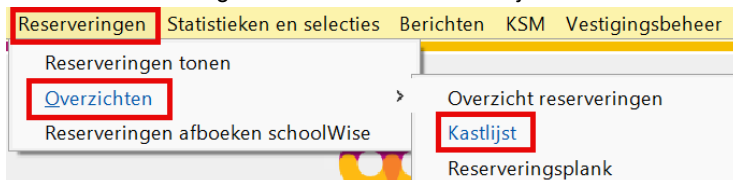


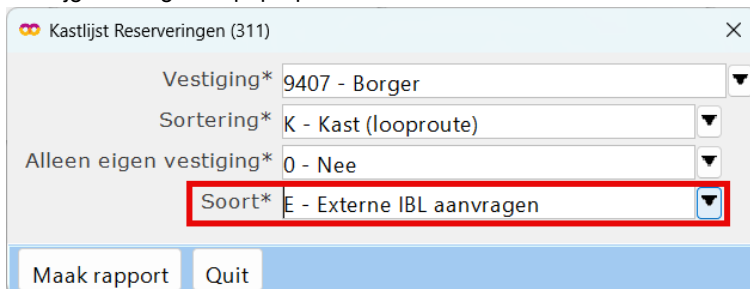
Kastlijst reserveringen + IBL-V reserveringen [juli 2026]

Je controleert minimaal 1 keer per dag de Kastlijst reserveringen. Let op: een kastlijst is een momentopname! Op de kastlijst komen alle exemplaren te staan die op het moment van printen gereserveerd zijn én in jouw vestiging de status B (Binnen) hebben én die geleverd kunnen worden aan het reserveringsnetwerk.

1. Draai eerst de Kastlijst voor IBL-V reserveringen.
Ga naar Reserveringen → Overzichten → Kastlijst.

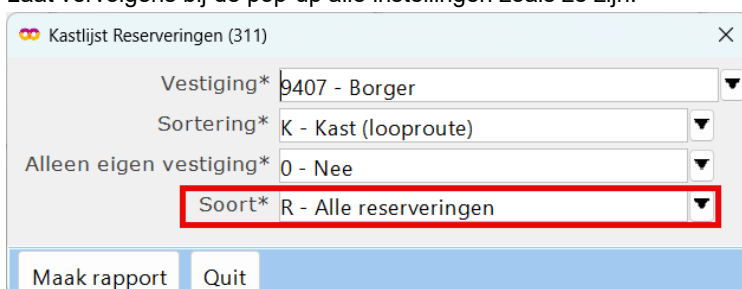


2. Je krijgt de volgende pop-up:



Kies bij 'Soort' voor 'E – Externe IBL aanvragen'.

3. Klik op 'Maak rapport'.
Het kan zijn dat er niets op deze lijst staat. Dan zijn er geen actieve aanvragen van buiten de provincie.
4. Draai vervolgens de lijst voor alle reserveringen.
Ga weer naar Reserveringen → Overzichten → Kastlijst.
5. Laat vervolgens bij de pop-up alle instellingen zoals ze zijn.



Met 'R – Alle reserveringen' krijg je een overzicht van alle interne IBL en Bibliotheek/Netwerk reserveringen te zien. Dit is exclusief IBL-V reserveringen.

6. Print de lijst en zoek de boeken op. Neem ze direct in bij de balie. Je krijgt een bon en stopt ze in de blauwe krat voor reserveringen.