

BIBSYS ASK

OM BIBSYS ASK.....	1
PÅLOGGING	1
BESTILLE DOKUMENTER.....	1
BESTILLE ETT DOKUMENT	1
BESTILLE FLERE DOKUMENTER	1

OM BIBSYS ASK / SØK

Det er mulig å søke etter dokumenter uten å være logget på.

Nettadresse: [Bibsys](#)

Her kan du søke kun i [SIRUS samling](#)

For å kunne lage en treffliste, utfør ønsket søk. Merk av treffene som er interessante (eller bruk **merk alle** knappen). **Legg i samlekurv**, og **Gå til samlekurv** når du har fått med alle de ønskede treffene. Trykk så på **Eksporter** og velg ønsket format. Velg **Fortekst med eksemplarer** og **Vis på skjerm** og **Utfør** og treffliste med oversikt over alle eksemplarer som SIRUS har vil komme opp. Dette kan naturligvis utføres ved søk i hele Bibsys basen også.

For å bestille dokumenter eller for å fornye dokumenter må man være pålogget.

PÅLOGGING

Les her for informasjon om [pålogging](#)

1. Velg knapp for **Logg på** (grønn knapp øverst i høyre hjørne)
2. Spør biblioteket om ditt LåntakerID
3. Velg **Bestill passord** i meny over felt for brukernavn og passord
4. Passordet kommer til mailadressen din ganske umiddelbart
5. Når du er logget på står navn og låntakernummer under den grønne knappen øverst til høyre

BESTILLE DOKUMENTER

1. Velg knapp for **Logg på** (grønn knapp øverst i høyre hjørne)
2. Angi brukernavn og passord
3. Velg knapp for **Logg på** (grønn knapp under boksene)
4. Du får beskjed om at du er i ferd med å bli omkoblet til usikkert område – klikk på OK
5. Velg søkekilde (Du får opp et skjermbilde der du kan velge mellom fire søkekilder (databaser) – i bibliotekbasen kan du også velge hvilken bibliotekbase du vil søke i. Her kan du velge [SIRUS samling.](#))
6. Velg knapp for **Søk i valgte søkekilder** (grønn knapp nederst i venstre hjørne)
7. Skriv søkeord
8. Velg knapp for **Søk** (grønn knapp nederst i venstre hjørne) Da er du i Enkel Søk. Du kan også velge Vanlig Søk hvis du vil avgrense
9. Du får opp en liste over dokumenter
10. Merk de dokumenter du ønsker å bestille i boks til venstre på linjen

BESTILLE ETT DOKUMENT

1. Dobbeltklikk på dokumentet
2. Du får opp hele referansen + en liste over alle bibliotek som har dokumentet og status for disse
3. Klikk på **Bestill** over referansen
4. Oppgi låntakerID + etternavn i boksen øverst i venstre hjørne (Hvis du allerede er logget på kommer låntakernummer og navn opp automatisk)
5. Klikk på **Send bestilling** nederst i skjermbildet
6. Du får opp en kvittering på bestillingen din
7. Ta gjerne en utskrift (liggende) av kvitteringen om du ønsker det

BESTILLE FLERE DOKUMENTER

1. Merk de dokumentene du ønsker å låne
2. Klikk på **Legg i samlekurv** nederst på siden
3. Klikk på ikon for **Samlekurv** (tredje ikon fra venstre i rad med grønne ikoner under Logg på-knappen øverst i høyre hjørne) Sjekk at alle dokumentene du ønsker ligger i samlekurven
4. Oppgi låntakerID + etternavn i boksen øverst i venstre hjørnet (Hvis du allerede er logget på kommer låntakernummer og navn opp automatisk)
5. Klikk på **Send bestilling** nederst i skjermbildet
6. Du får opp en kvittering på bestillingen din
7. Ta gjerne en utskrift (liggende) av kvitteringen om du ønsker det

FORNYE UTLÅN

Logg deg på (se egen veiledning)

Klikk på fanen **Mine lån**

Skal du fornye; klikk **låneoversikt / fornye**

Klikk på **Forny**-knappen- til høyre for det dokumentet du ønsker og fornye og i den skjermen som da kommer opp får du beskjed om at du kan fornye hvis det er greit.