



Fulfillment handleiding Alma

2017 update nieuwe UI

Contents

1.	Hoe beginnen met Alma ?	5
1.1.	Belangrijkste nieuwigheden	5
1.2.	Praktisch: hoe beginnen ?	6
1.3.	Uitloggen en paswoord wijzigen	7
1.3.1.	Change password	8
1.3.2.	User details	8
1.3.3.	Sign out	8
2.	Hoe een lezer opzoeken, aanmaken en aanpassen ?	9
2.1.	Een lezer opzoeken op naam	9
2.2.	Een lezer opzoeken via het lezers- studenten- of personeelsnummer	10
2.3.	Een nieuwe lezer aanmaken	11
2.4.	Een lezersrecord aanpassen (User details)	12
2.5.	Een lezersrecord verwijderen	14
2.6.	Een lezersrecord verlengen	14
3.	Welke informatie vind je bij Manage patron services en User details?	17
3.1.	Patron services	17
3.2.	User details	18
4.	Hoe een boek uitlenen ?	20
4.1.	Normale procedure	20
4.2.	Wat als de barcode niet leesbaar is/verdwenen is ?	21
4.3.	Met een on-the-fly record	22
4.4.	Wat bij de foutmelding: Loan blocked ?	22
4.5.	Wat als de inleverdatum valt op een sluitingsdag ?	23
5.	Hoe een boek verlengen ?	24
5.1.	Gewone verlenging	24
5.2.	De datum van een uitleentermijn wijzigen	24
5.3.	Kan je een gereserveerd boek verlengen ?	26
5.4.	Kan je de maximale uitleentermijn overschrijden ?	26
5.5.	Kan een lezer met een block nog zijn boeken verlengen ?	26
6.	Hoe een boek inleveren ?	27
6.1.	Via Manage patron services	27

6.2.	Via Return items	27
7.	Wat te doen bij blocks ?	29
7.1.	Wat als een lezer geblokkeerd is ?	29
7.2.	Wat als een boek geblokkeerd is ?	29
7.3.	Wat is het verschil tussen Cancel – Override – OK ?	30
8.	Hoe een lezer zelf blokkeren ?	31
9.	Wat als een boek zoek is ?	32
9.1.	Een uitgeleend boek is zoek	32
9.2.	Een boek verdwijnt uit de bibliotheek	33
9.3.	Claimed return.....	34
10.	Hoe eenvoudig zoeken?	36
10.1.	Zoeken op document niveau/All titles	36
10.2.	Zoeken op item niveau/Physical items.....	37
10.3.	Zoeken op plaatsingsnummer	39
10.4.	Op barcode	39
10.4.1.	Physical items	40
10.4.2.	All titles.....	40
10.5.	Booleaans zoeken.....	40
11.	Hoe uitgebreid zoeken ?.....	41
11.1.	Opties bij All titles.....	41
11.2.	Opties bij Physical items.....	42
12.	Reservaties	43
12.1.	Hoe een reservatie plaatsen ?.....	43
12.2.	Reservaties wissen.....	44
12.2.1.	Via de lezer	44
12.2.2.	Via het item	45
12.2.3.	Via Active hold shelf	45
12.2.4.	Via Expired hold shelf	45
12.3.	Geplaatste reservaties en magazijnaanvragen nakijken en opzoeken	46
12.3.1.	Pickup from shelf: magazijn aanvraag e.a.	46
12.3.2.	Een gereserveerd boek wordt ingeleverd	49
12.3.3.	Active hold shelf	50

12.3.4.	Expired hold shelf	52
12.4.	Reservaties zoeken via de Persistent search box	53
12.5.	Foutmeldingen	54
13.	Uitleenhistoriek voor één exemplaar	55
14.	Cash en boetes	57
14.1.	Boetes betalen/Fines.....	57
14.2.	Fines en fees tab.....	59
14.3.	Fees toevoegen	60
14.4.	Fines.....	61
14.5.	Fines and Fees report aanmaken.	61
14.5.1.	Via Create fines and fees report.....	61
14.5.2.	Via Analytics	62
15.	Notes: voor boeken en voor lezers	63
15.1.	Hoe een nota aan een boek hangen ?.....	63
15.2.	Hoe een nota aan een lezersrecord hangen ?.....	63
16.	Brieven en mails	65
16.1.	Uitleenoverzicht	65
16.1.1.	Attending.....	65
16.1.2.	Terug te brengen items	65
16.1.3.	Borrowing activity letter of Activity report	66
16.1.4.	Bevestiging van ontlending/Loan receipt letter	66
16.2.	Rekening voor verloren item (lost item)	66
16.3.	Cash receipt	67
16.4.	Resource request slip	68
16.5.	On hold shelf letter.....	70
17.	Items tijdelijk of permanent wijzigen.....	71
18.	Foutmeldingen en mogelijke oplossingen.....	73
18.1.	Ik krijg geen Checkout/checkin submenu bij Fulfillment	73
18.2.	Ik krijg een boete niet betaald.....	73
18.3.	Failed to send activity report.....	73
18.4.	Item not found.....	73
18.5.	On loan by another patron	73

18.6.	Change paswoord.....	74
18.7.	User is locked.....	74
18.8.	Item is not loanable.....	74
18.9.	Je krijgt geen Alma menu	74
19.	Weetjes.....	75
19.1.	Sluitingsuren en -dagen.....	75
19.2.	Sneltoetsen.....	76
19.2.1.	Bij Patron services	76
1.	Woordenlijst.....	77

1. Hoe beginnen met Alma ?

1.1. Belangrijkste nieuwigheden

Alma is web-based waardoor het dus overal raadpleegbaar. Indien er een internetpanne is, is er de mogelijkheid om off-line te werken.

De grootste uitdaging bij het maken van de overstap naar Alma is de configuratie. In eerste instantie gaat Alma uit van de institution (instelling) als geheel en de deelbibliotheken komen pas op de tweede plaats. Verder worden de item statussen (uitleenpolitiek) in Alma verbonden aan een bepaalde location (collectie).

Concreet betekent dit dat één location standaard één uitleentermijn krijgt vb. normal loan. De duur van deze termijn kan je dan wel laten afhangen van de patron status vb. voor personeel kan dit 4 weken zijn, voor studenten maar 2 weken. Je kan hiervoor ook uitzonderingen aanvragen. Vb. uitzondering die we vragen is short loan, dit is dan 1 week.

Dit houdt in dat alles zo veel mogelijk geüniformiseerd moet worden. Vb. BIBC van de KU Leuven had 16 item statussen, die moesten voor de overgang naar Alma gereduceerd worden naar 2 algemene policies (uitleen statussen, die je dus kan specificeren per patron) en 6 uitzonderingen. Dit is op zich ook een goede 'opkuis actie' om na te gaan of er niet vereenvoudigd kan worden in de verschillende collecties/statussen. Dit betekent wel in dat er in eerste instantie minder flexibiliteit mogelijk is, maar dit maakt het wel eenvoudiger voor de lezers, omdat een normal loan vanaf dan in elke bibliotheek per instelling even lang uitleenbaar is vb. in de KU Leuven wordt dit dan 4 weken voor personeel, nu verschilt dit van bib tot bib, wat voor de lezers soms tot verwarring kan leiden.

Ook nieuw is de "maximale uitleentermijn". Vb. een student mag een boek van 2 weken (normal loan) 2 maal verlengen en dus in totaal maximaal 6 weken houden. Alma neemt deze 6 weken als uiterste termijn en de student mag zo vaak verlengen als hij/zij wil, maar de uiterste datum blijft 6 weken na uitlening.

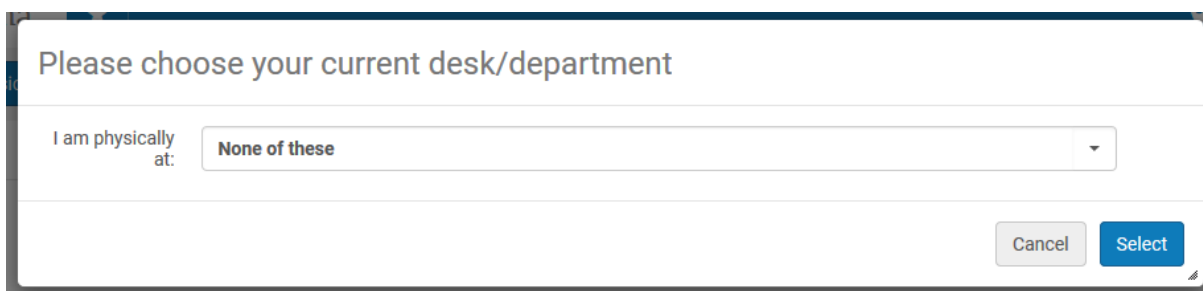
Je kan Alma ook zodanig instellen dat de boeken van vb. personeel 3 dagen voor de vervaldatum automatisch verlengd worden (uiteraard enkel indien ze niet gereserveerd werden), en dit tot aan de uiteindelijke uitleendatum, waarop ze bericht krijgen dat het boek nu maximaal verlengd is en dat het moet ingeleverd worden.

1.2. Praktisch: hoe beginnen ?

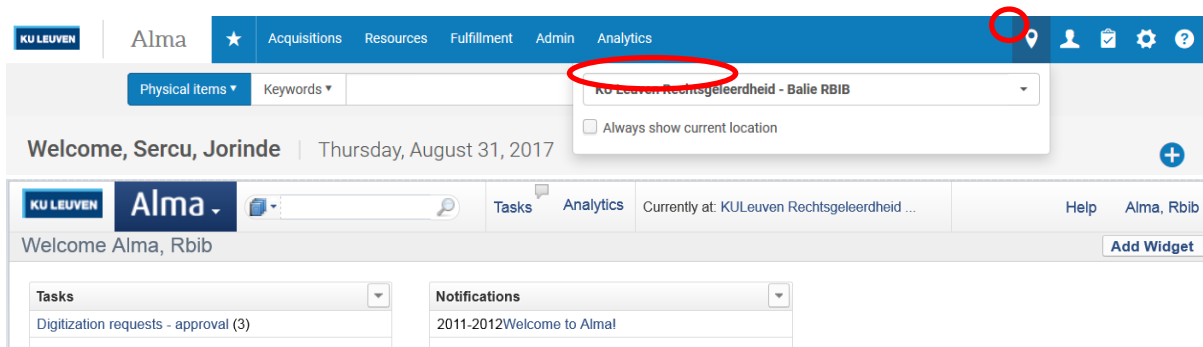
- Ga naar de Alma startpagina voor je eigen instelling. Dit log-in scherm wijzigt maandelijks.



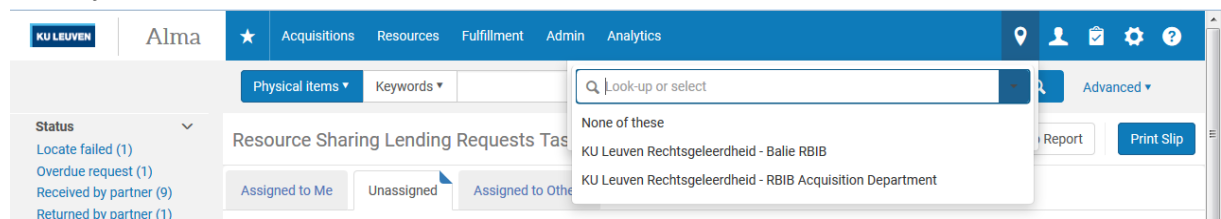
- Log in met je username en paswoord
- Vervolgens moet je aangeven waar je zit (Circulation desk, Aquisition department) via het pull-down menu



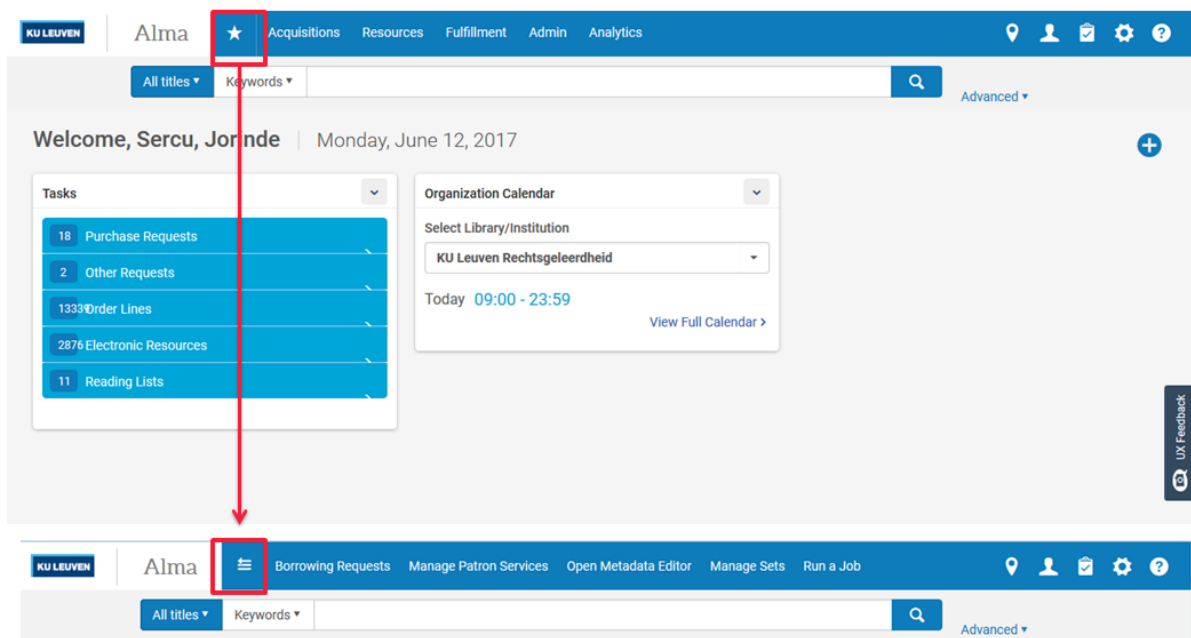
- Dit verschijnt dan bovenaan:



- Je kan van locatie veranderen door op de geselecteerde bibliotheek te klikken en vervolgens de juiste locatie te kiezen uit het menu:



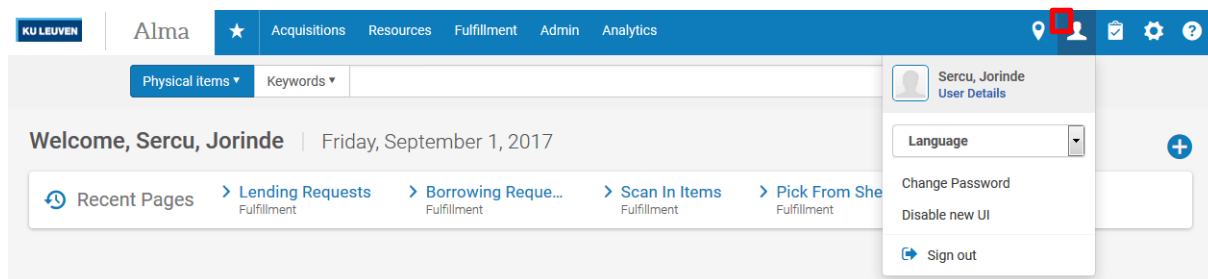
- Om toegang te krijgen tot de verschillende onderdelen van Alma, zijn er twee opties. Bij de eerste optie zie je een ster staan naast Alma en daarnaast de verschillende onderdelen: Acquisition – Resources – Fulfillment – Admin – Analytics. Als je hier over gaat met je muis, krijg je alle opties te zien. Je kan aan de meest gebruikte functie een ster toewijzen door ervoor de ster aan te klikken. Als je dan klikt op de ster naast Alma, krijg je deze favorieten te zien:



1.3.Uitloggen en paswoord wijzigen

De bovenste balk van het Alma menu blijft permanent beschikbaar, waar je je ook bevindt (fulfillment, acquisition, resources). Hier vind je naast het instellingslogo en het Alma menu helemaal rechts ook je logingegevens terug indien je klikt op het mannetje. Als je daar op klikt, krijg je de volgende opties:

- Language
- Change password
- Disable new UI (tijdelijk)
- Sign out

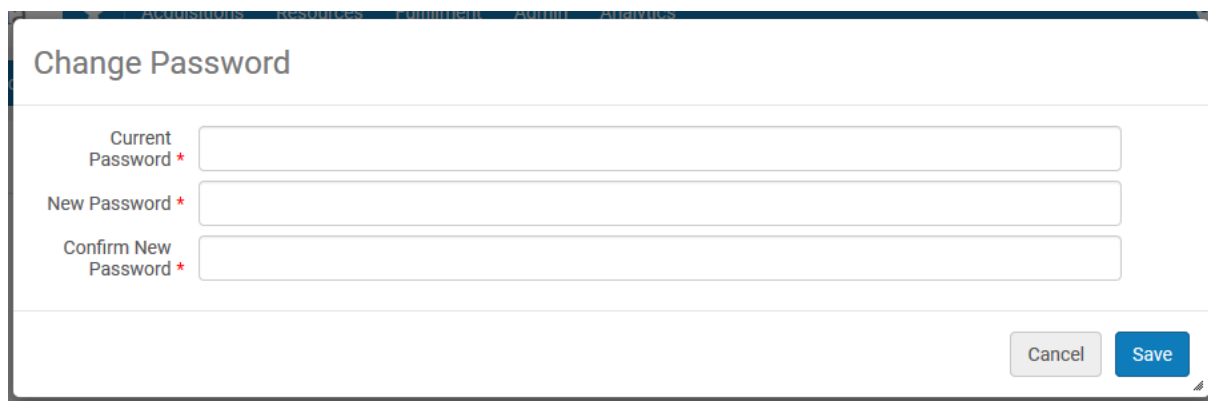


The screenshot shows the Alma user interface. At the top, there is a navigation bar with 'KU LEUVEN' and 'Alma' on the left, and 'Acquisitions', 'Resources', 'Fulfillment', 'Admin', and 'Analytics' on the right. A red box highlights the user profile icon in the top right corner. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Physical items' and 'Keywords' dropdowns. The main content area displays 'Welcome, Sercu, Jorinde' and the date 'Friday, September 1, 2017'. Below this, there are several navigation links: 'Recent Pages', 'Lending Requests', 'Borrowing Reque...', 'Scan In Items', and 'Pick From She'. On the right side, a user menu is open, showing 'Sercu, Jorinde' and 'User Details'. The menu options include 'Language', 'Change Password', 'Disable new UI', and 'Sign out'.

1.3.1. Change password

Hier kan je je paswoord wijzigen: geef je oude paswoord in en tweemaal het nieuwe paswoord en klik op Save. Kies voor Cancel indien je het paswoord niet wenst te wijzigen.

Opgelet: om veiligheidsredenen moet je om de X aantal tijd verplicht je paswoord wijzigen !



The screenshot shows the 'Change Password' form. It has a title 'Change Password' at the top. Below the title, there are three input fields: 'Current Password *', 'New Password *', and 'Confirm New Password *'. Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Save'.

1.3.2. User details

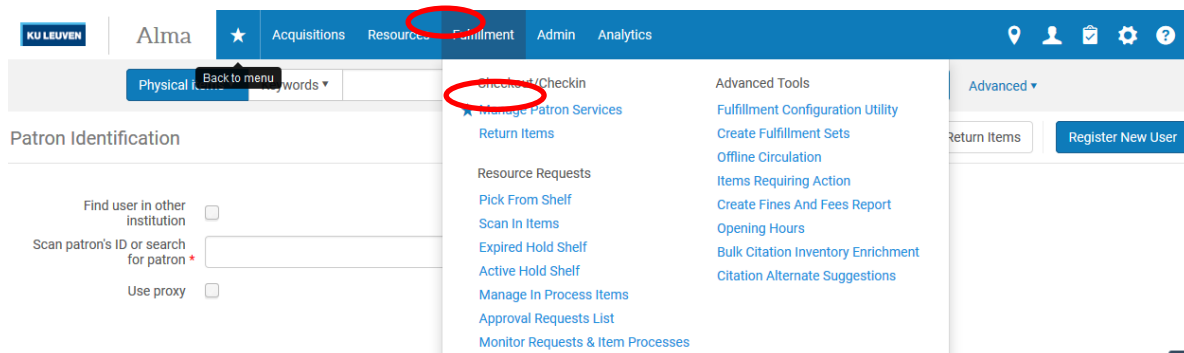
Hier ga je rechtstreeks naar je lezersgegevens. Hierover volgt later meer.

1.3.3. Sign out

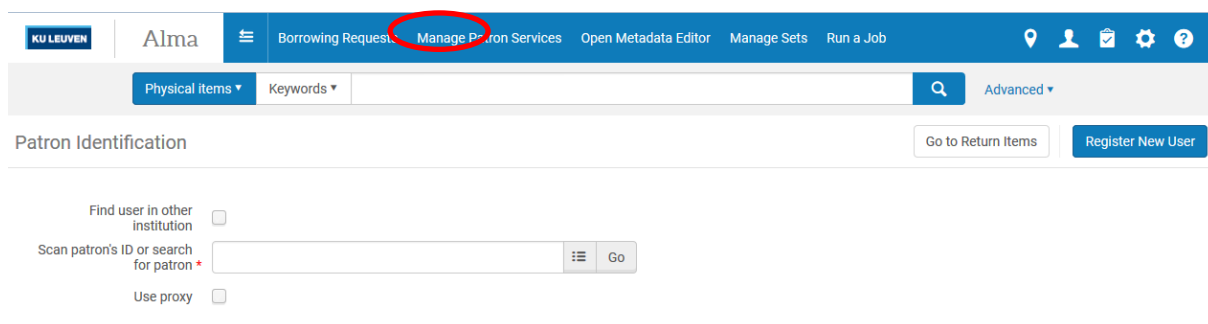
Als je kiest voor Sign out, krijg je geen verdere opties, maar kom je direct terug op het inlog scherm terecht.

2. Hoe een lezer opzoeken, aanmaken en aanpassen ?

Voor je een nieuwe lezer aanmaakt, kijk je best eerst even na of de lezer al in het systeem zit. Dit doe je door in het Alma menu onder Fulfillment te klikken op Manage patron services. Naast een volledige naam, kan je ook zoeken op een deel van de naam of op voornaam en/of familienaam.



Indien je Manage patron services een sterretje geeft, kan je hier ook snel aan via je favorieten:




2.1. Een lezer opzoeken op naam

Als je een lezer opzoekt, en vb. enkel de familienaam of voornaam intypt, krijg je slechts een selectie van lezers met deze naam. Je zoekt hier dus best op familienaam en voornaam. Wacht

vervolgens tot er een lijstje verschijnt. Je kan hier het lezerstype zien (personeel, student,...) en het lezersnummer.

Patron Identification

Find user in other institution

Scan patron's ID or search for patron * **Bart Peeters**  Go

Use proxy

- Peeters (LIBIS), Bart - Personeel - AA040033469
- Peeters, Bart - Bart Peeters
- Peeters, Bart - Associatie KULeuven - R0579664
- Peeters, Bart - BA-student - R0630217
- Peeters, Bart - Geassocieerd professioneel - R0581789
- Peeters, Bart - Personeel - U0027116
- Peeters, Bart - Personeel - U0073980
- Peeters, Bart - Personeel - U0075711
- Peeters, Bart - Personeel - U0099056
- Peeters, Bart - Voortgezette opleiding - S0195017

Indien je klikt op het lijst symbool, krijg je meer informatie per lezer, zoals de status, vervaldatum, of er blocks zijn...

Find and Manage Users

All titles Keywords Advanced

Staff Public Contact All

1 - 11 of 11

Role: All

Name	Account Type	Record Type	Job Category	User Group	Status	Expiration date	Blocks	Notes
1 Peeters, Bart	External	Public	-	Personeel	Active	31/12/9999 23:59		
2 Peeters, Bart	Internal	Staff	KUL_manager_BI...	-	Active	-		
3 Peeters, Bart	External	Public	-	Voortgezette opleiding	Active	17/10/2017 23:59	✓	
4 Peeters, Bart	External	Public	-	Personeel	Active	31/12/2017 23:59		✓
5 Peeters, Bart	External	Public	-	Personeel	Active	31/12/9999 23:59		
6 Peeters, Bart	External	Public	-	Geassocieerd professioneel	Active	17/10/2017 23:59		
7 Peeters, Bart	External	Public	-	Personeel	Active	31/12/9999 23:59		

2.2. Een lezer opzoeken via het lezers- studenten- of personeelsnummer

Via Manage patron services kan je direct het lezers-, studenten- of personeelsnummer intypen of scannen. Hier hoeft je niet te wachten op het lijstje, zoals je moet doen als je op naam zoekt, je kan gewoon op 'enter' duwen. Je komt zo direct in het uitleenscherm terecht voor deze lezer.

Physical items Keywords Advanced ▾

Patron Identification

Find user in other institution

Scan patron's ID or search for patron *

Use proxy Jansen Jan - A040002209

2.3. Een nieuwe lezer aanmaken

Ga naar Manage patron services. Rechts krijg je de optie "Register new user".

Physical items Keywords Advanced ▾

Patron Identification

Find user in other institution

Scan patron's ID or search for patron *

Use proxy

De Primary identifier is er automatisch al ingevuld. De lezer heeft deze ID nodig om zich aan te melden in Limo.

Patron has institutional record moet je op No laten staan, aangezien je een nieuwe lezer inschrijft.

Quick User Management

User Details

USER INFORMATION

First name *

Last name *

Title

PIN number

Job description

User group *

Preferred language

Expiration date

Resource sharing library

Middle name

Primary Identifier *

Job category

Gender

Campus

Birth date

Purge date

Selected Patron Letters

USER MANAGEMENT INFORMATION

Patron has institutional record Yes No

Password

Verify password

Force password change on next login

USER IDENTIFIER

Vul volgende gegevens in: (de gegevens tussen haakjes zijn niet verplicht)

- Voornaam
- Achternaam
- (Geslacht)
- (Campus)
- (Geboortedatum)
- User group (vb. student, extern, personeel,...)
- Preferred language
- Paswoord: Minimum 8 karakters, 1 hoofdletter, 1 kleine letter, 1 cijfer vb Libis123, dit paswoord heeft de lezer nodig om zich aan te melden in Limo
- E-mail adres
- (Telefoonnummer)

Als je alle gegevens hebt ingevuld en bewaard, kom je automatisch in het uitleenscherm voor deze lezer terecht.

2.4. Een lezersrecord aanpassen (User details)

Hier kan je kiezen tussen twee opties: via ID of via Edit user info

- Via ID:

Omdat je doorklikte op ID kom je automatisch in het tabblad Identifiers terecht. Je heb hier direct een overzicht van de verschillende tabbladen waar je de lezersinformatie kan aanpassen, maar ook nota's kan toevoegen, blocks plaatsen,...

Om de contact gegevens aan te passen, moet je wel eerst klikken op Open for update:

- Via Edit user info

Quick User Management

Sercu, Jorinde

Primary identifier: U0036313
Record type: Public

Account Type: External
User group: Personeel

Owner: SIS

Full information

Hier kom je direct bij de lezersinformatie terecht, en kan je de contactgegevens van de lezer wijzigen. Indien je gegevens wil toevoegen, moet je bovenaan klikken op “Full information” en dan krijg je de verschillende tabbladen te zien die je krijgt als je bij Manage patron services klikt op “ID” i.p.v. “Edit user info”.

Vergeet wel niet op “Update user” te klikken indien je in het overzicht gegevens wijzigt.

Je kan ook altijd een adres, telefoonnummer of e-mailadres toevoegen. Indien je vb. een tweede adres toevoegt, moet je aanduiden welk adres voorrang krijgt. Afhankelijk van de configuratie kan het zijn dat je alleen de “preferred” adresgegevens kan wijzigen.

Om gegevens te wijzigen, moet je ok hier eerst op “Open for update” klikken. Gegevens toevoegen kan via “Add ...” vb Add address in de schermafbeelding hieronder.

User Details

Sercu, Jorinde

Primary identifier: U0036313
Record type: Public

Account Type: External
User group: Personeel

Owner: SIS

General Information | Contact Information | Identifiers | Notes | Blocks | Fines/Fees | Statistics | Attachments | Proxy For | Audit

Addresses

1 - 3 of 3

Preferred	Address	Created By	Creation Date	Type	External Data
1	Bibliotheek Rechtsgeleerdheid Tiensestraat 41 3000 Leuven	Jorinde Sercu	17/01/2017 08:41	Work	✓

Als je op Save klikt, kom je terug in het uitleenscherm terecht

Persoonlijk vonden wij het makkelijker om steeds de optie “ID” te nemen, omdat je dan direct naar al de verschillende tabbladen kan gaan

2.5. Een lezersrecord verwijderen

The screenshot shows the 'User Information' form in Alma. The form is divided into two columns. The left column contains fields for: First name (Jorinde), Last name (Sercu), Title, Job category (Please select a value), Gender, Campus, Preferred language (Dutch; Flemish), Status date (17/01/2017), Expiration date (31/12/2099), Resource sharing library (KU Leuven Rechtsgeleerdheid), and another Resource sharing library. The right column contains fields for: Middle name, Primary identifier (U0036313), PIN number (with a Generate button), Job description, User group (Personeel), Website URL, Status (Active), Birth date (04/08/1978), and Purge date. The 'Purge date' field is highlighted with a red circle.

Een lezersrecord kan je niet zelf verwijderen, maar je kan wel aangeven welke records er verwijderd moeten worden en dan een e-mail versturen naar LIBIS met de vraag om de records te verwijderen.

Hoe doe je dit ? Dit kan enkel voor lezers die je zelf hebt aangemaakt, dus niet voor eigen studenten en/of personeel. Zoek de lezer op, ga naar de General information en vul de Purge date in. Stuur vervolgens (dit hoeft niet direct, je kan ook wachten tot je verschillende records hebt) een mailtje naar LIBIS met daarin vermeld:

- Welke type van user record er verwijderd moet worden
- Welke user group
- Wat de waive treshold is (openstaande boete vb enkel records verwijderen waarbij de openstaande boete kleiner is dan €2.00)
- Het aantal dagen na de purge date (in dit vb kan dit vb 1 dag zijn na 14/5/14)

Opgelet: records verwijderen gebeurt op instellingsniveau ! Je kan dus niet enkel voor je eigen bibliotheek lezers laten verwijderen.

2.6. Een lezersrecord verlengen

Indien je een lezer opzoekt, en het record is vervallen, dan krijg je via “...” de optie om de kaart te verlengen:

The screenshot shows a modal window titled 'User Peeters, Alexandre Is Blocked'. It contains a notification bar with a red warning icon and the text 'Patrons card has expired'. To the right of this notification is a green checkmark icon and the text 'Overrideable'. A red circle highlights a three-dot menu icon to the right of the 'Overrideable' text. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Override', 'Cancel', and 'OK'.

Je hebt drie opties:

- Renew: het lezersrecord wordt direct verlengd, je kan gewoon terug uitlenen
- Cancel: enkel te gebruiken indien je het record niet zelf kan verlengen
- Override: je kan utlenen, maar de uitleentermijn zal slechts 1 minuut zijn omdat het lezersrecord vervallen is
- OK: je komt in het lezersrecord terecht en gaat daar (via ID of via Edit) manueel het record verlengen

*! KU Leuven bibliotheken moeten altijd verlengen via het faciliteitenpakket,
nooit via Alma !*

Indien de lezer hiervoor moet betalen, en je deze betaling in het record wil noteren, moet je na de verlenging nog doorklikken naar de User details. Hier kom je door te klikken op het getal naast Active balance (ook al is dit 0.00 EUR). Opgelet: NIET op de Pay knop klikken indien die er zou staan !

Patron Services

Edit User Info Submit Request Refresh Blocks/Notes Done

Sercu, Jorinde

Active balance 0.00 EUR

ID U0036313

User group Personeel

Send Activity Report
Send Requests Report
Send Return Receipt
Send Loan Receipt

User Notes

No notes or notifications

Zo kom je in de Fines-Fees tab terecht, waar je via Add fine or fee een eventuele betaling kan registreren.

User Details

Open For Update Cancel Save

Sercu, Jorinde

Primary identifier U0036313

Record type Public

Account Type External

User group Personeel

Owner SIS

General Information Contact Information Identifiers Notes Blocks Fines/Fees Statistics Attachments Proxy For Audit

Active balance	0.00 EUR	Disputed balance	-	Transferred balance	-
Currently filtered balance	0.00 EUR	Currently filtered disputed balance	0.00 EUR		

Title [] []

Fine/Fee type: All Status: Active

Add Fine or Fee

Add Fine or Fee

Operator Name **Jorinde Sercu**

Fee Type * **Patron registration fee**

Fee Amount * **0.00** EUR

Item Barcode

Comment

Add Close **Add and Close**

Via het pull-down menu bij Fee type kan je kiezen wat je wil toevoegen. Deze staat standaard op Card renewal, omdat dit de eerste optie is in de lijst. Vul het bedrag in en klik op Add of Add and close.

Je kan het bedrag hier niet aangeven als betaald, hiervoor moet je terug naar Manage patron services gaan, via Cancel of Save.

< Patron Services Edit User Info Submit Request Refresh Blocks/Notes Done

Jasper

Active balance 27.00 EUR **Pay**

ID U0085949

User group Personeel

Send Activity Report
Send Requests Report
Send Return Receipt
Send Loan Receipt

User Notes

User has 1 item(s) waiting for pickup at this desk.
ILL_LIBRARY: KUL-R

Het bedrag betalen kan door hier op Pay te klikken.

! KU Leuven bibliotheken moeten altijd via Tracs betalen !

3. Welke informatie vind je bij Manage patron services en User details?

Als je een lezer opzoekt via Manage patron services, wat zie je dan? En naar wat kan je doorklikken ?

The screenshot shows the Alma Patron Services interface for user Jorinde Sercu. At the top, there are navigation buttons: 'Edit User Info', 'Submit Request', 'Refresh Blocks/Notes', and 'Done'. The user's profile is displayed with a placeholder image, name 'Sercu, Jorinde', and details: Active balance 0.00 EUR, ID U0036313, and User group Personeel. To the right, there are links for 'Send Activity Report', 'Send Requests Report', 'Send Return Receipt', and 'Send Loan Receipt'. A 'User Notes' section is empty. Below the profile, there are tabs for 'Loans', 'Returns', and 'Requests'. A search bar for 'Scan item barcode' is present with a 'Create Item' button. The bottom section shows a search result for '1 - 1 of 1' with various filters and a table header for loan details including Title, Due Date, Barcode, Fine, Loan Date, Loan Status, Item Policy, Library, and Loan Notes.

3.1. Patron services

- De naam van de lezer
- Het lezersnummer (ID) of login
- User group: het type lezer vb. personeel, student, extern,...
- Active balance: heeft de lezer nog een uitstaande boete ? Zo ja, dan verschijnt er na het bedrag ook een "Pay" knop
- Edit user info: via deze knop kom je terecht in de User details (zie verder) en kan je de lezersinformatie aanpassen (contactgegevens, nota's toevoegen, blocks toevoegen, kosten aanrekenen,...)
- Send activity report: hiermee stuur je een overzicht van alle geleende werken binnen de instelling naar de lezer
- Send request report: zo verstuur je een overzicht van alle reservaties/magazijnaanvragen/IBL aanvragen van de lezer
- Send return receipt: verstuurt een overzicht van alle teruggebrachte werken van deze sessie
- Send loan receipt: verstuurt een overzicht van de boeken die in deze sessie door de lezer zijn uitgeleend
- Loans: tab om items uit te lenen
- Returns: tab om items in te leveren
- Requests: overzicht van de items die de lezer gereserveerd heeft en/of via IBL heeft aangevraagd
- Loan display: hier kan je kiezen tussen All (alle items) of This session (alleen wat er in deze sessie is uitgeleend). Als je dit eenmaal op All gezet hebt, blijft dit ook bij alle volgende lezers op deze optie staan.
- User notes: vb. X aantal boeken die te laat zijn, waarvan Y aantal in deze bibliotheek; er ligt een gereserveerd boek klaar voor de lezer in bibliotheek Z,... plus de nota's terug die je via Edit info kan toevoegen in de Notes tab (zie: User details)

3.2. User details

Hier volgt er een overzicht van de verschillende tabbladen die je vindt bij de User details (via ID of Edit info bij Manage patron services)

- **General information:** hier krijg je een overzicht van de algemene lezersinformatie: naam, voornaam, Primary identifier (lezersnummer), job category (wordt automatisch ingevuld bij bibliotheek personeel, op basis hiervan worden de roles toegekend, dus gelieve hier niets aan te wijzigen), gender, campus, user group, status (active of inactive), taalkeuze, vervaldatum van het record (expiration date), verwijderdatum van het record (purge date; deze vul je best niet in, want op die datum kan het record verwijderd worden uit het systeem), Resource Sharing library (IBL afhaalpunt, enkel invullen bij lezers die IBL mogen doen). Hier zie je ook de Role die de persoon heeft vb. Patron (lezer), circulation desk manager, cataloger, acquisitions administrator. Op de patron na, gaat het hier om personeelsfuncties en autorisaties. Via "Compose" kan je een mail sturen naar de lezer.

Sercu, Jorinde

Primary identifier: U0036313
Account Type: External
Owner: SIS
Record type: Public
User group: Personeel

General Information | Contact Information | Identifiers | Notes | Blocks | Fines/Fees | Statistics | Attachments | Proxy For | Audit

User Information

First name * Jorinde
Last name * Sercu
Title
Job category: Please select a value
Gender
Campus
Preferred language: Dutch; Flemish
Status date: 17/01/2017
Expiration date: 31/12/2099
Resource sharing library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Resource sharing library


Middle name
Primary identifier * U0036313
PIN number
Job description
User group * Personeel
Website URL
Status: Active
Birth date: 04/06/1978
Purge date

Selected Patron Letters
Send message: General mail | Compose

User Management Information

- **Contact information:** adres, telefoonnummer en e-mailadres
- **Identifiers:** lezersnummer, studenten- of personeelsnummer, rijksregisternummer,...
- **Notes:** hier kan je verschillende nota's invullen, die verschijnen bij de Manage patron services onder User notes. Er verschijnt voor deze nota's geen pop-up als je de lezer opzoekt (zie hoofdstuk Notes: voor boeken en voor lezers). Opgelet: deze notes kunnen ook zichtbaar zijn in Limo !
- **Blocks:** blocks die je hier toevoegt, verschijnen als pop-up als je de lezer opzoekt, maar zijn nadien niet meer direct zichtbaar. Je kan ze wel bekijken als je doorklikt naar dit tabblad (zie hoofdstuk Wat te doen bij blocks ?). Opgelet: deze Blocks zijn ook zichtbaar in Limo !
- **Fines/fees:** hier krijg je een overzicht van de Fines & fees en kan je ook fees toevoegen (zie hoofdstuk Cash en boetes)

- **Statistics:** extra informatie die bij de patron type stond in Aleph, deze kunnen gebruikt worden om statistieken te trekken
- **Attachments:** hier krijg je een overzicht van alle mails die verstuurd zijn naar de lezer. Via de knop “...” kan je de mail in kwestie downloaden, bekijken en eventueel printen.



Sercu, Jorinde i

Primary identifier U0036313 **Account Type** External **Owner** SIS

Record type Public **User group** Personeel

General Information
Contact Information
Identifiers
Notes
Blocks
Fines/Fees
Statistics
Attachments
Proxy For
Audit

1 - 20 of 114 Add Attachment +

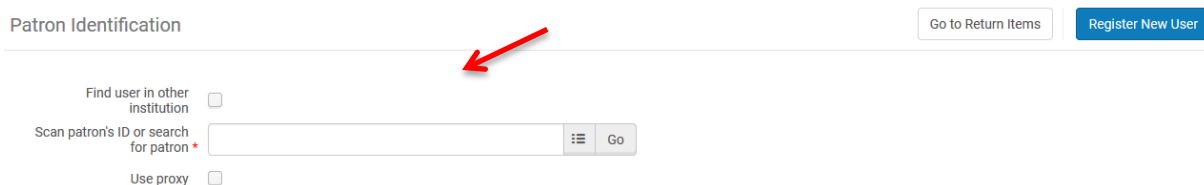
File name	Type	Size	Attached By	Attached On	URL	Notes	Upload Status
1 FulUserBorrowingAc...	NOTIFICATI...	2.0kb	Jorinde Sercu	13/09/2017 10:31	-	-	Uploaded ...
2 FulPlaceOnHoldShel...	NOTIFICATI...	2.1kb	Lene Rock	07/09/2017 11:21	-	-	Uploaded ...
3 FulPlaceOnHoldShel...	NOTIFICATI...	2.1kb	Jorinde Sercu	01/09/2017 11:26	-	-	Uploaded ...

- **Proxy for:** hier kan je een proxy voor de lezer toevoegen (zie hoofdstuk Hoe een boek uitlenen ?)

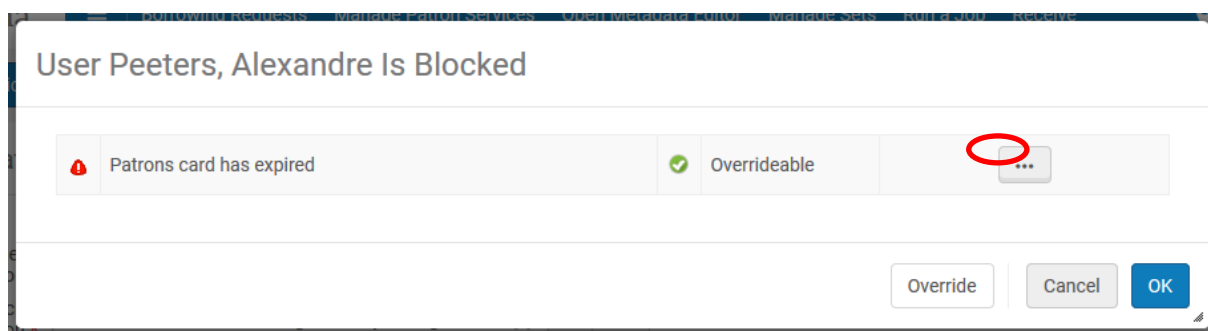
4. Hoe een boek uitlenen ?

4.1. Normale procedure

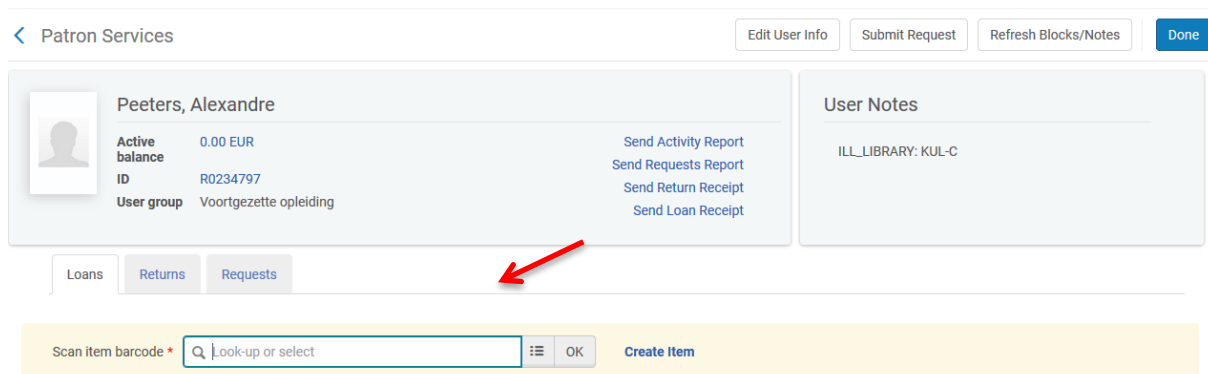
Zoek de lezer op via Manage patron services: geef het lezersnummer in, zoek op naam, of scan de bibliotheekkaart.



Indien het record van de lezer vervallen is, krijg je via “...” de optie om de kaart te verlengen:

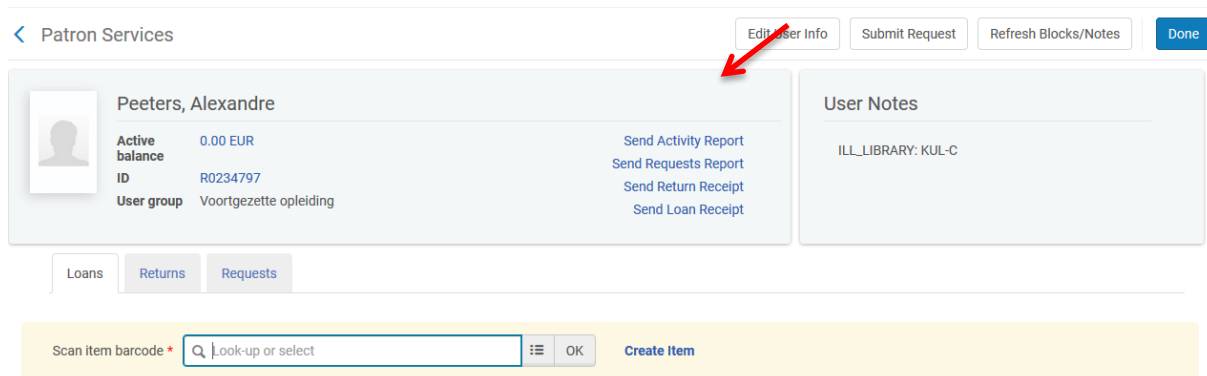


Je komt automatisch op het uitleen scherm terecht, klaar om de barcode in te scannen.

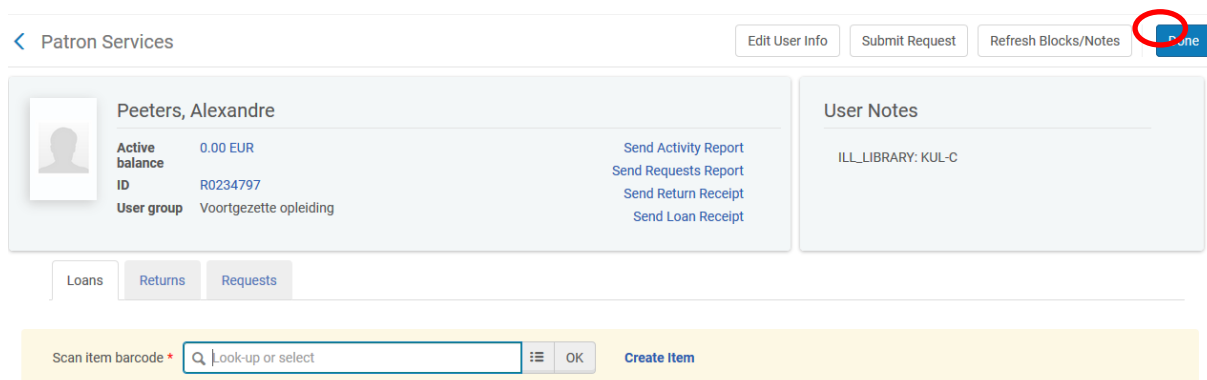


Opgelet: Indien je copy/paste doet mogen er geen onnodige spaties in je 'scan item barcode' veld voorkomen, anders krijg je een foutmelding.

Je kan vanuit dit scherm ook een mail sturen naar de lezer met hierin een overzicht van alle werken die de lezer op dat moment heeft uitgeleend in deze instelling, een Activity letter.



