

Inhoudsopgave

Welkom	3
Beste vrijwilligers	4
Bind bibliotheken.....	5
Belangrijke telefoonnummers	7
Handleiding voor printen en kopiëren.....	8
Opstarten Wise.....	10
Sneltoetsen.....	11
Uitlenen.....	12
Innemen	13
Afrekenen te laat geld.....	14
Registratie/boete inzien.....	15
Opzeggen klant.....	16
BEVO	18
Handleiding CD's Muziekweb.....	20
IBLV	22
Te lopen lijsten tijdens de uitleen.....	25
Kastlijst reserveringen.....	25
Exemplaren actielijst.....	26
Uitgesorteerde exemplaren.....	26
Vermiste exemplaren.....	27
Tijdschriften verwerken	28
Reserveren via Wise.....	33
Het pauzeren van een reservering	35
Inschrijven nieuwe leden	36

Bijlage 1: inschrijfformulier nieuwe klant

Bijlage 2: inschrijfformulier gastlener

Welkom bij Biblionet Drenthe!

Zonder vrijwilligers zouden we in Nederland niet zo'n fantastisch netwerk van bibliotheeklocaties hebben. Ook in Drenthe zijn vrijwilligers een essentieel onderdeel van het werk van onze bibliotheken. Vrijwilligers vormen de ogen en oren van de lokale samenleving en leggen de verbinding met de lokale gemeenschap. En daarnaast zijn vrijwilligers ook onze ambassadeurs van de plaatselijke bibliotheek als laagdrempelige voorziening en steun- en trefpunt. Samen met onze vaste medewerkers vormen jullie een sterk team. Het is goed om te weten dat we bij Biblionet Drenthe inmiddels meer dan 750 vrijwilligers hebben. Het eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers, binnen de plaatselijke vestiging, is de frontoffice-medewerker. Maar daarnaast is er ook een vrijwilligers-coördinator en het handboek Vrijwilligers. Zodat jullie altijd met je vraag ergens terecht kunnen. Om samen zorg te dragen dat de bibliotheek bijdraagt aan dat iedereen in Drenthe mee kan doen.



We wensen je heel veel plezier bij Biblionet Drenthe!

Esther Moesker

Beste vrijwilligers,

Wat fijn dat jullie je inzetten voor Biblionet Drenthe!

Strategie:

Wij werken bij Biblionet Drenthe vanuit onze missie en visie: Wij dragen bij aan de persoonlijke ontwikkeling van inwoners in Drenthe, via een sterk en sociaal Drents bibliotheeknetwerk. Wij geloven dat iedereen ertoe doet en mee moet kunnen doen in de huidige Drentse samenleving.

Doel:

Ons doel is om samen met inwoners van Drenthe de Drentse bibliotheken nóg toegankelijker te maken voor zowel leden als bezoekers. Door activiteiten te organiseren, verhalen te vertellen en écht contact met elkaar te maken. Dát is verbinding. Dat is wie we zijn. Voor iedereen!

Inzet:

De inzet en betrokkenheid van vrijwilligers is van groot belang om de bibliotheken levendig en relevant te houden en om een breed scala aan diensten en activiteiten aan te bieden die aansluiten bij de behoeften van de lokale gemeenschappen. Op dit moment werken rond de 780 vrijwilligers bij Biblionet Drenthe. Het grootste aantal is werkzaam in de Frontoffice/de uitlending, op dit moment 470 vrijwilligers. De overige vrijwilligers zijn werkzaam als:

Docenten/Digitaal café	: 84
Taalhuis/punt	: 109
Bieb aan huis	: 7
Kleintje Bieb	: 39
Bieb Fabriek	: 6
Babbelen met een bakkie	: 14
Creatieve activiteiten	: 29
Klusjesman/vrouw	: 6
Project Hoera Noordenveld	: 22
(een aantal vrijwilligers hebben meerdere taken)	

Voor de vrijwilligers die werken in de Frontoffice is dit handboek gemaakt. Intranet voor de vrijwilligers is in ontwikkeling! Zijn er nog vragen en of opmerkingen dan hoor ik dat graag.

Mijn tip:

Zorg ervoor dat iedere bezoeker zich gezien voelt. Begroet de bezoeker met een glimlach.

Hartelijke groet,

Jolanda van Keulen
Coördinator vrijwilligers
06-36516239
j.vankeulen@biblionetdrenthe.nl



Bind bibliotheken

Sinds 13 mei 2023 zijn 34 bibliotheken in Drenthe verenigd onder de naam Bind bibliotheken, Bind is een afkorting van bibliotheken in Drenthe.

Bind bibliotheken verzorgt het lokale bibliotheekwerk voor negen Drentse gemeenten: Aa en Hunze, Tynaarlo, Noordenveld (regio Noord), Borger-Odoorn, Coevorden, Midden-Drenthe (Regio Midden) De Wolden, Meppel en Westerveld.(regio Zuid).

De regiomanagers:

Iedere regio heeft een regiomanager. Dit zijn de regiomanagers:



Coen van Meerten
Regio Noord



Ria Muller-Schepers a.i
Regio Midden



Marjolijn Vinkesteyn
Regio Zuid

Font-office, programmalijnen:

Verspreid over de 3 regio's werken ongeveer 35 Frontoffice medewerkers en ruim 700 vrijwilligers. Iedere frontoffice medewerker heeft naast de Frontoffice taken een programmalijn. Wij werken met de volgende programmalijnen :

1. Medewerker bibliotheek: Deze medewerker is degene die verantwoordelijk voor is voor de vestiging. Denk hierbij aan Wise, collectie, vrijwilligers, klantcontact, beheer gebouw. Dit houdt overigens niet in dat deze medewerker alle openingsuren aanwezig is. Ook programmalijnmedewerkers staan in de uitlening.
2. Programmalijn jeugd, per regio 2 collega's, die verantwoordelijk zijn voor de programmering van de doelgroep 0-18 jaar voor alle vestigingen in de regio.
3. Programmalijn volwassenen, 2 collega's per regio, die verantwoordelijk zijn voor de programmering van de doelgroep volwassenen voor alle vestigingen in de regio.
4. Programmalijn medewerker basisvaardigheden & digitale inclusie, per regio 1 collega, deze collega is verantwoordelijk voor de planning en uitvoering van de cursussen met betrekking tot digitale vaardigheden en is de contactpersoon voor de Taalhuis(-punt)coördinator.

Daarnaast is er in iedere gemeente een medewerker digitale inclusie en een IDO medewerker werkzaam.

Taalhuis/Taalpunt:

In, op dit moment 4 bibliotheken, AA en Hunze, Noordenveld, De Wolden en Coevorden, is een Taalhuis coördinator in dienst van Biblionet Drenthe. In de overige gemeenten is de Taalhuis coördinator in dienst van Welzijn, Alfa college of het Drenthe college.

Educatie:

In de bibliotheken zijn educatieadviseurs en educatiemedewerkers actief. Zij ondersteunen de bibliotheken op het gebied van leesbevordering, mediawijsheid en preventie van laaggeletterdheid. Ook voeren zij het lees-en mediabeleid van de bibliotheken uit voor de voorschoolse educatie, het primair- en voortgezet onderwijs.

Belangrijke telefoonnummers

Sta je zonder vaste medewerker in de bibliotheek en krijg je een vraag waar je geen antwoord op weet: Noteer dan de vraag en de gegevens van de klant/bezoeker. Je noteert de naam eventueel pasnummer, telefoonnummer en e-mailadres zodat de vaste medewerker kan terugbellen of -mailen.

Zijn er problemen met het apparaat bel dan ICT : 088 012 8100.

Zijn er problemen met de selfservice bel dan EastBridge: 085 130 5600.

Klantenservice Biblionet Drenthe: 088-012 8000

Handleiding voor kopiëren/printen

Voor leden:

Tegood op de bibliotheekpas zetten:
Ga naar de selfservice met betaalmodule

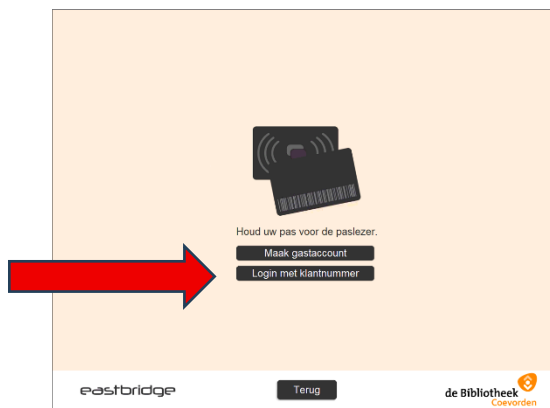
Kies voor betalen:



Houdt je pas voor de paslezer en kies voor opwaarderen.

