BIBLIOTHEEKNET VLAAMS-BRABANT

Inleiding tot de catalogus

de Bib

VLAAMS-BRABANT

INHOUD

Registreren 4
Je gezinsleden aan je profiel koppelen 8
Je gebruikersprofiel 9
Verlengen 11
Materialen opzoeken en reserveren 12

REGISTREREN

Om je materialen in leen te bekijken en om te kunnen reserveren of verlengen dien je je eenmalig te registreren bij **Mijn bibliotheek**.

1 Surf naar de **catalogus** van je bibliotheek (bv. londerzeel.bibliotheek.be).

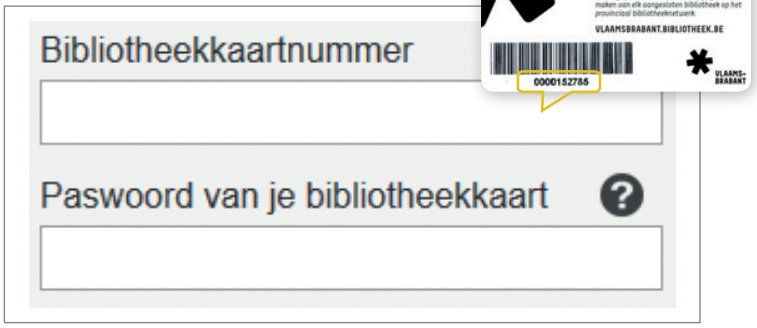
2 Klik rechtsboven op **Mijn bibliotheek**.

3 Je komt terecht op het beginscherm van **Mijn bibliotheek**.

Hou de kaart van je bibliotheek bij de hand en klik op **Maak een profiel aan.**

4 Typ in de witte balk **de naam in van de stad/gemeente** waarin de bibliotheek gelegen is. Na een aantal letters wordt de naam automatisch herkend. Klik op de naam die onder de witte balk verschijnt. Klik daarna op **Volgende**.

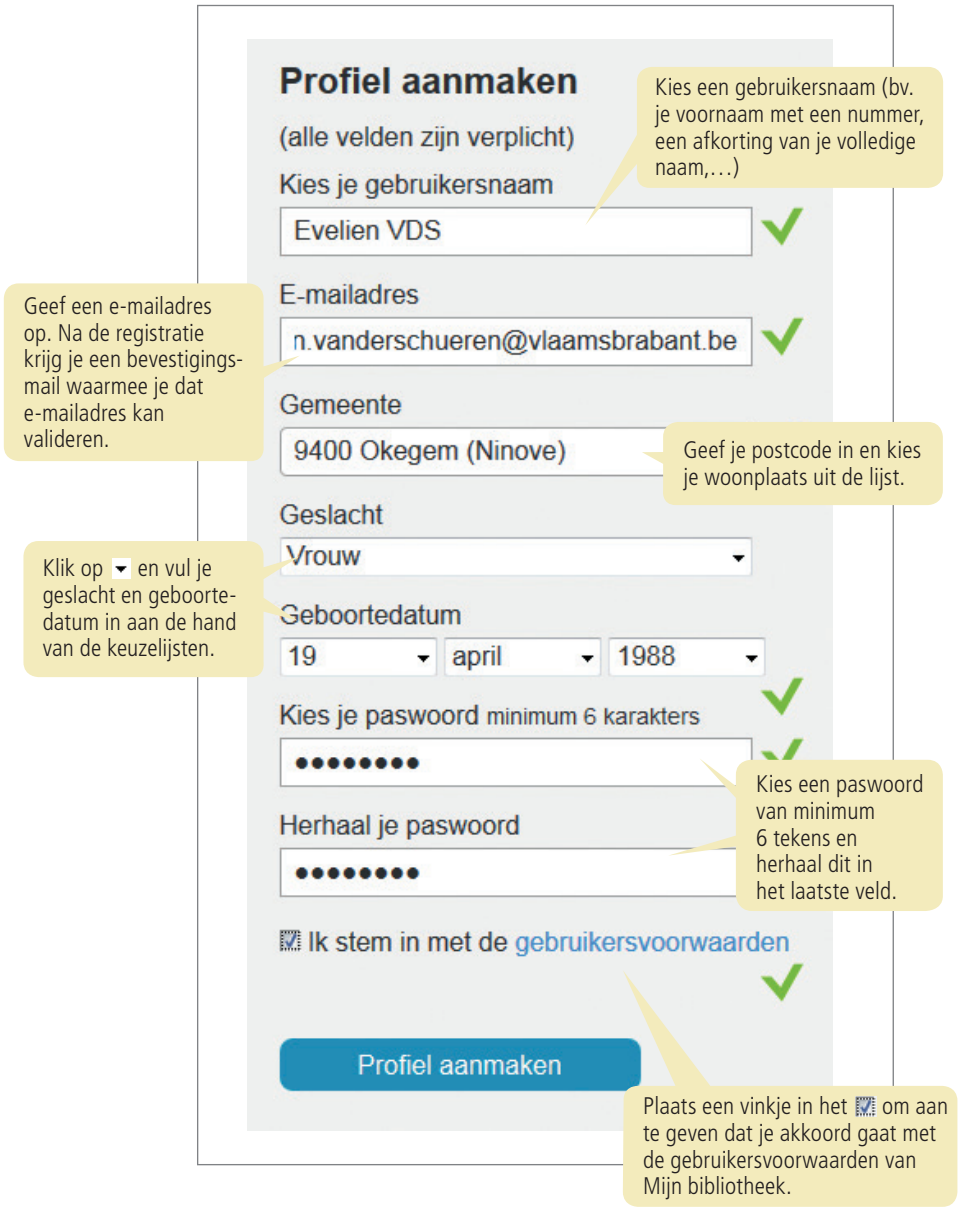
5 Koppel de kaart van je bibliotheek door het **nummer onder de barcode op je kaart** en je **paswoord** in te geven. Je paswoord is je familienaam in hoofdletters zonder spaties en speciale tekens (bv.VANDEVELDE i.p.v. Van de Velde)



