

# Handleiding



MEDIATHEEK



# Inhoudsopgave




## Deel 1: Algemene informatie

1.1	Openingstijden	4
1.2	Huisregels	5
1.3	De weg vinden in de mediatheek	6
1.4	Een boek zoeken	7
1.5	Een boek reserveren	9
1.6	Leentermijnen	10
1.7	Verlengen	10
1.8	Te laat inleveren	11
1.9	Boeteregeling	11
1.10	Beschadigde boeken	12
1.11	Boek vergeten voor de les	13
1.12	Stilteruimte	14
2.	Aura account	15
2.1	Een Aura account aanmaken	16
2.2	Aura Library App	17



## Deel 2: Printen, scannen, kopiëren

3.	Printsysteem Wolfert van Borselen	20
3.1	Printtarieven	21
3.2	Geld op je schoolpas zetten	22
3.3	Schoolpas koppelen aan de printer	23
4.	Hoe werkt de printer?	24
5.	Printen vanaf je Macbook	25
5.1	Printer installeren op je Macbook	26
5.2	Printerinstellingen	28
6.	Een document kopiëren	29
7.	Een document scannen naar e-mail	30
8.	Scannen naar de Google Drive	31

Deze handleiding is op twee manieren te raadplegen: op papier (ter inzage in de mediatheek) en als digitaal document. Je kunt eenvoudig door het document bladeren door op de links in de inhoudsopgave te klikken. Andere 'klikbare' links worden met dit icoontje weergegeven. 

# Deel 1:

# Algemene informatie



## DEEL 1

1.1	Openingstijden	4
1.2	Huisregels	5
1.3	De weg vinden in de mediatheek	6
1.4	Een boek zoeken	7
1.5	Een boek reserveren	9
1.6	Leentermijnen	10
1.7	Verlengen	10
1.8	Te laat inleveren	11
1.9	Boeteregeling	11
1.10	Beschadigde boeken	12
1.11	Boek vergeten voor de les	13
1.12	Stilteruimte	14
2.	Aura account	15
2.1	Een Aura account aanmaken	16
2.2	Aura Library App	17



# 1.1 Openingstijden

Maandag	8:20 - 16:45
Dinsdag	8:20 - 16:45
Woensdag	8:20 - 16:45
Donderdag	8:20 - 16:45
Vrijdag	8:20 - 16:45

Het kan voorkomen dat de openingstijden wijzigen door bijvoorbeeld een vergadering of training. Dit wordt van tevoren aangegeven. Houd voor gewijzigde openingstijden altijd de informatiezuil in de gaten.

# 1.2 Huisregels

Eten, drinken, jassen en tassen blijven buiten de mediatheek/ stilteruimte. Je bergt je spullen op in je eigen kluis of in de kluisen op de gang (haal je waardevolle spullen eruit). Een flesje water is wel toegestaan.



In de mediatheek kun je zonder schoolpas komen studeren. Als je iets wilt lenen, wil studeren in de stilteruimte of gebruik wil maken van de projecttafel, heb je echter wél een schoolpas nodig.

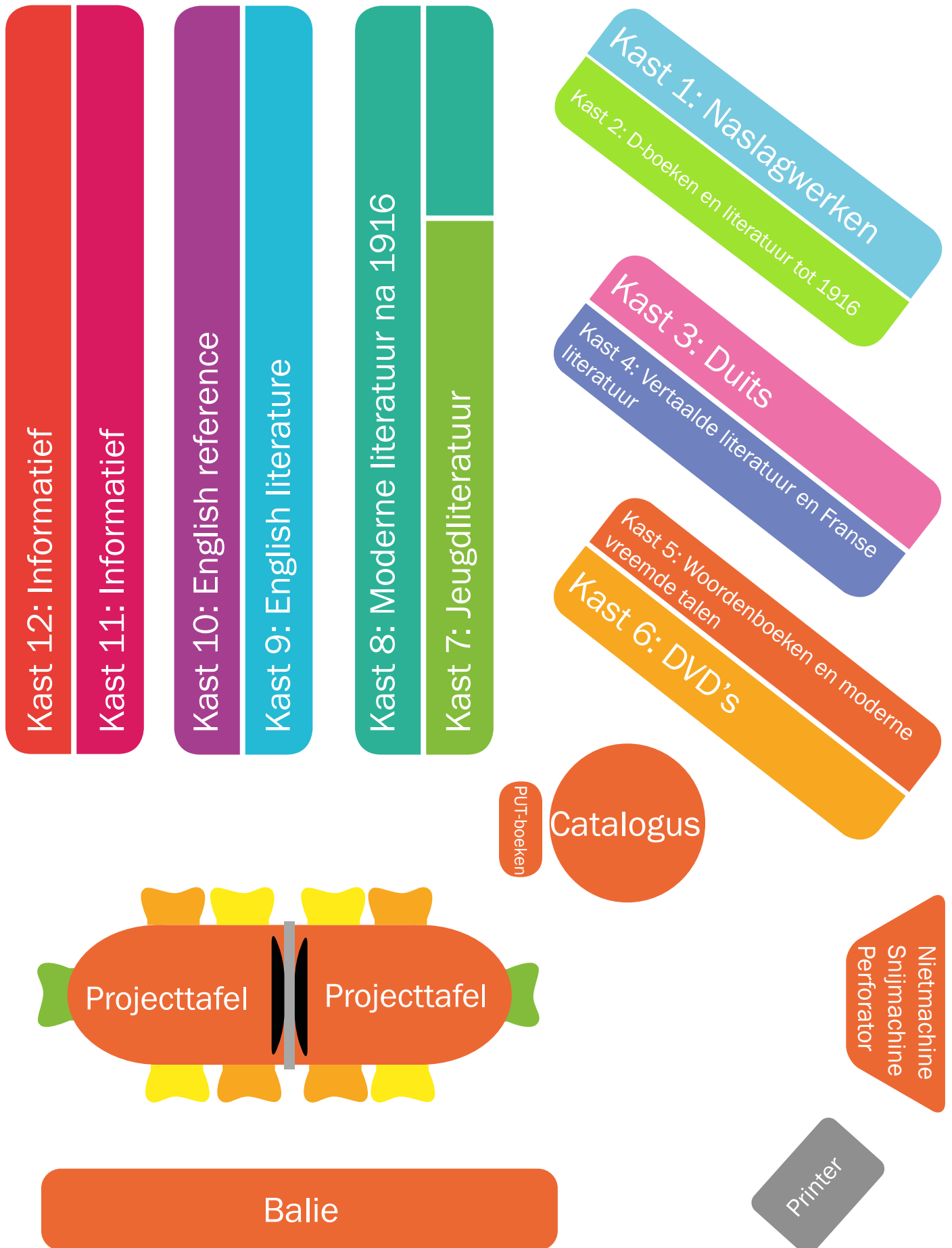
Je gebruikt de mediatheek alleen voor schoolwerk. Gamen, online shoppen of films kijken is niet toegestaan.

Vertoon geen storend gedrag (bijvoorbeeld schreeuwen, rennen, verstoppertje spelen in de boekenkasten). Je laat de mediatheek netjes achter en maakt geen rommel.

Muziek luisteren met 'oortjes' is prima, maar zorg ervoor dat het personeel je nog kan aanspreken (dus geen twee 'oortjes' in).

