

Handbuch Fernleihe

1	Das Fernleihmodul.....	2
2	Fernleihbibliotheken.....	2
2.1	Neue Fernleihbibliothek anlegen und bearbeiten	2
2.2	Fernleihbibliotheken importieren.....	2
3	Fernleihbestellungen.....	3
3.1	Anlegen einer Fernleihbestellung im ZFL-Server	3
3.2	Fernleihbestellungen im Benutzerkonto im OPAC.....	3
3.3	Fernleihbestellungen im Benutzerkonto der Dienstoberfläche	4
3.4	Fernleihbestellungen im Katalog	5
3.5	Liste der Fernleihbestellungen im Fernleihmodul	5
3.6	Detailansicht einer Fernleihe im Fernleihmodul.....	7
4	Negativ quittieren / Fernleihbestellung nicht lieferbar	8
5	Stornierung einer Bestellung.....	9
6	Eingangsverbuchung	9
7	Ausleihe	11
7.1	Bereitstellung zur Abholung.....	11
7.2	Abholung von Fernleihkopien	12
7.3	Ausleihe von Fernleihen	12
7.4	Verlängerung von Fernleihen	12
7.5	Rückgabe von Fernleihen.....	12
8	Rücksendung.....	13
9	Verlustbearbeitung.....	13
10	Fernleihgebühren.....	14
10.1	Fernleihgebühr bei Bestellung	14
10.2	Zusätzliche Fernleihgebühren	15
11	Benachrichtigungen	15
12	Löschung von Fernleihiteln und -exemplaren	15
13	Statistik und Reporting.....	16
13.1	Protokoll	16
13.2	Metadaten	16
13.3	Reports.....	16



1 Das Fernleihmodul

Das Fernleihmodul in Koha ist so ausgelegt, dass es Grundfunktionen bereitstellt, die dann durch Backends/Plugins für verschiedene Fernleihsysteme genutzt und noch erweitert werden können. Dieses Handbuch bezieht sich auf die durch das *Koha Interlibrary Loans SLNP Backend*¹ bereitgestellten Workflows und Funktionen. Im Backend werden aktuell die Geschäftsgänge für die nehmende Fernleihe vom Eingang der Bestellung aus dem ZFL-Server bis zum Rückversand an die Bibliothek abgebildet. Eine Erweiterung für die gebende Fernleihe ist in Planung.

Für die vom BSZ betreuten Bibliotheken wird die Installation und Konfiguration in Absprache mit der Bibliothek vom BSZ durchgeführt. Das Handbuch beschränkt sich daher auf die konkrete Anwendung des Moduls und setzt voraus, dass diese Schritte bereits erfolgt sind.

2 Fernleihbibliotheken

2.1 Neue Fernleihbibliothek anlegen und bearbeiten

Fernleihbibliotheken für die gebende und nehmende Fernleihe werden in Koha als Benutzerdatensätze mit einem eigenen Benutzertyp, z.B. *Fernleihbibliothek* verwaltet. Als Benutzerkategorie wird *Organisation* verwendet.

1. Rufen Sie das Benutzermodul auf und öffnen Sie dort über die Schaltfläche *Neuer Benutzer > Fernleihbibliothek* das Benutzerformular zur Erfassung eines neuen Benutzers.

Neuer Benutzer (Fernleihbibliothek)

Eingeklappte Felder anzeigen: Alternative Adresse | Alternativer Kontakt | Kontaktinformation |

Speichern
Abbrechen

Organisationsidentität

Name: *Pflichtfeld*

Alias:

2. Geben Sie im ersten Abschnitt unter *Name* den Namen der Bibliothek und unter *Alias* das Fernleihsigel an.
3. Wenn, Sie möchten, können Sie auch weitere Felder belegen und z.B. die Postadresse und E-Mail-Adresse hinterlegen, die dann für die Generierung von Schreiben an die Bibliothek verwendet werden kann.

Hinweis: Bei mehreren Bibliotheken in einer Koha-Installation sollten Sie sich ggf. einigen, wie Sie das Feld für die Heimatbibliothek belegen möchten. Die Bibliothekskonten sollten von allen Bibliotheken gemeinsam genutzt werden.

2.2 Fernleihbibliotheken importieren

Wenn die Bibliotheken mit der Fernleihe beginnen, kann einmalig eine Liste der Fernleihbibliotheken eingespielt werden. Als Grundlage hierfür dienen die Daten aus dem ZFL-Server.

Bitte wenden Sie sich an das BSZ, falls Sie einen einmaligen Import der Daten wünschen!

¹ <https://gitlab.com/thekeolutions/plugins/koha-plugin-slnp-ill>

3 Fernleihbestellungen

Fernleihbestellungen werden durch die Benutzer*innen in der Regel im Fernleihportal bzw. über den Fernleihreiter in BOSS angelegt. Die Authentifizierung erfolgt dabei in der Regel gegen Koha. Für Bibliothekspersonal ist es ebenfalls möglich Fernleihbestellungen aus der Oberfläche des ZFL-Servers heraus aufzugeben.

In beiden Fällen werden die Bestellungen an Koha weitergegeben und sind dann dort im Benutzerkonto im OPAC, im Benutzerkonto der Dienstoberfläche und im Fernleihmodul einsehbar.

3.1 Anlegen einer Fernleihbestellung im ZFL-Server

Bitte verfahren Sie, wie in den Handbüchern zur Nutzung der Online-Fernleihe beschrieben.

Hinweis: Im Formular für die Angabe der Benutzerdaten, lassen Sie bitte Vornamen und Nachnamen aus Datenschutzgründen frei und geben Sie unter Benutzernummer die Ausweisnummer oder den Benutzernamen des Benutzers/der Benutzerin aus Koha an:

Name: Vorname: Benutzernummer:*

Erledigungsfrist:* (dd.mm.yyyy) Ich versichere, dass die bestellten Kopien nicht zu kommerziellen Zwecken verwendet werden*.

