



Uživatelský manuál - Integrovaná MVS

Verze dokumentu 20.0

DŮVĚRNÉ INFORMACE

Informace, které jsou obsahem tohoto dokumentu, jsou vlastnictvím společnosti Ex Libris Ltd. nebo jejich afilací. Jakékoliv jejich nesprávné užití nebo zneužití bude působit ekonomickou škodu. **NEKOPÍRUJTE TENTO DOKUMENT NEBO JEHO ČÁSTI, POKUD K TOMU NEMÁTE PÍSEMNÉ OPRAVNĚNÍ OD SPOLEČNOSTI EX LIBRIS LTD.**

Tento dokument byl vytvořen pro omezené použití podle smlouvy se společností Ex Libris Ltd. nebo její afilací. Zde uvedené informace obsahují obchodní tajemství a jsou důvěrné.

VÝHRADA

Informace v tomto dokumentu budou periodicky měněny a aktualizovány. Prosíme, abyste zajistili, že používáte jeho nejaktuálnější verzi. V této dokumentaci nejsou žádné záruky, ať už výslovně uvedené nebo implicitně předpokládané, kromě těch, které byly výslovně sjednány v příslušné smlouvě se společností Ex Libris.

Všechny odkazy v tomto dokumentu na jiné webové stránky než ty, které spravuje společnost Ex Libris, jsou zde pouze pro větší pohodlí a v žádném případě nemají sloužit k převedení práv k těmto webovým místům. Dokumenty z takových webových míst nejsou součástí dokumentace pro produkt společnosti Ex Libris a společnost Ex Libris neručí za spolehlivost dokumentů na takových webových stránkách.

OCHRANNÉ ZNÁMKY

"Ex Libris", Ex Libris bridge, Primo, Aleph, Alephino, Voyager, SFX, MetaLib, Verde, DigiTool, Preservation, URM, Voyager, ENCompass, Endeavor eZConnect, WebVoyage, Citation Server, LinkFinder a LinkFinder Plus a další známky jsou ochrannými známkami nebo registrovanými ochrannými známkami společnosti Ex Libris nebo jejich poboček.

Nepřítomnost jména nebo loga v tomto seznamu neznamená zřeknutí se jakýchkoli a všech intelektuálních práv, které společnost Ex Libris nebo její pobočky mají ke svým produktům nebo názvům služeb nebo logům.

Ochranné známky různých produktů třetích stran, které mohou zahrnovat dále uvedené, jsou odkázány v této dokumentaci. Společnost Ex Libris si nenárokují žádná práva k těmto ochranným známkám. Používání těchto ochranných známek neznamená schválení společnosti Ex Libris pro tyto produkty třetích stran nebo schválení těchto třetích stran pro produkty Ex Libris.

Oracle je registrovaná ochranná známka Oracle Corporation.

UNIX je registrovaná ochranná známka ve Spojených státech amerických a v dalších zemích, jejíž používání je výlučně povolováno společností X/Open Company.

Microsoft, Microsoft logo, MS, MS-DOS, Microsoft PowerPoint, Visual Basic, Visual C++, Win32, Microsoft Windows, Windows logo, Microsoft Notepad, Microsoft Windows Explorer, Microsoft Internet Explorer a Windows NT jsou registrované ochranné známky a ActiveX je ochranná známka společnosti Microsoft ve Spojených státech amerických a/nebo v dalších zemích.

Unicode a Unicode logo jsou registrované ochranné známky společnosti Unicode.

Google je registrovaná ochranná známka společnosti Google.

Copyright Ex Libris Limited, 2009. Všechna práva vyhrazena.

Dokument byl vydán: 26. dubna 2009.

Webová adresa: <http://www.exlibrisgroup.com>

Obsah

1	PŘEHLED	6
1.1	Seznam důležitých pojmů	7
1.2	Integrovaná MVS jako modul GUI klienta na pracovní stanici	10
1.2.1	Prvky obrazovky	11
1.3	Pracovní postupy	14
2	NASTAVENÍ INTEGROVANÉ MVS	17
2.1	Nastavení partnerů MVS	17
2.1.1	Vytvoření záznamů partnerů	19
2.1.2	Vytvoření záznamů čtenářů pro partnery MVS	20
2.2	Vytvoření záznamu oprávněného knihovníka MVS	21
2.3	Konfigurování rozpisu potenciálních dodavatelů (pro odchozí požadavky).....	22
2.4	Přiřazení pracovišť MVS pro čtenáře knihovny.....	26
3	ODCHOZÍ POŽADAVKY.....	27
3.1	Zadání odchozích požadavků	28
3.2	Práce s novými odchozími požadavky	31
3.2.1	Nalezení možných dodavatelů	34
3.2.2	Přiřazení potenciálních dodavatelů	35
3.3	Pokračování práce s odchozími požadavky	37
3.3.1	Prohlížení statusů odchozích požadavků	37
3.3.2	Zprávy zpracování v uzlu Zprávy	39
3.3.3	Dávkové služby/zprávy spojené s odchozím požadavkem	42
3.4	Dodání dokumentu od dodavatelů.....	42
3.5	Prodlužování a vyžádání vrácení vypůjčeného dokumentu v GUI modulu Výpůjčky 45	
3.6	Vrácení dokumentů dodavatelům.....	46
3.7	Další činnosti související s odchozím požadavkem	48
3.7.1	Korespondence s dodavatelem.....	48
3.7.2	Copyright	49
4	PŘÍCHOZÍ POŽADAVKY.....	51
4.1	Zadání příchozího požadavku MVS.....	51

4.2	Vyřizování nových příchozích požadavků.....	54
4.2.1	Lokalizace nových požadavků.....	57
4.2.2	Identifikace požadovaných jednotek (nepovinné)	59
4.2.3	Tisk žadanek	60
4.2.4	Odeslání odpovědi	60
4.2.5	Zprávy o tom, že dokument nemůže být dodán	62
4.2.6	Přesměrování požadavku na jiného dodavatele	64
4.2.7	Zaslání dokumentu.....	65
4.2.8	Požadavky – volitelné činnosti – tisk, vymazání, změna statusů.....	67
4.3	Sledování vyřizování příchozích požadavků.....	67
4.3.1	Práce se zprávami v uzlu Zprávy	67
4.3.2	Zobrazení statusů příchozích požadavků	70
4.3.3	Spouštění dávkových služeb / zpráv pro výpůjčky s proslou výpůjční lhůtou.....	71
4.4	Evidence vrácení vratného dokumentu	71
5	LOG POŽADAVKŮ MVS	73
6	PROCEDURA HISTORIE MVS	73
7	SLUŽBY GUI MODULU INTEGROVANÁ MVS.....	75
7.1	Služby pro odchozí požadavky MVS	75
7.1.1	Statistická zpráva pro odchozí požadavky MVS (ill-63)	75
7.1.2	Zpráva o požadavcích MVS (ill-74)	76
7.1.3	Zpráva o požadavcích MVS s nezměněným statusem (ill-66).....	76
7.1.4	Nevyřízené požadavky MVS bývalých čtenářů (ill-67).....	76
7.1.5	Zpráva o urgencích a urgenční dopisy (ill-73).....	76
7.1.6	Zaslání požadavků do Britské knihovny (ill-05).....	76
7.1.7	MVS – Seznam jednotek na rezervačním regálu (ill-76).....	77
7.2	Služby pro příchozí požadavky MVS	77
7.2.1	Statistická zpráva pro příchozí požadavky MVS (ill-64).....	77
7.2.2	Upomínky pro partnerskou knihovnu (ill-68).....	78
7.2.3	Nevyřizované příchozí požadavky MVS (ill-69) – pouze pro ISO MVS	78
7.2.4	Zpráva o příchozích požadavcích MVS a tisk žadanek (ill-65).....	78
7.3	Služby pro copyright USA	79
7.3.1	Zpráva o platbě copyrightu (ill-61).....	79
7.3.2	Statistická zpráva o copyrightu (ill-62).....	79
7.4	Archivační služby.....	79
7.4.1	Generování historie odchozích požadavků (ill-88).....	79
7.4.2	Generování historie příchozích požadavků (ill-89).....	80
7.4.3	Archivování požadavků MVS (záznamů ILLSV) (ill-72) – pouze pro ISO MVS.....	80
7.4.4	Vymazání odkazů na čtenáře (ill-70).....	81
7.5	Obecné služby	81
7.5.1	Vytvoření rejstříku klíčových slov pro záznam (manage-111).....	81
7.5.2	Synchronizace údajů o čtenářích s údaji o partnerech MVS (ill-77)	81
7.5.3	Import implicitních hodnot pro potenciální dodavatele (ill-52).....	81
PŘÍLOHA A	83	

Statusy pro odchozí požadavky, které mají odpovídající stav ISO/MVS protokolu	83
PŘÍLOHA B.....	86
Statusy pro příchozí požadavky	86

1 Přehled

Integrovaný modul MVS se používá pro správu:

- požadavků MVS vašich čtenářů na zprostředkování dokumentů;
- požadavků na dodání dokumentů v rámci MVS, zaslaných vaší knihovně jinými knihovnami;
- administrativních záznamů, které jsou vyžadovány kvůli podpoře obou výše uvedených služeb.

Záznamy MVS jsou ukládány v systému ALEPH® do báze typu MVS (například USM40, obecně XXX40). Každá báze MVS je připojena k jedné ADM bázi (například USM50, obecně XXX50) a naopak.

Záznamy a procedury integrované MVS se týkají provozu v obou směrech:

- Požadavky čtenářů na opatření dokumentů.
- Požadavky na dodání dokumentů, zaslané vaší knihovně.

Je řada způsobů, jak váš systémový knihovník může přizpůsobit váš Integrovaný systém MVS, co se týče:

- způsobu komunikace s partnery MVS – pošta, e-mail, protokoly ISO nebo SLNP;
- stupně, do jakého systém zajišťuje nezprostředkované vyřizování jak příchozích, tak odchozích požadavků.

Jsou dva typy záznamů, které musí být vytvořeny ještě před tím, než začnete pracovat s Integrovanou MVS: partneři a rozpis potenciálních dodavatelů.

- Partneři – externí a interní:
 - Externí – externí organizace, na něž směřujete své požadavky a od nichž požadavky přijímáte;
 - Interní (pracoviště MVS) – organizace (administrativní pracoviště v rámci ADM báze ve vaší instalaci systému ALEPH), které vyřizují požadavky MVS (odchozí, tedy požadavky vašich čtenářů, i příchozí, tedy požadavky z jiných knihoven). Pracoviště MVS pracuje podobně jako dílčí knihovna s tím, že několik dílčích knihoven může být seskupeno do jednoho pracoviště MVS. Konkrétní pracoviště MVS, nastavené v globálním záznamu čtenáře, vyřizuje požadavky čtenářů.
- Rozpis potenciálních dodavatelů – používá se pro přiřazení dodavatelů, kterým bude poslán odchozí požadavek. Toto není třeba pro SLNP, protože potenciální dodavatelé jsou identifikováni prostřednictvím serveru ZFL.

Jsou dva typy požadavků (pro něž jsou v systému dva formuláře pro zadávání požadavků) jak v GUI, tak ve WWW OPACu:

- monografie;
- seriál.

1.1 Seznam důležitých pojmů

Výpůjčky z fondů jiných knihoven

Tento pojem označuje činnost spočívající ve vyžádání dokumentů z jiné knihovny; ačkoliv ze slova "vypůjčování" by mělo vyplývat, že jde o výpůjční transakci, může se spolupracující knihovna rozhodnout, že vám pošle kopii, kterou pak nemusíte vrátit (je nevratná).

Odchozí požadavek

Požadavek na výpůjčku z jiné knihovny je též označován jako odchozí požadavek. Aby bylo možno splnit požadavek čtenáře na získání daného dokumentu, je odchozí požadavek odeslán pracovištěm MVS potenciálnímu dodavateli.

Odchozímu požadavku se také říká požadavek na výpůjčku z fondu jiné knihovny.

Následuje seznam akcí, který nastiňuje kroky, které je nutno učinit pro realizaci odchozího požadavku. Kroky, které jsou označeny hvězdičkou (*), mohou být nastaveny tak, že mohou být prováděny automaticky, bez zprostředkování knihovníkem; kroky označené dvěma hvězdičkami (**) mohou být prováděny nezprostředkovaně pouze tehdy, když je při komunikaci použita ISO MVS.

1. Vytvořit požadavek (buď čtenářem v OPACu, nebo knihovníkem v modulu Integrované MVS)
2. * Kontrola, zda se požadovaný dokument nenachází ve fondu žádající knihovny (pokud je požadavek zadáván čtenářem v OPACu, může být v takovém případě požadavek blokován)
3. * Přiřazení potenciálních dodavatelů požadavku
4. * Zaslání požadavku potenciálnímu dodavateli
5. ** Zaznamenání odpovědi dodavatele (jestliže se využívá komunikace pomocí ISO, pak půjde o nezprostředkovaný proces)
6. Registrování dodání dokumentu
7. Pokud je dokument dodán jako vratný, pak jeho vrácení

Hromadné operace

Integrovaný modul MVS zahrnuje "hromadné" zpracování odesílání dokumentů a jejich přijímání, založené na zadání čárového kódu a/nebo čísla požadavku.

Komunikace

S partnery MVS můžete komunikovat různými způsoby:

- Tiskem (poštou/faxem)
- E-mailem
- Pomocí protokolu ISO MVS 10160/10161
- SLNP (Simple Library Network Protocol, používaný v Německu)

Příchozí požadavek

Od partnera MVS může do knihovny přijít požadavek, žádající o dodání dokumentu. Příchozí požadavek je též označován jako požadavek na výpůjčku z vlastního fondu knihovny.

Výpůjčky z vlastního fondu

Výpůjčky z vlastního fondu označují aktivity při dodávání dokumentů jiné knihovně; ačkoliv slovo "výpůjčka" naznačuje, že jde o výpůjční transakci, může knihovna zaslat dokument i jako nevratnou kopii.

Požadavek na výpůjčku z fondu knihovny

Požadavek na výpůjčku z fondu knihovny může být též označován jako příchozí požadavek.

Následuje seznam akcí, který nastiňuje kroky, které je nutno učinit pro realizaci příchozího požadavku. Kroky, které jsou označené hvězdičkou (*) mohou být nastaveny tak, že mohou být prováděny automaticky, bez zprostředkování knihovníkem; kroky označené dvěma hvězdičkami (**) mohou být prováděny nezprostředkovaně pouze tehdy, když je při komunikaci použita ISO MVS.

1. ** Vytvoření požadavku (jestliže se využívá komunikace pomocí ISO, pak může jít o nezprostředkovaný proces)
2. * Vyhledávání kvůli ověření, zda má knihovna požadovaný dokument
3. ** Zaslání odpovědi žadateli, že požadovaný dokument není ve vaší knihovně k dispozici
4. Zaslání jiné odpovědi, než že požadavek nebyl "vyřízen" (když dokument není k dispozici)
5. Zaevidování odeslání dokumentu
6. Jestliže je dokument zaslán jako vratný, pak vrácení dokumentu

Dokument vlastní žádající knihovna

Kontrola na "lokální vlastnictví" by měla být provedena jako první krok při zpracování odchozího požadavku. Může být nastavena jako součást nezprostředkovaného zpracování. Systém může být nastaven tak, že neumožní čtenářům zadat požadavky na dokumenty, které má knihovna ve svém fondu.

Zprostředkování

Požadavky MVS (odchozí a příchozí) mohou být zpracovány jako zprostředkované nebo nezprostředkované podle toho, jak pracoviště MVS komunikuje se svým partnerem MVS. Veškeré zpracování, kromě fyzického nakládání s dokumenty při jejich výběru z fondu a odeslání, přijímání a vrácení, může být nezprostředkované. Pro partnery, s nimiž je běžná komunikace pomocí ISO, může být nezprostředkované posílání zpráv, zatímco pro partnery, s nimiž není možná komunikace ISO, se musí zprávy vyřizovat ručně.

Partneři

Partner MVS je administrativní pracoviště, které vám posílá požadavky a/nebo které odpovídá na vaše požadavky na zaslání dokumentů. Pro každého partnera (ať už jde o žadatele nebo poskytovatele dokumentů) je v systému uložen záznam partnera. Takový záznam musí být vytvořen i pro vaši vlastní administrativní jednotku. V dokumentaci k systému ALEPH jsou externí partneři označováni jako 'dodavatelé (MVS)' a interní dodavatelé jako 'pracoviště (MVS)'.

Existují tři typy partnerů: interní pracoviště MVS, externí sdílené a externí nesdílené pracoviště MVS.

- **Interní partner - jinak označovaný jako pracoviště MVS: lokální administrativní jednotka**, která zajišťuje vyřizování odchozích a příchozích požadavků. Takové pracoviště může reprezentovat jednu dílčí knihovnu nebo skupinu dílčích knihoven. Zajišťuje dva **druhy služeb**:
 - Pracoviště MVS pro odchozí požadavky (výpůjčky z fondů jiných knihoven) – vyřizuje požadavky MVS pro skupinu čtenářů; každý čtenář je považován za jednotku, definovanou v globálním záznamu čtenáře.
 - Pracoviště MVS pro příchozí požadavky (výpůjčky z vlastního fondu pro jiné knihovny) – administrativní jednotka, která vyřizuje požadavky MVS, které jí byly poslány; je oprávněna půjčovat knihovní jednotky z určitých dílčích knihoven.
- **Sdílený externí partner** – dodávající nebo žádající knihovna, která není součástí žádné z ADM bází vašeho knihovního systému; pro váš **knihovní systém** vystupuje jako **externí** (může jít např. o jinou knihovnu či o dodavatele typu BLDSC). Externí sdílený partner může být jako dodavatel využíván všemi ADM bázemi ve vaší instalaci.
- **Nesdílený externí partner** – jde o stejný druh partnera jako sdílený externí partner s tím rozdílem, že jako dodavatel může být využit pouze v rámci té **knihovny, která daný záznam partnera vytvořila**.

Pro každého partnera MVS (jak externího, tak interního) musí být v systému zároveň i záznam čtenáře.

Čtenáři

Součástí nastavení Integrované MVS jsou dva typy čtenářů:

- Čtenáři knihovny, kterým je poskytována MVS. Mají právo sami posílat požadavky MVS. Globální záznam čtenáře obsahuje přiřazení k pracovišti MVS, které bude vyřizovat jeho/její požadavky, limity pro celkový počet požadavků a pro počet aktivních požadavků, které může zadávat. Všechny meziknihovní výpůjční aktivity jsou registrovány v záznamu čtenáře: výpůjčky; prodloužení; vracení; a tak podobně.
- Partneri MVS, kterým dodáváte dokumenty (externí dodavatelé a interní pracoviště)

Rozpis

Seznam potenciálních dodavatelů tvoří rozpis partnerů MVS, jimž je poslán odchozí požadavek (požadavek na výpůjčku z fondu jiné knihovny). Seznam potenciálních dodavatelů je vytvořen pro každé žádající pracoviště a druh dokumentu. Seznam je používán systémem v okamžiku, když je zpracováván odchozí požadavek.

Personál knihovny

Úkolem pracovníků MVS je vytváření administrativních záznamů (dodavatelů, pracovišť, rozpisů, čtenářů), zpracování odchozích požadavků MVS a vyřizování příchozích požadavků, které byly zaslány jinými knihovnami. Každý pracovník MVS má právo provádět akce v jednom pracovišti MVS. Uživatelé MVS musí být oprávněni k práci v modulu MVS a pro potřebné procesy v modulu Výpůjčky.

1.2 Integrovaná MVS jako modul GUI klienta na pracovní stanici

Integrovaná MVS byla vytvořena s ohledem na pracovní postupy.

- Požadavky jsou sdruženy v seznamech pro stavové skupiny kvůli online identifikaci požadavků, které mají být zpracovány.
- Akce mohou být iniciovány tak, že je vybrána akce (Zaslání, Přijetí, Vracení apod.) a zadán identifikátor (čárový kód nebo číslo požadavku), aniž by bylo nutné otvírat záznam a provádět požadovanou akci. Jde o podobné procesy, jako jsou pro funkce pro Výpůjčku a Vracení v modulu Výpůjčky, spíše než pro funkci Objednávka v modulu Akvizice.

Příklad karty Odchozí požadavek GUI modulu Integrované MVS v režimu Funkce. V příkladu se zobrazuje seznam odchozích požadavků, které čekají na zpracování:

The screenshot displays the ALEPH II.2 GUI interface. Key components are labeled with yellow boxes: Menu bar, Borrowing bar, Lending bar, Title bar, and Borrowing tab. The main window shows a 'List of Requests' table with the following data:

Title	Request No.	Status	Last Actvl	Msg	Rush
The player	520	Loaned to Patron	08/02/06		When convenient
the	277	Loaned to Patron	21/12/05		When convenient
News from China : daily news report from Taipei provided by the Chinese Information Service.	238	Loaned to Patron	08/02/06		When convenient
The Class notes of John Raeburn Green, 1914-1917.	227	Loaned to Patron	14/12/05		When convenient
Strong words from Mr. Redmond, Treason to the home rule cause.	158	Loaned to Patron	13/02/06		When convenient

Below the table, a detailed view of a request is shown with the following fields:

Patron ID	0000012	Redmond, John Edward, 1856-1918..Strong words from Mr. Redmond, Treason to the home rule cause. London, : Sir J. Causton, 1916. . Ep. 19 cm.
Patron Name	Asberg, Oscar	
Home Library	LAW	
ILL library	ILL_LAW	
Open Date		
Requested Media	Printed (Loan)	
Level of service	LAW	
Discard Location		

1.2.1 Prvky obrazovky

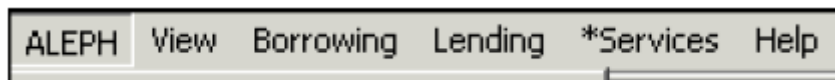
Titulková lišta

V titulkové liště se zobrazuje název programu. Za ním následují stavové zprávy související s připojením klientského programu k serveru:



Hlavní menu

Hlavní menu obsahuje akce na první úrovni, z nichž je možné rozbalit menu na druhé úrovni.



Lišta Odchozí požadavek

Lišta Odchozí požadavek se používá k vyhledání odchozích požadavků; pro vyhledání je možno použít číslo požadavku, ID čtenáře, slova z názvu, kód dodavatele apod. V seznamu se zobrazí všechny příslušné požadavky.



Lišta Příchozí požadavek

Lišta Příchozí požadavek se používá k vyhledání příchozích požadavků; pro vyhledání je možno použít číslo požadavku, čárový kód dodaného exempláře, slova z názvu, kód žadatele apod. V seznamu se zobrazí všechny příslušné požadavky.



Nový požadavek

Zcela vpravo na lištách Odchozí a Příchozí požadavek jsou ikony, které slouží jako zkratky pro vytváření nových odchozích a příchozích požadavků (pro formát seriálu a pro monografický dokument).



Karty Odchozí a Příchozí požadavky

Tyto karty se používají pro prohlížení a zpracování odchozích a příchozích požadavků. V každé z nich můžete používat dva režimy: Funkce a Přehled.

- Režim Funkce

V tomto režimu se možné po klepnutí na vybraný uzel provádět příslušnou akci a aktualizovat záznamy.

- Režim Přehled

V tomto režimu můžete získat přehled o požadavcích (podle statusu požadavku) a o zprávách (podle typu zprávy). Toto zobrazení slouží jako index k požadavkům, při čemž se zobrazuje počet požadavků s daným statusem, a můžete si zde vybrat skupinu požadavků pro zobrazení a akce v režimu Funkce. Ne všechny statusy nějakou akci vyžadují, některé se zobrazují jenom pro informaci. Texty statusů, které vyžadují akci operátora, jsou zobrazeny tučně. Můžete omezit zobrazovaný seznam pouze na statusy, které mají v danou dobu požadavky. Budete-li to chtít udělat, zaškrtněte okénko **Zobrazit aktivní statusy**.

Uzly v zobrazení v režimu Přehled navigačního stromu jsou statusy a zprávy:

- **Statusy**

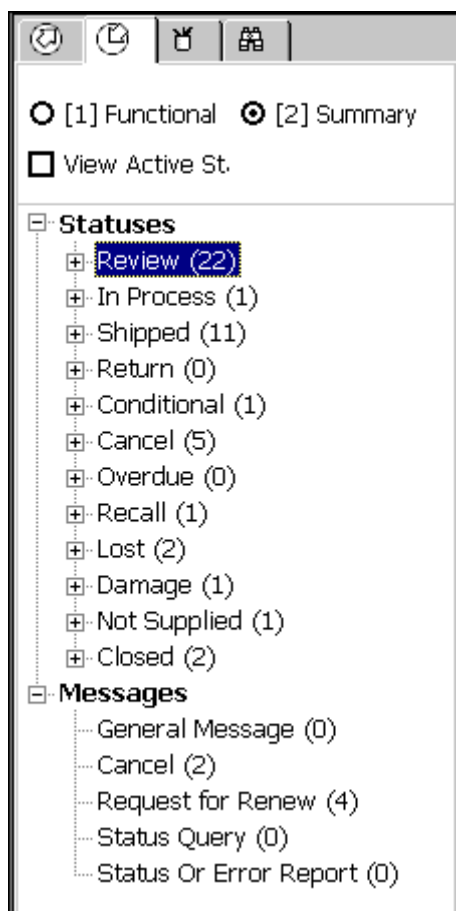
Uzel Statusy je rozdělen do dílčích uzlů, podobně jako u složek, některé statusy jsou "hlavní" a jiné "dílčí". Klepněte na znaménko plus vlevo od statusu, čímž otevřete zobrazení dílčích statusů. Když klepnete na znaménko minus vlevo od statusu, zavřete zobrazení dílčích statusů. Vpravo od každého statusu je v závorce číslo, které ukazuje počet požadavků, které aktuálně sdílejí daný status.

Můžete si vybrat status nebo dílčí status, systém zobrazí souhrnný počet v pravém panelu, a odtud si můžete vybrat skupinu požadavků, které budete chtít zobrazit v režimu Přehled.
- **Zprávy**

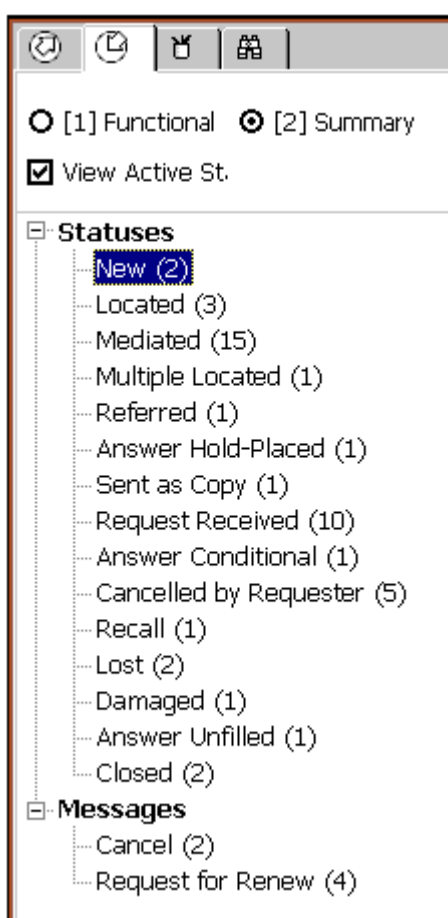
Uzel Zprávy je relevantní pouze pro knihovny, které pro komunikaci s partnery MVS chtějí využívat ISO MVS. Zobrazení této větve závisí na nastavení příznaku pro systém. Uzel Zprávy je organizován do dílčích uzlů pro různé typy zpráv. Vpravo od každého typu zprávy je v závorce číslo, které ukazuje počet požadavků, které dostaly takovou zprávu a zpráva nebyla "vyřazena" (což znamená, že je prohlédnuta a ohodnocena).

Vyberte si dílčí uzel zprávy, abyste mohli zobrazit zprávy a pracovat s nimi v pravém panelu.

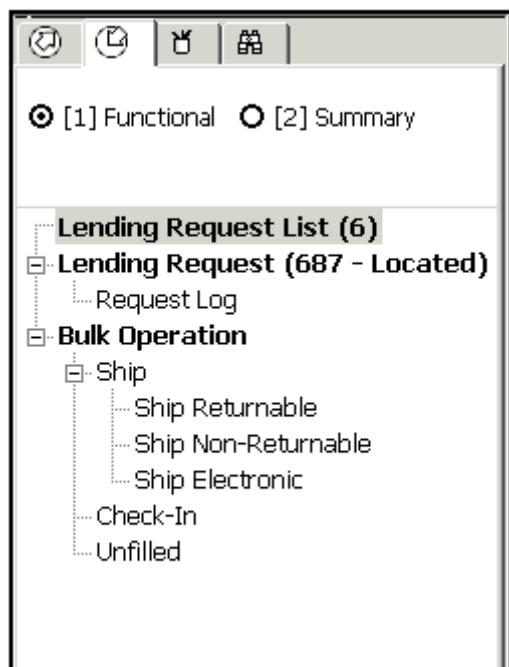
Následují příklady podoby karty Příchozí požadavek v režimu Přehled a Funkce:



Režim Přehled – Všechny



Režim Přehled - Aktivní



Režim Funkce

Karta Správa

Karta Správa se používá pro zobrazení a práci s:

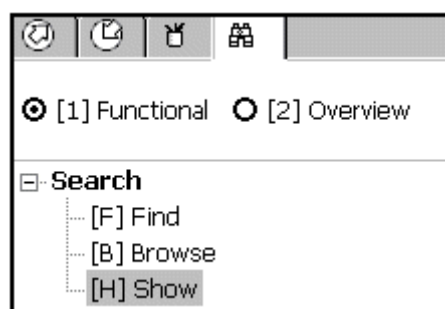
- registrací partnerů MVS (žadatelů a dodavatelů), ať už jde o interní partnery (jímž se také říká pracoviště MVS) či partnery externí.
- konfigurací rozpisu potenciálních dodavatelů, aby mohlo být stanoveno, komu budou požadavky odeslány.
- seznamem výjimek ISO APDU. Umožňuje vám řídit ADPU výjimky - ISO zprávy, které nebyly zpracovány a které proto nebyly integrovány s údaji MVS. Je relevantní jenom pro knihovny, které implementují ISO MVS pro komunikaci s partnery.



