



VLAAMS-
BRABANT



bibnet

Mijn bibliotheek

- Praktische handleiding tot de online lezersinformatie -

Inhoudstafel

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | WAT IS MIJN BIBLIOTHEEK? | 3 |
| 2 | REGISTREREN EN AANMELDEN | 4 |
| 2.1 | NAVIGEREN NAAR MIJN BIBLIOTHEEK..... | 4 |
| 2.2 | NAVIGEREN NAAR DE VERTAALDE VERSIE VAN MIJN BIBLIOTHEEK..... | 4 |
| 2.3 | STARTPAGINA VAN MIJN BIBLIOTHEEK..... | 5 |
| 2.4 | JE REGISTREREN ALS GEBRUIKER | 5 |
| 2.5 | AANMELDEN | 8 |
| 3 | JE EIGEN GEBRUIKERSPROFIEL | 10 |
| 3.1 | DE PROFIELPAGINA..... | 10 |
| 3.1.1 | <i>Gelijkschakeling van het e-mailadres</i> | 10 |
| 3.2 | DIGITALE COLLECTIES | 11 |
| 3.3 | DE WERKBALK | 11 |
| 3.4 | MIJN BIBLIOTHEKEN | 12 |
| 3.4.1 | <i>Lidmaatschap toevoegen</i> | 13 |
| 3.4.2 | <i>Lidmaatschap ontkoppelen</i> | 14 |
| 3.5 | JE PROFIEL VERWIJDEREN..... | 14 |
| 4 | LEZERSINFORMATIE PER BIBLIOTHEEK, VERLENGEN EN RESERVERINGEN ANNULEREN | 15 |
| 4.1 | OVERZICHT VAN DE GEBODEN LEZERSINFORMATIE PER BIBLIOTHEEK | 15 |
| 4.2 | UITLENINGEN | 16 |
| 4.2.1 | <i>De uitleentermijn verlengen</i> | 17 |
| 4.2.2 | <i>Alles verlengen</i> | 17 |
| 4.3 | RESERVERINGEN | 18 |
| 4.3.1 | <i>Een reservering verwijderen</i> | 19 |
| 4.4 | TE BETALEN BEDRAG..... | 19 |
| 4.5 | UITLEENHISTORIEK | 20 |
| 5 | JE GEZINSLEDEN AAN JE PROFIEL KOPPELEN EN HUN UITLENINGEN BEHEREN | 21 |
| 5.1 | DE KAART VAN EEN GEZINSLID AAN JE EIGEN PROFIEL KOPPELEN | 21 |
| 5.2 | LEZERSINFORMATIE VAN EEN GEZINSLID BEKIJKEN | 23 |
| 5.3 | HOE WEET JE DAT JE KAART GEKOPPELD IS AAN EEN ANDER PROFIEL? | 24 |
| 6 | RESERVEREN VANUIT DE INTERNETCATALOGUS | 25 |
| 7 | CONFIGURATIE VAN DE BIBLIOTHEEKWEBSITE EN CONTACT OPNEMEN MET JE BIBLIOTHEEK | 27 |
| 7.1 | CONTACT OPNEMEN MET JE BIBLIOTHEEK..... | 27 |
| 7.2 | CONFIGURATIE VAN DE WEBSITE VAN DE BIBLIOTHEEK | 28 |

1 Wat is Mijn bibliotheek?

Mijn bibliotheek is een online bibliotheektoepassing waarmee je je lidmaatschap bij verschillende bibliotheken op één plek kan beheren. Je kan je uitleningen verlengen, materialen uit de bibliotheek reserveren en digitale collecties van thuis uit raadplegen. Met Mijn bibliotheek kan je ook het lidmaatschap van een onbeperkt aantal gezinsleden aan jouw profiel koppelen (bv. die van je kinderen).

Lid worden bij Mijn bibliotheek gebeurt op basis van een online inschrijving met een gebruikersnaam en e-mailadres. Je kan een onbeperkt aantal bibliotheken toevoegen aan je profiel.

Als Mijn bibliotheek-gebruiker heb je ook toegang tot digitale bronnen zoals Gopress, E-boeken en fundels. Dit kan enkel als je bibliotheek een abonnement heeft op de digitale bronnen. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de website van Bibnet.

2 Registreren en aanmelden

2.1 Navigeren naar Mijn bibliotheek

Er zijn 3 manieren om in de toepassing Mijn bibliotheek terecht te komen:

1. Je kan in de header van de internetcatalogus rechtsboven op Mijn bibliotheek klikken.
2. Je kan rechtstreeks surfen naar mijn.bibliotheek.be.
3. Je wordt tijdens het plaatsen van een reservatie naar de toepassing geleid om je aan te melden.



2.2 Navigeren naar de vertaalde versie van Mijn bibliotheek

Mijn bibliotheek is ook beschikbaar in een Franstalige en Engelstalige versie. Deze kan je oproepen door te surfen naar de toepassing zoals hierboven beschreven is, en daarna de juiste taal te kiezen in het startscherm.



Je kan ook rechtstreeks naar de vertaalde toepassing gaan door een andere url te gebruiken:

<http://mijn.bibliotheek.be/?uilang=fr> voor de Franstalige versie

<http://mijn.bibliotheek.be/?uilang=en> voor de Engelstalige versie

Zolang je aangemeld bent, kan je je taalkeuze veranderen in de werkbalk bovenaan het scherm.

Bienvvenue, EvelienVDS | Contacter | Se déconnecter NL | FR | EN

2.3 Startpagina van Mijn bibliotheek

Hieronder zie je hoe de startpagina van Mijn bibliotheek eruit ziet. Elke persoon die voor de eerste keer de toepassing wil gebruiken, moet zich registreren (bovenaan op de startpagina). Als je je al geregistreerd hebt, kan je je tijdens je volgende bezoeken aanmelden met de gebruikersnaam (of het e-mailadres) en het paswoord dat je tijdens de registratie koos (onderaan op de startpagina).

de Bib **Mijn Bibliotheek**
Al jouw bibliotheekdiensten op één plaats

Registreer je voor Mijn Bibliotheek

Jouw uitleningen
Met Mijn Bibliotheek kan je

- uitleningen bekijken
- uitgeleende werken online verlengen

Reserveren
Met Mijn Bibliotheek kan je werken uit jouw bibliotheek reserveren.