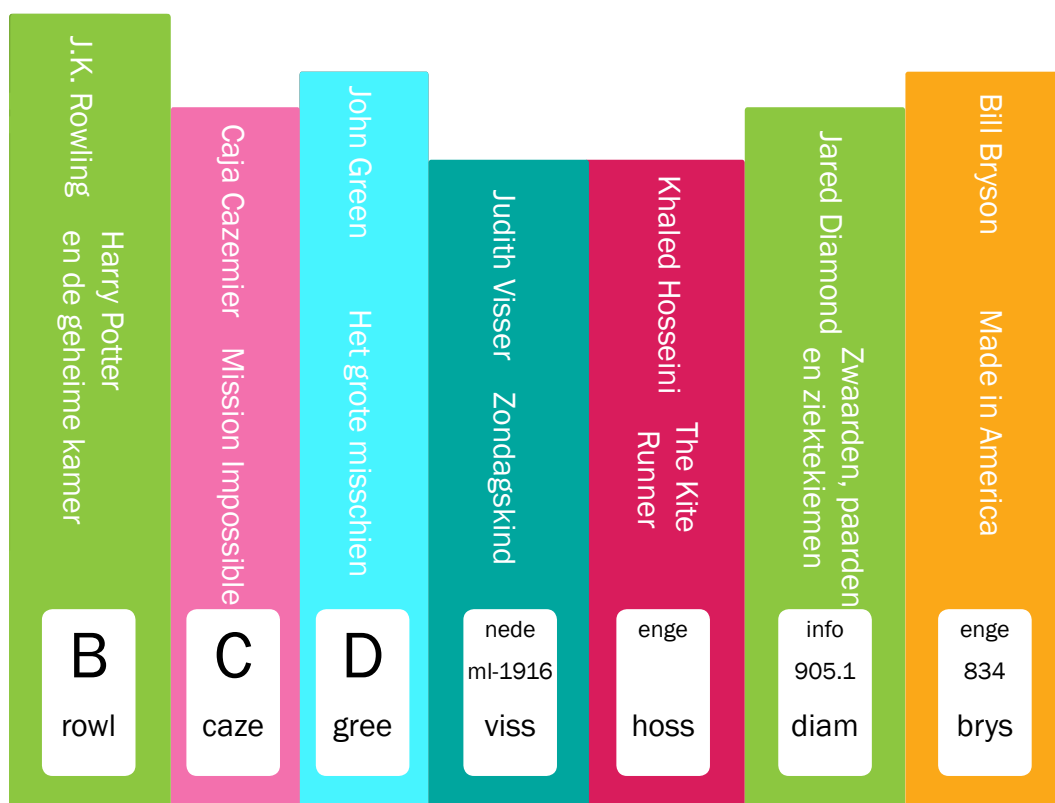
In de mediatheek spreek je Nederlands of Engels (zoals ook vermeld is in de schoolregels). Het spreken van een andere taal doe je alleen tijdens de taallessen. Oefenen voor een mondelinge toets mag natuurlijk wel.

# 1.3 De weg vinden in de mediatheek



# 1.4 Een boek zoeken

De boeken staan per categorie gesorteerd op achternaam van de schrijver; deze staat altijd met de eerste vier letters op de rug van het boek. Hier vind je een overzicht van de stickers die het meest voorkomen.



**Zondagskind**  
 Visser, Judith

Naar verzameling | Reviews (0) | Schrijf review |

Ondertitel op omslag: Alsof opgroeien nog niet lastig genoeg is.

Een jong autistisch meisje, dat opgroeit in de jaren tachtig en negentig toen nog weinig over autisme bekend was, vertelt over hoe ze haar jeugd beleeft.

Vestiging    **Locatie**    Beschikbaarheidsinformatie

ml-1916 viss    ✓ Aanwezig    [Info](#)

Judith Visser  
 Zondagskind

nede  
 ml-1916  
 viss

De locatie verwijst naar de rugstickers op de boeken. ML (moderne literatuur) na 1916 staat in kast 7 of 8. Zoek nu aan de hand van de sticker naar het juiste boek. Het boek van Judith Visser staat in kast 8.

Let op: alle boeken staan op alfabetische volgorde op achternaam van de schrijver.

Als je een boek toch niet wil lenen, is het belangrijk dat je het weer op de juiste plek terugzet. Onthoud dus goed waar je het boek vandaan hebt en zet het op alfabetische volgorde weer terug.

Als een boek niet goed wordt teruggezet, raakt het kwijt. In de mediatheek staan ongeveer 12.000 boeken, dus het is onmogelijk om een boek te vinden als het op de verkeerde plek staat.

Bij het inleveren van een boek, ga je altijd eerst langs de balie. Daar wordt het boek van jouw leerlingnummer losgekoppeld. Leg dus nooit een boek dat aan jou is uitgeleend zelf terug op de inleverkar of in de boekenkast.



# 1.5 Een boek reserveren

Heb je een boek gevonden maar is het uitgeleend? Dan kan je het boek reserveren. Dit kan via de mediatheek, maar als je een Aura-account hebt, kun je het ook zelf reserveren!

Locatie	Beschikbaarheidsinformatie	
D dumo	✗ Uitgeleend tot dinsdag 1 oktober 2019	<a href="#">Info</a>
D dumo	✗ Uitgeleend tot dinsdag 1 oktober 2019	<a href="#">Info</a>
D dumo	✗ Uitgeleend tot donderdag 3 oktober 2019	<a href="#">Info</a>



Zodra het boek door een medeleerling is ingeleverd, houdt de mediatheek het boek voor je apart. Je ontvangt vanzelf een e-mail wanneer het door jou gereserveerde boek kan worden opgehaald. Houd daarom je Wolfertmail in de gaten!

# 1.6 Leentermijnen

In de mediatheek mag je maximaal 5 items lenen. Hiervoor heb je jouw eigen schoolpas nodig.

Item	Uitleentermijn
Boeken (max. 5)	3 weken
'PUT'-boeken (max. 1)	1 dag
DVD's (max. 1)	1 dag
Geodriehoek	1 dag
Rekenmachine	1 dag
Grafische rekenmachine	1 dag
Passer	1 dag
Binas	1 week (1 dag in toets- en examenweken)
Woordenboeken	1 week (1 dag in toets- en examenweken)

# 1.7 Verlengen



# 1.8 Te laat inleveren

Als je een item van de mediatheek te laat inlevert, wordt er een boete berekend. Per dag dat je te laat bent, rekenen wij de volgende bedragen:

Per boek	€ 0,05
DVD	€ 0,25
Rekenmachine	€ 0,50
Grafische rekenmachine	€ 1,00
Geodriehoek	€ 0,50
Passer	€ 0,50

# 1.9 Boeteregeling



Als boeken te laat worden ingeleverd, moet er een boete worden betaald.

Vanaf de 3e dag dat je te laat bent met het inleveren van je materiaal zal er een document via de Google drive worden gestuurd naar je Wolfert-e-mailadres. Doorgaans krijg je dit bericht op een donderdag.

Als je het boek in de week na dit bericht nog niet hebt ingeleverd, ontvang je een tweede e-mail vanuit Aura (ons administratiesysteem).

Vanaf 3 weken na het versturen van de tweede mail, wordt er een e-mail naar je ouder/verzorger gestuurd; dit bericht kost €1 extra! Uiteraard moet je het boek vergoeden als je het kwijt bent.

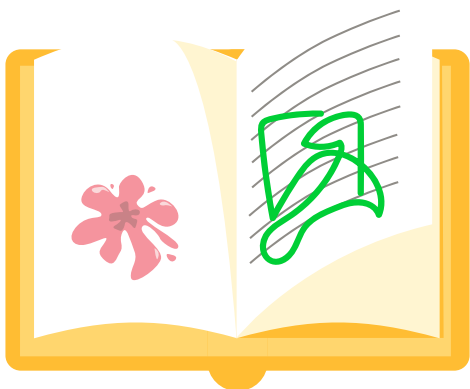
# 1.10 Beschadigde boeken

Voor boeken die beschadigd (nat, gescheurd, beklad, etc.) worden ingeleverd wordt een vergoeding gevraagd; deze vergoeding wordt gebaseerd op de veroorzaakte schade en is dan ook variabel.

