

DER  B

I B L I O

DER BIBLIOTHEKSGUIDE

T H E K S

HOCHSCHULE MAINZ

G U I D E

INHALTSVERZEICHNIS

Standorte/Anschrift	7
Kontakte	7

A

Allgemeines	8
Anmeldung	8
App (WebOPAC)	9
Arbeitsplätze	10
Aufstellung	11
Ausleihe	11

B

Bestand	12
Bibliothekskatalog	12
Bücherwecker	13

C

Citavi	13
--------------	----

D

Datenbanken	13
Datenschutz	14
DBIS	17
Drucken	17

E

Ebsco Discovery Service (EDS)	20
Elektronische Medien	20
Externe Nutzer	20
EZB - Elektronische Zeitschriften- bibliothek	21

F

Fernleihe	22
Freihand	25

G

Gebühren	25
Gruppenarbeitsräume	26

H

Handapparat/Semesterapparat	26
Hilfe	27
Homepage	27

I

Internet	28
----------------	----

K

Kopieren	28
Körbe	28

L

Lehrbuchsammlung	29
Leihfristen	29
Literaturverwaltungsprogramme (Citavi/Zotero)	29
Literaturvorschlag	33

M

Mahnungen	33
Medienraum	35
Müll	35

N

Nutzerausweis	36
Nutzerkonto	37
Nutzungsregelung der Bibliothek vom 13.12.2018	37

O

Öffnungszeiten	53
OPAC – Online Public Access Catalogue (Bibliothekskatalog)	53
OpenPlus	55

P

Passwort	56
Präsenzbestand	56

R

Recherche	57
Remote-Locker	57
Rosetta-Stone	58
Rückgabe & Rückgabekosten	60

S

Schulungen	61
Schließfächer	61
Selbstverbucher	62
Signatur	63
Steckdosen & USB-Ladestationen	66

T

Teaching Library	66
Theke	67

U

Urheberrecht	67
USB-Sticks	67

V

Verhalten	68
Verlängerungen	70
Vormerkungen	70
VPN-Verbindung	71

Z

Zeitschriften	72
Zeitungen	72
Zotero	72

DER
BIBLIOTHEKS
GUIDE

Herausgeber:
Hochschule Mainz
Bibliothek
Lucy-Hillebrand-Straße 2
55128 Mainz

Erarbeitet von Eugen Zitzer

Gestaltung:
Dipl.-Des. Uwe Zentgraf (FH)

Erschienen:
Juni 2023



LIEBE NUTZERINNEN, LIEBE NUTZER,

herzlich willkommen in der Bibliothek der Hochschule Mainz. Mit der Anmeldung und Aushändigung des Nutzer- ausweises ist der erste Schritt für den Zugang und damit für die Nutzung der Bibliothek getan. Viele haben schon in ihrer Schulzeit eine Bibliothek aufgesucht um für ein Referat oder eine Präsentation zu recherchieren und haben entsprechend eine gewisse Erfahrung in der Nutzung einer solchen Institution. Trotzdem tauchen erfahrungsgemäß viele Fragen bezüglich der Bibliothek auf. Daher soll neben unserem Bibliothekspersonal vor allem dieser Guide Ihnen dabei helfen sich in der Bibliothek zurechtzufinden und Ihnen bei Ihren Fragen helfen.

Wir wünschen Ihnen für Ihre gesamte Studienzzeit viel Erfolg und freuen uns darauf Sie kennenzulernen.



ANSCHRIFTEN / STANDORTE

Standort Campus
Hochschule Mainz
Bibliothek
Lucy-Hillebrand-Straße 2
55128 Mainz
T +49 6131 628-6220
bibliothek.campus@hs-mainz.de

Standort Holzstraße
Hochschule Mainz
Bibliothek
Holzstraße 36
55116 Mainz
T +49 6131 628-6221
bibliothek.holzstrasse@hs-mainz.de

KONTAKTE

Ivana Teronic Oruc
Beide Standorte (Leitung)
T +49 6131 628-6211
ivana.teronic.oruc@hs-mainz.de

Dana Söte-Aya
Beide Standorte
(Teaching Librarian)
T +49 6131 628-6223
dana.soete@hs-mainz.de

Stefan Klein
Beide Standorte
(Stellvertretende Leitung)
T +49 6131 628-6210
stefan.klein@hs-mainz.de

Eugen Zitzer
Beide Standorte
(Zeitschriften, Systematik)
T +49 6131 628-6214
eugen.zitzer@hs-mainz.de

Sabrina Grobelny
Standort Campus (Ausleihe)
T +49 6131 628-6213
sabrina.grobelny@hs-mainz.de

Arman Busatlic
Standort Holzstraße
(Ausleihe)
T +49 6131 628-6215
arman.busatlic@hs-mainz.de

Nadja Ilsemann
Beide Standorte
(Fernleihe, Erwerbung, Ausleihe)
T +49 6131 628-6216
nadja.ilsemann@hs-mainz.de

ALLGEMEINES

Unsere Hochschulbibliothek ist das Servicecenter für elektronische und gedruckte Informationsdienstleistungen. Sie beschafft, verzeichnet und erschließt sämtliche an unserer Hochschule vorhandenen Medien für Lehre und Forschung. Sie gehört zu den zentralen Hochschuleinrichtungen und bietet den Mitgliedern der Hochschule ihre umfassenden Dienstleistungen für Studium, Lehre, Forschung und Weiterbildung an. Darüber hinaus können auch Alumni sowie Externe ihren Service nutzen. Die Bibliothek befindet sich an den beiden Standorten Holzstraße und Campus und wird vom Bibliotheksausschuss begleitet.

Sie finden Medien zu den Lehrgebieten Technik und Gestaltung am Standort Holzstraße, Wirtschaftswissenschaften, Geoinformatik und Vermessung am Standort Campus.

ANMELDUNG

Die Bibliothek der Hochschule Mainz ist eine öffentlich zugängliche Institution.

Studierende und Alumni der Hochschule Mainz sowie der Universität Mainz können sich in Verbindung mit dem Studierendenausweis kostenlos bei uns anmelden. Der Bibliotheksausweis ist dann für beide Standorte (Campus/ Holzstraße) gültig.

Externe Studierende sowie Nutzerinnen und Nutzer können die Bibliothek an beiden Standorten gegen eine Jahresgebühr von 5 € (Studierende) bzw. 10 € (externe Nutzerinnen und Nutzer) nutzen.

Für Nichtmitglieder der Hochschule mit einer anderen Staatsangehörigkeit gelten besondere Regeln für die Anmeldung (siehe Seite 37, Nutzungsregelung).

Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten erhoben und in unserem System gespeichert. Diese Daten dienen der erforderlichen Aufgabenerfüllungen im Rahmen der Bereitstellung und Abwicklung der Nutzung der Bibliothek (siehe Seite 14, Datenschutz).

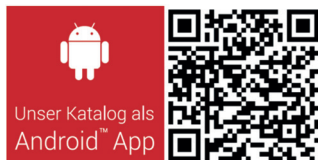
Mit der Anmeldung erhalten Sie einen Nutzausweis und ein Online-Nutzerkonto über welches Sie Medien verlängern, vormerken oder Ihr Passwort ändern können.

APP (WebOPAC)

Die kostenlose Android-App „WebOPAC“ ermöglicht Ihnen den Online-Katalog bequem von unterwegs zu nutzen.

Alle Suchkriterien werden unterstützt und die Suchergebnisse könnten lokal auf einer Merkliste für später gespeichert werden. Über eine Barcode-Scanner-App kann direkt die ISBN eines Buches gescannt und zur Suche verwendet werden. Zusätzlich kann zur rechtzeitigen Rückgabe von Medien eine Erinnerungsfunktion eingestellt werden, um zu vermeiden, dass Säumnisgebühren entstehen.

Laden Sie die App einfach im Google Play™ Store herunter (Suchbefehl: webopac) oder scannen Sie folgenden QR-Code und loggen Sie sich mit Ihrer Bibliotheksausweisnummer und Ihrem Geburtsdatum im Format **TTMMJJ** ein.



Nicht geeignet für Apple

ARBEITSPLÄTZE

Während einer Pandemie wird die Anzahl der zur Verfügung stehenden Arbeitsplätze an beiden Standorten reduziert. Auch die Nutzung der Gruppenarbeitsräume wird eingeschränkt.

Diese Regelung ist stets abhängig von den aktuellen Bestimmungen der Bundes- bzw. Landesregierung.

Aktuelle und ausführliche Informationen hierzu sind auf der Homepage der Bibliothek zu finden.

AUFSTELLUNG

Die Bestände der Bibliothek sind an beiden Standorten systematisch nach Sachthemen entsprechend der Lehrgebiete aufgestellt.

Alle Bücher, Zeitschriften und DVDs sind frei zugänglich und können von den Bibliotheksnutzerinnen und Bibliotheksnutzern verwendet und bis auf einige Ausnahmen ausgeliehen werden.

Die Standortbibliotheken nutzen dabei eigene Aufstellungssystematiken. Die Signaturen auf den Medien des jeweiligen Standorts sind unterschiedlich aufgebaut (siehe Seite 63, Signaturen).

Obwohl der Bestand „V Geoinformatik und Vermessung“ an den Standort Campus verlagert wurde, gilt für ihn die Aufstellungssystematik des ursprünglichen Standorts Holzstraße.

AUSLEIHE

Frei zugängliche Medien können den Regalen entnommen und für die Ausleihe an der Ausleihtheke vorgelegt oder am Selbstverbucher ausgeliehen werden (siehe Anleitung Seite 61, Selbstverbucher). Medien mit dem Standortvermerk „Theke“ oder „Magazin“ können Sie an der Ausleihtheke anfordern.

Das anschließende Verbuchen und Entsichern der Medien erfolgt über unser Bibliothekspersonal bzw. an dem Selbstverbucher.

Je nach Medium kann die Leihfrist bis zu 20 Wochen betragen. Genauerer können Sie auf Seite 29 unter dem Punkt „Leihfristen“ entnehmen. Kurz vor Leihfristende erhalten Sie eine automatisierte Erinnerungsmail mit der Bitte, die ausgeliehenen Medien zurückzugeben (siehe Seite 13, Bücherwecker). Werden Bücher nach Ablauf der Rückgabefrist zurückgebracht, entstehen Säumnisgebühren in Höhe von 3 € pro Medium pro Woche (siehe Seite 33, Mahnungen).

