

LÅN

Manual

Koha

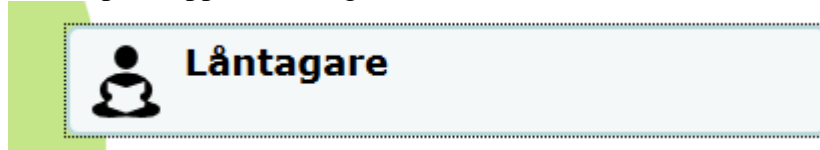
Luleå universitetsbibliotek
Ulrika Hedkvist
2017-05-30

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Registrera ny låntagare	3
Radera låntagare	4
Ändra PIN-kod eller personnummer	5
Utlån	6
Utskrift på lån	7
Återlämning	8
Utskrift på återlämnade böcker	9
Förlängning av lån	10
Ställa låntagare i kö	11
Radera lånebeställning	14
Avgiftshantering	16
Saknade exemplar	18

REGISTRERA NY LÅNTAGARE

Klicka på knappen "Låntagare".



Klicka sedan på "Ny låntagare" och välj vilken typ av låntagare du ska registrera.



Bläddra per efternamn: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [Å](#) [Ä](#) [Ö](#)

Fyll sedan i fälten **Efternamn, Förnamn, Adress** (lägg till *LTU: avdelning* om lånt är anställd eller *SUND: avdelning* om vårdanställd på *Adress 2*), **Postnummer, Ort, Primärt telefonnummer, Primär e-postadress, Kortnummer** (observera att **Kortnummer=personnummer utan bindestreck**).

Se till att det är rätt bibliotek som **hembibliotek** samt att det blivit rätt **kategori**.

Det sista man ska fylla i är **Användarnamn** (som även det är **personnummer utan bindestreck**) samt att låntagaren ska fylla i en **fysisiffrig pinkod** och **bekräfta den**.

Klicka på **Spara**.

OPAC-/personalinloggning

Användarnamn: *Begärd*

Lösenord: *Begärd*
Kortaste lösenord: 4

Bekräfta lösenord: *Begärd*

Om låntagaren är utländsk:

När ni registrerar in **studenter** så skriv in födelsedatum plus de tre sista siffrorna de har på sitt LTU-kort (ex.vis om det står 900819-*123 så skriver vi 900819123).

Om det är en **extern låntagare (ej knuten till LTU)** så räcker det med att skriva födelsedatum. Om det krockar med befintligt låntagar-id så skriv till en siffra, ex. vis 9008191. OBS! Inga bokstäver eller andra tecken.

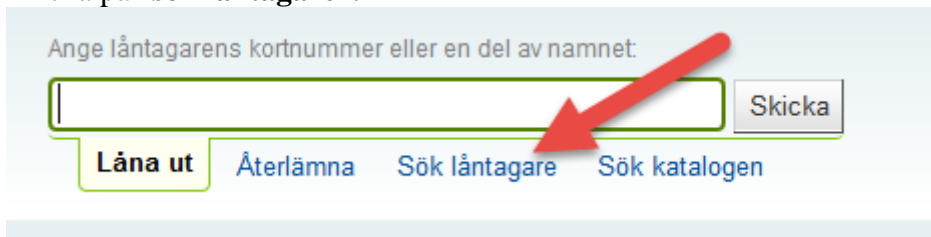
Det är viktigt att låntagaren får veta vad de ska logga in med.

RADERA LÅNTAGARE

Klicka på ”sök låntagare”.

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet

[Låna ut](#) [Återlämna](#) [Sök låntagare](#) [Sök katalogen](#)



Knappa in låntagarens personnummer.

När du fått upp låntagaren så klickar du på ”Mer” och väljer där ”radera”.

Hem > Låntagare > Detaljinformation för låntagare Ozzy Osbourne (500101)

Ozzy Osbourne (500101)
Beverly Hills 1
971 87 Luleå
ulhe@tu.se
Inget telefonnummer lagrat.

Kategori:
Biblioteksanställda (04)
Hembibliotek: Luleå
universitetsbibliotek/Luleå
University Library

[Låna ut](#)

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Dubblett](#) [Skriv ut](#) [Sök för reservation](#) [Mer](#)

Ozzy Osbourne (500101)

Beverly Hills 1
971 87 Luleå

Primär e-postadress: ulhe@tu.se

[Redigera](#)

Ytterligare attribut och identifierare

Systemnummer: PID100270683



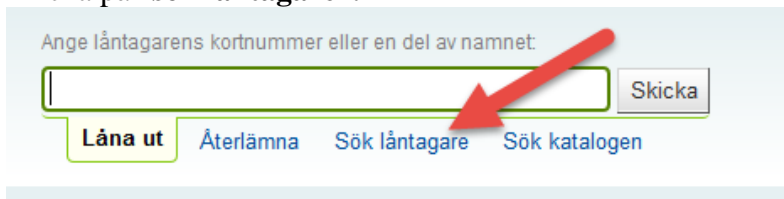
En ruta med texten ”Är du säker på att du vill radera denna låntagare?” kommer upp på skärmen.

Välj ”Ja, radera”.

Är du säker på att du vill radera låntagaren Ozzy Osbourne? Detta kan inte ångras.

ÄNDRA PIN-KOD eller PERSONNUMMER

Klicka på ”sök låntagare”.



Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

[Låna ut](#) [Återlämna](#) [Sök låntagare](#) [Sök katalogen](#)

Knappa in låntagarens personnummer.

När du fått upp låntagaren så klickar du på ”Redigera”.



Ozzy Osbourne (500101)
Beverly Hills 1
971 87 Luleå
ulhe@tu.se
Inget telefonnummer lagrat.

[Redigera](#) [Byt lösenord](#) [Dubblett](#) [Skriv ut](#) [Mer](#)

Ozzy Osbourne (500101)
Beverly Hills 1
971 87 Luleå
Primär e-postadress: ulhe@tu.se
[Redigera](#)

Ändra PIN-kod:

Scrolla ner till fältet ”OPAC-/personalinloggning”.



OPAC-/personalinloggning

Användarnamn: *Begärd*

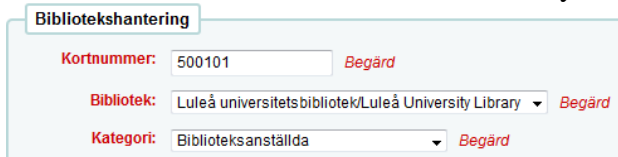
Lösenord: *Begärd*
Kortaste lösenord: 4

Bekräfta lösenord: *Begärd*

Skriv in ny PIN-kod i fältet **Lösenord** och bekräfta sedan i **Bekräfta lösenord**.
Klicka på **Spara** längst ner.

