

Opslaan/afdrukken/verzenden van zoekresultaten

Vanuit de resultatenlijst, of vanuit het scherm met de volledige beschrijving van een document, kan U de opties **Selectie Opslaan/Afdrukken/Verzenden** of **Toevoegen aan mijn collectie (gast)** kiezen.

Met **Selectie Opslaan/Afdrukken/Verzenden** kiest U voor de onmiddellijke export van de geselecteerde records.

Met **Toevoegen aan mijn collectie (gast)** kiest U eerst voor het tijdelijk bewaren van documentbeschrijvingen (enkel gedurende uw sessie). Nadien beslist U om alle, of een deel van de beschrijvingen te exporteren.

In beide gevallen kan U daarna kiezen of U de gegevens wil opslaan/afdrukken of verzenden.

Kies "Standaardopmaak" als U een document wil importeren in een tekstverwerkingsprogramma. Kies "Reference Manager/Procite/EndNote" als U de bewaarde gegevens wil importeren in één van de drie bibliografische pakketten. In het laatste geval is het best om bij de keuze van de bestandsnaam de extensie ".ris" toe te voegen.

Bij het "Verzenden" van documentbeschrijvingen naar een e-mailadres worden de gegevens getoond in de tekst van het bericht en niet als bijlage.

Aantal te exporteren documenten: als niet-aangemelde gebruiker is het mogelijk om 20 records te exporteren. Voor aangemelde gebruikers loopt dit op tot minimaal 100 records.

Aanmelden

Het is noodzakelijk om aan te melden, als U documenten wil **reserveren**, een **magazijnaanvraag** of **IBL-aanvraag** wil plaatsen, **meer dan 20 records** wil **opslaan/afdrukken/verzenden**, **reserveringen** wil opvolgen of verwijderen en om de **eigen lezersinformatie** te bekijken. Bovendien kan U via deze weg de **uitleentermijn** van uw boeken verlengen en uw eigen **uitleenhistoriek** bekijken. U kan ook gebruik maken van "**Mijn collectie**" (uw eigen virtuele boekenplank met folderbeheer) en "**Mijn Zoekopdrachten**" (zoekopdrachten die U wil bewaren om achteraf opnieuw te lanceren). Klik in om het even welk scherm, bovenaan, op Aanmelden".

Het "GebruikersID" is het lezersnummer op de bibliotheekkaart, of het studenten-, personeelsnummer van de K.U.Leuven.

Het "Paswoord" is eveneens het lezersnummer op de bibliotheekkaart, of het paswoord dat wordt aangemaakt bij uw eerste inschrijving als lezer in een bepaalde bibliotheek. U kan dit paswoord wijzigen door eerst aan te melden en vervolgens te klikken op "Lezersinformatie".

Opgelet: vergeet op het einde van al uw zoekacties niet op "Afmelden" te klikken, zodat een volgende bibliotheekgebruiker uw persoonlijke gegevens en lezersinformatie niet kan zien.

Voor **bijkomende informatie** omtrent de LIBISnet catalogus, kan U terecht bij de "Help-" en de "Feedback-knop" bovenaan het scherm of neemt U contact op met de bibliotheekbalie.

Publiekscatalogus



<http://opac.libis.be/>



Zoeken in LIBISnet

1. **Zoekmogelijkheden:** In de gekleurde balk kan U kiezen tussen "Eenvoudig zoeken", "Uitgebreid zoeken" (met meer combinatiemogelijkheden, meer zoekvelden), of "Bladeren" (bv. binnen een lijst van auteurs).

2. **Kies een databank:** zoek in "Alle LIBISnet-catalogi" met of zonder artikelbeschrijvingen. Of zoek binnen één bepaalde instelling bv. K.U.Leuven, KHLim, Liberaal Archief, en vele andere. Afhankelijk van wat de instelling heeft bepaald, is dit inclusief of exclusief artikelbeschrijvingen.

Voor speciale catalogi zoals E-Bronnen of Muziek e.a. klik je best op de link "Overzicht Catalogi" bovenaan.

