# “Wie komme ich dran?” Elektronische Volltexte, Fernleihe, Bestellvorschlag

**Lernziele der Veranstaltung**:

- Literaturangaben richtig lesen und ggf. korrigieren
- Kennenlernen verschiedener (Verbund-) Kataloge
- Bücher und Zeitschriften in den Katalogen finden
- Literatur über Fernleihe bestellen, die in Siegen nicht vorhanden ist
- Elektronische Zeitschriften der Bibliothek nutzen
- Bestellvorschläge aufgeben

## 1. Zugang zur Fernleihe

- Im Katalog plus über das Suchfeld prüfen, ob die gewünschte Literatur in Siegen nicht verfügbar ist, dann Bestellung “Per Fernleihe”
- Im Katalog plus über “Wie komme ich dran?” prüfen, ob der gewünschte Zeitschriftentitel in Siegen nicht vorhanden ist, dann Bestellung eines Aufsatzes “Per Fernleihe”
- Direkter Zugang:
  Homepage (https://www.uni-siegen.de/ub), “A bis Z” → “Fernleihe” → “Online-Fernleihe für Bücher, Abschnitte aus Büchern oder andere Medien” bzw. “Online-Fernleihe für Aufsätze aus Zeitschriften”

## 2. Fernleihe — was ist das?

- Bestellung eines Buches oder eines Aufsatzes aus einer anderen Bibliothek
- Fernleihen sind grundsätzlich kostenpflichtig. Es ist eine Bearbeitungsgebühr von 1,50 Euro pro Bestellung zu entrichten, die nach Abschluss des Bestellvorgangs automatisch auf Ihr Bibliotheks-Gebührenkonto gebucht wird.

## 3. Fernleihe — wie geht das?

- Nach dem Einloggen in das Bibliothekskonto gelangen Sie über “Suche” zur Recherchemaske für die Fernleihe, entweder für Bücher und Abschnitte aus Büchern oder für Zeitschriften-artikel.
- Bitte beachten Sie die Hinweise zur Recherche und Fernleihe!
- Versuchen Sie ein Buch zunächst im HBZ-Verbundkatalog zu bestellen: wenn ein Buch aus NRW geliefert werden kann, wird die Fernleihe automatisch abgewickelt und ist daher schneller.
- Bücher, die Sie in keinem Verbund finden, können Sie über die “Freie Bestellung” eingeben.
- Wenn Sie einen Zeitschriftenaufsatz bestellen möchten, suchen Sie immer nach dem Zeitschriftentitel!
- Merken Sie sich die Bestellnummer (PFL-Nr. bei Büchern und anderen Medien, Medea-Nr. oder Transaktionsnummer bei Zeitschriftenaufsätzen), die nach Abschluss der Bestellung angezeigt wird, mit ihr können Sie später den Stand der Bestellung aufrufen.

- Bei Aufsätzen aus elektronischen Zeitschriften überprüfen Sie bitte in der EZB, ob die Zeitschrift in der UB Siegen zugänglich ist. Wenn nicht, bestellen Sie den Aufsatz aus der Druckversion der Zeitschrift oder geben Sie die Bestellung über die "Freie Bestellung" auf.
- Fernleihbestellungen können auch bei der Aufsatzsuche über den Katalog plus bei der Reiterkarte "Aufsätze & mehr" aufgegeben werden.

**4. Die elektronische Zeitschriftenbibliothek**

- Elektronische Zeitschriftenbibliothek:
  Homepage (https://www.uni-siegen.de/ub), "A bis Z" → Elektronische Zeitschriften-bibliothek EZB
- Die EZB verzeichnet wissenschaftliche Zeitschriften, die im Volltext im Internet zur Verfügung stehen.
- Über ein Ampelsystem wird dargestellt, ob die Zeitschrift in Siegen zugänglich ist (grüne Ampel = frei zugänglich, gelbe Ampel = in Siegen campusweit oder über VPN zugänglich)

**5. Überprüfung des Stands von Fernleihbestellungen**

- Im Bibliothekskonto können Sie den Status einer Bestellung sehen: ob Ihre Bestellung gerade in Bearbeitung ist, die Lieferung zu Ihnen unterwegs ist oder die Bestellung bereits geliefert wurde.

**6. Bestellvorschlag**

- Im Katalog plus über das Suchfeld prüfen, ob die gewünschte Literatur in Siegen nicht oder nicht ausreichend verfügbar ist, dann "Bestellvorschlag" unten auf der Seite unter "Weitere Funktionen und Angebote" aufrufen.
- Direkter Zugang:
  Homepage (https://www.uni-siegen.de/ub), "A bis Z" → "Bestellvorschlag"
- Die Angabe einer ISBN vereinfacht den Bestellvorgang.
- Falls das Buch bestellt wird, kann es für Sie nach Eintreffen in der Bibliothek bereitgestellt werden. Dafür benötigen wir die Nummer Ihres gültigen Bibliotheksausweises.

# Wie komme ich dran? Elektronische Volltexte, Fernleihe und Bestellvorschlag

**Übersicht über den Entscheidungsweg für Literaturbeschaffung**

**Betrachten Sie das Literaturzitat.**

