

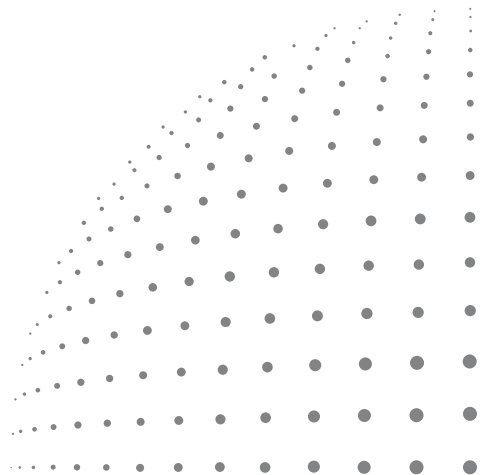
## Scannen und Kopieren von Büchern

Auf dem Gelände der Humboldt Universität zu Berlin



Stand: Februar 2011

copy, print @nd more



## Standortübersicht:

Hier können Sie überall die MensaCard verwenden!

- Erwin-Schrödinger-Zentrum  
Zweigbibliothek Naturwissenschaften: Rudower Chaussee 26
- Institut für Europäische Ethnologie: Mohrenstraße 41
- Großbritannien – Zentrum: Mohrenstraße 60
- Hauptgebäude: Unter den Linden 6
- Institut für Geschichtswissenschaften: Friedrichstraße 191
- Institut für Musik- und Medienwissenschaft: Kupfergraben 5
- Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum: Geschwister-Scholl-Straße 1
- Seminargebäude: Invaldenstraße 110
- Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät: Spandauer Straße 1
- Zweigbibliothek Asien/Afrika: Schlegelstraße 26
- Zweigbibliothek Campus Nord: Hessische Straße 1-2
- Zweigbibliothek Fremdsprachliche Philologien: Dorotheenstraße 65
- Zweigbibliothek Germanistik: Dorotheenstraße 24
- Zweigbibliothek Theologie: Burgstraße 26
- Zweigbibliothek Rechtswissenschaften: Bebelplatz 1



# Wissenswertes zum Scannen und Kopieren von Büchern

## Inhaltsverzeichnis

### Seite

4 1. Wie melde ich mich am System an?

6 2. Wo bereite ich das Scannen, Kopieren und Speichern vor?

8 3. Wie sieht der Scanvorgang aus?

11 4. Wen kann ich fragen?



# 1. Wie melde ich mich am System an?

## Drücken Sie die rote Taste „C“

Beim Herantreten an das System läuft bereits eine Kurzeinweisung (im Stand-by Modus). Um diese zu beenden drücken Sie die rote Taste „C“.



## Wählen Sie Ihre Sprache

Nun haben Sie die Möglichkeit, über das Bedienpanel Ihre Sprache auszuwählen. Mit „OK“ wird die Auswahl bestätigt. Dies gilt während des gesamten Vorgangs.



## Wählen Sie die gewünschte Funktion aus

Nach der Sprachauswahl können Sie mit dem Bedienpanel die gewünschte Funktion auswählen. Dabei stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Auswahl:

- Kopieren,
- Speichern auf Flashspeicher,
- Kopieren und Speichern auf Flashspeicher



## Legen Sie Ihre MensaCard auf

Um den Scanprozess zu starten, legen Sie Ihre MensaCard auf die dafür vorgesehene Fläche. Nach Abschluss des Scanvorgangs wird - nach vorheriger Anzeige im Display - der fällige Betrag abgebogen.



### Hinweis:

**Sollten sie noch keine MensaCard besitzen, dann erhalten Sie diese in der Mensa oder z.B. im Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum an einem entsprechenden MensaCard-Automaten.**

## 2. Wie bereite ich das Scannen, Kopieren und Speichern vor?

### Das Speichern auf Flashspeichern erfolgt in drei Schritten

#### Schritt 1: Voraussetzung für die Auswahl des Flashspeichers

Bei der Auswahl der Funktion „Speichern auf Flashspeicher“ oder „Kopieren und Speichern auf Flashspeicher“, benötigen Sie eines der folgenden Flashmedien:

- USB-,
- SD/mini-,
- CF/MD- ,
- MMC/RS-,
- MS/Pro-,
- Duo- ,
- xD-
- SM-Speicher



## Schritt 2: Speicher einsetzen

Sie werden nun aufgefordert, ein Speichermedium einzusetzen. Die Schnittstellen hierfür befinden sich von Ihnen aus auf der linken Seite.