Karta Vyhledávání

Karta Vyhledávání se používá pro vyhledání bibliografických záznamů v lokálních a vzdálených databázích. Můžete vyhledávat, abyste:

- zkontrolovali lokální bibliografickou bázi, prohlédli si knihovní jednotky a případně jejich výpůjční status.
- vyhledali dokument v jiné knihovně.
- vytvořili požadavek (odchozí nebo příchozí); podrobné bibliografické údaje o něm jsou automaticky zkopírovány z vyhledaného záznamu.
- vyhledali požadavek MVS (odchozí nebo příchozí).



1.3 Pracovní postupy

Jsou dva různé typy úkolů, pro které se používá modul integrované MVS:

- Nastavení (správa partnerů a potenciálních rozpisů dodavatelů)

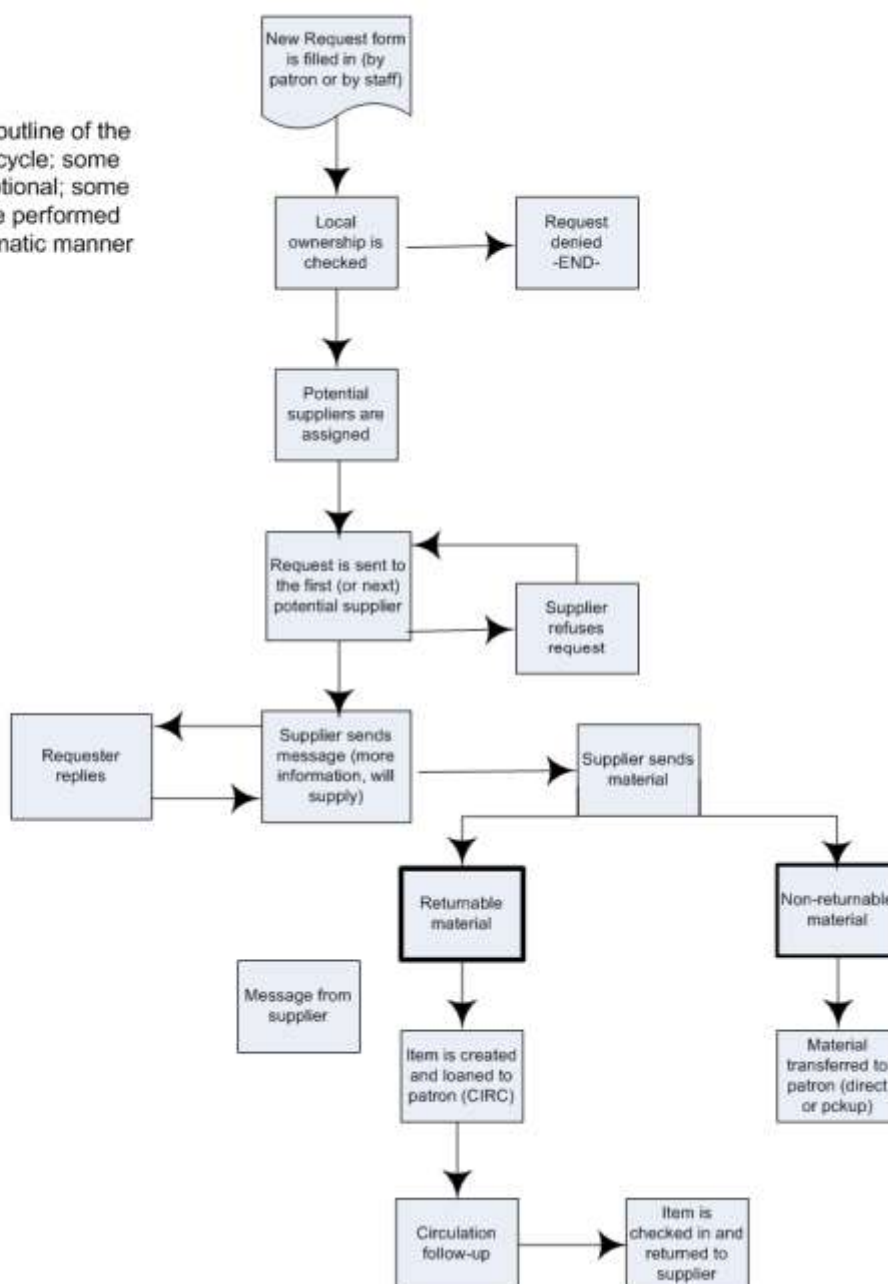
- Práce s odchozími a příchozími požadavky

Úkoly nastavení musí být vyřešeny ještě před tím, než začnete pracovat s modulem integrované MVS. Po ukončení fáze nastavování budou tyto úkoly řešeny pouze v případě potřeby a nikoliv každodenně. Úkoly nastavení jsou vysvětleny v 2 Nastavení integrované MVS na s. 17.

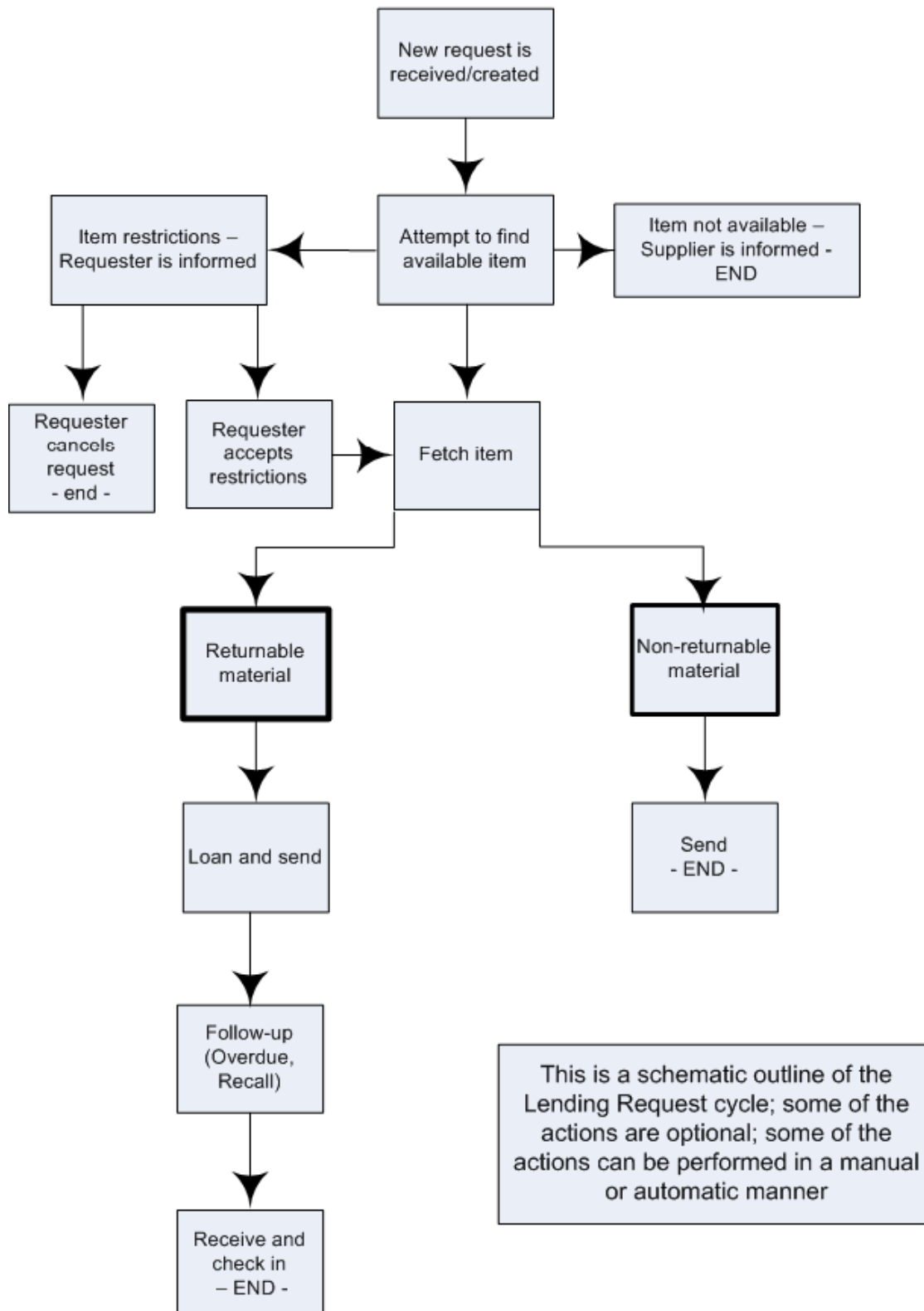
Práce s odchozími a příchozími požadavky je prováděna pracovníky MVS každý den. Každý požadavek má svůj životní cyklus, od bodu, kdy byl vytvořen, až do bodu, kdy je uzavřen. Všechny požadavky mezi těmito dvěma body jsou aktivní požadavky.

Borrowing Request Life Cycle

This is a schematic outline of the Borrowing Request cycle; some of the actions are optional; some of the actions can be performed in a manual or automatic manner



Lending Request Life Cycle



2 Nastavení integrované MVS

Když budete chtít pracovat s funkcemi integrované MVS, musíte provést toto:

1. Nastavit partnery MVS (interní pracoviště a externí dodavatele) a vytvořit pro ně záznamy čtenářů.
2. Vytvořit uživatele ALEPH, který je oprávněn pracovat s MVS a relevantními funkcemi modulu Výpůjčky; tento uživatel je oprávněn zajišťovat úkoly v prostředí určitého pracoviště MVS. Nebudete moci vytvořit uživatele ALEPH, pokud nebudou definována pracoviště MVS v integrované MVS.
3. Vytvořit rozpis pro potenciální dodavatele (pro odchozí požadavky).
4. Přiřadit pracoviště MVS čtenářům knihovny, kteří mají právo zadávat požadavky MVS.

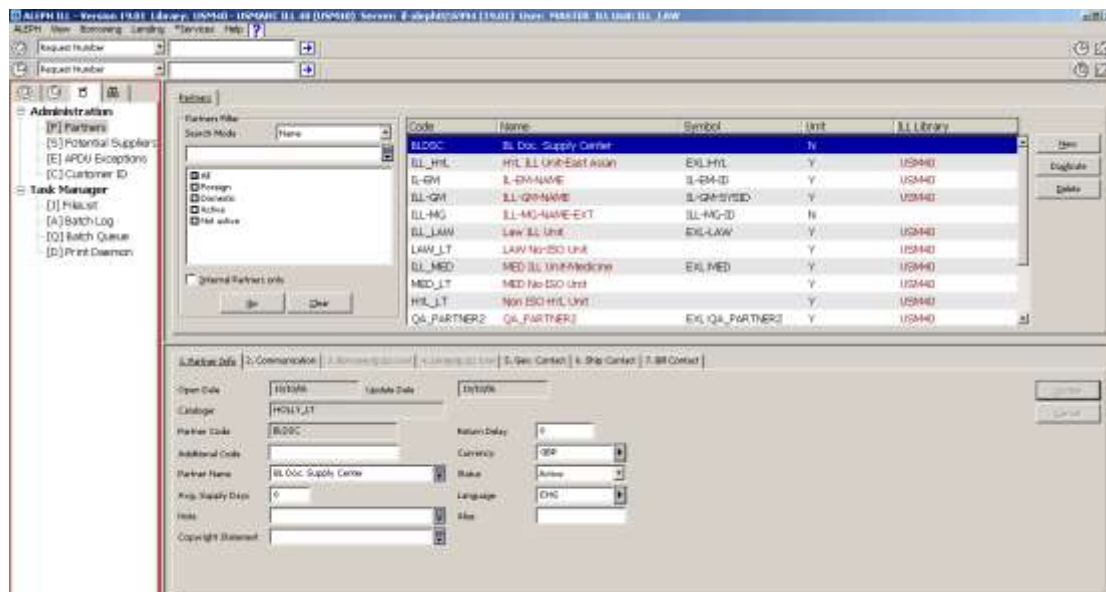
2.1 Nastavení partnerů MVS

Než vaše knihovna začne poskytovat meziknihovní služby, musí být do systému zadány údaje o partnerech MVS (interních pracovištích a externích dodavatelích). Každý partner MVS, který vás žádá o jednotku nebo který odpovídá na váš požadavek na zaslání dokumentu, musí mít ve vašem systému záznam čtenáře. Navíc vy sami musíte být definováni jako pracoviště MVS. V systému musí být přítomna pracoviště MVS, aby mohl být vytvořen uživatel ALEPH (viz sekce 0 Vytvoření záznamu oprávněného knihovníka MVS na s. 21).

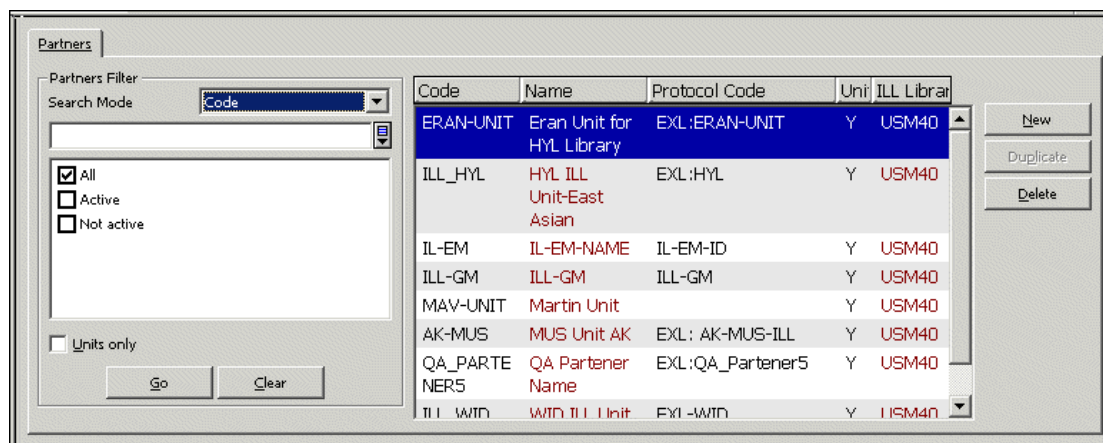
Pro každého partnera MVS musí být také otevřeny doprovodné záznamy čtenářů (viz 0 Vytvoření záznamů čtenářů pro partnery MVS na s. 20).

Záznamy partnerů MVS si můžete prohlížet a můžete je vytvářet a aktualizovat v uzlu Správa/Partner v kartě Správa v modulu integrované MVS.

Následuje příklad karty Správa:



Seznam partnerů MVS (interních pracovišť a externích dodavatelů) se zobrazí v pravém horním panelu:



Můžete použít režim Vyhledávání a možnosti funkce Filtrování, pokud budete chtít seznam seřadit a filtrovat. Můžete nastavit režim Vyhledávání pro Kód, Jméno nebo Přesný kód.

Filtry **Jméno** a **Kód** v režimu Vyhledávání ovlivňují pořadí položek v seznamu (a"b podle jména nebo kódu), čímž vám usnadňují prohlížení seznamu partnerů.

Pokud nejsou filtry aktivní, bude seznam obsahovat všechny interní partnery, všechny externí partnery, kteří jsou sdílení všemi pracovišti, a všechny nesdílené externí partnery, které může vaše instituce používat (ADM/MVS báze).

Abyste

Proved'te toto

otevřeli seznam na určitém místě abecedy, pokud znáte kód

Z **rozvřacího seznamu** v režimu Vyhledávání si vyberte **Kód**, zadejte několik prvních znaků kódu partnera a klepněte na tlačítko **Pokračovat**.

otevřeli seznam na určitém místě abecedy, pokud znáte jméno partnera

Z **rozvřacího seznamu** v režimu Vyhledávání si vyberte **Jméno**, zadejte několik prvních znaků jména partnera a klepněte na tlačítko **Pokračovat**.

vyhledali záznam partnera podle kódu

Z **rozvřacího seznamu** v režimu Vyhledávání si vyberte **Přesný kód**, zadejte kód partnera přesně v tom tvaru, v jakém je registrován systémem, a klepněte na tlačítko **Pokračovat**.

filtrovali seznam tak, aby obsahoval pouze Aktivní nebo pouze Neaktivní partnery

Zaškrtněte políčko Aktivní/neaktivní podle potřeby.

zobrazili v seznamu pouze interní partnery

Zaškrtněte políčko 'Pouze interní partneři', takže v seznamu uvidíte pouze interní partnery.

vyprázdnili filtry a vrátili se do implicitního Všechno

Klepněte na **Zrušit**.

2.1.1 Vytvoření záznamů partnerů

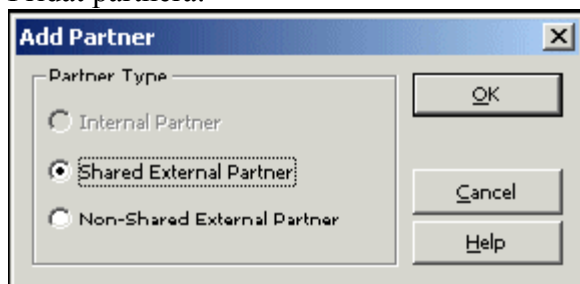
Když vytvoříte nový záznam partnera, budete vyzváni k tomu, abyste si vybrali typ partnera. Možnosti, které máte k dispozici, se mění podle toho, jestli jste přihlášení jako personál MVS nebo jako administrátor MVS (uživatel pro pracoviště MVS=ADMIN):

- Personál MVS může pouze přidávat externí (sdílené i nesdílené) partnery.
- Administrátor ADM báze (uživatel pro pracoviště MVS=ADMIN) může přidávat, aktualizovat a mazat jak interní, tak externí (sdílené i nesdílené) partnery.

<i>Typ partnera</i>	<i>Vysvětlení</i>
Interní partner (pracoviště)	Je to administrativní jednotka, která zajišťuje aktivity MVS pro dílčí knihovnu nebo skupinu dílčích knihoven v rámci jediné ADM. Můžete vytvořit nebo aktualizovat interní partnery pouze v rámci prostředí jedné vaší vlastní ADM báze. Tuto možnost máte pouze tehdy, když jste přihlášení jako administrátor (ADMIN) vašeho pracoviště MVS.
Sdílený externí partner	Dodávající nebo žádající knihovna, která není součástí vašeho systému ALEPH; je externí vzhledem k vašemu knihovnímu systému (například jiná knihovna nebo podobný dodavatel jako BLDSC). Sdílený externí partner může být použit jako dodavatel/žadatel pracovišti MVS ze všech ADM bází.
Nesdílený externí partner	Nesdílený externí partner je stejný jako sdílený externí partner, ale na rozdíl od něj může být používán pouze pracovišti v prostředí jedné ADM báze.

Chcete-li vytvořit záznam nového partnera

1. Ze seznamu partnerů klepněte na **Nový** nebo **Duplikovat**. Objeví se dialogové okno Přidat partnera:



2. Vyberte si typ partnera z možností, které máte k dispozici, a klepněte na OK. Záznam partnera, který se zapisuje do formuláře, tvořeného několika kartami, se zobrazí v editačním režimu ve spodním panelu:

1. Partner Info		2. Communication		3. Borrowing Ill Lnd		4. Lending Ill Lnd		5. Gen. Contact		6. Ship Contact		7. Bill Contact	
Open Date	<input type="text" value="01/03/06"/>	Update Date	<input type="text" value="01/03/06"/>										
Cataloger	<input type="text" value="HOLLY"/>												
Partner Code	<input type="text" value="AA"/>	Return Delay	<input type="text" value="0"/>										
Additional Code	<input type="text"/>	Currency	<input type="text"/>										
Partner Name	<input type="text" value="aa"/>	Status	<input type="text"/>										
Avg. Supply Days	<input type="text" value="0"/>	Language	<input type="text" value="ENG"/>										
Note	<input type="text"/>	Alias	<input type="text"/>										
Copyright Statement	<input type="text"/>												

Poznámka

Budete-li potřebovat podrobný popis jednotlivých karet a polí v nich, podívejte se na online nápovědu v modulu integrovaná MVS.

Abyste

aktualizovali záznam partnera

vymazali záznam partnera

duplikovali záznam partnera

Proved'te toto

V seznamu partnerů si vyberte záznam partnera. Údaje příslušného partnera se zobrazí ve spodním panelu v editačním režimu.

V seznamu partnerů si vyberte záznam partnera a klepněte na **Vymazat**.

Když jde o záznam aktivního partnera (má připojené aktivní požadavky), nemůže být vymazán.

V seznamu partnerů si vyberte záznam partnera a klepněte na **Duplikovat**.

2.1.2 Vytvoření záznamů čtenářů pro partnery MVS

Chcete-li umožnit používání výpůjčních funkcí pro partnery MVS (výpůjčky, vracení, předčasné vyžádání a prodloužení), musíte pro každého partnera MVS vytvořit v systému ALEPH globální i lokální záznam čtenáře.

Záznamy čtenářů pro partnery MVS si můžete prohlížet, můžete je vytvářet a aktualizovat prostřednictvím uzlu Registrace čtenáře v kartě Čtenář v modulu Výpůjčky. Podobné údaje o vytváření a aktualizaci záznamů čtenářů můžete najít v Uživatelském manuálu v sekci 2 v kapitole Výpůjčky. Vaše knihovna pravděpodobně pro partnery MVS nastaví speciální status čtenáře.

Chcete-li nastavit záznam čtenáře pro partnera MVS

V modulu Výpůjčky vytvořte pro partnera MVS globální záznam čtenáře tak, že zadáte alespoň tyto údaje:

- Globální údaje o čtenáři
- ID čtenáře: Kód partnera MVS

- Jméno: Jméno partnera MVS
- PIN, čárový kód, verifikace čárového kódu a jazyk (může být generováno systémem)
- V prostředí s více ADM bázemi, které nepoužívá režim „sdílení záznamů čtenářů“ (tedy parametr TAB100-USER-SHARING je nastaven na "N") musí být záznamy čtenářů pro partnery MVS definovány jinak. Je nutné, aby ke kódu partnera byl doplněn kód ADM báze.
- Například:
- Je-li ADM báze ABC50 definována jako taková, v níž čtenáři nejsou sdílení (TAB100-USERSHARING=N), pak musí být ID čtenáře ve čtenářském záznamu partnera MVS definováno s prefixem ABC50.
- Takže pro kód partnera MEDIL je nutné vytvořit záznam čtenáře s ID: ABC50-MEDIL (nikoliv MEDIL). Maximální délka kódu partnera je 6 znaků.
- Pokud přidáte prefix (např. ABC50-, který je sám dlouhý 6 znaků), zůstává pro ID čtenáře pouze zbývajících 6 znaků (maximální délka pole Z303-ID je 12 znaků).

Lokální údaje o čtenáři


- Status: Status čtenáře (uživatele) MVS
- Datum ukončení platnosti registrace: 31.12.2099
- Platba za kopie: F
- Oprávnění: nejsou relevantní, ale musí být nastavena

2.2 Vytvoření záznamu oprávněného knihovníka MVS

Abyste dali právo knihovníkovi pracovat v modulu integrované MVS a používat jeho procesy, musí být definováno jeho oprávnění k práci pro pracoviště MVS a musí mu být uděleno oprávnění jako uživateli modulu prostřednictvím rozhraní pro definování oprávnění personálu.

Podrobnější instrukce pro vytváření knihovníka-uživatele MVS s administrativními právy najdete v kapitole 'ILL Staff User' (Uživatel MVS) v dokumentu System Librarian Guide - Integrated ILL (Manuál pro systémového knihovníka – Integrovaná MVS).

Chcete-li definovat pracoviště MVS pro knihovníka

1. Ze stavové lišty klepněte pravým tlačítkem myši .
2. Klepněte na **Oprávnění personálu**.
3. V okně Oprávnění personálu si vyberte příslušného uživatele a klepněte na **Upravit uživatele**. Otevře se okno Údaje o hesle uživatele:

4. Do pole Pracoviště pro MVS zadejte dané jméno, například *MVS-GM*.

5. Klepněte na **OK**.

Uživatelé musíte přidělit oprávnění pro činnosti potřebné pro MVS v bázi MVS (XXX40), oprávnění pro práci se záznamy čtenářů, jednotek a výpůjčky v ADM bázi (XXX50) a heslo v bázi pro hesla (pw_library USR00).

2.3 Konfigurování rozpisu potenciálních dodavatelů (pro odchozí požadavky)

Rozpis pro možné dodavatele se používá k tomu, aby bylo definováno, kterým dodavatelům bude odchozí požadavek zaslán. Rozpis je potřebný pro nezprostředkované vyřizování požadavků; je také pomůckou pro jejich zprostředkované vyřizování. Každé pracoviště MVS je zodpovědné za vytvoření svého vlastního rozpisu partnerů MVS.

Rozpis partnerů se uplatňuje následujícím způsobem – když je zpracováván odchozí požadavek, systém se pokouší "lokalizovat" dokument v bázi každého relevantního dodavatele a snaží se v rozpisu identifikovat dodavatele, kteří mohou exempláře daného dokumentu půjčit. "Úspěšní" dodavatelé jsou přiřazeni k požadavku. Když není dodavatel schopen požadavek vyřídit, požadavek je odeslán dalšímu dodavateli na seznamu, a tak dále. Pořadí dodavatelů je určeno buď jejich pořadím v rozpisu, nebo je vybráno náhodně (podle profilu dodavatelů v rozpisu).

V případě SLNP jsou potenciální dodavatelé určeni ústředním serverem pro MVS. Když není dodavatel schopen splnit požadavek, ústřední server MVS pošle požadavek dalšímu dodavateli v seznamu. Pokud probíhá komunikace prostřednictvím SLNP, není nutné konfigurovat rozpis potenciálních dodavatelů.

Rozpis může obsahovat dodavatele "poslední volby" (skupinová úroveň 99). Požadavek, který nemůže být uspokojen žádným z dodavatelů, bude takovému dodavateli odeslán, aniž by se kontrolovala dostupnost daného dokumentu.

Každé pracoviště MVS konfiguruje svůj vlastní rozpis potenciálních dodavatelů pro každý druh dokumentu (například pro seriály, pro audiovizuální dokumenty) a pro formát, v němž

by měl být dokument dodán (vratný, nevratný, vytištěný, elektronická kopie, a podobně). Hodnoty pro druh dokumentu a formát jsou definovány v poli Požadovaný nosič.

Alternativně je možné pro definování nosičů od potenciálních dodavatelů použít možnost: Libovolný nosič.

Když se systém snaží lokalizovat potenciální dodavatele pro odchozí požadavek (když uživatel klepne na tlačítko **Lokalizovat** nebo prostřednictvím programu na pozadí pro MVS bázi), použije se rozpis pro určitý druh nosiče a také rozpis pro libovolný nosič.

Příklad: Pokud se systém pokouší přiřadit dodavatele k odchozímu požadavku na nosič typu: Tištěný (výpůjčka), využijí se rozpisy, nastavené pro nosiče Tištěný (výpůjčka) a Libovolný nosič.

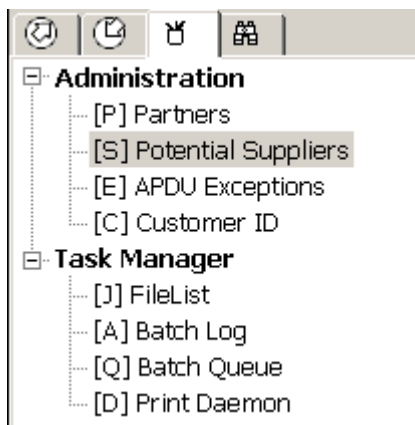
Základem pro výsledky lokalizace je pak analýza obou rozpisů: jak pro Tištěný (výpůjčka), tak pro Libovolný nosič.

Když je pro požadavek dodavatel doplněn ručně (klepnutím na tlačítko **Přidat dodavatele**), zobrazený seznam dodavatelů bude obsahovat potenciální dodavatele pro určitý nosič, potenciální dodavatele definované pro libovolný nosič (pokud jsou definováni) a potenciální dodavatele pro Bez nosiče (pokud jsou definováni). Zatímco potenciální dodavatelé pro specifický nosič a pro libovolný nosič jsou zahrnuti do seznamu těch, pro které je použita funkce Lokalizace, dodavatelé, definovaní Bez nosiče, nejsou touto funkcí zohledněni. Takoví musí být do seznamu potenciálních dodavatelů doplněni ručně.

