

Informationen zur Ausleihe

Ausleihen, Nutzerkonto einsehen, Verlängern, Vormerken

- **Ausleihen von Büchern**

Sie recherchieren die gewünschten Bücher im Katalog (s. Informationsblatt Katalogrecherche), suchen sie an Hand der Signatur aus dem Freihandbereich aus und bringen sie zur Ausleihtheke oder leihen sie am Selbstverbucher aus. Nach Vorlage Ihrer Ostfalia-Card bzw. Ihres Nuterausweises werden die Bücher dort auf Ihrem Nutzerkonto verbucht. Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Leihfristen.

Medien müssen vor der Ausleihe auf ihren ordnungsgemäßen Zustand hin kontrolliert werden (Beschädigungen, Verschmutzungen, Textmarkierungen). Lassen Sie ggf. an der Leihtheke einen Vermerk in das Buch eintragen.

- **Benutzerkonto aufrufen**

Zugang: <http://www.ostfalia.de>

→ **Einrichtungen**

→ **Bibliothek**

Oder direkt über die Bibliotheks-Homepage: <http://www.ostfalia.de/bib>

Durch Anklicken des Menüpunkts

→ **Benutzer-Konto**

öffnet sich direkt ihr Nutzerkonto.

Im Bibliothekskatalog erhalten Sie Zugang zu Ihrem Nutzerkonto durch Anwählen des Punktes **Benutzer-Konto** ganz oben im rechten Bereich.

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem sich Hochschulangehörige mit Ihrer Ostfalia-Kennung anmelden, externe Nutzer mit Ihrer Benutzernummer (sie beginnt immer mit 0916... und steht über dem Barcode auf Ihrem Bibliotheksausweis) und dem Passwort (die ersten 3 Buchstaben Ihres Nachnamens in Kleinbuchstaben).

Dann auf den Button **Absenden** klicken.

Nun können Sie sich folgende Funktionen anzeigen lassen:

- Benutzerdaten
- Entleihungen (mit der Möglichkeit zu verlängern)
- Vormerkungen (Bücher, die Sie vorgemerkt haben)
- Forderungen
- Passwort (gilt nicht für Hochschulangehörige)

- **Ausgeliehene Bücher verlängern**

Wählen Sie die Registerkarte **Entleihungen** aus.

Sie erhalten einen Schirm mit Informationen über Ihre ausgeliehenen Publikationen.

Markieren Sie die Kästchen der Titel, welche Sie verlängern möchten und klicken auf **Verlängern**.

Nun erhalten Sie eine Übersicht der verlängerten Publikationen mit den neuen Leihfristen bzw. einen Hinweis auf die Titel, welche nicht verlängert werden konnten.

ACHTUNG! Prüfen Sie anschließend unbedingt über die Registerkarte Entleihungen, ob dort die neuen Rückgabedaten hinterlegt sind!

Sie können fünfmal verlängern, es sei denn, ein Titel ist vorbestellt oder es stehen Gebührenforderungen aus.

Titel ohne Kästchen sind nicht zu verlängern.

Wenn Sie alle Titel durch einmaliges Anklicken des Kästchens oben links markieren und verlängern, werden in der folgenden Anzeige die Titel, welche auf Grund einer Vormerkung nicht verlängert wurden, nicht mit angezeigt!

Sind vorbestellte Bücher für Sie eingetroffen, finden Sie diese in Ihrem Nutzerkonto mit dem Vermerk „auf dem Vormerkregal“.

- **Vorgemerkte Publikationen/Kosten**

Durch Auswahl der entsprechenden Registerkarte erhalten Sie eine Übersicht über Ihre aktuellen Vormerkungen/Gebührenforderungen. Nicht mehr benötigte vorgemerkte Bücher können Sie hier stornieren. Zum Bezahlen von Gebühren wenden Sie sich bitte an die Ausleihtheke.

- **Nutzerkonto schließen**

Bitte verlassen Sie Ihr Nutzerkonto durch Anklicken des Menüpunktes **Fenster schließen** im linken Bildschirmmenü.

- **Wie kann ich ausgeliehene Bücher vormerken?**

Sie haben im Katalog einen Titel gefunden, der **entweder** den Status „Ausgeliehen“ und einen Button **Vormerken** **ODER** einen Button **Bandliste** hat.

Klicken Sie den Button **Vormerken** bzw. **Bandliste** an. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie ein Exemplar auswählen (in den Kreis klicken), am Ende der Seite Ihre Kennung eingeben und auf **Absenden** klicken.

Nach erfolgten Vormerkungen schließen Sie bitte das Fenster durch Auswahl des Menüpunktes **Fenster schließen** im linken Menü.

☞ **Achtung! Eine Bandliste kann sich über mehrere Seiten erstrecken. Folgeseiten erreichen Sie durch Anklicken des Pfeils in der oberen rechten Ecke.**

☞ **Achten Sie beim Vormerken darauf, dass der Titel nicht schon vorgemerkt wurde (am rechten Bildschirmrand muss bei Vormerkung „0“ stehen)**

☞ **Geben Sie die Vormerkungen nur bei Titeln „Ihres“ Standortes auf. Sollten Sie Bücher aus einem anderen Standort benötigen, wenden Sie sich bitte an die Ausleihtheke oder schreiben eine E-Mail!**