



Bibliotheksordnung und Benutzungshilfe

Wer darf die Bibliothek benutzen?	2
Wer darf etwas ausleihen?	2
An wen soll ich mich wenden?	2
Welche Bücher, DVDs, CDs etc. gibt es?.....	3
Welche Zeitungen und Zeitschriften gibt es?	3
Wie finde ich ein Buch, dessen Systematik ich kenne?	3
Wie finde ich ein Buch, dessen Systematik ich nicht kenne?	3
Wie kann ich etwas ausleihen?	3
Wie viel darf ich ausleihen?	4
Wie lange kann ich etwas ausleihen?.....	4
Wie kann ich ein von mir ausgeborgtes Buch verlängern?.....	4
Wie, wann und wo kann ich ein entliehenes Buch zurückbringen?	4
Was passiert, wenn ich die entliehenen Medien nicht rechtzeitig zurückbringe?	4
Was bedeutet „Präsenzbestand“?	4
Was ist mit Büchern, die bis zu 100 Tage lang entliehen sind?.....	5
Wie kann ich ein Buch vorbestellen?	5
Wo finde ich mein vorbestelltes Buch?.....	5
Wie kann ich einen Ankaufsvorschlag machen?.....	5
Wie und wo kann ich etwas kopieren?	5
Wie und wo kann ich scannen?.....	6
Wie komme ich als externer Benutzer ins Internet?	6
Was finde ich im Untergeschoss, was im Obergeschoss der Bibliothek?	6
Wie bediene ich die Kompaktanlagen (die roten fahrbaren Regale) im Untergeschoss?	6



Wer darf die Bibliothek benutzen?

Alle, auch FH-externe Personen, dürfen in der Bibliothek lesen, Bücher und Zeitschriften kopieren und scannen, die Computer mit Internetzugang nutzen sowie Medien ausleihen.

Wer die Räumlichkeiten der Bibliothek betritt oder ihre Dienstleistungen in Anspruch nimmt, unterwirft sich damit der jeweils gültigen Fassung der Benutzungsordnung.

Wer darf etwas ausleihen?

Alle Personen mit einem gültigen Bibliotheksausweis der FH Wiener Neustadt dürfen etwas ausleihen. Eine Ausleihe ist nur mit Bibliotheksausweis möglich.

Externe BenutzerInnen können – gegen Vorlage eines Lichtbildausweises und Bekanntgabe persönlicher Daten – einen Bibliotheksausweis für EUR 5 erwerben.

An wen soll ich mich wenden?

Alle BibliothekarInnen stehen persönlich, telefonisch und per E-Mail für Ihre Fragen zur Verfügung:

Marion Götz: DW 130

marion.goetz@fhwn.ac.at

Judith Holzer: DW 136

judith.holzer@fhwn.ac.at

Martina Humer: DW 131

martina.humer@fhwn.ac.at

Rebecca Ullmer: DW 137

rebecca.ullmer@fhwn.ac.at

Christoph Schäffler: DW 132

christoph.schaeffler@fhwn.ac.at

Fabrizio Som mavilla: DW 134

fabrizio.sommavilla@fhwn.ac.at

Generelle E-Mail-Anfragen richten Sie am besten an unsere allgemeine Adresse:

bibliothek@fhwn.ac.at

Anregungen und Feedback sind uns jederzeit willkommen! Wir sind fast perfekt, aber eben noch nicht ganz. :-)

Wie verhalte ich mich in der Bibliothek?

Die Bibliothek soll all unseren BenutzerInnen ein möglichst effizientes und rasches Service bieten. Daher ist es wichtig, dass Sie ein Buch, das Sie aus einem Regal entnehmen, nach Gebrauch auch genau dort wieder hinstellen, sofern Sie es nicht entleihen.

Die Bibliothek bietet mit den zahlreichen Leseplätzen ein ideales Umfeld für konzentriertes Arbeiten und Lernen. Voraussetzung dafür ist natürlich, dass sich alle BibliotheksbenutzerInnen an unser Ruhegebot halten (leise kommunizieren, nicht telefonieren und Handys auf lautlos stellen). Wenn wir schon bei Geboten sind: Speisen und Getränke (ausgenommen in Flaschen) sind in der Bibliothek nicht gestattet!



Welche Bücher, DVDs, CDs etc. gibt es?

Sie können in unserem Online-Katalog auf der FH-Homepage (im Bereich „Service“ auf „Bibliothek/Onlinekatalog“ klicken) recherchieren. Eine Recherche ist mit allen Suchfeldern möglich (Autor, Titel, Stichwort, ...). Die Schreibweise muss korrekt sein! Beim Eingeben der Suchbegriffe gilt: weniger ist mehr! Die Bibliothek verfügt zusätzlich über ein Kontingent an Taschenrechnern, grafischen Rechnern und Finanztaschenrechnern.

