

## Getting started

This guide is intended to help you use the basic functions of ART, quickly and simply. It can be kept beside your computer terminal to give easy reference on how to format and send orders. Full information on ARTTel and ARTEmail is given in your *Automated Requesting International User Guide*.

### ARTTel address: <telnet://arttel.bl.uk>

The easiest method of connecting to ARTTel is via the Internet, using Telnet to access the above address. Several alternative methods are given in detail in *Section 5.1* of your *ARTTel International User Guide*, and the simple procedure of logging on to ARTTel is in *Section 3*. On-screen help is available at all times within ARTTel simply by typing 'help'.

### ARTEmail address: [artemail@art.bl.uk](mailto:artemail@art.bl.uk)

This e-mail address should only be used to send automated requests. If you wish to send any other messages, use: [dsc-customer-services@bl.uk](mailto:dsc-customer-services@bl.uk)

## Creating your order file

For both ARTTel and ARTEmail, we recommend you prepare your file offline, using a text editor or other word processing software. Save the file in **ASCII text format** to ensure that our system will accept it. Always specify the file type as 'Text File (\*.TXT)' in the 'Save File as Type' box. Once you are happy with the file, copy it to your PC's clipboard and paste it either into your ARTTel session or into the body of your ARTEmail message.

## Formatting your order

This is the form that your file of orders must take, whether you are ordering via ARTTel or ARTEmail. As you are dealing with an automated system rather than a person, your file may be rejected or processed incorrectly if the layout of your order is wrong. Remember to begin each new request with the letters TX and to leave 4 blank lines between each reference.

Full details of the ART format can be found under 'file format' or 'ART file format' in your *Automated Requesting International User Guide*.

| Message header  | 69-9999<br>*****   | عنوان الرسالة   |
|---|--|---|
| your Customer Code<br>your ART password   |  | الشفرة الخاصة بك كعميل<br>كلمة السر الخاصة بك في آرت ART  |
| 4 blank lines   |  | ٤ أسطر فارغة  |
| 1st request   | TX PHOTO<br>Canadian Veterinary Journal<br>1994 35 (2) p111<br>Bovine neonatal ....<br>Bryan LA<br>3046.100000 | الطلب الأول   |
| TX line, Message Keyword Code(s)<br>Bibliographic details<br>(Max. request length is 11 lines)<br>(Max. line length is 40 characters) |  | سطر TX، شفرة المتطلبات الخاصة<br>التفاصيل البيبليوغرافية الخاصة بالطلب<br>(الحد الأقصى لفقرة الطلب ١١ سطرا)<br>(الحد الأقصى لطول السطر ٤٠ حرفا) |
| 4 blank lines   |  | ٤ أسطر فارغة  |
| 2nd request   | TX LOAN BACKUP<br>Turner RJ (ed)<br>Immunology: a comparative<br>approach<br>Wiley<br>1994<br>0471944009       | الطلب الثاني  |
| TX line, Message Keyword Code(s)<br>Bibliographic details   |  | سطر TX، شفرة المتطلبات الخاصة<br>التفاصيل البيبليوغرافية الخاصة بالطلب  |
| 4 blank lines   |  | ٤ أسطر فارغة  |
| End of file code, followed by a single<br>carriage return.  | NNNN   | شفرة انتهاء الملف، يتبعها رجوع لأول السطر<br>مرة واحدة  |

## كيفية البدء بالعمل

إن المقصود بهذا الدليل هو مساعدتك على استعمال الوظائف الأساسية في آرت (ART - Automated Request Transmission) بسرعة وبسهولة. وبالإمكان الاحتفاظ به بجانب جهاز الكمبيوتر الخاص بك لاستخدامه كمرجع سهل عن طريقة تنسيق وإرسال الطلبات. أما المعلومات الوافية عن آر تيل (ARTTel) و آر تيميل (ARTEmail) فإنها موجودة في دليل إرسال الطلبات الآلي. (Automated Requesting International User Guide)

### العنوان الإلكتروني لآرت تيل هو: <telnet://arttel.bl.uk>

إن أسهل وسيلة للاتصال بآرت تيل هي عبر شبكة الإنترنت، باستعمال شبكة تيلنت (Telnet) للوصول إلى العنوان المذكور أعلاه. وتوجد عدة وسائل أخرى مفصلة في القسم ٥.١ من دليل آر تيل، كما توجد في القسم ٣ الخطوات اللازمة للتسجيل في آر تيل. وتتوافر إرشادات جاهزة باستمرار على الشاشة ضمن نظام آر تيل، وذلك بمجرد كتابة «help».

