

# Häufig gestellte Fragen (FAQs)

## Seitenverzeichnis

- **Bibliothek allgemein**
  - Wie komme ich zur Bibliothek?
  - Kann ich in der Bibliothek lernen und arbeiten?
  - Kann ich in der Bibliothek ausdrucken?
- **Voraussetzungen zur Nutzung der Bibliothek**
  - Wie kann ich die Bibliothek nutzen?
  - Welche Voraussetzungen muss eine externe Nutzerin bzw. ein externer Nutzer erfüllen?
  - Was passiert, wenn ich mich exmatrikuliere?
  - Ich habe meinen Bibliotheksausweis verloren. Was muss ich tun?
  - Was muss ich tun, wenn sich meine Adresse oder mein Name ändert?
- **Benutzung der Bibliothek**
  - Warum gibt es kein Wechselgeld für die Schließfächer?
  - Kann ich meinen Hund in die Bibliothek mitbringen?
  - Ich habe eine Gehbehinderung/einen Kinderwagen dabei. Wie kann ich mich in der Bibliothek bewegen?
- **Ausleihe und Verlängerung**
  - Was kostet die Ausleihe?
  - Wie hoch sind die Mahngebühren?
  - Wie viele Medien kann ich ausleihen?
  - Wie lange kann ich die Medien behalten?
  - Wie kann ich feststellen, ob ich noch Medien zu Hause habe und wann sie fällig sind?
  - Erhalte ich eine Erinnerung, wenn Bücher fällig sind?
  - Kann ich Medien außerhalb der Öffnungszeiten ausleihen oder zurückbringen?
  - Wie verlängere ich entliehene Medien?
  - Wie oft kann verlängert werden?
  - Kann ich Medien auch nach Ablauf der Leihfrist verlängern?
  - Kann ich meine Medien von einer anderen Person abholen lassen?
  - Was bedeutet das Schild "Nicht entleihbar" auf dem Buchrücken?
  - Warum kann ich Zeitschriften nicht ausleihen?
  - Ein Buch, das ich entleihen möchte, ist beschädigt. Was muss ich tun?
  - Ich habe ein Buch beschädigt. Was muss ich tun?
  - Ich habe ein Buch verloren. Was muss ich tun?
- **Medienangebot in der Bibliothek**
  - Wie finde ich ein Buch im Regal?
  - Wie finde ich eine Zeitung oder Zeitschrift im Regal?
  - Ich finde ein Buch, das im Katalog als verfügbar bezeichnet wird, nicht im Regal. Wo kann es noch stehen?
- **Katalog und Kontofunktionen**
  - Das Medium, das mich interessiert, ist derzeit ausgeliehen. Was nun?
  - Was bedeutet "Über-Nacht-Ausleihe"?
  - Warum erhalte ich, wenn ich eine neue Suche starte, die selbe Ergebnisliste wie bei der vorherigen?
  - Was ist die Benutzernummer?
  - Was mache ich, wenn ich das Passwort für mein Ausleihkonto vergessen habe?
  - Die Anmeldung mit der Bibliotheksbenutzer-/Ausweisnummer funktioniert nicht, was kann ich tun?
- **Digitale Bibliothek**
  - Was beinhalten die Datenbanken, die von der Bibliothek angeboten werden?
  - Wie kann ich die Datenbanken verwenden?
  - Was kann ich tun, wenn die Datenbank den gesuchten Volltext nicht enthält?
  - Was ist Shibboleth?
  - Wie verwende ich das E-Book-Angebot der Bibliothek?
  - Wie gelange ich an die elektronischen Zeitschriften?
  - Wie kann ich die digitalen Angebote der Bibliothek von zu Hause aus nutzen?
- **Zusatzangebote**
  - Wie verwende ich das Kopiergerät?
  - Wie verwende ich den Scan-PC?
  - Wie verwende ich die Recherche-PCs?
  - Wie erwerbe ich Druckguthaben?
  - Wo finde ich die RRZN-Handbücher?

