

# VWA-MENTORING PROGRAMM 2019

Infos für Mentor/innen

FAQ

VWA Ablauf

Tipps & Tricks

Do's and Don'ts

Leitfaden Bibliotheksausweis



## INFORMATIONEN RUND UMS PROGRAMM

Das VWA-Mentoring Programm startet im Februar 2019 seinen 5. Jahrgang. Derzeit ist das Programm an folgenden Fakultäten geöffnet: Geisteswissenschaftliche Fakultät, Naturwissenschaftliche Fakultät, URBI Fakultät, Katholisch-Theologische Fakultät. Es wird in Kooperation mit dem Landesschulrat für Steiermark durchgeführt und an der GEWI Fakultät koordiniert. Das VWA-Mentoring Programm umfasst die Dauer von zwei Semestern (Februar 2019 bis Februar 2020) pro Jahrgang.

### Was bedeutet Mentor/in und was Mentee?

Das Wort „Mentor“ stammt aus Homers *Odysee* und bezeichnet eine kluge, mit Erfahrungswissen ausgestattete Person, die sich wohlwollend eines *Mentees* annimmt. Im wissenschaftlichen oder beruflichen Kontext bezeichnet „Mentoring“ ein Tool der Personalentwicklung bzw. -förderung, innerhalb dessen ein Wissenstransfer von einer erfahrenen Person auf eine Nachwuchskraft stattfindet. Für Sie bedeutet dies, dass Ihr im Laufe des bisherigen Studiums erworbene Wissen über

- ★ das Verfassen von Arbeiten,
- ★ wissenschaftliche Recherche,
- ★ den Studieneinstieg und
- ★ das Leben als Student/in u.v.m.

weitergeben. Zudem können Sie die Mentees zu Vorlesungen mitnehmen, einen gemeinsamen Campus-Spaziergang machen, über Ausbildungswege und Ihre eigenen Erfahrungen sprechen oder Tipps und Tricks weitergeben, die Sie vielleicht gerne beim Übergang von Schule zu Universität gehabt hätten.

### Bitte beachten Sie, dass das Mentoring kein Betreuungsverhältnis darstellt.

Mentor/innen begleiten, motivieren und unterstützen, dürfen aber natürlich keine Tätigkeiten, z. B. Schreibarbeiten, übernehmen. Die Schüler/innen werden an den Schulen von dafür ausgebildeten Lehrkräften betreut, die Sie natürlich bei Fragen ebenfalls kontaktieren können.

### Wie starte ich eine Mentoring-Beziehung?

Am Beginn der Mentoring-Beziehung ist es wichtig, dass Sie sich kennen lernen und darüber sprechen, wie Sie sich jeweils die Mentoring-Beziehung vorstellen. Sie können Kontakte austauschen und über die jeweilige Erwartung an das Projekt sprechen.

In weiterer Folge können Sie festlegen, wie oft und in welcher Form Sie sich treffen, z. B. einmal monatlich einen ganzen Tag an der Karl-Franzens-Universität Graz, in der Universitäts- oder Landesbibliothek (mit entsprechender Recherchemöglichkeit) oder via Skype, WhatsApp oder E-Mail. Details können Sie, so gewünscht, in eine sogenannte „Mentoring-Vereinbarung“ aufnehmen.

### Was ist eine Mentoring-Vereinbarung?

In dieser Vereinbarung halten Sie fest, welche Ziele Sie für den Verlauf des Mentorings vereinbaren (z. B. Etappen des Schreib- oder Rechercheprozesses), wie häufig Ihre Treffen stattfinden sollen, welche Art der Unterstützung benötigt wird und wie diese gewährt werden kann. Da dies vor allem Ihrem persönlichen Weiterkommen dient, sollten Sie sich vorab genau überlegen, welche Punkte Sie in die Vereinbarung mitaufnehmen wollen. Machen Sie ihre/n Mentee auch darauf aufmerksam, dass sie sich auch immer aus Eigeninitiative bei Ihnen melden kann/soll, wenn sie Fragen oder Probleme hat.

