

Die elektronische Handbibliothek (EHB): An den Lesesaalrechnern der Deutschen Nationalbibliothek mit dem blauen Etikett „Rechercheplatz“ und dem gelben Etikett „Bereitstellung vorbestellter elektronischer Publikationen“ ist über das Icon „EHB Elektronische Handbibliothek“ der Direktzugriff auf mehrere hundert Recherche- und Volltext-Datenbanken möglich.

Die Titel umfassen ausgewählte Nachschlagewerke, Wörterbücher, Bibliografien, Zeitschriften und Zeitungen sowie Grundlagenwerke der einzelnen Fachgebiete in der jeweils aktuellen Ausgabe.

Recherche in der elektronischen Handbibliothek: Eine Übersicht über alle in der elektronischen Handbibliothek (EHB) enthaltenen Titel bietet die Alphabetische Liste. Die thematisch gegliederte Sachgebietsliste in der linken Menüleiste enthält keine Online-Datenbanken. Diese befinden sich unter einem eigenen Menüpunkt. Über die „Titelsuche“ kann nach einzelnen Titeln oder Schlagworten gesucht werden.

Hinter jedem Titелеintrag führt via Info-Button ein Link zum Katalog der Deutschen Nationalbibliothek auf die Detailanzeige der Titeldaten. Die in der EHB enthaltenen Titel können auch über den Katalog recherchiert werden. Hierzu wird in der erweiterten Suche unter dem Suchschlüssel „Signatur/Standort“ das Kürzel „EHB“ eingegeben. Durch eine kombinierte Suche mit dem Suchschlüssel „Hauptsachgruppe“ können Titel zu den einzelnen Wissensgebieten gesucht werden.

Nutzung der elektronischen Handbibliothek: Der Aufruf festinstallierter Titel und Datenbanken kann sowohl über die Oberfläche der EHB als auch über den Katalog erfolgen. Aus der Detailanzeige des Suchtreffers im Katalog führt der unter „Online-Zugriff“ verzeichnete Link zum Titel.

Sollte beim Start einer Anwendung keine Lizenz mehr zur Verfügung stehen, erscheint ein Dialogfeld, in dem man sich in eine Warteliste eintragen kann.

Es besteht keine Möglichkeit, Auszüge aus den vorinstallierten elektronischen Publikationen auf ein mitgebrachtes Speichermedium zu kopieren oder anderweitig zu verarbeiten.

ACHTUNG: Nach 10 Minuten Inaktivität wird eine Anwendung automatisch geschlossen.

Nutzung nicht vorinstallierter elektronischer Publikationen: Elektronische Publikationen auf Datenträgern, die sich im Bestand der Deutschen Nationalbibliothek befinden, jedoch nicht in der elektronischen Handbibliothek (EHB) enthalten sind, können über den Katalog bestellt werden.

Drucken aus elektronischen Publikationen der elektronischen Handbibliothek (EHB): Papierkopien sind über die Drucker in den Lesesälen im Rahmen der urheberrechtlichen Regelungen möglich. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind Sie ausschließlich selbst verantwortlich.

1. Druckbefehl für die gewünschten Seiten auslösen.
2. Es wird eine PDF-Datei erzeugt. Im sich öffnenden Fenster die Schaltfläche „Drucken“ betätigen.
3. Es öffnet sich der Acrobat Reader: Zwischen den Druckern Q-Pilot_SW oder Q-Pilot_Farbe wählen. Einstellungen bezüglich Papierformat und Farbe anpassen und die Schaltfläche „Drucken“ erneut betätigen.
4. Im sich öffnenden Fenster die Benutzungsausweisnummer ins Feld Kartenummer eintragen und gegebenenfalls den Druckjobnamen im Feld Dokumentenname ändern. Bitte beachten: Eine fehlerhafte Eingabe der Benutzungsausweisnummer führt zum Verlust des Druckjobs.
5. An beliebigem Drucker den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben, auf dem Display des Terminals den gewünschten Druckjob mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Taste F3 den Druckvorgang starten.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiss: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiss: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassensystemen aufgeladen werden.