## Bibliothek allgemein

### Wie komme ich zur Bibliothek?

Mit den Öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen Sie uns über die S-Bahn Haltestelle Stadtmitte oder die Stadtbahnhaltestelle Friedrichsbau (Börse). Dorthin gelangen Sie mit den Stadtbahnlinien U9 und U14.  
Für ein eigenes KFZ finden Sie im Parkhaus Hofdienergarage oder der Tiefgarage Friedrichsbau Platz.  
Zu Fuß finden Sie den Bau 2 der HFT Stuttgart, in dem sich die Bibliothek befindet, zwischen dem Ministerium für Arbeit und Soziales und der Hofdienergarage. Am schnellsten gelangen Sie zu uns, wenn Sie die Eingangstür in der Schellingstraße nehmen.

## Kann ich in der Bibliothek lernen und arbeiten?

Es stehen Ihnen in den Räumen der Bibliothek Tische zur Verfügung, an denen Sie mit Büchern, Laptops etc. arbeiten können. Der gesamte Bibliotheksbereich ist durch einen WLAN Hotspot abgedeckt. Zusätzlich finden Sie im Erdgeschoss einen Aufsichtsscanner (DIN A3). Außerdem zwei Recherche-PCs, mit denen Sie auf Kataloge und Datenbanken zugreifen können. Im 2. OG befinden sich ein Kopiergerät, ein Flachbettscanner sowie ein weiterer Aufsichtsscanner (DIN A2).

## Kann ich in der Bibliothek ausdrucken?

Das Ausdrucken von digitalen Dokumenten ist in der Bibliothek leider nicht möglich. Im Hochschulgebäude befinden sich jedoch [PC-Räume mit Druckerzugang](#).

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Voraussetzungen zur Nutzung der Bibliothek

### Wie kann ich die Bibliothek nutzen?

Wenn Sie an der HFT Stuttgart studieren, besitzen Sie mit Erhalt Ihres Studierendenausweises bereits ein Bibliothekskonto. Achtung: Dieses Konto enthält die selben Daten, die Sie bei Ihrer Immatrikulation angegeben haben. Sollte sich an diesen Adressdaten etwas ändern, teilen Sie dies bitte zeitnah dem Studierendensekretariat mit, damit eventuelle Mitteilungen auf dem Postweg nicht verloren gehen. Wenn Sie kein Mitglied der HFT Stuttgart sind, werden Ihre Daten mit einem Anmeldeformular aufgenommen. Bringen Sie zur Anmeldung bitte einen gültigen Personalausweis mit - oder einen Reisepass und eine Meldebestätigung. Wenn sich Ihre Adressdaten ändern, wenden Sie sich bitte zeitnah an uns, damit eventuelle Mitteilungen auf dem Postweg nicht verloren gehen.

### Welche Voraussetzungen muss eine externe Nutzerin bzw. ein externer Nutzer erfüllen?

Wir können Sie nur als Nutzerin bzw. Nutzer der Bibliothek aufnehmen, wenn Sie einen Wohnsitz in Baden-Württemberg angemeldet haben oder in Baden-Württemberg studieren. Bringen Sie zur Anmeldung bitte immer einen gültigen Ausweis - Personalausweis oder (Reise)Pass - und einen amtlichen Nachweis über die derzeit gültige Adresse (Personalausweis oder Bescheinigung des Meldeamts) mit. Wenn Sie keinen Wohnsitz in Baden-Württemberg haben, brauchen Sie zusätzlich einen gültigen Studierendenausweis/Immatrikulationsbescheinigung einer Hochschule in Baden-Württemberg. Falls Sie weder in Baden-Württemberg wohnen noch hier studieren, können Sie das Medienangebot der Bibliothek selbstverständlich vor Ort nutzen. Die Ausleihe und das Vormerken von Medien sind jedoch nicht möglich.

### Was passiert, wenn ich mich exmatrikuliere?

Bevor Sie exmatrikuliert werden, erhalten Sie vom Studierendensekretariat einen Laufzettel. Dieser enthält auch einen Abschnitt zur Bibliothek. Sie können nur exmatrikuliert werden, wenn nachweislich keine Medien aus der Bibliothek auf Ihrem Konto verbucht sind und Ihr Konto nicht mit Gebühren belastet ist. Bringen Sie dazu den Zettel bitte zu unseren Öffnungszeiten an die Leihtheke. Wir werden dann einen entsprechenden Vermerk vornehmen. Mit Ihrer Exmatrikulation werden Ihre Nutzerdaten in der Bibliothek gelöscht. Wenn Sie die Bibliothek weiterhin nutzen möchten, lassen Sie sich gerne einen externen Nutzerschein ausstellen.