6 Klik op **Volgende**.

>>

7 Maak een **gebruikersprofiel** aan door de volgende gegevens in te vullen.



8 Elk veld wordt gecontroleerd nadat het ingevuld is. ✓ betekent dat de gegevens correct werden ingevuld en dat je kan verdergaan met de registratie. ✗ betekent dat je eerst de gegevens moet verbeteren. Een foutmelding geeft aan wat er verkeerd loopt bv. als er al een gebruiker bestaat met dezelfde gebruikersnaam.

9 Klik op **Profiel aanmaken**.

10 Je krijgt een **bevestiging** van je registratie.
Klik op **Begin Mijn bibliotheek te gebruiken.**

11 Als je lid bent van meerdere bibliotheken, kan je je kaart van deze bibliotheken ook aan je profiel koppelen.
Klik hiervoor op **Voeg lidmaatschap toe.**

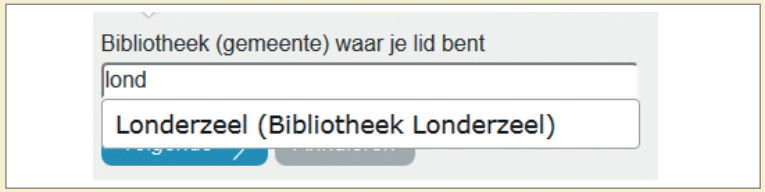
12 Bij je volgende bezoek aan Mijn bibliotheek kan je aanmelden met je **zelf gekozen gebruikersnaam en paswoord.**

JE GEZINSLEDEN AAN JE PROFIEL KOPPELEN

Als je de uitleningen van je gezin wil beheren, kan je de bibliotheekkaart van deze personen **aan je eigen profiel koppelen**.

1 Klik op **Voeg lidmaatschap toe.**

2 Typ in de **witte balk de naam in van de stad/gemeente waarin de bibliotheek gelegen is.** Na een aantal letters wordt de naam automatisch herkend. Klik op de naam die onder de witte balk verschijnt.



