

Anleitung zur Buchbestellung:

Gerade zu Zeiten des Lockdown, wenn die Stadtbücherei für Besucher geschlossen ist, können „Bestellungen“ an die Bücherei geschickt werden. Ganz komfortabel geht das über die Merkliste unseres Online-Katalogs FINDUS.

Wie das geht, finden Sie hier:

1. Im [Findus](#) nach den gewünschten Medien suchen (maximal 10 Stück pro Leser).

Zunächst ist darauf zu achten, dass die Medien verfügbar sind. Hierzu gibt es in unserem Online-Katalog einen Filter. Einfach ein Häkchen in das markierte Feld setzen und schon bekommen Sie nur verfügbare Medien angezeigt.

Falls Sie alle Titel sehen und entlehene Medien vorbestellen wollen, einfach die Voreinstellungen so lassen und Sie bekommen alle Medien angezeigt.

The screenshot shows the search interface with two rows of filters. The first row has 'Autor' and 'enthält' dropdowns, followed by a text input field with the example 'z.B. Lind für Lindgren'. The second row has 'Titel' and 'enthält' dropdowns, followed by a text input field with the example 'z.B. Hanni für Hanni und Nanni'. To the right, there is a search button 'Was andere suchen...', a 'Zweigstelle' dropdown menu set to 'Alle Zweigstellen', and a checkbox labeled 'Nur verfügbare anzeigen' which is circled in red.

Außerdem ist darauf zu achten, dass nur Medien bestellt werden können, die in der Hauptstelle oder in der Zweigstelle Maximiliansau vorhanden sind. Medien der Grundschulen stehen nicht zur Verfügung. Bitte bestellen Sie vorzugsweise Medien aus der Bücherei, die Sie nutzen. Auch dazu gibt es eine Filtereinstellung:

This screenshot is similar to the previous one, showing the search interface. In this version, the 'Zweigstelle' dropdown menu is circled in red, and the 'Nur verfügbare anzeigen' checkbox is not checked.

Hier einfach die entsprechende Zweigstelle auswählen und Sie bekommen nur Medien angezeigt, die dort im Bestand sind.

2. Nun müssen Sie Ihre gewünschten Medien nur noch an uns weiterleiten, dazu haben Sie zwei Möglichkeiten:
 - a) Per E-Mail über die Merkliste
 - b) Per Telefon (Hierzu einfach bei uns Anrufen und die Titel durchgeben)

Haben Sie sich Medien über den FINDUS ausgesucht, können Sie sie in Ihren Merkzettel aufnehmen, diesen dann in Excel importieren und uns dann per Mail senden.

Autor	Titel Verlag	Systematik	Medium (Bilder aus)	Wo ausleihbar? Sofort ausleihbar?
Lenain, Thierry; Durand, Delphine	Hat Pia einen Pipimax? Oetinger, Hamburg (2002) Standort: 1 HAT Details hier	1	Kinder-/Jugendbuch	Hauptstelle Ja, ist verfügbar. In Merkzettel aufnehmen...

Um Medien in Ihren Merkzettel zu legen, klicken Sie einfach auf das markierte Feld. Damit FINDUS den Merkzettel zuordnen kann, müssen Sie sich mit Ihren Anmeldedaten einloggen. (Benutzernummer auf Ihrem Ausweis, ganz wichtig die LETZTE Ziffer weglassen, so dass Sie eine siebenstellige Nummer haben. Das Passwort ist Ihr Geburtsdatum mit Punkten oder ein von Ihnen individuell angelegtes Passwort).

Nun haben Sie die Medien in Ihren Merkzettel gelegt. Diesen müssen Sie jetzt nur noch per Mail an uns senden.

Merkzettel

Sortiert nach nichts (klicken Sie in die oberste, farblich abgesetzte Zeile der Tabelle um selber nach Autor, Titel etc. zu sortieren).

Dieser Merkzettel bleibt auch erhalten wenn Sie sich aus Ihrem Leserkonto abmelden ([nur verfügbare anzeigen](#), [Bilder aus](#), [Merkzettel als Excel-Datei](#)).

Einfach auf das markierte Feld klicken, dann wird Ihr Merkzettel in Excel importiert. Danach den Reiter *Datei* oben rechts auswählen und das Dokument als E-Mail an uns senden. Bei jedem Programm lautet das Feld zum Senden anders, zum Beispiel: Senden, Speichern und senden oder auch Freigeben. Unsere Mail-Adresse lautet: stadtuecherei@woerth.de. Für Zweigstelle Maximiliansau: stadtuecherei.maxau@woerth.de. Sobald Ihr Wunschpaket fertig ist, bekommen Sie von uns Bescheid.

- Informationen
- Neu
- Öffnen
- Speichern
- Speichern unter
- Drucken
- Freigeben
- Exportieren
- Schließen
- Konto

Freigeben

leserkonto-merkzettel-woerth_rhein-leser-26154 (1)
C: » Users » buewoe2 » Downloads

Freigeben

Personen einladen

E-Mail

E-Mail

Als Anlage senden

- Jeder erhält ein Exemplar zur Überprüfung

Einen Link senden

- Alle arbeiten am gleichen Exemplar dieser Arbeitsmappe
- Jeder sieht die neusten Änderungen
- Sorgt für eine geringe Größe der E-Mail-Nachricht
- ⚠ Die Arbeitsmappe muss an einem freigegebenen Speicherort gespeichert werden

Als PDF senden

- Jeder erhält eine PDF-Anlage
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden