

Häufige Fragen zur Guthabenkarte

Ich habe noch eine alte Kopierkarte. Kann ich diese weiter benutzen?

Sie können verbliebenes Guthaben von Ihren alten Kopierkarten vom Nutzerservice auf die neue Guthabenkarte übertragen lassen.

Kann ich die Kopierer in der Bibliothek auch ohne Guthabenkarte nutzen?

In der Zentralbibliothek steht Ihnen ein Münzkopierer (Ebene 1, Treppenaufgang) zur Verfügung.

Was kann ich tun, wenn ich meine Guthabenkarte verloren habe?

Am Nutzerservice kann geprüft werden, ob Ihre Guthabenkarte abgegeben wurde. Ist dies nicht der Fall, sperren wir Ihre Karte, damit diese nicht mehr benutzt werden kann. Bringen Sie bitte eine Quittung über die Aufbuchung Ihrer Guthabenkarte mit.

Was mache ich, wenn meine Guthabenkarte nicht mehr funktioniert?

Bitte wenden Sie sich an den Nutzerservice. Um Fehlfunktionen zu vermeiden, sollten Sie pfleglich mit der Karte umgehen und sie vor allem nicht knicken oder biegen. Wird die Karte beschädigt und ist dadurch nicht mehr lesbar, können wir Ihnen weder den Pfandbetrag noch ein evtl. Restguthaben erstatten.

Wo kann ich noch mehr erfahren?

Informationen zum Guthabenkartensystem finden Sie im Internet unter:
<http://www.bis.uni-oldenburg.de/guthabenkarte>

Kontakt

Bei Fragen zum Guthabenkartensystem oder zur Bedienung der Kopierer/Drucker wenden Sie sich an die Information & Beratung auf Ebene 1 der Zentralbibliothek.

So erreichen Sie uns:

Telefon: 0441-798 4028

E-Mail: bis-info@uni-oldenburg.de

Universitätsbibliothek

Uhlhornsweg 49–55

26129 Oldenburg

Tel./Fax: 0441-798 4444/ 4511

E-Mail: bis-info@uni-oldenburg.de

bis-ausleihe@uni-oldenburg.de

Internet: www.bis.uni-oldenburg.de

Bereichsbibliothek Mathematik/ Naturwissenschaften

Carl-von-Ossietzky-Straße 9–11

26129 Oldenburg

Tel./Fax: 0441-798 4053/ 3905

E-Mail: bis-bb4@uni-oldenburg.de

Internet: www.bis.uni-oldenburg.de

Die aktuellen Öffnungszeiten finden Sie unter:

www.bis.uni-oldenburg.de/oeffnungszeiten/

DIE GUTHABEN- KARTE

Stand: September 2010

DIE GUTHABENKARTE

Die Informationen im Überblick:

- Ausführungen der Guthabekarte
- Guthaben aufladen
- Kopieren & Drucken
- Kosten für Kopien und Ausdrücke
- Bezahlung von Bibliotheksgebühren und -entgelten
- Rückgabe der Guthabekarte
- Standorte
- Schließfachschlüssel
- Häufige Fragen

Ausführungen

Die Guthabekarte erhalten Sie in zwei Varianten:

als Bibliotheksausweis mit Guthabenfunktion

Bibliotheksausweise mit Guthabenfunktion sind auf der Vorderseite rechts unten mit K gekennzeichnet.

als einfache, anonyme Guthabekarte

Diese Guthabekarte ist an den Kartenautomaten in der Zentralbibliothek und auf dem Campus Wechloy gegen ein Pfand von 5 Euro erhältlich.

Guthaben aufladen

An den zentral aufgestellten Kartenautomaten in der Zentralbibliothek und in Wechloy können Sie sich Guthabekarten ausgeben lassen und Geldbeträge auf die Karte buchen. Für die Ausgabe einer Guthabekarte benötigen Sie einen 5-Euro-Schein. Dieser Pfandbetrag wird Ihnen bei der Rückgabe der Karte erstattet.