Digitale Collectie
Met Mijn Bibliotheek krijg je toegang tot de digitale collecties die jouw bibliotheek beschikbaar stelt.

Start registratie

Mijn Bibliotheek al gebruikt? **Meld aan**

© Bibnet 2014 - Gebruiksvoorwaarden

2.4 Je registreren als gebruiker

Om met Mijn bibliotheek te kunnen werken, moet je je tijdens je eerste bezoek registreren als gebruiker. Eerst kies je een bibliotheek waarvan je lid bent, je koppelt je kaart van die bibliotheek aan je profiel en daarna vul je je gebruikersprofiel verder aan. Hoe je meerdere

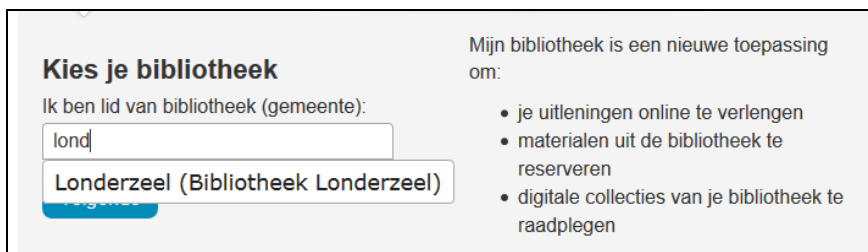
bibliotheeklidmaatschappen toevoegt, wordt verder in deze cursus uitgelegd.

Werkwijze

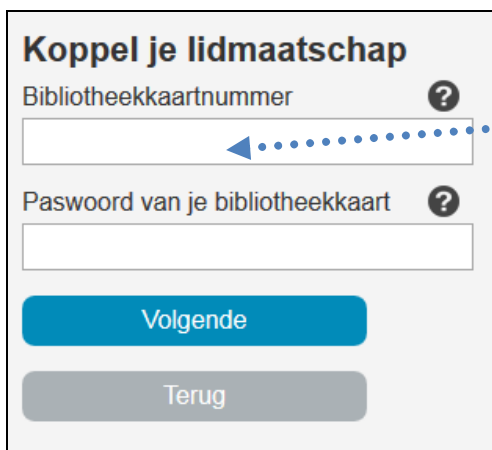
1. Klik op de knop **Start registratie**.





2. Kies je bibliotheek. Dit doe je door de eerste letters van je bibliotheek in te vullen onder **Ik ben lid van bibliotheek**. Er opent zich een keuzemenu waarbinnen je op je bibliotheek moet klikken.






3. Koppel je bibliotheekkaart door de **barcode** van de kaart en een **paswoord** in te geven. Standaard is dit paswoord je familienaam in één woord (bv. vandevelde i.p.v. Van de Velde), tenzij je dit veranderd hebt in Aleph.




4. Als je de boodschap krijgt dat het koppelen van je bibliotheekkaart **mislukt** is, kan dit verschillende oorzaken hebben:
 - a. je tikte een verkeerd bibliotheekkaartnummer in. Neem het juiste nummer over van je bibliotheekkaart en probeer opnieuw.
 - b. je gaf een verkeerd paswoord op. Dit paswoord kan veranderd worden in de circulatiemodule van Aleph (in het tabblad Lezers, globale lezersinformatie).

- c. het bibliotheekstelsysteem is niet bereikbaar. Sla deze stap over en wacht tot het systeem terug operatief is.
 - d. de bibliotheekkaart is al gekoppeld aan een ander gebruikersprofiel. Deze melding kan je enkel krijgen als de kaart al aan drie andere profielen is gekoppeld (zie koppelen van gezinsleden).
5. Klik op **Volgende**.
6. Vul een aantal **persoonlijke gegevens** in. Alle velden zijn verplicht. Als je de velden goed hebt ingevuld, krijg je een  te zien na het veld, anders krijg je een  en een foutmelding.
- e. Gebruikersnaam: kies een gebruikersnaam (bv. je voornaam met een nummer, een afkorting van je volledige naam,...). Als de gebruikersnaam al door iemand anders wordt gebruikt, krijg je hiervan een melding.
 - f. E-mailadres: als het e-mailadres al in gebruik is, krijg je hiervan een melding.
 - g. Woonplaats: geef je postcode in. Er verschijnt een keuzemenu op het scherm. Selecteer hierin je stad/gemeente.

Woonplaats

- h. Geslacht: klik op  en vul je geslacht in a.d.h.v. de keuzelijst.
- i. Geboortedatum: klik op  en vul je geboortedatum in a.d.h.v. de keuzelijsten.
- j. Paswoord: kies een paswoord van minimaal 6 tekens. Dit paswoord moet sterk genoeg zijn, een te gemakkelijk paswoord wordt door *Mijn bibliotheek* geweigerd. Voeg daarom hoofdletters, leestekens en cijfers toe. Je mag geen paswoord kiezen waarin hetzelfde woord voorkomt als in je gebruikersnaam en het mailadres. Als het paswoord niet sterk genoeg is, krijg je hiervan een melding.
- k. Herhaal paswoord. Als de beide paswoorden niet overeen komen, krijg je hiervan een melding.
- l. Plaats een vinkje in het  om aan te geven dat je akkoord bent met de gebruikersvoorwaarden van Mijn bibliotheek.

Ik stem in met de **gebruikersvoorwaarden** 

7. Klik op **Profiel aanmaken**.
8. Als het **gelukt** is om een gebruikersprofiel aan te maken, krijg je onderstaand scherm te zien. Klik op **volgende** om naar je profielpagina te gaan. Je kan van hieruit meteen een lidmaatschap bij een andere bibliotheek toevoegen of je uitleengegevens bekijken.



2.5 Aanmelden

Bij een volgend bezoek moet je uiteraard niet opnieuw een gebruikersprofiel aanmaken, maar kan je je dadelijk aanmelden met je zelfgekozen gebruikersnaam (of mailadres) en paswoord. Je kan hiervoor rechtstreeks surfen naar mijn.bibliotheek.be/aanmelden.