BESTAND

Im Bestand der Hochschulbibliothek finden Sie Medien zu den Fachbereichen Gestaltung, Technik und Wirtschaft verteilt auf die beiden Standorte Campus und Holzstraße. Neben den klassischen Printmedien wie Bücher und Zeitschriften, verfügt die Hochschulbibliothek außerdem über einen beträchtlichen Bestand an elektronischen Medien wie E-Books, elektronischen Zeitschriften und DVDs (siehe Seite 20, Elektronische Medien).

Im Katalog wird angezeigt in welcher Bibliothek und in welchem Regal sich das Medium befindet.

BIBLIOTHEKSKATALOG

Der Bestand der Hochschulbibliothek ist im sogenannten OPAC, dem Bibliothekskatalog der Hochschule erfasst. Nähere Informationen finden Sie auf Seite 53 unter dem Punkt **OPAC**.

BÜCHERWECKER

Der Bücherwecker ist eine automatisierte E-Mail, die Ihnen drei Tage vor Ablauf der Leihfrist eine Mitteilung schickt, mit der Aufforderung Ihre Leihfristen zu verlängern oder die fälligen Medien zurückzugeben. Bitte beachten Sie, dass dieser Service eine zusätzliche Leistung ist, es besteht daher kein Anspruch auf Benachrichtigung. Wie für Mahnungen gilt auch hier: Auch ohne Benachrichtigung sind bei Überschreitung der Leihfrist Säumnisgebühren zu zahlen (siehe Seite 33, Mahnungen). Daher überprüfen Sie bitte regelmäßig im Nutzerkonto, ob Ihre im System gespeicherte E-Mail-Adresse noch aktuell ist.

CITAVI

Citavi ist ein Literaturverwaltungsprogramm, welches Studierende bei allen Schritten des Arbeitens mit wissenschaftlicher Literatur unterstützt. Nähere Informationen finden Sie auf Seite 29.

DATENBANKEN

Die Bibliothek der Hochschule Mainz gewährt ihren Nutzerinnen und Nutzern einen kostenlosen Zugriff auf verschiedene Online-Datenbanken zum Zwecke der Recherche. Nicht alle Datenbanken sind im OPAC zu finden, weshalb eine direkte Recherche im Datenbank-Infosystem (DBIS) oder Ebsco Discovery Service wichtig ist. Die Datenbanken

sind über Links auf der Homepage der Bibliothek erreichbar (Reiter Datenbanken). Auch ist eine Remote-Nutzung über eine VPN-Verbindung (siehe Seite 71, VPN) ebenfalls möglich. Der Zugang zu den Datenbanken ist für Externe Nutzerinnen und Nutzern nur beschränkt möglich.

DATENSCHUTZ

Datenerhebung für Bibliothekszwecke

Die erhobenen Daten werden ausschließlich für die erforderlichen Aufgabenerfüllungen im Rahmen der Bereitstellung und Abwicklung der Nutzung der Bibliothek verarbeitet und gespeichert. Das Ausleihverfahren von Medien der Bibliothek der Hochschule Mainz ist automatisiert und ausschließlich in dieser automatisierten Form möglich.

Welche Daten werden gespeichert?

- *Personenbezogene Daten:*

Bibliotheksnummer, Name und Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Matrikelnummer, Anschrift (Ort, Straße und Hausnummer), sowie Mail-Adresse.

- *Ausleihe- und Gebührendaten:*

Die Daten über ausgeliehene Medien und Gebühren werden auf Grundlage der Bibliotheksordnung und Nutzungsregelung der Bibliothek der Hochschule Mainz in der jeweils geltenden Fassung erhoben und verarbeitet.

Die o.g. Daten werden gespeichert, um darüber die erforderlichen Arbeitsprozesse im Zusammenhang mit der Nutzung der Bibliothek sicherstellen zu können.

Wann werden die Daten gelöscht?

Gelöscht werden:

- die personenbezogenen Daten bei der persönlichen Abmeldung oder spätestens sechs Monate nach Ablauf der Gültigkeit des Bibliotheksausweises (externe Nutzerinnen und Nutzer), sechs Monate nach der Exmatrikulation (Studierende),
- sechs Monate nach Ausscheiden aus der Hochschule (Lehrende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschule Mainz), die Ausleihdaten bei der Rückgabe entliehener Medien.
- die Gebührendaten mit der Begleichung der Gebühr.

Wenn Sie eine persönliche Abmeldung wünschen, bitte wenden Sie sich dazu an die Theken der Bibliothek der Hochschule Mainz.

Werden die erhobenen Daten an Dritte übermittelt?

Nein, Ihre Daten werden nicht an Dritte übermittelt.

Ihre Einwilligung

Die Nutzung der Bibliothek erfolgt freiwillig.

Ihre Einwilligung zur Erhebung, Verarbeitung und Speicherung der personenbezogenen Daten, die Sie durch die Registrierung und Nutzung unserer Bibliothekssoftware konkludent abgeben, kann jederzeit von Ihnen widerrufen werden (E-Mail an die Adressen: bibliothek.campus@hs-mainz.de oder bibliothek.holzstrasse@hs-mainz.de). Der Widerruf führt dazu, dass Ihre Daten unverzüglich gelöscht werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Die vollständige Angabe der Daten ist Voraussetzung für die Nutzung der Bibliothek und der eingesetzten Software. Die Grundsätze der Verarbeitung der personenbezogenen Daten gem. § 5 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) werden beachtet.

Mit der Registrierung und Nutzung der angebotenen Dienste zur Nutzung der Bibliothek stimmen Sie der Datenerhebung und -verarbeitung zu dem oben genannten Zweck zu.

Weitere Informationen zu Thema Datenschutz und Datenverarbeitung finden Sie auf der Homepage der Hochschule Mainz (www.hs-mainz.de) als Direktlink rechts unten.

DBIS

DBIS steht für Datenbank-Infosystem und ist ein Dienst, der wissenschaftliche Datenbanken in alphabetischer Reihenfolge nach Fachgebiet verzeichnet und für die Recherche zur Verfügung stellt. Sie finden in DBIS sowohl freie Datenbanken, als auch solche, für die die Bibliothek eine Lizenz erworben hat. DBIS ist über einen Direktlink auf der Homepage der Bibliothek erreichbar.

DRUCKEN

An der Hochschule Mainz wurden an den Standorten Campus, Holzstraße, Rheinstraße und Wallstraße mehrere Multifunktionsgeräte aufgestellt. Davon steht jeweils einer an den beiden Standorten in der Bibliothek. Alle Studierenden und Beschäftigte können die Multifunktionsgeräte nutzen.

Vor der ersten Nutzung müssen Sie Ihre StudiCard einmalig Ihrem Druck-Konto („PaperCut“ an der Universität Mainz) zuordnen.

Mit dieser Registrierung wird für jeden Studierenden ein (virtuelles) Konto angelegt auf das Geld von der StudiCard übertragen werden muss.

Der Vorgang der Zuordnung, die Einrichtung des Druckers auf dem Rechner und die Verwaltung der Konten werden in den nächsten Abschnitten erläutert.

Karte zuordnen

Um an den Multifunktionsgeräten (Druckstationen) kopieren oder Druckaufträge freischalten zu können, müssen Sie zunächst eine StudiCard über den Punkt „Karte zuordnen“ registrieren. Dazu müssen Sie sich während des Vorgangs mit Ihrem IT-Account anmelden und eine 4-stellige PIN vergeben, die dann jeweils bei der Anmeldung am Kopierer eingegeben werden muss. Die Rechner für die Registrierung befinden sich am Campus im UG, in der Holzstraße am Eingang der Mensa.

(Hinweis: Dieser Vorgang muss nur einmal vor dem erstmaligen Drucken durchgeführt werden.)

Druckguthaben aufbuchen

Ihr Konto für Druck- und Kopieraufträge („einbezahltes Guthaben“) laden Sie auf, indem Sie sich mit der zugehörigen Karte unter „Druckguthaben aufbuchen“ anmelden. Anschließend können Sie von einer StudiCard Geld auf Ihr Druck- und Kopierkonto übertragen. Analog können Sie auch vorhandenes Guthaben wieder auf Ihre StudiCard zurückbuchen (z.B. am Ende Ihres Studiums).

Drucken am Gerät

Melden Sie sich mit Ihrer StudiCard durch Eingabe Ihrer PIN am Touchscreen an der Druckstation an. Bestätigen Sie Ihren Account mit „Weiter“. Auf dem Display erscheinen nun drei Symbole und über den Symbolen wird Ihnen die

Anzahl der noch ausstehenden Druckaufträge angezeigt, welche auch direkt gedruckt werden können.

Die Funktion „Druckaufträge“ zeigt Ihnen eine Auflistung sowie die Kosten aller Ihrer aktuellen Druckaufträge an. Hier können Sie die benötigten Dokumente ebenfalls ausdrucken.

Über die Funktion „Scannen“ können Sie einzelne Seiten einscannen und diese direkt per Mail an Ihren Hochschul-E-Mail-Account weiterleiten. Auch der Scan von mehreren Seiten ist möglich.

Das Auswählen des Symbols „Gerätfunktion“ erlaubt es Ihnen Direktkopien zu erstellen, auch als Doppelseitiger Druck.

Auf dem Monitor erscheint zunächst eine Information über Ihr aktuelles Guthaben und durch drücken auf „Weiter“ gelangen Sie zum nächsten Schirm um Kopien zu erstellen.

Drucken von USB-Datenträgern

Es können nur FAT-/FAT32 Datenträger verwendet werden. Andere Formatierungen (z.B. NTFS) werden nicht unterstützt. Bitte beachten Sie auch die maximale Datengröße von 16 GB.

EBSCO DISCOVERY SERVICE (EDS)

Der EDS ist eine wissenschaftliche Metasuchmaschine. Sie bietet Zugriff auf sehr viele Informationsressourcen mit nur einer Suche. Das Discovery-System bietet einen modernen Sucheinstieg, der das Finden von Literatur zu Ihrem Thema deutlich vereinfacht. Hier finden Sie den direkten Zugriff auf eine große Zahl lizenzierter Datenbanken, eJournals, eBooks und Open-Access-Angebote. Die Searchbox befindet sich auf der Homepage der Bibliothek.

ELEKTRONISCHE MEDIEN

Die Bibliothek der Hochschule Mainz verfügt über einen beträchtlichen, sich stetig erweiternden Bestand an elektronischen Medien. Dazu zählen: E-Books, elektronische Zeitschriften, Normvorschriften, und DVDs.

Auf die elektronischen Medien können Sie über den Bibliothekskatalog OPAC, über das Datenbank-Infosystem DBIS und über Direktlinks zu Datenbanken, die wir auf unserer Homepage anbieten zugreifen. Es wird Ihnen auch die Möglichkeit geboten, einzelne Seiten, Kapitel oder ganze Bücher herunterzuladen.

