

## Ny BOB-grænseflade fra 1.6.2010

Adgang til BOB.....	1
Hvilke bestillinger bliver vist efter indlogging?.....	2
Fanebladet bibliotek.dk til os.....	2
Åbne bestillinger - afsluttede bestillinger .....	2
Skift mellem visning af Åbne og Afsluttede bestillinger .....	3
Når I "tømmer BOB": brug Åbne bestillinger!.....	3
Se alle bestillinger eller bestillinger til en enkelt afdeling .....	3
Fanebladene DanBib fra os og DanBib til os.....	4
Åbne og afsluttede bestillinger på fanebladene DanBib til/fra os .....	4
Dagligt arbejde med bibliotek.dk-bestillinger: "Tøm bob-basen".....	5
Afslut bestillingen.....	7
Særlige opgaver.....	8
Markering af bestillinger.....	8
Gensend manglende bestillinger eller kvitteringer.....	8
Udskriv bestillinger.....	8
Send svar på DanBib-bestillinger til os.....	9
Specielle søgninger.....	9
Søgning ud fra dato eller bestilID.....	10
Automatisk fjernlån.....	10
Lånerdata.....	10
Forfatter/titel.....	10
Om NCIP-bestillinger.....	10
Bestillinger fra Palles Gavebod.....	11

### Adgang til BOB

Sker fra netpunkt.dk. I logger ind i netpunkt.dk med jeres sædvanlige netpunkt-adgangskode. I får adgang til BOB-grænsefladen ved at klikke på *Services* i venstre side, og vælge *BOB*.

The screenshot shows the netpunkt.dk website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Søgning, Kurv, Søgehistorie, Skaf, Opsætning, Hjælp, and Ex. Below this is a header for 'Danbib' with a search bar and buttons for 'Søg' and 'Skan'. The main content area is divided into two sections: 'Søgning' and 'Emneoversigt'. The 'Søgning' section contains a search bar, a 'Vis flere' button, and a dropdown menu for 'Vis-format' (set to 'Standard') and 'Antal viste poster' (set to '10'). The 'Emneoversigt' section lists various search criteria and codes, including 'no - noter', 'is - ISBN og ISSN', 'id - lokale id-nr. fx FAUST-nr.', 'bc producentstregkode', and 'vp og lvp - værtspublikationstitel'. A callout box with arrows points to the 'Services' menu item in the left sidebar and the 'BOB' option in the search criteria list. The callout text reads: '1. Vælg "Services" 2. Vælg "BOB"'. The left sidebar contains a 'Vælg Database' section with a list of services: DBC's Posthus, Biblioteksvejviser, DBCs brugerinformation, BOB, VIP, danMARC2, Katalogiseringsregler, Alfabetiseringsregler, Praksisregler, DBCs Indeksering, Lånesamarbejde, and Nyhedsletter.

## Hvilke bestillinger bliver vist efter indlogging?

Bestillingerne er i BOB-grænsefladen stadig fordelt i tre afdelinger:

- bibliotek.dk til os
- DanBib til os (bestillinger fra andre biblioteker til jer)
- DanBib fra os (bestillinger fra jer til andre biblioteker, "indlån")

I skifter mellem de tre afdelinger ved at klikke på fanebladene øverst. Hvis I ikke ændrer det i Opsætning, vil I efter indlogging lande i *bibliotek.dk - Alle åbne bestillinger*



## Fanebladet bibliotek.dk til os

Her ligger bestillinger der er sendt til jer fra brugerne i bibliotek.dk og Palles Gavebod.

### Åbne bestillinger - afsluttede bestillinger

En af de store forskelle mellem gamle BOB og det nye bestilsystem ligger i behandlingen af bibliotek.dk-bestillinger der går til automatisk fjernlån. I det gamle system ligger en automatiseret bestilling kun én gang i BOB-databasen, under DanBib afgivne (DanBibfra os), som ILL-bestilling.