Werkwijze

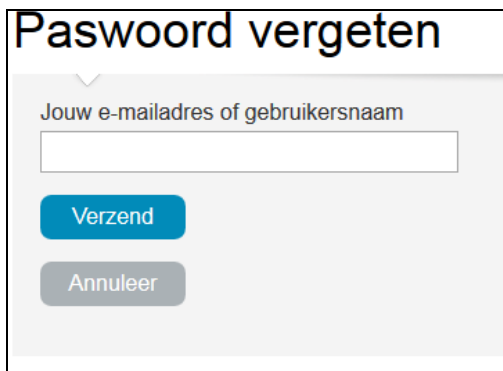
1. Vul je zelf gekozen **gebruikersnaam** of e-mailadres in.
2. Vul je **paswoord** in.

3. Je kan het vakje voor **Aangemeld blijven** aanvinken. In dat geval worden je gegevens onthouden zodat je de volgende keer niet opnieuw hoeft aan te melden.
4. Klik op **Meld aan**.

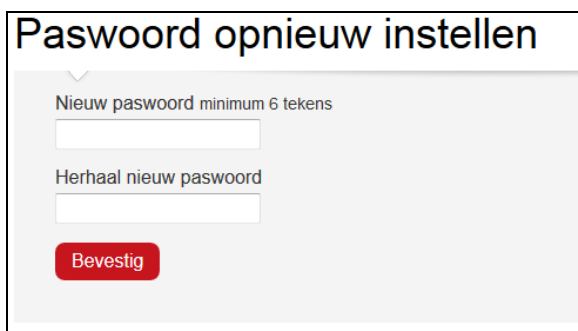
5. Als het aanmelden **mislukt** is, kan dit verschillende redenen hebben:
- Je hebt het verkeerde paswoord ingetypt. Probeer opnieuw of maak een nieuw paswoord aan door op **Paswoord vergeten?** te klikken.

Het opgegeven paswoord is onjuist. [Paswoord vergeten?](#)

- Geef in het volgende scherm je e-mailadres of gebruikersnaam in.



- Vervolgens krijg je een e-mail met een link om een nieuw paswoord in te stellen. Als je deze e-mail niet ziet in je mailbox, kijk je ook best eens bij je ongewenste post.



- Klik nadat je een nieuw paswoord hebt gekozen, op Bevestig.
- Je gebruikersnaam is niet gekend bij Mijn bibliotheek. Dit betekent waarschijnlijk dat je nog geen gebruikersprofiel hebt aangemaakt. Dat kan je doen door in de foutmelding te klikken op **nog niet geregistreerd?**.

Gebruikersnaam of e-mailadres zijn niet gekend. [Nog niet geregistreerd?](#)
Wel al geregistreerd? Probeer opnieuw of [contacteer je bibliotheek](#).

3 Je eigen gebruikersprofiel

3.1 De profielpagina

Klik links op het scherm op **Profiel** om je profielpagina te openen. Deze pagina in Mijn bibliotheek bevat de gegevens die je instelde tijdens je registratie op Mijn bibliotheek. Je kan deze hier wijzigen door op de knop **Bewerk persoonlijke gegevens** te klikken. Je paswoord kan je opnieuw instellen door op de knop **Wijzig paswoord** te klikken.

Let wel op! Hiermee wijzig je enkel je gegevens in Mijn bibliotheek. Geef de aanpassingen indien nodig ook door aan je bibliotheek.

Als je je e-mailadres wijzigt, krijg je een e-mail met een link om dat nieuwe e-mailadres te bevestigen.

Profiel

MIJN BIBLIOTHEKEN

- Bibliotheek De Wolfspuit
- Bibliotheek Halle
- Bibliotheek Londerzeel

+ VOEG LIDMAATSCHAP TOE

MIJN DIGITALE COLLECTIES

- Gopress Krantenarchief
- Fundels Prentenboeken
- E-Boeken

PROFIEL

Gebruikersnaam: EvelienVanders
 E-mail: evelien.vanderschueren@gmail.com
 Gemeente: 1760 Pamel (Roosdaal)
 Geslacht: Vrouw
 Geboortedatum: 19/04/1988

Bewerk persoonlijke gegevens
 Wijzig paswoord

✘ Verwijder je Mijn Bibliotheek profiel.
 Dit heeft geen enkel effect op het echte lidmaatschap van je bibliotheek.

3.1.1 Gelijkschakeling van het e-mailadres

Als de bibliotheek een ander adres van je heeft dan je gebruikte in Mijn bibliotheek krijg je de vraag om deze adressen gelijk te schakelen. Er kunnen twee situaties voorkomen:

- Als het e-mailadres in Aleph verschilt van het e-mailadres dat je gebruikte voor Mijn bibliotheek, wordt gevraagd of het e-mailadres in Aleph moet aangepast worden. De melding is eenmalig. Als je **Ja** antwoordt, wordt het e-mailadres in Aleph vervangen door hetgene dat je zelf registreerde in je Mijn bibliotheek-profiel.

Momenteel gebruikt je bibliotheek het e-mailadres e_vanderschueren@hotmail.com om je berichten te sturen bv. als je uitleentermijn bijna verstreken is. Wil je dit vervangen door je Mijn Bibliotheek e-mailadres evelien.vanderschueren@vlaamsbrabant.be?

Ja Nee

- Als het e-mailadres in Aleph ontbreekt, wordt gevraagd of je het e-mailadres uit Mijn bibliotheek aan Aleph wil toevoegen. Ook deze melding is eenmalig.

Wil je op het e-mailadres evelien.vanderschueren@vlaamsbrabant.be berichten van je bibliotheek ontvangen bv. als je uitleentermijn bijna verstreken is?

Ja Nee

3.2 Digitale collecties

Als 1 van de bibliotheken waarvan je lid bent, geabonneerd is op GoPress of meewerkt aan projecten van Bibnet zoals E-Boeken, fundels, enz. krijg je deze diensten aan de linkerkant van het scherm te zien. Voor meer informatie hierover verwijzen we naar de website van Bibnet.

3.3 De werkbalk

Deze werkbalk staat steeds bovenaan het scherm en bevat de volgende opties:

Welkom, EvelienVanders | Contact | Afmelden | NL | FR | EN

- Als je op je naam klikt, kom je terecht op je profielpagina
- Contact: hier kan je de **contactpagina** oproepen. Deze pagina bevat een gestandaardiseerd invulformulier voor het stellen van een vraag aan je bibliotheek, een aankoopsgestie te doen of een mislukte koppeling door te geven.
- Afmelden
- NL/FR/EN: Met deze knoppen kan je de taal van de toepassing kiezen: Nederlands, Frans of

Engels.