EXTERNE NUTZER

Externe Nutzerinnen und Nutzer haben somit auch die Möglichkeit, gegen eine Jahresgebühr von 5 € (externe

Studierende) bzw. 10 € (externe Nutzerinnen und Nutzer) bei uns einen Bibliotheksausweis zu erhalten (die genauen Bedingungen für den Erhalt eines Ausweises können Sie unserer Nutzungsregelung auf Seite 37 entnehmen).

Das Online-Angebot für externe Nutzerinnen und Nutzer ist beschränkt zugänglich. Der normale Freihandbestand der beiden Standortbibliotheken zur vollen Nutzung verfügbar.

EZB - ELEKTRONISCHE ZEITSCHRIFTEN-BIBLIOTHEK

Die Elektronische Zeitschriftenbibliothek ist ein Service zur effektiven Nutzung wissenschaftlicher Volltextzeitschriften. Sie bietet Ihnen einen schnellen, strukturierten und einheitlichen Zugang zu wissenschaftlichen Volltextzeitschriften.

Sie umfasst ca. 97256 Titel, davon 20915 reine Online-Zeitschriften, zu allen Fachgebieten.

62736 Fachzeitschriften sind im Volltext frei zugänglich. Die Zugriffsmöglichkeiten auf Volltextartikel erkennen Sie durch verschiedenfarbige Ampelsymbole. Grüne gekennzeichnete Zeitschriften sind frei zugänglich während wir bei den gelb gekennzeichneten Zeitschriften eine Zugangsberechtigung erworben haben.

FERNLEIHE

Bücher und Zeitschriftenartikel, die nicht in der Hochschulbibliothek vorhanden sind, können über die Fernleihe aus anderen Bibliotheken in Deutschland bestellt werden.

Die Universitätsbibliothek Mainz ermöglicht die Teilnahme am Internationalen Leihverkehr.

Bestellung

Um bestellen zu können müssen Sie sich ein Fernleih-Konto in der Bibliothek einrichten lassen und ein beliebiges Guthaben einzahlen (mind. 1,50 Euro). Von diesem Guthaben wird pro Bestellung 1,50 Euro abgezogen.

Die Bestellungen selbst geben Sie über das Hebis-Portal von Zuhause auf. (<https://portal.hebis.de/servlet/Top/searchadvanced>)

Einschränkungen

Die Bestellung wird nur dann ausgeführt, wenn die gewünschten Medien nicht in der Hochschule Mainz vorhanden sind.

Medien, die in anderen Bibliotheken in Mainz vorhanden sind sollten dort vor Ort ausgeliehen werden. Falls Sie trotzdem Medien bestellen, die in Mainz vorhanden sind, laufen Sie Gefahr, dass diese nicht geliefert werden und die Gebühren umsonst bezahlt werden.

Ausgenommen von der Fernleihe sind in der Regel:

Literatur, die für nichtwissenschaftliche Zwecke benötigt wird, ganze Zeitschriftenbände, Loseblattausgaben, Diplom-, Magister- und Zulassungsarbeiten, typische Lesesaalliteratur (Lexika, Nachschlagewerke), Patentschriften, DIN-Normen. Wir bemühen uns, aus diesen Medien Kopien einzelner Teile zu erhalten.

Ausleihe

Nach Eingang der Medien schicken wir Ihnen eine E-Mail und reservieren die Medien zur Abholung an der Ausleihtheke. Die Medien werden bis zum Ablauf der Leihfrist (s.u.) an der Ausleihe bereitgestellt. Wird rückgabepflichtige Literatur in dieser Zeit nicht abgeholt, wird sie an die verleihende Bibliothek zurückgesandt.

Bitte beachten Sie: Bis zum Eintreffen der Literatur können ohne Einflussmöglichkeit der Bibliothek der Hochschule Mainz mehrere Wochen vergehen.

Leihfristen, Verlängerung, Benutzung

Die Leihfrist beträgt im Regelfall vier Wochen, sie kann aber von der verleihenden Bibliothek verkürzt werden. Eine Verlängerung ist vor Ablauf der Leihfrist auf schriftlichen Antrag – vorbehaltlich der Zustimmung der verleihenden Bibliothek – möglich. Ist eine Verlängerung gewünscht, können Sie sich per Telefon, E-Mail oder vor Ort bei uns melden.

Die verleihende Bibliothek kann die Benutzung der Medien einschränken (zum Beispiel Benutzung nur im Lesesaal, Benutzung unter Aufsicht, Kopierverbot). Diese Vorschriften sind ebenso wie die vorgegebene Leihfrist für die Bibliothek der Hochschule Mainz und ihre Benutzerinnen und Benutzer bindend. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der verleihenden Bibliothek.

Gebühren

Pro Fernleihe zahlen Sie 1,50 Euro, unabhängig davon, ob sie erfolgreich durchgeführt werden kann. Bei Bestellungen für dienstliche Zwecke trägt die Gebühr die Bibliothek. In der Gebühr sind die Kosten für 20 Seiten Kopien von Zeitschriftenaufsätzen etc. enthalten. Weitere Kopien können mit bis zu 0,20 EUR pro Kopie berechnet werden.

Darüber hinaus können Kosten für sonstige Kopien, für Versicherung wertvoller Werke oder für außergewöhnlich hohe Bearbeitungs-, Porto- und Verpackungskosten in Rechnung gestellt werden. Sie gehen ganz zu Lasten der Benutzerinnen und Benutzer.

Bei der Aufgabe einer Online-Fernleihbestellung haben Sie die Möglichkeit, im Fernleihbestellformular anzuhaken, ob Sie bereit sind, ohne vorherige Rücksprache zusätzliche Kosten bis 8 € zu übernehmen.

Bei Überschreiten der Leihfrist entstehen Säumnisgebühren. Sie betragen zurzeit 3 € pro Medium und angefangener Woche.

FREIHAND

Der Begriff „Freihand“ ist in den meisten Fällen im OPAC als Standort eingetragen und bedeutet, dass diese Medien in der Bibliothek der Hochschule in einem Regal stehen und freizugänglich sind. Man könnte es mit einem Supermarkt vergleichen, in dem man sich die Waren selber aus dem Regal holt, um diese dann anschließend vom Personal an der Kasse verbuchen zu lassen.

GEBÜHREN

Die Benutzung der Hochschulbibliothek ist für Angehörige und Alumni der Hochschule Mainz sowie Studierende der Johannes-Gutenberg-Universität Mainz gebührenfrei. Ausgenommen ist die Fernleihe. Bei Überschreitung der Leihfrist werden Säumnisgebühren erhoben, die auch ohne Mahnung oder Erinnerung durch den „Bücherwecker“ fällig sind (siehe Seite 33, Mahnungen)

Gebühren werden nur erhoben für ...	
Grund für die Gebühr	Höhe der Gebühr
Fernleihe	1,50 €/ Bestellung
Ersatzausweis	5 €
Anmeldung externer Student	5 €/ Jahr
Anmeldung externer Nutzer	10 €/ Jahr
Säumnisgebühr (s. Mahnungen)	3 €/ Medium/ Woche

GRUPPENARBEITSRÄUME

Die Bibliothek der Hochschule Mainz bietet Ihren Nutzern zum ungestörten Lernen und Recherchieren, Gruppenarbeitsräume an, die entweder mit Whiteboard oder Beamer ausgestattet sind. Diese Arbeitsräume können an der jeweiligen Ausleihtheke, telefonisch oder per E-Mail reserviert werden. Sprechen Sie bei Interesse einfach unser Personal an.

HANDAPPARAT / SEMESTERAPPARAT

Professorinnen und Professoren können zu ihren Veranstaltungen Literatur aus der Bibliothek in einem Handapparat/ Semesterapparat zusammenstellen. Diese Medien können nicht entliehen werden, jedoch von den Studierenden unter dem Namen des Lehrenden bzw. unter der Fachrichtung in der Bibliothek gefunden und vor Ort genutzt werden. Eine Kurzausleihe ist über Nacht und vor Wochenenden jeweils

ab zwei Stunden vor Schließung möglich. Die Rückgabe muss jeweils am nächsten Tag, an dem die Bibliothek wieder geöffnet ist, bis eine Stunde nach der Öffnung erfolgen.

Nach Vollendung des Semesters wird der Handapparat/ Semesterapparat wieder aufgelöst.

Die Hand-/Semesterapparate befinden sich in einem speziellen Regal am Standort Holzstraße links neben der Ausleihtheke und am Standort Campus im Untergeschoss.

HILFE

Die Bibliothek der Hochschule Mainz steht Ihnen gern rund um alle Fragen zum Thema Literatur- und Informationsrecherche, Beschaffung von Informationen, Literaturverwaltung mit Citavi und Zotero sowie zu allen Fragen rund um Zitation und wissenschaftliches Schreiben zur Verfügung (siehe Seite 66, Teaching Library).

Anfragen richten Sie gern an: teaching.library@hs-mainz.de

HOME PAGE

Auf der Homepage der Bibliothek, finden Sie alle wichtigen Information, Neuigkeiten, Downloads und Links rundum die Bibliothek und Recherche.

Unter „Studium/Services“ auf der Homepage der Hochschule, finden Sie den Link der Sie direkt zur Homepage der Bibliothek führt.

INTERNET

Die Hochschulbibliothek stellt PCs zur kostenlosen Nutzung des Internets zur Verfügung. Die Nutzung ist nur Mitgliedern der Hochschule Mainz gestattet, da nur über den personalisierten IT-Account auf die PCs zugegriffen werden kann.

Neben Computern, die nur der Recherche dienen, gibt es an beiden Standorten PCs mit freiem Internetzugang: fünf Rechner in der Bibliothek am Standort Holzstraße und sieben in der Bibliothek am Standort Campus.

KOPIEREN

Das Kopieren von einzelnen Seiten funktioniert genauso wie das Drucken von Dokumenten (siehe Seite 17, Drucken am Gerät).

KÖRBE

Unsere Bibliotheksnutzerinnen und Bibliotheksnutzer haben bei uns die Möglichkeit einen Korb auszuleihen, um Arbeitsmaterialien, Laptops oder Bücher mit in die Bibliothek zu nehmen. Fragen Sie einfach das Personal an der Ausleihtheke.

LEHRBUCHSAMMLUNG

Als Lehrbuchsammlung werden Bücher bezeichnet, die häufig nachgefragt werden und von denen pro Titel mehrere Exemplare (Staflexemplare) vorhanden sind. Diese Bücher werden oftmals in den Vorlesungen empfohlen und können aufgrund der hohen Nachfrage für nur maximal sechs Wochen entliehen und nicht verlängert werden (siehe Seite 37, Nutzungsregelung).

