

# Alma skrankeguide

HVL Biblioteket

Sist oppdatert:  
September 2026

Forfattere:  
Maria Lefdal Jenssen  
Susanne Osland

Endringer fra forrige versjon:

**Nytt:** 4.1.1.3 Opprette ny bestilling på bok som allerede er mottatt, men ved feil er returnert og fått status Request Completed, 2.4 Retur. Denne er tilbake slik den så ut før flytende samling, 1.2.2 Ansatte som bor ved annen campus/Endre campus på ansatt.

**Oppdatert:** 7.2.1 Dokument ikke på Hold Shelf, 2.6 Temporary Location. Alt om flytende samling er lagt inn her, 8.7.4 Superbrukere.

## Innhold:

|                                                                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Noen viktige ting!</b>                                                                                              | <b>4</b>  |
| <b>1. Låntakerbehandling</b>                                                                                           | <b>5</b>  |
| 1.1 Søke opp en låner                                                                                                  | 5         |
| 1.2 Endre informasjon på låner                                                                                         | 6         |
| 1.2.1 Ansatte/studenter som mangler feide-tilkobling i Alma                                                            | 6         |
| 1.2.2 Ansatte som bor ved annen campus/Endre campus på ansatt                                                          | 6         |
| 1.2.3 Eksempel 1: Endre eller legge til ny barcode/strekkode for lånere                                                | 6         |
| 1.2.4 Eksempel 2: Fjernstudenter/nettstudenter/deltidsstudenter som ikke bor i nærheten av en HVL-campus (superbruker) | 7         |
| 1.2.5 Eksempel 3: Legge inn «note» på låner                                                                            | 7         |
| 1.2.6 Eksempel 4: Legge inn «block» på låner                                                                           | 8         |
| 1.3 Registrere nye lånere                                                                                              | 8         |
| 1.3.1 Ekstern bruker/studenter fra andre institusjoner                                                                 | 8         |
| 1.3.2 Tidligere studenter med inaktiv konto                                                                            | 9         |
| 1.4 Slette brukere                                                                                                     | 9         |
| <b>2. Utlån/fornyning/retur</b>                                                                                        | <b>11</b> |
| 2.1 Låne ut et dokument                                                                                                | 11        |
| 2.2 Forny lån                                                                                                          | 11        |
| 2.3 Forny fjernlån                                                                                                     | 12        |
| 2.4 Retur                                                                                                              | 12        |
| 2.5 Behandling av reservert materiale                                                                                  | 13        |
| 2.5.1 Bergen: Problemer ved «Scan in» av reserverte dokument                                                           | 13        |
| 2.6 Temporary location                                                                                                 | 14        |
| 2.6.1 Bestille bøker til Temporary location                                                                            | 14        |
| 2.6.1.1 Sette bøker i Temporary location                                                                               | 15        |
| 2.6.2 Retur (Temporary location)                                                                                       | 15        |
| 2.6.2.1 Retur av egne bøker (Temporary location)                                                                       | 15        |
| 2.6.3 Temporary location - hvordan det ser ut i Alma og Oria                                                           | 16        |
| 2.6.3.1 Hvem eier boka (Temporary location)                                                                            | 17        |
| <b>3. Bestille/reservere og slette en bestilling/reservasjon</b>                                                       | <b>18</b> |
| 3.1 Hvordan bestille/reservere en bok dersom låner allerede har lånt dagslånseksemplaret av den samme boka             | 20        |
| 3.2 Superbruker: Hvordan endre hentested på en bestilling/reservering                                                  | 20        |
| 3.2.1 Før bestillingen/reserveringen er gjort                                                                          | 20        |
| 3.2.2 På en bestilling/reservering som allerede eksisterer                                                             | 21        |
| 3.2.3 På en bok som står på hentehylla                                                                                 | 21        |
| 3.3 Avbestille en bestilling/reservering                                                                               | 21        |
| 3.3.1 Avbestille en bestilling/reservering som står på hentehylla                                                      | 21        |
| 3.4 Hentehylla                                                                                                         | 22        |
| 3.4.1 Finne hentenummer på en bok der student/ansatt ikke har med seg nummeret                                         | 22        |
| 3.4.2 Utsette hentefristen                                                                                             | 22        |
| <b>4. Bestille, motta og sende fjernlån (Borrowing og Lending)</b>                                                     | <b>23</b> |

|                                                                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.1 Bestille fjernlån (Borrowing)                                                                                         | 23        |
| 4.1.1 Bok (Borrowing):                                                                                                    | 23        |
| 4.1.1.1 Hvordan bestille fjernlån (Rota):                                                                                 | 23        |
| 4.1.1.2 Hvordan overstyre Rota, og bestille manuelt fra et bibliotek                                                      | 24        |
| 4.1.1.3 Opprette ny bestilling på bok som allerede er mottatt, men ved feil er returnert og fått status Request Completed | 25        |
| 4.1.2 Artikkel (Borrowing):                                                                                               | 26        |
| 4.1.3 Statuser i Borrowing                                                                                                | 26        |
| 4.2 Motta fjernlån (Borrowing)                                                                                            | 29        |
| 4.2.1 Bok (Borrowing):                                                                                                    | 29        |
| 4.2.2 Artikkel (Borrowing):                                                                                               | 30        |
| 4.3 Sende fjernlån (Lending)                                                                                              | 32        |
| 4.3.1 Pick from Shelf                                                                                                     | 32        |
| 4.3.2 Locate failed                                                                                                       | 33        |
| 4.3.3 Will Supply                                                                                                         | 33        |
| 4.3.4 Artikkel/bokkapittel (Lending):                                                                                     | 33        |
| <b>5. Hvordan sjekke status på et dokument og venteliste</b>                                                              | <b>35</b> |
| 5.1 Sjekke historikken til ei bok/dokid                                                                                   | 36        |
| <b>6. Bergen: Work Order</b>                                                                                              | <b>37</b> |
| <b>7. Skrankerutiner i ALMA</b>                                                                                           | <b>38</b> |
| 7.1 Pick from shelf                                                                                                       | 38        |
| 7.1.1 Dokumenter ikke på hylla                                                                                            | 39        |
| 7.1.2 Dokumenter med Destination Home Delivery                                                                            | 40        |
| 7.1.3 Hva gjør vi om det kommer en pickup på en hovedpost?                                                                | 40        |
| 7.2 Expired hold shelf                                                                                                    | 41        |
| 7.2.1 Dokument ikke på Hold Shelf                                                                                         | 41        |
| 7.2.2 Bøker på hentehylla som er avbestilt av låner                                                                       | 42        |
| 7.3 Tapt/ødelagt bok                                                                                                      | 42        |
| 7.3.1 Erstatte eksemplaret                                                                                                | 42        |
| 7.3.2 Etter erstatningsgebyr er sendt                                                                                     | 42        |
| <b>8. Skrankerutiner utenfor ALMA</b>                                                                                     | <b>43</b> |
| 8.1 Fjernstudenter/nettstudenter og hjemlevering (Home Delivery)                                                          | 43        |
| 8.2 Bok som ikke er på hylla                                                                                              | 43        |
| 8.3 Utlån av gamle tidsskrifthefter                                                                                       | 43        |
| 8.4 Ofte stilte spørsmål                                                                                                  | 44        |
| 8.4.1 Trådløst nett for gjester                                                                                           | 45        |
| 8.5 Apper i Alma - Alma Cloud Center                                                                                      | 45        |
| 8.5.1 Print Report Slip                                                                                                   | 45        |
| 8.6 Hotkeys - Snarveier som kan brukes                                                                                    | 46        |
| 8.7 Nyttige kontakter                                                                                                     | 46        |
| 8.7.1 Kontakt IT                                                                                                          | 46        |
| 8.7.2 Problemer med ALMA                                                                                                  | 46        |
| 8.7.3 Ansvar for erstatningsgebyr                                                                                         | 46        |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 8.7.4 Superbrukere - endring av brukere | 46 |
| 8.7.5 Varsle/melde inn hendelser        | 47 |

## Noen viktige ting!

- Manualen oppdateres jevnlig. Digital versjon er å foretrekke over papir.
- OBS! Se også egne skrankerutiner for ditt campus i Teams.
- Viktig å sjekke hver gang man logger på: At man er på rett sted i institusjonen (**Currently at:...**)

Alma setter deg automatisk på det stedet hvor du sist logget av.

Tips er å hak av for **Always show current location**, da vil stedet du er på alltid vises oppe i menylinjen til høyre.



- Dersom du ønsker at utskriften (Print slip/Transit Letter/osv.) skal komme med en gang i nettleseren etter du har skannet en bok, er det her du haker av for **Enable quick printing**.
- Du kan endre utseendet som farge og størrelse på tekst ved å klikke på personikonet og UI Preferences. Her kan du også skru av lydnotifikasjoner fra Alma.
- Helt til høyre ligger **Recent Entities**, her finner du en snarvei til de postene du nylig har jobbet med.

- **Ikke bruk tilbakeknappen i nettleseren!**

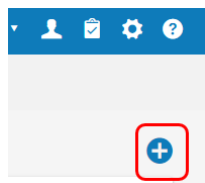
For å komme tilbake er det som oftest en Back/Cancel/Exit-knapp på høyre side av skjermen, både oppe og nede.

**For å komme til startsidene klikk på HVL-logoen oppe til venstre.**

- Ikke bruk **Scan in item** for å finne ut hvor boka skal – se [Hvordan sjekke status på et dokument og venteliste](#).
- For å få en mer presis treffliste i Alma er det mulig å bruke **frase-søk** i søkefeltet. Sett hermetegn før og etter tittel.
- **Notifications og andre widgets**

På startsidene i Alma har du muligheten til å velge hvilke bokser/widgets som skal vises.

Klikk på det blå plusstegnet oppe til høyre.



Her haker du av for det du vil ha på startsidene dine. De som er lurt å ha heter: **Tasks, Notifications, Nyttige lenker fra BIBSYS og Digital levering.**

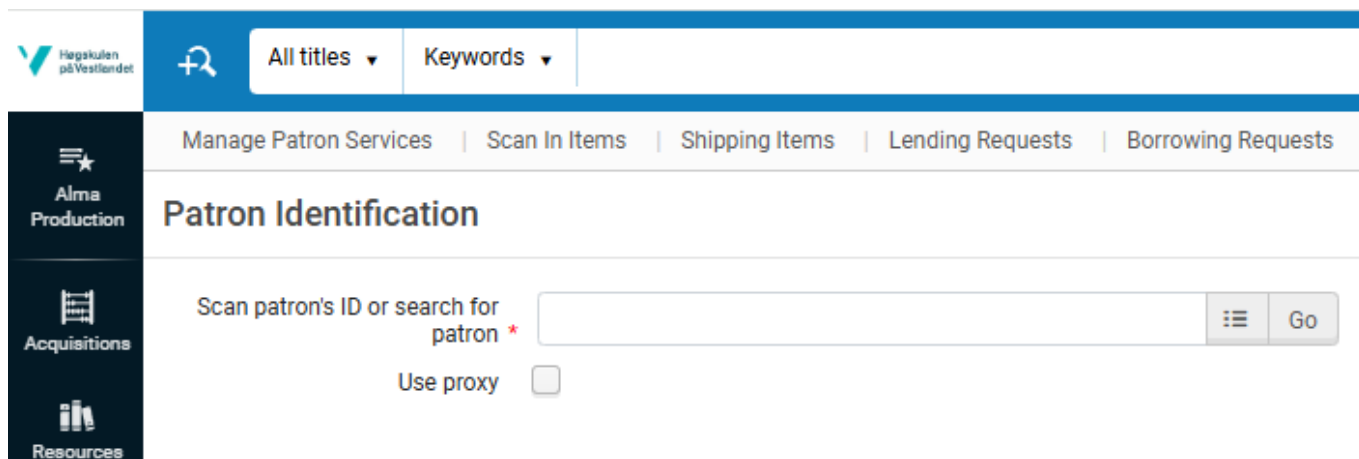
Viktige meldinger/dokumenter blir lagt ut i boksen/widget-en som heter Notifications.

# 1. Låntakerbehandling

## 1.1 Søke opp en låner

Fra Alma-menyen, velg **Fulfillment > Manage Patron Service**.

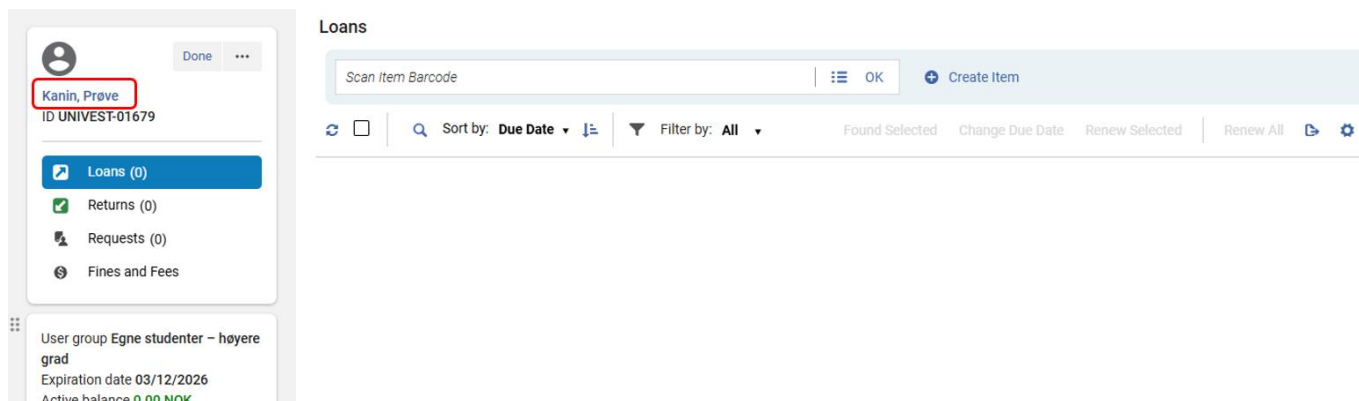
Skann studentkort, strekkode fra Studentbevis-app eller skriv inn navnet til låner og velg låner fra menyen som kommer opp og klikk **Go** eller **Enter**.



The screenshot shows the Alma Patron Identification page. On the left is a dark sidebar with icons for Alma Production, Acquisitions, and Resources. The main header has a search bar with 'All titles' and 'Keywords' dropdowns. Below the header is a navigation bar with links: Manage Patron Services, Scan In Items, Shipping Items, Lending Requests, and Borrowing Requests. The main content area is titled 'Patron Identification' and contains a search box with the placeholder text 'Scan patron's ID or search for patron \*'. To the right of the search box is a 'Go' button. Below the search box is a 'Use proxy' checkbox.

Her ligger all informasjon vi har på låner.

Til venstre finner du «Requests» der du kan se hvilke bestillinger/reserveringer låner har, det vil også stå om låner har dokument som er klar for henting. Under «User Notes» kan vi se om det ligger kommentarer på låner. Ved å klikke på navnet til låntaker (se bildet under) kommer du inn på låners informasjon. Der finner du adresse, tlf.nr., hvilket campus låner er knyttet til, Last activity date m.v.



The screenshot shows the Alma Loans page for a specific patron. On the left is a sidebar with a user profile card for 'Kanin, Prove' with ID UNIVEST-01679. The card shows 'Loans (0)', 'Returns (0)', 'Requests (0)', and 'Fines and Fees'. Below the card is the user group 'Egne studenter - høyere grad' with an expiration date of 03/12/2026 and an active balance of 0.00 NOK. The main content area is titled 'Loans' and contains a search bar with the placeholder text 'Scan Item Barcode'. Below the search bar is a table with columns for 'Found Selected', 'Change Due Date', 'Renew Selected', and 'Renew All'. The table is currently empty.

