



# Sådan trimmer du VIP

DBC Digital A/S 2023

## Indhold

Om VIP-basen .....	4
VIP-basen bruges i Bibliotek.dk og Netpunkt .....	5
Bibliotek.dk bruger VIP-basen .....	5
Netpunkt/BOB bruger VIP-basen .....	6
Om biblioteket .....	6
Adresser og kontakinfo .....	6
Biblioteksnavn .....	7
Adresse .....	8
Yderligere kontaktoplysninger .....	8
Leder .....	8
Bibliotekets servicetilbud .....	8
Bibliotekets åbningstider .....	9
Links til lokalsystem .....	9
Hjemmeside .....	9
Servicedeklaration .....	9
Links til katalog .....	10
Oprettelse af bruger .....	11
Søgning af bibliotek .....	12
Kontaktpersoner .....	12
Updateservice (returmail) .....	13
Bogbusholdepladser .....	13
Slutbrugere .....	14
Bestillinger og lån .....	14
Modtagelse af bestilling .....	15
Lokalsystem og mailadresser .....	15
Bestillinger på bibliotekets <b>egne</b> materialer .....	15
Bestillinger på <b>andre</b> bibliotekers materialer .....	16
Lånerstatus .....	17
Lånerdata .....	17
Type Vælg hvilken type brugeren skal identificere sig med. ....	17
Supplerende data om låneren .....	17
Lånertjek .....	19
Lånertjekmetode .....	19

Fælles lånertjekservice .....	20
Lånertjek ved bestilling.....	20
BOB standardsvar .....	21
Lånesamarbejde .....	22
Automatisk fjernlån – långiver .....	23
Automatisk fjernlån – låntager .....	23
Bestillinger og lån .....	24
Bestillinger fra andre biblioteker til os .....	24
Vores bestillinger til andre biblioteker .....	25
Lokalsystem og mailadresser.....	26
Låneveje.....	27
Brøndprofiler .....	28
Navn på brøndprofil .....	29
Tilføj kilde .....	29
Biblioteksvæsen.....	31
Information.....	31
EAN .....	31

## Om VIP-basen

VIP-basen (Vejviser over InformationsParametre-basen) er den database der indeholder det enkelte bibliotekets parametre i forhold til Bibliotek.dk, BOB-basen og Netpunkt. Dvs. at jeres indtastninger i VIP-basen bestemmer hvordan Bibliotek.dk og Netpunkt/BOB-basen fremtræder og fungerer for præcis jeres brugere.

Brøndprofiler oprettet i VIP bestemmer hvilke kilder I og jeres brugere kan søge i i DDB CMS (OPAC) og i Cicero, og hvilke relationer der vises. En relation kan fx være et link til online adgang.

### **Parametre vedrørende Slutbrugere (herunder Bibliotek.dk):**

I VIP-basen administreres bl.a. parametre vedrørende Bibliotek.dk og hvordan jeres bibliotek optræder heri. Disse parametre benyttes i skærmdialogen med slutbrugerne, fx når brugeren vælger bibliotek, og når brugeren vil bestille materiale. VIP-basen indeholder indstillingerne for hvilke materialer en bruger kan bestille på jeres bibliotek, og hvilke produkter jeres brugere har adgang til via bibliotekets abonnement (fx Faktalink, Forfatterweb, Ereolen). Det er også i VIP-basen I vælger hvordan I vil modtage bestillinger fra Bibliotek.dk (fx på mail eller ved opslag i BOB-basen, NCIP) mv.

### **Parametre vedrørende Lånesamarbejde: (Netpunkt/BOB-basen):**

I VIP skal I registrere alle oplysninger om biblioteket som bruges af bestilsystemet, fx oplysninger om automatisk fjernlån, modtagelse af bestillinger og administration af jeres låneveje.

### **Hvem kan indtaste og rette i VIP?**

Hvert bibliotek får kun adgang til egne data (samt evt. filialer) og kan ændre og tilføje i de fleste felter. Undtaget fra dette er dog de datafelter hvor Slots- og Kulturstyrelsen (SLKS) har leveret oplysningerne, dvs. biblioteksvæsenoplysninger, herunder biblioteksnummer, bibliotekets navn og lignende.

Login fås ved henvendelse til [kundeservice.dbc.dk](mailto:kundeservice.dbc.dk)

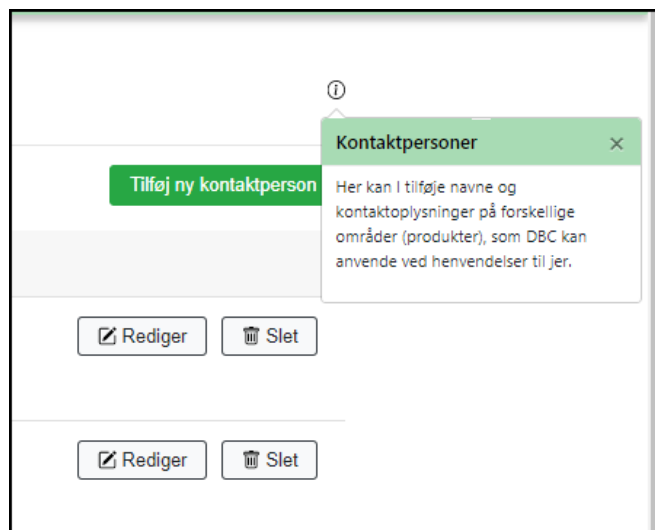
### **Hvornår slår rettelser i VIP igennem i Bibliotek.dk/Netpunkt/BOB-basen?**

Rettelser og tilføjelser i VIP-basen slår igennem i brugergrænseflader og systemerne stort set med det samme de er gemt. Der er dog enkelte undtagelser. Disse er nævnt i info-tekster under de enkelte punkter.

### **Hjælp undervejs?**

Hjælp til siderne eller de enkelte afsnit/felter på siderne får I ved at klikke på det lille i på VIP-siderne.

Eksempel på hjælpetekst i VIP:



Yderligere oplysninger:

- information om Bibliotek.dk for professionelle på danbib.dk: [Bibliotek.dk](https://www.danbib.dk/bibliotek.dk)
- information om Netpunkt/BOB-basen og bestilsystemet (ILL-funktionerne) på danbib.dk: [Overblik over bestil](https://www.danbib.dk/overblik-over-bestil)

Spørgsmål om valg af de enkelte parametre kan stilles til [kundeservice.dbc.dk](https://kundeservice.dbc.dk)

## VIP-basen bruges i Bibliotek.dk og Netpunkt

### Bibliotek.dk bruger VIP-basen

- Hvilke data skal der søges i (kilder databrønd)
- Biblioteksvejviseren
- Oplysninger om favoritbiblioteker
- Bestillingsbibliotekets navn
- Modtager biblioteket bestillinger fra Bibliotek.dk
- Hvad skal udfyldes ved en bestilling
- Hvordan bestillingen sendes til biblioteket
- Skal den automatisk sendes videre til et andet bibliotek?
- Låneveje
- Kulørte lamper / holdingstatus – hvor skal data hentes fra?
- Link til opslag i lokalbasen
- Lånertjek
- Lånerstatus
- Beskeder til brugeren fra BOB-basen

## Netpunkt/BOB bruger VIP-basen

- Biblioteksvejviseren
- Navneform ved lokaliseringer
- Information om biblioteket ved lokaliseringer
- Modtager biblioteket bestillinger via Netpunkt
- Lånertjek ved bestillinger
- Kulørte lamper/holdingsstatus – hvor og hvordan skal data hentes fra?
- Link til opslag i lokalbasen
- Låneveje
- Hvilke data søges der i (kilder databrønd – Netpunkt)

”Sådan trimmer du VIP-basen” følger menuen strukturen i VIP. Ikke alle VIP-felter er omtalt i denne vejledning, men man kan finde info-tekster i VIP, enten til hele siden eller til afsnit/felter på siden.

