

Lånebestillinger i INNLÅN og BRUBEST

Brukerhåndbok

Oppdatert: 2009-02-01

2009-02-08

- Mulig å få tilgang til [OpenURL-tjeneste](#) for å ekspedere bestilling, via PF9 både i BRUBest og INNBEST.

2008-10-13

- Mulig å [bytte tittel](#) på bestilling i BRUBEST
- Mulig å se [BRUBEST-tittel i Ask](#)

2008-08-22

- Erstattet BibSøk Nett med BIBSYS Ask.

2007-10-22

- Utvidet kommentarfelt på brubestfil til 253 tegn. Registrerer beskjed til bestiller i nytt felt BESKJED på brubestfil. Endret betydning av funksjonstastene PF4, PF5 og PF6 i skjerm for behandling av låneønske.

2004-12-13

- Utvidet meldingsfelt i brubest-beskjed som sendes med e-post

2004-11-04

- Fjernet omtale av utskrift til printer.
- Mindre oppdateringer og rettelser av skjermbilder

Dette dokumentet er utgitt av BIBSYS. Dokumentet må betraktes som en del av BIBSYS Biblioteksystem.

©BIBSYS

BIBSYS gir med dette våre brukere retten til å skrive ut kopi av dokumentet for intern bruk på institusjonen. Det må ikke kopieres fra dokumentet i strid med åndsverkloven og fotografiloven eller i strid med avtaler om kopiering inngått med Kopinor, interesseorgan for rettighetshavere til åndsverk. Uautorisert reproduksjon, redigering, publisering og salg av dette dokumentet er ikke tillatt.

Henvendelser om denne boka kan rettes til BIBSYS Brukerstøtte.
Mer informasjon om BIBSYS finner du på www.bibsys.no

Innhold

Innhold	3
INNLÅN	5
Kommandoer i INNLÅN.....	5
To biblioteker.....	6
DOKID.....	6
Bestillingsnummer.....	6
INNID.....	6
Hva kan du bestille?.....	7
Hvor kan du bestille fra?.....	7
Flere bestillinger av samme dokument.....	7
Viderebestille.....	8
Status.....	8
Opplysninger om utlånsstedene.....	9
Statistikk.....	10
Du må følge opp INNLÅN!.....	10
Litt om gangen i INNLÅN.....	11
1. INNLÅN sett fra bestillerbiblioteket.....	11
2. INNLÅN sett fra eierbiblioteket.....	12
Bestille innlån av noe i Bibliotekbasen (IBEst,N).....	13
Bestille kopier (IBEst).....	17
Bestille innlån av noe som ikke er i Bibliotekbasen (IBEst).....	19
A. Bestille fra et BIBSYS-bibliotek.....	19
B. Bestille fra et bibliotek som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem.....	21
Hvordan du sender selve bestillingen.....	23
C. Bestille fra et norsk bibliotek som støtter NILL-standarden.....	25
Purringer og tilbakemeldinger.....	28
Om å bla i bestillingene.....	29
Innkommne bestillinger (INNbest).....	30
Behandle innkommne bestillinger (PF4).....	31
Endre status til 'ferdig', evt tilbake til 'ny'.....	32
Endre status til 'Vente'.....	33
Melding til bestillerbiblioteket.....	33
Purring/melding fra bestillerbiblioteket.....	33
Tilgang til OpenURL-tjeneste for å ekspedere bestilling.....	33
.....	34
Endre bestillingssted (PF6).....	34
Skrive ut innkommne bestillinger (PF5).....	35
Søke på innkommne bestillinger (PF10).....	37
Behandle utsendte bestillinger (PF12).....	39
Utsendte bestillinger (UTBest).....	40
Behandle utsendte bestillinger (PF4).....	41
Skrive ut utsendte bestillinger (PF5).....	43
Søke på utsendte bestillinger (PF10).....	44
Når det som er bestilt ikke kommer (UTBest).....	45
Søke på INNLÅN-historikk (PF11).....	46
Avbestille innlån (IAVbe).....	48
Ombestille innlån (OMBEST).....	50
Behandle innkommne bestillinger (PF12).....	51
Motta innlån (IMotta).....	52
IMotta også for kopier og for innlån fra biblioteker som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem!.....	53

Motta et annet eksemplar enn det du bestilte (IMotta).....	54
Returnere innlånte dokumenter (IRETur).....	57
BRUBEST.....	59
BRUBEST (BRUbest).....	59
Kommandoer i BRUBEST.....	60
Status.....	61
Menyen.....	61
Behandle bestillingene (PF4).....	62
Innkommet lånebestilling.....	63
Innkommet kopibestilling.....	65
Beskjed til bestilleren.....	66
Tilgang til OpenURL-tjeneste for å ekspedere bestilling.....	66
Skrive ut innkomne bestillinger (PF5).....	67
Se antall bestillinger (PF6).....	68
Behandle én enkelt bestilling (PF10).....	69
Søke etter bestillinger (PF11).....	70
Viderebestille (PF9 Vbest).....	71
1. Når dokumentet er i Bibliotekbasen.....	71
2. Når dokumentet ikke er i Bibliotekbasen.....	72
3. Bytte tittel i bestillingen.....	73
Se BRUBST-tittel i Ask.....	73
Internt fjernlån.....	74
'Internt fjernlån'.....	74
Utlånssteder.....	74
Felles utlånssystem.....	74
Retur av de andre utlånsstedenes bøker.....	74
Bestillingen.....	75
Endre bestillingssted på innkomne bestillinger.....	75
Når låntakeren skal hente boka på Ut-A.....	76
Når låntakeren ikke får boka.....	76
INNLÅN for et annet utlånssted.....	77
Hvis boka skal hentes på Ut-A.....	77
INNLÅN ved internt fjernlån.....	79

INNLÅN

Kommandoer i INNLÅN

IBEst Bestille innlån fra søk i BIBSØK. Er bestillingen i stedet kommet inn i BRUBEST, kan den gjøres om til INNLÅN-bestilling med **PF9 VBEst**.

IAVbe Avbestille innlån

IMOtta Motta innlån

IRETur Returnere innlån

INNbest Innkomne bestillinger – meny

Underkommandoer under **INNbest** (gis med PF-taster):

PF4 Behandle innkomne bestillinger

PF6 Bests Endre bestillingssted

PF5 Sende innkomne bestillinger til skriver

PF10 Søke på innkomne bestillinger

PF6 Bests Endre bestillingssted

UTBest Utsendte bestillinger – meny

Underkommandoer under **UTBest**:

PF4 Behandle utsendte bestillinger

PF5 Sende utsendte bestillinger til skriver

PF10 Søke på utsendte bestillinger

OMBEST Ombestille

PF11 Søke på INNLÅN-historikk

Andre underkommandoer som gis med PF-taster:

PF4 FERDI Sette status til 'Ferdig behandlet'

PF5 VENDE Flytte bestillingen i ventekø

PF7 BAK Bla i en post, og tilbake til side 1 fra side 2

PF7 BAK Bla bakover i eksemplarlister

PF8 MER Bla framover i eksemplarlister

PF11 Se forrige bestilling

PF12 Se neste bestilling

To biblioteker

To biblioteker er involvert i INNLÅN:

Bestillerbiblioteket	Biblioteket som bestiller lån eller kopi fra et annet bibliotek, kalles <i>bestillerbiblioteket</i> .
Eierbiblioteket	Biblioteket som dokumentet blir bestilt fra, kalles <i>eierbiblioteket</i> .

DOKID

Bestiller du et dokument som har DOKID, kan du etterpå bruke dette DOKID'et i ditt eget utlånssystem selv om det altså tilhører et annet bibliotek. Du kan låne det ut, fornye, purre og returnere. Forutsetningen er at du først har registrert at dokumentet er mottatt som innlån.

Andre bibliotekers HEFTID eller REFID kan du ikke bruke i ditt eget utlånssystem. Disse låner du i stedet ut på INNID (se nedenfor).

Bestillingsnummer

Når en bestilling blir sendt, får den et **bestillingsnummer**. Dette nummeret følger bestillingen i prosessen siden, og er søkbart.

Når du viderebestiller en bestilling en låntaker har sendt inn fra bl.a. BIBSYS Ask, beholdes det opprinnelige bestillingsnummeret.

Eksempel: **b01000117** er bestilling nr 117 i 2001 (det er ikke noen bibliotekkode i bestillingsnummeret)

Vanligvis trenger du ikke bry deg om dette nummeret, men i tilfelle låntakeren har notert det, er det søkbart.

INNID

INNID er en kode som kan brukes i UTLÅN på linje med DOKID, HEFTID og REFID. Det brukes bare når dokumentet ikke har DOKID.

Når du får inn et dokument som du har bestilt, og registrerer at du har mottatt det (med **IMotta**), blir det alltid laget et **INNID** som kommer fram på skjermen. Har dokumentet DOKID, trenger du ikke bry deg om INNID. Selv om det alltid er mulig å låne ut dokumentet på INNID, skal du likevel bruke DOKID når dette finnes.

Eksempel: **ic0100123** er INNID nr 123 i år 2001 fra Universitetsbiblioteket i Tromsø (som har bibliotekkode **c**)

Hva kan du bestille?

Du kan bestille **lån**:

- av dokumenter fra Bibliotekbasen
- av dokumenter som ikke er i Bibliotekbasen (men som du likevel vet at eierbiblioteket har)

Du kan bestille **kopi**:

- av dokumenter fra Bibliotekbasen
- av dokumenter som ikke er i Bibliotekbasen (men som du likevel vet at eierbiblioteket har)

Hvor kan du bestille fra?

- Du kan bestille fra alle utlanssteder som bruker BIBSYS INNLÅN, også fra et annet utlanssted ved din egen bibliotekenhets.
- Du kan dessuten bestille fra biblioteker som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem.

Flere bestillinger av samme dokument

Du kan ikke sende mer enn én *lånebestilling* på ett DOKID. Det kommer beskjed hvis du allerede har bestilt det.

Du kan heller ikke bestille lån av et DOKID Som svar på: et annet utlanssted ved din bibliotekenhets allerede har bestilt.

Derimot kan du sende flere *kopibestillinger* på samme DOKID.

Viderebestille

Fra søkeprogrammene:

Har du fått inn en bestilling fra en sluttbruker **via bestillingsfunksjonen i søkeprogrammene**, og biblioteket ditt ikke har det som er bestilt, kan du overføre bestillingen til INNLÅN og sende den videre til et annet bibliotek, enten dette bruker BIBSYS Biblioteksystem eller ikke. Se '[Del 2. BRUBEST](#)'.

Fra INNLÅN:

Har du fått bestilling på noe som finnes på din bibliotekenhets utlånssted, men ikke på ditt utlånssted, kan du endre bestillingsstedet slik at bestillingen går til det utlånsstedet som har boka.

Ikke viderebestill for et annet BIBSYS-bibliotek

Er ingen av eksemplarene ved bibliotekenheten din til utlån, viderebestiller du ikke for et annet BIBSYS-bibliotek, men legger inn beskjed til bestillerbiblioteket.

Bestille fra et annet utlånssted ved din bibliotekenhets

Se kapitlet '[Internt fjernlån](#)' bak i boka.

Når du mottar et annet eksemplar

Når eierbiblioteket har flere eksemplarer av samme bok, kan det hende du får tilsendt et annet eksemplar enn det du bestilte. Du trenger ikke å følge med på dette:

- Registrer alltid at du har mottatt det DOKID'et du har fått – som ikke nødvendigvis er det du bestilte! – så rydder systemet opp automatisk.

Status

Den bestilte dokumentposten har en status som endrer seg etter hvert som bestillingen blir behandlet i INNLÅN.

Du ser statuskoden når du søker på en bestilling, og i skjermen for INNLÅN-historikk. Statusen forteller hvor langt posten er kommet i systemet. Den er ikke alltid den samme for bestillerbiblioteket og eierbiblioteket. Noen ganger blir statusen endret automatisk, andre ganger skal den endres bare på kommando.

Statuser ved bestillerbiblioteket

Ny	Du har sendt bestillingen
Purret	Du har purret bestillingen
Tilbake	Du har fått tilbakemelding fra eierbiblioteket
Vente	Du har satt bestillingen på venteliste (kan være aktuell ved utskrift av bestillinger med tilbakemelding)
Mottatt	Du har mottatt det du bestilte
Ferdig	Du er ferdig med å behandle bestillingen (statusen er vanligvis ikke aktuell for bestillerbiblioteket)

Statuser ved eierbiblioteket

Når du er på bestillerbiblioteket, ser det i stedet slik ut:

Ny	Du har fått bestillingen, men ennå ikke behandlet den
Purret	Du har fått purring fra bestillerbiblioteket
Vente	Vanligvis ikke aktuell for eierbiblioteket
Ferdig	Du er ferdig med å behandle bestillingen

Opplysninger om utlansstedene

Alle utlanssteder som bruker BIBSYS UTLÅN, kan sende og motta bestillinger i INNLÅN.

Noen saker som må være i orden:

- For at INNLÅN skal fungere bra, må bibliotekene sørge for at hvert utlanssted er registrert med riktig adresse, og at denne adressen alltid er oppdatert. Brukerhåndboka for UTLÅN viser hvordan du registrerer og endrer opplysninger om utlanssteder.
- Det skal ikke være registrert noe utlanssted som ikke bruker UTLÅN eller INNLÅN. Skal utlansstedet ikke lenger brukes, må det slettes. Kontakt BIBSYS for å få gjort dette.
- Er et utlanssted midlertidig stengt for fjernlån, må det sperres i UTLÅN (kommando **ADEndre**). Det blir sperret for bestillinger fra andre BIBSYS-bibliotek, og fra alle andre institusjoner med nasjonalt biblioteknummer. Derimot kan det ikke sperres for sluttbrukernes bestillinger fra søkeprogrammene, så biblioteket må alltid passe på at slike bestillinger blir tatt ut også for utlanssteder som er stengt.

Statistikk

Statistikk for INNLÅN kan du ta ut med valget **V** (Statistikk) i hovedmenyen i Biblioteksystemet, eller ved å bruke 'Lister og statistikk via web'.

Du må følge opp INNLÅN!

- Du må ta ut innkomne bestillinger, helst hver dag.
- Du må ta ut utsendte bestillinger med tilbakemelding, helst hver dag.
- Du må huske bestillinger som er lagt i ventekø.
- Du må en gang i mellom søke på det du har bestilt før en bestemt dato, og som ikke er kommet.

Litt om gangen i INNLÅN

1. INNLÅN sett fra bestillerbiblioteket

- Du får bestilling fra en låntaker på noe som biblioteket ditt ikke har.
- Du søker i BIBSØK og finner ut hvilke BIBSYS-bibliotek som har det du vil ha.
- Du velger hvor du vil bestille fra, og sender bestillingen dit.
- Når du bestiller, registrerer du LTID'et for låntakeren som du bestiller for. Dette LTID'et får du se når du mottar dokumentet, slik at du vet hvem som skal ha det.
- Du mottar dokumentet i INNLÅN, og låner det ut i UTLÅN til den du bestilte det for. Når det er registrert i INNLÅN, kan du låne det ut i UTLÅN til låntakeren din selv om DOKID'et tilhører et annet bibliotek. (Dokumenter som ikke har DOKID, lånes i stedet ut med INNID.)
- Du får dokumentet tilbake fra låntakeren, returnerer det i UTLÅN (med kommandoen **RETur**) og i INNLÅN (med kommandoen **IRETur**), og sender det tilbake til eierbiblioteket. Bruker du **IRETur** uten å ta **RETur** først, blir **RETur** utført automatisk.
- Er det derimot en kopi du har bestilt, er saken avsluttet i INNLÅN når du har registrert at kopien er mottatt. Men selv om det er en kopi, som altså ikke skal lånes ut, må du alltid registrere at den er mottatt.
- Opplysningene om innlånet blir overført til INNLÅN-historikken, og slettet alle andre steder.

Du kan søke for å se hvor langt bestillingen er kommet. Du kan sende puring, eller du kan avbestille.

