

Fernleihe

Inhaltsverzeichnis

1.	Fernleihe – was ist das?	2
2.	Online-Fernleihe	2
2.1.	Voraussetzungen	2
2.2.	Start	2
2.3.	Einfache Suchanfrage	3
2.4.	Platzhalter	4
2.5.	Menü „Suchen“	4
2.6.	Erweiterte Suche	5
2.7.	Ergebnisanzeige	6
2.7.1.	Listenanzeige	6
2.7.2.	Titelvollanzeige	6
2.8.	Bestellen	7
2.9.	Fernleihkonto	8
2.10.	Hilfe	9
2.11.	Sitzung beenden	9
3.	Verbundübergreifende Fernleihe	9
4.	Fernleihe mit elektronischem Formular	10
5.	Abholen und Rückgabe von Medien	11
6.	Leihfristen und Verlängerung	11
7.	Nicht per Fernleihe erhältliche Literatur	11
8.	Expresslieferdienst	11
9.	Weitere Auskünfte	11

1. Fernleihe – was ist das?

Sie haben festgestellt, dass die Literatur, die Sie benötigen, weder in der Universitätsbibliothek Erfurt/Forschungsbibliothek Gotha noch in anderen Erfurter Bibliotheken vorhanden ist. In der Regel können Sie diese Literatur per *Online-Fernleihe* bestellen.

Die Bestellung eines Aufsatzes bis 20 Seiten oder eines Buches kostet € 1,50. Aufsätze werden als Kopie geliefert.

Ist eine elektronische Bestellung nicht möglich, füllen Sie einen Fernleihschein aus (s. Pkt. 4).

Bestellte Literatur steht Ihnen meist innerhalb von 2 bis 3 Wochen zur Verfügung.

2. Online-Fernleihe

2.1. Voraussetzungen

- Sie sind in der Universitätsbibliothek Erfurt/Forschungsbibliothek Gotha als Benutzer angemeldet.
- Sie haben sich ein Fernleihkonto einrichten lassen.
- Das Fernleihkonto weist ein Guthaben von mindestens einer Verrechnungseinheit auf (eine Verrechnungseinheit entspricht € 1,50).
- Sie haben die benötigte Literatur in der Universitätsbibliothek Erfurt/Forschungsbibliothek Gotha und in der Fachhochschule Erfurt nicht gefunden.

2.2. Start

Wählen Sie auf der Homepage der Universitätsbibliothek unter <http://www.uni-erfurt.de/bibliothek/> den Reiter *Ausleihen und Bestellen* und klicken Sie auf *Fernleihe/GVK*.

Im *Gemeinsamen Verbundkatalog* (GVK) finden Sie Bücher, Zeitschriften, Dissertationen und andere Medien von Bibliotheken aus mehreren Bundesländern. In diesem Katalog geben Sie Ihre Fernleihbestellungen auf.

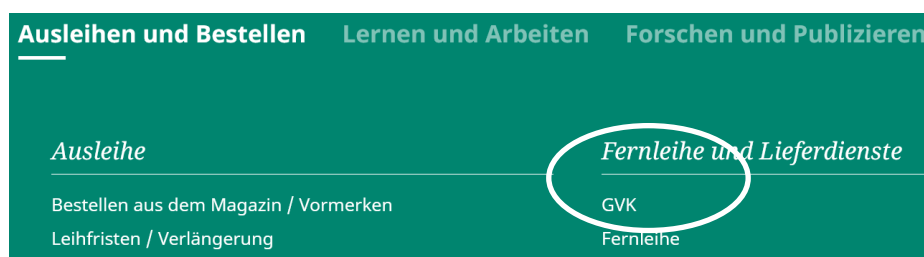


Abb.1: Fernleihe im Servicebereich der Bibliothek

2.3. Einfache Suchanfrage

Eine Suchfrage formulieren Sie mit Hilfe des Suchformulars im oberen Bildschirmbereich.