## Om biblioteket

### Adresser og kontaktinfo

VIP:

The screenshot shows the VIP-basen interface for Hvidovre Bibliotekerne. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Om biblioteket', 'Adresse og kontaktinfo' (highlighted with a green bar and a green arrow), 'Links til lokalsystem', 'Søgning af bibliotek', 'Kontaktpersoner', 'Update Service', 'Slutbrugere', 'Lånesamarbejde', 'Brøndprofiler', 'Biblioteksvæsen', and 'Administration'. The main content area is titled 'Adresse og kontaktinfo' and contains the following information:

**Biblioteksnavn**  
 Officielt navn: Hvidovre. Hovedbiblioteket  
 Navnet er modtaget fra Slots- og Kulturstyrelsen

Officielt navn, engelsk: Officielt navn, engelsk

Kort navn: Hvidovre Hovedbibliotek

Kort navn, engelsk: Kort navn, engelsk

Kort navn, Netpunkt: Hvidovre Hovedbibliotek

**Adresse**  
 Gade og nr.: Hvidovrevej 280

Vejviseroplysninger som de vises i Bibliotek.dk:

Hvidovre. Hovedbiblioteket <a href="#">HvidovreBibliotekerne</a> ★ Tilføj som favoritbibliotek	
<b>Adresse</b> Hvidovrevej 280 2650 Hvidovre	<b>Åbningstider</b> Mandag: 10.00 - 19.00 Tirsdag - fredag: 10.00 - 18.00 Lørdag: 10.00 - 14.00 Søndag: lukket
<b>Kontakt</b> Telefon : 36 39 20 00 E-mail E-mail E-mail : <a href="mailto:hvbib@hvidovre.dk">hvbib@hvidovre.dk</a> Svar på DanBib-bestillinger : <a href="mailto:fjern@hvidovre.dk">fjern@hvidovre.dk</a>	<a href="#">Servicedeclaration</a> <a href="#">Bibliotekets hjemmeside</a>

Oplysninger vedrørende bibliotekets adresser og kontakinfo: Denne side indeholder data om biblioteket som betjeningssted. I vedligeholder selv de fleste oplysninger på denne side.

Biblioteket vedligeholder selv oplysninger om de enkelte betjeningssteder (hovedbibliotek, filial eller bogbus).

Biblioteksnavn (officielt navn) og P-nummer:

Bibliotekets navn (både navn på hovedbibliotek og navn på filialer) og P-nummer er data modtaget fra Slots- og Kulturstyrelsen. De kan ikke rettes af biblioteket selv. De kan kun ændres ved direkte henvendelse til Slots- og Kulturstyrelsens [biblioteksregister](#).

Væsenoplysninger om biblioteket:

Stamoplysninger om biblioteket som væsen har sin egen side i VIP-basen. DBC modtager oplysninger om væsen fra Slots- og Kulturstyrelsen. Væsen og hovedbibliotek er ikke det samme i disse indberetninger. Læg mærke til at væsenoplysningerne ikke automatisk overskriver de oplysninger som ligger under jeres hovedbibliotek.

### *Biblioteksnavn*

#### **Officielt navn**

Bibliotekets officielle navn (både navn på hovedbibliotek og navn på filialer) er data modtaget fra Slots- og Kulturstyrelsen. Det kan ikke rettes af biblioteket selv. Ændringer af stamoplysninger for folkebiblioteker sker ved indsendelse af mail til Biblioteksregisteret ([biblioteksregister@slks.dk](mailto:biblioteksregister@slks.dk)). Ændringer af stamoplysninger for FFU-biblioteker sker ved henvendelse til [kundeservice.dbc.dk](mailto:kundeservice.dbc.dk).

#### **Officielt navn, engelsk**

Den engelske version af bibliotekets navn kan fremsøges i Bibliotek.dk's engelske brugergrænseflade, fx under login og bestilling.

#### **Kort navn**

Kort navn vises i Bibliotek.dk ved søgning på bibliotek og under bestilling, som alternativ til jeres officielle navn i Slots- og Kulturstyrelsens biblioteksregister. I kan her vælge noget der er kort og genkendeligt for en bruger der kender jer i forvejen. Max. 30 tegn.

#### **Kort navn, Netpunkt**

Her kan I bestemme hvad jeres bibliotek skal hedde som lokalisering i Netpunkt. Er især anvendeligt hvis I

ønsker at vise et navn på et biblioteksvæsen i stedet for navn på hovedbiblioteket. Fx: Egedal Bibliotekerne i stedet for Smørum Bibliotek. Netpunkt henter navn til lokaliseringer i denne prioritering:

- fra Kort navn, Netpunkt
- fra Kort navn
- Biblioteksnavn (officielt navn)

Max. 30 tegn.

Kort navn, Netpunkt i VIP:

Officielt navn, engelsk	<input type="text" value="Smørum Library"/>
Kort navn	<input type="text" value="Smørum Bibliotek"/>
Kort navn, engelsk	<input type="text" value="Smørum Bibliotek"/>
Kort navn, Netpunkt	<input type="text" value="Egedal Bibliotekerne"/>

Navn ved lokalisering i Netpunkt:

- Slå op: Ordernes kun til egne brugere	
Bestil	
Egedal Bibliotekerne (724000)	
■ Forventes at være hjemme 29.04.2023 - Slå op	
Bestil	
Frederiksværk Bibliotek (726000)	
■ Forventes at være hjemme 28.06.2023 - Slå op	

## Adresse

Bibliotekets adresse vises i Biblioteksvejviser i Netpunkt.

## Yderligere kontaktoplysninger

### Telefon og mailadresse

Bibliotekets telefonnummer og mailadresse vises i Biblioteksvejviseren i Netpunkt og i Bibliotek.dk under bestilling.

### p-nummer

Bibliotekets P-nummer. DBC modtager denne oplysning fra Slots- og Kulturstyrelsen, og den kan ikke rettes i VIP-basen, men kun ved henvendelse til [Kulturstyrelsen](#).

## Leder

### Navn og titel

Navn og titel på leder af biblioteket (betjeningsstedet). Oplysningerne anvendes i Netpunkts Biblioteksvejviser.

## Bibliotekets servicetilbud

Her har I mulighed for at give en generel beskrivelse af bibliotekets service på dansk og på engelsk. Beskrivelsen vises i Biblioteksvejviseren i Netpunkt med under Servicetekst.



## Bibliotekets åbningstider

Bibliotekets åbningstider vises i Biblioteksvejviseren. Indsæt evt. link til bibliotekets hjemmeside, hvor åbningstider vises. Eller skriv bibliotekets åbningstider i tekst, fx: mandag - torsdag kl. 10-16 fredag kl. 10-15.

