



Uživatelský manuál Integrovaná MVS

Verze 21

DŮVĚRNÉ INFORMACE

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

Tento dokument byl vytvořen pro omezené použití podle smlouvy se společností Ex Libris Ltd. nebo její afiliací. 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 obchodními známkami společnosti Ex Libris nebo jejích 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 nenárokuje žádná práva k těmto ochranným známkám. Používání těchto ochranných známk 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, 2012. Všechna práva vyhrazena.

Dokument byl vydán: 1. ledna 2013.

Webovská 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.....	27
3 ODCHOZÍ POŽADAVKY	28
3.1 Zadání odchozích požadavků	29
3.2 Práce s novými odchozími požadavky	32
3.2.1 Nalezení možných dodavatelů	34
3.2.2 Přiřazení potenciálních dodavatelů	36
3.3 Pokračování práce s odchozími požadavky	38
3.3.1 Prohlížení statusů odchozích požadavků	38
3.3.2 Zprávy zpracování v uzlu Zprávy	40
3.3.3 Dávkové služby/zprávy spojené s odchozím požadavkem	43
3.4 Dodání dokumentu od dodavatelů.....	43
3.5 Prodlužování vypůjčeného dokumentu	47
3.5.1 Odeslání požadavku na prodloužení	47
3.5.2 Požadavek na prodloužení je akceptován	47
3.6 Prodluž. a předčasné vyžádání vyp. dok. pro čtenáře v mod. Výpůjčky GUI	48
3.7 Vracení dokumentů dodavatelům.....	50
3.8 Další činnosti související s odchozím požadavkem	52
3.8.1 Korespondence s dodavatelem.....	52
3.8.2 Copyright	53
3.9 Odesílání odchozích požadavků do OCLC pomocí funkce Direct-to-Review	55
3.9.1 Definování dodavatele OCLC Direct.....	56

3.9.2	Pracovní postupy (toky) pro odchozí požadavky, když dodavatel je OCLC Direct	56
4	PŘÍCHOZÍ POŽADAVKY	58
4.1	Zadání příchozího požadavku MVS.....	58
4.2	Vyřizování nových příchozích požadavků	62
4.2.1	Lokalizace nových požadavků	64
4.2.2	Identifikace požadovaných jednotek (nepovinné)	66
4.2.3	Tisk žádanek	67
4.2.4	Odeslání odpovědi	67
4.2.5	Zprávy o tom, že dokument nemůže být dodán	69
4.2.6	Přesměrování požadavku na jiného dodavatele	71
4.2.7	Zaslání dokumentu.....	72
4.2.8	Požadavky – volitelné činnosti – tisk, vymazání, změna statusů.....	74
4.3	Sledování vyřizování příchozích požadavků.....	74
4.3.1	Práce se zprávami v uzlu Zprávy	74
4.3.2	Zobrazení statusů příchozích požadavků	78
4.3.3	Spouštění dávkových služeb / zpráv pro výpůjčky s prošlou výpůjční lhůtou	78
4.4	Evidence vrácení vratného dokumentu	79
5	LOG POŽADAVKŮ MVS	80
6	PROCEDURA HISTORIE MVS	81
7	SLUŽBY GUI MODULU INTEGROVANÁ MVS.....	83
7.1	Služby pro odchozí požadavky MVS	83
7.1.1	Statistická zpráva pro odchozí požadavky MVS (ill-63)	83
7.1.2	Zpráva o požadavcích MVS (ill-74)	84
7.1.3	Zpráva o požadavcích MVS s nezměněným statusem (ill-66).....	84
7.1.4	Nevyřízené požadavky MVS bývalých čtenářů (ill-67).....	84
7.1.5	Zpráva o urgencích a urgenční dopisy (ill-73).....	84
7.1.6	Zaslání požadavků do Britské knihovny (ill-75).....	84
7.1.7	MVS – Seznam jednotek na rezervačním regálu (ill-76).....	85
7.1.8	Odeslání požadavků dodavateli (ill-10)	85
7.2	Služby pro příchozí požadavky MVS	85
7.2.1	Statistická zpráva pro příchozí požadavky MVS (ill-64).....	85
7.2.2	Upomínky pro partnerskou knihovnu (ill-68).....	86
7.2.3	Nevyřizované příchozí požadavky MVS (ill-69) – pouze pro ISO MVS	87
7.2.4	Zpráva o příchozích požadavcích MVS a tisk žádanek (ill-65)	87
7.3	Služby pro copyright USA	87
7.3.1	Zpráva o platbě copyrightu (ill-61).....	87
7.3.2	Statistická zpráva o copyrightu (ill-62).....	87
7.4	Archivační služby.....	88
7.4.1	Generování historie odchozích požadavků (ill-88).....	88
7.4.2	Generování historie příchozích požadavků (ill-89).....	88
7.4.3	Archivování požadavků MVS (záznamů ILLSV) (ill-72) – pouze pro ISO MVS	89
7.4.4	Vymazání odkazů na čtenáře (ill-70)	89

7.5	Obecné služby	89
7.5.1	Vytvoření rejstříku klíčových slov pro záznam (manage-111).....	89
7.5.2	Synchronizace údajů o čtenářích s údaji o partnerech MVS (ill-77)	90
7.5.3	Import implicitních hodnot pro potenciální dodavatele (ill-52).....	90
PŘÍLOHA A		91
Statusy pro odchozí požadavky, které mají odpovídající stav ISO/MVS protokolu		91
PŘÍLOHA B.....		94
Statusy pro příchozí požadavky		94

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 směrujete 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 vracet (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 označené hvězdičkou (*), mohou být nastaveny tak, že mohou být prováděny automaticky, bez zprostředkování knihovníkem; kroky označené dvěma hvězdičkami (**) mohou být prováděny nezprostředkováně 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 vracení, 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 vsemi 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.
- Partneři MVS, kterým dodáváte dokumenty (externí dodavatelé a interní pracoviště)

Rozpis

Seznam potenciálních dodavatelů tvoří rozpis partnerů MVS, jimž je posílan 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

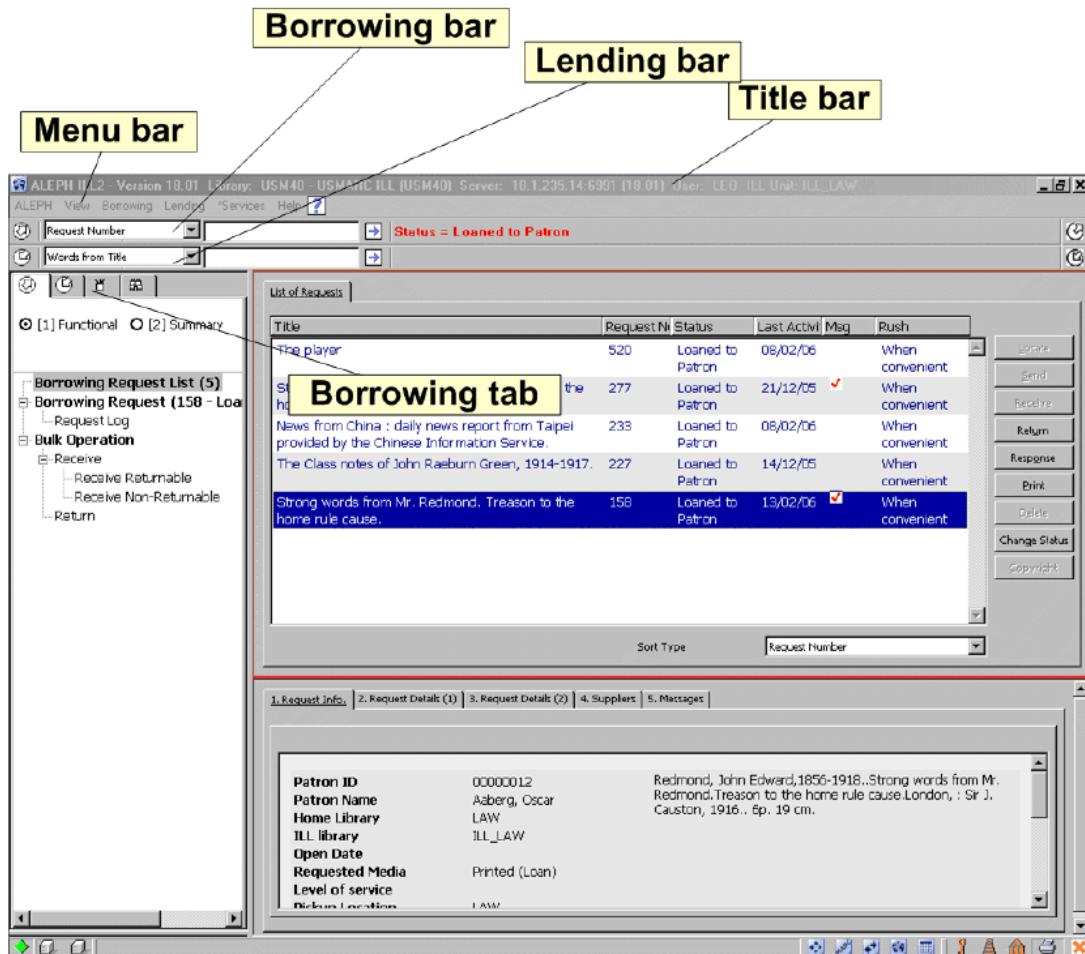
Úkolem pracovníků MVS je vytváření administrativních záznamů (dodavatelů, pracovišť, rozpisů, čtenářů), zpracování odchozích požadavků MVS a vyřizování příchozích požadavků, které byly zaslány jinými knihovnami. Každý pracovník MVS má právo provádět akce v jednom pracovišti MVS. Uživatelé MVS musí být 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, Vrácení 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 Vrácení 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:



1.2.1 Prvky obrazovky

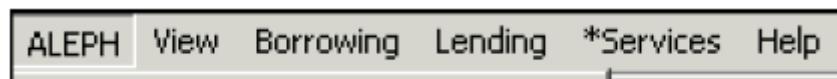
Titulková lišta (Title bar)

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



Hlavní menu (Menu)

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



Lišta Odchozí požadavek (Borrowing bar)

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 (Lending bar)

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 zobrazený 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.

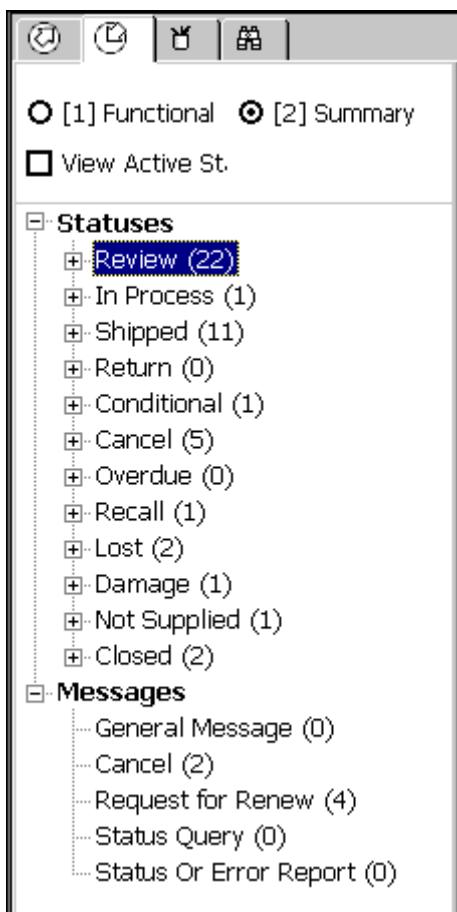
Můžete si vybrat status nebo dílčí status, systém zobrazí souhrnný počet v pravém panelu, a odtud si můžete vybrat skupinu požadavků, které budete chtít zobrazit v režimu Přehled.

- Zprávy

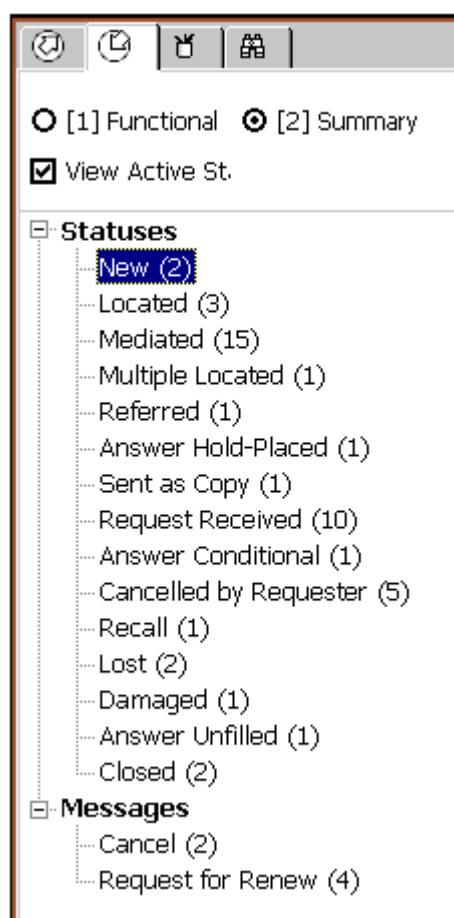
Uzel Zprávy je relevantní pouze pro knihovny, které pro komunikaci s partnery MVS chtějí využívat ISO MVS. Zobrazení této větve závisí na nastavení příznaku pro systém. Uzel Zprávy je organizován do dílčích uzlů pro různé typy zpráv. Vpravo od každého typu zprávy je v závorce číslo, které ukazuje počet 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.

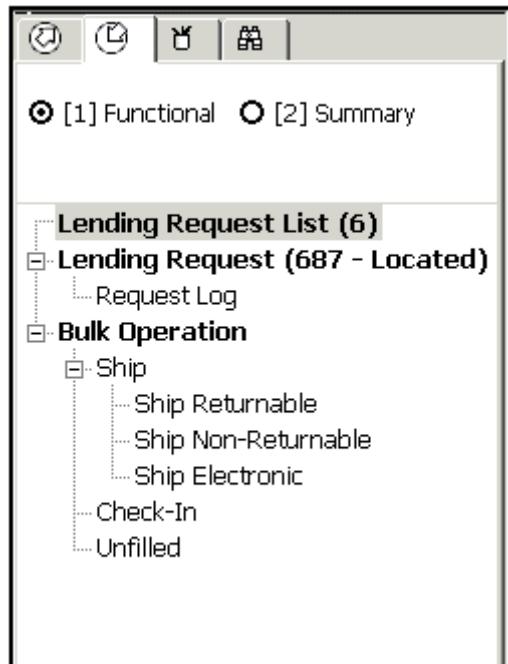
Následují příklady podoby karty Příchozí požadavek v režimu Přehled a Funkce:



Režim Přehled – Všechny



Režim Přehled – Aktivní



Režim Funkce

Karta Správa

Karta Správa se používá pro zobrazení a práci s:

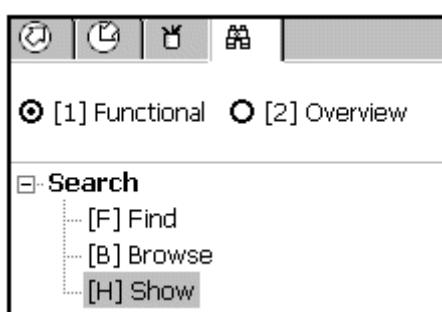
- registrací partnerů MVS (žadatelů a dodavatelů), ať už jde o interní partnery (jimž se také říká pracoviště MVS) či partnery externí.
- konfigurací rozpisu potenciálních dodavatelů, aby mohlo být stanoven, komu budou požadavky odeslány.
- seznamem výjimek ISO APDU. Umožňuje vám řídit ADPU výjimky - 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 zkopirovány 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:

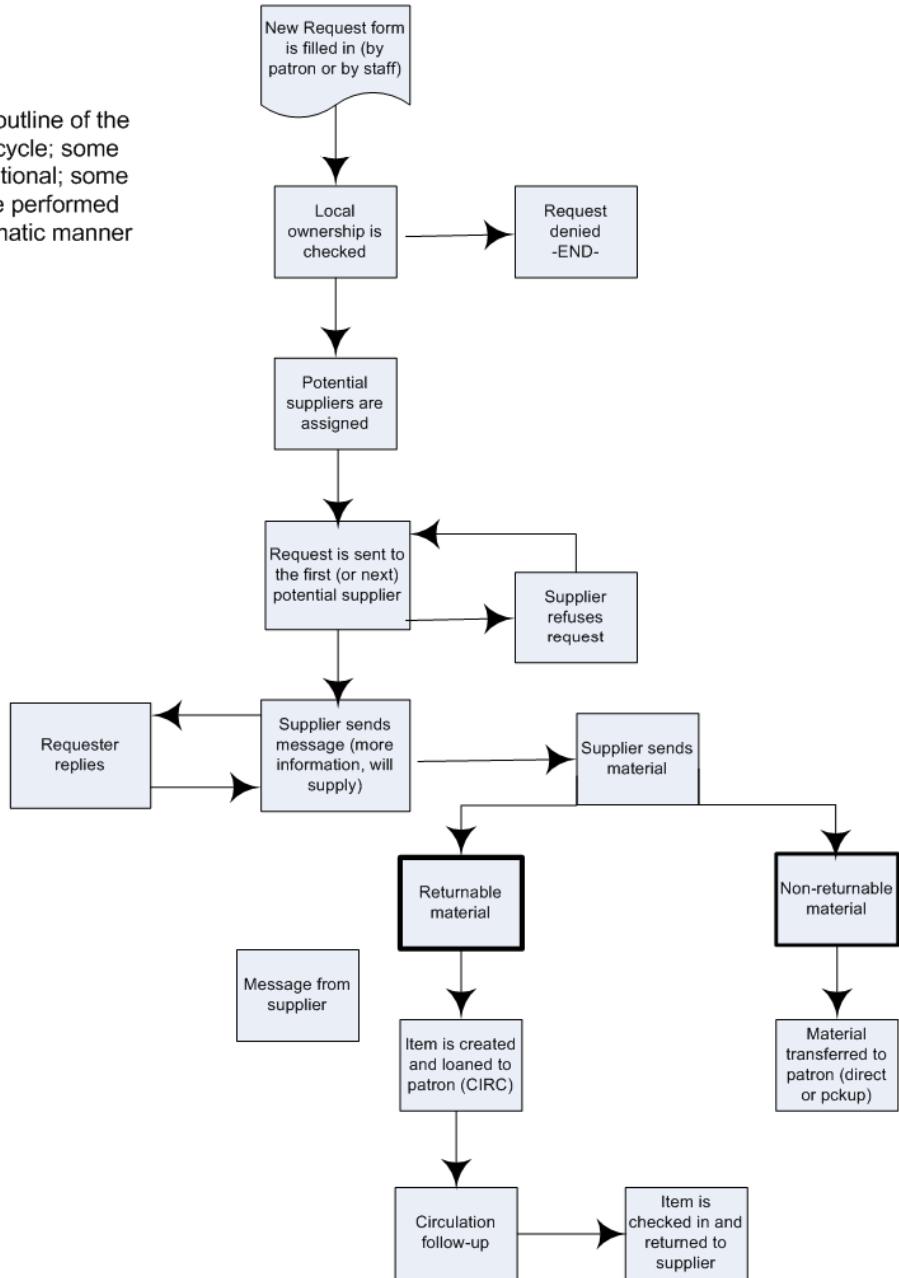
- Nastavení (správa partnerů a potenciálních rozpisů dodavatelů)
- Práce s odchozími a příchozími požadavky

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.

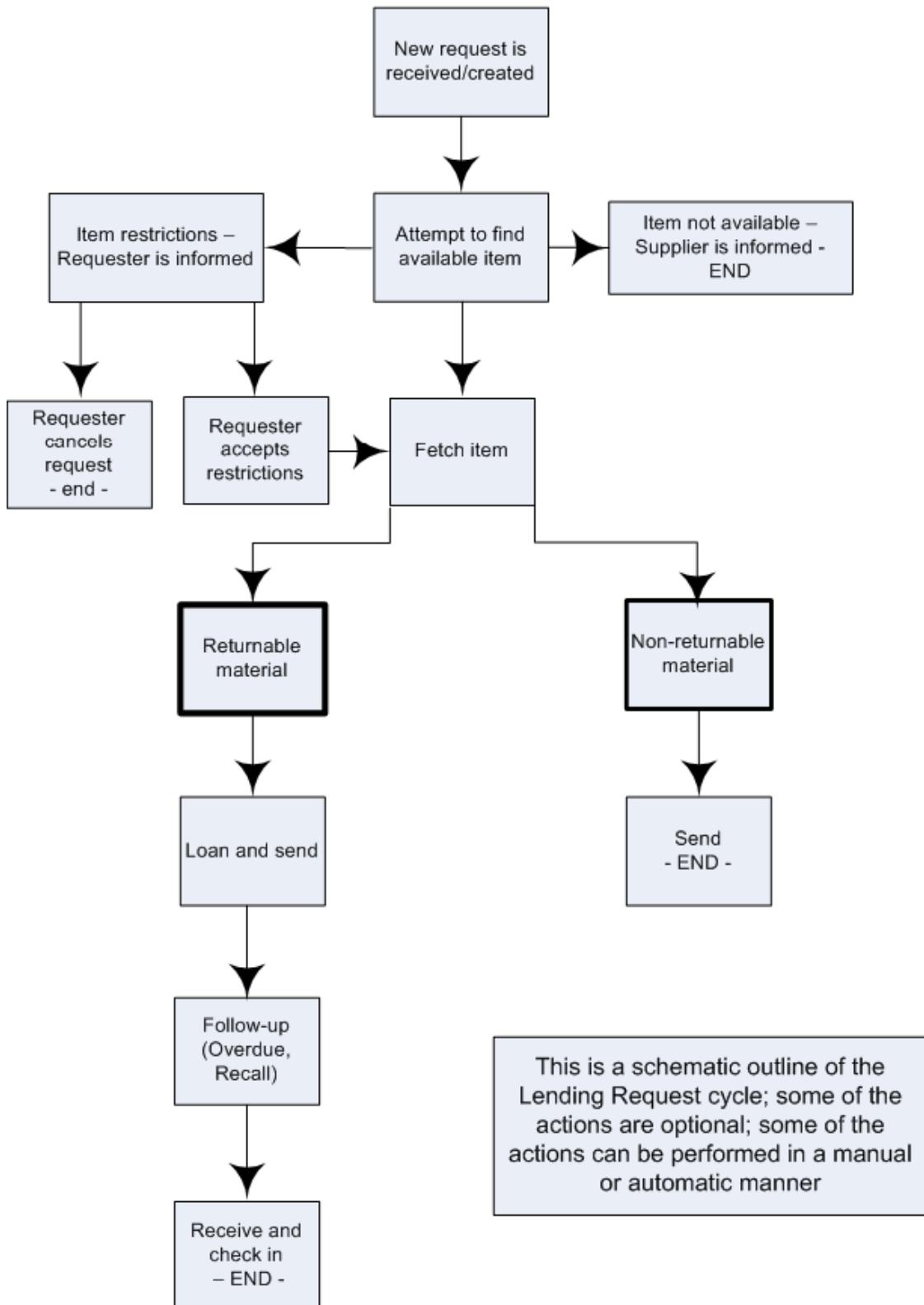
Práce s odchozími a příchozími požadavky je prováděna pracovníky MVS každý den. Každý požadavek má svůj životní cyklus, od bodu, kdy byl vytvořen, až do bodu, kdy je uzavřen. Všechny požadavky mezi těmito dvěma body jsou aktivní požadavky.

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.

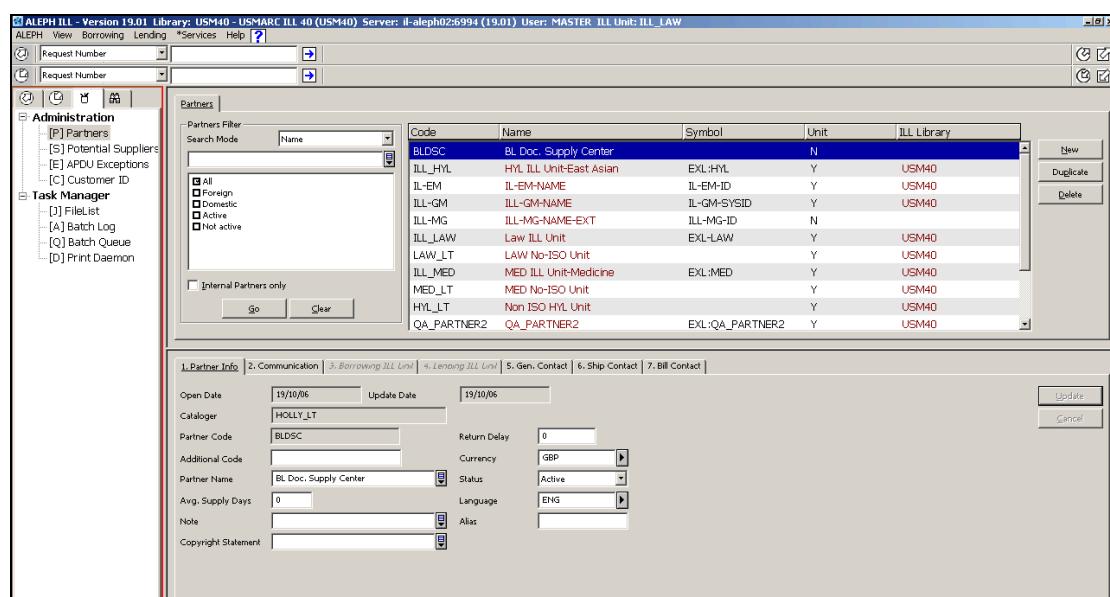
2.1 Nastavení partnerů MVS

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 2.2 Vytvoření záznamu oprávněného knihovníka MVS na s. 21).

Pro každého partnera MVS musí být také otevřeny doprovodné záznamy čtenářů (viz 2.1.2 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:

Code	Name	Protocol Code	Uni	ILL Library
ERAN-UNIT	Eran Unit for HYL Library	EXL:ERAN-UNIT	Y	USM40
ILL_HYL	HYL ILL Unit-East Asian	EXL:HYL	Y	USM40
IL-EM	IL-EM-NAME	IL-EM-ID	Y	USM40
ILL-GM	ILL-GM	ILL-GM	Y	USM40
MAV-UNIT	Martin Unit		Y	USM40
AK-MUS	MUS Unit AK	EXL: AK-MUS-ILL	Y	USM40
QA_PARTE	QA Partener	EXL:QA_Partener5	Y	USM40
NERS	Name		Y	USM40
TII_WTD	WTD TII Unit	EXL -WTD	Y	USM40

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 sdíleni všemi pracovišti, a všechny nesdílené externí partnery, které může vaše instituce používat (ADM/MVS báze).

Abyste	Proveďte toto
otevřeli seznam na určitém místě abecedy, pokud znáte kód	Z rozvíracího 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 rozvíracího seznamu v režimu Vyhledávání si vyberte Jméno , zadejte několik prvních znaků jména partnera a klepněte na tlačítko Pokračovat .
vyhledali záznam partnera podle kódu	Z rozvíracího 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 Klepněte na **Zrušit**.
implicitního Všechno

2.1.1 Vytvoření záznamů partnerů

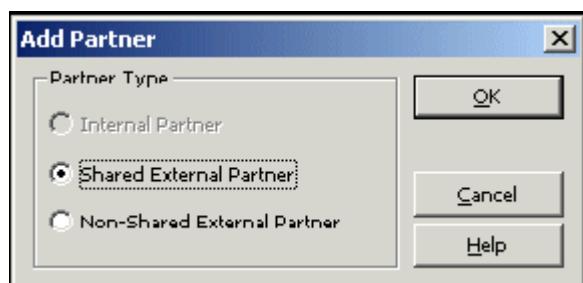
Když vytvoříte nový záznam partnera, budete vyzváni k tomu, abyste si vybrali typ partnera. Možnosti, které máte k dispozici, se mění podle toho, jestli jste přihlášeni jako personál MVS nebo jako administrátor MVS (uživatel pro pracoviště MVS=ADMIN):

- 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.

Typ partnera	Vysvětlení
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 přihlášeni 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:

The screenshot shows a software interface for editing a partner record. At the top, there are tabs: 1. Partner Info (selected), 2. Communication, 3. Borrowing Ill. Unit, 4. Lending Ill. Unit, 5. Gen. Contact, 6. Ship Contact, 7. Bill Contact. Below the tabs are several input fields and dropdown menus. On the left, there are fields for Open Date (01/03/06), Cataloger (HOLLY), Partner Code (AA), Additional Code, Partner Name (aa), Avg. Supply Days (0), Note, Copyright Statement, Return Delay (0), Currency, Status, Language (ENG), and Alias. On the right, there are 'Update' and 'Cancel' buttons.

Poznámka

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

<i>Abyste</i>	<i>Proveďte toto</i>
aktualizovali záznam partnera	V seznamu partnerů si vyberte záznam partnera. Údaje příslušného partnera se zobrazí ve spodním panelu v editačním režimu.
vymazali záznam partnera	V seznamu partnerů si vyberte záznam partnera a klepněte na Vymazat . Když jde o záznam aktivního partnera (má připojené aktivní požadavky), nemůže být vymazán.
duplikovali záznam partnera	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 sdíleni (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

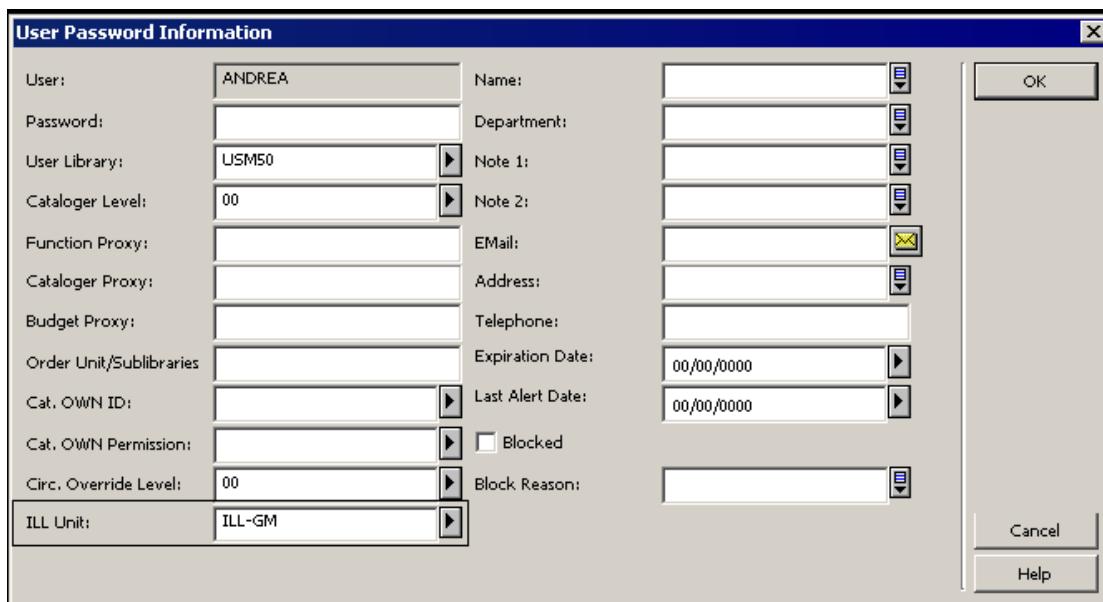
2.2 Vytvoření záznamu oprávněného knihovníka MVS

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**.

Uživateli 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 bud' 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, vytiskný, 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.