INNLÅN-bestilling som startet som en bestilling fra BIBSYS Ask.

Hvis det starter med at låntakeren sender inn bestillingen fra et av søkeprogrammene, er de første punktene her litt enklere. Da flytter du bare låntakerens ferdig utfylte bestilling over i INNLÅN med **PF9 VBEst**. Se beskrivelsen av BRUBEST.

2. INNLÅN sett fra eierbiblioteket

- Du får bestilling på et dokument.
- Du sender dokumentet til bestillerbiblioteket, etter å ha registrert det som et vanlig utlån. Du vet ikke hvem bestillerbiblioteket eventuelt låner dokumentet videre til.
- Du får dokumentet tilbake igjen, og sletter lånet i UTLÅN.
- Er dokumentet ikke til utlån på ditt utlanssted, kan du videresende bestillingen til et annet utlanssted ved bibliotekheten din.
- Er dokumentet ikke til utlån noe sted ved bibliotekheten, sender du ikke bestillingen videre til et annet bibliotek, men sender tilbakemelding til bestillerbiblioteket.

Det blir ikke tatt vare på noen historikk hos eierbiblioteket. Når dokumentet er blitt lånt ut til bestillerbiblioteket, er bestillingen ikke lenger å regne som en del av INNLÅN for eierbiblioteket, men er gått over til å bli et ordinært UTLÅN.

Bestille innlån av noe i Bibliotekbasen (IBEst,N)

Ofte starter bestillingen med at det er kommet inn en bestilling i BRUBEST. Hvis ikke må du bestille fra grunnen av, på denne måten:

1. Søke

Først søker du, i **BIBSØK** i base **BIBSYS**, og tar fram på skjermen det du vil bestille, f.eks. dette:

```
Utskrift av referanse nr 1      Antall treff: 1      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                  2004-10-04

OBJEKTID: 900669322      Status: kat2
Perspectives on Quine / edited by Robert B. Barrett and Roger F. Gibson. -
  Cambridge, Mass. : Blackwell, 1990. - xxiii, 358 s. : ill.
  "Proceedings of Perspectives on Quine: an International Conference,
  Apr. 9-13, 1988, at Washington University".
  ISBN 0-631-16135-x
1 91c007734 - kat 1991-09-12 UBTØ 19Quine Per eks. 1
2 97kd02116 - kat 1997-10-16 UHS 191 Qui:Per (Opptrykk 1993)
3 90ka08751 - kat 1991-05-14 UHS K311 FILO K 30 Qui

Søk i BIBSYS ga 1 treff på tittel ' perspectives on Quine? '
Totalt 3 eksemplarer.

-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  LIste SKRiv EKsda          VDsök AVGre TILBa ANDre
```

2. Bestille

Skriv **IBEst,N** og trykk **ENTER**, (**N** er nummeret på eksemplaret du vil bestille). Du får en skjerm for å registrere bestillingen.

Når du i skjermen velger hvilket eksemplar, har du dermed også valgt hvilken bibliotekenhets bestillingen skal gå til.

Du må oppgi eksemplarnummer selv når det bare er ett eksemplar, ellers får du en blank skjerm for å bestille noe som ikke er registrert i basen, med felter for å registrere bibliografiske opplysninger.

Vil du bestille eksemplar nummer 1 på skjermen over, skriver du **IBEst,1** og trykker **ENTER**.

Du får først denne skjermen:

```
Bestille lån/kopi (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
                                                         2004-10-04
-----
Ønskes bestilling av LÅN(L) eller KOPI(K)
KOPIFAX(F) eller MIKROFICHE(M) kan også bestilles
fra enkelte BIBSYS-bibliotek                (L/K/F/M) : L :

Dere må selv vite hvor dere kan bestille KOPIFAX / MIKROFICHE
Ditt fax.nr.: 62430500

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Avbry
```

Velg **L** for lån. Trykk **ENTER**.

Telefaks/fiche:

Før du eventuelt i stedet for **L** velger **F** eller **M**, må du vite at akkurat dette eierbiblioteket leverer på denne måten.

Velger du **F**, må du også oppgi hvilket telefaksnummer kopien skal sendes til. Er det registrert noe telefaksnummer for utlansstedet ditt, står det oppgitt i denne skjermen. Se hvordan du registrerer opplysninger om utlanssteder i brukerhåndboka for UTLÅN.

Er det oppført telefaksnummer, kan du endre det. Det blir i så fall ikke endret annet enn for denne ene bestillingen.

Velger du **L** (lån), får du en skjerm som denne:

```
Bestille lån (IBEst)                                BIBSYS  UTLÅN
Gi kommando:                                       :          2004-10-04

----- 900669322 / 91c007734 -----

Bestilles fra (eierbibliotek):  UBTØ
-----
Bibkode:  c  : Utlånssted:      :

Bestilles for LTID (sluttbruker):      : RESERVERES?  N  :
Bestillerbibliotekets LTID hos eierbiblioteket:      :

År      :      : Volum:      : Heftenr.:      :
Referanse :      :      :      :      :

Kommentar :
:
Saksbehandler:
Betalers LTID:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY BLTN LTNr                      lagre
```

På skjermen ser du **OBJEKTID** og **DOKID** for dokumentet, og koden for bibliotekenheten som dokumentet kommer til å bli bestilt fra (i dette tilfellet **c**).

Bibkode

Bibliotekkode blir automatisk hentet fra dokumentets **DOKID**. Du kan ikke endre den.

Utlånssted

Oppgi hvilket utlånssted ved bibliotekenheten du vil sende bestillingen til.

Vet du ikke hvilke utlånssteder som finnes ved bibliotekenheten, trykker du **PF1 Hjelp** når markøren står på feltet 'Utlånssted'. Du får liste over utlånssteder. Kryss av for det utlånsstedet du velger. Trykk **ENTER**.

Vet du ikke hvilket utlånssted som har dokumentet, velger du et tilfeldig.

Bestilles for LTID

Oppgi LTID for låntakeren du bestiller dokumentet for, slik at du vet hvem som skal ha det når det kommer. Eierbiblioteket får ikke se dette LTID'et.

Har låntakeren ikke med seg lånekortet, kan du finne LTID'et med **PF5 Ltnr**.

Reserveres

Oppgi om du vil ha dokumentet reservert (**J** eller **N**). Men det er likevel opp til eierbiblioteket å reservere dokumentet, det blir ikke gjort automatisk.

Bestillerbibliotekets LTID

Ditt utlånssteds nasjonale biblioteknummer står oppført, og kan ikke endres.

År, Volum, Heftenr.

Gjelder lånebestilling av tidsskriftheft, årbøker og andre serier. Dette er ikke nødvendig å oppgi når heftet har eget **DOKID**.

OBS! Ikke alle biblioteker låner ut tidsskriftheft.

Referanse

Oppgi eventuell referanse som du vil skal følge med

dokumentet når det blir sendt til deg.

Kommentar

Eventuell beskjed til eierbiblioteket.

Saksbehandler

Skriv navnet ditt, eller initialene.

Betalers LTID

Når lånet eller kopien skal betales, og betaleren er en annen enn bestilleren, oppgir du betalers LTID.

Feltene 'Utlånssted', 'Bestilles for LTID' og 'Reserveres' må alltid være fylt ut, de andre er valgfrie.

Når du har fylt ut skjermen, trykker du **PF9 Lagre** for å sende den.

Har du bestilt dette DOKID'et fra før, får du beskjed. Du kan ikke sende to bestillinger av lån på samme DOKID. Dette gjelder inntil du har returnert dokumentet med kommando **IRETur**.

Når bestillingen er sendt, får du tilbake denne skjermen:

```
Din lånebestilling er registrert, BESTNR = b04374809
Utskrift av referanse nr 1      Antall treff: 1      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                  2004-10-04

OBJEKTID: 900669322      Status: kat2
Tittel      : Perspectives on Quine / edited by Robert B. Barrett and Roger F.
              Gibson.
Trykt      : Cambridge, Mass. : Blackwell, 1990.
Sidetall   : xxiii, 358 s. : ill.
              "Proceedings of Perspectives on Quine: an International
              Conference, Apr. 9-13, 1988, at Washington University".
ISBN       : 0-631-16135-x
1  91c007734 - kat 1991-09-12 UBTØ 19Quine Per eks. 1
2  97kd02116 - kat 1997-10-16 UHS 191 Qui:Per (Opptrykk 1993)
3  90ka08751 - kat 1991-05-14 UHS K311 FILO K 30 Qui

Søk i BIBSYS ga 1 treff på OBJEKTID ' 900669322 '
Totalt 3 eksemplarer.

-----

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENy  LIste SKRiv EKsda      VDsøk AVGre TILBa ANDre
```

Øverst på skjermen ser du bestillingsnummeret, som kommer til å følge bestillingen videre, og som er søkbart flere steder.

Bestille kopier (IBEst)

Du kan bestille kopier (fra tidsskrifter, eller sider i bøker) på samme måte som du bestiller lån av dokumenter.

Du kan bestille også om det du vil ha kopi fra, ikke er registrert i Bibliotekbasen.

Når du vil bestille kopi fra noe som ikke er registrert i basen, må du fylle ut de bibliografiske opplysningene selv, på samme måte som når du bestiller lån av uregistrerte dokumenter. Når dokumentet er registrert i Bibliotekbasen, kan du som vanlig ta med opplysningene fra BIBSØK.

Ofte er det et tidsskrift du bestiller kopi fra. Her er gjerne selve tidsskriftet registrert i basen, men uten at hvert enkelt hefte har sitt eget DOKID. Du har f.eks. tatt fram denne referansen:

```
UTSKRIFT AV REFERANSE NR. 1      Antall treff: 16      BIBSYS SØKING
Gi kommando:                      2004-09-22

OBJEKTID: 911099093      Status: kat2
Journal (The Royal College of Physicians of London)
  Journal of the Royal College of Physicians of London. - London : <The
  Association>.
  Kilde: Nr.4 (1989) .
  ISSN 0035-8819
  1 93d000386 - konv 1993-01-05 UBB Z Roy 1(1966/67)- .
  2 61qc35628 - kat 1995-02-27 UMED 1(1966)- . (Oppstilt som College of
    Physicians)

Totalt 1 eksemplar.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
HJELP BIB  MENy  LIste  SKRiv  EKsda          VDsøk AVGre  TILBa ANDre
```

Vil du bestille fra bibliotek **d**, skriver du **IBEst,1** og trykker **ENTER**. Du får spørsmål om du vil ha lån eller kopi, og velger **K** for kopi.

Du får denne skjermen:

```
Bestille kopi (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                         2004-09-22

----- 911099093 -----
Bestilles fra (eierbibliotek): UBB
-----
Bibkode: d : Utlånssted: ubb      :

Bestilles for LTID (sluttbruker):                : RESERVERES? N :

Art.forf.      :                               :
Art.tittel     :                               :
Volum:         År:           Hefte:           Side:
Referanse      :                               :

Kommentar      :
:
Saksbehandler  :                               :
Betalers LTID  :                               :
```

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY BLTN LTNr lagre

Skjermen fylles ut som når du bestiller lån. I tillegg har du felter for artikkelforfatter, sidetall osv.

Bestille innlån av noe som ikke er i Bibliotekbasen (IBEst)

Her er det tre muligheter:

- A. Dokumentet er i et BIBSYS-bibliotek, men ikke registrert i Bibliotekbasen.
- B. Dokumentet skal bestilles fra et bibliotek som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem.
- C. Dokumentet skal bestilles fra et norsk bibliotek som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem, men støtter NILL-standarden

A. Bestille fra et BIBSYS-bibliotek

Du bruker kommandoen **IBEst**. Deretter velger du om du vil ha lån eller kopi. **IBEst** gir denne skjermen:

```
Bestille lån/kopi (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
                                                         2004-03-17
-----
PF1 - Gir liste over bibliotekskoder.
Eierbibliotekets bibkode:
Ønskes bestilling av LÅN(L) eller KOPI(K)
KOPIFAX(F) eller MIKROFICHE(M) kan også bestilles
fra enkelte BIBSYS-bibliotek                (L/K/F/M) : L :
Dere må selv vite hvor dere kan bestille KOPIFAX / MIKROFICHE
Ditt fax.nr.: 73597920
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp      Avbry
```

Bibkode Når du skal bestille noe som ikke er i basen, må du oppgi **bibliotekkode**n for eierbiblioteket. Du kan trykke **PF1 Hjelp** for å få oversikt over bibliotekskoder.

Velg **L** (lån) eller **K** (kopi). Du kan dessuten velge **F** eller **M** om du vet at eierbiblioteket leverer på den måten.

Velger du f.eks. bibliotekkode **c**, får du denne skjermen:

```
Bestille lån (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                       :                               2004-09-22
-----
Bestilles fra (eierbibliotek): UBTØ  Bibkode: c : Utlånssted:      :
Bestilles for LTID (sluttbruker):           : RESERVERES? N :

Forfatter   :                               :
Inst./Konf. :                               :
           :                               :
Tittel      :                               :
Utg.sted.   :                               :
Utgiver     :                               :
År          :                               :
           :                               :
ISBN/ISSN   :                               :
Serie       :                               :
Referanse   :                               :

Kommentar   :                               :
           :                               :
Saksbehandler:                               :
Betalers LTID:                               :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENY  BLNT  LTNr                               lagre
```

Skjermen fylles ut på samme måte som skjermen for å bestille noe som er i BIBSYS. Du må også her oppgi utlånssted. **PF1 Hjelp** gir oversikt over utlånssteder for bibliotekheten.


Bibliografiske opplysninger

Siden dokumentet ikke er i BIBSYS, må du fylle ut feltene for forfatter, tittel osv.

B. Bestille fra et bibliotek som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem

Du kan bestille lån og kopi fra et bibliotek som ikke bruker BIBSYS biblioteksystem, slik:

1. Registrer bestillingen i INNLÅN
2. Send bestillingen som e-post, brev eller telefaks
3. Motta dokumentet i INNLÅN
4. Lån dokumentet ut i UTLÅN, hvis det er et lån

NB! Dersom du skal bestille fra et bibliotek i Norge, kan du også benytte det eksterne bibliotekets bestillingsskjerm dersom systemet støtter NILL. NILL-støtte markeres med logoen . **Se neste avsnitt C**, 'Bestille fra et norsk bibliotek som støtter NILL-standarden'.

Gi kommandoen **IBEst** (uten komma) som når du bestiller et uregistrert dokument fra et BIBSYS-bibliotek. Du får denne skjermen:

```
Bestille lån/kopi (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
                                                         2004-03-17
-----
PF1 - Gir liste over bibliotekskoder.
Eierbibliotekets bibkode:
Ønskes bestilling av LÅN(L) eller KOPI(K)
KOPIFAX(F) eller MIKROFICHE(M) kan også bestilles
fra enkelte BIBSYS-bibliotek                (L/K/F/M) : L :
Dere må selv vite hvor dere kan bestille KOPIFAX / MIKROFICHE
Ditt fax.nr.: 73597920
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp      Avbry
```

Velg **L** (lån) eller **K** (kopi).

Siden biblioteket ikke har bibliotekkode i BIBSYS, velger du en av disse kodene:

- 96 Bibliotek i Norge
- 97 Bibliotek i Norden utenom Norge
- 98 Bibliotek utenfor Norden

Du får to linjer for å skrive eierbibliotekets navn og adresse:

Bestille lån/kopi (IBEst)	BIBSYS UTLÅN 2004-03-17

PF1 - Gir liste over bibliotekskoder.	
Eierbibliotekets bibkode: 96	
Ønskes bestilling av LÅN(L) eller KOPI(K) : L :	
Eierbibliotek: :	
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---	
Avbry LTnr	

Fyll ut biblioteknavn og adresse, og trykk **ENTER**.

Du får en bestillingsskjerm som ser ut som når du bestiller noe som et BIBSYS-bibliotek ikke har registrert i BIBSYS Bibliotekbase.

Fyll ut bestillingsskjermen. Trykk **PF9 Lagre**.