Netzpublikationen und unkörperliche Medienwerke: Die Deutsche Nationalbibliothek archiviert unterschiedliche Arten von Netzpublikationen (elektronische Zeitschriften, E-Books, E-Hörbücher, Hochschulschriften, Digitalisate, Musikdateien etc.). Die Nutzungsrechte dieser Netzpublikationen werden von den Verlagen festgelegt.

Zugriffsfreie Netzpublikationen können über das Internet, an persönlichen Geräten und an allen Lesesaalrechnern genutzt werden. Dies betrifft u.a. die Online-Dissertationen.

Zugriffsgeschützte Netzpublikationen können an den Lesesaalrechnern (Bereitstellungs- und Rechercherechner) eingesehen werden, jedoch nicht an Internetrechnern oder über persönliche Geräte.

Ausdrucke sind im Rahmen des Urheberrechts möglich. Es besteht keine Möglichkeit, die Netzpublikationen auf ein mitgebrachtes Speichermedium zu kopieren, per E-Mail zu versenden oder anderweitig zu verarbeiten.

Recherche von Netzpublikationen: Im Katalog der Deutschen Nationalbibliothek kann direkt nach Netzpublikationen recherchiert werden. Mithilfe der erweiterten Suche kann die Recherche auf die Materialart "Online Ressourcen" eingeschränkt werden. Alternativ kann im Anschluss an eine Suche die Trefferliste über die rechte Leiste auf die Materialart "Online Ressourcen" eingeschränkt werden. Gleiches gilt für die Recherche nach zugriffsfreien Netzpublikationen. Hier kann in der erweiterten Suche oder in der Trefferliste auf den Standort "Online (frei zugänglich)" eingeschränkt werden.

Die Suche nach den Dateiformaten pdf, epub, mp3, etc. ist über die erweiterte Suche mit den "Codierten Angaben" möglich. Diese und weitere Suchkriterien können über eine Dropdown-Liste im Suchformular eingestellt werden.

Nutzung von Netzpublikationen: Netzpublikationen sind in der Trefferliste an dem @-Symbol zu erkennen. Nach Anklicken eines Treffers öffnet sich der jeweilige Titeldatensatz. Der unter „Online-Zugriff“ verzeichnete Link (Archivobjekt öffnen) führt zum Aufruf der Publikation.

Erscheint ein Dialogfenster zum Öffnen bzw. Speichern einer Datei, „Öffnen“ wählen. Falls sich nicht direkt der Volltext öffnet, durch die angezeigte Ordnerstruktur klicken, bis einzelne Dateien ausgewählt werden können (Coverbild, Volltext etc.).

Für die Nutzung audiovisueller Medien bringen Sie bitte Ihren eigenen Kopfhörer mit.

Drucken aus Netzpublikationen: Papierkopien sind über die Drucker in den Lesesälen im Rahmen der urheberrechtlichen Regelungen möglich. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind die Benutzer*innen ausschließlich selbst verantwortlich.

Druckeinstellungen für Netzpublikationen im PDF-Format:

1. Druckbefehl für die gewünschten Seiten bzw. Artikel betätigen.
2. Einstellungen bezüglich Papierformat und Farbe nach Wunsch anpassen und mit „Drucken“ bestätigen.
3. In dem sich öffnenden Fenster die Benutzungsausweisnummer eintragen und gegebenenfalls den Druckjobnamen ändern. Bitte beachten: Fehlerhafte Eingabe der Benutzungsausweisnummer führt zum Verlust des Druckjobs.

4. An beliebigem Drucker den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben, auf dem Display des Terminals den gewünschten Druckjob mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Taste F3 den Druckvorgang starten.