Eksempel på hvordan link dannes: <a href="https://www.koldby.dk/biblioteker/">Koldby Bibliotekernes Åbningstider</a>

Der kan godt gå et par timer inden ændringer slår igennem i grænsefladen (Bibliotek.dk).

## Links til lokalsystem

VIP:

### Links til lokalsystem

**Hjemmeside**

**Servicedeclaration**

Link til bibliotekets servicedeclaration (Bibliotek.dk)

Link til bibliotekets servicedeclaration (Netpunkt)

**Links til katalog**

Har lokalsystem aktiv bestillingsfunktion? (Bibliotek.dk)

Link til bibliotekets katalog

Link til videresøgning

**Oprettelse af bruger**

Link til tilmeldingsblanket

Linktekst til tilmeldingsblanket

## Hjemmeside

URL til bibliotekets hjemmeside. Linket vises i Biblioteksvejviseren i Netpunkt og i Bibliotek.dk.

## Servicedeclaration

Bibliotekets servicedeclaration (hhv. Bibliotek.dk og Netpunkt)

Bibliotek.dk: URL til bibliotekets udlånspolitik. Linket vises i Biblioteksvejviser i Bibliotek.dk

Netpunkt: Indsæt URL til bibliotekets fjernlånspolitik. Linket vises i Biblioteksvejviseren i Netpunkt og ved Info-knappen på lokaliseringer.

### Links til katalog

#### Har lokalsystem aktiv bestillingsfunktion? (Bibliotek.dk) Aktiv

Bestillingsfunktion giver jer mulighed for at dirigere brugeren over i jeres egen katalog hvis han/hun ønsker at bestille en bestemt materialetype som I selv har, fx bestilling af aviser eller tidsskrifter.

#### Link til bibliotekets katalog

Her indtaster I URL'en til bibliotekets katalog. Hvis Link til videresøgning i bibliotekets katalog (se nedenfor under Link til videresøgning) ikke er udfyldt, så vises Link til bibliotekets katalog i Bibliotek.dk. Linket bruges til funktionen Se hvor materialet er hjemme i Bibliotek.dk.

#### Link til videresøgning

Her indtaster I URL'en til opslag i jeres lokale katalog ved hjælp af lokalt ID-nummer (for folkebiblioteker: faustnummer). URL'en anvendes i Bibliotek.dk til at danne et dybt link til en post i bibliotekets eget katalog når det drejer sig om materialer biblioteket selv har. Linket bruges til funktionen Se hvor materialet er, dvs. vises hvis et materiale ikke er på hylden hos et valgt bibliotek, men evt. er hjemme på en anden afdeling.

Bibliotek.dk:

The screenshot shows a search result on Bibliotek.dk for the book 'Parcelhus : roman (dansk)' by Pablo Llambías. The main content area lists 21 libraries that have the material. A green arrow points to a link 'Slå op i bibliotekets katalog for at tjekke' for Gentofte Bibliotekerne. The right sidebar shows book details: 'Parcelhus : roman (dansk)' by Pablo Llambías, published by Gyldendal.

Denne URL bruges også af BOB-basen og Netpunkt til at danne link til opslag på poster direkte i bibliotekernes webkataloger med henblik på at vise udlånsstatus og eksemplarantal. Bibliotek.dk (eller Netpunkt/BOB) danner et link der består af den URL I har indtastet plus postens id-nummer/faustnummer (i danMARC2: 001\*a i den lokale bibliotekspost). Det, der indtastes, skal altså være den URL som søger på id-nummer/faustnummer i det lokale bibliotekssystem minus selve id-/faustnummeret.

Netpunkt:

**Bestil flere**

**Lokaliseringer**  
**27 biblioteker har materialet**

Gentofte Bibliotekerne (715700) ?  
■ Forventes at være hjemme 23.04.2023 - **Slå op**  
**Bestil**

---

Taastrup Bibliotekerne (716900) ?  
■ Biblioteket understøtter ikke visning af materialets  
beholdning i netpunkt. Materialet kan være udlånt.  
- **Slå op** Udlånes ikke  
**Bestil**

Eksemplerne nedenfor er konstruerede eksempler og kan altså ikke kopieres direkte. Hvis I er i tvivl om udformningen af denne URL, skal I kontakte leverandøren af jeres bibliotekssystem.

Eksempler (cicero):

<https://biblioteket.dk/search/ting/> (simpelt opslag i bibliotekets katalog på postens id-nummer/faustnummer)

<https://biblioteket.dk/ting/object/870970-basis%3A> (viser posten udfoldet med opstilling)

### Oprettelse af bruger

#### Link til tilmeldingsblanket

Indtast URL til onlinetilmelding på jeres hjemmeside. Linket bruges under login via Adgangsplatformen i Bibliotek.dk, og under login på bibliotekets hjemmeside (login.bib.dk/login), og under bestilling i Bibliotek.dk. Og vises med linkteksten Ny Bruger.

VIP:

**Oprettelse af bruger**

Link til tilmeldingsblanket

Linktekst til tilmeldingsblanket

Hvis der ikke indsættes en linktekst her, så bruger Bibliotek.dk teksten 'Indmeld dig her (på bibliotekets hjemmeside)'

**Linktekst til tilmeldingsblanket**

Linkteksten bliver vist i Bibliotek.dk under bestilling:

**Bibliotek**

**Hvidovre Hovedbibliotek** [Vælg et andet bibliotek](#)

Hvidovrevej 280

2650 Hvidovre

Du kan melde dig ind online med NemID på vores hjemmeside.  
[Opret biblioteksbruger](#)

Indtast de samme oplysninger, som du bruger, når du låner på dit bibliotek.

**Søgning af bibliotek**

De alternative søgestrengte supplerer oplysningerne i afsnittet Adresser og kontaktoplysninger. Da en slutbruger for nogle biblioteker typisk vil anvende andre navneformer end den officielle, er der her mulighed for at angive alternative navneformer inden for kategorierne Navn, Adresse og Postnummer.

Alternative søgestrengte gør det muligt at søge på jeres bibliotek på andre oplysninger i Netpunktets Biblioteksvejviser, og når brugeren søger efter afhentningsbibliotek i Bibliotek.dk.

VIP:

Find afhentningsbibliotek i Bibliotek.dk:

**Søgning af bibliotek**

Alternative søgestrengte

Type	Tekst
Navn	Københavns Hovedbibliotek
Navn	København
Adresse	Krystalgade
Postnr	1172

**BIBLIOTEKDK**

Bibliotek Persondata Bestilling

Find afhentningsbibliotek

1172

Søg

Hovedbiblioteket, Krystalgade

Vælg bibliotek

Luk

**Kontaktpersoner**

Her kan I tilføje navne og kontaktoplysninger på forskellige områder som DBC kan anvende ved henvendelser til jer. DBC bruger det, hvis der er tekniske problemer i bibliotekerne: bestil-problemer, problemer med lånertjek, osv.

Informationerne vises ikke i vejviseren, de findes udelukkende i VIP-basen.

Opret gerne kontaktpersoner for følgende produkter: Netpunkt, Bibliotek.dk, VIP mfl.

## Updateservice (returmail)

### Til afviste poster

Bibliotekets mailadresse til modtagelse af mails fra DBC med afviste poster ifm. katalogisering.