(Die Felder mit dem roten Stern sind obligatorisch.)

Hinweis: Das Bemerkungsfeld aus der Bestellung ist in Koha in der internen Notiz der Fernleihbestellung sichtbar.

Lieferbedingungen (optional)

Auch: Andere Auflage Andere Sprache Kopie

Kostenübernahme bis:

Abholort: Abteilung:

Bemerkung:

(Bitte nur einmal klicken!)

3.2 Fernleihbestellungen im Benutzerkonto im OPAC

Wenn das Fernleihmodul aktiviert wurde, wird im Benutzerkonto ein zusätzlicher Reiter *Fernleihbestellungen* angezeigt. Dort finden sich alle Bestellungen des Benutzers/der Benutzerin mit Angaben zum aktuellen Status.

Start / Frau Katrin Fischer - BSZ / Fernleihbestellungen

Fernleihbestellungen

[+ Neue Bestellung erstellen](#)

Bestell-ID	Verfasser	Titel	Bestellt von	Bestelltyp	Status	Bestellung gespeichert	Letzte Aktualisierung	
11	Megerle, Manfred	Seefeuer	SLNP	Leihe	Eingangsverbucht	10.08.2022	10.08.2022	Anzeigen
12	Wolff, Uwe	Trance auf einem Platz in Marrakesch	SLNP	Kopie	Eingangsverbucht	10.08.2022	10.08.2022	Anzeigen
17	Zahnd, Urs Martin	Chordienst und Schule in eidgenössischen Städten des Spätmittelalters	SLNP	Kopie	Abgeschlossen	22.08.2022	05.10.2022	Anzeigen
18	Mustermann, Karin	Ein Fernleihstest	SLNP	Kopie	Abgeschlossen	22.08.2022	07.12.2022	Anzeigen
19	N.N.	Koha-Fernleihstest	SLNP	Kopie	Eingangsverbucht	25.08.2022	26.08.2022	Anzeigen
25	Jonuleit, Anja	Das Wasser so kalt	SLNP	Kopie	Abgeschlossen	27.09.2022	27.09.2022	Anzeigen
26	Binder, Sibylle Luise	Mord bei den Festspielen	SLNP	Leihe	Abgeschlossen	27.09.2022	27.09.2022	Anzeigen
27	Scherbarth	Seehac mit Stroh	SLNP	Leihe	Abgeschlossen	29.09.2022	07.12.2022	Anzeigen

Die Schaltfläche *Neue Bestellung erstellen* verlinkt zum Fernleihportal bzw. zur BOSS-Instanz der jeweiligen Einrichtung. Die Benutzer*innen können dann dort recherchieren und eine neue Fernleihbestellung aufgeben.

Die Schaltfläche *Anzeigen* in der letzten Tabellenspalte führt auf eine Detailansicht der Bestellung mit weiteren Angaben.

Fernleihbestellung anzeigen

Details der Bibliothek

- Bestell-ID:** 49
- Bestellt von:** SLNP
- Bestelltes Exemplar:** [Titel anzeigen](#)
- Abholbibliothek:** Campus Süd
- Status:** Bestellt
- Bestelltyp:** Leihe
- Gespeicherte Bestellungen:** 21.12.2022
- Letzte Aktualisierung:** 27.12.2022

Hinweise: Eine Notiz aus dem OPAC heraus

Details zu SLNP

- Author:** Wolber, Hendrik
- ISBN:** 3834942456
- Order ID:** 20220001600
- Title:** Die 11 Irrtümer über Event Management

[Änderungen abschicken](#) [Abbrechen](#)

Über das Feld *Hinweise* kann der Benutzer/die Benutzerin Mitteilungen zur Bestellung an die Bibliothek übermitteln. Diese sind dann, ebenfalls als *Hinweise* bzw. *OPAC-Notiz* in der Fernleihbestellung in der Dienstoberfläche sichtbar.

3.3 Fernleihbestellungen im Benutzerkonto der Dienstoberfläche

Im Benutzerkonto eines Benutzers/einer Benutzerin in der Dienstoberfläche wird auf der linken Seite ein neuer Reiter *Fernleihhistorie* angezeigt. Ähnlich zur Anzeige im OPAC finden sich hier alle Bestellungen eines Benutzers/einer Benutzerin.

Über die Schaltfläche *Bestellung verwalten* gelangt man auf die Detailansicht der Bestellung im Fernleihmodul.

Bestell-ID	Verfasser	Titel	Titel des Artikels	Bibliographischer Datensatz	Bibliothek	Status	Bestellt am	Aktualisiert am	
11	Megele, Manfred	Seeferer		15018	Fachbibliothek HKA	Received	10.08.2022	14.12.2022	Bestellung verwalten
46	Kiel, Hermann-Josef	Eventmanagement		15069	Fachbibliothek Architektur	Angefragt	14.12.2022	14.12.2022	Bestellung verwalten
18	founded by Hermann Ebbringhaus und Arthur König in 1890	Zeitschrift für Psychologie	Ein Fernleihrest	15026	Fachbibliothek HKA	Abgeschlossen	22.08.2022	07.12.2022	Bestellung verwalten
27	Scherbarth, Monika	Seehas mit Stich		15043	Fachbibliothek HKA	Abgeschlossen	29.09.2022	07.12.2022	Bestellung verwalten
44	Kellner, Hedwig	Ganz nach oben durch Projektmanagement		15064	Fachbibliothek HKA	Angefragt	22.11.2022	22.11.2022	Bestellung verwalten
40	Binder, Sibylle Luise	Mord bei den Festspielen		15056	Fachbibliothek HKA	Abgeschlossen	28.10.2022	28.10.2022	Bestellung verwalten
39	Jonuleit, Anja	Das Wasser so kalt		15055	Fachbibliothek HKA	Angefragt	27.10.2022	27.10.2022	Bestellung verwalten
37	Hessische Naturschutzverwaltung	Merklblatt / Hessische Landesforstverwaltung	Test me	15053	Fachbibliothek HKA	Abgeschlossen	17.10.2022	17.10.2022	Bestellung verwalten

Tip: Die Tabelle ist mit allen Informationen sehr breit, jedoch kann über die Konfiguration festgelegt werden, welche Spalten in der Voreinstellung angezeigt werden sollen und welche zusätzlich eingeblendet werden können.