I den nye BOB-base ligger der to bestillinger:

- den oprindelige bibliotek.dk-bestilling under fanebladet bibliotek.dk-til-os, under *Afsluttede*
- den automatiserede ILL-bestilling under fanebladet DanBib fra os

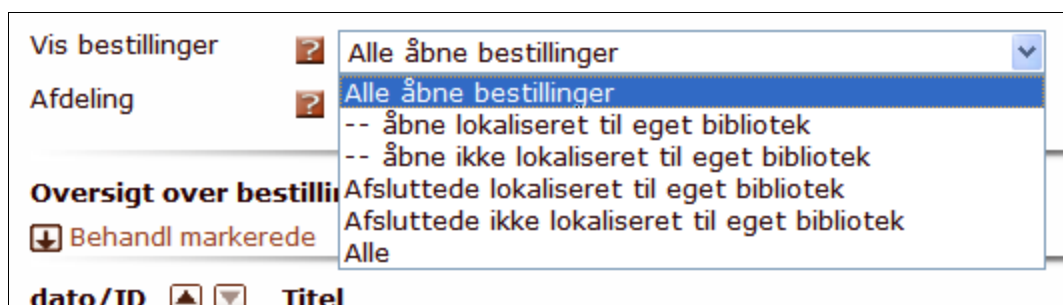
En bibliotek.dk-bestilling der automatiseres, bliver automatisk **afsluttet** af bestilsystemet. Den skal I som hovedregel ikke gøre mere ved, den optræder som en *Afsluttet bibliotek.dk-bestilling*.

En bibliotek.dk-bestilling der *ikke* automatiseres, skal I jo gøre noget ved (sende besked til brugeren, sende til et andet bibliotek, evt. købe selv osv) - den optræder som en *Åben bibliotek.dk-bestilling*.

## Skift mellem visning af *Åbne* og *Afsluttede* bestillinger

I vælger mellem visning af åbne og afsluttede bibliotek.dk-bestillinger i listen *Vis bestillinger* øverst. I kan vælge mellem at få vist:

- Alle åbne
- - åbne lokaliseret til eget bibliotek
- - åbne *ikke* lokaliseret til eget bibliotek
- Afsluttede lokaliseret til eget bibliotek
- Afsluttede *ikke* lokaliseret til eget bibliotek
- Alle bestillinger (både åbne og lukkede)



## Når I "tømmer BOB": brug *Åbne bestillinger!*

Vi anbefaler at I arbejder med *Åbne bestillinger*, når I håndterer bibliotek.dk-bestillinger (dvs. "tømmer BOB-basen"). Når I sender en bestilling til et andet bibliotek fra BOB, så afsluttes den oprindelige bestilling af bestilsystemet, og vil ikke vises mere som *Åben bestilling*.

## Se alle bestillinger eller bestillinger til en enkelt afdeling

Når I logger ind i netpunkt.dk med hovedbibliotekets/biblioteksvæsnets biblioteksnummer, får I vist bestillinger til alle afdelinger.

I valglisten **Afdeling** kan I vælge mellem at få vist bestillinger til:

- Hovedbibliotek og filialer (samtlige bestillinger til jeres væsen)
- Bestillinger til en enkelt afdeling.



Dette valg kan gemmes i *Opsætning*.

## **Fanebladene DanBib fra os og DanBib til os**

- Under fanebladet *DanBib fra os* ligger de bestillinger I har sendt til andre biblioteker med jer som afsender. Hvis I er z3950-bibliotek, modtager I svar m.m. fra de andre biblioteker via bestilsystemet, og I kan se disse svar ved klik på *Status Detaljer*.
- Under fanebladet *DanBib til os* ligger de bestillinger der er sendt til jer fra andre biblioteker. Hvis I modtager bestillinger automatisk via z3950, kan I se det svar I har sendt til låntagende bibliotek ved klik på *Status Detaljer*.

