

# Von Anmeldung bis Vormerkung

Die Bibliothek  
der Evangelischen Hochschule Berlin



## ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt in der Hochschulbibliothek. Dort erhalten Sie ein Formular, das Sie bitte ausfüllen. Die Fertigstellung der Ausweise benötigt zirka eine Woche. Bei der Abholung Ihres Benutzerausweises legen Sie bitte Ihren Studierendenausweis vor. Mit Ihrer Unterschrift auf dem Anmeldeformular erkennen Sie die Benutzungs- und Gebührenordnung der Hochschulbibliothek an.

## ARBEITSMATERIALIEN

Arbeitsmaterialien, die mit in die Bibliotheksräume genommen werden, müssen bei Eintritt unaufgefordert an der Ausleihtheke vorgewiesen werden. Mitgebrachte Bücher erhalten einen „Buchzettel“, der bei Verlassen der Bibliothek wieder vorzuzeigen ist.

## AUSLEIHBESCHRÄNKUNGEN UND -FRISTEN

Medien, deren Signatur mit MAG beginnen sind ausleihbar. Während der vorlesungsfreien Zeit gibt es verlängerte Leihfristen. Alle weiteren Informationen entnehmen Sie bitte folgender Tabelle:

Medium	Signatur beginnt mit...	Standort	Ausleihe
Bücher	MAG	Magazin	4 Wochen
	HAN	Lesesaal	Nutzung nur im Lesesaal!
	DOZ	Dozentenraum	Dienstexemplar. Nicht verfügbar
Zeitschriften	alphabetische Aufstellung	Lesesaal	Nutzung nur im Lesesaal!
	alphabetische Aufstellung	Geschlossenes Magazin	Nutzung nur im Lesesaal! (nur auf Bestellung)
Abschlussarbeiten	DIP BA MA	Magazin (ab WS 2007/08) und geschlossenes Magazin (bis SoSe 07)	Nutzung nur im Lesesaal! (teilweise auf Bestellung)
AV-Medien	HAN	Ausleihtheke	2 Wochen

## AUSLEIHE

Die Ausleihe setzt die Vorlage eines gültigen Benutzerausweises voraus. Bei der Ausleihe erhalten Sie eine Ausleihquittung, auf der das Rückgabedatum vermerkt ist. Bitte achten Sie darauf, diese Fristen einzuhalten, da andernfalls kostenpflichtig gemahnt wird (gem. Gebührenordnung).

Fünfzehn Minuten vor Schließung der Bibliothek wird das Magazin geschlossen. Benötigen Sie in dieser Zeit Bücher, wenden Sie sich bitte an das Bibliothekspersonal.

## AUSWEISVERLUST

Bei Verlust Ihres Benutzerausweises sollten Sie umgehend Ihr Benutzerkonto sperren lassen. Nur so kann ein Missbrauch des Ausweises vermieden werden. Die Hochschulbibliothek übernimmt für diesen Fall keine Haftung.

Für die Ausstellung eines Ersatzausweises ist eine Gebühr in Höhe von 10,00 € bei Antrag zu zahlen.

## BENUTZERKONTO

Der Bibliothekskatalog OPAC bietet Ihnen die Möglichkeit über die Rubrik „Benutzerkonto“ Ihr Nutzerkonto einzusehen. Die Anmeldung erfolgt über die Benutzernummer (s. Barcode auf Bibliotheksausweis) und Ihrem Passwort.

### ENTLEIHUNGEN UND VERLÄNGERUNGEN

Im Benutzerkonto erhalten Sie eine Übersicht über alle von Ihnen ausgeliehenen Publikationen. Zum Verlängern von Publikationen müssen diese selektiert und der Button „Verlängern“ angeklickt werden. Die Leihfrist kann maximal zweimal verlängert werden (ausgenommen sind vorgemerkte Bücher!). Anschließend muss der Band der Bibliothek vorgelegt werden. In der Regel beträgt die Leihfrist 4 Wochen.

