

Online-Signierhilfe - eine Anleitung

- [Funktion](#)
- [Systemvoraussetzungen](#)
- [1. Fall: Recherche und Leitwegermittlung im HeBIS-Portal](#)
- [2. Fall: Online-Vormerkung](#)
- [3. Fall: verbundübergreifende Blankobestellung](#)
- [4. Fall: Nachbearbeitungsabteilung](#)
- [5. Fall:Keine Bestellung im Fernleihsystem vorhanden](#)

Funktion

Mit dem Fernleihskript Signierhilfe können Sie folgende Funktionen für die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Online-Fernleihbestellungen aus der WinIBW heraus nutzen:

- **Verschieben in die Nachbearbeitungsabteilung**
- **Die Recherche/Leitwegermittlung im HeBIS-Portal**
- **Online-Vormerkung**
- **Verbundübergreifende Blankobestellung (nur Bibliotheken aus Partnerverbänden)**

Sie können bereits vorhandene Bestellungen weiterleiten, die z.B. in der Blankoabteilung (ELN/77XX) oder der Ergebnisliste (ELN/9XXX) liegen. Nur in Form von konventionellen Leihscheinen vorliegende Fachpersonalbestellungen müssen Sie zuerst als Blankobestellung anlegen. Die Online-Signierhilfe führt im Endeffekt den Befehl "Disponieren" aus. Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Anwendung der Signierhilfe zu Beginn immer die von Ihnen gewünschte Funktion auswählen.

Die angebotenen Dienste werden jeweils separat durch einen Klick aktiviert:

HeBIS Online-Signierhilfe

Verschieben in die Nachbearbeitungsabteilung
 Recherche/Leitwegermittlung im HeBIS-Portal
 Online-Vormerkung (HeBIS und Partnerverbände)
 Verbundübergreifende Blankobestellung (nur Bibliotheken aus Partnerverbänden)

Bitte tragen Sie die Suchbegriffe ein, nach denen in den Partnerverbänden gesucht werden soll!

Titel:	Guide to the Namibian economy 2010	<input type="checkbox"/>
Autor:	Sherbourne, Robin	<input type="checkbox"/>
Körperschaft:		<input type="checkbox"/>
Verlag:	Institute for Public Policy Research	<input type="checkbox"/>
Jahr:	2010	<input type="checkbox"/>
ISBN:	978-99945-71-20-8	<input type="checkbox"/>
ISSN:		<input type="checkbox"/>
Identifikator:		<input type="checkbox"/>

Bei Online-Vormerkungen können die Bibliotheken sowohl aus dem HeBIS-Bereich als auch aus Partnerverbänden stammen.
Bitte tragen Sie Sigel und ggf. Signatur ein.

Wollen Sie Ihre Vormerkabteilung in den Leitweg übernehmen?

Weiterhin ist es möglich, durch das Anhängen der Vormerkabteilung eine Bestellung in der Vormerkabteilung zu parken, um beim Benutzer rückzufragen. Nach der positiven Antwort des Benutzers wird die Vormerkung aktiviert.

Die Funktionen werden über **2 Skripte in der WinIBW** abgewickelt, die in einer bestimmten Reihenfolge aufgerufen werden müssen.

- **Signierhilfe:** Damit wird ein Formular mit möglichen Suchbegriffen aufgerufen (z.B. Autor/Titel/ Verlag/ISBN/ISSN für die Recherche/Leitwegermittlung oder Sigel und Signatur für die Online-Vormerkung/verbundübergreifende Blankobestellung). Die A-Nummer wird in diesem Formular hinterlegt und während des Suchvorgangs im HeBIS-Portal oder der Sigelüberprüfung bewahrt.
- **einfüegenLW:** Die gefundenen Nachweise aus den Katalogen der Partnerverbände im HeBIS-Portal sowie die manuell eingetragenen HeBIS-Bibliotheken werden in einem Leitweg zusammengestellt und die Bestellung wird an die neuen Lieferkandidaten disponiert. Die eingetragenen Sigel und Signaturen bei der Vormerkungsfunktion und der verbundübergreifenden Blankobestellung werden ebenfalls mit dem Disponier-Befehl durchgeführt.