The image shows a search interface with the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Suchen [und]' with a downward arrow.
- A dropdown menu labeled '[ALL] Alle Wörter ohne Volltext' with a downward arrow.
- A help icon (?) followed by the text 'sortiert nach' and another dropdown menu labeled 'Erscheinungsjahr'.
- A large text input field labeled 'b' with an upward arrow.
- A blue button labeled 'Suchen'.
- A checkbox labeled 'Unschärfe Suche'.

 An arrow labeled 'a' points to the first dropdown menu, and an arrow labeled 'b' points to the text input field.

Abb. 2: Suchformular

- Wählen Sie einen Suchschlüssel aus dem Menü (a). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche . Durch Klicken auf das erhalten Sie nähere Informationen zu Inhalt und Verwendung der einzelnen Kategorien.
- Tragen Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Texteingabefeld (b) ein. Mehrere Begriffe werden automatisch mit „und“ verknüpft.
- Schicken Sie die Recherche ab.

Einige mögliche Suchschlüssel (a):

Alle Wörter	Wörter aus allen aufgeführten Kategorien
Titel (Stichwort)	Wörter aus dem Titel eines Werks in beliebiger Reihenfolge
Alle Themen	Schlagwörter, die den Inhalt des Werks beschreiben und Stichwörter aus dem Titel in beliebiger Reihenfolge
Schlagwörter	Wörter, die den Inhalt eines Werks beschreiben
Serie, Zeitschrift (Stichwort)	Stichwörter in beliebiger Reihenfolge aus dem Titel von Zeitschriften oder Serien
Person	Name von Verfassern, Herausgebern, Komponisten usw. in der Form <i>Nachname, Vorname</i>
ISBN	Internationale Standardbuchnummer (mit oder ohne Bindestriche)
ISSN	International Standard Serial Number (mit oder ohne Bindestrich)
Nummern (allgemein)	Reportnummern, Normnummern, Hochschulschriftennummern, Patentnummern, Firmenschriftennummern usw.
Körperschaft (Stichwort)	Wörter aus dem Namen von Organisationen, Institutionen usw.
Kongress (Stichwort)	Wörter aus der Bezeichnung von Kongressen und Ausstellungen
Ort, Verlag (Stichwort)	Wörter aus Erscheinungsort und Verlag eines Werks
URL/URN Stichwort	Wörter aus URL/URN

2.4. Platzhalter

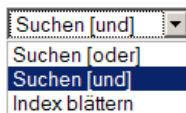
Bei unbekannter Schreibung von Wörtern oder einer beabsichtigten Erweiterung der Treffermenge mit ähnlichen Wörtern können Sie mit Platzhaltern arbeiten. Platzhalter können am Ende oder in der Mitte eines Suchbegriffs gesetzt werden.

- ?** Fragezeichen (?) und Stern (*) stehen dabei für eine beliebige Anzahl von Zeichen.
- *** Beispiel: Die Suche mit dem Titelstichwort „alleinerziehend“ ergibt nur wenige Treffer. Mit der Anfrage „alleinerziehend?“ werden auch Werke mit den Titelstichwörtern „alleinerziehende**e**“, und „alleinerziehender**er**“ erfasst.
- #** Das Nummernzeichen (#) steht für maximal ein Zeichen, das Ausrufungszeichen (!) für genau ein Zeichen.

Beispiel: M!yer sucht **M**eyer und **M**ayer
 M!!er sucht **M**aier, **M**eier, **M**ayer und **M**eyer

Beispiel: Gebrauch# findet Gebrauch und gebraucht

2.5. Menü „Suchen“



Mit Hilfe des Menüs „Suchen“ können Sie:


- Suchbegriffe auf verschiedene Weise miteinander verknüpfen
- die Ergebnismenge einschränken oder erweitern
- sich eine Indexliste anzeigen lassen

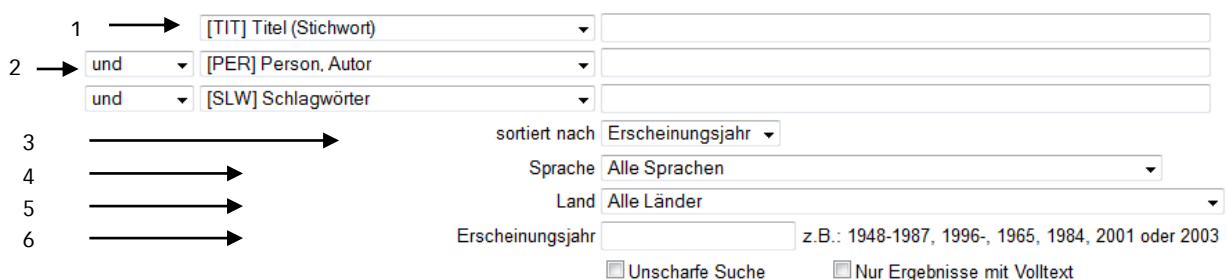
Suchen (und)	Jeder der eingetragenen Suchbegriffe ist in den Treffern enthalten.
Suchen (oder)	Einer oder mehrere der Suchbegriffe sind in der Treffermenge enthalten - die Treffermenge wird damit erweitert.
Index blättern	Es werden in einer alphabetisch sortierten Liste weitere Begriffe mit dem gleichen Wortstamm angezeigt.

2.6. Erweiterte Suche

Klicken Sie in der Reiterleiste am oberen Bildschirmrand auf „Erweiterte Suche“.

Im folgenden Menü können Sie:

- verschiedene Suchschlüssel (1) auswählen (Klicken auf das Symbol )
- die Eingabefelder mit den Booleschen Operatoren „und“ bzw. „oder“ bzw. „und nicht“ (2) verknüpfen
- festlegen, ob die Resultate nach Erscheinungsjahr, Relevanz, Autor oder Titel sortiert werden sollen (3)
- die Suche auf eine Sprache einschränken (4)
- die Suche auf das Erscheinungsland einer Publikation eingrenzen (5)
- das Erscheinungsjahr bzw. einen bestimmten Erscheinungszeitraum von Publikationen festlegen (6)



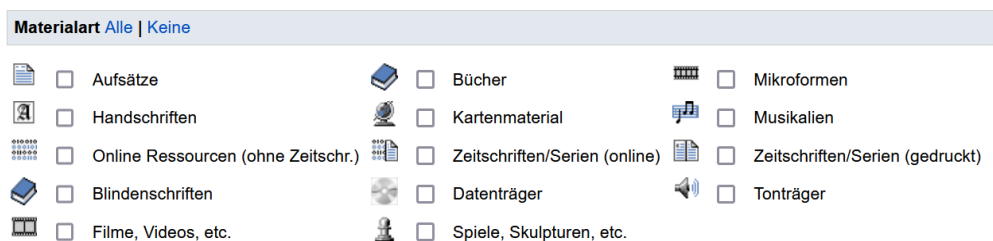
The screenshot shows the advanced search interface with the following elements and annotations:

- 1**: Points to the search key dropdown menu, currently set to "[TIT] Titel (Stichwort)".
- 2**: Points to the Boolean operator dropdown menu, currently set to "und".
- 3**: Points to the "sortiert nach" dropdown menu, currently set to "Erscheinungsjahr".
- 4**: Points to the "Sprache" dropdown menu, currently set to "Alle Sprachen".
- 5**: Points to the "Land" dropdown menu, currently set to "Alle Länder".
- 6**: Points to the "Erscheinungsjahr" input field, which includes a range example: "z.B.: 1948-1987, 1996-, 1965, 1984, 2001 oder 2003".

Additional options at the bottom include checkboxes for "Unschärfe Suche" and "Nur Ergebnisse mit Volltext".

Abb. 3: Erweiterte Suche

Darüber hinaus kann man die gewünschte/n Publikationsform/en (Suche nach Büchern, Tonträgern, Filmen usw.) auswählen. Voreingestellt ist die Suche nach allen aufgeführten Publikationsformen. Für diese Option ist bei jedem Symbol ein Häkchen gesetzt. Um bestimmte Publikationsformen auszuwählen, müssen Sie zunächst den Link „Keine“ aktivieren. Markieren Sie anschließend die Materialarten, die Sie in Ihre Suche einbeziehen möchten (vgl. Abb. 4). Füllen Sie die Suchfelder aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Suchen“ im oberen Teil des Bildschirms.



The screenshot shows the "Materialart" selection interface. At the top, there are two tabs: "Alle" (selected) and "Keine". Below is a grid of 15 checkboxes, each with a corresponding icon:

- Aufsätze
- Bücher
- Mikroformen
- Handschriften
- Kartenmaterial
- Musikalien
- Online Ressourcen (ohne Zeitschr.)
- Zeitschriften/Serien (online)
- Zeitschriften/Serien (gedruckt)
- Blindenschriften
- Datenträger
- Tonträger
- Filme, Videos, etc.
- Spiele, Skulpturen, etc.

Abb. 4: Auswahl der Materialart (Publikationsform)

Weitere Informationen den Suchmöglichkeiten finden Sie in der Online-Hilfe.

2.7. Ergebnisanzeige

2.7.1. Listenanzeige

Ergab die Suchfrage mehrere Treffer, so werden diese in Listenform präsentiert. Zusätzlich zum Titel werden Angaben zu Verfasser, Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr gemacht. Die jeweilige Publikationsform (Materialart) wird durch ein Symbol vor jedem Treffer dargestellt (vgl. Abb. 4).



Abb. 5: Trefferanzeige in Listenform

2.7.2. Titelvollanzeige

Klicken Sie zur Vollanzeige auf einen der Titel. Aus der Vollanzeige erfolgt die Fernleihbestellung. Neben genaueren bibliographischen Informationen können Sie in dieser Darstellung erkennen, welche Bibliotheken den Titel in ihrem Bestand haben.

In der Liste der besitzenden Bibliotheken finden Sie Icons, die mit „i“ und/oder „opc“ beschriftet sind.



Die Homepage der Bibliothek, die diese Publikation besitzt, wird aufgerufen.



Durch Anklicken dieses Symbols wird im Katalog der angezeigten Bibliothek automatisch eine Recherche nach demselben Titel ausgeführt. Sie erhalten hier genauere Informationen zur Ausleihbarkeit des Titels.

Zurück zur Listenanzeige gelangen Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Kurzliste“.

Zur Ergebnisliste Ihrer letzten Recherche kommen Sie über den Button „Suchergebnis“ in der oberen Bildschirmleiste.

Über den Button „Suchen“ in der oberen Bildschirmleiste gelangen Sie zurück zur Suchmaske.

Ihre bisherigen Suchanfragen werden Ihnen über die Registerkarte „Suchgeschichte“ angezeigt.

2.8. Bestellen

Mit dem Button "Leihbestellung" bzw. „Kopiebestellung“ am rechten Bildrand beginnen Sie den Bestellvorgang. *Leihbestellung* wählen Sie, wenn Sie die Medien im Original bestellen möchten (vor allem Bücher). *Kopiebestellungen* werden in der Regel für Aufsätze aus Zeitschriften oder Büchern bzw. e-books aufgegeben. Aus urheberrechtlichen Gründen sind aus Büchern und e-books Kopien mit einem Umfang von max. 10% des Werks erlaubt.

Eine bestimmte Bibliothek können Sie für Ihre Bestellung nicht auswählen.

Tragen Sie die Nummer Ihres Benutzerausweises in das Feld „Benutzerkennung“ ein und geben Sie Ihr Passwort ein. Das Standardpasswort ist Ihr Geburtsdatum in der Form TTMMJJ.

Benutzerkennung
Passwort

Sie gelangen zum Bestellformular. Ergänzen Sie im unteren Bereich Ihr Passwort; leere Zeilen müssen Sie nicht ausfüllen. Klicken Sie anschließend auf „bestellen“.

Name:
Adresse: UB
Postleitzahl:
Ort: Erfurt
E-Mail:
Fax:
FTP-aktiv:
Adressformat: {http://}userpassword@host{.port}{.path}

[Lieferantenliste](#) [Alle](#) | [Keine](#)

TIB FBE

Letzte Bestätigung

* Bitte geben Sie Ihr Passwort ein und schicken Sie dann di

Wenn Sie einen Aufsatz aus einer Zeitschrift bestellen möchten, tragen Sie zunächst die Angaben (Jahr und/oder Band) zur benötigten Zeitschrift ein und klicken auf „weiter“.

Jahr:
Band:
Geben Sie bitte Jahr und/oder Band ein.

Ergänzen Sie im folgenden Formular die Angaben zu Autor und Aufsatztitel.

Tragen Sie im unteren Bereich Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „bestellen“.

Autor:
Aufsatz:
Jahr: 1990 Band: 2 Heft: Seiten:

2.9. Fernleihkonto

Im „Fernleihkonto“ (Benutzerkonto) erhalten Sie Auskunft über Sie persönlich betreffende Daten:

- Bestellungen (im GVK)
- Konto (wie viele Bestellungen können noch ausgelöst werden)
- Adresse
- Passwort (Passwort ändern)

Bitte wenden Sie sich bei Problemen mit Ihrem Fernleih-Passwort an die Ausleihtheke oder per Mail an fernleihe.ub@uni-erfurt.de

Klicken Sie auf den Reiter „Fernleihkonto“ in der oberen Bildschirmleiste und geben Sie Ihre Benutzerausweisnummer und Ihr Passwort ein. Im folgenden Bildschirm werden Ihre Fernleihbestellungen angezeigt.

The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there are tabs for 'Bestellungen', 'Konto', 'Adresse', and 'Passwort'. Below this is a section for 'Persönliche Information für:'. A search filter section allows refining the search by 'Bearbeitungsstand' (alle), 'Dringlichkeitsstufe' (alle), and 'Bestelltyp' (alle). There are also fields for 'Bestellungen von' and 'bis' with a date format indicator '({Tag} {Monat} {Jahr})'. Below the filters, a message states 'Es sind 9999 Bestellungen. Klicken Sie auf eine Bestellung, um sie näher zu betrachten.' A table lists five publications with their IDs and titles.

Nr.	Titel
0001	L'ordre de Cluny
0002	L'abbaye de Cluny, les monastères clunisiens
0003	Die Sachsenkriege unter Heinrich IV. und Heinrich V. / von Hartmut Lauenroth
0004	Prisoners, diplomats, and the Great War : a study in the diplomacy of captivity / Richard B. Speed III
0005	Bibliotheken und lebenslanges Lernen : Lernarrangements in Bildungs- und Kulture

Abb. 6: Liste der bestellten Publikationen

Sie können sich über das Bearbeitungsstadium einer jeden Bestellung informieren, indem Sie einen Titel anklicken. Die entsprechende Information finden Sie im unteren Bildschirmbereich.

Lieferdaten		
Lieferbibliothek	quittiert am	Erläuterung
0007 SUB+Uni Göttingen <7>	11-06-2018	derzeit nicht verfuegbar (ausgeliehen o.a.) [V]
0960/0007 HS HAN DGS <960/7>	11-06-2018	derzeit nicht verfuegbar (ausgeliehen o.a.) [V]
0045 LB Oldenburg <45>	12-06-2018	Original ist auf dem Weg zu Ihrer Bibliothek

Abb. 7: Bearbeitungsstadium einer Bestellung

2.10. Hilfe

Die Benutzeroberfläche des GVK enthält eine Online-Hilfe. Diese finden Sie in der oberen Bildschirmleiste.

2.11. Sitzung beenden

Melden Sie sich nach Beendigung der Arbeit ab, um Ihre Daten für Andere unzugänglich zu machen.

3. Verbundübergreifende Fernleihe

Wenn bei Ihrer Suchanfrage im Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK) kein Treffer erzielt wurde, erscheint ein Bildschirm, der Sie zur *verbundübergreifenden Fernleihe* führt.

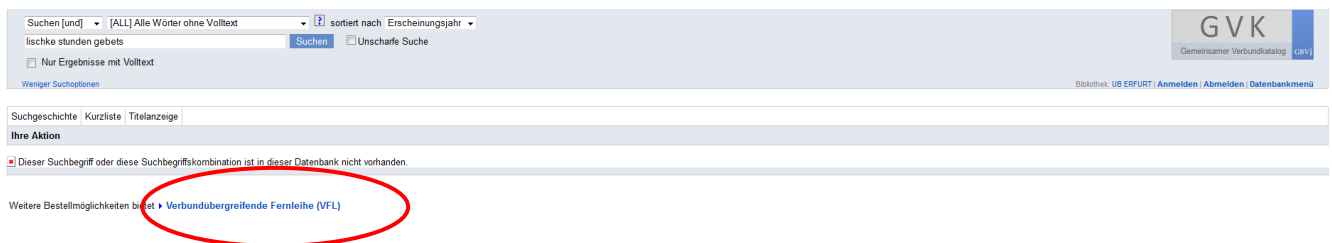


Abb. 8: Verlinkung zur verbundübergreifenden Suche

Bei Anklicken dieses Links wird eine automatische Suche in weiteren Bibliotheksverbänden gestartet. Nach erfolgreicher Suche wird Ihnen angezeigt, wo der Titel bestellbar ist.

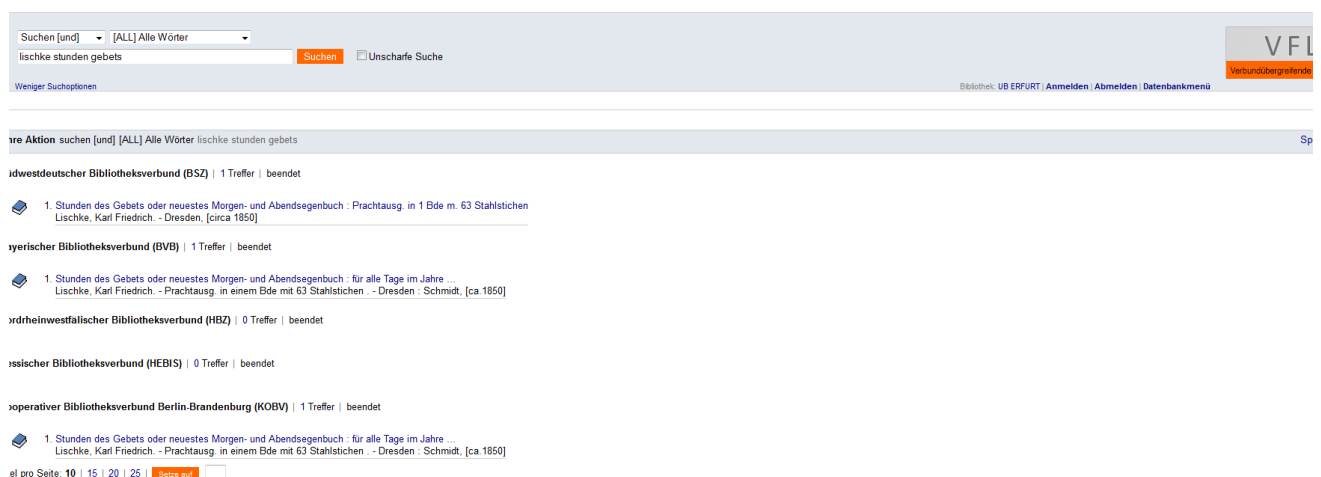


Abb. 9: Trefferanzeige nach erfolgreicher verbundübergreifender Suche

Bringen Sie den gewünschten Titel durch Anklicken in die Vollanzeige. Im rechten oberen Bildschirmbereich finden Sie den Button „Leihbestellung“ bzw. „Kopiebestellung“, der Sie zur Bestellmaske führt. Hier gehen Sie genauso vor, wie unter 2.8. beschrieben.



Abb. 10: Titelvollanzeige mit Bestellmöglichkeit in der verbundübergreifenden Fernleihe

Melden Sie sich nach Beendigung der Arbeit ab, um Ihre Daten für Andere unzugänglich zu machen.

4. Fernleihe mit elektronischem Formular

Wenn die gewünschte Literatur sowohl im Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK) als auch in der verbundübergreifenden Fernleihe nicht verzeichnet ist, füllen Sie bitte das elektronische Bestellformular aus: <https://www.uni-erfurt.de/bibliothek/formulare-1/fernleihbestellung>

Bitte beachten Sie, dass für die Bearbeitung dieser Bestellungen die Voraussetzungen für eine Fernleihbestellung erfüllt sein müssen (vgl. Pkt. 2.1.).

Ihre Angaben

Benutzersnummer * Name *

E-Mail-Adresse

Angaben zum Dokument

Titel der Zeitschrift/Bücher *

Titel des Aufsatzes *

Autor(in)

Ort/Vorlag Jahr * Band/Hft

Seiten von * Seiten bis *

Kostenübernahme

Für das Auslösen dieser Fernleihbestellung erlaube ich der Bibliothek, von meinem Online-Fernleihkonto die Gebühr für eine Fernleihe (1,50 EUR) abzubuchen.

Bei Kopien von mehr als 20 Seiten können Mehrkosten entstehen. *

Ich übernehme eventuell anfallende Zusatzkosten bis 8 EUR (höheren Betrag bitte unten eingeben).

Ich übernehme keine Zusatzkosten und nehme in Kauf, dass meine Bestellung ggf. nicht erfüllt werden kann.

Übernahme Zusatzkosten bis (EUR)

Bestätigung *

Hiermit bestätige ich, dass ich die bestellten Kopien nicht zu kommerziellen Zwecken nutzen werde.

Datenschutz *

Ich habe die Hinweise der UB Erfurt zum Datenschutz gelesen und akzeptiere.

Bitte lösen Sie die unten stehende Glitchung

Abb. 11: Elektronisches Formular zur Fernleihbestellung

5. Abholen und Rückgabe von Medien

Sie werden benachrichtigt, sobald die bestellten Medien in der Bibliothek für Sie bereitliegen. Ein verspätetes Abholen geht auf Kosten der Leihfrist. Ausgeliehene Medien geben Sie an der Ausleihtheke zurück, Aufsatzkopien verbleiben in Ihrem Besitz.

6. Leihfristen und Verlängerung

Die Leihfrist für Bücher beträgt in der Regel 4 Wochen.

Benötigen Sie eine Verlängerung, so wenden Sie sich bitte rechtzeitig an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ausleihe. Fernleihen können nur durch die Bibliothek verlängert werden, eine selbständige Verlängerung im Benutzerkonto ist nicht möglich.

7. Nicht per Fernleihe erhältliche Literatur

- Literatur, die in Erfurter Bibliotheken vorhanden ist
- ganze Zeitschriftenbände
- Bachelor-, Master-, Staatsexamens- und Diplomarbeiten

8. Expresslieferdienst

Der Link „subito Lieferbibliotheken“ führt zum kostenpflichtigen Expresslieferdienst *Subito*. Dieser bietet einen schnellen und direkten Weg zur Literatur. Sie erhalten Bücher und Zeitschriftenaufsätze in der Regel innerhalb weniger Tage direkt an eine von Ihnen gewünschte Adresse. Bücher werden auf dem Postweg zugesandt. Aufsatzkopien erhalten Sie auf Wunsch per E-Mail, Post oder per Fax.

Informationen hierzu finden Sie im Internet unter <http://www.subito-doc.de>

9. Weitere Auskünfte

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Information gern zur Verfügung:

UB Erfurt

☎ (03 61) 7 37-58 00

✉ information.ub@uni-erfurt.de

<http://www.uni-erfurt.de/bibliothek/>