3.4 Fernleihbestellungen im Katalog

Für jede Fernleihe werden in Koha bei Bestellung bereits ein Titel- und ein Exemplarsatz angelegt. Diese Datensätze sind in der Dienstoberfläche recherchierbar, nicht jedoch im OPAC.

The screenshot shows the Koha catalog record for a remote loan. The record title is "Fernleihe: Ganz nach oben durch Projektmanagement Kellner, Hedwig". It includes fields for "Medientyp" (Fernleihe), "Aktuelle Bibliothek" (Campus Süd), "Heimatbibliothek" (Campus Süd), "Signatur" (Abc 123), "Status" (Verfügbar), "Letzte Aktivität" (22.11.2022), "Zugangsdatum" (22.11.2022), "Barcode" (FL20220001443), and "Signaturschild". A table below the record shows the details of the loan, with one entry for "Fernleihe" at "Campus Süd" with status "Verfügbar".

Über den Link *Fernleihbestellungen: Bestellung X* kann auch von hier die Fernleihbestellung im Fernleihmodul aufgerufen werden.

Hinweis: Bei Anlegen der Fernleihbestellung kann der Titel automatisch um ein Suffix oder Präfix ergänzt werden. Im obenstehenden Beispiel ist dies „Fernleihe: “. So sind Fernleihitel im System jederzeit gut erkennbar, auch wenn nur wenige Informationen, z.B. in einer Titelliste angezeigt werden.

Hinweis: Fernleihexemplare sollten immer über das Fernleihmodul bearbeitet werden, wenn dies im Handbuch nicht explizit anders gefordert wird. So ist sichergestellt, dass die Information ggf. im Exemplar und in der Bestellung geändert wird.

3.5 Liste der Fernleihbestellungen im Fernleihmodul

Wenn das Fernleihmodul aktiviert ist, ist das Modul direkt über die Startseite bzw. über *Mehr > Fernleihbestellungen* zugänglich.

The screenshot shows the Koha main menu with various navigation options. The "Fernleihbestellungen" option is highlighted in the left column. Other options include Ausleihe, Benutzer, Erweiterte Suche, Listen, Semesterapparate, Normdaten, Verkauf, Katalogisierung, Zeitschriften, Erwerbung, Reports, Werkzeuge, Administration, and Über Koha.

Auf der Startseite des Fernleihmoduls werden alle Fernleihbestellungen im System angezeigt. Wenn gewünscht, können abgeschlossene Bestellungen ausgeblendet werden.

Fernleihbestellungen anzeigen
Details für alle Bestellungen

Zeige 1 bis 20 von 40 Einträgen Zeige Einträge < Erste < Vorherige Nächste > Letzte >

Bestell-ID	Verfasser	Titel	Titel des Artikels	Typ	Bestell-ID	Benutzer	Bibliographischer Datensatz	Bibliothek	Status	Bestellt am	Aktualisiert am	Abgeschlossen am	Kosten	Kommentare	OPAC-Notizen	Interne Notizen	
1	Balze, Andreas, 1901-	Bodensee / Andreas Balze, Gerhard Fischer		book		Katrin Fischer - BSZ (df)	14935	Fachbibliothek HKA	Neue Bestellung	03.11.2020	03.11.2020		0				<input type="button" value="Bestellung verschieben"/>
2	NICOLAI, Joseph	Beiträge zur Geschichte der Insel Richenau im Bodensee als Versuch zur Erklärung der Stelle Strabos lib. VII. paragraph 6		book		Katrin Fischer - BSZ (df)	14937	Campus Süd	Neue Bestellung	09.02.2021	09.02.2021		0				<input type="button" value="Bestellung verschieben"/>

- Bestell-ID** Koha-interne Bestellnummer, die fortlaufend hochgezählt wird. Im ZFL-Server kann diese Nummer als PFL-Nummer mit einem optional wählbaren Präfix recherchiert werden.
- Verfasser** Der/die Verfasser/in, die aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information in 245\$c gespeichert.
- Titel** Der Titel, der aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information bei in 245\$a bzw. bei Artikeln in 773\$t gespeichert.
- Titel des Artikels** Der Titel des Artikels, der aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information in 245\$a gespeichert.
- Heft** Die Heftangabe, die aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information in 773\$g gespeichert.
- Jahrgang** Der Jahrgang, der aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information in 773\$g gespeichert.
- Jahr** Die Jahresangabe, die aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information bei Artikelbestellungen in 773\$g gespeichert.
- Seiten** Die Seitenangabe, die aus der Fernleihbestellung übernommen wurde. Im erzeugten MARC-Titelsatz wird diese Information in 773\$g gespeichert.
- Typ** Dies ist entweder *Leihe* oder *Kopie*. Die Art der Fernleihe kann bei der Eingangsbearbeitung geändert werden. Der Medientyp *Fernleihe* oder *Fernleihkopie* wird in Abhängigkeit von diesem Feld vergeben und beeinflusst, wie das Medium später in der Ausleihe behandelt wird.
- Bestell-ID** Die ZFL-Nummer der Bestellung aus dem Fernleihserver.
- Benutzer** Der Besteller/die Bestellerin der Fernleihe, verlinkt auf das Benutzerkonto.
- Bibliografischer Datensatz** Die Titelsatznummer (biblionumber) des verknüpften Titelsatzes. Bei abgeschlossenen Bestellungen bleibt der Link weiterhin sichtbar, auch wenn der Titel bereits gelöscht wurde und daher nicht aufgerufen werden kann.
- Bibliothek** Die Bibliothek in Koha, die über den ausgewählten Ausgabe- bzw. Abholort aus der Fernleihbestellung zugewiesen wurde. Die Bibliothek wird im erzeugten Exemplarsatz als Heimat- und aktuelle Bibliothek und in der erzeugten Vormerkung als Abholort verwendet.
- Status** Der aktuelle Status einer Fernleihbestellung. Folgende Status werden für die Fernleihe aktuell verwendet:
 - Bestellt
 - Nicht lieferbar
 - Eingangsverbucht
 - Ausgeliehen
 - Zurückgegeben
 - Abgeholt
 - Abgeschlossen

