

GEBÜHRENKONTO ÜBERPRÜFEN

Sind ausstehende Gebühren (z.B. Mahnerstellungskosten, Porto) offen, sind diese in der Rubrik „Kosten“ einzusehen. Verzugsgebühren für Medien, deren Leihfrist überschritten ist, werden erst bei Abgabe der Bücher erhoben, so dass sie erst dann auf Ihrem Konto sichtbar werden.

Bei Gebühren ab 5,00 € wird das Konto für sämtliche Ausleihvorgänge, Vormerkungen und Verlängerungen gesperrt. Wenden Sie sich bitte an das Bibliothekspersonal und begleichen Sie den Betrag in bar an der Ausleihtheke.

Tipp: Weitere Informationen finden Sie in der [Gebührenordnung der Bibliothek](#).

BENUTZERDATEN

In den Benutzerdaten sehen Sie die von Ihnen angegebene Adresse und E-Mail-Adresse. Änderungen teilen Sie bitte dem Immatrikulationsamt mit, das diese Informationen an die Bibliothek weitergibt.

Die Nutzungsberechtigung wird bis zum voraussichtlichen Ende Ihres Studiums eingestellt. Eine Verlängerung teilen Sie der Bibliothek mit.

ENTLASTUNG

Wenn Sie sich (am Ende Ihres Studiums) exmatrikulieren lassen, benötigen Sie von der Bibliothek eine Entlastungsbescheinigung, um das Original Ihres Zeugnisses zu erhalten. Die Bescheinigung wird nur ausgestellt, wenn keine Entleihungen und keine offenen Gebühren mehr auf Ihrem Benutzerkonto sind. Gebühren können nur in bar bezahlt werden, können aber von Dritten übergeben werden.

Ist Ihr Konto leer, müssen Sie für die Entlastung nicht persönlich in der Bibliothek erscheinen, eine E-Mail oder ein Anruf genügt, dann wird die Bescheinigung intern übermittelt.

Tipp: Prüfen Sie Ihre Entleihungen und Gebühren regelmäßig, damit Unstimmigkeiten zeitnah aufgeklärt werden können.

„Bücher haben Ehrgefühl. Wenn man sie verleiht, kommen sie nicht wieder zurück.“

- Theodor Fontane -

NUTZERSCHULUNGEN

Um die Bibliothek und ihre Ressourcen optimal nutzen zu können, bieten wir Schulungen an. In der **Datenbank- und Rechenschulung** (90 Min., max. 5 TN) lernen Sie z.B. zur Vorbereitung auf Ihre Hausarbeit, wie Sie Ihren Informationsbedarf formulieren und so präzise und vollständige Ergebnisse wie möglich bei der Suche in einer Datenbank erhalten und wie Sie Zugang zu den Medien bekommen.

Melden Sie sich bitte in der Bibliothek oder per E-Mail mit einem Terminvorschlag an (s. unten).

ÖFFNUNGSZEITEN

Während der Vorlesungszeit:

Mo/Di	10.00 - 18.00 Uhr
Mi/Do	10.00 - 17.00 Uhr
Fr	10.00 - 14.00 Uhr

Während der vorlesungsfreien Zeit:

Mo - Fr	10.00 - 14.00 Uhr
---------	-------------------

KONTAKT

Evangelische Hochschule Berlin
Bibliothek
Teltower Damm 118-122
14167 Berlin



E-Mail: bibliothek@eh-berlin.de

Internet: www.eh-berlin.de/hochschule/bibliothek

Telefon: 030 8 45 82-520

Version 15/06/2020



Die
Bibliothek

Benutzerkonto

OPAC

INFOBLATT 4

Benutzerdaten	Entleihungen	Vor
■ Benutzer Anmeldung		
<input type="button" value="absenden"/>	Wenn Sie sich Ihre Benutzerdaten ansehen Bitte geben Sie dazu Ihre Nummer und	
Nummer	<input type="text"/>	
Passwort	<input type="text"/>	

DAS ONLINE-NUTZERKONTO

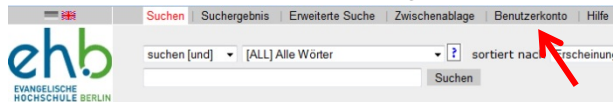
Wenn Sie als Nutzer*in in der Bibliothek angemeldet sind und einen Bibliotheksausweis haben (Anträge bekommen Sie an der Ausleihtheke), können Sie Ihr Benutzerkonto selbst verwalten. Im Online-Benutzerkonto der EHB-Bibliothek können Sie:

- ausgeliehene Medien verlängern
- ausgeliehene Medien vormerken
- Vormerkungen stornieren
- Ihr Gebührenkonto überprüfen
- Ihr Passwort ändern
- Benutzerdaten und Nutzungsberechtigung (Ablaufdatum) kontrollieren

WIE HINKOMMEN?

