

Die Einbindung der elektronischen Zeitschriften in die Online-Kopienfernleihe

Anleitung für die Bestellbearbeitung in der aktiven Fernleihe (AFL) (Stand: 18.7.2013)

Vorbemerkung

Durch die Einbindung der elektronischen Zeitschriften in die Online-Kopienfernleihe werden sich für die aktive Fernleihe größere Änderungen hinsichtlich der Bestellbearbeitung ergeben. Das Scannen von Aufsätzen wird zurückgehen, wohingegen das Speichern und Hochladen von Aufsatz-PDFs zunehmen wird.

Wichtige Voraussetzung ist ein sogenannter EZB-Webservice. Mit dessen Hilfe ist es möglich, die in der EZB hinterlegten Fernleihinformationen für die Online-Kopienfernleihe verwertbar zu machen. Im EZB-Webservice werden die Fernleihinformationen in Form von Fernleihindikatoren bereitgestellt. Diese Indikatoren bestimmen, was die Lizenzverträge bezüglich der Fernleihe erlauben bzw. verbieten. Sie sind über die EZB-Administration sichtbar (mehr dazu in der Rubrik "Ermittlung des "fernleihrelevanten Bestands"). Für die Kopien-Fernleihe relevant sind:

n = keine Fernleihe

k = Papierkopie an den Endnutzer

e = elektronische Kopie an den Endnutzer

p = nur Papierkopie an die Nehmerbibliothek

Wenn eine elektronische Zeitschrift für die Fernleihe zur Verfügung steht, wird gemäß den Formulierungen im Lizenzvertrag via EZB-Webservice an den ZFL entweder "k" oder "e" übermittelt. In Bezug auf die derzeitige Fernleihpraxis spielt das aber keine Rolle, weil der Endnutzer immer nur eine Papierkopie erhält. Hinsichtlich der Lieferart zwischen den Bibliotheken kann es sein, dass der Lizenzvertrag ausschließlich die Lieferung in Papierform erlaubt. Hier wird dann "p" als Indikator übermittelt. Ohne diesen Eintrag können Aufsatz-Dateien "elektronisch" geliefert werden, also über den ZFL-Server hochgeladen werden.

Die elektronischen Zeitschriften, für die Konsortialverträge geschlossen wurden, sind bereits ausgewertet und werden bei der Leitweggenerierung berücksichtigt. Dagegen fehlen die Zeitschriften, für die in den Bibliotheken nur Einzel- bzw. lokale Lizenzen

bestehen. Hier müssen die Fernleihinformationen über die EZB-Administration manuell erfasst werden. Genauere Informationen zur Erfassung und Pflege der Fernleihinformationen in der EZB stehen in der EZB-Administration zur Verfügung.

Im Folgenden wird versucht, die einzelnen Arbeitsschritte darzustellen. Daneben sollen auch einige interessante Teilaspekte näher beleuchtet werden. Bitte beachten Sie, dass diese Anleitung anhand der Testversion erarbeitet wurde. Im Echtbetrieb werden sich eventuell weitere Fragen ergeben oder es wird sich als sinnvoll erweisen, bei manchen Schritten anders vorzugehen.

Momentan funktioniert die Fernleihe aus elektronischen Zeitschriften aktiv und passiv nur bei bayerischen Bibliotheken.

1. Schritt: Sichten des Bestelleingangs

(unten sehen Sie die Screenshots zu Fall 1 – 3)

Ob Sie bei einer Online-Kopienbestellung die elektronische Ausgabe einer Zeitschrift nutzen können, erkennen Sie daran, dass auf dem Deckblatt die URL-Zeile belegt ist (Fall 1). In manchen Fällen ist auch das Signaturfeld ausgefüllt, wenn Sie zusätzlich die Druckausgabe besitzen (Fall 2).

Außerdem gibt es natürlich weiterhin Bestellungen auf Zeitschriften, für die Ihre Bibliothek keine elektronische Ausgabe lizenziert hat. Hier ist dann nur die Signaturzeile belegt (Fall 3). Dieser Fall ist auch denkbar, wenn Sie für eine elektronische Zeitschrift zwar über eine Einzellizenz verfügen, diese aber noch nicht über die EZB-Administration mit der entsprechenden Fernleihinformation (z.B. „Papierkopie an Endnutzer“, entspricht Fernleih-Code "k") versehen haben. Sobald das geschehen ist, wird auch die elektronische Ausgabe im Leitweg berücksichtigt und der Link zur EZB erscheint auf dem Deckblatt in der URL-Zeile (Fall 3 wird zu Fall 2).