### Einige Infos zur Beurteilung der VWA

- ★ Die Beurteilung der VWA findet erst nach der Präsentation statt.
- ★ Sollte die VWA positiv beurteilt werden, die 8. Schulstufe jedoch wiederholt werden müssen, muss die VWA nicht erneut verfasst werden.
- ★ Im Falle der negativen Beurteilung des Prüfungsgebietes „Vorwissenschaftliche Arbeit“ durch die Prüfungskommission ist innerhalb von zwei Wochen nach negativer Beurteilung eine neue Themenstellung festzulegen. Die zuständige Schulbehörde hat dem Thema innerhalb von zwei Wochen zuzustimmen oder unter Setzung einer Nachfrist die Vorlage einer neuen Themenstellung zu verlangen.
- ★ Nach einer negativen Beurteilung kann der Schüler/die Schülerin die vorwissenschaftliche Arbeit zum nächsten Prüfungstermin bei demselben Betreuer/derselben Betreuerin oder einem/einer anderen wiederholen. Dafür muss ein neues Thema der vorwissenschaftlichen Arbeit festgelegt werden.
- ★ Die VWA kann 3x wiederholt werden.

### Wo bekomme ich weitere Informationen zur VWA?

Umfangreiche Informationen rund um die VWA finden Sie auf der Homepage <http://www.ahs-vwa.at/> des Bildungsministeriums, auf der Informationsmaterial wie auch Übungsmaterial zur VWA gesammelt ist. Wenn Sie weitere Übungsmaterialien benötigen, können Sie diese im Dekanat der Geisteswissenschaftlichen Fakultät abholen kommen.

### Alle Infos für VWA-Mentor/innen findet man immer unter

<https://gewi.uni-graz.at/de/fakultaet/mentoring-programm/werde-mentorin/infoseite-fuer-vwa-mentorinnen/>:

- ★ Daten zur Facebook Gruppe
- ★ Termine und Doodle-Umfragen zu den regelmäßigen VWA-Mentoring-Stammtischen
- ★ Die ständig aktualisierten Fassungen der FAQ und der Tipps & Tricks Liste



### Wenn kontaktiere ich, wenn ich Fragen oder Feedback zum Programm habe?

Einfach E-Mail an [vwa@uni-graz.at](mailto:vwa@uni-graz.at) schreiben oder unter 0316/380 2282 Anrufen und nachfragen!

# FAQ – VWA-MENTORING

## 1. Fragen zur Kommunikation mit dem Mentee

- Was mache ich, wenn sich mein/e Mentee nicht rückmeldet?
  - ✓ Bitte melden Sie sich dann bei der Programmleitung, damit diese für Sie Kontakt mit der Schule aufnehmen und das Problem klären kann.
- Was passiert, wenn mein/e Mentee nicht mehr am Projekt teilnehmen möchte?
  - ✓ Auch in diesem Fall bitte ich Sie, sich an [vwa@uni-graz.at](mailto:vwa@uni-graz.at) zu wenden, damit wir gemeinsam an einer Lösung arbeiten können, sodass Ihr Praktikum (ggf. nur für 1 Semester) abgeschlossen werden kann!
- ★ WICHTIG: Bitte denken Sie daran, dass Sie nicht für alle Probleme Ihres/r Mentee verantwortlich sind. Sollten Sie sich mit einer Situation überfordert fühlen, wenden Sie sich bitte sofort an die Programmleitung, damit wir gemeinsam Lösungsansätze besprechen können. Danke!

