

In der Regel werden Sie mit „Standardbestellung“ und „Bestellung abschicken“ den Bestellvorgang beenden.

Achtung: Bestellungen aus elektronischen Ressourcen sind **nicht möglich**.

KOPIEN LIZENZPFLICHTIGER PUBLIKATIONEN

Werden die Kopien aus lizenzpflichtigen Publikationen per E-Mail geliefert, ist deren Nutzbarkeit u.a. wie folgt eingeschränkt :

- » Zum Öffnen und Ausdrucken des Dokuments ist eine Internetverbindung erforderlich.
- » Beim Erstmöglichen Öffnen erfolgt eine Maschinenbindung. Das Dokument darf zehnmal auf ein- und demselben Rechner angesehen und einmal ausgedruckt werden
- » Nach Ablauf eines Monats nach dem Versand der Mail kann das Dokument nicht mehr angesehen und nicht mehr gedruckt werden.

BEZAHLUNG

Jedem gelieferten Dokument liegt ein Lieferschein bei. Die Rechnung wird Ihnen mit separater Post zugeschickt. Sie haben dabei die Wahl zwischen einer Einzelrechnung und Sammelrechnungen für einen bestimmten Zeitraum

Zentralregulierung

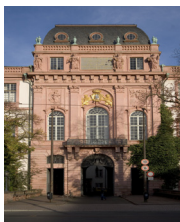
Sie erhalten einmal pro Monat eine Rechnung per Post oder E-Mail, die alle Rechnungen der an diesem Service teilnehmenden Bibliotheken beinhaltet. Die Zahlung kann per Banküberweisung, Scheck (ab 200,00 €), Kreditkarte oder in bar erfolgen.

INFORMATIONEN ZUR BESTELLUNG

Über den Button „Bestell-Info“ gelangen Sie zur subito-Bestellverfolgung. Dort erhalten Sie einen Überblick über Ihre Bestellaufträge und über den Bearbeitungsstatus Ihrer Bestellungen.

Zudem erhalten Sie von subito Statusmeldungen, die Sie über den aktuellen Stand Ihrer Bestellung unterrichten, sofern Sie beim Bestellvorgang unter „subito-Rückmeldungen“ eine E-Mail-Adresse angegeben haben. Haben Sie keine E-Mail-Adresse angegeben, werden Ihnen auf dem Weg, den Sie für die Lieferung ausgewählt haben, nur negative Statusmeldungen geschickt.

subito-Logo © Dr. Traute Braun-Gorgon
Verwendung mit freundlicher Genehmigung der RechteinhaberIn



Zentralbibliothek
Schloss



Zweigbibliothek
Lichtwiese

Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt
Schloss, 64283 Darmstadt

Telefon (06151) 16-5850, Fax (06151) 16-5897
Mail : info@ulb.tu-darmstadt.de
Internet : www.ulb.tu-darmstadt.de



Zentralbibliothek Schloss: Mo - So 08:00 - 02:00
Zweigbibliothek Lichtwiese: Mo - Fr 08:30 - 19:00

Dokumentlieferung

Wenn es eilig ist



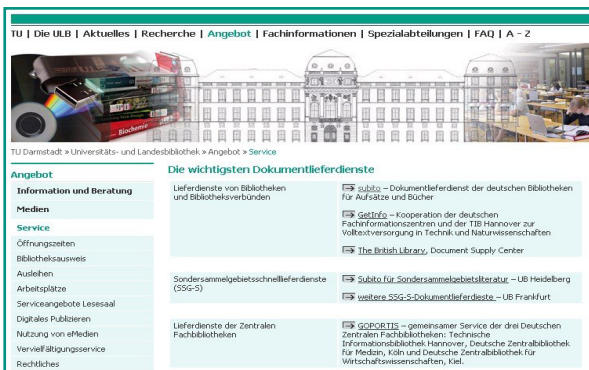
DOKUMENTLIEFERDIENSTE

Wenn Sie die von Ihnen gewünschte Literatur in der ULB bzw. einer anderen Darmstädter Bibliothek nicht gefunden haben und Ihnen eine Fernleihbestellung zu lange dauert, können Sie auch einen Dokumentlieferdienst in Anspruch nehmen. Dokumentlieferdienste garantieren eine feste Lieferfrist (z.B. **subito**: Normaldienst: drei Werktage außer Samstag, Eildienst: einen Werktag außer Samstag). Sie können Zeitschriftenaufsätze und auch Monographien bestellen.