Welche Zeitungen und Zeitschriften gibt es?

Sie erhalten eine Liste aller Zeitschriftenfachgebiete, wenn Sie in der Online-Katalog-Suche im Feld „Systematik“ (erreichbar durch das Dropdown-Menü) die Zeichenfolge „%ZS%“ eingeben. Wenn Sie auf die jeweiligen Abos klicken, bekommen Sie eine Liste der vorhandenen Hefte. Ältere Jahrgänge haben den Status „im Keller“ und befinden sich in der Kompaktanlage im Untergeschoss der Bibliothek.

Wie sind die Medien aufgestellt?

Unsere Bücher sind verschiedenen Fachgebieten zugeordnet. Diese Fachgebiete werden mit einem Buchstabenkürzel, der „Systematik“, bezeichnet. Beispiel W.VW.EUI: Der erste Buchstabe bezeichnet den Überbegriff (W für Wirtschaft), der zweite die Untergruppe (VW für Volkswirtschaftslehre) und der dritte die thematische Feingliederung (EUI für Europäische Integration). Dieses Kürzel befindet sich auf dem Buchrücken, darunter die ersten drei Buchstaben der Autorin bzw. des Autors. Nach dieser Systematik sind die Bücher alphabetisch geordnet. (Eine Übersicht über alle Systematikgruppen erhalten Sie, wenn Sie im Feld „Systematik“ ein „%“ eingeben und rechts daneben auf das Register (A–Z) klicken.)

Wie finde ich ein Buch, dessen Systematik ich kenne?

Sie halten sich an die großen Beschriftungen, die sich auf den Stirnseiten der Regale befinden – diese sind die Untergruppen der Systematik. Sowohl im Ober- als auch im Untergeschoss sind Orientierungstafeln mit unserem Farbleitsystem aufgestellt, anhand derer Sie den Standort des Buches noch schneller finden.

Wie finde ich ein Buch, dessen Systematik ich nicht kenne?

Sie suchen es im Online-Katalog, klicken auf den Titeltreffer und erhalten die Detailanzeige. Sie sehen dann eine genaue Titelbezeichnung, darunter befindet sich eine kleine Tabelle. Unter dem Titel „Standorte“ lesen Sie die Systematik ab; mit dieser gehen Sie bitte zum Regal.

Wie kann ich etwas ausleihen?

Mit einem Bibliotheksausweis der FH Wiener Neustadt können Sie die Medien bei der „Selbstaufleihe“ (zweites Terminal gleich beim Eingang) ausleihen. Der Vorgang wird Ihnen Schritt für Schritt via Touchscreen erklärt. Nach erfolgreicher Ausleihe erhalten Sie einen Beleg. In bestimmten Fällen verweist Sie der Terminal an uns, also zur Infotheke.

Das ist zum Beispiel der Fall, wenn das gewünschte Buch von jemand anderem vorbestellt ist oder die maximale Ausleihanzahl überschritten ist.

Aktuelle Zeitschriften aus den Zeitschriftenregalen im Obergeschoss können ausgeliehen werden, wenn diese älter als sechs Monate sind. Diese können Sie an der Infotheke ausleihen.

Wenn Sie ältere Hefte aus dem Zeitschriftenarchiv im Untergeschoss ausleihen möchten, können diese ebenfalls an der Infotheke auf Ihr Konto gebucht werden.



Wie viel darf ich ausleihen?

Sie dürfen maximal 20 Medien gleichzeitig ausleihen. Während Sie die Bachelor-Arbeit bzw. Master-Thesis schreiben, ist es möglich, mehr als 20 Bücher auszuleihen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im vergangenen Jahr keine 3. Mahnung erhalten haben.

Wie lange kann ich etwas ausleihen?

Die normale Frist beträgt zwei Wochen. Sie können diese Frist so lange um jeweils zwei Wochen verlängern, bis eine andere Benutzerin oder ein anderer Benutzer das Medium reserviert. Bei Filmen auf DVD beträgt die Frist ebenfalls zwei Wochen.

Wie kann ich ein von mir ausgeborgtes Buch verlängern?