Du kan også bruke denne muligheten for å bestille fra et BIBSYS-bibliotek som ennå ikke har tatt i bruk UTLÅN/INNÅN.

Hvordan du sender selve bestillingen

Når du har fylt ut bestillingsskjermen og trykt **ENTER**, er bestillingen registrert, men ennå ikke sendt til eierbiblioteket. Du får en skjerm som denne for å velge hvordan du vil sende den:

```
Behandling av innlånsbestilling til institusjon utenfor BIBSYS
-----

Bestilling b95000065 til eierbibliotek

      Buskerud fylkesbibliotek
      Postboks 1136, 3001 Drammen

sendes          kode
-----
      til skjerm   : A

      til skriver  : B

      til E-MAIL adr.: D

Velg kode:   og trykk ENTER eller benytte angitte PF-tast.
Hvis du bare ønsker å registrere bestillingen trykker du ENTER.
-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Menu  Skjrm  Utskr          Email
```

Du har tre muligheter for å sende bestillingen til eierbiblioteket:

- | | | |
|----------|----------------|--|
| A | Skjerm | Du får fram bestillingen på skjermen, og tar kopi av skjermen |
| B | Skriver | Du sender bestillingen til utskrift for videre behandling. Her kan du velge om du vil ha utskriften som e-post eller til web og kan derfra sende utskriftsjobben til lokal skriver på biblioteket. |
| D | E-MAIL | Du sender bestillingen til eierbiblioteket med e-post |

A Skjerm

Velger du **A** (skjerm), får du bestillingen opp på skjermen, slik:

```
Innlånsbestilling BIBSYS 1995-03-22
-----
Universitetsbiblioteket i Trondheim
Utlånstjenesten Dragvoll
7055 Dragvoll

Buskerud fylkesbibliotek
Postboks 1136, 3001 Drammen

Bestillingsnr. b95000065 Bestillingen gjelder lån. Ønskes ikke reservert.

Forfatter : Eco, Umberto
Tittel    : How to travel with a salmon
År: 1994
Vår saksbehandler: ab
```


Ta kopi av skjermen og send den som post eller telefaks.

D Email

Velg **D** og trykk **ENTER**. Markøren stiller seg i feltet der du skal oppgi e-postadressen.

Du finner e-postadressen enklest ved å søke på bibliotekets navn i **LTSØk**. Der finner du de fleste biblioteker som det kan være aktuelt å bestille fra.

C. Bestille fra et norsk bibliotek som støtter NILL-standarden

Dersom du skal bestille fra et bibliotek i Norge utenfor BIBSYS (tilsvarer 96-kode nevnt ovenfor), kan du benytte det eksterne bibliotekets bestillingsskjerm og bestille direkte dersom systemet der støtter NILL (Norsk standard for utveksling av fjernlånsdata). NILL-støtte markeres med logoen .

NILL-standarden innebærer at samtidig som bestillingen registreres i det eksterne systemet, sendes det en kvittering tilbake til bestillers system, hvor bestillingen automatisk registreres som UTBest.

Søk i Samkatalogen viser hva norske bibliotek har, og Samkatalogen har bestillingsskjerm. Siden Samkatalogen støtter NILL, kan du derfor viderebestille direkte der, uten at du selv må registrere utgående bestilling. Biblioteket du sender bestillingen til må også ha støtte for NILL. De fleste eksterne bibliotek vil støtte NILL i løpet av 2004.

Bestilling via Samkatalogen

Hvis f.eks. en artikkel ikke kan leveres av noe BIBSYS-bibliotek, men søk i Samkatalogen gir treff, kan du bestille slik:

SAMPER: issn=0806-4725 [Nytt søk] [Andre baser]

Bestilling av artikkelkopi:

* Autorisasjon:

* Send bestillingen til:

Artikkelens forfatter:

Artikkelens tittel:

Tidsskrift:

ISSN:

Ar: Vol: Nr: Side:

Merknader til eier:

Valgfrie opplysninger knyttet til bestillers husholdningssystem:

Bestillings-ID: <input type="text"/>	Bestilt til (lånrnr.): <input type="text"/>
Bestillers egen kommentar: <input type="text"/>	

* Felt merket med "*" MÅ fylles ut.

Du legger inn bestilling som vanlig ved å oppgi din **autorisasjon** (passord) knyttet til ditt nasjonale biblioteknummer, og velge bibliotek du vil sende bestillingen til (biblioteket må ha støtte for NILL). Du kan også legge inn merknader til eier.

Hvis du legger inn bestillingsnummeret fra BRUbest i feltet **Bestillings-ID** i rammen nederst, kan biblioteksystemet som får bestillingen automatisk sende denne opplysningen til BIBSYS Biblioteksystem, og det genereres automatisk en post i UTBest. (Les om [BRUbest](#) i del 2.)

I tillegg til bestillings-ID kan du også legge inn **egen kommentar** som det eksterne systemet ikke tar vare på, men sender med i kvitteringen til BIBSYS Biblioteksystem. Det du legger inn kan f.eks. være en påminnelse til deg selv.

Feltet 'Bestilt til' trenger du ikke fylle ut. Andre systemer bruker dette feltet for bestillinger mellom sine utlanssteder.

Generering av UTBest

UTBest-posten som genereres tar utgangspunkt i BRUbest-posten det refereres til., som om du skulle ha foretatt en viderebestilling (Vbest) fra BRUbest.

Dersom du refererer til et bestillingsnummer på noe som allerede er viderebestilt, betyr ny bestilling en **ombestilling**.

Bestilling vha NILL innebærer at resultatet blir det samme som om du bruker IBest eller OMBEST i Biblioteksystemet, men du slipper å registrere selv, og det eksterne biblioteket slipper å registrere bestillingen selv (etter å ha mottatt f.eks. manuell e-post).

Kvitteringsmeldinger i e-post

Når BIBSYS Biblioteksystem mottar kvittering fra det eksterne systemet og lager UTBest-post, får ditt utlanssted også en e-post til skrankeadressen slik at du er orientert om det som har skjedd. Denne kvitteringen kommer normalt kort tid etter at du har bestilt.

Her vises en skrankemelding:

```
Subject: NILL-bestilling: mottatt (Levanger bibliotek, ) - utvikle
Date: 27 Feb 2004 13:51:00 +0200
From: "nill@bibsyst.no" <nill@bibsyst.no>
To: "innlaenet@ub.uio.no" <ef@bibsyst.no>

Automatisk generert epost fra BIBSYS:

Eksternt bibliotek : Levanger bibliotek, Hovedbiblioteket
Melder             : mottatt
Kommentar          :

Bestilt fra utlanssted : Innlånet
Bestillings-ID       : b04017463
Viderebestilt for LTID : uhs9999999 Jensen, Jens

Etter behandling i BIBSYS : Lånebestilling BRUBEST er viderebestilt
Ny bestillings-ID       : b04017464

Dette er bestilt:
-----

*008040212          j          10nor 2
*015 $a0142899$bBIBBI
*019 $ab,bu,u$dR$etd
*020 $a82-04-09541-4$bh.$cNkr. 79,50
*041 $hita
*0823 $zh
*090 $al.-4. KLASSE$dKat
*24500$aKattepiratskipet$cGeronimo Stilton ; [oversettelse: Eve-Marie Lund]
*260 $a[Oslo]$bDamm$c2004
*300 $al18 s.$bill.
*440 0$aGeronimo Stilton$315253800
*521 $aGod, leselig skrift
*574 $aOriginaltittel: Il galeone dei gatti pirati
```

I skrankemeldingen ovenfor står det angitt ny bestillings-ID i BIBSYS. Her er

nummeret b04017464. Dette kan søkes opp i UTBest.

Dataene knyttet til opprinnelig BRUbest blir ikke endret i UTBest selv om det du bestiller avviker fra det som brukeren opprinnelig bestilte, med ett unntak: Hvis din viderebestilling er endret fra f.eks. kopi i BRUBEST, til lån i det eksterne systemet, blir UTBest-posten oppdatert i samsvar med det.

Det eksterne systemet kan i sin kvittering melde **kansellert**. Da vil skrankemeldingen fortelle deg det, og i utlånssystemet skjer det ingenting.

Eksternt system kan også sende kvittering når en bestilling er ekspedert. (Det varierer fra system til system.) Kvitteringen som kommer har status **sendt**. Også dette kommer som en skranke-melding til deg, men i utlånssystemet skjer det ingenting.

Ombestilling

Dersom det *først* skulle komme en kvittering mottatt, og *senere* en kvittering kansellert, betyr det at du må finne en annen løsning på bestillingen. Heller ikke i denne situasjonen skjer det noe i utlånssystemet, men det er allerede generert en UTBest. Denne må eventuelt avsluttes, eller ombestilles. **Ombestilling** kan gjøres med en bestilling til eksternt bibliotek, hvor du nå oppgir bestillingsnummeret til UTBest-posten.

Purringer

NILL-standarden har ikke støtte for å sende *purringer* mellom systemene.

Purringer og tilbakemeldinger

Purring sendes på denne måten:

Bestillerbiblioteket

Når du vil purre noe som ikke er kommet, eller du har en annen melding du vil sende til eierbiblioteket, søker du først fram posten og registrerer purringen/meldingen i et eget felt for dette på side 2 i posten. Du kan søke fram alle bestillinger som du har bestilt før en bestemt dato og ennå ikke mottatt, med valget 'PF4 Behandle utsendte bestillinger'. Se avsnittet '[Søke på utsendte bestillinger](#)'.

Eierbiblioteket får ut bestillinger som er purret sammen med sine nye innkomne bestillinger.

Bestillingen får status '**purret**' både hos bestillerbiblioteket og hos eierbiblioteket.

Du kan ta fram på skjermen, eller sende til skriver, alle poster som du har purret.

Tilbakemelding sendes på denne måten:

Eierbiblioteket

Et eierbibliotek kan sende melding til bestillerbiblioteket i eget felt på side 2 i posten. Bestillerbiblioteket velger selv når det vil se slike meldinger. Se avsnittet '[Søke på innkomne bestillinger](#)'.

Når eierbiblioteket har lagt inn en melding, får bestillingen statusen **tilbake** hos bestillerbiblioteket. Eierbiblioteket må selv bestemme hvilken status bestillingen nå skal ha. Vanligvis skal den settes til '**ferdig**'.

Bestillerbiblioteket får ikke slike beskjeder på annen måte, og må altså jevnlig ta ut poster med tilbakemelding.

Om å bla i bestillingene

Enten det er innkomne eller utsendte bestillinger du behandler, går opplysningene om hver bestilling over to sider (to skjermer).

- ENTER** Trykker du **ENTER**, får du se neste side av bestillingen. Trykker du **ENTER** en gang til, får du se første side av neste bestilling.
- PF8 MER** Trykker du **PF8**, blar du framover i lista over alle eksemplarer som finnes av det bestilte dokumentet, når det ikke er plass til alle eksemplarene på en skjerm.
- PF7 BAK** Trykker du **PF7**, blar du tilbake igjen i eksemplarlista.
PF7 kan du også bruke når du er på side 2 i en bestilling og vil tilbake til side 1 i samme bestilling.
- PF12** Trykker du **PF12**, får du se første side av neste bestilling.
- PF11** Trykker du **PF11**, får du se første side av forrige bestilling.

Innkomne bestillinger (INNbest)

Du kan velge om du vil behandle under ett alle bestillingene som er kommet inn til hele bibliotekenheten din, eller bare det som er kommet til ett bestemt utlanssted ved bibliotekenheten.

Kommandoen **INNbest** gir denne menyen å velge fra:

```
Innkomne bestillinger (INNbe)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-28
-----
*** INNBEST-MENY ****

PF4 : Behandle innkomne bestillinger
PF5 : Skrive ut innkomne bestillinger
PF10: Søke på innkomne bestillinger
PF12: Behandle utsendte bestillinger

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  INBeh  INUsk                                SOKIn  UTbes
```

Behandle innkomne bestillinger (PF4)

Vil du behandle bestillingene på skjermen bruker du **PF4 INNbe**.

Du får denne skjermen:

```
Innkomne bestillinger (INNbe)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-03-18
-----
+-----+
|                                     |
|   *** Behandle innkomne bestillinger fra andre bibliotek ***   |
| ----- |
| Oppgi utlånssted og statuskode. Ingen verdi på utlånssted gir  |
| bestillinger for hele bibliotekheten.                          |
|                                                                 |
| Utlånssted           : tek                                       |
| Status for bestilling: n                                       |
|                                                                 |
| Følgende statuser er gyldige:                                   |
| * : Alle bestillinger                                           |
| N : Nye bestillinger                                             |
| V : Venter                                                       |
| P : Purret fra bestillerbiblioteket                             |
| F : Ferdigbehandlet                                             |
| (For automatlageret i Rana: (M)anuell, (S)endt, (O)ppdelt)    |
|                                                                 |
+-----+
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  INBeh  INUsk                                SOKIn  UTbes
```

Utlånssted Utlånssted /regsted må angies ellers vil du ikke få se noen innkomne bestillinger.

Status Bestillingene endrer status etter hvert som de blir behandlet. Du kan velge hvilken type bestillinger du vil behandle:

- N** Den mest aktuelle statusen. Den viser nye bestillinger, dvs. alle som er kommet inn siden sist du behandlet bestillinger. I tillegg får du alle nye purringer med status 'purret'.
- *** Alle bestillinger, dvs. også alle som du har behandlet tidligere. Vanligvis ikke aktuell å bruke.
- F** Alle som er ferdig behandlet. Vanligvis ikke aktuell å bruke.
- V** Bestillinger i ventekø. Vanligvis ikke aktuell for eierbiblioteket.
- P** Bare bestillinger som bestillerbiblioteket har purret. Disse kommer også ut sammen med nye bestillinger, og trenger derfor ikke tas ut for seg.

OBS! Sammen med nye bestillinger kommer også de som bestillerbiblioteket purrer. Men "purring" blir også brukt for å sende andre typer henvendelser, særlig spørsmål om en bok kan fornyes. Se alltid etter om en "purring" er av dette slaget før du sender ut en bok.

Bestillingene går over to skjermer, og første side kan se f.eks. slik ut:

```
Behandle innkomne bestillinger (INBeh)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                         2/4                2004-03-18
----- 021427216 / 02a051980 ----- Side 1 av 2
Ønsket av: bø                LTID: lib1082101                Bestnr.: b03314397
Høgskolen i Telemark                                             tek
Biblioteket - Bø
Hallvard Eikas plass
3800 Bø i Telemark                                             Status: ny
Best.dat0: 2003-06-20    Ønskes reservert: N                Bestillingen gjelder: LÅN

Tittel      : The Economics of sport / edited by Andrew Zimbalist.
Trykt       : Cheltenham : Edward Elgar Publ., c2001.

1 02a025264 - kat 2002-08-20 TEK 796.003 Ec7
2 02a051980 - kat 2002-11-14 DRAG/SF 338.47796 Eco
3 02ut00406 - kat 2002-09-06 HIST/TØH intern 338.47796 Ec (ikke fjernlån)

3 eksemplarer finnes.
                                                    Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  Ferdi  Vente Bests BAK  MER  Forri Neste
```

Trykk **ENTER**, så får du neste side av bestillingen:

```
Bestnr.: b03314397 forts.                2/4                Side 2 av 2
021427216 / 02a051980

Art.forfatter :
Art.tittel    :

Volum:        År:                Heftenr.:        Side:

Referanse     :
Kommentar     :
              :

Melding til bestillende bibliotek:

Purring/melding fra bestillende bibliotek:

                                                    Trykk 'PF7' for side 1

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  BAK  Forri Neste
```

Endre status til 'ferdig', evt tilbake til 'ny'

Når du behandler bestillinger ved å ta fram en og en på skjermen, endrer du statusen etter hvert som du er ferdig med en bestilling. Dette gjør du i hskjerm nr 1 av hver bestilling, med **PF4 Ferdi**.. Hvis bestillingen allerede har status 'ferdig', kan du endre den tilbake til 'ny' med **PF4 Ny**.