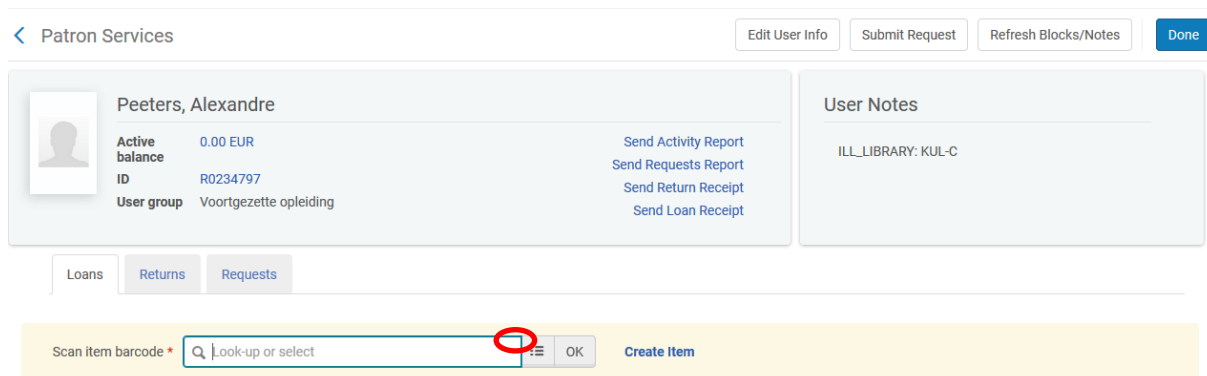
Als je klaar bent met uitlenen, klik je op “Done” ...



... en dan kom je terug op het startscherm om een lezer op te zoeken.

4.2. Wat als de barcode niet leesbaar is/verdwenen is ?

Stel dat je dit pas merkt tijdens het uitlenen, dan kan je het boek opzoeken via het vergrootglas. Kopieer de barcode en klik op Cancel en je komt automatisch terug in het uitleenscherm van deze lezer terecht.



4.3. Met een on-the-fly record

Je kan bij het uitlenen ook een on-the-fly record aanmaken door te klikken op Create item.

Patron Services

Peeters, Alexandre

Active balance: 0.00 EUR

ID: R0234797

User group: Voortgezette opleiding

User Notes: ILL_LIBRARY: KUL-C

Loans Returns Requests

Scan item barcode *

4.4. Wat bij de foutmelding: Loan blocked ?

Soms komt een lezer met een boek naar de balie dat nog uitgeleend is door iemand anders. Dan krijg je een pop-up bij het uitlenen: Item is currently on loan by another patron. Je hebt hier (afhankelijk van de configuratie instellingen) een Override optie: zo kan je het boek toch direct uitlenen aan de lezer die voor je neus staat en moet je het boek niet eerst gaan inleveren, de aanwezige lezer terug opzoeken en dan pas het boek uitlenen.

Loan blocked

Item is currently on loan by another patron

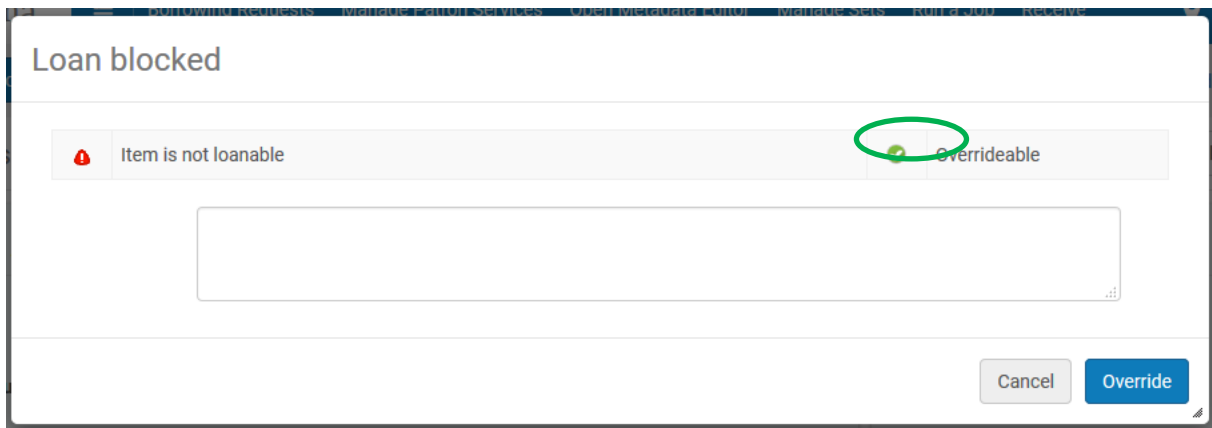
Overrideable

Cancel Override

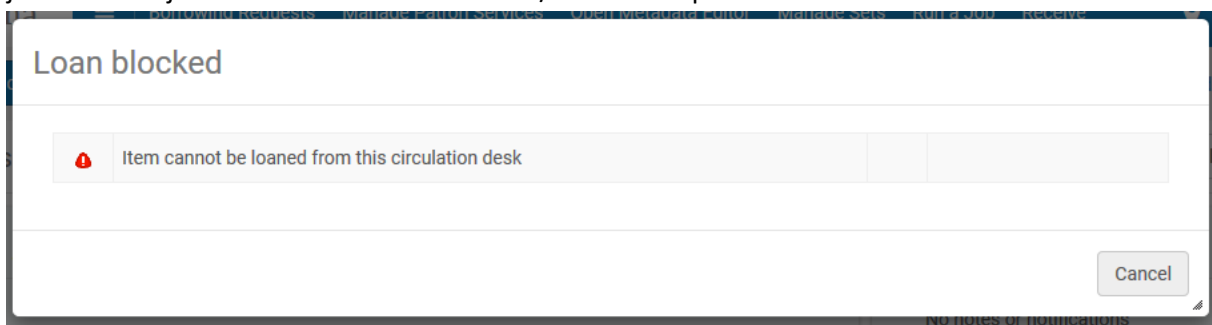
Als de lezer al het maximale aantal boeken ontleend heeft, krijg je een block. Indien je dit wenst kan deze overschrijfbaar worden gemaakt voor bepaalde autorisaties.

Een boek dat gereserveerd is, kan je niet uitlenen.

Een boek dat niet uitleenbaar is, kan je (afhankelijk van de configuratie) overschrijven.



Sommige bibliotheekmedewerkers zijn actief op meerdere locaties. Omdat Alma webbased is, moet je er goed op letten dat je ingelogd bent aan de juiste balie, anders krijg je volgende foutmelding. Dit krijg je ook indien je boeken van een andere balie/bibliotheek probeert uit te lenen.



4.5. Wat als de inleverdatum valt op een sluitingsdag ?

Indien de inleverdatum valt op een sluitingsdag (vb. feestdag), dan kan je kiezen voor drie opties in de configuratie:

- Ofwel neemt Alma de laatste dag voor de sluitingsdag als inleverdatum, met als inleveruur het sluitingsuur
- Ofwel wordt de datum behouden, maar hebben de lezers dus sowieso een boete omdat ze op die dag niet kunnen inleveren (tenzij er grace day(s) zijn)
- Ofwel neemt Alma de eerst volgende openingsdag. Hier kan je kiezen voor het sluitingsuur of het openingsuur. Het sluitingsuur lijkt ons de meest logische optie, anders heeft de lezer sowieso alsnog een dag boete...

5. Hoe een boek verlengen ?

Alma werkt met een “maximale uitleentermijn” i.p.v. een maximum aantal verlengingen. Vb. een student mag een boek van 2 weken nu 2 maal verlengen en dus in totaal maximaal 6 weken houden. Alma neemt 6 weken als uiterste termijn en de student mag zo vaak verlengen als hij/zij wil, maar de uiterste datum blijft 6 weken na uitlening. Stel dus dat een student op 1 juni een boek uitleent, dan is de inlevertermijn op 14 juni en de uiterste inleverdatum 13 juli. De student kan verlengen op vb. 10 juni, dan is de nieuwe datum 24 juni. De lezer kan dit boek dagelijks, wekelijks of 2 wekelijks verlengen (indien het niet gereserveerd wordt door een andere lezer) tot aan 13 juli. Op 12 juli kan de lezer het boek dus nogmaals verlengen, maar dan komt er maar één dag bij.

Deze maximale uitleentermijn kan door de lezer niet overschreden worden. Indien de lezer de boeken nog langer wil houden, moeten ze eerst ingeleverd worden en dan terug uitgeleend. Aan de balie kan de datum wel nog overschreven worden via Change due date (zie verder).

5.1. Gewone verlenging

We zoeken de lezer op via Manage patron service en zetten de loan display op “all”. Je vinkt de te verlengen boeken aan en selecteert Renew selected. Een andere optie is Renew all.

Een minder handige optie is verlengen via de “...” knop achter ieder uitgeleend item

1 - 2 of 2 Search Renew Selected Renew All Change due date

Loan Display: All loans

	Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
<input checked="" type="checkbox"/>	The Associate.	20/10/2017 23:59	7454640-10	-	22/09/2017	Normal	Normal Loan	KU Leuven Rechtsgel...	...
<input type="checkbox"/>	Never married singlewomen in early modern England.	11/10/2017 23:59	7013290-10	-	25/08/2017	Renewed	Normal Loan	KU Leuven Letteren	...

5.2. De datum van een uitleentermijn wijzigen

Je kan de datum van een uitleentermijn wijzigen.

Er zijn twee opties:

- Je vinkt de boeken aan waarvan je de datum wilt wijzigen en klikt dan op Change due date
- Je kiest achteraan “...” en vervolgens kies je Change due date. Je vult de nieuwe datum in en kiest opnieuw Change due date

Opgelet: als je Change due date gebruikt, wordt een eventueel reeds opgelopen boete ongedaan gemaakt !

De lezer kan hiervan verwittigd worden per mail, maar je kan er als instelling ook voor kiezen om dit bericht niet te versturen.

Due Date Change

17/07/2013

KULeuven Centrale Bibliotheek
Centrale Bibliotheek
Mgr. Ladeuzeplein 21
3000 Leuven
BEL

Strouven, Rudi
Bibliotheek FPPW
Dekenstraat 2
3000 Leuven

UserID: U0030934

Item status gewijzigd

12/03/2014

Geachte heer / mevrouw Strouven

De bibliotheek heeft de uitleentermijn van uw geleende item gewijzigd. Zie de details hieronder.

Titel	Plaatsingsnummer	Oude inleverdatum	Nieuwe inleverdatum	Barcode	Bibliotheek
Grundwissen Landeskunde, La France /		27/03/2014 20:00	31/03/2014 19:00	006593936	KULeuven Bibliotheek Centrale

Met vriendelijke groet

Jouw bibliotheekteam

Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: <http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken>

KULeuven Centrale Bibliotheek

5.3. Kan je een gereserveerd boek verlengen ?

Een gereserveerd boek kan niet verlengd worden, je hebt hier ook geen “override” optie. Je krijgt ook geen pop-up waarom het boek niet verlengd kan worden, in dit voorbeeld kan je afleiden dat het boek niet verlengd kan worden, omdat de Loan status op Recalled staat.

Patron Services Edit User Info Submit Request Refresh Blocks/Notes Done

0 loans renewed out of 1 attempted renewals.

Sercu, Jorinde

Active balance 0.00 EUR [Send Activity Report](#)

ID U0036313 [Send Requests Report](#)

User group Personeel [Send Return Receipt](#)

[Send Loan Receipt](#)

User Notes

No notes or notifications

Loans Returns Requests

Scan item barcode OK Create Item

1 - 2 of 2 Renew Selected Renew All Change due date Share Settings

Loan Display: All loans

	Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
1	The Associate.	20/10/2017 23:59	7454640-10	-	22/09/2017	Recalled	Normal Loan	KU Leuven Rechtsge...	...
2	Never married singlewomen in early modern England.	11/10/2017 23:59	7013290-10	-	25/08/2017	Renewed	Normal Loan	KU Leuven Letteren	...

5.4. Kan je de maximale uitleentermijn overschrijden ?

Dit lukt niet via de knoppen bovenaan, je krijgt ook hier geen pop-up, enkel bovenaan een melding “0 loans renewed out of 1 attempted renewals”.

Er is wel een andere manier: je kan rechts van het boek de Actions knop selecteren en dan voor de optie Renew kiezen. Als je kiest voor Override, wordt het boek verlengd (de periode is afhankelijk van het item). De boete blijft gewoon staan, in tegenstelling tot de optie Change date waarbij de boete automatisch verdwijnt.

5.5. Kan een lezer met een block nog zijn boeken verlengen ?

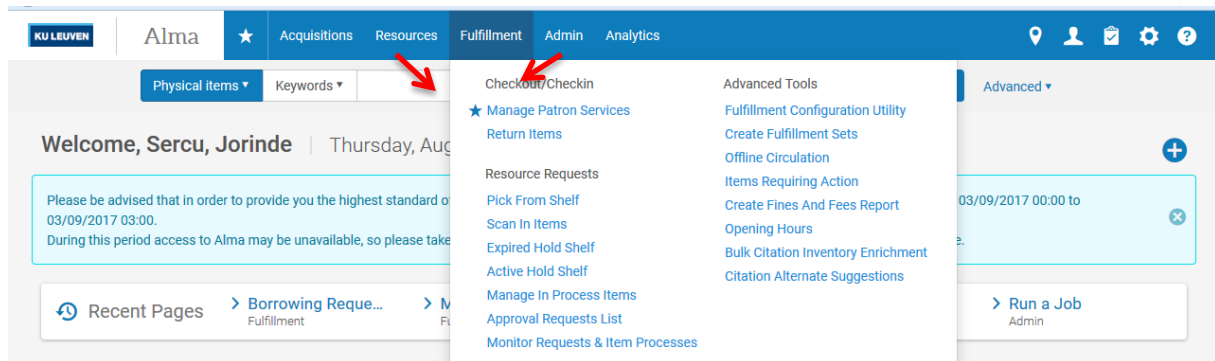
Dit hangt van de configuratie af.

Opgelet: het gaat hier om een lezer die naar de balie komt om de boeken te laten verlengen, niet om een lezer die zelf zijn boeken wil verlengen via Limo (dit laatste is niet mogelijk).

6. Hoe een boek inleveren ?

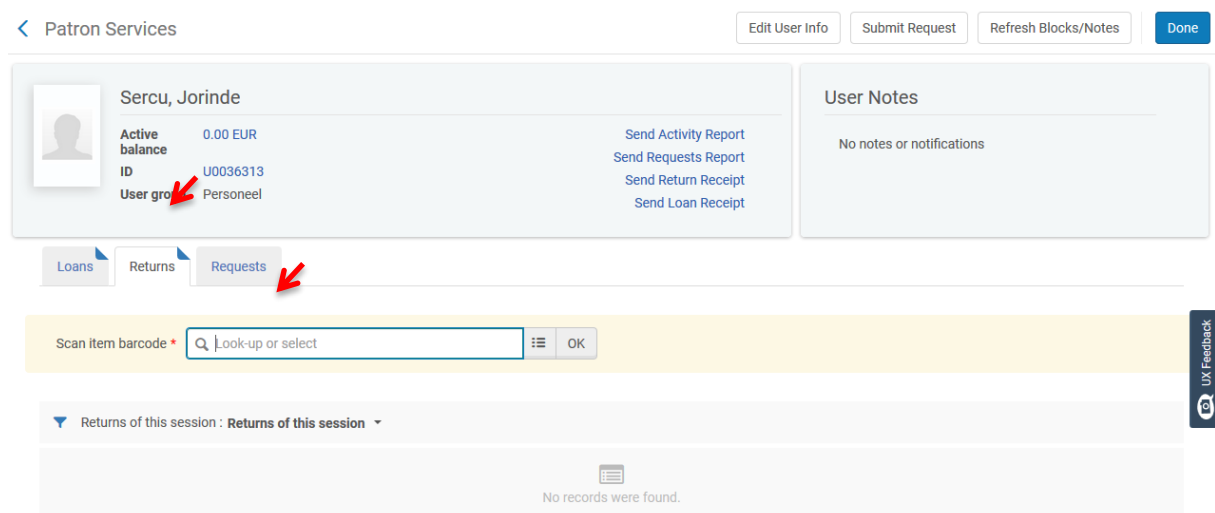
Er zijn verschillende manieren om een boek in te leveren:

- Via Manage patron services
- Via Return items



6.1. Via Manage patron services

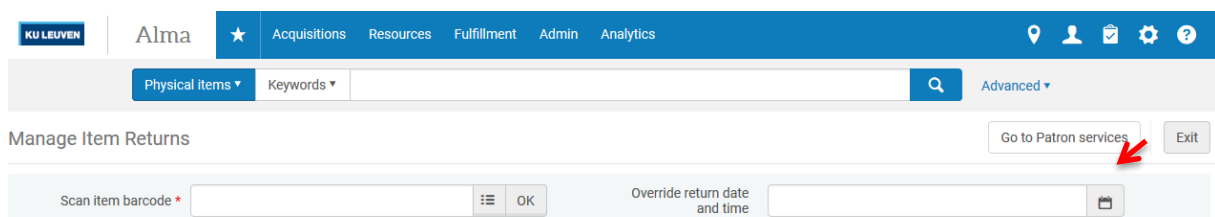
Hiervoor moet je de lezer eerst opzoeken en ga dan naar het tabblad Returns.



Vanuit dit scherm heb je ook de optie om de eventuele boetes direct te laten betalen.

6.2. Via Return items

Op dit scherm kan je enkel een boek inleveren. Hier kan je ook eventueel de inleverdatum aanpassen vb. omdat het boek al in het rek stond, na een sluitingsdag bij het inleveren van boeken uit de inleverbox... Dit kan je enkel via dit scherm doen. Hiervoor moet je klikken op Change return date en de nieuwe datum aanduiden.



Scan de barcode in en nadien krijg je een overzicht van de boeken die ingeleverd zijn en wat ermee moet gebeuren:

Manage Item Returns Go to Patron services Exit

Scan item barcode * Override return date and time

Title	Return Date	Due Date	Barcode	Loaned Date	Patron	Next Step	Owned By Library	Loan Notes
1 The firm	31/08/2017	28/09/2017 23:59	0046359...	31/08/2017	Sercu, Jorinde	Reshelve to RBIB: Rechtsgeleerdheid	KU Leuven Rechtsgeleerdheid	

Indien er een boete zou zijn, wordt deze bovenaan in het rood vermeld, maar je krijgt geen andere meldingen voor de lezer te zien, vb. of er nog af te halen reservaties zijn.

7. Wat te doen bij blocks ?

7.1. Wat als een lezer geblokkeerd is ?

Dit hangt natuurlijk af van het lezersbeleid dat gevoerd wordt in je eigen bibliotheek of instelling.

Zo wordt in de KU Leuven een personeelslid automatisch geblokkeerd indien hij/zij met meer dan 99 boeken te laat is, of indien hij/zij meer dan €15.00 boete heeft (zie schermafbeelding). In de KU Leuven hebben wij ervoor gekozen om deze blokkering overschrijfbaar te maken, zodat de lezer in kwestie toch nog kan uitlenen indien dit wordt toegestaan door de balieverantwoordelijke.

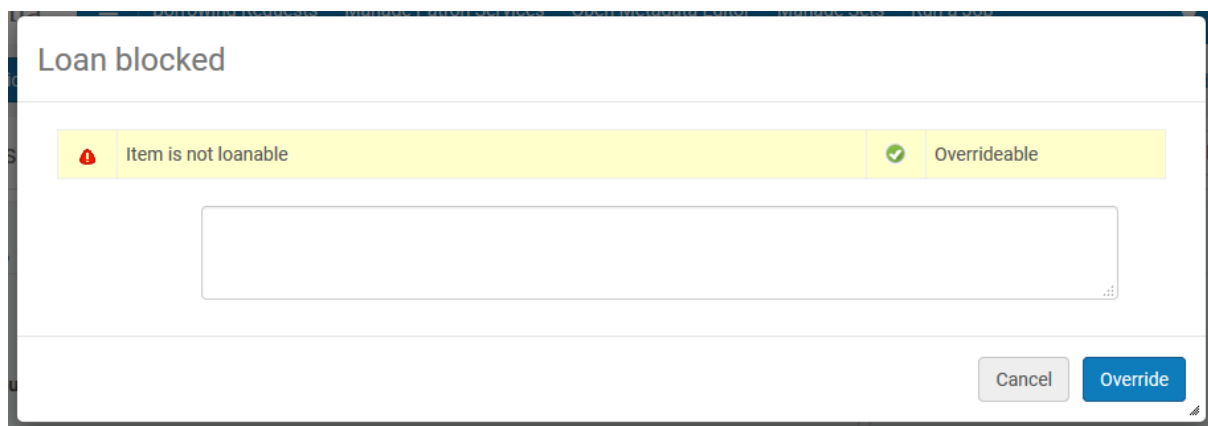
Er zijn gradaties in de autorisatie, zodat je er voor kan kiezen dat vb. deze override knop enkel verschijnt bij vaste baliemedewerkers en vb. niet bij jobstudenten.



Als instelling kan je er ook voor kiezen om deze blokkering onoverkomelijk te maken voor iedereen en dat de lezer dus pas terug kan uitlenen indien eerst de boete wordt betaald of indien er eerst een aantal boeken worden ingeleverd. Libis zorgt voor deze configuratie.

7.2. Wat als een boek geblokkeerd is ?

Sommige boeken zijn normaal niet uitleenbaar, maar het kan zo worden ingesteld dat ze met een override knop wel uitgeleend kunnen worden:

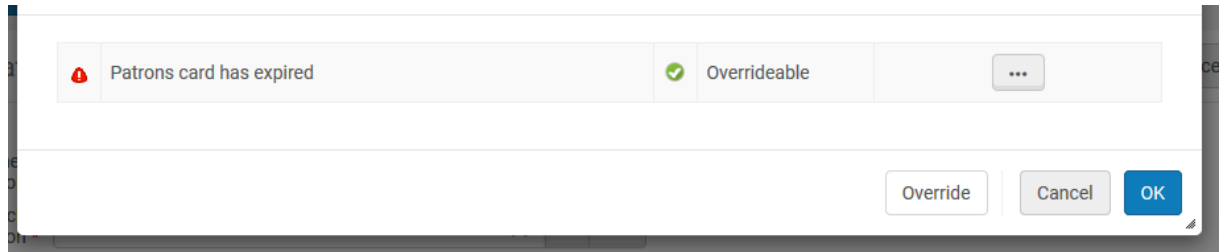


Als je de override gebruikt, kan je dit ook zien bij het overzicht van de uitgeleende boeken van deze lezer: er verschijnt een groen vinkje bij het boek.

<input type="checkbox"/>	Le droit français de l'archéologie.	14/07/2017 17:00	3513966-10	-	18/11/2008	Renewed	Normal Loan	KU Leuven Campus Kortrijk	✔	⋮
--------------------------	-------------------------------------	---------------------	------------	---	------------	---------	-------------	---------------------------------	---	---

Als je dan via “...” de opties “View notes” kiest, zie je dus dat het om een werk gaat dat normaal niet uitleenbaar is, maar nu uitzonderlijk toch is uitgeleend.