### VORMERKUNGEN

Die Funktion Vormerkungen bietet Ihnen eine Übersicht über alle Publikationen, die von Ihnen vorgemerkt worden sind. Haben Sie einen Band im OPAC recherchiert der ausgeliehen ist, kann dieser von Ihnen vorgemerkt werden. Dazu betätigen Sie den Button „Vormerken“ hinter dem Status des Titels „ausgeliehen“. Bestätigen Sie die Vormerkung mit Ihrer Benutzernummer und Ihrem Passwort. Vormerkungen können im Benutzerkonto über „löschen“ rückgängig gemacht werden.

### KOSTEN

Ausstehende Gebühren sind in der Rubrik Kosten einzusehen. Die Kosten für verspätet zurückgegebene Bücher werden erst nach Rückgabe der Bücher auf Ihrem Konto sichtbar. Bezahlen Sie bitte in bar an der Ausleihtheke.

### PASSWORT

Ihr voreingestelltes Passwort ist Ihr Geburtsdatum in der Form <ttmmjj>.

Wenn das Passwort vergessen wurde, kann an der Ausleihtheke ein neues vergeben werden.

---

Möchten Sie aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort selbst ändern, geben Sie Ihre Benutzernummer und Ihr derzeit gültiges Passwort und zusätzlich Ihr neues Passwort ein. Zur Überprüfung wiederholen Sie Ihr Passwort. Mit dem Button „Speichern“ wird Ihr Passwort geändert.

### BENUTZERDATEN

Ihre persönlichen Daten können Sie in der Spalte „Benutzerdaten“ einsehen. Darüber hinaus wird Ihnen die Dauer der Nutzungsberechtigung mitgeteilt. Sie können Ihre Benutzerdaten nicht selbst ändern. Änderungen teilen Sie bitte dem Immatrikulationsamt mit. Dieses übermittelt die geänderten Angaben an die Bibliothek. Beenden Sie eine Sitzung im Nutzerkonto immer über den Button „Schließen“, um Ihre Daten im Browser zu löschen und zum Ausgangspunkt zurückzukehren.

### BENUTZERORDNUNG

Die Benutzerordnung kann auf der Homepage der Hochschulbibliothek und in den Räumen der Bibliothek eingesehen werden.

### BESTAND

Die Hochschulbibliothek verfügt über einen Medienbestand von über 94.000 Monographien, 130 laufenden Zeitschriften, CD-ROMs, DVDs, Abschlussarbeiten und Datenbanken. Die thematischen Schwerpunkte des Bibliotheksbestandes entsprechen der fachlichen Ausrichtung der Hochschule: Religionspädagogik, Pflege und Pflegewissenschaft, Kindheitspädagogik, Hebammenkunde, Soziale Arbeit, Management. Mit Ausnahme der Präsenzbestände sind diese in der Regel ausleihbar. Der Ausleihbestand ist numerisch – nach laufender Nummer – aufgestellt, d.h. benötigte Literatur muss im Vorfeld über den Katalog (OPAC) recherchiert werden.

Exemplare, deren Signatur mit HAN (Präsenzbestand!) beginnen, befinden sich im Lesesaal. Der Bestand, dessen Signatur mit MAG (Ausleihbestand) beginnt, befindet sich im offenen Magazin (im Untergeschoss).

Abschlussarbeiten, die an der EHB seit 2007 abgeschlossen wurden, können über den OPAC (Teilkatalog Abschlussarbeiten) recherchiert werden. Sie befinden sich im Magazin und stehen ausschließlich zur Nutzung im Lesesaal zur Verfügung.

---

Zeitschriften des aktuellen Jahrgangs sind alphabetisch im Lesesaal aufgestellt. Die gebundenen Zeitschriften der letzten 5 Jahre finden Sie im kleinen Lesesaal (Lesesaal II). Ältere Zeitschriftenbände befinden sich im geschlossenen Magazin (an der Ausleihtheke bestellbar).