Endre status til 'Vente'

Du kan merke av bestillinger som du vil vente med å behandle. Dette gjør du i skjerm nr 1, med **PF5 Vente**. Disse blir lagt i ventekø (status 'vente') og kan tas fram siden. Bruker du denne muligheten, må du siden huske å ta dem fram igjen.

Melding til bestillerbiblioteket

I skjerm nr 2 kan du legge inn en melding til bestillerbiblioteket.

Er meldingen for eksempel en beskjed om at dokumentet ikke er til utlån, setter du status til 'Ferdig' etterpå. Er meldingen et spørsmål (f.eks. om bestillerbiblioteket vil ha dokumentet reservert selv om det er reservert for tre andre), setter du likevel status 'Ferdig'. Statusen ved ditt bibliotek blir endret automatisk til 'Purret' når bestillerbiblioteket svarer.

Du bør legge inn dato som en del av meldingen.

Statusen endrer du i skjerm nr 1, som du kommer til ved å trykke **PF7 BAK**.

Purring/melding fra bestillerbiblioteket

I skjerm nr 2 ser du også eventuelleurringer eller meldinger fra bestillerbiblioteket.

Selv om eierbiblioteket har behandlet denne posten og gitt den status 'Ferdig', får den status 'Purret' og blir med blant nye bestillinger igjen når bestillerbiblioteket legger inn noe i dette feltet.

Tilgang til OpenURL-tjeneste for å ekspedere bestilling

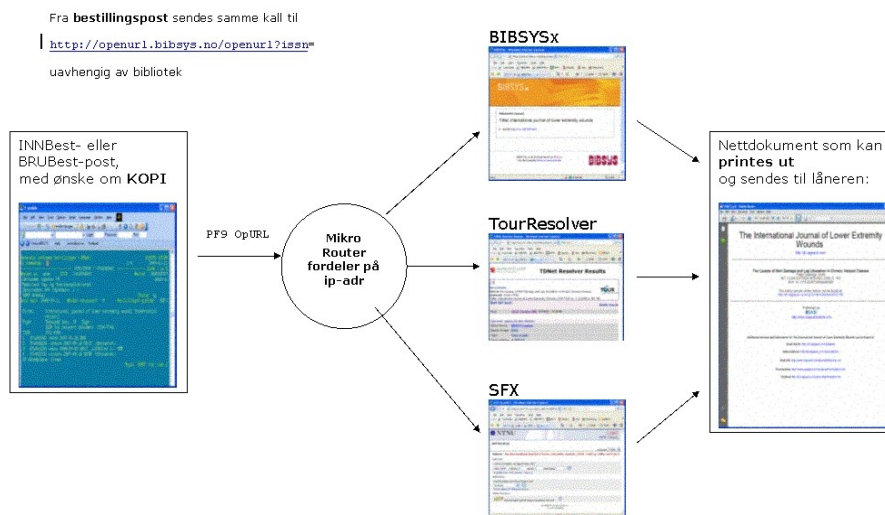
Via **PF9 OpURL** kan du få tilgang til OpenURL-tjeneste for å ekspedere bestilling som er kommet inn. OpenURL-tjeneste kan være spesielt nyttig hvis du vil ha tilgang til elektronisk versjon av for eksempel artikkel i tidsskrift.

Hvis låneren har spesifisert på korrekt måte år, volum, hefte og sidetall til en artikkel i et tidsskrift, får du nettleser med OpenURL-tjeneste ferdig utfylt med alle disse dataene, som gjør det lett å komme videre til artikkelen. Hvis ditt bibliotek har tidsskriftet, kan du, når du har fått opp artikkelen, **printe den ut** i stedet for å kopiere trykt versjon på kopimaskin.

Hvis bestilling fra låner i utgangspunktet er knyttet til trykt dokument (objektpost), men Bibliotekbasen har lenke til elektronisk versjon (776-lenke), kalles OpenURL-tjenesten med utgangspunkt i den **elektroniske** versjonen.

Dersom ditt bibliotek har abonnement på spesiell OpenURL-tjeneste (SFX eller TourResolver), blir du rutet til denne spesielle OpenURL-tjeneste. Hvis ikke får du standard BIBSYSx.

Se skisse som viser hvordan OpenURL-tjeneste fra bestillingspost fungerer:



Endre bestillingssted (PF6)

Når du behandler bestillingene en og en på skjermen i stedet for å skrive dem ut, kan du endre bestillingssted, men bare til utlanssteder ved din egen bibliotekenheter. Bestillingen blir overført til det nye bestillingsstedet du oppgir, og får der status N.

Trykker du **PF6 Bests** når du har tatt fram en bestilling på skjermen, får du spørsmål om bestillingssted:

```

Behandle innkomne bestillinger (INBeh)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                         2/4          2004-03-18
----- 021427216 / 02a051980 ----- Side 1 av 2
Ønsk+-----+                               Bestnr.: b03314397
Høg|                                         |
Bib|Nytt bestillings-sted:                  |
Hal|                                         |
380+-----+                               Status: ny
Best.dat0: 2003-06-20   Ønskes reservert: N   Bestillingen gjelder: LÅN

Tittel      : The Economics of sport / edited by Andrew Zimbalist.
Trykt       : Cheltenham : Edward Elgar Publ., c2001.

1 02a025264 - kat 2002-08-20 TEK 796.003 Ec7
2 02a051980 - kat 2002-11-14 DRAG/SF 338.47796 Eco
3 02ut00406 - kat 2002-09-06 HIST/TØH intern 338.47796 Ec (ikke fjernlån)

3 eksemplarer finnes.

Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB   MENY Ferdi Vente Bests BAK   MER           Forri Neste
  
```

Skriv koden for det utlansstedet som skal ha bestillingen, og trykk **ENTER**.

Det andre utlansstedet får fram bestillingen neste gang innkomne bestillinger blir behandlet der.

OBS !

Ikke sett status 'Ferdig' på bestillingen når du har endret BESTSTED. Bestillingen er i alle fall borte fra lista over innkomne bestillinger ved ditt utlanssted neste gang du behandler bestillinger i INNLÅN, og statusen må ikke være 'Ferdig' når den kommer til det andre utlansstedet, for da får de ikke se den.

Har du satt status 'Ferdig' på en bestilling, og vil at den skal ha status 'Ny' igjen, kan du også gjøre det på denne måten:

Trykk **PF6 Bests** og send den til ditt eget utlånssted.

Skrive ut innkomne bestillinger (PF5)

PF5 Inusk i Menyen for innkomne bestillinger gir denne skjermen:

```
Inn +-----+ BIBSYS UTLÅN
Gi ! ! 2004-09-22
--- ! *** Sende innkomne bestillinger til skriver *** !-----
! !
! Utlånssted : gunn !
! !
! Hvis feltet for utlånssted ikke er utfyllt, !
! blir bestillinger for hele bibliotekenheten !
! skrevet ut. !r
! !
! !
! Status for bestilling: N !
! Følgende er gyldige: !
! * : Alle bestillinger !
! N : Nye bestillinger !
! F : Ferdigbehandlet !
! V : Venter !
! P : Purret fra bestillerbiblioteket !
! !
! Skal STATUS endres til 'FERDIG' etter utskrift? N !
Ent ! !--PF10--PF11--PF12---
+-----+ SOKIn UTBes
```

Utlånssted

Brukerprofilen din avgjør hvilket utlånssted som står her. Du kan oppgi et annet. Du må oppgi utlånssted for at bestillingene som er kommet inn skal bli sendt til utskrift. (e-post eller web).

Status for bestilling

Velg hvilken type bestillinger du vil ha utskrift av, vanligvis N.

Skal status endres?

Velg **J** eller **N**. Velger du **J**, blir status endret til FERDIG for alle bestillingene som blir sendt til utskrift.

Når du har valgt, trykker du **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Exe _____-Innk|
|
|
|
Gi k|          ***** UTSKRIFT *****          |LÅN
-----|-----|22
|
|      Still markøren foran ønsket destinasjon, og trykk ENTER:
|
|      Til web           : http://utskrift-utv.bibsys.no/
|      Til epost som vedlegg : pt@bibsys.no
|      Til epost        : pt@bibsys.no
|
|
|      Still markøren foran ønsket filformat, og trykk ENTER:
|
|      Ren tekst
|      PDF
|      Postscript
|      HTML
|
|      PF1:Hjelp  PF2/ENTER:Lagre  PF3:Avbryt  PF4:Alternativ dest.adresse
|
|
|
|Skal STATUS endres til 'FERDIG' etter utskrift?  N |
Ente|          | PF10--PF11---PF12---
|-----|SOKIn      UTbes
```

Her kan du velge om du vil ha utskriften som e-post eller utskrift til web, og kan derfra sende utskriftsjobben til lokal skriver på biblioteket. Velg så ønsket filformat og trykk **Enter**.

Søke på innkomne bestillinger (PF10)

PF10 Sokin i menyen for innkomne bestillinger gir denne skjermen:

```
Søke på innkomne bestillinger                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-22

Fyll ut ett av feltene:
-----
BESTNR / DOKID / OBJEKTID :

Forfatter   :
Inst./konf. :
Tittel      :
Serie       :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  INBeh INUsk                                SOKIn    UTbes
```

Skriv det du vil søke på, og trykk **ENTER**. Er det ett treff, får du en skjerm som denne:

```
Søk på innkomne bestillinger (SOKIn)                        BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-03-18
----- 021541795 / 02a028599 -----Side 1 av 2
Ønsket av utlansstedet ife  LTID: lib1023101 ved      Bestnr.: b02399025
Institutt for energiteknikk
Biblioteket
Postboks 40
2027 KJELLER
Best.dat0: 2002-09-04 Ønskes reservert: J Bestillingstype: LÅN
Status: ferdig
Utl.sted: tek

Forfatter : Andrews, J.D.
Tittel    : Reliability and risk assessment / by J.D. Andrews and T.R. Moss.
Utgave    : 2nd ed.
Trykt     : London : Professional Engineering Publ., 2002.

1 02a028599 - kat 2002-08-05 TEK 519.816 An2r UTL
2 02uk11592 - kat 2002-11-07 HIA/GRIM 62-192 And
3 02ur11343 - kat 2003-03-12 HIS/FB 620.00452 AND UTL

3 eksemplarer finnes.

Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  Ny Vente BESts BAK  MER                                SOKIn    UTbes
```

I dette tilfellet kan du endre status til 'ny' med **PF4 Ny**, eller du kan endre status fra 'ny' til 'ferdig' med **PF4 Ferdi**.

Opplysningene går over to skjermer. Trykk **ENTER**, og du får se skjerm nr 2:

```
Bestnr.:          forts.                               Side 2 av 2
021541795 / 02a028599

Art.forfatter:
Art.tittel  :

Volum:          År: 2002      Heftenr.:          Side:

Referanse   : 2164 collier (h)
Kommentar   : Ønskes reservert
            :

Melding til bestillende bibliotek:
                                                    :
                                                    :

Purring/melding fra bestillende bibliotek:
                                                    :
                                                    :

Trykk 'PF7' for side 1

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY          BAK    ---      SOKIn    UTbes
```

Med **PF7 BAK** kommer du tilbake til side 1 igjen.

Treffliste: Når du får flere treff på det du søker på, får du treffliste, og kan velge den du vil se på:

```
Søk på innkomne bestillinger (SOKIn)                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:          :                          2004-09-28

-----

Søk på hans?
ga 32      treff, gi nr. i listen:                Du kan bla med PF7 og PF8.

Nr. DOKID/BESTNR  Dato      Forfatter : Tittel
-----
1   b93050530  1993-09-08  Hansen, Madsen og Lundsager : Wind energy for elec
2   b93030469  1993-05-18  Hansen, A.G. : Similarity analyses of boundary val
3   88b012977  2002-02-20  Hansen, A. : Norsk Havebog, indeholdene Frugt- og
4   88b000662  1998-03-26  Hvidsten, Nils Arne : Vårflommens betydning for ov
5   92a014866  1995-09-29  Proceedings of Fiber optic medical and fluorescent
6   90b002064  1994-09-05  Hanssen, Anne : Hygiene og helse
7   87f001676  1995-06-20  Hanserkers, Joyce : "Det är svårt att vara anhörig
8   89b005963  1995-02-14  Tidsskrift for Norsk psykologforening
9   86a009445  1996-01-31  Hanson, Hans Ingvar : Affärsliv och moral
10  03a030956  2004-03-05  Hansen, Eilif Hugo : Elektroinstallasjoner

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  INBeh  INUsk                SOKIn    Utbes
```

Skriv nummeret for den du vil se på, og trykk **ENTER**. For å komme tilbake til lista igjen etterpå, trykker du **PF9 Liste**.

```

Søk på innkomne bestillinger (SOKIn)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                         2004-09-28
----- 882129775 / 88b012977 -----Side 1 av 2
Ønsket av utlansstedet ubtøtmu LTID: lib1190204 ved Bestnr.: b02113621
Universitetsbiblioteket i Tromsø.
Tromsø museum - Universitetsmuseet
Folkeparken                                                         Status: ferdig
9037 Tromsø                                                         Utl.sted: gunn
Best.dato: 2002-02-20 Ønskes reservert: N Bestillingstype: LÅN

Forfatter : Hansen, A.
Tittel    : Norsk Havebog, indeholdene Frugt- og Blomster-Haven : utarbeidet

Trykt     : Christiania : Peter Tidemand Malling, 1837.

1 88b012977 - kat 1988-09-22 GUNNERUS GO Ic 8 Lun (Innb. med: Norsk Havebog
/ G. F. Lundh, A. Hansen) <Manuell>
2 84ga13241 - mini 2002-07-11 NBO NA/A a 4021 a-b (ib.) (Bundet med: Lundh,
G.F., Norsk Havebog, indeholdende Kjøkkenhaven, utg, 1836)
4 eksemplarer finnes.
Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY Ferdi Vente BESts BAK MER liste SOKIn Utbes

```

Opplysningene går over to skjermer. Trykk **ENTER**, og du får se skjerm nr 2:

```

Bestnr.:          forts.                                           Side 2 av 2
882129775 / 88b012977

Art.forfatter:
Art.tittel   :

Volum:          År: 1837      Heftenr.:          Side:

Referanse    :
Kommentar    :
              :

Melding til bestillende bibliotek:
              :
              :

Purring/melding fra bestillende bibliotek:
              :
              :

Trykk 'PF7' for side 1

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY BAK --- liste SOKIn Utbes

```

Behandle utsendte bestillinger (PF12)

Gå over til å behandle utsendte bestillinger. Se neste kapittel.

Utsendte bestillinger (UTBest)

Etter at du har bestilt noe fra et annet bibliotek, kan du ta fram bestillingen igjen:

- Har eierbiblioteket ikke behandlet bestillingen ennå, kan du avbestille den, eller bestille den fra et annet bibliotek i stedet.
- Du kan når som helst legge inn en melding til eierbiblioteket (se kapitlet '[Purring og tilbakemeldinger](#)').
- Du kan velge om du vil se bestillingene som er sendt ut fra hele bibliotekenheten din, eller bare det som er sendt ut fra ett bestemt utlanssted.

Kommandoen **UTBest** gir denne menyen å velge fra:

```
Utsendte bestillinger (UTBes)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-28
-----
*** UTBEST-MENY ****

PF4 : Behandle utsendte bestillinger
PF5 : Skrive ut utsendte bestillinger
PF10: Søke på utsendte bestillinger
PF11: Søke på lånehistorikk
PF12: Behandle innkomne bestillinger

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB  MENY  UTBeh  UTUSK                                SOKUt  SOKHi  INBes
```

Rutinene her er svært lik de som gjelder for innkomne bestillinger.

Behandle utsendte bestillinger (PF4)

PF4 Utbeh i menyen for utsendte bestillinger gir denne skjermen:

```
Utsendte bestillinger (UTBes)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-22
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
!
! *** Behandle utsendte bestillinger ***                    !
! -----!
! Gi eventuelt utlanssted som du vil avgrense på og trykk <ENTER>. !
! Sender du bare skjermen uten å gi utlanssted, blir bestillinger !
! for hele bibliotekenheten behandlet.                      !
!
! Utlanssted:                bestilt før (ÅÅÅÅ-MM-DD):      !
!
! Bare poster med status (N/T/V/M/P/F):                    !
!
! N - Bare nye poster                ! Alle andre verdier !
! T - Bare poster med tilbakemelding ! gir alle poster  !
! V - Bare poster med ventestatus    !                  !
! M - Bare poster som er mottatt     !                  !
! P - Bare poster som er purret     !                  !
! F - Bare poster som er ferdig     !                  !
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBeh  UTUSK                                SOKUt  SOKHi  INNbes
```

Oppgi utlanssted og trykk **ENTER**. Lar du feltet 'Utlanssted' stå tomt, får du behandlet alle bestillinger som hele bibliotekenheten din har sendt ut.

Du får fram den første av bestillingene, f.eks. denne:

```
Behandle utsendte bestillinger (UTBeh)                    BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-28
----- 02216846x / 75nz03043 ---- 1/1    -- Side 1 av 2
Ønsket av: ntnu408672 / Nilsen , Ole                      ved gunn
                                                    Bestillingsnr.: b04371778

Bestilt fra:
      ved utlanssted umnzmus

Best.dat0: 2004-06-28  Ønskes reserverv: N                Bestillingen gjelder: KOPI
Mott.dat0:                Status eierbibl.: ferdig        Status best.: tilbake
Tittel      : Insects of Hawaii.
Trykt      : Honolulu, Hawaii : University of Hawaii Press, 1948- .

