

Gut zu wissen...

Bibliotheksnutzung

Größere Behältnisse (Taschen, Laptotaschen, Rucksäcke etc.) dürfen nicht in die Hochschulbibliothek mitgenommen werden. Schließen Sie diese bitte vor dem Betreten in den **Schließfächern** (Münze, Chip, Pfand) ein.

Zur Arbeit in der Bibliothek benötigte Utensilien können mittels der in verschiedenen Größen bereit stehenden Körbe transportiert werden.

Das **Essen und Trinken** (ausgenommen Wasser aus Behältnissen, die Sie bitte nach jeder Benutzung tropffrei verschließen) ist in den Räumen der Hochschulbibliothek nicht gestattet. Insbesondere zuckerhaltige und/oder gefärbte Getränke bleiben bitte draußen!

Im Interesse aller Benutzerinnen und Benutzer ist in den Räumen der Bibliothek **Ruhe** zu wahren und jedes Verhalten, das die Arbeit anderer stört oder erschwert, unterbleibt bitte. Bei Bedarf sind Ohrstöpsel verfügbar.

Sie haben die Möglichkeit, Medieninhalte über den Buchscanner zu **digitalisieren** oder mittels Kartenkopierer, der zugleich auch **Drucker** für die Internetarbeitsplätze der Bibliothek ist, **Kopien** zu fertigen. Die notwendigen Kopierkarten sind in der Buchhandlung erhältlich.

Es ist **WLAN** vorhanden. Eine temporäre Kennung können Sie vor Ort erhalten.

Die **Internetarbeitsplätze** der Bibliothek bieten u.a. Links zum Online-Katalog, zum Verbundkatalog des GBV sowie zu verschiedenen Datenbanken. Textverarbeitung sowie die Nutzung der USB-Anschlüsse sind an diesen Arbeitsplätzen nicht möglich.

Benutzerkonto

Für die Studierenden der FHÖVPR wird das Benutzerkonto automatisch und für alle anderen vollumfänglich Nutzungsberechtigten laut Benutzungsordnung auf Wunsch angelegt.

Anschriftenänderungen, Änderungen bei den persönlichen Daten sowie den Verlust des Benutzerausweises teilen Sie bitte unverzüglich der Hochschulbibliothek mit. Im Verlustfall legitimieren Sie sich bitte künftig zusätzlich mit Ihrem Personalausweis oder Reisepass.

Die Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt nur, soweit es für das Leihverfahren notwendig ist. Eine Datenweitergabe an unbeteiligte Dritte ist ausgeschlossen und nach Ende der Nutzungsdauer werden alle Daten gelöscht

Die **Nutzer-Nummer** steht auf Ihrem Benutzerausweis.

Das **Passwort** besteht aus den ersten 3 Buchstaben Ihres Nachnamens. Bei Um- und Doppellauten (bitte auflösen) oder Namen mit Sch... aus den ersten 4 Buchstaben.

Über die Schaltfläche „Benutzerkonto“ des Onlinekataloges können Sie u.a. die hinterlegten Nutzerdaten einsehen, Ihre Vormerkungen verwalten und die Leihfristen entliehener Medien verlängern.

Ausleihe

Leihexemplare (weiß gekennzeichnet) können für 4 Wochen entliehen werden. Kommentierungen haben 1 Woche Leihfrist.

Kurz vor Ablauf einer Leihfrist werden Sie per Mail auf das nahende Fristende hingewiesen und können die Frist selbst online bis zu 4x verlängern. Über die Bibliothek ist eine 5-malige Fristverlängerung ohne Vorlage des Werkes möglich.

Rot gekennzeichnete **Präsenzexemplare** sind zur Arbeit in der Bibliothek bestimmt. Bücher (außer Großkommentare) sind ausnahmsweise für die Zeit der Schließung bis zum nächsten Öffnungstag entleihbar.

Handbestände sind längerfristige Entleiher an Beschäftigte der FHÖVPR. Eine Entleiher an andere Personen ist nur im Ausnahmefall mit Zustimmung des Beschäftigten möglich.

Magazinbestände sind gesondert untergebrachte Medien, die eher selten im Tagesgeschäft benötigt werden. Sie können diese auf Anfrage nutzen und je nach Leihstatus entleihen.

NfD-Bestände dürfen nur an Berechtigte herausgegeben werden. Die Berechtigung ist z. B. durch Vorlage eines gültigen Dienstausweises der Landespolizei M-V nachzuweisen.

Zeitschriften können Sie sowohl als Einzelheft wie auch als Jahresband (blau gekennzeichnet) nur in der Bibliothek nutzen und nicht entleihen.

E-Books können Sie über ProQuest nutzen. Der Link befindet sich auf der Website der Bibliothek. Für die erstmalige Registrierung als Nutzer verwenden Sie bitte nur die

Mailadresse der Fachhochschule und wählen sich selbst ein Passwort. „Leih-“, bzw. Nutzungsfristen werden vom Anbieter festgesetzt. Nach Ablauf der Frist müssen die Medien erneut ausgeliehen werden – eine klassische Leihfristverlängerung entfällt.

Vormerkung

Ein entliehenes Printmedium können Sie über den Online-Katalog vormerken.

Der aktuelle Entleiher wird dann über die Vormerkung per Mail informiert und um fristgerechte Rückgabe gebeten. Eine Fristverlängerung ist in diesem Fall ausgeschlossen.

Sobald das Medium zur Abholung bereitliegt, werden Sie darüber per Mail informiert.

Leihfristüberschreitung

Ist eine Leihfrist überschritten, erhalten Sie die Mahnung/en per Mail, wobei eine 3. Mahnung parallel immer auch als Brief an Ihre hinterlegte Privatanschrift geschickt wird.

Die 3. Mahnung hat eine 4-wöchige Leihsperrung zur Folge, deren Frist mit der Rückgabe des gemahnten Mediums beginnt.

Bei der verspäteten Rückgabe von Präsenzliteratur wird beim ersten Mal eine Verwarnung ausgesprochen. Im Wiederholungsfall erfolgt regelmäßig eine unbefristete Leihsperrung für Präsenzexemplare.