

## Wo kann ich sehen, was ich bereits bestellt habe?

Gehen Sie dafür in den Verbundkatalog. Klicken Sie „**Fernleihkonto**“ (oben auf dem Bildschirm) an. Als nächstes müssen Sie die Nummer Ihres Benutzerausweises sowie Ihr Passwort für die Fernleihe eintragen. Klicken Sie abschließend auf „Absenden“.

Suchen | Suchergebnis | Erweiterte Suche | Zwischenablage | Merklisten | Benutzeranstellungen | **Benutzerkonto** | Hilfe

Copyright © OCLC

Benutzer: BRITTA WEINERT | Abmelden | Datenbankmerkmale

Bestellungen Konto Adresse Passwort

Personliche Information für:

Mit Hilfe des folgenden Formulars kann die Suche nach Bestellungen verfeinert werden.

Bearbeitungsstand: alle Dringlichkeitsstufe: alle Bestelltyp: alle

Bestellungen von: bis: (Tag) (Monat) (Jahr)

Formular zurücksetzen Absenden

Es sind 2 Bestellungen. Klicken Sie auf eine Bestellung, um sie näher zu betrachten.

Nr.	Titel	Status	Bestellnummer
0001	Unser Jahrhundert: ein Gespräch	+	A102941556
0002	Das Lied vom brautigen Sonntag: Rom...		

Um alle Angaben einer Bestellung sehen zu können, klicken Sie die entsprechende Bestellung an.

## Wo bekomme ich meine bestellten Dokumente?

Bereitgestellte **Bücher** (nicht Kopien!) sind in Ihrem (OPAC)-Benutzerkonto verzeichnet. Sie erhalten ferner eine Nachricht von uns: entweder per E-Mail oder (falls keine E-Mail-Adresse bekannt) per Post. Die Kopien und/oder Bücher liegen dann am Service der UB (Felix-Hausdorff-Str.) für Sie bereit. Bitte beachten Sie, dass **Bücher nur 10 Servicetage** dort für Sie bereitliegen!

Bücher und Zeitschriften, die in Greifswald vorhanden sind, können nicht in der Fernleihe bestellt werden.

## Was kann ich tun, wenn eine Fernleihbestellung nicht geklappt hat?

Sollten Sie nicht wissen, ob und wie Sie Ihren Bestellwunsch weiterverfolgen können, wenden Sie sich bitte an die Fernleihstelle der Universitätsbibliothek. Wir helfen Ihnen dort gerne weiter.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an folgende Stellen:

**Info-Service** Tel. 03834/420 1515

**Fernleihstelle** Tel. 03834/420 1523

**Homepage:** <http://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 7.2.1: Online- Bestellung einer Fernleihe**

Stand: August 2020

### Wenn Sie im Verbundkatalog Treffer gefunden haben:

Wenn Sie nach erfolgreicher Recherche in einer Datenbank mit Bestellfunktion (s. auch Informationsblatt: Recherche für eine Online-Fernleihe) das gewünschte Buch bzw. den Aufsatz gefunden haben, können Sie eine Bestellung auslösen, **sofern dieser Titel nicht in Greifswald vorhanden ist**. Weitere Voraussetzung: Sie müssen eingetragener Benutzer der UB Greifswald sein und sich am Service der UB Felix-Hausdorff-Str. für die Online-Fernleihe angemeldet haben. Die Gebühr für die Online-Fernleihe beträgt 1,50 € und ist vor dem Auslösen der Bestellung an der Servicetheke zu zahlen.

Über längere Zeit nicht mehr genutzte Fernleihkonten werden durch die Verbundzentrale des GBV regelmäßig automatisch gelöscht. Konten ohne Guthaben werden 24 Monate nach dem letzten Login-Vorgang gelöscht. Fernleihkonten, auf denen sich noch ein Guthaben befindet, werden nach Ablauf von 3 Jahren gelöscht. Die manuelle Löschung auf Wunsch des Benutzers/der Benutzerin ist natürlich jederzeit an der Servicetheke der Zentralen Universitätsbibliothek möglich.