1 75nz03043 - mini 2002-09-06 UMN/ZMUS 595.7(969) INS

Ett eksemplar finnes.
                                                    Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  Ferdi Vente      BAK  MER                                forri neste
```

Du får se statusen både ved eierbiblioteket og bestillerbiblioteket.

Trykk **ENTER**, så får du resten av opplysningene om kopibestillingen:

Bestnr.:	forts.	1/1	Side 2 av 2
02216846x / 75nz03043			
Art.forfatter	: Hardy, D. E.		
Art.tittel	: Diptera: Nematocera-Brachycera (except Dolichopodidae)		
Volum:	10	År:	1960
		Heftenr.:	Side: 94-165
Referanse	:		
Kommentar	:		
	:		
Saksbehandler	:		
Betalers LTID	:		
Melding fra eierbiblioteket:			
Purring/melding til eierbiblioteket:			
Dato:			
Trykk 'PF7' for side 1			
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---			
HJELP BIB MENY --- --- BAK --- forri neste			

Her kan du se eventuell melding fra eierbiblioteket, og du kan legge inn en purring/melding fra deg til eierbiblioteket.

Med **PF7 BAK** kommer du tilbake til side 1 igjen.

Trykk **ENTER** eller **PF12**, så får du se neste utsendte bestilling.

Skrive ut utsendte bestillinger (PF5)

PF5 Utusk i menyen for utsendte bestillinger gir denne skjermen:

```
Utsendte bestillinger (UTBes)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-22
-----+-----+
!
! *** Sende utsendte bestillinger til skriver ***           !
! -----+-----+                                         !
! Gi eventuelt utlanssted som du vil avgrense på, og trykk <ENTER>. !
! Sender du bare skjermen uten å gi utlanssted, får du skrevet ut !
! bestillingene for hele bibliotekenheten.                   !
!                                                            !
! Utlanssted:                bestilt før (ÅÅÅÅ-MM-DD):      !
! Bare poster med status (N/T/V/M/P/F):                    !
!   N - Bare nye poster                ! Alle andre verdier !
!   T - Bare poster med tilbakemelding ! gir utskrift av alle !
!   V - Bare poster med ventestatus     ! poster.           !
!   M - Bare poster som er mottatt      !                   !
!   P - Bare poster som er purret       !                   !
!   F - Bare poster som er ferdig       !                   !
!                                       !                   !
+-----+-----+
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBEh UTUSK                                SOKUt SOKHi INNbe
```

Her må du oppgi utlanssted for at bestillingene skal bli sendt til utskrift.

Du får ellers de samme spørsmålene som når du sender **innkomne** bestillinger til skriver.

Når du har valgt trykker du ENTER. Du får en skjerm som denne:

```
Exec+-----+-----+
Utse|
Gi k|          ***** UTSKRIFT *****                    |ÅN
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+|22
|
|   Still markøren foran ønsket destinasjon, og trykk ENTER:
|
|       Til web                : http://utskrift.bibsys.no/
|   X Til epost som vedlegg    : pt@bibsys.no
|       Til epost              : pt@bibsys.no
|
|
|   Still markøren foran ønsket filformat, og trykk ENTER:
|
|       Ren tekst
|   X PDF
|       Postscript
|       HTML
|
|
|   PF1:Hjelp  PF2/ENTER:Lagre  PF3:Avbryt  PF4:Alternativ dest.adresse
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBEh UTUSK                                SOKUt SOKHi INBes
```

Her får du oppgitt hvilke utskriftsmuligheter du har. Trykker du ENTER, får du i dette tilfellet beskjed om at utskriften er sendt til din e-postadresse.

Her kan du også velge et annet sted å få utskriften, f.eks. til web.

Søke på utsendte bestillinger (PF10)

PF10 Sokut i menyen for utsendte bestillinger gir denne skjermen:

```
Søke på utsendte bestillinger                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                              2004-03-18

Fyll ut ett av feltene:
-----
INNID / BESTNR / DOKID / OBJEKTID :

LTID      :
Forfatter :
Inst./konf. :
Tittel   :
Serie    :
Eierbibliotek:
Referanse :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBeh utskr ltnr                sokut sokhi INBes
```

Tilsvarende som for innkomne bestillinger. Se '[Søke på innkomne bestillinger \(PF10\)](#)'.

I tillegg får du her mulighet for å søke på **LTID**, for å se hva som er bestilt for en enkelt låntaker. Du får en skjerm som denne:

```
Søk på utsendte bestillinger (SOKUt)                       BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                               2004-09-28

Søk på ntnu560978
ga 2 treff, gi nr. i listen:

Nr. DOKID/BESTNR Dato      Forfatter : Tittel
-----
1   75nz03043  2004-06-28  Insects of Hawaii
2   91nz00055  2004-06-28  Oliver, D. R. : A catalog of Nearctic Chironomidae

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBeh utskr      BAK  MER                sokut sokhi INBes
```

Du får se hvor mange dokumenter som er i bestilling for denne låntakeren, helt fram til de er returnert med kommando **IRETur**. Velg hvilket av dem du vil se på. Du får samme skjerm som når du søker på innkomne bestillinger.

Når det som er bestilt ikke kommer (UTBest)

Med jevne mellomrom bør du se etter om noen av dine utsendte bestillinger har ligget for lenge uten at du har mottatt noe, og uten at eierbiblioteket har gitt noen tilbakemelding. Slike bestillinger kan du finne to steder:

- **PF4** : Behandle utsendte bestillinger
- **PF5** : Skrive ut utsendte bestillinger

I skjermen for å behandle utsendte bestillinger er det felt for dato og status (og tilsvarende i skjermen for å sende til skriver (til utskrift)):

```
Utsendte bestillinger (UTBes)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                2004-09-28
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
!                                                              !
!*** Behandle utsendte bestillinger ***                      !
!-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+   !
!Gi eventuelt utlånssted som du vil avgrense på og trykk <ENTER>. !
!Sender du bare skjermen uten å gi utlånssted, blir bestillinger !
!for hele bibliotekenheten behandlet.                         !
!                                                              !
!Utlånssted:                bestilt før (ÅÅÅÅ-MM-DD):        !
!                                                              !
!Bare poster med status (N/T/V/M/P/F): t                     !
!                                                              !
! N - Bare nye poster                ! Alle andre verdier    !
! T - Bare poster med tilbakemelding  ! gir alle poster     !
! V - Bare poster med ventestatus      !                      !
! M - Bare poster som er mottatt       !                      !
! P - Bare poster som er purret        !                      !
! F - Bare poster som er ferdig        !                      !
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBEh UTUSK                                SOKUt SOKHi INNbe
```

Sett en dato f.eks. for en måned siden, og status **N**. Da får du se alle dine utsendte bestillinger fra før den datoen som fremdeles har status **N** hos deg, dvs. slike som du ennå ikke har mottatt.

Du kan også se på de bestillingene du har purret (status **P**).

Om du ikke har vært nøye med å bruke kommandoen **IMotta** for kopier og for innlån fra biblioteker som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem, får du også med alle disse.

Søke på INNLÅN-historikk (PF11)

Alle bestillinger du sender ut, blir det tatt vare på opplysninger om i **INNLÅN-historikken**. Du kan når som helst søke på disse opplysningene.

PF11 Sokhi i menyen for utsendte bestillinger gir denne skjermen:

```
Søke på innlånshistorikk (SOKHi)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando: :                                                2004-09-29

Fyll ut ett av feltene:
_____

INNID / BESTNR / DOKID / OBJEKTID :

Forfatter :
Inst./konf. :
Tittel :
Serie :
Referanse :

Eierbibliotek:

Eierbibliotek kan avgrenses: Bestillerbibliotekets utlanssted:
Start-dato:
Slutt-dato:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY UTBEh UTSkr BAK MER --- SOKUt SOKHi INNbe
```

Fyll ut det du vil søke på, og trykk **ENTER**. Er det flere treff, får du en skjerm som denne:

```
Søk på innlånshistorikk (SOKHi)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando: :                                                2004-09-29

Søk på umn                Avgrens: 2003-01-01 - 2004-09-01
ga 6 treff, gi nr. i listen:

Nr.   Bestnr.   Ltid      Forfatter : Tittel
-----
1     b03168515   stf0751254 Lipietz, Alain : Mirages and miracles : the crises
2     b03280484   ntnu242035 Kelly, Kenneth Low, 1910 : Color : universal langu
3     b03610025   ntnu254141 Jermy, A. C. : British sedges : a handbook to the
4     b04091002   ntnu231397 Guthe, Thorstein : Penicillin : Hovedtrekk fra ind
5     b04172034   ntnu268540 Revue de geographie de Lyon
6     b04208651   ntnu272851 Boisbaudran, Lecoq de : Spectres Lumineux

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY UTBEh UTSkr BAK MER --- SOKUt SOKHi INBes
```

Velg hvilken du vil se på, og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Søk på innlånshistorikk (SOKHi)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2004-09-29
----- 890049734 / -----Side 1 av 2
Bestilt av : ark                                               Bestnr: b03168515   INNID:
Bestilt hos: UMN/geo
           ved utlanssted xxx
Best.dat0: 2003-03-20  Returdat0 :                               Avbest.dat0 : 2003-03-24
Mottatt dat0:                               Bestilt L(ån)/K(opi)/M(ikrofiche)/F(axkopi): L

Forfatter : Lipietz, Alain
Tittel    : Mirages and miracles : the crises of global Fordism / Alain

Trykt     : London : Verso, c1987.

1  95b000723 - utsolgt 1997-03-04 DRAGVOLL BEM
2  96um01124 - utsolgt 1996-04-12 HSMolde

                                           Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBEh  UTSkr      BAK  MER  LISte SOKUt SOKHi INBes
```

Datoene viser når du behandlet bestillingen, f.eks. når du returnerte det (med **IREtur**), ikke datoer for eierbibliotekets behandling.

Trykk **ENTER**, og du får neste side:

```
Søk på innlånshistorikk (SOKHi)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                    2004-09-29
-----Side 2 av 2
Art.forfatter  :
Art.tittel    :

Volum:        År:        Heftenr.:        Side:

Referanse     :
Kommentar     : Dere har denne, iflg SAMBOK.
               : Ikke lenger ved umn/geo. tilbakemeld. 24/3 as
Saksbehandler : as
Betalers LTID :

Melding fra eierbibliotek:

Purring/melding til eierbibliotek:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBEh  UTSkr      BAK  ---  LISte SOKUt SOKHi INBes
```

Med **PF7 BAK** kommer du tilbake til side 1 igjen.

Med **PF9 Liste** kommer du deretter tilbake til trefflista.

Låntakeren

UTLÅN

Når et dokument er returnert i UTLÅN, kan du ikke få se hvem det var som lånte det.

Avbestille innlån (IAVbe)

Etter at du har sendt en bestilling i INNLÅN, kan du avbestille den.

- Husk at det ikke hjelper å avbestille hvis eierbiblioteket allerede har rukket å behandle bestillingen.
- Har du fått beskjed fra eierbiblioteket om at dokumentet ikke er til utlån, må du alltid huske på å avbestille det (eller ombestille, se neste kapittel).

Kommandoen **IAVbe** gir denne skjermen:

```
Avbestille innlån (IAVbe)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                           2004-09-29

-----

BESTNR / DOKID :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENY  LTSØk LTReg REG  FOrny ENdre RES  RETur LTSTa DOkst
```

Skriv **INNID**, **BESTNR**, **DOKID** eller **OBJEKTID**, og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Avbestille innlån (IAVbe)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                           2004-10-04
----- 950846465 / 92us04275 -----
BESTNR : b04364504
Ønsket av: ntnu251495                                   tek
Bestilt fra:
      hislu / ur                                         Status: ferdig
Bestillingen gjelder L(aan)/K(opi) : L                 Ønskes reservert: N

Forfatter : Woods, Edward G.
Tittel    : Using basic English grammar : form and function / Edward G.

Trykt     : N.Y. : Prentic Hall, 1992.

Art.forfatter :
Art.tittel   :
Volum:      År:      Heftenr.:      Side:
Referanse   : t2586
Kommentar   :
            :
                                           Trykk ENTER for å bekrefte.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  LTSøk  LTReg  REG  FOrny  ENdre  RES  RETur  LTSTa  Dokst
```

Kontroller at det er riktig bestilling, og trykk **ENTER**.

Det kan hende at du avbestiller et dokument og likevel får det tilsendt (avhengig av eierbibliotekets rutiner). Når du registrerer at du har mottatt et slikt dokument (**IMotta**), får du beskjed om at det ikke er bestilt. Søk i INNLÅN-historikken for å finne ut av saken.

Ombestille innlån (OMBEST)

OMBEST er en kombinasjon av **IAVbe** og **IBEst**.

Har du sendt en bestilling og siden heller vil bestille den fra et annet bibliotek (særlig når du har fått beskjed om at dokumentet ikke er til utlån), kan du ombestille:

1. Først søker du på utsendte bestillinger (**PF10 Sokut**).
2. Deretter bruker du kommandoen **OMBEST,N**, der **N** er nummeret på det eksemplaret du vil bestille i stedet for det du allerede har bestilt. Kommandoen **OMBEST** kan du bruke bare når du har søkt fram posten først.
3. Når den nye bestillingen blir sendt, blir den første bestillingen samtidig avbestilt.

Du har søkt fram f.eks. denne posten:

```
Søk på utsendte bestillinger (ISOek)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                                       2004-10-05
----- 960357327 / 96ga03844 -----Side 1 av 2
Ønsket av   : ntnu475371 / Bakken , Ragnhild
              ved utlånssted: dragv   Bestnr: b04319433   INNID: ia0253977
Bestilt fra: Nasjonalbiblioteket, avdeling Oslo
              ved utlånssted: nbout
Best. dato  : 2004-05-21 Ønskes reservert: N   Bestillingen gjelder: LÅN
Mottatt dato: 2004-06-02 Status (eierbibl.): Ferdig (bestillerbibl.): mottatt

Forfatter   : Jonsson, Stefan, 1961-
Tittel      : Andra platser : en essä om kulturell identitet / Stefan Jonsson.
Trykt       : Stockholm : Norstedt, 1995.

1  99d012437 - utsolgt 2000-04-11 UBBSV
2  96ga03844 - kat 1996-05-06 NBO 306 Jon (h.) UTL

2 eksemplarer finnes.