## 2. Fragen zum Ablauf (Prozess) der VWA an den Schulen

- Vom Landesschulrat sind (derzeit) keine Meilensteine vorgegeben.
  - ✓ Bitte besprechen Sie immer direkt mit Ihrem/Ihrer Mentee, ob der/die betreuende Lehrkraft bereits zu erreichende Meilensteine vorgegeben hat, sodass sich die gesetzten Ziele (Mentoring / Schule) nicht widersprechen.
  - ✓ Die Richtlinien der Schule hinsichtlich der Form der VWAs finden Sie auf der VW-Mentoring-Website unter „Infomaterial für MentorInnen“
  - ✓ Eine Übersicht dazu finden Sie unter <https://gewi.uni-graz.at/de/studieren/bachelorstudium/mentoring-programm/infoseite-fuer-vwa-mentorinnen/>

## 3. Fragen zur Kommunikation mit den Schulen

- Soll ich mit dem/der jeweils betreuenden Lehrkraft Kontakt aufnehmen?
  - ✓ Sie können sich, sollte es zu Fragen kommen, die Ihnen der/die Mentee nicht selbst beantworten kann, gerne an die zuständige Lehrkraft wenden.
- ★ WICHTIG: Bitte wenden Sie sich aber immer zuerst an den/die Mentee selbst. Mir ihr/ihm arbeiten Sie zusammen. Es geht darum, ein Vertrauensverhältnis zu schaffen.

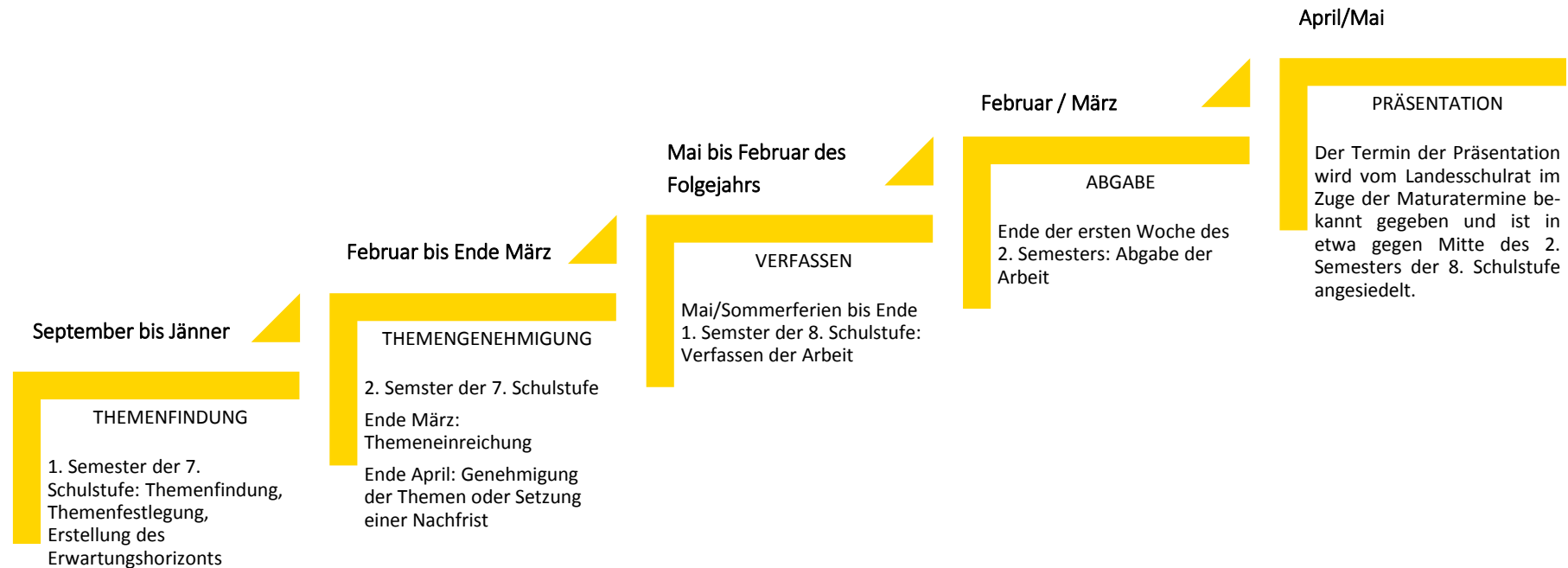
## 4. Fragen zum Zeitumfang des Mentoring-Projekts

- Wieviel Zeit soll/muss ich aufwenden?
  - ✓ Wir setzen keinen „Mindestaufwand“ voraus, bitten Sie aber darauf zu achten, im Schnitt nicht mehr als 1,5 Stunden pro Woche zu investieren, damit Sie nicht mehr leisten, als durch die anerkehbaren ECTS gedeckt ist (1 ECTS = 25 Echtstunden).

## 5. Fragen zum Mentor/in-Mentee-Matching

- Nach welchen Kriterien wurden die Paare zusammengestellt?
  - ✓ Es wurden jene Mentor/innen für eine/n Mentee ausgewählt, die fachlich am besten zu dem zum Anmeldezeitpunkt bekannt gegebenen VWA-Thema gepasst haben und auch sonst alle Kriterien erfüllt haben.
  - ✓ Die örtliche Nähe zum Mentee kann hierbei leider nicht berücksichtigt werden.

## ZEITLICHER ABLAUF DER VORWISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN



- Die Beurteilung der VWA findet erst nach der Präsentation statt.
- Sollte die VWA positiv beurteilt werden, die 8. Schulstufe jedoch wiederholt werden müssen, muss die VWA nicht erneut verfasst werden.
- Im Falle der negativen Beurteilung des Prüfungsgebietes „Vorwissenschaftliche Arbeit“ durch die Prüfungskommission ist innerhalb von zwei Wochen nach negativer Beurteilung eine neue Themenstellung festzulegen. Die zuständige Schulbehörde hat dem Thema innerhalb von zwei Wochen zuzustimmen oder unter Setzung einer Nachfrist die Vorlage einer neuen Themenstellung zu verlangen.
- Nach einer negativen Beurteilung kann der Schüler/die Schülerin die vorwissenschaftliche Arbeit zum nächsten Prüfungstermin bei demselben Betreuer/derselben Betreuerin oder einem/einer anderen wiederholen. Dafür muss ein neues Thema der vorwissenschaftlichen Arbeit festgelegt werden.
- Die VWA kann 3x wiederholt werden.

# TIPPS & TRICKS

Für Mentor\*innen & Mentees

---

Wenn Sie weitere Tipps, Tricks oder Fragen haben, können Sie diese jederzeit an [vwa@uni-graz.at](mailto:vwa@uni-graz.at) senden!

## BIBLIOTHEKEN & LITERATURRECHERCHE

- Das Ausstellen des **Ausweises** für die Bibliothek nimmt einige Zeit in Anspruch! Man muss sich dafür an der Universität vorerfassen und kann erst am Folgetag ab 10 Uhr den Ausweis abholen! Alle Infos unter: <https://ub.uni-graz.at/de/ressourcen/ressourcen-benutzen/bibliotheksausweis/>
- Es gibt einen Online-Kurs speziell für Schüler/innen auf der Homepage der UB: <https://ub.uni-graz.at/de/dienstleistungen/informationskompetenz/onlinekurs-fuer-schuelerinnen/>
- Alle Infos zur Bibliothek und den Umbauarbeiten finden Sie unter <https://ub.uni-graz.at/de/ubwirdneu/>
- Achtung: man muss Meldezettel & Ausweis vorlegen; es ist sinnvoll zu erklären, was ein Meldezettel ist & wo man ihn bekommt.
- Öffnungszeiten der Bibliotheken bedenken!
- Die Ausleihe kann längere Zeit in Anspruch nehmen, bitte bedenken Sie, dass es nicht nur Freihandbestände gibt!
- Kunstgeschichte hat auch „Kopierzeiten“!
- Man sollte evtl. die Rückgabetermine der Mentees notieren, um sie ggf. zu erinnern
- Es ist sinnvoll immer einen Datenstick zur gemeinsamen Recherche mitzunehmen (vor allem für Mentees), damit alle gespeicherten Daten problemlos mitgenommen werden können!
- Kopieren: Am GEWI-Dekanat liegt eine Copycard für Teilnehmer/innen des VWA-Mentoring Programms auf, mit dieser kann an allen Multifunktionsgeräten kopiert werden! Im ÖH Shop kann mit der Quick Funktion der Bankomatkarte kopiert werden.