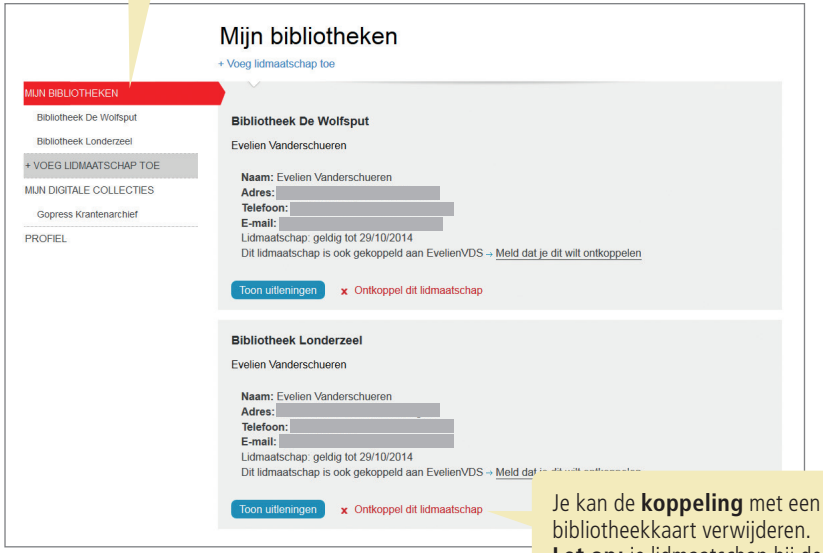
3 Klik op **Volgende.**

4 Geef het **nummer van de bibliotheekkaart** en het **paswoord van je gezinslid** in. Het **nummer van de kaart** vind je **onder de barcode** en het paswoord is de **familienaam van je gezinslid in hoofdletters** zonder spaties en speciale tekens (bv. VANDEVELDE i.p.v. Van de Velde).

5 Klik op **Voeg toe.**

JE GEBRUIKERSPROFIEL

Om een overzicht te krijgen van je gekoppelde bibliotheken klik je op **Mijn bibliotheken**.
Hier zie je de adresgegevens die je bibliotheek gebruikt.
Wijzigingen dien je te melden aan je bibliotheek.



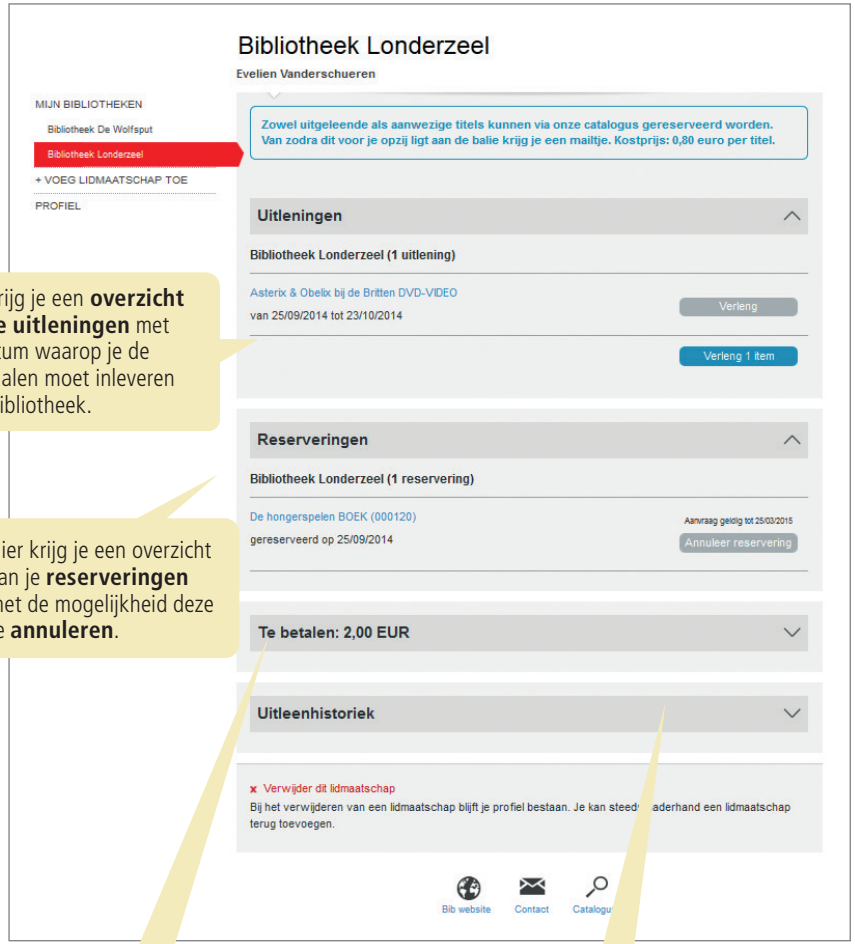
Je kan de **koppeling** met een bibliotheekkaart verwijderen. **Let op:** je lidmaatschap bij de bibliotheek blijft wel gelden.