7.3. Wat is het verschil tussen Cancel – Override – OK ?

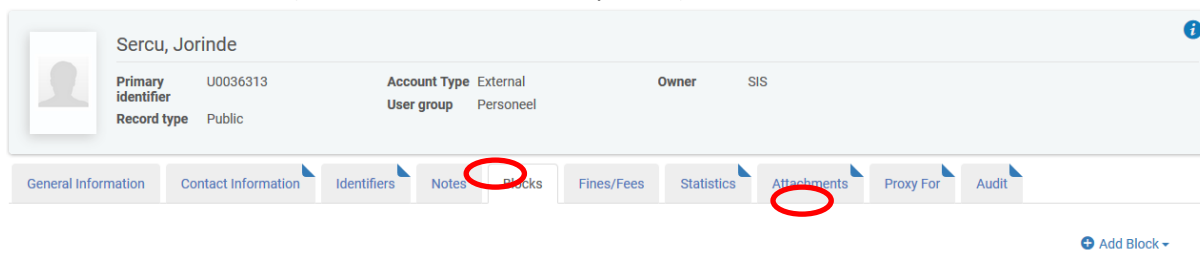


Indien er een block is (op een boek of op een lezer) kan je verschillende opties krijgen:

- Cancel: je annuleert je actie
- Override: je neemt nota van de block en je kan gewoon verder doen met vb. de uitleen van het boek
- OK: dit verschijnt enkel als er een block op een lezers record staat; je neemt nota van de block en je kan naar het lezersrecord gaan, maar je kan niet uitleenen tot de oorzaak van de block is aangepakt vb. te hoge boete, te veel boeken uitgeleend, de kaart is vervallen,...

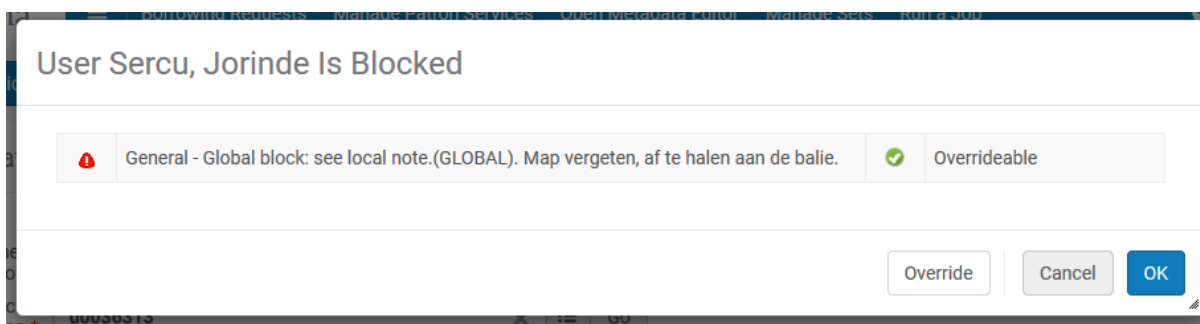
8. Hoe een lezer zelf blokkeren ?

Ga naar de User details (zie: een lezersrecord aanpassen) en kies daar voor Blocks en dan Add block.



Afhankelijk van de configuratie heb je meer of minder opties om iemand te blokkeren. Dit verschilt ook per instelling.

Je kan vb. een block plaatsen omdat een lezer iets vergeten is in de bibliotheek.



De bijhorende nota zie je wel niet meer, eens je op Override of OK geklikt hebt. Hiervoor moet je naar de User details gaan (via ID en dan naar Blocks of via Edit info, dan naar Full information en dan naar Blocks).

Opgelet: deze Blocks zijn ook zichtbaar voor de lezer in Limo.

9. Wat als een boek zoek is ?

9.1. Een uitgeleend boek is zoek


Als er een lezer naar de balie komt met de mededeling dat het boek dat hij/zij uitgeleend heeft, zoek is, kan je dit boek op Lost zetten. Ga naar het uitleenoverzicht van de lezer en dan heb je rechts een “...” knop. Kies in het pull down menu Lost.

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
1 <input type="checkbox"/> The Associate.	20/10/2017 23:59	7454640-10	-	22/09/2017	Recalled	Normal Loan	KU Leuven Rechtsgel...	

Het boek blijft op de kaart van de lezer staan, maar de Loan status is nu veranderd in Lost.

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
1 <input type="checkbox"/> The Associate.	20/10/2017 23:59	7454640-10	-	22/09/2017	Lost	Normal Loan	KU Leuven Rechtsgel...	

Als je het boek opzoekt, zie je dat de status op Item not in place staat en de Process type op Lost.

1  **The Associate.** Holdings Edit Item ...

Book By Grisham, John (London Arrow books 2009.)

Barcode: 7454640-10

Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid

Process type: Lost

Due Date: 20/10/2017 23:59

Permanent Location: RBIB: Rechtsgeleerdheid

Call Number: 1A WET Grisham

Status: Item not in place

Item Policy: Normal Loan

Requests: 1

[Other details](#)

Moest het boek toch nog worden terug gevonden, kan je het gewoon inleveren via Return items.

Manage Item Returns Go to Patron services Exit

Scan item barcode * Override return date and time

Een lezer die dit boek opzoekt in Limo, kan dit ook zien. Er staat dan ‘Lost since...’

Je kan zelf ook een lijst opvragen van alle boeken die op ‘lost’ staan om zo eventueel nieuwe exemplaren aan te kopen, of de boeken te verwijderen uit de catalogus.

De lezer krijgt een mailtje ter bevestiging dat het boek zoek is + bericht van de eventuele boete.

Rekening voor verloren item 22/05/2014

Geachte heer / mevrouw Strouven

Hiermee melden wij u dat het hieronder vermelde item als verloren wordt beschouwd.

Verloren item: Het vernieuwd secundair onderwijs.
Beschrijving:
Auteur:
Bibliotheek: KULeuven Psych.-Pedag. Wet.
Uitleendatum: 07/05/2014
Inleverdatum: 16/05/2014
Barcode: 001788912
Plaatsingsnummer: +53.01 BE INGH 1970

De volgende boetes en kosten worden in rekening gebracht:

Tarieftype	Bedrag	Nota
Achterstallige boete	2.00 EUR	

Met vriendelijke groet
 Jouw bibliotheekteam


Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: <http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken>
<http://bib.kuleuven.be/ub/toegang-en-gebruik/bibliotheekreglement/bibliotheekreglement-11052010.pdf>

Indien een lezer veel te laat is met een werkt, wordt het automatisch op Lost gezet. Deze termijn verschilt per instelling.

9.2. Een boek verdwijnt uit de bibliotheek

Stel dat een boek zoek raakt in de bibliotheek, dan kan je de status van dit boek op Missing zetten, zodat de gebruiker dit ook kan zien in de catalogus.


Zoek het boek op via Physical items en klik op de barcode, Edit of Item.

1  **The Associate.** Holdings **Edit Item** ...

Book By Grisham, John (London Arrow books 2009.)
Barcode: 7454640-10
Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Permanent Location: RBIB: Rechtsgeleerdheid
Call Number: 1A WET Grisham
Status: Item in place
Item Policy: Normal Loan
[Other details](#)

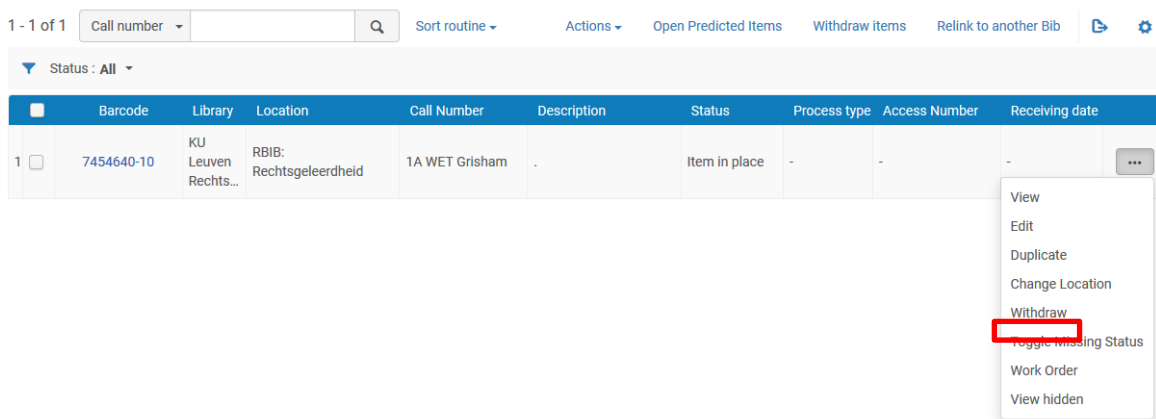
Zo kom je in de Physical items editor. Klik vervolgens op View all items.

< Physical Item Editor Cancel Save

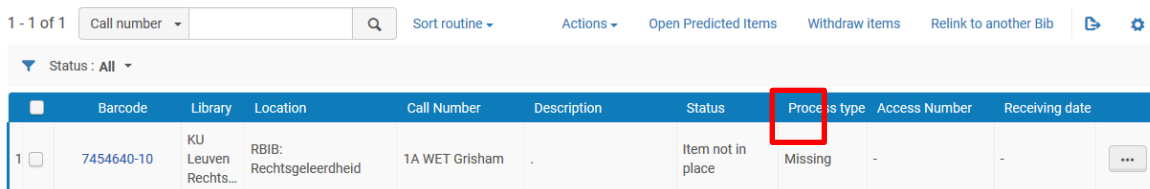
 **The Associate. Arrow books London 2009. [9780099536994]** i

Holding	KU Leuven Rechtsgeleerdheid: RBIB...	Holdings ID	22334187400001488	View all holdings
Barcode	7454640-10	Item ID	23334187390001488	Edit Item
Process type	-	Status	Item in place	Browse shelf listing

Ga naar het juiste item (indien er meerdere zijn) en ga via “...” naar Toggle missing status:



De status is nu gewijzigd naar Item not in place en de Process type is Missing:



Indien het boek terug opduikt, herhaal je deze procedure en kies je dus nogmaals voor Toggle missing status. De status wordt nu terug op Item in place veranderd.

9.3. Claimed return

Soms gaat er al eens iets mis bij het inscannen van een boek of gaat er iets anders fout bij het inleveren en komt de lezer melden aan de balie dat een boek dat hij/zij ingeleverd heeft nog op diens kaart staat.

In dit geval kan je het boek op Claimed return zetten, via de “...” knop. Dit verschijnt dan ook als Loan status in de uitleenlijst van de lezer.

Title	Due Date	Barcode	Fine	Loan Date	Loan Status	Item Policy	Library	Loan Notes
The Associate.	20/10/2017 23:59	7454640-10	-	22/09/2017	Claim returned	Normal Loan	KU Leuven Rechtsgel...	

Als je het boek opzoekt in de catalogus, zie je ook dat het boek op Claimed returned staat:

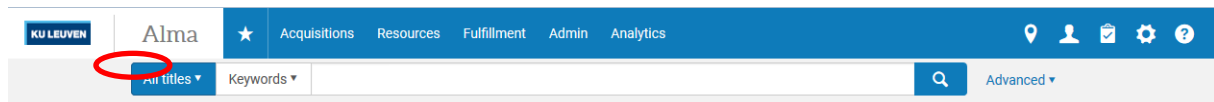
The Associate.
Book By Grisham, John (London Arrow books 2009.)
Barcode: 7454640-10
Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Process type: Claimed Returned
Due Date: 20/10/2017 23:59
Permanent Location: RBIB: Rechtsgeleerdheid
Call Number: 1A WET Grisham
Status: Item not in place
Item Policy: Normal Loan
Other details

Indien het boek wordt teruggevonden en een andere lezer het wil uitlenen, zal dit niet lukken, omdat het nog op de kaart staat van een andere lezer, maar afhankelijk van de configuratie van je instellingen, krijg je hier een override knop en kan je het boek toch uitlenen. De status Claimed return verdwijnt dan uiteraard.

10. Hoe eenvoudig zoeken?

10.1. Zoeken op document niveau/All titles

De Persistent search box is een zoekbalk die altijd bovenaan je scherm te vinden is. Via het pull-down menu kan je selecteren wat je precies wil zoeken. "All titles" is standaard geselecteerd in de persistent search box, evenals "Keywords". Geef hier je zoektermen in vb. (een deel van) de titel, de auteur, jaar van uitgave, uitgever of een combinatie van zonet vermelde zoektermen.



Als je zoekt op "All titles" krijg je alle materialen door elkaar. Wat natuurlijk handig is als je iets moet zoeken voor een lezer die zich niet direct wil beperken tot één materiaalsoort. Nadeel bij de "All titles" zoekfunctie is wel dat je hier niet kan zien welk item is uitgeleend of wat de uitleenstatus is.

Je kan hier je zoekopdracht verfijnen door links de facets te gebruiken. Als je zoekt op document niveau (all titles of physical titles) kan je ook op jaar selecteren, taal of type.

Sort by Rank

Material Type

- Book (685)
- Journal (35)
- Visual material (2)

Resource Type

- Book - Electronic (3)
- Book - Physical (669)
- Journal - Physical (14)
- More (4)

Language

- 93 (1)
- Arabic (1)
- Danish (1)
- More (12)

Publication Year

- 1594 - 1961 (158)
- 1962 - 1985 (158)
- 1986 - 1997 (156)
- More (2)

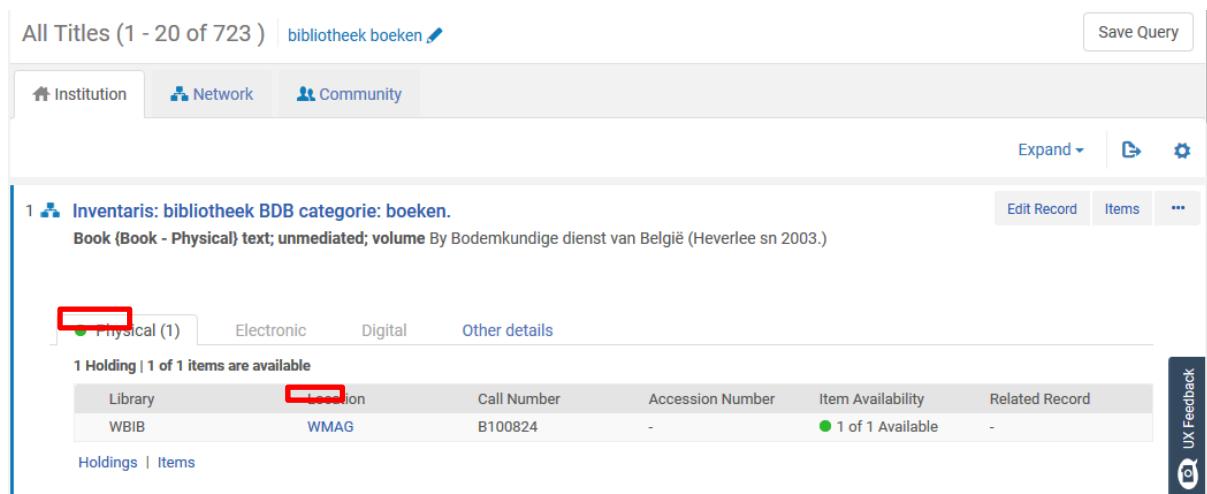
All Titles (1 - 20 of 723) bibliotheek boeken

1 **Inventaris: bibliotheek BDB categorie: boeken.**
Book (Book - Physical) text; unmediated; volume By Bodemkundige dienst van België (Heverlee sn 2003.)
Physical (1) Electronic Digital Other details

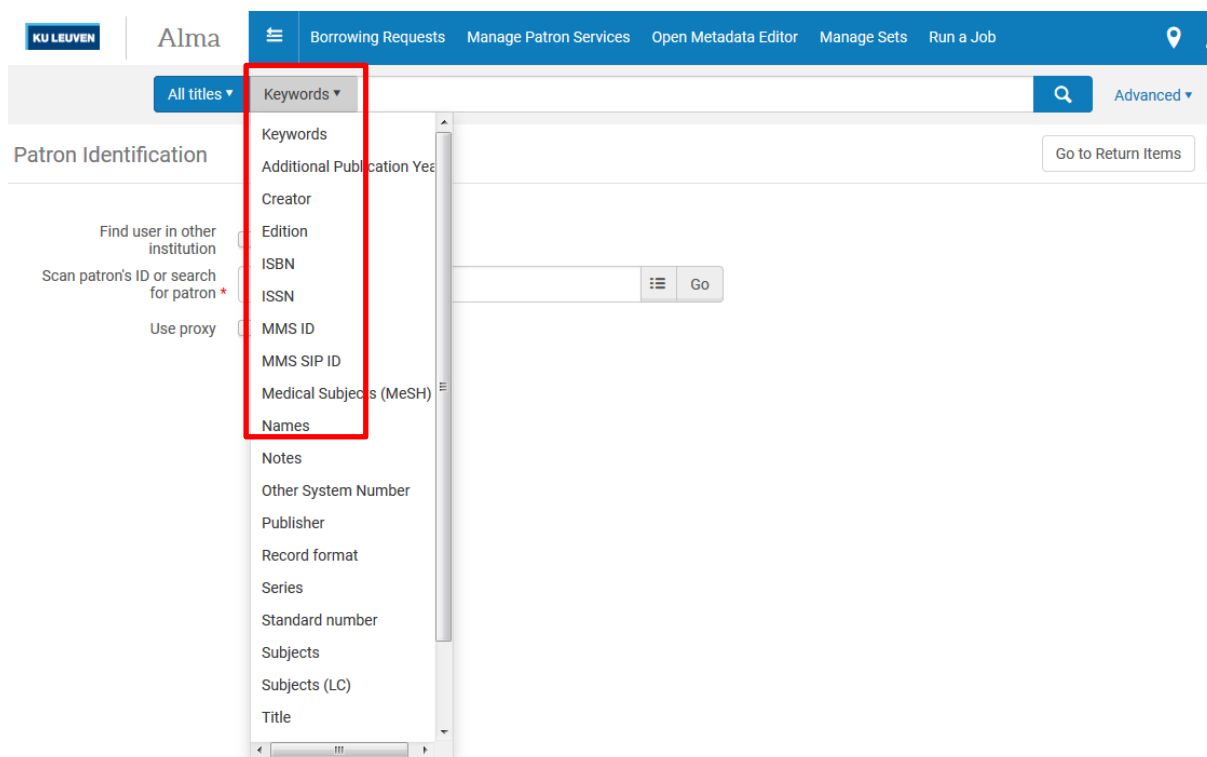
2 **Over boeken en de bibliotheek**
Book (Book - Physical) text; unmediated; volume By van Engelen, Gert (Papendrecht Christelijke provinciale bibliotheek centrale 1979)
Physical (1) Electronic Digital Other details

3 **Katholieke bibliotheek : kataloog der Vlaamsche boeken**
Book (Book - Physical) text; unmediated; volume (S.I. H Carolus-Borromoeus 1887)
Edition: 2de uitg.
Physical (1) Electronic Digital Other details

Alma toont (als je zoekt op document niveau) geen locaties. Door op Physical te klikken, zie je de locatie van het boek, met het plaatsingsnummer erbij en of het beschikbaar is.



Je kan hier ook fijner gaan zoeken, door zoekveld te selecteren. Hier kan je dan wel geen termen meer gaan combineren.



10.2. Zoeken op item niveau/Physical items

Selecteer eerst "Physical items" en zoek vervolgens op (een deel van) de titel, de auteur, jaar van uitgave, uitgever of een combinatie van zonet vermelde termen. Je kan je resultaten verfijnen door de

facets links te gebruiken. Als je zoekt op item, kan je niet beperken op jaar. Maar hier kan je wel filteren op bibliotheek.

The screenshot shows the Alma search interface. At the top, the search bar contains 'bibliotheek boeken' and the 'Physical Items' dropdown menu is highlighted with a red circle. Below the search bar, the results are displayed as 'Physical Items (1 - 20 of 1,674)'. On the left, there are several filter categories: 'Sort by' (Rank), 'Item Material Type' (Bound Issue, Copy, Issue), 'Library' (Augustijns Historisch, Centr. Agrarische Geschiedenis, Don Boscobibliotheek), and 'Process Type' (Loan, Lost, Missing). The main results area shows two items:

- Inventaris: bibliotheek BDB categorie: boeken.**
Book By Bodemkundige dienst van België (Heverlee sn 2003.)
Barcode: 3700706-10
Library: KU Leuven Campusbibl. Arenberg
Permanent Location: WMAG: Magazijn (CBA)
Call Number: B100824
Status: Item in place
Item Policy: Stack - Normal Loan
- Over boeken en de bibliotheek**
Book By van Engelen, Gert (Papendrecht Christelijke provinciale bibliotheek centrale 1979)
Barcode: 009261661
Library: KU Leuven Centrale Bibliotheek
Permanent Location: BTAB: Tabularium - Open kast
Call Number: 094.6: 027 (492)
Call Number Type: Other scheme
Status: Item in place
Item Policy: Short Loan

Soms kan het handig zijn om te selecteren op item policy. Vb. als je boeken van een bepaalde ouderdom van short loan op normal loan wil zetten. Of als een lezer een boek zoekt over een bepaald onderwerp, maar het moet een boek met lange uitleen zijn.

Om dit te doen, zoek je het boek op via Physical. Selecteer dan links de juiste bibliotheek (ook al is er vb. maar één optie) en vervolgens de item policy die je nodig hebt:

This screenshot shows the Alma search interface with the 'Physical Items' dropdown menu highlighted. The search results are 'Physical Items (1 - 20 of 93)'. The left sidebar shows filters for 'Item Material Type' (Copy) and 'Item Policy' (No Loan, Normal Loan, Stack - Except, Consultation). The 'Item Policy' filter is highlighted with a red circle. The main results area shows two items:

- Wauw, hier leest men boeken! inspiratiegids voor bibliotheek en boekhandel.**
Book By De Snijder, Lieselotte (Leuven LannooCampus 2013.)
Barcode: 9030145-20
Library: KU Leuven Campus Kortrijk
Permanent Location: KOHU: Bibliotheek Humane Wetenschappen
Call Number: 028 2013 VERB
Status: Item in place
Item Policy: Normal Loan
- Catalogus van de boeken gedrukt voor 1600 aanwezig op de Centrale bibliotheek van de Rijksuniversiteit Gent.**
Book By Machiels, Jérôme (Gent RUG Centrale bibliotheek 1979.)
Barcode: 003066235
Library: KU Leuven Campus Kortrijk
Permanent Location: KOHU: Bibliotheek Humane Wetenschappen
Call Number: 094 1979 MACH
Status: Item in place
Item Policy: No Loan

10.3. Zoeken op plaatsingsnummer

Je kan ook een boek opzoeken aan de hand van het plaatsingsnummer. Hiervoor moet je eerst naar de Persistent search box gaan, Physical items voorselecteren, dan beperken op Permanent call number en vervolgens het plaatsingsnummer ingeven:

The screenshot shows the Alma search interface. At the top, the search criteria are set to 'Physical Items' and 'Permanent call number' with the value '2B CIV 0 BE De Page'. The search results are sorted by 'Rank'. The first two results are highlighted with red boxes around the 'Permanent call number' field in the details.

Item Number	Title	Barcode	Call Number	Status	Item Policy
1	Traité élémentaire de droit civil belge. Tables générales des tomes VIII à X.	001593619	2B CIV 0 BE De Page 1953	Item in place	Normal Loan
2	Traité élémentaire de droit civil belge principes, doctrine, jurisprudence. 2 : Les incapables, les obligations (1re partie).	003341625	2B CIV 0 BE De Page 1940	Item in place	Normal Loan

Je kan zoeken op een volledig plaatsingsnummer of een deel van een plaatsingsnummer. In het voorbeeld werd er gezocht op 2B CIV 0 BE De Page, maar je kan ook zoeken op enkel De Page, of CIV 0 BE, eigenlijk elk onderdeel van het plaatsingsnummer.

