

Fernleihe

Inhaltsverzeichnis

1.	Fernleihe – was ist das?	2
2.	Die Fernleihe	2
2.1.	Voraussetzungen	2
2.2.	Start	2
2.3.	Einfache Suchanfrage	3
2.4.	Platzhalter	3
2.5.	Erweiterte Suche	4
2.6.	Ergebnisanzeige	5
2.6.1.	Listenanzeige	5
2.6.2.	Informationen Titelvollanzeige	5
2.7.	Bestellvorgang	6
2.8.	Fernleihkonto	7
2.9.	Hilfe und Sitzung beenden	8
3.	Verbundübergreifende Fernleihe	8
4.	Fernleihe mit elektronischem Formular	9
5.	Abholung und Rückgabe	10
6.	Leihfristen und Verlängerung	10
7.	Expresslieferdienst	10
8.	Weitere Auskünfte	10

1. Fernleihe – was ist das?

Wenn Sie Literatur benötigen, die weder in der Universitätsbibliothek Erfurt/in der Forschungsbibliothek Gotha noch in anderen Erfurter Bibliotheken vorhanden ist, können Sie diese per *Fernleihe* bestellen.

Die Bestellung eines Aufsatzes bis 20 Seiten oder eines Buches kostet € 1,50. Aufsätze werden in der Regel als Download (Link per E-Mail zu einem PDF) geliefert.

Per Fernleihe bestellte Literatur steht Ihnen meist innerhalb von 2 bis 3 Wochen zur Verfügung.

2. Die Fernleihe

2.1. Voraussetzungen

- Sie sind in der Universitätsbibliothek Erfurt/in der Forschungsbibliothek Gotha als Benutzer*in 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, in der Forschungsbibliothek Gotha und in der Fachhochschule Erfurt nicht gefunden.

2.2. Start

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

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

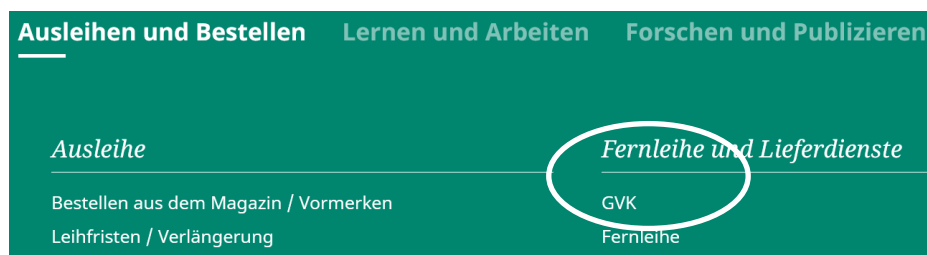
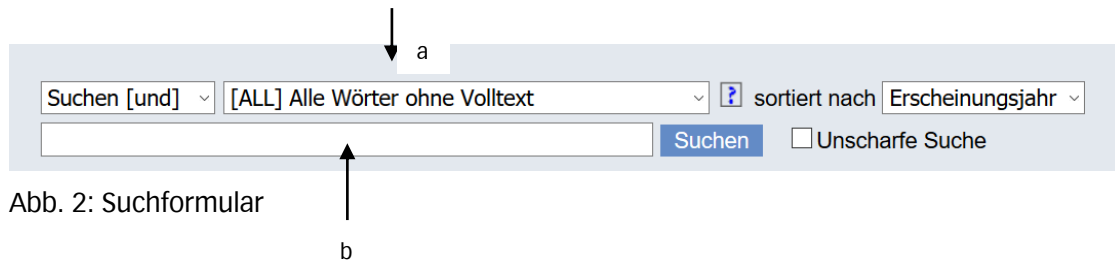


Abb.1: Fernleihe im Servicebereich der Bibliothek

2.3. Einfache Suchanfrage

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



- Wählen Sie bei Bedarf 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.