dato/ID	Titel	Status
26-05-2010 1000083645	<b>Hunted</b> <b>Cast, P. C.</b> BOG 1. edition - New York, St. Martin's Griffin, 2009. - 323 sider. - (A House of Night novel) [5] <a href="#">Se mere</a>	Kan leveres <a href="#">Detaljer</a>

**Status på bestilling:**

26-05-2010 : Bestilt i : netpunkt.dk

Svar fra långiver: Kan leveres

Svardato: 2010-05-27

Årsag : Sendes

## Åbne og afsluttede bestillinger på fanebladene *DanBib til/fra os*

Ligesom på bibliotek.dk-fanebladet kan I vælge mellem at få vist *åbne* eller *afsluttede* bestillinger. Men kriterierne for hvornår en bestilling opfattes af BOB som hhv. åben eller afsluttet i DanBib-afdelingen er anderledes:

- Åbne bestillinger: bestillinger hvor det långivende bibliotek **ikke** har sendt et z3950-svar via bestilsystemet
- Afsluttede bestillinger: bestillinger hvor det långivende bibliotek **har** sendt et z3950-svar via bestilsystemet

I kan bruge valglisten **Vis bestillinger** øverst til at søge åbne og afsluttede DanBib-bestillinger frem:

The screenshot shows the 'base over bestillinger' interface. At the top, there are tabs for 'bibliotek.dk til os', 'DanBib til os', and 'DanBib fra os'. A dropdown menu labeled 'Vis bestillinger' is open, showing options: 'Alle', 'Åbne', 'Afsluttede', and 'Svaret: kan ikke leveres' (which is highlighted). Below the menu, there are sections for 'Afdeling', 'Oversigt over bestillinger', and a table with columns 'dato/ID' and 'Titel'. The table shows a row for '26-05-2010' and 'Hunted'.

I illustrationen herover vil et bibliotek gerne finde de bestillinger hvor dets bibliotekssystem har svaret negativt ("Kan ikke leveres") på bestillinger fra andre biblioteker.

I kan gemme en fast indstilling i *Opsætning*.

## Dagligt arbejde med bibliotek.dk-bestillinger: "Tøm bob-basen"

Log ind i BOB, lav evt, en opsætning der gør at i lander i *Alle åbne bestillinger* - eller *Åbne - ikke lokaliseret til eget bibliotek*. I listen *Afdeling* vælger I om I skal se alle bestillinger til jeres biblioteksvæsen (hovedbibliotek og samtlige filialer) eller kun til en enkelt afdeling. Dette valg kan også gemmes i *Opsætning*.

I får vist antallet af bestillinger øverst til højre, fx **Post 1-10 af 17**. Der er altså i alt 17 bestillinger I skal tage jer af; de vises 10 ad gangen.

Når I logger ind, vises bestillingerne i et kort format:

The screenshot shows the BOB interface for Gentofte Bibliotekerne. At the top, there are tabs for 'bibliotek.dk til os', 'DanBib til os', and 'DanBib fra os'. Below these are search filters for 'Vis bestillinger' (set to 'Alle åbne bestillinger') and 'Afdeling' (set to 'Gentofte Bibliotekerne, Hovedbiblioteket'). A 'Søg' button is also present. The main section is titled 'Oversigt over bestillinger' and shows 'Post 1-10 af 15'. There are buttons for 'Behandl markerede', 'Marker alle', and 'Marker ingen'. The table below lists four orders with columns for 'dato/ID', 'Titel', and 'Status'. Each row includes a checkbox, a date, an ID, a title, author, and status. Action links like 'Se mere' and 'Slå titel op i DanBib' are provided for each entry.