### Til dataoverførsler

Bibliotekets mailadresse til modtagelse af mails med dataoverførsels-information ifm. katalogisering.

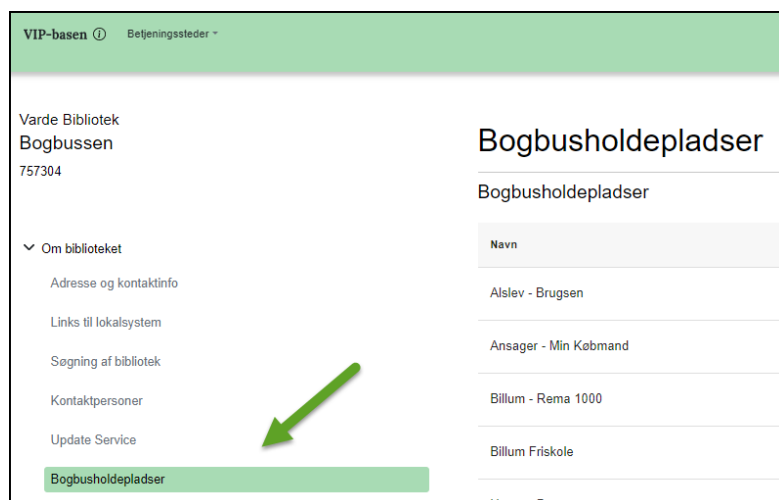
## Bogbusholdepladser

Oprettelse af bogbusholdeplads i VIP.

Find først bogbussen i VIP under Betjeningssteder:



Efterfølgende optræder der et nyt menupunkt i VIP under Om biblioteket: Bogbusholdepladser:



Klik på Tilføj bogbusholdeplads og skriv holdepladsens navn i tekstfeltet. Gentag for hver bogbusholdeplads. Bogbusholdepladserne sorteres automatisk alfabetisk.

Holdepladserne præsenteres for slutbrugeren i en dropdown-liste under valg af bibliotek (bogbus) som afhentningssted i Bibliotek.dk. Brugeren kan ikke bestille afhentning hos en bogbus uden at vælge en holdeplads.

Bestilling til bogbusholdeplads i Bibliotek.dk:

The screenshot shows a web browser window with the URL `bibliotek.dk/da/reservation?ids=870970-basis%3A134294256`. At the top, there are three dropdown menus for date selection: "23", "Februar", and "2023". Below this, the "Bibliotek" section is active, showing "Bogbussen Skive" and a link "Vælg et andet bibliotek". The address "Skive Bibliotek Østergade 25" and "7800 Skive" are listed. A note mentions online registration with NemID. A checkbox "Vis indhold i felterne" is present. A label "Låner-ID er CPR-nummer eller stregekode-nummer på lånerkort" is above a dropdown menu. The menu lists various library branches, with "Virksund" selected and highlighted in blue. At the bottom, there are "Forrige" and "Bestil" buttons.

Læs mere om [boghusholdepladser](#) (danbib.dk).

## Slutbrugere

### Bestillinger og lån

På denne side vælger I:

- om slutbrugere skal kunne sende bestillinger til jer (fx fra Bibliotek.dk)
- hvordan I på teknisk vis ønsker at modtage disse bestillinger
- hvilke materialetyper I ønsker at modtage bestillinger på

Hvis I markerer at I midlertidigt ikke modtager bestillinger fra slutbrugere, så får I mulighed for at indtaste en forklaring på hhv. dansk og engelsk. Skriv evt. også hvornår I forventer at åbne for bestillinger igen (og husk at genåbne for bestillinger i VIP, når I er klar).

### *Modtagelse af bestilling*

Modtager I bestillinger fra slutbrugere (fx fra Bibliotek.dk)?

Hvis ja, så udfyld de øvrige parametre på siden.

### *Lokalsystem og mailadresser*

#### **NCIP til bestillinger og/eller lånerstatus**

Hvis I modtager bestillinger via NCIP-server, skal I angive https-adresse til NCIP-serveren samt adgangskode. Samme serveradresse bruges også til evt. at give adgang til at vise slutbrugers lånerstatus i Bibliotek.dk.

#### **Mailadresser**

Hvis I modtager slutbrugerbestillinger via mail på hhv. egne materialer og andre bibliotekers materialer, så skal I angive mailadresse(r) her.

Bemærk: I kan altid se bestillinger fra slutbrugere i BOB, så modtagelse pr. mail også, er ikke en nødvendighed.

### *Bestillinger på bibliotekets egne materialer*

#### **Bestillinger modtages via**

Her vælger I hvordan I vil modtage bestillinger på materiale der er lokaliseret til jeres bibliotek (dvs. egne materialer):

- BOB - I håndterer bestillinger via BOB
- Mail - forudsætter at I har indtastet mailadresse i afsnittet Lokalsystem og mailadresser. Hvis I vælger mail, så får I mulighed for at vælge almindeligt printbart format eller maskinlæsbart. Maskinlæsbar tekst vælges, hvis jeres bibliotekssystem automatisk indlæser bestillinger i lokalsystem eller lokalt program
- NCIP - bestillingerne opdateres direkte i jeres bibliotekssystem via NCIP Request Item Service. Kvittering via NCIP forudsætter at I har indtastet en serveradresse i afsnittet Lokalsystem og mailadresser på denne VIP-side.

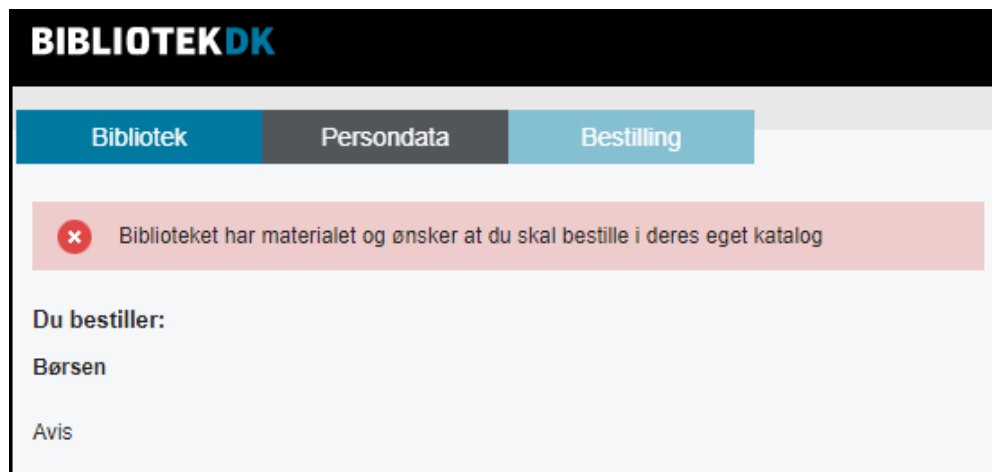
#### **Valg af materialer**

Her kan I afmærke, hvilke materialetyper (lokaliseret til jeres bibliotek) I ønsker at modtage slutbrugerbestillinger på (via fx Bibliotek.dk).

Ved bestilling på tidsskrifter og aviser, vil slutbrugeren blive bedt om at indtaste årgang, nummer, hæfte, år (obligatorisk) side etc.

