

Hier können Sie Ihre Titel bis zu fünfmal verlängern, sofern deren Leihfrist noch nicht überschritten ist und keine Vormerkungen vorliegen. Dazu Titel anhaken und auf den Button „verlängern“ klicken.

Wenn Sie die Leihfrist aller ausgeliehenen Dokumente verlängern möchten, klicken Sie erst auf das Symbol „Alle Einträge markieren“ und dann den Button „verlängern“.

Sie erhalten auf dem folgenden Bildschirm die Information, wann die Leihfrist nun für die verlängerten Bücher abläuft.



**Bitte beachten Sie, dass der Bildschirm leider nicht anzeigt, wenn bei einzelnen Titeln die Leihfrist nicht verlängert wurde, z. B. da sie vorgemerkt sind!**

Kontrollieren Sie deshalb nach erfolgter Verlängerung noch einmal, welche Publikationen Sie auf alle Fälle zum angegebenen Datum abgeben müssen. Klicken Sie dazu noch einmal auf Entleihen.

Vorgemerkte Publikationen erkennen Sie an dem Strich (statt eines Kästchens) vor dem Titel, sowie an der Angabe der gemachten Vormerkungen am Ende der Zeile.

**Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an den Info-Service:**

**Tel. 03834/420-1515**

**Homepage:** <https://ub.uni-greifswald.de>

**E-Mail:** [ubinfo@uni-greifswald.de](mailto:ubinfo@uni-greifswald.de)

**Facebook:** [www.facebook.com/UB.Greifswald](http://www.facebook.com/UB.Greifswald)



# Universitätsbibliothek Greifswald

UNIVERSITÄT GREIFSWALD  
Wissen lockt. Seit 1456



**Felix-Hausdorff-Straße 10, 17489 Greifswald**  
**Tel. 03834/420-1515**

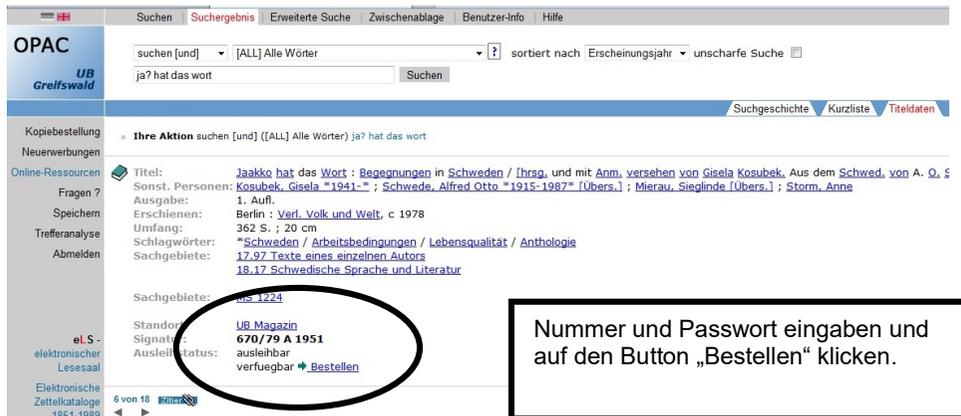
**Informationsblatt 5.1.2: Bestellen, Vormerken, Verlängern im OPAC**

Stand: August 2020

## Bestellung eines Titels im OPAC



- (1) Mit Ihrer Benutzernummer und Ihrem Passwort können Sie Bücher, CD-ROMs und andere Materialien bestellen, die **im Magazin stehen**. Der Titel muss dazu im OPAC **in der Vollanzeige** (wie oben) dargestellt sein. Bestellungen aus dem Freihandbereich werden nur für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen der Universität erledigt.  
Bei mehrbändigen Werken kann die elektronische Bestellung **immer nur** vom gesuchten **Einzelband** aus erfolgen. Dazu muss bei der Gesamttitelaufnahme auf „Zugehörige Publikationen“ geklickt werden.
- (2) Klicken Sie nun auf die Zeile „Bestellen“. Ein neues Fenster öffnet sich. Geben Sie jetzt die Nummer Ihres Benutzerausweises und Ihr Passwort ein. Die Nummer ist ohne Leerzeichen einzugeben (z. B. 000900000X). Die Eingabe des Passwortes erfolgt aus Sicherheitsgründen verdeckt. Klicken Sie anschließend auf „absenden“.

