

## Jobbskuggning i Gävle 1-2 oktober 2018

Lena Nettelbladt, Stockholms konstnärliga högskola



*Biblioteket som är byggt 2005*

Gävle visade sig från sin vackraste sida den höstdag jag kom till Högskolan för att jobbskugga på biblioteket. Jag fick två mycket givande, roliga och innehållsrika dagar.

Per Falk tog emot mig och presenterade mig för kollegorna som arbetar med Koha: Tanja Donner, Irina Johansson, Anna Prymka och Elisabeth Jansson.



*Per Falk i det öppna tidskriftsmagasinet*

## Inköp och katalogisering

Efter fikat fick jag träffa Tanja och hon visade mig hur de arbetar med katalogen och förvärvet. De använder inköpsmodulen och lägger in bokbeställningarna i den. Kursböcker köps in i två exemplar, ett som referens och ett för utlån. Det är 14 dagars lånetid för kursböcker. I katalogen anges också till vilken termin kursboken är inköpt exempelvis *Kursbok ht 18*. Det gör det lättare att sortera ut inaktuella kursböcker. Om en bok får fler än 5 reservationer köper bibliotekarien in fler exemplar. Inköpsmodulen håller koll på leverantörer och budgetställe. Böcker som är under inköp visas i katalogen, Koha:s Opac. Låntagare får bara reservera böcker som är utlånade. Gävle har gjort en särskild exemplartyp för böcker som är under inköp och det gör att låntagare kan ställa sig i kö för böcker som ännu inte kommit. I avancerad sökning i Opacen går det att söka på exemplartyp *Under inköp*.

Vid katalogisering lägger Tanja in beståndet i Libris XL. Det sker ingen automatisk import från Libris och ingen batch-import. För att hitta Dewey-koder använder Tanja *Classify* <http://classify.oclc.org/classify2/ClassifyDemo?swid=035637695>. Låntagare visas som siffror av säkerhetsskäl om man söker i lånedisken. I katalogen lägger de in icke publika kommentarer, exempelvis *Ännu ej publicerad, Stående order, Ska katalogiseras i Libris*. Det är lätt att jobba med flera flikar öppna i Koha och det är bäst att använda Firefox.

Posten i inköpsmodulen är rudimentär. När boken har kommit klickar man på redigera och ersätter eventuellt posten via Z.39.50. Högskolan i Gävle har avtal med Adlibris. Böckerna som kommer därifrån har Adlibris redan stämplat med högskolans stämpel på titelsidan, de har satt streckkod på baksidan av boken och en rfid-tag på insidan.



Tanja Donner vid sitt skrivbord

## Inloggning och distansstudenter

När Högskolan i Gävle skulle börja med Koha fick de en testserver. De har fortfarande kvar en

testserver hos Libriotech. Koha-gruppen gick igenom ALLA systempreferenser. De har arbetat mycket med JQuery-script för sin Opac i en testmiljö. De har arbetat mycket med självregistreringsformuläret som låntagare ska fylla i för att få lånekort. Det är viktigt att låntagarna upprepar sin e-postadress i formuläret. Högskolan i Gävle har 1368 distansstudenter och de visas i ett särskilt sorteringsfält 1 : DISTANS. Dessa studenter har rätt att få böcker sända hem till sig med post. Högskolan använder en proxyserver och OpenAthens-inloggning (sigle-sign-on-inloggning) för studenter och personal. I Koha:s Opac loggar de in med lånekortsnummer och lösenord (PIN-kod). Personnummer finns kvar i låntagarens uppgifter men används inte vid inloggning.

### E-böcker

Högskolan använder inte tidskriftsmodulen. E-böcker får fiktiva exemplarbetesbeteckningar i katalogen och en speciell symbol som visar att det är e-böcker. E-böcker som är kursböcker finns i Opacen. Gävle använder tjänsten GOBI från Ebsco för att köpa in enstaka e-böcker samt från ytterligare en e-boksleverantör. Låntagarna kan läsa e-tidskrifter och söka i alla databaser hemifrån genom så kallad OpenAthens-inloggning. Med så kallad Remote Desktop Services (RDS) kommer studenter och personal åt högskolans server hemifrån.