Aktuelle Tages- und Wochenzeitungen befinden sich im Lesesaal.

## BESTELLVORGANG

Zeitschriftenbestände die älter als fünf Jahre sind, befinden sich im „geschlossenen Magazin“. An der Ausleihtheke können die benötigten Bände bestellt werden.

## ESSEN UND TRINKEN

Das Essen und Trinken in den Bibliotheksräumen ist nicht gestattet.

## FERNLEIHE

Die Fernleihe wird an der EHB nicht angeboten. Nutzen Sie das Angebot der anderen, wissenschaftlichen Bibliotheken in Berlin.

## GARDEROBE

Die Mitnahme von Taschen, Laptoptaschen, Jacken und Mänteln in die Räume der Hochschulbibliothek ist nicht gestattet. Vor dem Eingang der Bibliothek befinden sich Schließfächer und Garderobenständer. Die Schlüssel für die Schließfächer erhalten Sie an der Ausleihtheke gegen Pfand (Personalausweis, Führerschein, Semesterticket).

**Beachten Sie bitte:** Um eine missbräuchliche Dauerbelegung zu verhindern und um möglichst allen Bibliotheksbenutzern ein Schließfach anbieten zu können, ist die Benutzung nur für die Dauer des Bibliotheksbesuches gestattet.

## GEBÜHR

Die Benutzung der Bibliothek ist für die Angehörigen der Hochschule gebührenfrei. Für einzelne Dienstleistungen können Gebühren entstehen. Näheres regelt die Gebührenordnung.

## GEBÜHRENORDNUNG

Die Gebührenordnung kann auf der Homepage der Hochschulbibliothek und in den Räumen der Bibliothek eingesehen werden.

## INTERNET

Im Lesesaal und in den PC-Recherche-Räumen auf dem Campus stehen allen Nutzer\_innen, PCs zur Katalog-, Datenbank- und Internetrecherche kostenfrei zur Verfügung.

## KATALOGRECHERCHE

Der Bibliothekskatalog (OPAC) weist alle Bücher, Zeitschriften, CDs/DVDs, Datenbanken etc. der Bibliothek der EHB nach. Benötigte Medien können darin ermittelt werden. Haben Sie ein Medium gefunden, achten Sie auf den Ausleihstatus und notieren Sie sich die Signatur.

Die Suche nach Zeitschriftenartikeln führt im OPAC nur begrenzt zum Erfolg. Recherchieren Sie dazu in bibliographischen Datenbanken (z.B. Beck-online, CareLit, DZI, RKE, SOLEX), die Sie über das Datenbank-Infosystem (DBIS) erreichen. Ein Einstieg über die Bibliothekshomepage ist hilfreich ([www.eh-berlin.de](http://www.eh-berlin.de) >Bibliothek >Suchen & Finden).

## KOPIERMÖGLICHKEITEN

Im Lesesaal befinden sich ein Kopiergerät sowie ein Buchscanner zur Selbstbedienung, die primär für anfallende Kopierarbeiten in der Bibliothek vorgesehen sind. Sie können Scans anfertigen und auf Ihren eigenen USB-Stick abspeichern oder an Ihre E-Mail-Adresse senden. Weitere Standorte für Kopiergeräte finden Sie in den Häusern der EHB. Für alle Kopiergeräte benötigen Sie die MensaCard (Mindestguthaben 1,00 €).

Bei Problemen mit den Kopierern (Papier fehlt, Papierstau etc.) wenden Sie sich bitte an Frau Meetz ([meetz@eh-berlin.de](mailto:meetz@eh-berlin.de)).

## MAHNUNGEN

Haben Sie versäumt, ein Medium vor der Abgabefrist zurückzugeben oder die Leihfrist zu verlängern, werden Verzugsgebühren erhoben. Nutzer, die in der Bibliothek eine gültige E-Mail-Adresse hinterlassen haben, erhalten u.V. eine Vorabbenachrichtigung. Auf schriftliche Benachrichtigungen werden zusätzlich Porto- und Erstellungsgebühren berechnet. Einzelheiten zur Höhe von Gebühren entnehmen Sie bitte der Gebührenordnung.