3.a. **Zoekveld:** maak een keuze tussen zoeken in "Alle velden", "Auteurs" (namen van auteurs, van instellingen of congressen), "Titels" (volledige titel of titelwoord), of "Onderwerpen" (Nederlandstalige en Engelstalige onderwerpswoorden, *let op: niet aan alle publicaties toegekend*).

3.b. **Booleaanse operatoren (AND, OR, NOT)** zijn bruikbaar om zoektermen te combineren. D.m.v. **wildcards** (* ? ! # e.a) kan U één of meer karakters van een zoekterm vervangen.

4. **Zoekresultaat beperken:** het is mogelijk om vooraf zoekresultaten te beperken tot een bepaalde "Bibliotheek" (selectielijst afhankelijk van de gekozen databank), vanaf en tot een bepaald "Jaartal", tot een bepaald "Type publicatie" (boek, tijdschrift/reeks, muziek ...) of tot een bepaalde "Taal".

5. **Bib Info:** Zoekt U adres-, contactinfo, of openingsuren van een bepaalde bibliotheek? Dit kan snel via de link "Bib Info".

Resultatenlijst en volledige beschrijving

1. In de **resultatenlijst** ziet U een korte beschrijving van de teruggevonden publicaties met een visuele aanduiding van het type materiaal. Rechts worden de bibliotheken getoond waar U de publicatie kan raadplegen, als deze tenminste aanwezig is en uitleenbaar (een groen vinkje versus een rood kruisje). De uitleenpolitiek wordt per bibliotheek bepaald, info aan de balie.

2. U kan de **volledige beschrijving** van een document opvragen door te klikken op de korte beschrijving.

3. Boven de resultatenlijst worden de zoekvraag en de naam van de doorzochte databank herhaald, met een knop om de zoekopdracht te **beperken** (tot een bepaalde bibliotheek, jaartal, type publicatie of taal).

4. Het is mogelijk om alle gevonden records tegelijkertijd te **selecteren** (maximum van 1000), of om ieder record individueel aan te vinken.

5. De **volledige beschrijving** van geselecteerde records kan U **opslaan/afdrucken/verzenden** of **toevoegen aan een collectie** (per sessie kan U dan meerdere zoekresultaten opslaan/afdrucken/verzenden). Geregistreerde gebruikers kunnen beschrijvingen toevoegen aan "**Mijn collectie**".

6. **Sorteeropties:** standaard wordt gesorteerd op "Jaartal dalend". Er kan ook worden gesorteerd op "Auteur", "Titel" of op "Jaartal stijgend". In de resultatenlijst wordt genavigeerd door een bepaalde naam, een titelwoord of een bepaald jaar, in te vullen in het vakje "ga naar auteur/titel/jaar", of door een recordnummer in te vullen in het vakje "Ga naar #".

Opgelet: er kunnen nooit meer dan 1000 records worden gesorteerd of getoond.

Vindplaats documenten

Ga **vanuit** de resultatenlijst naar een **volledige beschrijving** en klik vervolgens op de naam van een bibliotheek of kies de lijn "Toon alle exemplaren" **OF**

klik **vanuit** de **resultatenlijst** in de rechterkolom dadelijk de naam van een bibliotheek aan. In beide gevallen komt U bij het onderstaande scherm terecht.

1. Links kan U via de link "Reserveren" een uitgeleend exemplaar **reserveren** of een **magazijn**aanvraag plaatsen.

2. In het midden worden de naam van de **bibliotheek**, de naam van de **collectie** in die bibliotheek en het **plaatsingsnummer** van het exemplaar getoond. Bij tijdschriften vindt U hier tevens de nodige informatie omtrent de aanwezige jaargangen en nummers.

3. In de rechterkolom wordt in het **status**-veld aangeduid of het exemplaar al dan niet uitleenbaar is. Verder kan U zien of het exemplaar effectief **beschikbaar** dan wel **uitgeleend** is. Daaronder staat de informatie over het **aantal reserveringen** voor dat bepaalde exemplaar.

4. Rechts vindt U ook een link naar meer "Gedetailleerde exemplaarinformatie".

5. Om een publicatie aan te vragen via **interbibliotheecair leenverkeer** (IBL) is er de link "IBL-Aanvraag" voorzien.