Voor niet leden:

Kies voor maak een gastaccount aan:



Kies het benodigde bedrag en vervolgens kies je betalen per pin:



Voor kopiëren houdt je de streepjescode voor de lezer op de printzuil, leden gebruiken de bibliotheekpas. Niet leden die willen printen of gebruik maken van de computers loggen in met het klantnummer en wachtwoord. Leden loggen in met het eigen wachtwoord en gebruikersnaam. Wordt er gevraagd om een pin dan is dat de geboortedag en maand.

Printen vanaf de publieks computer:

Voor leden:

Zorg ervoor dat er een tegoed op je pas staat. Log in met je wachtwoord. Wordt er gevraagd naar een pin dan is dit je geboortedag en maand.

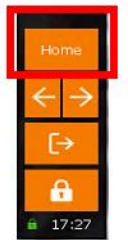
Voor niet leden:

Maak een gastaccount aan.

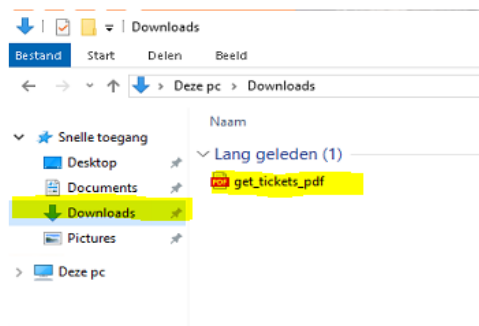
Download (uit de mail of van het internet) het document dat je wilt printen en sla deze op in de downloadsmap.

Printen op een publiek pc

Als je een bestand vanaf een website of vanuit een mail wilt printen, download die dan eerst en sla hem op in de Downloads map.



Klik op Home , je komt weer op het beginscherm.Klik op het USB icoon , open de Downloads map en dubbelklik op het bestand.



In het volgende scherm kies je voor openen met Adobe Acrobat Reader

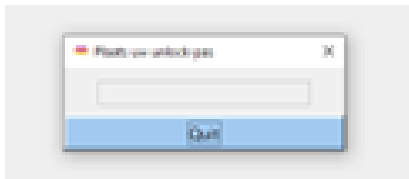
Nu kan je printen. Klik op het printer icoontje.

Opstarten Wise



Zoek op het bureaublad of onderaan op de taakbalk naar bovenstaand pictogram.

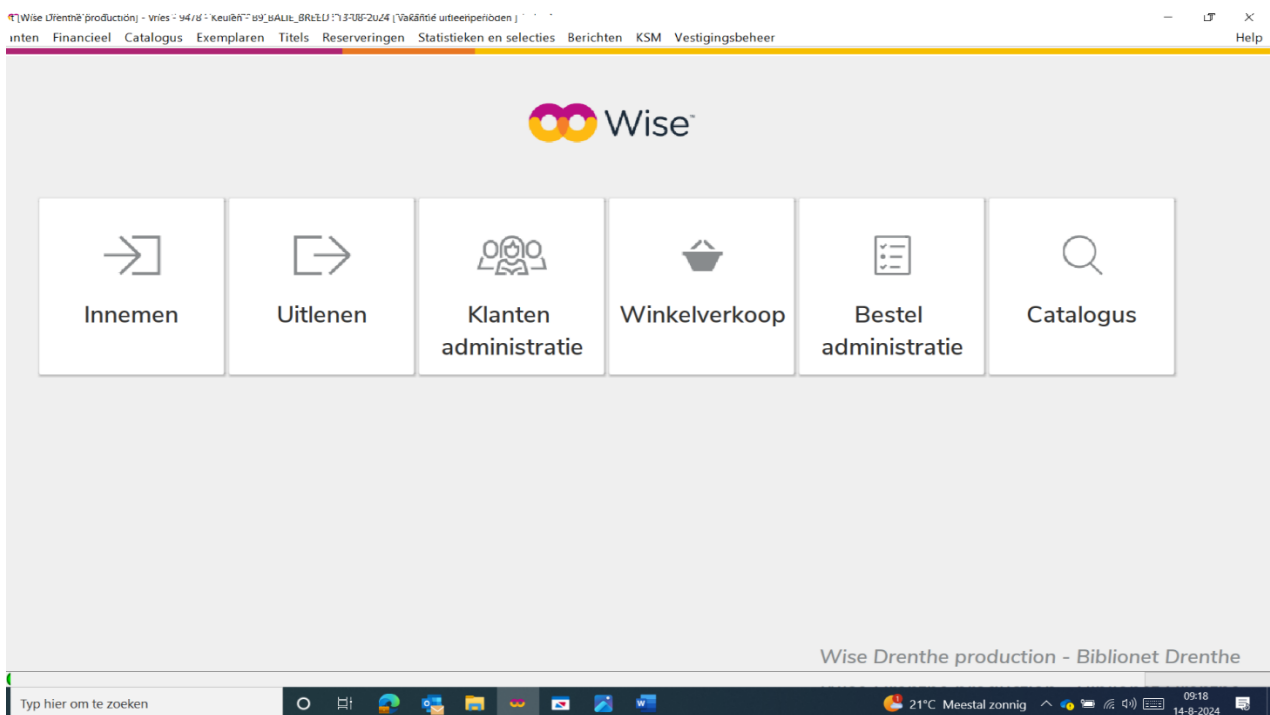
Dubbelklik om Wise te starten. Je krijgt dan onderstaand scherm.



Leg je bibliotheekpas op de paslezer.

Is er geen paslezer aanwezig dan log je in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

Klik op de tegel waar je naar toe wilt gaan.



Open altijd maar 1x Wise op de PC. Open je Wise vaker dan werkt de uitgifteplaat niet.

Sneltoetsen

Afsluiten klant	F12	bij uitlenen na elke lener ALTIJD F12. Bij te-laat-geld komt er dan een afrekenblok
Afrekenen	F10	Bij het afrekenblok (alleen in uitlenen) kun je met F10 afrekenen 2x enter = registreren
Innemen/uitlenen	F3	Wisselen van innemen naar uitlenen
Boeken in huis	F9	Selecteer de klant en toets op F9
Boekenbus	F8	Boekenbus modus aan/uit zetten. Gebruiken om meldingen over boete etc te voorkomen.

Uitlenen

Scan de lenerspas en daarna de materialen – **sluit ALTJD af met F12**

Zonder lenerspas, kun je ook de achternaam van de klant intoetsen op de plaats van de barcode.
Gebruik **geen voorletters of tussenvoegsels..**

Uitl.	Inl.	Titel/auteur	Mat	Status
-------	------	--------------	-----	--------

Krijg je de melding: geen klant gevonden: klik op OK - vink dan alle vestigingen aan en klik op zoek.

Bij een veel voorkomende naam kan je in onderstaand scherm kiezen om bijvoorbeeld de woonplaats in te typen.

Opmerking

Geen klant voldoet aan zoekcriteria

OK

1

2

3

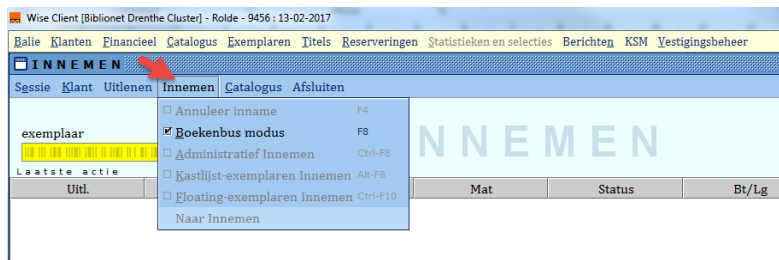
Lokaal • Netwerk • Alle vestigingen Zoek Breek af OK Quit Herstel Help

Innemen

Scan de boeken van de klant en sluit **ALTIJD af met F12**. (pasje is niet nodig)

Boeken uit de inleverboekenbus kun je innemen door de boekenbusmodus aan te zetten.
Sneltoets **F8** of via innemen en boekenbus aanvinken. (zie afb.)

Je kunt dan alle boeken achter elkaar innemen zonder boete meldingen etc. De boete wordt automatisch bij de klant opgeslagen. Als de boekenbus modus aan staat dan is het scan-vak geel.



Na het innemen van het laatste boek F12 en dan de boekenbusmodus weer uit zetten.
F8 of uitvinken.

Afrekenen te-laat-geld

Zodra je met F12 de klant afsluit zowel bij innemen als uitlenen krijg je, indien er te-laat-geld is, een afrekenblok.