3.4 Mijn bibliotheken

Dit blok op de profielpagina toont in welke bibliotheken je lid bent op voorwaarde dat je je kaart van deze bibliotheken reeds gekoppeld hebt aan je profiel.

The screenshot shows the 'Mijn bibliotheken' page with a sidebar on the left containing navigation options: 'MIJN BIBLIOTHEKEN', '+ VOEG LIDMAATSCHAP TOE', 'MIJN DIGITALE COLLECTIES', and 'PROFIEL'. The main content area displays two library profiles. The first profile is for 'Bibliotheek De Wolfspuit' with member 'Evelien Vanderschueren'. It shows contact details (Name, Address, Phone, Email) and membership information (valid until 05/01/2016, also linked to 'EvelienVDS'). Action buttons include 'Toon uitleningen' and 'x Ontkoppel dit lidmaatschap'. A link '→ Vraag dat je bibliotheek deze gegevens aanpast' is also present. The second profile is for 'Bibliotheek Halle' with the same member name, showing identical contact and membership details and action buttons.

Per bibliotheek zie je welke **adresgegevens** de bibliotheek van jou heeft en gebruikt voor communicatie. Als je klikt op **vraag dat je bibliotheek deze gegevens aanpast** word je doorgestuurd naar het contactformulier waarmee je je nieuwe gegevens kan doorsturen naar de bibliotheek.

Je kan doorklikken naar de pagina met je **uitleningen en reserveringen** in deze bibliotheek.

Je kan zien hoe lang je **lidmaatschap** nog geldig is en wanneer het verloopt.

Als je kaart gekoppeld is aan andere profielen, krijg je hiervan een bericht. Als dit gebruikersprofiel je onbekend is, kan je **melden dat je dit wilt ontkoppelen**.

Je kan je lidmaatschap in een bibliotheek ontkoppelen of nieuwe lidmaatschappen toevoegen. Let wel op! Als je je lidmaatschap ontkoppelt in Mijn bibliotheek wil dit niet zeggen dat je naam ook uit het lezersbestand van de bibliotheek is verwijderd. Alle kosten en uitleningen in de bibliotheek blijven bestaan. Je krijgt enkel je lidmaatschap niet meer te zien in Mijn bibliotheek. Om het lidmaatschap definitief te verwijderen in Aleph, moet de bibliotheek gecontacteerd worden.

3.4.1 Lidmaatschap toevoegen

Werkwijze

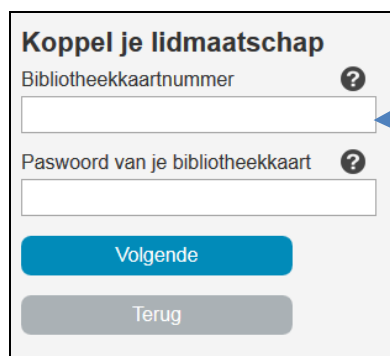
1. Klik in de linkerkolom op de knop **Voeg een lidmaatschap toe**.



2. Geef de **eerste letters** van de naam van je bibliotheek in. Er verschijnt een keuzemenu waarbinnen je op je bibliotheek moet klikken.



3. Klik op **Volgende**.
4. Koppel je bibliotheekkaart door de **barcode** van de kaart en een **paswoord** in te geven. Standaard is dit paswoord je familienaam in één woord (bv. vandevelde i.p.v. Van de Velde), tenzij je dit veranderd hebt in Aleph.



5. Klik op **Voeg toe**.
6. De bibliotheek verschijnt in het overzicht van je gekoppelde bibliotheken.

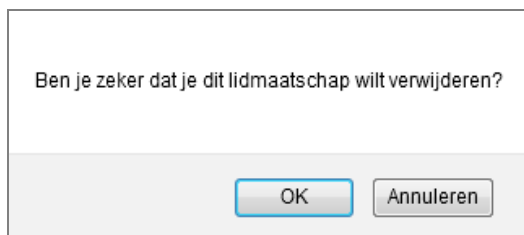
3.4.2 Lidmaatschap ontkoppelen

Werkwijze

1. Klik onder Mijn bibliotheken op een bibliotheek.
2. Klik op **ontkoppel dit lidmaatschap**.



3. Er verschijnt een pop-up op het scherm waarin je de verwijdering kan bevestigen of annuleren.



3.5 Je profiel verwijderen

Als je niet meer wilt werken met Mijn bibliotheek is het mogelijk om je profiel samen met al je gekoppelde lidmaatschappen te verwijderen. Daarvoor volstaat een klik op **Verwijder je Mijn bibliotheek profiel**. Wanneer je je profiel verwijdert, kan je niet langer gebruik maken van de online diensten van je bibliotheek. Je kan echter altijd een nieuw profiel aanmaken.

Ook hier heeft het verwijderen van je profiel geen effect op je lidmaatschap bij de bibliotheken zelf. Je lidmaatschap blijft doorlopen en alle openstaande uitleeningen en kosten blijven gelden. Om het lidmaatschap definitief te verwijderen, moet de bibliotheek gecontacteerd worden.



4 Lezersinformatie per bibliotheek, verlengen en reserveringen annuleren

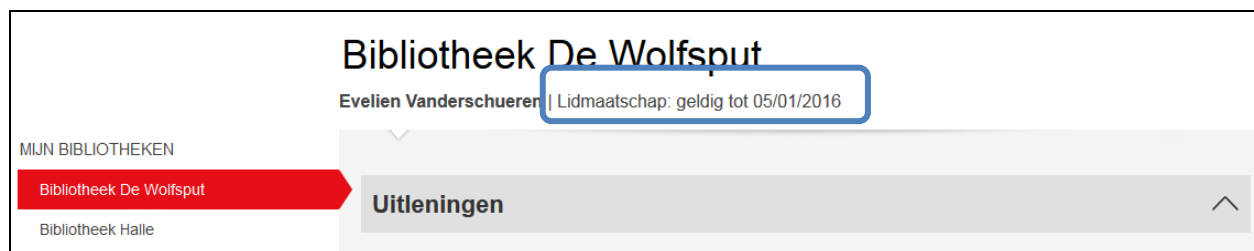
4.1 Overzicht van de geboden lezersinformatie per bibliotheek

Klik links op het scherm op een bibliotheek om je lezersinformatie binnen deze bibliotheek te bekijken. De pagina van de bibliotheek is opgedeeld in 4 blokken: je **uitleningen**, je openstaande **reserveringen**, je openstaande **bedragen** en je **uitleenhistoriek**.

