

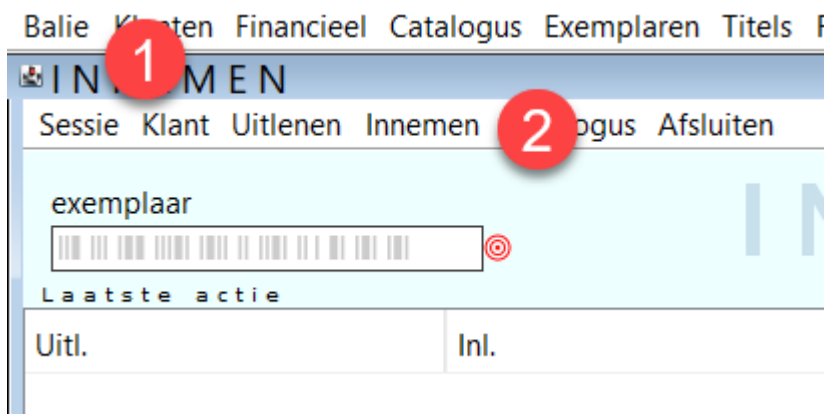
# Handleiding IBL-V exemplaar verwerken

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

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

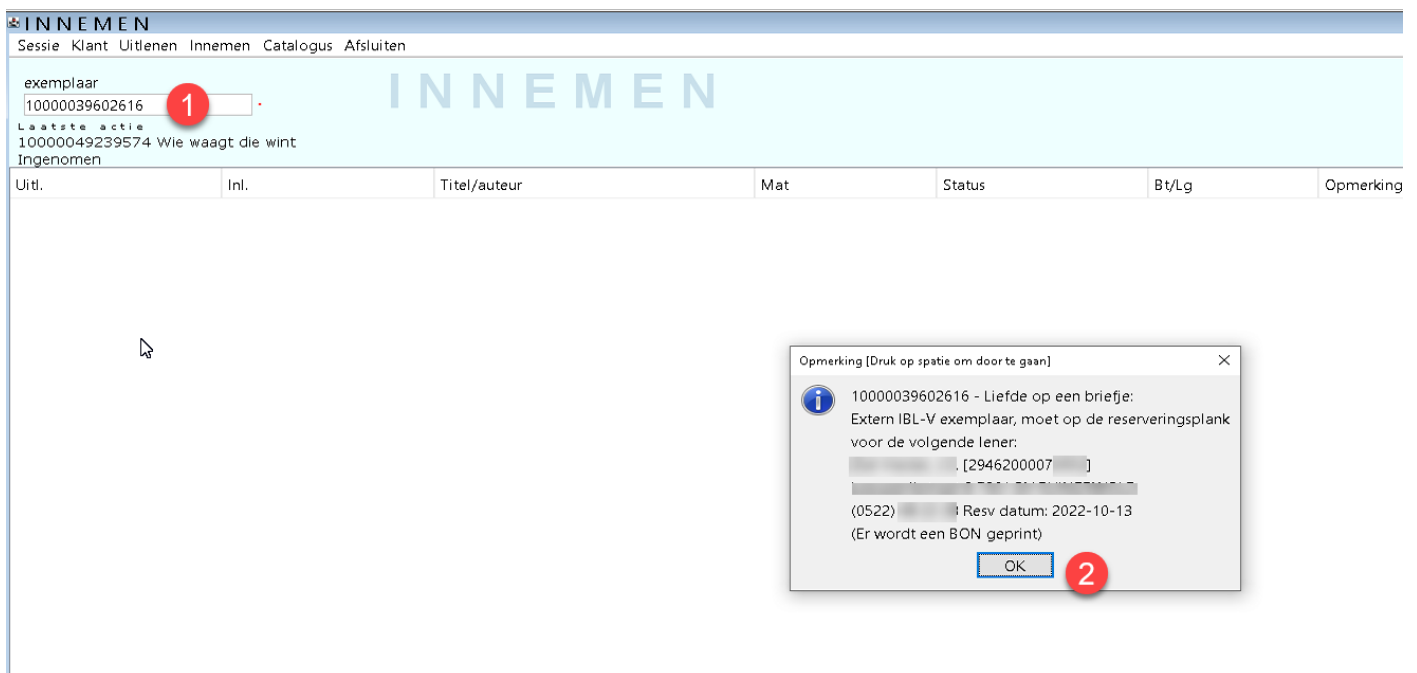
## A. IBL-V Ontvangen

1. Ga naar Balie – Innemen



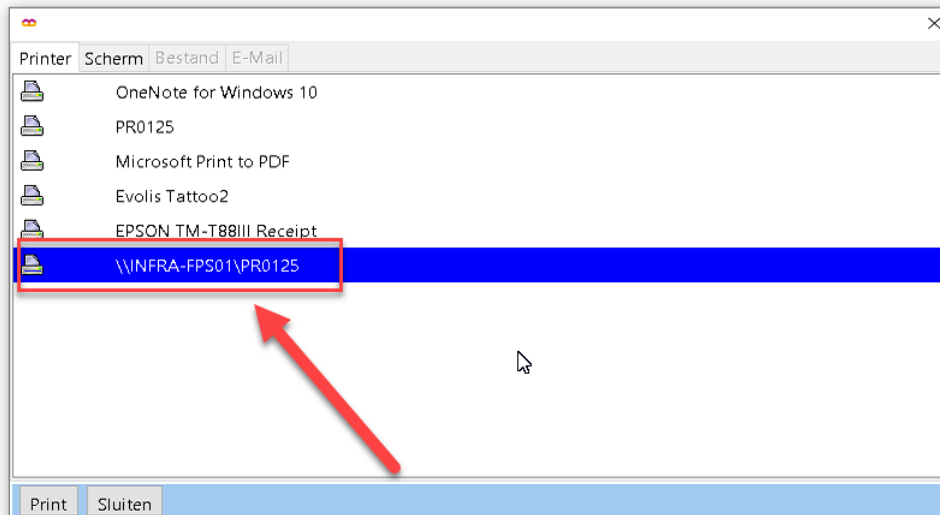
2. Scan het IBL-V exemplaar [1]. Dit kan via RFID of de barcode van het exemplaar  
Er verschijnt een *opmerking venster* met naam van klant