Je kunt met F10 + OK het bedrag afrekenen. Er wordt dan een bon geprint waarop staat: 'Vandaag betaald € ...'.
Wil de klant een deel betalen, vul dan het betaalde bedrag in bij de 0,00 (verwijder eerst de nullen).

Als de klant de volgende keer wil of kan betalen, druk je twee keer op Enter en klik je op 'Registreren'

Kwijtschelden kan door de vaste medewerker worden gedaan.
Een eerder geregistreerd bedrag kun je hier niet alsnog kwijtschelden.

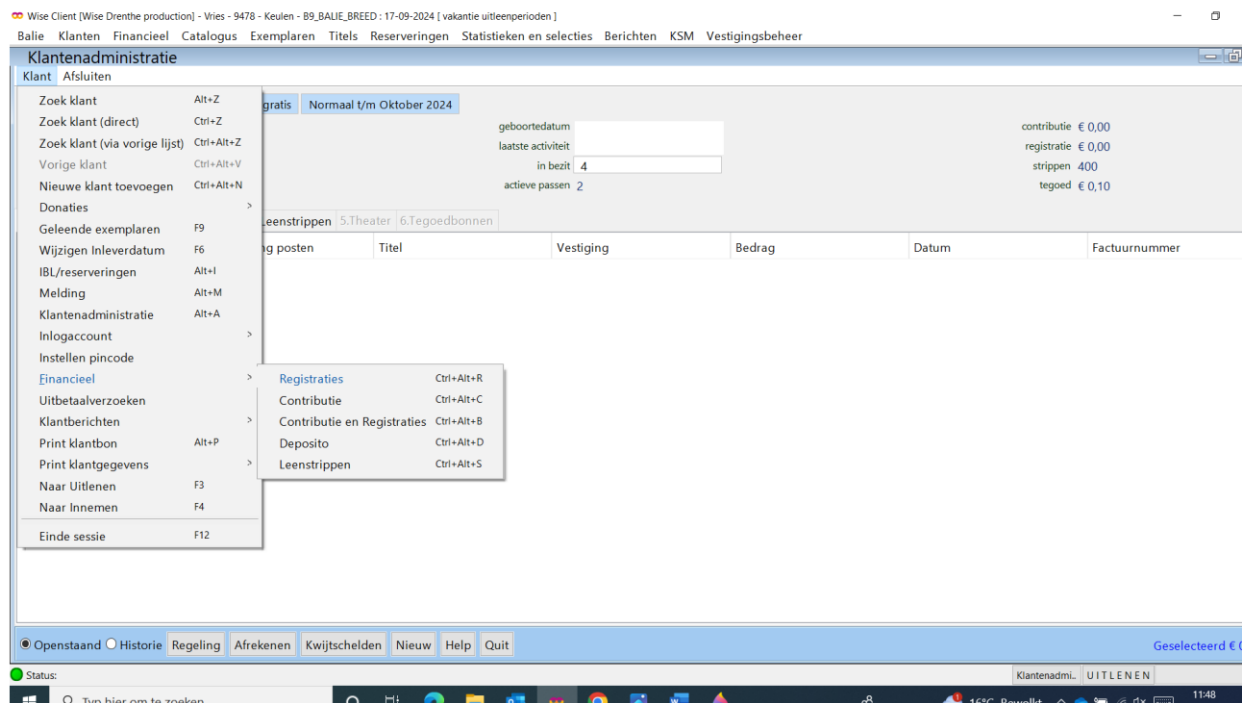
Hoe is de boete ontstaan? klik in het afrekenblok op specificaties.

1.Registraties	2.Contributie	3.Deposito	4.Leenstrippen	5.Theater	6.Tegoedbonnen
Datum	Omschrijving posten	Bedrag	inleverdatum	Datum	ingeleverd
13-02-2017	Te-laag-geld Boek (I	4,50	19-09-2016	13-02-2017	

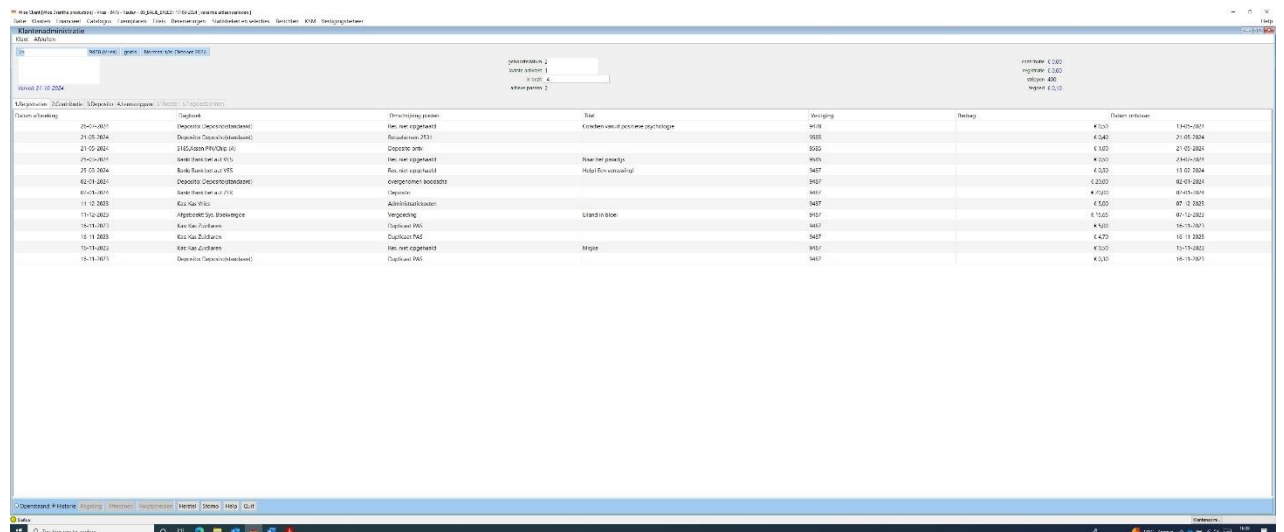
Welk boek? Dubbelklik op de regel en je kunt de titel vinden – leendatum – boete periode

Registratie/boete inzien

Ga in de Klantenadministratie naar Klant → Financieel → registraties:



Voor afgehandelde registraties kies je links onderin voor historie. Je komt dan in het volgende scherm.



Klik op de regel die je wilt nakijken.

Opzeggen klant

Zoek de klant op via Klantenadministratie. Kijk wanneer de klant is ingeschreven. Uitschrijven mag pas na één jaar lidmaatschap.

Tabblad 3.Contributie.

Klik onderaan op wijzig.

Selecteer wanneer het abonnement beëindigd moet worden. Altijd de reden van opzegging invullen.

Producten/diensten	Instantie	Begin	Eind	Abonnement	Status	Kos...	Sec...
	I001 / 9401	01-12-2022	30-11-2023	50-Groot	Normaal	66,00	BIEB
	I001 / 9401	01-12-2021	30-11-2022	50-Groot	Normaal	63,50	BIEB
	I001 / 9401	01-12-2020	30-11-2021	50-Groot	Normaal	63,50	BIEB

Muteer abonnement

Opzeggen ☒ Abonnement opzeggen per direct
☐ Abonnement opzeggen per 1 december 2023
☐ Abonnement opzeggen per 1 maart 2023

Reden opzegging verhuizing

Bevestig

Klant heeft nog openstaande registraties en 12 exemplaren thuis. Toch doorgaan?

Ja Nee

Controleer of alle boeken zijn ingeleverd en er geen registraties meer openstaan. Alleen dan mag je een abonnement per direct opzeggen.

Verwijder alle openstaande reserveringen bij IBL/Reserveringen. Zet indien nodig de nieuwsbrief uit, tabblad 9.Marketing.

Als het abonnement later opgezegd wordt kan er nog geleend worden tot de vervaldatum.