### Wie erfolgt die Bestellung eines Buches im Verbundkatalog?

Die Bestellung ist nur von der Vollanzeige des Titels aus möglich (s. auch das Infoblatt „Recherche für eine Online-Fernleihe“). Dort klicken Sie auf das Wort „Leihbestellung“.

Geben Sie dann die Nummer Ihres Benutzerausweises sowie Ihr Passwort (für die Fernleihe) ein und klicken Sie die Schaltfläche „Absenden“ an.

Gehen Sie über die Laufzeile ganz nach unten auf dem Bildschirm. Unter „Letzte Bestätigung“ müssen Sie noch einmal Ihr Passwort eingeben. Der Bestellvorgang wird ausgelöst, indem Sie auf die Schaltfläche „bestellen“ klicken.

Wenn Ihre Bestellung angenommen wurde, wird Ihnen Ihr neuer Kontostand sowie eine Bestellnummer mitgeteilt.

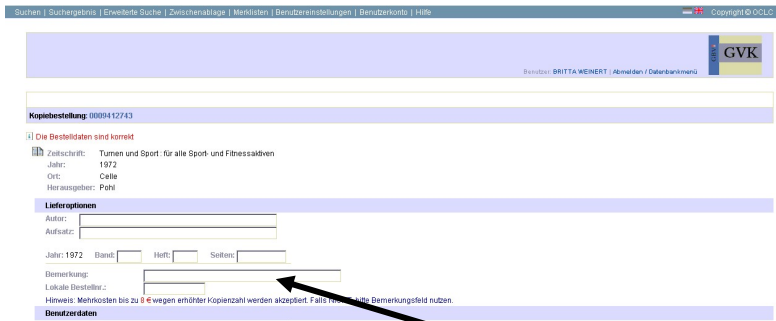
### Wie erfolgt die Bestellung eines Zeitschriften-Aufsatzes?

Wenn Sie den gewünschten Aufsatz in einer Datenbank mit Bestellfunktion gefunden haben, verfahren Sie von der Vollanzeige des Aufsatzes aus ähnlich wie bei einer Buchbestellung.

## Beispiel: Bestellung eines Aufsatzes aus der IBZ

Bei der Vollanzeige des Aufsatzes muss bei der IBZ (wie bei der IBR) der SFX-Button angeklickt werden. Im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „GBV Aufsatzbestellung via Fernleihe/Subito“: Daraufhin wird die Zeitschrift, die den gewünschten Aufsatz enthält, im Verbundkatalog angezeigt. Klicken Sie auf „Kopiebestellung“ und melden Sie sich mit der Nummer Ihres Benutzeranmeldes sowie dem Passwort für die Fernleihe beim System an. Im nächsten Fenster wird das Erscheinungsjahr sowie der Band (= Jahrgang) der Zeitschrift angezeigt, in welchem der Aufsatz erschienen ist.

Wenn Sie auf „Weiter“ geklickt haben, öffnet sich die eigentliche Bestellmaske im Fenster (s. unten). Dort werden vom System automatisch die weiteren Angaben zum Aufsatz in die Bestellmaske eingetragen.

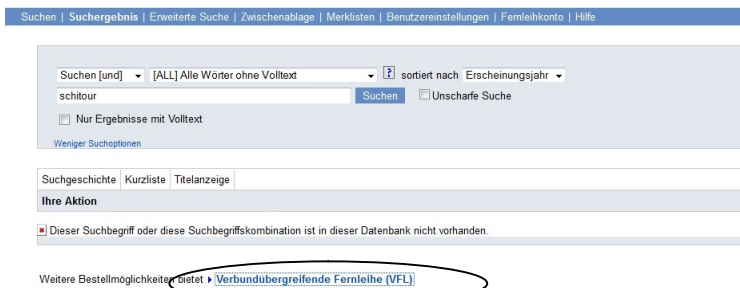


**ACHTUNG:** Sollten Sie wissen, dass der von Ihnen gewünschte Artikel **länger als 20 Seiten** ist, so müssen Sie **alle** kopierten Seiten selbst bezahlen. Geben Sie nichts weiter an, sind Sie mit Kosten bis zu 8,00 € einverstanden. Ansonsten schreiben Sie in das Feld „Bemerkungen“, bis zu wie viel Euro Sie bereit sind zu zahlen.

