

Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek
Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden
Klassifizierung: Nicht klassifiziert
Ausgabedatum: 03.09.2019

Liebe Benutzerin, lieber Benutzer

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Bücher, welche Sie nach Hause nehmen, auf Ihr Konto Ausgeliehen haben, nicht nur reserviert

Inhaltsverzeichnis

1. Selbstausleihe.....	2
2. Anleitung Bestellung/ Reservation.....	6

1. Selbstausleihe

Schritt 1: Selbstausleihe starten

Öffnen Sie an der PC-Station für die Selbstausleihe die Funktion «Selbstausleihe».

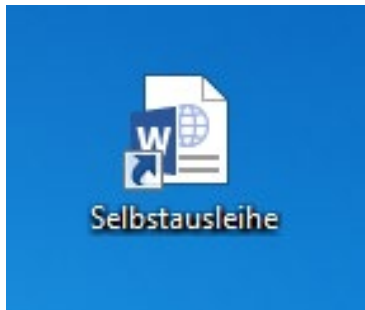


Abbildung 1: Icon Selbstausleihe auf PC-Bildschirm



Abbildung 2: Einstiegseite «Selbstausleihe»

Schritt 2: Benutzerkonto anmelden

Loggen Sie sich mit Ihren NEBIS-Benutzerdaten ein. Die Benutzer- oder Ausweisnummer finden Sie auf Ihrer NEBIS-Karte; das Initialpasswort lautet «**fhgr**» und kann jederzeit im online Benutzungskonto geändert werden.

A screenshot of a login window titled 'Bibliotheks-Login'. It features a form for 'Bibliothekskunden (ausser Angehörige der ETH Zürich)'. The form has two input fields: 'Benutzer- oder Ausweisnummer' and 'Passwort'. Below the first field are links for 'Passwort vergessen?' and 'Neu registrieren'. To the right of the second field is an 'Anmelden' button. Below the form, there is a note: 'Benutzerinnen und Benutzer mit einem in anderen [IDS-Verbänden](#) gültigen Benutzerausweis melden sich bitte mit ihrem üblichen Login an.'

Abbildung 3: Login-Fenster für die Einschreibung

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

Schritt 3: Selbstverbuchung starten

Wählen Sie die Funktion Selbstverbuchung

The screenshot shows the NEBIS user interface. At the top, it says 'NEBIS - Benutzerdaten - Übersicht - Windows Internet Explorer'. Below the navigation bar, there is a table of account activities. The 'Selbstverbuchung' button is highlighted with a red circle.

Konto	NEBIS (ohne ZBZ, UZH...)	ZBZ, MUG, UNI-Inst.	UZH	Total
Ausleihen / Verlängerungen	2	5	0	7
Bestellungen / Reservationen	3	1	0	4
Kopieraufträge	0	0	0	0
Erinnerungen / Gebühren	0.00	0.00	0.00	0.00
Kollektiv / Mitglieder	0			

Abbildung 4: Ansicht Benutzungskonto

Schritt 4: Ausleihe registrieren

Lesen Sie den Bibliotheksstrichcode des Mediums mit dem Scanner ein.

Der Strichcode befindet sich aussen oder innen auf dem vorderen Buchdeckel.

Bestätigen Sie die Ausleihe zweimal mit ok.

The screenshot shows the 'EBI01 - Selbstverbuchung' page. It features a text input field for the barcode (Strichcode) with the value 'QM043697'. Below the field are 'OK' and 'Verwerfen' buttons. The 'OK' button is highlighted.

Abbildung 5: Exemplar-Strichcode bestätigen

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

Schritt 5: Bestätigung erfolgreiche Selbstausleihe

Ist die Ausleihe verbucht erhalten Sie die Meldung «Ausleihe erfolgreich».



Abbildung 6: Ausleih-Bestätigung

Im online Benutzungskonto wird das ausgeliehene Medium nun unter Ausleihen / Verlängerungen aufgeführt.

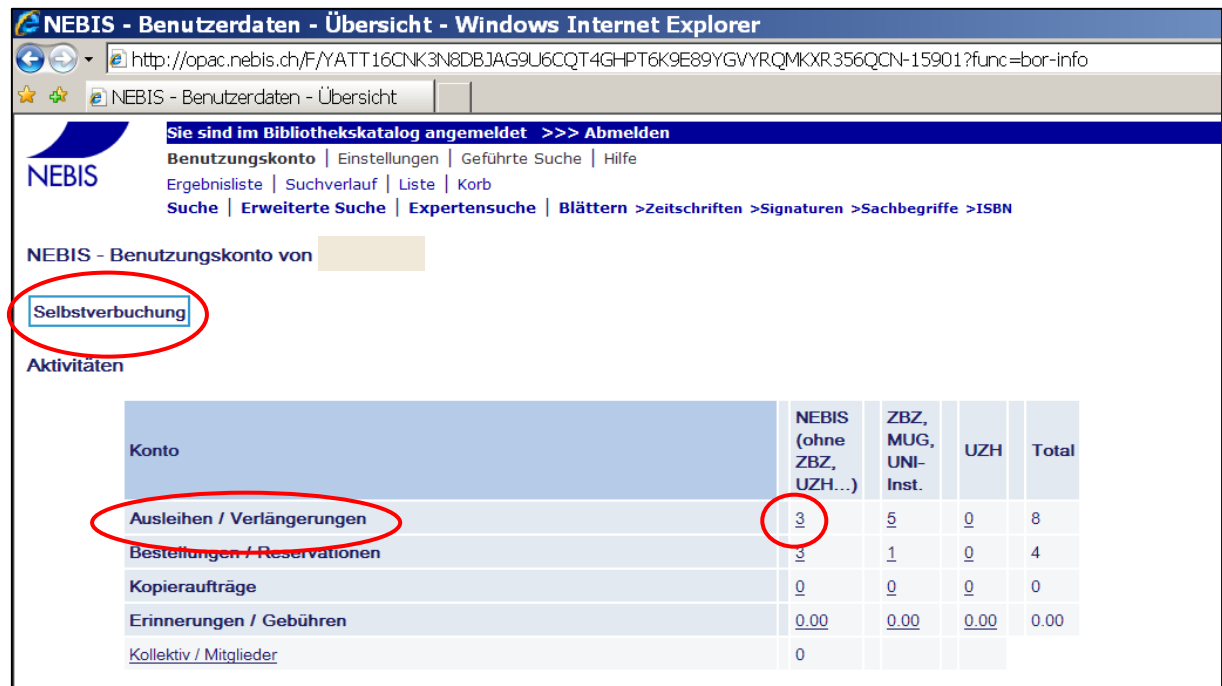


Abbildung 7: Ansicht Benutzungskonto

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

Kann das Medium nicht ausgeliehen werden, erscheint die Fehlermeldung: «**Wenden Sie sich an die Ausleihtheke**» Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an das Bibliothekspersonal.

Um Ihre Kontoaktivitäten zu schützen vergessen Sie nicht, sich wieder abzumelden.

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

2. Anleitung Bestellung/ Reservation

Schritt 1: Titelsuche im Bibliothekskatalog

Rufen Sie das gewünschte Medium im online Katalog (<https://recherche.nebis.ch>) auf. Die Suche und Reservation im Katalog ist über das Web jederzeit und ortsunabhängig möglich.

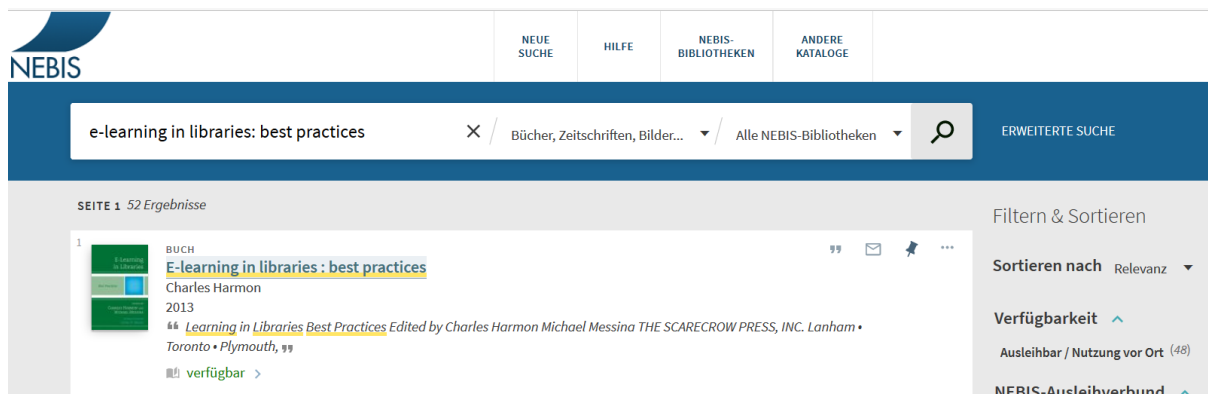


Abbildung 8: Trefferliste NEBIS-Bibliothekskatalog

Schritt 2: Titel aufrufen

Klicken Sie auf den Titel des Mediums und melden Sie sich unter Bestellen mit Ihren NEBIS-Benutzerdaten an. Die Benutzer- oder Ausweisnummer finden Sie auf Ihrer NEBIS-Karte; das Initialpasswort lautet «fhgr» und kann jederzeit im online Benutzungskonto geändert werden.

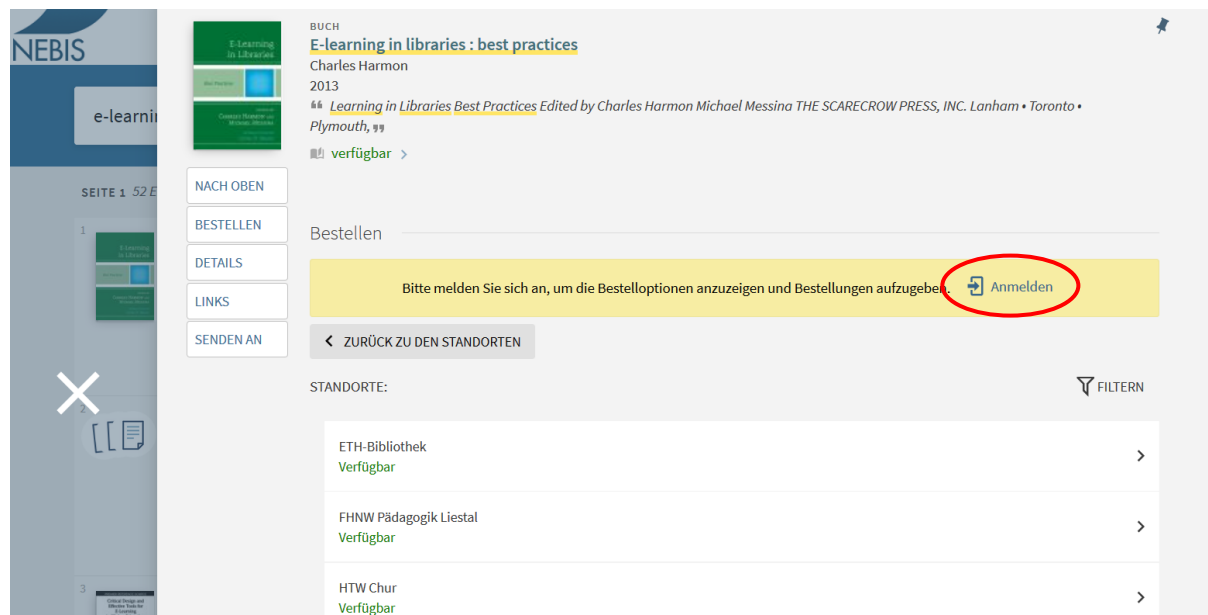


Abbildung 9: Ansicht Verfügbarkeit in verschiedenen Bibliothek

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

Bibliotheks-Login

Via NEBIS-/ IDS-Login

Benutzer- oder Ausweisnummer: E0713301

Passwort: ●●●●●●●●

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

[Neu registrieren](#)

[IDS-Verbünde](#)

Abbildung 10: Login-Fenster für das Benutzungskonto

Schritt 3: Klicken Sie auf ein verfügbares Exemplar und wählen Sie dann für die Bestellung/Reservation des Mediums Ausleihe.

ZURÜCK ZUR ERGEBNISLISTE

BUCH
E-learning in libraries : best practices
Charles Harmon
2013
verfügbar >

NACH OBEN
BESTELLEN
DETAILS
LINKS
SENDEN AN

Bestellen

ZURÜCK ZU DEN STANDORTEN

STANDORTE: FILTERN

- ETH-Bibliothek Verfügbar >
- FHNW Pädagogik Liestal Verfügbar >
- HTW Chur Verfügbar >**

Abbildung 11: Ansicht Verfügbarkeit in den Bibliotheken

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

ZURÜCK ZUR ERGEBNISLISTE

BUCH
E-learning in libraries : best practices
Charles Harmon
2013
verfügbar >

NACH OBEN
BESTELLEN
DETAILS
LINKS
SENDEN AN

Bestellen

ZURÜCK ZU DEN STANDORTEN

STANDORT-EXEMPLARE

HTW Chur
Verfügbar

Standort, Signatur: Bibliothek Technik B 464.2:048 Ausleihe 4 Wochen **Ausleihe** Kopierauftrag

Informationen zu den NEBIS Bibliotheken >

Abbildung 12: Ansicht Informationen zum Exemplar (Signatur, Ausleihfristen)

Schritt 4: Lieferort wählen

Wählen Sie als Abholort FH-HTW-CHUR (Chur) aus und senden Sie Ihre Bestellung ab.

ZURÜCK ZUR ERGEBNISLISTE

BUCH
E-learning in libraries : best practices
Charles Harmon
2013
verfügbar >

NACH OBEN
BESTELLEN
DETAILS
LINKS
SENDEN AN

Bestellen

ZURÜCK ZU DEN EXEMPLAREN

Vormerkung

Exemplarstatus: 11
Ausleihe 4 Wochen
Signatur: B 464.2:048,

Abholort
* FH-HTW-CHUR (Chur)

Kommentar

FORMULAR LEEREN **BESTELLUNG SENDEN**

Bitte beachten Sie die [Gebührenordnung](#) in den [NEBIS Bibliotheken](#).

Abbildung 13: Reservation abschliessen

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

Sie erhalten nun eine Meldung, dass die Bestellung/Reservation erfolgreich abgeschlossen ist.

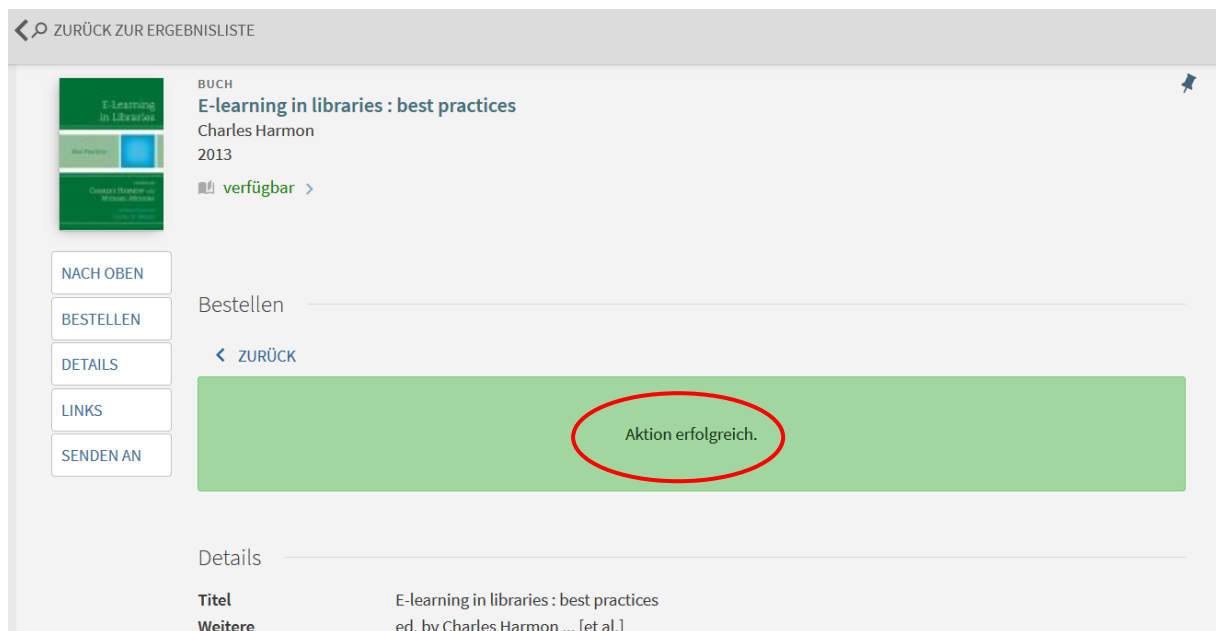


Abbildung 14: Bestätigung der Reservation

Im online Benutzungskonto wird das ausgeliehene Medium nun unter Bestellungen aufgeführt.

Sobald das Bibliothekspersonal Ihre Bestellung bearbeitet hat und das Medium für Sie zur Abholung bereitsteht, erhalten Sie per E-Mail eine Abholungseinladung.