Druckeinstellungen für Netzpublikationen im EPUB-Format:

1. Druck-Symbol in der linken Leiste anklicken.
2. In dem sich öffnenden Fenster zum Bestätigen auf „Ok“ klicken.
3. Es wird automatisch eine PDF-Datei erzeugt. Je nach Umfang des Druckauftrags kann es dabei zu zeitlichen Verzögerungen kommen.
4. Der Druckbefehl muss nun aus dieser Datei erneut betätigt werden.
5. Einstellungen bezüglich Papierformat und Farbe nach Wunsch anpassen und mit „Drucken“ bestätigen.
6. In dem sich öffnenden Fenster die Benutzungsausweisnummer eintragen und gegebenenfalls den Druckjobnamen ändern. Bitte beachten: Fehlerhafte Eingabe der Benutzungsausweisnummer führt zum Verlust des Druckjobs.
7. An beliebigem Drucker den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben, auf dem Display des Terminals den gewünschten Druckjob mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Taste F3 den Druckvorgang starten.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiss: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiss: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.

Nutzung der Readerscanner für Mikrofilm und Mikrofiche: Readerscanner für Mikrofilme und Mikrofiche stehen an speziellen Arbeitsplätzen in den Lesesälen zur Verfügung. Für die Nutzung des Readerscanners muss die Software „ScanPro 3000“ gestartet und der vorliegende Medientyp ausgewählt werden. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team der Medienausleihe.

Papierkopien sind über die Drucker in den Lesesälen im Rahmen der urheberrechtlichen Regelungen möglich. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind die Benutzer*innen ausschließlich selbst verantwortlich.

Drucken aus Mikroformen (Mikrofilm und Mikrofiche): Scans werden automatisch in einer pdf-Datei auf dem Desktop des Rechners gesammelt. Jeder Scan erzeugt eine Seite in der Datei. Danach kann die Datei als Druckjob gesendet werden. Hierfür wird der Druckbefehl des pdf-Viewers betätigt. Hier die Schritte im Einzelnen:

1. Im Menü „Output“ der Scan-Software, auf „Multipage PDF“ klicken, damit die Datei angelegt und der erste Scan gespeichert wird. In das Fenster mit dem Zähler auf „Add-Scan“ klicken, um weitere Scans an die pdf-Datei anzuhängen. Mit „Finish & Open“ wird die Datei abgeschlossen und der Inhalt angezeigt. Mit „Fertigstellen“ wird die Datei abgeschlossen und muss für die Ansicht per Doppelklick geöffnet werden.
2. Zum Drucken, Druckbefehl des pdf-Viewers tätigen, Einstellungen bezüglich Papierformat nach Wunsch anpassen und mit „Drucken“ bestätigen.
3. Im sich öffnenden Fenster die Benutzungsausweisnummer ins Feld Kartennummer eintragen und gegebenenfalls den Druckjobnamen im Feld Dokumentenname ändern. Bitte beachten: Eine fehlerhafte Eingabe der Benutzungsausweisnummer führt zum Verlust des Druckjobs.
4. Zum Schluss über den „Logout“-Button auf dem Desktop ausloggen, damit die Dateien auf dem Desktop gelöscht werden.

5. An beliebigem Drucker den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben, auf dem Display des Terminals den gewünschten Druckjob mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Taste F3 den Druckvorgang starten.

Einfügen von Notizen in die pdf-Datei: In die pdf-Datei können Notizen wie z.B. das Datum oder der Name der Quelle eingefügt werden.

1. Im pdf-Viewer über „Werkzeuge“, „Anmerkungen“ die Möglichkeit „Textfeld“ auswählen und die Notiz einfügen. Anschließend Datei speichern.
2. Die Notizen werden beim Druckvorgang mit ausgedruckt.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiß: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiß: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.

Nutzung von elektronischen Tageszeitungen (E-Paper): Seit Ende 2010 verzeichnet die Deutsche Nationalbibliothek rund 1.400 layoutgetreue elektronische Ausgaben gedruckter Tages- und Sonntagszeitungen, die mit einer Verzugszeit von 8 Tagen an den Lesesaalrechnern nutzbar sind.