Ändra personnummer:

Scrolla ner till fältet ”Kortnummer” och fyll i korrekt personnummer där.



Bibliotekshantering

Kortnummer: *Begärd*

Bibliotek: *Begärd*

Kategori: *Begärd*

Personnumret förs sedan automatiskt in i fältet **Användarnamn** under ”OPAC-/personalinloggning”.



OPAC-/personalinloggning

Användarnamn: *Begärd*

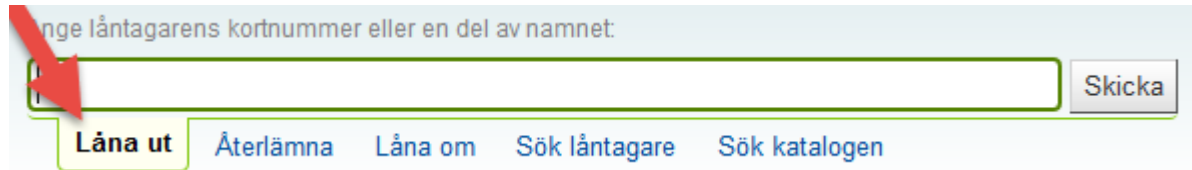
Lösenord: *Begärd*
Kortaste lösenord: 4

Bekräfta lösenord: *Begärd*

Klicka på **Spara** högst upp.

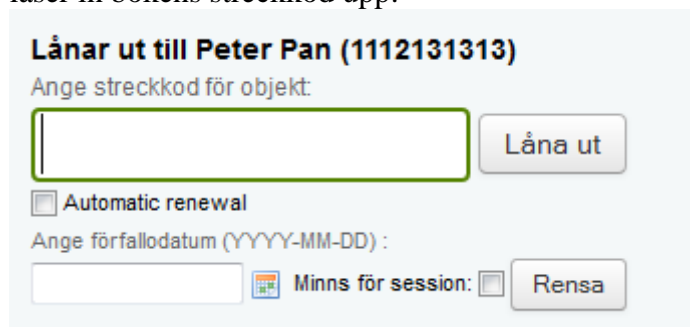
UTLÅN

Se till att du står i rutan för utlån:



Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

I fältet för låntagare läser man in lånekortet eller knappar in personnummer + **Enter**.
Låntagarens namn dyker då upp lite längre ner på sidan och då kommer även rutan där man läser in bokens streckkod upp:



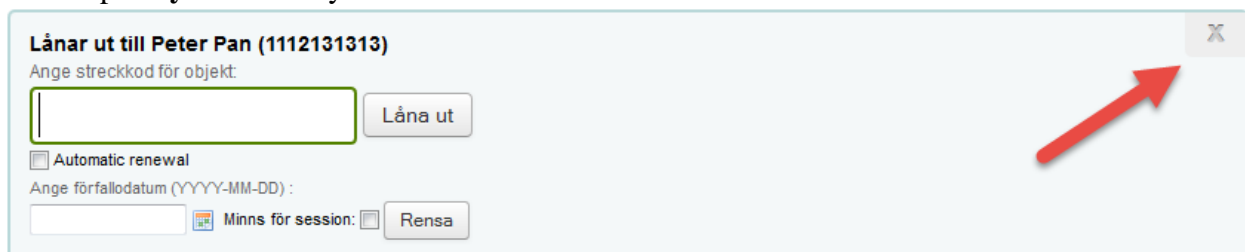
Lånar ut till Peter Pan (1112131313)
Ange streckkod för objekt:

 Automatic renewal
Ange förfalldatum (YYYY-MM-DD):

Läs in bokens streckkod i fältet för exemplar.
Lånet listas nu i den nedre rutan.

Aterlämningsdatum	Titel	Exemplartyp	Plats	Hembibliotek	Utlånad den
Dagens utlånade exemplar					
2017-06-27	Övervakning och straff : fängelsets födelse / efter Foucault, Michel, - Understrykningar i boken 040129 7070359759E3	28 dagar		Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	2017-05-30 13:27

Klicka på **krysset** eller tryck **F4** för att rensa skärmen.

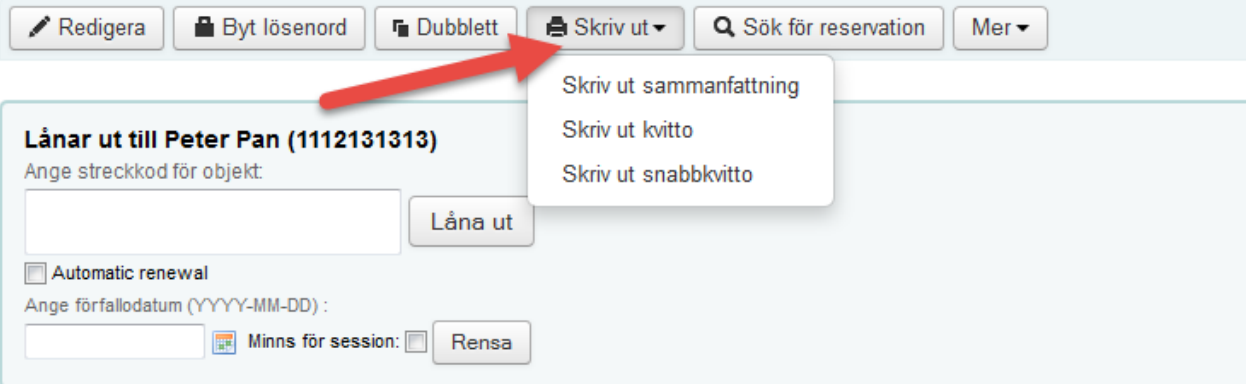


Lånar ut till Peter Pan (1112131313)
Ange streckkod för objekt:

 Automatic renewal
Ange förfalldatum (YYYY-MM-DD):

Utskrift på lån

Klicka på **Skriv ut** efter att registrering av lån är klart och välj sedan **Skriv ut kvitto** så skrivs ett papper med det nyss registrerade lånet/lånen ut.



The screenshot shows a user interface for a library system. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Redigera' (Edit), 'Byt lösenord' (Change password), 'Dubblett' (Duplicate), 'Skriv ut' (Print), 'Sök för reservation' (Search for reservation), and 'Mer' (More). A red arrow points to the 'Skriv ut' button, which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains three options: 'Skriv ut sammanfattning' (Print summary), 'Skriv ut kvitto' (Print receipt), and 'Skriv ut snabbkvitto' (Print quick receipt).

Below the navigation bar, the main content area shows a loan record for 'Peter Pan (1112131313)'. The title is 'Lånar ut till Peter Pan (1112131313)'. Below the title, there is a text input field for 'Ange streckkod för objekt:' and a 'Låna ut' button. There is also a checkbox for 'Automatic renewal'. Below that, there is a text input field for 'Ange förfalldatum (YYYY-MM-DD):' and a 'Rensa' button. A 'Minns för session:' checkbox is also present.