Charakteristiky rozpisu:

- Každé pracoviště MVS spravuje svůj vlastní rozpis.
- Položky v seznamu mohou být nastaveny pro určité druhy dokumentů (například strojem čitelné dokumenty, seriály).
- Položky v seznamu mohou být nastaveny pro určité způsoby dodání (například elektronické, výpůjčka originálního dokumentu, kopie celého nebo části originálního dokumentu, elektronická kopie).
- Každá položka v seznamu (záznam dodavatele) má předem nastaveno:
 - Jaká báze bude prohledávána. Poznámka: během přidávání nového řádku do seznamu potenciálních dodavatelů, vyplní systém automaticky bázi pro lokalizaci dodavatele (podle toho, jak to bylo definováno v partnerském záznamu dodavatele). V případě, že byste chtěli použít jinou bázi, musíte si ji vybrat ze seznamu.
 - Průměrný počet dnů, nutných k dodání dokumentu. Při výběru dodavatele pro odchozí požadavek je zohledněn průměrný počet dnů pro dodání a dny, kdy má partnerská knihovna zavřeno.
 - Jak dlouho bude trvat vrácení dodaného dokumentu.
 - Dny pro ukončení platnosti požadavku – relevantní pouze pro ISO MVS. Jde o počet dnů, po kterých se už systém nebude snažit oslovit daného dodavatele.
 - Rozpis může obsahovat úrovně (skupiny).
 - Dodavatelé v rámci jedné úrovně mohou být seřazeni nebo mohou být vybíráni v náhodném pořadí.

Budete-li si chtít zobrazit seznam potenciálních dodavatelů daného pracoviště MVS, vyberte si uzel Potenciální dodavatelé v kartě Správa:



Úplný seznam se zobrazí na pravé straně horního panelu:



Při zobrazení uvidíte:

- Požadovaný nosič – formát, ve kterém chcete dostat dokument.
- Úroveň – skupina nosičů; když si vybíráte možného dodavatele, systém bude procházet zvlášť každou skupinu pro určitý nosič.
- Pořadí – uspořádání dodavatelů ve skupině; toto je relevantní pouze tehdy, když není nastaven náhodný výběr dodavatelů.
- Jméno dodavatele MVS.
- Báze pro lokalizaci – kód báze, která bude prohledávána kvůli nalezení odpovídajícího bibliografického záznamu; což znamená, v jaké bázi bude "lokalizace" prováděna.
- Náhodné uspořádání – "N" naznačuje, že dodavatelé budou osloveni v pořadí, v němž jsou uvedeni v seznamu; "Y" naznačuje, že dodavatelé jsou osloveni v náhodném pořadí.
- Dny pro dodání – počet dnů, během kterých bude dokument dodatelem dodán.

Seznam můžete filtrovat pomocí jednoho nebo více polí uvedených na levé straně seznamu potenciálních dodavatelů:

Abyste

Proved'te toto

si mohli prohlédnout seznam potenciálních dodavatelů pro jednoho partnera

V seznamu potenciálních dodavatelů si z rozvíracího seznamu pro **Dodavatele** vyberte záznam dodavatele a klepněte na **Pokračovat** (seznam je abecedně uspořádán podle kódu partnera).

Budete-li chtít dále filtrovat výsledný seznam, například, budete-li chtít zjistit, zda existuje záznam potenciálního dodavatele pro nosiče typu mikrodokumentů, vyberte si typ nosiče z rozvíracího seznamu **Nosič/Úroveň** a klepněte na **Pokračovat**.

si mohli prohlédnout seznam všech partnerů se záznamy potenciálních dodavatelů s jedním určitým typem nosiče

Nevyplňujte rozvírací seznam Dodavatelé, zvolte typ nosiče z rozvíracího seznamu **Nosič/Úroveň** a klepněte na **Pokračovat**.

Zobrazí se seznam seřazený v tom pořadí, v němž systém vyhledává potenciální dodavatele pro daný typ nosiče.

Budete-li chtít dále filtrovat výsledný seznam, například budete-li chtít zjistit, zda existuje skupina potenciálních dodavatelů pro jeden typ nosiče v určité úrovni, vyberte si úroveň (01, 02 atd.) z rozvíracího seznamu **Nosič/Úroveň** a klepněte na **Pokračovat**.

začali znovu a provedli jiné vyhledávání

V seznamu potenciálních dodavatelů klepněte na **Zrušit**, abyste vyprázdnili filtry pro vyhledávání.

změnili pořadí, v němž systém vyhledává potenciální dodavatele v rámci skupiny,

V seznamu potenciálních dodavatelů si vyberte potenciálního dodavatele, zvolte volbu **Úroveň**

Abyste	Proved'te toto		
nebo přesunuli dodavatele z jedné skupiny do jiné	ze sekce Možnosti pro přeřazení , pak si vyberte pořadové číslo, které chcete přiřadit zvýrazněnému dodavateli a klepněte na Přeřadit . Záznam potenciálního dodavatele se přesune na příslušné místo v seznamu.		
dosáhli náhodného pořadí pro vyhledávání potenciálních dodavatelů v rámci jedné úrovně	V seznamu potenciálních dodavatelů si vyberte jeden z řádků pro úroveň a klepněte na Náhodně (pokud už je skupina dodavatelů uspořádána v náhodném pořadí, změní se text tlačítka na Urč(ité) poř(adí) , v jakém budou dodavatelé seřazeni).		
přidali nového potenciálního dodavatele	V seznamu potenciálních dodavatelů klepněte na Přidat . Ve spodním panelu se otevře prázdný formulář.		
si mohli prohlížet a/nebo aktualizovat záznam potenciálního dodavatele	Vyberte si příslušný řádek v seznamu potenciálních dodavatelů. Ve spodním panelu se zobrazí karta, která obsahuje informace o rozpisu dodavatelů, a také karta s formulářem pro aktualizaci tohoto rozpisu.		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Poznámka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Podrobnější informace o různých kartách a polích jsou součástí online nápovědy pro modul Integrovaná MVS.</td> </tr> </tbody> </table>	Poznámka	Podrobnější informace o různých kartách a polích jsou součástí online nápovědy pro modul Integrovaná MVS.
Poznámka			
Podrobnější informace o různých kartách a polích jsou součástí online nápovědy pro modul Integrovaná MVS.			
odstranili potenciálního dodavatele z jeho místa v rozpisu	V seznamu potenciálních dodavatelů si vyberte příslušný řádek v rozpisu a klepněte na Vymazat . Tak vymažete zvýrazněný řádek v rozpisu; neodstraní tak všechny řádky v rozpisu pro daného dodavatele.		

2.4 Přiřazení pracovišť MVS pro čtenáře knihovny

Čtenáři, kteří jsou oprávněni používat MVS, musí mít ve svém globálním záznamu uvedené příslušné pracoviště MVS. Přiřazení pracoviště MVS, které čtenáře obsluhuje, se provádí v GUI modulu Výpůjčky (viz sekce 2 pro *Výpůjčky v Uživatelském manuálu*) stejně jako uvedení limitů pro požadavky – celkový počet požadavků, které jsou přípustné za určité časové období (které je nastaveno knihovnou, může to být například jeden rok nebo jeden semestr), a celkový počet aktivních požadavků, které může čtenář zadat:

1. Global Patron Details		2. Global Blocks and Notes	
Open Date:	23/06/89	Update Date:	02/02/06
Patron ID:	0000012	Pincode:	0000012
Barcode:	B-087274	Barcode Verification:	B-087274
Name:	Aaberg, Oscar		
Salutation:			
Title:		Date of Birth:	00/00/0000
ILL Library:	ILL_LAW	Title Request Limit:	0010
ILL Total Limit:	9999	Language:	ENG
ILL Active Limit:	9999	Budget:	
Sponsor's ID:		Profile:	
Primary ID:		Home Library:	LAW
Proxy Type:	00	Dispatch Library:	
Mail Attachment:	H	<input checked="" type="checkbox"/> Data Export Consent	
		<input checked="" type="checkbox"/> Send All Letters to Patron	

Jako součást konfigurace kontrol v modulu Výpůjčky je možné nastavit další kontroly a nastavit bloky, které jsou aktivní pro omezení oprávnění pro MVS (například limit pro dlužné částky, omezení pro čtenáře, který má výpůjčky, jejichž výpůjční doba už uplynula).

3 Odchozí požadavky

Zadávání odchozích požadavků je prováděno ve třech krocích:

- Uložení bibliografického záznamu a záznamu knihovni jednotky.
- Zadání identifikace čtenáře a vyplnění údajů požadavku, například Je potřeba ke dni, Místo pro vyzvednutí, Ochota platit poplatky a podobně.
- Potenciální dodavatelé; v jednu chvíli je aktivní pouze jediný dodavatel.

Požadavky na odchozí výpůjčky jsou zadávány čtenářem, který má pro to oprávnění, nebo jeho jménem. Čtenáři mohou vytvářet požadavky ve WWW OPACu – buď mohou použít zobrazený záznam (pak jsou z tohoto záznamu bibliografické údaje automaticky převzaty), nebo mohou vyplnit prázdný formulář. Personál knihovny může vytvořit požadavek jménem čtenáře buď v Integrované MVS ze zobrazeného záznamu, nebo tak, že vyplní prázdný formulář. Personál může zadávat požadavky pouze pro čtenáře, jejichž pracoviště MVS je stejné jako to, pro které má pracovník knihovny oprávnění.

Zpracování odchozích požadavků

Jak je požadavek postupně zpracováván, mění se status požadavku. Status se může měnit zásahem operátora (při akci **Změna statusu**), nebo působením systému (například jako výsledek kontroly na lokální vlastnictví), nebo prostřednictvím zpráv ISO MVS, které jsou systémem automaticky evidovány.

Každému potenciálnímu dodavateli, který je uveden v seznamu pro určitý požadavek, je též přidělen status, který se mění v souvislosti s probíhajícími akcemi a procesy. Někdy status dodavatele ovlivňuje status požadavku (například, když byla výsledkem kontroly posledního potenciálního dodavatele zpráva o neúspěšné lokalizaci, změní se status požadavku také na "Neúspěšná lokalizace").

Protokol a implementace ISO MVS přiděluje statusy, které nejspíše nebudou použity pro tradiční MVS, například jde o upozornění, že jednotka byla zaslána, že byla půjčena čtenáři a tak podobně.

Tyto statusy jsou podrobně uvedeny v sekci Příloha A.

Některé kroky v procesu jsou nepovinné a některé mohou být prováděny systémem v nezprostředkovaném režimu. Proto přesné pracovní postupy, které bude používat vaše knihovna, se mohou shodovat pouze s některými, níže popsány, kroky:

Například vaše pracoviště MVS může být nastaveno tak, aby automaticky zpracovávalo všechny nové požadavky (se statusem NEW) tak, že jim přidělí potenciální dodavatele po provedení příkazu "Lokalizovat" pro nalezení relevantních dodavatelů (nastavených v rozpisu dodavatelů), odešle požadavek prvnímu dodavateli ze seznamu a automaticky jej odešle dalším v pořadí, jakmile první dodavatel ohlásí, že požadavku nemůže vyhovět.

Každý krok v rámci pracovních postupů souvisí s manuálními (zprostředkovanými) procesy uvedenými v následující sekci.

Všechny manuální úlohy, které souvisejí s pracovními postupy při vyřizování odchozích požadavků, jsou prováděny v kartě Odchozí požadavky v modulu Integrované MVS. Odchozí požadavky jsou seskupeny podle statusů v zobrazení Přehled v kartě Odchozí požadavky. Můžete začít v zobrazení Přehled v této kartě, pokud budete chtít získat přehled a snadno navigovat k požadavkům. Toto zobrazení slouží jako index k aktivním požadavkům MVS. Statusy, které vyžadují nějakou akci, jsou v seznamu zvýrazněny.

Akce se provádějí v režimu Funkce v kartě Odchozí požadavky. Pracovní postupy jsou popsány v následující sekci této kapitoly. Můžete si všimnout, že poté, co zadáte odchozí požadavek (z menu Odchozí požadavky, nebo z Vyhledávání – Úplné zobrazení – Požadavek MVS), změní se rozhraní vzápětí na kartu Odchozí požadavky v režimu Funkce s tím, že budou zobrazeny pouze nově vytvořené požadavky, které jsou připraveny k provádění dalších akcí.

3.1 Zadání odchozích požadavků

Jak je vysvětleno v Uživatelském manuálu k WWW OPACu, čtenář může zadat odchozí požadavek MVS v OPACu. V následující sekci je popsán způsob zadávání požadavku v modulu Integrované MVS.

Jsou dvě možnosti, jak je možné zadat požadavek MVS jménem čtenáře:

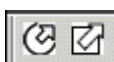
- Z menu Odchozí požadavky.
- Z úplného zobrazení v kartě Vyhledávání.

Chcete-li zadat požadavek MVS z menu Odchozí požadavky:

1. Klepněte na menu Odchozí požadavky nebo stiskněte Alt+B. Pak klepněte na relevantní tlačítko, abyste si vybrali formát (seriál nebo monografie), například **Zadat nový odchozí požadavek na seriál**:



Nebo klepněte na tlačítko na pravé straně lišty Odchozí požadavky (pro Zadání nového odchozího požadavku na seriál nebo Zadání nového odchozího požadavku na monografii):



Zobrazí se formulář:

Všimněte si, že se zobrazí podobné formuláře podle toho, odkud jste požadavek iniciovali (z menu Odchozí požadavky nebo z úplného zobrazení záznamu), a podle toho, o jaký druh dokumentu žádáte (seriál nebo monografie). Výše je uveden příklad formuláře pro požadavek na seriál.

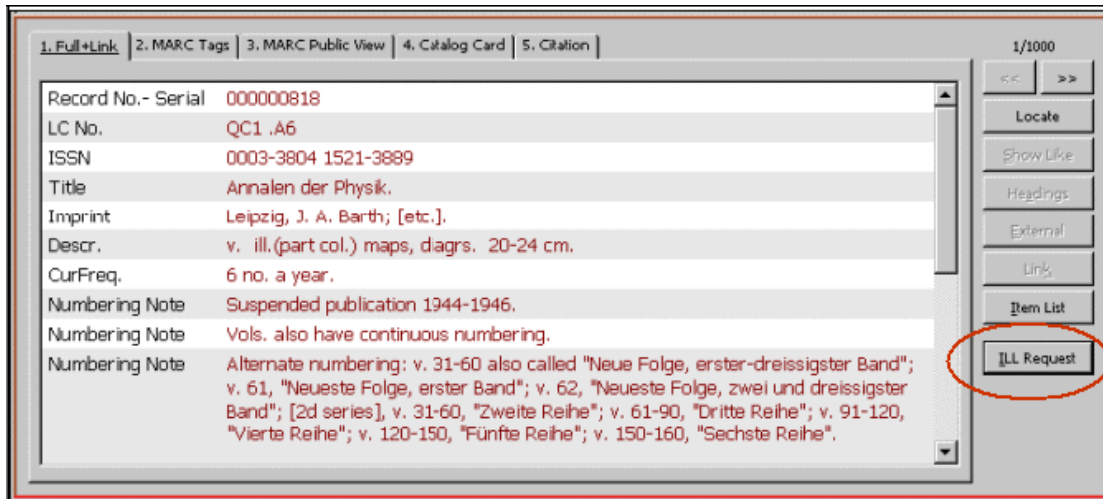
Pokud je v požadavku vyplněno pole Poznámka čtenáře, je požadavku automaticky přiřazen status "zprostředkovaný".

2. Dokončete vyplnění formuláře a klepněte na **Odeslat**.
Je-li vaše pracoviště MVS nastaveno tak, že se kontroluje lokální vlastnictví, je požadovaný dokument zkontrolován proti katalogu (logické bázi pracoviště MVS) v okamžiku, kdy je zadán čtenářem ve WWW OPACu, nebo pracovníkem MVS v GUI modulu Integrovaná MVS.

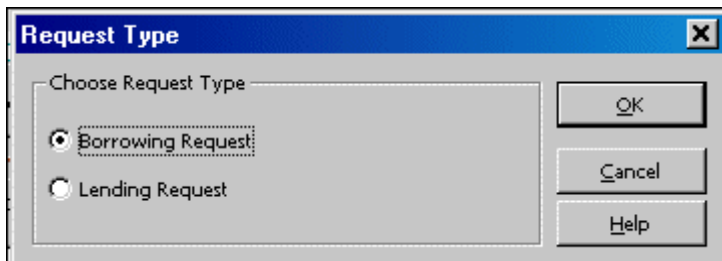
Jestliže se zjistí, že je dokument je v lokálním vlastnictví, zobrazí se o tom zpráva. Můžete požadavek stornovat, nebo můžete pokračovat. V takovém případě dostane požadavek status "Lokálně vlastněno". V každém případě, ať už je status Nový, Nový zprostředkovaný nebo Lokálně vlastněný, jste přeneseni do karty Odchozí požadavek v režimu Funkce, abyste mohli pokračovat ve zpracovávání požadavku.

Zadání požadavku MVS z úplného zobrazení záznamu v režimu Vyhledávání

1. Když se po nalezení relevantního záznamu bibliografický záznam zobrazí v úplné podobě ve spodním panelu, klepněte na Požadavek MVS:



2. Objeví se okno; zvolte **Odchozí požadavek**.



Zobrazí se buď formulář pro zadání požadavku na seriál nebo na monografii, který obsahuje bibliografické údaje. Příklad formuláře pro požadavek na monografii:

Všimněte si, že se zobrazí podobné formuláře podle toho, odkud jste požadavek iniciovali (z hlavního menu nebo z úplného zobrazení záznamu), a podle toho, o jaký druh dokumentu žádáte (seriál nebo monografie). Když je požadavek iniciován v úplném zobrazení záznamu ve Vyhledávání, zobrazí se bibliografické údaje, ale nemohou být aktualizovány; požadavek na seriál bude obsahovat pole pro zadání konkrétního ročníku a čísla.

3. Dokončete vyplňování formuláře a klepněte na **Odeslat**.

Je-li vaše pracoviště MVS nastaveno tak, že se kontroluje lokální vlastnictví, je požadovaný dokument zkontrolován proti katalogu (logické bázi pracoviště MVS) v okamžiku, kdy je zadán čtenářem ve WWW OPACu nebo pracovníkem MVS v GUI modulu Integrovaná MVS.

Jestliže bylo zjištěno, že požadovaný dokument je v lokálním vlastnictví, zobrazí se o tom zpráva. Můžete požadavek stornovat, nebo můžete pokračovat. V takovém případě dostane požadavek status "Lokálně vlastněno". V každém případě, ať už je status Nový, Nový zprostředkovaný nebo Lokálně vlastněný, jste přeneseni do karty Odchozí požadavek v režimu Funkce, abyste mohli pokračovat ve zpracovávání požadavku.

3.2 Práce s novými odchozími požadavky

Práce s odchozími požadavky začíná v okamžiku, kdy je zadán nový odchozí požadavek buď čtenářem ve WWW OPACu nebo pracovníkem MVS v GUI modulu Integrovaná MVS, jak je popsáno v předchozí sekci 3.1 Zadání odchozích požadavků. Tyto požadavky dostanou původní status NEW (nový), NEM (nový – revidováno knihovníkem) nebo LOW (lokálně vlastněný). Status NEM získá požadavek tehdy, když byla v záznamu uložena poznámka čtenáře; status LOW dostane požadavek, pokud byla provedena kontrola ke zjištění lokálního vlastnictví s pozitivním výsledkem; jinak má status NEW.

V případě použití SLNP je novým požadavkům iniciálně přiřazen status SV, protože ústřední server MVS již upozornil potenciálního dodavatele. Pokud požadavek obsahuje poznámku, získá status NEM. Požadavek nevyžaduje až do dodání dokumentu žádnou další činnost 3.1.

S novými požadavky pracujete v GUI modulu Integrovaná MVS, v jeho kartě Odchozí požadavky v režimu Funkce, kde mohou být požadavky zpracovány a prováděny různé aktivity.

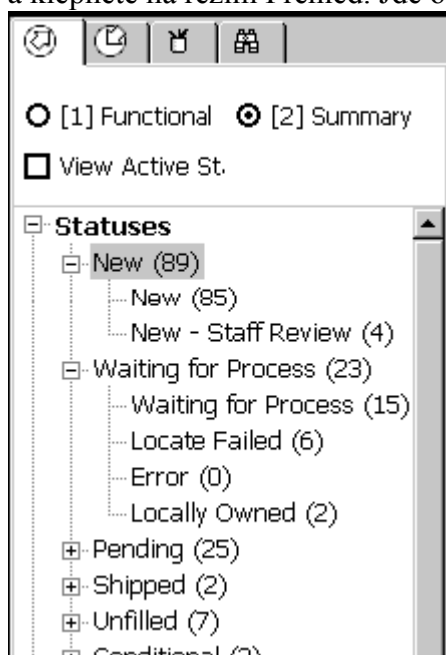
Title	Request No.	Status	Last Activity	Mag	Issue
Red Hat Linux Fedora Core 5 系统管理 / 安装与 高级编程	854	New	14/May/2008		When convenient
Facts and opinions concerning the Far East.	853	New	14/May/2008		When convenient
The five sentiments of America : contained in a collection of letters sent from the House of Represe	852	New - Staff Review	13/May/2008		When convenient
title of Journal.	851	New - Staff Review	27/Mar/2008		Normal (Full)
Croisieres et negociations de Mr. de Kinsbergen, chevalier de l'ordre de St. George, colonel, & ca	850	New - Staff Review	27/Mar/2008		When convenient
Glimpses of the Harvard past / Bernard Bailyn ... [et al.]	404	New - Staff Review	27/Feb/2008		When convenient

Uzly v kartě Odchozí požadavek v režimu Funkce jsou "Seznam odchozích požadavků" (se zobrazením počtu požadavků v seznamu), "Odchozí požadavek" (se zobrazením pořadového čísla a statusu požadavku, který je právě v seznamu zvýrazněn) a dílčí uzel "Log požadavku" (pro zobrazení informací o průběhu vyřizování požadavku). Uzly pro hromadné operace nás tady nezajímají.

Abyste mohli s požadavkem pracovat, vyberte si ho v horním panelu. Ve spodním panelu se zobrazí údaje o požadavku, ale nebudete je tam moci aktualizovat; tlačítka pro iniciování akcí, které jsou relevantní pro nový požadavek, jsou umístěna vpravo od seznamu v horním panelu.

Chcete-li si zobrazit nové požadavky:

1. Otevřete kartu Odchozí požadavek (klepněte na její záložku nebo stiskněte F5) a klepněte na režim Přehled. Jde o místo, v němž začíná vyřizování požadavků.



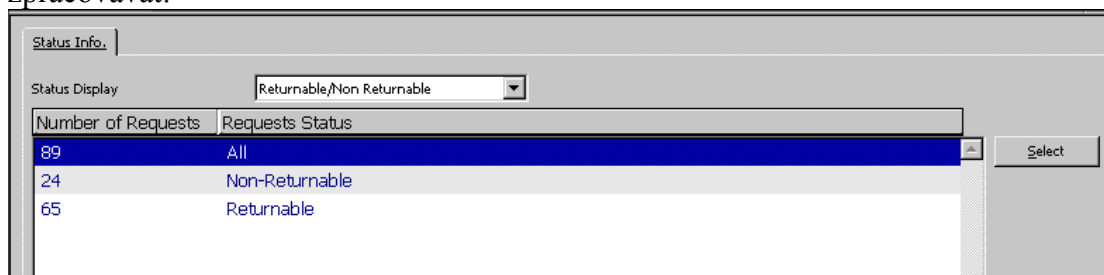
Z tohoto místa si můžete vybrat status kategorie, můžete vyhledávat požadavky a přesouvat je do režimu Funkce, abyste mohli iniciovat nějakou další akci.

Můžete se podívat na 1.2.1_Prvky obrazovky na s. 11 výše, kde je vysvětlen režim Přehled a způsob, jak se s ním pracuje.

Pokud jsou vaše nové (NEW) požadavky zpracovávány automaticky, měli byste ignorovat dílčí uzel "Nové" v režimu Přehled. Jestliže se požadavky s tímto statusem nashromáždí, může to znamenat, že automatické zpracování bylo zastaveno a vy byste měli o této skutečnosti informovat systémové pracovníky.

Mohli byste však pracovat s požadavky, které jsou "Nový – revidováno knihovníkem" a "Lokálně vlastněný".

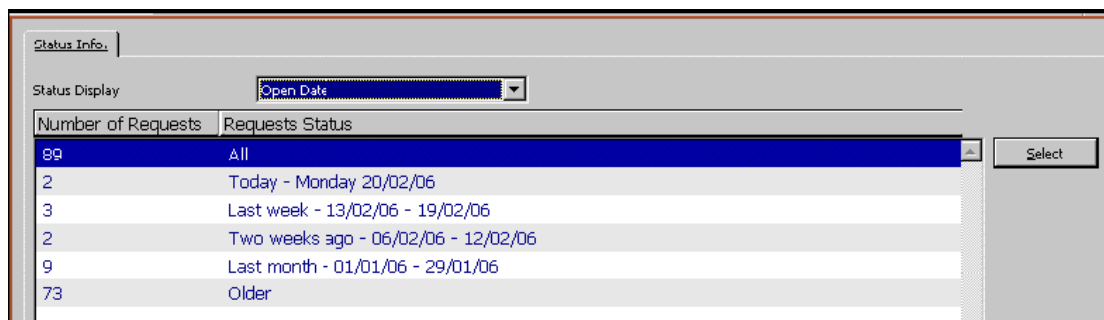
2. Vyberte si složky Nový, Nový – kontrola pracovníkem nebo Lokálně vlastněný v případě, že si budete chtít zobrazit souhrnné údaje, a vyberte si požadavky, které budete chtít zpracovávat:



Můžete si vybrat skupinu Zobrazení statusu z rozvíracího seznamu. Seznam nabízí seskupení podle:

- Typ požadavku (vratný/nevratný)
- Aktivní dodavatel
- Datum otevření
- Datum poslední činnosti
- Způsob zaslání

Pro nové (NEW) požadavky jsou relevantní pouze Typ a Datum.



3. Budete-li chtít pracovat se skupinou požadavků, zvýrazněte příslušný řádek, čímž skupinu vyberete a klepněte na **Vybrat**, nebo na řádek poklepejte. Karta Odchozí požadavek se změní na režim Funkce, z něhož můžete požadavky zpracovat a odkud můžete iniciovat spouštění akcí.

3.2.1 Nalezení možných dodavatelů

Poznámka

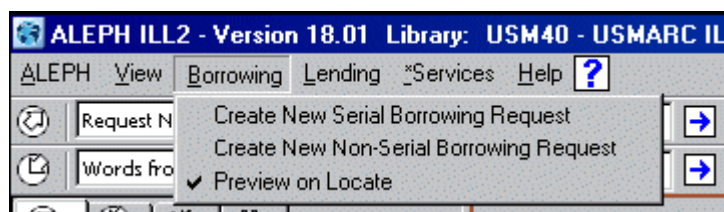
Mezi "Nové požadavky" patří všechny požadavky, které mají status Nový (NEW), Nový – revidováno knihovníkem (NEM) nebo Lokálně vlastněný (LOW).

Při práci s novým požadavkem je důležité nejdříve identifikovat možné dodavatele. Klepnutím na tlačítko **Lokalizovat** ze seznamu požadavků iniciujete vyhledávání požadovaného titulu v katalozích možných dodavatelů, což umožňuje pro požadavek vytvořit seznam potenciálních dodavatelů. Seznam dodavatelů, kteří jsou zaškrtnuti, byl již dopředu konfigurován pro vaše pracoviště MVS tak, že je citlivý na typ požadavku a požadované nosiče.

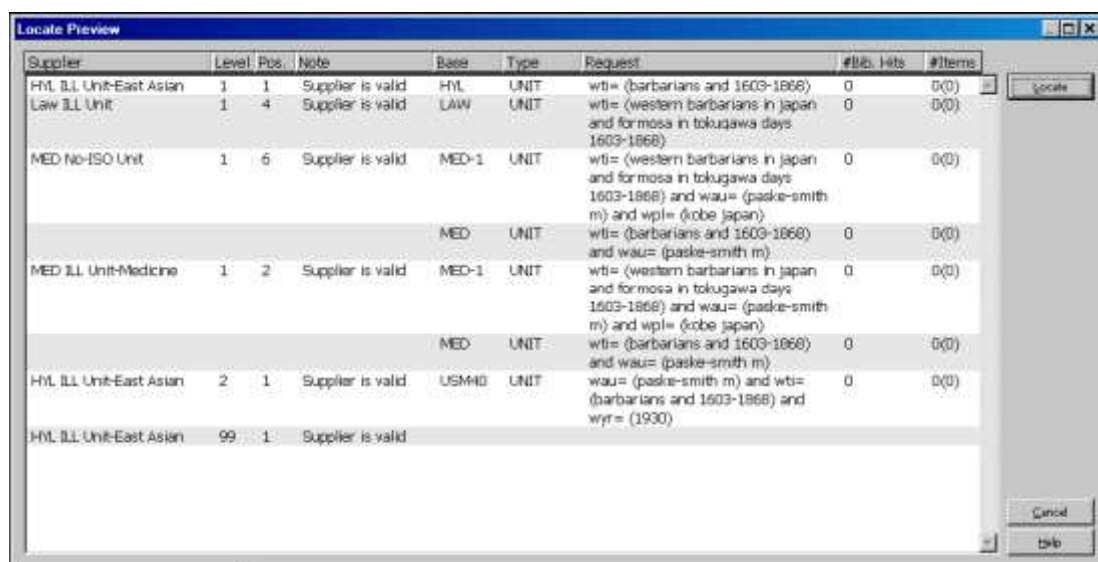
V okně "Náhled při lokalizaci" můžete zobrazit proces "lokalizace", abyste se mohli podívat, kteří dodavatelé byli zaškrtnuti, a mohli se podívat na výsledek každé kontroly.