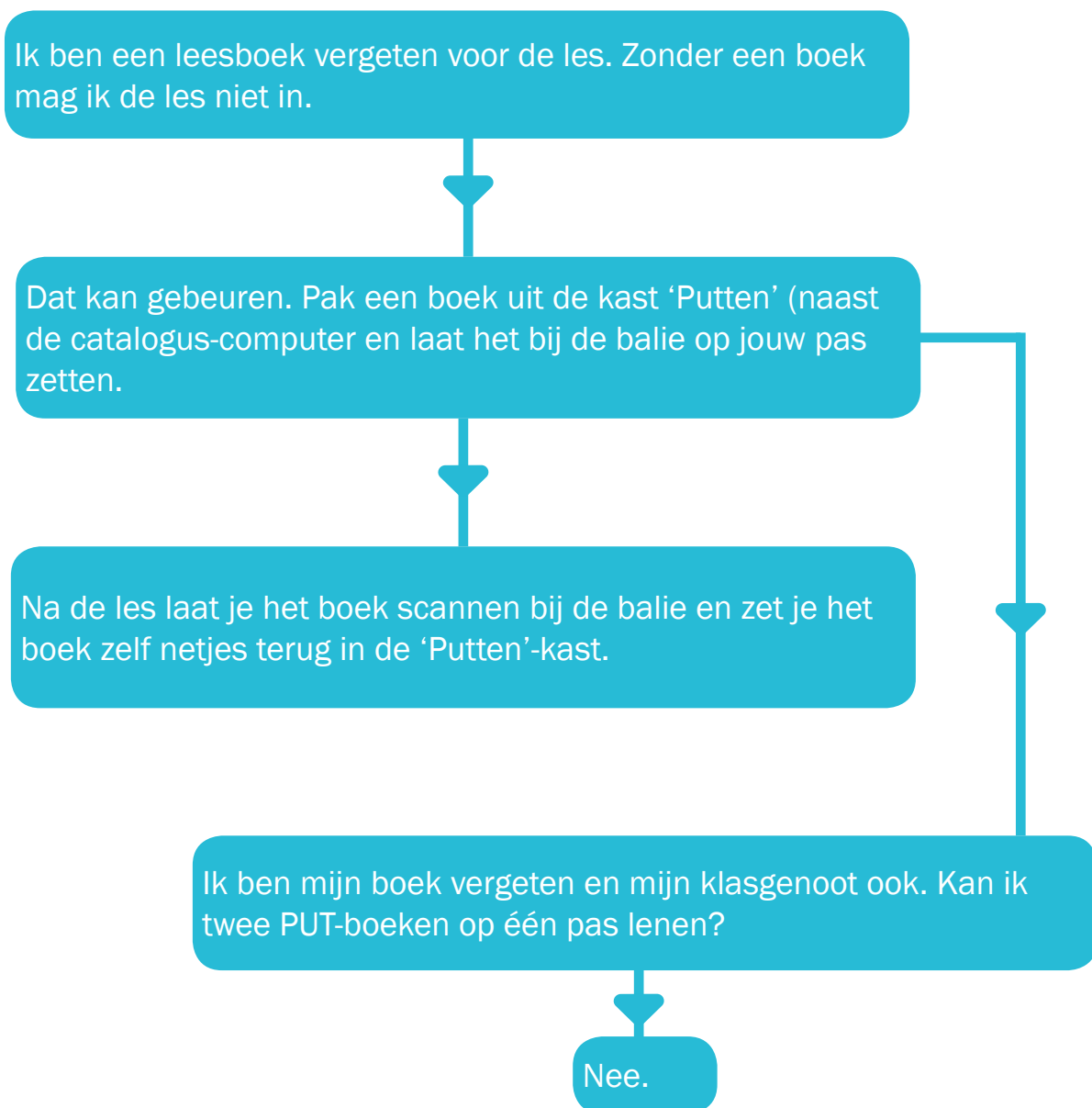
Boeken die dusdanig beschadigd zijn dat deze niet meer uitleenbaar zijn, zullen moeten worden vergoed. Dit kan in veel gevallen ook een in goede staat verkerend tweedehands exemplaar zijn, maar het kan ook voorkomen dat een boek in zijn geheel vervangen moet worden.

Als je merkt dat een boek ondanks onze zorgvuldige controle toch beschadigd aan jou is uitgeleend, kom dan direct naar ons toe om dit te melden.

Als je een boek kwijt bent, meld dit dan bij de balie. Je krijgt dan een de tijd om het boek te zoeken. Heb je het boek binnen deze termijn nog niet gevonden? Dan moet je het boek vervangen.



# 1.11 Boek vergeten voor de les



Per halfjaar mag je maximaal drie keer een PUT-boek lenen. We adviseren je sowieso een boek voor langere tijd te lenen en dit boek in je kluisje te bewaren.

# 1.12 Stilteruimte

Eten, drinken, jassen en tassen blijven buiten de mediatheek/stilteruimte.

Toegang krijg je met je eigen schoolpas, na aanmelding bij de balie.

Studeren doe je in stilte (het heet niet voor niets stilteruimte). Wil je overleggen of vragen stellen aan elkaar, dan kan je daarvoor in de mediatheek terecht.

Klaar met studeren en zin om nog even online te shoppen of te gamen? Ga daarvoor in de aula zitten en sta je stilteruimteplek af aan een medescholier die nog hard moet leren.

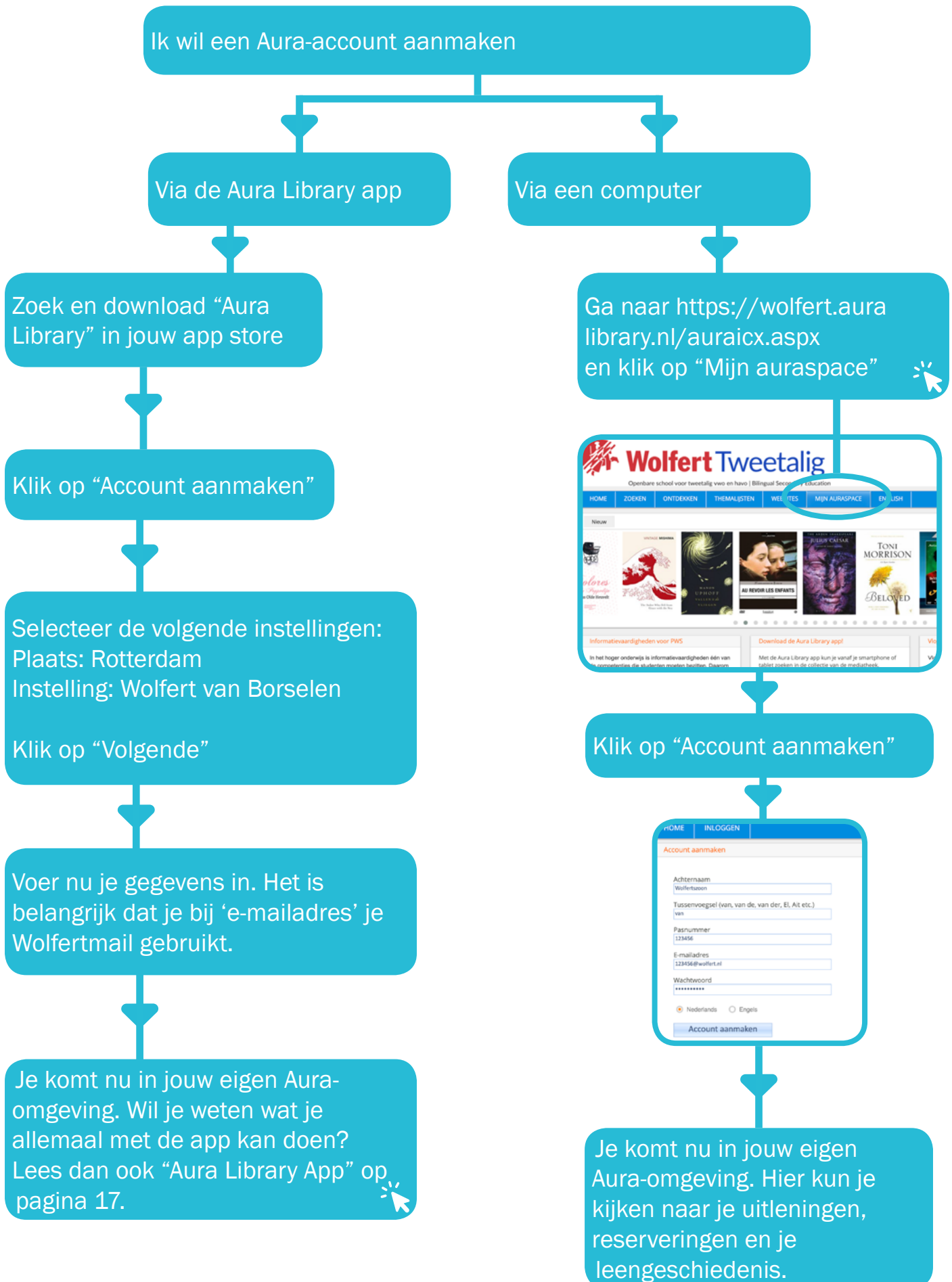
Tijdens examenperiodes hebben examen-kandidaten voorrang.