Auf Fall 3 (nur Druckausgabe) wird im weiteren Verlauf nicht näher eingegangen, da hier das gilt, was in der Handreichung zur Online-Kopienfernleihe steht (ZFLS > Infos > Dokumentation > Handreichungen).

Ob Sie bei Fall 2 die Druck- oder die elektronische Ausgabe nutzen möchten, ist Ihre Entscheidung. Wichtig dabei ist, dass es hier keine Verpflichtung gibt, die Druckausgabe für die Erledigung der Fernleihe heranzuziehen.

Zusätzlich sollten Sie beim Sichten des Bestelleingangs einen Blick auf die Lieferart werfen. Wenn für die elektronische Ausgabe "PRINT" eingetragen ist, können Sie den Aufsatz speichern und über die ZFLS-Administration hochladen. Diese Möglichkeit besteht bei der Lieferart "POST" nicht. Hier müssen Sie die Aufsatzseiten ausdrucken und per Post oder Bücherauto verschicken.

Falls Sie auch die gedruckte Ausgabe besitzen und dafür die Lieferart "PRINT" eingetragen ist (siehe Fall 2), ist es eventuell besser aus der Papierausgabe Scans anfertigen zu lassen.



Die Lieferart "POST" wird bei einer elektronischen Ausgabe eingetragen, wenn die PFL-Seite über keinen Print-Client verfügt **und bzw. oder** der Fernleihindikator "p" gilt.

Fall1:

Nur elektronische Ausgabe!	
	Aufsatzbestellung von Et1 - FERNLEIHE
	
Signatur:	
URL:	http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/ezeit/2532144
Bestellnummer:	20130000450
Bestelldatum:	20.03.13 / Eingang
Lieferart:	PRINT
Kostenübernahme:	

Hier (Lieferart: PRINT) kann der Aufsatz über die ZFLS-Administration hochgeladen werden, sodass er am Print-Client der Nehmerbibliothek ausgedruckt wird.

Fall 2:

Druck- und elektronische Ausgabe!	
	Aufsatzbestellung von 384 - FE
	
Signatur:	Z 62.388 * 1990, fdasds
URL:	http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/ezeit/14
Bestellnummer:	20130001355
Bestelldatum:	05.07.13 / Eingangsdatum: 05.07.13
Lieferart:	PRINT (gedruckte Ausgabe), POST (elektronische Ausgabe)
Kostenübernahme:	0 Euro

Hier (Lieferart: POST) kann der Aufsatz nicht hochgeladen werden. Er muss ausgedruckt und per Post bzw. Bücherauto verschickt werden. Wenn für die gedruckte Ausgabe die Lieferart "PRINT" eingetragen ist, ist es evtl. sinnvoller aus dieser Scans anfertigen zu lassen.

Fall 3:

Nur Druckausgabe!	
Aufsatzbestellung von 355	
	
Signatur:	4 Z 57.90 * 1993, 118, 1-20
URL:	
Bestellnummer:	20130001411
Bestelldatum:	08.07.13 / Eingangsdatum: 08.07.13
Lieferart:	PRINT
Kostenübernahme:	

Hier kann man vorgehen wie bisher, also aus der Druckausgabe Scans anfertigen lassen. Die fehlende URL kann dabei dreierlei bedeuten:

1. Es gibt keine E-Zeitschrift bzw. Sie haben sie nicht lizenziert.
2. Oder: Für die E-Zeitschrift wurde aufgrund der Lizenz Code "n" eingetragen.
3. Oder: Sie besitzen eine Einzellizenz, für die aber in der EZB-Administration noch kein entsprechender Code eingetragen wurde.

2. Schritt: Aufruf der Bestellung in der ZFLS-Administration

Nach dem Sichten der Deckblätter ist es am einfachsten, wenn man in einem zweiten Schritt die Bestellung im ZFL-Server aufruft. Dazu kann man den Barcode mit einem Handscanner einlesen.

Innerhalb der Bestell-Vollanzeige navigieren Sie zu den Titeldaten, wo Sie die Zeile mit der URL finden. Diese können Sie anklicken, wodurch Sie zur EZB-Seite mit der entsprechenden elektronischen Zeitschrift gelangen.