The screenshot shows the user interface for 'Bibliotheek De Wolfspuit'. On the left is a navigation menu with categories: 'MUN BIBLIOTHEKEN' (highlighting 'Bibliotheek De Wolfspuit'), 'MUN DIGITALE COLLECTIES', and 'PROFIEL'. The main content area is titled 'Bibliotheek De Wolfspuit' and shows the user's membership status: 'Evelien Vanderschueren | Lidmaatschap: geldig tot 05/01/2016'.

The 'Uitleningen' section displays 8 items with details like title, loan dates, and a 'Verleng' button. A 'Verleng 8 items' button is also present. The 'Reserveringen' section shows 2 reservations with details like title, reservation date, and an 'Annuleer reservering' button. Below this, it shows 'Te betalen: 0,00 EUR' and a 'Uitleenhistoriek' section.

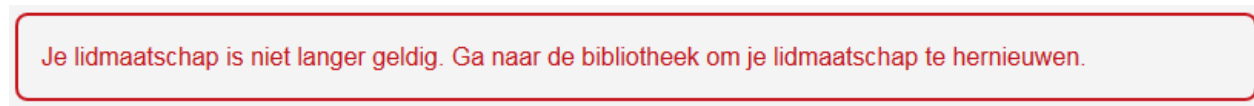
Je kan bovenaan het scherm zien hoe lang je **lidmaatschap** nog geldig is en wanneer het verloopt.



Als je lidmaatschap bij de bibliotheek bijna verlopen is, krijg je hiervan ook een melding. Je krijgt te zien hoe lang je lidmaatschap nog geldig is alvorens je dit moet verlengen.



Als je lidmaatschap reeds verlopen is, krijg je volgend bericht:



4.2 Uitleningen

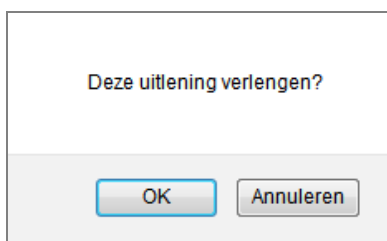
Onder **uitleningen** kan je zien welke materialen er op je kaart staan, tot wanneer je ze mag houden en of ze al dan niet de uitleentermijn overschreden hebben. De uitleningen zijn opgesplitst per uitleenpost als dat van toepassing is in de bibliotheek. Ze zijn gesorteerd op inleverdatum. Materialen die eerst binnengebracht moeten worden, staan bovenaan. De materialen die je het langst mag houden, staan onderaan. Als je de uitleentermijn van de materialen kan verlengen, wordt dit ook duidelijk weergegeven. Als je op de titel van een uitgeleend werk klikt, word je doorgestuurd naar de detailpagina van het exemplaar in de catalogus van je bibliotheek.

| Uitleningen | |
|--|---------|
| Bibliotheek De Wolfspuit (8 uitleningen) | |
| Golden retriever BOEK van 09/01/2015 tot 06/02/2015 | Verleng |
| Must make eigen wijze rock-'n-rolljuwelen BOEK van 09/01/2015 tot 06/02/2015 | Verleng |
| Pin up pup hoe adopteer je een 'asielsgelukkige' hond? BOEK van 09/01/2015 tot 06/02/2015 | Verleng |

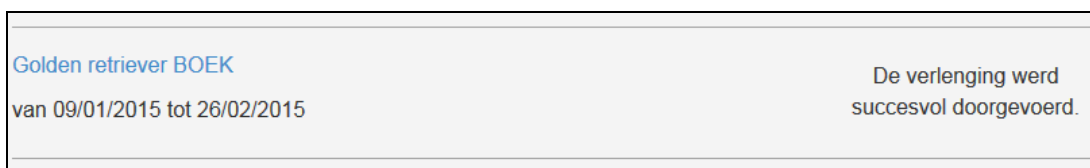
4.2.1 De uitleentermijn verlengen

Werkwijze

1. Kies een materiaal waarvan je de uitleentermijn wil verlengen en klik op de knop **verleng** uiterst rechts in de rij van het materiaal.
2. Er verschijnt een **pop-up** op het scherm waarbinnen je de verlenging kan bevestigen of annuleren.



3. Klik op **OK**.
4. De **boodschap** verschijnt op het scherm dat de verlenging succesvol werd doorgevoerd. De inleverdatum van het materiaal werd aangepast.



5. **Herhaal** dit voor elk materiaal waarvan je de uitleentermijn wilt verlengen.
6. Als het verlengen **mislukt**, kan dat verschillende redenen hebben:
 - a. De inleverdatum was al overschreden
 - b. je lidmaatschap is verlopen
 - c. je werd geblokkeerd wegens teveel openstaande kosten of achterstallige uitleningen
 - d. je hebt het exemplaar al twee keer verlengd

4.2.2 Alles verlengen

Je kan ook de uitleentermijn van alle exemplaren tegelijk verlengen. Druk daarom op de knop **verleng alle items**.

Uitleningen ^

Bibliotheek Londerzeel (2 uitleningen)

Obelix en Co. STRIP
van 07/08/2015 tot 01/09/2015 Verleng

De kokoskoe STRIP
van 07/08/2015 tot 01/09/2015 Verleng

Verleng alle items

Alle exemplaren worden een voor een overlopen. Omwille van deze redenen kan het verlengen mislukken:

- a. De inleverdatum was al overschreden
- b. je lidmaatschap is verlopen
- c. je werd geblokkeerd wegens teveel openstaande kosten of achterstallige uitleningen
- d. Je hebt het exemplaar al twee keer verlengd

4.3 Reserveringen

Onder **reserveringen** krijg je een overzicht van de door jou gereserveerde titels. Je ziet op welke dag je de titels gereserveerd hebt, tot wanneer de aanvraag geldig is of tot welke dag de exemplaren voor je klaar staan op het reservatierek (als de reservering al aan je toegekend werd). Als die datum voorbij is, wordt de reservering automatisch geannuleerd. Je hebt ook de mogelijkheid om de reservering zelf te annuleren.