## 2. Aura account

De mediatheek altijd bij je hebben... dat kan!

Met een Aura-account kan je altijd zoeken naar boeken uit de mediatheek. Daarnaast kan je je boeken verlengen en kijken wat je eerder allemaal hebt geleend.

# 2.1 Een Aura account aanmaken

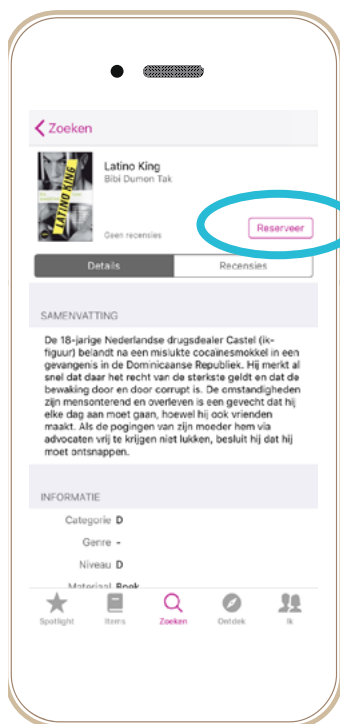




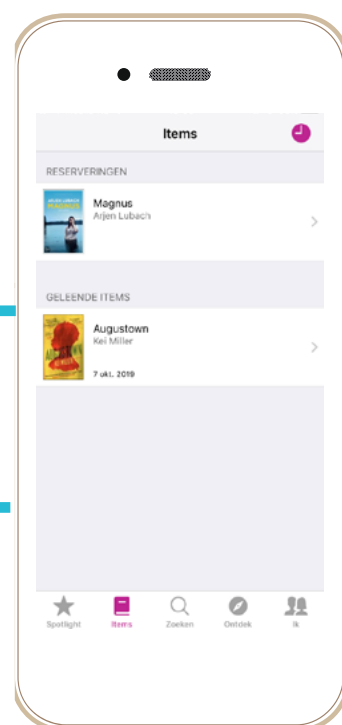
## 2.2 Aura Library App

Wat kan ik allemaal met de Aura Library app?

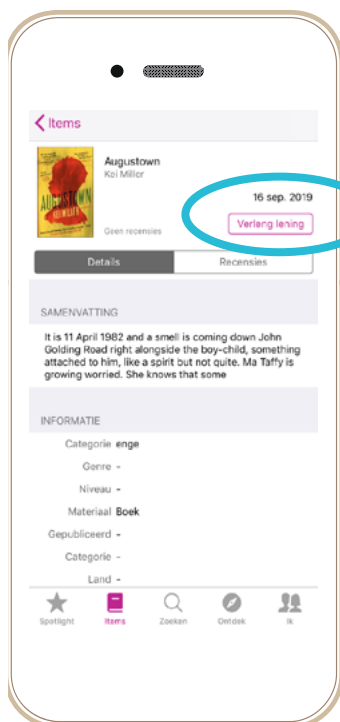
Een boek reserveren. Zoek het boek in onze collectie. Is het uitgeleend? Druk eenvoudig op de knop 'Reserveer'.



Bij 'Items' zie je welke boeken je momenteel geleend hebt. Ook je reserveringen kun je hier terugvinden.

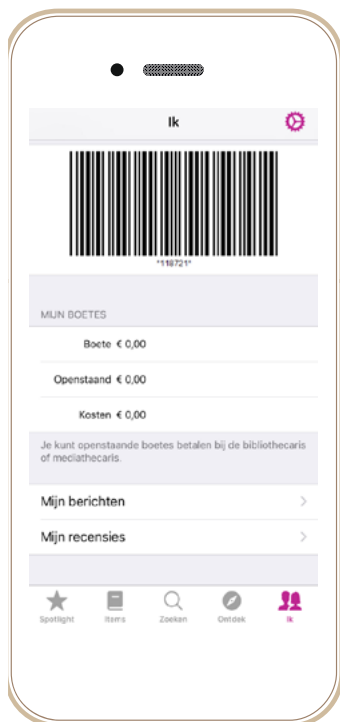


Als je het boek nog niet uit hebt, kan je het verlengen. Let op, dit kan alleen als het boek niet door een ander is gereserveerd.



In het scherm 'Items' klik je op het boek dat je wil verlengen.

Je ziet hier de inleverdatum en daaronder de knop 'Verleng lening'. De leentermijn is nu met drie weken verlengd. Een boek kan maximaal vier keer worden verlengd.



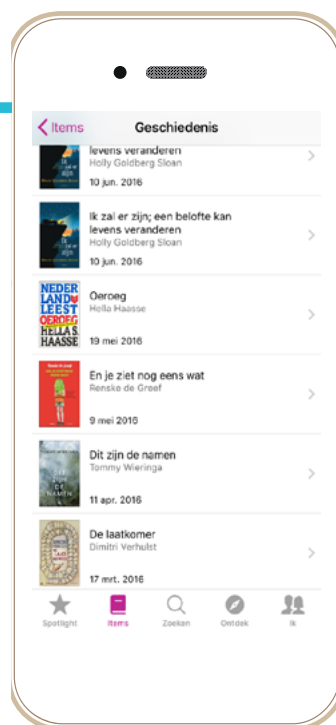
Op het 'Ik-scherm' kun je zien of je een boete of kosten hebt. Lees meer over de boeteregeling in "Boeteregeling" op pagina 11.



Ben je benieuwd welke boeken je allemaal hebt geleend? Ga naar 'Items' en klik op het klok-icoontje rechtsboven.



Deze optie kan handig zijn als je je leesdossier gaat samenstellen. Je vindt hier alle boeken die je bij de mediatheek hebt geleend.