Balie Klanten Financieel Catalogus Exemplaren Titels Reserveringen Statistieken en selecties Berichten KSM Kaartverkoop Vestigingsbeheer

Klantenadministratie

Klant: Afsluiten

29401 9401 (Annen) Basis Normaal t/m November 2022

geboortedatum
 laatste activiteit 25-11-2020
 in bezit 0
 actieve passen 1

contributie € 0,00
 registratie € 0,00
 strippen 125
 tegoed € 0,00

Vervalt 30-11-2022

1.Klant 2.NAW-Gegevens 3.Contributie 4.Overig 5.Meldingen 6.Eigenschappen-1 7.Eigenschappen-2 8.Passen 9.Marketing A.Rollen B.Profielen

Inschrijfdatum 25 november 2020

Producten/diensten	Instantie	Begin	Eind	Abonnement	Status	Kost...	Sect...
	I001 / 9401	01-12-2021	30-11-2022	45-Basis	Normaal	52,00	BIEB
	I001 / 9401	25-11-2020	30-11-2021	45-Basis	Normaal	52,00	BIEB

Muteer abonnement

Opzeggen

☐ Abonnement opzeggen per direct
☐ Abonnement opzeggen per 1 december 2022
☐ Abonnement opzeggen per 1 november 2022

Reden opzegging

Iban

Bic (*)

* Alleen bij buitenlandse rekeningnummers

Incasso ☒ kenmerk machtiging [D-] ☐ Klant gebruikt overstapservice

Datum afgifte machtiging 25 november 2020

Datum intrekking machtiging

Reden intrekking

Tenaamstelling incasso rekening

Woonplaats incasso rekening ANNEN

Verwijder Wijzig Annuleer Opslaan Quit Seriëmutatie Inschrijven Ontdubbelen

Status: Klantenadm. Kladblok

Controleer of er een bankrekeningnummer is ingevuld.

Opmerking


 Abonnement wordt opgezegd.
 Controleer bank/giro rekeningnummer en eventueel de tenaamstelling van de rekening.
 Dit ivm mogelijk terugbetalen contributiegeld via de bank/giro.

OK

Als er nog geen bankrekeningnummer bekend is dan moet dat alsnog ingevoerd worden. Je kunt de klant nu uitschrijven.

Wekelijkse levering van materialen

Wekelijks (1 à 2 keer per week) komt er een rolcontainer met blauwe, grijze en rode bakken met boeken en andere materialen.

Blauwe bak – Gereserveerde materialen

Begin altijd met het uitpakken en innemen van de materialen uit de blauwe bak.

Deze materialen zijn gereserveerd voor klanten van jouw bibliotheek.

Bij het innemen van een boek komt er een bonnetje uit de printer met de naam van de klant voor wie het boek is. Stop dit bonnetje ongeveer halverwege in het boek, met de naam van de klant duidelijk zichtbaar.

Let op:

Als er **boven de naam** niet staat "*bericht per e-mail verzonden*", dan moet je de klant telefonisch informeren.

IBLV – Boek buiten de provincie Drenthe

Bij de Bevo kun je boeken aantreffen in een plastic zak met rits. Dit zijn materialen die zijn gereserveerd door klanten **buiten de provincie Drenthe** en zijn niet bekend in de Drentse catalogus.

De handleiding voor het verwerken van deze boeken zit in de plastic zak. **Laat deze handleiding in de zak zitten.**

Lukt het uitlenen niet, leg het boek dan **niet** opnieuw op de plank. Het wordt dan namelijk afgeschreven.

In dat geval moet je een e-mail sturen naar de **afdeling Media**. Zij maken een nieuw nummer aan, zodat de bon voor de klant alsnog geprint kan worden.

Let op: de kosten voor een reservering buiten de provincie is **€ 5,00**.

Grijze bak – Eigen en roulerende collecties

Materialen in de grijze bak kun je gewoon innemen.

Dit zijn boeken van je eigen vestiging, of exemplaren die rouleren binnen:

- de **Samenwerkingscollectie** (tijdelijk in de bibliotheek), of
- de **Wisselcollectie** (te herkennen aan de groene band of grootletterboeken – deze rouleren 1 keer per 8 tot 10 weken).

Rode bakken – Schoolprojecten

Materialen in de rode bakken **niet innemen of uitlenen**.

Deze zijn bestemd voor projecten van scholen.

Het inpakken van de kratten.



Vullen van de kratten

- De ruggen tegen elkaar
- De handvaten vrijhouden
- De kratten niet hoger vullen dan de handvaten, zo passen de kratten goed op elkaar.

Grijze en rode (educatie) kratten achteraan op de bevoorradingskar.

Blauwe kratten (reserveringen) vooraan op de container plaatsen.

Dan kunnen deze als eerste op het verdeelplein worden uitgepakt.

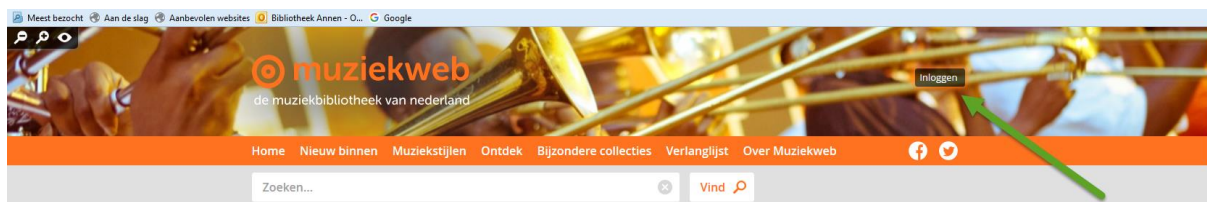
Tot slot Schuif de voorste stapel kratten goed naar achteren zodat het afsluithek makkelijk kan worden geplaatst.

Handleiding CD's Muziekweb Rotterdam.

Stap 1 Aanmelden pakbon

Ga naar: www.muziekweb.nl (zet deze nu gelijk onder een bladwijzer!)

Ga naar inloggen zie groene pijl in de afbeelding.



Elke vestiging heeft een eigen inlognummer altijd beginnen met een 9.

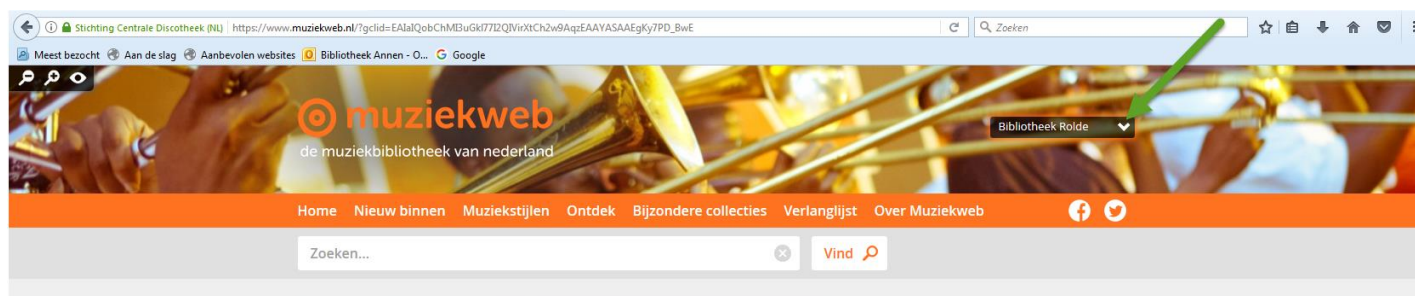
Inlognummer van je bibliotheek:

Wachtwoord is de postcode van de bibliotheek.

Vink aan: (zie hieronder) onthoud mijn gegevens, dan hoeft je dat niet elke keer weer in te vullen.

The image shows the login and account creation form on muziekweb.nl. The form is titled 'Inloggen of account aanmaken'. It has two main sections: 'Log in met Google' and 'Log in met Facebook'. Below these, there is a section for manual login with fields for 'E-mailadres' (containing '900000367') and 'Wachtwoord' (masked with dots). There is a checkbox labeled 'Onthoud mijn gegevens.' which is checked. Below the fields are buttons for 'annuleren', 'inloggen', and 'Help'. A link 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten' is also present. At the bottom, there is a box that says 'Nog geen account? Maak dan hier een gratis account aan.'

Bij de volgende keer inloggen zie je de naam van de bibliotheek staan. (zie hieronder de groene pijl)



The screenshot shows the 'muziekweb' website interface. At the top, there's a navigation bar with the logo and 'voor bibliotheken'. Below it, a menu bar contains links: 'Home', 'IFL', 'Aanmelden pakbon', 'Openstaande pakbonnen', 'Lijst uitgeleend', 'Aanmelden lener', 'Opzoeken lener', and 'Lenerlijst'. The main content area is titled 'Aanmelden pakbon'. It features a form with a label 'Pakbonnummer(s):' and a large empty rectangular box for input. To the right of the box, there is a paragraph of instructions: 'Scan de barcode op de pakbon of voer het nummer in en druk daarna op de knop verwerken. Heeft u meer pakbonnen ontvangen, dan kunt u deze tegelijk verwerken (gebruik voor elke pakbon een nieuwe regel). Bij het verwerken worden letters en leestekens verwijderd. De zendingen worden daarna bij Muziekweb aangemeld. Vervolgens worden automatisch e-mailberichten naar de LeenDirect-leners toegezonden. Na verwerking krijgt u hiervan een overzicht op het scherm.' Below the input box is an orange button labeled 'verwerken'.