## ORTE AN DER UNI, DIE SICH FÜR TREFFEN MIT DEM/DER MENTEE EIGNEN

- Computerraum RESOWI-Bibliothek
- Im Kellergeschoss unter der RESOWI-Bibliothek befindet sich ein alter Computerraum, der ruhiges Arbeiten ermöglicht
- Theologie-Gebäude
- Vorklinik
- Molekular-Biologie, Computerraum im Erdgeschoß (die sogenannte: Lernoase)
- GEWI Sitzungszimmer (nach Anfrage: [vwa@uni-graz.at](mailto:vwa@uni-graz.at))
- Im Wall (Merangasse 70) gibt es Gruppenräume
- In den Räumen der UNI-IT (Resowi) gibt es Gruppenräume mit Laptop-Plätzen

## ERSTES TREFFEN

- Austauschen der Kontakte (immer wechselseitig)
- Besprechen, wie häufig man sich treffen/kontaktieren möchte & von wem aus der nächste Kontaktversuch gestartet wird
- Häufig verwendete Kommunikationsformen sind SMS und WhatsApp, es ist empfehlenswert vorab zu vereinbaren, auf welchem Weg man am liebsten kontaktiert wird
- Wenn man den Eindruck hat, Mentees haben Probleme damit, Fragen zu stellen, kann es helfen, von Fragen oder Schwierigkeiten zu erzählen, die man selbst beim Schreiben von Arbeiten oder allgemein auf der Uni hatte.

## MOBILER ARBEITSPLATZ: VPN, Terminalserver & Texterkennung (OCR)

- ➔ Dies ist nur für Universitätsangehörige möglich, also nur mit gültigem UGO Account!
- **VPN:** Wenn man Uni-interne Laufwerke nutzt, gib es die Möglichkeit von zuhause aus darauf zuzugreifen und zwar via VPN. VPN steht für *Virtual Private Network*, also eine gesicherte Verbindung zwischen zwei privaten Netzwerken über ein öffentliches Netzwerk.  
Unter <http://it.uni-graz.at/de/fernzugriff/login-datenzugriff/vpn/> finden Sie alle Infos rund um die Installation des VPN Client und unter <http://ub.uni-graz.at/de/ressourcen/zugriff-von-zu-hause-vpn/> wird der Nutzen für die Literatursuche (z. B. für die Suche nach eRessourcen) erörtert.
- **TERMINALSERVER** (Applikationsvirtualisierung): Dieser Service ermöglicht es Ihnen Software zu benutzen ohne diese lokal auf Ihrem Computer installieren zu müssen. Dies gilt sowohl auf Ihrem Arbeitsplatzrechner am Campus als auch für Ihren Computer zu Hause oder unterwegs. Die Anleitung für Windows & Apple finden Sie in den Dateianlagen dieses Dokuments (links oben in der PDF, ggf. auf das „Büroklammer-Symbol“ klicken).
- **OCR** (Optical Character Recognition = Texterkennung): Über den Terminalserver können Sie u.a. auf *Adobe Acrobat XI Pro* zugreifen; dieses Programm ermöglicht es unter anderem gescannte Texte einzulesen (Datei wird durchsuchbar) bzw. in eine Word-Datei umzuwandeln.