Reserveringen ^

Bibliotheek De Wolfspuit (2 reserveringen)

Een groot gebaar de beste desserts uit 20 jaar Het Gebaar BOEK (000100) Af te halen in Bibliotheek De Wolfspuit tot 29/01/2015
gereserveerd op 05/01/2015

Gehakt BOEK (000090) Aanvraag geldig tot 05/01/2016
gereserveerd op 05/01/2015 Annuleer reservering

Hoe je een reservering moet plaatsen zie je later in deze cursus.

4.3.1 Een reservering verwijderen


Werkwijze

1. Kies een materiaal waarvan je reservering wil verwijderen en klik op de knop **Annuleer reservering** uiterst rechts in de rij van het materiaal.
2. Er verschijnt een **pop-up** op het scherm waarbinnen je de annulering kan bevestigen of annuleren.



3. Klik op **OK**.
4. Let wel! Een reservering kan enkel verwijderd worden zolang deze nog niet aan je toegekend werd. Zodra het materiaal klaar staat op het reservatierek, is annuleren onmogelijk.

4.4 Te betalen bedrag

Onder **Te betalen bedrag** kan je zien welk bedrag je in totaal verschuldigd bent aan de bibliotheek. Dit menu is standaard ingeklapt, je kan dus enkel het totaalbedrag zien. Als je het menu uitklapt door op  te klikken, krijg je een overzicht.




| Te betalen: 2,00 EUR  | | | |
|--|--------|------------|----------|
| Andere kosten | | | |
| | prints | 03/02/2015 | 2,00 EUR |

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de kosten voor in te leveren exemplaren en andere kosten.

1. Bij **in te leveren exemplaren** worden enkel de bedragen gerekend voor materialen die de uitleentermijn overschreden hebben. Deze kosten blijven oplopen zolang je de materialen niet binnenbrengt.
2. **Andere kosten** groepeert alle andere bedragen zoals de bedragen die je moet betalen voor brieven, verloren materiaal, enz.

4.5 Uitleenhistoriek

Onder **Uitleenhistoriek** krijg je een overzicht van alle eerder uitgeleende materialen in de bibliotheek met hun uitleen -en inleverdatum. Dit menu is standaard ingeklapt. Als je het menu uitklapt door op  te klikken, verkrijg je de details. De boeken die nu nog op je kaart staan, worden hier niet weergegeven. De historiek is beperkt tot 200 uitleningen. Daarna wordt de lijst leeggemaakt en begin je terug vanaf nul.

| Uitleenhistoriek  | | |
|--|-------------------------|--------------------------|
| Titel | Uitleenperiode | Bibliotheek |
| Jamie's comfort food BOEK (2014) | 09/01/2015 - 16/01/2015 | Bibliotheek De Wolfspuit |
| Handboek haaktechnieken BOEK (2014) | 19/12/2014 - 16/01/2015 | Bibliotheek De Wolfspuit |
| Veroordeeld BOEK (2014) | 19/12/2014 - 16/01/2015 | Bibliotheek De Wolfspuit |
| Dagelijkse kost mijn 200 klassiekers : inclusief 75 nooit eerder gepubliceerde recepten BOEK (2014) | 19/12/2014 - 09/01/2015 | Bibliotheek De Wolfspuit |

5 Je gezinsleden aan je profiel koppelen en hun uitleningen beheren

5.1 De kaart van een gezinslid aan je eigen profiel koppelen

Het is mogelijk om de bibliotheekkaarten van gezinsleden aan je eigen profiel te koppelen. Op deze manier kan je de uitleningen van jezelf en je gezinsleden op 1 plek beheren zonder dat je telkens met een andere gebruikersnaam en paswoord moet aanmelden.

Je kan een onbeperkt aantal kaarten koppelen aan je profiel.

Elke bibliotheekkaart kan daarentegen slechts gekoppeld worden aan 3 profielen (bv. die van het kind, de moeder en de vader).

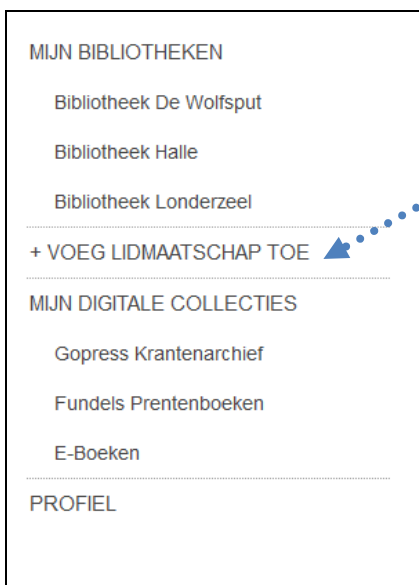
Bijv. Het gezin Van der Steen heeft 5 kinderen. Ieder lid van het gezin heeft een eigen Mijn bibliotheek profiel (in totaal 7 profielen). Zowel de vader als de moeder hebben de kaarten van zichzelf, hun partner en hun kinderen aan hun profiel gekoppeld. De vader en de moeder hebben dus in totaal elk 7 kaarten aan hun profiel gekoppeld. De kaarten van de kinderen zijn te beheren door 3 personen: door het kind zelf, door de vader, door de moeder. Aangezien de limiet van 3 koppelingen per kaart daarmee bereikt is, kan de oma van de kinderen de kaarten van de kinderen niet meer aan haar profiel verbinden.