Hvis I vælger **ikke** at afmærke en eller flere materialetyper, vil slutbrugeren under bestilling få besked om at det ikke er muligt at bestille dette materiale hos jer via Bibliotek.dk.

Her en avis-bestilling i Bibliotek.dk, som biblioteket ønsker foretaget i eget katalog.



**OBS:** Husk også at lave opsætning vedr. Slutbrugere > Bestillinger og lån hos filialer

### *Bestillinger på **andre** bibliotekers materialer*

Her vælger I hvordan I vil modtage slutbrugerbestillinger på andre bibliotekers materiale (via fx. Bibliotek.dk)

- BOB - I håndterer bestillinger via BOB
- mail - forudsætter at I har indtastet mailadresse i afsnittet Lokalsystem og mailadresser på denne VIP-side. Hvis I vælger mail, får I mulighed for at vælge almindeligt printbart format eller maskinlæsbart. Maskinlæsbar tekst vælges, hvis jeres bibliotekssystem automatisk indlæser bestillinger i lokalsystem eller lokalt program

### **Valg af materialer**

Her kan I afmærke, hvilke materialetyper (lokaliseret til andre biblioteker) I ønsker at modtage slutbrugerbestillinger på (via fx Bibliotek.dk).

Ved bestilling på tidsskrifter og aviser, vil slutbrugeren blive bedt om at indtaste årgang, nummer, hæfte, side etc.

Hvis I vælger **ikke** at afmærke en eller flere materialetyper, vil slutbrugeren under bestilling få besked om, at det ikke er muligt at bestille dette materiale hos jer via Bibliotek.dk.



Slutbrugeren kan støde på andre typer af forbehold under bestilling i Bibliotek.dk, fx mærkning af posterne med forskellige typer begrænsninger, udlånsrettigheder... Men disse kommer *ikke* fra VIP. Fx denne:

Bibliotek.dk:

<b>Information</b>	Ingen biblioteker har p.t. materialet - det er ret nyt. Nogle biblioteker modtager bestillinger på sådanne helt nye materialer.
--------------------	---

### Lånerstatus

Her kan I afmærke, hvis I tillader visning af slutbrugers lånerstatus i fx Bibliotek.dk: Bestillinger og lån og annullering eller fornyelse af lån, og afhentningsnummer. Det er en forudsætning at I har angivet en NCIP-serveradresse i afsnittet Lokalsystem og mailadresser.

### Lånerdata

#### **Identifikation af låneren**

På denne side vælger I, hvilke oplysninger I skal bruge for at kunne genkende en låner og acceptere en bestilling gennem fx Bibliotek.dk. Det kan være navn, lånerkortnummer, cpr-nummer mv.

Jeres valg definerer, hvilke obligatoriske oplysninger brugeren skal indtaste for at logge ind på Bibliotek.dk med jeres bibliotek som afhentningssted.

#### Type

Vælg hvilken type brugeren skal identificere sig med.

Hvis I vælger Låner-ID, så får I mulighed for skrive en alternativ tekst på hhv. dansk og engelsk. Teksten vises under bestilling i Bibliotek.dk i stedet for Låner-ID.

Eksempel: "voksne: CPR-nummer - børn: lånerkortnummer". Der kan maks. inddateres 60 tegn.

Pinkode: Vælg om pinkode er obligatorisk. (Se også VIP-siden vedr. Lånertjek).

#### Supplerende data om låneren

Vælg om I skal bruge supplerende obligatoriske oplysninger fra brugeren under bestilling. Fx navn, adresse, mail, telefonnummer.

Hvis I vælger Valgfri tekst, så får I mulighed for at skrive jeres egen tekst (fx "Oplys initialer og studienummer" eller lignende).

VIP:

Alternativ tekst dansk

CPR-nummer ELLER de 10 cifre fra lånerkortet

Overvej om I har brug for supplerende oplysninger. Det er som regel ikke nødvendigt, at brugeren skal udfylde sin adresse og telefonnummer under bestilling. For en bruger, som bestiller via mobil, er det besværligt med mange felter. Men navn og mail kan måske være nyttigt, så biblioteket kan kontakte brugeren fra BOB-basen.

Bibliotek.dk:

CPR-nummer ELLER de 10 cifre fra lånerkortet \*

\*\*\*\*\*

---

Pinkode/brugerkode - den du bruger på biblioteket \*

\*\*\*\*

---

Navn \*

Per Simonsen

---

Mailadresse \*

psi@gmail.com

**OBS:** Folkebiblioteker: Kun hovedbiblioteket har lånerdataindstillinger, filialer bruger hovedbibliotekets. FFU-filialer kan oprette egne lånerdataindstillinger.

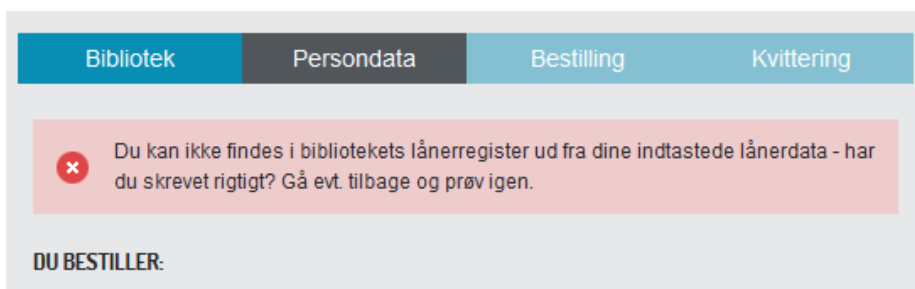
## Lånertjek

Rigtig mange biblioteker tjekker brugerne i lånerregisteret før en Bibliotek.dk bestilling sendes afsted. Kan brugeren ikke findes i lånerregisteret, kan bestillingen ikke gennemføres.

Lånertjek anvendes fx af:

- Bibliotek.dk
- Infomedia i Bibliotek.dk
- Netpunkt.dk
- Filmstriben
- Ereolen
- Fjernadgang/proxy
- Åbne biblioteker

Bibliotek.dk:



Brugerens data tjekkes via en webserviceforespørgsel i bibliotekets lånerregister.

### Lånertjekmetode

Opret en lånertjekmetode, dvs. en serveradresse og adgangskode til opslag i jeres lokale lånerbase.

#### **Serveradresse**

Her skrives adressen på den server som rummer jeres lokale lånerbase. Spørg evt. jeres systemleverandør, hvilken adresse I skal indsætte.

Jeres lokalsystem skal muligvis kende IP-adressen på den fælles lånertjekservice: 193.111.162.131.

#### **Adgangskode**

Indsæt NCIP adgangskode til den service som udstiller jeres lånerbase via NCIP.

Spørg evt. jeres systemleverandør, hvordan I opretter adgangskode og hvilke krav der stilles til adgangskoden.

#### **Pinkode ved lånertjek**

Her kan I angive om der skal bruges pinkode til lånertjekket.

**OBS:** I behøver kun at oprette lånertjekmetode for filialen, hvis den har en anden opsætning end hovedbiblioteket.

## Fælles lånertjeks-service

### Produkt

Her aktiverer I hvilke produkter, der bruger lånertjek (opslag i jeres lokale lånerbase). Og om der skal tjekkes på om bruger bor i kommunen.