Vill man skriva ut en låneöversikt på låntagarens samtliga så väljer man **Skriv ut sammanfattning**.

ÅTERLÄMNING

Aktivera funktionen **Återlämning** genom att trycka på **Återlämna**.

Läs av en streckkod för att återlämna:

Låna ut

Återlämna



Sök låntagare

Sök katalogen

Läs av bokens streckkod i fältet.
Då kommer följande bild upp.

Återlämna Ange streckkod för objekt: <input type="text"/> <input type="button" value="Skicka"/>	Alternativ <input type="checkbox"/> Efterskänk förseningsavgifter <input type="checkbox"/> Brevlådeläge
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Återlämnade objekt

Återlämningsdatum	Titel	Författare	Streckkod	Hembibliotek	Reservationsbibliotek	Hyllplats	Hyllsignatur	Typ	Låntagare	Kommentar
2015-12-03 23:59	Övervakning och straff :	Foucault, Michel,	7070359759B3	LA	LA		364 Foucault	28 ENTRE	Pan, Peter (01)	. Understrykningar i boken 040129

Om det är kö på boken dyker denna information upp på skärmen

Reservation funnen:

7070359759B3: Övervakning och straff : fängelsets födelse /

Reservera för:

Dickinson, Bruce (580807) - Studenter
Järnvägen 1
971 87 Luleå
ulhe@tu.se

Låntagaren är underrättad.

Reservera vid Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library

<input type="button" value="✓ Bekräfta reservation"/>	<input type="button" value="🖨 Skriv ut och bekräfta"/>	<input type="button" value="✗ Ignorera"/>
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------

Välj **Skriv ut och bekräfta**, då skickas ett meddelande till den köande låntagaren (via e-post eller så skrivs det ut ett brev) och ett papper att sätta i boken skrivs ut. Vik pappret och ställ upp boken på väntehylla.

Om boken återlämnas på en filial och låntagaren vill hämta på en annan filial så välj då **”bekräfta reservation och överföring”**. Boken hamnar då **”i transport”**.
Lägg en remsa i boken där det står namnet på filialen boken ska skickas till.

När boken sedan återlämnas på ”hämtfilial” så väljer man **”skriv ut och bekräfta”**. Då skrivs det ut en lapp med bokinformation och låntagarens namn samt att ett mejl skickas till låntagaren.

Reservation funnen:

7070359759B3: Övervakning och straff : fängelsets födelse /

Reservera för:
Dickinson, Bruce (580807) - Studenter
Järnvägen 1
971 87 Luleå
ulhe@ltu.se

Överför till: Biblioteket för musik & medier, LTU Piteå

✓ Bekräfta reservation och överföring

📄 Skriv ut kvitto, överför och bekräfta ✗ Ignorera

Om man återlämnar en bok som tillhör en annan filial och boken inte är reserverad så kommer det upp **”Återlämna boken X till bibliotek Y”**. Tryck då på **”Skriv ut kvitto”**. Då får man ut ett kvitto som man lägger i boken.

**Återlämna Döda talar inte : till Sunderby
sjukhusbibliotek
(Skriv ut kvitto)**

Utskrift på återlämnade böcker

Det finns ingen särskild utskriftsfunktion efter att en bok är återlämnad utan då får man göra en vanlig utskrift.

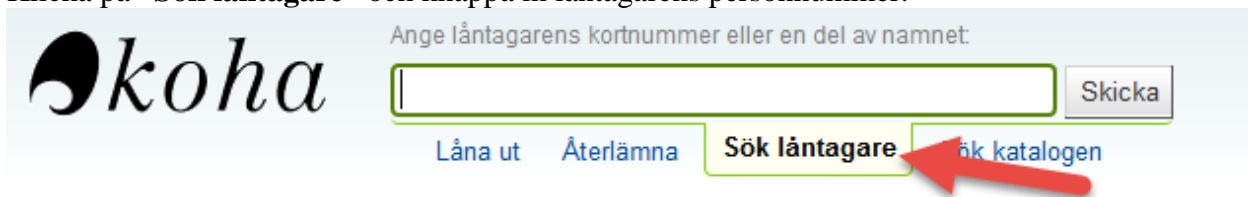
Om man återlämnar en bok som tillhör en annan filial så ska man skriva ut ett **”transportkvitto”**.

**Återlämna Döda talar inte : till Sunderby
sjukhusbibliotek
(Skriv ut kvitto)**

Efter återlämning klickar man då på **Skriv ut kvitto**.

FÖRLÄNGNING AV LÅN

Klicka på ”Sök låntagare” och knappa in låntagarens personnummer.

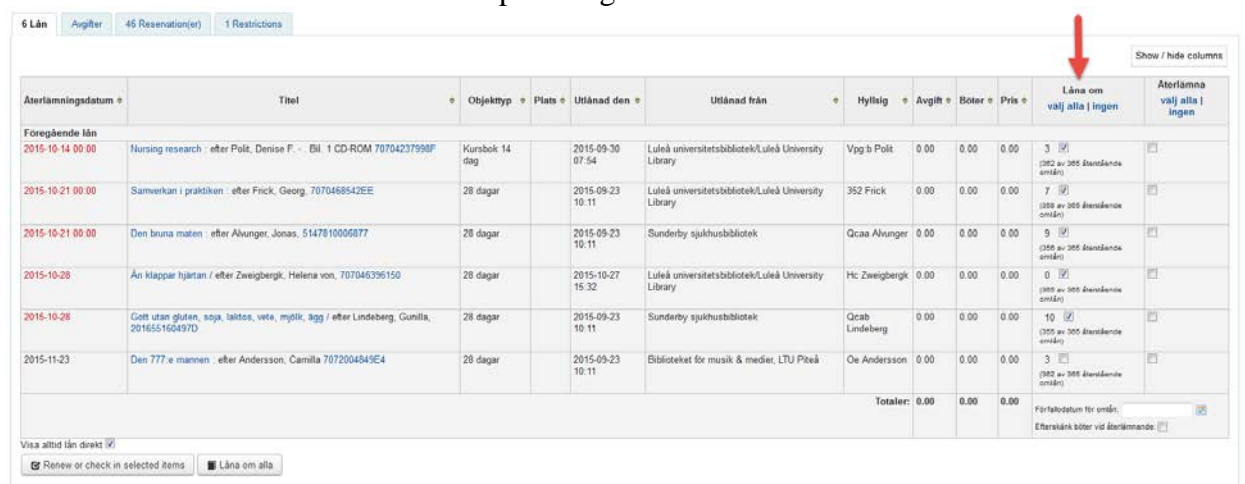


Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet.

