

Weitere Möglichkeiten der Medienbeschaffung

Überregionale Fernleihe

Wenn du schon einige Male in der Bibliothek warst und im **OPAC** recherchiert hast, wirst du ungefähr abschätzen können, bei welchen Themen du hier fündig wirst und in welchen Fällen du die Fernleihe benötigst. Der nächste Schritt nach dem **OPAC** ist die Recherche im **Gateway Bayern**. Wenn du auch hier nichts findest, suchst du deutschlandweit und international, z. B. im **KVK** oder in **Datenbanken** (vgl. Kapitel 3.2.8 und 3.3).

Eine Fernleih**bestellung** innerhalb Deutschlands erfolgt trotzdem über das Gateway Bayern, nur verwendest du in diesem Fall die leere Eingabemaske

- 1 Die Suche im Gateway Bayern ergab 0 Treffer. Im Hilfetext findest du unter Punkt 3 im Text den Link „Fernleihbestellung“, der dich auf eine Auswahlseite weiterleitet.
- 2 Auf dieser Seite musst du dich entscheiden, ob du ein Buch oder eine Kopie eines Buchkapitels bzw. eines Zeitschriftenartikel bestellen möchtest. Klicke einfach auf den entsprechenden Button.
- 3 Nach dieser Auswahl musst du dich anmelden und deine Bibliothek, i.d.R. die UB Augsburg angeben.
- 4 Jetzt wird dir das Fernleih-Bestellformular angezeigt. Du solltest alle Angaben, die du hast, so genau wie möglich angeben.
- 5 Zum Abschluss klickst du auf „Bestellung abschicken“.

Internationale Fernleihe

Für internationale Fernleihen wendest du dich am Besten mit deinen Angaben direkt an das Personal der Bibliothek. Die Mitarbeiter in der Fernleihabteilung haben die Kontakte zu ausländischen Bibliotheken und können die Publikation für dich bestellen. Sie können dir auch sagen, was die Bestellung dich ungefähr kosten wird. Je nachdem, aus welcher Bibliothek das Werk kommt, fallen für dich Gebühren zwischen 10 und 30 Euro an. Außerdem musst du hier etwas mehr Zeit einplanen. Es kann einige Wochen dauern bis deine Bestellung eintrifft.

zurück

Die Fernleihabteilung findest du in der **Zentralbibliothek** gegenüber der Ausleihtheke. Du kannst aber auch anrufen (Tel. 0821/598 – 5390) oder eine Mail an die Fernleihabteilung (fl@bibliothek.uni-augsburg.de) schicken.

Kopienbestellung

Du kannst auch Kopien bestellen. Für die Kopie musst du zwar zahlen, aber der Preis lohnt sich. Am häufigsten sind Kopien einzelner Aufsätze aus Zeitschriften. Du kannst dir jedoch auch einzelne Kapitel aus Monographien und Beiträge aus **Sammelwerken** als Kopie schicken lassen. Bis zu 100 Seiten dürfen als Kopie verschickt werden. Das wird aber auch ein bisschen teurer.

Hier mal die Preisliste:

bis 20 Seiten: 1,50 Euro

bis 40 Seiten: 4 Euro

bis 60 Seiten: 6 Euro

bis 80 Seiten: 8 Euro

bis 100 Seiten: 10 Euro

Besonders bei Kopien aus Büchern ist es wichtig, dass du genaue Angaben machst, welche Seiten du haben willst. Verwende am Besten die leere Eingabemaske (s. „überregionale Fernleihe“) und gib das genaue Kapitel und wenn möglich nicht nur die Startseitenzahlen an, sondern auch die Seite, auf welcher das Kapitel endet. Falls du dich fragst, warum du für eine Kopienbestellung bezahlen solltest, wenn du das Buch kostenlos haben kannst, solltest du dir die Vorteile vor Augen halten:

- 1 Nicht jede Bibliothek trennt sich gern von ihren Büchern. Fernleihanfragen können auch abgelehnt werden. Gründe dafür sind, wenn das Werk z.B. zu alt ist (kann kaputt gehen), zu neu (gibt's noch zu kaufen), sehr häufig nachgefragt wird usw. Bei einer Kopie fallen diese Gründe weg, deine Chancen steigen, das benötigte Kapitel zu erhalten.
- 2 Kopien bekommst du meist auch sehr viel schneller. Sie werden nämlich nicht wie Bücher per Auto oder Post transportiert, sondern mit Fax oder E-Mail an die UB geschickt. Oft kannst du deine Bestellung nach 2-3 Tagen abholen.
- 3 Kopien kannst du behalten. Du musst dich nicht um Rückgabefristen und **Verlängerungen** kümmern und du kannst nach Belieben im Text herumkritzeln.

Für alle **Aufsatz**bestellungen gilt: Du suchst im Gateway Bayern nach der Zeitschrift. Wenn du jetzt auf den Button „**SFX** (Services, Fernleihe und weitere eXtras)“ gehst, hast du in der Bestellmaske noch einige freie Felder. Dort tippst du den Aufsatztitel, den Autor, den Jahrgang oder das Erscheinungsjahr, die Seitenzahl und evtl. die Heftnummer ein.

Dokumentlieferdienste:

Eine Alternative zur Fernleihe sind Dokumentlieferdienste, z.B. [subito](#). Dazu meldest du dich selbst beim Lieferdienst an und kannst dann Bücher und Artikel in den teilnehmenden Bibliotheken bestellen. Du orderst direkt bei der Bibliothek (du musst also zuerst recherchieren, welche Bibliothek das Werk besitzt) und bekommst deine Sachen per Post oder per E-Mail direkt nach Hause geliefert. Die Dateien, die du per E-Mail bekommst sind technisch geschützt. Du solltest dir deshalb vor der Bestellung die [Informationsseiten](#) von subito durchlesen. Bücher sind i.d.R. vier Wochen ausleihbar, Aufsatzkopien darfst du behalten. Die Bibliotheken verpflichten sich außerdem, dir die Sachen innerhalb einer bestimmten Frist zuzuschicken. Oft gibt es sogar einen 24-Stunden-Schnelllieferdienst. Für diesen Service musst du allerdings zahlen, und es kann schnell teuer werden (s. z.B. die aktuelle [subito-Preisliste](#)). Subito bietet sich also an, wenn du es eilig hast, ansonsten ist die Fernleihe die günstigere Alternative.

Persönliche Seiten von Wissenschaftlern

Viele Abhandlungen und Aufsätze von Wissenschaftlern stehen heutzutage auch online zur Verfügung. Oft sind sie jedoch in kostenpflichtigen Zeitschriften oder Datenbanken verzeichnet. Falls du dir die damit verbundenen Ausgaben sparen möchtest, kannst du auch mal auf der persönlichen Homepage des entsprechenden Autors nachschauen. Oft findest

du dort kostenlose Download-Möglichkeiten der Artikel. Du solltest dir in diesem Fall aber sicher sein, dass du auf der Seite der richtigen Person bist und dass du dieser Person vertraust, was die Qualität und Integrität des Downloads angeht, damit du wirklich an den gesuchten Artikel kommst. Arbeitet der Autor bei einer wissenschaftlichen Einrichtung, kannst du auch auf der Website seines Arbeitgebers nachschauen. In manchen Fällen findest du dort den Artikel als Preprint/ Postprint im Dokumentenserver der Einrichtung.