

FAQ Bibliotheksnutzung für Mitarbeitende

1. Wie bekommt man ein Bibliothekskonto?

Alle Mitarbeitenden können sich ein persönliches Bibliothekskonto einrichten lassen. Kommen Sie bitte während der Öffnungszeiten in die UB und bringen einen gültigen Personalausweis mit. Sollten Sie nicht auf dem Campus arbeiten, schicken Sie uns eine [E-Mail](#) mit Ihrer Dienstadresse, Privatadresse und Geburtsdatum sowie Ihre LDAP-Kennung (die Kennung, mit der Sie sich auch in andere FernUni-Anwendungen einloggen). Für die Nutzung von E-Medien ist kein Konto erforderlich.

2. Ist es möglich, dass weitere Personen auf mein Bibliothekskonto zugreifen, ohne dass ich ihnen mein persönliches Passwort geben muss? Können diese Personen Medien für mich ausleihen?

Ja, Sie können eine oder mehrere Personen – dauerhaft oder zeitlich begrenzt – als Stellvertreter*innen in ihr Konto eintragen lassen, sofern diese ein Bibliothekskonto bei uns haben. Teilen Sie uns bitte mit, welche Personen eingetragen werden sollen und ob diese E-Mails in CC empfangen sollen. Stellvertreter*innen können Ausleihen für Sie vornehmen sowie Leihfristen einsehen. Für Ausleihen vor Ort genügt es, wenn die Stellvertreter*innen sich ausweisen können (z.B. über den eigenen Bibliotheksausweis), Sie müssen Ihren persönlichen Bibliotheksausweis also nicht aus der Hand geben.

3. Was ist der Unterschied zwischen einer Normalausleihe, Projektausleihe und Dauerleihgabe und welchen Bibliotheksausweis muss ich jeweils mitbringen?

Normalausleihe: Ein Medium aus unserem Bestand entnehmen und ausleihen.

- Normale Leihfrist (40 Tage), wird für Mitarbeitende unbegrenzt automatisch verlängert, andere Bibliotheksnutzende können das Medium vormerken. In dem Fall erhalten Sie einen Rückruf per E-Mail, das Medium kann dann nicht weiter verlängert werden.
- Auf ein persönliches Konto ausleihbar.

Projektausleihe: Über die Projektausleihe entscheiden die Fachreferent*innen, idealerweise fragen Sie im Vorfeld an. Alternativ entnehmen Sie ein Medium aus unserem Bestand und fragen an der Ausleihtheke nach einer Projektausleihe.

- Projektleihfrist (i.d.R. 18 Monate), Verlängerung auf Anfrage (wir erinnern die entleihende Person vor Fristablauf), andere Bibliotheksnutzende können das Medium nicht vormerken.
- Auf ein persönliches Konto ausleihbar.

Dauerleihgabe: An der Ausleihtheke für das Lehrgebiet bereitgestellte Medien (erkennbar am gelben Punkt auf dem Buchrücken) abholen. Unbegrenzte Leihfrist, keine Vormerkung möglich.

- Auf das Konto des Lehrgebiets ausleihbar! Dauerleihgaben können nicht auf persönliche Konten ausgeliehen werden.

4. Bei der Medienrückgabe fallen Gebühren an – muss ich diese sofort bezahlen?

Nein, Sie können auch später oder per Überweisung auf folgendes Konto zahlen:

FernUniversität in Hagen

Volksbank Hohenlimburg eG

IBAN: DE87 4506 1524 4008 7340 00

BIC: GENODEM1HLH

Verwendungszweck: Reg.-Nr. 12/PSP-Element H001650000/Benutzernummer

Bitte tragen Sie immer Ihre Benutzernummer im Verwendungszweck ein. Sollten Gebühren offenbleiben, schicken wir Ihnen automatisch ein Erinnerungsschreiben.

Übrigens: Sie sind nur für die Gebühren auf Ihrem persönlichen Konto verantwortlich. Fallen bei der Medienrückgabe für Kolleg*innen Gebühren an, müssen Sie diese nicht selbst zahlen.

5. Muss ich Ausleihen für Kolleg*innen auf mein persönliches Bibliothekskonto verbuchen lassen?

Nein, da alle Mitarbeitenden ein Bibliothekskonto haben (können), sollten Ausleihen immer auf das Konto der entleihenden Person verbucht werden. Die Person, auf deren Ausweis die Ausleihen verbucht sind, ist grundsätzlich für die rechtzeitige Rückgabe der Bücher sowie die Begleichung ggf. anfallender Säumnisgebühren verantwortlich. Wenn Sie regelmäßig für Kolleg*innen Medien ausleihen, lassen Sie sich ggf. als Stellvertreter*in für das betreffende Bibliothekskonto eintragen.