## 1.2 Endre informasjon på låner

Alle studenter og ansatte blir importert fra eksterne system, og endringer som blir gjort i Alma kan bli overskrevet av importen. Vi skal derfor ikke gjøre noen endringer på låner i Alma. Studenter må selv endre adresse, e-post, tlf.nr. og campusbibliotek i **Studentweb**. Ansatte utfører endringer i DFØ-portalene. Ønsker ansatte å få SMS om hentemelding så må de legge til privat tlf.nr. i DFØ.

Brukergruppene Egne studenter og Egne ansatte kan kun redigeres av noen [personer](#), kalt superbrukere. Enkeltpersoner og andre brukergrupper kan redigeres av alle i biblioteket.

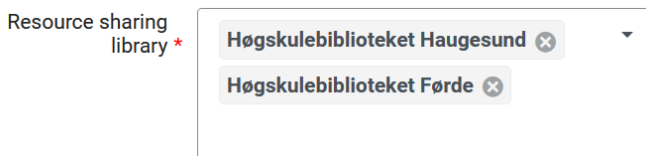
**Superbruker:** Dersom en bok har havnet på hentehylle på feil campus, kan vi midlertidig endre Campus for å endre requesten og sende den til riktig campus. Trykk på navnet til låntaker og så velg fanen «General Information» for å endre Campus. Når du klikker på «Open For Update» får du opp en melding om du vil «prevent these fields from being overwritten?», her velger du ALLTID No. Da kan importen overskrive eventuelle endringer. Vi kan gjøre det samme for studenter som er i praksis ved et annet campus, men dersom det gjelder for en lang periode må de endre selv i Studentweb.

### 1.2.1 Ansatte/studenter som mangler feide-tilkobling i Alma

Dersom en ansatt/student mangler feide-tilkobling i Alma er det feil med importen. Kontakt Bård Seterås ([Bard.Seteras@hvl.no](mailto:Bard.Seteras@hvl.no)).

### 1.2.2 Ansatte som bor ved annen campus/Endre campus på ansatt

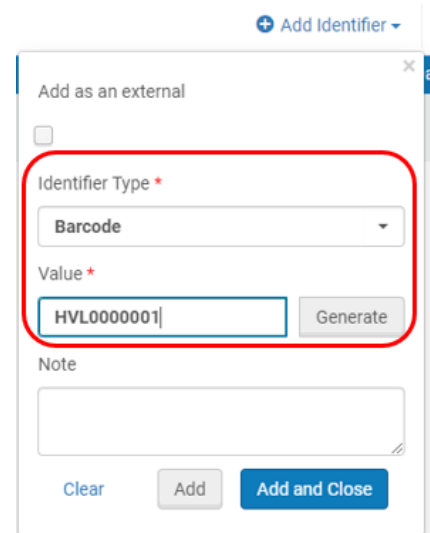
Ansatte trenger ikke endre campus for å få bøker sendt til et annet campus enn de er registrert ved. De velger hentested i bestillingen. Artikkelbestillinger kommer alltid til campuset som eier bestillingen, og ikke hentestedet, om vi ikke kan sende den til sluttbruker digitalt. For å unngå problemet, kan en [superbruker](#) legge til et campus til som Resource Sharing Library. Campuset som sist ble lagt til blir eierbiblioteket fremover for artikkelbestillinger.



### 1.2.3 Eksempel 1: Endre eller legge til ny barcode/strekkode for lånerne

Dersom låner har en annen barcode på kortet sitt enn på bruker i Alma kan vi legge til ny strekkode/barcode på låner.

1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker
2. Gå til fanen «Identifiers» og klikk på *Add Identifier* helt til høyre.
3. Endre *Identifier Type* til **Barcode** og tast inn strekkoden på kortet og klikk på *Add and Close*.



### 1.2.4 Eksempel 2:

Fjernstudenter/nettstudenter/deltidsstudenter som ikke bor i nærheten av en HVL-campus (**superbruker**)

I HVL har vi flere studenter som ikke bor i nærheten av en campus. Disse skal få låne litteratur på lik linje med de studentene vi har på campus. Det finnes derfor en egen kategori for disse som heter «Egne fjernstudenter».

Studentene må selv ta kontakt med biblioteket for å få denne kategorien. Kontakt en av [superbrukerne](#).



Studenter som har kategori som fjernstudent kan bestille bøker som står ledig på hylla på den campusen de tilhører og andre campus. De har muligheten til å velge Home Delivery/Hjemlevering som hentested i Oria når de bestiller.

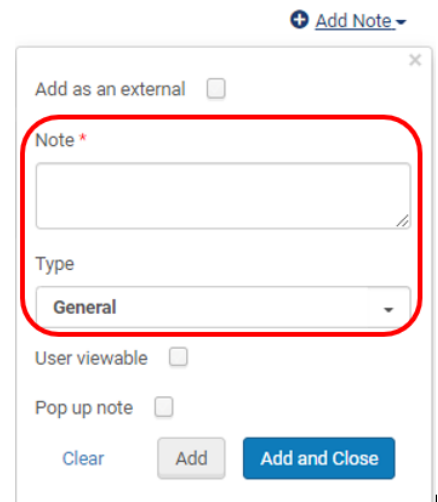
1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker
2. Klikk på fanen «General Information» og endre **User group** fra «Egne studenter» til «Egne fjernstudenter», klikk på *Open for Update* velg Yes og klikk *Save*.
3. Endringene trer i kraft med en gang.

### 1.2.5 Eksempel 3: Legge inn «note» på låner

Kan blant annet brukes for å legge inn ekstra informasjon på låner, eller kommentarer på låner vi ikke vil at skal være synlig for låner.

#### Lage note:

1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker
2. Klikk på fanen «Notes» og deretter *Add Note* helt til høyre.
3. *Add as an external* skal ikke være haket av.
4. Skriv inn meldingen, dato og initialer. Og velg Type (ofte brukt er General).
5. Hak av for *Pop up note* om du ønsker at «note»-en skal komme fram når vi søker opp låner.
6. Klikk deretter på *Add and Close*.



#### Fjerne note:

1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker.
2. Klikk på fanen «Notes» og finn den «note»-en det gjelder og klikk på «...» til høyre.
3. Klikk så på delete.

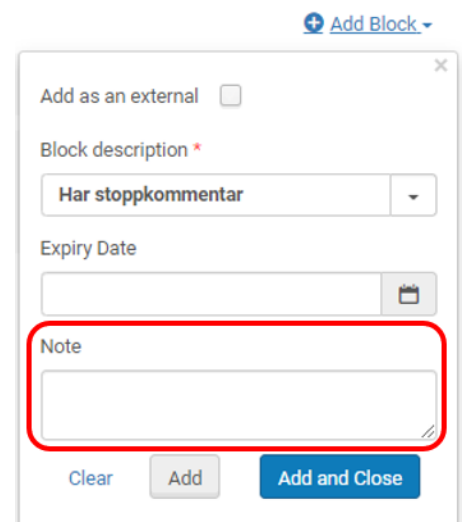
### 1.2.6 Eksempel 4: Legge inn «block» på låner

Brukes kun om låner har erstatningskrav eller av andre grunner ikke får lov til å låne flere bøker!

Når vi legger inn en block på en låner vil denne låneren ikke kunne bestille bøker i Oria, og kommentaren vi legger inn vil være synlig for låner i Oria. Vi må derfor **huske å fjerne block-en** etter at låner har gjort opp for seg, eller ikke lenger skal være blokkert.

#### Lage block:

1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker.
2. Klikk på fanen «Blocks» og deretter *Add Block* helt til høyre.
3. *Add as an external* skal ikke være haket av. Du trenger ikke å legge inn *Expiry Date*.
4. Skriv inn årsaken, dato og initialer. **HUSK** at dette blir synlig for låner, legg derfor ikke inn interne beskjeder her. For å legge inn interne beskjeder se [hvordan legge inn note](#)
5. Klikk deretter på *Add and Close*.



#### Fjerne block:

1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker.
2. Klikk på fanen «Blocks» og finn den «block»-en det gjelder og klikk på «...» til høyre.
3. Klikk så på delete.

## 1.3 Registrere nye lånere

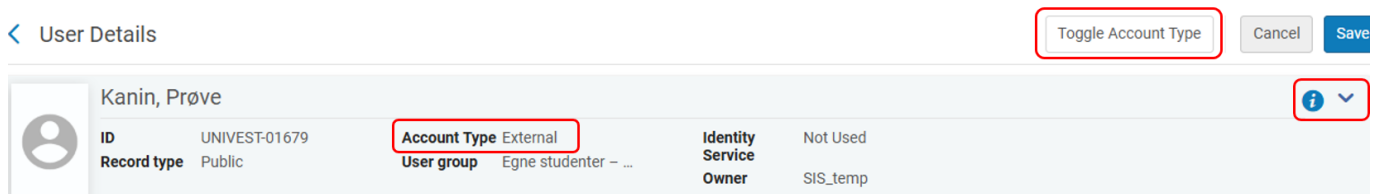
Egne studenter og ansatte skal ikke legges inn manuelt. Studenter importeres fra FS og ansatte fra SAP. Dersom en ansatt eller student ikke er registrert i Alma så send en e-post til Bård Seterås ([Bard.Seteras@hvl.no](mailto:Bard.Seteras@hvl.no)). Superbrukere kan fjerne expiration date, endre inactive til active og endre usergroup på studenter dersom den er feil. Husk å svar «No» på spørsmålet om du vil «prevent these fields from being overwritten». Primary Identifiers skal ikke endres på.

### 1.3.1 Ekstern bruker/studenter fra andre institusjoner

For å registrere nye brukere går du inn på Fulfillment - Manage Patron Services og klikk på Register New User. Det blir automatisk generert en Primary Identifier, denne skal ikke endres.

Fyll inn de obligatoriske feltene: Etternavn, Fornavn, Campus, Resource Sharing Library, User group og e-post. Studenter som ikke er våre får User Group «Student ved andre institusjoner», andre får «Enkeltperson». Ansatte i Helse Førde, Helse Fonna eller Vestlandsforskning har egne User Groups som man bruker.

Legg også inn adresse, mobilnummer og endre språk. Studentkort, lånekort o.l. med strekkode legges inn som Barcode under Identifier Type. Klikk «save». Gå inn på profilen ved å klikke på navnet til låntaker og Toggle account type. Den skal endres fra Internal til External. Klikk på Save.



< User Details Toggle Account Type Cancel Save

| Kanin, Prøve |               |              |                      |                  |          |
|--------------|---------------|--------------|----------------------|------------------|----------|
| ID           | UNIVEST-01679 | Account Type | External             | Identity Service | Not Used |
| Record type  | Public        | User group   | Egne studenter – ... | Owner            | SIS_temp |

Eksterne brukere kan logge seg inn i Oria ved å velge E-post/Google i innloggingsvinduet som dukker opp når man klikker «Logg inn». Låneren bruker e-posten som er registrert i Alma for å logge seg inn. De får tilsendt en lenke som tar dem med til Oria og blir logget inn. De trenger ikke passord.

Dersom studenter fra andre institusjoner vet hva Feiden sin er så kan vi registrere den på brukeren. Gå på fanen «Identifiers», klikk på «Add identifier», velg University ID i feltet «Identifier Type» og skriv inn Feiden i feltet Value. Feide er ikke det samme som student-e-post, og vi kan ikke finne ut hva deres Feide er.

### 1.3.2 Tidligere studenter med inaktiv konto

Kontoer skal ikke gjenbrukes. Dersom en tidligere student ønsker å låne så sletter du den gamle studentbrukeren og legger dem inn på ny som ekstern bruker.

## 1.4 Slette brukere

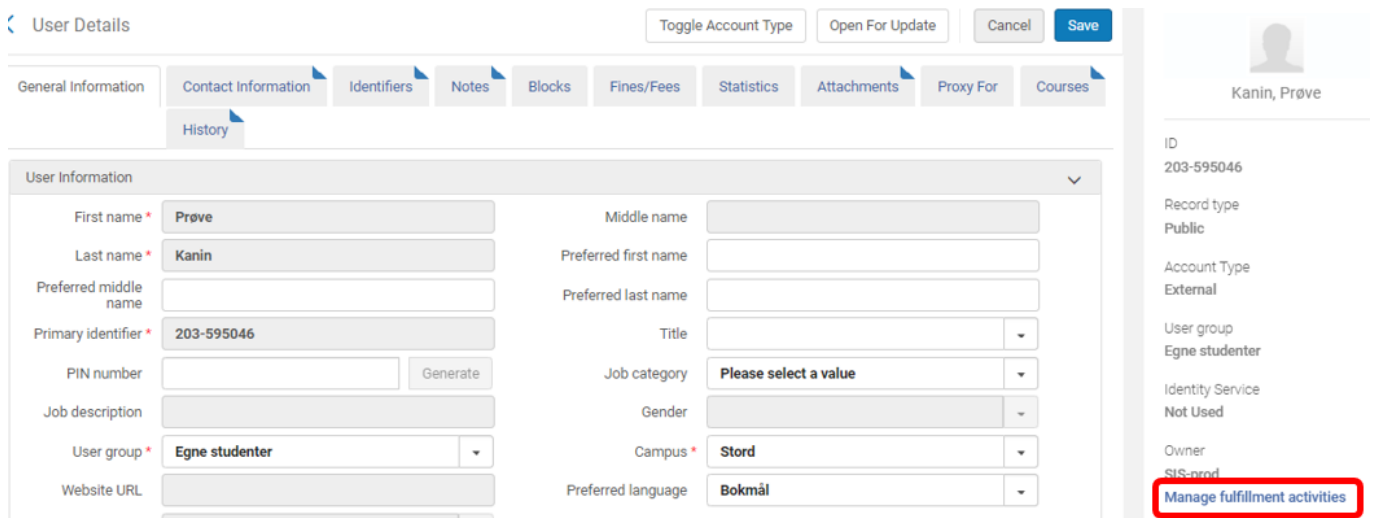
Kommer det en låner som har flere kontoer (eks. ansatt som også har studentkonto, eller enkeltbruker som også har studentkonto) må dette **meldes til Bård**. Målet er at disse brukerne skal 'merges'.

Tidligere studenter/ansatte som har inactive-konto, slett kontoen og opprett en ny.

Velg *Users* som søkekriterie i søkefeltet og skriv inn navnet på låner som skal slettes. Eller gå via Admin i menylinjen og Manage Users.



Da kommer man til Find and Manage Users med en liste over lånere med navnet man søkte på. Klikk på navnet til låner, da kommer du til lånerens profil. Klikk på «Manage fulfillment activities» og sjekk at det ikke ligger lån eller andre viktige kommentarer på låner. Søk opp låner på nytt i Admin og Manage Users. Dersom alt er OK, klikk på «...» på låneren man ønsker å slette og velg **Delete**.



## 2. Utlån/fornyning/retur

### 2.1 Låne ut et dokument

Velg **Fulfillment** i Alma-menyen og velg **Manage Patron Services**, og [søk opp låner](#). Her får du en oversikt over Loans, Returns og Requests, og du er automatisk i feltet «Scan item barcode». Du kan skanne inn dokumentet med strekkoden eller med RFID. Du kan skanne inn flere dokumenter etter hverandre. AV-utstyr (diktafon, laserpenn o.l.) lånes ut på samme måte ved å skanne strekkoden/RFID.

**Husk å deaktivere alarmen!**

#### Loans

 **OK**

### 2.2 Forny lån

Når du er inne på låneoversikten til en låner, kan du velge å fornye ett eller flere dokumenter. Om alt skal fornyes klikker du på **Renew All**. Dersom det kun er et par som skal fornyes, kan du hake av for de som skal fornyes og velge **Renew Selected**. En annen måte er å klikke på **Renew** direkte på det enkelte lånet.