# Deel 2: Printen, scannen, kopiëren



## DEEL 2

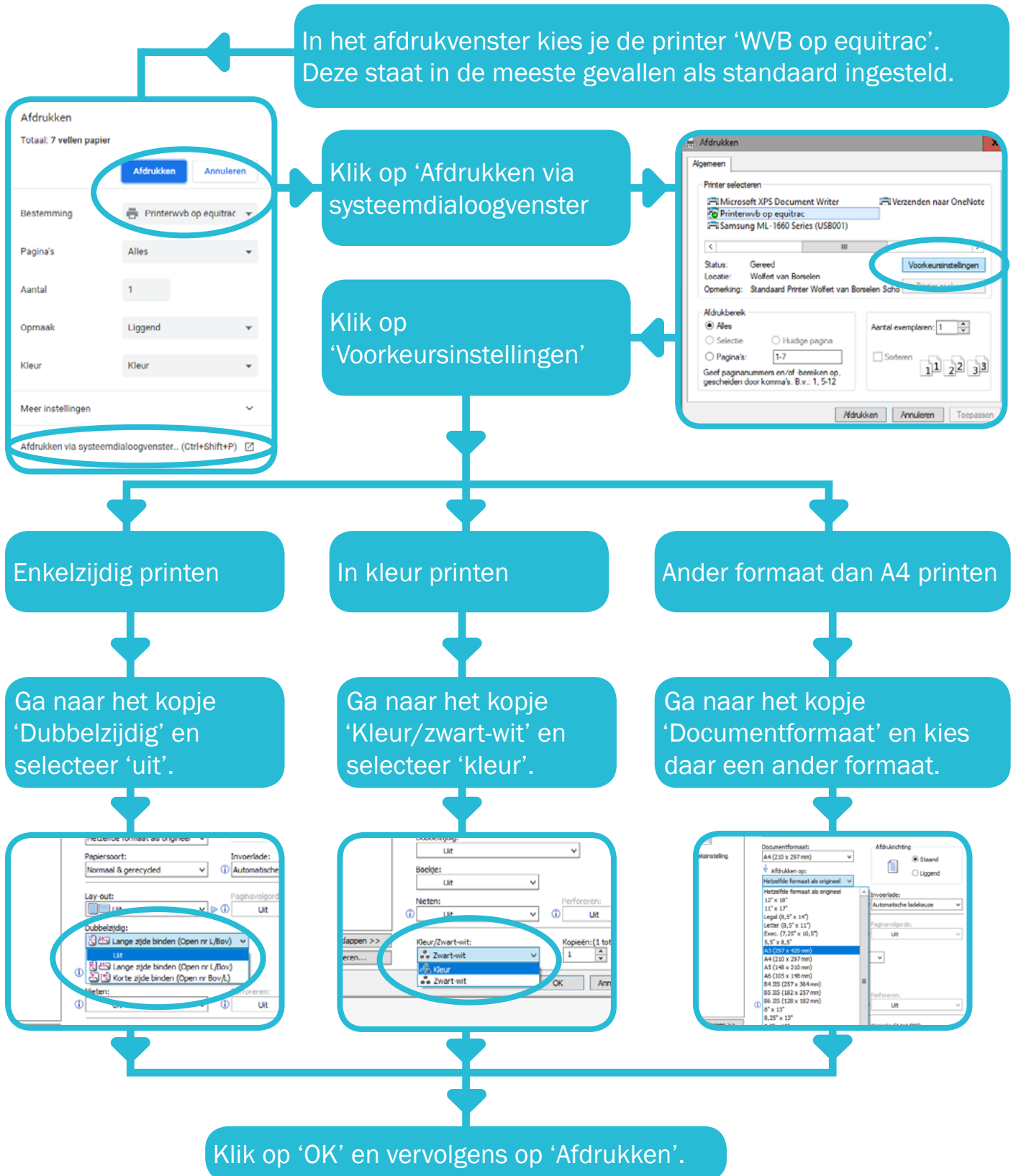
3. Printsysteem Wolfert van Borselen	20
3.1 Printtarieven	21
3.2 Geld op je schoolpas zetten	22
3.3 Schoolpas koppelen aan de printer	23
4. Hoe werkt de printer?	24
5. Printen vanaf je Macbook	25
5.1 Printer installeren op je Macbook	26
5.2 Printerinstellingen	28
6. Een document kopiëren	29
7. Een document scannen naar e-mail	30
8. Scannen naar de Google Drive	31



# 3. Printsysteem Wolfert van Borselen

Als je vanaf een desktopcomputer in de mediatheek een printopdracht wil versturen, kies je 'Printer WVb' in het printmenu.

De printer staat standaard ingesteld op **zwart/wit** en **dubbelzijdig**, maar dit kan je aanpassen. Volg de onderstaande stappen:



# 3.1 Printtarieven

A4 (zwart/wit)	€0,01 per vel
A4 (kleur)	€0,05 per vel
A3 (zwart/wit)	€0,05 per vel
A3 (kleur)	€0,20 per vel

Om te kunnen printen, moet er tegoed worden gestort op de schoolpas.

Lees het hoofdstuk "Hoe zet ik geld op mijn schoolpas?" op pagina 20.



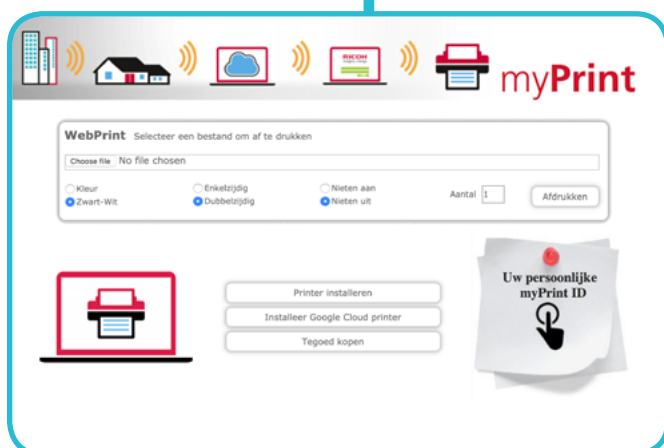
## 3.2 Geld op je schoolpas zetten

1. Scan de QR-code of ga naar [myprint.wolfert.nl](http://myprint.wolfert.nl)

2. Log in met je leerlingnummer en wachtwoord

Dit is hetzelfde wachtwoord als de wifi en de mediatheekcomputers

3. Klik op 'Tegoed kopen'



€ 5 € 10 € 20 € 30

Transactiegeschiedenis

4. Kies het bedrag en rond de betaling af met iDeal.

Let op! Bij sommige banken heb je een identifier nodig.

## 3.3 Schoolpas koppelen aan de printer

1. Leg je schoolpas op de lezer van de printer

2. Krijg je de melding 'kaart niet herkend'?

Nee

Ja



Top! Dan ben je al geregistreerd. Kies dan wat je wil doen; printen, kopiëren of scannen. Vergeet niet uit te loggen als je klaar bent.

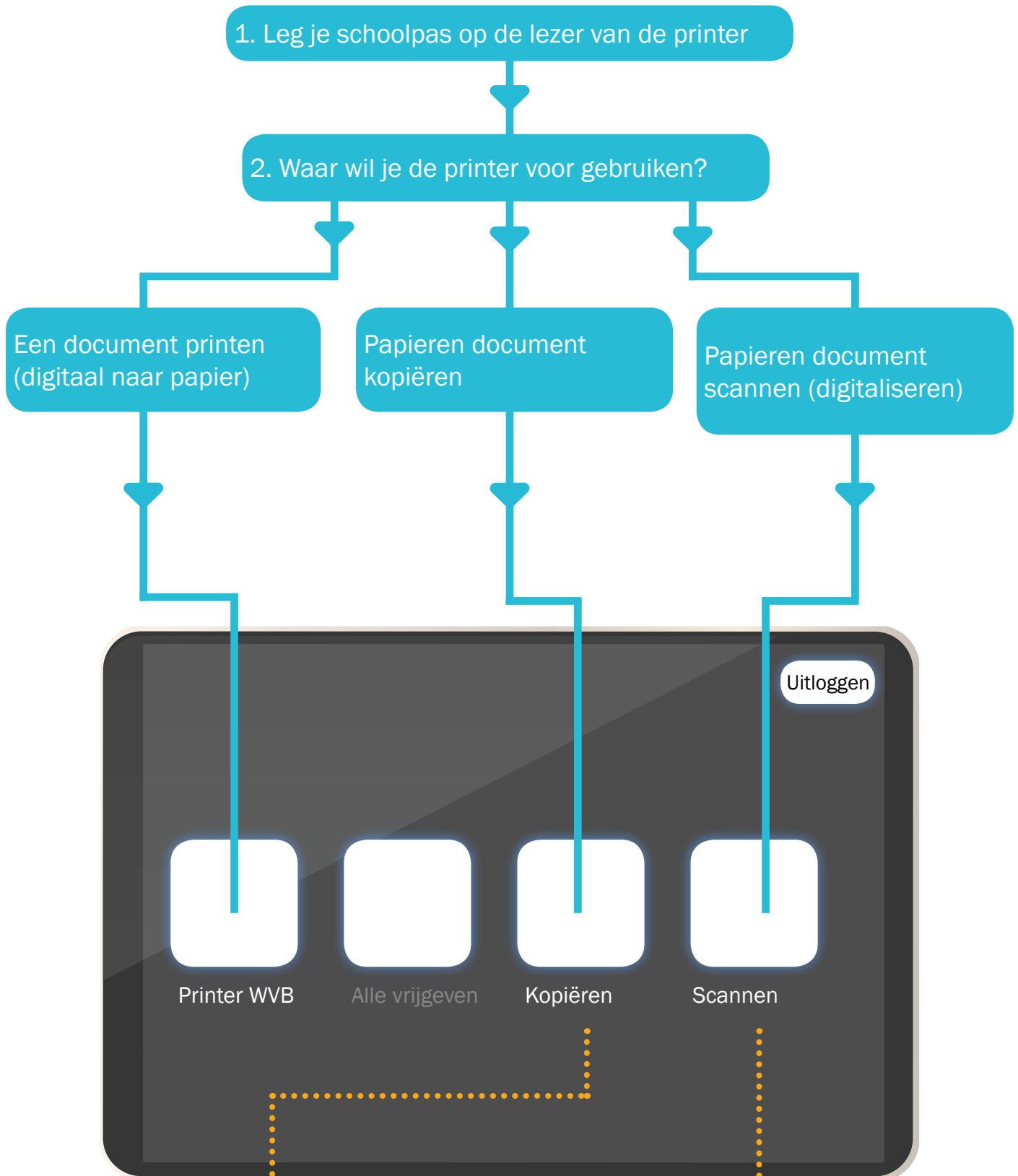
Ok, dan ben je nog niet aangemeld.