10.4. Op barcode

Je kan een boek ook opzoeken op de barcode door de barcode in te geven in de Persistent search box, en kiezen voor All titels of voor Physical items

Hieronder zie je het verschil tussen zoeken op All titels en Physical items:

10.4.1. Physical items

Je krijgt enkel het item te zien dat je hebt opgezocht:

The screenshot shows the Alma search interface. At the top, the search criteria are 'Physical items' and 'Keywords' with the value '9030145-20'. Below the search bar, it says 'Physical Items (1 - 1 of 1)'. The search results list one item: 'Wauw, hier leest men boeken! inspiratiegids voor bibliotheek en boekhandel.' by De Snijder, Lieselotte (Leuven LannooCampus 2013.). The barcode is 9030145-20. Other details include Library: KU Leuven Campus Kortrijk, Permanent Location: KOHU: Bibliotheek Humane Wetenschappen, Call Number: 028 2013 VERB, Status: Item in place, and Item Policy: Normal Loan. A 'UX Feedback' button is visible on the right side.

10.4.2. All titles

Je krijgt alle items te zien die aan hetzelfde document hangen als de barcode die je hebt opgezocht:

The screenshot shows the Alma search interface for 'All titles' with the same barcode '9030145-20'. The search results list one title: 'Wauw, hier leest men boeken! inspiratiegids voor bibliotheek en boekhandel.' by De Snijder, Lieselotte (Leuven LannooCampus 2013.). The ISBN is 978-9-40141056-4. Below the title, there are tabs for 'Physical (2)', 'Electronic', 'Digital', and 'Other details'. A table shows '2 Holdings | 2 of 2 items are available'.

Library	Location	Call Number	Accession Number	Item Availability	Related Record
BIBK	KOHU	028 2013 VERB	-	1 of 1 Available	-
FBIB	FHIW	Kantoor	-	1 of 1 Available	-

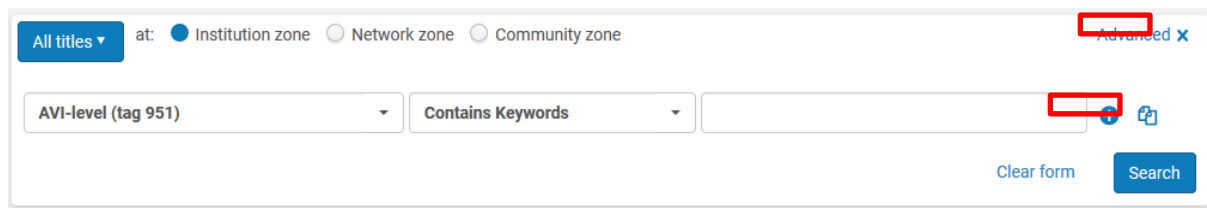
A 'UX Feedback' button is visible on the right side.

10.5. Booleaans zoeken

Je kan in Alma geen booleaanse zoekopdracht geven, d.w.z. je zoekopdracht verfijnen door het gebruik van AND - OR – NOT.

11. Hoe uitgebreid zoeken ?

Klik rechts van de Persistent search box op Advanced:

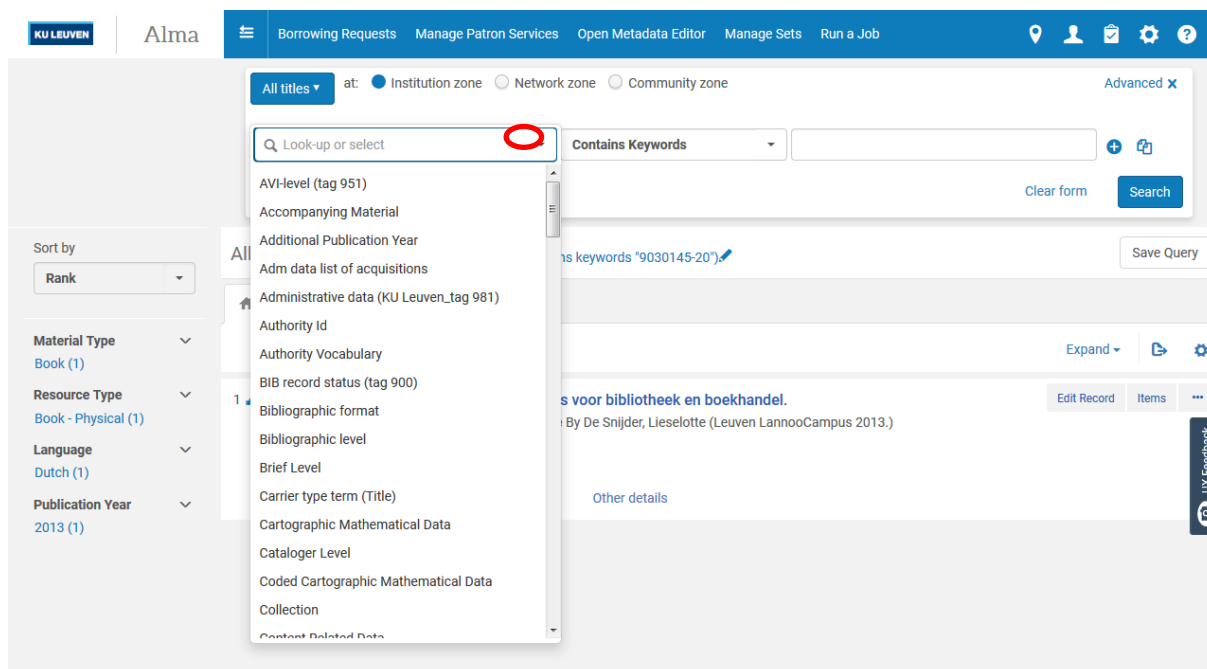


Via het plusteken kan je zoektermen toevoegen en combineren.

Indien je koos voor All titles, krijg je logischer wijze minder opties dan indien je koos voor Physical items.

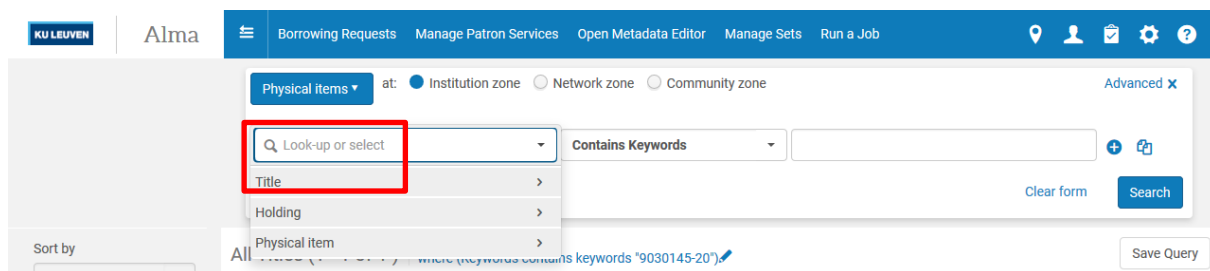
11.1. Opties bij All titles

Bij All titles krijg je een lange lijst waaruit je kan kiezen:

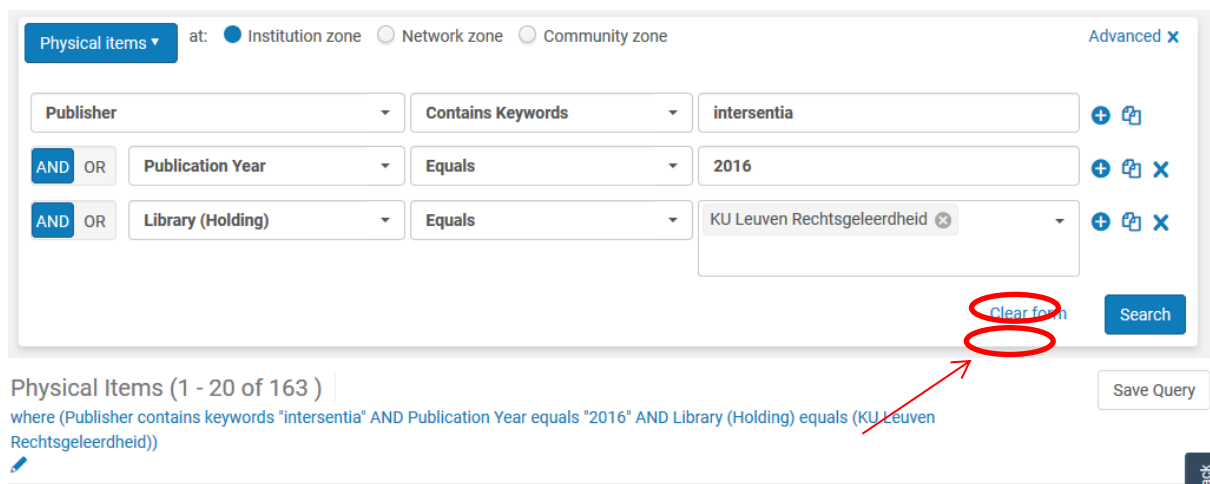


11.2. Opties bij Physical items

Bij Physical items, kan je voor je zoekopties kiezen voor Title, Holding of Physical item, die dan weer uitklappen naar de opties die voor deze keuze gelden:



Je kan je zoekopdracht vb. beperken tot een uitgever, jaar van uitgave en één bibliotheek:



Klik op "Search" en je krijgt de gevraagde resultaten. Indien dit een zoekopdracht is die je vaker nodig hebt, kan je deze ook bewaren door te klikken op Save query.

Geef je zoekopdracht een naam (Set name) en klik op Save

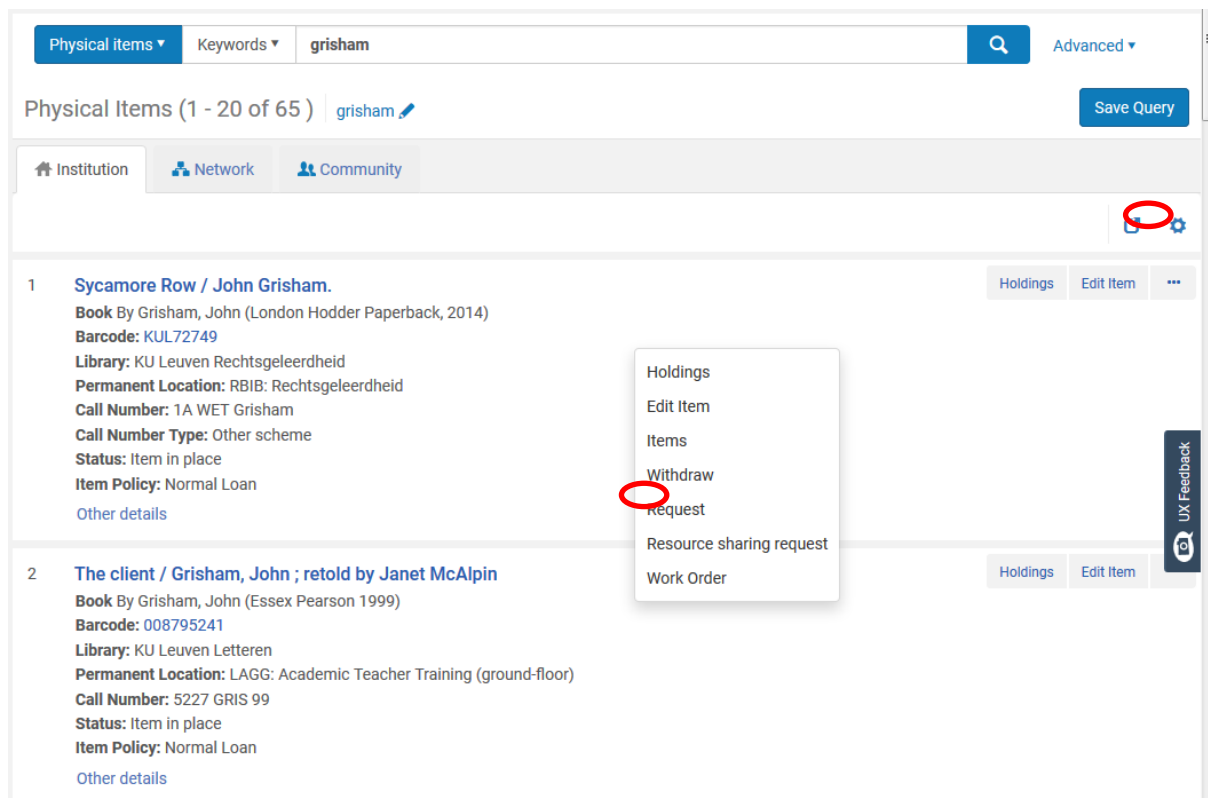


Indien je enkel in je eigen bibliotheek moet zoeken, vinden wij het handiger om op Physical items te zoeken, omdat je dan meer zoekopties hebt

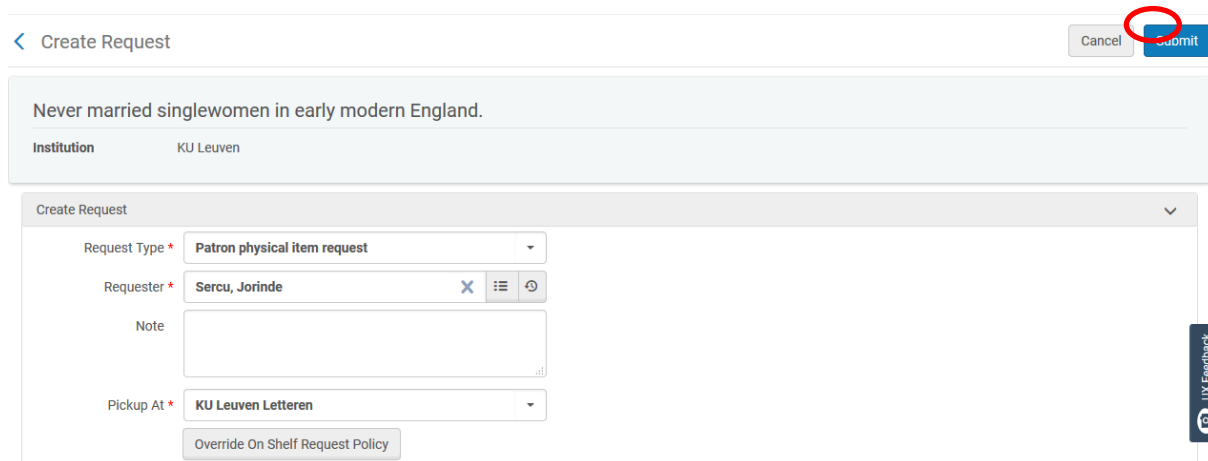
12. Reservaties

12.1. Hoe een reservatie plaatsen ?

Zoek het document op via Physical items. Dit kan zowel via de Persistent search box als via de Repository search. Klik via je rechter muisknop op "Request". Of je kan via het tandwielje rechts Requests direct op je scherm laten verschijnen, indien dit een knop is die je vaak nodig hebt.



Kies voor Patron physical item request. Zoek de lezer op via "Requester" of scan het lezersnummer in. Vul ook de afhaallocatie in. Klik vervolgens op "Submit" om de aanvraag te plaatsen.



Als een gereserveerd boek wordt ingeleverd, verschijnt er een boodschap dat het boek naar de Hold shelf moet. Klik op 'ok' en plaatst het boek bij de gereserveerde boeken. Als je het item dan opzoekt, staat er bij Process type: hold shelf. Er komt een request slip uit de printer die je in het boek kan steken met de barcode van het boek en de barcode van de lezer.

1 **Actualia vereffening en verdeling** Holdings Edit Item ...
 Book By Barbaix, Renate (Antwerpen Intersentia 2017)
 Barcode: KUL482208
 Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
 Process type: Hold Shelf
 At Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid - Balie RBIB

De lezer wordt via mail op de hoogte gebracht met een on hold shelf letter/reservatiebrief.

Een document kan maar eenmaal door dezelfde lezer gereserveerd worden, ook al zijn er verschillende exemplaren/items van dit werk. Indien de lezer toch een tweede reservatie op een ander item wil plaatsen, verschijnt er een foutmelding.

12.2. Reservaties wissen

Er zijn verschillende manieren om een reservatie te wissen:

12.2.1. Via de lezer

- Je zoekt de lezer op via Manage patron services
- Klik vervolgens op 'requests' en rechts op "...", Cancel.

Loans Returns **Requests**

1 - 1 of 1

Request Type: All Task: All

Title	Request Type	Request Date	Start Time	End Time	Expiry Date	Task	Process Date	Managed By	Place in Queue	Resource Sharing Request	Owned by Another Institution	
1 Actualia vereffening en verdeling	Patron physical item request	28/08/...	-	-	02/09/2...	On Hold Shelf	30/08/2...	KU Leuven Rechtsgeleer... Balie RBIB	0	No		...

Cancel
Update Expiry
View title in search
View hidden

Je krijgt vervolgens nog een bevestigingsscherm waar je via het pull-down menu een reden kan kiezen en er ook voor kan opteren om de lezer niet te verwittigen (dit is standaard wel aangevinkt: indien je het dus niet uitvinkt, wordt er automatisch een mail verstuurd naar de lezer).

< Confirm Request Cancellation Cancel Confirm

Cancellation reason:

Cancellation note:

Notify user

12.2.2. Via het item

- Je zoekt het boek op, klik op het cijfertje achter Requests

1 **Actualia vereffening en verdeling** Holdings Edit Item ...

Book By Barbaix, Renate (Antwerpen Intersentia 2017)
Barcode: KUL482208
Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Process type: Hold Shelf
At Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid - Balie RBIB
On Hold Expiration Date: 02/09/2017
Permanent Location: RBIB: Rechtsgeleerdheid
Call Number: 2B CIV 5 BE BARB 2017
Status: Item not in place
Item Policy: Normal Loan
Requests: 1
[Other details](#)

UX Feedback

- Kies vervolgens voor Cancel

1 **Actualia vereffening en verdeling** Cancel Print Slip ...

Request Type: Patron physical item request
ID: 2227959955460001488
Creator: System
Requester: Spruyt, Annelies
Barcode: KUL482208
Pickup Location: KU Leuven Rechtsgeleerdheid

Place in Queue: 0
Call Number: 2B CIV 5 BE BARB 2017
Request Date: 28/08/2017
Material Type: Copy

Workflow Step: On Hold Shelf
Process Status: In Process
Managed By Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Managed By Desk: Balie RBIB
Process Date: 30/08/2017
Expiration Date: 02/09/2017

- Ook hier kan je een reden voor de annulatie kiezen en er voor opteren om de lezer wel of niet te verwittigen via e-mail.

12.2.3. Via Active hold shelf

Active Hold Shelf Items Back

Sort by **Booking Request Start Time** 1 - 8 of 8

1 **Improper use of tax treaties with particular reference to the Netherlands and the United States.** Cancel Request Update Expiry ...

Location: KU Leuven Rechtsgeleerdheid - RBIB: Resource Sharing
Barcode: RS-50061
Material Type: Copy

Held For: Bossuyt, Jasper
Preferred Identifier: U0085949
Held Since: 31/08/2017
Held Until: 05/09/2017

Place in Queue: 0

12.2.4. Via Expired hold shelf

Expired Hold Shelf Items (1 - 3 of 3) Back

Reshelve **Send to Circulation Desk(0)** **Send to Library(0)** **Activate Next(0)**

Select All Reshelve

1 **The Ashgate Research Companion to Political Violence** Reshelve Update Expiry ...

Location: RBIB: Resource Sharing
Material Type: Copy

Held For: Chané, Anna-Luise
Preferred Identifier: U0091845
Held Since: 03/08/2017
Held Until: 24/08/2017

Note: Would it be possible to get a scan of the indicated chapter?

12.3. Geplaatste reservaties en magazijnaanvragen nakijken en opzoeken

Onder deze lading vallen volgende zaken:

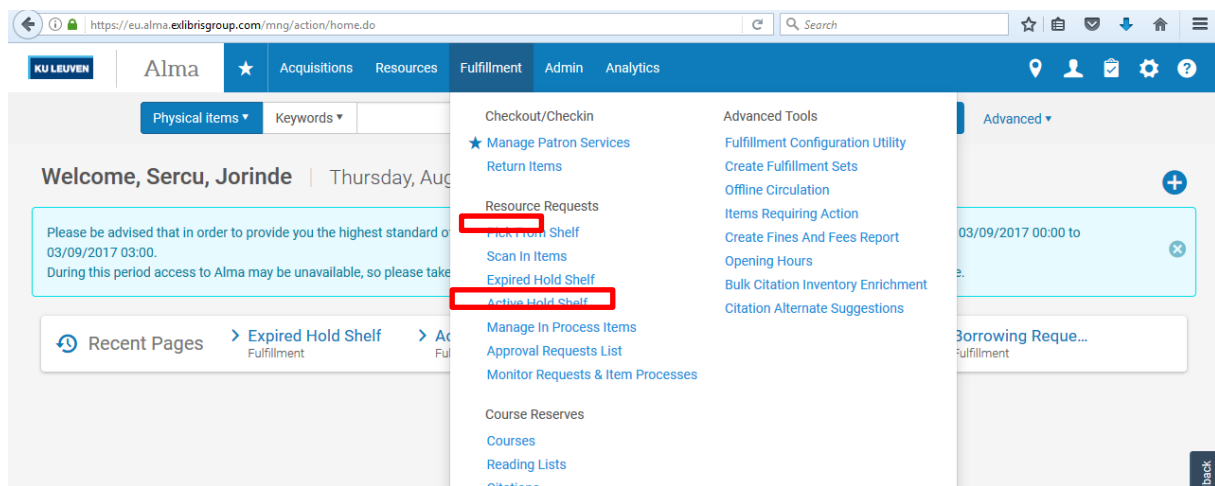
- Magazijnaanvragen en aanvragen voor niet uitgeleende boeken
- Uitgeleende gereserveerde boeken
- Verlopen reservaties

12.3.1. Pickup from shelf: magazijn aanvraag e.a.

Een aanvraag (Request) hoeft niet altijd om een uitgeleend werk te gaan, je kan vb. ook een magazijnaanvraag plaatsen of sommige bibliotheken bieden de mogelijkheid om niet uitgeleende werken te reserveren: deze worden dan door het bibliotheekpersoneel uit de rekken gehaald en klaar gelegd voor de lezer, al dan niet tegen betaling.

Hoe weet je welke werken je uit de rekken moet gaan halen ?