Bevor Sie die Guthabekarte zum Drucken, Kopieren oder bezahlen verwenden können, müssen Sie am Kartenautomat Geldbeträge auf die Karte buchen (Mindestbetrag 5 Euro).

Der Automat nimmt 5-, 10-, 20- und 50-Euro-Scheine an. Der Kartenautomat gibt kein Wechselgeld; der Wert des Geldscheins wird komplett übertragen.

Lassen Sie sich eine Quittung über die Aufbuchung Ihrer Guthabekarte ausstellen – diese benötigen Sie z.B. im Fall eines Kartenverlustes.

Kopieren

Mit Ihrer Guthabekarte oder Ihrem Bibliotheksausweis mit Guthabenfunktion können Sie an den Kopierern bargeldlos kopieren. Eine Kopie kostet dabei ab 5 Cent.

Drucken

An den öffentlichen PC-Arbeitsplätzen können Sie über den Druckdienst XPrint mit der Guthabekarte drucken.

Wählen Sie beim Drucken einfach einen der XPrint-Drucker aus. Nach dem Bestätigen des Druckauftrages werden Sie nach der Nummer Ihrer Guthabekarte gefragt.

Ihre Druckaufträge können Sie innerhalb von 72 Stunden an einem beliebigen Kopierer abholen.

Zum Ausdrucken geben Sie Ihre Guthabekarte in das Lesegerät ein und wählen im Display des Lesegeräts „Drucken“. Bitte beachten Sie, dass Ihre Druckaufträge automatisch nach 72 Stunden gelöscht werden.

Drucken vom eigenen Notebook oder PC

Auch von Ihrem Notebook oder PC ist das Drucken über XPrint möglich. Dazu muss XPrint installiert und der Rechner mit dem Uni-Netz verbunden sein. Informieren Sie sich bitte unter www.bis.uni-oldenburg.de/guthabekarte zu aktuellen Versionen des XPrint-Clients.

Informationen zum Netzzugang finden Sie unter www.itdienste.uni-oldenburg.de/18007.html.

Kosten für Kopien und Ausdrücke

Schwarz-/Weiß-Kopien und -ausdrücke:

5 Cent DIN A4 10 Cent DIN A3

Farbkopien und -ausdrücke:

35 Cent DIN A4 70 Cent DIN A3

Die Preise gelten pro Seite.

Gebühren bezahlen

An Selbstbedienungs-Terminals auf Ebene 1 der Universitätsbibliothek und in der Bereichsbibliothek Wechloy können Sie mit der Guthabekarte Bibliotheksgebühren und -entgelte begleichen, die auf Ihrem Bibliothekskonto lasten.

Rückgabe der Guthabekarte

Wenn Sie die einfache, anonyme Guthabekarte – z. B. nach Studienende – nicht mehr benötigen, können Sie sie beim Nutzerservice auf Ebene 1 der Zentralbibliothek zurückgeben. Der Pfandbetrag von 5 Euro und ein eventuelles Restguthaben werden Ihnen auf Ihr Bankkonto überwiesen.

Standorte

Kartenautomaten

- Campus Haarentor:
Zentralbibliothek, Ebene 1, gegenüber dem Nutzerservice
- Campus Wechloy:
gegenüber der Pfortnerloge

Kopierer/Drucker

- Campus Haarentor:
Zentralbibliothek
IT-Dienste, Gebäude A3, Ebene 3 (beim Treppenaufgang)
Gebäude A6, Ebene 3 (gegenüber CIP-Raum Psychologie)
- Campus Wechloy:
Bereichsbibliothek
IT-Dienste (W1, Ebene 0)

Farbkopierer finden Sie in der Zentralbibliothek (Ebene 1, hinter dem Druck-PC an der Information & Beratung) sowie in der Bereichsbibliothek Wechloy.

Schließfachschlüssel

Die Guthabekarte dient auch als Schlüssel für die Schließfächer der Bibliothek. Hierzu aktivieren Sie selbst die Karte an der Aufsicht, oder lassen dies durch den Nutzerservice erledigen. Beachten Sie die Gebrauchsanweisung an den Schließfächern.