Chcete-li se podívat na výsledek procesu Lokalizace:

Z menu Odchozí požadavek si vyberte "Náhled při lokalizaci":



Když klepnete na tlačítko **Lokalizovat** v seznamu požadavků, zobrazí se okno Náhledu při lokalizaci:



Supplier	Level	Pos	Note	Base	Type	Request	#Bib. Hits	#Items
HVL ILL Unit-East Asian	1	1	Supplier is valid	HVL	UNIT	wti= (barbarians and 1603-1868)	0	0(0)
Law ILL Unit	1	4	Supplier is valid	LAW	UNIT	wti= (western barbarians in japan and formosa in tokugawa days 1603-1868)	0	0(0)
MED No-ISO UNIT	1	6	Supplier is valid	MED-1	UNIT	wti= (western barbarians in japan and formosa in tokugawa days 1603-1868) and wau= (paske-smith m) and wpi= (kobe japan)	0	0(0)
				MED	UNIT	wti= (barbarians and 1603-1868) and wau= (paske-smith m)	0	0(0)
MED ILL Unit-Medicine	1	2	Supplier is valid	MED-1	UNIT	wti= (western barbarians in japan and formosa in tokugawa days 1603-1868) and wau= (paske-smith m) and wpi= (kobe japan)	0	0(0)
				MED	UNIT	wti= (barbarians and 1603-1868) and wau= (paske-smith m)	0	0(0)
HVL ILL Unit-East Asian	2	1	Supplier is valid	USMID	UNIT	wau= (paske-smith m) and wti= (barbarians and 1603-1868) and wyr= (1930)	0	0(0)
HVL ILL Unit-East Asian	99	1	Supplier is valid					

V okně Náhled při lokalizaci se můžete podívat na své úspěchy a neúspěchy. V tomto seznamu uvidíte všechny dodavatele v rozpisu, jejich úroveň a pozici v rozpisu, zprávu o statusu dodavatele, kód báze, v níž bylo vyhledávání prováděno, typ dodavatele (interní, externí apod.), rešeršní dotaz a pro každý počet nalezených odpovídajících bibliografických záznamů a počet nalezených relevantních záznamů jednotek.

K dokončení procesu musíte klepnout na **Lokalizovat** v okně Náhled při lokalizaci. Pokud budete úspěšní, budou dodavatelé přiřazeni požadavku a status požadavku se změní na "Čeká na zpracování":

The screenshot shows the 'List of Requests' window. The top table lists the request details:

Title	Request No.	Status	Last Activity	Msg	Rush
Harry Potter a tajemná komnata / Joanne K. Rowlingová ; [z anglického originálu ... přeložil V	1055	Waiting for Process	11/12/08		When convenient

Below this is a list of suppliers under the 'Suppliers' tab:

Line n.	Partner Code	Partner Name	Av. Supply Da	Status	Supplier Request N
01	JJI-POKUS-LO	Jinonický pokusný partner	2	New	
02	ABB019	Sociologický ústav AV ČR, v.v.i. - Sociologická knihovna	2	Pending	
03	BOD031	Masarykova univerzita - Fakulta sociálních studií - Ústřední knihovna	2	Pending	
04	OLA001	Vědecká knihovna v Olomouci	2	Pending	
05	OLD012	Univerzita Palackého - Ústřední knihovna	2	Pending	
06	ABC016	Ústav mezinárodních vztahů - Knihovna	2	Pending	
07	ABA011	Parlamentní knihovna	2	Pending	
08	BOD001	Masarykova univerzita - Filozofická fakulta - Ústřední knihovna	2	Pending	
09	LID001	Technická univerzita v Liberci - Univerzitní knihovna	2	Pending	

Jestliže lokalizace nebyla při hledání možného dodavatele úspěšná, status požadavku se změní na "Lokalizace byla neúspěšná".

Pokud nebudete v tuto chvíli chtít provádět akci lokalizace, klepněte na **Storno**.

3.2.2 Přiřazení potenciálních dodavatelů

Proces **Lokalizace** přiřadí potenciální dodavatele a následně se ve spodním panelu zobrazí karta Dodavatelé:

The screenshot shows the 'Suppliers' tab in the 'List of Requests' window. The table lists the potential suppliers:

Line no.	Partner Code	Partner Name	Av. Supply Days	Status
01	ILL_LAW	Law ILL Unit		New
02	ILL_HYL	HYL ILL Unit-East Asian	3	Pending
03	LAW_LT	LAW No-ISO Unit		Pending

Požadavek je odeslán dodavatelům v pořadí, v jakém jsou uvedeni v seznamu. Když se tato karta zobrazí, nemusíte dělat nic, ale můžete přidat nebo mazat dodavatele, upravit parametry dodavatele nebo přeuspořádat seznam.

Abyste	Proved'te toto
přidali dodavatele, aniž byste provedli kontrolu vlastnictví pomocí "Lokalizace"	Klepněte na Přidat . Zobrazí se okno Přidat dodavatele.
	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> <p>Poznámka</p> <p>Podrobnější údaje o různých polích můžete najít v online nápovědě GUI modulu Integrovaná MVS.</p> </div> <p>Takto přidaný dodavatel bude vždy na seznamu první.</p>
upravili záznam dodavatele	Klepněte na Upravit .
změnili pořadí záznamů v seznamu v kartě Dodavatelé	Klepněte na Přeřadit . Zobrazí se okno Přeřazení dodavatelů, které vám umožňuje ručně změnit pořadí dodavatelů v seznamu, a tak změnit pořadí, v nichž jsou dodavatelé vybírání. Chcete-li změnit pořadí dodavatelů v seznamu, zadejte číslo řádku, kterým identifikujete místo, kam chcete v seznamu přesunout dodavatele. Seznam dodavatelů bude přeřazen a přečíslován.
odstranili dodavatele ze seznamu potenciálních dodavatelů	V kartě Dodavatel si vyberte příslušného dodavatele a klepněte na Vymazat .
odeslali požadavek prvnímu dodavateli v seznamu	V seznamu požadavků klepněte na Odeslat . Požadavek bude odeslán elektronicky, e-mailem, nebo bude vytištěn, podle toho, jak je záznam dodavatele konfigurován.
připravili tisk/výstupní soubor pro různé účely	V seznamu požadavků klepněte na Tisknout . Máte možnost si vybrat tyto výstupy: <ul style="list-style-type: none"> • Podrobnosti požadavku – pro interní použití • Dopis, v němž žádáte čtenáře o doplňující informace • Dopis, v němž čtenáře žádáte o souhlas s copyrightem <p>Ve formuláři pro tisk můžete změnit status požadavku pro dosud nezpracované požadavky na Nový – revidováno knihovníkem. Požadavek, který byl již odeslán dodavateli, může být změněn na: Čeká na odpověď čtenáře.</p>
změnili status zvýrazněného požadavku na Vymazáno	V seznamu požadavků klepněte na Vymazat . Tak odstraníte požadavek a vyloučíte jej z jakéhokoliv dalšího zpracování. Tlačítko Vymazat je k dispozici pouze pro požadavky,

Abyste**Proveďte toto**

změnili status zvýrazněného požadavku na Vymazáno nebo Stornováno nebo jakýkoliv jiný status, který nastavení vašeho systému podporuje

kteří ještě nebyly odeslány dodavateli.

Klepněte na **Změnit status**. Zobrazí se okno, v němž si budete moci vybrat požadovaný status a případně přidat poznámku. Poznámka se objeví v logu pro požadavek.

Jak Vymazáno, tak Stornováno vylučují daný požadavek z dalšího zpracování. V podstatě není žádný rozdíl mezi změnou statusu na Vymazáno a použitím tlačítka Vymazat.

zobrazili, zkontrolovali a změnili status copyrightu a zadali údaje o placení copyrightu

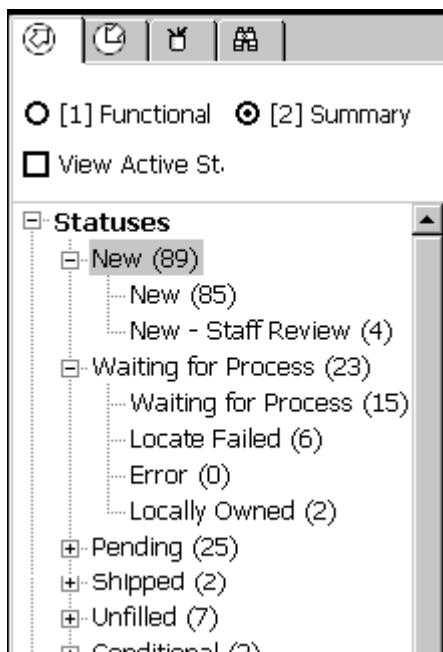
Klepněte na **Copyright**. Toto tlačítko je aktivní pouze pro požadavky na nevratné dokumenty, a pouze tehdy, když vaše knihovna používá normu pro copyright USA.

3.3 Pokračování práce s odchozími požadavky

K dalšímu zpracování můžete použít tři nástroje:

- Uzel Status požadavku – monitoruje následné statusy požadavku; některé zprávy ISO MVS fungují jako spouštěč pro automatické změny statusu požadavku; v jiných případech můžete měnit status ručně.
- Uzel Zprávy – monitoruje zprávy, odeslané potenciálnímu dodavateli.
- Dávkové služby (zprávy) – slouží k identifikaci požadavků, jejichž dodání jste již očekávali (v rámci průměrného počtu dnů pro dodání, který byl nastaven pro daného dodavatele).

3.3.1 Prohlížení statusů odchozích požadavků



Některé ze stavových uzlů, které se zobrazují v levém navigačním panelu v kartě Odchozí požadavek v režimu Přehled (jak je vidět výše), musí být sledovány, aby se zajistily změny z jednoho statusu na další. Jiné uzly slouží k tomu, aby se potvrdilo, že procesy probíhají bez problémů. Následuje seznam statusů tak, jak se zobrazují. Statusy, které jsou zobrazeny zvýrazněným písmem, jsou právě ty, které budete chtít prověřovat při zjišťování plynulého postupu vyřizování požadavku. Statusy, které jsou označeny hvězdičkou, se vztahují ke zprávám ISO MVS nebo k automatizovanému zpracování, a **musí** být monitorovány, abyste viděli, zda zpracování plynule probíhá.

Status	Vysvětlení
Stornováno	
Uzavřeno	
Podmínečná odpověď *	Dodavatel odeslal zprávu, v níž vás informuje o podmínkách, za nichž může být jednotka vypůjčena.
Poškozeno	
Odpověď s předběžným odhadem *	Dodavatel poslal zprávu o předběžném odhadu nákladů za poskytnutí požadované služby.
Platnost ukončena	
Zadán požadavek na výpůjčku	
Vypůjčeno do knihovny	Byl dodán dokument z MVS, ale ještě nebyl vypůjčen čtenáři
Vypůjčeno čtenáři	Dokument z MVS je vypůjčen čtenáři
Lokálně vlastněný	
Lokalizace se nezdařila *	Akce Lokalizace nebyla úspěšná a pro požadavek nebyl nalezen žádný potenciální dodavatel.
Odpověď k umístění *	Dodavatel odeslal jako odpověď na požadavek zprávu o umístění.
Ztraceno	
Nový	
Nový – revidováno knihovníkem	
Výpůjční lhůta překročena *	Dodavatel vás upozornil, že výpůjční lhůta byla překročena; budete muset informovat svého čtenáře.
Vyřízení není ukončeno	
Vyžádané vrácení	
Vrácení předčasně vyžádáno *	Dodavatel si vyžádal předčasné vrácení jednotky; budete muset informovat svého čtenáře.

Status	Vysvětlení
Dodáno	
Prodloužení akceptováno *	Váš požadavek na prodloužení výpůjčky byl akceptován; budete muset změnit místní výpůjční lhůtu jednotky a případně také informovat svého čtenáře.
Prodloužení odmítnuto *	Váš požadavek na prodloužení byl odmítnut; budete muset informovat svého čtenáře.
Prodlouženo	
Odpověď – revidováno knihovníkem	
Opakování *	Dodavatel poslal zprávu, kterou vás informuje, že dokument není momentálně k dispozici a že byste to měli zkusit později. Můžete se rozhodnout, že pošlete svůj požadavek jinému dodavateli.
Vráceno	
Vráceno knihovnou	Pro ISO partnery: dokument z MVS byl vrácen dodavateli a požadavek „čeká“ na zprávu o jeho přijetí dodavatelem.
Vráceno čtenářem	Dokument z MVS byl vrácen čtenářem do knihovny a ještě nebyl vrácen dodavateli.
Odesláno dodavateli	
Zasláno	
Nevyřízeno *	Poslední potenciální dodavatel, kterému jste požadavek poslali, oznámil, že není schopen váš požadavek uspokojivě vyřídit.
Čeká na odpověď se stornem	
Čeká na zpracování	Požadavek má aktivního potenciálního dodavatele, ale požadavek mu ještě nebyl odeslán. Pokud vaše knihovna používá automatizované zpracování, neměly by se v této skupině hromadit požadavky.
Čeká na odpověď čtenáře	Status požadavku, který čeká na vyřízení – Požadavek byl již odeslán dodavateli, ale dodavatelem byla vyžádána doplňující informace. Čtenáři byl odeslán dopis s žádostí o objasnění.
Odpověď o čekání na prodloužení	
Bude dodáno	

3.3.2 Zprávy zpracování v uzlu Zprávy

Uzel Zprávy obsahuje zprávy, které byly dodány prostřednictvím protokolu ISO MVS. Zde se nezobrazují všechny zprávy; zpráva, která spouští změnu statusu požadavku, se tu nezobrazí, protože bude zpracována v uzlech pro Statusy.

Zprávy, které obdržíte při ručním vyřizování, mohou být evidovány v logu pro požadavky; nepromítnou se do uzlu Zprávy.

Elektronické zprávy ISO MVS

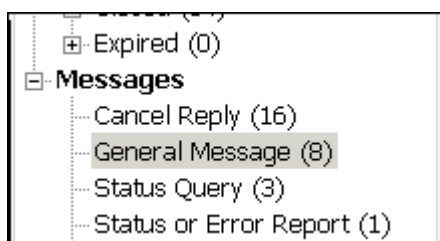
Zprávy, které jsou přijímány od partnerů MVS prostřednictvím protokolu ISO MVS, jsou v systému automaticky evidovány. V některých případech tyto zprávy mění status dodavatele a/nebo status požadavku. Nový status spouští další zpracování. Například, pokud dodavatel posílá zprávu o nevyřízení požadavku (což znamená, že dodavatel nemůže požadavek uspokojivě vyřídit), změní se automaticky status dodavatele na Nevyřízeno a status dalšího potenciálního dodavatele se automaticky změní na Čeká na zpracování (což znamená, že požadavek je připraven k odeslání tomuto dodavateli). Když zprávu o nemožnosti vyřízení dostanete od posledního dodavatele v seznamu, změní se status požadavku na Nevyřízeno.

Uzly zpráv zobrazují tyto typy zpráv ISO MVS:

- **Odpověď o stornování** – jde o odpovědi, které dodavatelé posílají v případě, že dostanou vaši zprávu, aby byl požadavek stornován. Odpověď (Nepravda) status vašeho požadavku nijak neovlivní; odpověď (Pravda) změní status dodavatele na Stornováno a je potřeba manuální ukončení požadavku.
- **Obecná zpráva** – jde o zprávy obecné povahy
- **Stavový dotaz** – zpráva kvůli kontrole konzistence; je automaticky zodpovězena systémem.
- **Stavová nebo chybová zpráva** – jedná se o systémovou zprávu pro případy, kdy zpráva neodpovídá ISO normě.

Číslo v závorkách v uzlech pro zprávy je součtem počtu zpráv tohoto typu.

Budete-li si chtít zobrazit požadavky a zprávy, a pracovat s nimi, vyberte si uzel Zprávy.



Aktivní zprávy se zobrazí v horní části panelu Zprávy:

Messages Info

Date/Time	Request N	Details	Title	Request Sta
18/12/05 12:37	277	General Message 656+54jkkkkkk from <>	Strong words from Mr. Redmond. : Treason to the home rule cause.	LOP
19/12/05 14:29	89	General Message 11111111111111111111 from <>	Shih chieh ch'ing nien.	CLS
08/02/06 16:30	394	General Message notes from ILL_LAW	Blue sky law reporter.	WCR
09/02/06 17:44	89	General Message note on the message for 89 from ILL_LAW	Shih chieh ch'ing nien.	CLS
09/02/06 17:47	89	General Message Note trial 2 from ILL_LAW	Shih chieh ch'ing nien.	CLS
13/02/06 10:05	158	General Message 11111 from ILL_LAW	Strong words from Mr. Redmond. Treason to the home rule cause.	RT
13/02/06 23:25	394	General Message this is a message in response. It will	Blue sky law reporter.	WCR

Select
Select All
Dismiss
Message

1. Request's Messages 2. Request Details

Requests Messages

Date/Time	System Note	Requester Name
30/11/05 16:48	General Message asdfasdf from	Aaberg, Oscar
07/12/05 16:04	CancelReply (False) message from ILL_LAW	Aaberg, Oscar
13/12/05 14:18	StatusQuery message from ILL_LAW Note: <>	Aaberg, Oscar
14/12/05 10:53	General Message test from <>	Aaberg, Oscar
19/12/05 14:29	General Message 11111111111111111111 from <>	Aaberg, Oscar
09/02/06 17:44	General Message note on the message for 89 from ILL_LAW	Aaberg, Oscar
09/02/06 17:47	General Message Note trial 2 from ILL_LAW	Aaberg, Oscar

Zpráva je aktivní, dokud není "vyřazena" personálem knihovny; vyřazena může být buď v režimu Přehled nebo v režimu Funkce. Vyřazené zprávy mohou být znovu aktivizovány v režimu Funkce.

Když si v seznamu vyberete řádek, pak se v kartě ve spodním panelu zobrazí údaje o požadavku a příslušné zprávy, které byly pro požadavek přijaty (jak aktivní, tak vyřazené).

Abyste

odstranili požadavek ze zobrazení zpráv

odeslali odpověď dodavateli

Proveďte toto

Klepněte na **Vyřadit**. Zůstane evidovaný a zobrazitelný v případě, že si jej budete jednotlivě zobrazovat v režimu Funkce.

Klepněte na **Zpráva**. Tlačítko **Zpráva** je aktivní pouze pro Všeobecné zprávy.

Kromě poskytování údajů o zprávách je panel Zprávy vaší "branou" k funkčnímu vyřizování požadavků, pro něž jste obdrželi zprávy. Pro vyřízení požadavků klepněte na tlačítka **Vybrat** nebo **Vybrat vše**. Tím přesunete požadavky a změníte rozhraní na režim Funkce.

Manuální zprávy

Váš partner MVS vám může poslat zprávu, která se týká vašeho požadavku. Můžete aktualizovat požadavek, evidovat zprávu v log souboru a/nebo změnit status dodavatele. Jsou různé způsoby, jak se vypořádat s různými situacemi, se kterými se můžete setkat; není žádné striktně dané pravidlo, takže by si měla pravidla nastavit vaše knihovna.

Když vás například dodavatel informuje, že nemůže uspokojit váš požadavek, budete aktualizovat status dodavatele na Nevyřízeno, což spustí automatickou aktualizaci dalšího potenciálního dodavatele na NEW (status Nový) a status požadavku se automaticky změní na Čeká na zpracování (což znamená, že požadavek je připraven k odeslání). Můžete buď klepnout na **Odeslat**, nebo nechat systém, aby automaticky požadavek odeslal.

Když zaznamenáte pro posledního dodavatele v seznamu, že požadavek nebyl vyřízen, status požadavku se změní na Nevyřízeno. Můžete o tom ihned informovat svého čtenáře, nebo můžete zpracovat všechny nevyřízené požadavky najednou jako skupinu. Před zaznamenáním skutečnosti, že dodavatel nemohl vyřídit váš požadavek, můžete dát přednost změně statusu požadavku na Stornováno. To jsou pouze příklady toho, jak podobné situace můžete řešit.

3.3.3 Dávkové služby/zprávy spojené s odchozím požadavkem

K dávkovým službám se můžete dostat z menu Služby. S odchozími požadavky souvisejí následující služby:

Zpráva o urgencích a urgenční dopisy (ill-73)

Tato dávková služba vytváří zprávu pro všechny požadavky, které byly manuálně (tedy nikoliv pomocí protokolu ISO MVS) odeslány dodavateli a pro něž dokumenty nebyly dodány do dne, kdy jste je čekali. Tuto službu můžete nastavit tak, aby připravila zprávu a/nebo upomínku, která je odeslána dodavateli.

Zpráva o požadavcích MVS s nezměněným statusem (ill-66)

Tato dávková služba vytváří zprávu o všech otevřených požadavcích, jejichž status se nezměnil po příliš dlouhou dobu.

3.4 Dodání dokumentu od dodavatelů

Přijetí dokumentu a další související procesy se liší pro vratné a nevratné dokumenty a pro dokumenty, které byly dodány přímo čtenáři.

- **Vratné dokumenty** – přijetí vratných dokumentů spouští vytvoření dočasného záznamu jednotky, který je vymazán, jakmile je jednotka vrácena dodavateli. Status jednotky evidovaného dokumentu určuje (v závislosti na nastavení pro vaši knihovnu), zda bude dokument čtenáři ihned půjčen, nebo zda bude výpůjčka realizována později, když si čtenář dokument vyzvedne. Když je dokument vrácen dodavateli, požadavek je uzavřen.
- **Nevratné dokumenty** – jsou dokumenty, které jsou předány čtenáři bez toho, že by byl jejich další osud sledován nebo že by bylo nutné je vrátit knihovně, která je dodala. Příjem nevratných dokumentů nevytváří záznamy jednotek a ihned mění status požadavku na Uzavřeno.

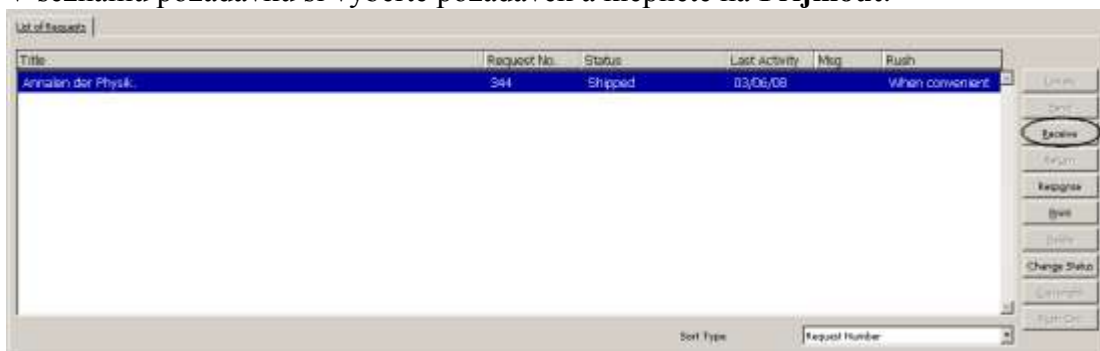
Příjem dokumentu od dodavatele může být evidován dvěma způsoby:

- Otevřením záznamu příslušného požadavku a klepnutím na tlačítko **Přijmout** pro vybraný požadavek ze seznamu požadavků.
- Zadáním čísla požadavku v okně pro hromadné operace.

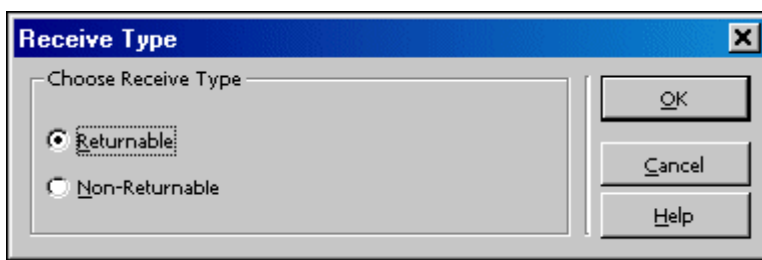
Hromadný příjem je efektivnější způsob zaevidování dokumentu, ale vyžaduje, abyste měli číslo požadavku po ruce. Liší se tak od příjmu jednotlivého požadavku, protože není možné zadat údaje o cenách a poznámky.

Přijetí jednotlivého požadavku (vratného nebo nevratného)

1. V seznamu požadavků si vyberte požadavek a klepněte na **Přijmout**.



Tak iniciujete evidování příjmu dokumentu. V okně, které se následně zobrazí, si můžete vybrat, zda jde o dokument vratný nebo nevratný.



2. Vyberte si typ přijetí, například "Vratný", a klepněte na OK, načež se zobrazí formulář, který byste měli vyplnit:

Poznámka

Podrobnější informace o různých polích můžete najít v online nápovědě GUI modulu Integrovaná MVS.

Hromadný příjem požadavků (vratných nebo nevratných)

V navigačním stromu si vyberte jeden z uzlů pro hromadné operace (buď **Hromadné operace – Přijetí vratných dokumentů** nebo **Hromadné operace – Přijetí nevratných dokumentů**). V panelu napravo se zobrazí registrační formulář:

Patron ID	00000012	Diplomatic list (Washington, D.C.).Diplomatic list12345.
Patron Name	Asberg, Oscar	[Washington, D.C.?] : : For sale by the Supt. of Docs., U.S.
Home Library	WID	G.P.O.,... v. ; 15-28 cm.
ILL library	ILL_LAW	
Open Date	08/02/2006	
Requested Media	Printed (Loan)	
Level of service	When convenient	
Pickup Location	LAW	
Patron Note	sadfasdfasf	
Staff Note	note222	
Need by Date	31/03/2006	
Willing to pay	No	
Requested Send Method	Email	
Send Material Directly to Patron	No	
Request to Supplier Status	LON	
Required Return Date	24/03/2006	
Supplier Cost	0.00	
Supplier Currency		

Toto okno se používá pro ohlášení přijetí vratného dokumentu, tedy dokumentu, který musí být vrácen do knihovny, která jej zapůjčila. Ve vaší bázi je vytvořen dočasný záznam jednotky, abyste mohli vypůjčit dokument vašemu čtenáři a mohli tuto výpůjčku sledovat.

Po klepnutí na **Odeslat** se ve spodní části okna zobrazí podrobnosti o požadavku.

Poznámka

Podrobnější informace o různých polích jsou součástí online nápovědy pro modul Integrovaná MVS.

3.5 Prodloužení a vyžádání vrácení vypůjčeného dokumentu v GUI modulu Výpůjčky

Výpůjčka dokumentu z MVS může být čtenáři prodloužena v modulu Výpůjčky:

1. Zvýrazněte požadavek MVS v zobrazení meziknihovnických výpůjčních aktivit čtenáře v modulu Výpůjčky.
2. Klepněte na **Prodloužit**.
3. Zadejte požadované nové datum pro vrácení.

Status požadavku se změní na "Čeká na odpověď na prodloužení". Požadavek na prodloužení je odeslán dodavateli.

Bibliographic Info	Date	Status	Due Date	Req. Media	Pickup
test for barcode1.	07/01/2008	Loaned to Patron	01/02/2008	Printed (Loan)	Law Library
test for barcode2.	07/01/2008	Loaned to Patron	01/02/2008	Printed (Loan)	Law Library
Test for barcode3.	07/01/2008	Loaned to Patron	01/02/2008	Printed (Loan)	Law Library
TEST FOR BARCODE4.	07/01/2008	Loaned to Library	Loan request has arrived	Printed (Loan)	Law Library
TEST FOR BARCODE5.	07/01/2008	Loaned to Library	Loan request has arrived	Printed (Loan)	Law Library
Music and Art.	07/01/2008	Loaned to Library	Loan request has arrived	Printed (Loan)	Law Library
The whole contention between the two famous	01/04/2008	Shipped		Printed (Loan)	Medicine Library

Poznámka:

V závislosti na nastavení systému je možné, aby si čtenáři sami prodloužovali své výpůjčky ve WWW OPACu.

Vyžádání vrácení výpůjčky MVS může být provedeno systémem automaticky nebo knihovníkem ručně. K tomu můžete v seznamu výpůjček v modulu Výpůjčky použít tlačítko **Změnit datum** a zadat požadované datum ručně (se zohledněním počtu dnů nutných pro vrácení do půjčující knihovny). Kromě toho může být v modulu MVS vytvořen dopis žádající čtenáře o předčasné vrácení dané výpůjčky. Viz Další činnosti související s odchozím požadavkem.

