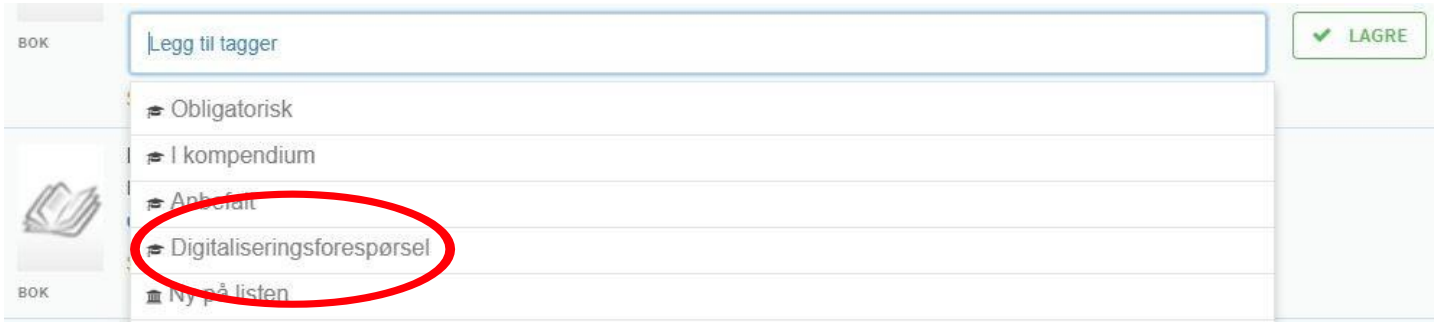
LEGGE TIL DIGITALISERINGSFORESPØRSEL I PENSUMLISTEN

Når du har materiale som skal digitaliseres, gjør følgende:
Finn eller opprett referansen som skal digitaliseres i pensumlisten, trykk **Legg til tagger på referansen** rett under tittel, og velg **Digitaliseringsforespørsel**. Trykk deretter **Lagre** til høyre. De ansvarlige* for å digitalisere pensum vil da få beskjed om forespørselen.



Legg inn hvert bokutdrag og hver artikkel for seg, på samme måte som du legger inn bøker. Fyll inn nødvendig informasjon til de som digitaliserer. Det er viktig at du ikke bare fører opp kapittel, men skriver inn "fra side" og "til side" også. Legg på taggen *Digitaliseringsforespørsel* på referansen. Forespørselen sendes direkte til biblioteket i det øyeblikket taggen legges til. Digitaliseringsansvarlig* lager en pdf og legger til på referansen. Denne kan lastes ned direkte fra pensumlisten.

Ofte er artikler tilgjengelig i databaser vi abonnerer på. Når vi legger inn enkeltreferanser på det som vi tidligere ville ha laget sammensatte kompendier på, kan vi lett lenke direkte til artikkelen, om vi på et senere tidspunkt får fulltekstilgang til artikkelen. Det samme gjelder for bokkapitler. Dette er absolutt å foretrekke, siden vi da kan rapportere en riktigere bruk av våre databaser, dvs. nedlasting av artikler. Dette er viktig i forhold til biblioteket sin ressursbruk og hvilke databaser vi bruker penger på. Slik det har vært til nå, med digitale artikkelsamlinger, rapporterer vi et underforbruk av våre databaser som ikke gjenspeiler virkeligheten. Lenker direkte fra enkeltreferansene i pensumlisten vil også bidra til høyere impact-tall på materiale produsert av [institusjonens navn] sine ansatte.

* [Fakultet: navn på kontaktperson]
Henvendelser kan også sendes til: [mailadresse]

Veiledning produsert mai 2018. UB OsloMet/als