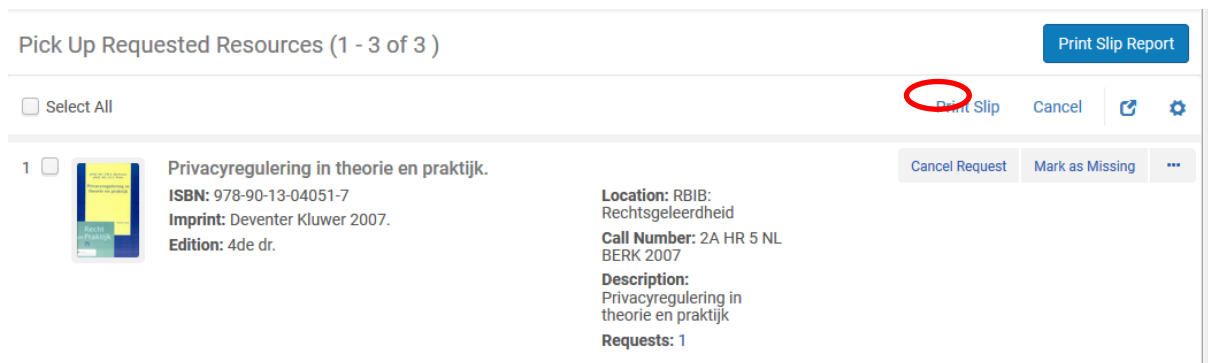
Opzoeken via Alma menu



Via je Alma menu zijn er twee manieren om een overzicht te krijgen van de werken die uit de rekken gehaald moeten worden:

- Via Pickup from shelf
- Via Monitor requests & work orders: je moet eerst nog beperken op Pick from shelf, en op je eigen bibliotheek (momenteel is deze functie enkel op instellingsniveau beschikbaar) hier krijg je wel meer informatie vb. aanvraag- en vervaldatum

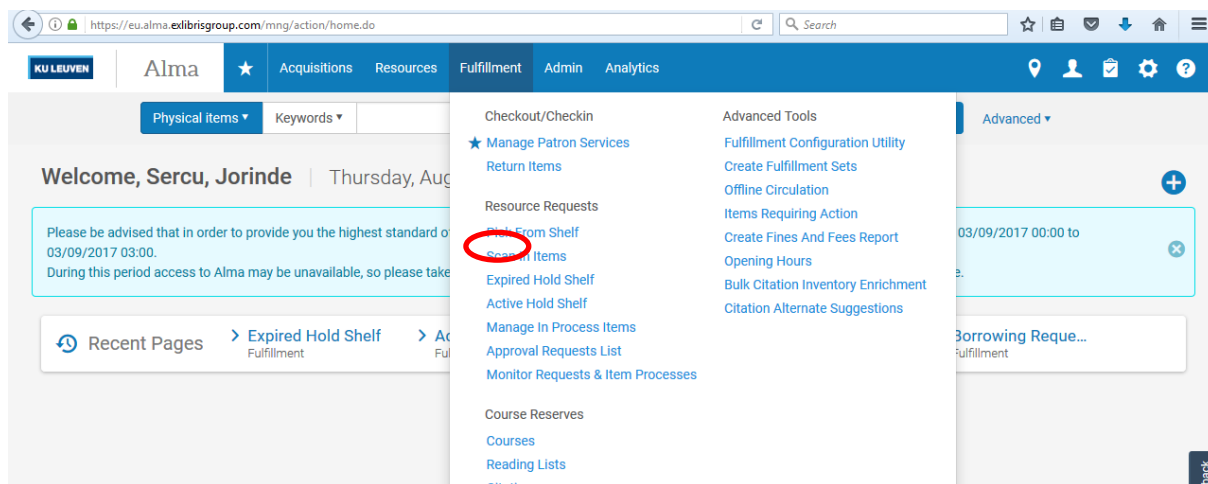
Je kan de aanvragen afdrukken via Print slip.



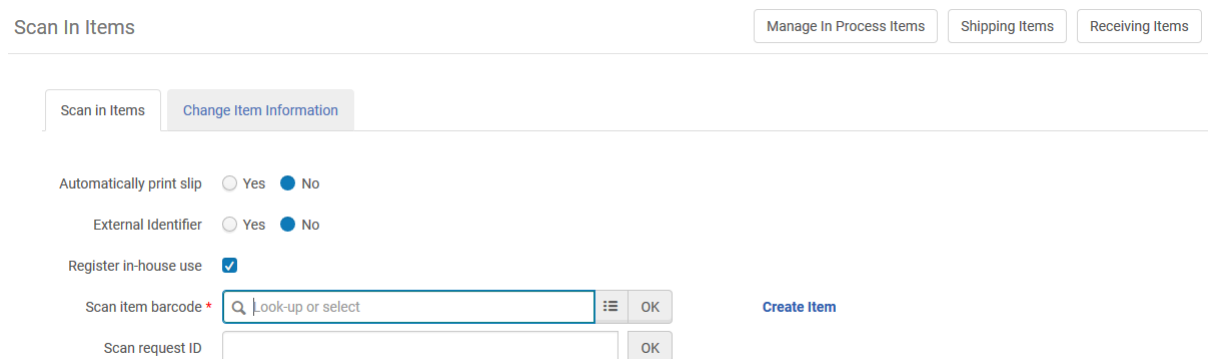
Vanuit beide opties kan je een print slip afdrukken en het boek uit het rek halen. Als je het boek hebt, moet je het nog ingeven aan de balie via Scan in items.

Pick from shelf inscannen/op Hold shelf plaatsen

Ga via het Alma menu naar Scan in items



Scan de boeken in bij Scan item barcode. Nu weet Alma dat de boeken aan de balie zijn en komen ze ook in de Active hold shelf te staan (zie verder).



De bestemming van het boek is de Hold shelf.

Opgelet: Let bij het inscannen altijd goed op de Destination ! Soms komt hier Reshelve te staan (zie verder).

Het boek verschijnt nu ook in de Active hold shelf

Pick from shelf is nu leeg

De reservatie verschijnt nu ook in het lezersrecord als actief

Patron Services

Van den Broeck, Ariadne

Active balance: ... EUR Pay

ID: 00075011

User group: Reshelve

Requests

Title	Request Type	Request Date	Start Time	End Time	Expiry Date	Task	Process Date	Managed By	Place in Queue	Resource Sharing Request	Owned by Another Institution
1 Etude sur la notion juridique de l'acte à titre gratuit en droit civil français	Patron physical item request	23/08/...	-	-	05/09/2...	On Hold Shelf	31/08/2...	KU Leuven Rechtsgeleer... Balie RBIB	0	Status: Physically received by library	

Wat als de Destination Reshelve is ?

Soms scan je een item in bij Scan in, en blijkt de Destination niet de Hold shelf te zijn, maar Reshelve:

Scan In Items

Automatically print slip: Yes No

External Identifier: Yes No

Register in-house use:

Scan item barcode: [input] OK

Scan request ID: [input] OK

Activat	Title	Destination	Barcode	Request/Process Type	Requester	Requester ID	Place in Queue	Checked In
1	Sycamore Row /	Reshelve to RBIB: Rechtsgeleerdheid	KUL72749	-	-	-	0	

Dit betekent dat de reservatie op beschrijvingsniveau geplaatst werd, en niet op item niveau vb. de lezer koos voor Stack request i.p.v. Request in Limo. Alma heeft dan geen verbinding tussen de aanvraag en het item, om aan te geven dat het item toegekomen is op de hold shelf, moet je het Request ID toevoegen. Hiervoor moet je de aanvraag opzoeken via Monitor requests & item processes of via de Persistent search box (kies zoekoptie Requests). Daar vind je het ID terug:

8 **Oxoniensia a journal dealing with the archaeology, history and architecture of Oxford and its neighbourhood**
 ID: 2223184990160001488 Requester: Sercu, Jorinde Queue: 0
 Manual Description: 1978
 Pickup Location: KULeuven Centrale Bibliotheek Request Date: 14/05/2014
 Call Number: Y6521 *
 Managed By Library: KULeuven Centrale Bibliotheek Managed By Desk: BIBC
 Workflow Step: Pickup From Shelf Process Status: New Process Date: 14/05/2014 Expiration Date: 21/05/2014
 Request Type: Patron physical item request
[View Audit Trail](#) | [Edit](#) | [Cancel](#) | [Update Expiry](#) | [Print Slip](#) | [View title in search](#)

Ga terug naar Scan in en geef beide nummers in:

Scan In Items

Scan in Items Change Item Information

Scan in Items

Automatically Print Slip No Yes
 External Identifier No Yes

Scan item barcode * 000162036
 Scan Request ID 2223184990160001488

Nu krijg je wel de juiste bestemming:

Scan in Items Change Item Information

Scan in Items

Automatically Print Slip No Yes
 External Identifier No Yes

Scan item barcode *
 Scan Request ID

Activated	Title	Destination	Request/Process Type	Requester	Requester ID	Queue	Checked In	Tools
<input checked="" type="checkbox"/>	Oxoniensia a journal dealing with the archaeology, history and architecture of Oxford and its neighbourhood	On Hold Shelf	Patron physical item request	Sercu, Jorinde	js01	1		Actions

12.3.2. Een gereserveerd boek wordt ingeleverd

Indien een uitgeleend boek gereserveerd wordt, verschijnt er bij het uitleenoverzicht het volgende:

<input type="checkbox"/>	Napoleons nalatenschap	04/06/2013 00:59:00 CEST	2682197-40	10.00 EUR	16/08/2010	Recalled	Normal Loan	KULeuven Campus Kortrijk	<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="Actions"/>
--------------------------	------------------------	-----------------------------	------------	-----------	------------	----------	-------------	--------------------------------	---

Dit betekent dat het boek niet verlengd kan worden.

Als het gereserveerd boek wordt ingeleverd, verschijnt er een pop-up. In dit voorbeeld wordt er ook melding gemaakt van een boete, omdat het boek te laat was.

User has accrued overdue fines of 10.00 EUR

The item's destination is: On Hold Shelf

Ook in het inleverscherm zie je deze boodschap nog staan:

Manage Item Returns Go to Patron services Exit

Scan item barcode * OK Override return date and time

Title	Return Date	Due Date	Barcode	Loaned Date	Patron	Next Step	Owned By Library	Loan Notes
1 Sycamore Row /	01/09/2017	-	KUL72749	-	-	On Hold Shelf	KU Leuven Rechtsgeleerdheid	...

De lezer krijgt een mailtje en het boek verschijnt in de Active hold shelf.

Aanvraag 12/01/2017

Geachte lezer,

Het item dat door jou aangevraagd werd op 12/01/2017, kan worden afgehaald aan de balie van KU Leuven Rechtsgeleerdheid - Balie RBIB.

Het item zal voor jou worden opzij gehouden tot 16/01/2017.

Titel: Bleachers
Auteur: Grisham, John
Beschrijving: .
Barcode: 010298815
Plaatsingsnummer: 2B+ META 4 US AIR Grisham

IBL-aanvragen dienen afgehaald te worden bij jouw IBL-dienst.

Met vriendelijke groet,
 Het bibliotheekteam

Dit is een automatisch bericht waarop je niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer jouw bibliotheek: <http://bib.kuleuven.be/bibliotheken>

12.3.3. Active hold shelf

Hier krijg je een overzicht van alle boeken waar een actieve reservatie opstaat. D.w.z. alle boeken die als Location: Hold shelf hebben (en dus niet de (magazijn)aanvragen die nog uit het rek gehaald moeten worden of gereserveerde boeken die nog uitgeleend zijn).

Hoe krijg je dit overzicht ? Ga naar het Alma menu, en kies daar Active hold shelf onder Fulfillment/Resource requests:

The screenshot shows the Alma interface with the Fulfillment menu open. The 'Active Hold Shelf' option is circled in red. The menu items include: Checkout/Checkin, Manage Patron Services, Return Items, Resource Requests, Pick From Shelf, Scan In Items, **Expired Hold Shelf**, **Active Hold Shelf**, Manage In Process Items, Approval Requests List, Monitor Requests & Item Processes, Advanced Tools, Fulfillment Configuration Utility, Create Fulfillment Sets, Offline Circulation, Items Requiring Action, Create Fines And Fees Report, Opening Hours, Bulk Citation Inventory Enrichment, and Citation Alternate Suggestions.




Indien je een erg lange lijst hebt, kan je hier ook sorteren op de volgende categorieën:

- Call number
- Hold shelf expiry time (datum waarop de reservatie vervalst, van oud naar nieuw)
- Hold shelf placement time (datum waarop het boek op het reservatierek werd geplaatst)
- Requester ID
- Requester name
- Title

Active Hold Shelf Items Back

Active Hold Shelf Items

Sort by **Requester Name** ← 1 1050 🔗 ⚙️

1	 <p>L'évolution contemporaine du droit des biens Location: KU Leuven Rechtsgeleerdheid - RBIB: Rechtsgeleerdheid Call Number: 2B CIV 7 FR EVOL 1991 Barcode: 004194550 Material Type: Copy</p>	<p>Held For: Baeyens, Sander Preferred Identifier: U0111260 Held Since: 01/09/2017 Held Until: 06/09/2017</p>	<p>Place in Queue: 0</p> <p>Cancel Request Update Expiry ⋮</p>
2	 <p>Improper use of tax treaties with particular reference to the Netherlands and the United States. Location: KU Leuven Rechtsgeleerdheid - RBIB: Resource Sharing Barcode: RS-50061 Material Type: Copy</p>	<p>Held For: Bossuyt, Jasper Preferred Identifier: U0085949 Held Since: 31/08/2017 Held Until: 05/09/2017</p>	<p>Place in Queue: 0</p> <p>Cancel Request Update Expiry ⋮</p>
3	 <p>Clerical Orders in the Early Middle Ages. Duties and Ordination Location: KU Leuven Rechtsgeleerdheid - RBIB: Resource Sharing Barcode: RS-32KULKUL0049164 Material Type: Copy</p>	<p>Held For: Dusil, Stephan Preferred Identifier: U0090832 Held Since: 22/08/2017 Held Until: 25/08/2017</p>	<p>Place in Queue: 0 Note: graag als pdf indien mogelijk</p> <p>Cancel Request Update Expiry ⋮</p>

UX Feedback

Indien je hier kiest voor Cancel request vb. op verzoek van de lezer, omdat het boek beschadigd is,... kan je er ook voor kiezen om een mail te sturen naar de lezer.

Confirm Request Cancellation

Cancellation reason **Items moved** ▼

Cancellation note

Notify user

Back
Confirm

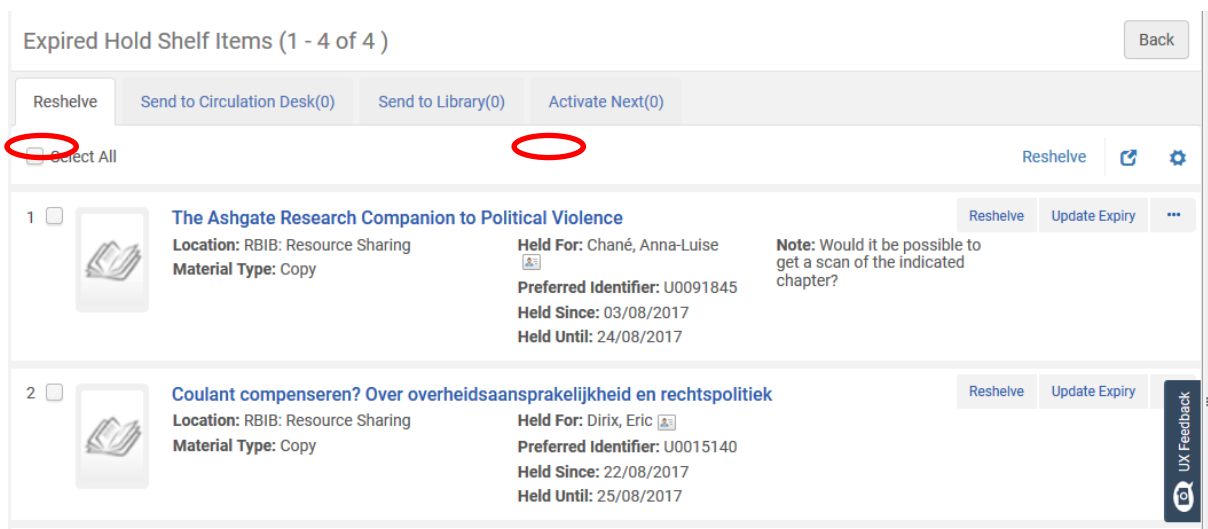
De lezer krijgt dan een mailtje met alle gegevens:



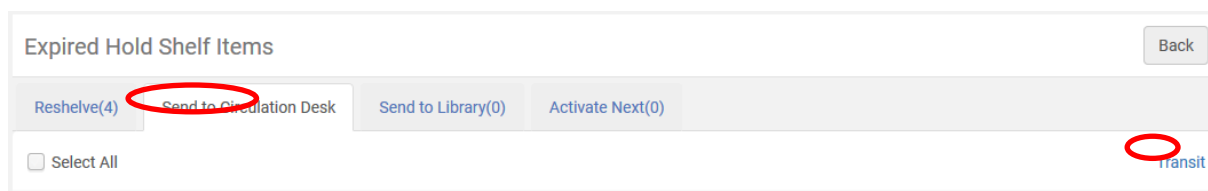
12.3.4. Expired hold shelf

Hier krijg je een overzicht van alle boeken met als locatie: Hold shelf, maar waarvan de reservatie verlopen is. Er zijn verschillende tabbladen:

- Reshelve: verlopen reservaties die terug naar het rek mogen. Als je bovenaan “Select all” aankomt en nadien op “Reshelve” klikt, worden de reservaties allemaal in één keer gewist



- Send to circulation desk: dit geeft een lijst van boeken die behoren tot een andere circulation desk binnen je eigen bibliotheek of instelling. Om deze boeken terug te sturen naar hun eigen circulation desk, moet je op de Transit knop klikken



- Send to library: dit toont de boeken die uit een andere bibliotheek werden aangevraagd. Klik op Transit om de boeken terug te sturen.

Expired Hold Shelf Items Back

Reshelve(4) Send to Circulation Desk(0) **Send to Library** Activate Next(0)

Select All **Transit**

- Activate next: hier krijg je een overzicht van de boeken waar nog één of meerdere reservaties aan hangen. Deze boeken komen NIET in de lijst Reshelve te staan, omdat deze na activatie van de volgende reservatie, terug op het reservatie rek moeten.

Expired Hold Shelf Items Back

Reshelve(4) Send to Circulation Desk(0) Send to Library(0) **Activate Next**




Select All **Activate Next**

Indien er meer dan één reservatie op een boek staat, wordt de tweede lezer niet automatisch verwittigd, noch wordt deze tweede reservatie automatisch geactiveerd: je moet dus dagelijks de Expired hold shelf nakijken, pas als je op Activate next geklikt hebt, wordt de tweede reservatie actief + de lezer verwittigd.

12.4. Reservaties zoeken via de Persistent search box

Requests ▾ All ▾ grisham 🔍

Resource Request Monitoring (1 - 1 of 1) | grisham 🔗 ⚙️

<p>1 </p>	<p>Sycamore Row / John Grisham.</p> <p>Request Type: Patron physical item request ID: 2227974069130001488 Creator: Jorinde Sercu  Requester: Sercu, Jorinde  Barcode: KUL72749 Pickup Location: KU Leuven Rechtsgeleerdheid</p>	<p>Place in Queue: 0 Call Number: 1A WET Grisham Description: . Request Date: 01/09/2017 Material Type: Copy</p>	<p>Workflow Step: On Hold Shelf Process Status: In Process Managed By Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid Managed By Desk: Balie RBIB Process Date: 01/09/2017 Expiration Date: 06/09/2017</p>	<p>Cancel Print Slip ⋮</p>
--	---	---	--	---

Je kan een reservatie ook opzoeken via de Persistent search box: selecteer “Requests” en tik vb. de auteur in. Je krijgt dan een overzicht met alle reservaties die op boeken van deze auteur staan.

12.5. Foutmeldingen

Soms kan een bepaald lezerstype geen boeken of tijdschriften reserveren, of kan het werk niet aangevraagd worden omdat het niet uitgeleend is, en dan krijg je volgende foutmelding. Dit ligt aan de configuratie.

< Create Request Cancel Submit

▲ No items available for the request due to policy.

The client /

Institution KU Leuven


Create Request ▼

Request Type * **Patron physical item request** ▼

Requester * X ☰ ⌂

Note

Pickup At * ▼

 [UX Feedback](#)

13. Uitleenhistoriek voor één exemplaar

Je kan nakijken hoe vaak en wanneer een boek is uitgeleend.

Hiervoor zoek je het item op via Physical items. Ga vervolgens naar Edit items.

The screenshot shows the Alma interface for searching physical items. The search criteria are 'Physical items' and 'bleachers'. The results show one item: 'Bleachers' by John Grisham, published in 2004. The barcode is 010298815. The library is KU Leuven Rechtsgeleerdheid, and the permanent location is RBIB: Rechtsgeleerdheid. The call number is 1A WET Grisham. The status is 'Item in place' and the item policy is 'Normal Loan'. The 'Edit item' button is circled in red.

In de Physical item editor moet je vervolgens de History tab selecteren en dan Fulfillment activities.


Hier zie je wanneer het boek is uitgeleend en ingeleverd en door wie.

The screenshot shows the Physical Item Editor for 'Bleachers Arrow books London 2004 [0-0994-6819-0]'. The 'History' tab is selected and circled in red. Under 'Report type', 'Fulfillment activities' is selected and circled in red. A table below shows the fulfillment history:

Action type	Desk name	Operator	Date	Borrower name	Borrower id
1 Return	Balie RBIB	Carla Christens	07/02/2017 12:51	Sercu, Jorinde	U0036313
2 Loan	Balie RBIB	Jorinde Sercu	12/01/2017 11:40	Sercu, Jorinde	U0036313

In de tab Notes kan je bij Statistics note 2 zien hoe vaak het boek werd uitgeleend in Aleph:

< Physical Item Editor Cancel Save



Bleachers Arrow books London 2004 [0-0994-6819-0] ?

Holding	KU Leuven Rechtsgeleerdheid: RBIB...	Holdings ID	22324305290001488	View all holdings
Barcode	010298815	Item ID	23324305300001488	View all items
Process type	-	Status	Item in place	Browse shelf listing

General Information | ENUM/CHRON Information | **Notes** | History

Public note

Fulfillment note

Internal Notes ▼

Internal note 1

Internal note 2

Internal note 3

Statistics Notes ▼

Statistics note 1

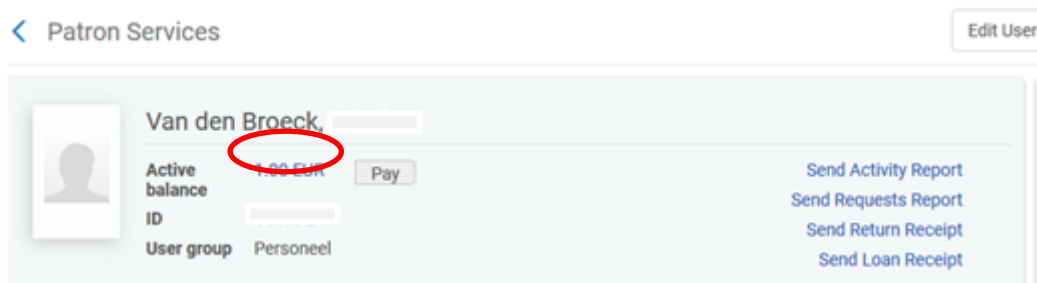
Statistics note 2

Statistics note 3

14. Cash en boetes

14.1. Boetes betalen/Fines

Een boete kan je enkel betalen via Manage patron services: indien er een uitstaande boete is, verschijnt er na dit bedrag een "Pay" knop.



Als je op de Pay knop klikt, krijg je 2 mogelijkheden. 'All fines of Specific fines'.

- Kies je voor All fines dan kan je nog manueel het bedrag aanpassen dat betaald wordt. Je kan een nota toevoegen (Comment).

Deze nota staat op de Cash receipt die automatisch naar de lezer wordt gestuurd bij betaling (zie onderstaande schermafbeelding) en blijft ook te zien in zijn/haar Cash overzicht in Alma. Deze commentaar is niet zichtbaar in het Fines and fees report.

Opgelet: gebruik steeds een punt bij het invoeren van bedragen, geen komma, want dan wordt de boete niet betaald !

- Kies je voor 'Specific fines' dan klik je vervolgens op het vergrootglas achter 'fines to pay' en krijg je een lijst van alle openstaande boetes per bibliotheek

Payment Details

Operator name **Sercu, Jorinde**

All fines Specific fines

Fines to pay

User balance **0.00 EUR**

Payment method

Add change to balance

Payment amount EUR

Transaction ID

Comment

Je kan de boetes aanvinken van je eigen bibliotheek. Bevestig door op Select te klikken.