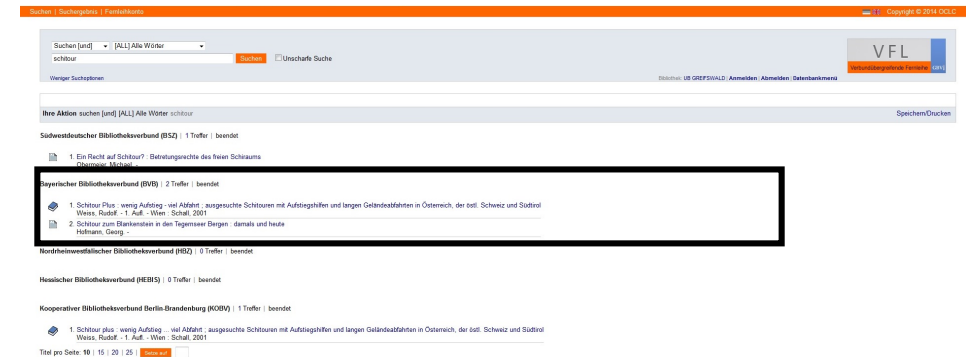
Das deutsche Urheberrecht fordert für die Bestellung von Zeitschriftenaufsatzes die Bestätigung, dass Sie den Aufsatz nur für nicht-kommerzielle Zwecke nutzen werden. Setzen Sie deshalb das entsprechende Kreuz unten auf der Seite und wiederholen Sie dort zudem Ihr Passwort. Die Bestellung lösen Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Bestellen“ aus.

Erst wenn Ihnen Ihr neuer Kontostand sowie eine Bestellnummer mitgeteilt wurde, ist Ihre Bestellung auch wirklich losgeschickt!

## Wenn Sie im Verbundkatalog keinen Treffer gefunden haben:



Über die Schaltfläche **Verbundübergreifende Fernleihe** (wird nur angezeigt, wenn Sie sich innerhalb des Universitätsnetzes befinden) ist **eventuell** eine Online- Fernleih-Bestellung über einem anderen deutschen Verbund möglich. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche. Ein neues Fenster öffnet sich:



Sie erhalten eine Kurzliste mit bis zu fünf Treffern in den jeweiligen Verbänden. Sind mehr als fünf Treffer vorhanden, wird zu einer erweiterten Liste verlinkt. Durch Anklicken des Titels gelangt man zu einer Vollanzeige.



Ab hier erfolgt die Bestellung genauso wie innerhalb unseres Verbundes: Klicken Sie nun auf „Leihbestellung“, um das Buch zu bestellen. Daraufhin öffnet sich erneut ein Fenster, in dem Sie sich für die Online-Fernleihe wie gewohnt anmelden.

Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die gewohnte Bestellmaske. Wenn Sie an den dortigen Angaben nichts ändern wollen, tragen Sie am Ende der Seite nochmals Ihr Passwort (Online-Fernleihe) ein und klicken abschließend auf „Bestellen“. Alles Weitere läuft wie bei einer Online-Fernleihe über den GBV ab.

Wenn das Dokument auch bei den anderen deutschen Verbänden **nicht** vorhanden ist, wird bei allen Verbänden „0 Treffer“ eingeblendet. In diesem Fall werden die Fernleihbestellungen konventionell per Leihschein ausgeführt.

Auf unserer Website „**Fernleihe**“ ist ein entsprechendes Web-Formular eingerichtet, welches am PC ausgefüllt, ausgedruckt und an der Servicetheke abgegeben werden kann.