Merk at vi har automatisk fornying for ansatte i inntil 6 måneder med mindre dokumentet blir reservert. Låner får da beskjed om at dokumentet er *Recalled*, men dette endrer ikke forfallsdato.

|   |                          | Sort by: Due Date                                                                   | Filter by: All                                                                                                                                                                                                                        | Found Selected                                                                                    | Change Due Date | Renew Selected | Renew All |       |     |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|-----------|-------|-----|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> |  | Norsk kunstårbok : samtidskunst, fotografi, kunsthåndverk =<br>The Norwegian art yearbook : contemporary visual art,<br>photography, craft<br>Barcode 24xc01351<br>Loan date 03/12/2024<br>Due date 31/12/2024 20:00:00 CET<br>Normal | Owning<br>library Høgskulebiblioteket<br>Sogndal<br>Call number 709.481 Nor<br>Description (2023) |                 |                |           | Renew | ... |  |
| 2 | <input type="checkbox"/> |  | Norsk kunstårbok 2022 redaktør: Susanne Christensen<br>By Christensen, Susanne<br>Barcode 22xc10159<br>Loan date 03/12/2024<br>Due date 31/12/2024 20:00:00 CET<br>Normal                                                             | Owning<br>library Høgskulebiblioteket<br>Sogndal<br>Call number 709.481 Nor                       |                 |                |           | Renew | ... |  |

## 2.3 Fornye fjernlån

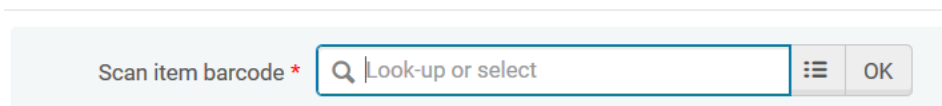
Samme framgangsmåte som ved vanlige lån. Du får følgende tilbakemelding på skjermen: «Renew request has been sent to resource sharing lender and is pending approval». Det er også mulig å fornye lånet i Borrowing ved å søke opp tittel eller external identifier og klikke på «...» og *Request renew*. Fjernlån som ikke har blitt levert før lånefristen dukker opp under Borrowing som «Overdue borrowings». Lånet kan fornyes her på samme måte som om når vi søker opp tittelen i Borrowings.

Alma sender en forespørsel til eierbiblioteket om fornyelse av lånet. Dette skjer automatisk, og boka blir fornyet automatisk i Alma og Oria om utlånspolitikken deres tillater det. Pleier å skje ganske raskt – oppdater låneoversikten eller søk opp låner på nytt for å se om fornyingen gikk igjennom. Det kommer opp et rødt utropstegn i feltet bak boka som må leveres snarest mulig. Låner får automatisk beskjed om at lånet er fornyet eller ikke på e-post.

## 2.4 Retur

Velg **Fulfillment** i Alma-menyen og velg **Return Items**. HUSK å aktivere alarmen!  
En annen måte å gjøre det på er å bruke Scan in items.

### Manage Item Returns



Dokumentet er nå returnert til biblioteket. Husk å følge med på **Next step!** Den forteller deg hvor dokumentet skal. Det er samme framgangsmåte for våre bøker og fjernlånte bøker.

Print slip kommer automatisk, plasser lappen i boka, og legg så boka i transportkassen. Dersom print slip ikke kommer automatisk, klikk på «...» ved siden av boka og velg «print slip».

Dersom du har gått bort fra denne menyen før du oppdaget at print slip ikke ble skrevet ut, så må du søke opp boka ved å velge «Physical items» istedenfor «All titles» og så skanne boka. Klikk på «Requests» for å komme til listen over reserveringer. Klikk på «...» ved siden av boka du manglet print slip til og velg «print slip».

## 2.5 Behandling av reservert materiale

Du sitter med et dokument du vet er reservert (populær pga. eksamen, returtralle eller fra returautomat). Velg **Scan in item** fra Fulfillment i Alma-menyen. Hak av for Yes på Automatically print slip. Skann boka, og det kommer opp hvor boka skal, hold shelf eller annet HVL-bibliotek. Dersom den skal på hentehylla så blir det automatisk sendt ut en hentemelding og en hentelapp blir printet ut. Bergen: printer i sorteringsrommet. Andre campus: printer i skranken. Sett på hentehylla etter hentenummer. Skal den til et annet HVL-bibliotek så blir transitlapp/print slip skrevet ut automatisk, legg lappen i boka og legg boka i transportkassen.

### Scan In Items

Scan in Items

Change Item Information

Automatically print slip ☒ Yes ☐ No

External Identifier ☐ Yes ☒ No

Register in-house use ☒

Scan item barcode \*

Scan request ID

### 2.5.1 Bergen: Problemer ved «Scan in» av reserverte dokument

Bøker i reservertutkastet på innleveringsautomaten på Kronstad får status «reshelve» når de skannes inn.

#### Hvorfor skjer dette?

Det skjer hvis bøker blir liggende i reservertutkastet over natten. Alma kjører en oppdatering hver kveld kl. 22 slik at bøkene da får status «på hylla», og reservasjonen til nestemann på lista blir kansellert, grunnet vår policy om at studentene ikke kan bestille bøker fra egen hylle.

#### Løsning:

Legg inn ny bestilling til den første på ventelista slik:

- Gå inn på bokens venteliste: «More info» -> «Requests» og finn den som har «Place in Queue: 1» (ikke 0, de står alt på hentehylle eller er i transit).
- Kanseller denne bestillingen: Kopier navnet og hentested før du klikker «Cancel» (husk å hak vekk «notify user») og «confirm».
- Legg inn ny reservasjon på enkeltteksemplar (på dokid): Klikk på «Physical items» øverst i søkefeltet og skann inn eksemplaret du har i hånden. Klikk på «request» og lim inn navnet til den personen som var nr. 1 på lista.
- Skann inn boka på nytt og du får «on hold shelf»/«transit» til rett person.

## 2.6 Temporary location

Denne funksjonen kan brukes dersom vi trenger bøker fra andre campus til en utstilling eller lignende uten å reservere eller låne ut bøkene til en bruker. Funksjonen kan også brukes ved flytende samling.

### 2.6.1 Bestille bøker til Temporary location

- Søk opp boka du ønsker at skal flyttes til en Temporary location og klikk på «...» og Request.
- Endre Request Type til Move temporarily, velg campus, og deretter kan du velge hvor mange eksemplarer du trenger og hvilken location den skal settes på.
- Dersom det skal være en spesiell policy på boka i Temporary location kan dette legges inn i Item policy (dagslån/ikke utlån).
- I Due Back kan du legge inn når boka skal tilbake på Permanent location. Dagen etter Due Back-datoen blir det opprettet en pickup hos temporary bibliotek på boka. Når boka blir skannet i *Scan in Items* får den vanlig transittlapp og går tilbake til sin permanente location.

< Create Request

|                                       |                         |
|---------------------------------------|-------------------------|
| Litteraturens nytteverdi Atle Skaftun |                         |
| Institution                           | Høgskulen på Vestlandet |

Create Request

Request Type \*  
Move temporarily

Note

To \*  
Høgskulebiblioteket Haugesund

Additional Request Attributes

Number of Copies  
1

Destination Locations  
HGSD

Call Number Type

Call Number

Item Policy

Manual Priority

Due Back

### 2.6.1.1 Sette bøker i Temporary location

Dersom du har en bok som skal settes i Temporary location går du til «Scan in items»-menyen og velger fanen «Change item information». Change type må settes til Temporary, og så velges vanlig location for ditt campusbibliotek:

Scan in Items | Change Item Information

Change Type: Temporary  
Location: HGSD  
Call Number Type:   
Reading List:   
New Barcode:   
Scan item barcode:   
Check Requests: ☒

Due Back:   
Item Policy:   
Call Number:

Check requests må være haket av! HUSK å aktivere alarmen!

Obs! Dersom du får beskjed om at boken har reservasjon, klikk *Cancel* og gå til vanlig scan in skjerm og skann den inn der. Da går den til nestemann på reservasjonslisten uten å settes i Temporary location.

### 2.6.2 Retur (Temporary location)

For å sende bøker som står i Temporary location tilbake til Permanent location må de skannes inn i «Change item information» og velge «**Restore**» i den første rullegardinmenyen før man skanner den. Husk at «Check Requests» skal være haket av. Obs! Bøker går ikke tilbake til opprinnelig location uten å bruke Restore.

< Scan In Items

Scan in Items | Change Item Information

Change Type: Restore  
Check Requests: ☒  
Scan item barcode:

1 - 3 of 3

| Change Type | Title                                                       | Destination | Barcode   | Location | Call Number Type                | Call Number       | Item Policy |
|-------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-----------|----------|---------------------------------|-------------------|-------------|
| 1 Restore   | Pabbi : en familiesaga om drukkenskap<br>Mímir Kristjánsson | Reshelve    | 24xc07768 | HGSD     | Dewey Decimal<br>classification | 362.292092<br>Kri | -           |

#### 2.6.2.1 Retur av egne bøker (Temporary location)

Hvis det kommer opp at boka skal sendes til et annet bibliotek, legg merke til om den skal videresendes pga. reservasjon eller om det står «Transit for reshelving». Hvis det kommer «transit for reshelving» er den i Temporary location hos et annet bibliotek og bør tas tilbake til sin vanlige Permanent location, se punktet over [2.6.2 Retur \(Temporary location\)](#).

2.6.3 Temporary location - hvordan det ser ut i Alma og Oria

I Alma vil boken ha et lite klokkesymbol ved siden av Location som indikerer Temporary location:

**Litteraturens nytteverdi** Atle Skaftun

Edit Record

View Record

...

Book {Book - Physical}

By Skaftun, Atle (Bergen Fagbokforl. cop. 2009)

Subject Undervisningsfag ; Pedagogikk ; Norsk litteratur and others

Series Skriftserie (Landslaget for norskundervisning : trykt utg.) nr. 178

Modification Date 02/11/2024 04:51:49 CET

Language Norwegian (Bokmål)

Creation Date 17/11/2015 15:31:04 CET

ISBN 8245005614 and others

Record

Number 070274045-47bibs\_network and others

MMS ID 990702740454702221

Holdings (3)

Items (4 of 4 available)

Orders (1)

P

Physical (3)

|   | Library                       | Location | Call Number | Accession Number | Item Availability          | Related Record |
|---|-------------------------------|----------|-------------|------------------|----------------------------|----------------|
| 1 | Høgskulebiblioteket Haugesund | HGSD     | 372.64 Ska  | -                | 1 items out of 1 available | -              |
| 2 | Høgskulebiblioteket Bergen    | KRON     | 372.64 Ska  | -                | 2 items out of 2 available | - ...          |
| 3 | Høgskulebiblioteket Stord     | STORD    | 372.64 Ska  | -                | 1 items out of 1 available | - ...          |

I Oria vil den dukke opp som en egen location. Og dersom biblioteket allerede har boka, blir det to locations:

BOK

**Litteraturens nytteverdi**

Atle Skaftun (1967-) (forfatter)

cop. 2009

Dokumentet er en del av en overordnet post (se detaljer)

Dokumentet har relaterte poster (se detaljer)

Tilgjengeleg frå Høgskulen på Vestlandet

Finn og bestill ^

Logg på for bestillingsmoglegheiter

Logg på

Bestillingsinformasjon

- NB: Bøker som står på hylla i ditt campusbibliotek kan ikkje bestillast.
- Dagslånbøker kan ikkje bestillast.
- Er du fjernstudent? [Kontakt biblioteket](#) for meir informasjon om korleis du bestiller.

Høgskulebiblioteket Bergen > BRGN > 372.64 Ska

(2 av 2 eksemplar tilgjengeleg, 0 lånarar på venteliste)

Høgskulebiblioteket Haugesund > HGSD > 372.64 Ska

(1 av 1 eksemplar tilgjengeleg, 0 lånarar på venteliste)

Høgskulebiblioteket Stord > STORD > 372.64 Ska

(1 av 1 eksemplar tilgjengeleg, 0 lånarar på venteliste)

BOK

**Veiledning : mer enn ord ...**

Veiledning, 2024

Sidset Tveiten (1953-) (forfatter)

2024

Tilgjengeleg frå Høgskulen på Vestlandet

Finn og bestill ^

Logg på for bestillingsmoglegheiter

Logg på

Bestillingsinformasjon

- NB: Bøker som står på hylla i ditt campusbibliotek kan ikkje bestillast.
- Dagslånbøker kan ikkje bestillast.
- Er du fjernstudent? [Kontakt biblioteket](#) for meir informasjon om korleis du bestiller.

Høgskulebiblioteket Bergen > BRGN > 371.42 Tve

(0 av 1 eksemplar tilgjengeleg, 1 lånar på venteliste)

Høgskulebiblioteket Bergen > BRGN > 371.42 Tve

(0 av 2 eksemplar tilgjengeleg, 1 lånar på venteliste)

Høgskulebiblioteket Bergen > BRGN Dagslån > 371.42 Tve

(1 av 1 eksemplar tilgjengeleg, 0 lånarar på venteliste)

Høgskulebiblioteket Førde > FØRDE > 371.42 TVE

(0 av 1 eksemplar tilgjengeleg, 1 lånar på venteliste)

16

### 2.6.3.1 Hvem eier boka (Temporary location)

For å se hva som er et item's «hjemmebibliotek» må man gå inn på item'et og se på Permanent location:  
(NB! Ikke gjør noen endringer her)

| Inventory Information |           |
|-----------------------|-----------|
| Inventory number      | 10xs00389 |
| Inventory price       |           |

| Location Information  |                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| Permanent location *  | Høgskulebiblioteket Sogndal: SOGN (xs0028) ▼ |
| Item call number type | ▼                                            |
| Source (Subfield 2)   |                                              |
| Storage location ID   |                                              |

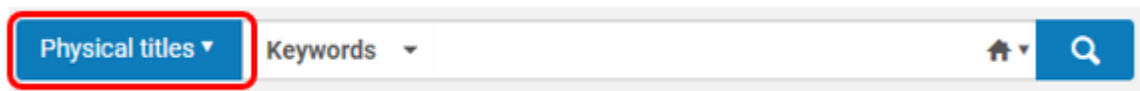
| Temporary Location Information |                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Item is in temporary location  | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes |
| Temporary location             | Høgskulebiblioteket Bergen: KRON (xc0001) ▼                   |
| Temporary call number type     | ▼                                                             |
| Temporary source (Subfield 2)  |                                                               |
| Temporary item policy          | ▼                                                             |

### 3. Bestille/reservere og slette en bestilling/reservasjon

Å bestille et dokument og å reservere et dokument i Alma har samlebetegnelsen **Request**.

Studenter kan ikke reservere/bestille bøker som står ledig på hylla på eget campus. Dersom boka er utlånt på eget campus, kan de reservere/bestille boka. Er boka ledig på et annet campus blir boka sendt til biblioteket studenten hører til, er boka utlånt på alle campus blir studenten satt på venteliste.

Når du skal bestille/reservere et dokument for en student eller ansatt må du søke opp boka. Husk å søk i **All titles** eller **Physical titles**! Da legger reservasjonen seg på tittel og ikke på enkeltteksemplar.



Søker du i *All titles* husk å sjekke at «Institution» (tilsvarer HVLs beholdning) er valgt i venstremenyen.

**Obs!** Søker du i *Physical titles* søker du kun i HVL sin beholdning.

Finn riktig bok og utgave og klikk på «...» og deretter på *Request*.

Combined Results

All Titles in Institution (1 - 20 of ...)

Sort by: Rank

1 ☐ **Metode og oppgaveskriving** Olav Dalland og Cecilie Pedersen Dalland

Book (Book - Physical) tekst; uformidlet; bind  
By Dalland, Olav (Oslo Gyldendal 2024)  
Subject Social Sciences ; Data Collection ; Research and others  
Series Helse og sosial : høyskoler  
Modification Date 16/11/2024 05:30:19 CET  
Edition 8. utgave

Language Norwegian (Bokmål)  
Creation Date 07/05/2024 08:26:30 CEST  
ISBN 9788205604575  
Record Number (NO-OsBA)0720972 and others  
MMS ID 999920434085302221  
Bibliographic Rank 101

Holdings (13)  
Items (8 of 21 available)  
Orders (8)  
Requests (1)

Edit Record View Record ...