1. Fall: Recherche und Leitwegermittlung im HeBIS-Portal

Wählen Sie die betreffende Bestellung aus (Vollanzeige) und betätigen Sie das Makro "Signierhilfe". **Die Bestellung muss aktiv sein**, d.h. es muss eine Blankobestellung (ELN/77XX) sein oder eine Bestellung aus der Ergebnisliste (9XXX).

Beachten Sie bitte: Inaktive Bestellungen können mit der Online-Signierhilfe nicht weiterbearbeitet werden. Beide Makros lassen sich zwar problemlos durchführen, am Ende erhalten Sie aber eine Fehlermeldung.

Es folgt ein **Bildschirm mit Formularfeldern**, die mit allen Titelangaben aus der Bestellung gefüllt sind. Die Recherche/Leitwegermittlung ist automatisch angeklickt. In der folgenden Grafik sehen Sie ein Suchformular, wie es durch die Signierhilfe erzeugt wird:

<input checked="" type="radio"/> Recherche/Leitwegermittlung im HeBIS-Portal	Bitte tragen Sie die Suchbegriffe ein, nach denen in den Partnerverbänden gesucht werden soll!
Titel:	Guide to the Namibian economy 2010 <input type="checkbox"/>
Autor:	Sherbourne, Robin <input type="checkbox"/>
Körperschaft:	<input type="checkbox"/>
Verlag:	Institute for Public Policy Research <input type="checkbox"/>
Jahr:	2010 <input type="checkbox"/>
ISBN:	978-99945-71-20-8 <input type="checkbox"/>
ISSN:	<input type="checkbox"/>
Identifikator:	<input type="checkbox"/>

Sie können anklicken, mit welchen bibliographischen Angaben die Suche ausgeführt werden soll. Sie können auch Suchfelder kombinieren (z.b. Autor/Titel). Mit dem Button "Anfrage abschicken" begibt man sich auf die Suche in das HeBIS-Portal. Zusätzliche Sucheinstiege: nach ISBN und ISSN oder nach dem Identifikator eines Datensatzes (Pica-PPN oder ID des Partnerverbandes) sind möglich.

Beachten Sie jedoch:

- Falls Sie den **Autor** suchen möchten, entfernen Sie ggf. Funktionsbezeichnungen, zweite Autoren etc.
- Bei der Suche mit **Titelstichworten** genügt es, einzelne Stichworte im Formular zu belassen, damit Stoppworte (Artikel, Konjunktionen, die als Bool'sche Operatoren missverstanden werden könnten) die Suche nicht behindern.

- Falls eine **ISBN** oder **ISSN** vorhanden ist, setzen Sie nur dort einen Haken. Damit erzielen Sie fast immer ein gutes Ergebnis, außer es handelt sich um eine doppelt vergebene ISBN.

In diesem Beispiel wurde nach der ISBN gesucht:

Ihre Suchanfrage:
Signierhilfe zu Bestellung:
A-Nr: A010617345
ISBN 8448236068

Sollte Ihre Suche auf Anhieb nicht das gewünschte Ergebnis bringen, können Sie mit anderen Suchkriterien weiter recherchieren, ohne dabei die A-Nummer der zu signierenden Fernleihbestellung zu "verlieren". Sie können so lange im HeBIS-Portal suchen, bis Sie das Betreffende gefunden haben.

Klicken Sie dann beim ausgewählten Treffer auf "**Bestellung**", um eine Verfügbarkeitsrecherche durchzuführen.

Tipp:

Wenn Sie einen **Treffer in der HeBIS-Verbunddatenbank (mit ISBN/ISSN)** erzielen, benutzen Sie am besten diesen für das Auffinden weiterer Exemplare in den anderen Verbänden.

Bei **Titeln ohne ISBN/ISSN** besteht die Kandidatenliste nur aus dem einen für die Verfügbarkeitsrecherche gewählten Treffer, da außer der ISBN/ISSN bisher keine weiteren Suchkriterien für das Auffinden gleicher Titel herangezogen werden können. In diesem Fall können Sie natürlich einen Treffer aus einem anderen Verbund für die Verfügbarkeitsrecherche benutzen. Nach einem ersten Negativumlauf können Sie ggfs. den Titel an einen weiteren Verbund weiterleiten. Aus der nach der Recherche angezeigten Liste können Sie ein Exemplar auswählen. Es kann sinnvoll sein, vorher im Verbundkatalog des Partnerverbandes zu schauen, bei welchem Exemplar die Erfolgsaussichten am größten erscheinen, und dieses dann zu bestellen.