Afhankelijk van de leeftijd en de mate van zelfstandigheid van de kinderen zijn er verschillende oplossingen voor gezinnen voorhanden:

1. Gezinnen met zelfstandige kinderen: ieder gezinslid heeft een eigen e-mailadres en maakt daarmee een eigen Mijn bibliotheek profiel aan. Ieder beheert zijn eigen uitleningen en reserveringen. Het e-mailadres van de ouders is niet nodig voor de aanmaak van een profiel voor de kinderen.
2. Gezinnen met kleine, onzelfstandige kinderen / Gescheiden ouders: Mijn bibliotheek maakt een gezinskoppeling mogelijk. Dit betekent dat de kinderen geen eigen profiel hebben, en dus ook niets zelf beheren, maar dat de lidkaarten van de kinderen toegevoegd worden aan de profielen van de ouders. Elke lidkaart kan aan max. 3 profielen verbonden worden. Als de ouders dit wensen, kunnen ze m.a.w. allebei vanuit hun eigen profiel instaan voor het beheer van de uitleningen van de kinderen. Bijv. mama heeft een eigen profiel en koppelt daaraan haar eigen lidkaart en die van haar 2 kinderen. Op deze manier kan ze bij het verlengen of reserveren steeds kiezen voor welke persoon dit moet gebeuren. Papa doet hetzelfde zodat ook hij een verlenging of een reservering voor de kinderen kan doorvoeren.
3. Gezinnen met kinderen die zelfstandig zijn, maar toch nog regelmatig ondersteuning nodig hebben: deze werkwijze combineert de 2 voorgaande oplossingen. Elke persoon in het gezin heeft een eigen profiel en beheert dus zijn eigen uitleningen. Om een oogje in het zeil te kunnen houden, koppelen mama en/of papa de lidkaarten van de kinderen ook aan hun eigen profiel via de gezinskoppeling.

Werkwijze

1. **Meld je aan** in Mijn bibliotheek en klik links op het scherm op **Voeg lidmaatschap toe**



2. Geef de **eerste letters** van de naam van je bibliotheek in. Er verschijnt een keuzemenu waarbinnen je op je bibliotheek moet klikken.



3. Klik op **Volgende**.
4. Koppel de bibliotheekkaart van je gezinslid door de **barcode** van de kaart en het **paswoord** in te geven. Standaard is dit paswoord de familienaam in één woord (bv. vandevelde i.p.v. Van de Velde), tenzij dit veranderd werd in Aleph.



5. Klik op **Voeg toe**.

5.2 Lezersinformatie van een gezinslid bekijken

In het overzicht van je gekoppelde bibliotheken verschijnt de naam van je gezinslid samen met die van jou. Je kan voor elk gezinslid doorklikken naar diens pagina met uitleningen, reserveringen, openstaande bedragen en uitleenhistoriek.

Mijn bibliotheken

[+ Voeg lidmaatschap toe](#)

MIJN BIBLIOTHEKEN

Bibliotheek De Wolfsput

Veerle DIERCK

Evelien Vanderschueren

Bibliotheek Halle

Bibliotheek Londerzeel

+ VOEG LIDMAATSCHAP TOE

MIJN DIGITALE COLLECTIES

Gopress Krantenarchief

Fundels Prentenboeken

E-Boeken

PROFIEL

Bibliotheek De Wolfsput

Veerle DIERCK

Naam: Veerle DIERCK
Adres: K
Telefoon:
E-mail: V
[→ Vraag dat je bibliotheek deze gegevens aanpast](#)

Lidmaatschap: geldig tot 04/07/2034
 Dit lidmaatschap is ook gekoppeld aan EvelienVDS → [Meld dat je dit wil ontkoppelen](#)

[Toon uitleningen](#) x [Ontkoppel dit lidmaatschap](#)

Evelien Vanderschueren

Naam: Evelien Vanderschueren
Adres: T
Telefoon:
E-mail:
[→ Vraag dat je bibliotheek deze gegevens aanpast](#)

Lidmaatschap: geldig tot 05/01/2016
 Dit lidmaatschap is ook gekoppeld aan EvelienVDS → [Meld dat je dit wil ontkoppelen](#)

[Toon uitleningen](#) x [Ontkoppel dit lidmaatschap](#)

Ook in het overzicht links op het scherm verschijnen de namen van alle gezinsleden die samen met jou gekoppeld zijn aan de bibliotheek. En na een klik op de bibliotheek, kan je kiezen voor welk gezinslid je de gegevens wilt bekijken.

Bibliotheek De Wolfsput

[Bib website](#) [Catalogus](#)

MIJN BIBLIOTHEKEN

Bibliotheek De Wolfsput

Veerle DIERCK

Evelien Vanderschueren

Bibliotheek Halle

Bibliotheek Londerzeel

Kies een bibliotheekkaart:

- [Veerle DIERCK](#)
- [Evelien Vanderschueren](#)

Als je daar een van de gezinsleden gekozen hebt, word je doorgestuurd naar de lezersinformatie van deze persoon.

Bibliotheek De Wolfspuit
Veerle DIERCK | Lidmaatschap: geldig tot 04/07/2034

MIJN BIBLIOTHEKEN

- Bibliotheek De Wolfspuit
- Veerle DIERCK**
- Evelien Vanderschuereen
- Bibliotheek Halle

Uitleningen

Je hebt op dit moment geen uitleningen

5.3 Hoe weet je dat je kaart gekoppeld is aan een ander profiel?

Op de profielpagina onder Mijn bibliotheken kan je alle gekoppelde bibliotheken bekijken. Als je de informatie van een bibliotheek uitklapt, kan je zien of je lidmaatschap in deze bibliotheek ook gekoppeld is aan een ander profiel. Als het andere profiel jou niet bekend is, kan je hier meteen ook een melding van maken door op **Meld dat je dit wil ontkoppelen** te klikken.

Bibliotheek Halle

Evelien Vanderschuereen

Naam: Evelien Vanderschuereen
Adres: Tenz
Telefoon: 0
E-mail: e_y
→ [Vraag dat je bibliotheek deze gegevens aanpast](#)

Lidmaatschap: geldig tot 05/01/2016
Dit lidmaatschap is ook gekoppeld aan EvelienVDS → [Meld dat je dit wil ontkoppelen](#)

[Toon uitleningen](#) **x** [Ontkoppel dit lidmaatschap](#)

6 Reserveren vanuit de internetcatalogus

Werkwijze

1. **Zoek** het materiaal op in de internetcatalogus.
2. Klik in de resultatenlijst op de titel. Je komt op de detailpagina terecht waar je op de knop **Waar staat het?** moet klikken.



