

## Att skaffa fram dokument

### Tidskrifts- och tidningsartiklar

Om du har alla nödvändiga uppgifter (ofta följande: författare, titel, år, tidskriftens namn, volym, nummer, sidor) om den artikel som du vill ha:

1. Gå till bibliotekets hemsida och välj Bibliotekets tidskrifter (tidskriftslista).
2. Skriv in tidskriftens namn (observera att bindestreck i tidskriftsnamn kan behöva ersättas med mellanslag; om det till exempel står "Journal-of-advanced-nursing" i dina uppgifter om artikeln skriver du in "Journal of advanced nursing") och/eller ISSN (internationellt standardserienummer; ej nödvändigt om du har korrekt namn). Möjligheter att söka fram fullständiga tidskriftstitlar går att hitta bland annat här: <http://www.abbreviations.com/jas.asp>
3. Finns tidskriften inklusive den årgång som du behöver? Om ja, välj det alternativ som passar bäst:
  - a) Tidskriften finns i elektronisk form, inklusive det nummer som du behöver: klicka dig fram från titeln (eller länken "Nå [tidskriften] hemifrån" om du sitter utanför högskolan) till den artikel som du vill ha och skriv ut den om så önskas.
  - b) Tidskriften finns i elektronisk form, inklusive det nummer som du behöver, men titeln är inte klickbar: klicka på länken till databasen där tidskriften finns i fulltext, sök fram den artikel som du vill ha och skriv ut den om så önskas.
  - c) Tidskriften finns i pappersform, inklusive det nummer som du behöver: hämta numret, läs eller kopiera den artikel som du vill ha, ställ tillbaka numret på rätt plats.
4. Finns inte det nummer av tidskriften som du behöver? Gör en fjärrlånebeställning i informationsdisken (kontakta biblioteket via e-post om så önskas). Meddela oss författare, titel, år, tidskriftens namn, volym, nummer och sidor. Kopiebeställningar kostar normalt 40 kronor.

### Böcker (inklusive avhandlingar), rapporter och uppsatser

Om du har alla nödvändiga uppgifter (ofta följande: författare, titel, år, upplaga, utgivningsort, utgivare) om den bok som du vill ha:

1. Gå till bibliotekets hemsida och välj Bibliotekets katalog.
2. Skriv in bokens titel (om titeln är ganska ovanlig kan det räcka med ett par ord ur titeln) och/eller författarens efternamn.
3. Om du hittar boken i katalogen: klicka på boktiteln för att se om boken finns inne och i så fall var/hur du kommer åt den. Granska uppgifterna om boken och välj det alternativ som passar bäst:
  - a) Boken finns i pappersform i biblioteket: notera hyllplacering och uppställning (ofta författare eller titel; välj Utförlig beskrivning om du är osäker). Hämta boken på hyllan.
  - b) Boken finns i pappersform men är utlånad: reservera den. Du får ett meddelande när boken finns att hämta i biblioteket.
  - c) Boken finns i elektronisk form: klicka på länken (vid behov "Logga in hemifrån") och läs den i datorn eller skriv ut den.
4. Om du inte hittar boken: gör en fjärrlånebeställning i informationsdisken (kontakta biblioteket via e-post om så önskas). Meddela oss författare (om möjligt), titel, eventuell upplaga och/eller gärna bokens ISBN samt helst också år, utgivningsort och utgivare. Fjärrlån är normalt avgiftsfria.