- Verloren
- Verloren gemeldet

Bestellt am	Datum, an dem die Bestellung in Koha angelegt wurde.
Aktualisiert am	Datum der letzten Änderung an der Bestellung in Koha.
Beantwortet	Dieses Feld wird für die Fernleihe mit dem ZFL-Server bisher nicht verwendet.
Abgeschlossen am	Datum, an dem die Fernleihbestellung in Koha abgeschlossen wurde.
URL für Zugriff	Dieses Feld wird für die Fernleihe mit dem ZFL-Server bisher nicht verwendet.
Kosten	Zusatzkosten, z.B. ab einer gewissen Anzahl kopierter Seiten, die bei der Eingangsbearbeitung erfasst und ggf. auch das Konto des Bestellers/der Bestellerin gebucht wurden.
Kommentare	Die Anzahl hinterlegter Kommentare zur Fernleihbestellung.
OPAC-Notizen	Die in der Bestellung bei Eingangsbearbeitung hinterlegten OPAC-Notizen.
Interne Notizen	Die bei Bestellung im Bemerkungsfeld des ZFL-Servers oder Eingangsbearbeitung hinterlegten internen Notizen.
Backend	Werden mehrere Fernleihsysteme parallel verwendet, sieht man in dieser Spalte, aus welchem Fernleihsystem die Bestellung stammt. Für Fernleihbestellungen aus dem ZFL-Server steht hier immer: <i>SLNP</i> .

Über die Schaltfläche *Bestellung verwalten* am Ende der Tabelle können Sie die Bestelldetails aufrufen und die Bestellung von dort bearbeiten.

3.6 Detailansicht einer Fernleihe im Fernleihmodul

In der Detailansicht der Fernleihbestellung sind auf einer Seite die wichtigsten Informationen der Bestellung zusammengefasst.

Unterhalb der Seitenüberschrift finden Sie verschiedene Schaltflächen zur weiteren Bearbeitung der Fernleihe. Welche Schaltflächen jeweils sichtbar sind, ist abhängig vom aktuellen Status der Fernleihbestellung.

Beispiel: Ist die Bestellung im Status *Bestellt*, kann die *Eingangsbearbeitung* durchgeführt oder die Bestellung als *Nicht lieferbar* storniert und der Benutzer/die Benutzerin benachrichtigt werden.

+ Neue Fernleihbestellung ▾
Fernleihbestellungen

Fernleihbestellung verwalten

⬆ Eingang verbuchen
✖ Nicht lieferbar
📄 Protokoll der Fernleihbestellung
👁 Metadaten des Anbieters anzeigen

Bestelldetails

Details der Bibliothek

Bestellungs-ID:	20220001600
Benutzer:	Katrin Fischer - BSZ [kf]
Titelsatznummer:	15072
Bibliothek:	Campus Süd
Status:	Bestellt (0)
Letzte Aktualisierung:	21.12.2022 18:39
Bestelltyp:	Leihe
Kosten:	n.v.
Gezahlter Preis:	1,50
Bestellnummer:	49
Interne Notiz:	
Hinweise:	

Details des Lieferanten (SLNP)

Author:	Wolber, Hendrik
ISBN:	3834942456
Order ID:	20220001600
Title:	Die 11 Irrtümer über Event Management

0 Kommentare

[Neuer Kommentar](#)

Die hier gezeigten Informationen entsprechen in weiten Teilen den Informationen in der Liste der Bestellungen auf der Startseite des Fernleihmoduls. Zusätzlich angezeigt werden:

Gezahlter Preis Beim gezahlten Preis handelt es sich um die Fernleihgebühr, die in Abhängigkeit vom Benutzertyp erhoben und mit Eintragen der Bestellung auf das Konto gebucht wurde.

Kommentare Es können beliebig viele Kommentare zu einer Fernleihbestellung erfasst werden, die chronologisch geordnet unterhalb der anderen Bestelldetails angezeigt werden:

2 Kommentare

Kommentar: [Katrin Fischer - BSZ \[kf\]](#) 23.12.2022 16:30
Erster Kommentar zur Bestellung.

Kommentar: [Katrin Fischer - BSZ \[kf\]](#) 23.12.2022 16:31
Zweiter Kommentar zur Bestellung.

[Neuer Kommentar](#)

4 Negativ quittieren / Fernleihbestellung nicht lieferbar

Sollte eine Fernleihe nicht lieferbar sein:

1. Rufen Sie im Fernleihmodul über die Suche auf der linken Seite die Bestellung des Titels auf. Sie können dafür unter *Stichwort* z.B. nach Titelworten oder der ZFL-Nummer suchen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bestellung verwalten* in der letzten Tabellenspalte, um zur Detailansicht der Bestellung zu gelangen.
3. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Nicht lieferbar* unterhalb der Seitenüberschrift.
4. Der Name des Bestellers/der Bestellerin wird angezeigt und darunter eine Checkbox mit der Option den Benutzer/die Benutzerin per E-Mail zu benachrichtigen. Hat der Benutzer/die Benutzerin in den Benachrichtigungseinstellungen hinterlegt, dass die Benachrichtigung *Fernleihbestellung nicht lieferbar* gewünscht ist, ist die Checkbox bereits angehakt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bestellung stornieren*, um den Vorgang abzuschließen und ggf. die Benachrichtigung zu versenden.

Der Status der Bestellung wechselt von *Eingangsverbucht* zu *Abgeschlossen*. Der Fernleihstitel und das Exemplar werden automatisch sofort gelöscht.

Als nicht lieferbar kennzeichnen (20220001618)

Stornierung

Besteller*in: [Anja Ameise \(E0011\)](#)

Benachrichtigen:

Hinweis: In den *Anbieter-Metadaten* wird ein Stornierungsgrund hinterlegt, der es erlaubt nicht lieferbare Fernleihbestellungen noch einmal gezielt, z.B. für eine mögliche Anschaffung auszuwerten (*cancellation_reason: unavailable*).

5 Stornierung einer Bestellung

Eine Fernleihbestellung im Status *Bestellt* kann in Koha auch storniert werden. Im Unterschied zu einer nicht lieferbaren Bestellung wird hier keine Benachrichtigungsmöglichkeit angeboten und ein anderer Stornierungsgrund vergeben.

Die Bestellung wird mit der Stornierung direkt auf den Status *Abgeschlossen* gesetzt und Fernleihstitel- und exemplar werden gelöscht.

Wichtig: Die Stornierung betrifft nur die Bestellung in Koha, im Fernleihserver müssen ggf. davon getrennt noch zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden!

6 Eingangsverbuchung

Die Eingangsverbuchung einer Kopie oder eines Exemplars erfolgt bei Lieferung im Fernleihmodul:

- Rufen Sie im Fernleihmodul über die Suche auf der linken Seite die Bestellung des gelieferten Titels auf. Sie können dafür unter *Stichwort* z.B. nach Titelworten oder der ZFL-Nummer suchen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bestellung verwalten* in der letzten Tabellenspalte, um zur Detailansicht der Bestellung zu gelangen.
- Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Eingang verbuchen* unterhalb der Seitenüberschrift.
- Füllen Sie die Pflichtfelder aus und ergänzen Sie ggf. zusätzlich benötigte Informationen.
- Schließen Sie die Eingangsverbuchung mit der Schaltfläche *Quittung drucken und Eingang verbuchen* ab, um den Quittungsdruck anzustoßen.

Mit Abschluss der Eingangsverbuchung ändert sich der Status der Bestellung von *Bestellt* auf *Eingangsverbucht*, das Fernleihexemplar wird aktualisiert und eine Exemplarvormerkung für den Besteller/die Bestellerin auf das Exemplar eingetragen.

Sollten Sie nachträglich noch etwas ändern wollen, können Sie das Formular über die Schaltfläche *Eingang bearbeiten* erneut aufrufen.

Lieferung bearbeiten (20220001600)

Lieferung

Bestellart:

Erhalten am: (TT.MM.JJJJ)

Leihende Bibliothek:

Kosten: Konto belasten

Ausleihbeschränkungen:

Exemplar

Signatur:

Beilagen:

Benutzungseinschränkungen:

Beschädigung:

Interne Notiz:

Fälligkeitsdatum: (TT.MM.JJJJ)

Bestellung

OPAC-Notiz:

Interne Notiz:

Benutzerdetails

Besteller*in: Katrin Fischer - BSZ (kf)

Abschnitt Lieferung

- Bestellart** Sie können zwischen Leihe und Kopie wählen. Überprüfen Sie bei Lieferung immer, wie die Lieferung erfolgt ist und ändern Sie dieses Feld ggf. entsprechend. Mit der Bestellart wird auch der Medientyp des Exemplars bestimmt, welcher festlegt, wie die Ausleihe erfolgt.
- Erhalten am** In diesem Feld kann das Lieferdatum hinterlegt werden. Das Tagesdatum wird automatisch vorausgewählt.
- Leihende Bibliothek** Hier kann die liefernde bzw. gebende Bibliothek vermerkt werden. Die Liste der auszuwählenden Bibliotheken entspricht einer Liste aller Benutzerkonten des Fernleih-Benutzertyps. Ob die Angabe der leihenden Bibliothek verpflichtend ist, kann in der Konfiguration festgelegt werden. Ist eine Bibliothek hinterlegt, kann diese Information z.B. für den Druck von Adressetiketten oder Rücksendeschreiben verwendet werden.
- Kosten** Hier können Kosten hinterlegt werden, die zusätzlich zur normalen Fernleihgebühr, z.B. durch eine große Anzahl an Kopien, angefallen sind. Über die Checkbox wird dabei festgelegt, ob die Gebühr nur in der Bestellung hinterlegt oder auch auf das Bibliothekskonto des Bestellers/der Bestellerin gebucht werden soll. Wurde eine Gebühr einmal auf das Konto gebucht, kann das Feld danach nicht mehr bearbeitet werden.

Ob die Checkbox in der Voreinstellung an- oder abgehakt ist, kann über die Konfiguration festgelegt werden.

Ausleihbeschränkungen Dies ist ein Freitextfeld, indem z.B. Vorgaben der leihenden Bibliothek zur Ausleihe hinterlegt werden können.

Abschnitt Exemplar

Signatur Hier kann die Signatur der leihenden Bibliothek hinterlegt werden, die dann in den Exemplarsatz übernommen wird und damit auch im Katalog gesucht werden kann. (952\$o)

Beilagen In der Beilagenotiz können z.B. beiliegende Datenträger vermerkt werden. Die Beilagenotiz ist sowohl bei Ausleihe als auch bei Rückgabe deutlich sichtbar. (952\$3)

Benutzungseinschränkungen Diese Auswahlliste kann über den normierten Wert RESTRICTED definiert werden. Angaben wie *Nutzung nur im Lesesaal* enthalten. (952\$5)

Beschädigung Sollte das Exemplar bereits bei Lieferung Schäden haben, können diese hier vermerkt werden. Die Auswahlliste kann über den normierten Wert DAMAGED definiert werden und z.B. Angaben wie *Seiten lose* oder *Einband beschädigt* enthalten. (952\$4)

Interne Notiz In der internen Notiz können zusätzliche Angaben zum Exemplar vermerkt werden, die nur für Bibliotheksmitarbeitende sichtbar sein sollen. (952\$x)

Fälligkeitsdatum Das hier angegebene Fälligkeitsdatum wird, bei der Ausleihe automatisch verwendet. Wird das Fälligkeitsdatum nicht angegeben, wird es aus den hinterlegten Ausleihkonditionen berechnet.

Abschnitt Bestellung

OPAC-Notiz Die OPAC-Notiz ist im OPAC für den Benutzer/die Benutzerin nicht nur sichtbar, sondern kann ggf. auch geändert und damit für Benachrichtigungen an die Bibliothek verwendet werden.

Interne Notiz Die interne Notiz ist nur für die Bibliotheksmitarbeitenden z.B. in der Detailansicht der Fernleihbestellung sichtbar. Falls vom Benutzer/von der Benutzerin bei der Bestellung eine Bemerkung erfasst wurde, findet sich diese dort wieder.

Abschnitt Benutzerdetails

Besteller*in Hier ist der Name der Bestellerin/des Bestellers sichtbar und verlinkt zum zugehörigen Bibliothekskonto.

Hinweis: Bearbeiten Sie die Exemplardaten eines Fernleihexemplars möglichst immer aus dem Fernleihmodul heraus. So werden die Daten zwischen Fernleihmodul und Exemplar ggf. synchron gehalten.

7 Ausleihe

7.1 Bereitstellung zur Abholung

Damit der Benutzer/die Benutzerin benachrichtigt werden, muss die auf dem Exemplar eingetragene Vormerkung zunächst bereitgestellt werden.

1. Buchen Sie das Exemplar über die auf dem Einlegezettel vermerkte Bestellnummer bzw. den dort aufgedruckten Barcode zurück.
2. Bestätigen Sie die Vormerkung bzw. die Transportanforderung, falls das Exemplar zunächst noch an einen anderen Abholstandort gebracht werden muss.

Mit der Rückbuchung am Abholort wird die Vormerkung bereitgestellt und ggf. die Abholbenachrichtigung an den Benutzer/die Benutzerin ausgelöst.

Hinweis: Der Einlegezettel für Fernleihen wird unter *Werkzeuge > Benachrichtigungen und Quittungen > ILL_RECEIVE_SLIP* gepflegt.

Hinweis: Für normale Ausleihen und Fernleihen die gleiche Benachrichtigung (HOLD) verwendet. Es können jedoch, wenn gewünscht, unterschiedliche Betreffzeilen und Nachrichtentexte konfiguriert werden.

7.2 Abholung von Fernleihkopien

Fernleihkopien werden durch die Bestellart *Kopie* in der Fernleihbestellung und den Medientyp *Fernleihkopie* im Exemplar gekennzeichnet.

1. Buchen Sie die Kopien anhand des auf dem Begleitzettel aufgedruckten Barcodes auf das Bibliothekskonto der Bestellerin/des Bestellers.

Die Fernleihkopie ist nach Verbuchung nicht auf dem Bibliothekskonto sichtbar, da die Ausleihe direkt zurückgebucht wird.

Die Vormerkung wird durch den Ausleihvorgang erfüllt und die Vormerkung verschwindet aus der Anzeige der Bereitstellungen.

Der Status der Fernleihbestellung ändert sich von *Eingangsverbucht* auf *Abgeholt*.

Das Fernleihexemplar erhält einen in der Konfiguration festgelegten Nicht-Ausleihbar-Status.

Über Nacht wird der Status automatisch auf *Abgeschlossen* gesetzt und damit Fernleihmittel und -exemplar gelöscht.

7.3 Ausleihe von Fernleihen

Fernleihen werden durch die Bestellart *Leihe* in der Fernleihbestellung und den Medientyp *Fernleihe* im Exemplar gekennzeichnet.

1. Rufen Sie das Konto der Bestellerin/des Bestellers in der Ausleihe auf.
2. Verbuchen Sie das Fernleihexemplar anhand des auf dem Begleitzettel aufgedruckten Barcodes auf das Bibliothekskonto der Bestellerin/des Bestellers.

Der Status der Fernleihbestellung ändert sich *Eingangsverbucht* auf *Ausgeliehen*.

7.4 Verlängerung von Fernleihen

Da eine Verlängerung im OPAC i.d.R. nicht gewünscht ist, wird in den Ausleihkonditionen für die Fernleih-Medientypen die Anzahl möglicher Verlängerungen auf 0 gesetzt. Die Bibliotheksmitarbeitenden haben die Möglichkeit diese Einschränkung in der Dienstoberfläche zu übergehen.

Falls gewünscht, kann dies aber auch anders gehandhabt werden: Die Verlängerung wird im OPAC grundsätzlich erlaubt und kann bei der Eingangsbearbeitung durch Setzen des Status unter *Benutzungseinschränkungen* unterbunden werden. Welche der definierten Status die Verlängerung verhindern, ist dabei konfigurierbar.

7.5 Rückgabe von Fernleihen

1. Buchen Sie das Exemplar anhand des auf dem Begleitzettel aufgedruckten Barcodes zurück.

Der Status der Fernleihbestellung ändert sich von *Ausgeliehen* auf *Zurückgegeben*.