Sie gelangen an Ihr Online-Benutzerkonto über alle internetfähigen Rechner oder über die Web-OPAC-App für Android-Geräte.

Im Bibliothekskatalog/OPAC gibt es den Reiter „Benutzerkonto“ im oberen Navigationsmenü.



ANMELDEN

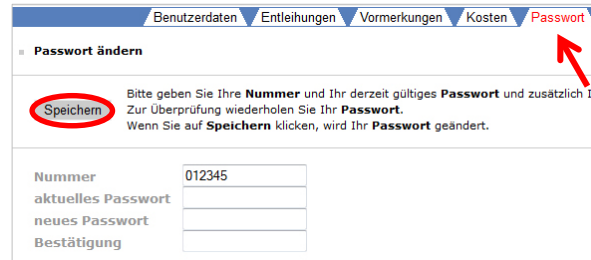
Die Anmeldung erfolgt über die Benutzernummer (siehe Barcode auf Bibliotheksausweis) und Ihr Passwort. Geben Sie beides ein und klicken Sie anschließend auf den Button „absenden“.



PASSWORT ÄNDERN

Das voreingestellte Passwort setzt sich aus den sechs Ziffern Ihres Geburtsdatums in der Form *tmmjj* zusammen.

Das Passwort können Sie selbst ändern. Geben Sie Ihr derzeit gültiges Passwort und zusätzlich Ihr neues Passwort ein. Zur Überprüfung wiederholen Sie Ihr neues Passwort. Zur Bestätigung klicken Sie auf den Button „Speichern“.

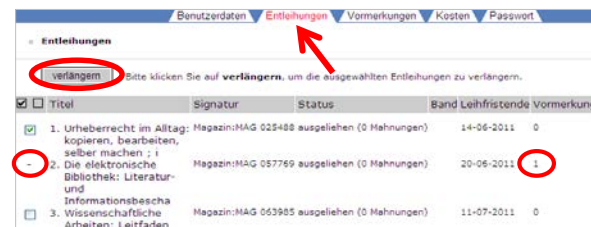


Wenn das Passwort vergessen wurde, kann es an der Ausleihtheke zurückgesetzt werden.

ENTLEIHUNGEN / VERLÄNGERUNGEN

Im Benutzerkonto erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen ausgeliehenen Medien (max. 49 Stück), deren Leihfrist Sie ggf. verlängern können. Die Leihfrist beträgt in der Regel vier Wochen bzw. die gesamte vorlesungsfreie Zeit.

Die Leihfrist kann online maximal zweimal verlängert werden. Anschließend muss der Band der Bibliothek vorgelegt werden. Zum Verlängern der Leihfrist markieren Sie einzelne Titel mit einem Haken oder verwenden Sie die Funktion „alle markieren“ am rechten oberen Bildschirmrand. Zum Ausführen der Verlängerung klicken Sie auf den Button „verlängern“.

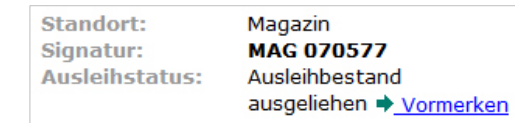


Achten Sie darauf, ob Sie alle Bücher verlängern können. Ist ein Buch von einem anderen Benutzer vorgemerkt oder die Leihfrist überschritten, ist eine Verlängerung nicht möglich. Ein Kästchen zum Anklicken ist dann nicht vorhanden.

EINE VORMERKUNG SETZEN

Sind Medien entliehen, können darauf Vormerkungen gesetzt werden. Haben Sie im OPAC (Katalog) ein ausgeliehenes Medium gefunden, können Sie dort die Funktion „Vormerken“ wählen.

Es öffnet sich das Fenster *Bandvormerkung*. Es wird die Anzahl der bereits bestehenden Vormer-



kungen angezeigt. Wenn Sie Benutzernummer und Passwort eingeben und auf „Absenden“ klicken bestätigen Sie Ihre Vormerkung.

Liegt für Sie das Medium zur Abholung an der Ausleihtheke bereit, erscheint diese Information auf Ihrem Benutzerkonto. Sie werden per E-Mail oder per Post benachrichtigt. Portokosten für postalische Benachrichtigungen werden auf Ihrem Gebührenkonto verbucht. Es besteht eine 14-tägige Abholfrist.

VORMERKUNGEN VERWALTEN

Der Reiter *Vormerkungen* bietet Ihnen eine Übersicht der Titel, die von Ihnen vorgemerkt wurden. Sie haben die Möglichkeit Vormerkungen, die noch nicht zur Abholung bereitliegen, zu stornieren.

Zum Stornieren von Vormerkungen, markieren Sie einzelne Titel mit einem Haken und klicken Sie auf den Button „löschen“.