Titeldaten	
ID-Nr.	BV013554830
Sachtitel	Advances in mathematics
Erscheinungsort	Amsterdam [u.a.]
Verlag	Elsevier
ISSN	1090-2082
Fußnote	Gesehen am 05.07.12. Ab 2013 mit durchgehender Heftzählung, die als Vol. bez. wird. Druckausg. ----> Advances in mathematics
Aufsatz / Sachtitel	fd dsfad
Umfangsangabe	fdasds
Erscheinungsjahr	1990
Signatur	7 62 388
URL	http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/ezeit/?1472893

Hier gelangen Sie zur EZB.

Ausgehend von der EZB werden Sie zur Homepage der elektronischen Zeitschrift verlinkt. Dort müssen Sie den entsprechen Aufsatz suchen und den Volltext öffnen. Jeder Anbieter hat einen etwas anderen Aufbau seiner Homepage. Deshalb ist es

schwierig, allgemeingültige Hinweise zum Suchvorgang geben zu können. Aber nach einiger Zeit wird auch das zur Routine werden.

3. Schritt: Drucken bzw. Speichern

Nachdem Sie den Volltext auf der Webseite der elektronischen Zeitschrift gefunden und geöffnet haben, müssen Sie nochmals auf die Lieferart schauen. Dabei gilt Folgendes:

POST >> Aufsatz ausdrucken

PRINT >> Aufsatz speichern

Um den Aufsatz später hochladen zu können, muss er als PDF vorliegen. Wenn das nicht zutreffen sollte, müssen Sie die Datei in ein PDF umwandeln. Im Falle von Word-Dokumenten funktioniert das **mit Word 2010 recht problemlos, indem man nach einem Klick auf "Speichern unter" als Dateityp "PDF" wählt**. Das PDF speichern Sie am besten in einen dafür bestimmten Ordner auf Ihrer Festplatte (Beispiel für einen Ordnernamen: ZFL_Hochladen). Der Dateiname für das PDF ist prinzipiell frei wählbar. Da sich in diesem Ordner vermutlich mehrere Dateien ansammeln werden, ist ein eindeutiger Name hilfreich. Hier bietet sich die ZFLS-Bestellnummer an. Um das Auffinden der Datei noch etwas zu vereinfachen, kann man die Bestellnummer eventuell noch mit einem weiteren Zusatz ergänzen. Ein Dateiname könnte dann z.B. lauten: 384_20130001185.

Dabei ist es wichtig, dass der Dateiname auf ".pdf" endet (Groß- od. Kleinschreibung spielt hier keine Rolle). In der Regel wird diese Endung automatisch ergänzt.

Wenn Sie in Windows über "**Ordneroptionen > Ansicht > Dateien und Ordner**" das Häkchen vor "**Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**" herausnehmen, dann erscheinen die Dateinamen mit den entsprechenden Erweiterungen, also z.B. ".pdf" oder ".docx".

Im obigen Beispiel würde der Dateiname dann als "384_20130001185.pdf" angezeigt werden.

Falls ein Aufsatz nicht als PDF vorliegt und eine Umwandlung in dieses Dateiformat nicht funktionieren sollte, können Sie die Seiten natürlich auch ausdrucken und per Post verschicken.

4. Schritt: Fortsetzung im ZFL-Server

Die Bestellung haben Sie ja bereits im ZFL-Server aufgerufen (siehe 2. Schritt). Deshalb können Sie hier fortfahren, ohne die ZFLS-Nummer erneut eingeben zu müssen.

Vorgehen bei einem ausgedruckten Aufsatz:

Hier setzen Sie die Bestellung manuell von WorkOut auf Shipped. Ggf. können Sie zuvor noch eine Notiz hinzufügen, z.B. "EZB-Ausdruck wird zugesandt" (Button: "Text zur Bestellhistorie hinzufügen").

18 05.07.2013 (08:32:02) Bestellversuch bei 12 (WorkOut), Ergebnis: noch keine Angabe
Das Deckblatt wurde bereitgelegt.

Text zur Bestellhistorie hinzufügen

Hier können Sie ggf. eine Notiz hinzufügen.

Bestellung bearbeiten

Statusänderung "Shipped": Absenden

Den ausgedruckten Aufsatz müssen Sie dann per Post oder Bücherauto an die nehmende Bibliothek schicken.