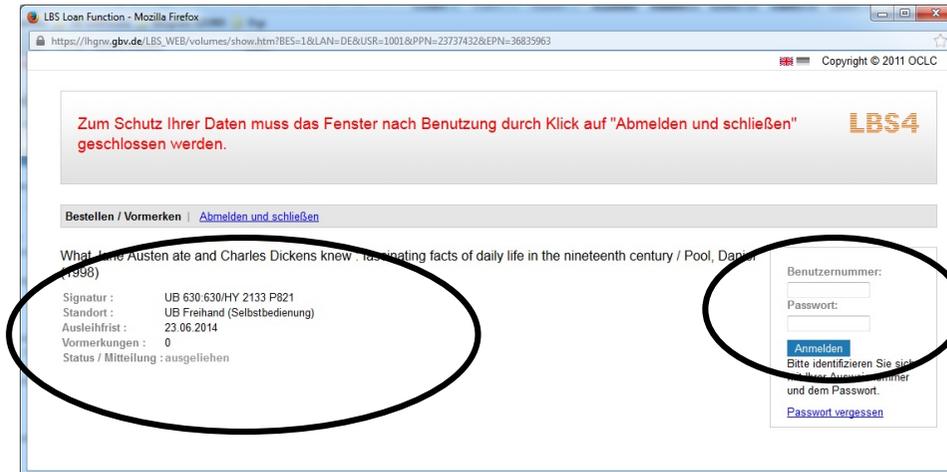


- (3) Als nächsten Schritt muss erneut der Button „Bestellen“ gedrückt werden. Dies bedeutet beim Standort „Magazin“, dass das Buch für Sie herausgesucht wird und zur Abholung nur am Service der jeweiligen Bibliothek bereitliegt. Bitte beachten Sie deshalb die Anzeige des Ausgabeortes. Das Abholen muss innerhalb von 10 Arbeitstagen erfolgen.

### Vormerkung eines Titels im OPAC



Wenn Sie sehen, dass der gesuchte Titel ausgeliehen ist, können Sie eine Vormerkung aufgeben, so dass der jetzige Besitzer die Leihfrist nicht mehr verlängern kann. Klicken Sie dazu auf „Vormerken“. Auf dem Bildschirm sehen Sie bis wann das Buch ausgeliehen ist und ob dafür schon Vormerkungen vorliegen.



Nach der Eingabe von Nummer und Passwort klicken Sie auf „absenden“.

Sie werden von der Universitätsbibliothek benachrichtigt, sobald der Titel für Sie zur Abholung am Service bereit liegt. *Hinweis:* Jede Vormerkung ist bei Benachrichtigung per Post kostenpflichtig und kann jederzeit storniert werden. (Stornierung über Benutzer-Info, Reiter „Vormerkungen“.)

### Aufrufen Ihres Ausleihkontos, Verlängerung der Leihfrist

- (1) Mit Benutzernummer und Passwort haben Sie die Möglichkeit, Ihre individuellen Daten zu überprüfen und ggf. zu ändern. Klicken Sie dazu auf „Benutzer-Info“. Ein neues Fenster öffnet sich: Legitimieren Sie sich durch die Eingabe von Benutzernummer und Passwort. Klicken Sie auf „absenden“.
- (2) Um z. B. zu sehen, welche Publikationen Sie ausgeliehen oder aus den Magazinen bestellt haben, wählen Sie nun „Entleihungen“.