## Schritt 3: Anzeige des freien Speichers

Der Ihnen noch zur Verfügung stehende freie Speicher Ihres Speichermediums wird im rechten unteren Bereich angezeigt.



### 3. Wie sieht der Scanvorgang aus?

#### Das Scannen eines Buches erfolgt in vier Schritten

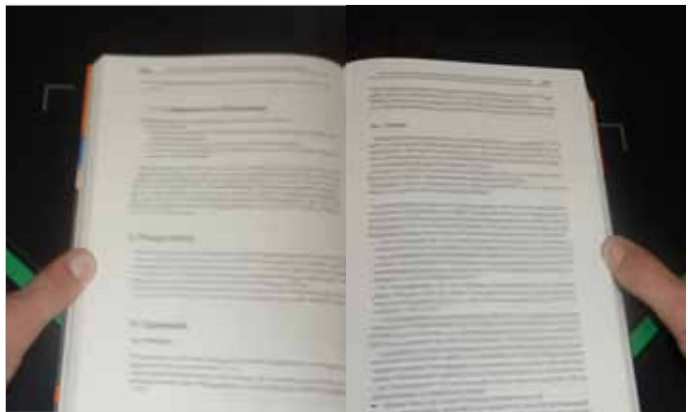
##### Schritt 1: Buchwippe dem Buch anpassen und feststellen

Die Buchwippe sollte, damit der Scan sicher und optimal funktioniert, dem Buch angepasst werden. Hierzu müssen Sie das Buch aufgeschlagen vor sich hinlegen. Mit dem Drücken der Feststelltaste wird die Buchausrichtung bestätigt. Diese Taste ist durch ein Schloss gekennzeichnet.



##### Schritt 2: Scan auslösen

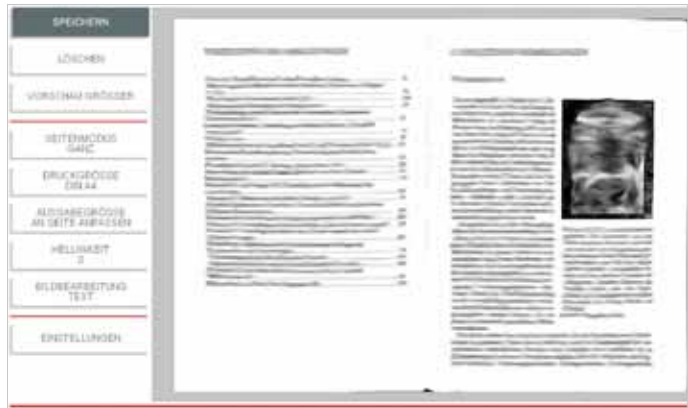
Der Scan wird mit der „Scantaste“ am Bedienpanel - oder falls das Buch festgehalten werden muss, mit den grünen Scanleisten auf der Buchwippe - ausgelöst. Die Finger/Daumen können Sie während des Scannens auf dem Buch liegen lassen, da deren Abbildung im weiteren Verlauf automatisch wieder von dem Scan gelöscht werden.





### Schritt 3: Prüfung des Scans

Um den Scanprozess fortsetzen zu können, müssen Sie den aktuellen Scan prüfen. Sollten Sie dabei feststellen, dass dieser fehlerhaft ist, können Sie ihn durch Drücken des zweiten Punktes der linken Menüleiste löschen.



#### Hinweis

Bis zu diesem Zeitpunkt sind Ihnen noch keine Kosten entstanden. Ein Betrag wird erst von Ihrer Mensacard abgebucht, sobald ein Ausdruck bestätigt und/oder gespeichert wird. Ist der Scan in Ordnung, kann der nächste Scan erfolgen.

