

Manual fjärrlån i Koha

Version 1.0 | Juni 2020

Innehållsförteckning

Installation och konfigurering.....	2
Flera sigler.....	2
Beställning.....	2
Inlån bok.....	3
Import av fjärrlån till Koha.....	3
Söka fram och ankomstregistrera fjärrlånebeställningar.....	3
Återlämning och retur av fjärrlån.....	5
Inlån artikel.....	6
Import av artikelbeställningar till Koha.....	6
Ankomstregistrering artikel.....	6
Fjärrlån i OPAC.....	7
Dölja fliken för fjärrlånebeställningar.....	8
Dölja fjärrlån vid sökning.....	8
Tips!.....	8
Om lånekortsnumret blivit fel i Libris.....	8
Meddelande till låntagare.....	8
Utlån och omlån.....	8
Beställa utanför Libris.....	9

Exemplen i manualen är hämtade från Kohaversion 19.11.

Installation och konfigurering

Kohas backend för Libris fjärrlån hittar du på Libriotechs Github-yta, <https://github.com/Libriotech/koha-illbackend-libris>

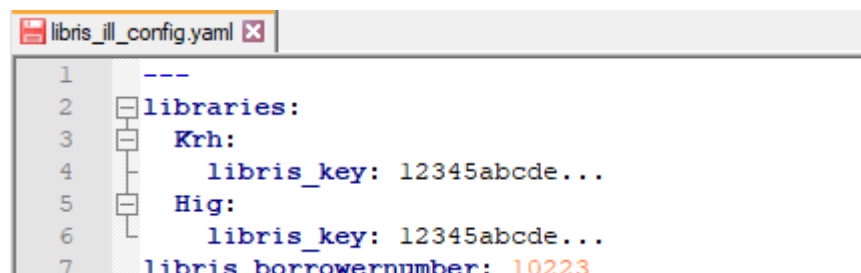
Här finns även dokumentation för hur du konfigurerar backenden och vilka inställningar som går att göra.

Du behöver också känna till ditt Libris-ID vilket är en API-nyckel som du hittar när du är inloggad i bland annat i Biblioteksdatan.

För närvarande krävs att det finns ett "fjärrlånebibliotek" i din Koha-installation, det vill säga ett filialbibliotek till med ett namn som exempelvis *Bibliotek för fjärrlån*. Du behöver också, i din ordinarie installation, ha användare för att ta emot Libris-beställningar som inte matchar en befintlig låntagare (en "okänd låntagare") och en låntagare som används för att anonymisera lån. Du har troligen en låntagare konfigurerad redan för detta ändamål. För dessa särskilda låntagare behöver du känna till *Låntagarnummer*.

Flera sigler

Fjärrlånemodulen kan konfigureras att ta emot beställningar från flera Libris-sigler. Det gör man genom att lägga uppgifter i konfigurationsfilen. Se dokumentationen på Github för mer information. Nedan ges ett exempel på kod i bildform.



```
1 ---
2 libraries:
3   Krh:
4     libris_key: 12345abcde...
5   Hig:
6     libris_key: 12345abcde...
7 libris borrowernumber: 10223
```

Värdet *libris_key* är den API-nyckel som är unik för varje sigel. Du hittar den när du är inloggad i exempelvis Biblioteksdatan. Om du är osäker på var du finner den kan du kontakta Libris support.

Beställning

Kohas backend möjliggör kommunikation mellan Koha och Libris fjärrlån. De beställningar som görs i Libris importeras löpande till Kohas fjärrlånemodul.

När ett önskemål om fjärrlån har kommit in till biblioteket, gör en fjärrlånebeställning i Libris.

Varje bibliotek har egna praktiska rutiner för hur man tar emot fjärrlånebeställningar, och för att en fjärrlånebeställning ska kunna hanteras i Koha, måste beställningen/förfrågan först hanteras i Libris fjärrlån.

Flera sätt att verifiera beställande låntagare

I den lokala konfigurationen (*patron_id_field* e i YAML-filen) finns möjlighet att ange vilken form av identifikation av låntagare som ska användas. Tillgängliga varianter är lånekortsnummer, användarnamn eller låntagar-id.

Inlån bok

Import av fjärrlån till Koha

När beställningen gjorts i Libris händer följande i Koha:

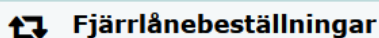
1. En post importerar från Libris.
2. Ett exemplar med exemplartyp *Fjärrlån* knyts till posten. I den lokala konfigurationen finns det möjlighet att ange ett hyllsignum som ska användas som standard för fjärrlån. (ill_callnumber i YAML-filen)
3. En reservation skapas för den låntagare som angetts i Libris

Söka fram och ankomstregistrera fjärrlånebeställningar

När beställningen är hanterad i Libris, går den att söka fram i personalklienten.