6. Was passiert, wenn ein Buch nicht mehr auffindbar/verloren gegangen/beschädigt ist?

In dem Fall füllen Sie bitte dieses [Formular zur Verlustmeldung](#) aus und schicken es an die [Zentrale Information](#).

7. Was tue ich, wenn die UB Hagen ein Buch/E-Book nicht hat?

Nutzen Sie bitte die [Fernleihe](#) oder machen Sie einen [Anschaffungsvorschlag](#). Nach Prüfung durch das zuständige Fachreferat werden Sie oder ggf. das Lehrgebiet informiert, ob der Titel angeschafft werden kann bzw. bereits angeschafft wurde. Gerne legen wir eine Vormerkung für Sie an. Sie erhalten das Buch dann nach der Einarbeitung bzw. bekommen einen Link zum lizenzierten E-Book.

8. Wo und wie bekomme ich Transaktionsnummern (TANs) für Fernleih- und Aufsatzbestellungen?

Diese erhalten Sie an der Ausleihtheke und bezahlen bar oder bringen das [Formular für TANs](#) für das Lehrgebiet mit. Alternativ schicken Sie eine formlose Mail an unsere [Fernleih-Abteilung](#) und geben an, wie viele TANs benötigt werden und wer die Kosten trägt: Bei TANs zum persönlichen Gebrauch die Benutzerkennung, bei TANs für das Lehrgebiet das PSP-Element. Die Kosten werden im Bibliothekskonto eingetragen (und bezahlt wie unter 3.) oder über das PSP-Element bezahlt.

9. Kann ich Zeitschriften/Zeitungen vor Ort ausleihen?

Zeitschriften und Zeitungen sind nicht ausleihbar, Sie können kostenlose Kopien oder Scans erstellen.

10. Wie kann ich den Kopierer/Scanner in der UB nutzen?

In der UB stehen zwei dezentrale Multifunktionsgeräte (Spitzname MUFTI). Da sie in öffentlich zugänglichen Bereichen stehen, sind Sie mit einem Kopiercode gesperrt – diesen können Sie an der Ausleihtheke erfragen. Hier finden Sie [Informationen zur Handhabung der MUFTI](#).

11. Kann ich die UB auch außerhalb der Öffnungszeiten nutzen?

Ja! Melden Sie sich dazu beim Wachpersonal an – entweder persönlich (AVZ, Geb. 8, Eingangsbereich Erdgeschoss) oder telefonisch unter 02331/987-4857.

Der Wachdienst prüft die Zugangsberechtigung via Staffsearch. Personen, die in Staffsearch nicht verzeichnet sind, können bei der Benutzungsleitung der Bibliothek eine Sonderberechtigung beantragen, die auf einem Bibliotheksausweis zur Vorlage für den Wachdienst vermerkt ist. Nach Überprüfung der Zugangsberechtigung öffnet das Wachpersonal die Bibliotheksseiteneingangstür im Gebäude 8 (Erdgeschoss).

Das Wachpersonal schaltet bei Ihrem Besuch das Licht in den jeweiligen Gebäudeteilen ein. Mit dem Wachdienst sprechen Sie dann ab, ob Sie die Bibliothek gemeinsam wieder verlassen (beispielsweise bei einer kurzen Buchentnahme) oder Sie vereinbaren einen konkreten Zeitpunkt, an dem Sie die UB verlassen möchten.

Wenn Sie Bücher entleihen möchten (Zeitungen und Zeitschriften sind nicht ausleihbar!) füllen Sie Leihschein aus, die an der Ausleihtheke bereitliegen. Die Leihschein werden am nächsten Werktag vom Bibliothekspersonal bearbeitet und die betreffenden Werke im Bibliothekssystem verbucht.

Das Wachpersonal wurde geschult, welche Medienbestände ausgeliehen werden dürfen. Eine Beratung durch das Wachpersonal findet nicht statt.

Ihre Sicherheit wird dadurch gewährleistet, dass das Wachpersonal über die Personen, die sich in der UB außerhalb der Öffnungszeiten aufhalten, informiert ist und die Räumlichkeiten der UB Teil der regelmäßigen Rundgänge sind. Ein kabelloses Telefon zur Mitnahme innerhalb der UB steht an der Ausleihtheke bereit, sodass im Bedarfsfall ein Notruf abgesetzt werden kann. Zudem verabreden Sie mit dem Wachpersonal einen festen Zeitpunkt, zu dem Sie die UB verlassen und werden abgeholt. Im Notfall kann die UB jederzeit über die gekennzeichneten Fluchtwege verlassen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Zentrale Information:

info.ub@fernuni-hagen.de

Tel.: +49 (0)2331 987-2836

Oder nutzen Sie unseren [Chat](#).