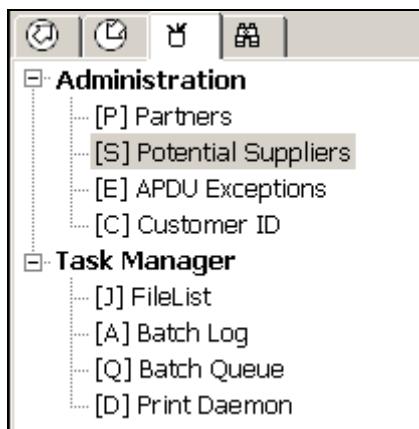
Když je pro požadavek dodavatel doplněn ručně (klepnutím na tlačítko **Přidat dodavatele**), zobrazený seznam dodavatelů bude obsahovat potenciální dodavatele pro určitý nosič, potenciální dodavatele definované pro libovolný nosič (pokud jsou definováni) a potenciální dodavatele pro Bez nosiče (pokud 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:

The screenshot shows a window titled 'Potential Suppliers List'. On the left, there are search and filter controls: 'Supplier' dropdown, 'Media / Level' dropdown, 'Go' and 'Clear' buttons, and 'Rearrange Options' buttons for 'Level' and 'Sequence'. On the right, there is a data grid with columns: Request Media, Level, Seq., Supplier Name, Locate Base, Randomize, and Supp.Days. The data grid contains 13 rows of supplier information. To the right of the grid are three buttons: 'Add', 'Delete', and 'Random l. 1'.

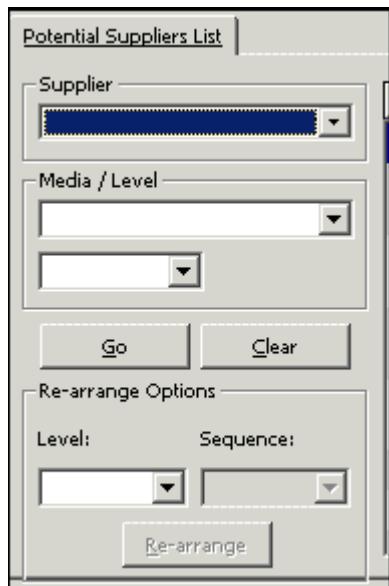
Request Media	Level	Seq.	Supplier Name	Locate Base	Randomize	Supp.Days
Any media	01	01	ILL-GM	USM01	N	
Any media	01	02	ILL-MG-NAME-EXT	LOC	N	
Any media	01	03	Olomouc Library	VKOL	N	3
Any media	99	01	ILL-MG-NAME-EXT	LOC	N	5
Printed (Loan)	01	01	MUS Unit AK	MUS	N	2
Printed (Loan)	01	02	WID Unit AK	WID	N	2
Printed (Loan)	01	03	LAW Unit AK	LAW	N	2
Printed (Loan)	01	04	ILLGM2	ILLGM2	N	
Printed (Loan)	01	01	MUS Unit AK	MUS	N	2
Printed (Loan)	01	02	LAW Unit AK	LAW	N	2
Printed (Loan)	01	03	MED Unit AK	MED	N	2

Při zobrazení uvidíte:

- Požadovaný nosič – formát, ve kterém chcete dostat dokument.
- Úroveň – skupina nosičů; když si vybíráte možného dodavatele, systém bude procházet zvlášť každou skupinou 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 oslovovali v pořadí, v němž jsou uvedeni v seznamu; "Y" naznačuje, že dodavatelé jsou oslovovali v náhodném pořadí.
- Dny pro dodání – počet dnů, během kterých bude dokument dodavatelem dodán.

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



Abyste	Provedte toto
si mohli prohlédnout seznam potenciálních dodavatelů pro jednoho partnera	<p>V seznamu potenciálních dodavatelů si z rozvíracího seznamu pro Dodavatele vyberte záznam dodavatele a klepněte na Pokračovat (seznam je abecedně uspořádán podle kódu partnera).</p> <p>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.</p>

Abyste	Proved'te toto
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 znova a provedli jiné vyhledávání změnili pořadí, v němž systém vyhledává potenciální dodavatele v rámci skupiny, nebo přesunuli dodavatele z jedné skupiny do jiné	V seznamu potenciálních dodavatelů klepněte na Zrušit , abyste vyprázdnili filtry pro vyhledávání. V seznamu potenciálních dodavatelů si vyberte potenciálního dodavatele, zvolte volbu Úroveň 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 úrovni	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. Vyberte si příslušný řádek v seznamu potenciálních dodavatelů. Ve spodním panelu se zobrazí karta, která obsahuje informace o rozpisu dodavatelského účtu, a také karta s formulářem pro aktualizaci tohoto rozpisu.
si mohli prohlížet a/nebo aktualizovat záznam potenciálního dodavatele	Poznámka Podrobnější informace o různých kartách a polích jsou součástí online nápovědy pro modul Integrovaná MVS.

Abyste

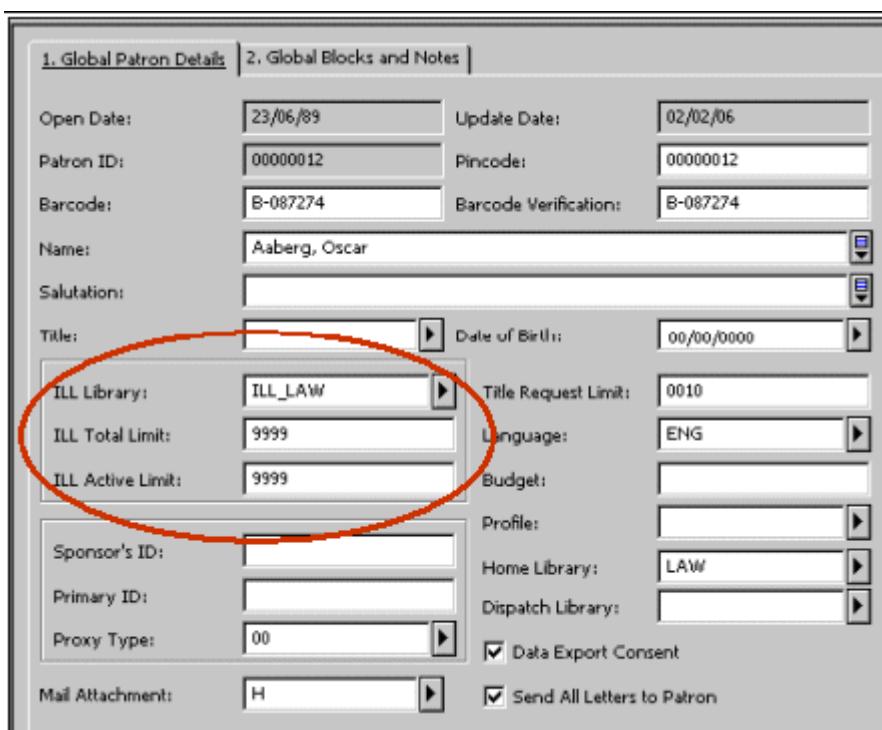
odstranili potenciálního dodavatele z jeho místa v rozpisu

Provedte toto

V seznamu potenciálních dodavatelů si vyberte příslušný řádek v rozpisu a klepněte na **Vymazat**. Tak vymažete zvýrazněný řádek v rozpisu; neodstraníte 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:



The screenshot shows the 'Global Patron Details' screen with two tabs: '1. Global Patron Details' and '2. Global Blocks and Notes'. The '1. Global Patron Details' tab is active. The 'ILL Library' section is highlighted with a red oval. The fields in this section include 'ILL Library' (set to 'ILL_LAW'), 'ILL Total Limit' (set to '9999'), and 'ILL Active Limit' (set to '9999'). Other visible fields include 'Open Date' ('23/06/89'), 'Update Date' ('02/02/06'), 'Barcode' ('B-087274'), 'Barcode Verification' ('B-087274'), 'Name' ('Aaberg, Oscar'), 'Salutation' (empty), 'Title' (empty), 'Date of Birth' ('00/00/0000'), 'Title Request Limit' ('0010'), 'Language' ('ENG'), 'Budget' (empty), 'Profile' (empty), 'Home Library' ('LAW'), 'Dispatch Library' (empty), 'Sponsor's ID' (empty), 'Primary ID' (empty), 'Proxy Type' ('00'), 'Data Export Consent' (checkbox checked), 'Mail Attachment' ('H'), and 'Send All Letters to Patron' (checkbox checked).

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 knihovní 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 jedený dodavatel.

Požadavky na odchozí výpůjčky jsou zadávány čtenářem, který má pro to oprávnění, nebo jeho jménem. Čtenáři mohou vytvářet požadavky ve WWW OPACu – bud' 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 bud' v Integrované MVS ze zobrazeného záznamu, nebo tak, že vyplní prázdný formulář. Personál může zadávat požadavky pouze pro čtenáře, jejichž pracoviště MVS je stejně 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 popsanými, 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 ohláší, 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

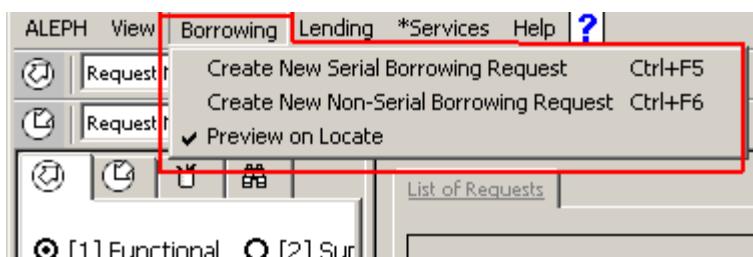
Jak je vysvětleno v Uživatelském manuálu k WWW OPACu, čtenář může zadat odchozí požadavek MVS v OPACu. V následující sekci je popsán způsob zadávání požadavku v modulu Integrované MVS.

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

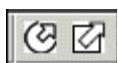
- Z menu Odchozí požadavky.
- Z úplného zobrazení v kartě Vyhledávání.

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:

Create New Borrowing Serial Request

Patron ID:	<input type="text"/>	Patron Name:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Send"/>
Level of Service:	<input type="button" value="When convenient"/>			
Title:	<input type="text"/>			<input type="button"/>
ISSN:	<input type="text"/>			
Year:	<input type="text"/>			
Volume:	<input type="text"/>			
Issue:	<input type="text"/>			
Requested Pages:	<input type="text"/>			
Month/Season:	<input type="text"/>	Day:	<input type="text"/>	
Title of Article:	<input type="text"/>			<input type="button"/>
Author:	<input type="text"/>			
Source:	<input type="text"/>			<input type="button"/>
Patron Note (Free Text):	<input type="text"/>			<input type="button"/>
Note (Free Text):	<input type="text"/>			<input type="button"/>
Delivery Information				
Pickup Location:	<input type="text" value="Exlibris Demo Libraries"/>	Requested Media:	<input type="text"/>	
Need by Date:	<input type="text" value="00/00/0000"/>	<input type="button"/>	Media Send Method:	<input type="text" value="Email"/>
Language:	<input type="text" value="ENG"/>	<input type="button"/>		
<input type="checkbox"/> Send Directly to Patron <input type="checkbox"/> Willing to Pay Fee <input type="checkbox"/> Copyright Signed <input type="checkbox"/> Allow Other Media				
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Help"/>				

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 "zprostředkován".

2. Dokončete vyplnění formuláře a klepněte na **Odeslat**.

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

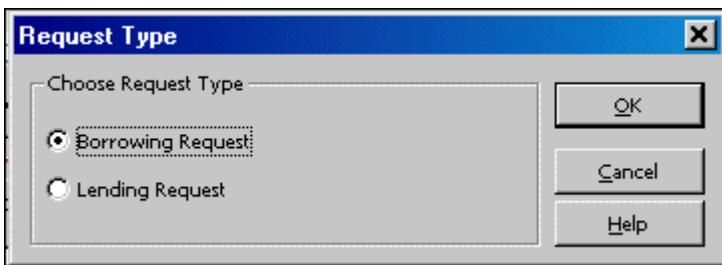
Jestliže se zjistí, že je dokument je v lokálním vlastnictví, zobrazí se o tom zpráva. Můžete požadavek stornovat, nebo můžete pokračovat. V takovém případě dostane požadavek status "Lokálně vlastněno". V každém případě, ať už je status Nový, Nový zprostředkován nebo Lokálně vlastněny, jste přeneseni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

Zadání požadavku MVS z úplného zobrazení záznamu v režimu Vyhledávání

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

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, diagrs. 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".

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



Zobrazí se bud' 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 zkонтrolován 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 zprostředkováný nebo Lokálně vlastněny, 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 vlastněny). 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.

List of Requests						
Title	Request No.	Status	Last Activity	Msg	Rush	
Narrative of a voyage, in His Majesty's late ship Alceste, to the Yellow Sea : along the coast of Co.	118	Loaned to Library	2005/12/04		When convenient	
Narrative of a voyage, in His Majesty's late ship Alceste, to the Yellow Sea : along the coast of Co.	121	Sent to supplier	2005/12/05		When convenient	
Nomunjin - Kyōngiōng Taehak.	58	Locate failed	2006/10/04		When convenient	
Selected works / Sigismund Thalberg ; edited by Jeffrey Kalberg.	128	Closed	2005/12/22		When convenient	
Selected works / Sigismund Thalberg ; edited by Jeffrey Kalberg.	171	Will be Supplied	2005/12/22		When convenient	
Selected works / Sigismund Thalberg ; edited by Jeffrey Kalberg.	172	Renewal - Accepted	2005/12/18		When convenient	
Selected works / Sigismund Thalberg ; edited by Jeffrey Kalberg.	173	Returned by Library	2005/12/22	✓	When convenient	
A short outline of the history of the Far Eastern Republic.	346	Closed	2007/05/16		When convenient	
Strong words from Mr. Redmond. : Treason to the home rule cause.	273	Sent to supplier	2005/12/19		When convenient	
Strong words from Mr. Redmond. : Treason to the home rule cause.	274	Waiting for Renewal Reply	2005/12/18	✓	When convenient	
Strong words from Mr. Redmond. : Treason to the home rule cause.	276	Sent to supplier	2005/12/19		When convenient	

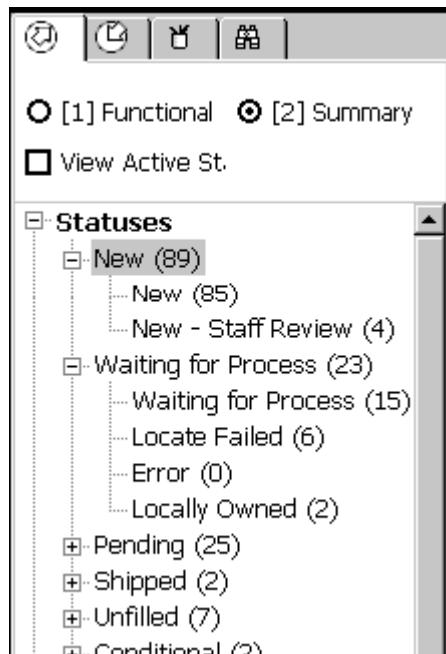
Uzly v kartě Odchozí požadavek v režimu Funkce jsou "Seznam odchozích požadavků" (se zobrazením počtu požadavků v seznamu), "Odchozí požadavek" (se zobrazením pořadového čísla a statusu požadavku, který je právě v seznamu zvýrazněn) a dílčí uzel "Log požadavku"

(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 nebudeste 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 nashromázdí, 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:

Status Info.

Status Display		Returnable/Non Returnable
Number of Requests	Requests Status	
89	All	Select
24	Non-Returnable	
65	Returnable	

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.

Status Info.

Status Display		Open Date
Number of Requests	Requests Status	
89	All	Select
2	Today - Monday 20/02/06	
3	Last week - 13/02/06 - 19/02/06	
2	Two weeks ago - 06/02/06 - 12/02/06	
9	Last month - 01/01/06 - 29/01/06	
73	Older	

- 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

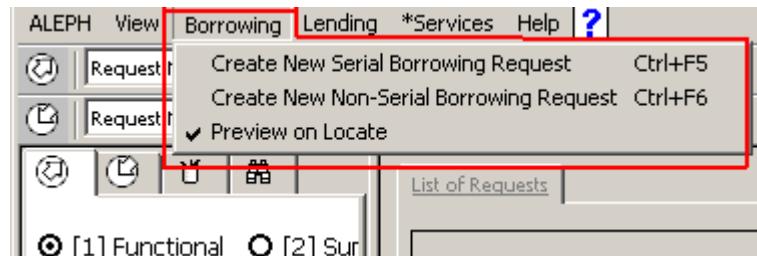
Mezi "Nové požadavky" patří všechny požadavky, které mají status Nový (NEW), Nový – revidováno knihovníkem (NEM) nebo Lokálně vlastněný (LOW).