Bibliographic Info	Due Date	Hour	Barcode	Item Status	Sublibrary	Fine	Request
5454.	Lost		ILL-291	ILL Home Loan	Main Undergraduate		
kujgou@yfo7f.	17/04/08	20:00	238996-1	ILL Home Loan	Law Library		
subtitle : title of subtitle.	14/05/08	20:00	ILL-1988	ILL Home Loan	Law Library		
World War 1 / R. G. Grant.	30/05/08	13:00	239006-1	ILL Home Loan	Law Library		
Atlas of the world, / Mishneh kesef :	29/04/08				Entricot Steak Library	42.00	
Works issued by the Hakluyt Society.test_5.	07/05/08				Main Library		
השקן והשקן גרים בברוקלין	08/04/08				Music Library		1
	16/04/08				Main Library	19.00	

Pracovní postupy pro automatizované vyžádání zahrnují nastavení pravidel pro vyžádání výpůjček z MVS, zadávání požadavků na výpůjčku vyžádané jednotky a generování dopisu s vyžádáním pomocí služby p_cir_13 service. Datum vyžádaného vrácení výpůjčky z MVS bude generováno systémem.

3.6 Vracení dokumentů dodavatelům

Vracení dokumentu dodavateli můžete evidovat dvěma způsoby:

- Otevřením záznamu příslušného požadavku a klepnutím na tlačítko Vrátit pro vybraný požadavek ze seznamu požadavků.
- Zadáním čísla požadavku v okně pro hromadné operace.

Hromadné vrácení je efektivnější způsob, ale vyžaduje, abyste znali dočasný čárový kód jednotky nebo číslo požadavku. Liší se od vrácení jednotlivého požadavku, protože není možné zapsat poznámky.

Poznámka

Když je dokument přijat od dodavatele, je pro něj vytvořen dočasný záznam jednotky s dočasným čárovým kódem. Dokument je vypůjčen čtenáři, který o něj požádal tak, aby bylo možno tuto výpůjčku sledovat.


Jestliže bude čtenář vracet tuto dočasnou jednotku v modulu Výpůjčky, pak, podle nastavení systému ve vaší knihovně, se může stát:

- Zobrazí se upozornění, kterým je pracovník knihovny informován, že se jedná o výpůjčku MVS, která by měla být předána pracovníku v meziknihovních výpůjčních službách, aby ji mohl dále zpracovat; je evidováno vrácení výpůjčky čtenáře a status požadavku MVS se změní na "vráceno čtenářem".
- Je evidováno vrácení výpůjčky čtenářem a je také dokončen proces MVS.

Jestliže čtenář vrací jednotku přímo pracovníkovi MVS, pak, když je jednotka připravována pro vrácení dodavateli, je automaticky spuštěno evidování vrácení čtenářovy výpůjčky.

Vracení dokumentu pro jednotlivý požadavek

V seznamu požadavků si vyberte požadavek a klepněte na **Vrátit**:



Title	Request No.	Status	Last Activity	Mag	Book
环境工程学报 : = Chinese journal of environmental engineering / 中国科学院长春环境研究所	917	Loaned to Patron	26/May/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	When convenient
Facts and opinions concerning the Far East.	842	Loaned to Patron	05/May/2008		When convenient
glimpses of the harvard past	360(359)	Loaned to Patron	15/May/2007		When convenient
Strong words from Mr. Redmond. : Treason to the home rule cause.	277	Loaned to Patron	21/Dec/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	When convenient
News from China : daily news report from Taipei provided by the Chinese Information Service.	233	Loaned to Patron	18/Dec/2005		When convenient
The Class notes of John Raeburn Green, 1914-1917.	227	Loaned to Patron	14/Dec/2005		When convenient
Strong words from Mr. Redmond. Treason to the home rule cause.	158	Loaned to Patron	18/Dec/2005	<input checked="" type="checkbox"/>	When convenient

Vyvoláte tak evidování vrácení dokumentu. Zobrazí se tento formulář:

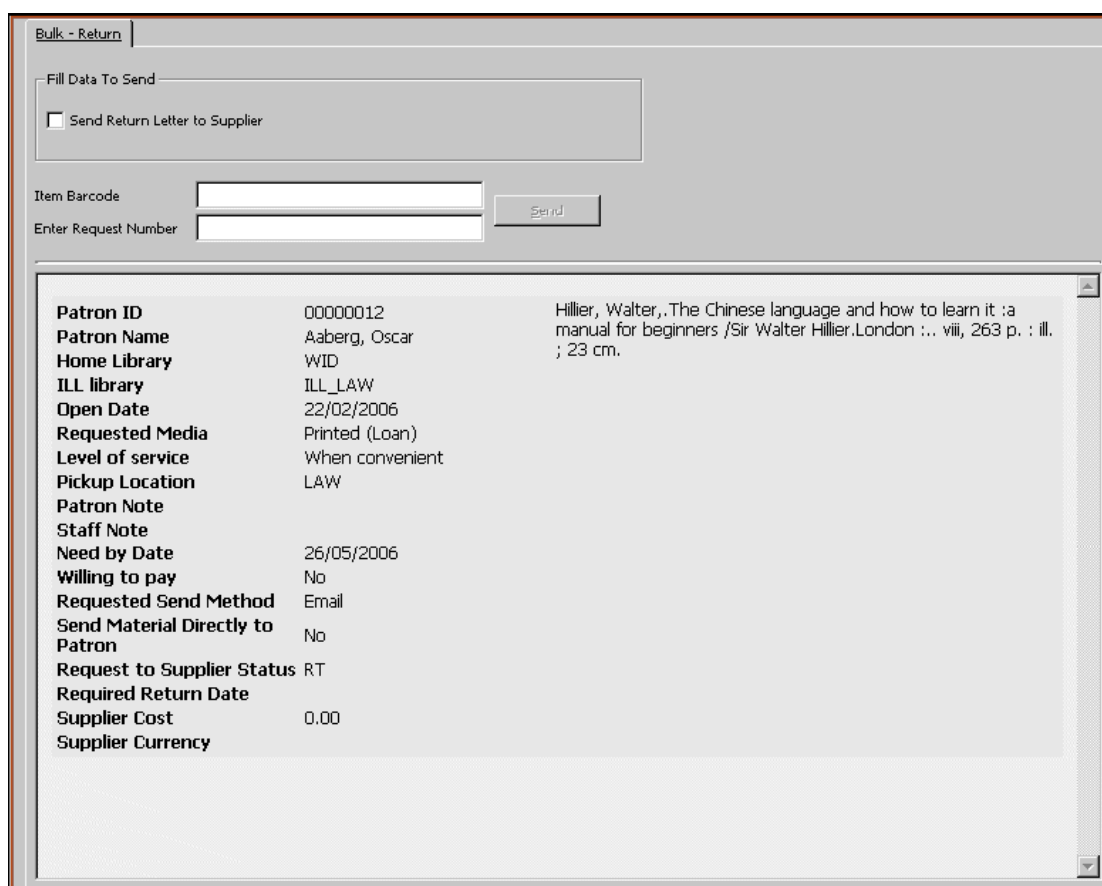


Jestliže s žadatelem vyřizujete požadavek pomocí ISO protokolu MVS, text zapsaný do tohoto pole bude připojen ke zprávě o registraci vrácení.

Jestliže je zaškrtnuto políčko 'Odeslat dopis o dodání dokumentu žadateli' a žadatel nekomunikuje prostřednictvím ISO protokolu MVS, další text, který bude zadán do tohoto pole, bude přidán do dopisu, který je odesílán.

Hromadné vrácení dokumentů

1. V navigačním stromu si vyberte **Hromadné operace** – uzel **Vrácení**.
V panelu napravo se zobrazí formulář pro evidenci vrácení:



Toto okno se používá k tomu, aby bylo možné zaznamenat vrácení dodaného vypůjčeného dokumentu do knihovny, která jej půjčovala.

Chcete-li poslat půjčující knihovně upozornění o vrácení, zaškrtněte políčko Zaslání dopisu o vrácení dodavateli. Pokud můžete pro komunikaci s žadatelem používat ISO

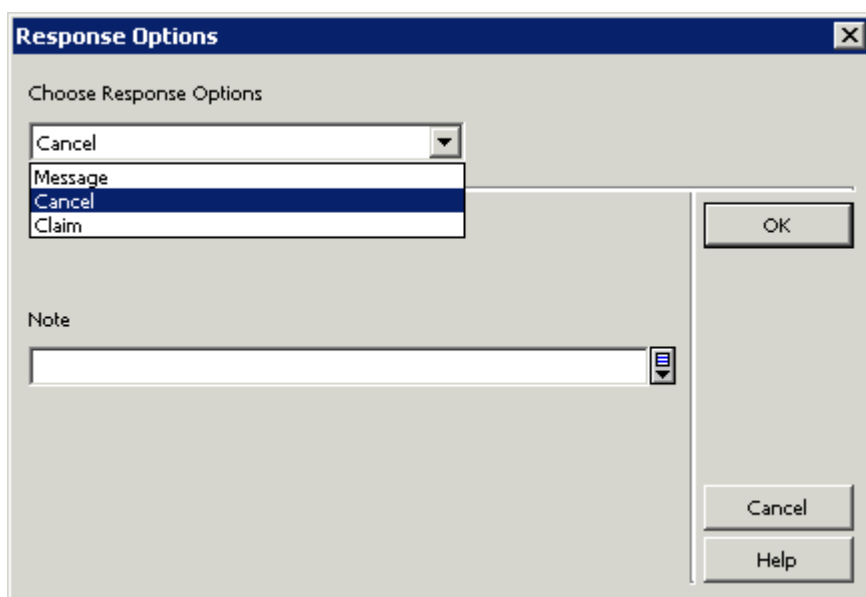
protokol MVS, bude upozornění odesláno automaticky a toto zaškrťovací okénko nebude systémem zohledněno.

2. Zadejte čárový kód jednotky, která je vracena (je to dočasný čárový kód, který byl jednotce přiřazen po přijetí dokumentu), nebo číslo požadavku a klepněte na Odeslat. Aktualizované podrobné informace o požadavku se zobrazí ve spodním panelu.

3.7 Další činnosti související s odchozím požadavkem

3.7.1 Korespondence s dodavatelem

S dodavatelem můžete korespondovat v různých stadiích vyřizování odchozích požadavků ze seznamu odchozích požadavků tak, že použijete tlačítko Odpověď. Tím otevřete formulář možností pro odpovědi, který obsahuje různé předpokládané typy dopisů, které můžete posílat dodavateli:



Zobrazují se ty možnosti pro odpovědi, které mohou přicházet v úvahu podle statusu požadavku.

Například:

V okamžiku, kdy odchozí požadavek byl právě odeslán dodavateli, ale dokument ještě nebyl dodán, uvidíte v seznamu tyto možnosti:

- Obecná zpráva
- Storno
- Upomínka

Když byl vypůjčený dokument na základě odchozího požadavku registrován jako 'Přijatý', ale ještě nebyl vrácen dodavateli, budete si moci vybrat z těchto možností:

- Obecná zpráva
- Prodloužení
- Ztraceno
- Poškozeno

3.7.2 Copyright

Tlačítko Copyright je pro odchozí požadavek aktivní pouze v případě, kdy vaše knihovna používá příslušné normy USA.

Správa copyrightu je možná pro nevratné dokumenty (kopie nebo elektronické nosiče).

Rozhraní pro odchozí požadavky MVS v GUI umožňuje, abyste se mohli podívat na stav copyrightu a souhrnnou informaci o copyrightu v průběhu předem definovaného počtu roků. Kromě toho můžete aktualizovat/přepočítat status copyrightu.

Pro přístup do okna Správa copyrightu můžete ze seznamu ochozích požadavků použít tlačítko **Copyright**. Toto tlačítko budete mít k dispozici pro všechny nevratné dokumenty (kopie nebo elektronické nosiče).

The screenshot shows a 'Copyright Management' dialog box with the following content:

- Copyright Information**
 - Title: L The Quarterly journal of economics.
 - ISSN/ISBN: L 0033-5533
 - Year: 2003
 - Copyright Status: 11-Might be under max of free copies
- Current Copyright Summary**
 - Filled Requests: 0
 - Outstanding Requests: 1 - Req. No:65
- Update Copyright Status**
 - Change Copyright Status to: 11-Might be under max of free copies (dropdown menu)
 - Note: (text input field)
 - Recalculate (button)
- Copyright Payment**
 - Approval Number: (text input field)
 - Payment Status: (dropdown menu)

Buttons: OK, Cancel, Help

V okně Správa copyrightu se zobrazují tyto údaje:

- Údaje o požadavku: název, ISSN/ISBN a rok.
- Nejpozdější status copyrightu pro požadavek.
- Souhrnné údaje o copyrightu pro daný titul v rámci předem definovaného rozmezí let. V souhrnu se zobrazuje aktuální počet nevyřízených a vyřízených požadavků pro předem definované rozmezí let. Čítače zahrnují aktuální požadavek. Jsou uvedeny všechny související požadavky. Všimněte si, že tento souhrn je aktualizován při každém otevření okna Správa copyrightu, takže se může stát, že se v něm zobrazuje informace "11-Může být pod maximálním počtem volných kopií", ale čítač pro 'Nevyřízené požadavky' již překračuje maximální povolený počet volných kopií.

V okně Správa copyrightu může personál knihovny aktualizovat status copyrightu jedním s následujících způsobů:

- Změnit status copyrightu – personál knihovny může aktualizovat status copyrightu na jeden z dále uvedených konečných statusů:
- 00 – Použití copyrightu bez poplatku
- 10 – Pod maximálním počtem volných kopií
- 20 – Maximální počet volných kopií byl překročen
- Splnění požadavku s 'konečným' statusem copyrightu není systémem znovu kontrolováno. Proto ruční úprava nebude překonána systémem automaticky stanoveným výpočtem.
- Pro takovou změnu statusu copyrightu si ze seznamu musíte vybrat požadovaný status, k němuž můžete přidat volně tvořenou poznámku. Aby byla akce provedena, klepněte na tlačítko OK. Ruční úprava a volně tvořená poznámka (pokud byla doplněna) budou zapsány do log souboru s transakcemi pro požadavek.
- **Přepočítání** – Akce 'přepočítání' ručně aktivuje přehodnocení statusu copyrightu, provedeného systémem. Takové přepočítání může být nutné, protože systém automaticky počítá status copyrightu pouze ve dvou případech (při vytvoření požadavku a jeho (ne)splnění), ale vy můžete chtít, aby se zobrazoval nejaktuálnější status copyrightu už v průběhu vyřizování.

V takovém případě klepněte na Přepočítat. Aktualizovaný status se objeví v poli 'Změnit status copyrightu na'. Můžete přidat volně tvořenou textovou poznámku. Budete-li chtít v akci pokračovat, klepněte na **OK**. Ruční úprava aktualizace a volně tvořená poznámka (pokud byla doplněna) budou zapsány do log souboru s transakcemi pro požadavek.

Sekci 'Platba za copyright' můžete v okně Správa copyrightu použít pro každý splněný požadavek se statusem '20 - Maximální počet volných kopií byl překročen'.

Sekce 'Platba copyrightu' zahrnuje následující pole:

- **Číslo schválení** – zobrazí číslo schválení, které bylo přiděleno souboru s copyrightem pro požadavek.
- **Status platby** – zobrazuje se status platby pro požadavek.

Při splnění požadavku jsou v těchto polích iniciálně zobrazeny tyto hodnoty:

- Číslo schválení – zůstalo prázdné.
- Status platby - 'Neprovedeno' (proces platby za copyright ještě nebyl uzavřen).

Obě pole (číslo schválení a status platby) mohou být zpracována službou 'Zpráva o platbě copyrightu' (ill-61). Je též možné tato pole ručně aktualizovat.

Každá aktualizace statusu copyrightu je zapsána do log souboru pro požadavek a jako takovou si ji můžete prohlédnout na příslušném místě v GUI. Toto je zvláště důležité pro ruční změny copyrightu, ale využije se to i pro změny, provedené automaticky systémem. V takovém

případě se ruční aktualizace/přepočítání zobrazí v log souboru i s volně tvořenou poznámkou (pokud bude připojena).

Více informací je obsaženo v kapitole Copyright - US Mode (Copyright – Režim pro USA) v *System Librarian's Guide – Integrated ILL* (manuálu pro systémového knihovníka pro Integrovanou MVS).

4 Příchozí požadavky

Příchozí požadavky (požadavky na výpůjčky z vaší knihovny) můžete dostat v jiném než elektronickém formátu, například telefonicky, faxem, e-mailem či běžnou poštou. Takové požadavky musíte zadat do systému, abyste s nimi mohli dále pracovat. Požadavky můžete přijmout i v elektronickém formátu podle příslušných ISO norem nebo ve formátu SLNP; v takovém případě jsou uloženy do systému bez vašeho manuálního zásahu.

V této sekci jsou vysvětleny procedury a formuláře, které budete používat při zadávání požadavků do systému.

4.1 Zadání příchozího požadavku MVS

Jsou dva způsoby, jak vytvořit příchozí požadavek MVS:

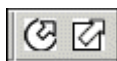
- Z menu Příchozí požadavek.
- Z úplného zobrazení záznamu v kartě Vyhledávání.

Vytvoření požadavku MVS z menu Příchozí požadavek

1. Klepněte na menu Příchozí požadavek, nebo stiskněte Alt+L. Potom klepněte na relevantní tlačítko, abyste si vybrali formát požadavku (seriál nebo monografie), například Nový příchozí požadavek na seriál:



Nebo klepněte na tlačítko na pravém okraji lišty Příchozí požadavky (abyste mohli zadat Nový příchozí požadavek na seriál nebo Nový příchozí požadavek na monografii):



Zobrazí se formulář:

Create New Lending Serial Request

Requester ID: MED_LT

Level of Service: When convenient

Title: Journal of chemical experimentation

ISSN: 1234-5678

Year: 1999

Volume: 12

Issue:

Requested Pages: 134-165

Month/Season: Day:

Title of Article: Setting up highscholl laboratories

Author: Nuttal Simon

Source:

Requester's Reference No.:

Requester Note: Prefer to receive this electronically, but hard copy will suffice

Delivery Information

Need by Date: 17/03/2009

Requested Media: Photocopy (Electronic)

Media Send Method: Email

Willing to Pay Fee

Všimněte si, že se zobrazí formuláře s jemnými rozdíly podle toho, odkud iniciujete zadávání požadavku (zda je to z menu Příchozí požadavek nebo z úplného zobrazení záznamu) a podle toho, o jaký druh dokumentu jde (seriál nebo monografie). Výše je zobrazen příklad formuláře pro seriály.

2. Vyplňte formulář a klepněte na **Odeslat**. Budete převedeni do režimu Funkce v kartě Příchozí požadavky, kde můžete pokračovat ve vyřizování požadavku tak, že klepnete na Lokalizovat.

Vytvoření příchozího požadavku z úplného zobrazení záznamu v režimu Vyhledávání

1. Po nalezení relevantního záznamu si jej zobrazte v úplné podobě a ve spodním panelu klepněte na **Požadavek MVS**:

1. Full+Link | 2. MARC Tags | 3. MARC Public View | 4. Catalog Card | 5. Citation | 1/1000

Record No.- Serial	000000818
LC No.	QC1 .A6
ISSN	0003-3804 1521-3889
Title	Annalen der Physik.
Imprint	Leipzig, J. A. Barth; [etc.].
Descr.	v. ill.(part col.) maps, dagra. 20-24 cm.
CurFreq.	6 no. a year.
Numbering Note	Suspended publication 1944-1946.
Numbering Note	Vols. also have continuous numbering.
Numbering Note	Alternate numbering: v. 31-60 also called "Neue Folge, erster-dreissigster Band"; v. 61, "Neueste Folge, erster Band"; v. 62, "Neueste Folge, zwei und dreissigster Band"; [2d series], v. 31-60, "Zweite Reihe"; v. 61-90, "Dritte Reihe"; v. 91-120, "Vierte Reihe"; v. 120-150, "Fünfte Reihe"; v. 150-160, "Sechste Reihe".

1/1000

<< >>

Locate

Show Like

Headings

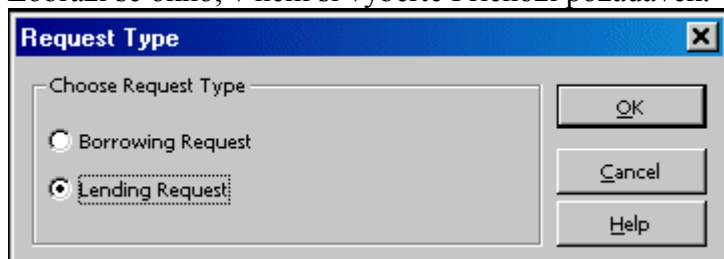
External

Link

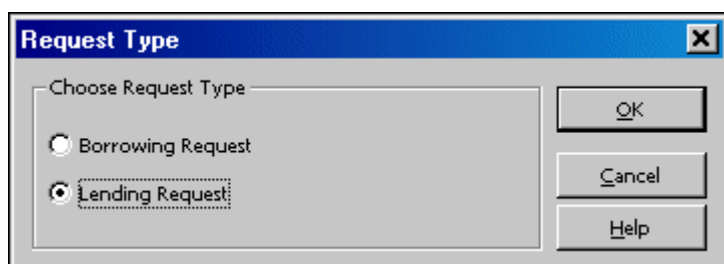
Item List

ILL Request

2. Zobrazí se okno; v něm si vyberte Příchozí požadavek.



Zobrazí se formulář pro zadání buď požadavku na seriál nebo požadavku na monografii s tím, že jsou do něj doplněny údaje z daného bibliografického záznamu. Příklad formuláře požadavku na seriál:



Všimněte si, že se zobrazí formuláře s jemnými rozdíly podle toho, odkud iniciujete zadávání požadavku (zda je to z menu Příchozí požadavek nebo z úplného zobrazení záznamu) a podle toho, o jaký druh dokumentu jde (seriál nebo monografie). Pokud iniciujete zadání požadavku z úplného zobrazení záznamu, zobrazí se bibliografické údaje, ale nebudete je moci editovat; formulář požadavku na seriál obsahuje navíc pole pro zadání údajů o ročníku a o čísle.

3. Vyplňte formulář a klepněte na **Odeslat**. Budete převedeni do režimu Funkce v kartě Příchozí požadavek, kde můžete pokračovat ve vyřizování požadavku tak, že klepnete na Lokalizovat.

Zpracování příchozích požadavků

Příchozí požadavky MVS jsou v systému registrovány následujícími způsoby:

- Požadavek je od partnera ISO MVS přijat elektronicky a zpracován programy pro MVS, které běží na pozadí. Pokud je požadavek systémem akceptován, je přidán do systému jako nový požadavek (se statusem NEW) nebo nový zprostředkovaný požadavek (NEW MEDIATED). ISO partneři si musí vyměňovat informace prostřednictvím zpráv protokolu ISO MVS.
- Požadavek je přijat elektronicky od ústředního serveru MVS a zpracován lokálním serverem SLNP knihovny. Jestliže je požadavek systémem akceptován, je přidán se statusem AHP a na jednotku je automaticky zadán požadavek na výpůjčku (pokud existuje právě jenom jedna jednotka, která je k dispozici) nebo NEW (pokud je k dispozici více jednotek). Partneři SLNP musí požadavky komunikovat prostřednictvím zpráv protokolu SLNP. Není potřeba žádné další vyřizování, dokud není dokument odeslán.
- Požadavek může být přijat od partnera MVS klasickým způsobem a může být "ručně" importován pracovníky oddělení MVS. Požadavky nemohou být "ručně" importovány pro ISO partneře. Podrobnější informace o zadávání požadavku do systému můžete najít v části nahoře.

Některé z kroků při vyřizování příchozích požadavků jsou nepovinné, některé mohou být prováděny systémem bez zprostředkování knihovníkem. Proto přesné pracovní postupy ve vaší knihovně mohou být popsány pouze některými níže popsanými kroky.

Volitelné automatické zpracování se může týkat nových (NEW) a nových zprostředkovaných (NEW MEDIATED) požadavků pro pracoviště MVS, která jsou konfigurována pro "nezprostředkovanou lokalizaci". V takovém případě spouští systém akci "Lokalizovat"; což znamená, že se snaží identifikovat jeden odpovídající titul. Podle konfigurace pracoviště MVS může být funkce "Lokalizovat" nastavena tak, aby zároveň provedla kontrolu relevance jednotek. Výsledek tohoto automatizovaného zpracování závisí na nastavení pracoviště MVS a bude dokončen takto:

Pokud byla lokalizace úspěšná, připraví systém tiskový výstup, který obsahuje podrobnosti požadavku společně s podrobnými bibliografickými údaji a údaji knihovní jednotky; status požadavku se změní na "Lokalizováno a vytištěno".

Jestliže lokalizace našla více odpovídajících bibliografických záznamů, pak systém připraví tiskový výstup, který bude obsahovat podrobnosti požadavku; status požadavku je změněn na "Nalezeno více záznamů a vytištěno". V některé další verzi by mohla být připuštěna taková konfigurace, která změní status na "Nalezeno více záznamů" bez tiskového výstupu.

Pokud nebyla lokalizace úspěšná (při čemž "neúspěšná lokalizace" může znamenat buď, že nebyl nalezen titul, nebo že byl sice titul nalezen, ale nebyly pro něj nalezeny jednotky – v závislosti na nastavení pracoviště MVS), může se status požadavku změnit na "Zprostředkovaný", nebo na "Odpověď o nevyřízení" (podle nastavení pracoviště MVS); v případě, že je status změněn na "Odpověď o nevyřízení", je žadateli zaslána příslušná zpráva. Tím celý proces končí.

Další popis předpokládá ruční zpracování požadavků MVS. Všechny ručně prováděné úlohy, které souvisí s pracovními postupy pro příchozí požadavky, jsou prováděny v kartě Příchozí požadavky GUI modulu Integrovaná MVS a v menu Služby.

Příchozí požadavky jsou seskupeny pro zobrazení podle statusu v režimu Přehled v kartě Příchozí požadavky. Režim Přehled pro tuto kartu umožňuje přehledné zobrazení požadavků podle statusu požadavků. Toto zobrazení slouží jako index k aktivním požadavkům MVS. V režimu Přehled se také zobrazí skupiny zpráv, které jsou důležité pro sledování vyřizování požadavku.

Činnosti se provádějí v režimu Funkce karty Příchozí požadavek. Pracovní postupy jsou popsány v následujících částech této kapitoly po jednotlivých krocích. Pamatujte si, že po vytvoření příchozího požadavku (ať už z menu Příchozí požadavky – Nový příchozí požadavek, nebo pomocí tlačítka Požadavek MVS z úplného zobrazení záznamu) budete přepnuti do karty Příchozí požadavky v režimu Funkce s tím, že se tam zobrazí pouze nově zadaný požadavek připravený pro další činnosti.

4.2 Vyřizování nových příchozích požadavků

Pracovní postupy při vyřizování příchozích požadavků začínají existencí nového příchozího požadavku, vytvořeného programem (démonem) MVS ze zprávy ISO MVS, nebo pracovníkem MVS v GUI modulu Integrovaná MVS tak, jak je popsáno v 4.1 Zadání příchozího požadavku MVS na s. 51 tohoto dokumentu.

Těmto požadavkům je na počátku přidělen status NEW (nový) nebo NEW – STAFF REVIEW (nový – revidováno knihovníkem). Jestliže byla v požadavku uvedena poznámka žadatele, je systémem automaticky přidělen status s kontrolou.

Je-li vaše zpracování výhradně ruční, budete začínat tím, že si vyberete jeden z těchto dvou statusů.

Jsou různé možnosti, které jsou k dispozici pro automatické zpracování, které všechny ovlivňují to, jak s vyřizováním příchozího požadavku začnete. Tyto možnosti zahrnují následující možné scénáře:

Požadavky se statusem Nový (NEW) a Nový – revidováno knihovníkem (NEW – STAFF REVIEW) jsou tištěny ve formátu lístku a/nebo zprávy v pravidelných intervalech pomocí dávkové služby ill-65, při čemž se status požadavku nezmění.

Nové (NEW) požadavky jsou odesílány průběžně k tisku, a po něm se změní status na "Nový a vytištěný".

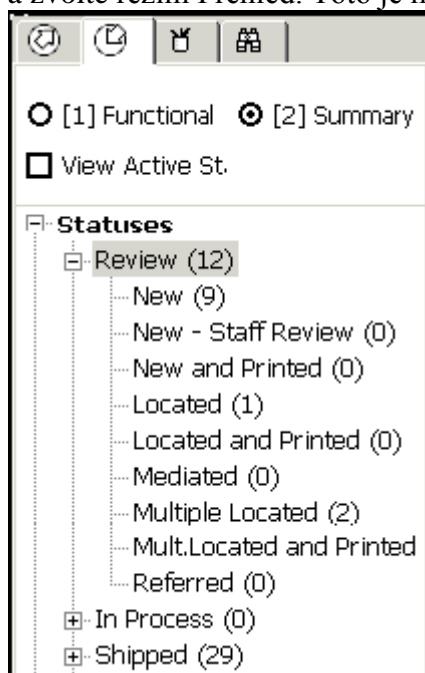
Nové požadavky (se statusem NEW) jsou průběžně odesílány k provedení lokalizace a k tisku, při nalezení odpovídajícího záznamu se následně status požadavku změní na "Lokalizovaný a vytištěný". Můžete předpokládat, že pro tyto požadavky byly vytištěny žádanky a že jsou spíše vyřizovány pomocí žádanky, než ze stavového uzlu v režimu Přehled.