Vorgehen bei einem gespeicherten Aufsatz:

Im Vollformat der Bestellung finden Sie unter der Rubrik "Bestellung bearbeiten" die Zeile "Verlags-PDF hochladen". Diese Möglichkeit wird nur angeboten, wenn Ihre Bibliothek die elektronische Ausgabe besitzt (auf dem Deckblatt ist die URL-Zeile ausgefüllt) und als Lieferart "PRINT" eingetragen ist. Sie müssen somit nicht befürchten, dass Sie einen Aufsatz, den Sie nur in Papierform liefern dürfen, versehentlich hochladen. In einem solchen Fall wäre die Lieferart "POST" und im ZFL-Server gäbe es keine Hochlade-Funktion.

Über den Button "Durchsuchen" navigieren Sie zum zuvor gespeicherten PDF.

Bestellung bearbeiten

Verlags-PDF hochladen: und anschließend

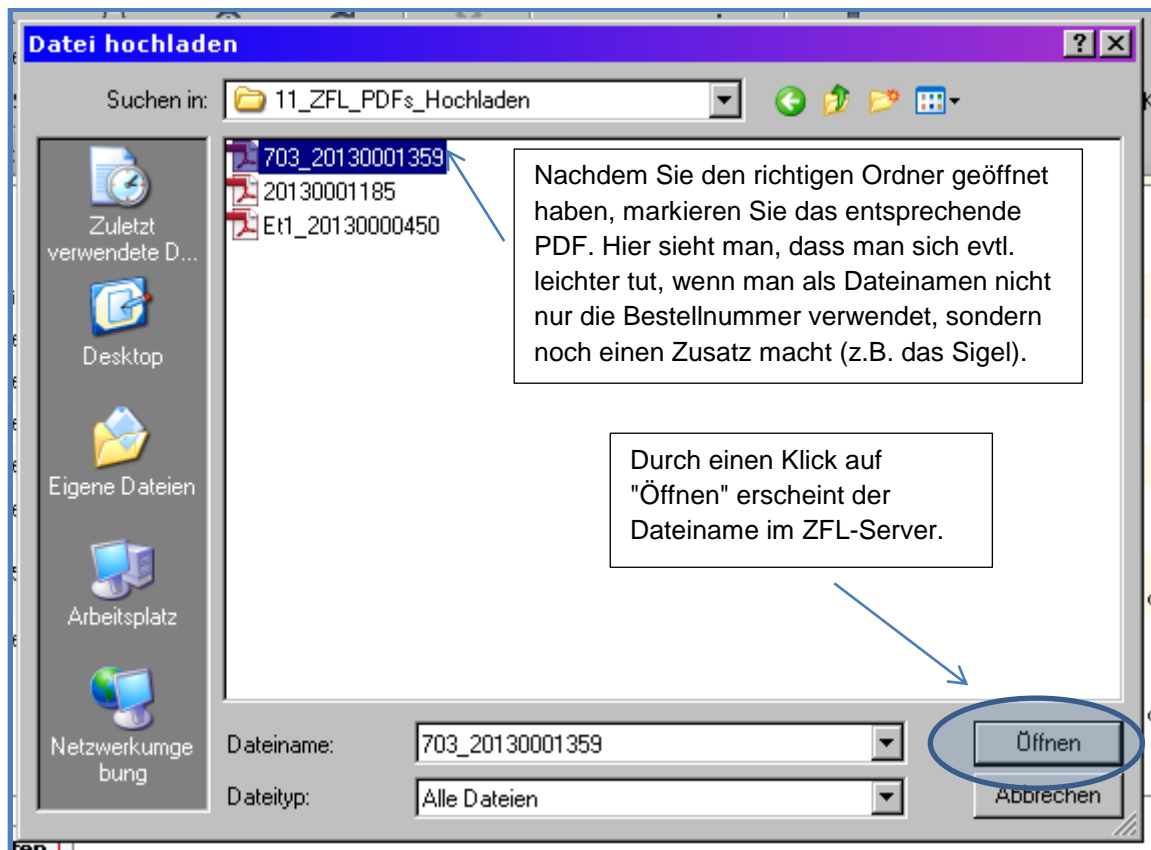
Statusänderung "CancelAFL": Leitweg abbrechen

Ablehnungsgrund (optional):