Om je gebruikersprofiel in **Mijn bibliotheek** te bekijken klik je op **Profiel.**

Hier zie je de gegevens van je **gebruikersprofiel in Mijn bibliotheek**. Je kan deze hier bewerken of je paswoord wijzigen.

Klik op een **bibliotheek** om je uitleningen en reserveringen te beheren. Als je de bibliotheekkaarten van je gezinsleden aan je profiel gekoppeld hebt, moet je eerst de **juiste persoon** selecteren.

>>



Hier krijg je een **overzicht van je uitleningen** met de datum waarop je de materialen moet inleveren in je bibliotheek.

Hier krijg je een overzicht van je **reserveringen** met de mogelijkheid deze te **annuleren**.

Bij **Te betalen** bedrag kan je zien **hoeveel je verschuldigd bent aan je bibliotheek**. Klik op het voor een gedetailleerd overzicht van boetes voor in te leveren materialen die nog steeds oplopen en andere kosten (bv. portkosten, lidgeld, leengeld,…)

In de **Uitleenhistoriek** krijg je een **overzicht** van al je uitgeleende en ingeleverde materialen in je bibliotheek.

VERLENGEN

1 Klik binnen je **gebruikersprofiel** op de bibliotheek waar je de materialen ontleend hebt.

2 Als je de bibliotheekkaart van je gezinsleden aan je gebruikersprofiel hebt gekoppeld, moet je **eerst de juiste persoon selecteren**.

3 Onder **Uitleningen** krijg je een overzicht van de uitgeleende materialen. Klik op **Verleng** bij de titel waarvan je de uitleentermijn wil hernieuwen. Klik op **Verleng alle items** om de uitleentermijn van alle uitgeleende materialen te hernieuwen.

4 Er verschijnt een pop-up met de vraag om de verlenging te bevestigen. **Klik op OK**.

5 Als de verlenging gelukt is, kan je zien dat de **inleverdatum van het materiaal aangepast werd**. Je kan de uitleentermijn niet hernieuwen als je de materialen reeds had moeten inleveren of als je lidmaatschap bij de bibliotheek verstreken is.