Item 4 über Hebis bestellen
<i>Fernleihe</i>

Tipp:

Wegen der sehr verschiedenen Quelldatenbanken können bei unterschiedlichen bestellbaren "Items" verschiedene Kandidatenlisten zustande kommen. Sollten Sie also mit dem ersten Versuch keinen Erfolg haben und der VFL-Leitweg leer bleiben, versuchen Sie es erneut mit einem anderen Treffer.

Im nachfolgenden Schirm finden Sie den **Leitweg für die verbundübergreifende Fernleihe**. Sie werden aufgefordert, nun das Makro "einfuegenLW" in der WinIBW zu betätigen.

VFL-Leitweg für A010617345

Partner-Verbund

Datenbank-ID

HBZ	[kein Bestand ermittelbar]
BVB	[kein Bestand ermittelbar]
KOBV	[kein Bestand ermittelbar]
SWB	[kein Bestand ermittelbar]
GBV	486138003
StaBi	[kein bestellbarer Bestand]

Sie können den angezeigten Leitweg durch das IBW-Makro "einfuegenLW" in die betreffende Bestellung übernehmen!

VFL-Leitweg (technische Darstellung)
(G)486138003(

Wichtig: Falls Sie **zusätzliche HeBIS Kandidaten** ermittelt haben, müssen Sie diese unbedingt manuell mit ELN/Abteilung (z.B. 4,34/30) eingeben:

- Nachweise im HeBIS-Verbundkatalog, die Sie mit der WinIBW gefunden haben
- Nachweise aus HeBIS-Retro, die Sie im HeBIS-Portal mit Hilfe der Signierhilfe ermitteln konnten.

Hinweis: Für eine potentielle HeBIS Lieferbibliothek sollten Sie in diesen Fällen (auch beim Disponieren in der WinIBW mit dem Befehl „disp A01xxx bib ELN/Abteilung“) **vor der Weiterleitung** im Bemerkungsfeld deren Signatur angeben, weil beim Leihscheindruck die Signatur nicht mitgedruckt werden kann. Durch diese Maßnahme wird unnötige Doppelarbeit vermieden (Signaturremittlung sowohl bei Besteller- als auch Lieferbibliothek) und die Bestellbearbeitung dadurch beschleunigt.

Sie korrigieren die Bestellung in der WinIBW und zwar folgendermaßen:

Sie geben "k A019xxxxx" ein und können dann im Bemerkungsfeld, oder, wenn das Feld mit wichtigen Informationen belegt ist, alternativ auch in den Artikelinformationen das Sigel und die Signatur der HeBIS Bibliothek(en) eingeben.

Quelle

Bemerkung

Mb50: 14VIII L 52:2,1

Nachdem Sie das Makro "**Leitweg einfügen**" ausgeführt haben, erscheint ein neues Fenster, das den VFL-Leitweg mit DatenbankID noch einmal zeigt, sowie zur Kontrolle die zu disponierende A-Nummer.

Hinzufügen des neuen Leitweges und disponieren an e... [X]

Online-Signierhilfe vom : 05.09.2007, 15:07:39 IP:
141.2.169.5
Hebis-Bestellnummer: A010617345
Dienst:

Überprüfung der Partner-Verbünde:

Verbund	DatenbankID
HBZ	
BVB	
KOBV	
SWB	
GBV	486138003

VFL-Leitweg: 8101

Um HeBIS-Bibliotheken hinzuzufügen, geben Sie bitte eine mit Komma getrennte Liste mit ELN/Abteilung ein.

[keine]

Buttons: OK, Abbrechen

Bitte verzichten Sie darauf, an dieser Stelle von Hand die ELNs anderer Verbünde einzutragen. Da keine ID-Nummer aus dem Partnerverbund übergeben werden kann, wird die Bestellung vom Partnerverbund abgewiesen.

Nach dem Klick auf "OK" wird die Bestellung disponiert. Im Erfolgsfall erhalten Sie die Meldung "Bestellung A... wurde neu zugeordnet".

