

## Att skaffa fram dokument

**Allmänt:** Använd inte begränsningar som "Linked Full Text" vid databassökningar. Detta begränsar antalet träffar till dokument med direktlänkad fulltext, vilket är betydligt mindre än vad som finns. Se vidare följande vägar till fulltext:

### Tidskrifts- och tidningsartiklar

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

1. Gå till bibliotekets hemsida och **välj Tidskrifter och tidningar** (tidskriftslista).
2. **Skriv in tidskriftens kompletta namn** (eller exakt del av det) och/eller ISSN (internationellt standardserienummer; ej nödvändigt om du har korrekt namn). Om du bara har en förkortning av tidskriftens namn, kan du söka fram det fullständiga namnet med hjälp av följande webbsidor: <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals> eller <http://journalseek.net/>
3. Finns tidskriften inklusive den årgång som du behöver? Om ja, välj lämpligt alternativ:
  - a) Tidskriften finns i elektronisk form, inklusive det nummer som du behöver: klicka dig fram från titeln (logga in med ditt användarnamn vid högskolan om det behövs) till den artikel som du vill ha och skriv ut den om så önskas.
  - b) 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? Sök gärna på artikeltiteln i WorldCat Discovery (se bibliotekets hemsida) och eventuellt Google/Google Scholar. Om det inte ger tillgång till fulltext, gör en fjärrlånebeställning i informationsdisken (kontakta biblioteket via e-post om så önskas). Meddela oss författare, artikeltitel, år, tidskriftens namn, volym, nummer och sidor. Kopiebeställningar kostar normalt 40 kronor (avgiftsfria för högskolans personal i tjänsten).

### 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 Bibliotekskatalogen**.
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). Hämta boken på hyllan.
  - b) Boken finns i pappersform men är utlånad: reservera den (går att göra via katalogen med hjälp av låntagaridentitet). 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").
4. Om du inte hittar boken: prova Google/Google Scholar, och gör vid behov 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 (internationellt standardboknummer) samt helst också år, utgivningsort och utgivare. Fjärrlån är normalt avgiftsfria.