

## Zoeken en raadplegen bibliotheek Jan Tinbergen

Versie: 31 augustus 2017

### Introductie

De bibliotheek van Jan Tinbergen is in zijn geheel opgenomen in de catalogus van de UB en omvat 2.836 boektitels. Deze zijn te herkennen aan hun signatuur dat met 'Tinbergen' begint. Hierdoor kunt u eenvoudig via onze zoekmachine sEURch titels uit deze collectie vinden.

### Zoekmethodiek

1. Ga naar [sEURch](#)\*
2. Typ de zoekterm 'nu:tinbergen' in de zoekbox.
3. Als u op het vergrootglas klikt, vindt u alle titels uit de collectie.

\* Heeft u deze Handleiding geprint?  
Ga dan naar de homepage van de UB ([www.eur.nl/ub](http://www.eur.nl/ub)) en gebruik de zoekbox onder 'Doorzoek onze collectie' of de daar vermelde optie om geavanceerd te zoeken.



sEURch - Erasmus Universiteit Rotterdam ★ Min items (0)

**Zoeken in Erasmus University Rotterdam en daarbuiten.**

nu:tinbergen

[Geavanceerd zoeken](#)

Wilt u binnen de collectie naar specifieke titels zoeken, gebruik dan de optie 'Geavanceerd zoeken'.

1. Voer in de eerste zoekbox de zoekterm 'nu:tinbergen' in;
2. Ga naar de tweede zoekbox. Selecteer in het dropdown-menu de voor u relevante zoekoptie (Trefwoord, Titel, Auteur, etc.);
3. Klik op Zoeken.



**Geavanceerd zoeken**

Trefwoord ▼ nu:tinbergen

EN ▼ Auteur ▼ frisch

**Tip!** Sla de voor u relevante zoekresultaten (tijdelijk) op, zodat u ze in één keer

- ter inzage kunt aanvragen (zie bij
- [Titels raadplegen](#));
- naar een referentiemanager (RefWorks, Endnote, Mendeley, etc.) kunt exporteren;
- naar uzelf of een ander kunt mailen.

EUR-medewerkers en studenten kunnen al voordat ze gaan zoeken een persoonlijke titellijst in sEURch aanmaken. Dit doet u door in te loggen in sEURch en dan op uw initialen in de rechterbovenhoek te klikken. Via de optie 'Mijn persoonlijke lijsten' kunt u een nieuwe lijst aanmaken, bijvoorbeeld 'boeken Tinbergen'. Tijdens het zoeken kunt u vervolgens records toevoegen aan 'Mijn items' (een tijdelijke lijst) door per record op 'Opslaan' te klikken.

**Let op!** Vergeet niet voor het einde van uw sessie alle records die u in 'Mijn items' verzameld heeft naar uw persoonlijke lijst te verplaatsen. Records in 'Mijn items' worden namelijk gewist zodra u de sessie beëindigt.

Externen kunnen tijdens het zoeken relevante records toevoegen aan 'Mijn items' (een tijdelijke lijst) door per record op 'Opslaan' te klikken.

**Let op!** Vergeet niet voor het einde van uw sessie alle records die u in 'Mijn items' verzameld heeft naar een referentiemanagers te exporteren of naar uzelf te mailen. Records in 'Mijn items' worden namelijk gewist zodra u de sessie beëindigt.

Verwacht u de Tinbergen-bibliotheek vaker te raadplegen? Dan is een lidmaatschap van de UB EUR misschien een idee. Het lidmaatschap biedt u de mogelijkheid uw titellijsten in een persoonlijk account op te slaan. U krijgt dan dezelfde mogelijkheden als de EUR-medewerkers en studenten (zie hierboven). Meer informatie over het aanvragen van een lidmaatschap van de UB EUR vindt u op [deze pagina](#) onder 'Boeken lenen'.

### Titels raadplegen

U kunt de boeken die u wilt inzien aanvragen door uw titellijst te kopiëren en in het [online vragenformulier](#) te plakken, met daarbij het verzoek om deze titels in te mogen zien. Titels die u vóór 16.00 uur heeft aangevraagd, kunt u de volgende werkdag tussen 9:00-16:45 uur inzien in de bibliotheek.

NB: Bent u geen EUR-medewerker of -student, dan heeft u een servicepas nodig om de boeken in te zien. Meer informatie vindt u op [deze pagina](#) onder 'Publicaties inzien'.