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:

Locate Preview								
Supplier	Level	Pos.	Note	Base	Type	Request	#Bib. Hits	#Items
HYL ILL Unit-East Asian	1	1	Supplier is valid	HYL	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 wpl= (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 wpl= (kobe japan)	0	0(0)
				MED	UNIT	wti= (barbarians and 1603-1868) and wau= (paske-smith m)	0	0(0)
HYL ILL Unit-East Asian	2	1	Supplier is valid	USM40	UNIT	wau= (paske-smith m) and wti= (barbarians and 1603-1868) and wyr = (1930)	0	0(0)
HYL 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":

List of Requests					
Title	Request N	Status	Last Acti	Msg	Rush
Java for COBOL programmers, third edition [electronic resource] / John C. Byrne.	661	Waiting for Process	23/08/12	When convenient	

Sort Type

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**.

Pokud je nějaký technický proces (při lokalizaci) jako například chybná IP adresa nebo jiný komunikační problém, zobrazí se v seznamu potenciální partner s tím, že ve sloupci "Poznámka" bude zobrazena chybová zpráva, která naznačuje, že se pro daného partnera proces nepodařil.

3.2.2 Přiřazení potenciálních dodavatelů

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

1. Request Info. 2. Bibliographic Details 3. Request Details 4. Suppliers 5. Messages					
Line no.	Partner Code	Partner Name	Av. Supply Days	Status	
01	ILL_LAW	Law ILL Unit		New	<input type="button" value="Modify"/>
02	ILL_HYL	HYL ILL Unit-East Asian	3	Pending	<input type="button" value="Add Supp"/>
03	LAW_LT	LAW No-ISO Unit		Pending	<input type="button" value="Re-arrange"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Unfilled"/>

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 přeupořádat seznam.

Abyste	Provedte toto
přidali dodavatele, aniž byste provedli kontrolu vlastnictví pomocí "Lokalizace"	Klepněte na Přidat . Zobrazí se okno Přidat dodavatele.
	Poznámka Podrobnější údaje o různých polích můžete najít v online návodě GUI modulu Integrovaná MVS. Takto přidaný dodavatel bude vždy na seznamu první.
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 vybíráni. 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 vytiskněn, 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
	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.
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, které ještě nebyly odeslány dodavateli.

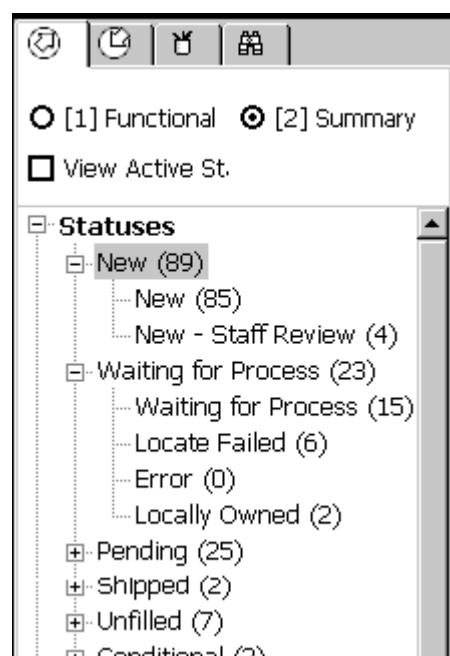
Abyste	Provedte toto
změnili status zvýrazněného požadavku na Vymazáno nebo Stornováno nebo jakýkoliv jiný status, který nastavení vašeho systému podporuje	Klepněte na Změnit status . Zobrazí se okno, v němž si budete moci vybrat požadovaný status a případně přidat poznámku. Poznámka se objeví v logu pro požadavek.
zobrazili, zkontrolovali a změnili status copyrightu a zadali údaje o placení copyrightu	Jak Vymazáno, tak Stornováno vylučují daný požadavek z dalšího zpracování. V podstatě není žádný rozdíl mezi změnou statusu na Vymazáno a použitím tlačítka Vymazat. 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 prověrovat 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 odesal 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 vypůjčku	
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 odesal jako odpověď na požadavek zprávu o umístění.
Ztraceno	
Nový	
Nový – k revizi knihovníkem	
Překročená vypůjční lhůta *	Dodavatel vás upozornil, že vypůjční lhůta byla překročena; budete muset informovat svého čtenáře.
Vyřízení není ukončeno	
Vyzádání vrácení	
Vyzádáno vrácení *	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	
Zodpovězeno – revidováno knihovníkem	
Opakování *	Dodavatel poslal zprávu, kterou vás informuje, že dokument není momentálně k dispozici a že byste to měli zkoušit 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 na stornování	
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 odesán dodavateli, ale dodavatelem byla vyžádána doplňující informace. Čtenář byl odeslán dopis s žádostí o objasnění.
Čeká na odpověď 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; nepromítou se do uzlu Zprávy.

Elektronické zprávy ISO MVS

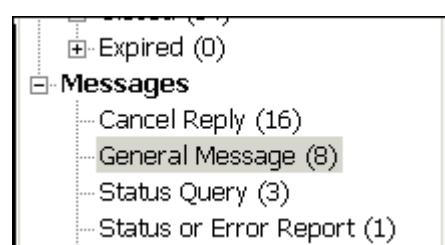
Zprávy, které jsou přijímány od partnerů MVS prostřednictvím protokolu ISO MVS, jsou v systému automaticky evidovány. V některých případech tyto zprávy mění status dodavatele a/nebo status požadavku. Nový status spouští další zpracování. Například, pokud dodavatel posílá zprávu o nevyřízení požadavku (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:

The screenshot shows two panels of the MVS application:

- Messages Info** panel (top):

Date/Time	Request N	Details	Title	Request St
18/12/05 12:37	277	General Message 656+54!jkkkkkk 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 wil	Blue sky law reporter.	WCR

 A context menu is open over the third row:
 - Select
 - Select All
 - Dismiss
 - Message
- Request's Messages** panel (bottom):

Date/Time	System Note	Requester Name
30/11/05 16:48	General Message asdfsdfasdf 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 znova 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	Proved'te toto
odstranili požadavek ze zobrazení zpráv	Klepněte na Vyřadit . Zůstane evidovaný a zobrazitelný v případě, že si jej budete jednotlivě zobrazovat v režimu Funkce.
odeslali odpověď dodavateli	Klepněte na Zpráva . Tlačítka 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.

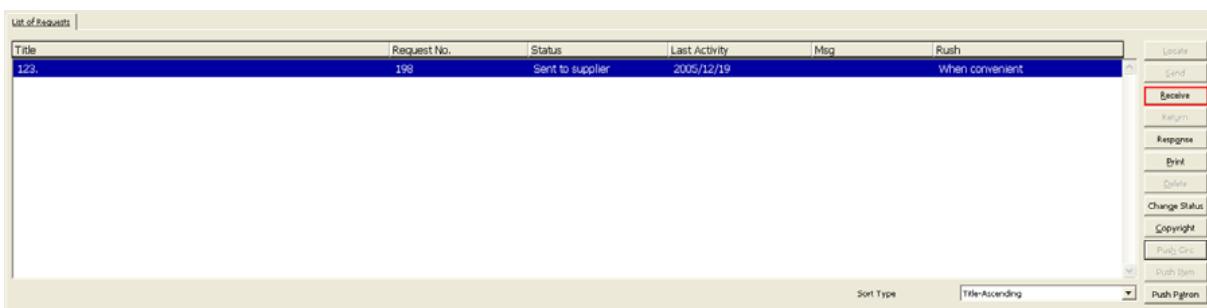
Příjem dokumentu od dodavatele může být evidován dvěma způsoby:

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

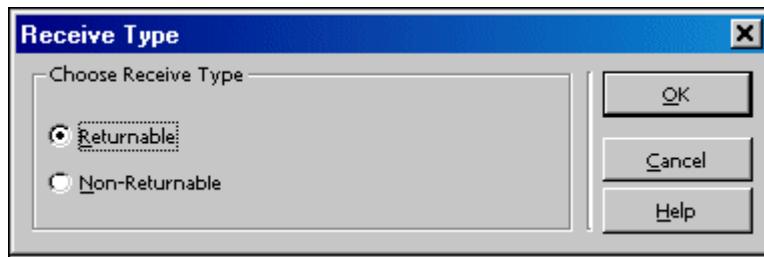
Hromadný příjem je efektivnější způsob zaevidování dokumentu, ale vyžaduje, abyste měli číslo požadavku po ruce. Liší se tak od příjmu jednotlivého požadavku, protože není možné zadat údaje o cenách a poznámky.

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:

Receive Returnable Material

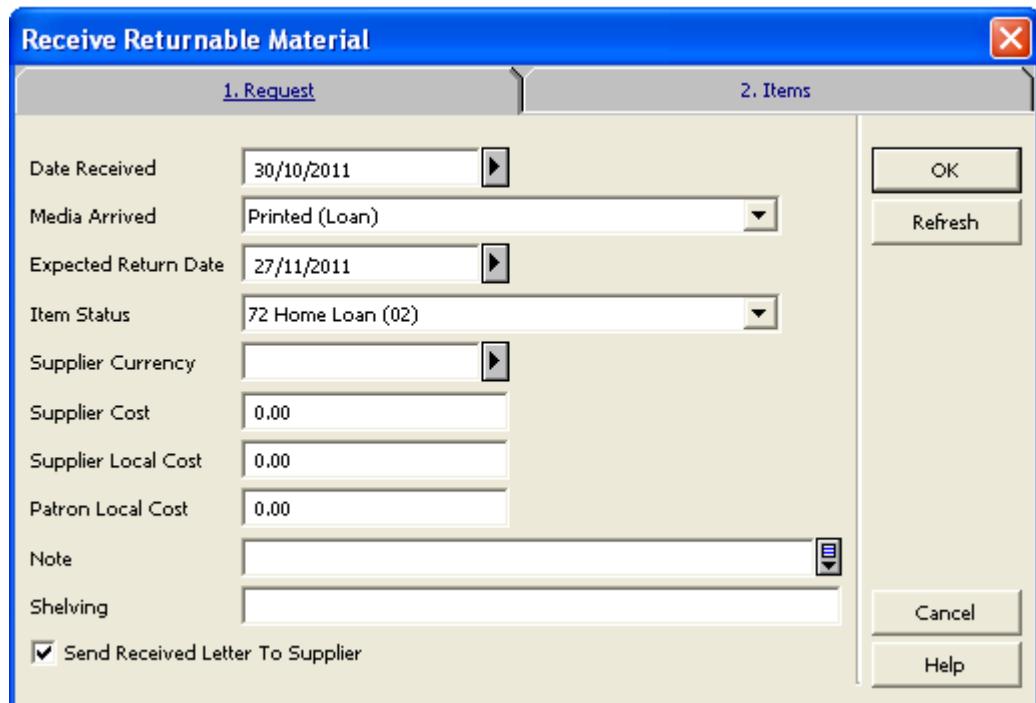
1. Request

Date Received	30/10/2011
Media Arrived	Printed (Loan)
Expected Return Date	27/11/2011
Item Status	72 Home Loan (02)
Supplier Currency	
Supplier Cost	0.00
Supplier Local Cost	0.00
Patron Local Cost	0.00
Note	
Shelving	

Send Received Letter To Supplier

2. Items

OK
Refresh
Cancel
Help



Poznámka

Podrobnější informace o různých polích můžete najít v online návodě 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:

1. Bulk - Receive Returnable		2. Items																																																														
Fill Data To Send																																																																
Item Status	72 Home Loan (02)																																																															
Expected Return Date	30/10/2011	<input type="button" value=">"/>																																																														
Arrived Media	Printed (Loan)																																																															
<input type="checkbox"/> Send Receive Letter to Supplier																																																																
Enter Request Number	949	<input type="button" value="Send"/>																																																														
<table border="0"> <tr> <td>Patron ID</td> <td>00000012</td> </tr> <tr> <td>Patron Name</td> <td>Aaberg, Oscar</td> </tr> <tr> <td>Patron Status</td> <td>Faculty</td> </tr> <tr> <td>Patron Type</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patron Expiry Date</td> <td>18/09/2014</td> </tr> <tr> <td>Patron Status (during loan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patron's Due Date</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Home Library</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ILL Unit</td> <td>ILL_HYL</td> </tr> <tr> <td>Open Date</td> <td>09/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Requested Media</td> <td>Printed (Loan)</td> </tr> <tr> <td>Level of service</td> <td>When convenient</td> </tr> <tr> <td>Pickup Location</td> <td>Home address</td> </tr> <tr> <td>Patron Note</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Staff Note</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Need by Date</td> <td>09/10/2013</td> </tr> <tr> <td>Copyright Compliance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Copyright Declaration Signed</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Willing to pay</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Requested Send Method</td> <td>Email</td> </tr> <tr> <td>Send Material Directly to Patron</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Active Supplier</td> <td>ILL_LAW</td> </tr> <tr> <td>Active Supplier Request No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Request to Supplier Status</td> <td>Sent to supplier</td> </tr> <tr> <td>Active Supplier Protocol Type</td> <td>Letter</td> </tr> <tr> <td>BL Keywords 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BL Keywords 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Required Return Date</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Supplier Cost</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Supplier Currency</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Barcode</td> <td></td> </tr> </table>			Patron ID	00000012	Patron Name	Aaberg, Oscar	Patron Status	Faculty	Patron Type		Patron Expiry Date	18/09/2014	Patron Status (during loan)		Patron's Due Date		Home Library		ILL Unit	ILL_HYL	Open Date	09/10/2011	Requested Media	Printed (Loan)	Level of service	When convenient	Pickup Location	Home address	Patron Note		Staff Note		Need by Date	09/10/2013	Copyright Compliance		Copyright Declaration Signed	No	Willing to pay	No	Requested Send Method	Email	Send Material Directly to Patron	No	Active Supplier	ILL_LAW	Active Supplier Request No.		Request to Supplier Status	Sent to supplier	Active Supplier Protocol Type	Letter	BL Keywords 1		BL Keywords 2		Required Return Date		Supplier Cost	0.00	Supplier Currency		Barcode	
Patron ID	00000012																																																															
Patron Name	Aaberg, Oscar																																																															
Patron Status	Faculty																																																															
Patron Type																																																																
Patron Expiry Date	18/09/2014																																																															
Patron Status (during loan)																																																																
Patron's Due Date																																																																
Home Library																																																																
ILL Unit	ILL_HYL																																																															
Open Date	09/10/2011																																																															
Requested Media	Printed (Loan)																																																															
Level of service	When convenient																																																															
Pickup Location	Home address																																																															
Patron Note																																																																
Staff Note																																																																
Need by Date	09/10/2013																																																															
Copyright Compliance																																																																
Copyright Declaration Signed	No																																																															
Willing to pay	No																																																															
Requested Send Method	Email																																																															
Send Material Directly to Patron	No																																																															
Active Supplier	ILL_LAW																																																															
Active Supplier Request No.																																																																
Request to Supplier Status	Sent to supplier																																																															
Active Supplier Protocol Type	Letter																																																															
BL Keywords 1																																																																
BL Keywords 2																																																																
Required Return Date																																																																
Supplier Cost	0.00																																																															
Supplier Currency																																																																
Barcode																																																																

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

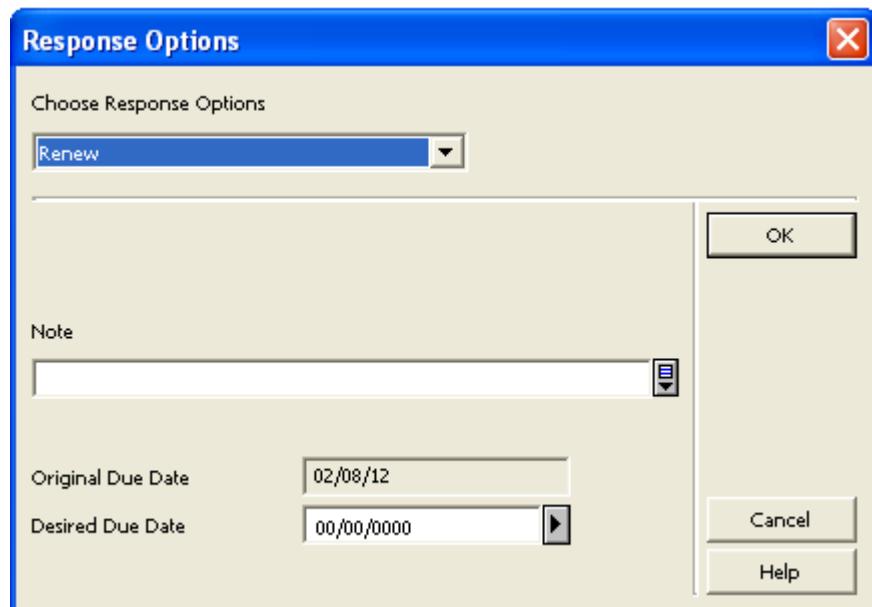
Podrobnější informace o různých polích jsou součástí online návodů pro modul Integrovaná MVS.