Order  
Request  
Resource Sharing Request  
Add To Reading List  
Push to MDE  
Add Holdings  
Add To Collection  
Add Reminder

2 ☐ **Metode og oppgaveskriving** Olav Dalland

Book (Book - Physical)

Language Norwegian (Bokmål)

Holdings (4)

Velg Request Type: *Patron physical item request*.

The screenshot shows the 'Create Request' form. At the top, there is a header bar with a back arrow, the text 'Create Request', and 'Cancel' and 'Submit' buttons. Below this is a field for 'Institution' with the value 'Høgskulen på Vestlandet'. The main form area has a 'Create Request' header. The 'Request Type' dropdown menu is open, showing options: 'Booking request', 'Move permanently', 'Move temporarily', 'Patron digitization request', 'Patron physical item request' (highlighted with a red box), and 'Staff digitization request'.

Legg inn hvem som skal ha dokumentet og deretter hentested.

The screenshot shows the 'Create Request' form with the 'Request Type' set to 'Patron physical item request'. The 'Requester' field is filled with 'Prøvekanin, Petter' and is highlighted with a red box. Below it is a 'Note' field. The 'Pickup At' dropdown menu is set to 'Kronstad: Biblioteket - Kronstad' and is also highlighted with a red box. At the bottom, there is an 'Override On Shelf Request Policy' button.

Dersom du ikke får opp hentested eller at du legger inn bestilling på en bok som er ledig på campus kan du klikke på *Override On Shelf Request Policy* for å få opp hentested.

Fullfør bestillingen/reserveringen ved å klikke på **Submit** øverst til høyre. Du vil da få opp en melding (pop-up) til høyre om at bestillingen er gått igjennom eller om det var problemer.

The screenshot shows the 'Advanced' search results page. A green pop-up message with a checkmark icon says: 'The request was successfully submitted : request id = 4344864440002221'. Below the message, there are buttons for 'Expand', 'Edit Record', 'Holdings', and a three-dot menu.

### 3.1 Hvordan bestille/reservere en bok dersom låner allerede har lånt dagslånseksemplaret av den samme boka

Start som en vanlig **Request**, men under *Loan period* velger du 3 ukers lån. Og **Submit**.

Create Request

Request Type \*

Patron physical item request

▼

Requester \*

Prøvekanin, Hanne

X

⋮

🕒

▼

Note

⌨

Pickup At \*

Bergen: Høgskulebiblioteket Bergen

▼

Override On Shelf Request Policy

Calculate Blocks

Additional Request Attributes

Material Type

▼

Date Needed By

📅

Loan Period

3 ukers lån

▼

Manual Priority

▼

### 3.2 Superbruker: Hvordan endre hentested på en bestilling/reservering

Vi kan endre på bestillinger/reservasjoner etter låner har lagt inn bestillingen, men dette må gjøres av en [superbruker](#).

#### 3.2.1 Før bestillingen/reserveringen er gjort

Hvis en låner vil hente på et annet campus enn den de har tilhørighet til må vi inn på låner og endre campus (se [Endre informasjon på låner](#)). Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker, endre campus i fanen «General Information».

Legg inn en Request (se [Bestille/reservere og slette en bestilling/reservasjon](#)), du vil da kunne velge campuset låner ønsker å hente på. Legg inn kommentar i *Note*-feltet om at student ønsker å hente på biblioteket XXXX. Etter reserveringen er gjort må du huske å gå tilbake på låner og endre campus tilbake til den han tilhører.

Ønsker låner å bytte campus permanent skal hen selv gå inn i Studentweb og endre campus.

### 3.2.2 På en bestilling/reservering som allerede eksisterer

Søk opp låner i *Manage Patron Services* og klikk på navnet til låntaker. Endre campus i fanen «General Information» og klikk på Save. Gå tilbake til låneoversikt og klikk så på **Requests** og finn den bestillingen/reserveringen som skal endres. Klikk på «...» og *Edit*. Endre til riktig campus og **Submit**. Gå tilbake på låntaker og endre campus tilbake.

### 3.2.3 På en bok som står på hentehylla

Søk opp låner i *Manage Patron Services* og klikk på navnet til låntaker. Endre campus i fanen «General Information» og klikk på Save. Klikk så på **Requests** og finn den bestillingen/reserveringen som skal endres. Klikk på «...» og *Edit*. Endre til riktig campus og **Submit**.

Gå til **Scan In Items** og skann boka, nå skal boka gå til riktig campus/destination. Legg transittappen i boka og legg i transportkassen. Gå tilbake på låntaker og endre campus tilbake.

## 3.3 Avbestille en bestilling/reservering

Det er flere måter å slette en bestilling på, det avhenger av hvor du er i Alma. Den vanligste måten er å gå via låner, og det gjør du slik:

1. Søk opp låner og velg «Requests».
2. Finn den riktige bestillingen og klikk på «...» til høyre og deretter på *Cancel*.
3. Hak vekk Notify user og velg Cancellation reason (velg den grunnen som ligner mest).
4. Til slutt klikk på **Confirm**.



### 3.3.1 Avbestille en bestilling/reservering som står på hentehylla

Du kan gjøre det på samme måte som vist over, eller du kan gå via *Active Hold Shelf*.

1. Finn riktig bok og klikk på Cancel Request. Bekreft avbestillingen slik som vist over, hak vekk Notify User.



2. Etter at du har avbestilt boka må du skanne boka i **Scan In Items** og gjør som Alma sier (tilbake på hylla, send til eierbibliotek, sett på hentehylla til ny låner).

## 3.4 Hentehylla

Husk å regelmessig sjekke lista som heter **Active Hold Shelf**.

Der kan du sjekke om det er noen av bøkene som står på hentehylla som har en kommentar/note som vi burde få med oss (eks. «Vil hente på Stord», «ønsker å få sendt hjem», osv.).



**En enklere metode : veiledning i samfunnsvitenskapelig forskningsmetode Ann Kristin Larsen**  
Barcode: 08xs00076  
Location: Høgskulebiblioteket Sogndal - SOGN  
Call Number: 300.72 Lar  
Material Type: Bok

Held For: Prøvekanin, Petter  
Preferred Identifier: xc10000000  
Held Since: 25/11/2019  
Held Until: 28/11/2019

Place in Queue: 0  
Note: Ønsker sendt hjem

Cancel Request Update Expiry ...

### 3.4.1 Finne hentenummer på en bok der student/ansatt ikke har med seg nummeret

1. Søk opp låner og klikk på navnet til låntaker.
2. Gå til fanen «Attachments» og finn hentemeldingen (FulPlaceOnHoldShelfLetter).
3. Klikk på «...» og «View», der ligger hentenummeret.

### 3.4.2 Utsette hentefristen

Hvis låner ringer/sender e-post om at de ikke rekker å hente boken innen fristen kan vi utvide fristen (her bruker vi skjønn). Dersom boka har lang venteliste må vi være litt strengere enn ellers, er det snakk om noen få dager er det OK.

Søk opp låner i **Manage Patron Services** og klikk på «Requests», finn riktig bok og klikk på «...» og på **Update Expiry**. Velg ny hentefrist og svar låner at hentefrist er utvidet. Dersom du ikke fikk utsatt hentefristen mens du var i direkte kontakt med låner, kan du hake av for «Notify Patron» for å gi låner beskjed at hentefristen er utvidet. Du kan også gå via listene *Active Hold Shelf* eller *Expired Hold Shelf* og klikke på **Update Expiry** der.

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 |  <div>Forskningsmetode for masterstudenter i lærerutdanningen<br/>May Britt Postholm og Dag Ingvar Jacobsen ; [illustrasjoner:<br/>Roy Søbstad]<br/>Year 2018<br/> Patron physical item request<br/>Workflow step On Hold Shelf<br/> Active</div> | Request date 05/11/2024<br>12:07:27 CET<br>Process date 02/12/2024<br>15:47:01 CET<br>Managed<br>by Høgskulebiblioteket<br>Haugesund - Utlånet hg<br>Expiry date 05/12/2024 |  Place in queue (0)<br> On Hold Shelf | <div>Edit ...</div> <div>Update Expiry</div> <div>Cancel</div> <div>View Title in Search</div> |
| 2 |  <div>Hvordan gjøre dokumentanalyse : en praksisorientert metode<br/>Kristin Asdal og Hilde Reinertsen<br/>Year 2020</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Request date 25/11/2024<br>22:26:40 CET                                                                                                                                     |  Place in queue (2)                                                                                                      | <div>Edit ...</div>                                                                            |

Lista **Expired Hold Shelf** skal sjekkes hver dag. Se [Expired Hold Shelf](#) under Skrankerutiner i ALMA.

## 4. Bestille, motta og sende fjernlån (Borrowing og Lending)

Fjernlån er dokumenter vi bestiller fra/sender til andre institusjoner enn HVL.

Hvert campus praktiserer dette ulikt, noen campus har egne personer som tar seg av borrowings og lendings mens andre gjør dette i skranken.

### 4.1 Bestille fjernlån (Borrowing)

Det er to måter å bestille på.

1. Student/ansatt finner dokumentet i Oria, logger på og bestiller bok/artikkel ved å klikke på «Be om bestilling frå eit anna bibliotek»/«Bestill lån». Bestillingen blir sendt til Alma.
2. Vi bestiller på vegne av student/ansatt direkte i Alma.

#### Hvordan bestille fjernlån (Rota)

Per. januar 2021 er Rota aktivert for oss.

Gå til Borrowing Request gjennom Fulfillment og avgrens på «Ready to be sent». Husk også å sjekke fasettene/statusene «Locate failed», «Rejected by partner» og «Will supply».

For mer info se Sikt sin veiledning: [https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br\\_med\\_rota](https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br_med_rota)

**Her kan du også se hvordan du endrer partner før du sender bestillingen til et bibliotek. Se overskriften «Redigere rota».**

#### 4.1.1 Bok (Borrowing):

Søk opp boka i **All titles** og velg fanen «Network» (alle bibliotek i UH-nettverket). Finn riktig bok og utgave og klikk på «...» og *Resource Sharing Request*. Fyll inn låner og hentested. Klikk på *Save*. Da er bestillingen registrert på låner, og ligger som en Borrowing Request i Alma.

Videre bestiller vi boka fra det biblioteket som har boka inne. Hvem som gjør dette er ulikt fra campus til campus.

##### 4.1.1.1 Hvordan bestille fjernlån (Rota):

Rota er aktivert i Alma. Det betyr at Alma selv finner ut hvilke bibliotek som har boka ledig og velger partner ut fra vår prioriteringsliste.

- Dersom boka finnes i Norge, men er utlånt, vil den ofte lokalisere seg til det biblioteket som eier boka. Bestillingen får da automatisk status **Will supply** etter den har gått gjennom Rota, som vil si at vi står på venteliste på boka. For mer informasjon sjekk punktet [Will supply \(4.1.3\)](#).
- Dersom ingen bibliotek i Norge som har boka, prøver vi Danmark eller Sverige. Se egne veiledninger på dette lokalt.
- Det kan også bli vurdert om dette er ei bok vi burde hatt i vår samling, og derfor bør kjøpes inn.
- Sikt har en fin oppskrift på Borrowing og Rota: [https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br\\_med\\_rota](https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br_med_rota)

#### 4.1.1.2 Hvordan overstyre Rota, og bestille manuelt fra et bibliotek

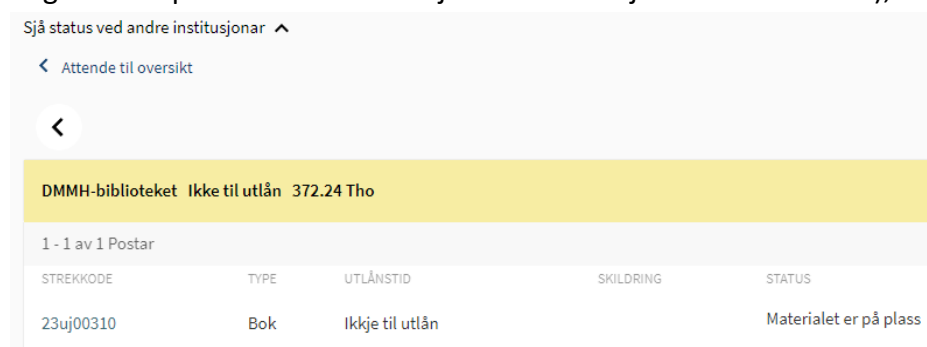
Det er to innganger for å endre på Rota (selv bestemme hvilket bibliotek du skal sende bestillingen til).

##### 1. Bestemme hvor bestillingen skal sendes mens du lager bestillingen:

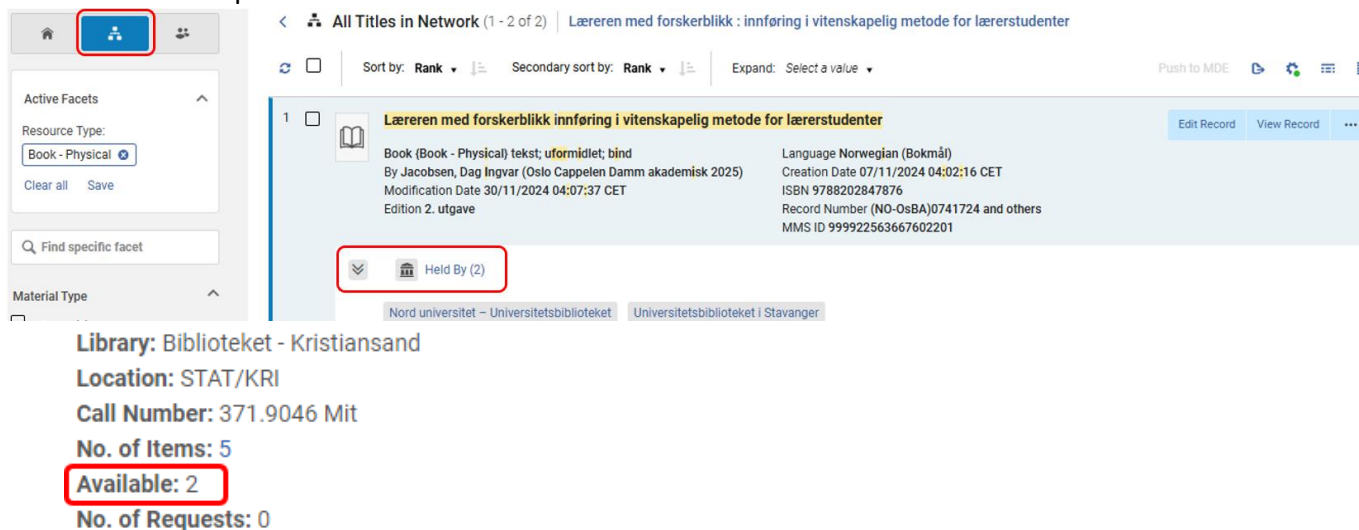
Gå til Borrowing Requests og klikk på «Create Request». Velg enten manually eller from search. Legg inn riktig informasjon (tittel, forfatter(e), ISBN, årstall) eller søk opp boka og velg riktig bok. Deretter fyller du inn låntaker og klikker på **Add Partner**. På forhånd har du søkt opp hvilke bibliotek som har boka ledig og kan velge partner i lista. Deretter klikker du på «Save» og den ligger nå som Ready to be sent.