### Ich habe meinen Bibliotheksausweis verloren. Was muss ich tun?

Bitte melden Sie dem Bibliothekspersonal, wenn Sie Ihren Ausweis verloren haben. Nur so können wir gewährleisten, dass keine Medien von einer fremden Person auf Ihr Bibliothekskonto verbucht werden und Sie gegebenenfalls auf anfallenden Gebühren sitzen bleiben. Wenn es sich bei Ihrem Bibliotheksausweis zusätzlich um Ihren Studierendenausweis handelt, melden Sie sich bitte auch beim Studierendensekretariat. Wenn Sie externe Nutzerin bzw. externer Nutzer sind, stellen wir Ihnen einen Ersatzausweis aus. Diesen müssen wir jedoch mit 5 Euro Bearbeitungsgebühr belasten.

### Was muss ich tun, wenn sich meine Adresse oder mein Name ändert?

Bitte teilen Sie dem Studierendensekretariat bzw. uns solche Änderungen umgehend mit, damit Sie für den Fall einer Mahnung oder eines Buchverlusts für uns erreichbar sind. Gebühren müssen Sie auch dann bezahlen, wenn Sie die Mahnung aufgrund einer alten Adressangabe nicht erhalten haben.

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Benutzung der Bibliothek

## Warum gibt es kein Wechselgeld für die Schließfächer?

Das Wechselgeld in der Bibliothekskasse wird für Transaktionen wie Gebührenzahlung oder den Flohmarkt benötigt. Wenn Sie bei uns Geld für die Schließfächer wechseln, haben wir sehr schnell keine Euromünzen mehr. Auf dem Weg zu den Schließfächern liegen jedoch Plastikchips für Sie bereit.

## Kann ich meinen Hund in die Bibliothek mitbringen?

Nein, bitte nehmen Sie keine Hunde (oder andere Tiere) mit in die Bibliothek.

## Ich habe eine Gehbehinderung/einen Kinderwagen dabei. Wie kann ich mich in der Bibliothek bewegen?

Die Bibliothek verfügt über einen Aufzug. Dieser kann jedoch nur vom Bibliothekspersonal betrieben werden. Bitte wenden Sie sich an uns.

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Ausleihe und Verlängerung

### Was kostet die Ausleihe?

Das Ausleihen von Medien kostet Sie nichts. Gebühren kommen lediglich auf Sie zu, wenn Sie die Leihfrist überschreiten (s. unten), einen Ersatzausweis beantragen müssen oder ein Medium verloren/beschädigt haben.

### Wie hoch sind die Mahngebühren?

Bei Überschreitung der Leihfrist werden automatisch Mahngebühren berechnet. Die Gebühren werden pro Medium und Mahnstufe addiert:

1. Mahnung: 1,50 € pro Medium
2. Mahnung: 5,00 € pro Medium
3. und jede weitere Mahnung: 10,00 € pro Medium

Die Gebühren sind nach dem Eintrag im Konto fällig, unabhängig davon, wann der Mahnbrief bei Ihnen eintrifft.

### Wie viele Medien kann ich ausleihen?

Als Studierende der HFT Stuttgart können Sie bis zu 30 Medien zugleich ausleihen. Für externe Benutzerinnen und Benutzer liegt das Limit bei 20 Medien.

### Wie lange kann ich die Medien behalten?

Wenn die Medien verbucht sind, läuft die erste Rückgabefrist regulär nach vier Wochen, für Medien aus einem Semesterapparat nach zwei Wochen ab. Jede Verlängerung fügt der Frist weitere vier, bzw. zwei, Wochen hinzu.

### Wie kann ich feststellen, ob ich noch Medien zu Hause habe und wann sie fällig sind?

In unserem Katalog finden Sie den Menüpunkt "Mein Konto". Wenn Sie sich dort als Hochschulangehörige mit Ihren HFT-Zugangsdaten bzw. als externer Benutzer mit Ihrer Benutzernummer und dem entsprechenden Passwort anmelden, erhalten Sie eine Übersicht über entliehene, überfällige, vorgemerkte und bereitgestellte Medien. Klicken Sie auf „Ausleihen zeigen oder verlängern“, so werden Ihnen Fälligkeitsdaten angezeigt. Sollten Sie aus irgend einem Grund keinen Zugriff auf unseren Katalog haben, wenden Sie sich bitte innerhalb der Öffnungszeiten telefonisch oder per E-Mail an das Bibliothekspersonal.