3.5 Prodlužování vypůjčeného dokumentu

Prodlužování dokumentů vypůjčených v rámci MVS se provádí jinak než běžné prodloužení – některé z protokolů MVS vyžadují oprávnění pro prodloužení od oslovené knihovny. Skutečné prodloužení je pak možné udělat teprve po tom, kdy knihovna, která je vlastníkem dokumentu, potvrdí, že je prodloužení jednotky, kterou zaslala jako výpůjčku MVS, možné.

3.5.1 Odeslání požadavku na prodloužení

V seznamu požadavků si vyberte příslušný požadavek a klepněte na **Odpověď** → **Prodloužení**. Zobrazí se následující formulář:

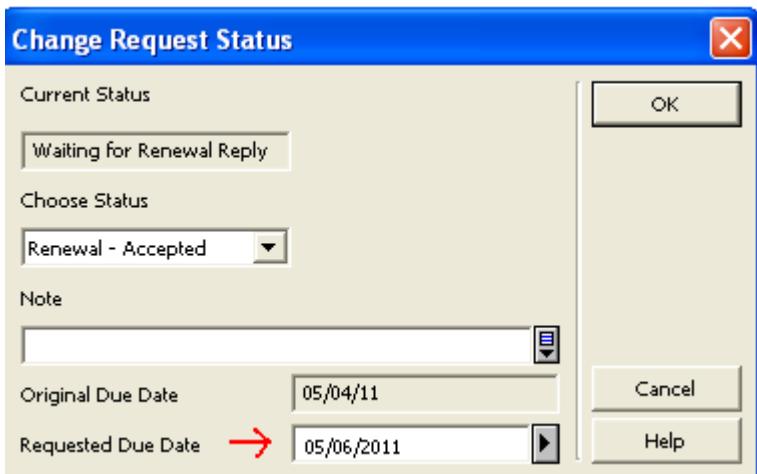


Zobrazí se původní výpůjční lhůta, tedy datum, do něhož musí být vypůjčená jednotka vrácena dodavateli.

Po zadání požadovaného data pro vrácení a klepnutí na tlačítko **OK** se status požadavku změní na Čeká na odpověď na prodloužení. Požadavek na prodloužení je odeslán dodavateli.

3.5.2 Požadavek na prodloužení je akceptován

Po obdržení odpovědi z půjčující knihovny může být výpůjčka skutečně prodloužena. Pracovník v oddělení MVS provede prodloužení ručně tak, že vybere **Prodloužení - Akceptováno** z roletového menu pro výběr statusu:



Status požadavku je aktualizován na Prodloužení akceptováno (RNA), jestliže je to podle protokolu relevantní. (Není to relevantní pro protokol BL – Britské knihovny.) Je vypočítáno nové datum pro vrácení dokumentu podle běžných zvyklostí knihovny pro prodloužování. Toto může také zahrnout i vytváření poplatků za překročení výpůjční lhůty.

Všimněte si, že pro ISO protokol toto proběhne automaticky po obdržení zprávy Odpověď požadavek na prodloužení, což znamená, že požadavek na prodloužení byl akceptován a výpůjčka může být prodloužena.

Poznámka:

Pokud se jedná o vícenásobné dočasné jednotky, pak budou prodlouženy všechny výpůjčky jednotky.

3.6 Prodlužování a předčasné vyžádání vypůjčeného dokumentu pro čtenáře v modulu Výpůjčky GUI

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

Ze seznamu požadavků MVS čtenáře:

1. Zvýrazněte požadavek MVS v zobrazení meziknihovních 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.

List of ILL Requests					
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

Kromě toho je možné prodloužit dokument z MVS i jako jiné výpůjčky (ze seznamu výpůjček čtenáře, ze seznamu výpůjček jednotky a pomocí prodloužení výpůjčky po zadání čárového kódu).

Ze seznamu výpůjček čtenáře:

1. Zvýrazněte dokument vypůjčený přes MVS v seznamu výpůjček v Aktivitách čtenáře.
2. Klepněte na **Prodloužit označené**.
3. Zadejte požadované nové datum pro vrácení.

1. List of Loans 2. Patron's Loan Summary									
Bibliographic Info	Due Date	Hour	Barcode	Call number	Item Status	Sublibrary	Fine	Requests	
test no ownership.	Lost		ILL-559	000000559	ILL Home Loan	Law Library			Renew Marked
Konzert für zwei Violinen und Orchester (1950) =	28/08/11	24:00	550		Ordered-received	Main Undergraduate			Renew All
metal test for z.	29/08/11	13:00	ILL-574	000000574	ILL Home Loan	Law Library			Delete
metal test for z with zero.	29/08/11	13:00	ILL-575	000000575	ILL Home Loan	Law Library			Item List
Los leones no comen banana /	30/08/11	24:00	BS2341	2000 B 4794	Regular loan	Law Library			Change Date
K'ai fang =	31/08/11	24:00	32044066651779	AP95.C4 K283	Regular loan	East Asian Library			Loan Notes
Chuan kuo pao k'an so yin.	31/08/11	24:00	32044066638503	A119.C5 C55x	Regular loan	East Asian Library			Lost
T'ung chan yüeh k'an /	31/08/11	24:00	HY66XW	AP95.C4 T843x	Regular loan (depository)	East Asian Library			Circ Log
Tung yüeh lun ts'ung /	04/09/11	24:00	32044066638933	AP95.C4 T88	Regular loan	East Asian Library			
Tun-huang hsüeh /	04/09/11	24:00	1000		On order	East Asian Library			
T'an so yü cheng ming =	04/09/11	24:00	32044066643867	AP95.C4 T453x	Regular loan	East Asian Library			

Status požadavku se změní na „Čeká na prodloužení“ (když je to přípustné podle daného typu protokolu). Požadavek na prodloužení bude odeslán dodavateli.

Poznámka

Protokol SLNP nevyžaduje vyžádání povolení pro prodloužení od půjčující knihovny. Proto je pro tento protokol výpůjční lhůta prodloužena bez odeslání požadavku na prodloužení dodavateli.

Poznámka

V závislosti na nastavení systému je možné, aby si čtenáři sami prodlužovali 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 na straně 52.



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.

3.7 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 vaši 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.

Poznámka

Směřuje-li odchozí požadavek na vícenásobné jednotky, zobrazí se tato zpráva:

Pro tento požadavek je x příbuzných jednotek. Pokračovat?

Ověrte, že jsou vracené všechny příbuzné jednotky. Pokud tomu tak není, klepněte na **Storno**.

Vracení dokumentu pro jednotlivý požadavek

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

Title	Request No.	Status	Last Activity	Msg	Rush	
The gold coins of England arranged and described : being a sequel to Mr. Hawkins' Silver coins of En	133	Loaned to Library	2005/12/13		When convenient	
The golden-pippin; an English burletta. The music compiled from the works of the most celebrated mas	56	Loaned to Library	2005/12/04		When convenient	
Journal of the American Chemical Society.	124	Loaned to Library	2005/12/04		When convenient	
Narrative of a voyage, in His Majesty's late ship Alceste, to the Yellow Sea : along the coast of Co	110	Loaned to Library	2005/12/04		When convenient	
Narrative of a voyage, in His Majesty's late ship Alceste, to the Yellow Sea : along the coast of Co	120	Loaned to Library	2005/12/04		When convenient	
Selected works / Sigmund Thalberg ; edited by Jeffrey Kalberg.	41	Loaned to Library	2005/12/04		When convenient	
Shih chieh wan pao [microform]	145	Loaned to Library	2005/12/13		When convenient	

Sort Type: Title-Ascending

Buttons on the right: Local, Send, Browse, Return, Response, Print, Delete, Change Status, Copyright, Hold On, Push Item, Push Python.

Vyvoláte tak evidování vracení dokumentu. Zobrazí se tento formulář:

Return Note

Enter a note:

Send Retutrn Letter to Supplier

OK

Cancel

Help

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 vracení dokumentů

1. V navaigacním stromu si vyberte **Hromadné operace** – uzel **Vracení**.

V panelu napravo se zobrazí formulář pro evidenci vracení:

Bulk - Return																																																																
<input type="checkbox"/> Fill Data To Send <input type="checkbox"/> Send Return Letter to Supplier																																																																
Item Barcode	<input type="text"/>																																																															
Enter Request Number	<input type="text"/>																																																															
<table> <tbody> <tr> <td>Patron ID</td> <td>00000036</td> <td rowspan="2">Morand, Paul,1888-1976.. Green shoots, / by Paul Morand; introduction by A. G. Walkley, New York, : : T. Seltzer, 1924.. 152 p. ; 20 cm.</td> </tr> <tr> <td>Patron Name</td> <td>Aadland, Dustin</td> </tr> <tr> <td>Patron Status</td> <td>Faculty</td> </tr> <tr> <td>Patron Type</td> <td>Arts and Sciences</td> </tr> <tr> <td>Patron Expiry Date</td> <td>18/09/2012</td> </tr> <tr> <td>Patron Status (during loan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Patron's Due Date</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Home Library</td> <td>Law Library</td> </tr> <tr> <td>ILL Unit</td> <td>ILL_HYL</td> </tr> <tr> <td>Open Date</td> <td>20/09/2011</td> </tr> <tr> <td>Requested Media</td> <td>Printed (Loan)</td> </tr> <tr> <td>Level of service</td> <td>When convenient</td> </tr> <tr> <td>Pickup Location</td> <td>Home address</td> </tr> <tr> <td>Patron Note</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Staff Note</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Need by Date</td> <td>13/12/2011</td> </tr> <tr> <td>Copyright Compliance</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Copyright Declaration Signed</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Willing to pay</td> <td>Email</td> </tr> <tr> <td>Requested Send Method</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Send Material Directly to Patron</td> <td>ILL_HYL</td> </tr> <tr> <td>Active Supplier</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Active Supplier Request No.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Request to Supplier Status</td> <td>Closed</td> </tr> <tr> <td>Active Supplier Protocol Type</td> <td>Letter</td> </tr> <tr> <td>BL Keywords 1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BL Keywords 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Required Return Date</td> <td>18/10/2011</td> </tr> <tr> <td>Supplier Cost</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Supplier Currency</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Barcode</td> <td>ILL-774</td> </tr> </tbody> </table>		Patron ID	00000036	Morand, Paul,1888-1976.. Green shoots, / by Paul Morand; introduction by A. G. Walkley, New York, : : T. Seltzer, 1924.. 152 p. ; 20 cm.	Patron Name	Aadland, Dustin	Patron Status	Faculty	Patron Type	Arts and Sciences	Patron Expiry Date	18/09/2012	Patron Status (during loan)		Patron's Due Date		Home Library	Law Library	ILL Unit	ILL_HYL	Open Date	20/09/2011	Requested Media	Printed (Loan)	Level of service	When convenient	Pickup Location	Home address	Patron Note		Staff Note		Need by Date	13/12/2011	Copyright Compliance	No	Copyright Declaration Signed	No	Willing to pay	Email	Requested Send Method	No	Send Material Directly to Patron	ILL_HYL	Active Supplier		Active Supplier Request No.		Request to Supplier Status	Closed	Active Supplier Protocol Type	Letter	BL Keywords 1		BL Keywords 2		Required Return Date	18/10/2011	Supplier Cost	0.00	Supplier Currency		Barcode	ILL-774
Patron ID	00000036	Morand, Paul,1888-1976.. Green shoots, / by Paul Morand; introduction by A. G. Walkley, New York, : : T. Seltzer, 1924.. 152 p. ; 20 cm.																																																														
Patron Name	Aadland, Dustin																																																															
Patron Status	Faculty																																																															
Patron Type	Arts and Sciences																																																															
Patron Expiry Date	18/09/2012																																																															
Patron Status (during loan)																																																																
Patron's Due Date																																																																
Home Library	Law Library																																																															
ILL Unit	ILL_HYL																																																															
Open Date	20/09/2011																																																															
Requested Media	Printed (Loan)																																																															
Level of service	When convenient																																																															
Pickup Location	Home address																																																															
Patron Note																																																																
Staff Note																																																																
Need by Date	13/12/2011																																																															
Copyright Compliance	No																																																															
Copyright Declaration Signed	No																																																															
Willing to pay	Email																																																															
Requested Send Method	No																																																															
Send Material Directly to Patron	ILL_HYL																																																															
Active Supplier																																																																
Active Supplier Request No.																																																																
Request to Supplier Status	Closed																																																															
Active Supplier Protocol Type	Letter																																																															
BL Keywords 1																																																																
BL Keywords 2																																																																
Required Return Date	18/10/2011																																																															
Supplier Cost	0.00																																																															
Supplier Currency																																																																
Barcode	ILL-774																																																															

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

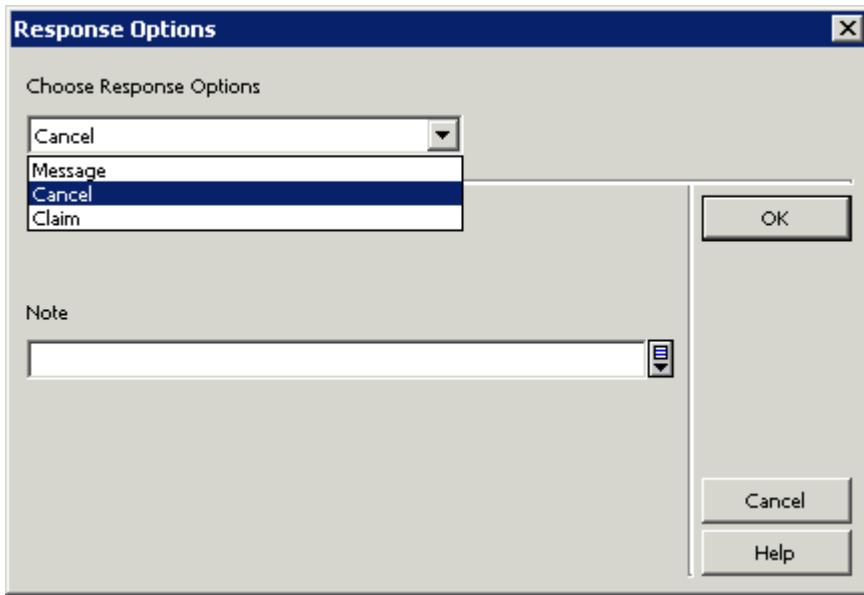
Chcete-li poslat půjčující knihovně upozornění o vrácení, zaškrtněte políčko Zaslání dopisu o vrácení dodavateli. Pokud můžete pro komunikaci s žadatelem používat ISO protokol MVS, bude upozornění odesláno automaticky a toto zaškrťvací okénko nebude systémem zohledněno.

- 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.