LEIHFRISTEN

Medium	Leihfrist	Verlängerung
Bücher	4 Wochen	Ja, viermal
Lehrbuchsammlung	6 Wochen	Nein
DVDs	2 Wochen	Ja, einmal
Präsenzbestand	Nein, außer Kurzausleihe (siehe Seite 21)	Nein
Handapparat/ Semesterapparat	Nein, außer Kurzausleihe (siehe Seite 23)	Nein

LITERATURVERWALTUNGSPROGRAMME (CITAVI / ZOTERO)

Die Bibliothek der Hochschule bietet zwei Programme für die Literaturverwaltung an. So hat der Studierende die Auswahl zwischen Citavi (Windows) und Zotero (Win/Mac).

Citavi

Citavi unterstützt Studierende und Forschende bei allen Schritten des Arbeitens mit wissenschaftlicher Literatur. Das Programm öffnet die Tür zu über 4000 Bibliothekskatalogen (auch zum Katalog der Hochschule Mainz) und Fachbibliographien, deren Daten sich per Klick für die weitere Bearbeitung speichern lassen. Und auch bei Büchern, die sich auf dem Schreibtisch stapeln, muss man die Titel nicht abtippen. Wenn die Bücher eine ISBN (Internationale Standard-Buch-Nummer) besitzen – alle Bücher seit 1980 haben sie –, genügt diese Nummer, und Citavi besorgt alle nötigen Informationen aus dem Internet: Autor, Titel, Verlag, Jahr und häufig auch die Cover-Grafik und eine kurze Inhaltsangabe.

Wie wird aus den Daten Wissen?

Citavi bringt zunächst einmal Ordnung in die Literatursammlung. Nicht jeder Text muss sofort und in gleicher Weise bearbeitet werden. Mit Citavis Aufgabenplanung lässt sich für jeden Aufsatz oder jedes Buch festlegen, was bis wann damit zu geschehen hat. Auf Knopfdruck wird daraus ein Aufgabenzettel für den nächsten Bibliotheksbesuch.

Das Entscheidende ist jedoch, was man aus den gesammelten Informationen macht. In Citavi heißt das „Wissensorganisation“: Wesentliches muss von Unwesentlichem getrennt und mit dem bereits vorhandenen Wissen verbunden werden. Citavi stellt dafür mehrere Werkzeuge bereit. Die Literatur lässt sich einfach verschlagworten und kategorisieren. Aus

jedem Text lassen sich die wichtigsten Zitate entnehmen, systematisch ordnen und mit eigenen Ideen, Gedanken und ersten Textentwürfen verbinden. So wächst kontinuierlich ein auf das Arbeitsziel zugeschnittener Wissensbestand.

Wie erhält man Citavi?

1. Erstellen Sie ein Konto über
citavi.com/hs-mainz

Als Authentifizierung dient Ihre Mail-Adresse der Hochschule Mainz (...@hs-mainz.de/...@students.hs-mainz.de). Eine Bestellung mit einer Freemailer-Adresse (*web.de*, *GMX*, *Gmail*, etc.) ist nicht möglich.

2. Link zum Download anklicken.

Hinweis für Mac-Nutzer

Für alle Mac-User gibt es noch keine Macversion der Literaturverwaltungssoftware Citavi. Eine Lösung für alle Mac-User ist eine Windows-Simulation. Eine Anleitung hierzu finden Sie im Citavi-Handbuch.

Zotero

Zotero ist ein kostenfreies, englischsprachiges Literaturverwaltungsprogramm, das auf allen gängigen Betriebssystemen (Windows, Mac OS, Linux) genutzt werden kann.

Wesentliche Funktionen

Importieren von Daten während der Literaturrecherche per Mausklick: Spezielle Symbole signalisieren im Browser, wenn eine Webseite für Zotero geeignete bibliografische Daten enthält. Das ist bei vielen Datenbanken, Katalogen und Online-Publikationen der Fall.

Verwaltung von unterschiedlichsten Referenzen: Neben den klassischen Literaturtypen wie Buch oder Zeitschriftenartikel können auch für Videos, Webseiten, Präsentation, Podcasts und vieles mehr Einträge erstellt werden. Metadaten von importierten PDFs abrufbar. Erstellung von Referenzlisten in einem einheitlichen Zitierstil. Für die Textverarbeitungsprogramme Microsoft Word und LibreOffice gibt es Plug-Ins, mit denen während des Schreibens komfortabel Nachweise im Text eingefügt werden können und automatisch Literaturverzeichnisse angelegt werden.

Wie erhält man Zotero?

1. Kostenfreien Accounts unter www.zotero.org/user/register anlegen
2. Zotero Standalone und Zotero Connector unter <https://www.zotero.org/download> installieren

Schulungen

Die Bibliothek bietet Einführungen für beide Literaturverwaltungsprogramme an. Bei Interesse schreiben Sie uns eine E-Mail mit Name und Vorname an citavi@hs-mainz.de. Die Bibliothek veröffentlicht anschließend geplante Termine auf ihrer Homepage und benachrichtigt die interessierten Nutzerinnen und Nutzer per E-Mail.

LITERATURVORSCHLAG

Studierende der Hochschule Mainz können uns einen Vorschlag für fachbezogene Literatur einreichen. Das Formular ist auf der Homepage zu finden. Wir werden anschließend und nach Rücksprache mit dem/der zuständigen Lehrenden eine Bestellung tätigen und das vorgeschlagenen Exemplar in unseren Bestand aufnehmen.

MAHNUNGEN

Da die Bibliothek nur eine begrenzte Anzahl an Buchemplaren zur Verfügung stellen kann, um möglichst breit aufgestellt zu sein, ist die rechtzeitige Rückgabe der Medien äußerst wichtig. Denn nur so kann gewährleistet werden, dass auch andere Studierende das Medium nutzen können.

Es fallen sonst bei Nichtbeachten der Rückgabefrist Säumnisgebühren an und Sie werden zusätzlich von uns angemahnt.

Die Mahnungen werden in drei Stufen verschickt, wobei zwischen den einzelnen Mahnungen je zwei Wochen Frist zum Reagieren gesetzt werden.

— **Die erste Mahnung** wird elektronisch per E-Mail eine Woche (bzw. einen Tag falls das Medium vorgemerkt ist) nach Ablauf der Rückgabefrist verschickt und soll Sie erinnern, die ausgeliehenen Medien zurückzubringen.

Mit verschicken der ersten Mahnung, entstehen bereits erste Säumnisgebühren in Höhe von 3 € pro Medium und Woche (siehe Seite 25, Gebühren)

— **Die zweite Mahnung** wird zwei Wochen nach der ersten Mahnung per Post verschickt, wobei die Säumnisgebühren bis zur dritten Mahnung weiterhin berechnet werden (3 €/Medium/Woche).

— **Der Gebührenbescheid (dritte Mahnung)** wird zwei Wochen nach der zweiten Mahnung per Einschreiben zusammen mit einem Rückschein verschickt und zu diesem Zeitpunkt müssen wir davon ausgehen, dass das Medium nicht mehr in Ihrem Besitz ist und Ihnen zusätzlich zu den Säumnisgebühren den Neuanschaffungspreis in Rechnung stellen. Außerdem werden Ihnen Gebühren für die Einarbeitung des Medienersatzes (15 €) und die Portokosten für das Einschreiben (5,35 €) mitberechnet (siehe Seite 37, Nutzungsregelung).

MEDIENRAUM

Die Bibliothek am Standort Holzstraße hat für die Studierenden einen Medienraum mit Gruppenarbeitsraum eingerichtet. Nutzerinnen und Nutzer haben die Möglichkeit sich DVDs, die im Bestand der Bibliothek sind, im Medienraum anzuschauen.

— Zur Ausstattung gehören:

- Panasonic 3D Fernseher
- Beyer Dynamic Kopfhörer
- Oehlbach Kopfhörerverstärker
- Panasonic Blue-Ray Player
- Panasonic 3D Brillen

Besonderen Wert auf die Qualität der Ausstattung wurde im Hinblick auf die Anforderungen der Studierenden der Fachrichtung Zeitbasierte Medien gelegt. Der Medienraum kann reserviert oder auch spontan genutzt werden. Alle DVDs der Bibliothek befinden sich jetzt im Medienraum.

MÜLL

Bitte sorgen Sie dafür, dass die von Ihnen genutzten Arbeitsplätze wieder im gleichen Zustand hinterlassen werden, wie Sie vorgefunden wurden. Für die Abfallentsorgung stehen an beiden Standorten Mülleimer zur Verfügung.

NUTZERAUSWEIS

Vor der ersten Ausleihe füllen Sie bitte ein Anmeldeformular aus und legen es mit Ihren persönlichen Ausweisen vor. Studierende der Hochschule Mainz benötigen den Studierendenausweis, Lehrende, Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Hochschule Mainz sowie Nichtmitglieder der Hochschule Mainz benötigen einen gültigen Personalausweis (siehe Seite 37, Nutzungsregelung).

Nach der Anmeldung erhalten Sie einen Nutzerschein, mit dem Sie an beiden Standorten Medien ausleihen können.

Der Ausweis enthält einen Barcode und eine Nummer, durch welchen Sie Zugriff auf Ihr Online-Nutzerkonto erhalten. Das Passwort ist Ihr Geburtsdatum, sechsstellig ohne Punkt und ohne die ersten beiden Jahreszahlen (TTMMJJ).

Beispiel Geburtsdatum: 01.01.1996

Passwort: 010196

Um Missbrauch zu vermeiden, geben Sie uns bitte den Verlust Ihres Ausweises umgehend bekannt. Wir sperren Ihr Ausleihkonto für eine Übergangsfrist oder stellen Ihnen sofort einen Ersatzausweis aus. Der Ersatzausweis kostet 5 Euro (siehe Seite 37, Nutzungsregelung).

NUTZERKONTO

Alle Informationen zu den von Ihnen ausgeliehenen oder vorbestellten Medien können Sie über Ihr Nutzerkonto online abrufen. Rufen Sie unseren Online-Katalog auf und klicken Sie auf der linken Spalte den Button „Nutzerkonto“ an. Geben Sie die Nummer Ihres Benutzerausweises und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Abschicken“. Das voreingestellte Passwort ist Ihr Geburtsdatum in der Form **TTMMJJ** (zum Beispiel 050988). In Ihrem Konto können Sie Ihre Entleihungen einsehen und verlängern, Ihre Vormerkungen einsehen und stornieren, die Höhe noch nicht bezahlter Gebühren (Forderungen) einsehen, Ihre Postadresse (Personalien) überprüfen und Ihr Passwort ändern.

Sollten sich Ihre Personalien ändern (Adresse, Nachname), möchten wir Sie bitten uns umgehend per Mail oder persönlich an einem der Standorte zu informieren (siehe Seite 37, Nutzungsregelung).

NUTZUNGSREGELUNG DER BIBLIOTHEK VOM 13.12.2018

(1) Zulassung

Die Anmeldung ist nur möglich in Verbindung mit gültigem

- Studentenausweis für Studierende der Hochschule Mainz oder anderer Hochschulen,
- Personalausweis für Nichtmitglieder der Hochschule mit deutscher Staatsangehörigkeit,

- Pass und Meldebescheinigung für Nichtmitglieder der Hochschule mit Staatsangehörigkeit der Europäischen Union,
- Pass, Aufenthaltstitel und eine aktuelle Meldebescheinigung für Nichtmitglieder der Hochschule mit Staatsangehörigkeit anderer Staaten.
- Externe Nutzer dürfen die Bibliothek benutzen. Die Gebühr für einen Ausweis beträgt 10 €, für Studierende anderer Hochschulen 5 €. Studierende der Mainzer Hochschulen sind hiervon befreit. Das Online-Angebot ist für diesen Nutzerkreis nur beschränkt zugänglich.
- Änderungen von Anschriften oder Namen so wie der Verlust des Bibliotheksausweises sind der Bibliothek unverzüglich mitzuteilen.
- Der Bibliotheksausweis ist für Mitglieder und Alumni der Hochschule Mainz kostenlos.
- Minderjährige, die keine Studierenden sind, müssen die Einverständniserklärung einer gesetzlichen Vertreterin oder eines gesetzlichen Vertreters vorlegen. Diese oder dieser verpflichtet sich mit der Einwilligung, Haftungsansprüche aus dem Nutzungsverhältnis zu erfüllen.
- Mit der Zulassung zur Nutzung der Bibliothek beginnen das Nutzungsverhältnis und die Verpflichtung zur Anerkennung der Bibliotheksordnung und der Nutzungsregelung.

(2) Ausleihe

- Die Medien der Hochschulbibliothek werden in der Regel als Freihandbestände angeboten, Teile davon werden als Präsenzbestand geführt. Alle Medien sind gegen Diebstahl gesichert.
- Es ist nicht gestattet, Medien auf den Namen einer anderen Person zu entleihen.
- Entlehene Medien können durch andere Nutzer vorbestellt werden.
- Medien können an der Ausleihtheke, dem Self-Service-Terminal oder über den Buchrückgabekasten zurückgegeben werden. Der Nutzer wird entlastet und die Diebstahlsicherung aktiviert. Bei Rückgabe über den Buchrückgabekasten trägt der Nutzer das Verlust- und Beschädigungsrisiko bis zur erfolgten Zurückbuchung durch eine Bibliotheksmitarbeiterin oder einen Bibliotheksmitarbeiter.
- Mit der Ausleihverbuchung wird die Diebstahlsicherung deaktiviert. Die Mitnahme von Medien, deren Diebstahlsicherung noch aktiv ist, ist nicht gestattet.

(3) Ausleihbeschränkungen

- Präsenzbestände können während der Öffnungszeiten für eine Stunde entleihen werden. Eine Kurzausleihe ist außerdem über Nacht und vor Wochenenden jeweils ab zwei Stunden vor Schließung möglich. Die Rückgabe muss

jeweils am nächsten Tag, an dem die Bibliothek wieder geöffnet ist, bis eine Stunde nach Öffnung erfolgen.

- Loseblattausgaben und Zeitschriften sind ausnahmslos nicht ausleihbar.
- Das Bestellen von Medien für den anderen Standort ist nicht möglich.
- Rückgabe: Jede Standortbibliothek nimmt ausgeliehene Medien der anderen Standortbibliothek zurück. Ausgenommen davon ist die Fernleihe. Diese Medien müssen am Ort der Ausleihe abgegeben werden.

(4) Nutzung elektronischer Medien und Datenbanken

Die Hochschule Mainz bietet elektronische Medien zur Nutzung an. Für die Nutzung dieser elektronischen Medien gelten besondere Bedingungen. Dies sind unter anderem:

- Der Zugriff auf die Volltexte ist nur von Endgeräten (Client) möglich, die im Netzwerk der Hochschule Mainz angemeldet sind.
- Die auf den Endgeräten zum Beispiel durch Download gespeicherten elektronischen Kopien von Artikeln, E-Books, Filmen und anderen Medien dürfen nur zum persönlichen Gebrauch und zu Lehr- und Forschungszwecken ausgedruckt oder gespeichert werden. Sie dürfen weder elektronisch noch in ausgedruckter oder anderer Form an Dritte weitergegeben werden.

- Jeder automatisierte oder die übliche Nutzung übersteigende Download von elektronischen Medien oder von Suchresultaten z. B. durch Robots ist untersagt.
- Die kommerzielle Verwertung von Rechercheergebnissen ist untersagt.
- Zusätzlich zu diesen oben genannten allgemeinen Bedingungen veröffentlichen die Verlage und Datenbankanbieter auf ihren Servern anbieterspezifische Copyright-Bestimmungen und Nutzungsbedingungen. Der Zugriff auf die elektronischen Angebote setzt deren Akzeptanz voraus. Für die Einhaltung der lizenz- und urheberrechtlichen Bestimmungen sind allein die Nutzerinnen und Nutzer verantwortlich.

(5) Fernleihe

- Die Bibliothek der Hochschule Mainz nimmt am deutschen Leihverkehr teil und ist kostenpflichtig.
- Werke, die nicht in Mainzer Bibliotheken vorhanden sind, können nach den für den Leihverkehr gültigen Bestimmungen von der Hochschulbibliothek bei auswärtigen Bibliotheken bestellt werden (Fernleihbestellung). Leihfristen und Einschränkungen der Nutzung richten sich nach den Bestimmungen der gebenden Bibliothek.
- Für die Bestellung über Fernleihe muss ein Bestellschein vollständig ausgefüllt sein. Dieser kann an der Ausleihtheke ausgegeben oder auf der Homepage der Bibliothek abgerufen werden.

- Für die Bestellung über Fernleihe wird eine Bearbeitungsgebühr erhoben. Kosten, die im Zusammenhang mit der Vermittlung bestellter Werke oder für Kopien im Leihverkehr seitens der gebenden Bibliotheken in Rechnung gestellt werden, sind vom Nutzer zu tragen.
- Die Fernleihgebühren für Lehrende und Mitarbeiter trägt i.d.R. die Bibliothek.
- Der Nutzer wird benachrichtigt, wenn die bestellte Literatur eingetroffen ist.
- Anträge auf Verlängerungen der Leihfrist und Gesuche um Sondergenehmigungen sind nicht bei der liefernden Bibliothek, sondern nur bei der Hochschulbibliothek der Hochschule Mainz einzureichen.
- Nicht abgeholte Werke werden spätestens nach Ablauf der Leihfrist an die gebende Bibliothek zurückgesandt. Kopien werden vernichtet.

(6) Handapparate/Semesterapparate

- Auf Anregung von Lehrenden können Handapparate/ Semesterapparate zusammengestellt werden. Diese können nur in der Bibliothek aufgestellt werden und sind auf ein Semester befristet.
- Medien aus Handapparaten/Semesterapparaten können nicht entliehen werden. Eine Kurzausleihe ist über Nacht und vor Wochenenden jeweils ab zwei Stunden vor Schließung möglich. Die Rückgabe muss jeweils am nächsten Tag, an dem die Bibliothek wieder geöffnet ist, bis eine Stunde nach der Öffnung erfolgen.



(7) Zeitschriften-Umlauf für Lehrende

- Die Leihfrist im Umlauf ist 7 Tage.
- Der Lehrende muss die Zeitschrift in der Bibliothek zurückgeben oder diese in den Briefkasten der Bibliothek einwerfen.
- Bei verspäteter Rückgabe entstehen die normalen Mahngebühren von € 3 pro Woche.

(8) Leihfristen, Verlängerung, Bücherwecker

Leihfrist:

- Die Leihfrist für Bücher beträgt 4 Wochen.
- Die Leihfrist für Medien der Lehrbuchsammlung beträgt 6 Wochen.
- Die Leihfrist für audiovisuelle und elektronische Medien beträgt 2 Wochen.

Leihfrist für Lehrende:

- Die Leihfrist für hauptberuflich Lehrende beträgt nach Antrag 6 Monate mit zweifacher Verlängerungsmöglichkeit.
- Falls das Medium vorgemerkt wird, verkürzt sich die Rückgabefrist auf 15 Tage.

Verlängerung:

- Die Verlängerung für Bücher ist begrenzt auf 4x4 Wochen.
- Die Verlängerung für audiovisuelle und elektronische Medien ist begrenzt auf 2x2 Wochen.
- Verlängerung der Leihfrist für Medien der Lehrbuchsammlung ist nicht möglich.
- Die Verlängerung der Leihfrist aus der Fernleihe ist nur mit Genehmigung der gebenden Bibliothek möglich und richtet sich nach deren Vorgaben, und muss vom Nutzer in der Bibliothek der Hochschule Mainz beantragt werden.
- Dauerausleihe ist nicht möglich.
- Leihfristende und Vormerkungen sind im Ausleihkonto des Nutzers einseh- und verlängerbar.

Bücherwecker:

- Der Bücherwecker erinnert per Email 3 Tage vor Ablauf der Leihfrist an Rückgabe bzw. Verlängerung. Er ist eine zusätzliche automatisierte Leistung, ein Anspruch darauf besteht nicht. Säumnisgebühren sind bei Überschreitung der Leihfrist zu zahlen, auch wenn die Erinnerung nicht eingegangen ist.