Recherche von elektronischen Tageszeitungen (E-Paper): Über das Icon „Zeitungen – E-Paper ab 2010“ auf dem Desktop der Computerarbeitsplätze in den Lesesälen gelangt man auf die Start- und Suchseite des E-Paper-Katalogs. In der Suche können Sie nach Titel, Verlag und Verlagsort der Zeitungen recherchieren. Außerdem steht eine Suche nach dem Erscheinungsdatum oder einem Zeitraum zur Verfügung. Eine Volltextsuche in allen Ausgaben ist nicht möglich.

Recherche nach bestimmten Artikeln aus E-Paper-Ausgaben: Über die Presse-Datenbank „GBI-Genios“, die über die Hilfe des E-Paper-Katalogs erreichbar ist, kann nach Artikeln aus E-Paper-Ausgaben recherchiert werden. Die in Genios enthaltenen Volltexte gehören nicht zum Bestand der Deutschen Nationalbibliothek. Mit den in der Trefferliste verzeichneten Angaben zur Zeitungsausgabe kann aber wie oben beschrieben nach dem entsprechenden E-Paper recherchiert werden.

Stöbern in elektronischen Tageszeitungen (E-Paper): Unter dem Link "Übersicht der verfügbaren E-Paper-Titel" finden Sie eine Gesamtübersicht der Titel, die Sie in der Deutschen Nationalbibliothek nutzen können. Durch einen Klick auf den Titel lösen Sie direkt eine Suche nach diesem Titel aus.

Dort sind auch weitere Details zu den einzelnen Zeitungen enthalten, beispielsweise frühere und spätere Titel, unter denen Sie weitere Ausgaben recherchieren können. Der "Zugriffszeitraum" zeigt Ihnen an, welche Tagesausgaben im E-Paper-Katalog der Deutschen Nationalbibliothek enthalten sind.

Suchergebnis elektronischen Tageszeitungen (E-Paper): Das Suchergebnis kann nach verschiedenen Kriterien gefiltert und sortiert werden. Filter werden durch den Button "Filter anwenden" eingesetzt und können über der Trefferliste einzeln wieder zurückgesetzt werden.

In der Trefferliste finden Sie unter "Links" verschiedene Möglichkeiten, die jeweilige Tagesausgabe zu verlinken und zu zitieren. Über den Button "Anzeigen" öffnen Sie die PDF-Ausgabe. Bitte beachten Sie, dass dies nur an den Lesesaalrechnern der Deutschen Nationalbibliothek funktioniert.

Öffnen der Zeitungsausgabe (E-Paper): In einzelnen Fällen kann es sein, dass eine Ausgabe als "Gesperrt" angezeigt wird. In der Regel gibt es für das betreffende Datum eine weitere nicht gesperrte Ersatzausgabe. Bitte nutzen Sie diese. Die Anzahl der parallel nutzbaren Ausgaben ist

aus technischen Gründen beschränkt. Bitte schließen Sie bei entsprechendem Hinweis bereits geöffnete Ausgaben, bevor Sie neue aufrufen.

Nutzung von E-Paper-Ausgaben: In der Anzeige können Sie über das Lupen-Symbol im Volltext der Ausgabe suchen. Die Volltextsuche steht erst nach dem vollständigen Laden einer Ausgabe komplett zur Verfügung.

Nutzen Sie eine Ausgabe längere Zeit nicht, wird die Ausgabe nach Rückfrage automatisch geschlossen und ist somit für andere Benutzer*innen wieder freigegeben.

Das elektronische Kopieren und Download ist nicht gestattet und wird unterdrückt.

Drucken von elektronischen Tageszeitungen (E-Paper): Papierkopien sind über die Drucker in den Lesesälen im Rahmen der urheberrechtlichen Regelungen möglich. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind die Benutzer*innen ausschließlich selbst verantwortlich.