Skicka

Låna ut Återlämna **Sök låntagare** Sök katalogen

Scrolla ner lite så kommer det en lista på låntagarens lån.



Aterlämningsdatum	Titel	Objektyp	Plats	Utlånad den	Utlånad från	Hyllisig	Avgift	Böter	Pris	Låna om välj alla ingen	Aterlämna välj alla ingen	
2015-10-14 00:00	Nursing research : efter Polt, Denise F. - Bil. 1 CD-ROM 70704237990F	Kursbok 14 dag		2015-09-30 07:54	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Vgg b Polt	0.00	0.00	0.00	3 <input checked="" type="checkbox"/> (382 av 385 återlämnade omgående)	<input type="checkbox"/>	
2015-10-21 00:00	Samverkan i praktiken : efter Frick, Georg. 7070468642EE	28 dagar		2015-09-23 10:11	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	352 Frick	0.00	0.00	0.00	7 <input checked="" type="checkbox"/> (1388 av 200 återlämnade omgående)	<input type="checkbox"/>	
2015-10-21 00:00	Den bruna maten : efter Åkunger, Jonas. 5147810006877	28 dagar		2015-05-23 10:11	Sunderby sjukhusbibliotek	Ocas Åkunger	0.00	0.00	0.00	9 <input checked="" type="checkbox"/> (158 av 385 återlämnade omgående)	<input type="checkbox"/>	
2015-10-28	Än klappar hjärtan / efter Zweigbergk, Helena von. 707046396150	28 dagar		2015-10-27 15:32	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Hc Zweigbergk	0.00	0.00	0.00	0 <input checked="" type="checkbox"/> (385 av 385 återlämnade omgående)	<input type="checkbox"/>	
2015-10-28	Cott utan gluten, soja, lactos, vete, mjölk, ägg / efter Lindeberg, Gunilla. 201555160497D	28 dagar		2015-09-23 10:11	Sunderby sjukhusbibliotek	Ocas Lindeberg	0.00	0.00	0.00	10 <input checked="" type="checkbox"/> (1305 av 385 återlämnade omgående)	<input type="checkbox"/>	
2015-11-23	Den 777 e mannen : efter Andersson, Camilla 7072004849E4	28 dagar		2015-09-23 10:11	Biblioteket för musik & medier, LTU Piteå	Oe Andersson	0.00	0.00	0.00	3 <input checked="" type="checkbox"/> (382 av 385 återlämnade omgående)	<input type="checkbox"/>	
							Totaler:	0.00	0.00	0.00	Fjärrlånstyp för omgående <input type="checkbox"/> Efterskick böter vid återlämnande <input type="checkbox"/>	

Visa alltid lån direkt Låna om alla

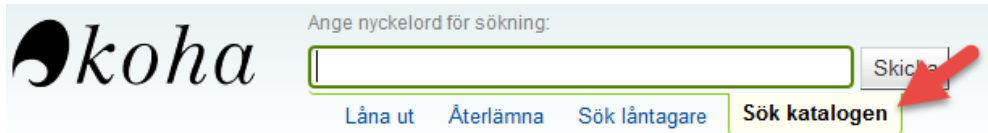
Renew or check in selected items Låna om alla

I spalten ”Låna om” kan man markera ett eller flera lån. Klicka sedan på ”Renew or check in selected items” alternativt ”Låna om alla”. Nu förlängs de lån som ej har lånebeställningar. Observera att fjärrlån inte förlängs, de ska hanteras i fjärrlåneklienten.

STÄLLA LÅNTAGARE I KÖ

Lånebeställning via sök

Sök fram boken genom att välja funktionen **Sök i katalogen**.



Ange nyckelord för sökning:

[Låna ut](#) [Återlämna](#) [Sök låntagare](#) [Sök katalogen](#)

Fyll i sökrutan och klicka på **Skicka**.

I träfflistan man får klicka sedan på titelraden för att få upp utförlig information om exemplaren.

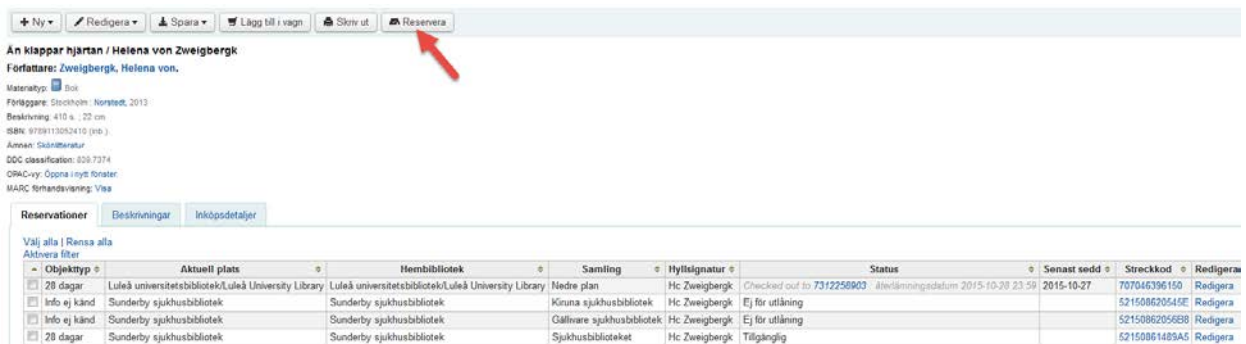


9 resultat hittade för 'kw,wrld: klappar hjärtan helena' i Luleå universitetsbibliotek katalog.

Välj alla | Rensa alla | Ta bort markering | Lägg till i: | Spara | |

Resultat	Plats
1. Än klappar hjärtan / Helena von Zweigbergk av Zweigbergk, Helena von. Materialtyp: <input type="checkbox"/> Bok; Format: print; Litterär form: novel Förläggare: Stockholm : Norstedt, 2013 Beskrivning: 410 s. ; 22 cm. ISBN: 9789113052410 (inb.). Reservationer Redigera post Redigera objekt	4 objekt, 3 tillgänglig: <input type="checkbox"/> Sunderby sjukhusbibliotek [Hc Zweigbergk] (1) 28 dagar <input type="checkbox"/> Sunderby sjukhusbibliotek [Hc Zweigbergk] (2) Info ej känd 1 utlånad: <input type="checkbox"/> Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library [Hc Zweigbergk] (1) återlämningsdatum: 2015-10-28 28 dagar

Klicka sedan på **Reservera**-knappen.



