

## Erste Schritte in der Bibliothek (Stand: September 2023)

### Kurze Verhaltensregeln:

Essen und Trinken (mit **Ausnahme** von **Wasser**) ist laut Benutzungsordnung in allen Räumlichkeiten der Bibliothek untersagt. Für Kleidungsstücke, Schirme, Taschen etc. bitte die dafür vorgesehenen Schließfächer nutzen – dazu benötigen Sie als Pfand ein 1 Euro Stück. Bitte keine anderen Geldstücke oder eigene Chips einwerfen. Ist kein 1 Euro Stück zur Hand bekommen Sie an der Ausleihtheke gegen Pfand einen Spezialchip.

### Muss ich mich anmelden?

*Ja, wenn Sie Bücher ausleihen möchten* -> Anmeldungen sind von 8 Uhr bis 16 Uhr möglich. Formular an der Infotheke ausfüllen und entweder mit Studentenausweis, Personalausweis oder Meldebescheinigung an der Infotheke abgeben, dort wird der Studentenausweis als Bibliotheksausweis registriert. **Nicht-Studenten** müssen eine **Gästekarte zum Preis von 10 Euro** kaufen. Alternativ können Sie sich auf der Homepage der Bibliothek: <https://www.sulb.uni-saarland.de/ueber/fachbibliothek-medizin> über die Kachel „Ausleihkonto“, dann „Neuanmeldung“ registrieren. Melden Sie sich dann vor Ihrer ersten Ausleihe an der Infotheke mit Ihrer vorläufigen Nutzernummer.  
*Nein, wenn Sie nur die Computer und/oder als Inhaber einer Uds-Card die Multifunktionsgeräte nutzen möchten.*

### Wie finde ich ein Buch?

1. Stöbern am Regal: im Bereich der Infotheke hängt die Systematik, nach der die Bücher aufgestellt sind. Die Systematik beginnt mit Fa und endet mit Fy – innerhalb der Systematik-Stellen sind Nummern vergeben. Fa startet links oben im Regal neben dem Lesesaal-Eingang, dann geht es regalweise immer von links oben nach rechts unten weiter.

2. Suche im Onlinekatalog: auf der Homepage der Bibliothek die Kachel „Literatursuche“ wählen, im Suchfeld gesuchten Buchtitel und/oder Autor eingeben, aus der Ergebnisliste gewünschtes Buch wählen, etwas herunterscrollen und bei „besitzende Bibliotheken“ die „Signatur“ merken, die für die Bibliothek: <291 M> Homburg/Saar, Saarländische Universitäts- und Landesbibliothek, Medizinische Abteilung gilt. Unter dieser Signatur finden Sie das Buch im Regal, die Signatur befindet sich auf dem Buchrücken auf einem weißen Schild.

### Was mache ich, wenn alle Exemplare ausgeliehen sind?

Es gibt die Möglichkeit ein Buch vorzumerken, wenden Sie sich dazu an das Bibliothekspersonal.

Falls Sie ein Buch vorgemerkt haben, es aber nicht mehr brauchen, geben Sie bitte Bescheid.

### Wie lange kann ich die Bücher behalten?

Die Leihfrist für Lehrbücher beträgt 28 Tage. Die Leihfrist kann selbst bis zu 10 Mal verlängert werden, immer ab dem Tag der Verlängerung um weitere 28 Tage. **Ausnahme: ist ein Buch vorgemerkt, kann es nicht mehr verlängert werden.** Verlängern kann man persönlich mit dem Ausweis, telefonisch, per E-Mail oder online im Ausleihkonto. Dazu brauchen Sie Ihre **Nutzernummer** – diese finden Sie auf Ihrem Leihfristzettel hinter dem Nummernzeichen „#“. Bei Studenten besteht Sie aus **der 11 + Matrikelnummer**. Verlängern Sie nicht selbst, werden alle verlängerbaren Medien automatisch bis zu 10 Mal verlängert. Bitte kontrollieren Sie regelmäßig Ihr Konto, es gibt keine Benachrichtigung für Bücher, die nicht verlängert werden können. Bei Problemen melden Sie sich bitte telefonisch oder per E-Mail.

### Was passiert, wenn die Leihfrist endgültig abgelaufen ist?

Ab dem 3. Tag, an dem die Leihfrist abgelaufen ist, fallen pro Buch Säumnisgebühren an (s. Benutzungsordnung) und das Konto wird gesperrt. Verlängerung oder Ausleihe ist nicht mehr möglich. Nach Rückgabe der überfälligen Bücher und Zahlung der Gebühren wird das Konto entsperrt.

### Wie funktioniert das Kopieren / Drucken / Scannen?

Die Universität des Saarlandes bietet am Standort Homburg eine zentrale Druck-, Kopier- und Scan-Lösung (ZDKS) der Firma Regler an. Gebraucht wird dafür die Uds-Karte (=Studentenausweis, Mitarbeiterausweis Uds oder Gästekarte).

Die Firma Regler ist komplett für die Betreuung zuständig, bei Problemen wenden Sie sich an den Kundendienst. Weitere **Informationen und Anleitungen** finden Sie hier: <https://regler-systems.de/uds/>

Zum Kopieren, Drucken oder Scannen stehen zu diesem System 3 Geräte zur Verfügung.

Druckmöglichkeiten: Ein Druckauftrag kann direkt von den PCs in der Bibliothek oder irgendeinem anderen PC über QPilot (Anleitung s. Regler) gesendet werden, alternativ gibt es die Möglichkeit vom USB-Stick oder über den WebClient (s. Regler) zu drucken. Beim Drucken vom USB-Stick muss das **zu druckende Dokument an einem Rechner als PDF auf einen USB-Stick** gespeichert werden. Anschließend können Sie das Dokument mit Hilfe der **Multifunktionsgeräte vom USB-Stick drucken**. Falls kein USB-Stick zur Hand ist, stehen Leih-USB-Sticks zur Verfügung.

Scannen: entweder mit/an einen USB-Stick oder an QPilot

### Was kostet das Kopieren / Drucken / Scannen?

Die Preisgestaltung liegt in der Hand der Firma Regler. Aktuelle Preisinformationen finden Sie daher hier: [https://regler-systems.de/uds\\_preisuebersicht/](https://regler-systems.de/uds_preisuebersicht/)

### Sonderfall Buchscanner der Bibliothek:

Für Aufsicht-Buchscans gibt es einen Buchscanner, für den Sie einen USB-Stick benötigen. Bei erstmaliger Nutzung informieren Sie sich gerne beim Bibliothekspersonal.

### Wo kann ich meine Uds-Karte aufladen?

Gegenüber den Schließfächern befindet sich ein EC-Karten-Aufladeterminale für die Uds-Karte. Weitere Auflademöglichkeiten gibt es in der Mensa.

### Wo finde ich die Geräte?

Multifunktionsgeräte (Kopieren, Drucken, Scannen): **2 Geräte im Kopierraum** (Vorraum der Bibliothek, Eingang über die große Halle), **1 Gerät gegenüber der Infotheke** im Bereich der PC-Arbeitsplätze - alle Geräte bieten s/w und Farbe

Scanner: Buchscanner gegenüber der Infotheke im Bereich der PC-Arbeitsplätze  
Flach-/Durchzugsscanner = alle Multifunktionsgeräte