Fjärrlån av böcker och artiklar – hela flödet (v 2.0)

Beställning

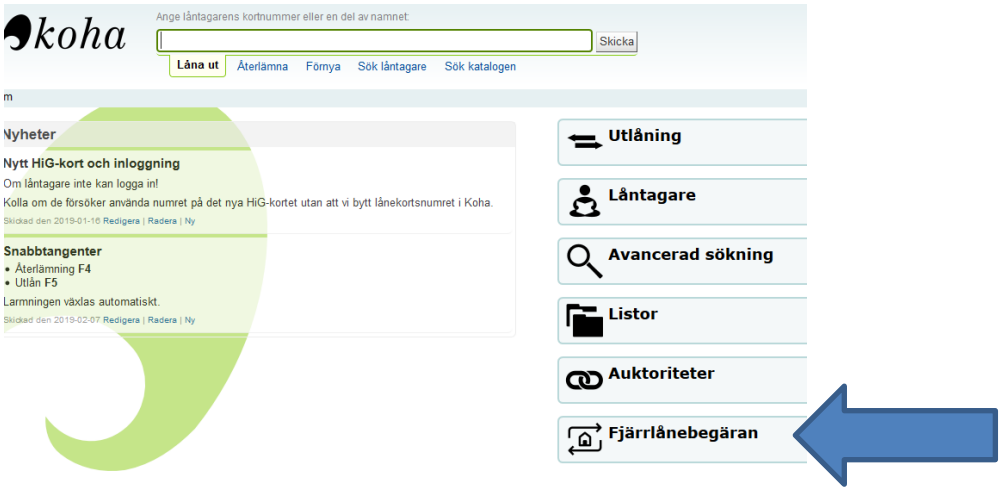
- Beställ i Libris som vanligt.
- Var uppmärksam på att låntagarens kortnummer i Libris måste stämma med det i Koha. Ändra i Libris vid behov.

    - Om materialet inte finns i Libris och du har beställt på annat håll (Oria, Subito) – använd Tomt formulär (i Libris). Fyll i de bibliografiska uppgifterna, ange i rutan Meddelande från vilken leverantör du har beställt boken, även Bestillningsnummer el dyl. Fyll i låntagarinformation och ange Koh1 i remisskedjan. Fortsätt med beställningen som vanligt.
    - Logga in i Koh1 och sätt status på Levererad.

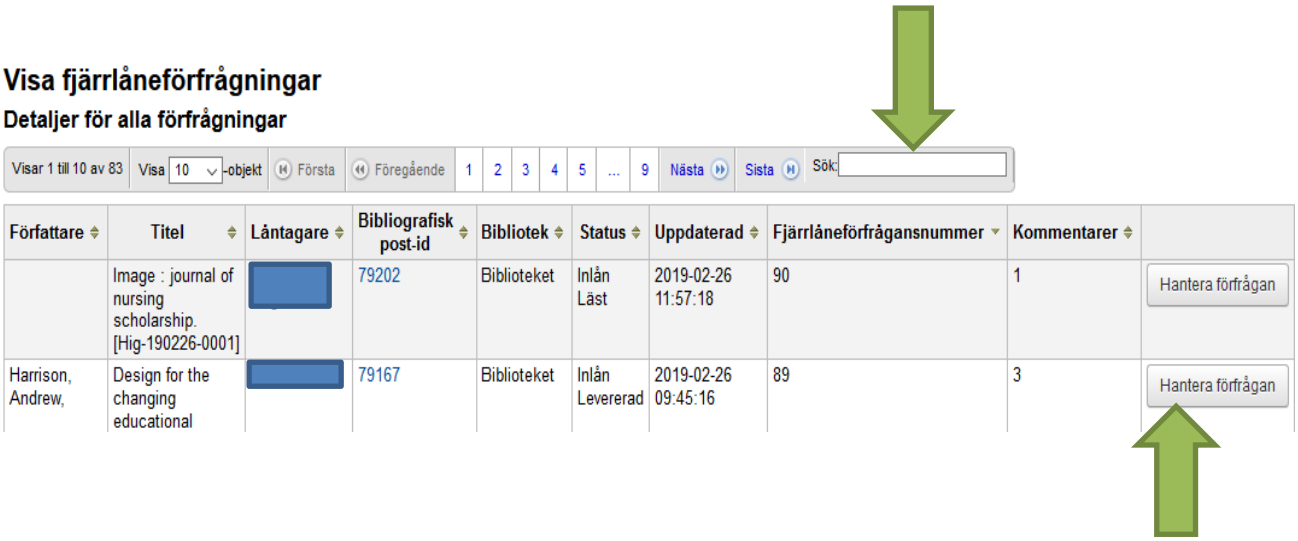
- Librisbeställningar importeras till Koha med 3-minuters intervaller och deras status i Libris (Uteliggande, Läst, Remitterad, Levererad o dyl) uppdateras vid varje import. Koha lägger själv reservation till rätt låntagare. [oklart varför inte alla remissrundor syns i Koha – anmält till Magnus]