3.8 Další činnosti související s odchozím požadavkem

3.8.1 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

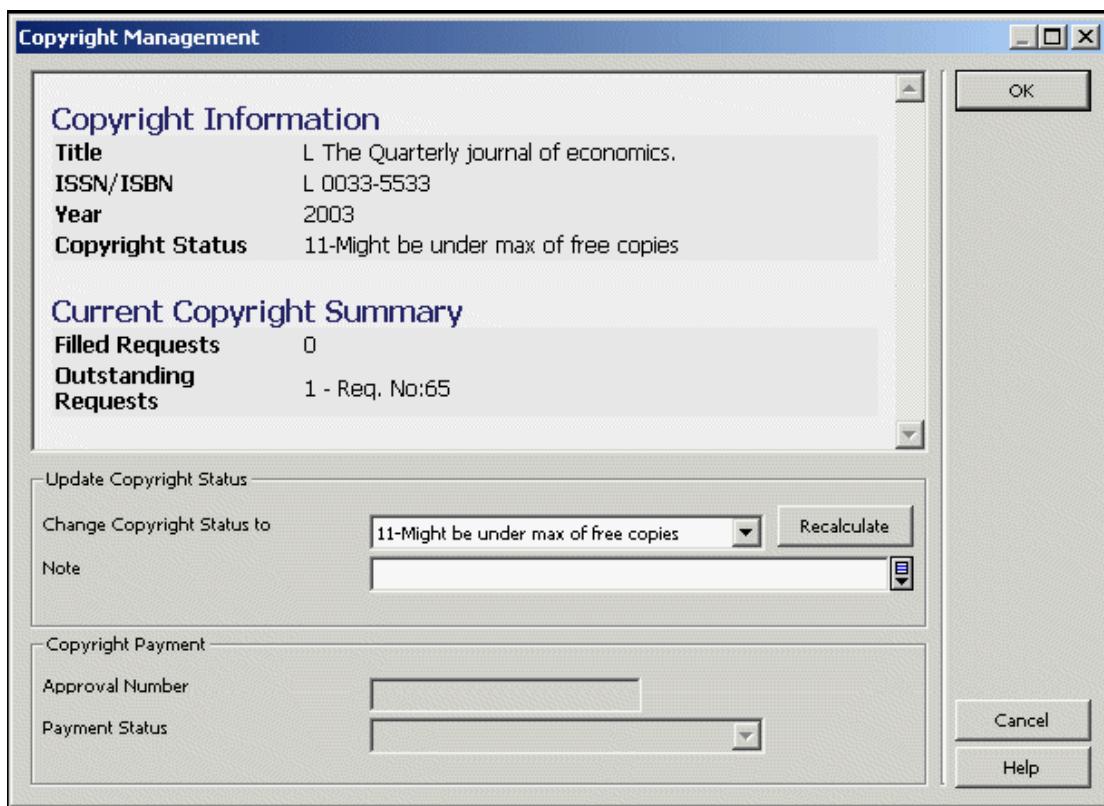
3.8.2 Copyright

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 let. Kromě toho můžete aktualizovat/přepočítat status copyrightu.

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



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 znova 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).

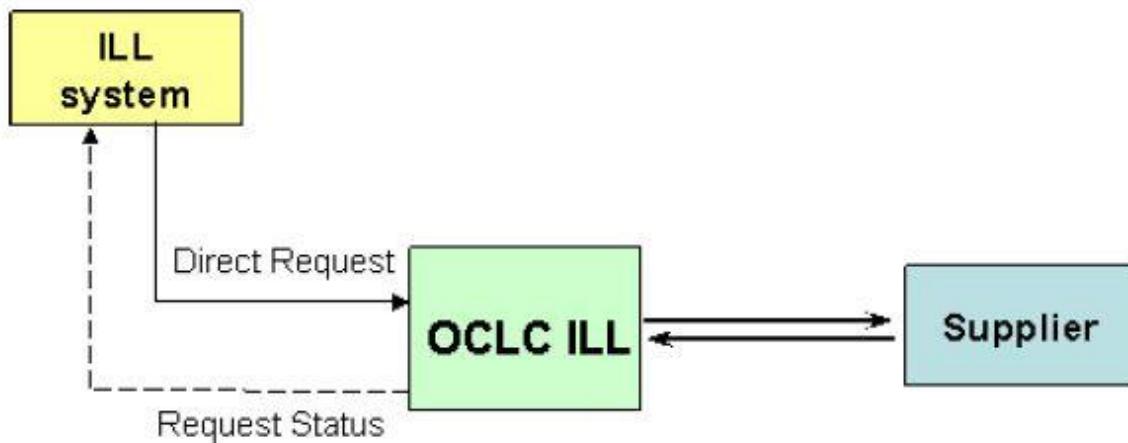
Více informací je obsaženo v kapitole Copyright - US Mode (Copyright – Režim pro USA) v *System Librarian's Guide – Integrated ILL* (manuálu pro systémového knihovníka pro Integrovanou MVS).

3.9 Odesílání odchozích požadavků do OCLC pomocí funkce Direct-to-Review

Přímý požadavek MVS je služba, která slouží k provádění nezprostředkovaných meziknihovních výpůjček. S požadavkem OCLC Direct jsou požadavky MVS vytvářeny v externím programu, a pak odesílány do Meziknihovních výpůjčních služeb OCLC. OCLC MVS kontroluje požadavky proti souborům jejich dodavatele a na základě údajů Přímého požadavku je odesílá určitému dodavateli.

Sledování statusu požadavku je pak prováděno při komunikaci mezi OCLC MVS a dodavatelem. Externí systém MVS, který je iniciován požadavkem, není zahrnut do skutečného procesu MVS.

Toto je ilustrováno v následujícím diagramu:



Je možné poslat odchozí požadavek z modulu MVS systému Aleph do OCLC MVS pomocí přímého požadavku (Direct-to-review). Požadavky, které byly odeslány do OCLC, budou umístěny do OCLC přehledového souboru žádající instituce.

3.9.1 Definování dodavatele OCLC Direct

Dodavatel OCLC Direct je definován jako jakýkoliv jiný partner MVS (viz část 2.1 Nastavení partnerů MVS na straně 17). Může to být sdílený nebo nesdílený externí partner podle požadavků a zvyklostí knihovny.

Dodavatel OCLC Direct musí být nastaven s typem protokolu OCLC Direct.

Protože prvotní odeslání do aplikace OCLC Direct supplier je prováděno prostřednictvím ISO zprávy, jsou vyžadovány komunikační soubory, když je typ protokolu OCLC Direct. Avšak pole symbol instituce není pro přímé dodavatele povinný.

Poznámka

Protože symbol OCLC žádající instituce je jiný než běžný symbol instituce, měl by být definován jako alias.

Kvůli technickým požadavkům přímé služby OCLC je obsah aliasu nastaven v tagu "Instituce" APDU zprávy.

3.9.2 Pracovní postupy (toky) pro odchozí požadavky, když dodavatel je OCLC Direct

Obecně je tok odchozích požadavků MVS - při definování partnera MVS v OCLC Direct - stejný jako běžný tok MVS. Operátor používá stejné rozhraní k tomu, aby aplikoval přesně stejný tok jak pro běžné požadavky ISO MVS, tak pro požadavky, pro jejichž komunikaci se používá Dopis. Hlavní rozdíl je, že v případě dodavatele OCLC Direct nejsou vytvářeny žádné zprávy

s výjimkou prvotní akce odeslání. Důvodem pro to je skutečnost, že opravdová komunikace s dodavatelem je prováděna uvnitř OCLC. Ruční změny statusu mohou být provedeny uvnitř modulu ISO MVS systému Aleph tak, aby odrážely stav požadavku v OCLC. Tyto změny jsou dělány pracovníky knihovny, kteří za ně jsou odpovědní.

Posílání požadavků dodavateli OCLC Direct

Když je požadavek odeslán dodavateli OCLC Direct, je odeslána APDU zpráva včetně všech běžných APDU tagů, stejně jako je to při odesílání požadavků dodavatelům s typem protokolu ISO. Kromě toho je přidán ještě následující objekt k prvku responder-specific-service element daného APDU požadavku MVS:

```
OCLCILLService DEFINITIONS ::=  
  -- The object identifier for this EXTERNAL  
  -- is 1.0.10161.4.1000.2.1  
  
BEGIN  
  
OCLCILLService ::= SEQUENCE {  
    oCLCILLServiceType [0] IMPLICIT OCLCILLServiceType  
}  
  
OCLCILLServiceType ::= ENUMERATED {  
    directToProfile (1),  
    directToLender (2),  
    directToReview (3)  
}  
END
```

Systém Aleph vždy posílá hodnotu 3 (directToReview) pro typ služby OCLC MVS.

Více podrobností o prvku responder-specific-service můžete najít na:

<http://www.collectionscanada.gc.ca/iso/ill/regi4-1000-2-1.html>

Ruční změny statusu

Jak bylo popsáno výše, je po odeslání požadavku dodavatele OCLC Direct požadavek vyřizován v rámci pracovních postupů OCLC.

Je odpovědností personálu knihovny zavést změny ve stavu požadavku v OCLC také do modulu MVS v systému Aleph. (Je to nezbytné, aby se mohl čtenář podívat na stav požadavku v OPACu.)

Je rozhodnutím knihovny, nakolik přesné informace bude chtít o stavu požadavku udržovat v modulu MVS Alephu. Například některé knihovny by mohly aktualizovat požadavek v okamžiku, kdy je odeslán, jiné pouze po dodání dokumentu do knihovny.

Volba Změnit staus je definována v souboru ./alephe/tab/tab_change_status.out.

Čtenářovy aktualizace požadavků MVS v OPACu

Čtenáři mohou sledovat své požadavky MVS na svém kontě ve funkci Čtenář ve WWW OPACu. Protože jsou změny statusu prováděny ručně knihovníky:

- Nemohou čtenáři prodlužovat své požadavky v OCLC Direct-to-review prostřednictvím OPACu.

- Zrušení požadavku čtenářem je možné pouze pro požadavky, které ještě nebyly odeslány dodavateli OCLC Direct. (Status je buď Nový, Čekající na zpracování, nebo Lokalizace se nepodařila).

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.

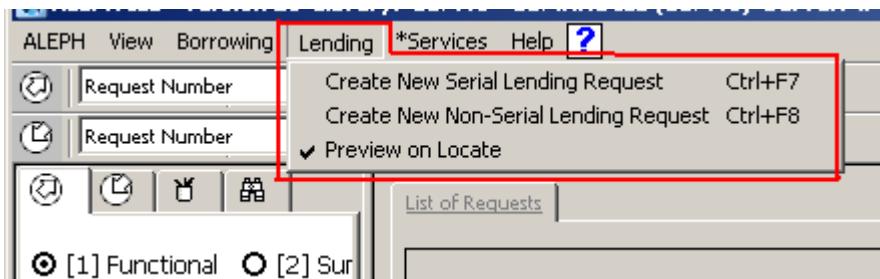
4.1 Zadání příchozího požadavku MVS

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	...	Send
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		
<input checked="" type="checkbox"/> Willing to Pay Fee			
Cancel			
Help			

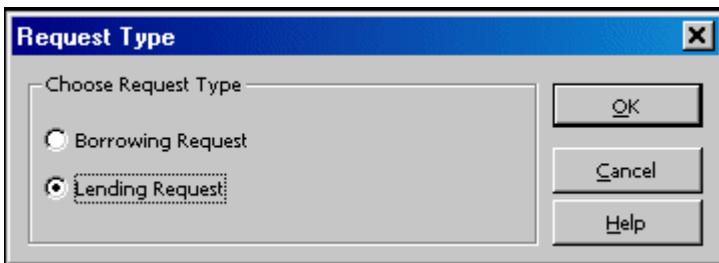
Všimněte si, že se zobrazí formuláře s jemnými rozdíly podle toho, odkud iniciujete zadávání požadavku (zda je to z menu Příchozí požadavek nebo z úplného zobrazení záznamu) a podle toho, o jaký druh dokumentu jde (seriál nebo monografie). Výše je zobrazen příklad formuláře pro seriály.

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.

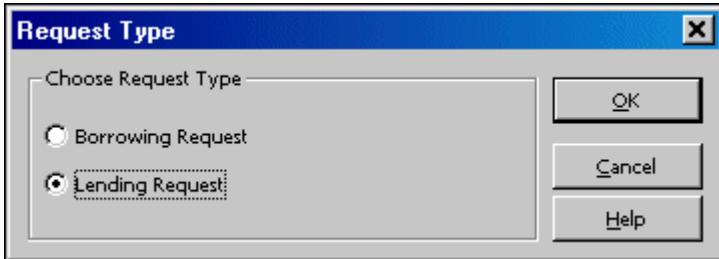
Vytvoření příchozího požadavku z úplného zobrazení záznamu v režimu Vyhledávání

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

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 nebude je moct 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 zprostředkováný 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 partnery. 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 "nezprostředkovou 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 vytíštěno".

Jestliže lokalizace nezvládla najít odpovídající bibliografické záznamy, pak systém připraví tiskový výstup, který bude obsahovat podrobnosti požadavku; status požadavku je změněn na "Nalezeno více záznamů a vytíštěno". V některé další verzi by mohla být připuštěna taková konfigurace, která změní status na "Nalezeno více záznamů" bez tiskového výstupu.

Pokud nebyla lokalizace úspěšná (příčemž "neúspěšná lokalizace" může znamenat, 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 "Zprostředkováný", 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 (at' 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. 58 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 vytiskněný".

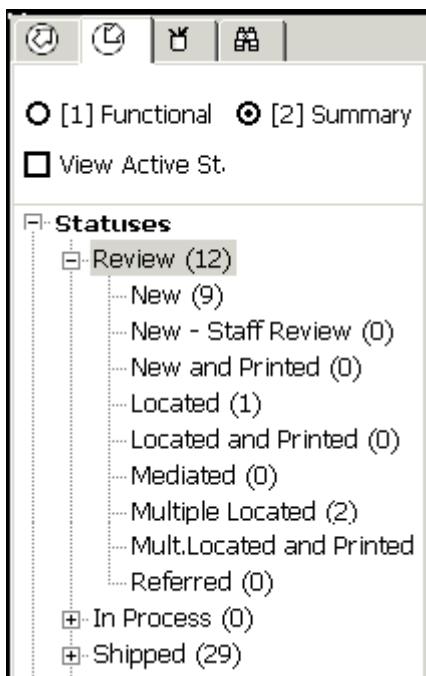
Nové požadavky (se statusem NEW) jsou průběžně odesílány k provedení lokalizace a k tisku, při nalezení odpovídajícího záznamu se následně status požadavku změní na "Lokalizovaný a vytiskněný". Můžete předpokládat, že pro tyto požadavky byly vytiskeny žádky a že jsou spíše vyřizovány pomocí žádky, než 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 status kategorie 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.

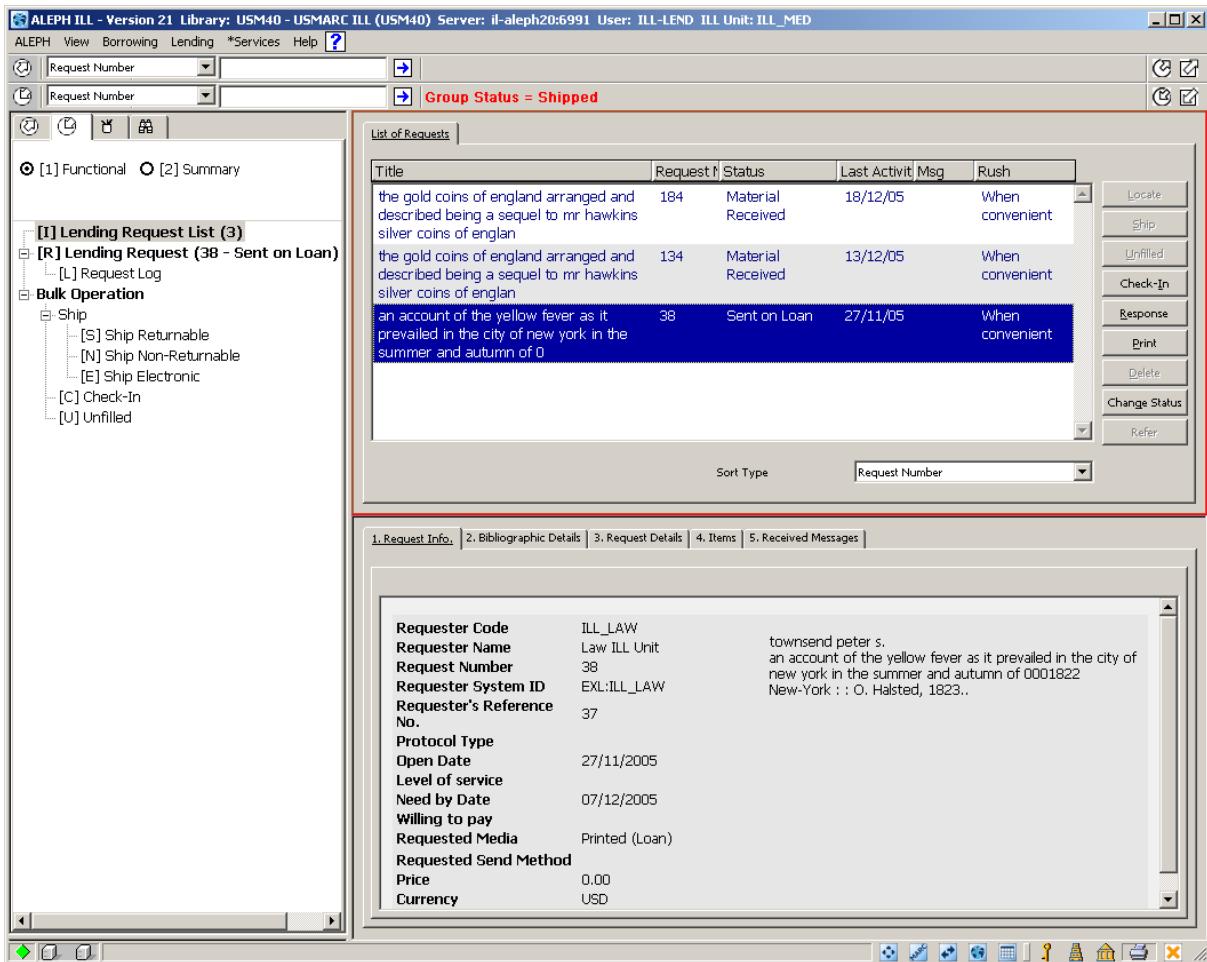
2. Klepněte na záložku, abyste si zobrazili souhrnné informace, a abyste si vybrali požadavky, které budete chtít zpracovat.
Můžete si z rozvíracího seznamu vybrat skupinu zobrazení statusů. Seznam můžete seskupit podle:

- ID žadatele
- Data otevření
- Posledního data zájmu
- Způsob zaslání

Status Info.	
Status Display	Last Activity Date
Number of Requests	Requests Status
9	All
1	Last week - 20/02/06 - 26/02/06
3	Two weeks ago - 13/02/06 - 19/02/06
5	Three weeks ago - 06/02/06 - 12/02/06

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 ve 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.