3. Je krijgt in een pop-up meer informatie over de plaatsing van het materiaal in de bibliotheek met daarnaast de mogelijkheid om het te reserveren.
4. Klik op **RESERVEER**

Eén mens is genoeg - Els Beerten

| Londerzeel | | | | | |
|---|------------------------------|------|--|-------------------------|------------------|
| Bibliotheek | Plaats | | | Beschikbaarheid | |
| <input checked="" type="radio"/> Londerzeel hoofdbib | Jeugd fictie Verhalen 16+ | BEER | | Uitgeleend tot 24/06/15 | RESERVEER |
| <input type="radio"/> Open van 13:30 tot 19:00* (meer informatie) | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Malderen | Jeugd fictie Verhalen 12+ | BEER | | Gereserveerd | RESERVEER |
| <input type="radio"/> Vandaag gesloten* (meer informatie) | | | | | |

[Zoek dit in alle bibliotheken](#)


SLUIT

5. Als je nog niet **aangemeld** bent in Mijn bibliotheek, zal je dat eerst moeten doen.
6. Als je **gezinsleden** aan je profiel gekoppeld hebt, zal je moeten kiezen voor welke persoon de reservering moet gelden. Klik op de juiste naam.

Nieuwe reservering

Er zijn meerdere bibliotheekkaarten uit deze bibliotheek gekoppeld aan je Mijn Bibliotheek profiel. Met welke bibliotheekkaart wil je reserveren?

- [Evelien Vanderschueren](#)
- [Veerle DIERCK](#)

7. Als de bibliotheek waar je wilt reserveren verschillende filialen heeft, moet je een **afhaalplaats** kiezen. Klik naast afhaalpunt op het  en selecteer het gewenste filiaal.

Nieuwe reservering

Titel: **De hongerspelen** - Collins, Suzanne

Afhaalpunt - kies een afhaalpunt - ▾

- kies een afhaalpunt -

Bibliotheek Londerzeel

Bibliotheek Malderen

8. Bevestig de reservering door op de knop **Reserveer** te klikken.
9. Je krijgt de boodschap dat de reservering succesvol werd uitgevoerd. Het materiaal wordt toegevoegd aan je lijst met openstaande reserveringen voor die bibliotheek, met de datum waarop je de reservatie plaatste.

De reservering werd succesvol uitgevoerd.

10. Als de reservering **mislukt**, kan dit verschillende redenen hebben:
- a. Er is nog geen koppeling met de bibliotheek: dat kan je alsnog doen door op **koppel je lidmaatschap** te klikken in de onderstaande melding. Je kan evenwel geen koppeling maken met een bibliotheek waarvan je geen lid bent.
- Je Mijn bibliotheek profiel is niet gekoppeld met Bibliotheek Vilvoorde en je kan daar dus geen materialen reserveren.

Ben je toch lid van Bibliotheek Vilvoorde, koppel dan je lidmaatschap aan je Mijn bibliotheek profiel.
- b. je hebt het maximale aantal reserveringen overschreden: het aantal reserveringen is beperkt per bibliotheek. Als je meer reserveringen wilt plaatsen, zal dat niet lukken.
 - c. je hebt het materiaal al aangevraagd: als je een materiaal dat je al eens gereserveerd hebt, opnieuw probeert te reserveren in die bibliotheek krijg je ook hiervan een melding. Het is niet mogelijk om met een kaart meerdere reserveringen te plaatsen op eenzelfde materiaal.
 - d. je lidmaatschap is verstreken: als je lidmaatschap bij de bibliotheek verstreken is, kan je geen materialen reserveren. Je moet dus eerst je lidmaatschap in de bibliotheek laten verlengen .

7 Configuratie van de bibliotheekwebsite en contact opnemen met je bibliotheek

7.1 Contact opnemen met je bibliotheek

Binnen Mijn bibliotheek kan je op 2 manieren de contactgegevens van je bibliotheek terugvinden:

Als je links op het scherm op een bibliotheek klikt, verkrijg je rechts op het scherm je lezersinformatie in deze bibliotheek. Onderaan het scherm kan je dan doorklikken naar de **website**, het **contactformulier** en de **catalogus**.



In de werkbalk bovenaan de pagina staat een link naar de **Contactpagina**.

Welkom, EvelienVanders | Contact | Afmelden | NL | FR | EN

Op deze pagina is een **mailformulier** voorzien waarmee een gebruiker feedback kan geven aan de bibliotheek. Vul de velden in en klik op de knop **Verzenden**. De volgende invulvelden zijn voorzien.

1. Ik ben lid van bibliotheek: hier staat de bibliotheek reeds ingevuld. Als je liever feedback stuurt naar een andere bibliotheek, kan je door een klik op het een keuzemenu openen.
2. Mijn bibliotheekkaartnummer is: de barcode van je bibliotheekkaart is reeds ingevuld. Als je liever een mail stuurt op naam van een van de gezinsleden die je koppelde aan je profiel, kan je door een klik op het een keuzemenu openen.
3. Mijn e-mail is: je mailadres is reeds ingevuld. Als je wil, kan je dit verwijderen en vervangen door een andere mailadres.
4. Kies een categorie: door een klik op het open je een keuzemenu. Er zijn 4 opties: vraag, mislukte koppeling, aankoopsgestie, wijziging gegevens. Mislukte koppeling = het is me niet gelukt een lidmaatschap in een bibliotheek aan mijn profiel te koppelen.
5. Bericht: bij sommige categorieën (bv. wijzig gegevens) is aangegeven wat je moet invullen.

Contacteer je bibliotheek

Heb je een vraag voor je bibliotheek? Vul dan onderstaand formulier in. Je bibliotheek neemt zo snel mogelijk met jou contact op.

Ik ben lid van bibliotheek*:
Bibliotheek Londerzeel
(Klik hier als je een vraag hebt voor een andere bibliotheek)

Mijn lidmaatschap is:
Evelien Vanderschueren (0000219327)

Mijn e-mail is*:
evelien.vanderschueren@gmail.com

Kies een categorie:
Vraag

Bericht:

Verzenden

De mail wordt naar het algemene mailadres van de bibliotheek verzonden. Let wel op! Afhankelijk van de instellingen op de mailservers van de bibliotheek, kan het zijn dat deze in de folder voor **ongewenste mail (spam)** terecht komt. De bibliotheek moet deze dus best regelmatig eens controleren.

7.2 Configuratie van de website van de bibliotheek



Als je op de website van je bibliotheek een link wil voorzien naar de startpagina van Mijn bibliotheek, kan dat aan de hand van deze url: <http://mijn.bibliotheek.be/portal/rest/library/city/stad-of-gemeente>, bijv. <http://mijn.bibliotheek.be/portal/rest/library/city/londerzeel>

Je stad/gemeente wordt in dit geval meegenomen in de info die de lezer krijgt op de pagina.