Drucken aus E-Paper-Ausgaben:

1. Mit dem Drucker-Symbol können Sie die jeweils aktuelle Seite ausdrucken.
2. Druckbefehl für die gewünschte Seite betätigen.
3. Einstellungen bezüglich Papierformat und Farbe nach Wunsch anpassen und mit „Drucken“ bestätigen.
4. In dem sich öffnenden Fenster die Benutzungsausweisnummer eintragen und gegebenenfalls den Druckjobnamen ändern.
Bitte beachten: Fehlerhafte Eingabe der Benutzungsausweisnummer führt zum Verlust des Druckjobs.
5. An beliebigem Drucker den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben, auf dem Display des Terminals den gewünschten Druckjob mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Taste F3 den Druckvorgang starten.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiss: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiss: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.

Nutzung von vorbestellten elektronischen Publikationen: Der Bestand der Deutschen Nationalbibliothek umfasst u.a. elektronische Datenträger (CD-ROMs, Disketten etc.), die bestellt und an den Lesesaalrechnern genutzt werden können.

1. Die Bereitstellung vorbestellter Medien erfolgt an den Arbeitsplätzen 2 bis 10 im Multimedialesesaal sowie 11 bis 14 im Hauptlesesaal mit dem gelben Aufkleber „Bereitstellung vorbestellter elektronischer Publikationen“.
2. Das Icon „Ad-hoc-Bereitstellung“ doppelt anklicken
3. Die Benutzungsausweisnummer sowie das voreingestellte Passwort eingeben, anschließend dieses Passwort wiederholen und ein neues vergeben.
4. Nach der Anmeldung wird eine Übersicht Ihrer bereitgestellten elektronischen Publikationen angezeigt.
5. Die gewünschte elektronische Publikation wird über das Startsymbol aufgerufen. In einem neuen Fenster öffnet sich die virtuelle Maschine, welche die benötigte Systemumgebung simuliert.
6. Im nun hinteren Browserfenster bitte auf den blauen Pfeil (rechts vom Feld „Medium auswählen“) klicken, um den Datenträger einzulegen.

7. Besteht eine Publikation aus mehreren CDs, können diese im Browserfenster über „Medium auswählen“ durch die Auswahl in der Dropdown-Liste und einen Klick auf das Pfeilsymbol gewechselt werden.
8. In der virtuellen Maschine kann Ihre Publikation jetzt über Start → Arbeitsplatz → Laufwerk D:\ aufgerufen werden. Unter Umständen muss eine Installation durchgeführt werden. Sollte das Laufwerk D:\ leer bleiben, dann könnte es sich bei Ihrer Bestellung um eine Diskette handeln.

Zur Nutzung von bereitgestellten Disketten:

1. Die gewünschte Publikation über das Startsymbol aufrufen (neues Fenster in Originalgröße lassen).
2. „Player“ anklicken (oben links am äußeren Rand der virtuellen Maschine), dann weiter Removable Devices\Floppy\Connect auswählen.
3. Nach einigen Sekunden im hinteren Browserfenster auf den blauen Pfeil (rechts vom Feld „Medium auswählen“) klicken, um die Diskette einzulegen.
4. Diskette steht jetzt im Laufwerk A: zur Verfügung.

Mögliche Installationshinweise sowie Freischaltcodes sind im Browserfenster unterhalb des jeweiligen Titels oder in der Übersichtsdarstellung Ihrer bereitgestellten elektronischen Publikationen zu finden

Sitzung beenden: Beim Schließen des virtuellen Rechners wird die Arbeitsumgebung automatisch gespeichert und beim erneuten Anmelden wiederhergestellt. Bei Bedarf kann über „Publikation zurücksetzen“ im Browserfenster der Zustand der gewünschten elektronischen Publikation vor der ersten Nutzung wiederhergestellt werden, d.h., alle Installationen, Einstellungen usw. werden gelöscht.

Abmelden von der Bereitstellung vorbestellter elektronischer Publikationen: Den virtuellen Rechner über Start → Ausschalten verlassen. Logout“ im Ad-hoc-Menü anklicken. Wichtig: Noch einmal über den „Logout“-Button auf dem Desktop ausloggen, damit die persönlichen Einstellungen nicht von nachfolgenden Benutzer*innen eingesehen werden können.