+ Ny | | | | |

Än klappar hjärtan / Helena von Zweigbergk
Författare: Zweigbergk, Helena von.
Materialtyp: Bok
Förläggare: Stockholm : Norstedt, 2013
Beskrivning: 410 s. ; 22 cm.
ISBN: 9789113052410 (inb.).
Anteck: Skänkbibliotek
DDC classification: 826.7374
OCLC: Öppna i nya fönster
MARC förhandsvisning: Visa

Reservationer | [Beskrivningar](#) | [Inköpsdetaljer](#)

Välj alla Rensa alla	Aktivera filter	Objektklass	Aktuell plats	Hembibliotek	Samling	Hyllsignatur	Status	Senast sedd	Streckkod	Redigera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28 dagar	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Nedre plan	Hc Zweigbergk	Checked out to 7312258903 återlämningsdatum 2015-10-28 23:59	2015-10-27	707046396150	Redigera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Info ej känd	Sunderby sjukhusbibliotek	Sunderby sjukhusbibliotek	Kiruna sjukhusbibliotek	Hc Zweigbergk	Ej för utlåning		521508620545E	Redigera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Info ej känd	Sunderby sjukhusbibliotek	Sunderby sjukhusbibliotek	Gällmarre sjukhusbibliotek	Hc Zweigbergk	Ej för utlåning		521508620568B	Redigera
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28 dagar	Sunderby sjukhusbibliotek	Sunderby sjukhusbibliotek	Sjukhusbiblioteket	Hc Zweigbergk	Tillgänglig		52150861485A5	Redigera

Knappa sedan in låntagarens personnummer.

Reservera Än klappar hjärtan /

Låntagare:

Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:

Se till att det blir rätt hämtbibliotek (hembibliotek är alltid det förvalda alternativet) och klicka sedan på ”Reservera”.

Reservera Än klappar hjärtan /


Reservationsdetaljer

Låntagare: Ozzy Osbourne (500101)
Prioritet: 1
Kommentarer:

Hämta på: Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library



Reservation upphör gälla datum: [Rensa datum](#)

Place a hold on the next available item

Reservera 

Place a hold on a specific item

Visar 1 till 4 av 4 Sök:

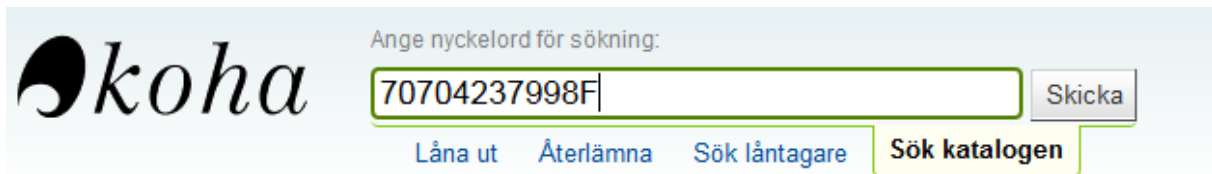
Reservera	Objekttyp	Streckkod	Hembibliotek	Senaste plats	Hyllsig.	Kopia nummer	Information
<input type="radio"/>	28 dagar	707046396150	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library		Hc Zweigbergk		Återlämningsdatum 2015-10-28 Ej reserverad
<input type="radio"/>	28 dagar	52150861489A5	Sunderby sjukhusbibliotek		Hc Zweigbergk		Ej reserverad
<input checked="" type="radio"/> 	Info ej känd	521508620545E	Sunderby sjukhusbibliotek		Hc Zweigbergk		Ej reserverad
<input checked="" type="radio"/> 	Info ej känd	52150862056B8	Sunderby sjukhusbibliotek		Hc Zweigbergk		Ej reserverad

Reservera

Lånebeställning via bokens streckkod

Har du bokens streckkod så kan du söka upp boken via den.

Klicka på ”Sök i katalogen” och läs sedan av bokens streckkod.



Ange nyckelord för sökning:

70704237998F

Skicka

Låna ut Återlämna Sök låntagare **Sök katalogen**

Sen gör du reservation enligt ovan.

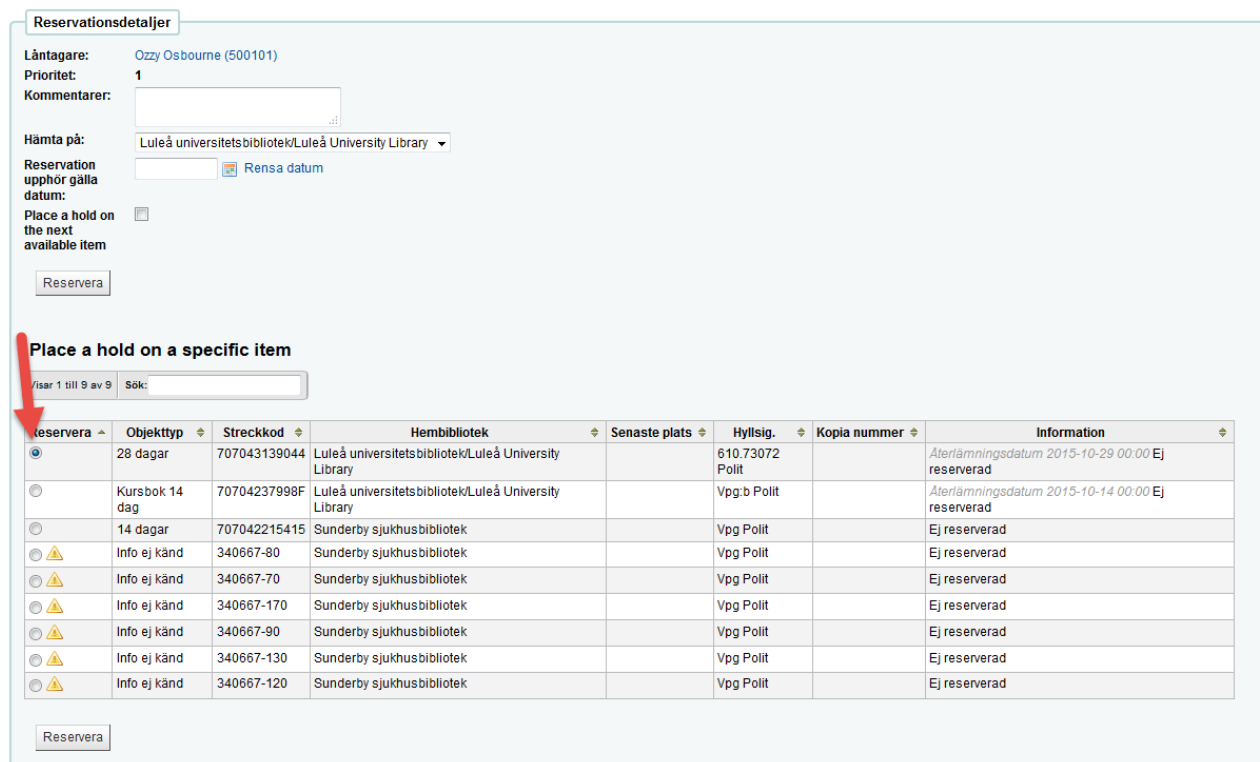
Lånebeställning på specifikt exemplar

Det går också att göra en reservation på ett specifikt exemplar.

