

Funktion **Benutzerkonto** im OPAC der Diözesanbibliothek

(Stand: 13.02.2018)

Über den Button **Benutzerkonto** im OPAC der Diözesanbibliothek können Sie einige Kontofunktionen online nutzen.

Dafür müssen Sie sich zunächst **einloggen**. Nach Drücken des Button **Benutzerausweis** erscheint ein 2-zeiliges Eingabefenster als **Benutzer-Login**:

In der 1. Zeile tragen Sie die **8-stellige Benutzernummer** Ihres Benutzerausweises ein.

In der 2. Zeile tragen Sie Ihr **Passwort** ein. Bei erstmaliger Benutzung ist hier Ihr Geburtsdatum im **Format TT.MM.JJJJ** (also z.B. 01.01.2001) voreingestellt. Bitte ändern Sie das Passwort schnellstmöglich!

Über Bestätigen des Button **OK** gelangen Sie in Ihr Konto.

In der oberen Menüleiste „Benutzerkonto“ befinden sich von links nach rechts die Button für folgende Unter-Menü-Bereiche: Benutzer-Info, Ausleihen, Vormerkungen, Gebühren und Passwort ändern.

Zunächst ist immer der Unter-Menü-Bereich **Benutzer-Info** aktiv:

Im oberen Teil des Bildschirms werden Ihre Benutzerdaten angezeigt.

Im unteren Teil links erhalten Sie einen Überblick über Ihre Ausleihetätigkeiten (Ausleihen, Vormerkungen und Gebühren).

Der rechte Teil steht für administrative Daten zur Verfügung.

Im Unter-Menü-Bereich **Ausleihen** bekommen Sie eine Liste Ihrer derzeitigen Ausleihen angezeigt. Wenn Sie links auf eine Lupe klicken, erhalten Sie Detailinformationen zum jeweiligen Medium. Hier besteht die Möglichkeit, ein einzelnes Objekt zu verlängern.

Drücken Sie dafür den Button **Verlängern**.

Über den Button **Alle Verlängern** können Sie die Verlängerung aller entliehenen Medien (vorausgesetzt es bestehen keine Hinderungsgründe wie Sperren oder Vormerkungen) anstoßen.

An dieser Stelle können Sie sich eine Gesamtübersicht Ihrer Ausleihen drucken (über Datei, Drucken).

Im Unter-Menü-Bereich **Vormerkungen** bekommen Sie eine Liste Ihrer offenen Vormerkungen / Bestellungen angezeigt. Auch hier erhalten Sie durch Anklicken der Lupe Detailinformationen zum jeweiligen Medium. An dieser Stelle ist es möglich, nicht mehr benötigte Vormerkungen zu löschen. Drücken Sie dazu den Button **Löschen**.

Im Unter-Menü-Bereich **Gebühren** erhalten Sie eine Übersicht über evtl. ausstehende Gebühren.

Im Unter-Menü-Bereich **Passwort ändern** können Sie das von uns voreingestellte Passwort ändern.

Tragen Sie dazu das neue, von Ihnen gewählte Passwort in beiden Zeilen ein und bestätigen Sie mit dem **OK-Button**.

Bitte vergessen Sie nicht, das von uns gesetzte Passwort zu ändern!

Sollten Sie das von Ihnen gewählte Passwort einmal vergessen, wenden Sie sich bitte an das Bibliothekspersonal!

Vormerkungen anlegen / Bestellungen erzeugen

Um ein Medium aus dem OPAC heraus zu bestellen bzw. vorzumerken, recherchieren Sie den gewünschten Titel, wählen ihn aus und klicken dann in der Kataloganzeige in der vorletzten Zeile den Punkt **Bestand** an. Hier erhalten Sie eine „Liste der Exemplare“ mit Informationen über Signatur,-Standort und den Status des Buches (z.B. verfügbar, ausgeliehen, keine Ausleihe, vorgemerkt, bestellt, im Geschäftsgang, bereitgestellt).

Wenn ein Exemplar „verfügbar“ ist, können Sie es über den Button **Bestellen** anfordern.

Wenn Sie schon angemeldet sind, können Sie auf dem dann folgenden Bildschirm direkt den **OK-Button** drücken. Wenn Sie nicht angemeldet sind, müssen Sie zunächst im erscheinenden Dialogfenster Ihre Daten eintragen und mit OK bestätigen. Anschließend können Sie mit **OK** die Bestellung abschließen. Nach Bereitstellung erhalten Sie eine Benachrichtigung und das Buch wird 7 Tage für Sie bereitgestellt.

Sind alle Exemplare des Buches „ausgeliehen“ oder „vorgemerkt“, verfahren Sie genauso, allerdings dauert es dann bis zur Rückgabe durch den derzeitigen Entleiher, bis ein Exemplar für Sie bereit gestellt werden kann. Sie erhalten dann eine Bereitstellungsbenachrichtigung und das Buch wird 7 Tage für Sie bereitgestellt.

Wenn in der „Liste der Exemplare“ die Signaturinformation „Einzelsignatur“ lautet und/oder im Notizfeld „Bitte den entsprechenden Jg./Bd. bestellen“ o.ä. steht, dann bitte einen Schritt zurück in die Kataloganzeige gehen und auf den grauen Pfeil hinter der Ziffer in der Zeile **Anz. Bände** klicken. Dann den gewünschten Band auswählen und wieder auf den Punkt **Bestand** klicken.

Wenn Sie feststellen, dass ein von Ihnen gewünschtes Medium ausgeliehen ist und eine Leihfrist von mehr als fünfzig Jahren hat sowie der Vermerk „Bei Interesse bitte an der Ausleihtheke melden“ angezeigt wird, melden Sie sich bitte an der Ausleihtheke – diese Bücher befinden sich in einer Dauerausleihe, können aber in der Regel für kurze Zeit zur Verfügung gestellt werden.

Um Ihr Benutzerkonto zu verlassen, drücken Sie bitte den Button **Sitzung beenden** oben links auf dem Bildschirm, neben dem Button **Benutzerkonto** und bestätigen das Beenden durch Drücken des **OK-Button**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Bibliothekspersonal!