(9) Gebühren

- Die Nutzung der Hochschulbibliothek ist für Hochschulangehörige gebührenfrei. Gebühren für Nichthochschulangehörige, Säumnis- und Fernleihgebühren werden aufgrund der Landesverordnung über die Gebühren im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur (Besonderes Gebührenverzeichnis) vom 27. November 2014 in der jeweils geltenden Fassung erhoben.
- Säumnisgebühren werden auch ohne Mahnung fällig.
- Solange ein Nutzer mit der Rückgabe von Medien in Verzug ist oder geschuldete Säumnisgebühren nicht beglichen hat, ist eine weitere Ausleihe ausgeschlossen.
- Alle Gebühren sind sofort fällig. Sie werden bei Verzug kostenpflichtig angemahnt. Über gezahlte Gebühren ist dem Nutzer eine Quittung auszustellen.
- Der Nutzer erhält per E-Mail eine erste Mahnung, wenn die Leihfrist abgelaufen ist. Nach zwei Wochen erhält der Nutzer per Post eine zweite Mahnung. Nach insgesamt vier Wochen enthält der Nutzer einen Gebührenbescheid. Hier werden zusätzlich zu den Säumnisgebühren folgende Gebühren erhoben:
 - Medienersatz (der Preis des ausgeliehenen Buches)
 - Einarbeitungsgebühren in Höhe von 15,00 €
 - Portogebühren in Höhe von 5,35 €
 - Nach einem erfolglos verlaufenen Mahnverfahren leitet die Bibliothek ein öffentlich-rechtliches Vollstreckungsverfahren ein.
 - Über die Höhe der jeweils geltenden Gebühren unterrichtet ein besonderer Aushang in der Bibliothek.
 - Die Säumnisgebühren betragen für alle Medien 3,00 € pro Medium und angefangener Woche.
 - Sie sind auch von Professorinnen, Professoren, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu zahlen.
 - Die Fernleihgebühren betragen pro Bestellung 1,50 €.
 - Die Fernleihgebühren für Lehrende und Mitarbeiter trägt i.d.R. die Bibliothek.
 - Die Gebühr für einen Ersatzausweis beträgt 5,00 €.
 - Die Einarbeitungsgebühr für einen Medienersatz beträgt 15,00 €.
 - Bei jeder Zahlung erhält der Nutzer eine Quittung. Reklamationen sind ohne Vorlage dieser Quittung nicht möglich.

Kostenübersicht

Kostenübersicht	
Säumnisgebühren pro Medium pro Woche	3,00 €
Kosten, die bei einem Gebührenbescheid anfallen:	
Einarbeitungsgebühr für Medienersatz	15,00 €
Buchersatz	Preis des nicht zurückgegebenen Mediums
Portoersatz	5,35 €
Sonstige Gebühren	
Fernleihgebühren pro Medium	1,50 €
Ausweisersatz	5,00 €

(10) Verhalten in der Bibliothek

- Taschen sollten in die Schließfächer im Eingangsbereich eingeschlossen werden. Für Arbeitsmaterialien, Laptops und Bücher können gegen Pfand Körbe ausgeliehen werden.
- Essen und Getränke (außer Wasser in geschlossenen Flaschen) dürfen nicht mit in die Bibliothek genommen werden.
- Mobiltelefone sind in der Bibliothek lautlos zu stellen.
- Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von Gegenständen, die von Nutzerinnen und

Nutzern in die Bibliothek mitgebracht oder im Garderobebereich aufbewahrt werden.

- In allen Lesebereichen ist größte Ruhe zu wahren.
- Die Medien der Hochschulbibliothek sind sorgfältig zu behandeln. Unterstreichungen, Eintragungen und andere Beschädigungen sind nicht statthaft.
- Die Nutzerinnen und Nutzer haben im eigenen Interesse die Medien bei der Ausleihe auf ihren Zustand zu überprüfen und etwaige Beschädigungen oder das Fehlen von Beilagen dem Bibliothekspersonal mitzuteilen. Erfolgt keine entsprechende Mitteilung, wird angenommen, dass ein Medium in einwandfreiem und vollständigem Zustand ausgeliehen wurde.
- Eine Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
- Bei vom Nutzer zu vertretenden Verlusten oder Beschädigungen ist der Hochschulbibliothek Schadenersatz in Höhe des zum Zeitpunkt des Schadensereignisses gültigen Kauf- oder Reparaturpreises zu leisten. Es besteht auch die Möglichkeit, das Medium selbst zu beschaffen, in der aktuellsten Auflage. Als Beschädigung von Büchern gilt auch das Beschreiben, das An- und Unterstreichen.
- Alle bibliothekarischen Informationsvermittlungen, Anleitungen, Nutzungsanweisungen oder sonstige Auskünfte werden ohne Gewähr erteilt. Aus der Wahrnehmung ihrer Aufgaben können keine Ansprüche gegen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek oder gegen die

Hochschule Mainz hergeleitet werden. Das Bibliothekspersonal haftet nicht für falsche oder fehlerhafte Informationsvermittlung, Anleitungen, Nutzungsanweisungen oder sonstige Auskünfte.

(11) Beachtung von Urheberrechten

- Der Nutzer ist verpflichtet, bei der Nutzung der Einrichtungen und Dienstleistungen der Bibliothek sowie der von ihr zugänglich gemachten Medien alle bestehenden Urheber- und Leistungsschutzrechte zu beachten. Insbesondere darf er Vervielfältigungen nur im Rahmen des gesetzlich Erlaubten (§ 60a–h UrhG, Unterabschnitt 4) vornehmen.
- Bei der Nutzung digitaler Medien, die die Bibliothek aufgrund eines mit dem Anbieter geschlossenen Lizenzvertrages zugänglich macht, hat der Nutzer die Lizenzbestimmungen zur Kenntnis zu nehmen und zu beachten. Jede Nutzung, die nicht durch Lizenzbestimmungen gedeckt ist, ist urheberrechtswidrig und folglich zu unterlassen.
- Wird die Bibliothek wegen Verletzung des Urheberrechtsgesetzes oder lizenzvertraglicher Bestimmungen von dritter Seite in Anspruch genommen, so ist der verursachende Nutzer verpflichtet, die Bibliothek von allen Ansprüchen freizustellen.

(12) Datenverarbeitung

- Bei der Anmeldung werden personenbezogene Daten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen erhoben und gespeichert, soweit diese von der Bibliothek zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden.
- Näheres regelt die Datenschutzerklärung der Bibliothek, Zugang über: <https://www.hs-mainz.de/studium/services/fachbereichsuebergreifend/bibliothek/> – Reiter Datenschutzerklärung)

(13) Gruppenarbeitsräume, Medienraum

Gruppenarbeitsräume:

An beiden Standorten stehen den Studenten Gruppenarbeitsräume zur Verfügung

- Die Nutzung der Räume kann vorher reserviert werden (persönlich, telefonisch oder per E-Mail).
- Wenn der Raum für mehrere Tage für die gleiche Gruppe vorreserviert ist, sollten trotzdem keine persönlichen Gegenstände im Raum zurückgelassen werden.

Medienraum Holzstraße:

- Die Nutzung des Raumes kann vorher reserviert werden (persönlich, telefonisch oder per E-Mail).
- Die Nutzung ist auf 2 Stunden begrenzt (Ausnahme – die Spielzeit des Filmes ist länger).

- Die Kopfhörer und Fernbedienungen werden an der Ausleihtheke gegen Ausweisdokumente entliehen.
- Für missbräuchliche Schäden haften die Nutzer.

(14) Beendigung des Nutzungsverhältnisses

- Das Nutzungsverhältnis endet für Mitglieder der Hochschule Mainz mit dem Ausscheiden aus der Hochschule. Für Nichtmitglieder der Hochschule Mainz endet das Nutzungsverhältnis nach nicht erfolgter Entrichtung der jährlichen Nutzungsgebühr. Außerdem kann das Nutzungsverhältnis durch Ausschluss enden. Aus der Bibliotheksnutzung entstandene Pflichten bleiben davon unberührt.
- Alle Nutzerinnen und Nutzer müssen spätestens zum Tag der Beendigung ihres Nutzungsverhältnisses ausgeliehene Medien zurückgeben sowie im Rahmen der Bibliotheksnutzung entstandene Kosten und Gebühren bezahlen.
- Studierende der Hochschule Mainz müssen alle aus der Bibliothek entliehenen Medien vor ihrer Exmatrikulation zurückgeben und eine Entlastungsbestätigung bekommen.
- Professorinnen und Professoren, Lehrbeauftragte und sonstige Hochschulangehörige müssen beim Ausscheiden aus den Diensten der Hochschule alle entliehenen Bücher und sonstige Medien zurückgeben. Die Bibliothek bestätigt auch für diesen Personenkreis die Entlastung.

(15) Ausschluss

Wer gegen die Nutzungsregelung verstößt, kann zeitweilig oder auf Dauer von der Nutzung der Bibliothek ausgeschlossen werden. Alle aus dem Nutzungsverhältnis entstandenen Verpflichtungen des Nutzers bleiben auch nach dem Ausschluss bestehen.

Mainz, den 13.12.2018

Der Bibliotheksausschuss

ÖFFNUNGSZEITEN

Unsere Öffnungszeiten sind abhängig vom Hochschulbetrieb. Die aktuellen Öffnungszeiten können Sie der Homepage der Bibliothek entnehmen.

Darüber hinaus kann die Bibliothek außerhalb der regulären Öffnungszeiten mit Hilfe des Nutzausweises betreten werden (siehe Seite 55, OpenPlus).

OPAC - ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOGUE (BIBLIOTHEKSKATALOG)

Der OPAC ist die erste Anlaufstelle, wenn Sie Literatur zu einem bestimmten Thema suchen.

Hier finden Sie sowohl alle Printmedien als auch E-Books oder DVDs. Darüber hinaus können Sie über den OPAC

auf Ihr Nutzerkonto zugreifen und Medien verlängern, vormerken oder Ihr Passwort ändern.

Suchen im OPAC

Im Grunde funktioniert eine Suche im OPAC wie jede andere Suche bei einer Suchmaschine:

Begriff eingeben und „Suchen“ anklicken oder mit „Enter“ bestätigen. Da es jedoch mehrere Medien zu einem Thema gibt, können Sie die Suche im OPAC eingrenzen indem Sie nach mehreren Begriffen gleichzeitig suchen oder Begriffe ausschließen. Je mehr Begriffe Sie eingeben, desto übersichtlicher werden die Suchergebnisse sein. Wir empfehlen Ihnen daher die Funktion „Erweiterte Suche“ zu verwenden. Dort können Sie bis zu vier Begriffe eingeben und danach suchen lassen.

Zusätzlich können Sie auch entscheiden, ob Sie nur nach einem bestimmten Medium (Bücher) oder nach jeder Medienart die es zu einem Thema gibt suchen (Online-Ressourcen, Zeitschriften, Karten, etc.).

Achten Sie bitte auch auf die korrekte Schreibweise der Begriffe, denn anders als bei herkömmlichen Suchmaschinen wird die Rechtschreibung nicht korrigiert. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird jedoch nicht unterschieden.