Vul bij 'Gebruikers-id' je leerlingnummer in (zonder @wolfert.nl) en druk op 'OK'.

Vul bij 'Wachtwoord' jouw wachtwoord in (dit is hetzelfde wachtwoord als de wifi en de mediatheekcomputers) en druk op 'OK'.

Let op! Je schoolpas is gekoppeld aan jouw eigen leerlingnummer. Het is daarom niet mogelijk om een print op te halen met de schoolpas van een medeleerling.

# 4. Hoe werkt de printer?



Lees ook:  
"Een document kopiëren" op pagina 29.

Lees ook:  
• "Een document scannen naar e-mail" op pagina 30.  
• "Scannen naar de Google Drive" op pagina 31.



# 5. Printen vanaf je Macbook

1. Scan de QR-code of ga naar [myprint.wolfert.nl](http://myprint.wolfert.nl)

2. Log in met je leerlingnummer en wachtwoord

Dit is hetzelfde wachtwoord als de wifi en de mediatheekcomputers

3. Upload je bestand door te klikken op 'Choose file' in het kader 'WebPrint'

4. Kies in het menu hoe je het document wil printen.



5. Klik op 'afdrukken'

Als je meerdere bestanden wil printen, herhaal je de bovenstaande stappen.

6. Haal je document op bij de printer

Hoe werkt de printer?

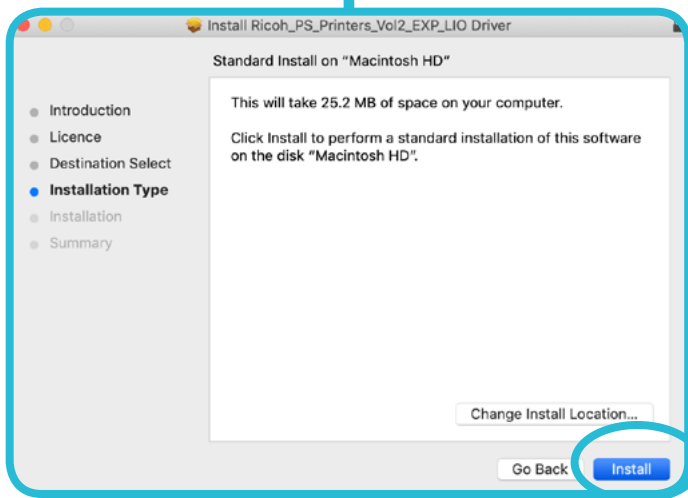
Lees ook: "Hoe werkt de printer?" op pagina 24.

## 5.1 Printer installeren op je Macbook

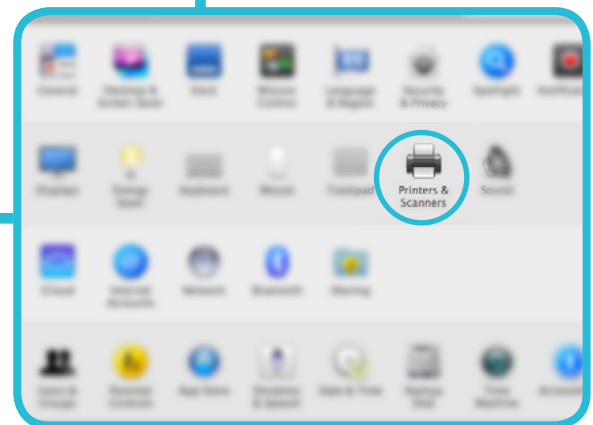
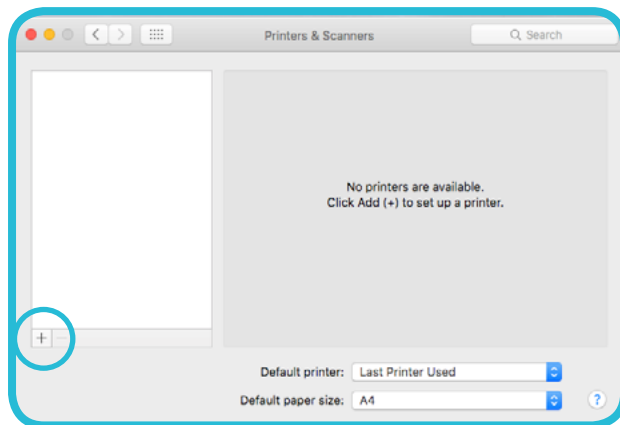
1. Download de driver voor de printer [hier](#) (Aficio MP3500)

2. Open het .DMG bestand en dubbelklik of CMD-klik op het .pkg-bestand

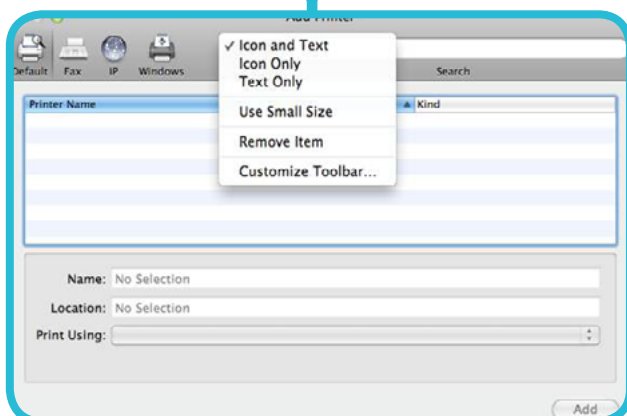
3. Installeer de driver

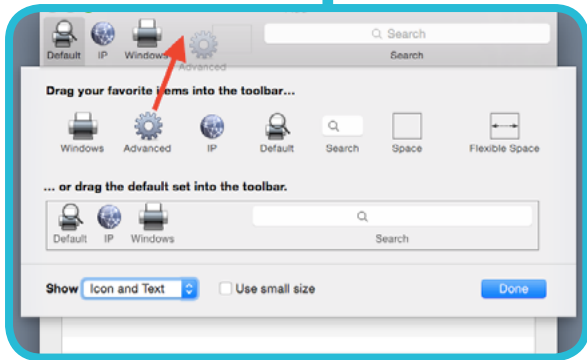


4. Klik op 'Voorkeursinstellingen/ System Preferences'



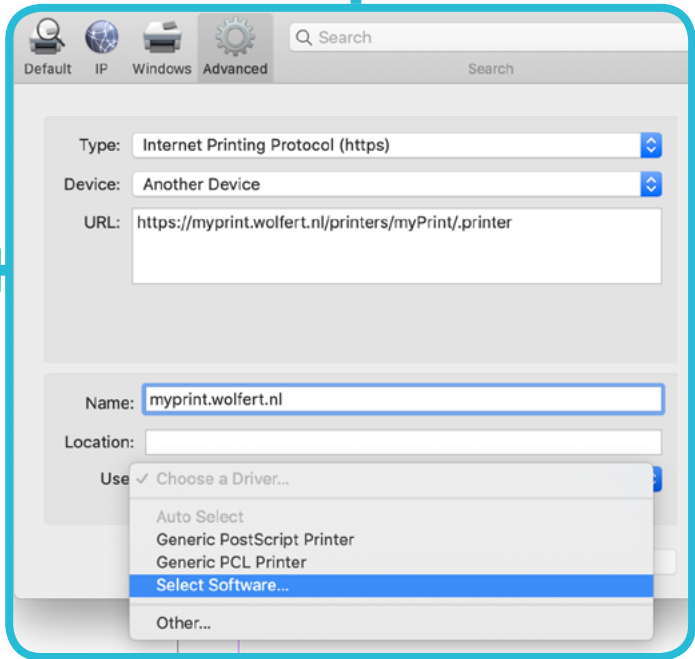
8. Klik met de rechtermuisknop (of gebruik CMD+klik) op de toolbar en selecteer 'Customize toolbar'.