Die **ELNs der Partnerverbünde** lauten:

8101 GBV, 8109 SWB, 8110 BVB, 8111 HBZ, 8112 KOBV, 8113 Stabi Berlin

2. Fall: Online-Vormerkung

Bei der Online-Vormerkung kann sowohl HeBIS intern als auch bei Bibliotheken der Partnerverbünde vorgemerkt werden.

Es werden i.d.R. Bestellungen aus der Negativliste ihrer Bibliothek sein (sel erg) oder aus der Blankoabteilung (Sigel/77XX). Sie wählen eine Bestellung aus und starten wie gewohnt die Signierhilfe aus der WinBW heraus und aktivieren durch Anklicken die Funktion Online-Vormerkung. Sie können die Bestellung sofort online vormerken, indem Sie das Sigel und die Signatur derjenigen Bibliothek eingeben, in der vorgemerkt werden soll. Das Bibliothekssigel wird anhand des Sigelverzeichnisses der ZDB überprüft. Die Sigeleingabe funktioniert genauso, wie Sie es im Sigelverzeichnis gewohnt sind (z.B. M 49 mit Leertaste zwischen Buchstabe und Zahl; bei der Eingabe 34/24 dann ohne Leerschritte).

Tipp:

Sollten Sie erst nach einem gewissen Zeitraum die Online-Vormerkung vornehmen, weil Sie z.B. erst auf den Vormerkwunsch des Benutzers gewartet haben, kann es sich lohnen, statt die Vormerkungsfunktion zu aktivieren, vorher eine erneute Recherche/Leitwegermittlung durchzuführen. Es kann sein, dass in der Zwischenzeit neue fernleihrelevante Exemplare dazugekommen sind oder ausgeliehene Exemplare der Fernleihe wieder zur Verfügung stehen.

Online-Vormerkung (HeBIS und Partnerverbünde)

Verbundübergreifende Blankobestellung (nur Bibliotheken aus Partnerverbänden)

Bei Online-Vormerkungen können die Bibliotheken sowohl aus dem HeBIS-Bereich als auch aus Partnerverbänden stammen.
Bitte tragen Sie Sigel und ggf. Signatur ein.

Wollen Sie Ihre Vormerkabteilung in den Leitweg übernehmen?

Sigel	Signatur
17	A
34/21	B
M 49	C
361	D

zusätzliche Dienstbezeichnung (optional):

Bestellnummer: **A021322929** Besteller: **0030** Benutzer: **0030300690077359**

Anfrage abschicken

Wenn Sie den Vormerkungsleitweg korrigieren wollen, können Sie mit dem Browser nochmals zurückgehen, um Sigel nachzutragen oder zu löschen. Bei Bibliotheken aus den Partnerverbänden, mit denen die Online-Vormerkung noch nicht praktiziert wird, erhalten Sie die Fehlermeldung "Verbund gesperrt". Bei HeBIS Bibliotheken werden die entsprechende ELN und Abteilungscode dargestellt und die angeklickte Vormerkungsabteilung, falls bei Ihnen vorhanden (im Beispiel: UB Frankfurt (0030/8777)). Es werden auch Sigel von Bibliotheken angenommen, die nicht als Lieferbibliotheken in der Online-Fernleihe teilnehmen und an die Partnerverbünde geschickt. In solchen Fällen werden Online-Vormerkungen von den Verbundzentralen negativ quittiert, bzw. bei Bibliotheken aus der Leihverkehrsregion Hessen kann die Bestellung in der WiniBW nicht neu zugeordnet werden. Nachdem Sie auf "Anfrage abschicken" geklickt haben, erscheint folgender Bildschirm:

Vormerkungsleitweg für A021322929

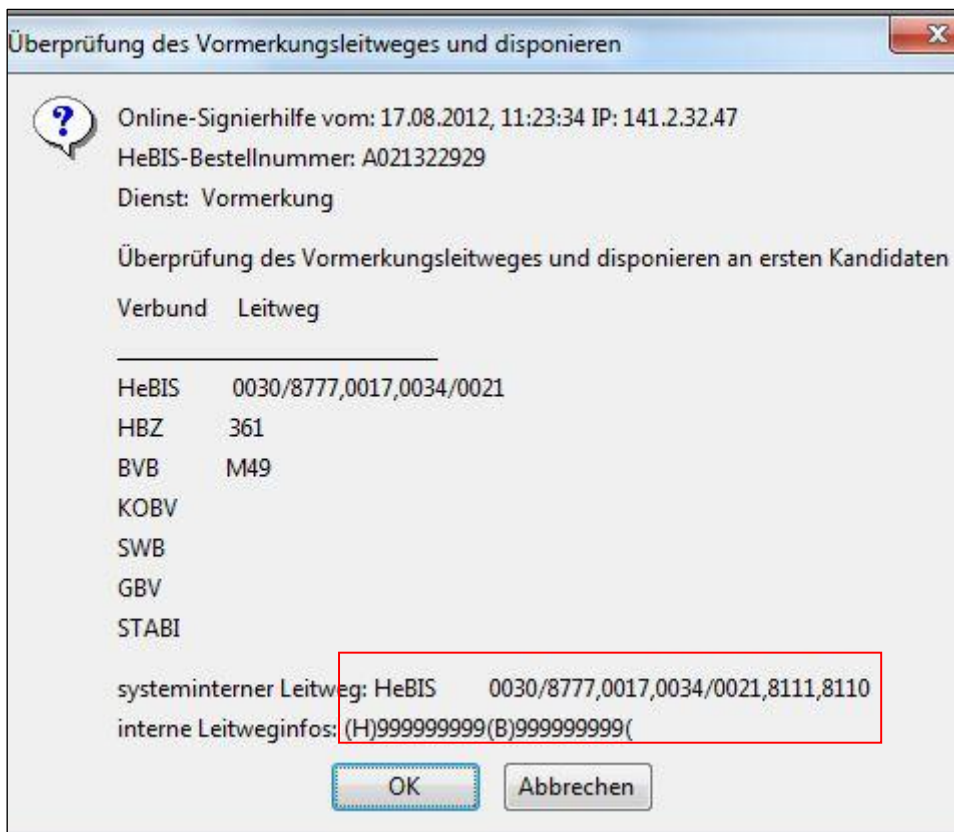
Verbund	Sigel
HeBIS	0030/8777,0017,0034/0021
1 HBZ	361 : Bielefeld: Universitätsbibliothek Bielefeld , HBZ
2 BVB	M49 : Freising: Technische Universität München, Universitätsbibliothek, Teilbibliothek Weihenstephan , BVB
3 KOBV	[nicht im Leitweg]
4 StaBi	[nicht im Leitweg]
5 SWB	[nicht im Leitweg]
6 GBV	[nicht im Leitweg]

Leitweg akzeptieren

Wenn Sie auf "Leitweg akzeptieren" klicken, bekommen Sie folgende Meldung:

Sie können den angezeigten Leitweg durch das IBW-Makro "einfuegen LW" in die betreffende Bestellung übernehmen!

Jetzt können Sie in die WinIBW wechseln, und wenn Sie die Funktion "Leitweg einfügen" ausführen, wird Ihr erzeugter Leitweg übernommen und durch den Klick auf OK wird die Bestellung neu disponiert. Die entsprechenden ELNs der hessischen Bibliotheken oder der angehende Partnerverbund werden angezeigt. Für die VFL ist im internen Leitweg für die Vormerkung immer die "999999999" gekennzeichnet.



In unserem Beispiel ist die Bestellung jetzt in der Vormerkabteilung der UB Frankfurt (30/8777) geparkt und kann nach der Rückmeldung des Benutzers an die Vormerkungskandidaten weitergeleitet werden. Bei diesem Beispiel wurden alle möglichen Optionen für die Vormerkung ausgewählt. In der Praxis werden Sie nur dort vormerken, wo die Erfolgsaussichten am größten erscheinen.

17-08-2012	9999	Weiterbearbeitung HeBIS	17-08-2012	H	Bestellung weitergeleitet
17-08-2012	0030/8777	UB Frankfurt (Vormerkung)			wartet auf Antwort
	0017	ULB Darmstadt (17)			
	0034/0021	UB/LMB Kassel BB 1 (34/21)			
	8110	BVB			
	8111	HBZ NRW			

In der WinIBW ist die Vormerkung in der Vollanzeige gut erkennbar, denn die HeBIS Dienst-ID ist umgewandelt worden und beginnt jetzt mit dem Großbuchstaben "V".