Drucken aus vorbestellten elektronischen Publikationen: Papierkopien sind über die Drucker in den Lesesälen im Rahmen der urheberrechtlichen Regelungen möglich. Für die Einhaltung der Urheber-, Persönlichkeits- und sonstigen Rechte sind Sie ausschließlich selbst verantwortlich.

1. Druckbefehl für die gewünschten Seiten auslösen.
2. Im sich öffnenden Fenster den PDF24 Printer „PDF24#:3“ auswählen. Einstellungen bezüglich Papierformat und Farbe anpassen und die Schaltfläche „Drucken“ auslösen.
3. Es öffnet sich der PDF24 Assistant. Hier erneut die Schaltfläche „Drucken“ betätigen. Dabei zwischen den Druckern Q-Pilot_SW oder Q-Pilot_Farbe wählen. Eine Vorschau ist möglich, das Speichern als PDF oder Versenden per E-Mail dagegen nicht.
4. Im sich öffnenden Fenster die Benutzungsausweisnummer ins Feld Kartenummer eintragen und gegebenenfalls den Druckjobnamen im Feld Dokumentenname ändern. Bitte beachten: Eine fehlerhafte Eingabe der Benutzungsausweisnummer führt zum Verlust des Druckjobs.
5. An beliebigem Drucker den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben, auf dem Display des Terminals den gewünschten Druckjob mit den Pfeiltasten auswählen und mit der Taste F3 den Druckvorgang starten.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiss: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiss: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.

WLAN in den Lesesälen der Deutschen Nationalbibliothek: Die Nutzung des WLAN über ein eigenes WLAN-fähiges Gerät (Notebook, Smartphone etc.) ist in den Lesesälen der Deutschen Nationalbibliothek über das offene WLAN „DNBWLAN“ möglich:

- Die WLAN Funktion des jeweiligen Gerätes aufrufen und „DNBWLAN“ auswählen.
- Internetbrowser starten, die Benutzungsbedingungen anerkennen und „Login“ anklicken. Die Eingabe von Anmeldedaten entfällt.

Internetnutzung an den stationären Internetplätzen: Stationäre Internetplätze befinden sich im Hauptlesesaal. Sie sind durch rote Aufkleber mit der Beschriftung „Internetrechner“ gekennzeichnet. An den PCs einen Internetbrowser starten, die Benutzungsbedingungen anerkennen und „Login“ anklicken. Die Eingabe von Anmeldedaten entfällt.

Ein temporäres Speichern von Daten ist auf Laufwerk D:\ möglich (der Inhalt von D:\ wird automatisch nach dem Logout über das Desktop-Symbol gelöscht). Das direkte Drucken von den Internetrechnern aus ist nicht möglich.

Daten-Export auf USB-Stick an stationären Internetplätzen:

- USB-Stick mithilfe des verfügbaren Adapters anschließen.
- In Google Chrome das Einstellungs-Symbol (3-Striche) am rechten oberen Browser-Rand anklicken und über „Weitere Tools“ „Seite speichern unter...“ anklicken.
- In der sich öffnenden Ordnerstruktur links in der Spalte den voreingestellten Speicherort „Lokaler Datenträger (G:\)“ auswählen und speichern.

Schützen Sie ihre Daten! Beim Verlassen des Arbeitsplatzes schließen Sie den Browser und klicken Sie anschließend auf dem Icon „Logout“. Nur so sind Ihre Daten für nachfolgende Benutzer*innen nicht einsehbar.

USB-Druckstationen: Papierkopien von Dateien auf einem eigenen USB-Stick können an der USB-Druckstation im Multimedialesaal erzeugt werden. Die Kosten werden mittels Benutzungsausweis abgerechnet.

