



Forskningsbibliotekernes Edb-kontor
Birketinget 6, C 312
2300 København S

Område

Sagsnr.

Dato
3. december 1985

Mærke
JR7MP

On-line-rekvisitions-blanket

Vi har med interesse læst jeres forslag til on-line-rekvisition, og den blanketløsning, der er skitseret.

Vi har undersøgt prisniveauet for produktion af en standardblanket til brug for udskrift på printer, og vi er naturligvis interesserede i at gå ind i dette område, på samme måde som vi tidligere har leveret BC-standard 58.

Vi har dog nogle praktiske spørgsmål, som vi beder jer besvare:

1. Vores erfaringer siger, at 6 kopier er absolut maximum for at den sidste fløj skal kunne læses - og at det kræver en særdeles god typehjulsprinter at trække kopisættene igennem valsen. På matrixprintere falder antallet af læselige kopier afhængig af printer. Vores spørgsmål er derfor om det er sandsynligt, at der skal opereres med mere end 2-3 kopier.
2. Hvis ikke der skal blive forvirring omkring blankettype - og i øvrigt for at nedbringe prisen ville vi foreslå, at man gjorde sig yderligere overvejelser om kun at benytte én blanket. Det vil jo fremgå af teksten, om man er låner eller udlåner.

Vi vil være meget interesseret i en konkret drøftelse af blanketsiden for at sikre den billigste og mest hensigtsmæssige løsning.

Med venlig hilsen

f. Jørgen Rishøj
Majbritt Pommer

Forskningsbibliotekernes bibliografiske edb-system

ONLINE REKVISITION

Forslag til 1. etape

DEL 2: TEKNISK BESKRIVELSE
17. september 1985

INDHOLD

1. Indledning
2. Långivende bibliotek
3. Låntagende bibliotek
4. Tilføjelser til søgesystemet
5. Blanketter

Arbejdsgruppen for etablering af postkasse i ALBA/SAMKAT

Adr: Forskningsbibliotekernes Edb-kontor
Birketinget 6, C 312, 2300 Kbh. S.

1. Indledning

Forslaget tager sigte på at give biblioteker, der er registrerede som ALBA-brugere, mulighed for at afgive bestilling online på litteratur, som er lokaliseret i Forskningsbibliotekernes bibliografiske edb-system.

Forslaget skal ses som et muligt alternativ til en del af låneforespørgslerne bibliotekerne imellem.

I nærværende beskrivelse redegøres der for en række tekniske og brugsmæssige forhold for biblioteket fra såvel et långivende som et låntagende synspunkt.

I "Del 1: Rapport til Edb-udvalget" er indføøringsplan, økonomi m.v. behandlet.

Beskrivelsen er udarbejdet af en arbejdsgruppe, nedsat af Forskningsbibliotekernes Edb-udvalg. Arbejdsgruppen har drøftet indholdet med nogle af de store långivende forskningsbiblioteker, og har endvidere modtaget impulser fra faglige grupper og enkeltpersoner.

Arbejdsgruppen har følgende sammensætning: B. Barnholdt DTB, Ellen Brun OUB og Harald v. Hielmcrone AUB samt medarbejdere fra Forskningsbibliotekernes edb-kontor.

2. Långivende biblioteker

Ethvert bibliotek, som er bidragyder til Accessionskatalogen, er långiver.

Ved systemets idriftsættelse forventes modtagerudstyr installeret i 10-15 af de store långivende biblioteker. Øvrige långivende biblioteker (f.eks. institutbiblioteker) vil efter nærmere aftale få udskrevet låneanmodningerne på de respektive "hovedbiblioteker" (svarende til noten: Hjemlån gennem ...) eller f.eks. på Accessionskatalogens redaktion med henblik på videreforsendelse.

I første fase vil modtagerudstyret bestå af en simpel skærmterminal, en skønskriftprinter med traktorremføring og mulighed for at skrive med gennemslag samt en datatransmissionslinie, f.eks. modem og telefon, til fællessystemet.

Et modtagerudstyr, som kan modtage og udskrive op til ca. 150 låneanmodninger i timen, skønnes at kunne anskaffes for ca. kr. 20.000 incl. moms. Udstyret, der ikke er støjfrit, kan af biblioteket placeres efter eget valg. Evt. støjafskærmning af printer er en lokal sag.

Biblioteker med modtagerudstyr tildeles en særlig brugerkode, som netop giver adgang til at modtage og udskrive låneanmodningerne. Inden udskrivning påbegyndes, meddeler systemet antal låneanmodninger. Bibliotekerne forventes at udskrive låneanmodninger - at tømme postkassen - dagligt. Låneanmodninger bliver inden udskrivning sorteret efter bibliotekskode for långivende biblioteker af hensyn til evt. videreforsendelse til institutbiblioteker m.v. Yderligere vil der med store långivende biblioteker kunne træffes af-

kvittering. Hvis online-bestilling afgives af biblioteket med låneren som bisidder, vil det derimod være praktisk at få udskrevet et B-blanketsæt med antal fløje svarende til bibliotekets låneseddel.

