

Libris låntagarbeställning

Införa Libris låntagarbeställning

För att som bibliotek ansluta sig till Libris låntagarbeställning så skickar man ett mail till Libris kundservice, Driften@kb.se, och ber att få det aktiverat.

Inställningar för låntagarbeställningar gör man under **Inställningar** i Libris fjärrlån och under **Fjärrlån** i Libris Biblioteksdatan.

Rutiner för låntagarna

- ❖ Bli ny Libris låntagare. Gå in på libris.kb.se och välj **Logga in**. Klicka på **LIBRIS fjärrlån för låntagare – ny användare**. Välj ditt bibliotek och fyll i dina uppgifter.
- ❖ Då vi inte skickar fjärrlån mellan Götabiblioteken måste låntagaren tillhöra det bibliotek där hen vill hämta ut sina beställningar.
- ❖ Vissa lokala avvikelser kan förekomma kring det biblioteket lånar in.
- ❖ Biblioteken lånar inte in material som finns i Götas bestånd.

Rutiner för löpande arbetet på biblioteket

För det löpande arbetet med beställningar loggar man in på libris.kb.se

- ❖ Nya låntagare godkänner man under **Konton**. Öppna låntagarens information och bocka i rutan **Godkänd**. Avsluta med att spara.
- ❖ Låntagarnas nya beställningar hittar man i **Beställningar**. Öppna beställningen, i första steget kan du se vem som beställt mediet och om personen är godkänd på det aktuella biblioteket. Här kan du skicka ett meddelande till låntagaren för att meddela att exempelvis beställningen är utförd eller om man istället gör ett inköp. I steg två slutförs beställningen.
- ❖ Gå igenom beställningarna i **Inkorg** och **Negativa svar** för att se så att låntagarnas beställningar levereras.