dato/ID	Titel	Status
<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000082834	<b>Askepot</b> <b>Ohlsson, Kristina</b> <a href="#">Se mere</a> <a href="#">Slå titel op i DanBib</a>	Åben <a href="#">Detaljer</a>
<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000082764	<b>Engelshjerte : roman</b> <b>Helleberg, Maria</b> <a href="#">Se mere</a> <a href="#">Slå titel op i DanBib</a>	Åben <a href="#">Detaljer</a>
<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000080929	<b>Revierführer Kroatische Adria : von Umag bis Dubrovnik</b> <b>Albrecht, Wolfgang</b> <a href="#">Se mere</a> <a href="#">Slå titel op i DanBib</a>	Åben <a href="#">Detaljer</a>
<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000080454	<b>Mordets melodi</b> <a href="#">Se mere</a> <a href="#">Slå titel op i DanBib</a>	Åben <a href="#">Detaljer</a>

Bestillingerne er som udgangspunkt sorteret med *nyeste først*. I kan se datoen, men BOB sorterer efter time-minut-sekund.

I kan ændre sorteringen til *ældste først* ved at klikke på de små pilesymboler til højre for dato/Id. En lille mouse-over-tekst viser hvad der sker hvis du klikker på det pilesymbol der ikke er valgt:



For at se detaljer om bestillingen, klikker I på *Se mere*, hvor I derefter kan se:

- Kortfattede bibliografiske oplysninger. Vil I se flere detaljer fra den bibliografiske post (fx ISBN, faustnummer, noter, opstilling mv), er der endnu et "Se mere"-link lige over noteafsnittet
- Lokaliseringer med bestil-link, link til visning af "lamper"
- Detaljer om bestillingen i *Noter*
- Navn på låner. I kan få flere oplysninger (adresse, låner-ID) om låneren ved klik på *Se mere*
- Afhentningssted valgt af låneren

I kan vælge *Slå titel op i Danbib* hvis I har mistanke om at der findes en lignende post (anden udgave) med flere eller andre lokaliseringer. BOB laver en kombineret forfatter-/titel-/isbn-søgning i netpunkt.

dato/ID	Titel	Status
<input type="checkbox"/> 26-05-2010 1000082834	<b>Askepot</b> <b>Ohlsson, Kristina</b> - [Århus], Modtryk, 2010. - 1 bog406 sider1 cd. <input type="checkbox"/> Se mere	<b>Åben</b> <b>Detaljer</b>

Frederiksberg Bibliotek (714700) Slå op Bestil  
 Randers Bibliotek (773000) Slå op Bestil  
 Vis lokal beholdning

**Noter**  
 Bestillingen er *ikke* blevet automatiseret  
 For ny for låntager  
 Andre udgaver kan bruges  
 Ikke lokaliseret til eget bibliotek  
 Interessedato: 26-08-2011.

**Låner**  Se mere  
 Navn: ~~John S. S. S.~~

**Afhentningssted:**  
 Gentofte Bibliotekerne (715700)

I sender bestilling til andet bibliotek ved at klikke på Bestil-linket ud for lokalisering.

I kan sende mailsvar til låneren ved at klikke på *Svar til låner*. I så fald åbner et nyt vindue til at skrive svaret til låneren, hvor I kan indsætte et standardsvar I har oprettet i VIP-basen.

## Afslut bestillingen

Når I har ekspederet bestillingen, skal den afsluttes, så den ikke dukker op næste gang I søger efter Åbne bestillinger.

- Hvis I har sendt en bestilling til andet bibliotek manuelt ved hjælp af bestil-linket, sørger BOB-systemet af sig selv for at afslutte bestillingen, når den nye bestilling håndteres.
- Hvis I *ikke* sender en ny bestilling fra BOB, men fx søger titlen frem i netpunkt og bestiller der, eller svarer brugeren at materialet ikke skaffes, skal I afslutte bestillingen.

