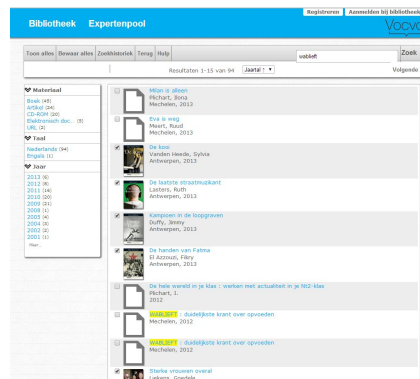




Vocvo vzw infotheek
Frederik de Merodestraat 27
2800 Mechelen
Algemeen t.: 015 44 65 00
ludwine.liefooghe@vocvo.be

Handleiding van de online catalogus



De Vocvo-infotheek beschikt over een [collectie lesmateriaal en achtergrondliteratuur](#) die bedoeld is voor het brede veld van onderwijs, vorming en opleiding aan volwassenen. Onze bibliotheekdienst is gratis en voor iedereen. Meer informatie vind je in het [bibliotheekreglement](#).

Openingsuren

De infotheek / bibliotheek is enkel na afspraak te bezoeken.

Mail naar ludwine.liefooghe@vocvo.be of bel naar 015 44 65 11 om een afspraak te maken.

Hieronder vind je enkele handige tips bij het:

[Aanmelden](#)

[Ben je al lener bij de Vocvo-bibliotheek?](#)

[Ben je nog geen lener?](#)

[Zoeken](#)

[Bewaarlijsten opstellen en doormailen](#)

[Rechtstreeks reserveren](#)

[E-documenten downloaden](#)

[Artikels](#)

[Zoekmogelijkheden](#)

[Je persoonlijke leenstatus](#)

[Heb je nog vragen?](#)

1. Aanmelden

Ben je al lener bij de Vocvo-bibliotheek?

Dan kun je de persoonlijke inschrijvingsfiche verder aanvullen. Volg de stappen op het scherm “**Persoonlijke info**”.

Ben je nog geen lener?

Maak dan een nieuw formulier aan. “**Registreren**”

Volg de stappen op het scherm.

2. Zoeken

Geef één of meerdere zoekwoorden in en klik op “**Zoek**”.

De resultaten worden alfabetisch gesorteerd op titel.

Via deze knop kun je de resultaten op jaartal sorteren.



Het resultatenschermb toont in de linkerkolom termen waarop een zoekresultaat verder kan verfijnd of beperkt worden.

Gebruik de knoppen “**Vorige**” of “**Volgende**” om door de lijst te bladeren en eventueel andere relevante titels te ontdekken.

Klik op een resultaat om een gedetailleerde beschrijving te zien.

De “**Hulp**”-knop is een handige handleiding over de hele tool.

Bij “Zoek”

Hoe gebruik ik maskeertekens (*wildcards*)?

Een zoekterm mag de wildcards * (0 of meer karakters) en ? (0 of 1 karakter) bevatten.

Enkele voorbeelden:

Auteursnaam: **Claus, H***

Resultaat: titels geschreven door *Claus, H.*, maar ook door *Claus, Hugo*

Woord uit titel: **wom?n**

Resultaat: titels die zowel *woman* als *women* bevatten

3. Bewaarlijsten opstellen en doormailen

Hulp

Je wenst **één titel** te selecteren:

Selecteer de titel door erop te klikken.

Je wenst **meerdere titels** te selecteren:

Markeer de titels door in de vakjes vooraan te klikken. Blader eventueel door de lijst om titels te markeren die niet op het eerste scherm getoond werden.

Klik op de knop “**Toon geselecteerde items**” om de gemarkeerde titels te bekijken

Je wenst **alle titels** te bekijken:

Gebruik de knop “**Toon alles**” om de volledige beschrijvingen van **alle** titels in de lijst te bekijken.

Je wenst titels van het bekomen zoekresultaat te bewaren teneinde deze te kunnen downloaden:

Klik op de “**Bewaar**”-toets. Alle titels van de lijst zullen worden bewaard in een (**tijdelijke**) Bewaarlijst. Deze lijst kan vervolgens bewerkt, geprint of gemaïld worden door de Bewaarlijst-toets aan te klikken die bovenaan het scherm zal verschijnen van zodra deze lijst items bevat.

Je kan ook een selectie maken en enkel de geselecteerde items in een bewaarlijst opslaan door te klikken op de toets “**Bewaar selectie**”.

Hulp

Bewaarlijst

Dit scherm toont alle informatie en mogelijke opties met betrekking tot de bewaarlijst.

Het toont het aantal items dat werd opgeslagen. Daarnaast laat dit scherm je toe om een aantal bewerkingen uit te voeren:

“**de lijst bewerken**”: wanneer je deze optie kiest en vervolgens op de knop “**Uitvoeren**” klikt, dan keert je terug naar het scherm met de korte beschrijvingen. Je kan nu items selecteren of deselecteren.

“de lijst tonen / printen”: wanneer je deze optie kies en vervolgens op de knop **“Uitvoeren”** klikt, dan wordt de bewaarijst getoond. Via de Print-knop van de browser kan de lijst worden afgedrukt.

“de lijst versturen per e-mail”: wanneer je deze optie kies, vult je het e-mailadres(sen) in waarnaar de lijst moet worden verzonden, en klikt vervolgens op de knop **“Uitvoeren”**. De lijst wordt nu per e-mail verstuurd.

4. Rechtstreeks reserveren

Bij alle titels heb je een knop **“vraag dit document aan”** druk op **“bevestig”** en de reservatie is doorgegeven.

Dan kom je op het onderstaande scherm terecht
In het onderstaande lege vakje “Vraag nu aan” “VOCV”

Wil je een extra boodschap meegeven zoals bv. :

Mag opgestuurd worden volgens afspraak

Mag opgestuurd worden naar ... adres

Kan ik er maandag omkomen?

Het boek mag je meegeven met ...

...

!TUUses=925286%3A219581&UDstate=1&UDmode=&UDaccess=&UDrou=%25Entrybrewall&UDextra=ref=925280

BROCADE

Persoonlijke gegevens

Familienaam	LIEFOOGHE
Voornaam	Ludwile
Nummer leenpas	1247
Geldig tot	20.06.2015
Boodschap	-

Document aanvragen

- Op dit scherm kan u een document aanvragen. Vergeet niet hieronder uw leveradres op te geven indien we u dit document per post moeten bezorgen.
- De bibliotheek bezorgt u zo spoedig mogelijk het aangevraagde document.
- LET OP: indien dit document momenteel is uitgeleend door een andere lezer kan het een tijdje duren voor we het u kunnen bezorgen!

Vraag nu aan:

* VOCV

Bevestig

5. E-documenten downloaden

Veel e-documenten hebben een webadres waar je het document kan downloaden.

Als dat niet het geval is, dan mag je het e-document opvragen. We sturen het digitaal door naar je mailadres

Werkt de link niet meer? Dan kun je het e-document ook opvragen.

6. Artikels

De meeste artikels moet je aanvragen.

7. Zoekmogelijkheden

via zoekbalk.

via geavanceerd zoeken

