

Erste Schritte in der Bibliothek

Kurze Verhaltensregeln:

Jacken, Taschen, Getränke und Essen dürfen nicht mit in den Magazinbereich, die Lesesäle oder den Computerraum. Bitte nutzen Sie die Schließfächer – dazu benötigen Sie als Pfand ein 1 Euro Stück oder ein 2 Euro Stück. Bitte keine anderen Geldstücke oder Chips einwerfen. Den Rechner im Eingangsbereich des Magazins bitte freihalten zum Scannen.

Muss ich mich anmelden?

Ja, wenn Sie Bücher ausleihen möchten -> Formular an der Theke ausfüllen und mit entweder Studentenausweis, Personalausweis oder Meldebescheinigung an der Theke abgeben, dort wird der Studentenausweis als Bibliotheksausweis registriert.

Nicht-Studenten erhalten einen anderen Bibliotheksausweis, je nach Nutzungswunsch entweder kostenlose Barcodekarte oder 10 Euro-Chipkarte – Beratung durch das Personal.

Nein, wenn Sie nur die Computer nutzen möchten.

Wie finde ich ein Buch?

1. Stöbern am Regal: über dem Durchgang zum Magazin hängt eine Tafel mit der Systematik, nach der die Bücher aufgestellt sind, daneben ein Plan, in welchem Regal welche Systematikstelle in etwa steht.
2. Stöbern im Schnellhefter „Lehrbuchsammlung“: an der Ausleihtheke liegt ein grüner Schnellhefter, in dem die Bücher der Lehrbuchsammlung nach Systematik aufgelistet sind.
3. Suche im Onlinekatalog: auf der Homepage der Bibliothek den Punkt „Onlinekatalog und Ausleihkonto“ 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, 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 Personal. Falls Sie ein Buch vorgemerkt haben, es aber nicht mehr brauchen geben Sie bitte Bescheid.

Wie lange kann ich die Bücher behalten?

Die Leihfrist beträgt 28 Tage. Die Leihfrist kann 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 – die finden Sie auf Ihrem Leihfristzettel hinter dem Nummernzeichen „#“. Bei Studenten besteht Sie aus der 44 oder 11 + Matrikelnummer. Gibt es Probleme rufen Sie bitte an.

Erste Schritte in der Bibliothek

Kurze Verhaltensregeln:

Jacken, Taschen, Getränke und Essen dürfen nicht mit in den Magazinbereich, die Lesesäle oder den Computerraum. Bitte nutzen Sie die Schließfächer – dazu benötigen Sie als Pfand ein 1 Euro Stück oder ein 2 Euro Stück. Bitte keine anderen Geldstücke oder Chips einwerfen. Den Rechner im Eingangsbereich des Magazins bitte freihalten zum Scannen.

Muss ich mich anmelden?

Ja, wenn Sie Bücher ausleihen möchten -> Formular an der Theke ausfüllen und mit entweder Studentenausweis, Personalausweis oder Meldebescheinigung an der Theke abgeben, dort wird der Studentenausweis als Bibliotheksausweis registriert.

Nicht-Studenten erhalten einen anderen Bibliotheksausweis, je nach Nutzungswunsch entweder kostenlose Barcodekarte oder 10 Euro-Chipkarte – Beratung durch das Personal.

Nein, wenn Sie nur die Computer nutzen möchten.

Wie finde ich ein Buch?

1. Stöbern am Regal: über dem Durchgang zum Magazin hängt eine Tafel mit der Systematik, nach der die Bücher aufgestellt sind, daneben ein Plan, in welchem Regal welche Systematikstelle in etwa steht.
2. Stöbern im Schnellhefter „Lehrbuchsammlung“: an der Ausleihtheke liegt ein grüner Schnellhefter, in dem die Bücher der Lehrbuchsammlung nach Systematik aufgelistet sind.
3. Suche im Onlinekatalog: auf der Homepage der Bibliothek den Punkt „Onlinekatalog und Ausleihkonto“ 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, 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 Personal. Falls Sie ein Buch vorgemerkt haben, es aber nicht mehr brauchen geben Sie bitte Bescheid.

Wie lange kann ich die Bücher behalten?

Die Leihfrist beträgt 28 Tage. Die Leihfrist kann 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 – die finden Sie auf Ihrem Leihfristzettel hinter dem Nummernzeichen „#“. Bei Studenten besteht Sie aus der 44 oder 11 + Matrikelnummer. Gibt es Probleme rufen Sie bitte an.

Was passiert, wenn die Leihfrist abgelaufen ist?

Ab dem 3. Tag, an dem die Leihfrist abgelaufen ist, fallen pro Buch Säumnisgebühren (s. Benutzungsordnung) an 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.

Was kostet das Kopieren / Drucken / Scannen?

Kopieren: 1 Seite DIN A4 schwarzweiß 5 Cent – farbig 30 Cent

Drucken: 1 Seite DIN A4 schwarzweiß 5 Cent – farbig 30 Cent

Scannen: kostenlos

Wie funktioniert das Kopieren / Drucken / Scannen?

Kopieren: an einem der Multifunktionsgeräte mit Münzen (genau einwerfen, Gerät gibt kein Geld zurück) oder mit Kopierkarte – bei Papierstau wenden Sie sich bitte an das Personal

Drucken: an einem der Multifunktionsgeräte mit Münzen (genau einwerfen, Gerät gibt kein Geld zurück) oder mit Kopierkarte. Das zu druckende Dokument muss an einem der Rechner als PDF auf einen USB-Stick gespeichert werden (Anleitung an jedem Rechner als Aufsteller zu finden). Anschließend können Sie das Dokument mit Hilfe der Multifunktionsgeräte vom USB-Stick drucken. Falls kein USB-Stick zur Hand, stehen Leih-USB-Sticks zur Verfügung. ----- Den Rechner vorne mit dem Flachbettscanner bitte hauptsächlich zum Scannen nutzen/freilassen.