Det gør I ved at *markere* bestillingen (sæt hak i tjekboksen til venstre). Når I har været alle bestillinger igennem, klikker I på *Behandl markerede* øverst til venstre. Derved åbner dette vindue:



Hvis I klikker på *Markerede afsluttes*, sendes en besked til bestilssystemet om at de pågældende bestillinger skal afsluttes. Denne besked behandles som enhver anden bestilling i systemet, og sker altså ikke lige på sekundet, men så hurtigt som muligt.

Når bestillingen er afsluttet, vil den ikke være med næste gang I søger på *Åbne bestillinger*.

## Særlige opgaver

Dette afsnit beskriver opgaver I kan løse fra BOB-grænsefladen ud over det daglige arbejde med bibliotek.dk-bestillinger.

### Markering af bestillinger

Marker-funktionen bruges til at sende bestillinger i BOBs kurv til senere behandling. Man kan vælge at markere alle (alle de fremsøgte), eller selv sætte hak i tjekboksen ude til venstre i hver bestilling.

De markerede bestillinger kan så behandles ved at vælge *Behandl markerede* øverst. Herefter kan du vælge at:

- gensende dem
- afslutte dem
- udskrive dem (sende til printer)

Markering kan slettes enkeltvis eller ved at klikke på *Marker ingen*.

### Gensend manglende bestillinger eller kvitteringer

Udover at lægge bestillingerne i BOB-basen, sender BOB information til lokalsystemerne om modtagne og afgivne bestillinger på forskellig måde, alt efter hvordan biblioteket har sat sin VIP-base op og hvad lokalsystemet er indrettet til:

- bibliotek.dk sendes fra BOB via mail eller via NCIP
- DanBib til os sendes fra BOB typisk via z3950 eller på mail
- DanBib fra os sendes fra BOB typisk som krypteret mail

Disse beskeder opdaterer typisk et lokalt system (fjernlånsmodul eller udlånssystem) automatisk. I kan bruge BOB som sikkerhedskopi til fx at gensende manglende kvitteringer på krypteret mail, uden at der igen sendes bestilling til långiver.

- Søg bestillingerne frem ved hjælp af søgefunktionen
- Marker de bestillinger der skal gendesendes
- Vælg *Behandl markerede* og klik på *Gensend*

Når gensendt er udført fra bestilsystemet, opdateres bestillingens statusinformation med datoen for gensend. Klik på *Detaljer* for at se informationen.

### Udskriv bestillinger

- Søg bestillingerne frem
- Marker den eller de bestillinger der skal udskrives, hvis det er alle så klik på *Marker alle* øverst
- Klik på *Print markerede*

## Send svar på DanBib-bestillinger til os

- Find bestillingen frem
- Klik på Send svar (knap findes under lokaliseringerne)

Svaret sendes som z3950-svar til låntager. Hvis biblioteket modtager svar via z3950 opdateres deres fjernlånssystem automatisk med svaret. Hvis de ikke modtager z3950-svar, sendes en mail.

<input type="checkbox"/>	26-05-2010 1000084464	<b>En grænseby ved Øresund : eksempler fra Helsingør Vestergaard, Poul. f. 1951</b>	Åben Detaljer
	BOG - Kbh., Dansk Folkeferie, [i samarbejde med: Arbejderbevægelsens Skolekontaktudvalg, Biologisk Samling og Friluftsrådet], [1985]. - 24 sider, 1 kort.	<input type="checkbox"/> Gentofte Bibliotekerne (715700) <a href="#">Slå op</a> <input type="checkbox"/> Helsingør Bibliotek (721700) <a href="#">Slå op</a> <input type="checkbox"/> Statsbiblioteket (820010) <a href="#">Slå op</a> 3-87-0634 <input type="checkbox"/> Taastrup Bibliotekerne (716900) <a href="#">Slå op</a> <input type="checkbox"/> Viborg Centralbibliotek (779100) <a href="#">Slå op</a> <input type="checkbox"/> Danmarks Pædagogiske Bibliotek (820070) <a href="#">Slå op</a> <input type="checkbox"/> KB: Nationalsaml. (810010) <a href="#">Slå op</a> DA4-A6383. hi 9005. Kan ikke hjemlånes	
	<a href="#">Se mere</a>		
<b>Noter</b>	Andre udgaver kan bruges Reservering ønskes Interessedato: 26-11-2010.		
<b>Bestilt af:</b>	Herlev Bibliotek (716300) Initialer: bob/jec		
		Vis lokal beholdning	
			<a href="#">Send svar</a>