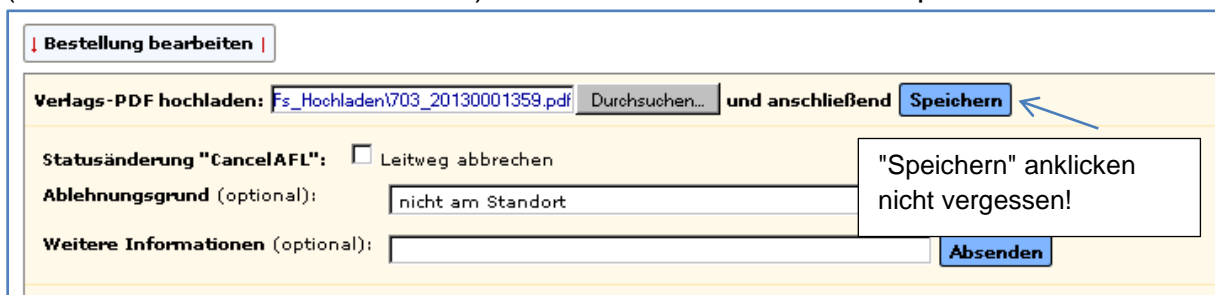
Weitere Informationen (optional):

Hier gelangen Sie zum gespeicherten PDF.

Nun erscheint ein Windows-Fenster, über das Sie zum Ordner mit den hochzuladenden PDFs gelangen. Dort markieren Sie die Datei und klicken auf "Öffnen".



Nun erscheint in der Zeile neben "Verlags-PDF hochladen" der Dateiname mit der jeweiligen Pfad-Angabe. Jetzt müssen Sie nur noch "Speichern" anklicken. Danach wird angezeigt, dass das Verlags-PDF erfolgreich hochgeladen wurde. Der Vorgang ist für Sie als Geberbibliothek erledigt. Eine manuelle Shipped-Buchung ist nicht notwendig. Im Hintergrund wird das Verlags-PDF in ein grafisches PDF umgewandelt (aus urheberrechtlichen Gründen) und mit dem Deckblatt verknüpft.



Nach dem "Speichern" erscheint das folgende Info-Fenster.

Das Verlags-PDF wurde erfolgreich hochgeladen.
 Die Verarbeitung des PDF kann einige Minuten dauern.
[Zurück zur Vollformatanzeige](#)

In der Vollanzeige der Bestellung wird ebenfalls angezeigt, dass das PDF erfolgreich hochgeladen wurde.

Bestellung bearbeiten

Das Verlags-PDF wurde erfolgreich hochgeladen. Die Verarbeitung des PDF kann einige Minuten dauern. Bitte lassen Sie die Bestellung solange unverändert. Verwenden Sie zur Aktualisierung der Anzeige den Link "Aktualisieren" rechts oben.

Verlags-PDF hochladen: und anschließend

Statusänderung "CancelAFL": Leitweg abbrechen

Ablehnungsgrund (optional):



Weitere Informationen (optional):

Einige Zeit später wechselt der Status automatisch auf "Shipped". In der Historie erscheint die Notiz "PDF hochgeladen" mit Datum und Uhrzeit. Der Aufsatz kann nun vom Print-Client der Nehmerbibliothek abgerufen werden.

8 09.07.2013 (16:28:22) Verbuchung des Mediums in **12 Bestellung erneut ausgeliefert.**
 PDF hochgeladen (09.07.2013 16:28)

In der Rubrik "Sonstiges" erscheint ein Link zum PDF-Dokument mit der Anzahl der Aufsatzseiten.

Sonstiges

Rückfragen an die Bibliothek	<input type="button" value="384"/>
Deckblatt	 Deckblatt
PDF (40 Tage lang verfügbar)	 PDF-Dokument (2 Scans)
Bemerkungen	Ausgabeort:00/00 Zentralbibliothek
Erledigungsfrist	29.12.2013

Ermittlung des "fernleihrelevanten Bestands"

- Den fernleihrelevanten Bestand einer elektronischen Zeitschrift können Sie sich über den ZFL-Server anzeigen lassen. Nachdem Sie nach dem Titel der Zeitschrift gesucht haben, rufen Sie das Vollformat auf. An dieser Stelle lässt sich

anhand der Bestandsübersicht noch nicht sagen, ob die jeweiligen Bibliotheken einen fernleihrelevanten Bestand haben. Das erfahren Sie, indem Sie auf den Button "Fernleihrelevanter Bestand" klicken.