### Erhalte ich eine Erinnerung, wenn Bücher fällig sind?

Grundsätzlich versendet das Bibliothekssystem automatisch eine E-Mail, wenn von Ihnen entliehene Medien fällig werden. Da dieses Zusatzangebot jedoch bei technischen Schwierigkeiten nicht zur Verfügung steht, werden solche Mails bisweilen nicht verschickt. Achten Sie deshalb bitte selbstständig auf Ihre Leihfristen.

### Kann ich Medien außerhalb der Öffnungszeiten ausleihen oder zurückbringen?

Ausleihen können Sie unsere Medien nur innerhalb der Öffnungszeiten.

Vor der Bibliothek befindet sich ein Bücherbriefkasten. Diesen können Sie außerhalb unserer Öffnungszeiten nutzen; beachten Sie dazu bitte die Öffnungszeiten des gesamten Gebäudes (Bau 2). Wenn Sie dort Medien einwerfen, werden diese am darauffolgenden Öffnungstag zurückgebucht (bitte beachten Sie diese Verzögerung im Hinblick auf Leihfristen).

Achtung: Wenn der Bücherbriefkasten voll ist, legen Sie keine Bücher mehr hinein oder obenauf! Für entwendete Bücher, die noch auf Ihrem Konto verbucht sind, können wir keine Haftung übernehmen.

## Wie verlängere ich entliehene Medien?

Ihre entliehenen Medien können Sie selbstständig über den Katalog verlängern, sofern kein Grund dagegen spricht (siehe unten). Melden Sie sich dazu unter dem Menüpunkt „Mein Konto“ an und klicken Sie in der Übersicht den Link zu Ihren aktuellen Ausleihen an. In der Liste können Sie die Medien markieren, die Sie verlängern wollen. Bitte beachten Sie, dass Sie eine Verlängerung frühestens drei Tage vor Ablauf der Leihfrist vornehmen können!

Wenn Sie den Button „Verlängern“ angeklickt haben, wird Ihnen die neue Leihfrist angezeigt - bzw. Gründe, aus denen die Verlängerung gegebenenfalls nicht durchgeführt werden konnte, z. B. weil eine Vormerkung vorliegt, die vorangegangene Leihfrist erst in mehr als drei Tagen abläuft, das Buch bereits fünfmal verlängert wurde oder Ihr Ausweis nicht mehr gültig ist.

Sollten Sie aus irgend einem Grund keinen Zugriff auf die Kontofunktion des Katalogs haben, wenden Sie sich bitte innerhalb der Öffnungszeiten telefonisch an das Bibliothekspersonal, das dann gegebenenfalls die Verlängerung für Sie vornimmt, sofern keine Gründe dagegen vorliegen.

## Wie oft kann verlängert werden?

Sie können entliehene Medien unter den o.g. Voraussetzungen bis zu fünfmal selbstständig verlängern.

Wenn Sie das Medium bereits fünfmal verlängert haben, jedoch gerne weiter behalten würden, bringen Sie es bitte zu unseren Öffnungszeiten zurück. Sofern keine Gründe dagegen vorliegen (s. o.), können wir es Ihnen sofort erneut ausleihen und Sie können es wiederum fünfmal selbst verlängern.

## Kann ich Medien auch nach Ablauf der Leihfrist verlängern?

Wenn kein Grund dagegen vorliegt (s. o.), können Sie Medien auch nach der Rückgabefrist, sogar nach dem Eintreffen einer Mahnung noch verlängern. Bereits versendete Mahnungen werden dadurch jedoch nicht aufgehoben.

## Kann ich meine Medien von einer anderen Person abholen lassen?

Wenn Sie dieser Person Ihren Bibliotheksausweis mitgeben, ist das kein Problem. Die Verantwortung für die so entliehenen Medien liegt jedoch in jedem Fall bei Ihnen.