Zprostředkované požadavky obsahují poznámku žadatele; nebo, podle nastavení vašeho pracoviště MVS, požadavky, pro něž nebyl nalezen odpovídající záznam.

Následující vysvětlení pracovního postupu předpokládá, že nebylo použito automatické zpracování nebo tisk, a že pracovní postupy začínají stavovými uzly Nový a Nový – revidováno personálem v režimu Přehled.

Chcete-li si prohlížet nové požadavky

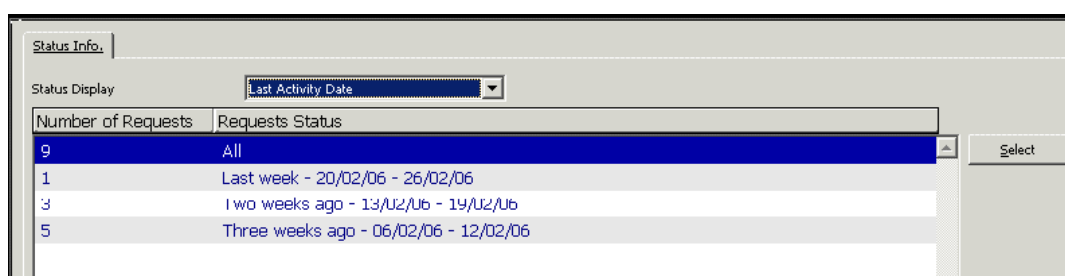
1. Otevřete kartu Příchozí požadavky (klepnutím na její záložku nebo stisknutím **F6**) a zvolte režim Přehled. Toto je místo, v němž začíná vyřizování požadavků.



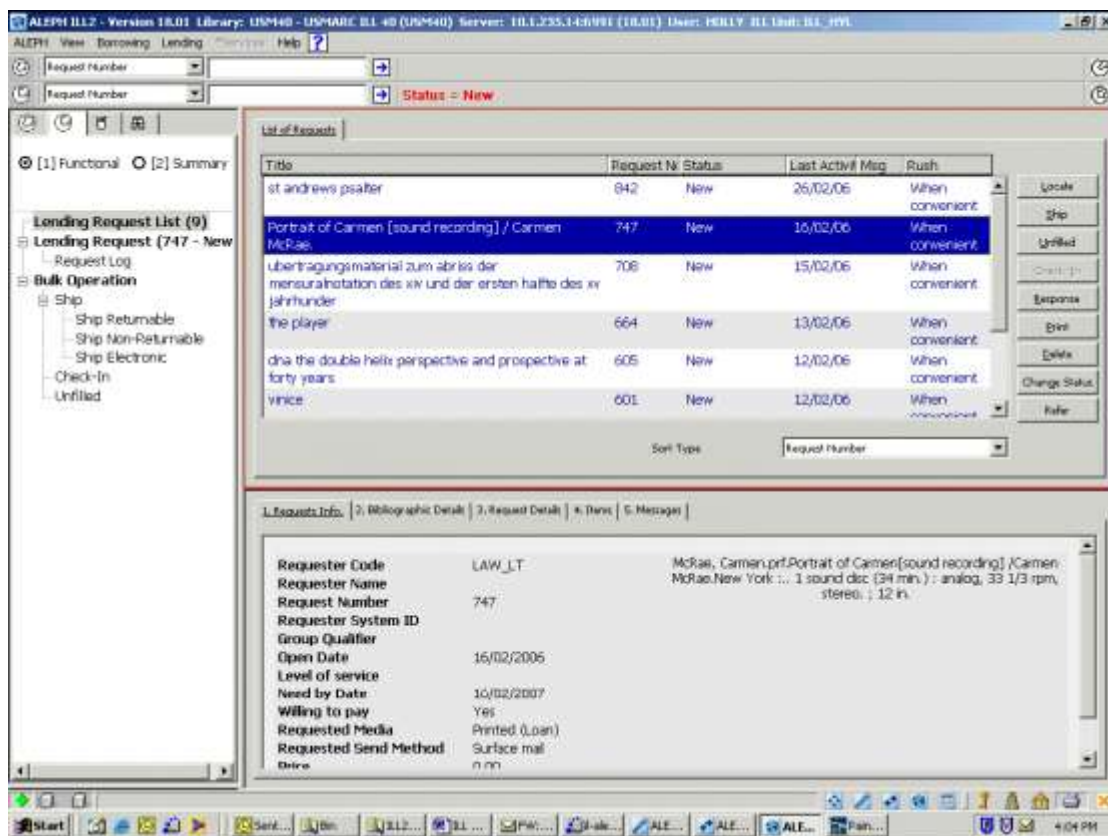
Odtud si můžete zvolit stavovou kategorii nebo skupinu zpráv, vybrat si požadavky a přesunout je do režimu Funkce, abyste mohli spustit požadovanou funkci.

Podrobnější vysvětlení úlohy režimu Přehled a způsobu, jakým se s ním pracuje, najdete v 1.2.1 Prvky obrazovky na s. 11 výše.

2. Klepněte na záložku, abyste si zobrazili souhrnné informace, a abyste si vybrali požadavky, které budete chtít zpracovat.
Můžete si z rozvíracího seznamu vybrat skupinu zobrazení statusů. Seznam můžete seskupit podle:
 - ID žadatele
 - Data otevření
 - Posledního data zájmu
 - Způsob zaslání



3. Chcete-li pracovat se skupinou požadavků, zvýrazněte řádek, čímž si skupinu vyberete, a klepněte na **Vybrat**, nebo poklepejte na příslušný řádek. Režim karty Příchozí požadavky se změní na Funkce, ve kterém mohou být požadavky zpracovány a činnosti iniciovány. Skupina požadavků, která byla vybrána v režimu Přehled, se zobrazí v seznamu v spodním panelu se všemi údaji (kromě zobrazení je možná i jejich aktualizace).
Následuje ilustrace stavu GUI modulu Integrovaná MVS poté, kdy byla vybrána v režimu Přehled skupina nových požadavků.



Uzly v režimu Funkce pro kartu Příchozí požadavky jsou "Seznam příchozích požadavků" (se zobrazením počtu požadavků v seznamu), "Příchozí požadavek" (se zobrazením čísla požadavku a statusu aktuálně zvýrazněného požadavku ze seznamu) a dílčí uzel "Log požadavku" (v němž se zobrazují informace z log souboru pro požadavek). Uzel Hromadné operace není pro naši práci v tuto chvíli důležitý.

4. Chcete-li pracovat s požadavkem, vyberte si jej v horním panelu. Ve spodním panelu se v první kartě zobrazí bez možnosti aktualizace údaje o požadavku; tlačítka pro akce, která můžete používat pro nový požadavek, jsou umístěna v horním panelu napravo od seznamu. Další tlačítka najdete v kartách ve spodním panelu.

4.2.1 Lokalizace nových požadavků

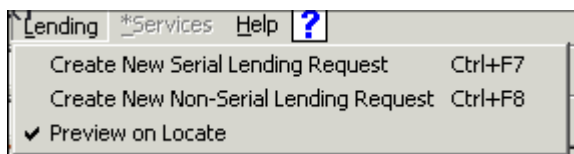
Při práci s novým požadavkem je prvním úkolem identifikace bibliografického záznamu ve vašem katalogu. Pokud vytváříte požadavek z karty Vyhledávání, znamená to, že jste záznam již identifikovali, a proto můžete **lokalizaci** vynechat a přejít k dalšímu kroku.

Klepněte na tlačítko **Lokalizovat** a tím iniciujete vyhledávání požadovaného titulu ve vašem katalogu.

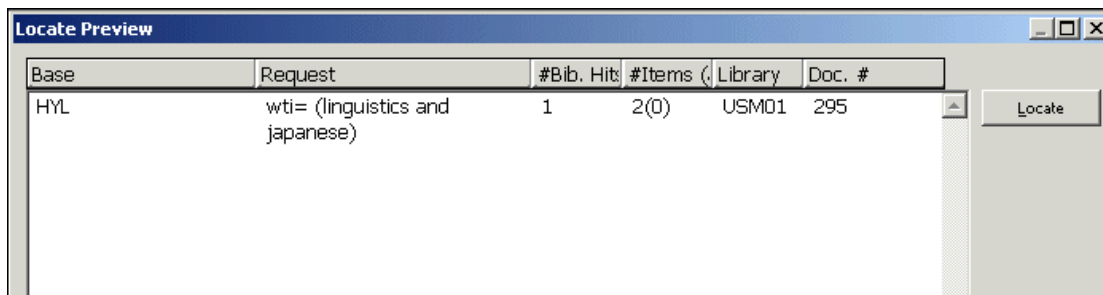
Můžete si zobrazit obsah okna "Náhled při lokalizaci", pokud budete chtít monitorovat proces lokalizace.

Pro kontrolu procesu lokalizace:

Z menu Příchozí požadavky si vyberte "Náhled při lokalizaci":



Když klepnete na tlačítko **Lokalizovat**, zobrazí se okno Náhled při lokalizaci:

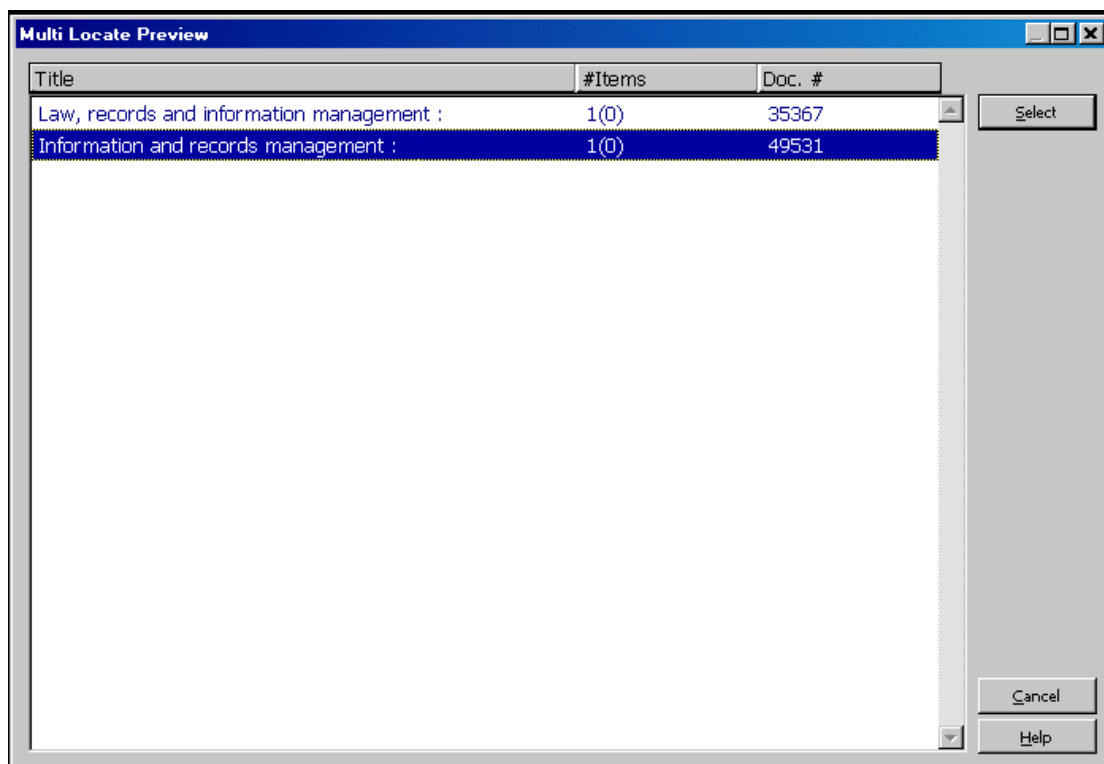


V tomto okně uvidíte rešeršní dotaz a výsledek procesu lokalizace. V seznamu se zobrazuje kód prohledávané bibliografické báze, rešeršní dotaz a počet nalezených bibliografických záznamů, počet nalezených relevantních záznamů jednotek, kód katalogu, ve kterém se vyhledávání provádí, a systémová čísla identifikovaných bibliografických záznamů.

Pro dokončení procesu klepnete na **Lokalizovat** v okně Náhled při lokalizaci. Pokud nebudete v danou dobu chtít provádět lokalizaci, klepnete na **Storno**.

Možné výsledky akce **Lokalizace** jsou:

- **Neúspěšná lokalizace** – jestliže se při lokalizaci nepovedlo najít bibliografický záznam, nebo byl nalezen bibliografický záznam, ale nikoliv relevantní záznamy jednotek, změní se status požadavku na "Odpověď o nevyřízení" nebo "Zprostředkovaný" (podle nastavení vašeho pracoviště MVS). Když se status změní na "Odpověď o nevyřízení", je žadatel automaticky upozorněn (buď zprávou ISO MVS nebo dopisem). Tím celý proces končí. Když se status změní na "Zprostředkovaný", budete provádět manuální vyhledávání.
- **Úspěšná lokalizace** – když je vyhledávání úspěšné, status požadavku se změní na "Lokalizováno".
- **Nalezeno více záznamů** – pokud proces lokalizace nalezne více než jeden odpovídající bibliografický záznam, změní se status požadavku na "Nalezeno více záznamů" a zobrazí se okno s náhledem nalezených záznamů (jak je ukázáno v dalším příkladu.)

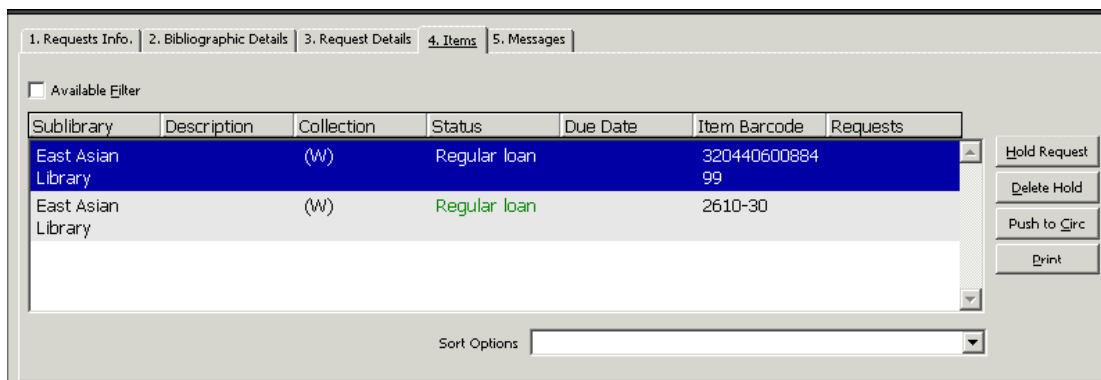


Jestliže si budete chtít vytisknout jejich seznam, klepněte kdekoli v seznamu a stiskněte F11. Jestliže jste schopni při prohlížení seznamu identifikovat záznam, který odpovídá požadavku, zvýrazněte řádek a klepněte na **Vybrat**. Následkem toho se změní status požadavku na "Lokalizováno". Jestliže nejste schopni identifikovat záznam, který by odpovídal požadavku, klepněte na **Storno**. Status požadavku "Nalezeno více záznamů" zůstane. V tuto chvíli se můžete rozhodnout, zda budete chtít vytisknout podrobné údaje požadavku (tak, že v seznamu požadavků klepnete na tlačítko **Tisknout**), nebo můžete daný požadavek ponechat na pozdější vyřízení z uzlu Nalezeno více záznamů z režimu Přehled.

4.2.2 Identifikace požadovaných jednotek (nepovinné)

Po nalezení odpovídajících bibliografických záznamů ve vašem katalogu můžete chtít zjistit, jestli jsou na regálu k dispozici jednotky pro daný titul. Tento krok není povinný, protože můžete dát přednost tomu, že zkontrolujete regál osobně. Jestliže jde například o požadavek na časopisecký článek a váš katalog neobsahuje úplné informace o knihovních jednotkách, nemáte jinou možnost, než zkontrolovat existenci jednotky přímo na regálu.

Pokud budete chtít zkontrolovat dostupné jednotky ještě dříve než budete pokračovat, můžete se na tyto informace podívat ve spodním panelu v zobrazení seznamu požadavků v kartě Jednotky.



Abyste

Proved'te toto

vytiskli žádanku

Klepněte na **Tisknout**.

zobrazili pouze jednotky, které jsou k dispozici

Zaškrtněte okénko **Filtr k dispozici**; pokud není zaškrtnuto, zobrazí se záznamy všech jednotek.

zadali požadavek na výpůjčku pro žadatele

Klepněte na **Požadavek na výpůjčku**; tím spustíte generování zprávy o zadání požadavku na výpůjčku pro žadatele.

převedli záznam do karty Jednotky modulu Výpůjčky

Klepněte na **->Výpůjčky**

Podle toho, jaká máte oprávnění, můžete vidět úplnější informace a/nebo začít používat funkce modulu Výpůjčky pro daný záznam.

4.2.3 Tisk žádank

Abyste mohli dodat požadovaný dokument, můžete potřebovat vytisknout žádanku.

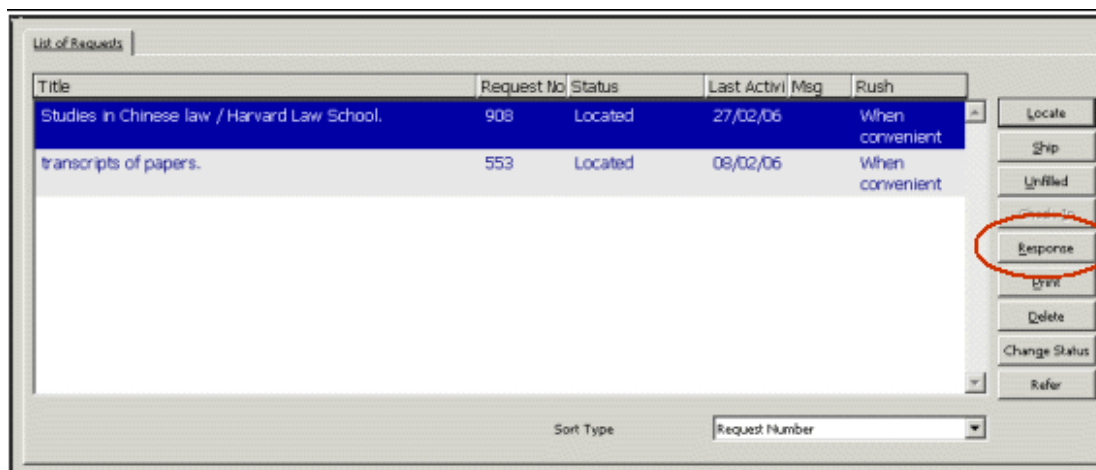
Je několik způsobů, jak je možné žádanky vytisknout.

- Ručně – otevřete kartu Jednotky v seznamu požadavků ve spodním panelu a klepněte na Tisknout. Tím spustíte tisk formuláře s podrobnostmi požadavku, s bibliografickými údaji a údaji o knihovně jednotce.
- Spouštěním automatického procesu, který provede lokalizaci; žádanky jsou tištěny jako součást celého procesu.
- Odesláním dávkové služby, která vytiskne žádanky pro lokalizované požadavky ve stanoveném rozmezí.

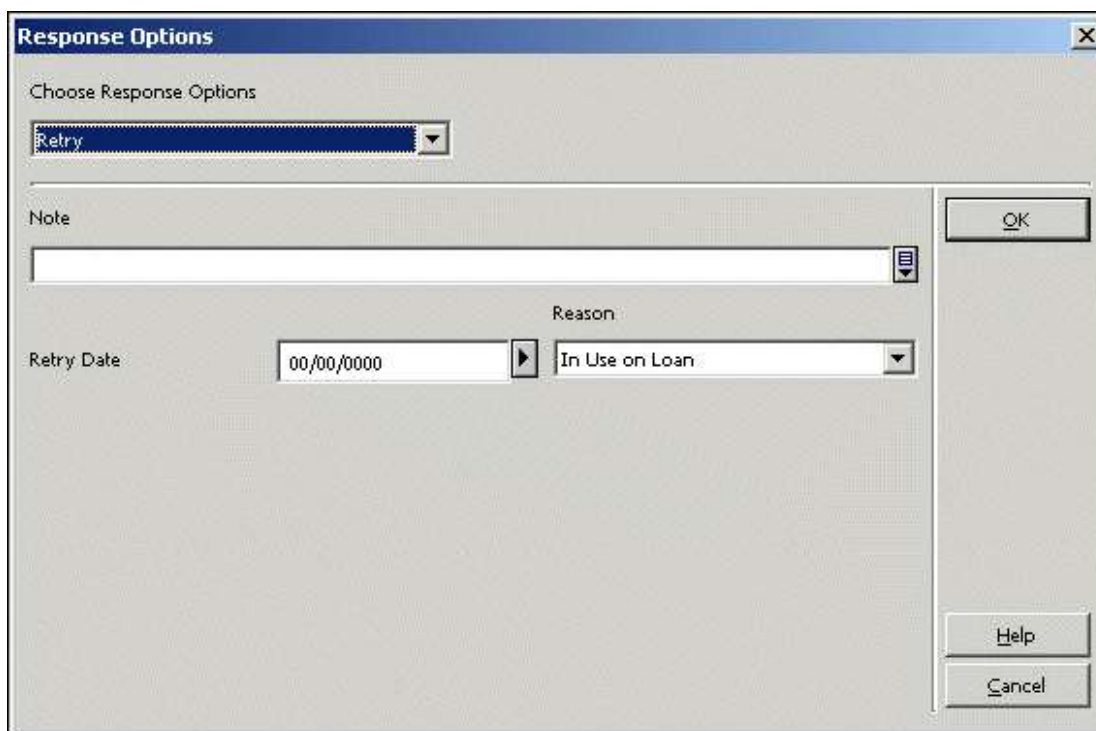
4.2.4 Odeslání odpovědi

Chcete-li odeslat odpověď

Vyberte si řádek ze seznamu požadavků a klepněte na **Odpovědět**.



V okně, které se zobrazí, můžete nastavit typ a obsah zprávy.



Pole, zobrazená ve spodní části tohoto okna, se změní tak, aby se hodila k vybraným možnostem pro zprávu.

Pokud je možné, aby byl dokument dodán, ale jsou tam jistá omezení, můžete si v okně Možnosti pro odpovědi vybrat jednu z následujících možností:

- Zpráva – Musíte do pole Poznámka zadat text poznámky.
- Podmíněné – Jste-li ochotni za určitých podmínek dodat požadovaný dokument, měli byste tyto podmínky uvést v poli Poznámka.
- Opakování – Můžete žadateli navrhnout, aby to zkusil později. V takovém případě musíte vyplnit datum předpokládaného dodání a vybrat si důvod pro zpoždění z rozvíracího seznamu.

- Umístění – Nejste-li schopni požadovaný dokument dodat a chcete navrhnout alternativního dodavatele.
- Zadána rezervace – Nejste-li schopni momentálně dokument dodat, protože je vypůjčený, a zadali jste požadavek na výpůjčku tak, abyste dokument zachytili ihned po vrácení. Musíte vyplnit předpokládané datum dodání.
- Předpokládáno – Podobné podmíněnému – použijte v případě, kdy jste ochotni požadovaný dokument dodat, ale je potřeba za to zaplatit. Musíte vyplnit očekávanou cenu.

Abyste	Proveďte toto
informovali žadatele, že dokument bude dodán, ještě před skutečným dodáním	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ze seznamu požadavků si vyberte řádek s požadavkem a klepněte na Odpovědět. Tím zobrazíte okno Možnosti pro odpovědi. 2. Odešlete odpověď o tom, že požadovaný dokument dodáte. To spustí odeslání zprávy ISO MVS nebo dopisu, podle toho, jakým způsobem komunikujete s žadatelem.
informovali žadatele, že nejste schopni poslat požadovaný dokument ihned, nebo že jsou jistá omezení pro dodání požadovaného dokumentu.	Ze seznamu požadavků si vyberte řádek s požadavkem a klepněte na Odpovědět . Tím zobrazíte okno Možnosti pro odpovědi.
zadali požadavek na rezervaci pro žadatele	Klepněte na Požadavek na výpůjčku ; tím spustíte generování zprávy o zadání požadavku na výpůjčku pro žadatele.
převedli záznam do karty Jednotky modulu Výpůjčky	Klepněte na ->Výpůjčky Podle toho, jaká máte oprávnění, můžete vidět úplnější informace a/nebo začít používat funkce modulu Výpůjčky pro daný záznam.

4.2.5 Zprávy o tom, že dokument nemůže být dodán

Jestliže nejste schopni dodat požadovaný dokument, budete chtít buď odeslat "Odpověď o nevyřízení" nebo, jestliže to podporuje vaše organizace, můžete předat požadavek dalšímu dodavateli. Předání je popsáno v sekci 0 Přesměrování požadavku na jiného dodavatele na s. 64.

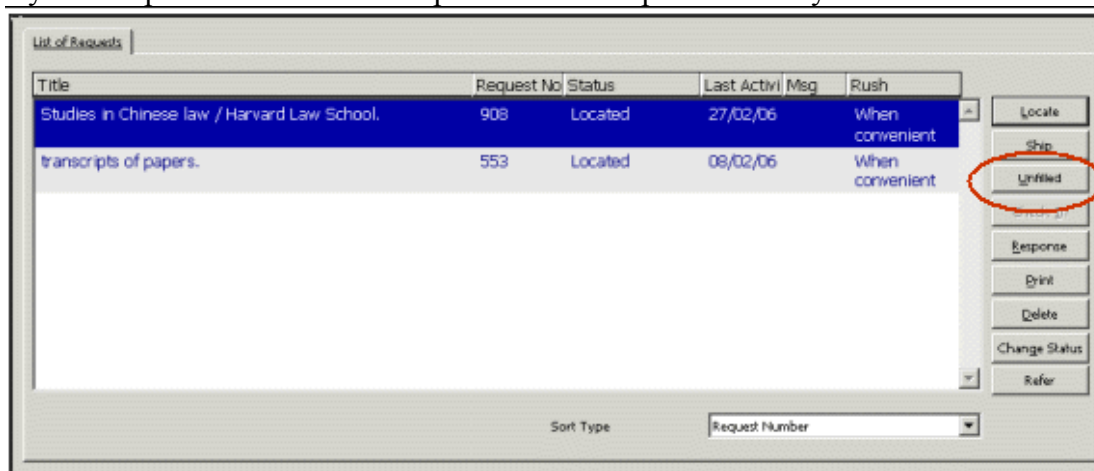
Jdou dva způsoby, jak se mohou posílat zprávy o nevyřízení požadavku:

- Vyberte si jeden požadavek v panelu Seznam požadavků a klepněte na tlačítko **Nevyřízeno**, nebo
- Vlevo v navigačním stromu pod uzlem Hromadné operace si vyberte **Nevyřízeno**.

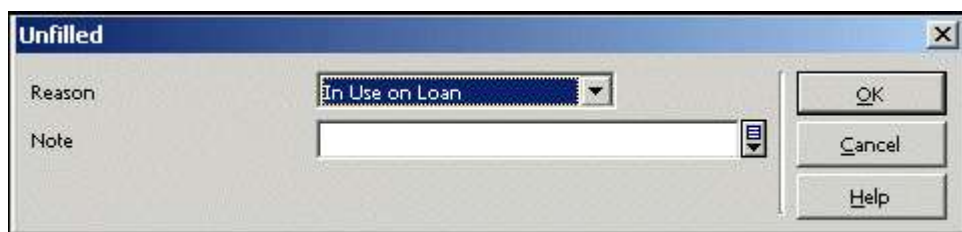
Pokud pracujete s tištěnými seznamy nebo s žádankami, je efektivnější nevyřízení požadavků ohlásit hromadně.

Odeslání zprávy o nevyřízení (pro jeden požadavek)

1. Vyberte si požadavek v seznamu požadavků a klepněte na Nevyřízeno:



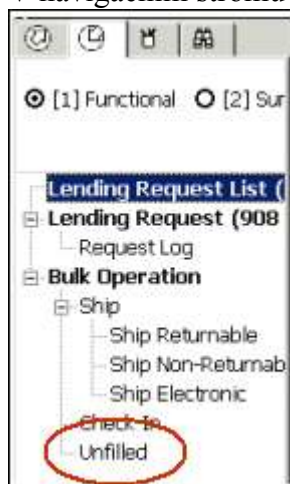
Zobrazí se okno Nevyřízeno.



2. Vyberte si důvod z rozvíracího seznamu, případně můžete ještě přidat poznámku, a klepněte na OK.

Odeslání zprávy o nevyřízení (hromadně pro více požadavků)

1. V navigačním stromu si vyberte Hromadné operace – uzel Nevyřízeno:



V pravém panelu se zobrazí formulář, který byste měli vyplnit.