Ebenso können Sie diese Information auch in der Bestellhistorie im Bereich Bereich „Bestellung bearbeiten“ unter der Signaturenübersicht finden.

| [Neue Suche](#) | [Suche verfeinern](#) | [Volltextsuche](#) | [KVK](#) |

Ihre Suche: Titel: "Acta Philosophica" Verlag: "Pisa"

Datenbank ZDB: Treffer 1 - 1 [1] ... Datenbank BVB: 0 Treffer ...

ZDB-OPAC

Kopienbestellung in der ZDB

Acta philosophica [[Elektronische Ressource](#)] : rivista internazionale di filosofia
 Pisa : Istituti Editoriali e Poligrafici Internazionali. - Online-Ressource
 Erscheinungsverlauf: Nachgewiesen 14.2005 -
 Druckausg. ---> **Acta philosophica** . - In ---> **Torrossa** . - In ---> **Torrossa / Periodici** . - Elektronischer Zugriff: **Agentur** . - Elektronischer Zugriff: **Agentur; 14.2005 - 19.2010 (Deutschlandweit zugänglich)** . - Elektronischer Zugriff: **EZB** . - Elektronischer Zugriff: **Agentur**
 ISSN 1825-6562

Nach dem Anklicken erscheint ein weiteres Fenster.

Fernleihrelevanter Bestand

Region	Sigel	Bestand
BAY	12	14.2005 - 19.2010
ANL	ZDB-1-EIOP	[Der deutschlandweite Zugriff auf die Datenbank "Editoria Italiana Online Periodici" von Casalini Libri wird durch die Förderung der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) ermöglicht und durch die Bayerische Staatsbibliothek München organisiert]
BAW	100	14.2005 - 19.2010

[Zurück](#)

Entspricht Indikator "k".

Band: Jahr: [Suche nach Band / Jahr](#)

Bibliothek	Sigel	ISIL	Fernleiherelevanz	Kommentar	Bestandsangaben	Moving wall
Stuttgart-Hoh. KIM	100	DE-100	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>		Jahr: 2005, Band: 14, Heft: - Jahr: 2010, Band: 19, Heft:	
Witten UB	1018	DE-1018	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>		Dies bedeutet, dass zusätzlich der Indikator "p" eingetragen wurde.	
Freising HSWT	1028	DE-1028	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>			Jahr: 2005, Band: 14, Heft: - Jahr: 2010, Band: 19, Heft:
Triesdorf HSWT	1029	DE-1029	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>		Jahr: 2005, Band: 14, Heft: - Jahr: 2010, Band: 19, Heft:	
Clausthal-2. UB	104	DE-104	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>		Jahr: 2005, Band: 14, Heft: - Jahr: 2010, Band: 19, Heft:	
St. Augustin FH	1044	DE-1044	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>		Jahr: 2005, Band: 14, Heft: - Jahr: 2010, Band: 19, Heft:	
Speyer Pfälzische LB	107	DE-107	Papierkopie an Endnutzer <u>Elektronische Übertragung zwischen den Bibliotheken ausgeschlossen</u> <i>Fernleihe auf das Inland eingeschränkt</i>		Jahr: 2005, Band: 14, Heft: - Jahr: 2010, Band: 19, Heft:	

Wenn Ihre Bibliothek in der obigen Übersicht erscheint, wissen Sie, dass für Ihre Institution bereits Fernleihindikatoren eingetragen wurden.

Wenn hingegen Ihre Bibliothek nicht aufgelistet wird, kann das zweierlei bedeuten:

1. Lizenzrechtlich dürften Sie zwar liefern, aber es wurde noch kein Fernleihindikator (k oder e und ggf. p) eingetragen.
2. Oder: Indikator "n" (= keine Fernleihe) wurde eingetragen.

Sonstiges

- Falls Sie das falsche PDF hochgeladen haben, können Sie problemlos die richtige Datei nachreichen. Sie müssen einfach die oben beschriebenen Schritte wiederholen. In der Historie erscheint dann die Notiz "Bestellung erneut ausgeliefert". Laut Aussage der anderen Verbünde können "Nachlieferungen" bzw. "erneute Auslieferungen" verarbeitet werden. Dies ist aber momentan noch nicht relevant, da die Fernleihe aus elektronischen Zeitschriften vorerst nur zwischen den bayerischen Bibliotheken funktioniert.
- Wenn das PDF, das beim ersten Mal hochgeladen wurde, 41 oder mehr Seiten umfasst, wird automatisch ein Eintrag in der Verrechnungsdatenbank erzeugt. Nachlieferungen führen auch bei Umfängen von mehr als 40 Seiten zu keinem

Kosteneintrag. Dieser muss ggf. manuell nachgeholt werden. Bei außerbayerischen Bibliotheken müssen natürlich weiterhin Rechnungen geschrieben werden.