B-blanket med 1 fløj vil blive fremstillet med edb-kontorets mellemkomst. Bibliotekerne bør rette henvendelse til edb-kontoret inden fremstilling af B-blanketsæt med flere fløje, jfr. det i afsnittet om långivende biblioteker anførte.

Hvis biblioteket ønsker at anvende B-blanketten, skal printeren naturligvis kunne klare papirstørrelsen. Hvis biblioteket endvidere vil kunne udskrive B-blanketsæt med flere fløje, kan f.eks. en skønskriftprinter med traktor fremføring dække behovet. En sådan printer koster ca. kr. 8.000 incl. moms.

Iøvrigt kan det modtagerudstyr, som er omtalt under långivende biblioteker, også anvendes som bestillingsudstyr. Biblioteket vil dog skulle skifte papir i printeren.

Biblioteker, f.eks. centralbiblioteker, som har behov for at afgive bestilling på vegne af et andet bibliotek, vil få mulighed herfor ved hjælp af en særlig parameter; se afsnittet om tilføjelser til søgesystemet.

Biblioteker, som ønsker at anvende fællessystemet til udskrivning af bestillinger til eget bibliotek, skal rette henvendelse til edb-kontoret af hensyn til sammenkobling mellem ALBA-brugerkode og bibliotekskode. Sådanne bestillinger vil kun blive udskrevet på B-blanketsættet.

4. Tilføjelser til søgesystemet ved indførelse af postkasse.

Initialer

Efter indtastning af gyldig ALBA-brugerkode med bestillingsfacilitet, bliver brugeren spurgt om initialer (højst 3 bogstaver). Disse initialer vil sammen med brugerkoden identificere eventuelle bestillinger. Initialerne udskrives på låneblanketten i feltet: "bestilling".

Bestilling

Kommandonavnet er RK (forkortelse af rekvisition).

Som kommandospecifikation anvendes en bibliotekskode (ALBA-bibliotekskode, svarende til præsentationen af en lokalisering).

Eks: RK K

Bestillingen afgives til Det kongelige Bibliotek.

Kommandonavnet RK gælder altid den senest fremviste post, medmindre brugeren selv specificerer et postnummer.

Eks: RK P7 DPB

RK-kommando.

Eks: RK DPB,S,Ø,L,B,P

Parameteren S

Systemet udskriver følgende spørgsmål:

Supp.bibl. data

Brugeren kan her indtaste supplerende bibliografiske data for poster, som ikke er katalogiseret som tidsskrifter eller flerbindsværker. Spørgsmålet gentages (max. 4 gange ialt) indtil brugeren sender en "tom" linie.

Parameteren Ø

Systemet udskriver følgende spørgsmål:

Særlige ønsker

Brugeren kan her angive særlige ønsker, som f.eks. "reserveres ikke" (kun 1 linie).

Parameteren L

Systemet udskriver følgende spørgsmål:

Låner

Brugeren kan her indtaste låneroplysninger, som ønskes udskrevet i det dertil indrettede felt på B-blanketten. Spørgsmålet gentages (max. 4 gange ialt) indtil brugeren sender en "tom" linie.

Parameteren B

Systemet udskriver følgende spørgsmål:

Bibliotek

Brugeren kan her indtaste biblioteksadresse m.v., såfremt bestillingen udføres på vegne af et andet bibliotek. De indtastede oplysninger udskrives i det dertil indrettede felt på L-blanketten. Spørgsmålet gentages (max. 4 gange ialt) indtil brugeren sender en "tom" linie.

Hvis parameteren B ikke anvendes, udfyldes feltet på L-blanketten med de adresseoplysninger, der hører til den pågældende ALBA-brugerkode.

For begge adresseoplysninger (parametrene L og B) gælder, at oplysningerne udskrives på de respektive blanketter uden ombrydning.

Parameteren P

Parameteren P medfører, at B-blanketten udskrives automatisk umiddelbart efter RK-kommandoen og hertil hørende spørgsmål. Anvendelse af parameteren P har ingen betydning for TØM-kommandoen.

+ initialer, nummereres fortløbende således: B1, B2, B3,Bn.

Brugeren kan få en oversigt over bestillingerne ved brug af HIST-kommandoen. Oversigten indeholder 1 linie pr. bestilling og medtager bl.a. en del af titlen.

Eks: HIST RK

Udskriver en oversigt over de 15 seneste bestillinger.

Bestillinger, som er udført i en tidligere session samme dag, er markeret med en stjerne (*).

Bestillinger, som er udskrevet ved hjælp af en TØM-kommando, er markeret med bogstavet p.

Bestillinger, som både er udskrevet ved hjælp af en TØM-kommando og som er udført i en tidligere session, medtages ikke i oversigten.