## Was bedeutet das Schild "Nicht entleihbar" auf dem Buchrücken?

Bei Büchern mit solchen Schildern handelt es sich um sogenannte Präsenzexemplare. Diese verbleiben grundsätzlich in den Räumen der Bibliothek. Dabei handelt es sich für gewöhnlich um Nachschlagewerke, Zeitschriften oder ein Exemplar eines besonders gefragten Lehrbuches, für das wir mehrere Exemplare angeschafft haben, um den Nutzern auch dann die Informationen vor Ort zur Verfügung stellen zu können, wenn alle anderen Exemplare ausgeliehen sind.

Als "nicht entleihbar" gekennzeichnete Bücher entleihen wir frühestens eine Stunde vor Schließung der Bibliothek. Zusätzlich müssen Sie das Medium spätestens bis 10 Uhr am folgenden Öffnungstag zurückgebracht haben, sonst fallen erhöhte Gebühren an.

Fachzeitschriften und Loseblattsammlungen sind von allen Ausnahmeregelungen ausgeschlossen. Sie verbleiben stets in der Bibliothek. Im 2. OG der Bibliothek können Sie jederzeit einzelne Seiten aus Präsenzexemplaren kopieren oder einscannen.

## Warum kann ich Zeitschriften nicht ausleihen?

Zeitschriften können wir nicht mehrfach anschaffen. Pro Ausgabe erhalten wir nur ein Heft. Daher möchten wir diese Informationen für alle Benutzerinnen und Benutzer der Bibliothek stets verfügbar halten.

## Ein Buch, das ich entleihen möchte, ist beschädigt. Was muss ich tun?

Bitte verbuchen Sie solche Medien nicht über den Selbstverbucher, sondern legen Sie es dem Thekenpersonal vor und weisen Sie auf den Schaden hin. Wir vermerken diesen dann mit einem Stempel. Nur so können wir gewährleisten, dass Sie bei der Rückgabe nicht für diesen Schaden verantwortlich gemacht werden können.

## Ich habe ein Buch beschädigt. Was muss ich tun?

Bitte melden Sie sich innerhalb der Öffnungszeiten bei unserem Personal. Wir nehmen den Schaden auf und erstellen eine Rechnung für die Reparatur oder ein Ersatzexemplar.

Wenn Sie das beschädigte Buch über den Rückgabekasten zurückgeben, ermitteln wir Ihre Kontaktdaten über Ihr Bibliothekskonto.

## Ich habe ein Buch verloren. Was muss ich tun?

Bitte melden Sie sich innerhalb der Öffnungszeiten bei unserem Personal, **auch** wenn Sie glauben, das Buch wiederfinden zu können (z. B. wenn Sie es bei jemandem vergessen haben). Wenn Sie sicher sind, das Buch nicht wieder finden zu können, geben wir Ihnen die Möglichkeit, entweder selbst ein gleichwertiges Ersatzexemplar zu beschaffen oder den Beschaffungspreis inklusive Bearbeitungsgebühr zu bezahlen.

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Medienangebot in der Bibliothek

### Wie finde ich ein Buch im Regal?

Verwenden Sie den Katalog, um nach dem gewünschten Medium zu recherchieren. In der Ansicht des einzelnen Mediums finden Sie eine Tabelle, in der alle in der Bibliothek vorhandenen Exemplare angezeigt werden. In der Spalte "Signatur" finden Sie eine Folge von Buchstaben und Zahlen. Diese Kombination finden Sie auch auf dem Buchrücken.

An den Stirnseiten der Regale finden Sie die Buchstabenkombination, zusammen mit ihrer thematischen Bedeutung. Innerhalb des entsprechenden Regalabschnitts sind die Bücher nach der darauf folgenden Nummer sortiert (Ausnahmen: s. u.).

### Wie finde ich eine Zeitung oder Zeitschrift im Regal?

Zeitungen finden Sie im 2. OG.

Zeitschriften finden Sie am jeweiligen Ende einer Systematikgruppe (AZ, GZ etc.). Die entlehbaren Zeitschriften sind sortiert nach Signaturgruppe plus Nummer. Danach folgen die nicht-entlehbaren Zeitschriften, alphabetisch sortiert nach dem Zeitschriftentitel. Der jeweils laufende Jahrgang befindet sich in einem Kasten, eventuell gebundene Jahrgänge dahinter.