Sök fram boken, antingen på titel eller via streckkod.

Markera i ”radioknappen” framför det exemplaret och klickar sedan på ”reservera” och fortsatt på samma sätt som ovan.

Reservera Nursing research :



Reservationsdetaljer

Låntagare: Ozzy Osbourne (500101)
Prioritet: 1
Kommentarer:
Hämta på: Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library
Reservation upphör gälla datum: Rensa datum
Place a hold on the next available item
Reservera

Place a hold on a specific item

1 till 9 av 9 Sök:

Reservera	Objekttyp	Streckkod	Hembibliotek	Senaste plats	Hyllsig.	Kopia nummer	Information
<input checked="" type="radio"/>	28 dagar	707043139044	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library		610.73072 Polit		Återlämningsdatum 2015-10-29 00:00 Ej reserverad
<input type="radio"/>	Kursbok 14 dag	70704237998F	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library		Vpg:b Polit		Återlämningsdatum 2015-10-14 00:00 Ej reserverad
<input type="radio"/>	14 dagar	707042215415	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad
<input type="radio"/>	Info ej känd	340667-80	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad
<input type="radio"/>	Info ej känd	340667-70	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad
<input type="radio"/>	Info ej känd	340667-170	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad
<input type="radio"/>	Info ej känd	340667-90	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad
<input type="radio"/>	Info ej känd	340667-130	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad
<input type="radio"/>	Info ej känd	340667-120	Sunderby sjukhusbibliotek		Vpg Polit		Ej reserverad

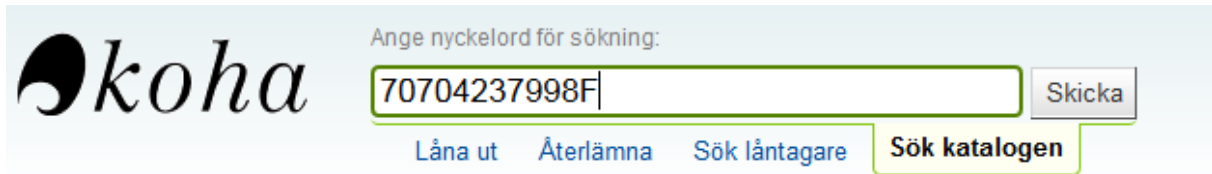
Reservera

RADERA LÅNEBESTÄLLNING

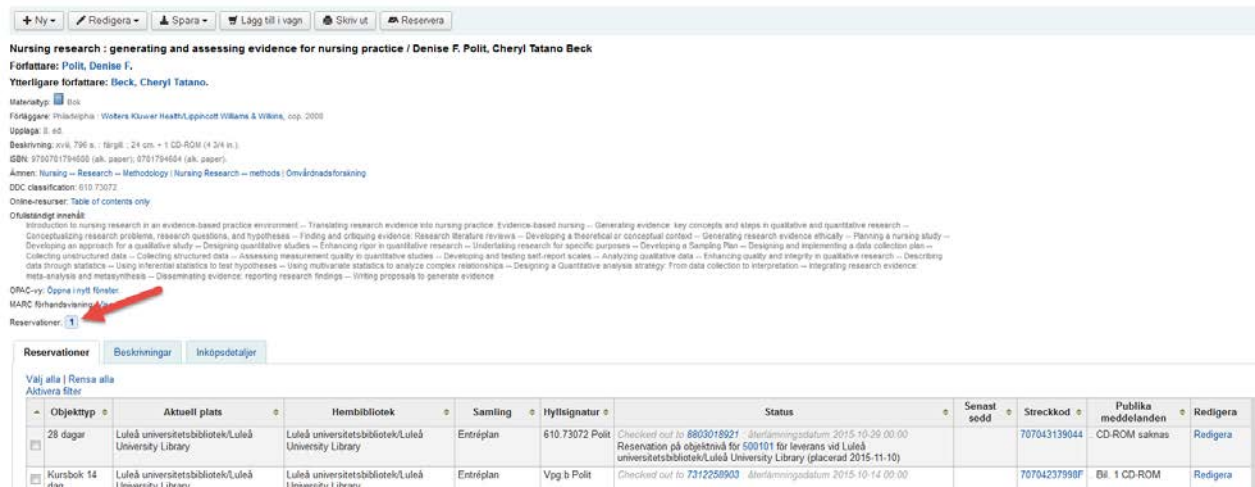
Radera lånebeställning via streckkod

Har du bokens streckkod så kan du söka upp boken via den.

Klicka på ”Sök i katalogen” och läs sedan av bokens streckkod.



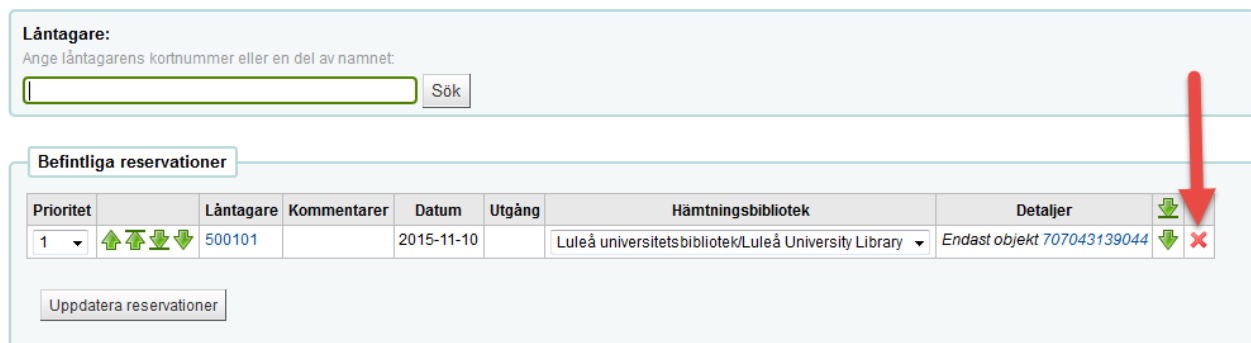
Klicka på siffran efter ”Reservationer”.



Objekttyp	Aktuell plats	Hembibliotek	Samling	Hyllsignatur	Status	Sensat södd	Streckkod	Publika meddelanden	Redigera
28 dagar	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Entréplan	610.73072 Polit	Checked out to 8803018921 återlämningsdatum 2015-10-29 00:00 Reservation på objektiv för 500101 för leverans vid Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library (placerad 2015-11-10)		707043139044	CD-ROM saknas	Redigera
Kursbok 14 dag	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Entréplan	Vvg b Polit	Checked out to 7312258903 återlämningsdatum 2015-10-14 00:00		70704237998F	Bil. 1 CD-ROM	Redigera

Klicka sedan på krysset efter rätt låntagare så raderas reservationen.