## Specielle søgninger

Hvis du klikker på Vis flere øverst på skærmen, åbner nogle flere søgemuligheder som bruges ved specielle lejligheder:

- Søgning efter bestillinger ud fra dato eller bestilId
- Søgning efter bestillinger ud fra behandlingen i automatisk fjernlån
- Søgning efter bestillinger ud fra lånerdata
- Søgning efter bestillinger ud fra forfatter- og titeloplysninger

<b>bibliotek.dk til os</b>	<b>DanBib til os</b>	<b>DanBib fra os</b>	<b>HvidovreBibliotekerne</b>
Vis bestillinger	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Alle åbne bestillinger"/>		
Afdeling	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Hovedbibliotek og filialer"/>		
Dato/Bestil-ID	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Alle"/>		<a href="#">Søg</a>
Automatisk fjernlån:	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Vælg"/>		<a href="#">Søg</a>
Lånerdata fx cpr-nummer	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>		<a href="#">Søg</a>
Forfatter/titel	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Fold ind	<a href="#">Søg</a>

Når du bruger disse søgefelter, kan der ikke kombineres med andre søgemuligheder, og der søges i alle bestillinger under det pågældende faneblad, dvs. fx alle bibliotek.dk-bestillinger, uanset om de er åbne eller lukkede.

Klik på Fold ind-knappen for at skjule disse søgefelter igen.

## Søgning ud fra dato eller bestilID

Der er i denne valgliste følgende muligheder:

- Eksakt dato
- Fra dato og frem
- Fra dato til dato
- Eksakt bestilID

Når I vælger en af disse muligheder, vises en supplerende indtastningsboks til indtastning af dato eller bestilID på skærmen.

## Automatisk fjernlån

I bibliotek.dk-fanebladet kan I søge på de bestillinger der ikke er blevet automatiseret, ud fra de forskellige årsager til manglende automatisering.

I DanBib til os/DanBib fra os-fanebladene kan I søge på de bestillinger til/fra jer som er sendt automatisk til/fra jer.

## Lånerdata

Her kan I søge på bestillinger ud fra lånerens låner-id (cpr-nummer, lånerkortnummer eller hvad I bruger) eller på lånerens navn. Vær opmærksom på at lånerdata i basen slettes 30 dage efter udløbet af lånerens interessdato.

## Forfatter/titel

Her kan I søge efter bestillinger ud fra et begrænset sæt bibliografiske data, fx forfatterord eller titelord. Der sker ikke løbende indeksering af disse, derfor kan du først søge en bestilling frem ud fra forfatter-/titeloplysninger dagen efter at den er afleveret til bestilsystemet.

## Om NCIP-bestillinger

Det nye bestilsystem kan oprette reserveringer og bestillinger fra bibliotek.dk direkte til jeres lokalsystem på eget materiale ved hjælp af NCIP-standarden. I vælger dette i VIP-basen B. Slutbrugere 1. Bestillinger og Lån B. Bestillinger på bibliotekets egne materialer.

NCIP kan *ikke* håndtere bestillinger på tidsskrifter/artikler eller på flerbindsværker katalogiseret i et bind (*felt248-metoden* - bruges ikke i folkebiblioteker). Derfor undersøger bibliotek.dk først om materialet overhovedet *kan* bestilles med NCIP. Hvis materialet kan bestilles med NCIP, gives den videre fra bibliotek.dk til bestilsystemet som derefter sender en NCIP-bestilling til lokalsystemet.