Ergebnisse

Haben Sie die passende Literatur im OPAC gefunden, können Sie diese ganz einfach im Regal finden. Denn der

OPAC zeigt Ihnen an, in welcher Standort-Bibliothek Sie das Medium finden, nach welcher Signatur Sie im Regal suchen müssen, wo es in der Bibliothek steht (Freihand, Magazin oder Theke) und ob das Medium verfügbar oder entliehen ist.

OPENPLUS

OpenPlus ist ein Service der Bibliothek, welcher am Standort Campus zur Verfügung gestellt wird. Durch diesen Service ist es Ihnen möglich, die Bibliothek außerhalb der regulären Öffnungszeiten (abhängig von den Öffnungszeiten des Hochschulgebäudes) zu nutzen.

Da während der erweiterten OpenPlus-Zeiten kein Bibliothekspersonal anwesend sein wird, müssen sich Studierende, die diesen Service nutzen möchten, dafür an der Ausleihtheke anmelden und freischalten lassen.

Nach dem Scannen des Bibliotheksausweises und der Eingabe der PIN am Eingang gelangen Sie in die Bibliothek und können den Bestand und die Arbeitsplätze für Ihr Studium verwenden oder Bücher über den Selbstverbucher (siehe Seite 61) ausleihen bzw. zurückgeben.

Die Mitnahme einer oder mehrerer Personen, die sich nicht für diesen Service registriert haben, ist nicht erlaubt. Wie zu den gewohnten Zeiten, gelten auch zu den OpenPlus-Zeiten die Bestimmungen der Nutzungsordnung

der Bibliothek. Weitere Informationen zur Nutzung erfahren Sie bei der Anmeldung.

PASSWORT

Das Passwort zu Ihrem Online-Nutzerkonto im OPAC entspricht in der Voreinstellung Ihrem Geburtsdatum, allerdings nur sechsstellig und ohne den Punkt dazwischen (siehe Seite 36, Nutzerschein). Sie können jedoch über das Nutzerkonto ein neues Passwort vergeben und anschließend nutzen.

PRÄSENZBESTAND

An beiden Standorten gibt es Exemplare, die nicht ausgeliehen werden können. Diese Exemplare, die sogenannten Präsenzexemplare, haben auf ihrem Buchrücken den Vermerk „Nicht entleihbar“.

Damit der Inhalt dieser Medien dennoch zur Recherche genutzt werden kann, stehen in beiden Bibliotheken Kopiergeräte, Scanner und zur Datenübertragung auf USB spezielle Anschlüsse zur Verfügung. Eine Kurzausleihe dieser Bestände ist möglich (siehe Seite 37, Nutzungsregelung)

RECHERCHE

Nutzen Sie für den Anfang Ihrer Literaturrecherche unseren Bibliothekskatalog OPAC (siehe Seite 53, OPAC). Dieser beinhaltet den kompletten gedruckten Bestand der Bibliothek, wie auch einen Teil des digitalen Bestandes (z.B. einzelne E-Books, E-Book Pakete).

Des Weiteren stehen Ihnen diverse Datenbanken ebenfalls für die Recherche zur Verfügung (siehe Seite 13, Datenbanken). Gerne können Sie auch das Bibliothekspersonal ansprechen, sollten Sie bei Ihrer Suche nicht weiterkommen.

REMOTE-LOCKER

Unser Remote-Locker, zu finden vor dem Eingang der Bibliothek am Standort Holzstraße, ermöglicht es Medien auch außerhalb der regulären Öffnungszeiten abzuholen bzw. abzugeben.

Anleitung

- Im OPAC die benötigten Medien bestellen (nur am Standort Holzstraße möglich)
- Die Medien werden anschließend vom Bibliothekspersonal auf Ihr Konto verbucht und einem Fach im Remote-Locker zugeordnet
- Um die Medien abholen zu können, wird lediglich der Bibliotheksausweis benötigt. Dieser muss am Remote-Locker gescannt werden

- Das entsprechende Fach wird inklusive der darin enthaltenen Medien im Monitor angezeigt und kann über diesen geöffnet werden

Achtung! Die Medien, müssen spätestens nach zwei Wochen abgeholt werden, da sonst die Bestellung storniert wird.

ROSETTA-STONE SPRACHSOFTWARE

Für Angehörige der Hochschule Mainz wurden 2.500 Lizenzen der Sprachlernsoftware **Rosetta Stone** erworben. Nutzen Sie unser Online-Sprachkursangebot und erlernen oder vertiefen Sie eine oder mehrere Sprachen.

Mithilfe von Ausspracheübungen, Audioübungen, Bildern und Texten trainieren Sie das Sprechen und Verstehen der Fremdsprache. Dieses Angebot können Sie sowohl zu Hause über Ihren Rechner wahrnehmen, als auch flexibel unterwegs per App.

Weitere Informationen sowie eine Möglichkeit sich für einen Sprachkurs zu registrieren finden Sie auf der Homepage der Hochschule Mainz.



RÜCKGABE & RÜCKGABEKASTEN

Ausgeliehene Medien haben eine Leihfrist (siehe Seite 29). Die fristgerechte Rückgabe der Medien ist daher unabdingbar, damit das Medium von der nächsten Nutzerin bzw. vom nächsten Nutzer entliehen werden kann. Eine Rückgabe außerhalb der Frist hat Säumnisgebühren zur Folge (siehe Seite 25, Gebühren und Seite 37, Nutzungsregelung).

Sie können die Medien entweder persönlich zum jeweiligen Standort bringen oder diese außerhalb der Öffnungszeiten in den Buchrückgabekasten vor dem Eingang der Bibliothek Holzstraße einwerfen.

Am Campus können Sie zusätzlich unseren im Außenbereich angebrachten Rückgabekasten für die Rückgabe verwenden. Diesen Service können Sie nutzen, wenn das Hochschulgebäude verschlossen ist. Nutzerinnen und Nutzer beider Standorte können dort Medien zurückgeben.

Zu den regulären Öffnungszeiten der Bibliothek ist der Rückgabekasten verschlossen.

Bitte beachten Sie auch, dass selbst wenn Sie das Medium in den Rückgabekasten einwerfen, trotzdem Säumnisgebühren zu entrichten sind, sofern die Rückgabe außerhalb der Rückgabefrist erfolgt.

SCHULUNGEN

Die Bibliothek der Hochschule Mainz bietet Einführungen in die Bibliotheksnutzung an. Dazu zählen Schulungen zum Umgang mit OPAC und anderen Datenbanken, Schulungen zu den Literaturverwaltungsprogrammen Citavi und Zotero sowie zu weiteren Themen der Informationsrecherche und -nutzung an. Nähere Informationen hierzu finden Sie auf Seite 66f (Teaching Librarian).

Bei Interesse können Sie einfach eine E-Mail an teaching.library@hs-mainz.de oder an

bibliothek.campus@hs-mainz.de bzw.

bibliothek.holzstrasse@hs-mainz.de

schreiben. Sie werden anschließend über anstehende Termine per E-Mail informiert.

SCHLIESSFÄCHER

Taschen und Rucksäcke können in die Bibliothek mitgenommen werden. Alternativ können Sie auch unsere Schließfächer für die Unterbringung Ihrer Sachen nutzen. Sie finden sie jeweils im Eingangsbereich der Bibliotheken.

Für Arbeitsmaterialien, Laptops und Bücher, stellt jede Ausleihtheke Tragekörbe zur Verfügung.

Falls der Schlüssel vom Schließfach verloren geht, wird für das Öffnen des Schließfachs ein Entgelt in Höhe von 20,00 Euro berechnet.

SELBSTVERBUCHER

Der Selbstverbucher am Standort Campus ermöglicht die Ausleihe und Rückgabe der Medien ohne Bibliothekspersonal während der Öffnungszeiten.

Anleitung für die Nutzung des Selbstverbuchers

Auf dem Monitor des Automaten befinden sich drei Symbole – **Ausleihe, Rückgabe und Kontoinformationen**

Anleitung Ausleihe/Rückgabe

- 1.) Das entsprechende Symbol antippen
- 2.) Barcode des Bibliotheksausweises einscannen
- 3.) Passwort eingeben
(Geburtsdatum, sechsstellig: **TTMMJJ**)
- 4.) Medium auf die Glasfläche unter dem Monitor legen

Das Medium wird ent- bzw. gesichert und auf Ihrem Konto verbucht bzw. von Ihrem Konto entfernt.

Anleitung Kontoinformation

- 1.) Tippen Sie auf das Symbol „Kontoinformationen“
- 2.) Barcode des Bibliotheksausweises einscannen
- 3.) Passwort eingeben
(Geburtsdatum, sechsstellig: **TTMMJJ**)

Auf dem Monitor erscheint die Kontoübersicht (ausgeliehene Medien, Vorbestellungen und die Höhe der angefallenen Säumnisgebühren). Ebenfalls können Sie unter diesem Menüpunkt ausgeliehene Medien verlängern, sofern diese nicht vorgemerkt wurden.

Anleitung zur Leihfristverlängerung

- 1.) Symbol „Kontoinformationen“ antippen
- 2.) Barcode des Bibliotheksausweises einscannen
- 3.) Auf „Ausgeliehene Medien“ tippen
Es erscheint eine Übersichtsliste mit allen Medien, die Sie aktuell ausgeliehen haben.
- 4.) Markieren Sie die Medien, die Sie verlängern möchten und durch Drücken auf „Verlängern“ wird die Verlängerung bestätigt

Für alle Vorgänge können Sie sich eine Quittung ausdrucken lassen.

SIGNATUR

Als Signatur wird der Standort des Mediums in der Bibliothek bezeichnet. Die Signatur ist einzigartig und befindet sich auf dem Buchrücken und soll dabei helfen das Medium (Buch) im Regal zu finden.

Beispiel für eine Signatur (Campus): **B 340/2 N**

Anhand dieser Signatur kann man sagen, dass sich das Medium im Fachbereich B (BWL) in der **340ten** Gruppe an der **2ten** Stelle im Regal befindet. Der Buchstabe am Ende impliziert mehrere Ausgaben eines Exemplars.

Die Signatur eines Mediums wird über die Recherche im OPAC (siehe Seite 53) ersichtlich.