Klik op OK [2]

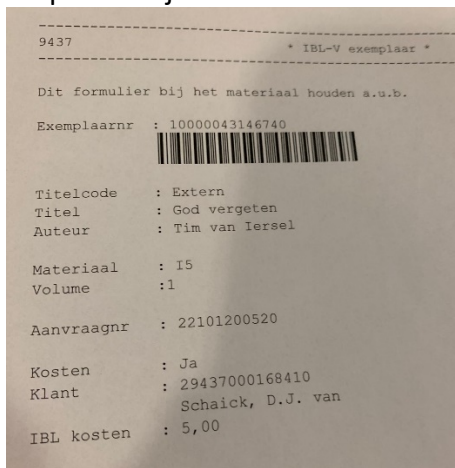


Het printer scherm verschijnt.

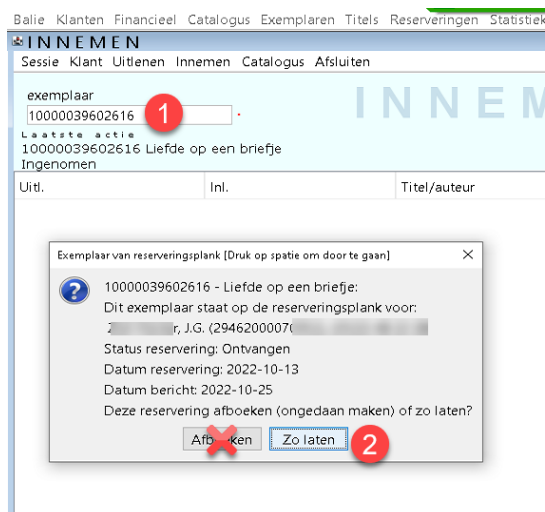
Kies de juiste printer (= het kopieerapparaat).



Er wordt een A4 bon geprint met een **tijdelijk exemplaarnummer**  
Stop deze bij het materiaal.



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



4. 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 de 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.