Hvordan se om et bibliotek har boka inne:

Oria: Du kan søke boka opp i Oria og sjekke under *Sjå status ved andre institusjonar* (husk å klikke deg helt inn på biblioteket for å sjekke om den fjernlånes eller ikke), eller søke den opp i Alma.



Alma: Søk opp boka i **All titles** og velg «Network» i venstremenyen. Finn riktig bok og utgave, og klikk på «Held by» for å se hvilke bibliotek som har boka. Klikk på et bibliotek så ser du om biblioteket har et ledig eksemplar under «Available». Står det 0 må du sjekke de andre bibliotekene på listen.



##### 2. Endre rekkefølgen på Rota og bestemme hvilket bibliotek bestillingen skal sendes til:

Gå inn på den bestillingen du ønsker å endre, klikk på «Edit» og deretter på «Rota». Sjekk ut Sikt sin oppskrift, under *Redigere Rota*: [https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br\\_med\\_rota](https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br_med_rota)

### 4.1.1.3 Opprette ny bestilling på bok som allerede er mottatt, men ved feil er returnert og fått status Request Completed

Vi kan opprette en ny bestilling på en bok som er tatt i retur ved å bruke samme partner, barcode og external identifier som i den opprinnelige bestillingen, uten å sende bestillingen.

**OBS. Gjelder bare dersom boka er lånt inn fra et Alma-bibliotek.**

1. Søk opp boka i Borrowing Requests og avgrens til Activity status: **Completed**. Finn riktig bestilling. Noter External identifier og evt. Barcode, hvis du ikke har boken foran deg. Trykk på «View» og fanen «History» for å finne barcode.
2. På bestillingen klikker du på «...» og «Duplicate». Legg inn låner i *Requester* og klikk på **Save** - ikke send.
3. Søk opp bestillingen igjen i Borrowing Requests, den har nå status som Active.

Bergen: klikk på «...» og «Assign to», legg inn deg selv. Søk deretter opp bestillingen i fanen *Assigned to me*.

4. Klikk på «Edit» og fanen «Rota». Hak av for samme bibliotek som i opprinnelig bestilling og velg «Move selected: First», eller søk opp partner og legg den først på lista. Dersom du ikke får flyttet ønsket partner øverst på lista med status *Active*, gå til den partneren som har status *Active* og klikk på «...» og «Reject». Da skal neste på lista bli Active og du kan redigere rekkefølgen på lista. Klikk på **Save** - ikke send.
5. Klikk på «Edit» og endre External identifier til det samme som i opprinnelig bestilling. Klikk på **Save** - ikke send.

Request Attributes

Title Upsetting the offset : the political economy of carbon markets Internal Identifier 11123520800002221

Specific Edition Only ☒

Requester \*

Labels Test, ikke gjør noko med denne!

Owner \* Høgskulebiblioteket Sogndal

Request Status Ready to be sent

Requested Format Physical

Allow Other Format ☐

Language

Delivery Location ☒ Deliver to library ☐ Alternative address

Partner INN - Universitetsbiblioteket Hamar

External identifier 47BIBSYSHIB0044444

Requested Media Any

Preferred Send Method

Date Needed By

6. Nå kan bestillingen tas imot på vanlig måte med *Receive*. Husk å bruke riktig Barcode!

Bergen: Klikk på «...» og velg «Release assign» når du er ferdig.

### 4.1.2 Artikkel (Borrowing):

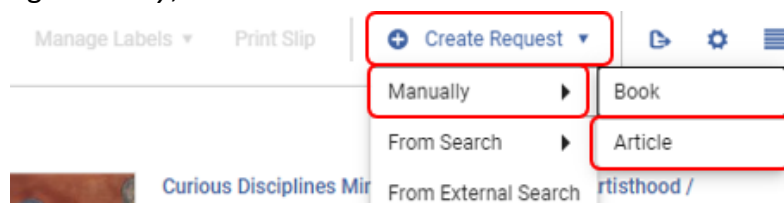
Her er to måter vi kan opprette en bestilling på en artikkel:

1. Søk opp tidsskriftet i **All Titles** og velg «Network» i venstremenyen. Søk med tittel eller ISSN. Finn korrekt tidsskrift, klikk på «...» og velg «Resource Sharing Request».



Fyll inn navn på Requester og velg Requested format som *Digital*. Fyll deretter inn så mye informasjon som mulig: tittel, forfatter(e), årstall, volum, hefte, sidetall, ISSN, DOI (om du har det). Klikk på **Save** når alt er fylt inn.

2. Gå til Fulfillment i Alma-menyen og Borrowing Requests. Til høyre klikker du på *Create Request* og *Manually, Article*.



Fyll inn så mye informasjon som mulig: tittel, forfatter(e), årstall, volum, hefte, sidetall, ISSN, DOI (om du har det). Fyll ut navn på Requester og velg Requested format som *Digital*, og klikk på **Save**.

Uansett hvilken metode du bruker for å bestille artikkelen så går bestillingen gjennom en prosess for å finne en partner. Borrowingen får etterhvert statusen Ready to be sent, Locate failed eller Will supply. Sjekk [4.1.3 Statuser i Borrowing](#) for informasjon om statusene.

Videre bestiller vi artikkelen. Hvem som gjør dette er ulikt fra campus til campus.

Vi bestiller fra et bibliotek som har tilgang til artikkelen eller Subito. Dersom du bestiller artikkelen gjennom **Subito** må du huske å gå tilbake til Alma og velge Outlandet som partner og klikke på Send.

### 4.1.3 Statuser i Borrowing

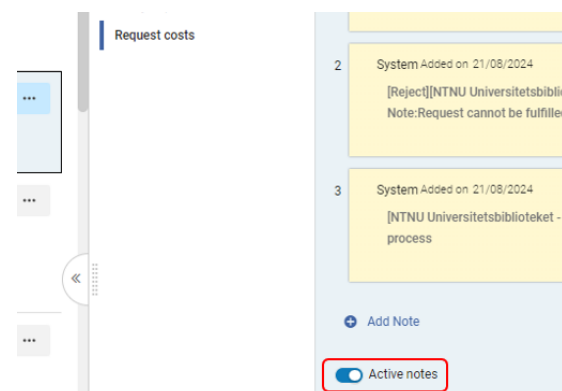
Det er viktig å sjekke de ulike fasettene under Borrowing Requests jevnlig. Avgrens i meny til venstre.

#### Ready to be sent

Gå til Borrowing Requests og avgrens til «Ready to be sent». Disse er allerede lokalisert av Alma, og er klar til å sendes.

Hvordan sende bestillingen:

1. Den raske måten er å klikke på «...» og «Send».
2. Om du ønsker å sjekke hvilke bibliotek som har boka/artikkel før du sender bestillingen:
  - Gå inn på «...» og «View Network Resources» for å sjekke hvilke bibliotek som har boka/tidsskriftet tilgjengelig (Held by). Du kan så gå tilbake og klikke på «Edit», og deretter på «Rota» og endre rekkefølgen på bibliotekene/partner om det er ønskelig. Sjekk hvordan under *Redigere Rota* i oppskriften til Sikt ([https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br\\_med\\_rota](https://dok.unit.no/alma/fulfillment/trinn-for-trinnveiledninger/br_med_rota)).
3. Det hender bestillingen kommer i retur. Da er det lurt å sjekke hvorfor. Disse kan ligge både i «Ready to be Sent» (dersom det er flere bibliotek som har boka/tidsskriftet tilgjengelig) eller i «Rejected by Partner» (avvist og ingen andre har ledige eksemplarer).
  - Gå inn på «Edit» og «History» for å sjekke historikken på bestillingen. Sjekk også fanen «Notes» for å se beskjeder fra oss/partner.
  - Tidsskrift: Sjekk årgang mot partners tilgang til tidsskriftet. Ofte blir disse avvist fordi partnerbiblioteket faktisk ikke har tilgang til aktuell årgang. Da må vi bestille hos noen som har tilgang eller gjennom Subito.
  - Dismiss noter som ikke trenger å være aktive.



#### Locate failed

Dersom ingen har boka/artikkel eller det mangler informasjon i bestillingen vil Borrowingen havne i Locate failed.

Klikk på «...» og «View Network Resources». Søk opp tittelen på boka/artikkelen og se om det er noen som har tilgang. Om ingen har boka må vi prøve å bestille fra Sverige/Danmark/Subito, annet land eller gjennom Nasjonalbibliotekets innlånstjeneste. Vi bør også vurdere innkjøp av boka. Om ingen har tilgang til tidsskriftet/artikkelen/bok prøver vi å bestille fra Subito/Sverige/Danmark.

Sjekk først at det ikke mangler noe informasjon i bestillingen, f.eks. ingen ISBN, og at alt er korrekt. Dersom det er feil eller mangler i bestillingen, rett de opp ved å gå inn på «Edit» for å redigere bestillingen. Har du funnet en partner, klikk på «Save and Edit» og gå til fanen «General information» og endre «Request Status» til *Ready to be Sent*, samt «Add Partner» og velg biblioteket som hadde boka. Har du ikke sjekket om boka finnes i Norge, så velg «Save», klikk på «...» og velg Reset Rota. Da går den gjennom Rota på nytt.

## Will supply

Dersom boka finnes i Norge men er utlånt vil vi automatisk havne på venteliste på det biblioteket vi sendte bestillingen til. Den får da statusen Will supply. Det kommer også en Note på bestillingen med at vi står på venteliste og når boka som er utlånt har forfall. Det som ikke står der er hvor mange som står på venteliste. Dette kan sjekkes manuelt ved å søke opp boka og det aktuelle biblioteket (Held by).

Ønsker vi ikke å stå på venteliste må vi avbestille bestillingen ved å klikke *Cancel* og opprette en ny bestilling med en annen partner.

## Rejected by partner

Bestillinger som blir avvist av parter havner enten i *Ready to be sent* eller i *Rejected by partner*.

Dersom den havner i Ready to be sent er det flere bibliotek som har boka/artikkelen tilgjengelig ifølge Alma. Om det er mange som har avvist bestillingen er det lurt å sjekke hvorfor, sjekk punkt 3 under [Ready to be sent](#).

Dersom bestillingen havner i *Rejected by partner* er det ingen andre bibliotek som har boka/artikkelen. Da må vi enten prøve utlandet, kjøpe den eller si i fra til låner at vi ikke får tak i boka/artikkelen. Om vi får tak i boka/artikkel gjennom utlandet/Subito må vi legge til Outlandet som partner (se punkt 2 under [4.1.1.2 Hvordan overstyre Rota, og bestille manuelt fra et bibliotek](#)) og endre statusen i feltet *Request Status* fra «Rejected by partner» til «Ready to be sent». Deretter finner vi tilbake til borrowingen og klikker på Send.

Blir det bestemt at boka skal kjøpes inn så kansellerer man bestillingen, velger Cancellation reason «Library will try to purchase the resource» og oppgir i feltet «Note to patron» at vi kjøper inn boka og at de blir satt på venteliste. Hvis boka allerede er i systemet så setter vi låneren på venteliste med en gang. Hvis ikke gir vi beskjed til innkjøp at denne personen skal bli satt på venteliste så ordner de det etter bestilling.

## 4.2 Motta fjernlån (Borrowing)

Fjernlån kommer sammen med bøkene i transportkassene og kalles Borrowing Requests.

### 4.2.1 Bok (Borrowing):

Skannes inn på samme måte som andre bøker. Enten gjennom *Scan In Items* eller *Received Items* (du kan også motta bøkene ved å søke de opp i *Borrowing Requests*). Dersom boka ikke har RFID-brikke så må det settes inn en midlertidig brikke. Se egne veiledninger på dette lokalt.

Når du skanner boka kommer det opp et skjermbilde med informasjon om boka, barcode og innleveringsfrist. Sjekk at informasjonen stemmer og klikk på Save. Du vil få opp en vanlig *On Hold Shelf*-beskjed og hentelappen skrives ut.

#### Scan In Items:

|                                                                              |                              |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Title Forsvarleg målarbeid i barne- og ungdomspsykiatriske behandlingsheimar |                              |
| External identifier 47BIBSYSHIB0011766                                       | Item policy                  |
| Location SOGN Fjernlån                                                       | Fulfillment note             |
| Internal note                                                                | Due date 24/12/2019 X        |
| Patron Receive Cost 0.00 NOK                                                 | Shipping cost 0.00 NOK       |
|                                                                              | Patron Request Cost 0.00 NOK |
| Temporary barcode * p9sd36049                                                |                              |
| Cancel Save                                                                  |                              |

#### Received Items: Her må du huske å hake av for **Automatically print slip**

|                                                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Title Historien om Åsta : hvor drar man om det ikke finnes noen vei ut av verden? |                                 |
| External identifier 47BIBSYSHIB0011771                                            | Automatically print slip Yes No |
| Item policy                                                                       | Location SOGN Fjernlån          |
| Fulfillment note                                                                  | Internal note                   |
| Due date 24/12/2019 X                                                             | Shipping cost 0.00 NOK          |
| Fund                                                                              |                                 |
| Patron Receive Cost 0.00 NOK                                                      | Patron Request Cost 0.00 NOK    |
| For Reading-Room Use Only                                                         |                                 |
| Multiple items                                                                    |                                 |
| Temporary barcode * 19g045482                                                     |                                 |

## 4.2.2 Artikkel (Borrowing):

### Artikkel sendt gjennom Alma

Artikler som **kan sendes elektronisk** til sluttbruker går rett til låner uten å gå innom oss. Låner får en e-post hvor de får tilgang til artikkelen ved å logge inn med Feide eller e-post. Når eierbiblioteket sender den fra seg får bestillingen status Request completed.

Artikler som **ikke kan sendes elektronisk** til sluttbruker havner i *Shipped digitally*. Grunnet lisensene til utgivere/forlag må disse artiklene/bokkapitlene skrives ut.

1. Ta utskrift av artikkel - trykk på «...» og velg **Show file**. Et vindu åpner seg med filen, eller den havner i nedlastninger oppe til høyre. Skriv ut artikkelen.
2. Send hentebeskjed ved å ta *Receive* på Borrowing requesten, velg *Physical non-returnable* og hak av for *Automatically notify patron* og *Complete the request*.
3. Legg i konvolutt og sett artikkelen på hentehylla.

Borrowing Requests (1 - 2 of 2)

Author [ ] Sort by: Update Date [ ]

| Request ID | Title                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Requested                                                                                                                             | Status                    | Actions                                                                                                                                                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | The many meanings of no net loss in environmental policy / Nature Sustainability by Maron, Martine; Maron, Martine; Brownlie, Susie; Bull, Joseph W; Evans, Megan C; von Hase, Amrei; Quétier, Fabien; Watson, James E M; Gordon, Ascelin; UIO : Universitetsbiblioteket - Realfagsbiblioteket | Requested: Article (Digital) ISSN: 2398-9629 Requester: [ ] Created: 29/08/2024 11:11:09 CEST External Identifier: 47BIBSYSHIB0034132 | File available Alerts (1) | Edit ...                                                                                                                                                                                                     |
| 2          | Pb:Nd:Sr isotopic constraints on the origin of the Caledonian Binda Batholith, central Norway / Lithos by Birkeland, Anne; Birkeland, Anne; Nordgulen, Øystein; Cumming, George L; Bjørlykke, Arne; UIO : Universitetsbiblioteket - Realfagsbiblioteket                                        | Requested: Article (Digital) ISSN: 00244937 Requester: [ ] Created: 29/08/2024 11:29:06 CEST External Identifier: 47BIBSYSHIB0034133  | File available Alerts (1) | View local resources View network resources Duplicate Send query to patron Request renewal Receive Resend patron email General message Status Query Assign to Purchase request Show File Send File to Patron |

Legg artikkelen i en konvolutt, lim den igjen, og skriv navnet til låner utenpå og dagens dato.