De fleste produkter (fx Bibliotek.dk, Faktalink, Forfatterweb, Filmstriben, Ereolen) bruger **login.bib.dk** (dvs. Adgangsplatformen også kaldet Bibliotekslogin) til slutbrugerlogin, så det er vigtigt, at login.bib.dk er slået til.

De enkelte produkter som bruger login.bib.dk, bestemmer selv, om de vil lave kommunetjek af brugerne. Det gør fx Filmstriben, Faktalink og Forfatterweb, Ereolen.

### Kommunetjek

Sæt et tjekmærke, hvis I ønsker at afgrænse brugen af produktet (fx Infomedia) til slutbrugere bosat i kommunen.

OBS: I skal **ikke** angive kommunetjek ved lånertjeks-service login.bib.dk, da kommunetjekket er indbygget i de produkter, som bruger login.bib.dk.

Husk at teste jeres indstillinger: Opret en eller to testlånere: en, som er oprettet som "indenbys låner", og en, som er "udenbys låner" (folkebiblioteker)

**OBS:** Folkebiblioteker: Kun hovedbiblioteket har lånertjek, filialer bruger hovedbibliotekets indstillinger.  
FFU-biblioteker kan tilføje lånertjek på filialniveau.

## Lånertjek ved bestilling

Hvad skal der ske hvis Bibliotek.dk ikke kan foretage opslag i jeres lokale lånerbase. Der er følgende muligheder:

### Bestilling accepteres uden lånertjek

Hvis I vælger denne, bestilles som om I ikke havde valgt at få udført lånertjek. Brugeren præsenteres for følgende tekst: Bibliotek.dk kan ikke få forbindelse til xxx biblioteks lånerregister. Bestillingen accepteres alligevel.

### Bestilling afvises

Hvis I vælger denne mulighed, afbrydes bestillingsprocessen. Brugeren præsenteres for følgende tekst: Bibliotek.dk kan ikke få forbindelse til bibliotekets lånerregister. Bestillingen accepteres ikke - prøv evt. igen senere eller kontakt biblioteket.

## BOB standardsvar

Her kan I oprette forskellige standardsvar på bestillinger fra Bibliotek.dk-brugere.

Placér svarene i den rækkefølge, som I ønsker at se dem i BOB. Bemærk: efter omplacering, kan der gå lidt tid inden rækkefølgen ændres i BOB pga. cache.

Standardsvarene bruges i BOB. I BOB kan I indsætte et standardsvar i en mail til slutbrugeren som svar på en bestilling. I BOB ser I overskrifterne på jeres standardsvar i en dropdown-liste i den formular hvor I skriver svar til brugeren. Ud fra denne liste indsættes jeres svar i mailen.

Eksempel på standardsvar i VIP:

BOB standardsvar	
Standardsvar til slutbrugere	
Overskrift	Besked
☰ Nye materialer	Vi har registreret din bestilling. Det ønskede materiale er nyt og biblioteket har endnu ikke modtag ...
☰ Andet	Venlig hilsen Aabenraa Biblioteker og Kulturhuse ...
☰ Bestilling fra udlandet?	Det ønskede materiale findes ikke på danske biblioteker. Skal vi forsøge at skaffe materialet fra ud ...
☰ Tidsskriftartikler og avisartikler	Du kan bestille/læse den ønskede artikel i en digital udgave direkte fra bibliotekets hjemmeside htt ...
☰ C video/dvd	På grund af ophavsretlige regler, kan det ønskede materiale desværre ikke skaffes. Venlig hilsen ...
☰ Kan ikke skaffes	Det ønskede materiale kan desværre ikke skaffes. Venlig hilsen Aabenraa Biblioteker og Kulturh ...
☰ Overskredet interessdato	Materialet er pt. udlånt fra samtlige biblioteker og kan ikke skaffes inden udløb af din interesseda ...
☰ Bruger spærret	Du kan ikke reservere eller låne materialer ved Aabenraa Bibliotekerne, da du har et mellemværende o ...

**OBS:** Folkebiblioteker: Kun hovedbiblioteket har BOB standardsvar, filialer bruger hovedbibliotekets.  
FFU-biblioteker kan tilføje BOB standardsvar på filialer.

Eksempel på indsættelse af standardsvar i BOB:

**base over bestillinger**

**Svar til låner**

Til:

Fra:

Cc:

Bcc:

Emne:

Standardsvar:

Besked:

- Indsæt standardsvar
- Nye materialer
- Andet
- Bestilling fra udlandet?
- Tidsskriftartikler og avisartikler
- C video/dvd
- Kan ikke skaffes
- Overskredet interessedata
- Bruger spærret

## Lånesamarbejde

### Automatisk fjernlån generelt

Automatisk fjernlåns vigtigste formål er at frigøre ressourcer på bibliotekerne ved at automatisere manuelt arbejde med Bibliotek.dk bestillinger.

Forudsætning: bibliotekssystemet skal kunne svare på ISO 20775 holdingsforespørgsel.

Hvis en bestilling er et automatisk fjernlån, og ikke et almindeligt fjernlån, vil det fremgå under bestillingens status i BOB:

**Status på bestilling:**

22-02-2023 : Bestilling sendt fra Bobbasen

Bestillingen er blevet automatiseret

Svar sendt: 2023-02-22

Svar: Reserveret

Forventet leveringsdato : 01-03-2023

Note (fra långiver): Reserveret som nummer 1

## Automatisk fjernlån – långiver

Her kan I vælge om I ønsker at modtage automatiske bestillinger fra andre biblioteker. Dvs. deres Bibliotek.dk bestillinger laves automatisk om til fjernlånsbestillinger til jer, hvis I kan levere det ønskede materiale.

Sæt tjekmærke ud for de materialetyper I gerne vil modtage automatiske fjernlånsbestillinger på.

Når I har angivet at I vil modtage automatiske fjernlånsbestillinger på den enkelte materialetyper, så skal I angive hvor nyt materialet må være for at modtage automatiske fjernlånsbestillinger.

Bemærk: Bestilsystemet bruger datoen for postens oprettelse i Bibliotek.dk til at regne ud om et materiale er for nyt til at bestilles automatisk (danMarc2 felt: 001 \*d).

Se yderligere vejledning: [Automatisk fjernlån af Bibliotek.dk-bestillinger](#) (danbib.dk).

## Automatisk fjernlån – låntager

VIP:

**Automatisk fjernlån - låntager**

Biblioteket vil gerne sende automatiske fjernlånsbestillinger på følgende materialer:

- Bøger på dansk

Materialet må ikke være nyere end

dage

- Reservering ønskes
- Tillad automatisk fjernlån af eget materiale

Profil for automatisk fjernlån af eget materiale:

Her kan I vælge om I ønsker at sende Bibliotek.dk-bestillinger automatisk videre som fjernlånsbestillinger til andre biblioteker der gerne vil modtage disse (dvs. har sagt ja til at være långivere).

Sæt tjekmærke ud for de materialetyper I gerne vil sende videre som automatiske fjernlånsbestillinger.

Når I har angivet at I vil sende automatiske fjernlånsbestillinger på den enkelte materialetyper, så skal I angive hvor nyt materialet må være før der sendes en automatisk fjernlånsbestilling.