Inlån av bok

Välj "Fjärrlånebeställningar" på startsidan.

 Fjärrlånebeställningar

Sök fram och visa beställning

+ Ny fjärrlånebeställning Refresh

Visa fjärrlånebeställningar
Detaljer för alla förfrågningar

/isar 1 till 3 av 3 (filtrerat från 465 totalt antal poster) Visa 20 objekt « Första < Föregående 1 Nästa > Sista » Sök digital Rensa filter Kolumner Exportera

Beställningsnr	Författare	Titel	Article title	Nummer	Ar	Typ	Beställnings-ID	Låntagare	Bibliografisk post	Filial	Status	Lades den
134	Söderström, Jonas, 1959-	Jävla skitsystem! : hur en usel digital arbetsmiljö stressar oss på jobbet - och hur vi kan ta tillbaka kontrollen / [Jonas Söderström]. [Afb-191108-0001]			2010		Afb-191108-0001	Anonym Låntagare RADERA INTE (19)	207328	Alingsås bibliotek	Inlån Avslutad	2019-11-08

Använd sökrutan för att söka bland beställda fjärrlån. Alla fält i tabellen är sökbara. Varje kolumn kan också sorteras om.

Följande statusar speglar statusen i Libris. Uteliggande, läst, remitterad, negativt svar, kan reserveras, reserverad, levererad.

Följande statusar visas i fjärrlånemodulen från det att materialet har ankommit:

Ankommen – boken är ankomstregistrerad av inlåande bibliotek.

Utlånad – boken är utlånad till låntagare.

Återlämnad – boken har återlämnats av låntagare.

Avslutad – beställningen är avslutad i fjärrlånemodulen.

Ankomstregistrera inlån av bok

1. Sök fram beställningen och klicka på *Hantera förfrågan*.
2. En detaljerad post visas. Aktivt bibliotek är det utlånande biblioteket.

Detaljer från leverantör (Libris)	
Aktivt bibliotek:	Koh1
Author:	
ISBN/ISSN:	9789113080598
Libris best.nr:	Afb-200505-0005
Lånetid, garanterad:	
Lånetid, max:	
Melding:	
Request ID:	5997830
Title:	Sju sorters kakor : Sveriges bästa recept på klassiska bakverk och nya favorite
Typ:	Lån
Xstatus:	Oläst
Ar:	[2017]

3. Kontrollera uppgifterna och välj *Ankomstregistrera*.

Hantera fjärlånebeställning

Beställningsinformation	
Detaljer från biblioteket	
Beställnings ID:	Afb-200519-0006
Låntagare:	Tage Test [91582095001]
Bibliografisk post-id:	225304

4. Om boken har både en garanterad lånetid och en maxlånetid, finns möjlighet att notera detta. Observera att de datum du anger här endast är en intern anteckning. Vid utlån måste återlämningsdatum anges manuellt.

Lånetid	
Lånetid, garanterad:	<input type="text"/>
Lånetid, max:	<input type="text"/>

5. **Message – email och SMS.** Meddelandet som är förifyllt hämtas in från *verktyg – meddelanden och kvitton* har kod ILL_ANK_LAN för böcker och ILL_ANK_KOPIA för artikelkopia. Meddelandet kan redigeras innan utskick till låntagaren. Observera att i de flesta fall behöver inte meddelandefunktionen användas eftersom ordinarie reservationsmeddelande också kommer att skickas.

Välj *nej* för att enbart skicka meddelande som för en vanlig reservation.

Message - email/print

Title: Fjärrlån ankommen -

Message: Hej, Tage Test!
Ditt fjärrlån har ankommit till biblioteket.
Sju sorters kakor av
35339
Vänliga hälsningar
Biblioteket

Send message: Nei Ja

6. Läs in bokens streckkod och klicka på *Motta*.

Artiklar kan ankomstregistreras utan streckkod.

Streckkod

Streckkod: 123456

När du läser streckkoden kommer skemat att skickas in.

Motta Avbryt

7. Återlämna boken och skriv ut och bekräfta reservationen. Ett meddelande kommer nu att skickas till låntagaren.

Hantering av avgifter för fjärrlån

Avgifter för fjärrlån kan hanteras på två sätt, antingen genom att skapa en manuell faktura, t ex i samband med ankomstregistreringen, eller som en hyreskostnad knuten till exemplartypen fjärrlån. Om hyreskostnad används läggs avgiften till automatiskt vid utlån, men viktigt att tänka på är att omlån genererar en ny avgift.