Haster det og studenten/ansatte ikke er på campus kan vi velge **Send File to Patron**, men dette er brudd på lisensreglene. Bruk denne muligheten med skjønn! Da vil låner motta en e-post med en lenke hvor de må logge på med Feide, og filen blir lastet ned på PCen til låner.

Høgskulen på Vestlandet

Kopibestilling 2022-11-17

Høgskulebiblioteket Haugesund  
Høgskulen på Vestlandet  
5528 Haugesund

Vi har fullført bestillingen du ønsket.

Tittel: A meditative enquiry into presence: Unmaking the autoethnographic self

Lest ned kopi:

For Feide-brukere [klikk her](#).

Logg inn ved å motta en engangslenke på e-post [klikk her](#).

Vennlig hilsen  
Biblioteket

Har du spørsmål eller trenger hjelp? Kontakt oss på [bib.haugesund@hvl.no](mailto:bib.haugesund@hvl.no)

## Artikkel sendt med transport-kassen

Gå til *Fulfillment* og *Borrowing Requests*. Søk opp del av tittel/forfatter eller External Request ID.

Finn riktig artikkel og klikk på «...» og deretter på **Receive/Receive non-returnable**.

For at låner skal få hentemelding må *Received format* stå på **Physical non-returnable**. Om den står på *Digital* får ikke låner hentemelding til tross for at vi har haket av for *Automatically notify patron*.

Husk å hak av for **Automatically notify patron** og **Complete the request**. Klikk på Go.

Title Understanding the Psychological Health and Well-Being Benefits of Physical Activity in Nature

External identifier 47BIBSYSHIB0011899

Received format ☐ Physical ☐ Digital ☒ Physical non-returnable

Internal note

Shipping cost 0.00 NOK

Fund

Patron Receive Cost 0.00 NOK

Patron Request Cost 0.00 NOK

Requester Name

Requester Email

Automatically print slip ☐ Yes ☒ No

Automatically notify patron ☒

Note to partner

Complete the request ☒

Legg artikkelen i en konvolutt, lim den igjen, og skriv navnet til låner utenpå og dagens dato.

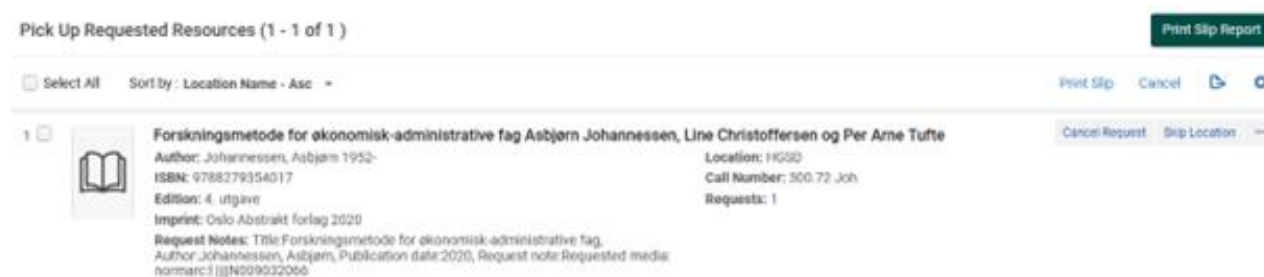
## 4.3 Sende fjernlån (Lending)

Fjernlån som skal sendes kalles Lending Requests. Pr. november 2022 kommer bestillinger på bøker og fysiske materialer direkte i Pick from Shelf-lista. Digitale bestillinger som artikler eller bestillinger som ikke er lokalisert kommer i Lending Requests.

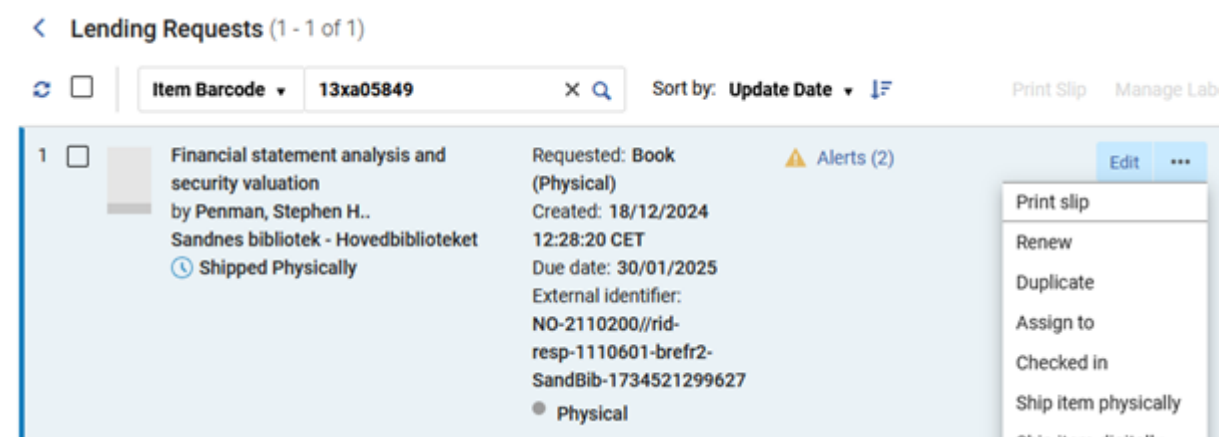
Når vi skal sende digitalt materiale/Ship item digitally må vi sjekke tilgangskriterium for tidsskriftet/forlaget før vi sender. Gå til Alma-menyen, *Analytics* og søk opp *Terms of Use på lisenser*. Eller i Widgeten *Digital Levering*, står forlaget her kan den sendes direkte til sluttbruker.

### 4.3.1 Pick from Shelf

I Pick from Shelf ligger de som vanlig pickup. Du kan se at det er en lending når det er informasjon om boka i Request note, ofte sammen med et lånenummer fra et folkebibliotek. Du henter boka på hylla og tar den med til skranken. Lending kan skannes i vanlig Scan in items. Du trenger ikke å avgrense eller få en egen liste over lendings når du skal ta pickups.



Noen ganger kommer ikke transittappen. Du kan få en transittapp ved å søke opp boka i Lendingsmenyen under Fulfillment. Velg Item Barcode i søkefeltet og søk opp boka på dokid. Klikk på «...» og «Print slip» for å få transittapp.



Ofte kan du finne lib.nr. i destination-feltet. Da er det bare å skrive den ned på en lapp og legge i boka. En annen måte å finne lib.nr. til biblioteket er å søke dem opp i basebib.no eller i Manage Patron Services. Skriv ned lib.nr. på en lapp og legg i boka.

### 4.3.2 Locate failed

Gå til Fulfillment - Resource Sharing - Lending Requests og sjekk i fasettene til venstre under «Status» etter **Locate failed**. Herfra er det to måter å gå fram på:

1. Lokalisere boka/artikkelen før du sender den fra deg.

Kopier tittel på boka eller artikkelen og klikk på «...» og Locate Resource. Et nytt vindu popper opp og øverst kan du søke etter tittelen du nettopp kopierte. Da får du som regel treff på en eller to, ofte trykt og elektronisk versjon. Velg den du ønsker og vet at biblioteket har tilgang til, er du usikker - søk den opp i Oria først. Etter du har haket av for den du ønsker klikker du på **Select** øverst til høyre. Da er Lendingen lokalisert og ligger som Created Lending Request i Lending Requests. Hent boka på hylla eller last ned artikkel fra nettet. Skann boka på Shipping items eller gå tilbake til Lendingen og klikk på «...» og Ship item og skann boka. Nedlastet artikkel/bokkapittel sender vi gjennom Lendingen, «...» og Ship item digitally. Sjekk tilgangskriterium for tidsskrift/forlag før vi sender. I feltet for «Shipping Term of Use» velger du enten *Electronic to end-user permitted* eller *Print only to end-user* og så laster du opp filen, haker av for Completed og klikker Send.

2. Send boka/artikkelen uten å lokalisere.

Kopier tittel på boka eller artikkelen og søk den opp i Oria/Alma. Finn boka på hylla eller last ned artikkelen fra Oria. Gå tilbake til Lendingen og klikk på «...» og Ship item og skann boka. Nedlastet artikkel/bokkapittel sender vi gjennom Lendingen, «...» og Ship item digitally. Sjekk tilgangskriterium for tidsskrift/forlag før vi sender. I feltet for «Shipping Term of Use» velger du enten *Electronic to end-user permitted* eller *Print only to end-user* og så laster du opp filen, haker av for Completed og klikker Send.

### 4.3.3 Will Supply

Når bibliotek sender bestillingen til oss og boka er utlånt får de automatisk status **Will Supply**. Det vil si at de står på venteliste på boka. Når boka blir returnert vil boka bli sendt til Temporary location fjernlån. Søk opp boka i Lending Requests og klikk på «...» og ship item physically.

### 4.3.4 Artikkel/bokkapittel (Lending):

Lending requests på artikler/bokkapitler havner ikke i Pick from Shelf i task-listen, men under Lending Requests og **Created lending request** eller **Locate failed**.

Det er to måter du kan få opp all informasjonen om artikkelen/bokkapittelet.

1. Klikk hvor som helst på Lendingen du ønsker mer informasjon om. Da kommer det opp et sidevindu med all informasjon:

The screenshot displays the Lending Requests interface. On the left, a list of requests is shown with columns for status (e.g., 'Shipped Digitally'), title, and action buttons. The first request is 'Perspectives from the Kidney Health Initiative on Advancing Technologies to Facilitate Remote Monitoring of Patient Self-Care in RRT / Clinical Journal of the American Society of Nephrology'. The second is 'Examination of the relevance of the ICF cores set for stroke by comparing with the Stroke Impact Scale / Disability and Rehabilitation'. The third is 'Preparing Family Members for the Death of a Loved One in Long-Term'. On the right, a detailed view of the first request is shown, including the title, authors (Rosner, Mitchell H.; Rosner, Mitchell H.; Lew, Susie Q; Conway, Paul; Ehrlich, Jennifer; Jarrin, Robert; Patel, Uptal D; Rheuban, Karen; Robey, R Brooks; Sikka, Neal; Wallace, Eric; Brophy, Patrick; Sloan, James), ISSN (1555-9041), OCLC (60194506), LCCN (2005214804), and External Identifier (1/47BIBSYSUBIN0014437). It also shows the status 'Shipped Digitally' and an 'Add Label' button. At the bottom, there is a 'Request form (as filled by requester)' section with an 'Email' field.

2. Klikk på Edit oppe til høyre på Lendingen. Da kommer det opp et sidevindu med hele bestillingen:

Pick From

Requests (1)

Rejected

Investigating

Translation, B...

by Lonsdale, A...

Norges hande...

Shipped Di...

Perspectives f...

Remote Monit...

Nephrology

Resource Sharing Lending Request

Perspectives from the Kidney Health Initiative on Advancing Technologies to Facilitate Remote Monitoring of Nephrology

Partner name Nord universitet - Universitetsbiblioteket... External identifier 1//47BIBSYSUBIN0014437

General Information History General Messages Notes Items Attachments

Resource Information

Article\Chapter title \* Perspectives from the Kidney Health Initiative on Advancing Technologies to Facilitate Remote Monitoring of Nephrology

Journal title Clinical Journal of the American Society of Nephrology

For å finne artikkelen/bokkapittelet, kan du enten søke på DOI i nettleseren eller søke opp artikkeltittelen/tidsskrift/bokkapittelet/boka i Oria.

**Digital:** Last ned artikkelen/bokkapittel. Sjekk tilgangskriterium for tidsskriftet/boka i Alma-menyen, *Analytics* og søk opp *Terms of Use* på lisenser. Eller i Widgeten *Digital Levering*, står forlaget her kan den sendes direkte til sluttbruker.

**Fysisk:** Skann artikkel/bokkapittel. Disse kan sendes direkte til sluttbruker (*Electronic to end-user permitted*) siden det er hentet fra egen trykt samling.

Deretter henter vi opp bestillingen i Alma. Klikk på «...» og **Ship Item Digitally**. I feltet for «Shipping Term of Use» velger du enten *Electronic to end-user permitted* eller *Print only to end-user*. Dette avgjør om artikkel/bokkapittelet blir sendt direkte til sluttbruker eller til biblioteket som har sendt bestillingen. Klikk på «Browse» under *Files* eller dra filen inn i den rutete boksen. Hak av for Completed og klikk så på «Ship» for å sende.

Document Delivery

Cancel Ship

Supporting women through a prolonged latent phase of labour.

Requester Høgskulebiblioteket Bergen Notes -

Additional Information -

Request ID 1//47BIBSYSHIOA0062447 Complete the request ☒

Files

Shipping Terms of Use \* Look-up or select

External file URL (optional)

Electronic to end-user permitted

Print only to end-user

## 5. Hvordan sjekke status på et dokument og venteliste

Skann inn eller søk opp ønsket dokument via søkefeltet i Alma. Man kan søke på All Titles, Physical Titles eller Physicals Items. Søker man på All Titles (husk å velge Institution i venstremeny) eller Physical Titles kan man enkelt finne ut hvor mange som er på venteliste på et dokument ved å se på **Request**, eller hvor mange eksemplarer vi har og statusen deres ved å se på **Physical/Items**.



Forskningsmetode for masterstudenter i lærerutdanningen May Britt Postholm og Dag Ingvar Jacobsen ;  
[illustrasjoner: Roy Søbstad]

Book (Book - Physical) text; unmediated; volume  
By Postholm, May Britt (Oslo Cappelen Damm akademisk 2018)  
Subject Lærerutdanning ; Forskningsmetoder ;  
Forskningsmetoder and others  
Modification Date 13/11/2024 04:39:33 CET

Language Norwegian (Bokmål)  
Creation Date 24/05/2018 13:30:09 CEST  
ISBN 978-82-02-57586-1  
Record Number (NO-OSBAS)150294328  
MMS ID 999919870133102221  
Bibliographic Rank 73

Holdings (9) ▾  
Items (4 of 19 available) ▾  
Orders (19)  
Requests (14)

Physical (9)

Klikker man på **Request** får man opp en liste over hvem som er på venteliste, hvor de er i køen og hvor de vil hente (Pickup location).



Etikk for helse- og sosialarbeidarer Einar Aadland ; [illustrasjoner: Johanne E. Andersen ;  
figurar: Rigmor Russaanes]

Request Type: Patron physical item request  
ID: 4612632620002221  
Creator: System  
Requester: [REDACTED]  
Pickup Location: Høgskulebiblioteket Sogndal

Place in Queue: 1  
Call Number: 174.936  
Adl  
Request Date: 11/02/2020

Cancel Edit ...

Klikker man på **Items** får man opp en liste over eksemplarene ved alle HVL-bibliotekene. Her kan man se om dokumentet er på **Hold Shelf**, **Loan**, **Transit**, **Resource Sharing Request** eller **Acquisition**. Står det ingenting betyr det at dokumentet skal være på hylla.

Ved å klikke på linken i Process type-kolonnen (Hold Shelf, Loan, Transit, Resource Sharing Request, Acquisition) får du opp hvem som låner boka, forfallsdato, hvor boka er på vei osv.

|   | No. of Reque:              | Barcode   | Library                       | Locati     | Call Number | Item Call Number | Year | Volume | Description | Temporan Location | Status            | Process type | Receiving date |     |
|---|----------------------------|-----------|-------------------------------|------------|-------------|------------------|------|--------|-------------|-------------------|-------------------|--------------|----------------|-----|
| 1 | <input type="checkbox"/> 0 | 035704XC0 | Biblioteket - Møllendalsve... | MDV        | 658.3 Hr    | -                | -    | -      | -           | No                | Item not in place | Loan         | 24/07/2018     | ... |
| 2 | <input type="checkbox"/> 0 | 035707XC0 | Biblioteket - Møllendalsve... | MDV Dag... | 658.3 Hr    | -                | -    | -      | -           | No                | Item in place     | -            | 24/07/2018     | ... |
| 3 | <input type="checkbox"/> 0 | 17xa02317 | Høgskulebibli... Haugesund    | HG...      | 658.3 Hr    | -                | -    | -      | -           | No                | Item not in place | Loan         | -              | ... |
| 4 | <input type="checkbox"/> 1 | 18xc09976 | Høgskulebibli... Haugesund    | HG...      | 658.3 Hr    | -                | -    | -      | -           | No                | Item not in place | Hold Shelf   | 12/07/2018     | ... |

## 5.1 Sjekke historikken til ei bok/dokid

Hva har skjedd med denne boka? Når var boka sist utlånt? Hvem hadde boka nettopp?