### **Reservering ønskes og Tillad automatisk fjernlån af eget materiale**

I kan også angive at I ønsker at bestillingen reserveres hos långivende bibliotek. Og I kan angive om I tillader automatisk fjernlånsbestilling på materialer som I selv har i forvejen. Her kan I vælge mellem disse 2 profiler:

#### **Folkebiblioteksprofil:**

- Materialet skal være udlånt hos jer, og forventes ikke afleveret inden 14 dage
- Det bestilte materiale må ikke være nyere end 365 dage
- Materialet skal være hjemme i långivende bibliotek, der oprettes altså aldrig reservering i andre biblioteker ved automatisk fjernlån af egne materialer

#### **FFU-profil:**

- Materialet skal være udlånt hos jer, og forventes ikke afleveret inden 10 dage
- Det bestilte materiale må ikke være nyere end 0 dage
- Materialet skal være hjemme i långivende bibliotek, der oprettes altså aldrig reservering i andre biblioteker ved automatisk fjernlån af egne materialer

Se yderligere vejledning: [Automatisk fjernlån af Bibliotek.dk-bestillinger](https://danbib.dk/automatisk-fjernlan-af-bibliotek.dk-bestillinger) (danbib.dk).

## Bestillinger og lån

Netpunkt/BOB-bestillinger kan modtages via forskellige metoder:

- Mail – ill0 og print
- BOB-basen
- ISO18626

Alle bestillinger som er afsendt eller modtaget fra Netpunkt, BOB eller via automatisk fjernlån fra jeres bibliotek til andre biblioteker eller omvendt, kan ses i jeres BOB-base under henholdsvis bibliotek.dk til os, Danbib til os, Danbib fra os.

På denne VIP-side kan I midlertidigt eller permanent spærre for modtagelse af bestillinger fra andre biblioteker. Det gør I ved at markere Modtager ikke bestilling under afsnittet Bestillinger fra andre biblioteker til os. Hvis I vælger denne mulighed, vil jeres lokaliseringer blive vist uden bestil-link i Netpunkt og i BOB-basen.

### *Bestillinger fra andre biblioteker til os*

Angiv hvordan I ønsker at modtage bestillinger fra andre biblioteker.



I har mulighed for at skrive en kort tekst vedr. bestillinger fra andre biblioteker. Teksten vil blive vist i Netpunkt ved jeres lokalisering. Eksempel på en tekst kunne være: "Der kan forekomme længere ekspeditionstid, da vi ikke er på biblioteket hver dag"

Det er kun muligt at vælge mail eller ISO18626 hvis I har angivet henholdsvis mailadresse eller serveradresse i de dertilhørende felter.

Hvis I vælger mail, så får I mulighed for at vælge mellem:

- Printformat: Til læsning på skærm eller udskrift på printer til manuel behandling.
- Maskinlæsbart (ILLO): Format baseret på ISO8459. Til automatisk indlæsning i lokale fjernlånssystemer eller anden automatisk databehandling. Spørg leverandøren af jeres bibliotekssystem om I kan bruge denne form.

Modtager ikke bestilling: Her kan biblioteket spærre for modtagelse af bestillinger, enten midlertidigt eller permanent. Hvis I vælger denne mulighed, vil jeres lokaliseringer blive vist uden bestil-link i Netpunkt og i BOB-basen.

I skal indtaste en forklarende tekst (fx ved midlertidige lukninger) i feltet Tekst til Modtager ikke bestillinger. Input-felt til dette kommer frem når du klikker på Gem ændringer.

Eksempel under lokaliseringer i Netpunkt:



### *Vores bestillinger til andre biblioteker*

#### **Afsender i bestillinger**

Angiv med biblioteksnummer hvilket bibliotek der skal stå som afsender af bestillinger fra dette betjeningssted.

Hvis I her skriver hovedbibliotekets biblioteksnummer, ser andre biblioteker alle bestillinger fra en filial kun jeres hovedbibliotek/biblioteksvæsen som afsender.

Hvis I skriver en filials biblioteksnummer, ser andre biblioteker filialen som afsender. Hvis I er i tvivl om denne mulighed, så kontakt leverandøren af jeres bibliotekssystem.

#### **Kvitteringer modtages via**

Vælg hvordan I ønsker at modtage kvitteringer på bestillinger sendt til andre biblioteker. Vælg mellem BOB,

mail eller OpenReceipt. Det er kun muligt at vælge mail eller OpenReceipt hvis I har angivet henholdsvis mailadresse eller serveradresse ovenfor.

### **Svar på bestillinger via**

Vælg hvordan I ønsker at modtage svar på bestillinger sendt til andre biblioteker. Vælg mellem BOB, mail eller ISO18626. Det er kun muligt at vælge mail eller ISO18626 hvis I har angivet henholdsvis mailadresse eller serveradresse ovenfor.

### *Lokalsystem og mailadresser*

#### **ISO18626**

Hvis I modtager bestillinger via NCIP-server, eller ønsker svar på bestillinger via NCIP-server, skal I angive https-adresse til NCIP-serveren samt evt. password.

#### **ISO20775**

Adressen til jeres ISO20775-server hvis biblioteket understøtter opslag i lokalsystem på udlånsstatus og tilgængelighed til brug for andre biblioteker i lånesamarbejdet.

#### **OrderReceipt**

Adressen til OpenReceipt-server hvis I ønsker kvitteringer på egne bestillinger via OpenReceipt-webservicen.

VIP:



The screenshot shows a web form titled "OrderReceipt" with a help icon in the top right corner. It contains two input fields. The first is labeled "Serveradresse" and contains the URL "https://cicero-fbs.com/OrderReceiptServices". Below this field is a note: "Skal kun udfyldes hvis OrderReceipt bruges til kvitteringer på egne bestillinger". The second field is labeled "Adgangskode" and contains the text "Adgangskode".

#### **Mailadresser**

Angiv mailadresse(r) i det omfang mail bruges til:

Til bestillinger fra andre, Til kvitteringer på egne bestillinger, Til svar på bestillinger, Reply-to

**OBS** Reply-to-mailadresse i de mailbestillinger som DBCs bestilsystem sender til biblioteker, der modtager bestillinger på mail. Dermed kan andre biblioteker sende svar til jer pr. mail ved at klikke på Svar eller Reply i deres lokale mailprogram. Alle biblioteker der afgiver bestillinger via DBC bestilsystem skal udfylde dette felt så modtagere af mailbestillinger kan svare på jeres bestillinger ved reply til bestillingsmailen.

**OBS:** Husk at lave Lånesamarbejde > Bestillinger og lån indstillinger for filialer også. Og vær omhyggelig med på at få indsat helt korrekte data. En manglende / kan have stor betydning.

## Låneveje

På denne side vælger I de biblioteker som vil blive vist som de første lokaliseringer for jeres bibliotek i Netpunkt og BOB.

Lånevejsrækkefølgen har også indflydelse på automatisk fjernlån i samspil med hvilket bibliotek, der først kan opfylde lånet (dvs. hvor materialet udlånes og står på hylden, eller der er kortest reserveringskø).

I kan flytte biblioteker op eller ned i rækkefølgen. Hvis I tilføjer et nyt bibliotek, så vil det automatisk lægge sig øverst i rækkefølgen, men I kan efterfølgende flytte biblioteket til en anden placering. Biblioteker tilføjet efter eget valg kan slettes.