## SCHREIBTIPPS FÜR MENTEES<sup>1</sup>

- Überlege vorher genau, was ca. in welchem Kapitel stehen soll und schreibe diese Informationen zusammen (sprich: Schreibe unter jede Kapitelüberschrift einen kurzen Text darüber, was in diesem Kapitel stehen soll). Ordne hierbei jedem Kapitel gleich die für dieses Kapitel wichtige Literatur aus deiner Literaturrecherche zu, um dir später viel Arbeit zu sparen.
- Versuche, deine Kapitel so logisch wie möglich aufzubauen – sowohl im Aufbau der Über- als auch Unterkapitel.
- Es ist aber auch okay, wenn du die Kapitel während dem Schreiben abänderst – eine fixe Gliederung und einen fixen Inhalt bereits zu Beginn des Schreibprozesses ist nur

---

<sup>1</sup> Erstellt von Alexandra Riemer.



selten machbar. Oft ergeben sich logische Schlussfolgerungen erst während dem Schreibprozess, weshalb du die Kapitel auch möglicherweise noch abänderst.

- Gib deine Kapitelplanungen (zum Beispiel mit einer Auflistung der wichtigsten Punkte eines Kapitels) bereits in das Dokument, in welchem du deine Arbeit schreiben wirst. So hast du schon etwas auf der Seite stehen, wenn du mit dem Schreiben beginnst. Oftmals ist dies schon Anstoß genug, um in einen Schreibfluss zu gelangen.
- Verzweifle nicht während dem Schreiben. Nimm dir Zeit und setze dich mit dem Wissen an den Computer, genügend Zeit zum Schreiben zu haben. Um in einen Schreibfluss zu kommen reicht meist ein Anfang, um in den Schreibfluss zu kommen.
- Wenn dir während dem Schreiben ein Wort oder ein Name nicht einfällt, so schreibe einfach eine Abkürzung hierfür hin (z.B. XYZ, NAME wenn dir ein Name fehlt...) Es kann auch helfen (insofern keine Arbeit über ein Tier geschrieben wird) einen Tiernamen (ELEFANT) zu nehmen. Unter Zuhilfenahme der Suchfunktion kannst du nach dem ersten Schreiben schnell alle fehlenden Wörter und Namen herausfinden, indem du einfach nach ELEFANT suchst. (Wenn du eine Arbeit über Elefanten schreibst, dann suche dir ein anderes Wort, dessen Wahrscheinlichkeit, in deiner Arbeit aufzutauchen, gegen Null geht.)
- Wenn du ein Kapitel deiner Arbeit (oder die ganze Arbeit) korrigierst, dann verwende die Kommentar-Funktion in Word (oder einem ähnlichen Schreibprogramm) um dir Kommentare über deine Fehler zu machen, anstatt gleich die Fehler auszubessern. So gerätst du nicht aus dem Lesefluss und übersiehst nicht so schnell etwaige Schreib-, Inhalts- oder Formulierungsfehler. Auch wenn dies länger dauert, als jeden Satz einzeln auszubessern, so werden die Ergebnisse später besser werden.
- Fasse für dich selbst das wichtigste aus deiner zu verwendenden Literatur zusammen und schreibe dies nieder. (Beispielsweise in ein Word-Dokument...) Stelle sicher, dass du immer die Seitenzahl angibst und aus welchem Werk du diese Literatur genommen hast. Wenn du auch die Literaturangaben in deinem Dokument inkludierst, stelle sicher, dass du alle wichtigen Informationen hast. (Autor, ganzer Titel des Buches, Ausgaben, Erscheinungsjahr, Erscheinungsort, Verlag...)
- Zitiere bereits während dem Schreiben – hier reicht der Name des Autors oder eine Abkürzung des Titels des Werkes (oder wie du auch immer deine verwendete Literatur auseinanderkennst). Ganz wichtig ist, dass du die SEITENZAHL bereits in diesem ersten Zitat angibst; so ersparst du dir später sehr viel Zeit, wenn du nicht jede Seite einzeln nach deiner verwendeten Information durchsuchen musst.
- Wenn du schließlich am Fertigstellen deiner Arbeit bist, kannst du unter Verwendung der Suchfunktion sehr schnell die Fußnoten herausfinden, wenn du stets dieselben Abkürzungen verwendet hast. Schreibe beispielsweise alle verwendeten Literaturangaben (Abkürzungen reichen) auf einen Zettel oder in ein externes Dokument, damit du weißt, welche Literatur du tatsächlich verwendet hast und welche du nicht mehr zitieren musst.
- Zitiere die Literatur sowohl vollständig als auch in Kurzform in einem externen Dokument. So kannst du mit Copy und Paste sehr viel schneller deine Zitate einfügen, wenn du schließlich die Zitate ausbesserst. Wenn du das vollständige Zitat in deinem ersten Zitat des Werkes verwendet hast, stelle sicher, dies zu markieren (farblich, fett...), damit du weißt, dass du ab diesem Zeitpunkt nur mehr das Kurzzitat verwenden musst.