8 Rücksendung

Eine Fernleihe, die im Status *Eingangsverbucht* oder *Zurückgegeben* ist, kann an die leihende Bibliothek zurückgesendet werden.

1. Rufen Sie im Fernleihmodul über die Suche auf der linken Seite die Bestellung des gelieferten Titels auf. Sie können dafür unter *Stichwort* z.B. nach Titeln oder der ZFL-Nummer suchen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bestellung verwalten* in der letzten Tabellenspalte, um zur Detailansicht der Bestellung zu gelangen.
3. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *An Bibliothek zurücksenden* unterhalb der Seitenüberschrift.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*, um nur den Status der Bestellung zu ändern oder auf *Speichern und Quittung drucken*, um zusätzlich ein Rücksendeschreiben zu generieren.

Der Status der Fernleihbestellung wechselt auf *Zurückgesendet*.

5. Wenn gewünscht, kann anschließend der Status der Bestellung im ZFL-Server ebenfalls auf *Verschickt* gesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass dies nicht automatisch geschieht

Rückversand an Bibliothek (20220001621)

Versand

Leihende Bibliothek: Geislingen, Campus Geislingen (1090) x ▼

Bestellung

Interne Notiz:

Benutzerdetails

Besteller*in: Katrin Fischer - BSZ (kf)

Speichern
 Speichern und Quittung drucken

Hinweis: Für das Rücksendeschreiben wird die Benachrichtigung ILL_PARTNER_RET (Post) unter *Werkzeuge > Benachrichtigungen und Quittungen* verwendet.

9 Verlustbearbeitung

Das Fernleihmodul erlaubt die Benachrichtigung der gebenden Bibliothek per E-Mail oder Brief, wenn ein geliehenes Medium verloren wurde.

1. Vor der Bearbeitung im Fernleihmodul muss das Exemplar auf einen Verlust-Status gesetzt werden. Suchen Sie hierzu den Fernleihartikel zunächst im Katalog.
2. Setzen Sie den Verluststatus, indem Sie von der Detailansicht im Katalog ausgehend auf dem Reiter *Exemplare* einen *Verloren-Status* auswählen und mit *Status setzen* eintragen.

Der Status der Fernleihbestellung wechselt von *Eingangsverbucht*, *Ausgeliehen* oder *Zurückgegeben* auf *Verloren*.

3. Wechseln Sie nun über den Link zur Fernleihbestellung im Reiter *Normal* auf die Detailansicht der Fernleihbestellung im Fernleihmodul.
4. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche *Verlustmeldung* unterhalb der Seitenüberschrift.
5. Sie können die Bibliothek per E-Mail oder Brief benachrichtigen:
 - a. E-Mail: Wählen Sie ggf. eine Bibliothek aus und markieren Sie die Checkbox bei *Benachrichtigen*.
 - b. Brief: Wählen Sie ggf. eine Bibliothek aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Als verloren markieren und drucken*.

Der Status der Fernleihbestellung wird von *Verloren* auf *Verloren gemeldet* aktualisiert.

6. Sobald die Verlustbearbeitung abgeschlossen ist, können Sie die Bestellung über die Schaltfläche *Bestellung abschließen* schließen und den Status auf *Abgeschlossen setzen*. Fernleih Titel und -exemplar werden damit aus Koha gelöscht.

Hinweis: Wenn für die Fernleihbibliothek keine E-Mail-Adresse hinterlegt ist, kann die Checkbox bei *Benachrichtigen* nicht ausgewählt werden.

Hinweis: Für die Benachrichtigung an die Bibliothek wird die Benachrichtigung ILL_PARTNER_LOST (Print und E-Mail) unter *Werkzeuge > Benachrichtigungen und Quittungen* verwendet.

Tipp: Wenn Sie lediglich den Status ändern möchten, die Kommunikation mit der Bibliothek aber außerhalb des Fernleihmoduls führen, können Sie die Methode für den Brief verwenden, aber den Druck abbrechen. Der Status wird trotzdem geändert.

10 Fernleihgebühren

10.1 Fernleihgebühr bei Bestellung

Die Fernleihgebühr wird bei Anlegen der Bestellung in Koha automatisch auf das Konto der Bestellerin/des Bestellers gebucht. Dabei kann je Benutzertyp definiert werden, ob und wie hoch die Fernleihgebühr sein soll.

Die Gebühreneinträge sind mit dem angelegten Fernleihexemplar verknüpft. So werden u.a. der Titel und der Barcode bei jedem Gebühreneintrag angezeigt, um eine Zuordnung der Gebühren zu erleichtern. Fernleihgebühren können jederzeit beglichen werden, unabhängig vom Status der Fernleihe.

Bearbeiten
Passwort ändern
Kopieren
Drucken
Vormerkung suchen
Neue Mitteilung
Mehr

Transaktionen
Bezahlen
Gebühr erheben
Guthaben manuell eintragen

Alle auswählen | Auswahl aufheben

Zeige 1 bis 4 von 4 Einträgen Suche:
Filter löschen
Spalten
Export

	Aktionen	Kontenart	Beschreibung	Datum	Barcode	Notiz zur Zahlung	Betrag	Offener Betrag
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezahlen Erlassen	Fernleihgebühr	(Fernleihe: Die 11 Irrtümer über Event Management)	21.12.2022	FL20220001600	+ Notiz hinzufügen	1,50	1,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezahlen Erlassen	Fernleihgebühr	(Fernleihe: Eventmanagement)	14.12.2022	FL20220001571	+ Notiz hinzufügen	1,50	1,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezahlen Erlassen	Fernleihgebühr	(Fernleihe: Marine policy)	20.12.2022	FL20220001592	+ Notiz hinzufügen	1,50	1,50
<input checked="" type="checkbox"/>	Bezahlen Erlassen	Kopiergebühren	Kopiergebühren	08.12.2022		+ Notiz hinzufügen	0,25	0,25
							Gebühren insgesamt:	4,75
							Guthaben könnte verwendet werden:	<input type="button" value="Anwenden -20,01"/>
							Gesamtbetrag mit eingerechnetem Guthaben:	-15,26

Zeige 1 bis 4 von 4 Einträgen

Betrag bezahlen
Ausgewählte bezahlen
Alles erlassen
Ausgewählte erlassen
Abbrechen

10.2 Zusätzliche Fernleihgebühren

Zusätzlich von der liefernden Bibliothek erhobene Gebühren können bei der Eingangsbearbeitung im Feld *Kosten* erfasst und, falls gewünscht, ebenfalls auf dem Konto der Bestellerin/des Bestellers eingetragen werden.