## NUTZERSCHULUNGEN

### BIBLIOTHEKS- UND RECHERCHEEINFÜHRUNG (90 MIN.)

Die Bibliothekseinführung richtet sich an Erstsemester. Die Student\_innen erhalten einen ersten Überblick über die Räumlichkeiten, den Bestand und die Recherchemöglichkeiten in der Bibliothek. Sie lernen den OPAC zu bedienen, der essentiell für die Recherche in der Bibliothek ist.

Die Einführung findet in der Regel am Anfang des Semesters in Rücksprache mit den Dozenten statt.

### DATENBANK- UND RECHERCHESCHULUNG (90 MIN.)

Die Datenbank- und Recherceschulung richtet sich an Student\_innen, die eine Hausarbeit/Bachelorarbeit o.ä. schreiben. Sie lernen über den OPAC hinaus die Fachdatenbanken und ihre Funktionsweisen kennen. Sie können Ihr Thema analysieren und in eine Anfrage an die Datenbank umwandeln. Darüber hinaus entwickeln Sie Strategien, Ihre Anfragen an diese Datenbank so zu stellen, dass die Suchergebnisse so präzise und umfänglich wie möglich sind.

Für weitere Informationen und eine Schulungsanfrage melden Sie sich bitte in der Bibliothek oder unter [bibliothek@eh-berlin.de](mailto:bibliothek@eh-berlin.de) an. Ansprechpartnerin ist Frau Pilgrim.

## RÜCKGABE

An der Ausleihtheke können Sie Ihre Medien auch zurückgeben. Dort erhalten Sie eine Quittung. Wenn Sie ein Medium außerhalb der Öffnungszeiten zurückgeben möchten, legen Sie dieses einfach in die Bücherrückgabebox („Bob“) vor dem Eingang der Bibliothek. Der „Bob“ wird am nächsten Werktag entleert.

## VERLÄNGERUNG DER LEIHFRIST

Sie können Ihre Medien selbstständig im Benutzerkonto verlängern. Siehe dazu „Benutzerkonto“.

## VORMERKUNGEN

Sind Medien entliehen, können darauf Vormerkungen über den OPAC erfolgen. Liegt das Medium für Sie bereit, erscheint diese Information auf Ihrem Benutzerkonto. Sie werden schriftlich oder per E-Mail benachrichtigt. Portokosten für schriftliche Benachrichtigungen werden auf Ihrem Gebührenkonto verbucht. Es besteht eine 14-tägige Abholfrist. Siehe auch „Benutzerkonto“.

## WEITERE INFORMATION

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter\*innen der Bibliothek, die Ihnen zu den Öffnungszeiten gerne zur Verfügung stehen (Kontaktdaten siehe Rückseite).

Benutzen Sie auch die anderen Informationsblätter mit näheren Informationen zur Ausleihe, Zeitschriften, zum Online-Katalog, Benutzerkonto, elektronischem Recherchieren und zu KiDokS.

Über die Webseite der Hochschulbibliothek gelangen Sie zu allen Ressourcen (Katalogen, Datenbanken, Informationsmaterial etc.), die die Bibliothek anbietet.

## 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. 12.00 - 16.00 Uhr

Do. 10.00 - 14.00 Uhr

## KONTAKT

Evangelische Hochschule Berlin

Bibliothek

Teltower Damm 118-122

14167 Berlin

E-Mail: [bibliothek@eh-berlin.de](mailto:bibliothek@eh-berlin.de)

Internet: [www.eh-berlin.de](http://www.eh-berlin.de)

Telefon: 030 8 45 82-520

*„Lesen gefährdet die Dummheit.“*

*- Deutsches Sprichwort -*