Ankomst

1. Gå in i fjärrlånemodulen



2. Sök fram boken/artikeln – använd sökrutan



3. Välj rätt post och klicka på *Hantera förfrågan*.

På sidan som öppnas ser du Detaljer från biblioteket (oss) och Detaljer från leverantör (Libris). Se bilden nedan på sidan 3.

Några av dessa uppgifter syns i låntagarens OPAC. [måste kollas bättre]

Här är det möjligt att kontrollera:

- Libris beställningsnummer
- Låntagaren – länk
- Den bibliografiska posten – länk
- Det utlånande biblioteket – Aktivt bibliotek
- Längst ner finns statuskommentarer från Libris. Du kan lägga till egen kommentar som t ex ”Exemplaret skadat vid ankomst. Blyertsunderstrykningar” o dyl.
- Om allting är klart – klicka på *Ankomstregistrera*

Hantera fjärrlåneförfrågan

Redigera begäran | Ankomstregistrera

Detaljinformation om begäran

Detaljer från biblioteket

Beställnings ID:	Hig-190225-0003
Låntagare:	[redacted][95321428211]
Bibliografisk post-id:	79167
Bibliotek:	Biblioteket
Status:	Inlån Levererad
Senast uppdaterad:	2019-02-26 09:45
Typ av fjärrlåneförfrågan:	N/A
Kostnad:	N/A
Pris:	N/A
Fjärrlåneförfrågansnummer	
Personalkommentar:	
Kommentarer:	

Det hade varit bra att ta bort onödiga fält så denna bild blir mer överskådlig.

Detaljer från leverantör (Libris)

Aktivt bibliotek:	H
Author:	Harrison, Andrew,
ISBN/ISSN:	0203762657
Libris best.nr:	Hig-190225-0003
Lånetid, garanterad:	
Lånetid, max:	
Melding:	
Request ID:	5762709
Title: [Hig-190225-0003]	Design for the changing educational landscape : sp
Typ:	Lån
Xstatus:	Oläst
Ar:	2013.