Återlämning och retur av fjärrlån

1. Återlämna som vanligt.
2. Gå till fjärrlånemodulen, leta fram boken och välj *Hantera förfrågan*.
3. Välj *Avsluta*.
4. Den bibliografiska posten raderas.
5. Låntagaruppgifterna anonymiseras.

Inlån artikel

Import av artikelbeställningar till Koha

När beställningen gjorts i Libris händer följande i Koha:

1. En bibliografisk post för den seriella publikationen i vilken artikeln är publicerad, importerar från Libris.
2. Ett exemplar med exemplartyp *Fjärrlån* knyts till posten
3. Ingen reservation skapas för låntagaren.

Ankomstregistrering artikel

1. Sök fram beställningen och klicka på *hantera förfrågan*.
2. Kontrollera uppgifterna och välj *Ankomstregistrera*.
3. **Meddelande** – välj *ja* om meddelande ska skickas från modulen.
4. Välj *Motta*. Artikeln blir då ankomstregistrerad.

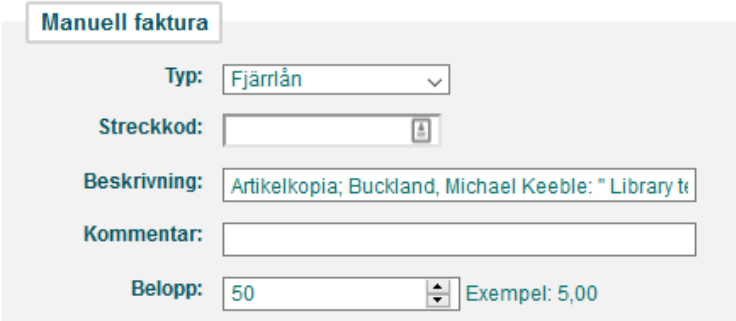
I den lokala konfigurationen (`close_article_request_on_receive` i YAML-filen) finns sedan möjlighet till två varianter. 1. att beställningen avslutas när man klickat *Motta*, eller 2. att beställningen med tillhörande låntagaruppgifter sparas tills beställningen avslutas på samma sätt som för en bok, genom att klicka på knappen *Avsluta*.

Lägg till avgift för artikelbeställning manuellt

Om avgiften för beställd artikel ska läggas till manuellt.

1. Sök fram låntagaren och välj fliken *Avgifter*.
2. Välj sedan fliken *Skapa manuell faktura*, fyll i de uppgifter som bestämts på ditt bibliotek.

Ett exempel ses nedan.



Det ser då ut såhär i låntagarens OPAC:

2019-05-08	Fjärr, Artikelkopia; Buckland, Michael Keeble: " Library technology in the next 20 years"	50,00
------------	---	-------

Artikeln skickas eller lämnas ut till låntagaren enligt vanlig rutin.

Fjärrlån i OPAC

Låntagare ser sina beställda och ankomna fjärrlån samt artikelbeställningar på *Din översikt* när man är inloggad i OPAC. Koha skiljer inte på hur fjärrlånen visas på låntagarkontot utan beställda fjärrlån visas som vanliga reservationer, och utlånade fjärrlån visas precis som vanliga lån i översikt bilden.

Under fliken "Dina fjärrlånebeställningar" visas låntagarens aktiva fjärrlån. Återlämnade och avslutade fjärrlån visas inte eftersom de anonymiserats.

Fjärrlånebeställningar

+ Skapa en ny begäran

Beställningsnr	Författare	Titel	Beställd från	Materialtyp	Status	Beställning sparad	Senast uppdaterad	
470	Cellton, Olle T., 1983-	Efterätter / Olle T. Cellton ; foto: Lennart Weibull ; form och illustration: Lotta och Fabian Kühnhorn. [Afb-200506-0003]	Libris	Lån	Inlån Ankommen	2020-05-06	2020-05-15	Visa
490	Lauritzson, Ola, 1974-	Bli miljonär som pensionär : med 10 steg som maxar din pension / Ola Lauritzson. [Afb-200518-0002]	Libris	Lån	Inlån Återlämnad	2020-05-18	2020-05-19	Visa
517	Inte tillgänglig	Dagens nyheter. [Afb-200529-0003]	Libris	Kopia	Inlån Ankommen	2020-05-29	2020-05-29	Visa

Mer detaljerad information om ett specifikt fjärrlån visas om låntagaren klickar på *visa*. I version 1.0 går det inte att dölja delar av uppgifterna med hjälp av parametrar. För det bibliotek som vill dölja fjärrlånefliken i opac så görs det med hjälp av ett javascript.

