

## Toelichting op het gebruik van het elektronisch aanvraagformulier IBL bladmuziek

- Het formulier kan worden gebruikt in plaats van het bekende groene aanvraagformulier voor het interbibliothecair leenverkeer van bladmuziek.
- Het gaat om een elektronisch formulier dat als Word bijlage kan worden verzonden en alleen in Word kan worden geopend.
- Aanvragende bibliotheken kunnen eigen gegevens in de bovenste kolom invoeren en vastleggen. Het invullen van de lenergegevens is vanzelfsprekend facultatief. Rechtsboven kan desgewenst een logo worden geplaatst en rechtsonder kunnen de adresgegevens nog eens worden herhaald, dit met behulp van de Word-optie Kop tekst en voettekst. Wanneer deze gegevens zijn ingevoerd kan het formulier door de aanvragende bibliotheek als standaard worden vastgelegd en telkens opnieuw worden gebruikt.
- Op de tweede helft van het formulier staat de van het groene aanvraagformulier bekende routing, met daarin de grootste Nederlandse bladmuziekcollecties. Het volgen van deze routing heeft om diverse praktische redenen sterk de voorkeur. Echter, wanneer men zekerheid heeft over de aanwezigheid van een uitgave in een bepaalde bibliotheek kan het formulier rechtstreeks naar deze bibliotheek worden gezonden.
- Bij het aanklikken van de onderstreepte tekst "Online catalogi op de NVMB-site" wordt er doorgelinkt naar de website van de NVMB, met de mogelijkheid de catalogus van een aantal grotere muziekbibliotheken te raadplegen. Aanbevolen wordt eerst na te gaan of de gevraagde bladmuziek aanwezig is in een van de bibliotheken in de routing. In dit verband is het wel goed te realiseren dat vaak niet alle aanwezige bladmuziek in de geautomatiseerde catalogus is opgenomen.
- Achter het verticale streepje, na de bibliotheeknaam, staat het e-mailadres, dat moet worden aangehouden wanneer het formulier wordt verstuurd.  
De streeftijd waarin de aanvraag dient te worden afgehandeld bedraagt twee werkdagen per bibliotheek, dit om het leenverkeer zo snel mogelijk te laten verlopen.

Per e-mail-bericht wordt één elektronisch aanvraagformulier verstuurd. Het zenden van meerdere formulieren per e-mailbericht bemoeilijkt de afhandeling namelijk zeer, zowel bij de beantwoording als bij het doorsturen van de afzonderlijke aanvragen, die uiteraard een verschillend resultaat kunnen hebben. Het Microsoft e-mailprogramma Outlook is bij uitstek geschikt om te werken met dit elektronisch aanvraagformulier. Het e-formulier (gemaakt in Microsoft Word) kan met Outlook eenvoudig worden geopend, worden aangevuld en meteen weer worden doorgestuurd. Bij andere e-mailprogramma's kan dit meer werk en technische onvolkomenheden met zich meebrengen.

Toepassing van dit elektronisch formulier op provinciaal niveau is vanzelfsprekend toegestaan binnen de afspraken die per regio gelden.

**NB** Schriftelijk aanvragen wordt niet aangeraden, daar dit vooral extra verzendtijd kost.

Voor het aanvragen van bladmuziek is een speciaal formulier ontwikkeld, dat tot voor kort verkrijgbaar was bij Biblion. Ondanks het feit dat dit groene formulier nog steeds wordt gebruikt, is het kortgeleden uit het assortiment verdwenen. Bibliotheken die nog werken met schriftelijke aanvragen en postverzending kunnen het ontwikkelde elektronisch formulier printen van <http://www.nvmb.nl> en dit verder als schriftelijk formulier via de post versturen.

Mogelijke op- en aanmerkingen op het gebruik van dit elektronische aanvraagformulier kunnen worden doorgegeven aan de leden van de IBL-commissie van de NVMB.

## De procedure bij het versturen van een elektronisch aanvraagformulier

- a) Open het formulier als Word-document.
- b) Vul zoveel mogelijk gegevens van de eigen bibliotheek in, evenals de datum van aanvraag en – bij voorkeur – een datum bij Uiterlijk circuleren tot.
- c) Vul zoveel mogelijk gegevens met betrekking tot de gewenste bladmuziek in. Bij de opties Vorm uitgave, Andere uitgave bruikbaar?, Eventueel kopieën? en Reserveren indien uitgeleend? is het mogelijk een hokje aan te klikken, waarna er een kruisje verschijnt.
- d) Noteer het e-mailadres van de bibliotheek waar het formulier naar toe wordt verzonden. Selecteren, kopiëren en plakken is natuurlijk ook mogelijk!
- e) Sluit het Word-document af en voeg dit later als bijlage toe aan de te versturen e-mail naar de gekozen bibliotheek in de route.
- f) Maak een nieuw e-mailbericht aan.
- g) Voer het e-mailadres in van de bibliotheek uit de route.
- h) Ter identificatie van de vele e-mails die door bibliotheken in de route worden ontvangen en dienen te worden verwerkt wordt in het onderwerpsveld van het e-mailbericht een standaardtekst ingetoetst:  
(bijvoorbeeld) blm/haarlem/mozart  
..1  
.....2  
.....3  
1. geeft aan dat het om een aanvraag voor bladmuziek gaat  
2. geeft aan wat de plaats van vestiging is van de aanvragende bibliotheek  
3. geeft aan wat het hoofdwoord is van de aanvraag
- i) Voeg het Word-document toe als bijlage. Het e-mail bericht bestaat dus alleen uit het elektronisch aanvraagformulier in de vorm van een bijlage (attachment).
- j) Verzend het e-mail bericht naar de geselecteerde bibliotheek.
- k) De ontvangende bibliotheek opent het document en controleert of de gevraagde uitgave beschikbaar is.

Bij honorering wordt een print gemaakt van het aanvraagformulier. Deze print wordt met de bladmuziek meegezonden naar de aanvragende bibliotheek.

Wanneer de gevraagde uitgave in de collectie uitgeleend blijkt te zijn én het de wens is dat deze wordt gereserveerd, dan wordt het formulier teruggemailed naar de aanvragende bibliotheek, met onder het kopje Opmerkingen de in te voeren vermelding Gereserveerd, zodat men ter plekke weet dat de bladmuziekaanvraag in behandeling is en t.z.t. wordt gehonoreerd.

Wanneer de uitgave niet aanwezig is of niet beschikbaar voor IBL, dan klikt men op het bijbehorende hokje van de eigen bibliotheek, waarna er een kruisje wordt getoond. Sluit het Word-document af en stuur het formulier verder naar de volgende bibliotheek in de route, of een andere bibliotheek wanneer men denkt dat dit eerder resultaat oplevert.

- l) Wanneer het formulier verder het land in gaat wordt niet alleen het e-mail-adres van de volgende bibliotheek ingetoetst, maar als CC-adres ook het adres van de aanvragende bibliotheek, zodat die een kopie krijgt van de e-mail en daardoor de voortgang van de aanvraag kan blijven volgen (en de klant daarover desgewenst kan informeren). Als onderwerp in het e-mailbericht wordt de informatie ingetikt, zoals die onder h) is beschreven.