3 Kommentarer

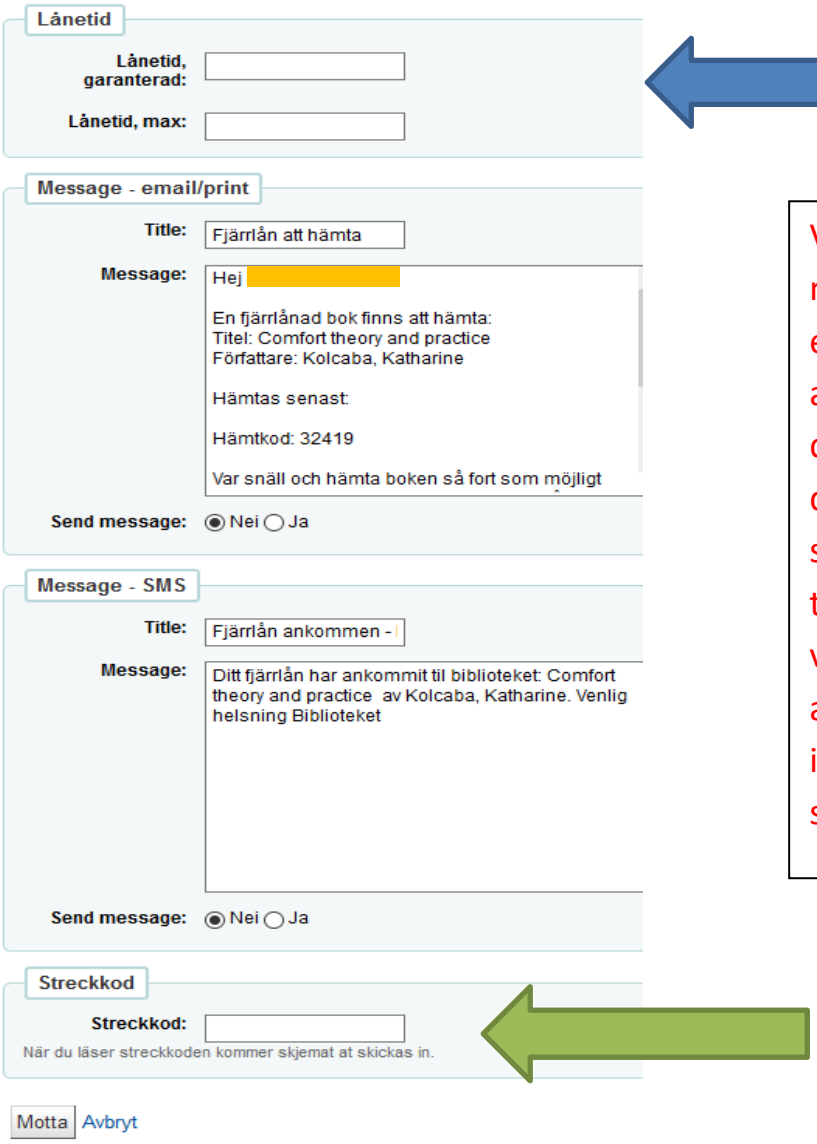
Kommentar av: Libris API [librisapi] 2019-02-25 11:24
Status ändrad från till Inlån Uteliggande.

Kommentar av: Libris API [librisapi] 2019-02-25 12:03
Status ändrad från Inlån Uteliggande till Inlån Läst.

Kommentar av: Libris API [librisapi] 2019-02-26 09:45
Status ändrad från Inlån Läst till Inlån Levererad.

Lägg till kommentar

4. Om du hanterar **en bok**
    - förbered en gul/orange remsa och sätt fast en streckkod i boken *(vi ska testa att använda befintliga streckkoder från de utlånande biblioteken.)*
    - skriv den garanterade och den maximala lånetiden på remsan.
    - Skriv in den garanterade och den maximala lånetiden – blå pil
    - Läs av streckkoden – grön pil. **OBS! Klicka inte på Enter innan du har läst in streckkoden!!!**



Vi skickar inte dessa meddelanden just nu eftersom vi ändå måste avisera via återlämning och då skulle låntagaren få dubbla medd. **Att göra**: ställa in så att både dessa två meddelanden (om vi väljer Ja att skicka) samt aviseringspapper triggas igång vid inläsning av streckkoden.

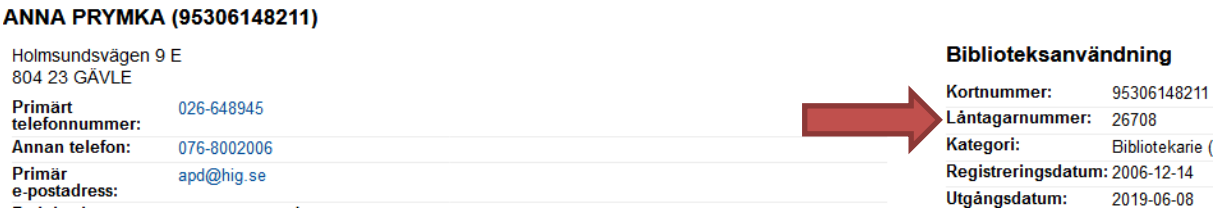
- Gå upp i bilden till läget *Återlämning* och läs av streckkoden. Du får en bild på skärmen:

- Klicka på *Skriv ut och bekräfta*. Kom ihåg att Firefox måste tillåta pop-up från adressen https://hig-admin.bibkat.se/
- Avisering går ut till låntagaren per mejl och SMS. Du får ett aviseringspapper att sätta in i boken.
- Avlarma boken i disken genom att lägga på plattan i läge *Utlån.*
- Ställ boken på reservationshyllan.

