ELSE Nutzung für Lehrende:

Hinweis: Nur Medien im Status "aktiv" sind auch für die Studierenden sichtbar.

- 1. Um Medien in den Semesterapparat einzubinden, klicken Sie auf das Icon Neues Medium hinzufügen
- 2. Über den Button "Im HAW-Katalog recherchieren und Literaturliste erstellen" wechseln Sie in den HAW-Katalog.
- Im HAW-Katalog müssen Sie sich mit Ihrer Bibliothekskennung anmelden und können dann eine Literaturliste erstellen. Sie können sowohl Bücher und e-Books als auch Artikel in die Literaturliste aufnehmen. – Weitere Infos zum Erstellen einer Literaturliste finden Sie direkt im HAW-Katalog.
- 4. Den link der Literaturliste fügen Sie dann in Ihren Semesterapparat in ELSE ein.

Li	Link Literaturliste aus dem HAW-Katalog hier einfügen:	
	https://katalog.haw-hamburg.de/vufind/MyResearch/MyList/1095	
	ок	

5. Nun wird jedes Medium in Ihren Semesterapparat aufgenommen. Je nach Medientyp haben Sie versch. Optionen:

> Print-Bücher können entweder als reine Literaturhinweise aufgenommen werden (diese sind sofort "aktiv") oder für einen **physischen** Semesterapparat in der Fachbibliothek vor Ort bestellt werden.
> Im zweiten Fall wird dieses Buch von den Bibliotheksmitarbeiter*innen bearbeitet und ist erst "aktiv", wenn es im Semesterapparat der Fachbibliothek zur Verfügung steht.

 E-Books und E-Artikel aus dem Bestand des HIBS sind sofort "aktiv".
Hinweis: Diese E-Medien sind nur innerhalb des HAW-Netzes bzw. per VPN-Zugang nutzbar.

 Print-Artikel können im Moment nur als Literaturhinweise eingebunden werden. Ein Digitalisierungsservice für Print-Artikel bzw. Auszüge aus Print-Büchern ist in Planung.

- 6. Bei allen Medien haben Sie die Möglichkeit, einen Hinweistext für Ihre Studierenden einzugeben.
- 7. Bei Print-Büchern, die in Ihrem physischen Semesterapparaten stehen sollen und durch die Bibliotheksmitarbeiter*innen bearbeitet werden müssen, haben Sie außerdem

die Möglichkeit, Anmerkungen für die Bibliothek einzutragen.

- 8. Finden Sie bei Ihrer Suche nicht den gewünschten Titel, können Sie einen Erwerbungsvorschlag abgeben (Button "Erwerbungsvorschlag für den Semesterapparat").
- 9. Die Reihenfolge der Medien im Semesterapparat können per drag&drop verändert werden.
- 10. Mit dem Icon "Bearbeiten" können Sie
 - die allgemeinen Informationen des Semesterapparates bearbeiten (z.B. Änderung der Fachbibliothek oder des Semesters),
 - die Ex- und Importfunktion nutzen (s. 14.),
 - Hinweise für die Studierenden und/oder das Bibliothekspersonal eintragen.
- 11. Über das Icon "Rückgabe"

(bei Print-Büchern, die sich im physischen Semesterapparat befinden)

bzw. "Deaktivieren" (bei E-Books und Literaturhinweisen) können Sie einzelne Titel aus ELSE entfernen (lassen).

- 12. Bei Print-Büchern wird darüber hinaus der jeweils aktuelle Bearbeitungszustand des Mediums angezeigt:
 - neu bestellt (von Ihnen neu in Ihren Semesterapparat aufgenommen)
 - wird bearbeitet (von der zuständigen HIBS Mitarbeiterin)
 - ist aktiv (für die Studierenden in der ELSE-Liste sichtbar)
 - wird entfernt (wurde von Ihnen zurückgegeben, oder die Ausleihfrist ist abgelaufen)
 - inaktiv (für die Studierenden in der ELSE-Liste nicht sichtbar)
- 13. Die Print-Bücher im physischen Semesterapparat werden für das aktuelle Semester dort vorgehalten und danach wieder in den normalen Bibliotheksbestand einsortiert.
- 14. Falls Sie den Inhalt einer ELSE-Liste auch für das folgende Semester verwenden wollen, nutzen Sie die Exportfunktion beim aktuellen SA und fügen Sie den Inhalt über "Importieren" in den neuen Semesterapparat ein (Funktion "Export" / "Import" bei "Bearbeiten der allgemeinen Infos des Semesterapparates").