Dokumentlieferdienste sind im Gegensatz zur Fernleihe, bei der lediglich ein Unkostenbeitrag in Höhe von 1,50 Euro erhoben wird, **kostenpflichtig**. Die Kosten sind bei den verschiedenen Lieferdiensten unterschiedlich und richten sich zudem danach, welcher Benutzergruppe Sie angehören.

Bei einigen Lieferdiensten (z.B. subito, TIB-Order) müssen Sie sich zunächst registrieren und erhalten dann eine Zugangskennung. Bei anderen (z.B. den Schnelllieferdiensten von Sondersammelgebetsbibliotheken) können Sie Ihre Bestellung sofort aufgeben.

Eine Aufstellung der wichtigsten Dokumentlieferdienste mit kurzen Erläuterungstexten finden Sie auf unserer Homepage unter A-Z: Dokumentlieferdienste.



SUBITO

subito (<http://www.subito-doc.de>) ist zurzeit der am meisten genutzte Dokumentlieferdienst. subito sendet dem Benutzer Kopien von Zeitschriftenaufsätzen und Teile aus Büchern und unterstützt die Ausleihe von Büchern.



ANMELDUNG

Auf der Homepage von subito finden Sie links die Zugänge für die Registrierung als neuer Kunde bzw. für das Login als bereits angemeldeter Kunde. Bei der Registrierung als neuer subito-Kunde werden Sie mittels eines Online-Dialogs einer Kundengruppe zugeordnet, die die Kosten pro Bestellung festlegt:

- » Gruppe 1: Studenten, Schüler, Auszubildende, Mitarbeiter von Hochschulen und anderen öffentlichen Mitteln finanzierten Einrichtungen

Bei Lieferungen aus **lizenzpflichtigen** Publikationen wird innerhalb der Gruppe 1 weiter differenziert. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf der **Homepage** von subito innerhalb der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

- » Gruppe 2: Mitarbeiter von Unternehmen und Selbstständige („kommerzielle“ Benutzer)
- » Gruppe 3: Privatpersonen

Weiterhin sind Angaben zu Ihrer Adresse sowie über Lieferart, Rechnungsadresse etc. erforderlich.

Nach der Registrierung wird Ihnen eine Kundennummer und ein Passwort direkt am Bildschirm angezeigt („Zugangsdaten“). Zusätzlich erhalten Sie eine Registrierungsmitteilung per E-Mail.

ÄNDERUNG DER PERSÖNLICHEN DATEN

Nach der Registrierung sollten Sie das Ihnen mit der Kundennummer übermittelte Passwort ändern. Auf der Loginseite werden die erhaltene Kundennummer und Passwort eingegeben und durch Anklicken des Buttons „Profil ändern“ bestätigt. Auf dieser Seite finden Sie alle von Ihnen eingegebenen Daten, die bei Bedarf (z.B. Umzug etc.) geändert werden können. Über den Button „Persönliche Einstellungen“ haben Sie auf dieser Seite die Möglichkeit, Ihr Passwort individuell zu ändern.

BESTELLUNG

Als bereits eingetragener subito-Kunde, geben Sie bitte auf der Seite <http://www.subito-doc.de/subito/by/login.php> Ihre Kundennummer und Ihr Passwort ein. Über den Button „Zeitschriftensuche“ bzw. „Büchersuche“ erhalten Sie die entsprechende Suchmaske (bei der Zeitschriftensuche haben Sie Wahl zwischen „Einfacher Suche“ und „erweiterter Suche“).

Für die Recherche nach Zeitschriftentiteln steht Ihnen der Bestand der Zeitschriftendatenbank zur Verfügung, für die Recherche nach Büchern die Kataloge regionaler Bibliotheksverbände (z.B. GBV, SWB, BVB) sowie der Zentralbibliothek für Medizin.

Nachdem Sie Ihre Suchbegriffe eingegeben haben, erhalten Sie eine Aufstellung der Bibliotheken, die die gewünschte Zeitschrift bzw. das gewünschte Buch besitzen. Wählen Sie einen Lieferanten aus und klicken bei diesem auf den Button „Bestellung“. (Bei der Bestellung von Zeitschriftenaufsätzen müssen Sie zudem stets Angaben zum gewünschten Aufsatz machen. Bitte beachten Sie hierbei die gekennzeichneten Pflichtfelder!) Folgen Sie danach den weiteren Anweisungen, mit denen Sie durch den Bestellablauf geführt werden.