### عنوان البريد الإلكتروني لآر تيميل هو: [artemail@art.bl.uk](mailto:artemail@art.bl.uk)

وينبغي ألا يستعمل عنوان البريد الإلكتروني هذا لإرسال الطلبات. أما إذا كنت ترغب بإرسال خطابات أخرى، فيإمكانك استخدام العنوان التالي: [dsc-customer-services@bl.uk](mailto:dsc-customer-services@bl.uk)

## كيفية إنشاء ملف طلباتكم

بالنسبة لنظامي آر تيل و آر تيميل من المستحسن القيام بتحضير ملفك خارج خط الاتصال، باستعمال برنامج لتحرير النصوص أو لمعالجة الكلمات. احفظ الملف بصيغة أسكي (ASCII) للنصوص حتى تضمن تقبل نظامنا له. وينبغي أن تحدد دائما نوع الملف على أنه «ملف نصي» (Text Files \*.TXT) في مربع «حفظ الملف بنوعه» (Save File as Type) وعندما تصبح راضيا عن الملف، قم بنسخ محتوياته في حافظة الكمبيوتر (Clipboard) بحيث يمكن لصقها أثناء اتصالك بنظام آر تيل أو لصقها داخل رسالتك عبر آر تيميل.

## التنسيق الخاص بطلباتك

إن هذا هو الصيغة التي سيأخذها ملف طلباتك سواء أكانت الطلبات مرسله عن طريق آر تيل أو بواسطة آر تيميل. وبما أنك تتعامل مع نظام آلي وليس مع كائن بشري، فقد يتم رفض ملفك أو معالجته بشكل خاطئ إذا جرى تخطيط طلباتك بأسلوب غير صحيح. عليك أن تنتبه إلى أن تبدأ كل طلب جديد بالحرفين «TX» وأن تترك ٤ أسطر فارغة عند كل مرجع جديد. يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل المتعلقة بتنسيق ملفات آر تيل في فقرة «file format» أو «ART file format» في دليل إرسال الطلبات الآلي.

## Message Keyword Codes — indicating special requirements

Certain special requirements may be indicated by using one or more Message Keyword Codes after the TX on the first line of the request.

Full details of Message Keyword Codes, and also the services to which they refer, can be found in your *International Customer Handbook* and *Automated Requesting International User Guide*.

## Preferred order of bibliographic details

When transmitting your requests, please supply all the bibliographic information you have. The preferred order for the information, for different types of material, is shown opposite.

For full details of how to quote bibliographic details and examples of further types of material, look under 'bibliographic description' in your *Automated Requesting International User Guide*.

If you encounter problems in using ARTTel or ARTEmail, check your *Automated Requesting International User Guide*: this should answer most of your questions. If you cannot find the information you need there, please contact either Customer Services or our ART Liaison Officer, who will be happy to help you.

### ART Liaison Officer

Tel: + 44 1937 546699  
Fax: + 44 1937 546333  
E-mail: dsc-art-liaison@bl.uk

### Customer Services

Tel: + 44 1937 546060  
Fax: + 44 1937 546333  
E-mail: dsc-customer-services@bl.uk  
http://www.bl.uk/

## Special Requirement

Extended Search required  
Copyright Fee Paid Service  
Photocopy essential  
Loan essential  
Microfiche/film not acceptable  
English translation essential  
English translation if possible  
UK thesis required  
Patent required  
Music score required  
No waiting list

## Message Keyword Code

**BACKUP**  
**COPYRT**  
**PHOTO**  
**LOAN**  
**MICNO**  
**TRANSON**  
**TRANSHIP**  
**UKTHESIS**  
**PATENT**  
**MUSIC**  
**WLX**

## متطلبات خاصة

مطلوب القيام ببحث ممدد  
خدمة دفع رسوم النشر والتأليف  
النسخ ضروري  
الاستعارة ضرورية  
فيلم الميكروفيش غير مقبول  
الترجمة الإنكليزية ضرورية  
الترجمة الإنكليزية إذا أمكن  
الأطروحة البريطانية مطلوبة  
براءة الاختراع مطلوبة  
كتابة النوتة الموسيقية مطلوبة  
عدم وضع الطلب على قائمة الانتظار

## شفرات المتطلبات الخاصة

قد يتم تحديد بعض المتطلبات الخاصة باستعمال الشفرات التالية بعد الحرفين TX على السطر الأول من الطلب.  
يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل المتعلقة بشفرات الكلمات الدلالية والخدمات التي تشير إليها، وذلك في دليل العميل الدولي (*International Customer Handbook*) ودليل إرسال الطلبات الألي.