- 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

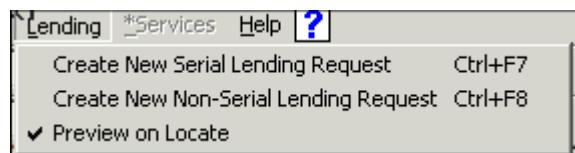
Při práci s novým požadavkem je prvním úkolem identifikace bibliografického záznamu ve vašem katalogu. Pokud vytváříte požadavek z karty Vyhledávání, znamená to, že jste záznam již identifikovali, a proto můžete **lokalizaci** vynechat a přejít k dalšímu kroku.

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

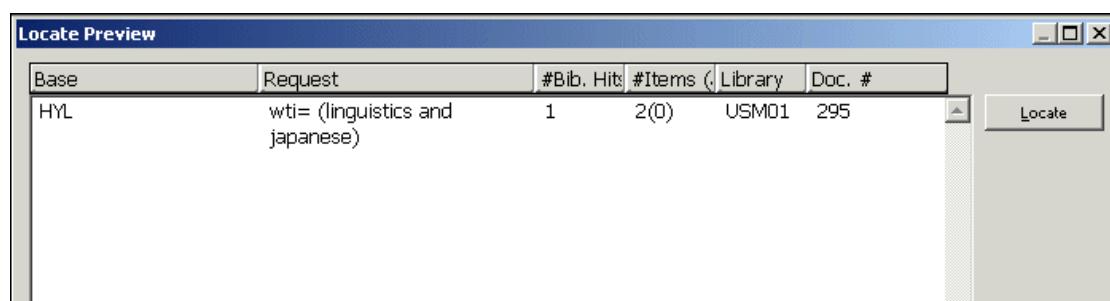
Můžete si zobrazit obsah okna "Náhled při lokalizaci", pokud budete chtít monitorovat proces lokalizace.

Pro kontrolu procesu lokalizace:

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



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

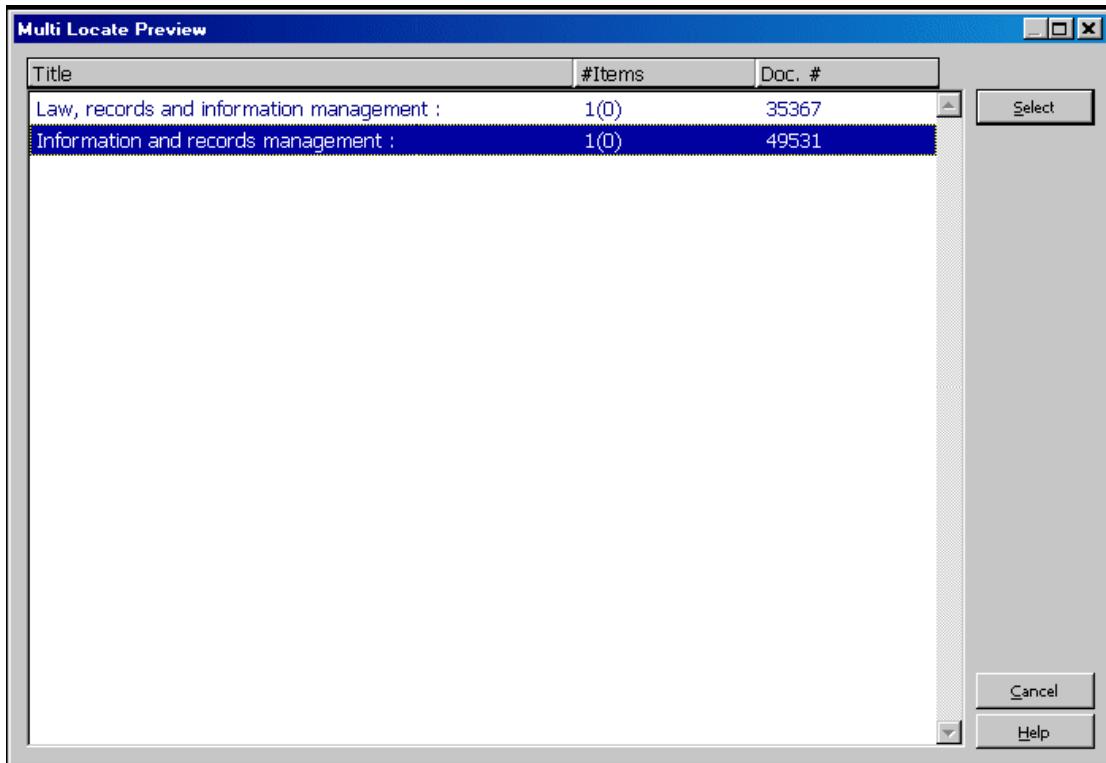


V tomto okně uvidíte rešeršní dotaz a výsledek procesu lokalizace. V seznamu se zobrazuje kód prohledávané bibliografické báze, rešeršní dotaz a počet nalezených bibliografických záznamů, počet nalezených relevantních záznamů jednotek, kód katalogu, ve kterém se vyhledávání provádí, a systémová čísla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

Pro dokončení procesu klepněte na **Lokalizovat** v okně Náhled při lokalizaci. Pokud nebudete v danou dobu chtít provádět lokalizaci, klepněte 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 (bud' 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.)

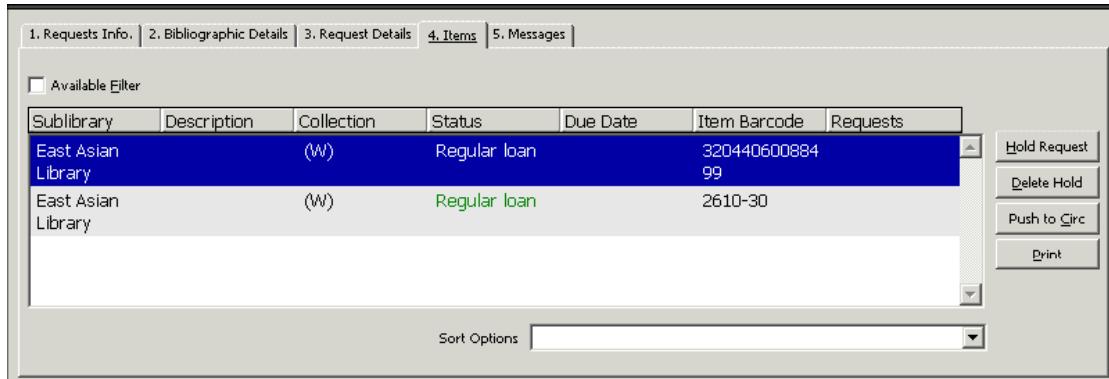


Jestliže si budete chtít vytisknout jejich seznam, klepněte kdekoliv v seznamu a stiskněte F11. Jestliže jste schopni při prohlížení seznamu identifikovat záznam, který odpovídá požadavku, zvýrazněte řádek a klepněte na **Vybrat**. Následkem toho se změní status požadavku na "Lokalizováno". Jestliže nejste schopni identifikovat záznam, který by odpovídral 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	Proveďte 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 úplnejší informace a/nebo začít používat funkce modulu Výpůjčky pro daný záznam.

4.2.3 Tisk žádanek

Abyste mohli dodat požadovaný dokument, můžete potřebovat vytisknout žádanku.

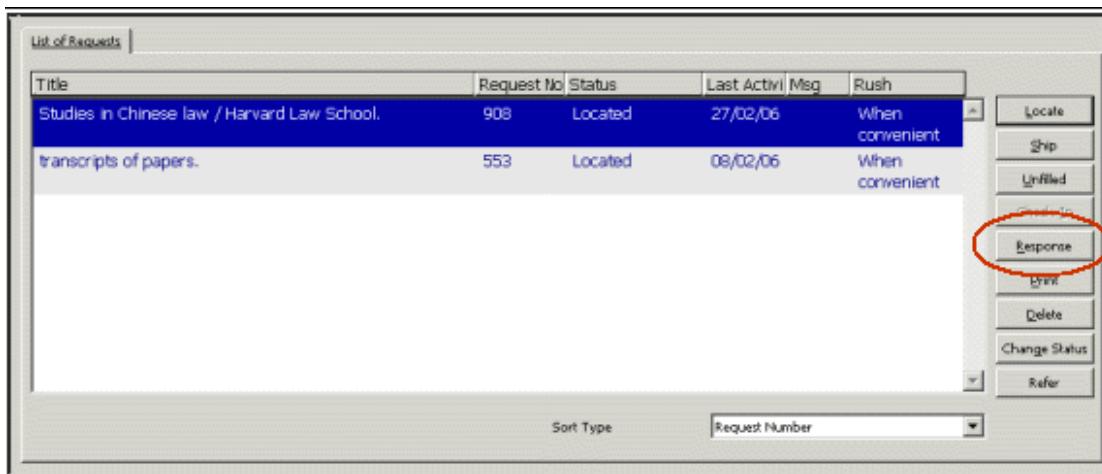
Je několik způsobů, jak je možné žádanky vytisknout.

- 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 knihovní 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.

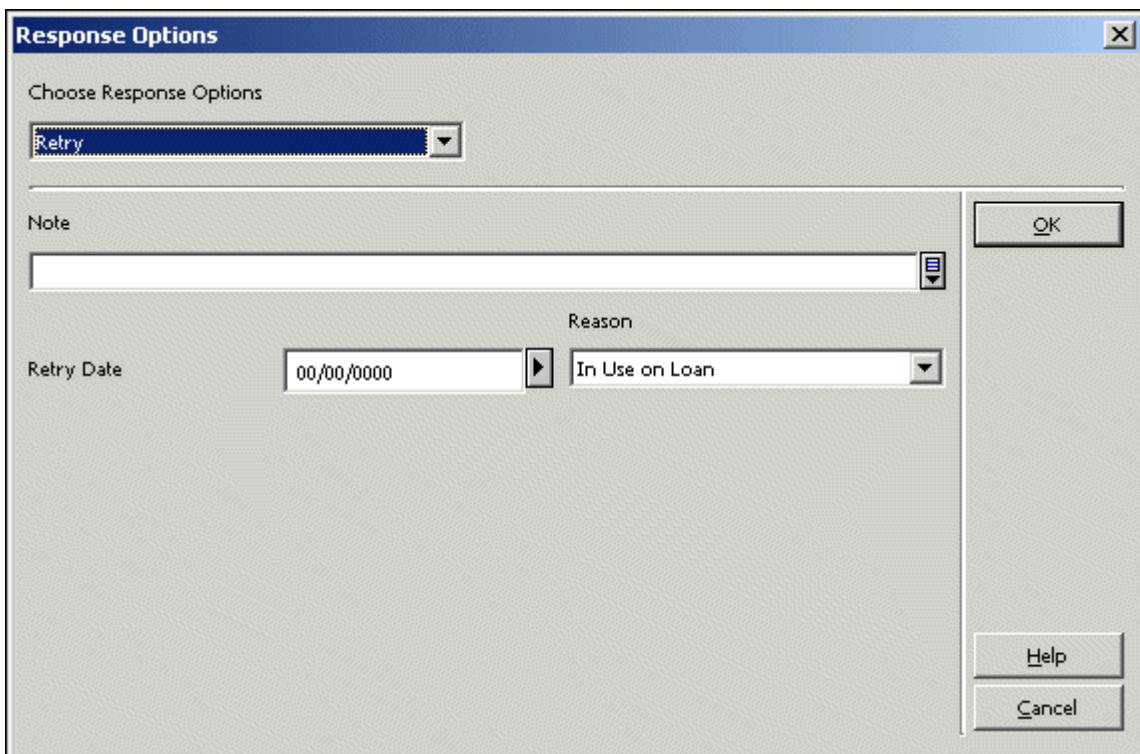
4.2.4 Odeslání odpovědi

Chcete-li odeslat odpověď

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



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 navrhnut, aby to zkoušel 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 navrhnut alternativního dodavatele.
- Zadána rezervace – Nejste-li schopni momentálně dokument dodat, protože je vypůjčený, a zadali jste požadavek na výpůjčku tak, aby ste 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	Provedte toto
informovali žadatele, že dokument bude dodán, ještě před skutečným dodáním	1. Ze seznamu požadavků si vyberte řádek s požadavkem a klepněte na Odpověďt . 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 Odpověďt . Tím zobrazíte okno Možnosti pro odpovědi.
zadali požadavek na výpůjčku pro žadatele	Klepněte na Požadavek na výpůjčku ; tím spustí 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 úplnejší 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 4.2.6 Přesměrování požadavku na jiného dodavatele na s. 71.

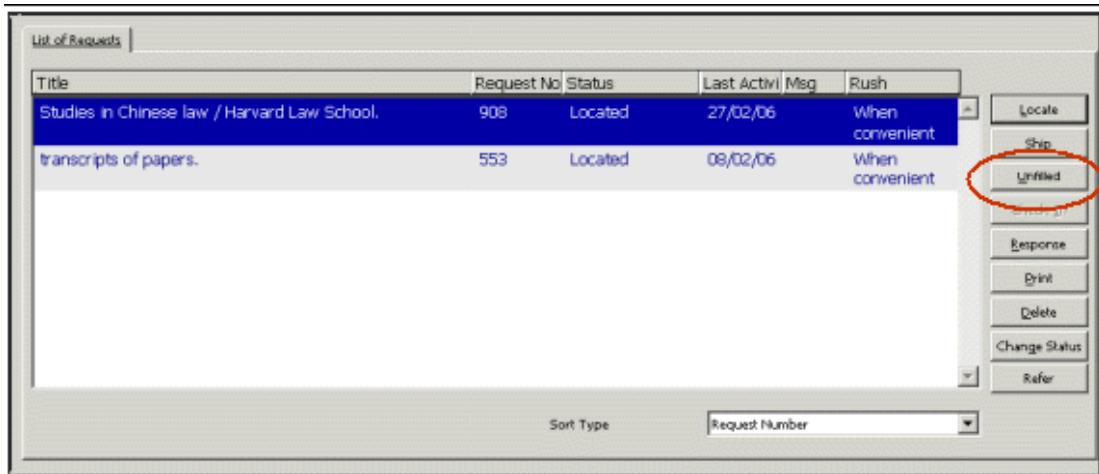
Jdou dva způsoby, jak se mohou posílat zprávy o nevyřízení požadavku:

- 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.