Hvis dette går godt, sender lokalsystemet et svar tilbage til BOB (bla. med den forventede leveringsdato), og BOB afslutter bestillingen. Den vil altså ikke være synlig under *Åbne bestillinger* i BOB.

Hvis NCIP-bestillingen *ikke* går godt, dvs hvis der opstår en fejl i kommunikationen med lokalsystemet eller det ikke svarer, efterlades bibliotek.dk-bestillingen i *Åbne bestillinger*. Her kan den så ses, og i Detaljer kan I se en evt. årsag til at den ikke er overført som reservering til udlånssystemet. I kan så forsøge igen med *Gensend*.

I kan sortere både åbne og afsluttede bestillinger alt efter om de haves af jeres bibliotek eller ikke.

NCIP-bestillingerne vil så høre til kategorien *Åbne* eller *Afsluttede*, *lokaliseret til eget bibliotek*.

Det er helt nyt i Danmark i større stil at anvende NCIP-protokollen til dette formål, så det er uprøvet land, både for DBC, for systemleverandørerne og for bibliotekerne. Det kan godt tænkes at der viser sig nogle *sjove ting* når I går i gang i større stil, selvom vi har testet funktionen mod et folkebibliotek.

NCIP-bestillinger sendt fra BOB-systemet kan (endnu) ikke modtages af Aleph-bibliotekssystemet.

## Bestillinger fra Palles Gavebod

For at gøre det muligt at kunne bestille biblioteksmaterialer i PallesGavebod, har DBC leveret en webservice *OpenOrder* (<http://openorder.addi.dk>). Den skal Palles Gavebod anvende som indgang til bestilsystemet.

Når bestillinger kommer ind den vej, behandles de af bestilsystemet efter de samme regler og parametre som bibliotekerne har sat op for bibliotek.dk-bestillinger:

- modtages bestillinger eller ikke
- modtages bestillinger på eget materiale
  - hvis ja, på hvilken måde (mail, bob, NCIP)
- modtages bestillinger på materiale vi ikke har
  - hvis ja, hvordan
- skal bestillinger forsøges sendt som automatisk fjernlån?
  - hvis ja, efter hvilke regler

Alt dette fremgår af bibliotekets opsætning af VIP-basen. OpenOrder-webservicen laver de samme opslag og tjek som bibliotek.dk mht disse regler og parametre. Hvis bestillingen kan accepteres af modtagerbiblioteket, kan webservicen modtage denne og sende den videre til bestilsystemet. Forinden kontrollerer Palles Gavebod-grænsefladen med et lånertjek at brugeren er oprettet som låner i det valgte bibliotek.

I kan se om en bestilling er sendt fra PallesGavebod ved at klikke på *Detaljer*.

<input type="checkbox"/> 27-05-2010 1000096435	<b>Hypnotisøren : kriminalroman</b> <b>Kepler, Lars</b>  BOG 1. udgave 6. oplag - [Kbh.], Gyldendal, 2010. - 584 sider. <a href="#">Se mere</a>	Afsluttet <a href="#">Detaljer</a>
<b>Noter</b> Bestillingen er <i>ikke</i> blevet automatiseret Andre udgaver kan bruges Interessedato: 10-10-2010.		<b>Status på bestilling:</b> 27-05-2010 : Bestilt i : Palles Gavebod Bestillingen er <i>ikke</i> blevet automatiseret Afsluttet den: 27-05-2010 Forventet leveringsdato : 2010-11-17 Svar fra långiver: Kan leveres Svardato: 2010-05-27
<b>Låner</b> <a href="#">Se mere</a> Cpr: ██████████		<input type="button" value="Luk"/>
<b>Afhentningssted:</b> Frihedens Bibliotek (716702)		(716900) Slå op Bestil <input type="checkbox"/> Tårnby Kommunebiblioteker