Type de barcode van de pakbon in of scan deze: Klik dan op verwerken.

Ga nu naar Wise om de cd's in te nemen. (**1x** let op: anders schrijf je het exemplaar weer af) en komt er een bonnetje uit de printer.

Kies de barcode op het cd-boekje en niet de barcode van het bonnetje.

Uitlenen ook via de barcode op het boekje de kosten komen automatisch op het scherm bij het afsluiten van de klant.

Inleveren = ook innemen via de barcode op het boekje. Je krijgt de melding: Tijdelijk exemplaar wordt afgeschreven.

Dat weer in de enveloppe terugsturen via de grijze bak.

Er mogen meerdere CD's in 1 enveloppe met blauwe rits. Ze gaan allemaal retour Rotterdam.

Handleiding IBL-V verwerken

Hoe verwerk ik – als ontvangende bibliotheek – een aangevraagd IBL- exemplaar?

- A. Ontvangen
- B. Uitlenen
- C. Terugsturen

A. IBL-V Ontvangen

1. Ga naar Balie – Innemen

Balie Klanten Financieel Catalogus Exemplaren Titels f

INNEMEN

Sessie Klant Uitlenen Innemen Catalogus Afsluiten

exemplaar

Laatste actie

Uitl.	Inl.
-------	------

2. Scan het IBL-V exemplaar [1]. Dit kan via RFID of de barcode van het exemplaar. Er verschijnt een *opmerking venster* met naam van klant.

Klik op OK [2]

INNEMEN

Sessie Klant Uitlenen Innemen Catalogus Afsluiten

exemplaar

Laatste actie

Uitl.	Inl.
-------	------

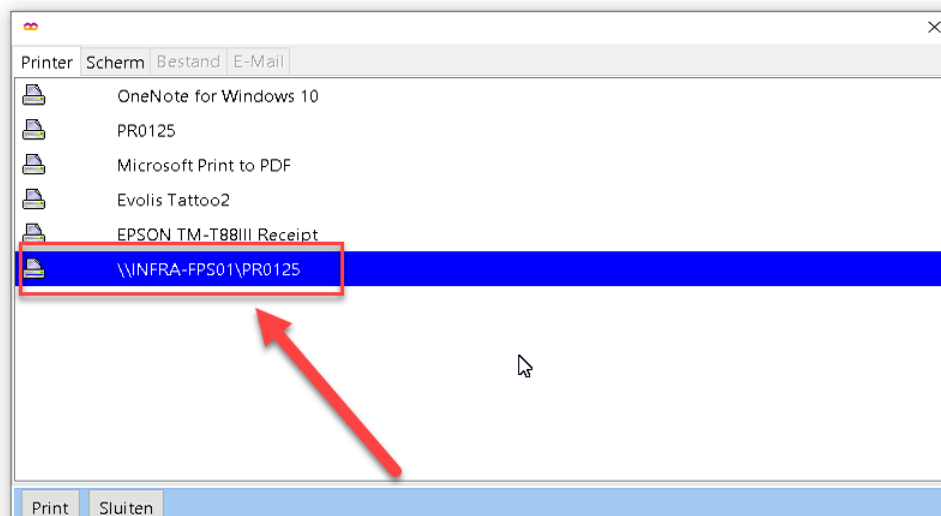
Opmerking [Druk op spatie om door te gaan]

10000039602616 - Liefde op een briefje:
Extern IBL-V exemplaar, moet op de reserveringsplank
voor de volgende lener:
[2946200007]
(0522) Resv datum: 2022-10-13
(Er wordt een BON geprint)

OK

Het printer scherm verschijnt.

Kies de juiste printer (= het kopieerapparaat).



Er wordt een A4 bon geprint met een **tijdelijk exemplaarnummer**

Stop deze bij het materiaal.

9437 * IBL-V exemplaar *

Dit formulier bij het materiaal houden a.u.b.

Exemplaarnr : 10000043146740

Titelcode : Extern
Titel : God vergeten
Auteur : Tim van Iersel

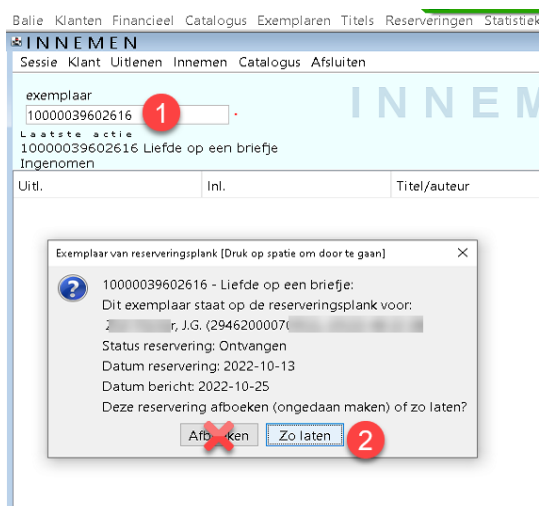
Materiaal : I5
Volume : 1

Aanvraagnr : 22101200520

Kosten : Ja
Klant : 29437000168410
Schaick, D.J. van

IBL kosten : 5,00

3. Neem het exemplaar opnieuw in [1] en kies de optie **Zo laten** [2] Er komt nu een bon uit de bonnenprinter.



De klant krijgt een ophaalbericht via de mail

B. IBL-V - Uitlenen aan de klant

1. Klant leent IBL-V direct vanaf reserveringsplank via Zelfservice
2. Klant leent IBL-V bij de balie via exemplaarnummer op het materiaal
3. Klant leent IBL-V bij de balie met Bon met Tijdelijk Exemplaarnummer

Note: Als uitlenen via 1 en 2 niet mogelijk is dan is er sprake van een dubbel exemplaarnummer.
Gebruik dan ALTIJD de barcode die op bon staat. Het tijdelijk exemplaarnummer

C. IBL-V – inname na uitlening

Het innemen van IBL-V kan alleen bij de balie. Hiermee wordt voorkomen dat het exemplaar niet per ongeluk wordt teruggezet in de collectie van de bibliotheek.

1. Neem IBL-V exemplaar in met eigen exemplaarnummer
Lukt dit niet neem dan het exemplaar met het tijdelijke exemplaarnummer op de bon.
2. Retourbon wordt geprint (is gelijk aan transportbon)

Neem het exemplaar eventueel nogmaals in zodat de melding verschijnt dat het Tijdelijk exemplaar wordt afgeschreven.

Voor vragen kun je contact opnemen met de afdeling media of bellen met de klantenservice van biblionet.

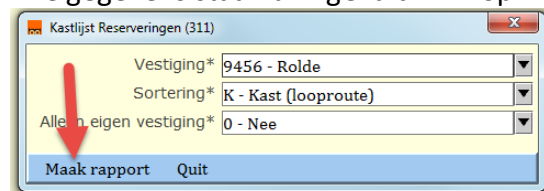
Te lopen lijsten tijdens de uitlening

Kastlijst reserveringen-dagelijks

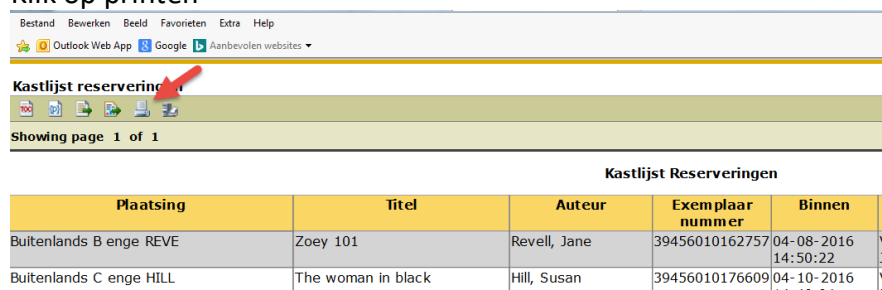
Ga naar reserveringen- overzichten-kastlijst



Alle gegevens staan al ingevuld: klik op maak rapport.



Klik op printen

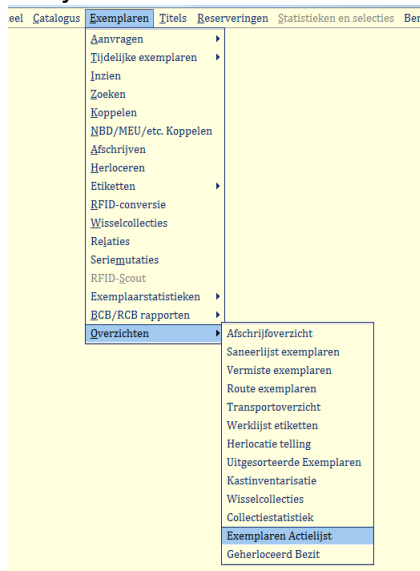


Zoek de boeken van de lijst op en neem ze in. Er komt een bonnetje voor de blauwe bak.