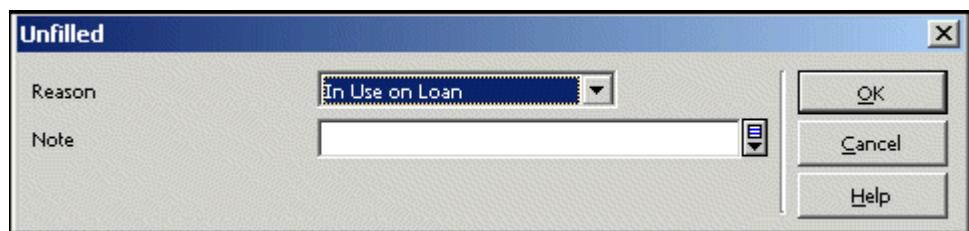
Pokud pracujete s tištěnými seznamy nebo s žádankami, je efektivnější nevyřízení požadavků ohlásit hromadně.

Odeslání zprávy o nevyřízení (pro jeden požadavek)

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



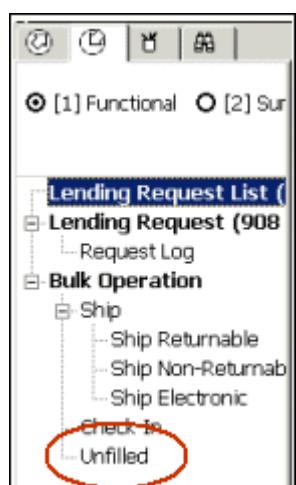
Zobrazí se okno Nevyřízeno.



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 navaigacním 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 tourmai	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.

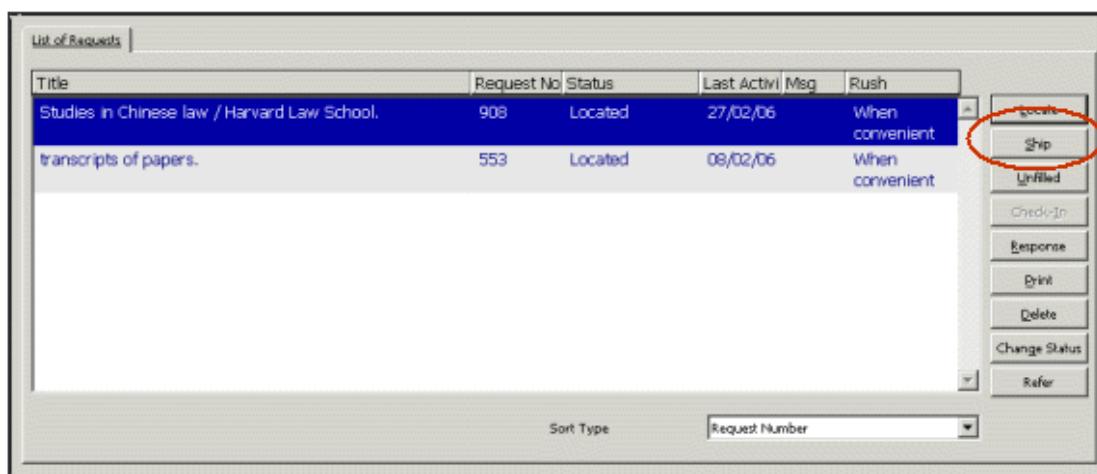
Nový požadavek je zpracováván v prostředí pro odchozí požadavky.

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 vytiskněné 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**:

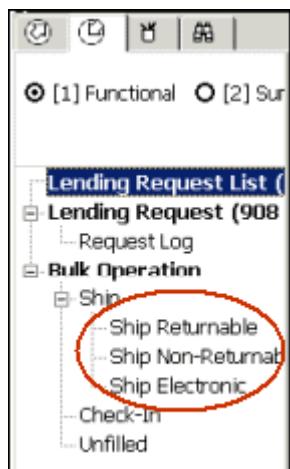
Returnable Shipment

Send Date	01/03/2006	OK
Send Method	Email	Cancel
Supplied Media	Printed (Loan)	Help
Item Barcode		
Expected Ret. Date	00/00/0000	
Note		
Price	13.34	

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
<input checked="" type="checkbox"/> Send Ship Letter to Requester
Enter Request Number: 908
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	Prověďte toto
připravili tiskový výstup s údaji požadavku pro interní použití. vymazali požadavek	Ze seznamu požadavků si vyberte požadavek a klepněte na Tisknout . 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 zkонтrolovány. 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.

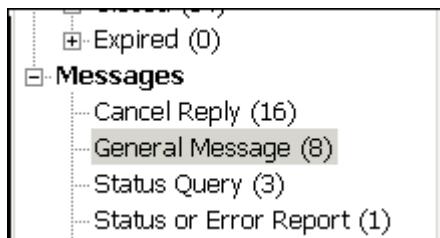
Elektronické zprávy ISO MVS

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:

Messages Info				
Date/Time	Request N	Details	Title	Request St
06/12/05 14:16:20	146	Renew message from ILL_LAW Renew Date: 20/12/2005 Note: <>	shih chieh wan pao	
06/12/05 14:22	146	Renew message from ILL_LAW Renew Date: 20/12/2005 Note: <>	shih chieh wan pao	
18/12/05 12:17	177	Renew message from ILL_LAW Renew Date: 18/12/2005 Note: <>	selected works	
18/12/05 16:19	285	Renew message from ILL_LAW Renew Date: 06/01/2006 Note: <>	tokyo kokuritsu kindai bijutsukan kenkyu kyo = bulletin of the national museum of modern art tokyo	
18/12/05 16:32	231	Renew message from ILL_LAW Renew Date: 03/02/2006 Note: <>	journal of the american chemical society	
22/12/05 08:45	174	Renew message from ILL_LAW Renew Date: 07/01/2006 Note: <>	selected works	
22/12/05 14:44	144	Renew message from ILL_LAW Renew	kugak yongam = korean	

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 znova aktivovány v režimu Funkce.

Když si vyberete rádek 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

- Ze seznamu požadavků klepněte na **Odpověďt**.

Title	Request No	Status	Last Activ	Msg	Rush	
Studies in Chinese law / Harvard Law School.	908	Located	27/02/06	When convenient		<input type="button" value="Locate"/>
transcripts of papers.	553	Located	09/02/06	When convenient		<input type="button" value="Ship"/> <input type="button" value="Unfiled"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input style="outline: 2px solid red; border-radius: 10px;" type="button" value="Response"/> <input type="button" value="Blank"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Change Status"/> <input type="button" value="Refer"/>

Sort Type: Request Number

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.

Response Options

Choose Response Options

Renew Answer

Note:

Renewal Answer: Yes No

Renewal Due Date: 15/03/2006

Original Due Date: 08/03/06

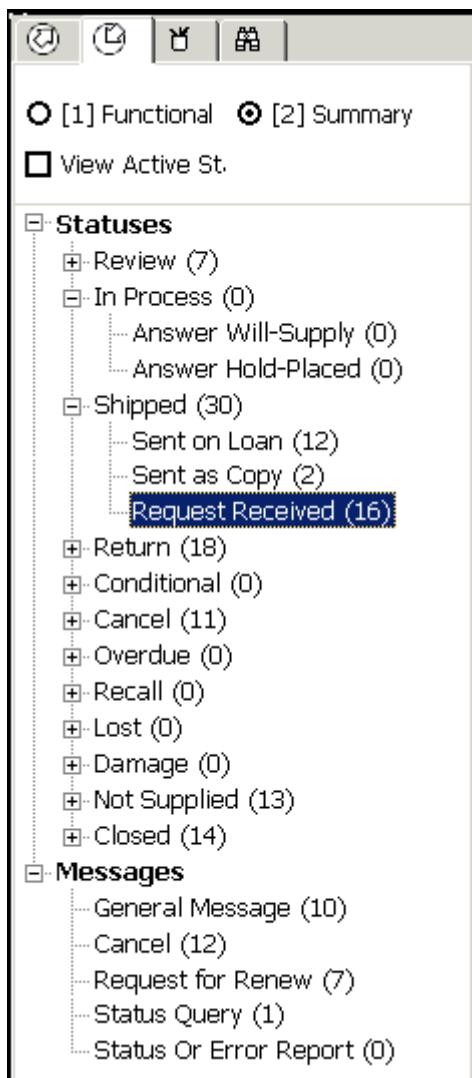
Jsou možné tyto typy zpráv:

- 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. Upozorňujeme 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)**.

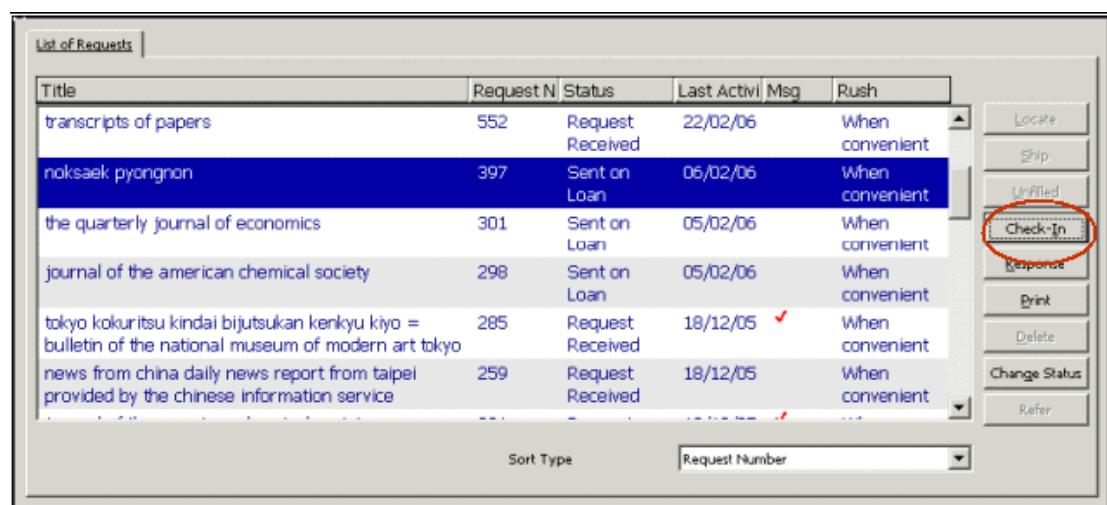
4.4 Evidence vrácení vratného dokumentu

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.

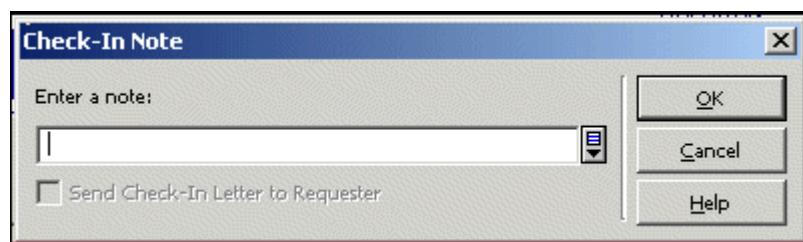
Vrácení vypůjčeného dokumentu můžete evidovat ze seznamu požadavků pro jednotlivý požadavek; prostřednictvím uzlu Hromadná operace – Registrace v navigačním stromu; nebo běžnými registračními procedurami v modulu Výpůjčky.

Provedení registrace vrácení pro jednotlivý požadavek

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



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

The screenshot shows a software interface titled "Bulk - Check-In". At the top, there is a message: "Fill One Of The Fields To Send". Below this, there are two input fields: "Item Barcode" and "Enter Request Number", each with its own text input box and a "Send" button to its right. The background of the window is light gray.

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 shows two windows from a software application. The top window is titled 'List of Logs' and contains a table of transaction logs. The table has columns: Date/Time, Description, System note, User note, User, and Action date. The logs listed are:

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 R66 created		LEO_LT	-----

Buttons for 'Add' and 'Remove A., Date' are visible on the right. The bottom window is titled 'Request Log' and contains fields for Action Date (00/00/0000), Transaction Type (10), System Note (Patron Request Status changed to Waiting for Process), and User Note. Buttons for 'Update' and 'Cancel' are also present.

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 návodě 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):

Generate Borrowing History (ill-88) - USM40

* Output File	bor_history_2007	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Submit"/>
Borrowing Req Status	<input checked="" type="checkbox"/> All <input type="checkbox"/> Cancelled <input type="checkbox"/> Closed <input type="checkbox"/> Deleted <input type="checkbox"/> Expired <input type="checkbox"/> Unfilled	<input type="button" value="View History"/>	<input type="button" value="Cancel"/>
Status Date Before	30/06/2007	<input type="button" value="..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> Help
Report Format	Standard	<input type="checkbox"/> Add to History	<input type="checkbox"/> Print To ADM Lib
Runtime:	Today		
At:	<input type="text"/> O'clock:		
Library:	USM40		
Print ID:	<input type="text"/>		
Report Language:	<input type="text"/>		

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 'čísla 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.

Poznámka

Sloupce pro Průměrný počet se nevztahují na NE-ISO partnery. Pokud v systému neexistují ISO partneři, doporučujeme příslušné sloupce ze šablony XSL odstranit.

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-75)

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.

7.1.8 Odeslání požadavků dodavateli (ill-10)

Tato služba vyhledává požadavky MVS, jejichž status požadavku pro dodavatele je 'Čeká na zpracování' (WAP), a odesílá je dodavateli. Pro dodavatele, jejichž typ protokolu je 'Dopis', bude touto službou jako výstupní soubor vytvořen dopis. Status požadavků se změní na 'Odesláno dodavateli' nebo na 'Nepodařilo se odeslání programem' podle toho, jestli je akce odeslání úspěšná či nikoliv.

Všimněte si, že chování této dávkové služby je obdobné jako démona UE_19 s výjimkou lokalizační části.

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 (zádající 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 Nevyřizované 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 vytisknuto/NEP, Nový – kontrolován pracovníkem MVS/NEM, Lokalizován/LOC, Lokalizováno více záznamů/MLC, Lokalizováno více záznamů a vytisknuto/MLP, Lokalizováno a vytisknuto/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 přihlášeni.

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 vytiskněné žádanky. Požadavky, které byly Lokalizované (LOC), se stanou Lokalizované a vytiskněné (LPR), požadavky, které byly Vícenásobně lokalizované (MLC), budou aktualizovány na Vícenásobně lokalizované a vytiskněné (MLP), a požadavky, které mají status Nový (NEW), budou aktualizovány na Nový a vytiskněný (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 IILSV. Archivované záznamy jsou uloženy do archivního adresáře v kořenovém adresáři báze IILSV. 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 "SCBYYYYYMMDD", 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. Čtenář 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)
CRP	Podmíněná	CONDITIONAL	Dodavatel poslal zprávu, v níž

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
	odpověď		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 prodloužena (zpráva ISO MVS

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
			Odpověď na žádost o prodloužení/Je přijato).
LST	Ztraceno	LOST	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akci LOST (evidování ztráty)
DMG	Poškozeno	Není použitelné	Pracovníci MVS provedli pro požadavek akci 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 vytisknuto	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně), byl nalezen odpovídající záznam a byla vytisknuta 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 – vytisknuto	IN-PROCESS	Jde o nový požadavek, pro nějž již byla vytisknuta žádanka (pomocí služby ill-50 nebo ručně). Lokalizace není dosud aktivní. Automatická lokalizace není prováděna.
MLP	Lokalizováno více záznamů – vytisknuto	IN-PROCESS	Pro požadavek byla provedena lokalizace (automaticky nebo ručně), bylo nalezeno více odpovídajících záznamů, pro nějž již byly vytiskeny žádanky (buď automatickými 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 žádný odpovídající záznam a požadavek

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
			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 žadající 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 zkoušet požadavek poslat znova 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).
AES	Odpověď o předpokládaném	NOT-SUPPLIED	Žadateli byla odeslána zpráva, v níž je uvedeno, že dodání dokumentu je

Kód	Popis	Odpovídající stavový protokol ISO MVS	Význam
	dodání		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	Vrácenou	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).