- Wenn du die vollständigen Zitate einfügst (vor allem bei Fußnoten, in denen ) stelle sicher, dass du den Fließtext nicht mehr veränderst. So kannst du nämlich sicherstellen, dass du das Langzitat und die folgenden Kurzzitate nicht mehr vertauscht und musst nicht mehr kontrollieren, ob das vollständige Zitat nicht aufgrund einer verspäteten Textänderung doch ein Kurzzitat sein sollte.
- Mach dir während dem Schreiben Notizen darüber, was du noch verändern, herausuchen oder recherchieren musst. So ist die Wahrscheinlichkeit, etwas schnell wieder zu vergessen, relativ gering. Zudem ist es sehr angenehm, wenn du Punkte von deiner selbst erstellten Liste wieder streichen kannst, wenn du diese erledigt hast. Die wichtigsten Punkte, die auf jeder Liste stehen sollten, sind das Literaturverzeichnis, das Zitieren der Literatur in der Arbeit, das Ausbessern von ELEFANTEN (siehe oben), das Ausbessern des Abgabedatums und das Erstellen (beziehungsweise Ausbessern) eines Inhaltsverzeichnisses.

## VWA-MENTORING-PROGRAMM

### Dos and Don'ts

Diese kurze Liste soll die Aufgabengebiete der am Programm beteiligten Studierenden abstecken. Es soll festgehalten werden, welche Funktion sie in Ihrer Rolle als Mentor/innen übernehmen und was nicht Teil des Programms sein soll.

#### Mentor/innen dürfen (sich) nicht

- ✳ in interne Belange der Schulen einmischen
- ✳ die Betreuung durch Lehrer/innen ersetzen
- ✳ Arbeiten verfassen

#### Mentor/innen sind keine

- ✳ professionellen Coaches oder Therapeuten
- ✳ Korrektor/innen für die Schüler/innen
- ✳ Nachhilfelehrer/innen

#### Mentor/innen sollen

- ✳ Erfahrungen weitergeben
- ✳ unterstützen
- ✳ begleiten
- ✳ Feedback geben

#### Mentor/innen können

- ✳ Einblicke in das Leben/Arbeiten an der Uni gewähren
- ✳ informelles Wissen (z. B. über die Zeit während der Matura, den Studieneinstieg usw.) weitergeben
- ✳ aufmuntern und motivieren
- ✳ Anregungen und Tipps geben



## INFORMATIONEN FÜR SCHÜLER/INNEN

### Ausweiserstellung:

Schüler und Schülerinnen über 14 Jahre erhalten einen kostenlosen Bibliotheksausweis. Auf diesem steht unter dem aufgedruckten Strichcode die Benutzernummer mit vorangehendem "\$B".

- Elektronische Vorerfassung: <https://ub.uni-graz.at/de/ressourcen/ressourcen-benutzen/bibliotheksausweis/vorerfassung/>

Der Ausweis kann ab dem nächsten Werktag ab 10 Uhr abgeholt werden und ist dann ab sofort für gültig (für 2 Jahre, kann aber verlängert werden)

- Bei der Abholung mitzubringen: Meldezettel, Passphoto, amtlicher Lichtbildausweis. SchülerInnen unter 18 Jahren benötigen zusätzlich die unterzeichnete Haftungserklärung (pdf auf der homepage) der bzw. des Erziehungsberechtigten.

