

Inloggen bibliotheekcatalogus - zelf uitleentermijn van boeken verlengen en eigen gegevens en reserveringen inzien



Hoe?

Inloggen rechtsboven in de bibliotheekcatalogus

Invullen:

Gebruikersnaam: emailgedeelte voor @

Voorbeeld: Hans Bakker – Invullen: hbakker

Heb je geen eigen emailadres, kies dan eerste letter van je voornaam en volledige achternaam,

Voorbeeld Jan van der Pol = jvanderpol



Wachtwoord: de twee initialen van je voor- en achternaam en personeelsnummer:

Voorbeelden: Hans Bakker = hb

Jan van der Pol = jp

Gevolgd door je personeelsnummer:

Dus: hbxxxx of jpxxxx

Heeft je personeelsnummer slechts 3 cijfers, zet er dan een 0 voor, dus 0xxx

Ben je eenmaal ingelogd, dan kun je via de knop leenaanvragen (rechtsboven) je “Eigen gegevens” bekijken en eventueel je wachtwoord wijzigen (muv je gebruikersnaam). Klopt het adres niet meer, verander het dan. Dit voorkomt problemen met versturen van boeken e.d.

Daarna is het mogelijk om:

- Bij leengegevens je uitleningen te zien en de uitleentermijn te verlengen (maximaal 3x)
NB. Is het blokje grijs, dan is dit NIET mogelijk
- Bij reserveringen staan de boeken die voor jou gereserveerd zijn (zelf reserveren is NIET mogelijk)

Boeken aanvragen via de computer kort samengevat:

Log in zoals boven is beschreven.

Klik onderaan bij het volledige titelrecord op leenaanvraag en zoek eventueel verder.

Klik daarna op leenaanvragen en kies “leenaanvraag versturen”

(gegevens zijn nu ingevuld, vul dit eventueel aan)

Klik op Verzenden.

Melding: uw mail is verzonden

NB. Uiteraard blijft het mogelijk leenaanvragen te versturen zonder in te loggen.

(Zelf uitleentermijn verlengen is dan niet mogelijk en je vult zelf de eigen gegevens in)

Zijn er problemen? Meld het ons!!