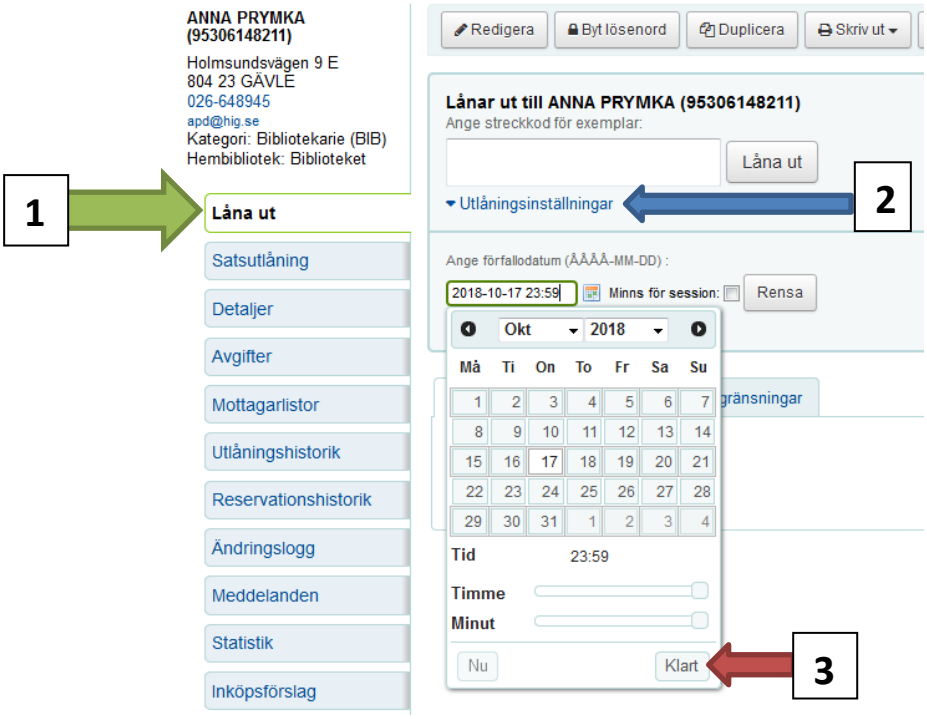
5. Om du hanterar **en artikelkopia**
   - Om avgift ska debiteras avdelningen – skriv in det i Exceldokumentet innan artikeln skickas med intern post; om beställningen är från student – posta i kuvert tillsammans med ett inbetalningskort.
   - I Koha – klicka på *Ankomstregistrera* och sedan på *Motta*. Klart.

Utlån av fjärrlån i lånedisken

1. Låntagaren säger att hen vill hämta en fjärrlånad bok. Be om att få lånekort.
2. Gå till Sök låntagaren och läs av lånekortet (det går också att söka på hämtkoden om du använder Filter **Sök fält** och väljer Låntagarnummer). Hitta Låntagarnummer



3. Hämta boken från hyllan – på aviseringslappen syns bara Hämtkoden (=Låntagarnumret)
4. Klicka på **Låna ut** knappen på vänstra sidan.
5. Öppna **Utlåningsinställningar** – en blå länk under själva rutan Låna ut.
6. Återlämningsdatum läggs här in manuellt vid utlån. Som förfallodatum ange datum som står på gula remsan i boken som **Maximal lånetid**. Tryck på **Klart**.