### Ich finde ein Buch, das im Katalog als verfügbar bezeichnet wird, nicht im Regal. Wo kann es noch stehen?

Handelt es sich um ein Medium mit der Signatur **AB**, **AC** oder **NG**? Diese Medien sind nach der Person bzw. dem Land, das sie behandeln, alphabetisch aufgestellt. Auf den Buchrücken finden Sie entsprechende farbige Aufkleber.

Hat das Medium eine Signatur, die mit dem Buchstaben **Z** endet, wie z. B. AZ oder WZ? Dann handelt es sich um eine Zeitschrift bzw. einen Zeitschriftenband (Ausnahme: CZ).

Trifft keines von beidem zu, werfen Sie im Katalog einen Blick auf die Spalte "Standort". Steht dort "Sideboard EG", handelt es sich um ein Buch aus einem der Semesterapparate. Diese finden Sie in den Konsolen an der Fensterfront.

Steht in dieser Spalte "Archiv", wenden Sie sich bitte an das Personal an der Theke.

Weitere mögliche Fundorte für verfügbare Bücher, die Sie im Regal nicht finden konnten, sind die Einstellwägen oder das Neuerwerbungsregal im Thekenbereich.

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Katalog und Kontofunktionen

### Das Medium, das mich interessiert, ist derzeit ausgeliehen. Was nun?

Sie können über den Katalog für entlehene Bücher Vormerkungen vornehmen. Dieser Service ist kostenlos.

Klicken Sie in der Vollansicht auf "Bestellen/Vormerken" und melden Sie sich gegebenenfalls mit Ihren Bibliotheksdaten an. Nach der Anmeldung wird eine Bestätigung angezeigt.

Wenn das Medium zurückgebracht wurde und für Sie bereitgestellt ist, erhalten Sie eine E-Mail (achten Sie dazu bitte darauf, dass in Ihren Kontodaten die korrekte Mailadresse eingetragen ist). Sie können es dann unter Vorlage Ihres Bibliotheksausweises (bzw. Studierendenausweises) an der Leihtheke abholen.

Wir halten vorgemerkte Medien eine Woche lang für Sie bereit.

### Was bedeutet "Über-Nacht-Ausleihe"?

Bei solchen Medien handelt es sich um sogenannte Präsenzexemplare. Diese sind grundsätzlich nicht entlehbare, es gibt jedoch Ausnahmen (s. oben: "Was bedeutet das Schild "Nicht entlehbare" auf dem Buchrücken?").

### Warum erhalte ich, wenn ich eine neue Suche starte, die selbe Ergebnisliste wie bei der vorherigen?

Dieser Fehler tritt häufig auf, wenn Sie die Browsernavigation anstelle der Katalognavigation verwenden. Aus Gründen der Barrierefreiheit funktioniert der Katalog nur bei Verwendung seiner eigenen Navigation fehlerfrei.

Aus diesem Grund wird die Browsernavigation bei den Kataloglinks auf unserer Webseite automatisch ausgeblendet.

## Was ist die Benutzernummer?

Für externe Benutzerinnen und Benutzer: Die Nummer auf Ihrem Bibliotheksausweis.

## Was mache ich, wenn ich das Passwort für mein Ausleihkonto vergessen habe?

Hochschulangehörige müssen ein neues Passwort vergeben. Dies geht zur Zeit nur an der Info- und Supporttheke. Bitte achten Sie auf die Öffnungszeiten und bringen Sie Ihren Studierenden- oder Hochschulausweis mit.

Externe: Bitte wenden Sie sich innerhalb der Öffnungszeiten persönlich, telefonisch oder per E-Mail an das Bibliothekspersonal. Wir können Ihr Passwort zurücksetzen, sodass Sie beim nächsten Login im Katalog ein neues, persönliches Passwort eingeben können.

## Die Anmeldung mit der Bibliotheksbenutzer-/Ausweisnummer funktioniert nicht, was kann ich tun?

Wenn Sie ausschließen können, dass das Problem durch ein fehlerhaft eingegebenes oder vergessenes Passwort aufgetreten ist, leiten Sie bitte die vollständige Fehlermeldung, die Sie bei der Anmeldung erhalten, an das Bibliothekspersonal weiter.