Klicken sie auf den „Anmelden“-Button rechts oben im Bereich Online-Katalog (bibliothek.fhwn.ac.at). Studierende und MitarbeiterInnen der FH Wiener Neustadt können sich via FHWN-Intranet-Login anmelden. Alle anderen BenutzerInnen verwenden das „Bibliotheks-Login“ mit der Barcodenummer auf der Rückseite des Ausweises als Benutzername und dem selbst vergebenen Passwort. Auf Ihrem Konto sehen Sie, was Sie bis wann entliehen haben. Indem Sie auf den Button „Verlängern“ neben dem jeweiligen Medium klicken, verlängern Sie die Ausleihfrist um weitere zwei Wochen, sofern Ihre Entlehnfrist noch nicht abgelaufen ist. Wenn das Buch reserviert ist, ist keine Verlängerung mehr möglich. Zum Verlängern können Sie uns selbstverständlich auch persönlich, telefonisch oder per E-Mail kontaktieren.

Wie, wann und wo kann ich ein entliehenes Buch zurückbringen?

Während der Öffnungszeiten legen Sie das Buch in den Bücherwagen rechts neben der Infotheke („Bücherrückgabe“), oder Sie geben es der Fachkraft an der Infotheke.

Außerhalb der Öffnungszeiten steht Ihnen rund um die Uhr der Bücherrückgabekasten zur Verfügung, der sich vor der Bibliothek auf der linken Seite des Ganges befindet.

Was passiert, wenn ich die entliehenen Medien nicht rechtzeitig zurückbringe?

Unser Mahnsystem läuft vollautomatisch, die Benachrichtigungen erhalten Sie per E-Mail:

Erinnerung: drei Tage vor Ablauf der Frist

1. Mahnung: ein Tag nach Ablauf der Frist
2. Mahnung: sieben Tage später
3. Mahnung: weitere sieben Tage später

Nach der 3. Mahnung haben Sie noch drei Tage Zeit, um mit uns Kontakt aufzunehmen. Wenn diese Frist verstrichen ist, wird das Benutzerkonto für zwei Monate (ausgenommen Ferien) gesperrt, das heißt, in dieser Zeit ist keine Ausleihe möglich. Außerdem werden Ihnen die Bücher zum Wiederbeschaffungspreis in Rechnung gestellt, zuzüglich EUR 15 Bearbeitungsgebühr.

Für uns und für Sie ist es daher weitaus angenehmer, wenn Sie sich an die Entlehnfristen halten. :-)

Was bedeutet „Präsenzbestand“?

Ein Buch mit einem orangen Punkt am Buchrücken hat den Status „Präsenzbestand“; das heißt, dass es nicht ausgeliehen werden kann (Ausnahme: über Nacht oder übers Wochenende). Es soll in der Bibliothek als Nachschlagewerk oder Kopiervorlage dienen.



Was ist mit Büchern, die „mehrere Jahre“ entliehen sind?

Diese Bücher befinden sich in einem Fachbereich/Studiengang im Haus. Das fiktive Datum bedeutet so viel wie eine Dauerentlehnung. Sie können anhand des Standortes 2 erkennen, wo sich das Buch befindet, z. B. FB-MV = Fachbereich Marktkommunikation und Vertrieb. In Fachbereichsbüchern können Sie vor Ort jederzeit Einsicht nehmen oder daraus kopieren. Meistens gibt es von solchen Büchern auch Mehrfachexemplare in der Bibliothek.

Was ist mit Büchern, die bis zu 100 Tage lang entliehen sind?

Diese Bücher sind von FH-MitarbeiterInnen entliehen. Sollten Sie ein solches Buch benötigen, bestellen Sie es bitte vor (siehe nächste Frage) und wenden Sie sich dann an uns. Wir werden das Buch, wenn möglich, für Sie besorgen.

Wie kann ich ein Buch vorbestellen?

Nachdem Sie das Buch im Online-Katalog (bibliothek.fhwn.ac.at) gefunden haben, klicken Sie auf den Button „Vormerken“. Danach werden Sie nach Ihren Anmeldedaten gefragt. Studierende und MitarbeiterInnen der FH Wiener Neustadt können sich via FHWN-Intranet-Login anmelden. Alle anderen BenutzerInnen verwenden das „Bibliotheks-Login“ mit der Barcodenummer auf der Rückseite des Ausweises als Benutzername und dem selbst vergebenen Passwort. Stellen Sie sicher, dass im Vorbestelldialog die richtige Abholzweigstelle eingegeben ist. Sobald das vorbestellte Buch verfügbar ist, erhalten Sie automatisch eine Verständigungsmail. Ab diesem Zeitpunkt haben Sie eine Woche Zeit, das Buch abzuholen und auszuleihen. Sollten Sie das Buch doch nicht benötigen, geben Sie uns dies bitte bekannt, dann kann es sofort weitergegeben werden. Vorbestellungen für Bücher, die noch entliehen sind, können Sie bei Bedarf selbst aus Ihrem Benutzerkonto löschen, indem Sie den „Entfernen“-Button neben der Vorbestellung anklicken. Es können immer nur fünf Medien vorbestellt werden.