- Den aufgewerteten Benutzungsausweis in das Chipkartenterminal eingeben.
- USB-Stick mithilfe des Adapters anschließen.
- Zu druckende Datei öffnen.
- Druckersymbol des Viewers betätigen.
- Einstellungen bezüglich Papierformat und Farbe nach Wunsch anpassen und mit „Drucken“ bestätigen.
- Viewer schließen.
- Auf das Icon „Hardware sicher entfernen und Medium auswerfen“ klicken und USB-Stick entfernen.
- Über den „Logout“-Button auf dem Desktop ausloggen, damit persönliche Daten nicht von nachfolgenden Benutzer*innen eingesehen werden können.
Den Benutzungsausweis aus dem Chipkartenterminal durch Drücken der Taste „End“ entnehmen.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiss: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiss: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.

Nutzung von Musiktonträgern und Musikalien (Notenblätter): Der Bestand der Deutschen Nationalbibliothek umfasst u.a. Musikalien (z.B. Notenblätter) und Musiktonträger. Musikalien können aus dem Magazin bestellt und im Lesesaal eingesehen werden, dürfen jedoch nicht kopiert werden. Online-Musikalien können direkt an den Lesesaalrechnern aufgerufen werden. Tonträger werden für die Benutzung grundsätzlich digitalisiert und an den Lesesaalrechnern bereitgestellt.

Recherche von Tonträgern und Musikalien: Um gezielt nach Musikalien und Tonträgern suchen zu können, ist sowohl in der „Einfachen Suche“ als auch in der „Erweiterten Suche“ der Katalog des Musikarchivs auszuwählen.

Der Katalog des Musikarchivs bietet die folgenden Möglichkeiten:

- die Materialart auf Musiknoten oder Musiktonträger einzuschränken
- nach musikspezifischen Suchschlüsseln wie Komponist/Autor, Interpret, Label zu suchen
- in der Trefferliste unter „Alle Standorte“ auf den Standort „Frankfurt“ einzuschränken – angezeigt wird die Auswahl der in Frankfurt vorhandenen Musikalien und Tonträger (digital und analog)
- bei Musikalien und Musiktonträgern ab dem Erscheinungsjahr 2004 eine spezifische Sachgruppe innerhalb der DMA-Sachgruppe 780 (Musik allgemein) auszuwählen bzw. die Suche auf diese Sachgruppe zu begrenzen
- in der „Erweiterten Suche“ mit der „Codierten Angabe“ m001 und ggf. weiteren Suchschlüsseln direkt nach langzeitarchivierter Musik zu suchen.

Nutzung von Tonträgern: Digitalisierte Musiktonträger können direkt aus dem Katalog aufgerufen und über einen integrierten Player abgespielt werden (Button: Tonträger abspielen).

Analoge Tonträger werden für die Benutzung grundsätzlich digitalisiert und an den Lesesaalrechnern bereitgestellt. Noch nicht migrierte Tonträger müssen über den Katalog bestellt werden. Sie werden i.d.R. durch das Tonstudio in Leipzig digitalisiert und anschließend an den Lesesaalrechnern bereitgestellt.

Digitale Tonträger, die noch nicht migriert wurden (d.h. nicht über den Katalog abspielbar sind), müssen aus dem Magazin bestellt werden. Sie werden an den Rechnern für die Ad-hoc-Bereitstellungen mit dem gelben Etikett, Arbeitsplatznummer 2-10 im Multimedialesesaal und 11-14 im Hauptlesesaal, zur Verfügung gestellt.

Zur Nutzung der Tonträger ist die Verwendung eigener Kopfhörer erforderlich.

Nutzung von Online-Musikalien: In der „Erweiterten Suche“ kann im Reiter Gesamter Bestand in Kombination mit der „Codierten Angabe“ nt, der Eingabe unter „Alle Begriffe“ und im Anschluss an eine Suche die Trefferliste über die rechte Leiste auf die Materialart "Online-Ressourcen" eingeschränkt werden.

Weitere Informationen zur Nutzung von Online-Musikalien sind in der Anleitung „Nutzung von Netzpublikationen in der Deutschen Nationalbibliothek“ aufgeführt.