Trykk 'ENTR' for side 2

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY  UTBEh utskr      BAK  MER      sokut sokhi INBes
```

Her er det flere eksemplarer. Du har allerede bestilt eksemplar nr 2. Vil du i stedet bestille eksemplar nr 1, skriver du **OMBEST,1** og trykker **ENTER**.

Du får først denne skjermen:

```
Bestille lån/kopi (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
                                                         2004-10-05
-----
Ønskes bestilling av LÅN(L) eller KOPI(K)
KOPIFAX(F) eller MIKROFICHE(M) kan også bestilles
fra enkelte BIBSYS-bibliotek                (L/K/F/M) : L :

Dere må selv vite hvor dere kan bestille KOPIFAX / MIKROFICHE
Ditt fax.nr.:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Avbry
```

Velg **L** (lån) eller **K** (kopi), evt. **F** eller **M**. Trykk **ENTER**.

Du får en skjerm som denne:

```
KOPI AV BESTILLING: b04319433
Bestille lån (IBEst)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                     :                2004-10-05
-----
960357327 / 99d012437 -----
Bestilles fra (eierbibliotek): UBB
-----
Bibkode: d : Utlånssted: :

Bestilles for LTID (sluttbruker): ntnu475371 : RESERVERES? N :
Bestillerbibliotekets LTID hos eierbiblioteket: lib1160105 :

År      :          : Volum:          : Heftenr.:          :
Referanse :          :          :          :          :

Kommentar : Ragnhild Bakken
          :
Saksbehandler: tks
Betalers LTID:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB MENY BLTN LTNr lagre
```

Når du lagrer denne skjermen med **PF9 lagre**, er bestillingen sendt, og den gamle bestillingen er slettet.

Etterpå er det første bestillingsnummeret ikke lenger søkbart, men det blir tatt vare på, og du kan se det om du søker på det nye bestillingsnummeret.

Behandle innkomne bestillinger (PF12)

Gå over til å behandle innkomne bestillinger. Se kapitlet '[Innkomne bestillinger](#)'.

Motta innlån (IMotta)

Når du får tilsendt et dokument du har bestilt som lån fra et annet bibliotek, kan du låne det ut på samme måte som dokumenter som tilhører ditt eget bibliotek. Se '[Låne ut innlånte dokumenter \(REG\)](#)'.

Du må alltid registrere at du har mottatt et dokument før du får låne det ut.

Etter at du har registrert at du har mottatt dokumentet, blir statusen endret til '**mottatt**' hos bestillerbiblioteket. Om den ikke allerede er satt til '**ferdig**' hos eierbiblioteket, blir den det nå.

IMotta Først registrerer du i INNLÅN at dokumentet er mottatt, med kommandoen **IMotta**.

REG Etterpå låner du det ut i UTLÅN, med kommandoen **REG**.

Kommandoen **IMotta** gir denne skjermen:

```
Motta innlån (IMott)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                       2004-09-28

-----

DOKID / BESTNR :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP BIB  MENY Hentb LTReg REG  FOrny ENDre RES  RETur LTSTa DOkst
```

Skriv **DOKID** om dokumentet har det, eller **BESTNR** om det ikke har DOKID, og trykk **ENTER**.

Du får en skjerm som denne:

```
Endringer kan utføres. Trykk ENTER for å motta dokumentet
Motta innlån (IMotta)                                     BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                           1995-03-22
----- 812201140 / 81b020114 ----- BESTNR: b95000033
Ønsket av: nth8400100 / Rolf Berg                      Regsted: ntub
Bestilt fra: Universitetsbiblioteket i Trondheim
              ved utlansstedet lade
Bestillingen gjelder L(ån)/K(opi): L                   Ønskes reservert: J

Forfatter : Abdullah, Abu Ahmed
Tittel    : Modes of production and agrarian structure : an exploratory

Trykt     : Bergen, 1978.

Art.forfatter :
Art.tittel   :
Volum:      År:           Heftenr.:           Side:
Referanse   : 95/112
Kommentar   :
Saksbehandler :
Regning til :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
HJELP      avbry
```

Trykk **ENTER**. Du får en beskjed som denne øverst på skjermen:
b95000120 er mottatt, INNID = ia000230

I dette tilfellet har dokumentet DOKID, så INNID'et får ingen betydning her. Du kan ta med DOKID'et til registreringskjermen i UTLÅN, ved å skrive **REG**, (med komma) og trykke **ENTER**. Hadde det ikke hatt DOKID, ville INNID blitt tatt med i stedet. LTID blir i begge tilfeller tatt med.

IMotta også for kopier og for innlån fra biblioteker som ikke bruker BIBSYS Biblioteksytstem!

Husk å bruke kommandoen **IMotta** også når du mottar kopier, selv om kopier ikke skal lånes ut!

Bruk **IMotta** også når du får inn kopier fra et bibliotek som ikke bruker BIBSYS Biblioteksytstem! På denne måten får du fjernet posten fra oversikten over utsendte bestillinger, og du får lagt riktige opplysninger i INNLÅN-historikken.

Motta et annet eksemplar enn det du bestilte (IMotta)

Det kan hende at eierbiblioteket sender et annet eksemplar enn det du bestilte (under samme OBJEKTID). Da registrerer du mottak av det dokumentet du har mottatt, ikke av det du bestilte.

Eksempel: Du bestiller et eksemplar med DOKID 81b020114.
Eierbiblioteket sender det andre eksemplaret de har av denne boka, nemlig det som har DOKID 81b020115.

Når du mottar 81b020115, bruker du **IMotta** på vanlig måte og oppgir det DOKID'et du har mottatt. Du får en skjerm som denne:

```
Motta innlån (IMotta)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                         1995-03-22
----- 812201140 / 81b020115 -----
BESTNR: b95000033
ntub
Ønsket av: nth8700056 / Nilsen , Rolf
Bestilt fra: Universitetsbiblioteket i Trondheim
             lade / b
Bestillingen gjelder L(ån)/K(opi): L                Ønskes reservert: J

Forfatter : Abdullah, Abu Ahmed
Tittel    : Modes of production and agrarian structure : an exploratory

Trykt     : Bergen, 1978.
I serie   : (DERAP working papers ; A 114)
Art.forfatter :
Art.tittel :
Volum:    År:           Heftenr.:           Side:
Plassering :
Referanse : 95/112           Fysisk form:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP BIB  MENY  LTNr  LTReg REG  FOrny ENdre RES  RETur LTSta DOkst
```

Her får du de samme opplysningene som du ville fått om du hadde mottatt det eksemplaret du bestilte, bortsett fra at det altså står et annet DOKID.

DOKID'et du **mottar**, erstatter DOKID'et du **bestilte**, alle steder i systemet.

Trykk **ENTER**, og du får kvittering på at riktig DOKID er mottatt. Systemet har ryddet opp automatisk, og du kan låne ut dokumentet på vanlig måte, som om det var dette eksemplaret du bestilte.

For at dette skal fungere, er det en forutsetning at DOKID'et du har mottatt hører til samme OBJEKTID som DOKID'et du bestilte. Det gjør det vanligvis. Får du derimot et eksemplar som hører til en annen **utgave**, kan du ikke gjøre det på den måten som er beskrevet her. Da gjør du i stedet slik for å få låne ut det du har mottatt:

1. Søk fram det bestilte dokumentet (søk på utsendte bestillinger), for å se hvem du skal låne det ut til.
2. Søk deretter fram det mottatte dokumentet i BIBSØK, og bestill det med kommandoen **IBEst**, for den samme låntakeren.
3. Registrer **straks** at du har mottatt det, med kommandoen **IMOtta**.
4. Deretter kan du låne det ut.
5. Du må deretter avbestille det dokumentet du opprinnelig bestilte, med kommandoen **IABe**, bl.a. for å rydde opp i INNLÅN-historikken.

Kommandoen **IMOtta** gjorde at status hos eierbiblioteket ble satt til 'Ferdig', slik at eierbiblioteket ikke behandler den nye bestillingen din.

Også når eksemplaret du mottar tilhører samme OBJEKTID som det du bestilte, kan det i noen tilfeller hende at du blir avvist når du bruker **IMOtta**. Når dette skjer, må du bruke den framgangsmåten som er beskrevet her.

Låne ut innlånte dokumenter (REG)

Det mottatte dokumentet kan lånes ut i UTLÅN på samme måte som bøker på ditt eget bibliotek. BIBSYS Biblioteksystem godtar at du låner ut et annet biblioteks DOKID når det er innlånt via INNLÅN.

Etter at du har lånt ut dokumentet, er det registrert utlån på det på to steder:

- Hos eierbiblioteket er det utlånt til bestillerbiblioteket.
- Hos bestillerbiblioteket er det lånt ut til låntakeren som boka nå er hos.

Forny

Når du har lånt ut et innlånt dokument, kan du fornye dette utlånet på vanlig måte i utlånssystemet ditt.

Men:

Forny du et slikt utlån, kan det hende at eierbiblioteket har satt purretype **E** på det. Du må altså først undersøke om du får fornyet lånet som biblioteket ditt har hos eierbiblioteket, ellers risikerer du å fornye noe som biblioteket ditt selv ikke får fornyet.

En måte å spørre eierbiblioteket er å søke fram den utsendte bestillingen og skrive spørsmål om fornyelse i feltet for puring. Da får eierbiblioteket posten fram sammen med nye bestillinger.

Endre

ENDre-funksjonen kan brukes som vanlig.

Reservere

Innlånte dokumenter kan ikke reserveres.

Returnere innlånte dokumenter (IRETur)

Når et innlånt dokument skal sendes tilbake til eierbiblioteket, må det returneres både i UTLÅN og i INNLÅN:

- Først returnerer du utlånet i funksjonen **RETur** (retur-skjermen i UTLÅN).
- Deretter returnerer du det i funksjonen **IRETur** i INNLÅN.

Eller:

- Du kan returnere dokumentet med **IRETur** i INNLÅN uten å returnere det i **RETur** i UTLÅN først. **RETur** blir da utført automatisk.

Gir du **IRETur** og trykker **ENTER**, får du denne skjermen:

```
Returnere innlån (IRETur)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                           1995-03-22

-----

BESTNR / DOKID / INNID :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP BIB  MENY  LTSøk LTReg REG   FORny ENdre RES   RETur LTSTa DOKst
```

Skriv **DOKID** og trykk **ENTER**. Du får en skjerm som denne:

```
Retur innlån (IRETur)                                BIBSYS UTLÅN
Gi kommando:                                         1995-03-22
----- 812201140 / 81b020114 -----
                                                INNID : ia0000006
Ønsket av: nth8700056                                ntub
Bestilt fra: Universitetsbiblioteket i Trondheim
             lade / b
Bestillingen gjelder L(ån)/K(opi) : L                Ønskes reservert: J

Forfatter : Abdullah, Abu Ahmed
Tittel    : Modes of production and agrarian structure : an exploratory

Trykt     : Bergen, 1978.
I serie   : (DERAP working papers ; A 114)
Art.forfatter :
Art.tittel :
Volum:    År:                Heftenr.:                Side:
Plassering :
Referanse : 95/112                Fysisk form:

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11--PF12---
HJELP BIB MENY LTSøk LTReg REG FOrny ENdre RES RETur LTSta DOkst
```

Trykk **ENTER**. Du får beskjed om at dokumentet er returnert.

Når låntakeren sender retur direkte til eierbiblioteket

Låntakeren leverer vanligvis dokumentet tilbake der det ble lånt (dvs. på bestillerbiblioteket). Dette biblioteket sender det så videre til eierbiblioteket.

Hvis låntakeren i stedet sender dokumentet direkte til eierbiblioteket, går det vanligvis like bra:

Når eierbiblioteket returnerer et slikt dokument i utlånssystemet sitt, blir lånet samtidig automatisk slettet i utlånssystemet hos bestillerbiblioteket. Men hvis dokumentet ikke kommer fram, står det altså fremdeles som utlånt til låntakeren din, og ditt bibliotek står fremdeles som låntaker hos eierbiblioteket.

Bruk kommandoen IRETur også for dokumenter som er lånt inn fra biblioteker som ikke bruker BIBSYS Biblioteksystem!

Hvis du ikke bruker kommando **IRETur**, blir bestillingen stående som utsendt bestilling, og den ligger for eksempel fremdeles i LTSTATUS for låntakeren.

Kopier forsvinner fra LTSTATUS når de er mottatt med **IMotta**.

BRUBEST

BRUBEST (BRUbest)

BRUBEST	<p>BRUBEST brukes for å ta ut det som bibliotekets låntakere har bestilt som lån eller kopi. Her kommer også bestillinger fra biblioteker som har lib-LTID.</p> <p>Du kan velge om du vil behandle bestillingene direkte på skjermen eller ta dem ut på skriver.</p>
Fra søk	<p>Personlige BIBSYS-brukere kan bestille lån og kopier fra bl.a. BIBSYS Ask, hvis de har lånekort ved et BIBSYS-bibliotek. Bestillingene går til deres faste bibliotek (deres BESTSTED), uansett om dette biblioteket har dokumentet eller ikke.</p> <p>Biblioteker med lib-LTID kan velge hvor bestillingen skal sendes.</p>
BESTSTED	<p>Personlige låntakeres BESTSTED blir lagt inn med funksjonen LTReg i UTLÅN. Det kan siden endres med LTENDre.</p> <p>En bruker som er registrert som låntaker flere steder, men med samme lånekort (samme LTID), har bare ett BESTSTED.</p>
Videresende internt	<p>Du kan flytte bestillingen til et annet utlanssted ved din bibliotekenhets med PF6 Bests.</p>
Bestille fra et annet bibliotek	<p>Når ditt bibliotek ikke har det bestilte dokumentet, kan du ta bestillingen over i INNLÅN og bestille fra et annet bibliotek.</p>
Base	<p>For at du skal få se alle eksemplarer når du tar ut bestillinger, må du ha base BIBSYS eller base ALLE i brukerprofilen din.</p>

Kommandoer i BRUBEST

[BRUbest](#) Behandle innkomne lånebestillinger

Kommandoer som gis med PF-taster:

PF4 Beh Behandle bestillinger

PF5 Utskr Skrive ut innkomne bestillinger

PF6 Antal Se antall bestillinger

PF10 Beh1 Behandle én bestemt bestilling

PF11 Sok Søk etter bestillinger

Kommandoer som gis med PF-taster når du har en bestilling framme på skjermen:

PF2UTL Låne ut det bestilte dokumentet

[PF4 Stat](#) Endre status for bestillingen

PF5 Komm Vise kommentar og beskjed til bestiller/Endre kommentar

PF6 Bests Sende bestillingen til et annet utlånssted/Registrere ID for NBR

PF7 Bak Bla bakover i eksemplarlista for dokumentet

PF8 Mer Bla framover i eksemplarlista for dokumentet

[PF9 Vbest](#) Viderebestille fra en annet bibliotekenheter

[PF10 Beskj](#) Sende beskjed til bestilleren

PF11 Se forrige bestilling

PF12 Se neste bestilling

Status

En bestilling kan ha disse statusene:

Ikke behandlet	Ny bestilling. Innkomne bestillinger har denne statusen til du endrer den.
I ventekø	Når du behandler en bestilling på skjermen, og av en eller annen grunn ikke vil sette status til 'Ferdig' straks, kan du enten la den stå som ubehandlet, eller legge den i ventekø ved å trykke PF4 Vente .
Ferdig behandlet	Når du behandler bestillinger på skjermen, trykker du PF2 Ferdi. Når du sender bestillinger til skriver, kan du sette 'Ferdig behandlet' for alle i én operasjon.
Viderebestilt	Viderebestilt som innlån fra et annet bibliotek

Menyen

Kommandoen **BRUbest** gir denne skjermen:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2004-09-22
-----

          PF4: Behandle låneønsker

          PF5: Skrive ut innkomne låneønsker

          PF6: Se antall låneønsker

          PF10: Behandle / utskrift av ett låneønske

          PF11: Søke etter låneønsker

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      Meny Beh  Utskr Antal      Behl  Sok
```

I den videre behandlingen av bestillingene bruker du PF-taster, du får ikke noen linje for å skrive kommandoer.