2.4. Platzhalter

Bei unbekannter Schreibung von Wörtern oder einer beabsichtigten Erweiterung der Suche 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**e**r“ 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 **Ma**ier, **Me**ier, **Ma**yer und **M**eyer

Beispiel: Gebrauch# findet Gebrauch und gebraucht

2.5. Erweiterte Suche

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

Im folgenden Menü können Sie:

- verschiedene Suchschlüssel (1) auswählen (Symbol )
- die Eingabefelder mit den Booleschen Operatoren „und“ bzw. „oder“ bzw. „und nicht“ (2) verknüpfen
- festlegen, ob das Suchergebnis nach Erscheinungsjahr, Relevanz, Autor oder Titel sortiert werden soll (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)

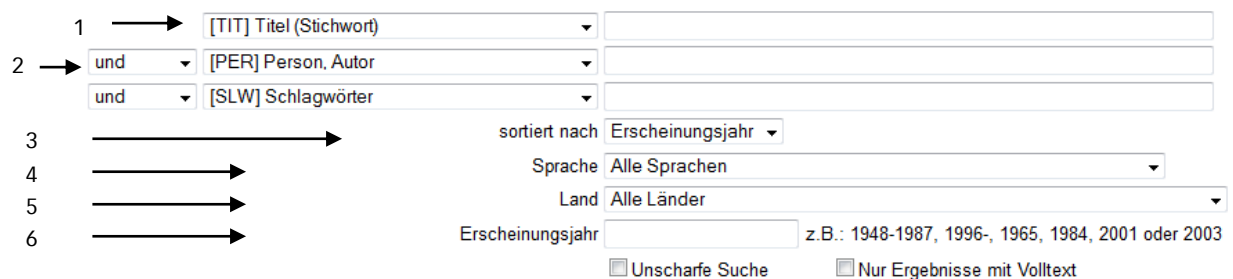


Abb. 3: Erweiterte Suche

Darüber hinaus kann man die gewünschte/n Publikationsform/en (Bücher, Tonträger, Filme usw.) auswählen. Voreingestellt ist die Suche nach allen aufgeführten Publikationsformen. Markieren Sie die Materialarten, die Sie in Ihre Suche einbeziehen möchten (Abb. 4).

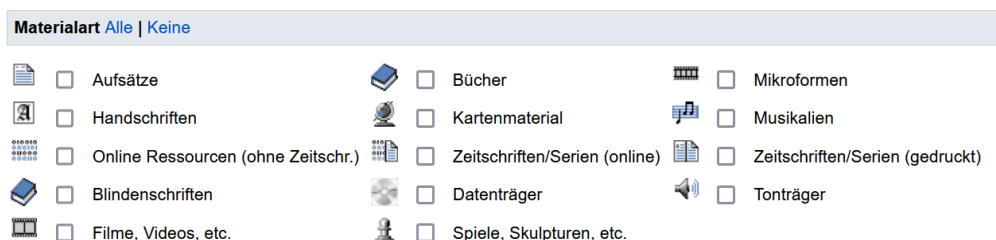


Abb. 4: Auswahl der Publikationsform (Materialart)

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

2.6. Ergebnisanzeige

2.6.1. Listenanzeige

Die Treffer werden in Listenform präsentiert. Zusätzlich zum Titel der Publikationen finden Sie hier Angaben zu Verfasser, Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr. Die jeweilige Publikationsform (Materialart) wird durch ein Symbol vor jedem Treffer dargestellt (Abb. 5).

	71. Der Nussknacker [1995]
	72. Der Nussknacker Čajkovskij, Petr I.. - Gesamtaufnahme. - London : Decca Record, [ca. 2002]
	73. Nussknacker und Mausekönig Hoffmann, Ernst T. A.. - München : Egmont-Schneider-Verl., 2002
	74. Nussknacker-Suite : für drei Klarinetten Čajkovskij, Petr I.. - Partitur, Neuaufl. - Kassel [u.a.] : Bärenreiter-Verlag, [2002]
	75. Enth. außerdem: El cascanueces y el rey de los ratones [Nußknacker und Mausekönig <spanisch>] Hoffmann, Ernst T. A.. - 2001
	76. Nussknacker und Mausekönig Hoffmann, Ernst Theodor Amadeus. - Dortmund : Igel-Records, 2001

Abb. 5: Trefferanzeige in Listenform

2.6.2. Informationen der Titelvollanzeige

Klicken Sie zur Vollanzeige auf den jeweiligen Titel. Aus dieser Ansicht heraus erfolgt die Fernleihbestellung.

Neben genaueren bibliografischen Informationen können Sie hier erkennen, welche Bibliotheken den Titel in ihrem Bestand haben und finden weitere Informationen zu den Bibliotheken.

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

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

2.7. Bestellvorgang

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. aus e-books aufgegeben. Aus urheberrechtlichen Gründen sind aus Büchern und e-books Kopien mit einem Umfang von max. 10% des Werks erlaubt. Bei e-books sind außerdem die Lizenzbedingungen ausschlaggebend für die Möglichkeit, Kopien daraus anzufertigen.

Ein Zugangslink für ein e-book einer anderen Bibliothek kann nicht per Fernleihe „bestellt“ werden.

Eine bestimmte Bibliothek können Sie für Ihre Bestellung nicht auswählen.

Tragen Sie die Nummer Ihres Benutzerausweises (beginnt mit 0547) in das Feld „Benutzerkennung“ ein und geben Sie Ihr Passwort ein. Das Standardpasswort ist Ihr Geburtsdatum in der Form TTMMJJ.

Benutzerkennung	<input type="text"/>	<input type="button" value="anmelden"/>
Passwort	<input type="password"/>	

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

Name:	<input type="text"/>	•
Adresse:	<input type="text" value="UB"/>	•
Postleitzahl:	<input type="text"/>	•
Ort:	<input type="text" value="Erfurt"/>	•
E-Mail:	<input type="text"/>	
Fax:	<input type="text"/>	
FTP-aktiv:	<input type="text"/>	
Adressformat: [http://user:password@host:port[/path]]		
Lieferantenliste Alle Karte		
TIB FBE		
Letzte Bestätigung		
<input type="button" value="bestellen"/>	<input type="text"/>	* Bitte geben Sie Ihr Passwort ein und schicken Sie dann di

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

Jahr:	<input type="text"/>
Band:	<input type="text"/>

Geben Sie bitte Jahr und/oder Band ein.

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

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

Autor:	<input type="text"/>		
Aufsatz:	<input type="text"/>		
Jahr: 1990	Band: 2	Heft: <input type="text"/>	Seiten: <input type="text"/>

2.8. 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

Um Ihre Bestellungen zu sehen, melden Sie sich im Fernleihkonto an.

Bestellungen Konto Adresse Passwort

Persönliche Information für :

Mit Hilfe des folgenden Formulars kann die Suche nach Bestellungen verfeinert werden.

Bearbeitungsstand: alle Dringlichkeitsstufe: alle Bestelltyp: alle

Bestellungen von: bis: (Tag) (Monat) (Jahr)

Es sind 9999 Bestellungen. Klicken Sie auf eine Bestellung, um sie näher zu betrachten.

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.

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

2.9. Hilfe und Sitzung beenden

Weitere Tipps und Hilfe erhalten Sie über den Reiter „Hilfe“ in der oberen Bildschirmleiste.

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.

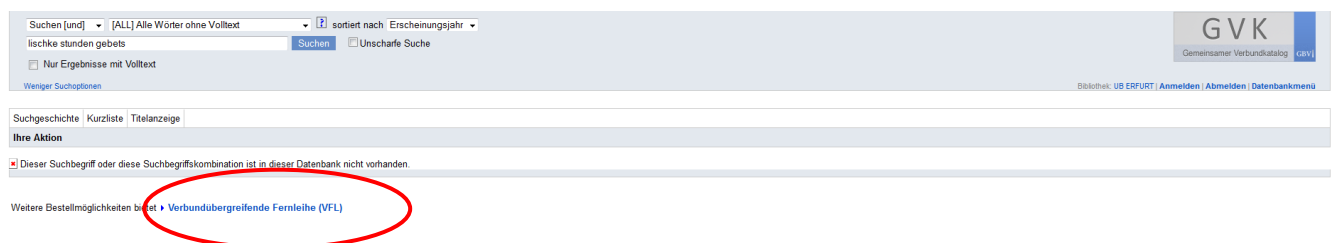


Abb. 8: Verlinkung zur verbundübergreifenden Suche

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

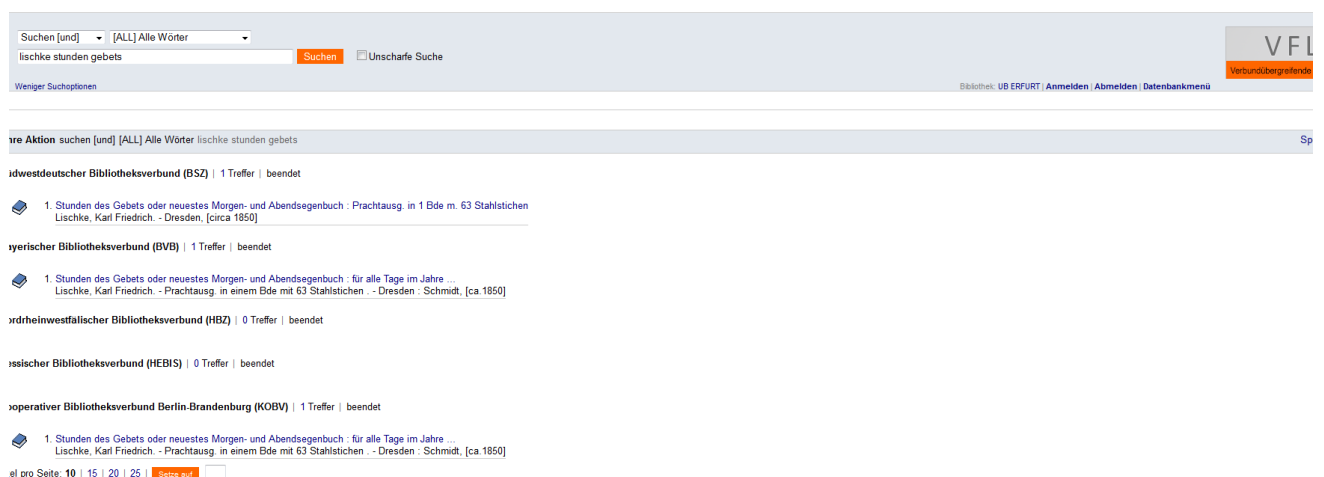


Abb. 9: Trefferanzeige nach verbundübergreifender Suche

Bringen Sie den gewünschten Titel in die Vollanzeige. Nun gehen Sie genauso vor, wie unter 2.7. beschrieben.



Abb. 10: Titelvollanzeige mit Bestellmöglichkeit in der verbundübergreifenden Fernleihe

4. Fernleihe mit elektronischem Formular

Wenn Sie die gewünschte Literatur sowohl im Gemeinsamen Verbundkatalog (GVK) als auch in der verbundübergreifenden Fernleihe nicht gefunden haben, können Sie das elektronische Bestellformular nutzen: <https://www.uni-erfurt.de/bibliothek/ausleihen-und-bestellen/fernleihe-und-lieferdienste/fernleihe> → unterer Bildschirmbereich

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

Fernleihbestellung

Leihbestellung (Bücher und andere Publikationen)

Ihre Angaben

Benutzernummer *	Name *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

E-Mail-Adresse

Angaben zum Dokument

Titel der Publikation *

Autor(en)

Ort/Verlag	Jahr
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bemerkungen

Kostenübernahme

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

Datenschutz *

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

Abb. 11: Elektronisches Formular zur Fernleihbestellung

5. Abholung und Rückgabe

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 Servicetheke zurück.

Aufsätze werden meist als Download (Link per E-Mail) geliefert. Der Download-Link steht Ihnen 30 Tage zur Verfügung.

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 unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Eine selbständige Verlängerung im Benutzerkonto ist nicht möglich.

7. Expresslieferdienst

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

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

8. Weitere Auskünfte

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gern zur Verfügung:

☎ (03 61) 7 37-58 00

✉ information.ub@uni-erfurt.de

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