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Digitale Bibliothek

### Was beinhalten die Datenbanken, die von der Bibliothek angeboten werden?

Die Datenbanken in der Bibliothek bieten Ihnen Zugriff auf Fachinformationen zu zahlreichen Themen, die für Ihr Studium relevant sind und über das Fachliteraturangebot in unseren Regalen hinausgeht. Unsere Fachdatenbanken verzeichnen vor allem wissenschaftliche Artikel in Büchern und Fachzeitschriften, aber auch Hochschulschriften und Studien, Niederschriften aus Konferenzen, Rechtstexte und Normen, kurzum zahlreiche Werke, die Sie für Haus-, Seminar- und Abschlussarbeiten verwerten können.

Unterschieden wird zwischen Volltextdatenbanken, deren Treffer den gesamten Text zur direkten Ansicht oder zum Download enthalten, und Fachbibliografien, in denen Sie die sogenannten bibliografischen Daten wie Angaben zu Autor/innen, Quelle, Verlag etc. finden.

### Wie kann ich die Datenbanken verwenden?

Für viele Datenbanken hat die Bibliothek eine Lizenz erworben. Das bedeutet, dass für den Zugriff vorausgesetzt wird, dass Sie sich an einem Rechner der HFT Stuttgart befinden oder mittels [VPN](#) oder Shibboleth in das Hochschulnetz eingeloggt sind (s.u.).

Um auf unsere Datenbanken zuzugreifen, verwenden Sie das Datenbank-Informationssystem DBIS, das Sie auf unserer Webseite unter dem Menüpunkt "Digitale Bibliothek" finden. Suchen Sie dort entweder gezielt nach einer Datenbank oder verwenden Sie die Sammlungen (bzw. die Fachübersicht), um sich die Datenbanken anzeigen zu lassen, die für Ihr gewünschtes Themengebiet relevant sind. Die Seiten der einzelnen Datenbanken enthalten jeweils einen Link, der Sie zur Suchoberfläche führt.

Dieser "Umweg" gewährleistet, dass sie beim Öffnen der entsprechenden Suchoberfläche bereits mit den Daten der HFT Stuttgart authentifiziert sind und somit die lizenzpflichtigen Inhalte nutzen können.

Für die wichtigsten Datenbanken finden Sie im DBIS und auf der Webseite der Bibliothek detaillierte Bedienungsanleitungen.

### Was kann ich tun, wenn die Datenbank den gesuchten Volltext nicht enthält?

In manchen Datenbanken (z. B. RSWB Plus) finden Sie in der Detailansicht eines Treffers den Button „Bestandsabfrage“. Dieser führt zu einer Seite, auf der Sie die Suchanfrage an andere Kataloge und Datenbanken weiterleiten können, um so entweder an einen digitalen Volltext zu gelangen oder das gedruckte Medium, das den Text enthält, in anderen Bibliotheken oder dem Buchhandel zu finden.

Fehlt dieser Button, können Sie mit den ermittelten bibliografischen Angaben (ISBN/ISSN, Titel- und Autorenangaben, Bandnummer und Seitenzahl etc.) in anderen Katalogen und Datenbanken manuell recherchieren.

### Was ist Shibboleth?

Shibboleth ist ein Single-Sign-On-Verfahren. Mit Shibboleth können sie sich als Hochschulangehöriger authentifizieren um digitale Angebote auch außerhalb des Campus zu nutzen. Um Shibboleth zu benutzen, müssen sie nichts installieren. Jeder Anbieter hat die Anmeldeprozedur anders gestaltet. Bitte beachten sie unsere Beispiele auf der Homepage.

### Wie verwende ich das E-Book-Angebot der Bibliothek?

Voraussetzung ist, dass Sie sich an einem Rechner der HFT Stuttgart befinden oder mittels [VPN](#) oder Shibboleth in das Hochschulnetz eingeloggt sind.

Die Volltexte der von der Bibliothek erworbenen E-Books können Sie über den Katalog direkt ansteuern. Wählen Sie in der erweiterten Suchmaske unter "Medientyp" "E-Books" aus und verwenden Sie, wenn Sie das gewünschte E-Book gefunden haben, in der Vollansicht den Link in der Spalte "URL".