Behandle bestillingene (PF4)

PF4 Beh i menyen for BRUBEST gir denne skjermen:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2003-03-07
-----
|
|
|          *** Behandle låneønsker ***
|-----
| Oppgi bestillingssted og statuskode. Ingen verdi på
| bestillingssted gir bestillinger for hele bibliotekenheten.
|
| Bestillingssted : gunn
| Status for ønske: N
|
| Følgende statuser er gyldige:
| N: Nye bestillinger
| V: Venter
| I: Viderebestilt
| F: Ferdigbehandlet
| (For automatlageret i Rana: (M)anuell, (S)endt, (O)ppdelt)
|
|-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      Meny Beh  Utskr Antal                Beh1 Sok
```

I feltet 'Bestillingssted' står det utlansstedet som er registrert i brukerprofilen din. Du kan også oppgi et annet utlanssted, og få fram bare bestillingene for dette. Feltet kan ikke stå tomt.

Du kan velge mellom disse typene 'Status for ønske':

- N** Det vanligste valget: Nye bestillinger
- V** Bestillinger ditt bibliotek har lagt i ventekø
- I** Bestillinger som er viderebestilt fra et annet bibliotek
- F** Bestillinger som er ferdigbehandlet

Innkomet lånebestilling

Når det som er bestilt, er et *lån*, f r du en skjerm som denne:

```
Bestnr: b04374703 Reg.dato: 2004-06-29 Status: Ikke behandlet.
Ltid : lib2023000 Bestst : gunn Ref. : Roger Johansen
----- 2/5-----
Lørenskog bibliotek Kategori: 16
Hovedbiblioteket Viderebest: N
Postboks 144 Betalers LTID:
1471 Lørenskog Norge Bestillingen gjelder: L (L/K)

Trykk PF5 for å se kommentar

Forfatter : Hansen, Lars Ivar
Tittel : Samenes historie : fram til 1750 / Lars Ivar Hansen og Bjørnar

Trykt : Oslo : Cappelen akademisk forlag, c2004.

1 04a065361 - akset 2004-06-29 avl GUNNERUS B 145005
2 04sa09115 - akset 2004-06-14 avl NBR/PL <Ikke utlån>
3 04sd11322 - mini 2004-06-15 NBR/DEP UTL
4 04c021215 - kat 2004-06-22 TMU mag 396 Han UTL
5 04c020559 - kat 2004-06-11 UBT  948.1 Han RES
27 eksemplarer finnes.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Stat Komm Bests Bak Mer VBEst Beskj forri neste
```

Eksemplarene ved din egen bibliotekenh t er først på lista. I brukerprofilen din kan du også legge inn at eksemplarene på ditt eget utlånssted skal komme først blant bibliotekenh tens eksemplarer.

Er det ikke plass til alle eksemplarene på skjermen, kan du bla i lista med **PF7** og **PF8**.

Hvis du vil se den bestilte posten i Ask, kan du trykke **PF9 VBEst**, og deretter **PF6 Vise bestilt post i Ask**. Dette kan du gjøre selv om du ikke har tenkt å viderebestille.

For å se forrige eller neste bestilling bruker du **PF11** og **PF12**.

Når du har skrevet ut bestillingen på skrankeskriveren, trykker du **PF4 Stat** for å endre statusen. Du får da skjermen:

```
Bestnr: b07310597 Reg.dato: 2007-09-06 Status: Ikke behandlet.
Ltid : ubtk000076 Bestst : gunn Ref. :
----- 1/4-----
Ove Bruvoll Kategori: 4
BIBSYS Viderebest: N
BIBSYS Betalers LTID:
7491 T (L/K)

Trykk PF5 f|
| Du kan endre til FERDIG, NY eller VENDE (F/N/V): N
Forfatter : B|
Tittel : T|
Trykt : 2|

@@@@@@@ Ikk|

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Statu Komm Bests Bak Mer VBEst Beskj forri neste
```

Du kan nå velge hvilken av de tre statusene ønsket skal ha.
Sørg for at ferdigbehandlede bestillinger ikke blir liggende uten å få status 'Ferdig behandlet'. Hvis du har satt status 'Ferdig behandlet' ved en feil, kan du sette status tilbake til 'Ikke behandlet' ved hjelp av **PF4**.

Er det stoppkommentar på låntakeren, kommer den fram under adressen.

Hvis du ser meldingen ” Trykk PF5 for å se kommentar og beskjed til bestiller” eller tilsvarende kan du trykke **PF5** for å se kommentar og/eller beskjed. Du kan også bruke **PF5** for å legge inn kommentar.

KOMMENTAR

Testbestilling, kan slettes

Beskjed sendt til bestiller

Beskjed fra biblioteket i brubest
linje 2

Trykk PF9 for å lagre ny kommentar
Trykk PF3 for å avbryte endring av kommentar
ENTER avslutter hvis kommentar ikke er endret

Flytte bestillingen til annet utlanssted (PF6 Bests)

Hvis boka er på et annet utlanssted ved bibliotekenheten din, kan du flytte bestillingen dit med **PF6 Bests**, akkurat som for bestillinger i INNLÅN.

NB! NBRDEP har ikke bruk for å endre beststed, og derfor bruker de **PF6 RegID** til å registrere HEFTID når de deler opp bestillinger.

Låne ut det bestilte dokumentet

PF2 UTL tar med LTID, DOKID og eventuell referanse over til **REG**-skjermen i UTLÅN.

PF2 UTL gir også mulighet for å reservere.

Etter å ha registrert utlånet bruker du kommando **BRUbest**, (med komma) for å gå tilbake og behandle resten av bestillingene. Du kommer tilbake til den bestillingen du holdt på med, og må huske å gi den status 'Ferdig'.

Innkomet kopibestilling

Når det som er bestilt, er en *kopi*, går bestillingen over to skjermer. Du behandler den ellers på samme måte som en lånebestilling.

Først får du en skjerm som denne:

```
>>> NB! Kopibestilling. Trykk ENTER for flere opplysninger <<<
Bestnr: b04373886 Reg.dat0: 2004-06-28 Status: Ikke behandlet.
Ltid : ntdu376301 Bestst : tek Ref. :
----- 6/30-----
      Zhen Gao                      Kategori: 4
      Inst for marin teknikk, konstruksjoner Viderebest: J
      7491 TRONDHEIM Norge           Betalers LTID:
                                      Bestillingen gjelder: K (L/K)

Kommentar :

Tittel : A dynamic positioning system based on Kalman filtering and

Trykt : [S.l.] : [s.n.], 1980.

1 80a017111 - kat 1980-12-03 TEK

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Ferdi Vente Bests Bak Mer VBEst Beskj forri neste
```

Trykk ENTER, og du får neste skjerm:

```
>>> NB! Kopibestilling. Trykk ENTER for flere opplysninger <<<
Bestnr: b04373886 Reg.dat0: 2004-06-28 Status: Ikke behandlet.
Ltid : ntdu376301 Bestst : tek Ref. :
----- 6/30-----
      Anders Fredriksen              Kategori: 4
      Inst for marin teknikk, konstruksjoner Viderebest: J
      7491 TRONDHEIM Norge           Betalers LTID:
                                      Bestillingen gjelder: K (L/K)

Artikkel-forfatter: Balchen, Jens G.

Artikkel-tittel : A dynamic positioning system based on Kalman filte
Volum : 1 År: 1980 Hefte-nr: 3
Side : pp. 135-163

Kilde : the journal is Modeling identification and control

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Ferdi Vente Bests Bak Mer VBEst Beskj forri neste
```

Beskjed til bestilleren

Når du har en bestilling framme på skjermen, kan du sende beskjed til bestilleren.
PF10 Beskj gir en skjerm som denne, hvis låntaker ikke har e-postadresse:

```
Bestnr: b04373886 Reg.dato: 2004-06-28 Status: Ikke behandlet.  
Ltid : ntnu376301 Bestst : tek Ref. :  
----- 6/30-----  
Anders Fredriksen Kategori: 4  
  
Registrer eventuell meldingslinje til låntaker nedenfor:  
  
-----  
Beskjeden blir sendt til skjerm for skjermutskrift  
  
PF3-avbryt ENTER-bekreft  
  
13 eksemplarer finnes.  
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---  
Hjelp UTL Meny Ferdi Vente Bests Bak Mer VBEst Beskj Utskr
```

Hvis låntaker har e-postadresse blir skjermen slik:

```
Bestnr: b04373886 Reg.dato: 2004-06-28 Status: Ikke behandlet.  
Ltid : ntnu376301 Bestst : tek Ref. :  
----- 6/30-----  
Anders Fredriksen Kategori: 4  
  
Registrer eventuell melding til låntaker på linjene nedenfor:  
  
-----  
-----  
-----  
-----  
Beskjeden blir sendt med Epost til låntaker.  
  
PF3-avbryt ENTER-bekreft  
  
13 eksemplarer finnes.  
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---  
Hjelp UTL Meny Ferdi Vente Bests Bak Mer VBEst Beskj Utskr
```

Trykk **ENTER**.

Tilgang til OpenURL-tjeneste for å ekspedere bestilling

Via **PF9 VBEst**, og deretter **PF9 OpenURL til dokument**, kan du få tilgang til OpenURL-tjeneste for å ekspedere bestilling som er kommet inn. OpenURL-tjeneste kan være spesielt nyttig hvis du vil ha tilgangen til elektronisk versjon av for eksempel artikkel i tidsskrift. Løsningen er basert på at du får OpenURL-tjeneste i nettleser.

Se avsnitt om [Tilgang til OpenURL-tjeneste](#) under Innbest.

Skrive ut innkomne bestillinger (PF5)

I stedet for å behandle bestillingene en og en på skjermen, kan du ta dem ut samlet og sende dem til e-post eller web og så velge å skrive dem ut derfra. Om du ønsker det, kan du bestemme at alle etterpå skal ha statusen 'Ferdig'.

PF5 Utskr i menyen for BRUBEST gir denne skjermen:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2004-09-28
-----
+-----+
!                                     !
!   *** Sende låneønsker til skriver ***   !
! -----                               !
!                                     !
! Bestillingssted      : gunn                !
! Format (A4 eller A5) : A4                !
! Status for ønske    : N                  !
! * : Alle ønskene    !
! N : Nye ønsker      !
! F : Ferdig behandlede ønsker            !
! V : Ønsker i ventekøen                  !
!                                     !
+-----+

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP      MENy Beh  Utskr Antal                      Behl  Sok
```

Velg det du vil ha utskrift av, og trykk **ENTER**.

Du får spørsmål om bestillingene skal ha status 'Ferdig behandlet' etterpå:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2004-09-22
-----
+-----+
!                                     !
!   *** Sende låneønsker til skriver ***   !
! -----                               !
! Ønsker du at ønskene skal ha status      !
! Ferdig behandlet etter at utskrift er    !
! foretatt ? N                             !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
+-----+

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP      MENy Beh  Utskr Antal                      Behl  Sok
```

Deretter er det akkurat som for utskrift i INNLÅN. Se '[Sende innkomne bestillinger til skriver](#)'.

Se antall bestillinger (PF6)

Vil du se hvor mange bestillinger som er kommet inn, trykker du **PF6 Antall** i menyen for BRUBEST. Du får denne skjermen:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2004-09-22
-----
                                PF4: Behandle låneønsker

+-----+
!                                     !
!                               *** Antall låneønsker ***                               !
!-----+
! Gi eventuelt bestillingssted som du vil avgrense på, og trykk <ENTER>. !
! Du kan også avgrense til ett år ved å angi årstall. Standard er for !
! dette året. !
! !
! Sender du skjermen uten å gi bestillingssted, får du antallet for hele !
! bibliotekenheten. !
! !
! Sender du skjermen uten årstall, får du for alle registreringer. !
! !
! Bestillingssted: gunn !
Ent ! År : 2004 !-
```

Oppgir du et 'Bestillingssted', får du se antall bestillinger som er kommet inn til dette utlansstedet. Lar du feltet stå tomt, får du for hele bibliotekenheten.

Du får en skjerm som denne:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2004-09-22
-----
                                PF4: Behandle låneønsker

+-----+
!                                     !
!                               *** Antall låneønsker ***                               !
!-----+
!                                     !
!   Ikke behandlet : 5 !
!   Ferdig behandlet: 9715 !
!   I vente-kø : 1 !
!   Viderebestilt : 41 !
!                                     !
!   Avgrensing på registreringsår: 2004 !
!                                     trykk <ENTER> !
!                                     !
!                                     !
Ent !                                     !-
```

Behandle én enkelt bestilling (PF10)

Trykker du **PF10 Beh1** i menyen for BRUBEST, får du spørsmål om bestillingsnummer:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2004-09-22
-----
+-----+
!                                     !
! Bestillingsnummer:                 !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
!                                     !
+-----+
                                PF11: Søke etter låneønsker

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10---PF11---PF12---
      HJELP      MENy Beh  Utskr Antal                                Beh1 Sok
```

Du kan bruke denne funksjonen enten bestillingen er ubehandlet, flyttet til ventekø eller er ferdigbehandlet, men du må vite nummeret på bestillingen du vil behandle.

Oppgi nummeret og trykk **ENTER**, så får du se opplysningene om bestillingen, og kan behandle den videre.

Søke etter bestillinger (PF11)

Du kan søke på innkomne bestillinger. **PF11 Sok** gir denne skjermen:

```
BIBSYS  UTLÅN                *** BRUBEST-MENY ***                2002-12-12
-----
|
|                                     *** Søking etter låneønsker ***
|                                     -----
|
| Fra dato:
| Til dato:
|
| Fritekst:
|
| Bestillingssted: gunn
|
|                                     PF1: hjelp      PF3: avbryt      ENTER: søk
|
|-----
Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      HJELP      Meny Beh  Utskr Antal                        Beh1 Sok
```

Du må fylle ut enten datofeltene eller fritekstfeltet, eller begge deler, og du kan avgrense søket til ett utlanssted om du vil.

- Dato** Vil du søke etter bestillinger innenfor et datointervall, må du oppgi begge datoer. Dato skrives på formen åå-mm-dd (f.eks. 2002-11-25). Hvis du ikke i tillegg skriver noe i andre felter, får du alle bestillinger til bibliotekenheten i denne perioden.
- Fritekst** I fritekstfeltet kan du skrive ett eller flere søkeord. det blir søkt etter disse ordene som enkeltord i bestillingen, fra tittel, forfatter, artikkeltittel, artikkelforfatter, OBJEKTID og bestillingsnummer.
- Bestillingssted** Vil du se bestillinger til bare ett utlanssted, kan du oppgi koden for dette. Ellers gjelder søket for alle bestillinger til bibliotekenheten.

Viderebestille (PF9 Vbest)

Når du har fått inn en bestilling fra en låntaker, kan det være aktuelt å enten sende bestillingen videre til annet bibliotek i Bibliotekbasen, eller sende bestillingen videre til eksternt bibliotek, eller bytte til annen tittel (objektpost).

Hvis du må sende bestillingen videre til annet bibliotek, tar du bestillingen over i INNLÅN, enten dette andre biblioteket bruker BIBSYS Biblioteksystem eller ikke.

Merk: Du videresender ikke bestillinger som du har fått inn via INNLÅN fra et annet BIBSYS-bibliotek, bare det som er kommet inn fra låntakerne gjennom bestillingsfunksjonen i søkeprogrammene.