Exemplaren actielijst-wekelijks

Op de exemplaren actie lijst staan:

Door het rouleren van exemplaren tussen de bibliotheken kan het voorkomen dat je exemplaren van een andere vestiging moet afschrijven volgens de exemplaren actielijst. **Let op!** Exemplaren van Assen – Emmen – Hoogeveen en Grootletterboeken mag je niet afschrijven. Deze boeken kun je met de Bevo tav mediaverwerking naar Assen sturen.

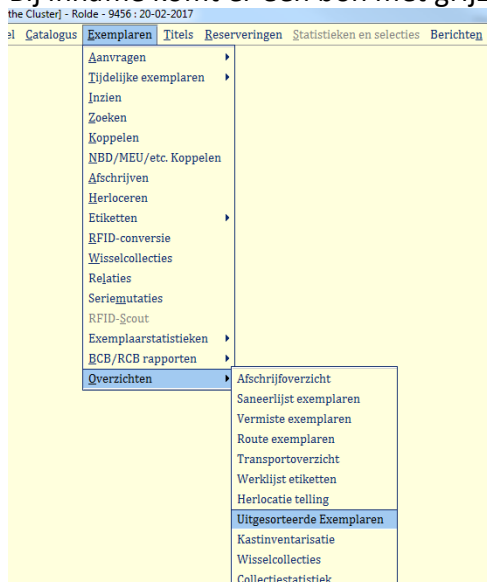


Je hoeft verder niks in te vullen – klik op maak rapport – printen.

Uitgesorteerde exemplaren-wekelijks:

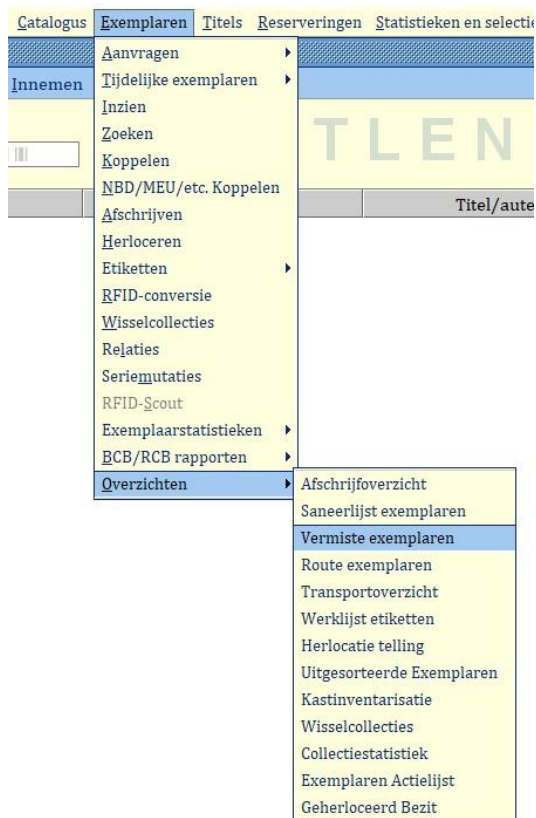
Dit zijn exemplaren die de klant in de inleverbus had moeten doen, maar die in de bibliotheek terecht zijn gekomen. Het zijn tijdelijke exemplaren of exemplaren van een andere bibliotheek.

Bij inname komt er een bon met grijze of blauwe bak.



Vermiste exemplaren-maandelijks

Selecteer Exemplaren – vermiste exemplaren



Vul als start datum 01-01-2000 in en 2 maanden voor de huidige datum.

The screenshot shows the 'Vermiste Exemplaren (8)' dialog box. It contains the following fields and options:

- Vestigingen***: 9456 - Rolde
- Vermist sinds***: 01-01-2000 (with a calendar icon)
- t/m**: 1 juli 2020 (with a calendar icon)
- Scat**: (empty dropdown)
- Kast**: (empty dropdown)
- Sortering***: 1 - looproute
- Buttons**: 'Maak rapport' and 'Quit' at the bottom.

Red arrows point to the 'Vermist sinds*' date field, the 't/m' date field, and the 'Maak rapport' button.

Wat gevonden wordt kan ingenomen worden. De status wordt dan weer binnen en het exemplaar komt niet meer op de lijst voor.

Wat niet gevonden wordt, afschrijven.

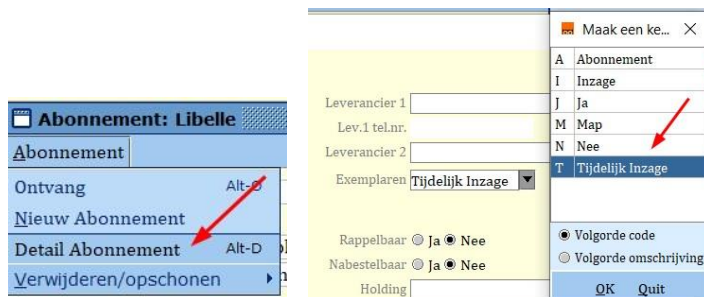
Tip: je kunt het exemplaar, als deze nog op het scherm staat, kopiëren van de lijst en plakken bij afschrijven.

Tijdschriften verwerken

- Nieuw binnengekomen tijdschriften worden voor zien van een sticker: hier te lezen.
- Die tijdschriften komen ter inzage te liggen en het voorgaande nummer wordt ingewerkt in Bicat.
- Voor het inwerken plak je een barcode over de sticker “hier te lezen” en een tag+barcode achterin het tijdschrift. Je kunt de barcode op de tag plakken.
- Koppel het tijdschrift vervolgens in Wise en beschrijf de Tag in het RFID onderdeel van Wise.

Werkwijze 2:

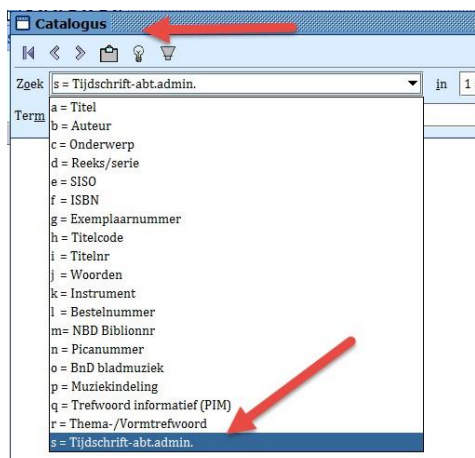
- Koppel de nieuw binnengekomen tijdschriften direct . Plak evt. een sticker hier te lezen
- Zorg dat de instelling van het tijdschrift : ter inzage is, zodat klanten de tijdschriften nog niet kunnen lenen.



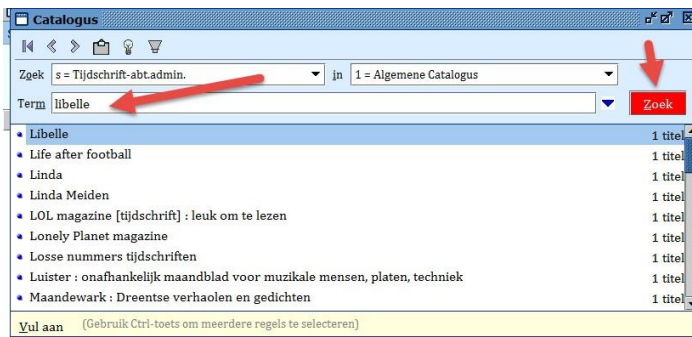
- Zodra het nieuwe exemplaar gekoppeld is kan het vorige nummer uitgeleend worden eerst innemen om te zien of er ook een reservering voor is. Plak evt. een sticker nu te leen.
- **Opmerking:** Tijdschrift abonnementen zijn geen privé abonnementen voor klanten, daarom is het niet de bedoeling dat klanten standaard elk nieuwste nummer van 1 of meerdere tijdschriften reserveren!

Koppelen Tijdschriften:

Ga naar de catalogus en kies onderaan Tijdschrift-abt.admin



Zoek het tijdschrift op:



Selecteer libelle en dubbelklik op de regel.