Wo finde ich mein vorbestelltes Buch?

Die von Ihnen vorbestellten Bücher werden zwei Mal pro Tag (vormittags und nachmittags), jedoch bis spätestens 12:00 Uhr des darauffolgenden Tages für Sie im Vorbestellregal bereitgestellt.

Wie kann ich einen Ankaufsvorschlag machen?

Wenn Sie möchten, dass ein bestimmtes Buch von der Bibliothek angeschafft wird, schicken Sie uns bitte eine E-Mail an bibliothek@fhwn.ac.at mit möglichst genauen Angaben (Titel, AutorIn, Verlag, Erscheinungsjahr, ISBN, ...) und einer Begründung (z. B. für eine bestimmte Lehrveranstaltung, für die Bachelor-Arbeit, zu wenige Exemplare vorhanden etc.). Wenn es möglich ist, werden wir Ihre Wünsche berücksichtigen, und Sie verständigen, sobald das Buch da ist.

Wie und wo kann ich etwas kopieren?

In der Bibliothek befindet sich ein Kopiergerät. Kopierkarten gibt es im FH-Shop. Das Gerät kann auch scannen und drucken.

Achtung: Bei unserem Kopierer sollte nur „bibliothekseigenes“ Material, also Bücher, Zeitschriften und Kopiervorlagen der Bibliothek, kopiert werden.

Der nächste Kopierer befindet sich im Untergeschoss der Aula neben dem Aufzug.



Wie und wo kann ich scannen?

Im Obergeschoss der Bibliothek befindet sich ein Buchscanner, dieser scannt einzelne Seiten und speichert die Seiten auf Ihrem USB-Stick als PDF.

Wie komme ich als externer Benutzer ins Internet?

Sie erhalten an der Infotheke einen WLAN-Voucher. Mit diesem kommen Sie sowohl mit Ihrem Laptop als auch über einen unserer Stand PCs ins Internet.

Was finde ich im Untergeschoss, was im Obergeschoss der Bibliothek?

Im Obergeschoss befindet sich gleich beim Eingang die Infotheke. Während der Öffnungszeiten sitzt hier immer jemand, der ein offenes Ohr für Ihre Fragen und Anliegen hat. Gegenüber der Wendeltreppe befinden sich ein Stehpult mit Recherche-PC und das Gerät für die Selbstentlehnung. In unmittelbarer Nähe der Infotheke steht unübersehbar das leuchtend-orange Vorbestellregal. Dahinter links befindet sich die Chill-out Zone, wo Sie via iPad online Tageszeitungen lesen oder spielen können. Weiter hinten stehen Ihnen unsere Zeitschriften zur Verfügung, auf der Regalklappe die jeweils aktuelle Zeitschrift, dahinter alle Exemplare des laufenden Jahres. Im Obergeschoss gibt es zahlreiche Leseplätze, von denen acht Fensterplätze mit Internet-PCs ausgestattet sind. Steckdosen für die Stromversorgung Ihres Laptops oder Tablets finden Sie im Obergeschoss an der Wand bei den Fensterleseplätzen oder sonst in den Bodenauslässen. Hier befindet sich auch der Buchscanner. Im hinteren Bereich befindet sich der Bücherflohmarkt.

Im Untergeschoss befindet sich der gesamte Buchbestand, systematisch geordnet (siehe Frage „Wie sind die Medien aufgestellt?“). Ein Teil des Bestandes und alte Zeitschriftenjahrgänge befinden sich in der roten Kompaktanlage. Außerdem gibt es ein Stehpult mit einem Recherche-PC und einige Leseplätze. Im Untergeschoss befindet sich auch das Kopiergerät.

Wie bediene ich die Kompaktanlagen (die roten fahrbaren Regale) im Untergeschoss?

Ganz einfach: Sie drücken genau auf den weißen Kippschalter (alt) bzw. auf den weißen Knopf (neu), der direkt bei dem Gang liegt, den Sie öffnen wollen. Das Regal bewegt sich, solange Sie den Schalter gedrückt halten, bzw. das Regal fährt bis in die Endposition. Das System ist mit Sicherheitsvorkehrungen ausgestattet, die es sehr unwahrscheinlich machen, dass eine Person zwischen zwei Regalen eingeklemmt wird. Trotzdem bitten wir Sie um einen vorsichtigen Umgang!