Hinweis: Sobald die Gebühr auf das Konto gebucht wurde, kann das Feld *Kosten* im Fernleihmodul nicht mehr bearbeitet werden.

11 Benachrichtigungen

Im Fernleihmodul werden für die Bearbeitung von Fernleihen aus dem ZFL-Server mit dem vorliegenden Plugin die nachfolgenden Schreiben verwendet.

Modul Fernleihen:

- ILL_RECEIVE_SLIP = Einlegezettel für eingegangene Fernleihen (Print)
- ILL_REQUEST_UNAVAIL = Schreiben an Benutzer*in über nicht lieferbare Fernleihbestellung (E-Mail)
- ILL_PARTNER_RET = Begleitschreiben für die gebende Bibliothek bei Rücksendung (Print)
- ILL_PARTNER_LOST = Schreiben an die gebende Bibliothek über verlorenes Medium (E-Mail/Print)

Modul Ausleihe:

- HOLD = Abholbenachrichtigung über bereitgestellte Vormerkungen UND Fernleihen

12 Löschung von Fernleih Titeln und -exemplaren

Wird eine Fernleihbestellung über die Schaltfläche *Bestellung abschließen* in Koha auf den Status *Abgeschlossen* gesetzt, werden in diesem Moment automatisch der zugehörige Fernleih Titel und das dazugehörige Exemplar gelöscht.

Bei Fernleihkopien wird mit der Verbuchung zunächst ein Status *Abgeholt* gesetzt. Über Nacht werden diese Fernleihbestellungen automatisiert auf *Abgeschlossen* gesetzt und damit auch Fernleih Titel und -exemplar gelöscht.

Bei Fernleihen greift dieser Automatismus, sobald der Status *Zurückgeschickt* gesetzt wurde.

Fernleihbestellungen, bei denen eine Verlustmeldung durchgeführt wurde, müssen nach Abschluss des Vorgangs manuell über *Bestellung abschließen* geschlossen werden, damit die Löschung ausgeführt wird.

Die abgeschlossenen Fernleihbestellungen bleiben aktuell zeitlich unbegrenzt in Koha bestehen und können z.B. für statistische Auswertungen genutzt werden.

Aber: Wird der Datensatz der Bestellerin/des Bestellers gelöscht, werden auch dessen Fernleihbestellungen aus Koha gelöscht.

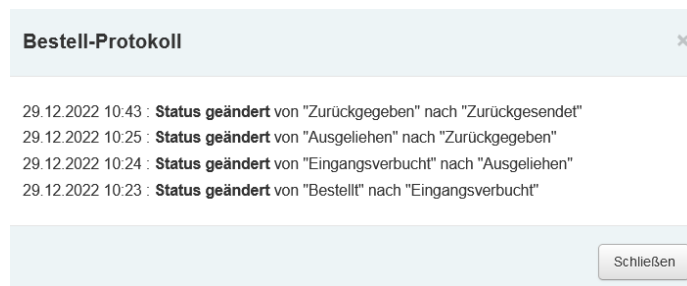
Hinweis: Auf Wunsch können abgeschlossene Bestellungen in der Übersicht aller Fernleihbestellungen ausgeblendet werden, so dass nur offene Bestellvorgänge angezeigt werden.

13 Statistik und Reporting

13.1 Protokoll

Jede Statusänderung wird mit Datum und Uhrzeit verzeichnet, so dass der Bestellvorgang Schritt-für-Schritt nachvollzogen werden kann.

Das Protokoll kann über die Schaltfläche *Protokoll der Fernleihbestellung* von der Detailansicht der Fernleihbestellung aus aufgerufen werden.



13.2 Metadaten

Über die Schaltfläche *Metadaten des Anbieters anzeigen* können Sie die in der Tabelle *illrequestattributes* gespeicherten Informationen in der Oberfläche einsehen. In dieser Tabelle können neben bibliographischen Angaben auch alle vom Fernleihsystem zusätzlich benötigten Informationen abgelegt werden.

13.3 Reports

Das Fernleihmodul nutzt die nachfolgenden Tabellen zur Speicherung aller zu einer Fernleihe gehörenden Daten:

<i>illrequests</i>	Enthält die Basisinformationen einer Bestellung, z.B. Status, Datensatznummer der Besteller*innen, verknüpfte Titelsatznummer, etc.
<i>illrequestattributes</i>	Enthält alle weiteren Informationen zur Bestellung, z.B. bibliographische Daten, aber auch weitere interne Informationen, wie die Datensatznummer der Vormerkung, die Datensatznummer des Gebühreneintrags, etc.
<i>illcomments</i>	Kommentare zur Bestellung

Abgeschlossene Fernleihen verbleiben im System und können weiterhin für statistische Auswertungen verwendet werden. Wird ein Benutzer/eine Benutzerin gelöscht, wird die Verknüpfung zum Benutzer/ zur Benutzerin in der Fernleihbestellung gelöscht, der Datensatz bleibt aber erhalten.