



Informationen zur Verwaltung eines Bibliothekskontos von wissenschaftlichem Personal durch Mitarbeiter*innen der Universität Wien

Angehörige des **wissenschaftlichen Personals der Universität Wien**, die ihr Bibliothekskonto in u:search durch **Mitarbeiter*innen** (z.B. Assistent*innen, Sekretariat) verwalten lassen möchten, können selbständig einen Verwaltungszugang anlegen.

Es handelt sich hierbei um einen **Service-u:account** (im Folgenden Verwaltungsaccount), der von der beauftragenden Person, die das Bibliothekskonto innehat, auf der Website des Zentralen Informatikdiensts (ZID) eingerichtet werden muss:

<https://zid.univie.ac.at/uaccount/> (Siehe Abschnitt „Service-u:account“ auf dieser Seite.)

Der Verwaltungsaccount muss anschließend mit beiliegendem Formular in der Bibliothek gemeldet werden. Nach erfolgtem Eintrag ins Bibliothekskonto der beauftragenden Person sind die Verwaltungsberechtigten **zum Bestellen und Verlängern physischer Medien** im u:search-Bibliothekskonto der beauftragenden Person befugt.

Der Verwaltungsaccount ist vorerst **6 Monate gültig** und kann nach Ende dieser Frist jeweils um **weitere 4 Jahre verlängert** werden. Die Verlängerung des Verwaltungsaccounts ist von der beauftragenden Person selbst durchzuführen (ebenfalls <https://zid.univie.ac.at/uaccount/>).

Was kann eine Person, die sich mit einem Verwaltungsaccount in u:search angemeldet hat, sehen oder tun?

- Zu sehen sind:
 - alle **Kontoinformationen** der beauftragenden Person: Name, Adresse, Benutzer*innengruppe, E-Mail-Adresse, Ausweisablaufdatum,
- **alle Entlehnungen, Vormerkungen/Bestellungen, Fernleihen, Gebühren, Sperren und Meldungen**

- **nicht zu sehen** sind folgende **Menüpunkte in u:search**:
 - „mein Bereich“ mit gespeicherten Suchergebnissen der beauftragenden Person
 - „Suchanfragen“ mit gespeicherten Suchprofilen der beauftragenden Person
 - „Datenbank-Sets“ mit der personalisierten Datenbankauswahl der beauftragenden Person

- Folgende **Aktionen** sind möglich:
 - **recherchieren**: an der Universitätsbibliothek Wien vorhandenes Printmaterial und frei verfügbare, nicht lizenzierte E-Ressourcen
 - **bestellen**: an der UB Wien vorhandenes Printmaterial, Altbestand, Fernleihe
 - **verlängern**: entlehnte Medien (sofern nicht vorgemerkt oder maximale Entlehndauer erreicht)
 - Rechercheergebnisse **weiterleiten**
 - eigene Suchanfragen und Datenbank-Sets im Verwaltungsaccount **speichern**. Diese sind wiederum von der beauftragenden Person nur zu sehen, wenn sie sich mit dem Verwaltungsaccount anmeldet

- **nicht möglich** ist:
 - auf lizenzierte E-Ressourcen zuzugreifen, da der Verwaltungsaccount nicht mit u:access-Rechten versehen ist

Abholberechtigungen

Für die Abholung von physischen Medien benötigt die verwaltungsberechtigte Person eine **Abholberechtigung** <http://bibliothek.univie.ac.at/files/Abholberechtigung.pdf>, die mit einem zusätzlichen Formular der Bibliothek (siehe letzte Seite) bekannt gegeben werden muss und die durch die beauftragende Person jederzeit erteilt und widerrufen werden kann.



universität
wien

Universitätsbibliothek



Meldung eines Service-u:accounts zur Verwaltung eines Bibliothekskontos

Angaben Kontoinhaber*in = beauftragende Person	
Nachname:	Vorname:
Akad. Grad:	u:account:
Subeinheit:	
Angaben zum Verwaltungsaccount	
Service-u:account zur Kontoverwaltung: <i>(Nicht der persönliche u:account der verwaltungsberechtigten oder der beauftragenden Person)</i>	

Der Verwaltungsaccount ermöglicht Mitarbeiter*innen des wissenschaftlichen Personals (z.B. Sekretariat, Assistent*innen) die Verwaltung physischer Medien im Bibliothekskonto der beauftragenden Person in u:search.

WICHTIGE HINWEISE

- Der Verwaltungsaccount bleibt im Bibliothekskonto bis **auf Widerruf durch die beauftragende Person** gespeichert
- Als Kontoinhaber*in nehme ich ausdrücklich zur Kenntnis und bin mir darüber im Klaren,
 - dass eventuelle Haftungen, die sich aus der Verwendung des Verwaltungsaccounts durch von mir verwaltungsberechtigte Personen ergeben, zu meinen Lasten gehen.
 - dass ich für die Verlängerung des Verwaltungsaccounts sowie für die Passwortvergabe und -pflege selbst verantwortlich bin.
 - dass auch aus dem Personalstand ausgeschiedene Personen, denen der Verwaltungsaccount bekannt gegeben wurde, diesen weiterhin benutzen können.
 - dass Benutzer*innen des Verwaltungsaccounts alle meine Kontoinformationen, wie Name, Adresse, Benutzer*innengruppe, E-Mail-Adresse, Ausweisablaufdatum sowie alle Entlehnungen, Vormerkungen, Bestellungen, Fernleihen, Gebühren und für Benutzer*innen sichtbare Bibliotheksnotizen einsehen können.
 - dass die Namen der verwaltungsberechtigten Personen weder im Bibliothekssystem gespeichert noch im Bibliothekskonto in u:search angezeigt werden. Als Kontoinhaber*in bin ich selbst dafür verantwortlich jederzeit die Übersicht und die Kontrolle darüber zu behalten, welche Personen den Verwaltungsaccount und das Passwort kennen und benutzen können.

Die angeführten wichtigen Hinweise habe ich gelesen und bin damit einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift Kontoinhaber*in

*Interner Hinweis für die Universitätsbibliothek:
Verwaltungsaccount bei der beauftragenden Person im Tab „Kennungen“ eintragen*



Abholberechtigung

Angaben abholberechtigte Person	
u:account**: <small>(falls vorhanden)</small>	
Nachname:	
Vorname:	
Geburtsdatum:	Akad. Grad:
Als abholende Person bin ich damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten im Bibliothekssystem der Universitätsbibliothek Wien für den Zweck der Abholung gespeichert werden.	
Ort, Datum	Unterschrift Abholer*in**

** eines der beiden Felder muss ausgefüllt sein

Angaben Kontoinhaber*in	
u:account:	
Nachname:	
Vorname:	
Akad. Grad:	
Ich, bevollmächtige gegen Vorlage dieser Abholberechtigung die von mir bestellten Bücher in der Universitätsbibliothek Wien <input type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> bis auf Widerruf abzuholen. Alle Entlehnungen, die mit der Abholberechtigung verbucht werden, gehen zu Lasten meines Bibliothekskontos.	
Ort, Datum	Unterschrift Kontoinhaber*in

Interner Hinweis für die Universitätsbibliothek:

u:account der beauftragenden Person bei der abholberechtigten Person im Tab Proxy eintragen und sichtbare Notiz im Konto der beauftragenden Person: abhol.: Name, Vorname(n).