Scannen: Scannen ist mit einem USB-Stick an allen Multifunktionsgeräten möglich. Zusätzlich gibt es einen Buchscanner, für den Sie ebenfalls einen USB-Stick benötigen. Außerdem gibt es noch einen Rechner mit Flachbettscanner -> Programm starten (rotes Symbol mit der Unterschrift „Bildbearbeitung“), über Schaltfläche Datei den Punkt Scannen wählen, Dokument scannen und anschließend abspeichern.

Wo gibt es die Kopierkarte?

Im Eingangsbereich gibt es einen Automaten um neue Kopierkarten zu kaufen, oder die vorhandene aufzuladen. Das Gerät nimmt von 50 Cent Stücken ab alles bis 50 Euro Scheine. Eine **neue Kopierkarte kostet 4 Euro**, dabei sind für 2,50 Guthaben aufgeladen. Das Gerät gibt kein Wechselgeld heraus, sondern lädt entsprechend mehr Guthaben auf die Karte.

Schreiben Sie Ihren Namen auf die Karte, so bekommen Sie die Karte wieder, falls sie mal liegenbleibt.

Geld wechseln - auch für die Schließfächer – können Sie an der Ausleihtheke.

Wo finde ich die Geräte?

Multifunktionsgeräte (Kopieren, Drucken, Scannen): ein Münz-/Karten-Gerät im Thekenbereich auf Höhe der Sachgruppe Fa/Fb der Lehrbuchsammlung (s/w und Farbe), 2 Karten-Geräte im Schließfachraum (s/w), 1 Karten-Gerät im Eingangsbereich Magazin (s/w)

Scanner: Rechner mit Flachbettscanner im Eingangsbereich Magazin, Buchscanner im Thekenbereich auf Höhe der Sachgruppe Fa/Fb der Lehrbuchsammlung, Flach-/Durchzugscanner = alle Multifunktionsgeräte

Was passiert, wenn die Leihfrist abgelaufen ist?

Ab dem 3. Tag, an dem die Leihfrist abgelaufen ist, fallen pro Buch Säumnisgebühren (s. Benutzungsordnung) an 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.

Was kostet das Kopieren / Drucken / Scannen?

Kopieren: 1 Seite DIN A4 schwarzweiß 5 Cent – farbig 30 Cent

Drucken: 1 Seite DIN A4 schwarzweiß 5 Cent – farbig 30 Cent

Scannen: kostenlos

Wie funktioniert das Kopieren / Drucken / Scannen?

Kopieren: an einem der Multifunktionsgeräte mit Münzen (genau einwerfen, Gerät gibt kein Geld zurück) oder mit Kopierkarte – bei Papierstau wenden Sie sich bitte an das Personal

Drucken: an einem der Multifunktionsgeräte mit Münzen (genau einwerfen, Gerät gibt kein Geld zurück) oder mit Kopierkarte. Das zu druckende Dokument muss an einem der Rechner als PDF auf einen USB-Stick gespeichert werden (Anleitung an jedem Rechner als Aufsteller zu finden). Anschließend können Sie das Dokument mit Hilfe der Multifunktionsgeräte vom USB-Stick drucken. Falls kein USB-Stick zur Hand, stehen Leih-USB-Sticks zur Verfügung. ----- Den Rechner vorne mit dem Flachbettscanner bitte hauptsächlich zum Scannen nutzen/freilassen.

Scannen: Scannen ist mit einem USB-Stick an allen Multifunktionsgeräten möglich. Zusätzlich gibt es einen Buchscanner, für den Sie ebenfalls einen USB-Stick benötigen. Außerdem gibt es noch einen Rechner mit Flachbettscanner -> Programm starten (rotes Symbol mit der Unterschrift „Bildbearbeitung“), über Schaltfläche Datei den Punkt Scannen wählen, Dokument scannen und anschließend abspeichern.

Wo gibt es die Kopierkarte?

Im Eingangsbereich gibt es einen Automaten um neue Kopierkarten zu kaufen, oder die vorhandene aufzuladen. Das Gerät nimmt von 50 Cent Stücken ab alles bis 50 Euro Scheine. Eine **neue Kopierkarte kostet 4 Euro**, dabei sind für 2,50 Guthaben aufgeladen. Das Gerät gibt kein Wechselgeld heraus, sondern lädt entsprechend mehr Guthaben auf die Karte.

Schreiben Sie Ihren Namen auf die Karte, so bekommen Sie die Karte wieder, falls sie mal liegenbleibt.

Geld wechseln - auch für die Schließfächer – können Sie an der Ausleihtheke.

Wo finde ich die Geräte?

Multifunktionsgeräte (Kopieren, Drucken, Scannen): ein Münz-/Karten-Gerät im Thekenbereich auf Höhe der Sachgruppe Fa/Fb der Lehrbuchsammlung (s/w und Farbe), 2 Karten-Geräte im Schließfachraum (s/w), 1 Karten-Gerät im Eingangsbereich Magazin (s/w)

Scanner: Rechner mit Flachbettscanner im Eingangsbereich Magazin, Buchscanner im Thekenbereich auf Höhe der Sachgruppe Fa/Fb der Lehrbuchsammlung, Flach-/Durchzugscanner = alle Multifunktionsgeräte