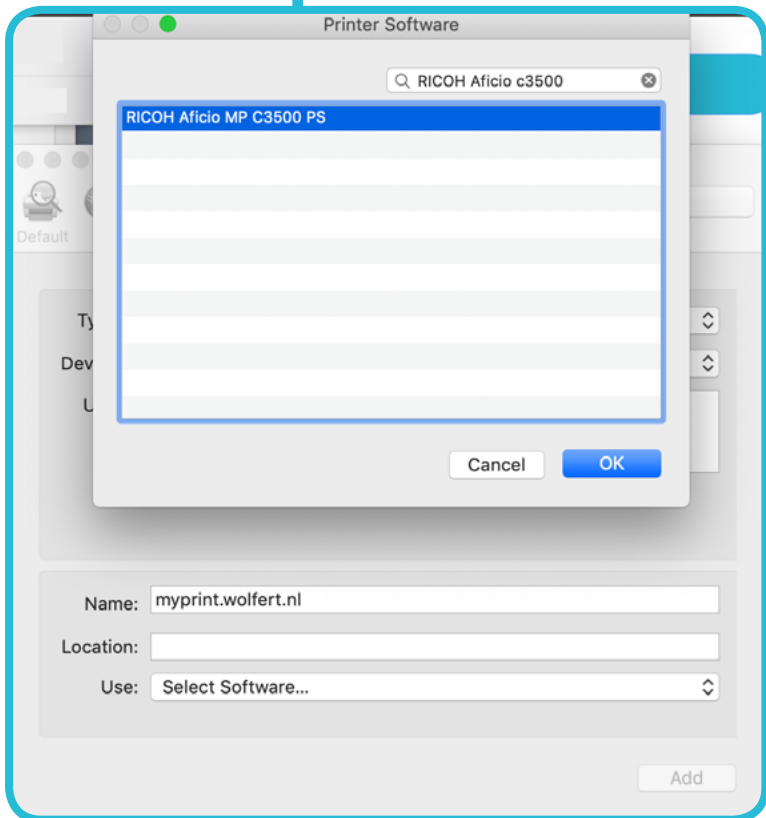


9. Sleep het icoontje 'Advanced' naar de toolbar en klik op 'Done'

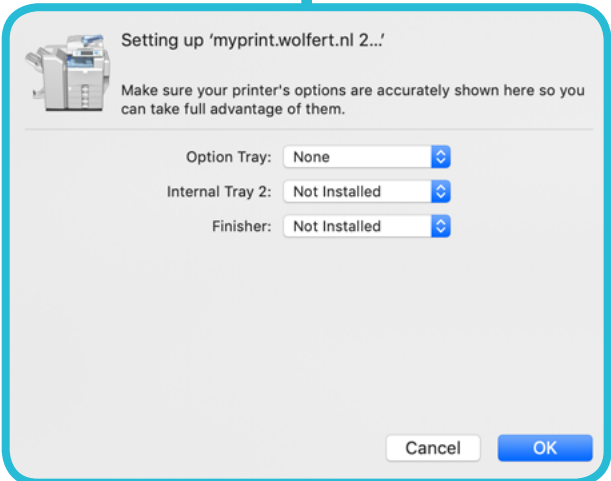
10. Klik op 'Advanced'



11. Gebruik de volgende instellingen:  
Type: Internet Printing Protocol (https)  
Device: Another Device  
URL: https://myprint.wolfert.nl/printers/myPrint/.printer



Gebruik de volgende instellingen:



Klaar!

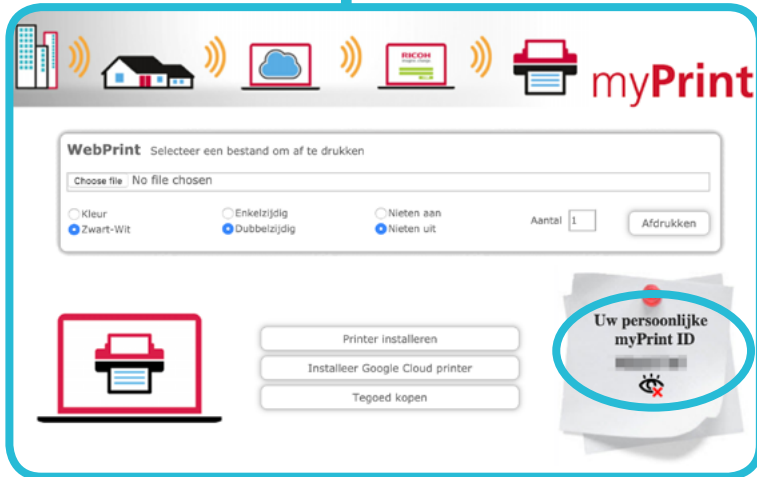
## 5.2 Printerinstellingen

1. Open een browser en ga naar [myprint.wolfert.nl](http://myprint.wolfert.nl) (of klik [hier](#))



2. Log in met je leerlingnummer en wachtwoord

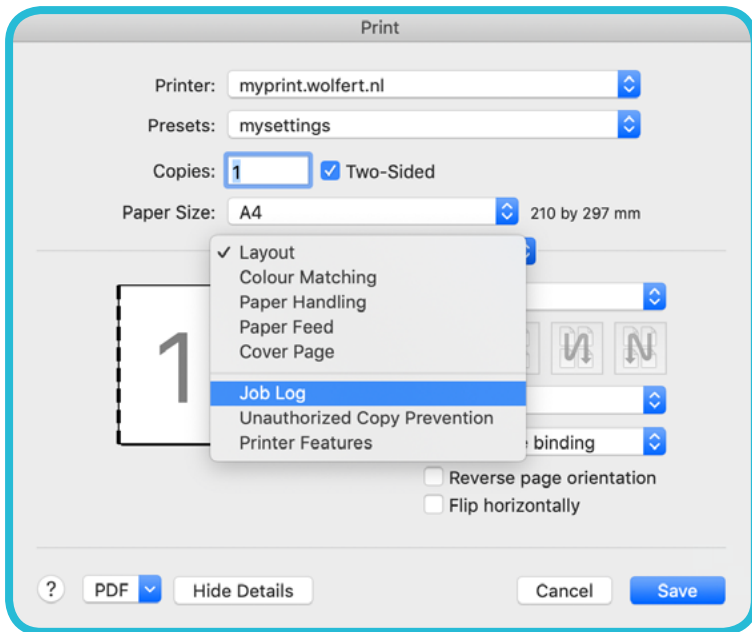
Dit is hetzelfde wachtwoord als de wifi en de mediatheek-computers



3. Kopieer de myPrint ID (klik op het oog om de code te zien)

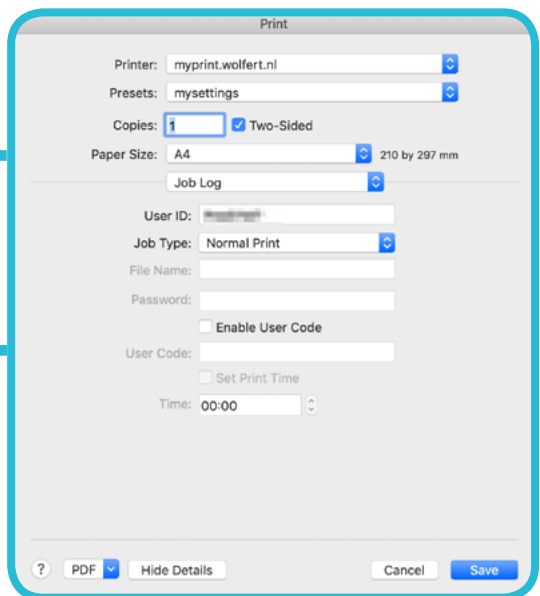
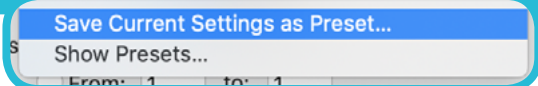
4. Open een willekeurig document en selecteer "File" en selecteer "Print"

