


## 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.
3. 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.

Link Literaturliste aus dem HAW-Katalog hier einfügen:


<https://katalog.haw-hamburg.de/vufind/MyResearch/MyList/1095>

OK


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 Erwerbungsanschlag abgeben (Button „Erwerbungsanschlag 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“).