Når I har gemt jeres rettelse i VIP, vil rettelsen slå igennem i Netpunkt og BOB i løbet af et par timer.

### Folkebiblioteker

I kan som udgangspunkt se:

- Hvilket centralbibliotek I er tilknyttet (denne oplysning kan I ikke ændre)
- Folkebiblioteker i eget centralbiblioteksområde
- Nationale overbygningsbiblioteker

Der kan tilføjes helt andre biblioteker efter eget valg. Eget valg kan fx være: et nabobibliotek (centralbibliotek eller folkebibliotek), et forskningsbibliotek i eget nærområde mv. Biblioteksnummeret kan I finde i Biblioteksvejviseren i Netpunkt.

Kun hovedbiblioteket har låneveje. Filialer bruger hovedbibliotekets.

### Forskningsbiblioteker

I kan som udgangspunkt se:

- En liste over lovbiblioteker, dvs. biblioteker der er omfattet af Lov om biblioteksvirksomhed. Listen over lovbiblioteker vedligeholdes i VIP-basen af Slots- og Kulturstyrelsen. Se også SLKS's hjemmeside vedr. lovbiblioteker. I kan flytte rundt på bibliotekerne i listen, samt tilføje nye efter eget valg. Eget valg kan fx være: samarbejdsbiblioteker der ikke står på listen, folkebiblioteker.

Der kan tilføjes helt andre biblioteker efter eget valg. Eget valg kan fx være: et nabobibliotek (centralbibliotek eller folkebibliotek), et forskningsbibliotek i eget nærområde mv. Biblioteksnummeret kan I finde i Biblioteksvejviseren i Netpunkt

Hvert forskningsbibliotek, også filialer, har egne låneveje.

### Centralbiblioteker

I kan som udgangspunkt se:

- Bibliotekets låneveje, herunder folkebiblioteker i jeres centralbiblioteksområde. I kan redigere denne liste svarende til folkebibliotekernes muligheder, se længere oppe.
- De øvrige centralbiblioteker. I kan ændre rækkefølgen, men I kan ikke tilføje eller slette biblioteker.
- En liste over lovbiblioteker. Denne liste bruges af lånevejsprogrammet til at sortere lovbiblioteker for alle øvrige biblioteker. I kan ændre rækkefølgen, men I kan ikke tilføje eller slette biblioteker. Se også [SLKS's hjemmeside](#) vedr. lovbiblioteker.

Læs mere på [danbib.dk \(Låneveje\)](#) om hvordan lånevejene er opbygget for hhv. folkebiblioteker og forskningsbiblioteker.

## Brøndprofiler

En brøndprofil bruges til at udvælge de kilder som man ønsker at søge i via OpenSearch.

Valget af kilder afgør hvad I og jeres brugere kan søge i og hvilke relationer der vises. Når I opretter en profil, kan I se de kilder I kan vælge mellem.

VIP:

**Tilføj kilde**

---

Søg i kilder

Kildens navn, fx Artikelbasens avisartikler

- 1001 fortællinger (steder) NEDLAGT
- 1001 fortællinger (temaer) NEDLAGT
- AccessScience
- Artikelbasens Anmeldelser
- Artikelbasens avisartikler
- Artikelbasens avisartikler med infomedialink
- Artikelbasens tidsskriftsartikler
- Artikelbasens tidsskriftsartikler med infomedialink
- Besættelsestidsbibliografien
- Bibliografi over Dansk Kunst
- Bibliotekets katalog
- Bibliotekskatalogiserede online-materialer

En brøndprofil kan være knyttet til en bestemt grænseflade, fx jeres OPAC/DDB CMS eller bibliotekssystem (fx Cicero) eller app. Eller til en særlig søgeside til bestemte kilder, fx lokalbibliografi.

Biblioteket kan oprette så mange profiler I ønsker.

### Navn på brøndprofil

#### Opret profil:

##### Navn

Her skal I skrive navnet på den profil som I vil kalde Open Search servicen med. I servicen skal anvendes/indsættes præcis det navn som I skriver her.

##### Beskrivelse

Her kan I uddybe hvad profilen bruges til.

VIP-eksempel: Søgeprofil til Cicero

<b>cicero</b>	<input type="button" value="✎ Redigér profil"/>
<b>Beskrivelse</b>	
FBS-søgeprofil til Cicero	
Bibliotekets katalog	<input type="button" value="✎ Redigér"/>
Folkebiblioteker og Nationalbibliografi (alle 870970-poster, til FBS)	<input type="button" value="✎ Redigér"/>
Materialevurderinger	<input type="button" value="✎ Redigér"/>

### Tilføj kilde

Her kan I vælge de kilder, som I ønsker der skal søges i med den konkrete brøndprofil.

Nogle af kilderne er gratis tilgængelige, andre kræver at biblioteket har tegnet abonnement før brugerne kan få adgang.

Klik på Tilføj kilde. Udvælg kilde ved at klikke på kildens navn. Afmærk om kilden skal bruges til søgning og/eller hvilken relation kilden skal have. Afslut med Tilføj kilde til profil.

##### Søgning

Afmærk søgning, hvis brugerne skal kunne søge i kildens metadata (der kan være kilder som ikke ønskes at være direkte søgbare, men som kun ønskes vist i relation til en post, fx anmeldelser).

##### Relationer

Afmærk hvilke relationer kilden skal have, det kan fx være link til online adgang.

Læs mere om relationer på [danbib.dk](http://danbib.dk)

## VIP:



## Eksempel på kilder med adgang via en DDB CMS:



**Kilde**

- avisartikler (109137)
- tidsskriftsartikler (93605)
- bibliotekskatalog (27466)
- ereolen (7961)
- anmeldelser (6233)
- netlydbog (4668)
- onlinematerialer fra bibliotekerne (4529)
- statsl. netpublikationer (kgl.bib) (3490)
- lokalbibliografi (2556)
- digit. bøger 1701-1918 (kgl.bib) (2479)
- materialevurderinger (2278)
- filmstriben (1603)
- videnskab.dk (1310)
- kbh historie digitalt (394)
- faktalink (191)

+ Vis flere

- Vis færre

### **Oversigt over kildernes omfang, indhold, format mv.**

I kan læse mere om kilderne på [danbib.dk](http://danbib.dk). Via oversigten på danbib.dk, er det muligt at klikke på den enkelte kilde og læse mere om kildens indhold, omfang, dataformat og tekniske specifikationer.

**OBS:** Folkebiblioteker: Kun hovedbiblioteket har Brøndprofil i VIP, filialer bruger hovedbibliotekets. FFU-biblioteker kan tilføje brøndprofiler på filialer.

## Biblioteksvæsen

### Information

DBC modtager informationerne på denne side fra Slots- Kulturstyrelsen, og de kan ikke rettes i VIP-basen, men kun ved direkte henvendelse til [Slots- og Kulturstyrelsen](#). Læg mærke til, at disse oplysninger ikke automatisk overskriver de oplysninger, som ligger under jeres hovedbibliotek.

### EAN

Biblioteksvæsenets EAN. DBC modtager ikke denne oplysning fra Slots- og Kulturstyrelsen, men den kan indtastes her, så den bliver synlig i Netpunktets Biblioteksvejviser.