Boka skulle til fjernstudent, men ble skannet to ganger - hvem skulle ha boka?

Søk opp dokument i **Physical item** eller **Physical title > Holdings > Items** og klikk på dokid/barcode.

The screenshot shows two parts of the library system interface. On the left, the 'Physical item' view for the book 'Skolen som læringsarena : selvoppfatning, motivasjo' is displayed. The 'Barcode: 19xc07651' is highlighted with a red box. On the right, the 'List of Items' view for the same book is shown. The first item in the list has the barcode '036367XC0' highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Barcode: 19xc07651' in the left view to the '036367XC0' in the right view. The word 'eller' (or) is written between the two views.

Skolen som læringsarena : selvoppfatning, motivasjo  
Item ID: 2375652900002221  
Holdings ID: 2250064930002221  
Book By Skaalvik, Einar M. (Oslo Universitetsforl cop. 2018)  
**Barcode: 19xc07651**

List of Items  
Skolen som læringsarena : selvoppfatning, motivasjo  
941- Universitetsforl Oslo cop. 2018 [9]  
1 - 14 of 14  
Call number  
Status: All Library: All Location: All Year  
Barcode Library Location  
1. 036367XC0 Biblioteket - Kronstad KRON 3

eller

Klikk på fanen «History». Der finner du informasjon om dokumentet, og hvilken status boka har/har hatt.

Dersom du klikker på «Fulfillment activities» kan du få opp mer informasjon. Om boka har vært utlånt nettopp (inneværende uke) får du opp hvem som har lånt boka. Denne funksjonen er nyttig dersom du er uheldig og skanner boka to ganger når boka skal til en fjernstudent på *Home Delivery/Hjemlevering*.

The screenshot shows the 'History' tab selected in the library system interface. Below the tabs, there are three radio buttons for 'Report type': 'Item changes', 'Holdings changes', and 'Fulfillment activities'. The 'Fulfillment activities' radio button is selected and highlighted with a red box.

General ENUM/CHRON Notes History  
Report type ☐ Item changes ☐ Holdings changes ☒ Fulfillment activities

## 6. Bergen: Work Order

### Hvordan legge inn og fjerne reservasjon på en bok som skal til *Acquisitions Department*?

Dersom en bok er utlånt og vi vet at den har feil ryggmerking (eller annet som må fikses) legges det inn en *Work Order* på boka. Søk opp boka, klikk på *Items* og «...» på riktig bok og velg *Work Order*. Velg *Process Type: Acquisition technical services*, Legg inn kommentar i *Note*, og *Managing Department: 1120118 Acquisitions Department*. *Submit*.

Place Item in Process

|                                                 |                                   |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Process Type *                                  | Acquisition technical services    |
| Do not pick from shelf <input type="checkbox"/> |                                   |
| Note                                            | Til Kari Elin: endre ryggmerking. |
| Managing Department *                           | 1142001 Acquisitions Department   |

Når boka blir levert i innleveringsautomaten kommer den i utkastet for feilregistrerte bøker. Dette utkastet sjekkes BARE av Kari Elin.

Når boka er fikset og skal tilbake på hylla må *Work Order* fjernes fra boka. Skann boka på **Physical Item**, boka har *Process Type: Transit*. Klikk på **Edit Item**, og i feltet for *Process Type* velger du det blanke feltet i nedtrekksmenyen. Klikk på *Save*. Nå har boka status som *In Place*.

General Information

|                    |                                |          |                         |                |
|--------------------|--------------------------------|----------|-------------------------|----------------|
| Barcode            | 99xs09980                      | Generate | Copy ID                 |                |
| Material type      | Book                           |          | Item policy             |                |
| Provenance         |                                |          | Is magnetic             | No             |
| PO Line            |                                |          | Issue date              |                |
| Receiving date     | 09/12/1999                     | X        | Expected receiving date |                |
| Enumeration A      |                                |          | Enumeration B           |                |
| Chronology I       |                                |          | Chronology J            |                |
| Description        |                                | Generate | Pieces                  |                |
| Pages              |                                |          | Receiving operator      | import         |
| Replacement cost   |                                |          |                         |                |
| Physical condition |                                |          |                         |                |
| Process type       | Acquisition technical services |          | At *                    | 1142001 Acquis |

## 7. Skrankerutiner i ALMA

### 7.1 Pick from shelf

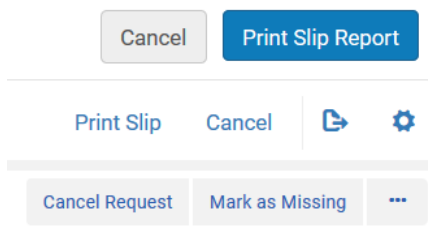
Klikk på «Other Requests» via Tasks-menyen for å finne «Pickup from shelf». Her finner man bøker og annet materiale som er bestilt av ansatte og studenter ved HVL og Lendings som skal sendes til andre bibliotek.



Vi anbefaler å bruke Cloud-appen «Print Slip Report» direkte i Alma (se [Print Slip Report](#) for hvordan laste den ned) for å få listen ut. Andre alternativer er å skrive ned nødvendig informasjon om dokumentet på en lapp, eller skrive ut lista i en Excel-fil, eller logge inn på nettleseren på mobilen ([alma.bibsys.no/hvl](http://alma.bibsys.no/hvl)) eller bruke appen «Alma Mobile» (lenke til institusjon: <https://bibsys-xc.alma.exlibrisgroup.com?auth=SAML&idpCode=BIBSYS-SAML>).

Oppskrift for å skrive ut Pick from shelf som Excel-fil:

1. Klikk på Print Slip Report i høyre hjørne over Pick up from shelf-listen.



2. Klikk på download i vinduet som dukket opp. (Skal automatisk være haket av for Excel-fil, ignorer navn på printer).

Type ☒ Printer ☐ User

Format Type ☐ XML ☒ Excel

Printer

3. Listen åpnes så i Excel. Behold kolonnene du trenger (title, call number, barcode f.eks.), slett resten og skriv ut.

Det er mulig å skille vanlige pickups og Lendings i venstremenyen ved å velge mellom *Ship physically* (Lendings) og *Patron physical item requests* (pickup).

The screenshot shows a library system interface. On the left is a 'Facets' sidebar with filters for 'Request Date' (Today (4)), 'Request/Process Type' (Patron physical item requests (3), Ship physically (1)), 'Location' (SOGN (4)), 'Call Number' (320 Off (1), 370.117 Mon (1), 371.2 Tan - 808.066 Rie (2)), and 'Pickup Institution' (Høgskulen på Vestlandet (4)). The 'Request/Process Type' filter is highlighted with a red box. The main area is titled 'Pick Up Requested Resources (1 - 4 of 4)' and shows a list of two items. Item 1 is 'Den politiske kommunen Audun Offerdal' by Offerdal, Audun (1941-), ISBN: 8252139817, Imprint: Oslo Samlaget 1992. Item 2 is 'Andrespråksdidaktikk : en innføring' by Monsen, Marte (1974-) and Tveit Randen, Gunhild (1974-), ISBN: 9788202738426, Edition: 2. utgave, Imprint: Oslo Cappelen Damm akademisk 2022. Both items have a book icon and a checkbox. To the right of each item are labels for 'Location', 'Call Number', and 'Request'.

Både vanlige pickups og Lendings skanner du inn i **Scan in items**. Dobbeltsjekk at det er haket av for «Yes» på **Automatically print slip**. Under *Destination* står det hvor dokumentet skal, legg transittlapp/hentelapp i boka og legg i transportkassen/hentehylla. Får du ikke transittlapp på Lendings, se [4.3.1 Pick from Shelf](#) på hvordan få transittlapp eller finne lib.nr. Alarmen skal være på når dokumentet skal på hentehylla. Gjerne skru av alarmen om dokumentet skal i transportkassen. Får boka status Home Delivery under *Destination*, skal boka sendes hjem til låner. Se [Dokumenter med Destination Home Delivery](#) for mer. Har låner skrevet en kommentar på bestillingen så kommer den opp som en pop-up melding. Følg med på denne, da det kan være en beskjed om ønsker hjemsending, henting annet campus eller annen informasjon som påvirker hva man skal gjøre med dokumentet.

#### **Studentvakter:**

**Bergen:** plukk alle pickups. Kommer det ikke transittlapp, finne lib.nr. enten i destination-feltet eller søk opp i basebib. Legg til sides i PT-hylla om usikker.

**Førde:** plukk alle pickups. Kommer det ikke transittlapp, legg til sides med postit-lapp på kontoret til Anna.

**Haugesund:** plukk alle pickups. Finne lib.nr. enten i destination-feltet eller søk opp i basebib. Legg til sides i skranken om usikker.

**Sogndal:** plukk alle pickups. Kommer det ikke transittlapp, legg til sides med postit-lapp i skranken.

### 7.1.1 Dokumenter ikke på hylla

Let alltid en gang ekstra/få noen andre til å lete før vi sender Requesten videre. Vi har tre muligheter dersom vi ikke finner dokumentet på hylla. Det er viktig å ikke la Pickups ligge i flere dager så bruk en av disse mulighetene.

1. **Skip location:** Bestillingen går videre til neste campus som har dokumentet ledig. Søk opp boka og merk det savnede eksemplaret som missing.
2. **Convert to resource sharing/Mark as Missing:** Du får ikke opp valget om å bruke «Skip location» men «Mark as missing». Klikk på «...» og *View Title in Search*. **Sjekk om det er andre HVL campus som har dokumentet.** Hvis et annet campus har dokumentet kan vi gå tilbake og klikke på **Mark as missing**, da blir låner nr. 1 på venteliste. Hvis ingen andre campus har dokumentet, gå tilbake og klikk på «...» og **Convert to resource sharing**. Gå til [Bestille fjernlån](#) for å se hvordan man bestiller fjernlån. Tar vi *Mark as missing* og ingen andre campus har dokumentet får låner en e-post om at bestillingen er slettet.
3. **Cancel request:** Brukes kun om det mangler informasjon i bestillingen, f.eks. mangler vol./issue. Oppgi hva som ønskes av info i «note» som blir sendt til låner sammen med avbestillingen.

### 7.1.2 Dokumenter med Destination Home Delivery

Dokument bestilt av [Fjernstudenter](#) kommer på Pick from shelf. Disse får Destination Home delivery og skal sendes til låner i posten. Adressen til låner dukker opp under *Destination*, men om adressen forsvinner kan du [søke opp låner](#) og hente adressen derfra. Når du skanner boka skal det komme en Home Delivery-slip. Dokumentet er da ferdig utlånt til låner. Husk å skru av alarmen på boka og legg i en bokstikk med returdato på. Legg dokumentet i en boblekonvolutt. Riv lappen hvor det står «Riv→» og fest på den delen av lappen hvor det står navn på låner og adresse. Den andre halvdelene kan kastes. Lappen skal aldri kastes eller sendes uten å ha blitt delt i to, grunnet GDPR. Når konvolutten er merket skal den leveres til Servicetorget som sender den med posten.

### 7.1.3 Hva gjør vi om det kommer en pickup på en hovedpost?

Slike bestillinger kan komme på dokumenter som består av flere deler/bind. Ta kontakt med låner og spør hva de er på jakt etter. Ofte er de bare på jakt etter et dokument i serien og ikke alle. Da endrer vi bestillingen slik at den legger seg på riktig dokument. Dersom låner ønsker å låne flere/alle dokument i serien legger vi inn request på hvert enkelt dokument og skanner de inn.

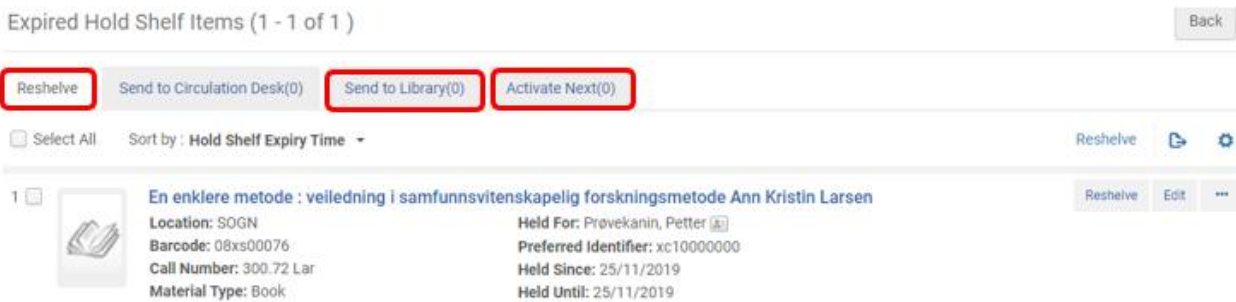
## 7.2 Expired hold shelf

Behandling av dokument som ikke er blitt hentet innen hentefristen. Gå inn på **Expired Hold Shelf** under **Fulfillment**. Det er fire faner og disse forteller hvor eller hva man skal gjøre med dokumentet. *Send to Circulation Desk* er per i dag ikke i bruk.

**Reshelve:** Dokumentet skal tilbake på hylla eller tilbake til eierbiblioteket (fjernlån). Klikk på **Reshelve** ved siden av posten eller gå til «Scan in item» og skann inn dokumentet.

**Send to library:** Dokumentet skal tilbake til annet campus eller til låner på venteliste på annet campus. Klikk på **Transit**. Transitlapp blir automatisk skrevet ut på printer, legg i transportkasse.

**Activate next:** Venteliste på dokumentet og skal videre til neste person på samme campus. Klikk på **Activate next**, hentelapp kommer automatisk på printer. Legg dokumentet på hentehylla med ny lapp.

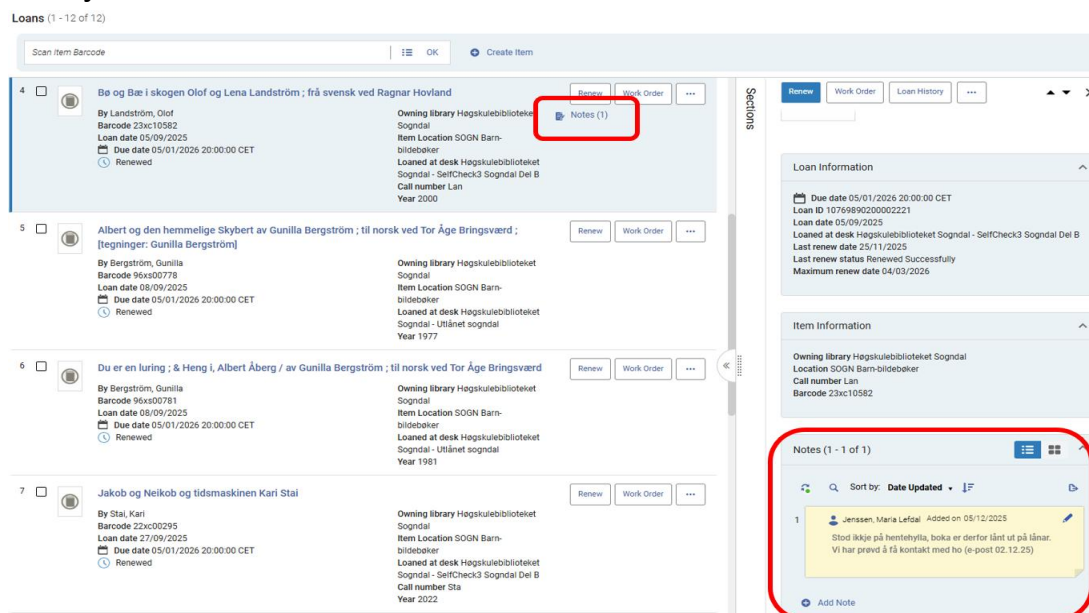


### 7.2.1 Dokument ikke på Hold Shelf

Kontakt låner (e-post/SMS/ring) og spør om vedkommende har fått med seg dokumentet. På bestillingen, klikk på «Edit» og i *Note* skriver du at du har prøvd å kontakte låner + dato + initialer. Submit.