Ohne elektronische Vorerfassung werden die Daten nach Ausweiserstellung ins System eingespielt, der Ausweis ist dann erst nach 2 Tagen gültig.

Alle Informationen zur Ausweiserstellung : <http://ub.uni-graz.at/de/dienstleistungen/kursangebote-der-ub/bibliotheksfuehrungen/fuehrung-fuer-schuelerinnen-vwa-individueller-termin/>

### Entlehnung:

Um ein Buch der Hauptbibliothek auszuleihen, muss es in uni≡kat recherchiert und bestellt werden.

SchülerInnen müssen sich mit folgenden Daten in uni≡kat einloggen:

Username: \$B-Nummer

Passwort: Geburtsdatum (JJJJMMTT)

Nach der Bestellung können die Bücher an der Ortsausleihe abgeholt werden:

- Bestellungen zwischen 8:00 und 13:00 liegen ab 14:00 am Ausleihschalter und den ganzen nächsten Werktag zur Abholung bereit.
- Bestellungen zwischen 13:00 und 8:00 des nächsten Werktages können ab 10:00 und den ganzen darauffolgenden Werktag am Ausleihschalter abgeholt werden.
- Vormerkungen (Exemplare, die zum Bestellzeitpunkt nicht verfügbar waren, und bei der Rückgabe dann als Reservierungen für den nächsten Vormerker bereitgestellt werden) liegen immer für 10 Werktage zur Abholung bereit.

-

**Gebühren:**

Die Ausweiserstellung und die Entlehnungen sind kostenlos.  
Mahngebühren (werden alle 7 Tage ab Rückgabedatum fällig):  
Tarif für die Erstellung und Versendung je Mahnung € 2,00  
Überziehungstarif pro Informationsträger pro Tag € 0,20

Bezahlung offener Spesen ausschließlich am Kassensautomaten in der Hauptbibliothek (auch bei Außenständen an dezentralen Bibliotheken!) mit Bargeld oder Bankomatkarte während der Öffnungszeiten der Hauptbibliothek. Der Kontostand wird im Bibliothekssystem sofort aktualisiert und eine allfällige Sperre aufgehoben.

Bei offenen Gebühren sind KEINE Entlehnungen möglich.

**Scannen, Kopieren:**

Kopieren, Drucken vom USB, Scannen ist an den Geräten am Campus nur mit einer ÖH-copy-card (erhältlich im ÖH-Servicecenter, Schubertstraße 6a im Hof neben der Mensa, mindestens € 10 sind aufzuladen) möglich.

Ein Kopierer am ReSoWi ist ohne unigrazonline-account zugänglich.

Kostenloses Scannen ist an den Scannern (Hauptgebäude neben den Semesterhandapparaten / ReSoWi / Wall, FB Theologie) möglich. Stick mitnehmen!

**Bitte beachten:**

- Die Bestände der Lehrbuchsammlung sind nicht entlehnbar
- Einstieg am Campus via WLAN mit dem eigenen laptop ist nicht möglich

**E-Ressourcen:**

Lizenzrecht beachten! Es ist u.a. nicht gestattet, die eigenen Zugangsdaten weiterzugeben.

lizenzierte Volltexte: nur mit Gastaccount innerhalb des Campus verfügbar

Hochschulschriften: ca 2/3 der online verfügbaren Hochschulschriften sind freigegeben und von überallher ohne Einschränkung lesbar.

uni≡kat: Bis auf die Hochschulschriften (s.o.) sind die e-Ressourcen von außerhalb nicht verfügbar. Von extern sehen die Benutzer bei den e-journals einen grauen Punkt (Zugriff eingeschränkt); bei den e-books und Artikeln erscheint zwar ein grüner Punkt, die BenutzerInnen werden aber auf eine log-in-Seite weitergeleitet.

EZB und DBIS: die frei im Internet zugänglichen Zeitschriften und Datenbanken sind an der grünen Ampel erkennbar.