Bei Fragen zum musikspezifischen Bestand, zu kostenpflichtigen Kopien aus den Beständen des Deutschen Musikarchivs, sowie von Tonträgern und Musikalien im Bestand der Deutschen Nationalbibliothek wenden Sie sich bitte an info-dma@dnb.de

Aufsichtsscanner zum Drucken und Kopieren: In den Lesesälen der Deutschen Nationalbibliothek stehen Ihnen Aufsichtsscanner zur Verfügung, um digitale Kopien sowie Papierkopien anzufertigen.

Nutzung der Aufsichtsscanner zum Drucken und Kopieren: Beachten Sie auch die Hinweise an den Geräten!

- Benutzungsausweis ins Chipkartenterminal einführen und bei USB-Download auf ausreichend Guthaben achten.
- Den Urheberrechts- und Datenschutz-Disclaimer auf dem Display annehmen.
- Buchwippen ggf. aufstellen und das Buch mit dem Buchrücken nach unten auflegen. Das Buch muss im unteren Drittel vom Scanner erfasst werden können (rote Linie).
- Scanvorgang auslösen, indem das Feld „Scannen“ angewählt oder der Fußschalter betätigt wird. Hinweise: Die voreingestellten Scaneinstellungen Farbmodus „Grau“ und Qualität „Normal“ können verändert werden. Farbige Scans werden als Papierkopien entsprechend berechnet.
- Über das Feld „Ausgabe“ können die Scans als Druckjob oder Download ausgegeben werden. Beim Drucken stehen die Formate DIN A4 und DIN A3 zur Verfügung. Die Druckjobs können an jedem beliebigen Drucker in den Lesesälen abgeholt werden. Druckjobnamen können frei vergeben werden.
- Nach erfolgreicher Ausgabe erscheint auf dem Display ein Text mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:
 - Exit: Alle Scans werden gelöscht, der Scanner wird auf die Startvoreinstellungen zurückgesetzt und der Benutzungsausweis ausgegeben. Das aktuelle Projekt wird abgeschlossen.
 - Weiter: Bisherige Scans werden beibehalten. Sie müssen, falls erwünscht, explizit gelöscht werden, da sie sonst bei der nächsten Ausgabe wieder mit übertragen werden. Es können weitere Scans ergänzt werden. Die geänderten Einstellungen werden beibehalten.
 - Neu: Alte Scans werden gelöscht, es kann direkt weiter gescannt werden. Die geänderten Einstellungen werden beibehalten.
- Das Fenster mit der Frage „Lösche aktuellen Job?“ hat keine Auswirkungen auf Ihre Daten. Es kann mit „Löschen“ oder „Sichern“ bestätigt werden.
 - Löschen: Die Scans werden nur ausschließlich auf dem Gerät gelöscht, auf dem Benutzungsausweis bleiben die Scans als Druckjob vorhanden. Der Benutzungsausweis wird ausgegeben.
 - Sichern: Scans bleiben auf dem Gerät vorhanden und werden bei erneuter Eingabe des Benutzungsausweises wieder angezeigt, sodass neue Scans hinzugefügt werden können.
- Um die Sitzung zu beenden, den Benutzungsausweis entnehmen.

Hinweise: Finger werden aus dem Scan entfernt, wenn sie in den unteren 2/3 der Seitenlänge und mittig zwischen Text und Seitenrand positioniert werden. Dabei die Finger flach halten, Scanvorgang kann über den Fußschalter ausgelöst werden. Nach 5 Minuten Inaktivität wird der Scanner auf die Startvoreinstellungen zurückgesetzt und alle nicht ausgedruckten Scans werden gelöscht. Der Farbmodus „S/W“ bietet insbesondere bei Texten einen besseren Kontrast.

Kosten für Papierkopien je Seite:

DIN A4, schwarz/weiss: 0,10 Euro; farbig: 0,50 Euro

DIN A3, schwarz/weiss: 0,20 Euro; farbig: 1,00 Euro

Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.

Kosten für USB-Download je Seite: 0,05 Euro

Druckjobs werden erst beim Start des Druckvorgangs am Chipkarten-Terminal des Druckers über den Benutzungsausweis abgerechnet. Guthaben kann an den Kassenautomaten aufgeladen werden.