Etter 3 dager uten svar låner vi boka ut til vedkommende og legger inn en note på lånet. Det gjør du ved å klikke på lånet og i sidevinduet på høyre side under *Notes* klikker på «Add Note». Skriv inn at boka er lånt ut til vedkommende fordi boka var vekke fra hentehylla og at du har prøvd å få kontakt med låner. Klikk «Save». Da vil det dukke opp et symbol på lånet om at det ligger en note på det. Noten forsvinner når boka blir levert inn eller lånet slettet.

**OBS Fjernlånsbøker skal ikke lånes ut!**



### 7.2.2 Bøker på hentehylla som er avbestilt av låner

Når du sjekker Expired Hold Shelf og kommer over en bok som har samme dato i *Held Since* og *Held Until* eller en bok som har kortere frist enn vanlig (mindre enn 3 virkedager) har låner avbestilt boka i Oria. Dobbeltsjekk gjerne **Attachments** på låner - se «[Finne hentenummer på en bok der student/ansatt ikke har med seg nummeret](#)». Der skal det ligge «FulCancelRequestLetter», som bekrefter avbestillingen. Du vil også finne «FulPlaceOnHoldShelfLetter» som forteller hva hentenummeret er. Låner kan også ha lagt inn en Date needed by, og dersom denne datoen blir passert mens boka står på hentehylla så blir den flyttet til Expired Hold Shelf. I slike tilfeller blir det ikke sendt en bekreftelse til låner at boka er avbestilt siden det ikke er en avbestilling, og derfor ikke mulig å dobbeltsjekke ved å se i Attachments.



## 7.3 Tapt/ødelagt bok

Et erstatningsgebyr blir sendt ut dersom låner ikke leverer dokumentet innen fristen. Låner får tre påminnelser før dokumentet blir satt som Lost og det blir sendt ut et erstatningsgebyr. Dette skjer 21 dager etter forfall på 3 ukers lån og etter 4 dager på dagslån. Låneretten blir automatisk inndratt.

### 7.3.1 Erstatte eksemplaret

Dersom låner har fått et erstatningsgebyr blir personen tilbudt å kjøpe et erstatningseksempplar istedenfor å betale. Rutiner i skranken når dette skjer:

- Finn ISBN og gi dette til låner sammen med tittel på dokumentet.
- Noter at låner ønsker å kjøpe erstatningseksempplar
- Noter navn og låntakerID/studentnummer på låner, tittel på bok og dokid/strekkode
- Send til [person](#) ansvar for erstatningsgebyr
- Ikke ta retur!

Dersom låner tar kontakt før erstatningsgebyret er sendt om at dokumentet er tapt/ødelagt, så kan personen som har ansvar for gebyrene fornye eller endre lånetiden.

### 7.3.2 Etter erstatningsgebyr er sendt

Lånekortet er sperret frem til gebyret er betalt, erstatningseksempplar eller materialet er levert. Gebyret blir slettet automatisk når materialet blir levert. Ansvarlig [person](#) sletter dokumentet fra låner når erstatningseksempplaret er levert eller gebyret er betalt.

## 8. Skrankerutiner utenfor ALMA

### 8.1 Fjernstudenter/nettstudenter og hjemlevering (Home Delivery)

**Fra og med august 2020** skal alle campus ha samme praksis når det gjelder hjemsending av bøker til fjernstudenter. Det er ikke lov å sende bøker til folkebibliotek der boka er utlånt på låner med en lapp med personopplysninger! For mer informasjon om Home Delivery, se [Dokumenter med Destination Home Delivery](#).

Studenter kan låne bøker når de er på samling. Studenter som ønsker å bestille bøker hjem må selv ta kontakt med biblioteket for å få status som fjernstudent. Evt. om dette blir gjort av bibliotekar som har undervisning til fjernstudentene. Informasjon om dette ligger i Oria og på nettsidene (hvl.no > biblioteket > låne og bestille > Nettstudentar/fjernstudentar).

#### Bestillingsinformasjon

- Biblioteket praktiserer «først til mølla»-prinsippet og det er derfor ikkje høve for studentar å bestille/reservere bøker som er tilgjengelege på hylla i eige campusbibliotek.
- Dagslånsbøker kan ikkje reserverast.
- Er du fjernstudent? [Ta kontakt med biblioteket](#) for meir informasjon om korleis du bestiller.

1. Fjernstudenter kan bestille gjennom Oria og velge hjemlevering/Home Delivery. Vi sender hjem med posten.
2. Fjernstudenter kan sette seg på venteliste på bøker (i Oria), og velge hjemlevering/Home Delivery.
3. For å returnere bøkene kan de enten sende med posten (student betaler selv for dette), eller levere på et folkebibliotek/UH-bibliotek (dersom det er ok for folkebiblioteket/UH-biblioteket de ønsker å returnere hos) som returnerer til oss. Studenten står utlånt på materialet helt til HVL har mottatt det.

### 8.2 Bok som ikke er på hylla

Bøker som ikke er på hylla eller innleveringstrallen - MERK boka som missing i Alma! Da står det at den ikke er tilgjengelig i biblioteket, og låner kan bestille boka/sette seg på venteliste. Vi slipper også å lete etter samme boka flere ganger.

### 8.3 Utlån av gamle tidsskrifthefter

Bergen:

Endre fra hefteID til knytID:

- Søk opp tittel i søkefeltet, eks: Teknisk ukeblad
- Klikk på items
- Finn heftet du ønsker å endre strekkode på ved å skrolle/bla med piltastene
- Når du har funnet riktig hefte, klikk på «...» og velg edit
- Finn ny knytID klistrelapp i hylla på sorteringsrommet og klistre over den gamle
- Slett eksisterende barcode og skann inn ny.

Førde og Sogndal:

Endre fra heftelD til dokID:

- Søk opp tittelen i **All titles** og avgrens til **Journal - Physical** om nødvendig.
- Klikk på Physical og Holdings. Velg rett Holding og klikk på «...» og «View items».
- Finn rett årgang og nummer.
- Klikk på **Barcode-en** (du kommer inn i *Physical Item Editor*). I feltet for barcode klikk på **Generate**, kopier ny barcode/dokID og klikk «Save».
- Lim inn ny RFID-brikke i tidsskriftet
- Høyreklikk på RFID-boksen og velg konvertering. Lim inn ny barcode, legg tidsskriftet på RFID-plata og OK.

## 8.4 Ofte stilte spørsmål

### Levering:

- Kan jeg levere en bok fra et annet bibliotek hos dere?
    - Ja, men vær klar over at vi ikke tar ansvar for at boken kommer frem, det kan også ta mellom 1-2 uker før boken når eierbibliotek og blir registrert som levert. I mellomtiden kan det ha kommet purregebyr. Det er også viktig å få rede på hvilket bibliotek/bibliotekavdeling boken er lånt fra. Vi må ha riktig libnummer for at boken skal komme raskt frem til eierbiblioteket.
- NB! Kronstad tar ikke imot bøker fra Bergen offentlige bibliotek, hovedbiblioteket og tilhørende filialer.

### Bestilling:

- Kan du bestille inn en bok for meg som det er venteliste på?
  - Bøker som vi har i egen katalog kan vi ikke bestille inn fra andre bibliotek. Du kan sette deg opp på venteliste eller eventuelt låne dem selv fra andre bibliotek. (her kan vi utøve skjønn. Se dokument for retningslinjer/rutiner for mer info)

### Dagslån:

- Kan jeg låne denne fra i dag til i overimorgen?/ Kan jeg fornye denne?
  - Dagslånsbøker kan ikke fornyes eller lånes mer enn 1 dag (utenom fredager) det vil si at de må leveres 09:00 dagen etter at de er lånt. Bøkene skal i størst mulig grad være tilgjengelige for alle studenter. Det er ikke mulig å reservere dagslånsbøker. Boken skal stå inne en god stund før den eventuelt lånes ut til samme låner igjen.

### Tilganger:

- Jeg får ikke åpnet noe hjemmefra, hva kan jeg gjøre?
  - Prøv på campus. Noen ganger kan det lønne seg å søke opp artikler i Google Scholar, der det vises tilganger i form av linker. Prøv å slett leserlogg/cookies. Husk å gå via bibliotekets nettsider.

### Forsendelser:

- Kan dere sende bøkene hjem til meg?
  - Ja, dersom du er HVL fjernstudent/nettstudent og ikke bor i nærheten av ett av våre campus. [Se også Fjernstudenter/nettstudenter og hjemlevering](#)
- Kan dere sende artikkelen til meg?
  - Ja, på e-post helst, eventuelt kopi i brevpost.

### Innkjøp:

- «Ansatt spør» Kan biblioteket kjøpe inn en bok, jeg trenger den til å holde forelesninger/fagutvikling/egenutvikling.
  - o Dette må du avtale med eget institutt/avdeling og kjøpe ved hjelp av dem, biblioteket kjøper ikke inn bøker som kun er til eget bruk.
  - o Forslag til innkjøp kan legges inn via hjemmesiden til biblioteket, du kan også be om å bli satt opp på venteliste på den aktuelle boken dersom den blir kjøpt inn.

### Bacheloroppgaver og masteroppgaver:

- Hvor kan jeg finne bachelor-/masteroppgaver?
  - o Du finner bacheloroppgaver (karakter A/B) og de fleste masteroppgaver ved å søke i Oria eller ved å gå inn på [NVA](#).

### Kopiering:

- Hvor mye kan jeg kopiere av en bok?
  - o Du kan kopiere opp til 15% av en bok, kopien er til eget bruk.

## 8.4.1 Trådløst nett for gjester

Her velger personen HVLguest som nettverk(WiFi), og følger instruksene.

Bergen, Førde og Sogndal: Her kan de logge på med Facebook eller velge «Don't have an account». Dersom de velger Facebook trenger de ikke å gjøre mer. De som velger «Don't have an account» må legge inn e-post og mobilnr. (**MÅ være norsk nr.**), og så får de tilsendt SMS med brukernavn og passord. Denne kan brukes på to enheter og er gyldig i 2 dager.

Haugesund og Stord: Legger inn mobilnr. i feltet Mobile, velg «I accept the terms of use» og klikk på Registrer. Brukernavnet er mobilnr. og de får tilsendt SMS med passord. Denne er gyldig i 12 timer.

## 8.5 Apper i Alma - Alma Cloud Center

Alma Cloud Center finner du oppe til høyre i Alma.



### 8.5.1 Print Report Slip

Gå inn på Cloud Center, velg «Available Apps», klikk på søkeikonet, og skriv inn «Print Slip Report». Du får en treffliste opp mens du skriver, klikk på appen du skal laste ned og klikk på *Activate*. Appen er nå lastet ned og du finner den i fanen «Activated Apps». Du skal automatisk stå på rett campus under *locations* og under *columns* kan du hake av de fasettene du trenger for å finne dokumentet, typ tittel, Dewey, Request type m.v. Fasetten som står øverst bestemmer rangeringen.

## 8.6 Hotkeys - Snarveier som kan brukes

Ctrl+Alt+S - Åpner «Scan In Items»

Alt+R - Åpner «Return Items»

Alt+P - Åpner «Pick From Shelf»

Alt+W - Åpner «Manage Patron Services»

## 8.7 Nyttige kontakter

### 8.7.1 Kontakt IT

**55 58 58 88** - du kommer til en svarer der du kan velge hvilket campus/IT-avdeling du vil ringe til.  
[it-hjelp@hvl.no](mailto:it-hjelp@hvl.no)

### 8.7.2 Problemer med ALMA

- Bård Seterås - [Bard.Seteras@hvl.no](mailto:Bard.Seteras@hvl.no)
- Ragnhild Vingsand - [Ragnhild.Vingsand@hvl.no](mailto:Ragnhild.Vingsand@hvl.no)
- Christoffer Naustdal - [Christoffer.Naustdal@hvl.no](mailto:Christoffer.Naustdal@hvl.no)

### 8.7.3 Ansvar for erstatningsgebyr

- Marit Løvfall Frydenberg (Bergen) - [Marit.Lovfall.Frydenberg@hvl.no](mailto:Marit.Lovfall.Frydenberg@hvl.no)
- Borghild Marie Nordal (Sogndal) - [Borghild.Nordal@hvl.no](mailto:Borghild.Nordal@hvl.no)
- Lillian Olsen (Stord) - [Lillian.Olsen@hvl.no](mailto:Lillian.Olsen@hvl.no)

### 8.7.4 Superbrukere - endring av brukere

- Bård Seterås (Bergen) - [Bard.Seteras@hvl.no](mailto:Bard.Seteras@hvl.no)
- Christoffer Naustdal (Bergen) - [Christoffer.Naustdal@hvl.no](mailto:Christoffer.Naustdal@hvl.no)
- Elisabeth Solheim (Bergen) - [Elisabeth.Solheim@hvl.no](mailto:Elisabeth.Solheim@hvl.no)
- Anna Sambor (Førde) - [Anna.Sambor@hvl.no](mailto:Anna.Sambor@hvl.no)
- Susanne Osland (Haugesund) - [Susanne.Osland@hvl.no](mailto:Susanne.Osland@hvl.no)
- Tonje Velde (Haugesund) - [Tonje.Velde@hvl.no](mailto:Tonje.Velde@hvl.no)
- Camilla Wang Pedersen (Haugesund) - [Camilla.Wang@hvl.no](mailto:Camilla.Wang@hvl.no)
- Grethe Høyvik Hansen (Haugesund) - [Grethe.Hansen@hvl.no](mailto:Grethe.Hansen@hvl.no)
- Maria Lefdal Jenssen (Sogndal) - [Maria.Lefdal.Jenssen@hvl.no](mailto:Maria.Lefdal.Jenssen@hvl.no)
- Sigurd Enoksen Halleland (Sogndal) - [Sigurd.Enoksen.Halleland@hvl.no](mailto:Sigurd.Enoksen.Halleland@hvl.no)
- Sondre Mula Myhre (Stord) - [Sondre.Mula.Myhre@hvl.no](mailto:Sondre.Mula.Myhre@hvl.no)
- Hanna Mai Hovdedalen Halsebakke (Stord) - [Hanna.Halsebakke@hvl.no](mailto:Hanna.Halsebakke@hvl.no)

### 8.7.5 Varsle/melde inn hendelser

[Sei ifrå](#) er en nettside hvor man finner informasjon om hvor man henvender seg dersom man ønsker å melde inn saker. Dette gjelder alvorlige saker som går ut på HMS, trakassering og korrupsjon til hvor melde inn lyspærer som er gått, problem med printere m.v. Dette kan hvem som helst av ansatte og studenter gjøre.

[På den sikre siden](#) finner man informasjon om hva man gjør i en krisesituasjon. Her finner man informasjon om hvordan forebygge hendelser og hvordan reagere på f.eks. voldssituasjoner eller seksuell trakassering. Denne siden er lagt til som bokmerke på skranke-PCen. Anbefales å ta en kikk på denne nettsiden.

- NOKAS/beredskapstelefon: 48 11 07 00 (felles for hele HVL)