

# 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 |

Titel: Anleitung Selbstausleihe versus Reservation

Ausgabestelle: Bibliothek

Geltungsbereich: Fachhochschule Graubünden

## 1. Selbstausleihe

### Schritt 1: Selbstausleihe starten

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

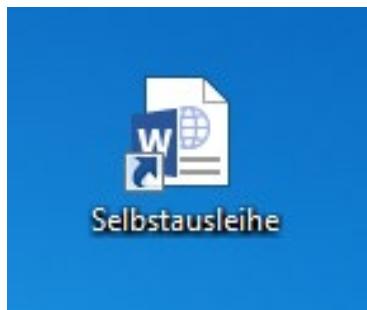


Abbildung 1: Icon Selbstausleihe auf PC-Bildschirm

The screenshot shows the homepage of the FHGR Library. At the top, there are two language versions: 'WILLKOMMEN IN DER FHGR BIBLIOTHEK' (German) and 'WELCOME TO THE FHGR LIBRARY' (English). Below this, there are several links: 'Selbstausleihe' (Self-Check), 'NEBIS Katalogabfrage' (NEBIS Catalogue Search), 'Moodle «Recherchier-Bar»' (Moodle «Research Bar»), and 'Homepage'. A red oval highlights the 'Selbstausleihe' link. At the bottom, there is a logo for 'FH GR Fachhochschule Graubünden University of Applied Sciences' and a social media link 'Like us on Facebook!'. The overall background is teal.

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.

The screenshot shows a login form titled 'Bibliotheks-Login'. It has a section for 'Bibliothekskunden' (excluding ETH Zürich members) with fields for 'Benutzer- oder Ausweisnummer' (User or ID number) and 'Passwort' (Password). Below these fields are links for 'Passwort vergessen?' (Forgot password?) and 'Neu registrieren' (Register new). To the right of the password field is a 'Anmelden' (Login) button. At the bottom of the form, there is a note: 'Benutzerinnen und Benutzer mit einem in anderen IDS-Verbünden gültigen Benutzerausweis melden sich bitte mit ihrem üblichen Login an.' (Users with a valid user card from other IDS-Verbünden can log in with their usual login). The entire form is set against a light gray background.

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 Benutzerdaten - Übersicht page in Internet Explorer. At the top, there is a navigation bar with links like 'Sie sind im Bibliothekskatalog angemeldet' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a menu bar with links like 'Benutzungskonto', 'Einstellungen', 'Geführte Suche', 'Hilfe', 'Ergebnisliste', 'Suchverlauf', 'Liste', 'Korb', 'Suche', 'Erweiterte Suche', 'Expertensuche', 'Blättern', 'Zeitschriften', 'Signaturen', 'Sachbegriffe', and 'ISBN'. The main content area is titled 'NEBIS - Benutzungskonto von Capatt Iris'. It features a section titled 'Aktivitäten' with a table showing activity counts across four categories: Ausleihen / Verlängerungen, Bestellungen / Reservationen, Kopieraufträge, and Erinnerungen / Gebühren. A red circle highlights the 'Selbstverbuchung' button in the top left corner of the page.

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 in Internet Explorer. At the top, there is a navigation bar with links like 'Sie sind im Bibliothekskatalog angemeldet' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a menu bar with links like 'Benutzungskonto', 'Einstellungen', 'Geführte Suche', 'Hilfe', 'Ergebnisliste', 'Suchverlauf', 'Liste', 'Korb', 'Suche', 'Erweiterte Suche', 'Expertensuche', 'Blättern', 'Zeitschriften', 'Signaturen', 'Sachbegriffe', and 'ISBN'. The main content area is titled 'Selbstverbuchung'. It displays a message: 'Mit dieser Funktion können Sie ein Exemplar selbst entleihen. Bitte geben Sie den Strichcode ein.' Below this message is a form with a 'Strichcode' input field containing 'QM043697'. There are two buttons at the bottom of the form: 'OK' and 'Verwerfen'.

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».

The screenshot shows a web browser window for EBI01 - Selbstverbuchung. At the top, there is a navigation bar with links like 'Sie sind im Bibliothekskatalog angemeldet' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the NEBIS logo is visible. A red circle highlights the message 'Ausleihe erfolgreich.' (Loan successful) which appears in a blue box. The main content area is titled 'Selbstverbuchung' and contains instructions: 'Mit dieser Funktion können Sie ein Exemplar selbst entleihen. Bitte geben Sie den Strichcode ein.' Below this, there is a form with a 'Strichcode' input field and two buttons: 'OK' and 'Verwerfen'. Underneath the form, there is a section titled 'Details zur Ausleihe' with the following data:

|                 |  |
|-----------------|--|
| Titel:          | Schokolade ist nicht alles ein Leitfaden zur Schweizer Kultur von Margaret Oertig-Davidson |
| Strichcode:     | QM043697   |
| Bibliothek:     | FH-HTW-CHUR (Chur)   |
| Signatur:       | Q 110:002  |
| Location:       | Bibliothek Wirtschaft  |
| Exemplarstatus: | Ausleihe 4 Wochen  |
| Info:           |  |

Abbildung 6: Ausleih-Bestätigung

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

The screenshot shows a web browser window for NEBIS - Benutzerdaten. At the top, there is a navigation bar with links like 'Sie sind im Bibliothekskatalog angemeldet' and 'Abmelden'. Below the navigation bar, the NEBIS logo is visible. A red circle highlights the 'Selbstverbuchung' button in a blue box. The main content area is titled 'NEBIS - Benutzungskonto von' and shows a table of activities:

| Konto                        | NEBIS (ohne ZBZ, UZH...) | ZBZ, MUG, UNI-Inst. | UZH  | Total |
|------------------------------|--------------------------|---------------------|------|-------|
| Ausleihen / Verlängerungen   | 3                        | 5                   | 0    | 8     |
| 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 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.

The screenshot shows the NEBIS library catalog interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'NEUE SUCHE', 'HILFE', 'NEBIS-BIBLIOTHEKEN', and 'ANDERE KATALOGE'. Below the search bar, the search term 'e-learning in libraries: best practices' is entered, along with filters for 'Bücher, Zeitschriften, Bilder...' and 'Alle NEBIS-Bibliotheken'. A magnifying glass icon and a 'ERWEITERTE SUCHE' link are also present. The main content area displays 'SEITE 1 52 Ergebnisse' for the title 'E-learning in libraries : best practices' by Charles Harmon, published in 2013. The entry includes the book cover thumbnail, author information, publication details ('Learning in Libraries Best Practices Edited by Charles Harmon Michael Messina THE SCARECROW PRESS, INC. Lanham • Toronto • Plymouth, 2013'), and a 'verfügbar' status indicator. On the right side, there are filtering and sorting options like 'Filtern & Sortieren', 'Sortieren nach Relevanz', 'Verfügbarkeit', 'Ausleihbar / Nutzung vor Ort (48)', and 'NEBIS-Ausleihverbund'.

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.

The screenshot shows the detailed view of the book 'E-learning in libraries : best practices' from Abbildung 8. On the left, a sidebar provides navigation links: 'NACH OBEN', 'BESTELLEN', 'DETAILS', 'LINKS', and 'SENDEN AN'. The main content area has a 'Bestellen' section with a yellow button that says 'Bitte melden Sie sich an, um die Bestelloptionen anzuzeigen und Bestellungen aufzugeben.' and a red circled 'Anmelden' button. Below this, a 'STANDORE:' section lists three locations: 'ETH-Bibliothek Verfügbar', 'FHNW Pädagogik Liestal Verfügbar', and 'HTW Chur Verfügbar'. Each location entry has a right-pointing arrow. At the bottom right, there is a 'FILTERN' link.

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  Passwort

[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<br>Verfügbar         | > |
| FHNW Pädagogik Liestal<br>Verfügbar | > |
| <b>HTW Chur<br/>Verfügbar</b>       | > |

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 Ausleihe 4 Wochen  
464.2:048

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.

The screenshot shows a library reservation confirmation page. At the top left is a back arrow and the text "ZURÜCK ZUR ERGEBNISLISTE". On the right is a small profile icon. Below this is a book cover thumbnail for "E-learning in libraries : best practices" by Charles Harmon, published in 2013. To the right of the thumbnail, the word "verfügbar" is displayed with a green arrow pointing right. A sidebar on the left contains buttons for "NACH OBEN", "BESTELLEN", "DETAILS", "LINKS", and "SENDEN AN". The main content area has a "Bestellen" button and a "ZURÜCK" link. A large green box at the bottom contains the message "Aktion erfolgreich." which is circled in red. Below this box, under "Details", there is a table with two rows: "Titel" (E-learning in libraries : best practices) and "Weitere" (ed. by Charles Harmon ... [et al.]).

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.