Im Folgenden finden Sie eine Erläuterung der einzelnen Buchstabenkürzel in Abhängigkeit zum Bibliotheksstandort:

Standort Campus

A	Allgemeines
B	Betriebswirtschaftslehre
G	Geschichte
K	Kunst und Geisteswissenschaften
L	Sprachen/ Languages
N	Naturwissenschaften/ Technik
P	Psychologie/ Pädagogik
R	Recht
S	Statistik
V	Volkswirtschaftslehre
V	Vermesser & Geoinformatik
Z	Zeitschriften

Vorhanden in:	Bibliothek der Hochschule Mainz, Standort Campus
Signatur:	B 340/2 N
Standort:	Freihand
Status:	ausgeliehen → Leihfristende/Vormerken
Vorhanden in:	Bibliothek der Hochschule Mainz, Standort Campus
Signatur:	B 340/2 O
Standort:	Freihand
Status:	Verfügbar

Beispiel:

Der Buchstabe nach der Signatur bedeutet, dass es mehrere Exemplare von dem Medium gibt. Bitte nicht mit dem Namenskürzel der Künstler, Architekten usw. verwechseln. Dort stehen immer drei Buchstaben (s.u).

Standort Holzstraße

A	Architektur/ Innenarchitektur
G	Allgemeine Grundlagen
K	Kommunikations-/ Mediendesign (DVDs)
B	Bauingenieurwesen
Z	Zeitschriften

Buchstabenkürzel Künstler/Architekten/Gestalter/ Fotografen/Filmschaffende usw.:

Einige der Exemplare weisen noch zusätzlich zu den Signaturen Buchstabenkürzel auf dem Buchrücken auf. Diese stehen für die ersten drei Anfangsbuchstaben des Künstlers/Architekten/Gestalters/Fotografen/Filmschaffenden usw. und werden in Abhängigkeit der Signatur alphabetisch unter dem Namen der Person einsortiert. Diese Art der Sortierung werden Sie nur am Standort Holzstraße vorfinden.

Beispiel für eine Signatur mit Buchstabenkürzel

Signatur: A 2.9/856 Fie (Fieger)

Standort: Freihand

Dieses Medium finden Sie im Fachbereich Architektur in der **2.9ten** Gruppe allerdings nicht an **856ster** Stelle, sondern beim Buchstaben **F**.

STECKDOSEN & USB-LADESTATIONEN

Die Nutzerinnen und Nutzer der beiden Bibliotheken haben die Möglichkeit Ihre elektronischen Arbeitsgeräte (Laptop/ Smartphone/Tablet) über unsere Steckdosenleisten zu laden und zu benutzen. Zusätzlich stellt die Bibliothek am Standort Holzstraße USB-Ladestationen für Mobilgeräte bereit. USB-Kabel für den Ladevorgang können Sie an beiden Standorten ausleihen.

TEACHING LIBRARY

Im Rahmen der Teaching Library werden Nutzungsführungen, Recherchekurse und Gastbeiträge zum Thema Literatur- und Informationsrecherche angeboten. Auch die Themen Literaturverwaltung mittels Citavi und Zotero, sowie Zitation und wissenschaftliches Schreiben allgemein sind Teil des Themenspektrums und können auch in Einzelgesprächen behandelt werden.

Schulungsanfragen, Anfragen zur Hilfe bei Literatur- und Quellenrecherche, zur Beschaffung von Informationen sowie zu allen Fragen rund um Zitation und wissenschaftliches Schreiben richten Sie gern an:
teaching.library@hs-mainz.de.

THEKE

An der Ausleihtheke werden alle Geschäftsprozesse im Rahmen der Bereitstellung und Abwicklung der Nutzung der Bibliothek durchgeführt. Sie ist somit das Infozentrum und erste Anlaufstelle in der Bibliothek. Hier finden Sie auch Ihre(n) Ansprechpartner(in) wenn Sie Fragen rund um die Nutzung der Bibliothek haben. Hier werden auch neue Nutzerinnen und Nutzer aufgenommen sowie Medien entliehen bzw. zurückgenommen. Außerdem befindet sich ein kleiner Teil des Bibliotheksbestandes an der Theke. Es handelt sich dabei meistens um Bücher die zu klein für die Regale sind und um Hand-/ Semesterapparate der Professoren.

URHEBERRECHT

Wir möchten alle unsere Nutzerinnen und Nutzer auf die Beachtung des Urheberrechts, so wie er in unserer Nutzungsordnung steht hinweisen. Nähere Informationen zum Thema Urheberrecht finden Sie auf Seite 37.

USB-STICKS

Falls Sie Ihren USB-Stick Zuhause vergessen haben, aber etwas scannen möchten, können Sie an beiden Standorten diese für zwei Wochen ausleihen. Wenden Sie sich einfach an unser Personal an der Ausleihtheke.

VERHALTEN

Unsere Bibliothek ist darauf ausgelegt Ihnen eine ruhige Lern- und Arbeitsatmosphäre zu bieten.

In den Semesterzeiten kommt es jedoch zu einer Zunahme der Benutzung der Bibliothek was zu einer Überfüllung führen kann. Daher ist es unabdingbar, dass einige grundlegende Verhaltensregeln eingehalten werden. Denn Ihr Verhalten hat einen Einfluss auf die Arbeitsatmosphäre in der Bibliothek und wir möchten Sie daher um Ihre persönliche Unterstützung und die Einhaltung der folgenden Regeln bitten.

Ruhe

Eine ruhige Umgebung für konzentriertes Lernen und Arbeiten ist in einer Bibliothek essentiell. Zwar sind Gespräche grundsätzlich erlaubt, jedoch möchten wir Sie bitten, auch in den Gruppenarbeitsräumen, leise zu sprechen. Denn die offene Bauweise der Bibliothek bewirkt, dass Ihre Gespräche in den Räumen der Bibliothek gehört werden und somit andere stören können.

Des Weiteren bitten wir Sie alle mobilen Geräte und Laptops auf lautlos zu stellen und Telefonate nur außerhalb der Bibliothek zu führen.

Essen & Trinken

Speisen und Getränke können in die Bibliothek mitgenommen werden, jedoch möchten wir Sie als Studierende, darum bitten, in Eigenverantwortung auf den sachgemäßen Gebrauch der Bibliothek, des Mobiliars sowie der Medien zu achten, damit diese keinen materiellen Schaden nehmen und möglichst lange erhalten bleiben.

Bücher

Bitte achten Sie auch darauf, dass Bücher, die Sie aus dem Regal entnehmen, unbedingt wieder an ihrem rechtmäßigen Platz stehen. Es erschwert sonst den anderen Nutzerinnen und Nutzern das Auffinden der Medien.

Sind Sie sich nicht mehr sicher aus welchem Regal Sie das Buch entnommen haben, können Sie alternativ dieses an der Theke abgeben.

Gruppenarbeitsräume/ Medienraum

Bitte verlassen Sie die Gruppenarbeitsräume so, wie Sie diese vorgefunden haben. Stühle, welche zusätzlich in die Räume getragen wurden, müssen wieder an ihren rechtmäßigen Platz zurückgebracht werden. Wischen Sie auch nach Verlassen der Räume die Tafel, damit die nächste Gruppe diese ebenfalls benutzen kann.

VERLÄNGERUNGEN

Die Leihfrist für ausgeliehene Medien kann über das Nutzerkonto im OPAC verlängert werden, solange die Leihfrist nicht überschritten ist und keine Vormerkung für das Medium vorliegt.

Die Verlängerung der Leihfrist ist begrenzt: Sie ist für Bücher viermal, für DVDs nur einmal möglich. Medien der Lehrbuchsammlung können dagegen nicht verlängert werden. Im Nutzerkonto wird auch nicht angezeigt wie oft Sie schon verlängert haben, daher tun Sie dies mit Bedacht oder fragen Sie beim Bibliothekspersonal nach. Wenn Ihnen keine Verlängerung mehr angezeigt wird, das Buch aber nicht vorgemerkt ist, können wir noch ein letztes, fünftes Mal verlängern. Kommen Sie dafür in die Bibliothek oder schicken Sie uns eine E-Mail mit der Bitte um Verlängerung.

VORMERKUNGEN

Über den OPAC können Sie ausgeliehene Medien für sich vorbestellen. Dies gilt für alle Freihand-Medien mit Ausnahme der Lehrbuchsammlungen, da sie aufgrund der hohen Nachfrage nicht vorgemerkt werden dürfen.

Um ein Medium vorzumerken, klicken Sie einfach bei der Titelanzeige im Feld „Status“ auf den Button „Vormerken“. Nach Eingabe Ihrer Ausweisnummer und Ihres Passworts zeigen sich Informationen über die Leihfrist und die Anzahl der bereits auf diesen Band vorliegenden Vormerkungen.

Nach erneuter Eingabe Ihrer Ausweisnummer und Ihres Passworts wird das Medium für Sie vorgemerkt.

Nach Eingang der vorgemerkten Medien informieren wir Sie per E-Mail und reservieren sie für eine Woche an der Ausleihtheke. Bitte achten Sie bei Ihrer Vormerkung auf den Standort des Mediums (Holzstraße bzw. Campus), denn Sie können Ihre vorbestellten Medien nur am jeweiligen Standort abholen.

Obwohl Lehrende eine verlängerte Leihfrist haben, möchten wir Sie dennoch ermutigen, auf das vom Lehrenden ausgeliehene Medium eine Vormerkung zu stellen. Die Ausleihfrist wird dann von uns auf 15 Tage angepasst, sodass Sie schneller das gewünschte Medium bekommen.

VPN

Die Hochschule Mainz bietet die Möglichkeit, in das Netzwerk der Hochschule eine VPN-Verbindung aufzubauen.

Über VPN sind netzwerk-interne Ressourcen verfügbar, wie z.B. der Zugriff auf Ressourcen der Bibliothek, aber auch die Zeiterfassung, persönliche Netzlaufwerke etc. Ohne eine VPN-Verbindung ist es nicht möglich, lizenzierte E-Books aus dem OPAC von Zuhause aus zu lesen oder Datenbanken zu durchsuchen.

Eine Anleitung wie man eine VPN-Verbindung einrichtet sowie weitere Informationen, sind im Intranet der Hochschule Mainz zu finden.

ZEITSCHRIFTEN

Neben Büchern und elektronischen Medien, bieten beide Standortbibliotheken mehrere Zeitschriften zu den jeweiligen am Standort vermittelnden Fachgebieten an.

ZEITUNGEN

Interessierte des tagesaktuellen Geschehens finden in beiden Bibliotheken eine Auswahl an aktuellen Tageszeitungen. Diese befinden sich in der Nähe der Theke.

ZOTERO

Zotero ist ein OpenSource-Literaturverwaltungsprogramm. Näher Informationen zu dem Programm finden Sie auf Seite 29.

DER BIBLIOTHEKSGUIDE

HOCHSCHULE MAINZ

JUNI-2023

DER BIBLIOTHEKSGUIDE

HOCHSCHULE MAINZ

JUNI-2023

DER BIBLIOTHEKSGUIDE