## Journal Articles

1. Journal title
2. Year, volume, part, pages required
3. Article title (first 4 or 5 words) and/or first author
4. ISSN/BLDSC shelfmark, if known

**Canadian Veterinary Journal**  
**1994 35 (2) p111-**  
  
**Bovine neonatal encephalomyelitis...**  
**Bryan LA**  
**DSC: 3046.100000**

١. عنوان الدورية
٢. السنة، المجلد، الجزء، الصفحات المطلوبة
٣. عنوان المقال (أول ٤ أو ٥ كلمات) واسم أول مؤلف
٤. علامة الموقع في BLDSC أو رقم الدورية الدولي (ISSN) إذا كنت تعرفه

## المقالات في الدوريات

## Book Loans

1. Author/editor
2. Book title
3. Publisher/Place of publication
4. Year, volume, part, edition
5. ISBN/BLDSC shelfmark, if known

**Turner RJ (ed)**  
**Immunology: a comparative approach**  
**Wiley**  
**1994**  
**0471944009**

١. المؤلف / المحرر
٢. عنوان الكتاب
٣. الناشر، مكان النشر
٤. السنة، المجلد، الجزء، الطبعة
٥. علامة الموقع في BLDSC أو رقم الكتاب الدولي (ISBN) إذا كنت تعرفه

## استعارة الكتب

## Conference Papers

1. Title of conference/publication
2. Date, venue, sponsoring organisation
3. Year, volume, part, pages required
4. Paper title (first 4 or 5 words) and/or first author
5. ISBN/BLDSC shelfmark, if known

**Proceedings of 4th International Porifera Congress: Sponges in time and space**  
**19-20 April 1993, Amsterdam**  
  
**1994 pp55-64**  
  
**Evolutionary genetics of marine sponges**  
**Sole-Cara AM et al**

١. اسم المؤتمر / التشرة
٢. التاريخ، مكان المؤتمر، المؤسسة الراعية
٣. السنة، المجلد، الجزء، الصفحات المطلوبة
٤. اسم البحث أو الوثيقة (أول ٤ أو ٥ كلمات) واسم أول مؤلف
٥. علامة الموقع في BLDSC أو الرقم الدولي (ISBN/ISSN) إذا كنت تعرفه

## أعمال المؤتمرات

## التسلسل المفضل

### للتفاصيل البيبلوغرافية

عندما تقوم بإرسال طلباتك، الرجاء إعطاء كافة المعلومات البيبلوغرافية التي يجوزتك، ويكون التسلسل المفضل كما يلي بالنسبة لمختلف أنواع المواد المطلوبة.  
للحصول على معلومات وافية حول كيفية وضع التفاصيل البيبلوغرافية والاطلاع على نماذج لأنواع إضافية من المواد، انظر المقطع (*bibliographic description*) في دليل إرسال الطلبات الألي.

إذا واجهتك مشاكل عند استعمال آرتل أو آر تيميل، قم بمراجعة دليل إرسال الطلبات الألي، فهذا سوف يقدم لك الإجابة لمعظم استفساراتك. وإذا لم تستطع إيجاد المعلومات اللازمة، يرجى منك الاتصال إما بمكتب خدمة العملاء أو بموظف الارتباط بأرت الذي سيسرهم تقديم المساعدة إليك.

### موظف الارتباط بأرت

هاتف: + ٤٤ ١٩٣٧ ٥٤٦٦٩٩  
فاكس: + ٤٤ ١٩٣٧ ٥٤٦٣٣٣  
بريد إلكتروني: dsc-art-liaison@bl.uk

### مكتب خدمة العملاء

هاتف: + ٤٤ ١٩٣٧ ٥٤٦٠٦٠  
فاكس: + ٤٤ ١٩٣٧ ٥٤٦٣٣٣  
بريد إلكتروني: dsc-customer-services@bl.uk  
صفحة الإنترنت: http://www.bl.uk