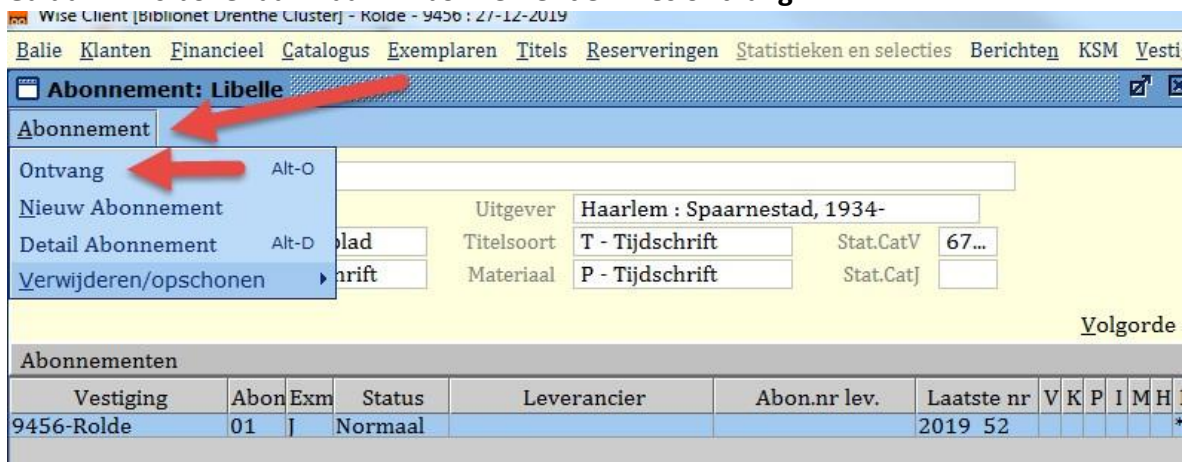
Zie je, zoals in het voorbeeld , meerdere delen staan, dan klik je daar op om het juiste jaar te kiezen abonnement.



Vervolgens klik je rechts onderaan op: A van abonnement -



Ga dan links bovenaan naar – Abonnement en kies ontvang.



Controleer het volgnummer, indien akkoord, klik op Ga door / Scan dan de barcode

Ontvangst exemplaren

Tijdschrift

Abonnement

Periode /

Nummer of

Ontvangstdatum

Opmerking

Jaargang -

Ontvangst exemplaren

Tijdschrift

Abonnement

Periode /

Nummer of

Ontvangstdatum

Opmerking

Jaargang -

Koppelopm.

Exemplaar van

Materiaal

Plaatsing

Tijdelijke plaatsing

Plaats.opm

Exempl.Opm

Ter inzage ☒ Ja ☐ Nee t/m

Bijlage

Selectiecode

Heeft het tijdschrift een extra losse bijlage; volg dan opnieuw de procedure maak het vakje bij nummer leeg en vul in het andere vakje bv. 53A in. **Bij het 1^e exemplaar van een nieuw jaar pas je het jaartal ook aan.**

Koppel eerst alle Tijdschriften in BicatWise en ga dan naar:

Exemplaren en kies RFID conversie:

Wise Client [Biblionet Drenthe Cluster] - Rolde - 9456 : 27-12-2019

Balie Klanten Financien **Exemplaren** Titels Reser

Catalogus

Zoek

Term

Libelle

Libelle

Titelnr 1199926

Titelblok Libelle [Jaargang: 2019]

Aanvragen

Tijdelijke exemplaren

Inzien

Zoeken

Koppelen

NBD/MEU/etc. Koppelen

Afschrijven

Herloceren

Etiketten

RFID-conversie

Wisselcollecties

Scan de barcode op het tijdschrift en leg het tijdschrift op de RFID plaat.

RFID	☒
landelijk.nr	Geen RFID
barcode	
ISIL-nr	
itemvolgnr	
beveiliging	

Klik dan op schrijf label

Zodra het onderste deel van het scherm groen wordt is de tag beschreven.

Instellingen voor het tijdschrift bekijken en wijzigen:

Volg bovenstaande procedure tot en met A abonnement en kies nu detail abonnement:

Vestiging	Abon Exm	Status	Leverancier	Abon.nr lev.	Laatste nr	V	K	P	I	M	H	E
9456-Rolde	01	Normaal			2019 25							*

Standaard instellingen: (zie afb. hier onder)

1 – hier is aangegeven of het om een jeugd of volwassen tijdschrift gaat.

VTS = volwassen tijdschrift / JTS = jeugd tijdschrift

Op een jeug dabonnement kun je tot 13 jaar geen volwassen tijdschriften lenen.

2 – exemplaren moet op ja of tijdelijk inzage staan, anders kun je ze niet koppelen.

Abonnement

Abonnement

9490-Zuidwolde volgnr **01**

Status **Normaal**

Abonnementnr

Periode **4 juli 2000** tm

Afleverdagen ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
z m d w d v z

Opmerking

Abon.soort

Selectiecode

Koppelvestiging

Plaatsing **VTS - Volw. Tijdschr.**

Tijdelijke plts

Plopmmerking

Koppelopmerking

Bewaartermijn

Actie

Actie-startdatum

elke **0** maanden

Leverancier 1

Lev.1 tel.nr.

Leverancier 2

Exemplaren **Tijdelijk Inzage**

Rappelbaar ☐ Ja ☒ Nee

Nabestelbaar ☐ Ja ☒ Nee

Holding

Beveiliging **RFID-beveiligingsbit met o**

Etiket ☐ Ja ☒ Nee

Maak een ke...