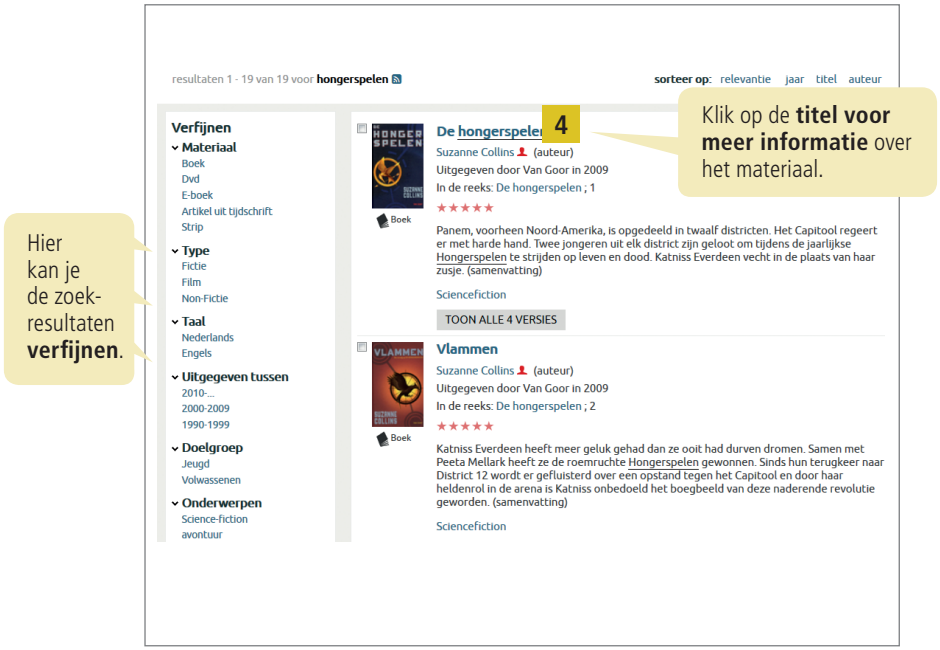
>>

MATERIALEN OPZOEKEN EN RESERVEREN

1 Surf naar de **catalogus van je bibliotheek** (bv. londerzeel.bibliotheek.be).

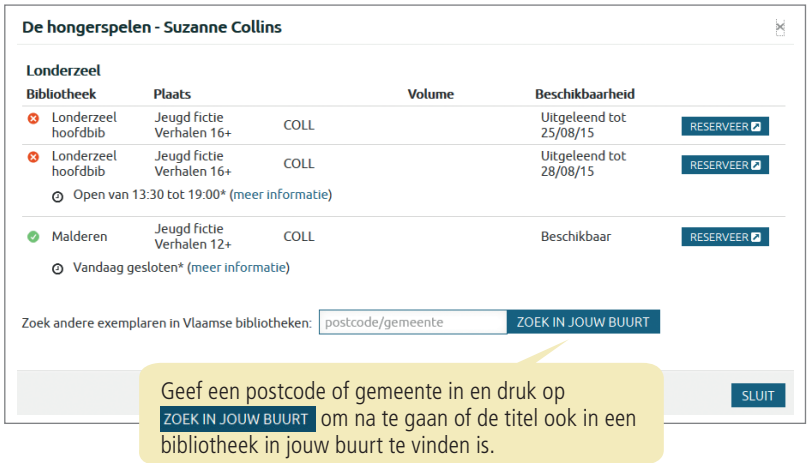
2 **Tik een zoekopdracht in in de witte balk bovenaan het scherm:** een naam, woord(en) uit de titel, een onderwerp,… of een combinatie van verschillende elementen.

3 Daarna krijg je een **lijst met zoekresultaten**.



4 Als je in de lijst met zoekresultaten op de **titel** klikte, verkrijg je nu **meer informatie over het materiaal.**

5 Klik op WAAR STAAT HET? voor **meer informatie over de beschikbaarheid en de vindplaats** van het exemplaar in de bibliotheek.



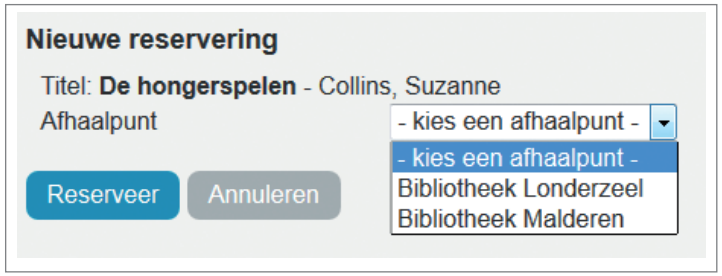
6 Als je het exemplaar wil **reserveren**, klik je op de knop RESERVEER

! Als je nog **niet aangemeld** bent bij **Mijn bibliotheek**, zal je dat nu eerst moeten doen. Vul je **zelf gekozen gebruikersnaam en paswoord in**. Als je nog niet geregistreerd bent in Mijn bibliotheek, zal je **eerst een gebruikersprofiel moeten aanmaken.** In het begin van deze brochure krijg je meer uitleg hierover.

>>

7 Als je de bibliotheekkaart van je gezinsleden aan je gebruikersprofiel hebt gekoppeld, moet je eerst de **juiste persoon selecteren.**

8 Als de bibliotheek waar je het exemplaar wil reserveren verschillende filialen heeft, kies je bij **afhaalpunt** voor het filiaal waar je het exemplaar wil ophalen.



9 Klik op Reserveer om de reservering te **bevestigen**.

10 Je start een nieuwe zoekactie door in de zoekbalk bovenaan het scherm een **nieuwe zoekterm** in te vullen.

! **Let op:** vergeet je niet **af te melden als je de pc verlaat**.
Zo blijven je gegevens beschermd en kan niemand op jouw naam reserveren.

In het kader van de vervulling van onze taak van openbaar belang nemen wij uw relevante persoonlijke gegevens op in onze bestanden. U kunt deze inzien en verbeteren conform de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992.