

Rutinbeskrivning – Fjärrlån – LIBRIS-sigel

Märk dokumentet på följande sätt:

LIBRIS-sigel används för märkningen.

Är det papperskopior läggs dessa i ett kuvert (limmas inte ihop) och märks så som visas nedan.

Lägg alla dokumenten i lådan till SBT AB.

Ingen sortering är nödvändig.

Försändelser till utlandet läggs tillsammans med andra dokument.

Se www.nbt.as för ytterligare info.

För försändelser till bibliotek som inte har LIBRIS-sigel – bifoga namn och adress på mottagaren – vi sköter resten.

Ved spørsmål eller annat, ta kontakt på (0)768 561 500 eller post@nbt.as