### Två söksidor

Biblioteket har två söksidor. Den ena är bibliotekskatalogen = Koha:s Opac som innehåller bibliotekets tryckta böcker och även de kursböcker som är i e-format <https://hig.bibkat.se/> Den andra söksidan är för ALLT material, en så kallad discoverytjänst från Ebsco som visar artiklar, rapporter, böcker, tidskrifter och e-material i samma sökning <https://www.hig.se/Ext/Sv/Biblioteket.html>

En del tycker att discovery-systemet inte fungerar så bra eftersom böckerna "försvinner" i träfflistan bland andra medier. Ebsco har gjort en konkordans mellan olika ämnessystem från >100 olika databaser som för att systemet söker med likvärdiga ämnesord i många databaser.

### Påminnelser

Låntagarna får en påminnelse med e-post 4 dagar i förväg om kommande återlämningsdag. Förseningsmeddelande nummer ett går ut efter 1 dags försening. Låntagaren får betala 10 kronor/bok och dag i förseningsavgift för kursböcker. Tredjekrav skickas per e-post och på papper. Tredjekrav är underlag för faktura till låntagaren. Irina får ett mail när det finns tredjekrav att skriva ut. Irina skriver ut tredjekravet, kollar att boken inte är återlämnad och avvaktar 14 dagar innan fakturan skickas ut. Biblioteket har gjort en egen mall för fakturaunderlag som skickas till ekonomiavdelningen som skickar fakturan till låntagaren. Irina kollar priset på boken i Bokus, Adlibris och Bokbörsen och lägger på 100 kronor i administrativ avgift. Maxgräns för förseningsavgift är 300 kr per bok och sammanlagt 1200 kr. När låntagaren har fått ett tredjekrav blir hen spärrad för vidare lån och omlån och spärren försvinner automatiskt när materialet blir återlämnat. Skulderna avskrivs efter 3 år. En låntagare som har mer än 50 kr i skuld kan inte låna. Irina är bibliotekets lathundsspecialist och hon delade dem generöst med mig.





*Irina Johansson är expert på att göra lathundar för olika moment i Koha*

### Aviseringsmeddelanden och lånekort

Alla aviseringsmeddelanden, alltså meddelande om att en reserverad bok har kommit in, skrivs ut direkt i lånedisken. Låntagarnumret hamnar överst på reservationsmeddelandet och pappersutskriften sätts i boken som sorteras i nummerordning. Låntagarna kan själv hämta sina reserverade böcker och låna dem. Nya låntagare kan fylla i låneansökan direkt på webben. Därför finns kategorin Beställda lånekort som låntagarkategori. Giltighetstiden för lånekort är 13 månader. Personnummer skrivs in utan streck och postnummer utan mellanslag. Låntagaren får ett e-postmeddelande 2 veckor innan lånekortet går ut. De kommer till biblioteket eller hör av sig via e-post och förnyar kortet och bibliotekarien frågar om adressuppgifter stämmer. Datorerna vid lånedisken har nummerdosa som tillbehör för att besökare lätt ska kunna skriva in sitt telefonnummer och personnummer. Datorerna har helt vridbara skärmar. Biblioteket praktiserar inte automatiska omlån. Biblioteket har utlåningsautomater från den danska firman Bibliotheca levererade av Axiell. Det har varit lite problem med återlämnade böcker med reservation. Låntagaren som lämnar tillbaka ska ställa reserverade böcker på särskild plats. Böckerna är larmade och det finns larmbågar som visar vilken bok som har larmat om den inte har blivit utlånad på rätt sätt.

### Fjärrlån

Studenter och personal kan själva beställa sina fjärrlån genom att skaffa ett fjärrlånekonto i Libris. Böckerna hämtas sedan i högskolans bibliotek. De kan också skicka sina fjärrlånebeställningar till högskolans särskilda fjärrlåne-e-postadress. Det går inte att fjärrlåna böcker som är utlånade från högskolans bibliotek, material från MTM (Myndigheten för tillgänglig media) och inte heller böcker som finns i Gävle stadsbiblioteks HelGe-katalog <https://www.helgebiblioteken.se/web/arena> Fjärrinlånade böcker importeras från Libris och får itemtype Fjärrlån i Koha. Som non-public note

skrivs Libris fjärrlånebeställningsnummer. Låntagaren informeras om eventuell öppen lånetid på 180 dagar som många universitetsbibliotek praktiserar men krävbar efter 30 dagar.