- Die Dateien in Ihrem "Hochlade-Ordner" sollten Sie regelmäßig löschen, damit Sie nicht die Übersicht verlieren.
- In Ihrer täglichen Praxis werden Sie möglicherweise auf den (seltenen) Fall stoßen, dass es neben dem eigentlichen Aufsatz-PDF noch Zusatzmaterial gibt, das aber in einer separaten Datei abgelegt wurde. Als Geberbibliothek könnten Sie zuerst die eine Datei und kurz danach die zweite hochladen. Das könnte aber problematisch sein, weil am Print-Client der Nehmerbibliothek eventuell nur das letzte PDF ausgedruckt würde (hängt von der Polling-Rate ab).

Lösungsvariante 1:

Sie drucken beide Dateien aus, verschicken sie per Post und ändern den Status manuell auf Shipped.

Lösungsvariante 2:

Sie laden nur die eigentliche Aufsatzdatei hoch und schicken danach eine E-Mail an die Nehmerbibliothek. In dieser teilen Sie ihr mit, dass zum Aufsatz noch Zusatzmaterial gehören würde, das Sie aber erst liefern könnten, wenn die erste Datei durch den Print-Client ausgegeben wurde.

Sobald Sie eine entsprechende Rückmeldung erhalten, laden Sie die zweite Datei (auch als PDF) hoch.

- Auch bei Aufsatzbestellungen aus elektronischen Zeitschriften werden Stornierungen (CancelAFL) vorkommen. Wenn ein Aufsatz nicht enthalten sein sollte, muss der Leitweg abgebrochen werden. Dagegen werden Stornogründe wie "verliehen", "nicht am Standort" oder "beim Buchbinder" wegfallen. Es sind aber auch neue Absagegründe denkbar, z.B. "kein Volltextzugriff möglich". Dazu fehlen aber zum jetzigen Zeitpunkt die Erfahrungswerte. Sollte der letztgenannte Fall tatsächlich vorkommen, müssen wir uns überlegen, ob eine Stornierung mit oder ohne Leitweg-Abbruch besser ist.
- Wenn Sie einen Aufsatz als Scan erledigen, können Sie auf dem Deckblatt Vermerke anbringen (z.B. kostenpflichtige Kopie; Aufsatz in Vol. 10 statt Vol. 15). Das ist beim Hochladen in dieser Form nicht möglich. Es gibt aber einen kleinen Trick. **Vor dem Hochladen** geben Sie einen Bearbeiter-Kommentar ein, z.B.: 12 an 384: Kostenpflichtige Kopie, 6,- EUR.

Bestelldaten ändern

Bearbeiter:

Benutzer-Kommentar:

Bearbeiter-Kommentar:

Hier geben Sie die Vermerke ein, die Sie normalerweise auf dem Deckblatt notieren würden.
WICHTIG: Vor dem Hochladen eintragen!
 Mit "Ändern" bestätigen.

Dieser Kommentar wird auf das Deckblatt in das Feld "Hinweise" übernommen.

An dieser Stelle des Deckblatts erscheint der Text aus dem Bearbeiter-Kommentar.

Hinweise:

Weiterleitungen nach: [1.] 824, [2.] 945, [3.] 91G, [4.] M49, [5.] 473,

Danach erst speichern Sie das Verlags-PDF. Im Hintergrund wird es dann mit dem veränderten Deckblatt verknüpft.

- Bestimmte Zusatzwünsche kann man bei der Nutzung elektronischer Zeitschriften kaum erfüllen. Hierzu zählen z.B. die Lieferung von Titelblättern oder Inhaltsverzeichnissen.

Schlussbemerkung

Ich hoffe, dass diese Anleitung eine kleine Hilfe darstellen wird. Manche Punkte lassen sich jetzt noch nicht abschließend einschätzen. Diese müssen wir dann ggf. über die BAY-LV oder im Diskussionsforum des ZFL-Servers ansprechen.

Zusammengestellt von Hans Findling (BSB München, Fernleihe)
 Stand: 18. Juli 2013