#### **WICHTIG:**

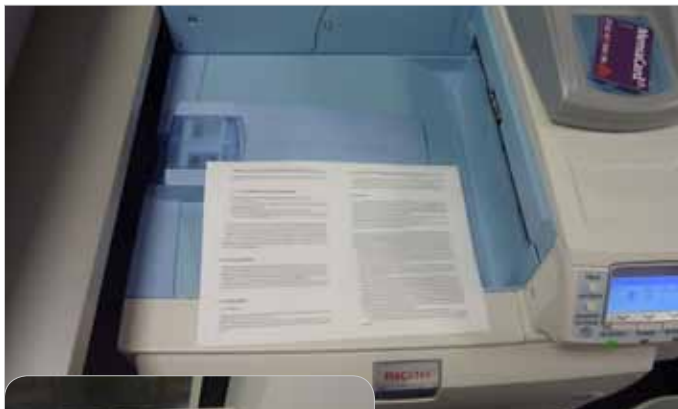
**Wir weisen ausdrücklich daraufhin, dass die Vervielfältigung von Büchern oder Teilen hieraus, insbesondere das hier beschriebene Kopieren und Scannen, nur unter den Voraussetzungen der Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes zulässig ist. Sie sind als Nutzer selbst für die Einhaltung dieser Bestimmungen verantwortlich.**

**Wir verweisen diesbezüglich insbesondere auf § 53 Absatz 4 b) Urheberrechtsgesetz.**

#### Schritt 4: Scan ausdrucken und/oder speichern

Sobald Sie einen neuen Scan starten, wird mit dem Auslösen des nächsten Scans automatisch die vorherige Seite ausgedruckt und/oder gespeichert. Dies ist abhängig von der zu Beginn ausgewählten Funktion.

Nach dem letzten Scan drücken Sie die „OK“-Taste, um das Dokument ebenfalls auszudrucken und/oder zu speichern. Der Prozess ist jetzt abgeschlossen. Die Kopieen und/oder das Speichermedium kann jetzt aus den Systemen entfernt und die MensaCard vom Terminal genommen werden.



## 4. Wen kann ich fragen?

Das Team von copy print @nd more steht Ihnen bei weiteren Fragen gerne zur Verfügung.

**Hier finden Sie uns:**

Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum  
EG, Raum E. 510

**Wir haben für Sie geöffnet:**

Mo. bis Fr.: 8.00 bis 17.00 Uhr

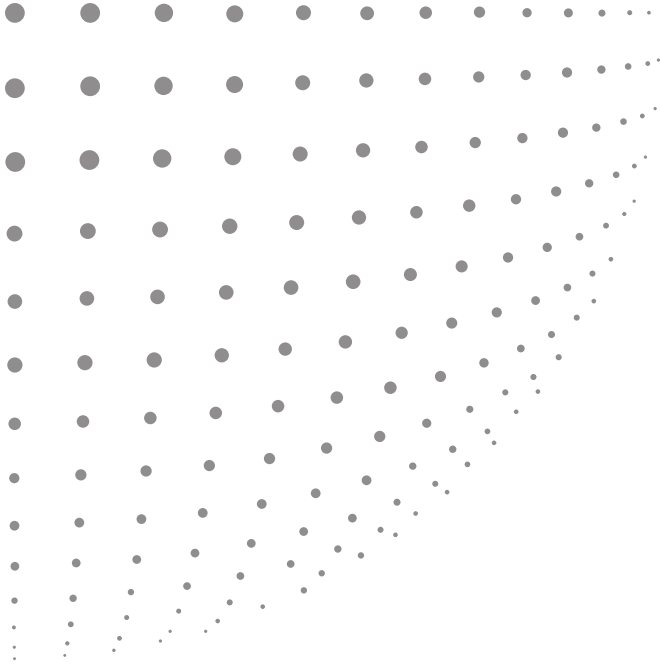
**So erreichen Sie uns:**

Tel.: (030) 2093 99 033

Fax: (030) 2093 99 279

E-Mail: [copy-print-and.more@hu-berlin.de](mailto:copy-print-and.more@hu-berlin.de)





RICOH DEUTSCHLAND GmbH  
copy, print @nd more  
Humboldt Universität zu Berlin  
Geschwister-Scholl-Straße 1  
10117 Berlin

Tel. (030) 2093 99 033  
Fax (030) 2093 99 279

**RICOH**

[copy-print-and-more@hu-berlin.de](mailto:copy-print-and-more@hu-berlin.de)

---

Alle genannten und ggf. durch Dritte geschützten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer.