

## Der FSI-Bibguide



1. How to: Bücher ausleihen
2. How to: Bücher finden
3. How to: Leihfrist
4. How to: Bücher aus anderen Bibliotheken bestellen
5. How to: Drucken in der Bib
6. How to: CIP-Pool und drucken

1. Zunächst meldet man sich auf der idm.fau Website an um seinen Bibliothekzugang zu aktivieren

(Link: <https://www.idm.fau.de/grow/definition/show/AcceptAbob:6:2834278>).

Ab da ist es wie in jeder anderen Bibliothek. Buch holen, Buch an der Fronttheke ausleihen (FAU-Card nicht vergessen!).

Wichtig: Man kann die Bücher für maximal 4 Wochen ausleihen, aber bestimmte Medien wie Zeitschriften haben kürzere Ausleihzeiten!

2. Um ein bestimmtes Buch zu finden, ist es am einfachsten zunächst im Online-Katalog der Bibliothek zu suchen.

Dafür muss man einfach den gegebenen Link folgen

(<https://www.katalog.fau.de/TouchPoint/start.do?View=uer&Language=de&Branch=30>).

Das Buch in die Sucheingabe eingeben und schauen welches das Richtige ist.

Hierbei muss darauf geachtet werden, dass das Buch als physisches Exemplar vorhanden ist.

Hat man das richtige Buch gefunden, erhält man die wichtigsten Infos auf einen Blick (Inhaltsverzeichnis, Ausleihstatus, Standort, Signatur).

Mit Hilfe der Signatur ist es möglich herauszufinden, wo ungefähr sich das Buch in der Bib befindet. Beispiel für eine Signatur: W10/QP 600 H764 M3(6).

Um dieses Exemplar zu finden, muss man einfach auf die Map gleich neben dem Eingang schauen.

Falls ihr das Buch doch nicht finden solltet, könnt ihr immer an der Theke nachfragen.

3. Natürlich kann man die Leihfristen der ausgeliehenen Büchern verlängern; indem man sich online im Katalog anmeldet und auf den Button "Ausleihfristen verlängern" klickt, aber dies geht nur 10 Tage vor Ablauf der Frist, maximal zwei Mal und nur, wenn keine Vormerkungen vorhanden sind.

Um ein Buch vorzumerken, muss man sich online anmelden und auf den gewünschten Titel und "Bestellung/Verfügbarkeit" klicken.

4. Zuerst sucht man sich online im Katalog eine bevorzugte Zweigstelle aus, dann sucht man sich das gewünschte Medium aus und klickt abschließend auf "bestellbar" unter der Reiterkarte "Exemplare". Euch wird dann eine E-Mail zugeschickt sobald ihr eure Bestellung abholen könnt.

5. Um in der Bibliothek Dokumente zu drucken braucht man nur seine FAU-Card mit ausreichend Guthaben.

Man benutzt die Computer und öffnet das Dokument und klickt anschließend auf "drucken", was ein neues Fenster öffnet. Oben kann man sich den jeweiligen Drucker aussuchen (Drucker 1, 2, 3, ...) und klickt wieder auf "drucken".

Dann wird man aufgefordert eine 4-stellige Geheimzahl anzugeben, die man sich frei auswählen kann.

Ist dies geschehen, geht man zum Kopierraum (vom Eingang nach links, dann die Tür links, wo "Kopierraum" draufsteht) zum jeweiligen Drucker und steckt seine FAU-Card in den Slot neben an.

Nun wählt man beim Bildschirm des Druckers die "Auftragsbox" und klickt auf "privat", wählt seine Dokumente und klickt dann wieder auf "drucken". Schließlich muss man seine 4-stellige Geheimzahl angeben und die Dokumente werden gedruckt. Wichtig: Wenn man in Farbe drucken will muss man bei der Auswahl der Drucker den "Farbdrucker" auswählen.

#### 6. Standorte:

- Im Neubau vom Foyer aus die Treppe runter gleich links (einer) und geradeaus (noch einer). Die Räume mit den Computern.
- Vom rechten Haupteingang aus geradeaus zur Treppe mit gelbem Geländer. Diese runter und dann geradeaus, an der anderen Treppe vorbei bis zum blauen Schild "Tiefgarage". Gleich links ist der Eingang

Um zu drucken muss das gewünschte Dokument am PC normal zum Drucken ausgewählt werden.

Dieser Service ist allerdings nicht kostenlos, und zwar werden die Kosten vom - im Account vorhandenen Guthaben - abgezogen. Dieses wird im Rechenzentrum mit der FAU-Card aufgeladen. Erstsemestler haben am Anfang aber krasse 50ct Startguthaben. Kostet 5 ct pro bedruckte Seite, kein Mengenrabatt.

Wenn man nicht sicher ist, wieviel Guthaben man hat, kann man dies auf dem Desktop des Computers, bei "Druckguthaben" nachschauen.