Darüber hinaus bieten wir einen speziellen E-Book Katalog an, der auch eine thematische Auflistung anbietet. Den entsprechenden Link finden Sie auf der Bibliothekswebseite unter dem Menüpunkt "Digitale Bibliothek". Dort ist jedoch nicht das gesamte E-Book Angebot erfasst.

## Wie gelange ich an die elektronischen Zeitschriften?

Voraussetzung ist, dass Sie sich an einem Rechner der HFT Stuttgart befinden oder mittels [VPN](#) oder Shibboleth in das Hochschulnetz eingeloggt sind (s. u.).

Die Volltexte der von der Bibliothek erworbenen elektronischen Zeitschriften erreichen Sie über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB). Den Link dorthin finden Sie auf der Bibliothekshomepage unter dem Menüpunkt "Digitale Bibliothek".

## Wie kann ich die digitalen Angebote der Bibliothek von zu Hause aus nutzen?

Außerhalb der Bibliotheksräume haben nur Angehörige der Hochschule die Möglichkeit, unsere lizenzierten digitalen Inhalte auch von zu Hause aus zu verwenden. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten: eine VPN-Verbindung oder Shibboleth. Wie Sie eine VPN-Verbindung aufbauen, erfahren Sie [hier](#). Zur Anmeldung über Shibboleth werden Sie automatisch aufgefordert, wenn Sie über DBIS auf eine lizenzierte Datenbank zugreifen möchten. In der Anmeldemaske verwenden Sie bitte Ihr Rechenzentrums-Login.

[? zum Seitenanfang](#)

---

## Zusatzangebote

### Wie verwende ich das Kopiergerät?

An unserem Kopiergerät im 2. OG können Sie mit Ihrem Studierendenausweis oder mit Münzen bezahlen. Bitte beachten Sie, dass das Gerät weder über einen Blatteinzug noch über eine Tackerfunktion verfügt. Jedes Dokument, das sie kopieren möchten, muss einzeln eingelegt werden. Papier wird vom Personal nachgelegt.

### Wie verwende ich den Scan-PC?

Melden Sie sich an dem PC mit Ihren Zugangsdaten vom Rechenzentrum an. Gescannte Dokumente können Sie direkt auf Ihr studentisches Laufwerk speichern.

### Wie verwende ich die Recherche-PCs?

An den Recherche-PCs melden Sie sich mit Ihrem Account des Rechenzentrums an. Für externe Benutzer wird ein zentrales Login verwendet; sollte der PC heruntergefahren sein oder niemand angemeldet sein, wenden Sie sich bitte an das Bibliothekspersonal. Heruntergeladene Volltexte können Sie sich via Webmail selbst zusenden oder auf einen mitgebrachten USB-Stick oder eine CD-ROM speichern.

### Wie erwerbe ich Druckguthaben?

Zu Semesterbeginn wird Ihr Druckguthaben automatisch um 12,50 Euro erhöht. Wenn Ihnen dieses Guthaben nicht ausreicht, können Sie mit der Bezahlungsfunktion Ihres Studierendenausweises in der Bibliothek Gutscheine im Wert von 2,50 Euro; 5,00 Euro oder 10,00 Euro erwerben. Zum Erwerb benötigen Sie Geld auf Ihrem Studierendenausweis. Den Studierendenausweis laden Sie im Bau 1 auf. In der Bibliothek kaufen Sie das Druckkontingent am Bezahlautomat bei den Schließfächern. Anschließend gehen Sie mit der Quittung an die Leihtheke, an der Sie einen "Gutschein für Druckguthaben" erhalten. Die Anleitung zum Einlösen der Gutscheinscheinnummer steht auf dem Gutschein selbst. Guthaben, das Sie im laufenden Semester nicht verbrauchen, wird in das kommende Semester übertragen und steht Ihnen dann zum Drucken weiterhin zur Verfügung. Auf der Karte verbleibendes Druckguthaben zum Ende des Studiums wird nicht zurückerstattet.

### Wo finde ich die RRZN-Handbücher?

Alle Informationen zu den RRZN-Handbüchern finden Sie auf [dieser Seite](#).

[? zum Seitenanfang](#)

---