A	Abonnement
I	Inzage
J	Ja
M	Map
N	Nee
T	Tijdelijk Inzage

☒ Volgorde code

☐ Volgorde omschrijving

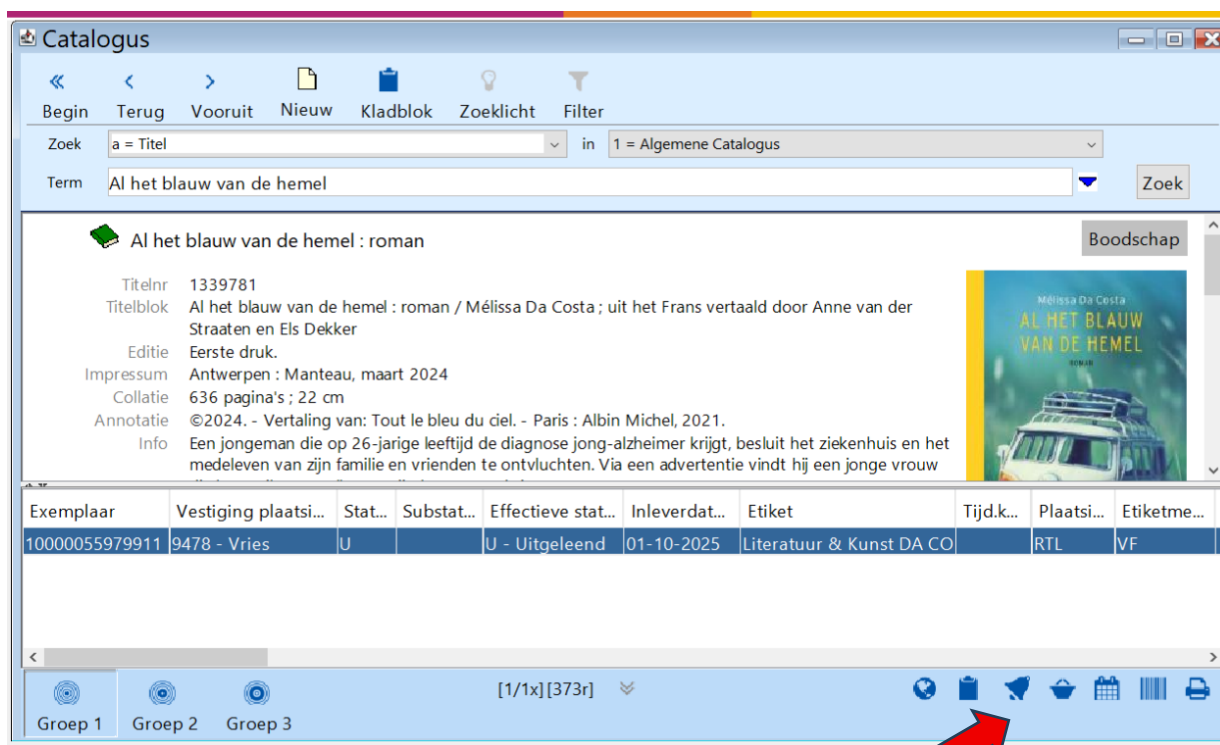
OK Quit

OK Wijzig Volgende Vorige Quit

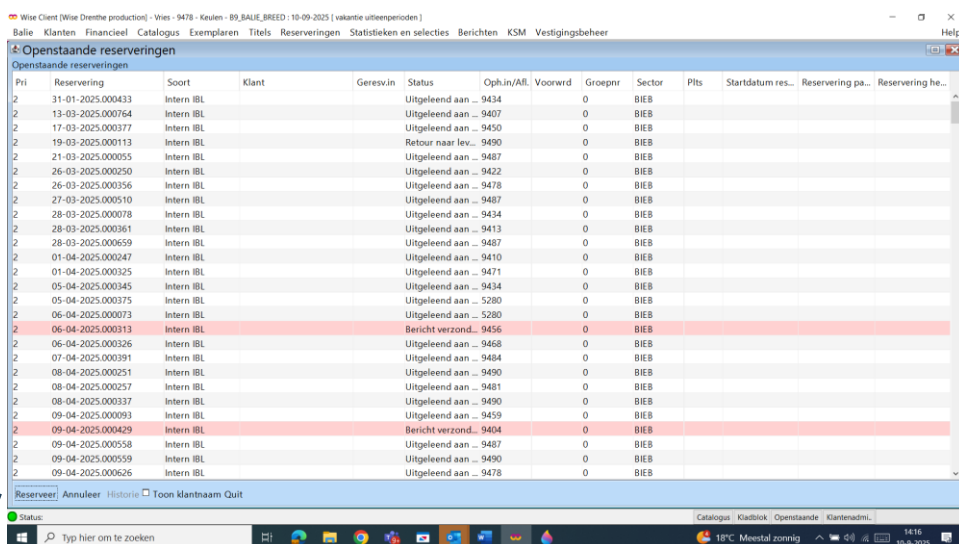
Reserveren via Wise

Ga naar de catalogus en kies hoe je wilt zoeken:

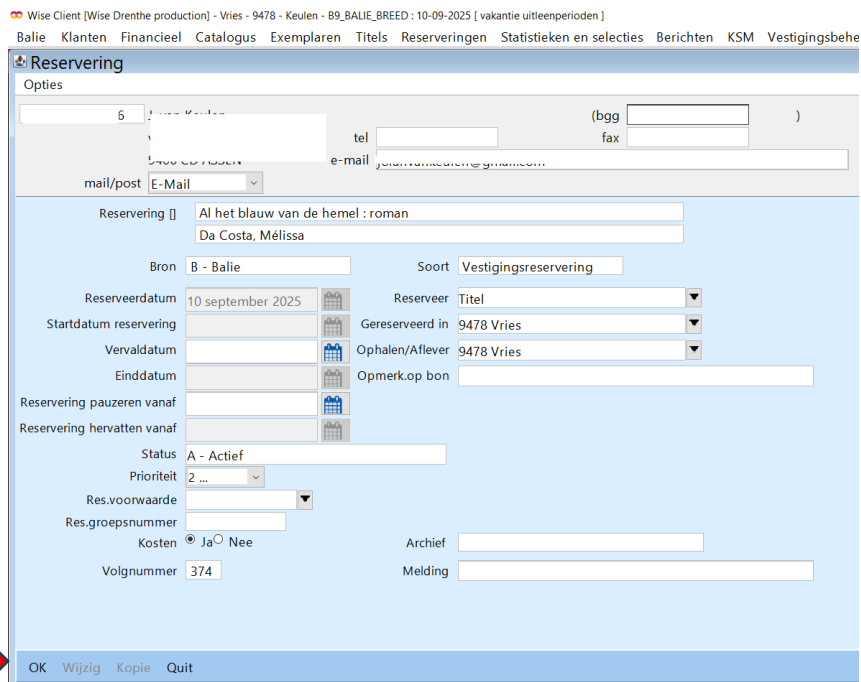
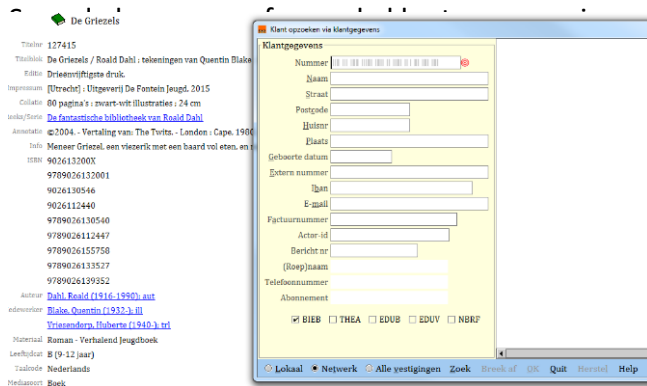
Titel - auteur..... Let op alles wat je invoert moet correct zijn. Is de klant niet zeker van de titel, auteur kijk dan op de website.



Klik op het belletje

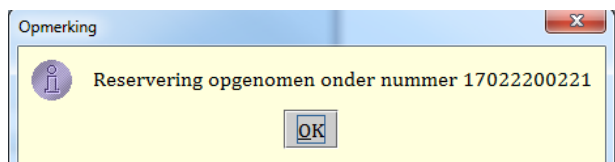


Klik links onderin op reserveer



Klik links onderin op OK

Ter controle krijg je onderstaande melding klik op ok



Het pauzeren van een reservering

Het is mogelijk om de reservering op pauze te zetten. Dit kan handig zijn, bijvoorbeeld als de klant op vakantie gaat. Vul de begindatum in bij **'Reservering pauzeren vanaf'** en de einddatum bij **'Reservering hervatten vanaf'**.

Wise Client [Wise Drenthe production] - Vries - 9478 - Keulen - B9_BALIE_BREED : 10-09-2025 [vakantie uitleenperioden]

Balie Klanten Financieel Catalogus Exemplaren Titels Reserveringen Statistieken en selecties Berichten KSM Vestigingsbehe

Reservering

Opties

6	Keulen	(bgg		)
		tel		fax
		e-mail	j.vanmeester@gnan.com	
mail/post	E-Mail			

Reservering []	Al het blauw van de hemel : roman		
	Da Costa, Mélissa		
Bron	B - Balie	Soort	Vestigingsreservering
Reserveerdatum	10 september 2025	Reserveer	Titel
Startdatum reservering		Gereserveerd in	9478 Vries
Vervaldatum		Ophalen/Aflever	9478 Vries
Einddatum		Opmerk.op bon	
Reservering pauzeren vanaf			
Reservering hervatten vanaf			
Status	A - Actief		
Prioriteit	2 ...		
Res.voorwaarde			
Res.groepsnummer			
Kosten	☒ Ja ☐ Nee		
Volgnummer	374	Archief	
		Melding	

OK Wijzig Kopie Quit

Inschrijven nieuwe leden en gastleden

Laat de klant het inschrijfformulier invullen

Leg aan de klant uit dat ze de volgende keer, bij het inleveren van de boeken, de pas klaar ligt. Indien men een machtiging voor de bank heeft afgegeven voor het innen van de contributie kunnen ze dan ook het machtigingsformulier tekenen.

Laat de klant de bibliotheek zien; geef een rondleiding.

Romans- Literatuur; Spannend; Romantisch en vraag en antwoord, tijdschriften

Jeugdboeken ingedeeld op leeftijd AP(peuters) – AK(kleuters) – Eerste leesboekjes – A,B,C,D-boeken - stripverhalen - vraag en antwoord en tijdschriften.

Verschil Basis/Compleet abonnement

De uitleentermijn is voor zowel Basis als Compleet abonnement 3 weken.

Bij een Basis abonnement kan je maximaal 5 boeken reserveren bij een Compleet abonnement mag je 10 boeken reserveren. Het maximaal boeken dat je op Basis kan lenen is 125 waarvan 10 tegelijk op je pas. Bij compleet is dit onbeperkt met maximaal 15 tegelijk op je pas

Laat zien waar de **gereserveerde** boeken staan.

Vertel dat ze op achternaam staan en nog uitgeleend moeten worden.

Laat de tafel met **nieuwe boeken** zien.

Zeg dat ze die direct mogen lenen.



Vertel over onze **digitale diensten**: de Wise app, voor het regelen van de bibliotheekzaken,



en over de online Bibliotheek waar je e-books, luisterboeken en tijdschriften kan lenen.

Laat de klant boeken zoeken en leen de boeken uit op de pas van de bibliotheek:

NIEUWE KLANT(geef deze pas niet mee)

Leg de selfservice uit.

Print een 2e uitleenbon en niet deze vast aan het inschrijfformulier.

Als de klant de pas komt halen:

- Geef de pas mee
- Laat, indien aan de orde, het machtigingsformulier tekenen