Brugeren kan også få en oversigt over et interval eller alle bestillinger.

Eks: HIST RK B5-10

Eks: HIST RK ALLE

Brugeren kan på grundlag af en HIST RK-oversigt annullere uafsluttede bestillinger ved hjælp af en SLET-kommando.

Eks: SLET B7

Eks: SLET B5-15

Eks: SLET ALLE

Med uafsluttede bestillinger menes bestillinger uden *-markering.

Hvis brugeren ikke angiver, hvilken bestilling, som ønskes slettet, så slettes automatisk den seneste (uafsluttede) bestilling.

Eks: SLET

5. Blanketter til forskningsbibliotekernes postkasse

For de bibliotekslån, som iværksættes ved hjælp af en bestilling i Forskningsbibliotekernes Bibliografiske edb-system, skal der anvendes nye blanketter, som er nærmere beskrevet i det følgende.

a) 2 blanketsæt. Der bliver brug for at udskrive et blanketsæt både på det låntagende og på det långivende bibliotek. For at adskille disse 2 blanketsæt har vi kaldt det låntagende biblioteks blanketsæt for B (bestilling) og det långivende biblioteks blanketsæt for L (lån). De 2 blanketsæt forsynes med hver sin nummerering B1,B2....,L1,L2 etc. Farverne på de enkelte fløje er valgt, så de svarer til de tilsvarende fløje i Bibl. Stand. 58, medens nummereringen er ny.

5.2. Udfyldning af den generelle del

Den generelle del udfyldes som nævnt næsten udelukkende af edb-printeren. Edb-teksten skrives med 12 anslag pr. tomme (12 pitch), og med 6 linier pr. tomme. Indholdet i de enkelte felter er følgende:

a) Bibliotek og opstillingssignatur

Her udskrives bibliotekskode og evt. opstillingssignatur for det bibliotek, som det låntagende har valgt at sende bestillingen til, f.eks.

DPB: 37.81 On

Opstillingssignaturer, som fylder mere end feltet, vil blive afkortet efter forhandling med SAMKAT-bibliotekerne.

b) Bibliografiske data

Feltet udskrives dels på grundlag af det långivende biblioteks egne data (såfremt en SAMKAT-post findes, ellers tages data fra ALBA-posten) og dels på grundlag af det låntagende biblioteks angivelse af supplerende bibliografiske data (f.eks. år, bind etc. for tidsskrifter, se iøvrigt hovedafsnittet om tilføjelser til søgesystemet).

Det endelige layout samt mulige afkortninger vil blive gjort til genstand for drøftelse med SAMKAT-bibliotekerne under indkørfasen.

c) Særlige ønsker

Her kan det låntagende bibliotek få udskrevet særlige ønsker som f.eks. "kun denne udgave" eller "reservering ønskes ikke".

d) Låner

L-blanket: Feltet udskrives med navn, adresse og telefonnum-
mer på det låntagende bibliotek.

B-blanket: Feltet kan, hvis det ønskes (se hovedafsnittet om tilføjelse til søgesystemet), udskrives med navn og adresse på låneren.

e) Lokaliseringer

Feltet udskrives med bibliotekskoder for øvrige lokaliseringer i forskningsbibliotekernes bibliografiske edb-system.

Når der er tale om tidsskrifter, udskrives tillige eventuelle bestandsdata.

Oplysninger, som fylder mere end feltet, udskrives ikke, men sidste linie afsluttes i givet fald med ...

f) Bestilling

Her udskrives låntagerens ALBA-brugerkode + initialer samt dato og klokkeslet (incl. sekunder) for tidspunktet for bestillingens afgivelse.

Feltet kan f.eks. bruges til entydig identifikation af bestillingen og ved sammenligning af B- og L-blanketter på det låntagende bibliotek. (og dermed erstatte Bibl. Stand. 58's løbenummer).

Standardblankettens B1-fløj:

0	Bibliotek og opstillingssignatur		0
0	Bibliografiske data		Bestilling
0			Modtaget d.
0			Afleveres senest d.
0			Ønskes fornyet d.
0	Særlige ønsker		Fornyet d.
0	Låner	B1	Hjemkaldt d.
0			Tilbagesendt d.
0	Lokaliseringer		
0			

Et biblioteks lokalt udformede L1-fløj:

0	Bibliotek og opstillingssignatur		0
0	Bibliografiske data		Bestilling
0			Lokaliseringer
0			
0	Særlige ønsker		
0	Udleveret d.	Bind	L1
0	Ekip. af:	H	
0		L	Udlånt til
0	Byttet	Dato	Hjemkaldelsesdato

Disse 3 eksempler illustrerer situationen. Valg af fortryk i den specielle del i de øvrige fløje vil ikke volde de store vanskeligheder.

På B1 kan den sædvanlige oplysning om "lånt fra" skrives i feltet for bibliotek og opstillingssignatur, der som hovedregel kun vil være begrænset udfyldt.