User Fines and Fees

1 - 12 of 12 Title [] [] 0 rows selected []

<input type="checkbox"/>	Creator Date	Fine/Fee type	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
<input checked="" type="checkbox"/>	10/08/2017	Overdue fine	10/08/2017	Date generated: 10/08/2017, Due: 04/08/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.5 Open Days Overdue Fine , Action: Item was returned	KU Leuven Rechtsgele...	Treaties and Subsequent Practice	RS-49052	2.50 EUR	2.50 EUR
<input type="checkbox"/>	10/08/2017	Overdue fine	10/08/2017	Date generated: 10/08/2017, Due: 05/08/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.5 Open Days Overdue Fine , Action: Item was returned	KU Leuven Rechtsgele...	Interpretation in International Law	RS-49327	2.00 EUR	2.00 EUR
<input type="checkbox"/>	10/08/2017	Overdue fine	10/08/2017	Date generated: 10/08/2017, Due: 03/08/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.5 Open Days Overdue Fine , Action: Item was returned	KU Leuven Rechtsgele...	Interpretation of International Investment Treaties	RS-49400	3.00 EUR	3.00 EUR
<input type="checkbox"/>	09/08/2017	Overdue fine	09/08/2017	Date generated: 09/08/2017, Due: 05/08/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.5 Open Days Overdue Fine , Action: Item was returned	KU Leuven Rechtsgele...	40 years of the vienna convention	RS-49396	1.50 EUR	1.50 EUR

Cancel

Je krijgt dan nog een bevestigingsscherm

Opgelet: de KU Leuven bibliotheken gebruiken Tracs om de betalingen te registreren en dus niet rechtstreeks in Alma !

14.2. Fines en fees tab

Hier krijg je een overzicht van alle fines & fees die de lezer heeft: zowel de reeds betaalde, geannuleerde als de openstaande. Je kan kiezen wat je wil zien via het type en de status (all, active, in dispute, closed).

Bij actieve fines of fees kan je rechts bij '...' kiezen uit : Waive, Dispute of View Loan (als het om een overdue fine gaat).

Creation Date	Fine/Fee type	Status	Status Date	Comment	Fee Owner	Title	Item Barcode	Original Amount	Remaining Balance
10/08/2017	Overdue fine	Active	10/08/2017	Date generated: 10/08/2017, Due: 04/08/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.5 Open Days Overdue Fine, Action: Item was returned	KU Leuven Rechtsgeleerdheid	Treaties and Subsequent Practice	RS-49052	2.50 EUR	2.50 EUR
10/08/2017	Overdue fine	Active	10/08/2017	Date generated: 10/08/2017, Due: 05/08/2017, Fine Policy/ies: Overdue fine policy: 0.5 Open Days Overdue Fine, Action: Item was returned	KU Leuven Rechtsgeleerdheid	Interpretation in International Law	RS-49327	2.00 EUR	2.00 EUR

14.3. Fees toevoegen

Via het tabblad fines/fees kan je een fee (te betalen kost) toevoegen via 'Add Fine or Fee'.

Je gaat naar het tabblad fines/fees via het ID van de lezer (niet via Active balance)

Add Fine or Fee

Operator Name: Jorinde Sercu

Fee Type: Resource sharing request fee

Fee Amount: Patron registration fee

Item Barcode: Carrel Fee

Comment: Case Rent

Status: Active

Nu kan je kiezen welk soort fee er betaald moet worden, vul het bedrag en eventueel een nota (comment) in.

Kies 'Add and Close'.

14.4. Fines

Fines (boetes) worden automatisch gegenereerd bij het laattijdig inleveren van boeken. Dit kan je laten configureren per instelling.

Je kan boetes gedeeltelijk of volledig "waiven" (zie Fees).

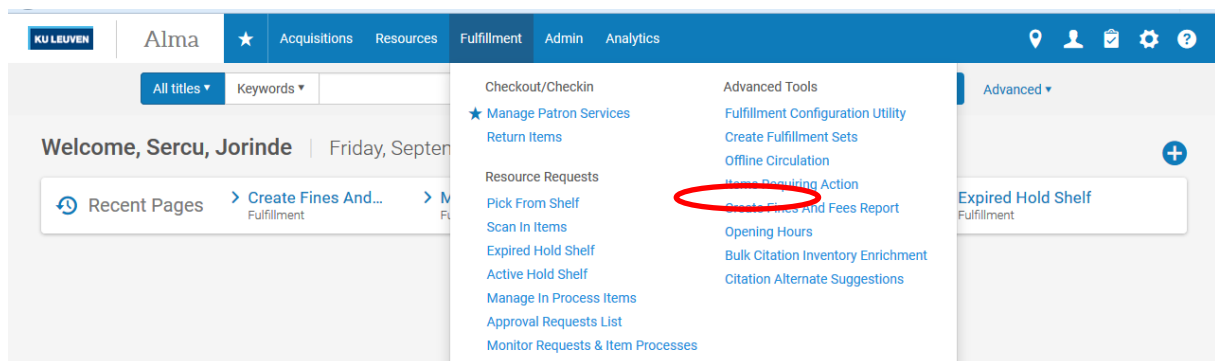
Je kan ook opteren voor 'Dispute' indien de lezer een bepaalde boete betwist. Een boete die op dispute gezet is, wordt niet gewist, maar verdwijnt wel uit de lijst van de Active balance.

Je kan er voor kiezen om enkel de boetes van je eigen bib bij jou te laten betalen (zie: Boetes betalen), maar er kan dus ook geopteerd worden om de volledige boete te laten betalen (ook al zijn er boetes van een andere bib bij). Er kan een overzicht opgevraagd worden van wat er bij wie betaald werd. Hoe je hier van een overzicht krijgt, zie je bij "Fines and fees report aanmaken".

14.5. Fines and Fees report aanmaken.

14.5.1. Via Create fines and fees report

Om het rapport op te vragen, ga je naar het Alma menu en kies daar onder Fulfillment voor 'create Fines and Fees report'.



Je krijgt dan onderstaand scherm:

 A screenshot of the 'Create Fines And Fees Report' form in the Alma interface. The form has a title bar 'Create Fines And Fees Report' and a 'Start now' button circled in red. Below the title bar, there are several input fields:

- 'From date: *' with the value '01/09/2017' and a calendar icon.
- 'To date: *' with the value '01/09/2017' and a calendar icon.
- 'Received by library:' with a dropdown menu showing 'KU Leuven Rechtsgeleerdheid'.
- 'Received by circulation desk:' with a dropdown menu.
- 'Transaction types:' with a dropdown menu showing 'Payment and Waive'.
- 'Fine owner:' with a dropdown menu.
- 'Report receiver:' with radio buttons for 'Printer' and 'User', where 'User' is selected.
- 'Printer:' with a dropdown menu showing 'Abdij van Park - GPAR'.
- 'User:' with a dropdown menu showing 'Sercu, Jorinde - Personeel'.

Vul de volgende velden in:

- From en To date: dit kan maximaal tot 7 dagen geleden opgevraagd worden
- Received by library: vul hier de bibliotheek in die de boete ontvangen heeft
- Fine owner: hier kan je een specifieke bibliotheek kiezen of het veld blanco laten. Als het je veld blanco laat, dan krijg je een overzicht van alle fines & fees die in de gekozen bibliotheek betaald zijn (=Received by library). Als je een Fine owner invult, krijg je

enkel de fines & fees te zien die gegenereerd zijn in Fine owner bibliotheek en betaald in de Received by library bibliotheek

- Received by circulation desk: enkel in te vullen indien er per circulation desk en aparte kassa rapport wordt opgemaakt
- Transaction types: hier kan je kiezen tussen
 - Payment: enkel wat effectief betaald is
 - Waive: enkel wat gewist is (en dus niet betaald)
 - Payment and waive: zowel de betaalde als gewiste sommen
- Report receiver:
 - Printer: het rapport komt uit de printer
 - User: het rapport wordt naar de ingestelde mailbox verstuurd in de vorm van een Excel bestand

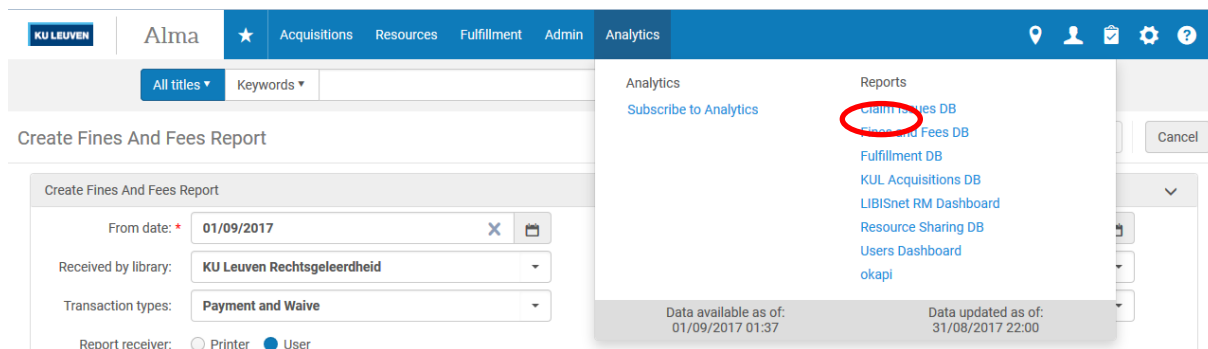
Fine Date	Patron Id	Patron Name	Charge Amount	Currency	Charge Type	Owning Library	Date Paid	Received By	Description	Amount Paid	Currency
2013-09-04 12:04:25	ta01	Tester01	0	EUR	Overdue fine	KULeuven Campus Kortrijk	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK	Expertise, veiling e	0.5	EUR
2013-09-04 12:04:37	ta01	Tester01	0	EUR	Overdue fine	KULeuven Campus Kortrijk	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK	Handel in kunstvoc	0.5	EUR
2013-09-04 08:40:24	rs02	Strouven	0	EUR	Overdue fine	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK	Motivation /	10	EUR
2013-09-04 08:40:46	rs02	Strouven	0	EUR	Overdue fine	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK	Vater, Mutter, Kind	10	EUR
2013-09-04 08:14:31	rs02	Strouven	0	EUR	Card renewal	KULeuven Centrale Bibliotheek	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK		25	EUR
2013-09-04 08:16:33	rs02	Strouven	0	EUR	Damaged item fine	KULeuven Centrale Bibliotheek	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK		15	EUR
2013-09-04 08:17:37	rs02	Strouven	0	EUR	Digitization fee	KULeuven Econ. en bedrijfswet	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK		12	EUR
2013-09-04 08:18:21	rs02	Strouven	0	EUR	Renew fee	KULeuven Econ. en bedrijfswet	2013-09-04	KULeuven Psych.-Pedag. Wet.-BIBK		5	EUR

In het Excel bestand zie je duidelijk waar de boetes die betaald werden in PBIB gegenereerd werden: naast eigen boetes, zijn er ook boetes van BIBK, BIBC en EBIB.

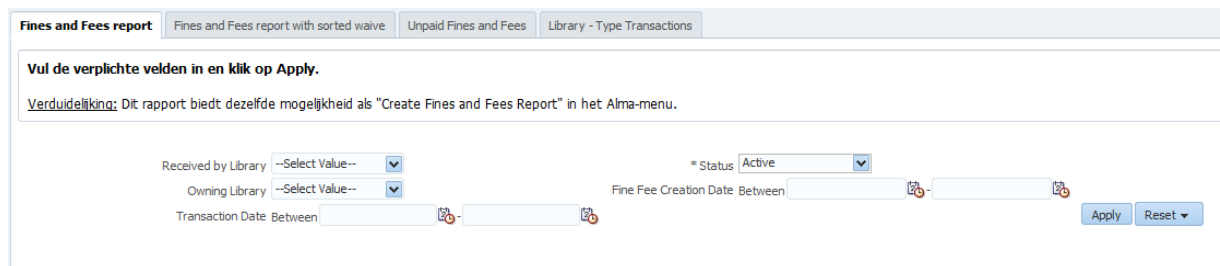
14.5.2. Via Analytics

Je kan ook via Analytics een betalingsrapport opvragen.

Dit heeft als voordeel dat je niet enkel van de laatste 7 dagen een rapport kan krijgen, maar ook verder terug in de tijd. Het nadeel is, dat je maar cijfers per afgesloten dag kan opvragen en dus de meest recente data van gisteren zijn.



Je kan er vb. sorteren op Received library en Owning library, of kiezen om een overzicht te krijgen van alle onbetaalde boetes



15. Notes: voor boeken en voor lezers

15.1. Hoe een nota aan een boek hangen ?

Je kan een Fulfillment note aan een item hangen. Zoek hiervoor het item op (dus: zoeken via Physical items, niet All items). Klik vervolgens op de barcode of Edit item.

Physical Items (1 - 3 of 3) | bleachers

Save Query

1 **Bleachers** Holdings **Edit Item** ...

Book By: Grisham, John (London Arrow books 2004)
Barcode: 010298815
Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Permanent Location: RBIB: Rechtsgeleerdheid
Call Number: 1A WET Grisham
Status: Item in place
Item Policy: Normal Loan
[Other details](#)

(Als je niet kan doorklikken op de barcode of de Edit knop niet verschijnt, wil dit zeggen dat je hiervoor geen rechten hebt.)

Zo kom je terecht in de Physical items editor. Ga naar het tabblad “Notes”, vul een nota in bij Fulfillment note en klik op save.

Physical Item Editor Cancel Save

Bleachers Arrow books London 2004 [0-0994-6819-0]

Holding	KU Leuven Rechtsgeleerdheid: RBIB...	Holdings ID	22324305290001488	View all holdings
Barcode	010298815	Item ID	23324305300001488	View all items
Process type	-	Status	Item in place	Browse shelf listing

General Information | ENUM/CHRON Information | **Notes** | History

Public note

Fulfillment note

Elke keer dat je het boek uitleent of inlevert, komt deze boodschap in een pop-up.

Je kan ook een Public note invullen: deze verschijnt in Limo vb Beschadigd: eerste 30p. ontbreken.

15.2. Hoe een nota aan een lezersrecord hangen ?

Ga naar de User details en selecteer het tabblad “Notes” en dan “Add notes”

User Details Open For Update Cancel Save

Sercu, Jorinde

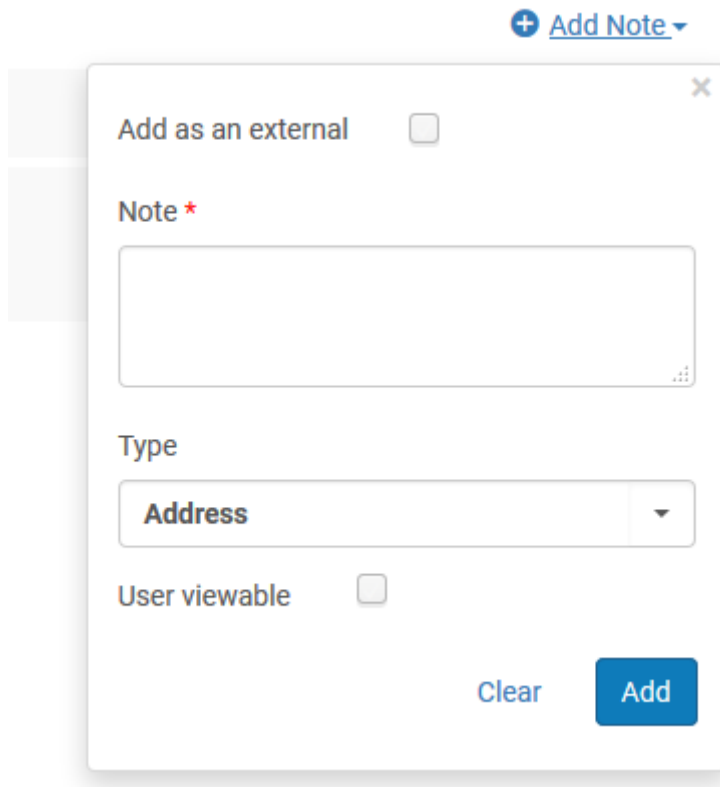
Primary identifier	U0036313	Account Type	External	Owner	SIS
Record type	Public	User group	Personeel		

General Information | Contact Information | **Identifiers** | **Notes** | Blocks | Fines/Fees | Statistics | Attachments | Proxy For | Audit

Note Type: All

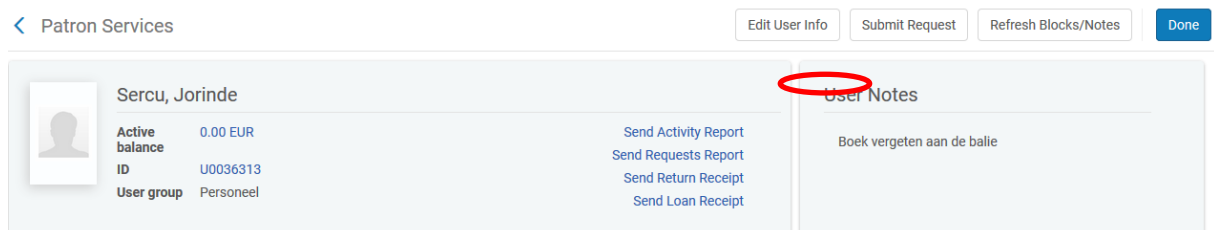
Add Note

Je kan vervolgens het soort nota kiezen dat je wil toevoegen en uiteraard de nota zelf:



The screenshot shows a modal dialog box titled '+ Add Note'. At the top left, there is a checkbox labeled 'Add as an external'. Below this is a text input field labeled 'Note *'. Underneath the text field is a dropdown menu labeled 'Type' with 'Address' selected. At the bottom left, there is another checkbox labeled 'User viewable'. At the bottom right, there are two buttons: 'Clear' and 'Add'.

Als je naar de patron service gaat, krijg je onderstaand scherm te zien. Aan het cijfertje bij "User notes" zie je de nota:



The screenshot shows the 'Patron Services' page for a user named Sercu, Jorinde. The page includes a navigation bar with buttons for 'Edit User Info', 'Submit Request', 'Refresh Blocks/Notes', and 'Done'. The user's profile information is displayed on the left, including their active balance (0.00 EUR), ID (U0036313), and user group (Personeel). On the right, there is a section titled 'User Notes' with a red circle around the title. Below the title, the note text reads 'Boek vergeten aan de balie'. A list of actions is visible below the profile information: 'Send Activity Report', 'Send Requests Report', 'Send Return Receipt', and 'Send Loan Receipt'.

16. Brieven en mails

De onderstaande voorbeelden zijn de brieven die gebruikt worden in de KU Leuven. De inhoud van deze brieven verschilt per instelling, ook worden niet alle brieven door alle instellingen gebruikt.

16.1. Uitleenoverzicht

16.1.1. Attendering

Enkele dagen voor het verstrijken van de uitleentermijn:

Attendering		06/03/2014				
Geachte heer / mevrouw Sercu						
Deze boodschap is een geheugensteuntje. Hieronder vind je één of meerdere items, waarvan de uitleentermijn bijna verstreken is.						
Je kan de uitleentermijn tot en met de inleveringsdatum verlengen: online via de link op onze website imo.libis.be of via de uitleenbalie.						
Opgelet! Het aantal toegestane verlengingen is beperkt en gereserveerde werken worden niet verlengd.						
Titel	Plaatsingsnummer	Utleendatum	Inleverdatum	Barcode	Bibliotheek	
Emily Brontë : Wuthering heights : a casebook / Ed. by Miriam Allott		05/03/2014	08/03/2014	RS-32KULKUL0016513	KULeuven RBIB	Rechtsgeleerdheid -
The Brontë sisters.		05/03/2014	08/03/2014	RS-32KULKUL0016511	KULeuven RBIB	Rechtsgeleerdheid -
Contrats civils et commerciaux.	2B CIV 8 FR DUTI 2011	05/03/2014	08/03/2014	8109315-30	KULeuven RBIB	Rechtsgeleerdheid -
De wijsbegeerte van Karl Marx		05/03/2014	08/03/2014	RS-32KULKUL0016521	KULeuven RS	Rechtsgeleerdheid -
Met vriendelijke groet						
Jouw bibliotheekteam						
Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken						

16.1.2. Terug te brengen items

Op de dag van het verstrijken van de uitleentermijn:

Terug te brengen items		10/03/2014				
Geachte heer / mevrouw Strouven						
Wij willen u eraan herinneren dat de volgende items die u uitgeleend hebt, vandaag moeten worden ingeleverd:						
Titel	Plaatsingsnummer	Utleendatum	Inleverdatum	Barcode	Bibliotheek	
An introduction to game theory.		27/02/2014	10/03/2014	2545347-60	KULeuven Econ. en bedrijfswet - UNASSIGNED	
Met vriendelijke groet						
Jouw bibliotheekteam						
Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken						

16.1.3. Borrowing activity letter of Activity report

Je kan vanuit een lezersrecord, ook kiezen voor "Send activity report". Dan krijgt de lezer in kwestie een overzicht van:

- De boeken die nog op tijd zijn
- De boeken die reeds te laat zijn
- Een overzicht van nog uitstaande boetes, per bibliotheek

Wij willen u eraan herinneren dat u de volgende items in leen hebt.

Je hebt items waarvan de uitleentermijn verstreken is. Wij vragen je om de vermelde documenten zo snel mogelijk terug te bezorgen. Voor bijkomende inlichtingen kan je de bibliotheek contacteren.

Items waarvan de uitleentermijn verstreken is:

Titel	Plaatsingsnr.	Utleendatum	Inleverdatum	Barcode	Bibliotheek
De ontdekking van de hemel roman.	testrecord	27/02/2014	03/03/2014	7535498-10	KULeuven Biomedische Bib. - UNASSIGNED
Grundwissen Landeskunde, La France /		27/02/2014	09/04/2014	006593936	KULeuven Centrale Bibliotheek - UNASSIGNED
An introduction to game theory.		27/02/2014	07/05/2014	2545347-60	KULeuven Econ. en bedrijfswet - UNASSIGNED
Het vernieuwd secundair onderwijs.	+53.01 BE INGH 1970	07/05/2014	16/05/2014	001788912	KULeuven Psych.-Pedag. Wet. - PBIB
De menselijke motivatie van behoefte tot gedragsproject.	+AG 1 NUTT 1981	16/05/2014	22/05/2014	006472980	KULeuven Psych.-Pedag. Wet. - MAGPB
Repressie en gerechtelijke archieven : problemen en perspectieven.	949.3.09 "1940" 2003	27/02/2014	08/05/2014	2515845-70	KULeuven Universiteitsarchief - UNASSIGNED

Items waarvan de uitleentermijn nog niet verstreken is:

Titel	Plaatsingsnr.	Utleendatum	Inleverdatum	Barcode	Bibliotheek
De oudchristelijke literatuur.	X8543 476	07/05/2014	04/06/2014	000075912	KULeuven Centrale Bibliotheek - MAGA5
Handel in kunstvoorwerpen authenticiteit en koop : rechtsvergelijkend onderzocht.		24/04/2014	25/05/2014	RS-32KULKUL0019721	KULeuven Psych.-Pedag. Wet. - RS
The psychology of human learning and instruction in education	*015.3 WEST 1976	15/05/2014	12/06/2014	000007177	KULeuven Psych.-Pedag. Wet. - MAGPB

Met vriendelijke groet

Jouw bibliotheekteam

16.1.4. Bevestiging van ontlening/Loan receipt letter

Als je boeken uitleent aan een lezer, kan je ervoor kiezen om een Loan receipt letter te versturen. Deze wordt per e-mail verstuurd. De Loan receipt verschilt van de Activity report in die zin, dat de Activity report een overzicht geeft van alle uitgeleende werken in alle bibliotheken van de instelling en de Loan receipt geeft enkel een overzicht van de boeken die in de huidige sessie zijn uitgeleend.

Geachte Mevrouw/Heer,

U hebt onderstaande publicaties uitgeleend

Titel	Utleendatum	Inleverdatum	Barcode	Plaatsingsnr.
Stadsboek Leuven /	21/05/2014	18/06/2014 18:00	002862991	A 90085

Voor bijkomende inlichtingen kunt U de bibliotheek contacteren.