1. Når dokumentet er i Bibliotekbasen

Du har for eksempel denne bestillingen framme på skjermen:

```
Bestnr: b04374496  Reg.dat0: 2004-06-29  Status: Ikke behandlet.
Ltid  : ntnu297527 Bestst  : tek          Ref.   :
-----
      Hans Hansen                      Kategori: 4
      Inst. for geologi og bergteknikk  Viderebest: J
      7491 TRONDHEIM                   Betalers LTID:
                                          Bestillingen gjelder: L (L/K)

Kommentar :

Tittel   : Veiledning for måling av støy fra industri : immisjonsmålemetode /
Trykt    : Oslo : Statens forurensningstilsyn, [1984].
I serie  : (TA ; 590)

1  93uf03819 - kat 1994-02-23 HIN boks 363.74 Ve
2  94uf04530 - kat 1994-12-28 HIN boks 363.74 Ve
3  94uy10784 - mini 1996-02-21 HIST/HS 363.74 V eks. 2
4  99xa00859 - kat 1999-03-05 HSH/HGSD 363.74 Vei
5  99xa00860 - kat 1999-03-05 HSH/HGSD 363.74 Vei
7  eksemplarer finnes.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
      Hjelp UTL  Meny  Ferdi Vente Bests Bak  Mer  VBEST Beskj forri neste
```

Trykk **PF9 Vbest**. Du får en skjerm som denne:

```

Best+-----+
Ltid|
----|
| Velg eksemplarnummer fra listen nedenfor,
| eller bytt til annet objektid: .....
|
| PF6 Vis bestilt post i Ask
| PF3 Avbryt
T|
+-----+
Kommentar :
Tittel : Veiledning for måling av støy fra industri : immisjonsmålemetode /

Trykt : Oslo : Statens forurensningstilsyn, [1984].
I serie : (TA ; 590)

1 93uf03819 - kat 1994-02-23 HIN boks 363.74 Ve
2 94uf04530 - kat 1994-12-28 HIN boks 363.74 Ve
3 94uy10784 - mini 1996-02-21 HIST/HS 363.74 V eks. 2
4 99xa00859 - kat 1999-03-05 HSH/HGSD 363.74 Vei
5 99xa00860 - kat 1999-03-05 HSH/HGSD 363.74 Vei
7 eksemplarer finnes.

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
Hjelp UTL Meny Ferdi Vente Bests Bak Mer VBEst Beskj forri neste

```

Opggi nummeret på lista for det eksemplaret du vil bestille. Trykk **ENTER**.

Du får en skjerm for å velge **L** (Lån) eller **K** (kopi). Velg en av delene og trykk **ENTER**.

Du får skjermen for å bestille:

```

Viderebestille LÅN (VBEst)
Gi kommando:
----- 932202535 / 93uf03819 -----
Bestnr.: b04374496

Bestilles fra (eierbibliotek) HIN
-----
Utlånssted : : Bibkode: uf :

Bestilles for: ntnu297527/ Hansen , Hans

Referanse : :

Kommentar : :
Saksbehandler: :
Reserveres : N :
Betalers LTID: :
Fysisk form : :

Enter-PF1---PF2---PF3---PF4---PF5---PF6---PF7---PF8---PF9---PF10--PF11--PF12---
HJELP Avbryt lagre

```

Fyll ut skjermen, og trykk **ENTER**.

Tilsvarende gjelder for å viderebestille kopibestillinger.

2. Når dokumentet ikke er i Bibliotekbasen

Ved null treff i BIBSYS Ask kan man bestille lån eller kopi ved å fylle ut en skjerm med bibliografiske opplysninger. På slike bestillinger kommer denne beskjeden:

'Ønsker du å bestille et dokument som ikke finnes i Bibliotekbasen?'

Det kan også hende at det kommer inn en bestilling på noe som finnes i

Bibliotekbasen, men uten tilgjengelige eksemplarer.

I begge disse tilfellene kan du viderebestille, og få tatt med de opplysningene som er lagt inn.

Når du trykker **PF9 VBEst** for å flytte bestillingen over i INNLÅN, får du en skjerm for å oppgi eksemplarnummer. Sett **X** og trykk **ENTER**.

Du kommer til **IBEst**-skjermen slik den ser ut når du vil bestille noe som ikke er i Bibliotekbasen, men får altså med opplysningene om dokumentet.

Oppgi eierbibliotekets bibliotekkode hvis du bestiller fra et BIBSYS-bibliotek.

Er eierbiblioteket utenfor BIBSYS, setter du 96 (Norge), 97 (resten av Norden) eller 98 (utenfor Norden). Du får den vanlige muligheten for å søke fram biblioteket.

Her kan du også bestille fra et BIBSYS-bibliotek som ikke har noe eksemplar på eksemplarlista, ved å oppgi den aktuelle bibliotekkode i stedet for 96, 97 eller 98.

3. Bytte tittel i bestillingen

Noen ganger kan det være nødvendig å bytte til annen tittel (objektpost) i bestillingen.

Du bytter tittel via den samme **PF9 VBEst**:

```
+-----+
|
| Velg eksemplarnummer fra listen nedenfor,
| eller bytt til annet objektid: 011258039
|
| PF6  Vis bestilt post i Ask
| PF3  Avbryt
|
+-----+
```

Du oppgir annet objektid, trykker **ENTER**, og får en ny tittel knyttet til bestillingen. Informasjon om hvilket objektid som lå på den opprinnelige bestillingen lagres automatisk som kommentar under PF5 Komm.

Se BRUBST-tittel i Ask

Du kan se bestilt post i Ask ved å trykke **PF6** fra skjermvinduet for viderebestilling (PF9 VBEst). Du er ikke nødt til å foreta viderebestilling for å benytte denne muligheten. Du kan bare avbryte med PF3 Avbryt etterpå.

Internt fjernlån

'Internt fjernlån'

Med 'internt fjernlån' menes lån fra ett utlanssted til et annet innenfor din egen bibliotekenheter. Dette kapitlet er uaktuelt om bibliotekenheter bare har ett utlanssted.

Internt fjernlån i BIBSYS er under omlegging. Det som står her, er forslag til hvordan det kan gjøres slik systemet er nå.

Utlanssteder

Ut-A

Utlansstedet der du arbeider – REGSTED i brukerprofilen din – er i dette kapitlet kalt **Ut-A**.

Ut-B

Det andre utlansstedet ved din bibliotekenheter, det du bestiller fra, er kalt **Ut-B**.

Ut-C

Et utlanssted ved en annen bibliotekenheter er kalt **Ut-C**.

Alle utlanssteder i BIBSYS er registrert i **LTReg** med sitt eget LTID, slik at du også kan registrere utlån til selve utlansstedet og ikke bare til en bestemt låntaker.

Felles utlånssystem

Husk: Alle utlanssteder kan alltid se alle opplysninger om det som er utlånt ved sitt eget og de andre utlansstedene innenfor samme bibliotekenheter, og kan bruke kommandoene **FORny**, **RES**, **ENDre**, **SKPurr** også på de andre utlansstedenes utlån. Utlansstedet der boka hører hjemme har dermed god kontroll med boka også når den er utlånt av et annet utlanssted ved samme bibliotekenheter.

Med unntak av **SKPURR** er det utlansstedet som har lånt ut boka som sender purrebrev, ikke det som eier den.

Retur av de andre utlansstedenes bøker

Ser du at en innlevert bok tilhører et annet utlanssted ved din bibliotekenheter, må du ikke bare returnere den med **RETur** og sende den dit den hører hjemme. Da vil dette utlansstedet miste kontrollen med den.

Du kan i stedet returnere boka på en av disse to måtene:

- Enten sender du den til det andre utlansstedet uten først å returnere den med

RETur. Dette er mest aktuelt hvis du vet at det går kort tid før den kommer fram, og at det ikke blir laget purrebrev i mellomtida.

- Eller, om du vil ha bedre kontroll og unngå faren for purrebrev før boka kommer fram: Returner boka med **RETur**, og lån den deretter straks ut til ditt eget utlånssted, med **REG**. Legg gjerne inn en kommentar om at den er underveis, slik at det andre utlånsstedet kan se dette i **DOKstat**.

Bestillingen

Låntakerne bestiller lån og kopier i bl.a. BIBSYS Ask, og biblioteket tar ut bestillingene i BRUBEST.

Når Ut-A i stedet bestiller for låntakeren

Får du inn en bestilling på annen måte enn i BRUBEST, kan du legge den inn for låntakeren:

- Søk fram det låntakeren vil ha, i bl.a. BIBSYS Ask.
- Bestill med låntakerens LTID og etternavn.

Bestillingen kommer fram i BRUBEST sammen med alle andre, når låntakerens BESTSTED neste gang tar ut bestillinger. Bestillingen kan så flyttes dit den skal, med **PF6 Bestst**, eller med **PF9 Vbest** om den må bestilles fra en annen bibliotekenheter.

Endre bestillingssted på innkomne bestillinger

Er du i BRUBEST og ser at den bestilte boka ikke er på Ut-A, men på Ut-B, flytter du bestillingen fra Ut-A til Ut-B ved å trykke **PF6 Bestst**.

Bestillingen kommer så ut i BRUBEST hos Ut-B, der boka finnes. Skal boka sendes i internpost eller hentes på Ut-B, er saken ukomplisert:

Ut-B overtar saken uten at Ut-A trenger å vite mer om den. Ut-B gjør deretter ett av to:

- Ut-B registrerer utlån på boka, og sender den til låntakeren.
- Eller Ut-B sender i stedet hentebeskjed og registrerer utlån først når boka blir hentet av låntakeren (gjør gjerne etter først å ha reservert den med RES.) Eventuelle purrebrev blir sendt fra Ut-B.

Kommentarlinja

Når du har en bestilling framme på skjermen, kan du endre det som står på kommentarlinja. Skal bestillingen flyttes til et annet bestillingssted med **PF6 Bestst**, og du vil endre eller legge til kommentar, må dette gjøres før du trykker **PF6 Bestst**.

En typisk kommentar kan være at låntakeren vil hente boka på Ut-A.

Når låntakeren skal hente boka på Ut-A

Skal låntakeren i stedet hente boka på Ut-A, er det flere måter å gjøre det på.

Framgangsmåte 1:

Én framgangsmåte er at Ut-B registrerer lån på boka til låntakeren, med **REG**, og deretter sender boka til Ut-A med en følgeseddel til Ut-A som forteller at boka blir hentet der. Ut-A sender så hentebeskjed til låntakeren. Ut-A leverer bare boka ut til låntakeren når han kommer, siden utlån allerede er registrert.

Hentebeskjeden kunne i dette tilfellet også vært sendt ut av Ut-B, med beskjed om at boka skal hentes på Ut-A. Men det er vanligvis bedre at hentebeskjeden blir sendt ut av Ut-A, siden det er der boka skal hentes, og siden beskjeden på denne måten ikke kan nå fram til låntakeren før boka er kommet til Ut-A.

Framgangsmåte 2:

En annen framgangsmåte er at Ut-B i stedet låner ut boka til Ut-A med **REG**, legger inn en kommentar om hvem som skal ha den, og dessuten sender med en følgeseddel.

Hentebeskjed sendes av Ut-A eller Ut-B, som i framgangsmåte 1. Du kan gjøre dette selv om boka er utlånt til en annen, slik:

Ikke ha den aktuelle posten framme på skjermen. Bruk kommandoen **HEnt** og oppgi DOKID og LTID fra følgeseddelen.

Når låntakeren kommer, returnerer Ut-A den først med **RETur**, og låner den deretter ut til låntakeren med **REG**.

Når låntakeren ikke får boka

Hvis Ut-B ikke finner boka, eller ikke vil låne den ut, sender Ut-B beskjed om dette direkte til låntakeren, ikke til Ut-A.

INNLÅN for et annet utlanssted

Alle utlanssteder kan bruke INNLÅN til å bestille fra andre bibliotekenheter, og INNLÅN er enklest når hvert utlanssted bestiller for seg.

En bibliotekenheter kan likevel velge å la ett utlanssted (Ut-B) ta seg av alt fjernlån fra andre bibliotekenheter:

- Når Ut-A får en bestilling i BRUBEST, og boka skal bestilles fra Ut-C ved en annen bibliotekenheter, flytter Ut-A den til Ut-B med **PF6 Bestst**, og Ut-B overtar saken.
- Ut-B bestiller så boka fra Ut-C, og mottar den med **IMOTTA**, og låner den ut til låntakeren med **REG**.

Hvis boka skal hentes på Ut-A

Etter **IMOTTA** kan boka fritt lånes ut, returneres og lånes ut igjen, så lenge du ikke har brukt kommandoen **IRETur**. Dette blir helt som i eksempel 1 og 2 i avsnittet ovenfor:

Framgangsmåte 1:

Ut-B kan registrere lån på boka til låntakeren, med **REG**, og sende boka til Ut-A med en følgeseddel til Ut-A som forteller at boka blir hentet der. Ut-A sender hentebeskjed til låntakeren. Ut-A leverer boka til låntakeren når han kommer, siden utlån allerede er registrert.

Hentebeskjeden kan også sendes av Ut-B, med beskjed om at boka skal hentes på Ut-A. Men det er vanligvis bedre at hentebeskjeden blir sendt ut av Ut-A, siden det er der boka skal hentes, og siden beskjeden på denne måten ikke kan komme til låntakeren før boka er kommet fram til Ut-A.

Framgangsmåte 2:

Ut-B kan i stedet låne ut boka til Ut-A med **REG**, legge inn en kommentar om hvem som skal ha den, og sende med følgeseddel.

Hentebeskjed sendes av Ut-A eller Ut-B. Du kan gjøre dette selv om boka er utlånt til en annen, slik:

Ikke ha den aktuelle posten framme på skjermen. Bruk kommandoen **HEnt** og oppgi DOKID og LTID fra følgeseddelen.

Når låntakeren kommer, returnerer Ut-A den først med **RETur**, og låner den ut til låntakeren med **REG**.

Om det skulle være aktuelt, kan Ut-A hele tida se hva Ut-B har gjort med bestillingen.

Retur:

Ved retur blir dette helt som i avsnittet 'Retur av andre utlanssteders bøker'.

Kopibestilling og hentebeskjed:

I motsetning til det som gjelder lån, avslutter **IMOTTA** transaksjonen når det er en kopi som er mottatt. Når det er en kopi, sletter **IMOTTA** posten alle andre steder enn i historikken, siden kopier ikke skal lånes ut eller sendes i retur. Dette kan lage problemer når det skal sendes hentebeskjed:

- Hentebeskjed for kopier kan sendes bare rett etter at kopien er mottatt med **IMOTTA**, og bare så lenge kvitteringen for mottak ennå står framme i **IMOTTA**-skjermen. Du kan bruke **PF4 Hent** eller kommandoen **HEnt**, (med komma).
- Hvis det er Ut-A som skal sende hentebeskjed til låntakeren, skal Ut-B derfor ikke bruke **IMOTTA** når de mottar en kopi på vegne av Ut-A. Gjør de det, kan Ut-A ikke sende hentebeskjed til låntakeren, siden posten nå er slettet fra utlånsfila. Ut-B sender i stedet kopien direkte til Ut-A uten å bruke **IMOTTA**, og overlater til Ut-A å bruke kommandoen **IMOTTA** og dermed få anledning til å sende hentebeskjed.

Hvis Ut-B ved en feil registrerer mottak av kopien med **IMOTTA**, har Ut-A ingen annen mulighet enn å sende manuell hentebeskjed.

INNLÅN ved internt fjernlån

Det er fullt mulig å bruke INNLÅN også til det interne fjernlånet mellom utlansstedene ved samme bibliotekenhets, i stedet for å gjøre det slik det er beskrevet ovenfor. Men siden både eierbiblioteket og bestillerbiblioteket i slike tilfeller tilhører samme bibliotekenhets, er det litt å passe på.

Dette er et forslag til hvordan det kan gjøres:

- Ut-A bestiller en bok fra Ut-B med **IBEst**, og Ut-B låner den ut til Ut-A med **REG**.
- Ut-A mottar boka med **IMotta**, noterer seg låntakerens LTID, returnerer boka med **RETur**, og låner den ut til låntakeren med **REG**.
- Hvis låntakeren leverer boka på Ut-A, kan Ut-A sende den til Ut-B uten å returnere den med **RETur**. Ut-A kan også velge å returnere boka med **RETur**, låne den ut til seg selv med **REG**, og deretter sende den til Ut-B.

Når du bruker INNLÅN til internt fjernlån, er boka utlånt bare ett sted. Enten det er Ut-A eller Ut-B som returnerer den med **RETur**, er boka ikke lenger utlånt noe sted, siden begge utlanssteder i denne sammenhengen er å betrakte som eierbiblioteket.