Reservera **Nursing research** :



Låntagare:
Ange låntagarens kortnummer eller en del av namnet:
 Sök

Befintliga reservationer

Prioritet	Låntagare	Kommentarer	Datum	Utgång	Hämtningsbibliotek	Detaljer	Redigera
1	500101		2015-11-10		Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Endast objekt 707043139044	X

Uppdatera reservationer

Gör sedan en återlämning av boken, då ser man om boken är reserverad av någon annan låntagare. En ruta med texten ”Exemplaret är inte utlånat” dyker upp på skärmen. Klicka på **OK** eller **Enter**.

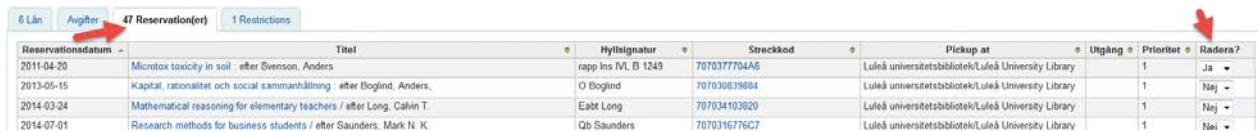
Finns det låntagare på kö dyker fönstret ”Lånebeställningar för återlämnat exemplar” upp på skärmen, ett meddelande till den köande låntagaren skickas (via e-post eller så skrivs det ut ett brev) och ett papper att sätta i boken skrivs ut. Vik pappret och ställ upp boken på väntehylla.

Radera lånebeställning via låntagare

Klicka på ”Sök låntagare” och skriv in personnummer eller läs av lånekortet.

Scrolla ner tills du ser ”Lån/avgifter/reservationer/restrictions”.

Klicka på fliken ”Reservationer”.



Reservationsdatum	Titel	Hyllsignatur	Streckkod	Pickup at	Utgång	Prioritet	Radera?
2011-04-20	Microtox toxicity in soil - efter Svenson, Anders	rapp Ins I/VL B 1249	7070377704A6	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	1	1	Ja
2013-05-15	Kapital, rationalitet och social sammanhållning - efter Boglind, Anders.	O Boglind	707030839884	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	1	1	Nej
2014-03-24	Mathematical reasoning for elementary teachers / efter Long, Calvin T.	Eabt Long	707034103820	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	1	1	Nej
2014-07-01	Research methods for business students / efter Saunders, Mark N. K.	Qb Saunders	7070316776C7	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	1	1	Nej

I högerkanten ändrar du till ”ja” på den reservation du vill radera. Sedan scrollar du ner och trycker på knappen ”Annullera markerade reservationer”.

Annullera markerade reservationer

AVGIFTER

En låntagare kan ha skuld av olika anledningar.

Förseningsavgift: endast kursböcker och med max 100 kr/bok.

Ersättningskostnad: fakturerade böcker. Denna skuld stryks om boken kommer åter eller om låntagare köper ersättningsexemplar.

Hanteringsavgift: om man blir fakturerad måste man betala 150 kr/bok i hanteringsavgift även om bok återlämnas. Gäller allt material.

Låntagaren är spärrad så länge denne har skuld och kan varken låna eller förlänga.

Hur ser det ut om låntagaren har skuld?

Från utlåningsbilden ser det ut så här:



Lånar ut till Ozzy Osbourne (500101)

Cannot check out!

- > **Försenade**: Låntagare har **FÖRSENADE OBJEKT**. Se markerade objekt [under](#)
- > **Avgifter**: Låntagare har **Utestående avgifter för 150.00**. Lån är **BLOCKERAD** därför att bötesbeloppet är **ÖVER GRÄNSEN**. [Betala](#)

Väntande reservationer:

- > **Övervakning och straff** : (28 dagar), av Foucault, Michel, [364 Foucault] Reservation gjord den 2015-11-05.
[Väntar på Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library](#)

För vad har låntagaren skuld?

Klicka på knappen ”Utestående avgifter för x kr”.

Datum	Avgiftsmotivering	Kommentar	Belopp	Utestående	Skriv ut
2015-10-19	Fine : Social psychology / 2015-10-07 23:59	Visa objekt Social psychology /	100.00	100.00	Skriv ut
2015-10-16	Accruing fine : Motions- och idrottskador och deras rehabilitering / 2015-10-10 23:59	Visa objekt Motions- och idrottskador och deras rehabilitering /	50.00	50.00	Skriv ut
Totalt skyldig				150.00	

Då får man en lista på för vilka böcker avgifterna gäller. Det blir inte en rad för varje avgift utan en rad för varje bok och typ av avgift.

Det går även att klicka på knappen ”Böter” i vänsterspalten, då kommer man till samma bild.

Hur gör man när låntagaren ska betala i disken?

När man klickat sig in i ”**Böter**” så väljer man flik 2, **Betala böter**.



Avgifter		Beskrivning	Payment note	Kontotyp	Meddelande-id	Nivå	Belopp	Utestående belop
<input checked="" type="checkbox"/>	Betala	Avskrivning	Fine - Social psychology / 2015-10-07 23:59 (Social psychology /)	F	0	0	100,00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Betala	Avskrivning	Akkumulerad avgift, Motions- och idrottskador och deras rehabilitering / 2015-10-10 23:59 (Motions- och idrottskador och deras rehabilitering /)	FU	0	0	50,00	50,00
							Subtotal	150,00
							Totalt due:	150,00

Välj alla | Rensa alla

Betala belopp | Avskriv alla | Betalda valda | Avbryt

Välj Betala belopp eller Betala valda.

Totalsumman ser man längst till höger.

Klicka på **Betala belopp**.

Det går även att delbetala men observera att låntagaren är spärrad så länge hen har en skuld.

För att delbetala markerar man i ”klickboxarna” vilka skulder låntagaren vill betala och sedan trycker man på ”**Betala valda**”.

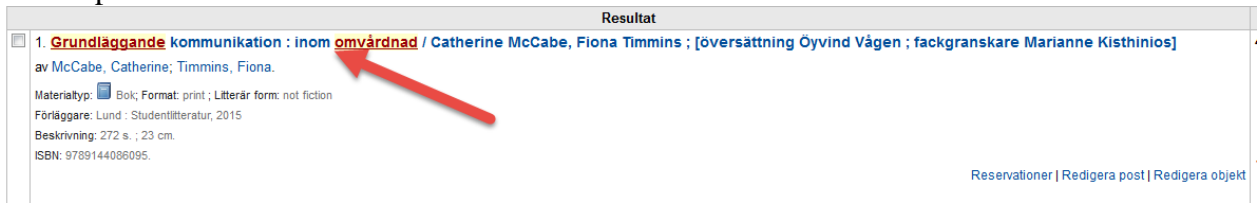
Bok hittas på hyllan, ej avregistrerad, vad gör jag då?