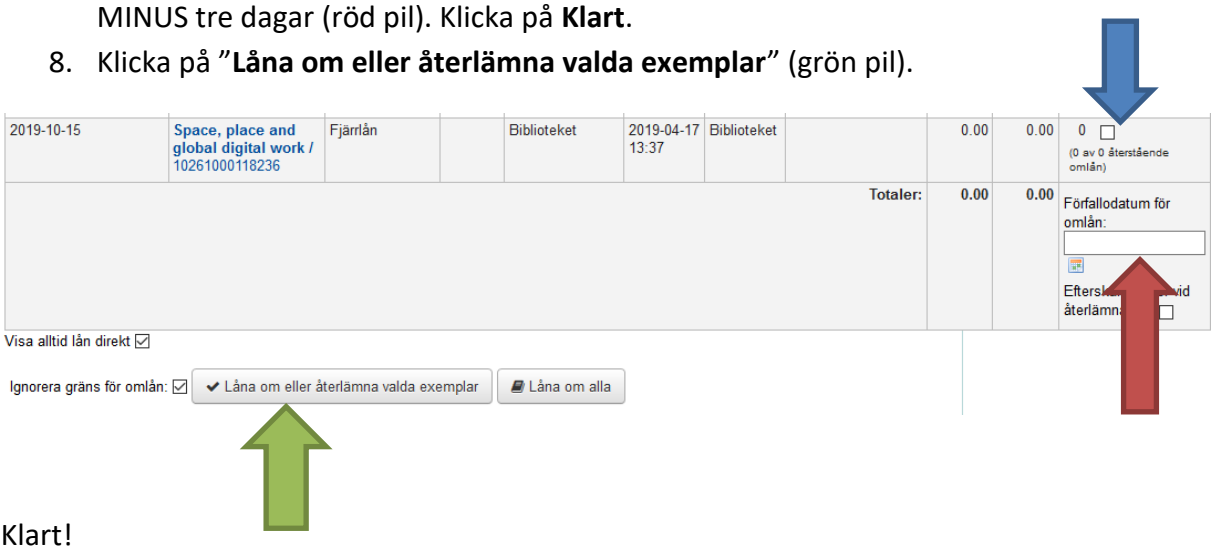
7. Nu kan du **läsa in streckkoden** som finns på en lila lapp inuti boken längst bak. Fråga om låntagaren vill ha kvitto, informera om skillnaden mellan garanterad och maximal lånetid och uppmana låntagaren att behålla allt som följer med boken.
8. Om remsan i boken uppger EJ HEMLÅN gäller endast läsning i biblioteket mot inlämning av pant (leg). I boken sitter en röd lapp – följ anvisningarna på denna!
9. **Observera! Ska du låna ut flera böcker åt låntagaren, kan du behöva ändra datum för varje bok. Det sistvalda förfallodatumet står kvar tills man rensar eller ändrar.**

Vi skulle vilja förenkla utlån i lånedisken så att personalen där inte behövde sätta in förfallodatum manuellt. Vet inte riktigt hur, men det kunde vara så att Max lånetid anges någonstans vid ankomstregistrering och det datumet väljer Koha att sätta som förfallodatum vid utlån. [Anmält som Prio 1 för utveckling av Libriotech]

Omlån

1. Sök fram boken i fjärrlånemodulen och kolla varifrån den är lånad (Aktivt bibliotek)
2. Låna om boken hos lånegivande biblioteket
3. Gå tillbaka till bokposten i fjärrlånemodulen och klicka på länken för låntagaren

4. Klicka på **Visa lån**
5. Sätt en bock i rutan **Ignorera gräns för omlån.**
6. Sätt en bock i kolumnen **Låna om** (blå pil) – var uppmärksam att det är rätt bok
7. Gå ner till rutan **Förfallodatum för omlån**. Sätt datum enligt utlånande biblioteket MINUS tre dagar (röd pil). Klicka på **Klart**.
8. Klicka på ”**Låna om eller återlämna valda exemplar**” (grön pil).



Klart!

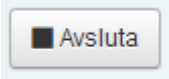
Här får vi tänka till om vi kan göra omlån från modulen och inte, som nu, från låntagarbilden i admin Koha.

Återlämning

Boken återlämnas redan i lånedisken och läggs på ”fjärrlånehyllan”. I samband med återlämning anonymiseras lånet.

Fjärrlånepersonal tar den återlämnade boken från hyllan och till sitt arbetsrum och söker fram titeln i fjärrlånemodulen. Status är Inlån Återlämnad.

Klicka på knappen *Avsluta*. Om den inte finns – ladda om sidan (ibland flera gånger) tills knappen dyker upp.



SLUT

2019-04-23

Anna Prymka