Met vriendelijke groet,

16.2. Rekening voor verloren item (lost item)

Indien een lezer komt melden dat het boek dat hij/zij uitgeleend heeft, zoek is, kan je dit boek als Lost bestempelen of als het boek vb 6 weken te laat is, wordt het automatisch op Lost gezet. De lezer krijgt dan onderstaande mail, met eventuele vermelding van de reeds gegenereerde boete.

Rekening voor verloren item		22/05/2014
Geachte heer / mevrouw Strouven		
Hiermee melden wij u dat het hieronder vermelde item als verloren wordt beschouwd.		
Verloren item: Het vernieuwd secundair onderwijs.		
Beschrijving:		
Auteur:		
Bibliotheek: KULeuven Psych.-Pedag. Wet.		
Uitleendatum: 07/05/2014		
Inleverdatum: 16/05/2014		
Barcode: 001788912		
Plaatsingsnummer: +53.01 BE INGH 1970		
De volgende boetes en kosten worden in rekening gebracht:		
Tarieftype	Bedrag	Nota
Achterstallige boete	2.00 EUR	
Met vriendelijke groet		
Jouw bibliotheekteam		
<p>Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken</p> <p>http://bib.kuleuven.be/ub/toegang-en-gebruik/bibliotheekreglement/bibliotheekreglement-11052010.pdf</p>		

Indien een werk op lost gezet wordt, kan het systeem hiervoor de aankoopprijs, of een vast som als vergoeding aanrekenen, los van de eventuele boete. Indien het verloren werk toch nog wordt ingeleverd, wordt deze aangerekende vergoeding terug betaald door het systeem (ofwel wordt de nog niet betaalde som verwijderd, ofwel krijgt de lezer een debit).

16.3. Cash receipt

Als een lezer een boete of een ander (in Alma ingegeven) bedrag betaald, krijgt deze lezer automatisch een mailtje met hierin een overzicht van wat er betaald is. Indien er een nota werd ingegeven bij

Comment (vb. door welke bibliotheek het bedrag werd ingevoerd, omdat je dit nergens anders kan zien), wordt deze ook meegegeven in het mailtje.

Betalingsbewijs		05/03/2014	
Geachte heer / mevrouw Strouven			
Hier volgt een overzicht van door u betaalde bedragen.			
Tarieftype	Betaaldatum	Betaalde bedrag	Titel
Achterstallige boete	05/03/2014	EUR 10.00	Jaarboek bouwrecht.
Achterstallige boete	05/03/2014	EUR 2.50	Seminare Kant - Leibniz - Schiller.
Totaal :		12.50	
Met vriendelijke groet			
Jouw bibliotheekteam			
Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken			

16.4. Resource request slip

Een resource request slip wordt gegenereerd op drie manieren:

- Bij een magazijn aanvraag
- Indien je een gereserveerd boek inlevert

Alle procedures verlopen hetzelfde. Indien je een gereserveerd boek inlevert of er wordt een magazijnaanvraag geplaatst, dan komt er een Resource request slip uit de printer of in de mailbox van de bibliotheek waar het wordt ingeleverd. Deze print steek je dan bij in het boek en stuur je op naar de bibliotheek waar het boek thuishoort.

Resource Request Slip Letter

23/07/2013

Please note: A specific item is specified in this request.

Request ID:



2211126144720001488



Item Barcode: 2694117-10

Requested For: student, hiw

L'Alsace en 1814.

Imprint: Paris : Plon-Nourrit 1900.

Location: **MAGA6: Magazijn**

Call Number:
6A51748

Destination: KULeuven Centrale Bibliotheek

Request Type: Patron physical item request

KULeuven Centrale Bibliotheek

16.5. On hold shelf letter

De lezer krijgt automatisch bericht indien het door hem/haar gereserveerde boek wordt ingeleverd en het dus beschikbaar wordt.

Bij een reservatiebrief wordt wel de bibliotheek vermeld, omdat een reservatiebrief natuurlijk vanuit één specifieke bibliotheek wordt verstuurd. De meeste andere brieven worden vanuit Institution niveau verstuurd.

<p>Reserveringsbrief</p> <p style="text-align: right;">05/03/2014</p> <p>Geachte heer / mevrouw Strouven</p> <p>Het item dat door u gereserveerd werd op 05/03/2014, kan worden opgehaald aan de balie van KULeuven Rechtsgeleerdheid - RBIB.</p> <p>Het artikel zal voor u worden opzij gehouden tot 08/03/2014.</p> <p>Allochtonen in het hoger onderwijs onderzoek naar factoren van studiekeuze en studiesucces bij allochtone eerstejaarsstudenten in het hoger onderwijs : eindrapport OBPWO 03.03.</p> <p>Met vriendelijke groet</p> <p>Uitleendienst</p> <p>Dit is een automatisch bericht waarop u niet kan antwoorden. In geval van problemen, contacteer uw bibliotheek: http://bib.kuleuven.be/ub/over/bibliotheken</p>
--

17. Items tijdelijk of permanent wijzigen

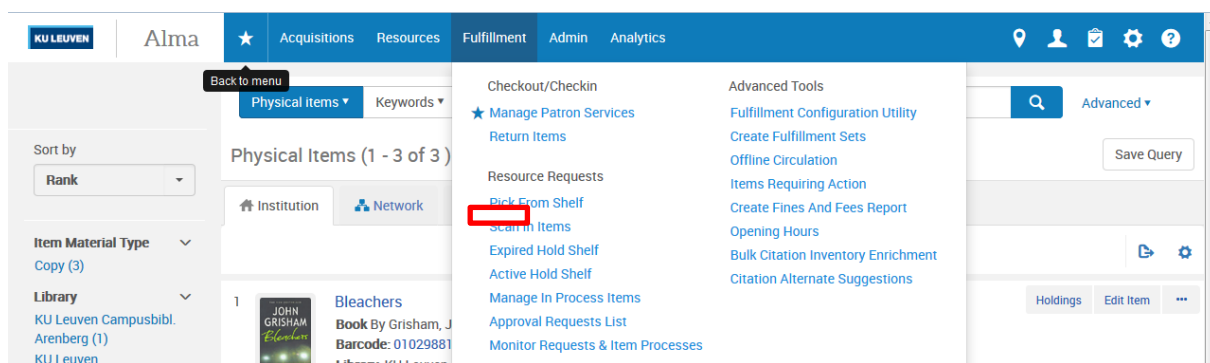
Erg handig indien je vb

- een aantal boeken tijdelijk apart wil houden voor een bepaald vak, zodat ze niet uitgeleend kunnen worden en alle studenten ze kunnen raadplegen
- een deel van je collectie van plaatsingsnummer wil wijzigen.
- Een hele reeks boeken in één keer van Item policy wil wijzigen

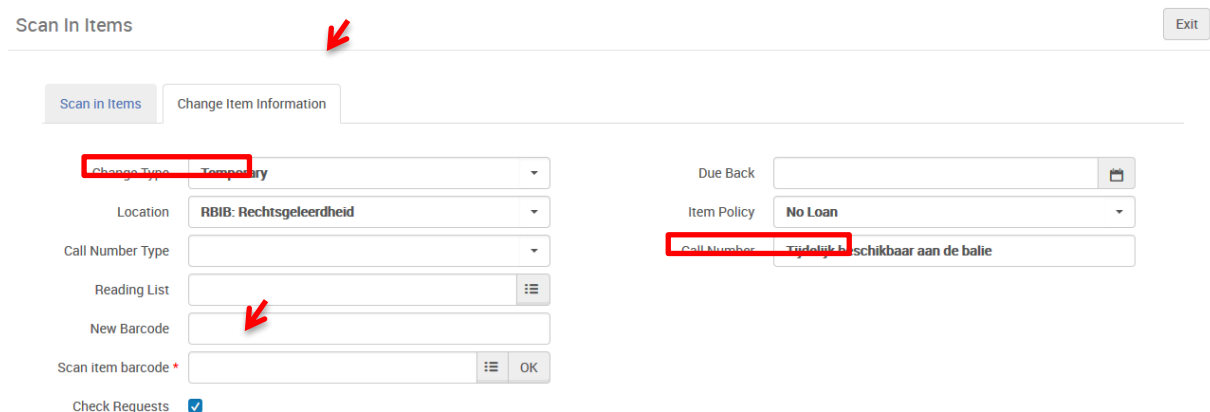
We raden hier aan om Temporary te kiezen, als je dan de oude situatie terug wil herstellen, is dit geen probleem.



Ga vervolgens naar Scan in items (via het Fulfillment menu)



Selecteer de tab Change item information. Kies voor Permanent of Temporary en kies de nieuwe locatie. Je kan hier eventueel ook al het plaatsingsnummer wijzigen. Scan vervolgens de barcode in.



Onderaan verschijnt nu de nieuwe locatie van het boek

Change Type	Title	Destination	Barcode	Location	Call Number Type	Call Number	Item Policy	Due Back
1 Tempor...	Bleachers	Reshelve	010298815	RBIB: Rechtsgeleerdheid	-	Tijdelijk beschikbaar aan de balie	No Loan	-

Als je het boek nu terug opzoekt in de catalogus, zie je dat het plaatsingsnummer gewijzigd is:



Bleachers
Book By Grisham, John (London Arrow books 2004)
Barcode: 010298815
Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Temporary Library: KU Leuven Rechtsgeleerdheid
Permanent Location: RBIB: Rechtsgeleerdheid
Call Number: 1A WET Grisham
Temporary Call Number: tijdelijk beschikbaar aan de balie
Status: Item in place
Item Policy: Normal Loan
Temporary Item Policy: No Loan
[Other details](#)

Holdings Edit Item ...

Als je het boek terug wil herstellen naar zijn oorspronkelijke gegevens, kan dit eenvoudig door terug naar Scan in items te gaan en hier voor Restore te kiezen:

Scan In Items Clear List Exit

Scan in Items Change Item Information

Change Type: Restore Scan item barcode * OK

Check Requests

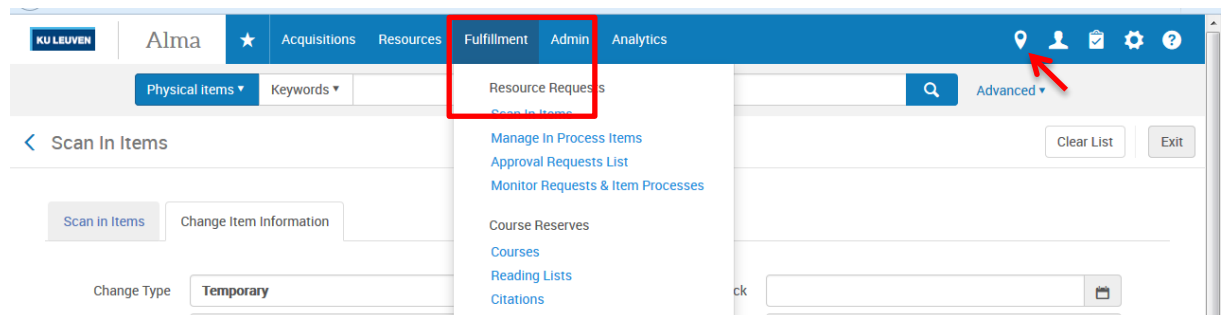
Geef de barcode in, en de originele gegevens worden terug actief.

Change Type	Title	Destination	Barcode	Location	Call Number Type	Call Number	Item Policy	Due Back
1 Restore	Bleachers	Reshelve	010298815	RBIB: Rechtsgeleerdheid	-	1A WET Grisham	Normal Loan	-

18. Foutmeldingen en mogelijke oplossingen

18.1. Ik krijg geen Checkout/checkin submenu bij Fulfillment

Dit komt omdat je geen circulatie desk hebt geselecteerd. Klik op het locatie symbool en selecteer je balie.



18.2. Ik krijg een boete niet betaald

Dit komt waarschijnlijk omdat je bij het ingeven van het bedrag een komma hebt gebruikt in plaats van een punt.

18.3. Failed to send activity report

Oplossingen: Is er een e-mail adres ingevuld? Is het een correct e-mail adres?

Indien de lezer geen e-mail adres heeft, kan je hier het e-mail adres van je printer ingeven en de print meegeven met de lezer (of eventueel opsturen indien het gaat om herinneringsbrieven, reservatiebrieven,...)

18.4. Item not found

Indien je de barcode kopieert om zo het boek uit te lenen of in te leveren (in plaats van het in te scannen), moet je er voor oppassen dat er zeker geen spaties mee gekopieerd worden, want dan krijg je volgende foutmelding: Item not found

18.5. On loan by another patron

Het boek is nog uitgeleend door een andere lezer. Dit kan je overschrijven via override.

18.6. Change paswoord

Om veiligheidsredenen vraagt Alma om regelmatig je paswoord te wijzigen. Je krijgt dan een melding als je naar de Alma website gaat.

Geef een nieuw paswoord in en dan kan je gewoon verder werken.

18.7. User is locked

Indien een lezersrecord openstaat op een PC en je deze lezer oproept op een andere PC krijg je een foutboodschap: User is locked. Je kan niets wijzigen in het record, ook niet uitlenen of inleveren.

18.8. Item is not loanable

Soms krijg je deze foutmelding, ondanks het feit dat je een item vast hebt met vb. normal loan. Als dit gebeurt, moet je nakijken of de user group van het lezersrecord wel is ingevuld.

Als de user group niet is ingevuld, kan Alma niet weten welke uitleenpolitiek er toegepast moet worden en wordt er automatisch gekozen voor “no loan” met als grote verschil wel dat het boek direct terug moet ingeleverd moet worden: het inleveruur is dus hetzelfde als het uitleenuur.

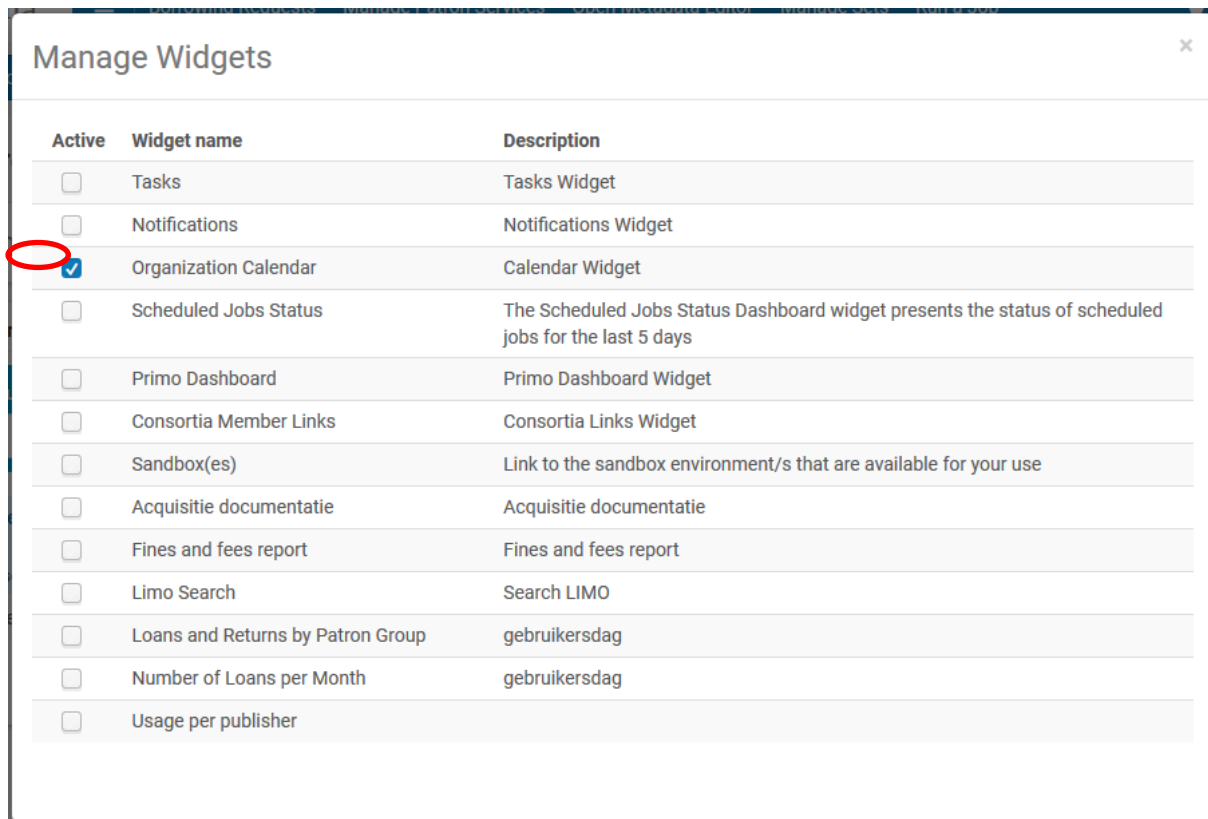
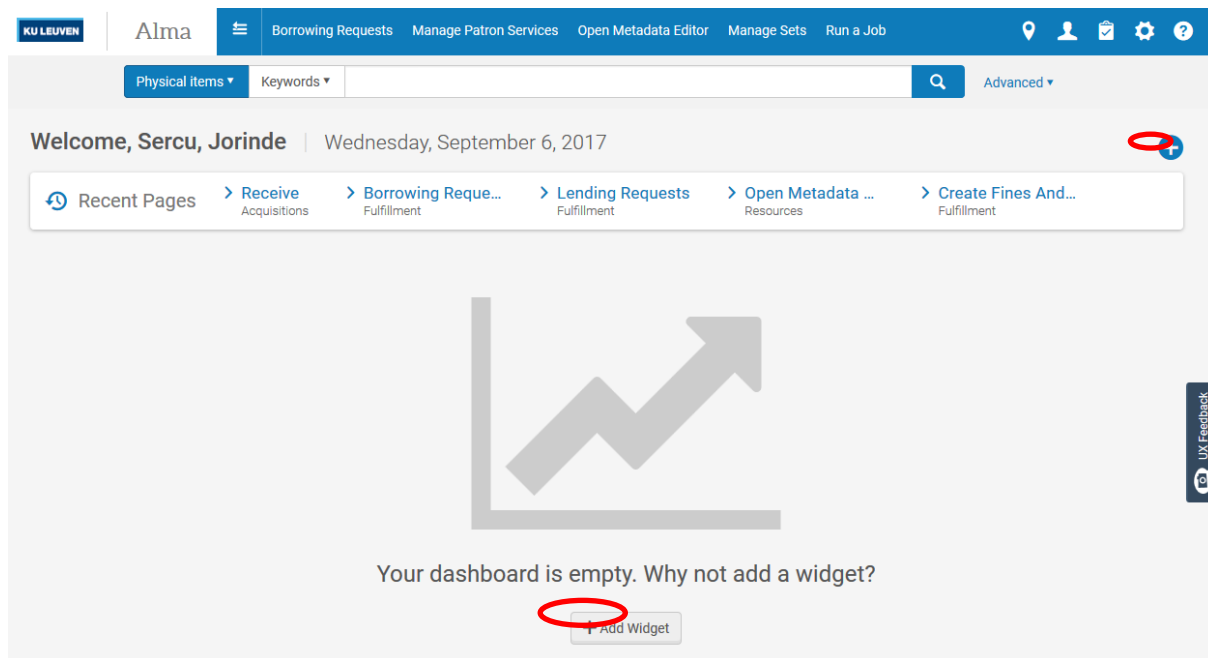
18.9. Je krijgt geen Alma menu

Dit is makkelijk op te lossen: je klikt op Back to home page of op je instituut logo. Dan krijg je normaal een pop-up die vraagt aan welke circulation desk je zit. Duid deze aan en dan krijg je terug het volledige Alma menu te zien.

19. Weetjes

19.1. Sluitingsuren en -dagen

Op de Alma startpagina (via je instellingslogo) kan je via Add widget kiezen om de Organization calendar te tonen. Daar zie je dan op welke uren de bibliotheek die dag open is. Via View full calendar krijg je de volledige kalender te zien.



De sluitingsuren en –dagen kan je zelf in geven. Hiervoor vind je een apart document op de Libis.be extranet pagina.

19.2. Sneltoetsen

19.2.1. Bij Patron services

- Alt+1: uitleenscherf
- Alt+2: inleverscherf
- Alt+3: reservaties

20. Woordenlijst

Active hold shelf: via het Alma menu, hier krijg je een overzicht van alle referenties met als Location: hold shelf , zowel actieve reservaties als verlopen reservaties

Activity report: hiermee wordt er een overzicht naar de lezer verstuurd van alle werken die uitgeleend zijn in de hele instelling

All titles: zoeken op document niveau

Approve digitization requests via het Alma menu , hier krijg je een overzicht van alle referenties waar een digitale aanvraag voor geplaatst is

Borrowing activity letter: zie Activity report

Claimed return: indien een lezer beweert dat een boek dat nog in zijn record staat, reeds is ingeleverd, kan de uitleen status op Claimed return gezet worden

Create fines and fees report: via het Alma menu kan je hier een overzicht opvragen van alle fines and fees die betaald werden in je eigen bibliotheek

Expired hold shelf: via het Alma menu , hier krijg je een overzicht van alle verlopen reservaties

Fee: bedrag dat je aanreken aan de lezer vb. hernieuwing, aankoop kopiekaart; deze bedragen moet je zelf in voeren

Fine: boete, wordt automatisch gegenereerd door het systeem

Loan limit regulations: de lezer kan geen boeken meer uitlenen omdat hij/zij aan het toegestane maximum zit. Bij sommige lezertypes kan dit nul zijn en krijg je dus deze foutmelding al bij het eerste boek

Loan receipt: hierbij wordt er een overzicht gestuurd naar de lezer van alle werken die tijdens de huidige sessie werden uitgeleend

Manage patron services: te bereiken via het Alma menu . Hier kan je een lezer opzoeken, via (een deel van) de naam of het lezersnummer. Langs deze weg kan je ook een nieuwe lezer aanmaken of naar het inleverscherm gaan

Monitor requests & work orders: via het Alma menu , hier krijg je een lijst van alle referenties waar nog iets mee moet gebeuren vb. boek moet nog afgewerkt worden door acquisitie, het boek is onderweg van een andere bibliotheek of locatie, het boek is gereserveerd

Persistent search box: zoekbalk die permanent bovenaan je scherm blijft staan. Je hebt hier verschillende zoekfuncties vb. het opzoeken van een boek, bestellingen, reservaties

Pick from shelf: via het Alma menu of de Task via je instellingslogo, hier krijg je een overzicht van alle referenties die uit het rek gehaald moeten worden vb. reservaties, magazijn aanvragen

Physical items: hiermee zoek je op item niveau

Proxy: dit wil zeggen dat je lezer X een volmacht geeft om op de kaart van lezer Y boeken uit te lenen

Recalled: dit verschijnt in het uitleenoverzicht van een lezer indien dat specifieke boek gereserveerd is door een andere lezer

Return items: via het Alma menu kom je in het inleverscherm terecht

Scan in items: via het Alma menu kan je hier boeken van een andere bibliotheek inleveren, je eigen boeken inscannen die ingeleverd werden in een andere bibliotheek, de boeken aan de balie inscannen die verwerkt werden in acquisitie, magazijnaanvragen,...

Transit for reshelving: een boek is in een andere bibliotheek ingeleverd en is nu onderweg naar de herkomstbibliotheek

View audit trail: deze knop krijg je te zien bij Monitor requests and work orders. Indien er al iets gebeurd is met dit item, kan je zien welke stappen er ondernomen zijn door te klikken op View audit trail. Vb. On hold shelf. Date activated 14/11/13; Expiration date: 21/11/2013; Status: Expired