Hinweis: Es kann Ihnen passieren, dass beim Ausführen des Befehls "Leitweg einfügen" in der WinIBW eine zusätzliche HeBIS-Bibliothek im Leitweg erscheint, die Sie vorher in Ihrem per Signierhilfe festgelegten Vormerkungsleitweg nicht angegeben haben. Gründe dafür können sein, dass z.B. ein neukatalogisiertes Buch nach der ablaufenden Verfügbarkeitsfrist für die Fernleihe zur Verfügung steht oder eine Schließzeit im zentralen Fernleihsystem für diese Bibliothek abgelaufen ist.

3. Fall: verbundübergreifende Blankobestellung

Ziel der verbundübergreifenden Blankobestellung ist, den bisherigen konventionellen Leihverkehr elektronisch abzuwickeln.

Der Ablauf der verbundübergreifenden Blankobestellung mittels der Signierhilfe ist vom Ablauf genauso wie bei der Online-Vormerkung:

- Sie wählen eine Bestellung aus der WinIBW und starten die Signierhilfe.
- Sie aktivieren durch Klick die verbundübergreifende Blankobestellung.
- Sie geben das Sigel der betreffenden Bibliothek des Partnerverbundes ein und klicken auf "Anfrage abschicken".
- Beim nächsten Bildschirm klicken Sie auf "Leitweg akzeptieren".
- Sie wechseln in die WinIBW und rufen die Funktion "Leitweg einfügen" auf und übernehmen den Leitweg durch Klick auf "ok".
- Sie erhalten die Meldung die "Die Bestellung wurde neu zugeordnet" und die HeBIS-Dienst-ID beginnt mit einem "B":

interne Leitweginfos	(B)999999999{
HeBIS Dienst-ID	B_anko_20120516082235004615

Hinweis: Bevor Sie eine VFL-Blankobestellung veranlassen, sollten Sie eine Recherche und Leitwegermittlung im HeBIS-Portal versuchen, um die Bestellung weiterzuleiten. Nur wenn dieser Weg erfolglos war, sollten Sie die Blankobestellung in der verbundübergreifenden Fernleihe absetzen. Bitte setzen Sie die verbundübergreifende Blankobestellung mit Bedacht ein, denn sie verursacht bei den Lieferbibliotheken i.d.R. einen erhöhten Arbeitsaufwand.

Einige Unterschiede zur Vormerkungsfunktion sind zu beachten:

- Die Funktion gilt ausschließlich für die Bibliotheken aus den Partnerverbänden.
- Sigel der HeBIS-Bibliotheken werden nicht berücksichtigt. Benutzen Sie für die HeBIS-interne Weiterleitung den disp-Befehl in der WiniBW.

4. Fall: Bestellung in die Nachbearbeitungsabteilung verschieben

Bestellungen können in die Nachbearbeitungsabteilung (ELN/9XXX) verschoben werden, falls für Ihre Bibliothek diese Abteilung eingerichtet ist.

In der Regel sind das Bestellungen, die aus der Ergebnisliste Ihrer Bibliothek stammen (Sigel/9XXX) oder aus der Blankoabteilung (Sigel/77XX).

Hintergrund: Bestellungen aus der Ergebnisliste/Blankoabteilung konnten bisher entweder per Signierhilfe weitergeleitet oder storniert werden. Es gibt aber Bestellungen, bei denen es aktuell keinen Sinn macht, sie weiterzuleiten oder bei denen kein neuer Leitweg erzeugt werden kann. Damals war es nur möglich, die Bestellung zu stornieren und ggf. außerhalb der Online-Fernleihe weiterzuleiten. Aber eine stornierte Bestellung ist nicht mehr aktivierbar.

Für solche Fälle kann es sinnvoll sein, die Bestellung längere Zeit zu "parken":

- um sie zu einem späteren Zeitpunkt per Signierhilfe weiterzuleiten. **Gründe:** Die Medien sind noch im Bestellvorgang oder sind verliehen und nicht sofort vormerkbar; Rückfragen an

Benutzer wegen Kostenübernahme oder lückenhafter Aufsatzangaben; Medien sind zwar im Katalog nachgewiesen, aber die Verfügbarkeitsfrist für die Lieferbibliothek im Fernleihsystem ist noch nicht abgelaufen.


- die Bestellung ist über die Online-Fernleihe nicht positiv zu erledigen und es wird über einen anderen Bestellweg bestellt, wenn eine elektronische Weiterleitung nicht möglich ist (z.B. Anfrage SSG-S Bibliotheken/Pflichtexemplarbibliotheken oder Bibliothek nimmt nicht an der Online-Fernleihe teil, Buch ausgeliehen)

Durch das Verschieben in die Nachbearbeitungsabteilung ist es jetzt möglich, die Bestellung für das Benutzerkonto zu quittieren. So kann der Benutzer den Bestellstatus seiner Bestellung in den Benutzerdaten besser nachvollziehen.

Hinweis: Sie sollten aber niemals eine Bestellung aus der Nachbearbeitungsabteilung positiv quittieren (Code 1+2), weil diese Bestellungen ansonsten in die Fernleihgebührenverrechnung eingehen.

Mit der Nachbearbeitungsabteilung haben Sie allerdings eine zusätzliche Abteilung, die bearbeitet werden muss. Die Nachbearbeitungsabteilung können Sie, falls gewünscht, jederzeit bei uns beantragen, dies ist aber nicht zwingend notwendig.

Das Verschieben in die Nachbearbeitungsabteilung ist möglich in der WinIBW mit dem Disponierbefehl (disp A013XXXX bib 5050/9777) oder über die Signierhilfe. Danach gehen Sie wie gewohnt in die WinIBW und können mit der Signierhilfe per "Leitweg einfügen" die Bestellung an die Nachbearbeitungsabteilung disponieren.



Hessisches **B**ibliotheks**I**nformations**S**ystem
Online-Signierhilfe

Verschieben der Bestellung A011607815 in die Nachbearbeitungsabteilung

	Verbund	
	HeBIS	0030/9777
	HBZ	[nicht im Leitweg]
	BVB	[nicht im Leitweg]
	KOBV	[nicht im Leitweg]
	SWB	[nicht im Leitweg]
	GBV	[nicht im Leitweg]

Wichtig: Die Nachbearbeitungsabteilung sollten Sie regelmäßig mit dem Befehl (sel emp bib Sigel/9777) kontrollieren und in gewissen Abständen die Bestellungen, die von Ihnen definitiv nicht mehr gebraucht werden, stornieren/quittieren.

5. Fall: Keine Blankobestellung im Fernleihsystem vorhanden

Bei originären Fachpersonalbestellungen, für die es keinen Nachweis im HeBIS-Verbund gibt, die Sie aber aufgeben wollen, müssen Sie zuerst eine Fernleihbestellung (Blankobestellung) anlegen, bevor Sie die Online-Signierhilfe benutzen können. Das tun Sie mit dem Befehl **"lei frei"** im CBS.

Gibt es Treffer im HeBIS-Verbundkatalog oder in HeBIS-Retro, dann sollten Sie natürlich zuerst die HeBIS interne Bestellung versuchen und nach negativem Rücklauf nach Fall 1 verfahren.

Tragen Sie alle Informationen zur Bestellung ins Formular ein, natürlich auch die Nutzererkennung Ihres Bestellers und sonstige lokale Informationen, und **fügen dann als Kandidaten Ihre Blankoabteilung hinzu** (z. B. für die ULB Darmstadt: 0017/77XX). Damit schicken Sie die Bestellung faktisch an sich selbst.

Lieferantenliste

Nummer	Bibliotheksname
0017/7777	ULB Darmstadt (Blank

Entfernen

Hinzufügen

Rufen Sie die Bestellung mit **"sel emp bib [ELN/Blankoabt.]"** auf. Die weiteren Bearbeitungsschritte entsprechen danach dem im 1. Fall beschriebenen Vorgehen.

Sie können sich alternativ mit Ihrer Fachpersonalkennung im HeBIS-Portal anmelden und eine Recherche und Leitwegermittlung durchführen. Falls Sie keine Bestellung absetzen konnten, haben Sie die Option eine "Freie Bestellung" aufzugeben, die ebenfalls in Ihrer Blankoabteilung (ELN/77XX) landet und dann im CBS weiterbearbeitet werden kann.