5. Klik op het drop-down menu en selecteer 'Job log'



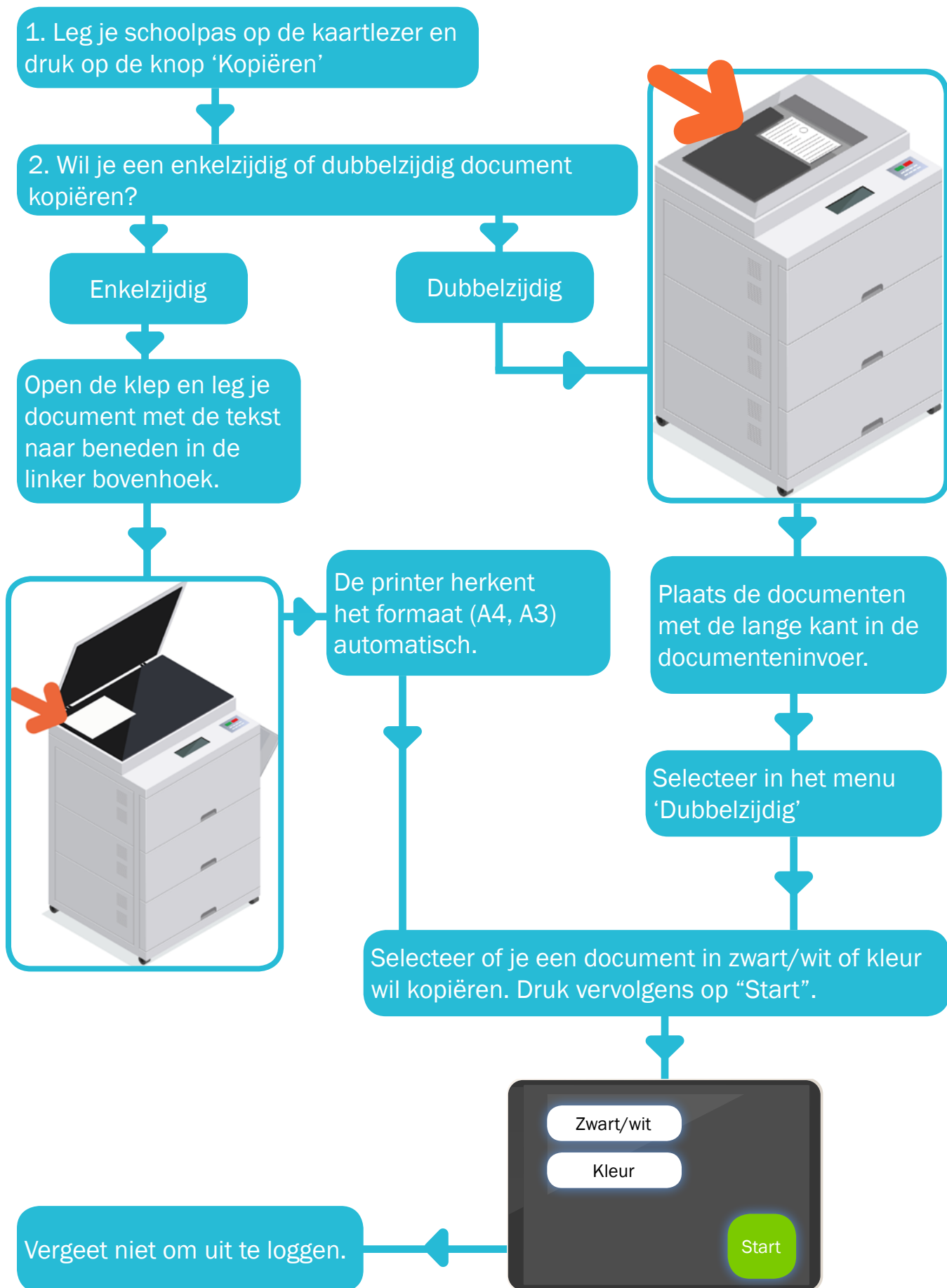
6. Plak de gekopieerde myPrint ID in het veld 'User ID'.

7. Sla de instellingen op door bij 'Presets' de optie 'Save Current Settings as Preset'



8. Druk op 'save'. De printer is nu geïnstalleerd.

# 6. Een document kopiëren



# 7. Een document scannen naar e-mail

1. Leg je schoolpas op de kaartlezer en druk op de knop 'Scannen'

2. Open de klep en leg je document met de tekst naar beneden in de linker bovenhoek.

3. Selecteer 'Email'

4. Kies nu het bestandstype. Kies 'Searchable PDF' als je in het PDF-bestand wil kunnen zoeken in de tekst.

5. De scaninstellingen staan automatisch op zwart/wit. Wil je een kleurenscaan maken? Ga dan naar 'Scaninstellingen' en selecteer 'Kleur/foto'.

6. Druk op 'Starten' om de scan te maken. Zodra de scan gemaakt is, druk je op het #-teken om de scan op te sturen naar je Wolfertmail.

Vergeet niet om uit te loggen.



Kies 'Google Drive' als je veel en/of grote hoeveelheden wil scannen. Let op: hiervoor moet je de printer eerst toestemming geven om documenten op jouw Drive te zetten.

Lees ook: "Scannen naar de Google Drive" op pagina 31.



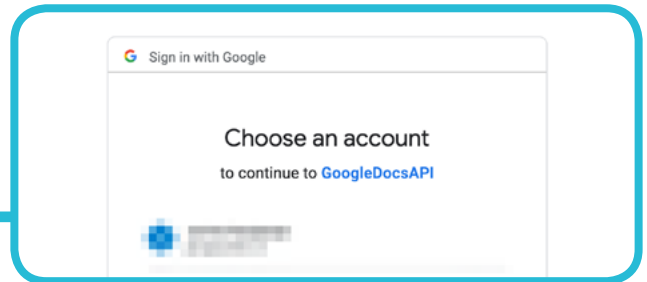
# 8. Scannen naar de Google Drive

1. Als je veel pagina's wil scannen, is het handiger om het bestand op te slaan op je Google Drive. Dit kan direct vanaf de scanner.

2. Klik op [deze link](http://bit.ly/scannennaargoogledrive) of ga naar <http://bit.ly/scannennaargoogledrive>.

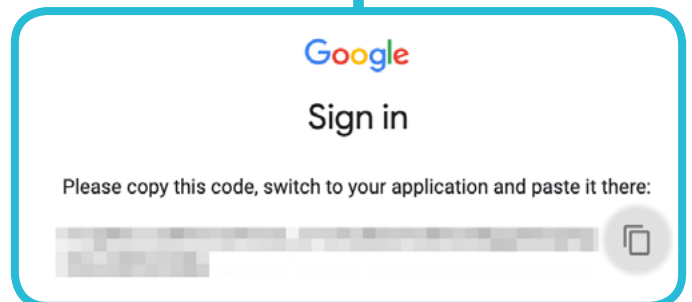
3. Klik op 'Start now'

4. Log in met je Wolfert-account

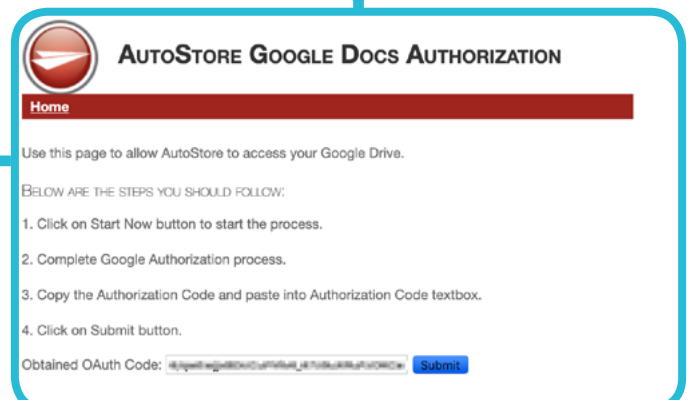


5. Klik op 'Allow'

6. Kopieer de code



7. Plak de code in het authenticatiescherm



8. Op je Drive verschijnt een map 'Scans' waarin je gescande documenten zullen verschijnen.

Vergeet niet om uit te loggen.