2. Vyberte si z rozvíracího seznamu důvod své neschopnosti dodat požadavek, zadejte číslo požadavku a klepněte na Odeslat. Podrobnosti požadavku se zobrazí ve spodní části panelu.

4.2.6 Přesměrování požadavku na jiného dodavatele

Pokud nejste schopni dodat požadovaný dokument, může chtít vaše organizace přeposlat požadavek jinému dodavateli.

Přeposlání požadavku jinému dodavateli

Ze seznamu požadavků si vyberte řádek s požadavkem a klepněte na **Přesměrovat** (resp. - >**Výpůjčky**). Zobrazení tohoto tlačítka závisí na definici příslušného příznaku v systému.

Title	Request No	Status	Last Activ	Msg	Rush
Studies in Chinese law / Harvard Law School.	908(987)	Referred	02/03/06		When convenient
xin zhongguo gong zi shi gao	872	Multiple Located	26/02/06		When convenient
st andrews psalter	842	New	26/02/06		When convenient
vinice	601	New	12/02/06		When convenient
the restoration of the monastery of saint martins of tournai	564	New	08/02/06		When convenient
concerto pour trombone et orchestre	562	New	08/02/06		When convenient

Tím se vaše pracoviště MVS stane zprostředkovatelem mezi požadující knihovnou a jiným možným dodavatelem.

Tato akce vytváří nový příchozí požadavek, který je identický s příchozím požadavkem, který jste zadali jménem žadatele. Má následující hodnoty:

- Jako ID žadatele je kopírováno ID původního žadatele.
- Místo pro vyzvednutí je vždy REF.
- Status požadavku je NEW (nový).
- Úroveň požadované služby je kopírována z příchozího požadavku. Pokud nebyla pro příchozí požadavek evidována žádná úroveň služby, je doplněna úroveň "když to bude vhodné".

Ve sloupci "Číslo požadavku" v seznamu požadavků se v závorce zobrazí číslo připojeného požadavku, jak v seznamu příchozích požadavků, tak v seznamu odchozích požadavků.

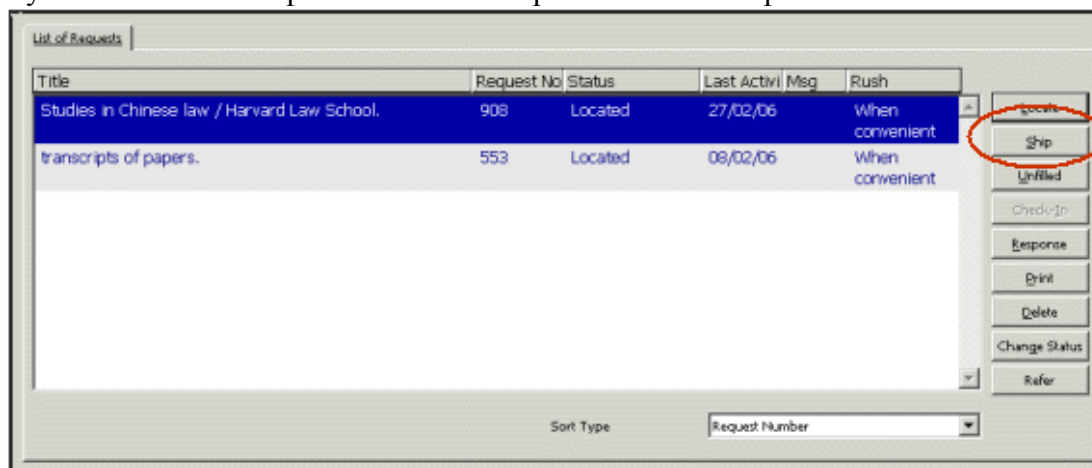
Nový požadavek je zpracováván v prostředí pro odchozí požadavky.

4.2.7 Zaslání dokumentu

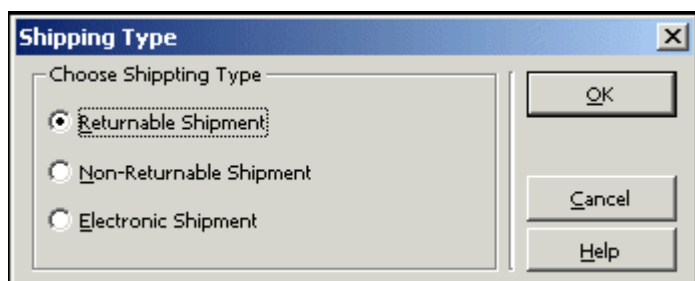
Když máte dokument v ruce, připravený k odeslání, měli byste použít funkci **Zaslat**, abyste žadateli zaslali zprávu "Zasláno", a měli byste aktualizovat status požadavku na "SHIPPED" (Zasláno). Pro provedení akce **Zaslání** jsou možné různé scénáře podle toho, zda vracíte vratný či nevratný dokument nebo elektronickou kopii, a podle toho, zda jste si vybrali iniciování zaslání pro jeden požadavek, nebo pro skupinu požadavků. Jestliže používáte vtištěné seznamy nebo žádanky, je efektivnější posílat zprávu o zaslání hromadně.

Odeslání zprávy o zaslání pro jeden požadavek

1. Vyberte si v seznamu požadavků řádek s požadavkem a klepněte na Zaslat:



Otevře se okno, v němž můžete určit, zda je dokument vratný, nevratný nebo elektronický.



2. Zvolte typ zaslání a klepněte na **OK**. Zobrazí se formulář, který byste měli vyplnit. Zobrazená pole se mohou měnit podle toho, jaký způsob zaslání si vyberete. Příklad formuláře pro **zaslání vratných dokumentů**:

Returnable Shipment

Send Date: 01/03/2006

Send Method: Email

Supplied Media: Printed (Loan)

Item Barcode:

Expected Ret. Date: 00/00/0000

Note:

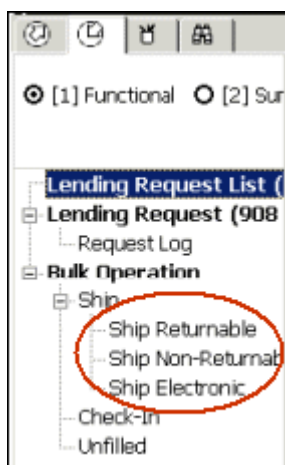
Price: 13.34

Buttons: OK, Cancel, Help

3. Chcete-li poslat zprávu o zaslání (SHIPPED), vyplňte pole a klepněte na **OK**.

Odeslání zprávy o zaslání pro více požadavků

Z navigačního stromu si vyberte uzel **Hromadná operace – zaslání vratného, nevratného nebo elektronického dokumentu**:



V panelu vpravo se zobrazí formulář. Tento formulář vyplňte s tím, že jsou drobné rozdíly podle toho, jestli jste si vybrali vratné, nevratné nebo elektronické dokumenty. Příklad formuláře pro zaslání vratného dokumentu:

Bulk - Ship Returnable

Fill Data To Send

Send Method: Courier

Supplied Media: Printed (Loan)

Item Barcode: 2610-30

Expected Return Date: 00/00/0000

Send Ship Letter to Requester

Enter Request Number: 908

Buttons: Send

Zadejte číslo požadavku a klepněte na **Odeslat**. Podrobné údaje požadavku se zobrazí ve spodní části panelu.

4.2.8 Požadavky – volitelné činnosti – tisk, vymazání, změna statusů

Abyste	Proveďte toto
připravili tiskový výstup s údaji požadavku pro interní použití.	Ze seznamu požadavků si vyberte požadavek a klepněte na Tisknout .
vymazali požadavek	Ze seznamu požadavků si vyberte požadavek a klepněte na Vymazat . Systém kontroluje aktuální status požadavku a vymazání se uskuteční, pouze jestliže to status dovoluje. V některých případech může být potřeba, abyste změnili status na Uzavřeno. Teprve pak budete moci požadavek vymazat.
změnili status požadavku	Ze seznamu požadavků si vyberte požadavek a klepněte na Změnit status . Jestliže je změna statusu přípustná, zobrazí se okno se seznamem možných nových statusů. Můžete také zapsat poznámku, která bude zaznamenána v logu požadavku. Přípustnost změn je nastavována vaším systémovým knihovníkem; přípustné nejsou všechny změny.

4.3 Sledování vyřizování příchozích požadavků

Požadavky můžete sledovat třemi různými způsoby:

- Kontrolou různých zpráv od žadatele v uzlu Zprávy v navigačním stromu karty Příchozí požadavky v režimu Přehled (je relevantní pouze pro uživatele ISO MVS)
- Kontrolou různých statusů požadavků v uzlu Statusy v navigačním stromu karty Příchozí požadavky v režimu Přehled
- Spuštěním dávkových služeb/zpráv, které pracují se statusy požadavků – Upomínky pro partnerskou knihovnu (ill-68)

4.3.1 Práce se zprávami v uzlu Zprávy

Uzel Zprávy obsahuje zprávy, které jste přijali pomocí protokolu ISO MVS. Tyto zprávy jsou automaticky uloženy do systému, a proto tam musí být zkontrolovány. Žadatel vám například může zaslat zprávu, ve které vás žádá o prodloužení lhůty pro vyřizování svého požadavku,

nebo vám může posílat informaci, že dokument je poškozen, nebo může svůj požadavek stornovat.

Partneři, kteří nepoužívají ISO MVS, budou své zprávy posílat přímo pracovníkům MVS (faxem, e-mailem, dopisem apod.). Zprávy, které jste takovým způsobem přijali, můžete evidovat v logu požadavku; nezobrazí se v uzlu Zprávy.

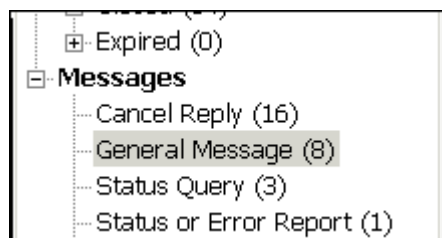
Elektronické zprávy ISO MVS

Tyto zprávy, které dostáváte od partnerů MVS prostřednictvím protokolu ISO MVS, jsou automaticky evidovány v systému. V některých případech působí změnu statusu požadavku.

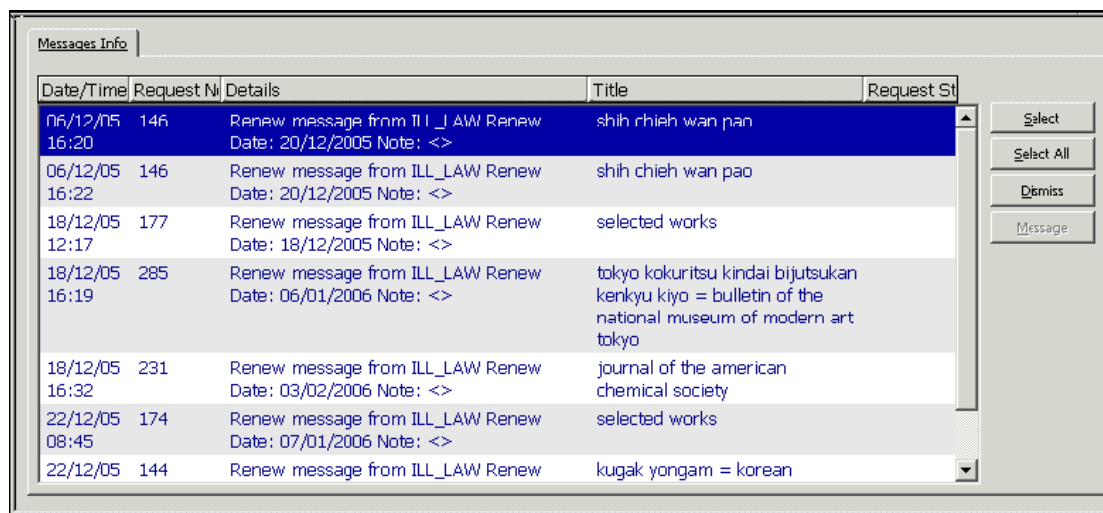
V uzlech pro zprávy se zobrazí následující typy zpráv ISO MVS:

Typy zpráv ISO MVS	Popis
Obecná zpráva	Jsou to zprávy obecné povahy.
Storno	Jde o požadavky na stornování dříve odeslaného požadavku.
Požadavek na prodloužení	Jsou to požadavky na prodloužení výpůjční lhůty určité knihovní jednotky.
Stavový dotaz	Je to zpráva pro kontrolu konzistentnosti; je automaticky zodpovídána systémem.
Stavová nebo chybová zpráva	Jde o systémovou zprávu pro ty případy, kdy zpráva neodpovídá požadavkům ISO normy.

Číslo v závorkách v uzlech pro zprávy reprezentuje počet zpráv daného typu.



Jestliže budete chtít zobrazovat požadavky a zprávy a pracovat s nimi, vyberte si uzel Zprávy:



V horní části panelu Zprávy se zobrazují aktivní zprávy. Zpráva je aktivní, pokud není "vyřazena" personálem knihovny; vyřazena může být buď v režimu Přehled nebo v režimu Funkce. Vyřazené zprávy mohou být znovu aktivovány v režimu Funkce.

Když si vyberete řádek v seznamu, zobrazí se v kartách spodního panelu údaje požadavku a důležité zprávy, které jste pro požadavek obdrželi (jak aktivní, tak vyřazené).

Chcete-li odstranit požadavek ze zobrazení zpráv, klepněte na **Vyřadit**. Zprávy zůstávají evidovány a můžete si je prohlížet, pokud se v režimu Funkce zobrazuje jednotlivý požadavek.

Jestliže chcete poslat zprávu s odpovědí dodavateli, klepněte na Zpráva. Tlačítko **Zpráva** je aktivní pouze pro obecné zprávy.

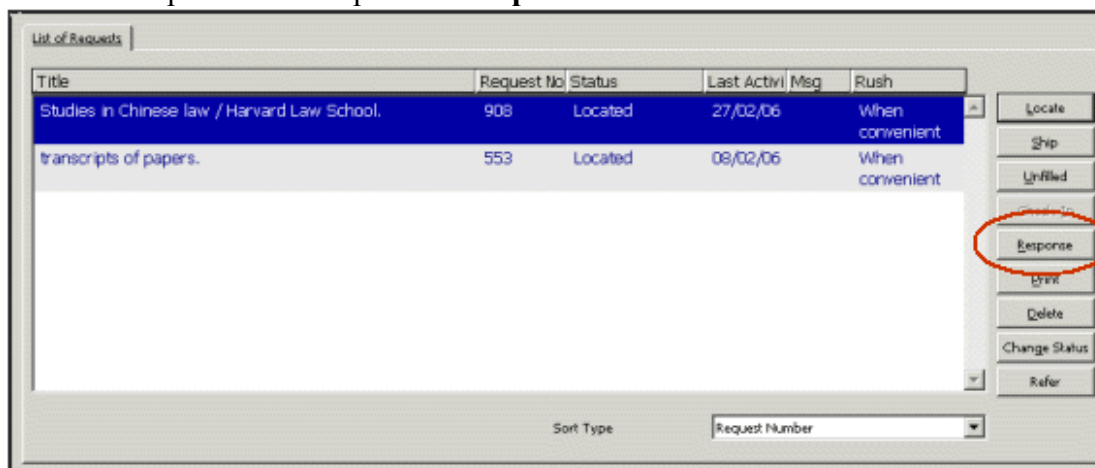
Kromě toho, že uzel Zprávy poskytuje zobrazení informací o zprávách, umožňuje vám pracovat se zvýrazněnými požadavky, pro něž jste dostali zprávy, tak, že klepnete na **Vybrat** nebo **Vybrat vše**. Tak přesunete požadavky a změníte rozhraní na režim Funkce, odkud můžete poslat **Odpověď na zprávu**.

Ruční zprávy

Vás partner MVS vám může poslat zprávu, která se týká jeho požadavku, jako například požadavek na prodloužení výpůjčky nebo upozornění, že se dokument ztratil. Můžete aktualizovat status požadavku, zaevidovat zprávu v log souboru a/nebo odeslat odpověď na zprávu.

Odeslání odpovědi na zprávu

1. Ze seznamu požadavků klepněte na **Odpovědět**.



Pokud komunikujete s partnerem pomocí ISO MVS, je odeslána zpráva APDU. V jiném případě je vytvořen soubor, který můžete odeslat e-mailem, nebo vytisknout a poslat jej běžnou poštou.

Zobrazí se okno, v němž můžete nastavit typ zprávy a zapsat její obsah. Pole, která se zobrazují ve spodní části tohoto, okna se mění podle toho, jakou zprávu jste si zvolili.

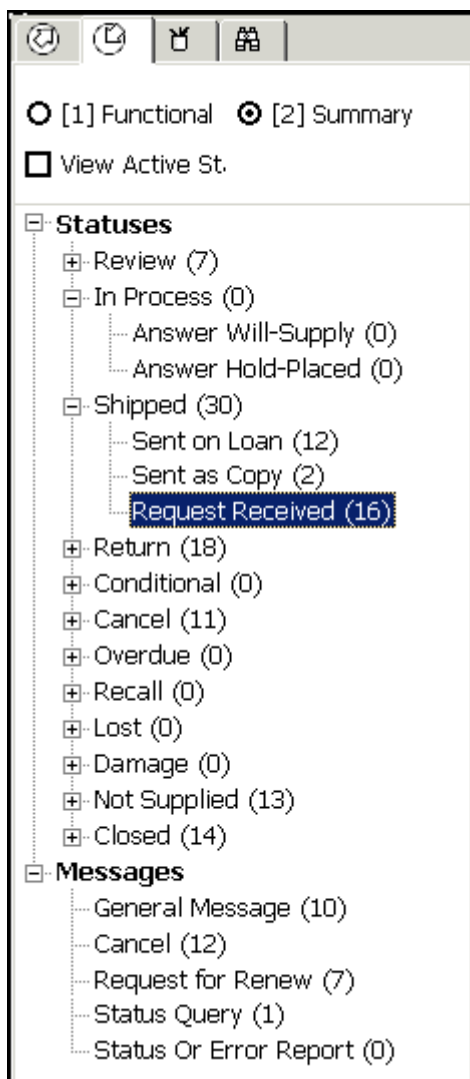
Jsou možné tyto typy zpráv:

- Zpráva; musíte zadat text zprávy do pole Poznámka.
- Vyžádané vrácení
- Překročení výpůjční lhůty
- Odpověď na žádost o prodloužení

2. Zadejte hodnoty pro tato pole a klepněte na **OK**. Odpověď je registrována v logu pro požadavek.

4.3.2 Zobrazení statusů příchozích požadavků

V uzlu Statusy se zobrazují statusy pro všechny příchozí požadavky, které jsou evidované v systému. Upozornujeme zejména na statusy "Odpověď – bude dodáno" a "Odpověď – byl zadán požadavek na výpůjčku", protože je třeba kontrolovat, aby tyto statusy neměly požadavky příliš dlouho. Status "Odpověď – bude dodáno" by se měl změnit na "Zasláno", a status "Odpověď – zadán požadavek na výpůjčku" by se měl co nejdříve změnit na "Bude dodáno" nebo "Zasláno".



4.3.3 Spouštění dávkových služeb / zpráv pro výpůjčky s prošlou výpůjční lhůtou

Služba Upomínky pro partnerskou knihovnu (ill-68) vyhledává požadavky, pro něž datum očekávaného vrácení je dřívější než aktuální datum. Status požadavku se změní na "Překročena výpůjční lhůta" a je zapsána položka do log souboru "Úspěšně odeslána zpráva o překročení výpůjční lhůty".

K této službě se dostanete v menu **Služby**, v jeho sekci **Příchozí požadavky** a výběrem služby **Upomínky pro partnerskou knihovnu (ill-68)**.

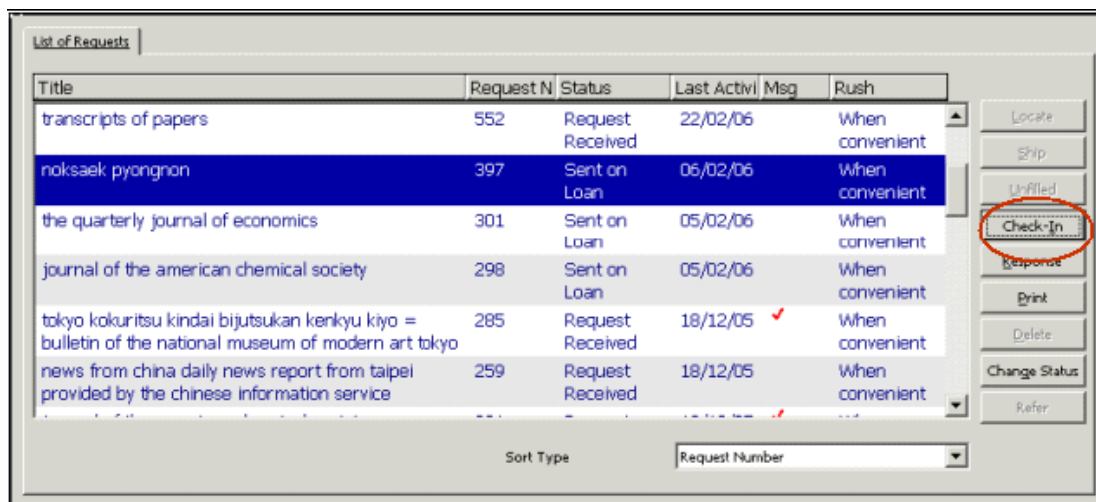
4.4 Evidence vrácení vratného dokumentu

Evidencí vrácení vratného dokumentu ukončíte cyklus meziknihovní výpůjčky z vlastního fondu. Evidence vrácení spouští aktualizaci statusu požadavku na "Uzavřeno" a zajistí evidování vrácení dokumentu v modulu Výpůjčky.

Vrácení vypůjčeného dokumentu můžete evidovat ze seznamu požadavků pro jednotlivý požadavek; prostřednictvím uzlu Hromadná operace – Registrace v navigačním stromu; nebo běžnými registračními procedurami v modulu Výpůjčky.

Provedení registrace vrácení pro jednotlivý požadavek

V seznamu požadavků si vyberte řádek s požadavkem a klepněte na **Registrovat**:



V okně, které se následně zobrazí, můžete zapsat poznámku.

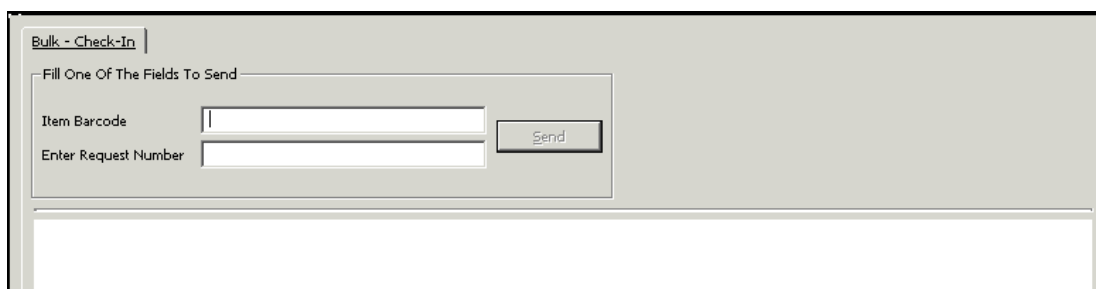


Jestliže budete chtít informovat žadatele o tom, že jste dokument dostali, a s daným partnerem nekomunikujete pomocí protokolu ISO MVS, zaškrtněte okénko "Odeslat žadateli dopis o dodání dokumentu". Komunikujete-li s partnerem pomocí protokolu ISO MVS, je zpráva vždy odeslána.

Registraci ukončíte klepnutím na **OK**. Status požadavku se změní na CLOSED (Uzavřeno).

Provedení registrace vrácení pro více požadavků

V navigačním stromu si vyberte uzel **Hromadné operace – Registrace**. V pravém panelu se zobrazí registrační formulář:



Příklad okna, které se používá pro evidenci dodání vratného dokumentu.

Zadejte **čárový kód** nebo **číslo požadavku** a klepněte na **Odeslat**, čímž ukončíte operaci. Status požadavku je aktualizován a jeho údaje se zobrazí ve spodní části panelu.

Evidování vrácení mění status požadavku na CLOSED (Uzavřeno) a provádí také registraci v modulu Výpůjčky. Jestliže používáte pro komunikaci s partnerem protokol ISO MVS, je žadateli zasláno oznámení o vrácení.

5 Log požadavků MVS

Systém může zaznamenat log soubor o aktivitách spojených s požadavky MVS, které proběhly pro odchozí a příchozí požadavky. Uzel Log požadavku můžete najít v režimu Funkce v GUI modulu Integrovaná MVS.

Pro knihovnu používající protokol ISO MVS: všechny zprávy ISO, které jsou odesílány a přijímány, jsou v tomto log souboru zaznamenány:

The screenshot displays two windows from the MVS system. The top window, titled 'List of Logs', contains a list of log entries. The entries are as follows:

Date/Time	Description	System note	User note	User	Action date
07/05/06 12:16	Patron Request Status Changed	Patron Request Status changed to Sent to supplier		LEO_LT	-----
07/05/06 12:16	Patron Request Status Changed	Patron Request Status changed to Waiting for Process		LEO_LT	-----
07/05/06 12:16	ILL Request Created	ILL Request Number 866 created		LEO_LT	-----

The bottom window, titled 'Request Log', contains the following fields and controls:

- Action Date: 00/00/0000
- Transaction Type: 10
- System Note: Patron Request Status changed to Waiting for Process
- User Note: (empty)
- Buttons: Update, Cancel

Většina transakčního logu je řízena a spravována systémem (jak je definováno ve vašem nastavení systému), ale můžete také uložit své vlastní zprávy do log souboru ručně. Více informací můžete najít v online nápovědě GUI klienta modulu Integrovaná MVS.

6 Procedura historie MVS

Procedura Historie MVS umožňuje archivaci starých 'neaktivních' odchozích a příchozích požadavků.

Jsou dvě dávkové služby, které tuto proceduru podporují (obě jsou k dispozici ze sekce Archivace menu Služby v GUI modulu MVS):

Generování historie odchozích požadavků (ill-88) - umožňuje archivaci neaktivních odchozích požadavků MVS, tedy takových, jejichž status je jeden z těchto: Stornováno, Uzavřeno, Vymazáno, Platnost byla ukončena, Nebylo vyřízeno. Generování historie příchozích požadavků (ill-89) - umožňuje archivaci neaktivních příchozích požadavků MVS. Neaktivní požadavky jsou takové, jejichž status je jeden z těchto: Stornováno žadatelem, Uzavřeno, Vymazáno, Platnost byla ukončena, Odpověď o nevyřízení.

Tyto služby umožňují spuštění procedur pro všechny 'neaktivní' požadavky nebo pro požadavky s určitými statusy. Kromě toho musí uživatel vyplnit parametry 'Datum statusu před dnem', takže pouze požadavky, jejichž datum statusu je před zadaným datem (včetně) budou archivovány službami ill-88 a ill-89.

Příklad formuláře pro generování historie odchozích požadavků (ill-88):

The screenshot shows a web-based form titled "Generate Borrowing History (ill-88) - USM40". The form is organized into several sections. At the top left, there is a text input field for "* Output File" containing "bor_history_2007". Below this is a section for "Borrowing Req Status" with a list of checkboxes: "All" (checked), "Cancelled", "Closed", "Deleted", "Expired", and "Unfilled". To the right of this section are four buttons: "Submit", "View History", "Cancel", and "Help". Below the status section is a date input field for "Status Date Before" with the value "30/06/2007" and a right-pointing arrow. Underneath is a dropdown menu for "Report Format" set to "Standard". A horizontal line separates the top section from the bottom section. The bottom section contains several dropdown menus: "Runtime" (Today), "At:" (O'clock), "Library" (USM40), "Print ID", and "Report Language". On the right side of the bottom section, there are two checkboxes: "Add to History" (checked) and "Print To ADM Lib" (unchecked).

Požadavky MVS, které jsou zpracovávány službou Generování historie odchozích požadavků (ill-88) a Generování historie příchozích požadavků (ill-89), jsou považovány za 'historické záznamy'. Všechny požadavky na související záznamy zůstávají připojeny k požadavkům tak, že jsou zachovány všechny údaje pro požadavky (BIB záznamy, požadavky na dodavatele, záznamy copyrightu, logy požadavku atd.).

Jestliže je k záznamu připojena otevřená platební transakce (tedy jde o platební transakce, které nejsou Uzavřené nebo Prominuté), nebude službami ill-88 a/nebo ill-89 archivována. Historické požadavky jsou uchovány ve své původní bázi MVS (XXX40). Každý požadavek, který je archivován, bude aktualizován zaznamenáním o akci archivace v logu požadavku.

Vyhledávání historie požadavků MVS prostřednictvím GUI

Historické požadavky se nezobrazují v GUI MVS běžným způsobem. Avšak je možné pro práci s nimi použít jednu z možností pod lištou pro vyhledávání odchozích/příchozích požadavků GUI modulu MVS:

- Vyhledávání pomocí 'číslo požadavku'.
- Vyhledávání pomocí zadání 'Slov z názvu' (historie) - vyhledávání slov z názvu "historických" požadavků; toto vyhledávání je určeno pouze pro historické záznamy.