Högskolan i Gävle har fått hjälp av konsult Magnus Enger från den norska firman Libriotech

<https://libriotech.no/om/>

Jag hann också hälsa på bibliotekschef Majvor Hallén.



*Biblioteket är ljust och vackert och välbesökt av studenter*

#### Miljöcertifierad

Bibliotekarie Karin Meyer Lundén är miljösamordnare och ingår i Rådet för hållbar utveckling. Högskolan är miljöcertifierad enligt ISO 14001. Karin är också ansvarig för forskningsstöd, e-resurser och publikationsdatabaser. Bibliotekets e-arkiv är kopplat till DiVA. Lärarna rapporterar betyg när de ser att studenterna har registrerat sina arbeten i DiVA. Studenten måste ALLTID registrera metadata till sitt arbete. Karin arbetar i denna process tillsammans med kursadministratörerna på respektive akademi. Biblioteket är inte ansvarig för att de skriftliga arbetena ska komma in i DiVA utan biblioteket är enbart stödjande.

På högskolan finns en så kallad *Utbildningsdatabas* med alla kurser i en alfabetisk lista och där framgår vilken kurslitteratur som behövs.

#### Databaser

Biblioteket har en sida där man kan söka databas efter ämne

<https://www.hig.se/Ext/Sv/Biblioteket/Soka/Databaser-och-artiklar/Databasforteckning.html>



men också en databasförteckning i alfabetisk ordning (163 stycken) där det tydligt framgår om databasen är fritt tillgänglig eller kräver lösenord. Se exempelvis

#### Lite fakta

Biblioteket är mycket vackert och har formen av en amfiteater. Yttertaket är klätt med sedumväxter som skiftade i rosa och lila under mitt besök. Tirsén och Aili Arkitekter i Luleå ritade huset och Akademiska Hus var byggherre år 2005. (Samma arkitektbyrå ritade Kulturens hus i Luleå där stadsbiblioteket ligger). Högskolan har cirka 16 000 studenter. Biblioteket ligger mitt i högskolans campus och har flera plan. Ingången ligger på plan två och där finns lånedisk, kursböcker och tidskrifter. Entrén till biblioteket finns på plan 2 med lånedisk och kurslitteratur. Biblioteket har cirka 80 000 tryckta böcker. Det finns 20 bokningsbara grupprum som går att boka 4 timmar i taget. Det finns också 10 obokningsbara rum



#### *Sedumtaket*

På biblioteket arbetar 24 personer varav 10 är bibliotekarier, 4 biblioteksassistenter och de andra är IKT-pedagoger (IKT = informations- och kommunikationsteknik) eller tekniker och en chef. Skolan har tre akademier *Akademien för hälsa och arbetsliv*, *Akademien för teknik och byggd miljö*, *Akademien för utbildning och ekonomi* och biblioteket har kontaktbibliotekarier för dessa vilket betyder att de ansvarar för informationssökning inom akademiens ämnen. Den som vill ha enskild undervisning i informationssökning kan använda tjänsten Boka en bibliotekarie. Till biblioteket hör också ett så kallat Learning center som erbjuder workshops inom relevanta ämnen samt kortkurser i Adobe Connect och Blackboard. Enligt hemsidan är Learning Center "en utvecklings- och supportfunktion för flexibelt lärande på Högskolan i Gävle som erbjuder användarsupport och hjälp med pedagogisk utveckling kring flexibelt lärande". Biblioteket har också en Skrivarverkstad som erbjuder hjälp och

stöd vid skrivuppgifter och inloggning i referenshanteringssystemet Mendeley  
[https://www.mendeley.com/?interaction\\_required=true](https://www.mendeley.com/?interaction_required=true)