Återlämna boken, gå in på låntagaren och kolla om det var just denna bok som genererat en skuld. Välj **Betala** enligt tidigare instruktion.

Saknade exemplar

Om man inte hittar den bok man söker i hyllan så kan man sätta den som saknad. Gör så här:
Sök fram boken i **katalogen**.

Klicka på **titeln**




Resultat

1. **Grundläggande kommunikation : inom omvårdnad** / Catherine McCabe, Fiona Timmins ; [översättning Öyvind Vågen ; fackgranskare Marianne Kisthinos] av McCabe, Catherine; Timmins, Fiona.

Materialtyp: Bok; Format: print; Litterär form: not fiction
Förläggare: Lund : Studentlitteratur, 2015
Beskrivning: 272 s. ; 23 cm.
ISBN: 9789144086095.

Reservationer | Redigera post | Redigera objekt

Klicka sedan på **exemplar**.



Återgå till resultat

« Föregående

Nästa »

Normal

MARC

ISBD

Exemplar

Reservationer (0)

Analys

Utlåningshistorik

Spara ▼

Lägg till i vagn

Skriv ut

Reservera ▼

Grundläggande kommunikation : inom omvårdnad / Catherine McCabe, Fiona Timmins ; [översättning Öyvind Vågen]

Av: McCabe, Catherine.

Medverkande: Timmins, Fiona, 1967-.

Materialtyp: Bok

Förläggare: Lund : Studentlitteratur, 2015

Beskrivning: 272 s. ; 23 cm.

ISBN: 9789144086095.

Uniform titles: Communication skills for nursing practice. Svenska

Ämnen: Communication | Nurse-Patient Relations | Nursing theory | Nursing care | Sjuksköterskor | Sjuksköterska-patientrelationer | Kommunikativ komp

DDC-klassifikation: 610.730699

OPAC-vy: [Öppna i nytt fönster.](#)

MARC förhandsvisning: [Visa](#)

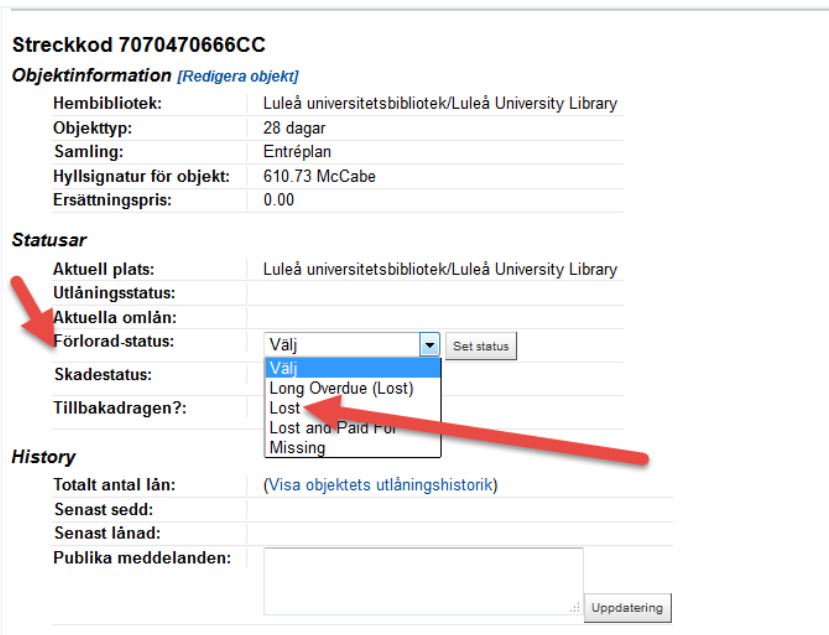
Reservationer

Inköpsdetaljer

▼ Aktivera filter

Exemplartyp	Aktuell plats	Hembibliotek
28 dagar	Campusbiblioteket Skellefteå	Campusbiblioteket Skellefteå
28 dagar	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library
28 dagar	Sunderby sjukhusbibliotek	Sunderby sjukhusbibliotek

Bläddra sedan ner till rätt exemplar. Klicka på rullgardinen vid **"förlorad-status"** och välj **Lost**.



Streckkod 7070470666CC

Objektinformation [[Redigera objekt](#)]

Hembibliotek: Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library

Objekttyp: 28 dagar

Samling: Entréplan

Hyllsignatur för objekt: 610.73 McCabe

Ersättningspris: 0.00

Statusar

Aktuell plats: Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library

Utlåningsstatus:

Aktuella omlån:

Förlorad-status:

Skadestatus:

Tillbakadragen?:

History

Totalt antal lån: ([Visa objektets utlåningshistorik](#))

Senast sedd:

Senast lånad:

Publika meddelanden:

Uppdatering

Tryck sedan på **Ställ in status**.

Då kommer statusen sättas till **Lost** och dagens datum läggs som **Förlorat den**.

Streckkod 7070470666CC

Exemplarinformation

Hembibliotek:	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	
Exemplartyp:	28 dagar	
Samling:	Entréplan	
Hyllsignatur för exemplar:	610.73 McCabe	
Ersättningspris:		0.00

Statusar (Förlorad)

Aktuell plats:	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	
Utlåningsstatus:		
Aktuella omlån:		
Förlorad-status:	Lost	Ställ in status
Förlorat den:	2017-05-30	
Skadestatus:	Välj	Ställ in status
Tillbakadragen-status:	Välj	Ställ in status

History

Totalt antal lån:	2 (Visa exemplarets utlåningshistorik)
Senast sedd:	2017-05-16
Senast lånad:	2016-08-22

I katalogen ser det ut så här:

[Välj alla](#) | [Rensa alla](#)
[Aktivera filter](#)

Objekttyp	Aktuell plats	Hembibliotek	Samling	Hyllsignatur	
<input type="checkbox"/> 28 dagar	Campusbiblioteket Skellefteå	Campusbiblioteket Skellefteå	Boksamling	610.73 McCabe	Tillgänglig
<input type="checkbox"/> 28 dagar	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Luleå universitetsbibliotek/Luleå University Library	Entréplan	610.73 McCabe	Lost

Om man återlämnar en bok som har status **Lost** så får man följande bild:

Återlämningsmeddelande

7070470666CC: Grundläggande kommunikation : inom omvårdnad /

Exemplaret var borttappat men har hittats.

En återbetalning har gjorts till låntagarens konto.

Lokal användning registrerad

Inte utlånad.

Systemet ändrar automatiskt lånet från **Lost** till **Tillgänglig**.