Dávkové služby pro historické záznamy

Historické záznamy budou zohledněny následujícími dávkovými službami:

- Statistická zpráva pro odchozí požadavky MVS (ill-63)
- Statistická zpráva pro příchozí požadavky MVS (ill-64)
- Vymazání odkazů na čtenáře (ill-70)
- Odstranění ID čtenářů (cir-32)

Výše uvedené služby budou provedeny v celém rozsahu požadavku (aktivní i historické požadavky). Všechny ostatní dávkové služby budou historické záznamy ignorovat.

7 Služby GUI modulu Integrovaná MVS

Spuštění služeb modulu MVS můžete iniciovat prostřednictvím menu Služby.

Každá služba může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem příslušné procedury.

7.1 Služby pro odchozí požadavky MVS

7.1.1 Statistická zpráva pro odchozí požadavky MVS (ill-63)

Tato služba vytváří statistickou zprávu pro knihovnu, která si pro své čtenáře vypůjčuje dokumenty z fondů jiných knihoven. Statistická zpráva obsahuje tyto údaje:

- Kód dodavatele.
- Celkový počet požadavků – požadavky, které byly odeslány dodavateli.
- Počet nevyřízených požadavků – požadavky, které byly odeslány dodavateli, ale dokument ještě nebyl dodán.
- Počet stornovaných požadavků – požadavky, které byly odeslány dodavateli a byly stornovány.
- Počet nedodaných požadavků – požadavky, které byly odeslány dodavateli a dodavatel odpověděl 'Nevyřízeno'.
- Počet vyřízených požadavků.
- Procento vyřízených požadavků.
- Průměrný počet dnů pro vyřízení požadavků – počet dnů od vytvoření požadavku do dodání dokumentu.

- Průměrný počet dnů pro zaslání požadavku – počet dnů od zaslání požadavku do přijetí žádaného dokumentu žadatelem.
- Průměrný počet dnů pro vrácení požadavku – počet dnů od vrácení žadatelem do přijetí v půjčující knihovně.

7.1.2 Zpráva o požadavcích MVS (ill-74)

Služba vytvoří zprávu o všech požadavcích MVS, zadaných určitým čtenářem, a/nebo požadavcích, vytvořených po určitém datu.

7.1.3 Zpráva o požadavcích MVS s nezměněným statusem (ill-66)

Služba vytváří zprávu o požadavcích MVS, jejichž status se nezměnil během počtu dnů zadaného v tomto formuláři.

7.1.4 Nevyřízené požadavky MVS bývalých čtenářů (ill-67)

Tato služba vytváří zprávu o všech nevyřízených (aktivních) požadavcích, které byly zadány čtenáři, jejichž oprávnění využívat služby MVS dané domovské knihovny již bylo ukončeno. Pokud čtenář nemá definovanou žádnou domovskou knihovnu, bude systém kontrolovat oprávnění čtenáře pro danou ADM bázi. Nevyřízené požadavky MVS zahrnují požadavky, které nebyly realizovány, a požadavky, které byly realizovány, ale příslušné jednotky se ještě nevrátily dodavateli MVS.

7.1.5 Zpráva o urgencích a urgenční dopisy (ill-73)

Tato dávková služba vytváří zprávu pro všechny požadavky MVS, pro něž dokumenty nebyly dodány do dne, kdy jste je čekali (požadavky mají status Odesláno dodavateli). Můžete také tisknout dopis dodavateli pro každý nevyřízený požadavek MVS.

7.1.6 Zaslání požadavků do Britské knihovny (ill-05)

Tato služba vyhledává požadavky MVS pro Britskou knihovnu ve formátu BL, jejichž status je NEB (nově připraveno k odeslání do Britské knihovny), a umožňuje odeslání jako zprávu ARTEmail do Britské knihovny. Zpráva ARTEmail obsahuje seznam požadavků MVS.

Adresa čtenáře bude uvedena na konci požadavku, pokud bude vybráno ADD (Alternativní dodání dokumentů) jako jedno z klíčových slov požadavku. ADD není klíčovým slovem Britské knihovny a nebude umístěno do přenosu ART. Je to interní klíčové slovo systému ALEPH, jehož účelem je naznačit, že se pro požadovaný dokument má při přenosu ART do Britské knihovny použít adresa čtenáře.

E-mailová adresa čtenáře bude uvedena na konci požadavku, pokud bude vybráno ADD (Alternativní dodání dokumentů) a SED* jako klíčová slova požadavku.

Šablony pro tuto službu jsou umístěny v adresáři form_<lng> (v adresáři dané báze) a v jejich jménech je použit textový řetězec "bldsc".

Existuje šablona pro zprávu ART pro každý formát požadavku (tag 592 systému ALEPH):

- Pro formát SE (seriál), který je požadavkem na výpůjčku, se používá šablona ill-print-bldsc-l-se-00.

- Pro požadavek na nevratný dokument SE (kopie nebo elektronický dokument) se používá šablona ill-print-bldsc-cse-00.
- Pro formát CF (dokument z konference), který je požadavkem na výpůjčku, se používá šablona ill-print-bldsc-lcf-00.
- Pro požadavek na nevratný dokument CF (kopie nebo elektronický dokument) se používá šablona ill-print-bldsc-ccf-00.
- Pro formáty, pro které nejsou odpovídající šablony, se používají šablony ill-print-bldsc-l-other-00 a ill-print-bldsc-c-other-00.

Tato funkce může být identifikována v log souboru dávek a ve frontě dávek pod jménem procedury p_ill_75.

7.1.7 MVS – Seznam jednotek na rezervačním regálu (ill-76)

Tato zpráva vytváří seznam všech odchozích požadavků MVS, které byly uloženy na rezervačním regálu, ale nebyly čtenářem vyzvednuty. Je pouze vytvořen seznam, statusy nejsou změněny.

7.2 Služby pro příchozí požadavky MVS

7.2.1 Statistická zpráva pro příchozí požadavky MVS (ill-64)

Tato služba vytváří statistickou zprávu pro knihovnu, která půjčuje v rámci MVS ze svého fondu.

Statistická zpráva obsahuje tyto informace:

- ID žadatele.
- Celkový počet požadavků.
- Počet nevyřízených požadavků – požadavky, které nebyly zaslány.
- Počet stornovaných požadavků – požadavky, které byly stornovány.
- Počet nedodaných požadavků – požadavky, na které knihovna odpověděla, že je nemůže vyřídit.
- Počet vyřízených požadavků – požadavky, které byly zaslány.
- Procento vyřízených požadavků.
- Průměrný počet dnů pro vyřízení požadavků – počet dnů od evidování příchozího požadavku do odpovědi prostřednictvím zprávy SHP.
- Průměrný počet dnů pro zaslání požadavku – počet dnů od zaslání požadovaného dokumentu do jeho přijetí žadatelem.
- Průměrný počet dnů pro vrácení požadovaného dokumentu – počet dnů od vrácení dokumentu žadatelem do evidování jeho přijetí půjčující knihovnou.

7.2.2 Upomínky pro partnerskou knihovnu (ill-68)

Tato služba vyhledává všechny příchozí požadavky MVS, které již byly dodané a mají status 'Odesláno pro výpůjčku', 'Přijato žadatelem', 'Zasláno' nebo 'Vyžádané vrácení'. Služba ill-68 kontroluje očekávané datum vrácení vyhledávaných požadavků. Jestliže je očekávané datum vrácení dřívější než 'Očekávané datum vrácení', které bylo zadáno ve formuláři této služby, systém takový požadavek zařadí do zprávy a vytvoří upomínkové dopisy nebo ISO zprávy o překročení výpůjční lhůty žadatelem (žádající knihovnou).

Když se to systému podaří, změní se status požadavku na 'Overdue' (Upomínáno) a ve zprávě pro statistiky pro výpůjčky je zaznamenáno, že 'Upomínka byla úspěšně odeslána'.

Pouze pro ISO APDU OVERDUE (ISO zprávy o překročné výpůjční lhůtě): Když je systém neúspěšný při posílání takové zprávy, status požadavku se nezmění a je zaznamenáno, že 'Zaslání upomínky se nezdařilo'.

Můžete aktivovat tuto službu tak, aby vytvářela pouze zprávu (bez dopisů nebo ISO zpráv pro žadatele).

Služba vytváří dva druhy zpráv:

- Souhrn upomínek (formulář: overdue-apdu-report-total) - tato zpráva obsahuje celkový počet upomínek, které byly úspěšně odeslány žadatelům, a celkový počet upomínek, které se odeslat nepodařilo.
- Statistická zpráva o upomínkách (formulář: overdue-apdu-report-body) - tato zpráva vytváří lístek pro každé žadatelské pracoviště.

Zpráva ukazuje počet úspěšně a neúspěšně odeslaných upomínkových zpráv. Jsou v ní také zobrazeny podrobnosti každého požadavku, který byl identifikován jako takový, který je potřeba upomínat, a ukazuje také, zda byla úspěšně či neúspěšně odeslána zpráva APDU.

7.2.3 Nevyřízené příchozí požadavky MVS (ill-69) – pouze pro ISO MVS

Tato služba sleduje nevyřízené požadavky, jejichž doba platnosti již uplynula a kterým ani nebyl zaslán dokument nebo nebyla žadateli poslána odpověď (požadavky se statusy: Nový/NEW, Nový a vytištěno/NEP, Nový – kontrolován pracovníkem MVS/NEM, Lokalizován/LOC, Lokalizováno více záznamů/MLC, Lokalizováno více záznamů a vytištěno/MLP, Lokalizováno a vytištěno/LPR, Zprostředkováno/MED).

Služba ill-69 pro tyto požadavky posílá zprávy APDU o ukončení platnosti a mění status požadavku na Platnost ukončena.

Tato služba zpracovává pouze požadavky, které jsou vyřizovány pracovištěm MVS, k němuž jste přihlášení.

7.2.4 Zpráva o příchozích požadavcích MVS a tisk žádanek (ill-65)

Tato služba vyhledá příchozí požadavky MVS, vytvoří z nich zprávu a vytiskne žádanky pro každý z vyhledaných požadavků. Služba také umožňuje aktualizovat status o lokalizovaných, vícenásobně lokalizovaných a nových požadavcích pro vytištěné žádanky. Požadavky, které byly Lokalizované (LOC), se stanou Lokalizované a vytištěné (LPR), požadavky, které byly

Vícenásobně lokalizované (MLC), budou aktualizovány na Vícenásobně lokalizované a vytištěné (MLP), a požadavky, které měly status Nový (NEW), budou aktualizovány na Nový a vytištěný (NEP).

7.3 Služby pro copyright USA

7.3.1 Zpráva o platbě copyrightu (ill-61)

Tato služba provádí dvě dále popsané akce a vytváří výstupní zprávu:

- **Akce 1:** Přiřadí obecné číslo schválení všem odchozím požadavkům, které byly zadány a jejichž status copyrightu je 'Větší než maximální počet volných kopií' (kód statusu 20). Systém vytvoří výstupní zprávu, v níž jsou uvedeny podrobné údaje o všech vyhledaných požadavcích.
- **Akce 2:** Změní status platby copyrightu pro požadavky s přiřazeným obecným číslem schválení. Systém vytvoří výstupní zprávu, v níž jsou uvedeny podrobné údaje o všech vyhledaných požadavcích.

Další informace jsou uvedeny v kapitole 'US Copyright' ('Copyright USA') v *Manuálu pro systémové knihovníky pro integrovanou MVS*.

7.3.2 Statistická zpráva o copyrightu (ill-62)

Statistická zpráva o copyrightu postihuje často žádané tituly, jejichž získání do fondu by mělo být žádoucí.

Spouští se na všechny vyřízené požadavky pro pracoviště MVS nebo na jejich skupinu (v případě, že pracoviště je součástí nějaké skupiny), jejichž status je buď '10 – pod maximálním požadavkem na volné kopie' nebo '20 – nad maximálním požadavkem na volné kopie', a vytváří zprávu, v níž je uveden počet požadavků na titul a počet různých žadatelů (čtenářů), kteří o každý z titulů požádali (jméno souboru s tiskovou šablonou: copyright-statistic-report xsl).

Další informace jsou uvedeny v kapitole 'US Copyright' ('Copyright USA') v *Manuálu pro systémové knihovníky pro integrovanou MVS*.

7.4 Archivační služby

7.4.1 Generování historie odchozích požadavků (ill-88)

Tato služba umožňuje archivaci neaktivních odchozích požadavků MVS. Neaktivní požadavky jsou takové, jejichž status je jeden z těchto: Stornováno, Uzavřeno, Vymazáno, Platnost byla ukončena, Nebylo vyřízeno.

Služba umožňuje spuštění procedur pro všechny 'neaktivní' požadavky nebo pouze pro určité neaktivní statusy. Kromě toho mohou uživatelé zadat jako parametr 'Datum statusu před dnem', takže služba bude pracovat pouze s takovými požadavky, jejichž datum statusu bylo před zadaným datem (včetně).

Požadavky MVS, které jsou zpracovávány službou Generování historie odchozích požadavků (ill-88), jsou považovány za 'historické záznamy'. Všechny záznamy spojené s požadavky k nim zůstávají připojené, takže všechny údaje požadavku jsou uchovány (jak BIB záznamy, tak požadavky na dodavatele, záznamy copyrightu, logy požadavků atd.).

Má-li požadavek připojenou otevřenou platební transakci (tedy takové, které nejsou ani Uzavřené ani Prominuté), nebude touto službou (ill-88) archivován. Historické požadavky jsou uchovávány ve své původní bázi MVS (XXX40).

Každý archivovaný požadavek bude aktualizován s logem požadavku, který zaznamenává archivní aktivity.

Další informace najdete v kapitole 'Procedura historie MVS' v tomto manuálu.

7.4.2 Generování historie příchozích požadavků (ill-89)

Tato služba umožňuje archivaci neaktivních příchozích požadavků MVS. Neaktivní požadavky jsou takové, jejichž status je jeden z těchto: Stornováno žadatelem, Uzavřeno, Vymazáno, Platnost byla ukončena, Odpověď o nevyřízení.

Služba umožňuje spuštění procedur pro všechny 'neaktivní' požadavky nebo pouze pro určité neaktivní statusy. Kromě toho mohou uživatelé zadat jako parametr 'Předchozí datum statusu', takže služba bude pracovat pouze s takovými požadavky, jejichž datum statusu bylo před zadaným datem (včetně).

Požadavky MVS, které jsou zpracovávány službou Generování historie odchozích požadavků (ill-89), jsou považovány za 'historické záznamy'. Všechny záznamy spojené s požadavky k nim zůstávají připojené, takže všechny údaje požadavku jsou uchovány (jak BIB záznamy, tak logy požadavků atd.).

Má-li požadavek připojenou otevřenou platební transakci (tedy takové, které nejsou ani Uzavřené ani Prominuté), nebude touto službou (ill-89) archivován. Historické požadavky jsou uchovávány ve své původní bázi MVS (XXX40).

Každý archivovaný požadavek bude aktualizován s logem požadavku, který zaznamenává archivní aktivity.

Další informace najdete v kapitole 'Procedura historie MVS' v tomto manuálu.

7.4.3 Archivování požadavků MVS (záznamů ILLSV) (ill-72) – pouze pro ISO MVS

Tato služba umožňuje archivaci dokumentů ILLSV. Archivované záznamy jsou uloženy do archivního adresáře v kořenovém adresáři báze ILLSV. V archivním adresáři je vytvořen nový adresář, jehož jméno je vytvořeno z dat 'Od' a 'Do' takto: {Od data}-{Do data}-{PID}. Všechny archivované záznamy jsou uloženy do tohoto adresáře.

7.4.4 Vymazání odkazů na čtenáře (ill-70)

Tato služba odstraňuje údaje o čtenáři (např. ID, jméno, adresa, e-mail) z příchozích a odchozích požadavků MVS (aktuální a historické záznamy) s cílem zajistit ochranu osobních práv čtenáře. Údaje o čtenáři jsou nahrazeny řetězcem "SCBYYYYMMDD", kde posledních osm znaků je datum spuštění této služby.

Služba pracuje s požadavky se statusem Zrušeno, Uzavřeno, Platnost ukončena a Vymazáno.

Služba ill-70 vytváří zprávu (patron-removal-ids), v níž jsou uvedeny všechny požadavky, pro které byly odstraněny údaje o čtenáři.

7.5 Obecné služby

V této části jsou popsány pouze ty obecné služby, které mají nějaký vztah k MVS.

7.5.1 Vytvoření rejstříku klíčových slov pro záznam (manage-111)

Tato služba vytváří klíčová slova z různých polí následujících tabulek Oracle: dodavatel (Z70), adresa dodavatele (Z72), globální záznam čtenáře (Z303), adresa čtenáře (Z304), studovna (Z310), rozpočet (Z76) a **údaje o partnerech MVS (z700)**. Rejstřík klíčových slov, který je touto službou vytvořen, umožňuje použít klíčová slova při vyhledávání v záznamech z uvedených tabulek.

7.5.2 Synchronizace údajů o čtenářích s údaji o partnerech MVS (ill-77)

Tato funkce umožňuje vytvoření nebo aktualizaci záznamů o čtenářích podle údajů o partnerech MVS. Bude zahrnuto jak jméno, tak údaje o adrese. Každý partner MVS (interní pracoviště MVS i externí partneři), který vyžádal výpůjčku v rámci MVS, musí mít v bázi ekvivalentní záznam čtenáře. Pro usnadnění tohoto úkolu můžete použít tuto službu, která umožní změnu údajů pouze v záznamu partnera, a potom je synchronizuje s odpovídajícím záznamem čtenáře. K tomu je potřeba, aby v obou záznamech byly správně vyplněny odpovídající identifikátory: kód partnera (Z700-INTERNAL-CODE) musí být totožný buď s ID čtenáře (Z303-ID) nebo s jeho čárovým kódem (Z308-KEY-DATA, kde Z308-KEY-TYPE=01). V případě, že záznamy se shodnými údaji nejsou nalezeny; údaje o partnerovi mají vyšší prioritu před údaji ze záznamu čtenáře.

Jestliže pro záznam partnera nebyl uložen odpovídající záznam čtenáře, bude touto službou vytvořen.

7.5.3 Import implicitních hodnot pro potenciální dodavatele (ill-52)

Tato služba umožňuje import implicitních hodnot pro potenciální dodavatele (Z701) pro pracoviště MVS podle konfigurace v tabulce tab_z701. Tabulka tab_z701 může být umístěna buď v adresáři tab báze MVS (./xxx40/tab/tab_z701) NEBO v adresáři alephe tab (./alephe/tab/tab_z701).

Pokud není v bázi MVS uvedena cesta k této tabulce (nebo pokud je tabulka prázdná), systém použije implicitní tabulku, která je uvedena v adresáři s cestami k souborům v alephe path.

Import bude proveden jenom tehdy, když je seznam potenciálních dodavatelů pro pracoviště MVS prázdný. V opačném případě zobrazí systém upozornění: "Služba nemůže být spuštěna. Seznam potenciálních dodavatelů již existuje".

Další informace jsou uvedeny v kapitole 'Loading a Default Roster of Suppliers' ('Import implicitního rozpisu dodavatelů MVS') v *Manuálu pro systémové knihovníky pro integrovanou MVS*.

Příloha A

Statusy pro odchozí požadavky, které mají odpovídající stav ISO/MVS protokolu

V režimu Přehled se v navigačním panelu v kartě **ODCHOZÍ POŽADAVKY** zobrazují statusy pro odchozí požadavky v různých stadiích vyřizování. Následuje stručný popis statusů.

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
NEW	Nový	IDLE	Jde o nově zadaný požadavek. Potenciální dodavatelé ještě nebyli identifikováni.
NEM	Nový – revidováno personálem	IDLE	Jde o nový požadavek, v němž je vyplněno pole Poznámka. Potenciální dodavatelé ještě nebyli identifikováni.
WAP	Čeká na zpracování	IDLE	Požadavku byl přidělen aktivní potenciální dodavatel, ale požadavek ještě nebyl odeslán.
LOF	Lokalizace byla neúspěšná	IDLE	Akce Lokalizace nebyla úspěšná při identifikování potenciálních dodavatelů.
WPR	Čeká na odpověď čtenáře	PENDING	Požadavek již byl odeslán dodavateli, ale ten si vyžádal další informace. Čtenáři byl zaslán dopis s požadavkem na upřesnění.
SV	Odesláno dodavateli	PENDING	Požadavek byl odeslán dodavateli; zatím nebyla evidována žádná odpověď.
SHP	Zasláno	SHIPPED	Dodavatel poslal zprávu SHIPPED (zasláno).
RTY	Opakováno	NOT-SUPPLIED	Dodavatel poslal zprávu o opakované snaze o dodání (RETRY)
UNF	Nevyřízeno	NOT-SUPPLIED	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že není schopen požadovaný dokument dodat (zpráva ISO MVS Odpověď/Nevyřízeno).
WSP	Bude dodáno	PENDING	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že požadovaný dokument dodá (zpráva ISO MVS Odpověď/Bude dodáno)

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
CRP	Podmíněná odpověď	CONDITIONAL	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že může za určitých podmínek dodat požadovaný dokument (ISO MVS Odpověď/Podmínečné dodání).
HLP	Zadán požadavek na výpůjčku	PENDING	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že zadal požadavek na výpůjčku, aby mohl požadovaný dokument dodat (ISO MVS Odpověď/Zadán požadavek na výpůjčku).
EST	Odpověď o předpokládaném dodání	NOT-SUPPLIED	Dodavatel zaslal zprávu, v níž prohlašuje, že může za určitých podmínek dodat požadovaný dokument (ISO MVS Odpověď/Předpokládané dodání).
LON	Vypůjčeno	RECEIVED	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akci RECEIVED (Přijato).
LOP	Vypůjčeno čtenáři	RECEIVED	Personál pracoviště MVS provedl pro požadavek akci přijetí (RECEIVED). Jednotka byla čtenáři vypůjčena.
RT	Vráceno	RETURNED	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akci RETURNED (Vráceno).
CLS	Uzavřeno	RETURNED	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že přijal vrácený dokument (zpráva ISO MVS Odpověď/Registrace vráceného dokumentu).
WRN	Čeká na odpověď o prodloužení výpůjční lhůty	RENEW/PENDING	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akci RENEW (Prodloužení), což znamená, že byla dodavateli zaslána zpráva s požadavkem na prodloužení výpůjčky).
RNR	Prodloužení výpůjčky – odmítnuto	RECEIVED	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že výpůjčka nemůže být prodloužena (zpráva ISO MVS Odpověď na žádost o prodloužení/Není možné).
RNA	Prodloužení výpůjčky – přijato	RECEIVED	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že výpůjčka byla

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
			prodloužena (zpráva ISO MVS Odpověď na žádost o prodloužení/Je přijato).
LST	Ztraceno	LOST	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akce LOST (evidování ztráty)
DMG	Poškozeno	Není použitelné	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akce DAMAGED (poškozeno).
WCR	Čeká na stornování	CANCEL-PENDING	Pracovníci MVS provedli pro požadavek, který byl zaslán dodavateli a čeká na jeho odpověď, akci CANCEL (stornování).
CA	Stornováno	CANCELLED	Dodavatel poslal zprávu, v níž prohlašuje, že výpůjčka byla stornována (zpráva ISO MVS Odpověď o stornování/Ano).
RCL	Vrácení předčasně vyžádáno	RECALL	Dodavatel poslal zprávu s výzvou, aby dokument byl předčasně vrácen (zpráva ISO MVS Vyžádané vrácení).
OVD	Překročena výpůjční lhůta	OVERDUE	Dodavatel poslal zprávu o překročení výpůjční lhůty (OVERDUE).
EXP	Ukončení platnosti	NOT-SUPPLIED	Dodavatel poslal zprávu o ukončení platnosti (EXPIRED).
DEL	Vymazáno	NOT-SUPPLIED	Požadavek byl vymazán pracovníky MVS.

Příloha B

Statusy pro příchozí požadavky

V režimu Přehled se v navigačním panelu v kartě **PŘÍCHOZÍ POŽADAVKY** zobrazují statusy pro příchozí požadavky v různých stadiích vyřizování. Následuje stručný popis statusů.

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
NEW	Nový	IN-PROCESS	Nový požadavek. (Lokalizace ještě nebyla provedena.)
NEM	Nový – revidováno knihovníkem	IN-PROCESS	Nový požadavek. Čtenář před odesláním požadavku dodavateli vyplnil poznámku. Lokalizace ještě nebyla aktivována. Automatická lokalizace není prováděna.
LOC	Lokalizováno	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně) a byl nalezen odpovídající záznam.
LPR	Lokalizováno a vytištěno	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně), byl nalezen odpovídající záznam a byla vytištěna žádanka (automatickými procesy; s použitím služby ill-50; ručně).
MLC	Lokalizováno více záznamů	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně) a bylo nalezeno více odpovídajících záznamů.
NEP	Nový – vytištěno	IN-PROCESS	Jde o nový požadavek, pro nějž již byla vytištěna žádanka (pomocí služby ill-50 nebo ručně). Lokalizace není dosud aktivní. Automatická lokalizace není prováděna.
MLP	Lokalizováno více záznamů – vytištěno	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně), bylo nalezeno více odpovídajících záznamů, pro něž již byly vytištěny žádanky (buď automaticky procesy MVS báze, službou ill-50 nebo ručně).
MED	Mediováno (zprostředkováno)	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně) a nebyl nalezen žádný odpovídající záznam.
REF	Přesměrováno	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně), nebyl nalezen

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
			žádný odpovídající záznam a požadavek byl následně pracovištěm MVS přesměrován jinému dodavateli jako odchozí požadavek. Jde o speciální případ, kdy knihovna půjčující ze svého fondu působí jako zprostředkovatel; dodává dokumenty z vlastního fondu a přesměrovává nevyřízené požadavky na jiné dodavatele.
SL	Zasláno jako výpůjčka	SHIPPED	Pracovníci MVS pro požadavek provedli akci SHIPPED (zasláno) a zaslali vratný dokument. Dokument byl vypůjčen žádající knihovně.
SC	Zasláno jako kopie	SHIPPED	Pracovníci MVS pro požadavek provedli akci SHIPPED (zasláno) a zaslali nevratný dokument.
CAN	Podmíněná odpověď	CONDITIONAL	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že dokument je za určitých podmínek k dispozici (zpráva ISO MVS Odpověď/ Podmíněná odpověď)
ART	Odpověď o opakování	NOT-SUPPLIED	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že dokument není momentálně k dispozici a že žadatel má zkusit požadavek poslat znovu později (zpráva ISO MVS Odpověď/Opakování).
AUF	Odpověď o nevyřízení	NOT-SUPPLIED	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že dokument nemůže být dodán (zpráva ISO MVS Odpověď/Nevyřízeno).
ALC	Odpověď o umístění	NOT-SUPPLIED	Pracovníci knihovny poslali zprávu ISO MVS Odpověď/Umístění.
AWS	Odpověď – bude dodáno	IN-PROCESS	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že mu bude dokument dodán (zpráva ISO MVS Odpověď/Bude dodáno).
AHP	Zpráva – zadán požadavek na výpůjčku	IN-PROCESS	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že byl zadán požadavek na výpůjčku, aby mohl být dokument dodán (zpráva ISO MVS Odpověď/Zadán požadavek na výpůjčku).

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
AES	Odpověď o předpokládaném dodání	NOT-SUPPLIED	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že dodání dokumentu je podmíněno zaplacením poplatku (zpráva ISO MVS Odpověď/Předpokládané dodání).
RCV	Přijato žadatelem	SHIPPED	Žadatel, který si dokument vypůjčil, zaslal zprávu o přijetí dokumentu (RECEIVED).
RT	Vráceno	SHIPPED	Žadatel, který si dokument vypůjčil, zaslal zprávu o vrácení (RETURNED), což znamená, že vrátil dokument zpět půjčující knihovně.
CLS	Uzavřeno	CHECKED-IN	Pracovníci MVS přijali vrácený dokument a provedli pro požadavek akci CHECK-IN (registrace).
LST	Ztraceno	LOST	Žadatel, který si dokument vypůjčil, zaslal zprávu LOST (ztraceno).
DMG	Poškozeno	Není použitelné	Žadatel, který si dokument vypůjčil, zaslal zprávu DAMAGED (poškozeno).
CBR	Stornováno žadatelem	CANCEL-PENDING	Žadatel o výpůjčku dokumentu zaslal zprávu CANCEL (storno).
CRA	Podmíněná odpověď přijata	CONDITIONAL	Žadatel o výpůjčku přijal zprávu o přijetí podmíněné odpovědi (dokument je dostupný za určitých podmínek).
RCL	Vyžádané vrácení	RECALL	Pracovníci knihovny provedli pro požadavek akci RECALL (vyžádané vrácení).
OVD	Překročení výpůjční lhůty	OVERDUE	Pracovníci knihovny provedli pro požadavek akci OVERDUE (překročení výpůjční lhůty).
EXP	Ukončení platnosti	NOT-SUPPLIED	Žadateli byla zaslána zpráva o ukončení platnosti požadavku (EXPIRED).