Visa fjärrlånebeställning

Detaljer från biblioteket

Beställningsnr: 470

Beställd från: Libris

Beställt exemplar: Klicka här för att visa

Samlingsbibliotek: Alingsås bibliotek

Status: Inlån Ankommen

Materialtyp: Lån

Beställning sparad: 2020-05-06

Senast uppdaterad: 2020-05-15

Kommentarer:

Detaljer från Libris

Aktivt bibliotek: Koh1
Author: Cellton, Olle T., 1983-
ISBN/ISSN: 9789127158580
Libris best.nr: Afb-200506-0003
Lånetid, garanterad: Inte tillgänglig
Lånetid, max: Inte tillgänglig
Melding: Inte tillgänglig
Request ID: 5998721
Title: Efterätter / Olle T. Cellton ; foto: Lennart Weibull ; form och illustration: Lotta och Fabian Kühnhorn.
Typ: Lån

Dölja fliken för fjärrlånebeställningar

Fjärrlånefliken går att dölja med ett script. Lägg in följande för parametern OPACUser JS :

```
/*Döljer fjärrlånefliken */
```

```
$("#ul.menu-collapse li:contains('dina fjärrlånebeställningar')").remove();  
$("#ul.menu-collapse li:contains('your interlibrary loan requests')").remove();
```

Dölja fjärrlån vid sökning

För att exemplartypen fjärrlån inte ska vara sökbar i OPAC , ange "itype: [FJARRLAN]" för systeminställningen OpacHiddenItems.

Tips!

Om lånekortsnumret blivit fel i Libris

Om låntagaren är okänd, det vill säga om man har skrivit in fel lånekortsnummer i beställningen kommer beställningen att kopplas till en statistisk låntagare i systemet som heter *Låntagare, Fjärrlån okänd* eller liknande. Denna låntagare skapas i samband med installation av modulen.

När boken kommer kan man lägga en reservation på exemplaret till den låntagare som ska ha boken och ta bort reservationen som automatiskt läggs till *Låntagare, Fjärrlån okänd*. Observera att själva beställningen fortfarande kommer att vara kopplad till den okända låntagaren i fjärrlånemodulen. Det kan vara lämpligt att lägga in en kommentar om vilken låntagare som har beställt på riktigt.

Meddelande till låntagare

Låntagaren får ett reservationsmeddelande när en bok återlämnas efter ankomstregistreringen. Övriga meddelanden som t ex övertidsvarning och krav skickas som vanligt utifrån lokala inställningar.

Utlån och omlån

Utlån av fjärrlån görs enligt lokala rutiner. Lånetid måste anges manuellt vid varje utlåningstillfälle, eller eventuellt omlån, under *utlåningsinställningar*.

Beställa utanför Libris

Kohas backend för Libris fjärrlån importerar endast beställningar från Libris. Om en vill hantera beställningar som gjorts från andra ställen, exempelvis från Subito eller Worldcat, i samma flöde som Libris-beställningarna kan det tomma beställningsformuläret i Libris fjärrlån användas.

1. Du hittar det tomma beställningsformuläret i Libris fjärrlån i vänstermenyn; *Övrigt > Tomt formulär...*
2. Fyll i uppgifterna om det beställda materialet och fyll i låntagarens lånekortsnummer.
3. Det kan vara lämpligt att skriva var beställningen är gjord och eventuellt beställningsnummer i fältet *Meddelande*.
4. För att beställningen ska kunna sparas måste ett bibliotekssigel anges i remisskedjan. Siglet måste vara ett befintligt sigel som är öppet för fjärrlånebeställningar. Flera bibliotek har använt sigel *Saga* eller olika testsigel.

Meddelande

Worldcat - 12358FE

(Max hundra tecken.)

Handläggning

Normal Snabb Express

Remisskedja

1. Saga

2.

Detaljer från leverantör (Libris)

Aktivt bibliotek:	Saga
Author:	
Author of article:	McQuarrie, Fiona
Detaljer:	51(2020);3, 165-181 - McQuarrie, Fiona: "Dc
ISBN/ISSN:	
Libris best.nr:	Krh-200528-0001
Lånetid, garanterad:	
Lånetid, max:	
Melding:	WORLDCAT - 12358FE

När beställningen har importerats i Koha hanteras den som andra fjärrlån. Det kommer dock inga statusuppdateringar från Libris fjärrlån. Informationen om var beställningen är gjord samt beställningsnummer hamnar i fältet *Melding* under *Detaljer från leverantör*.