



## WiSo-Bibliothek – erste Schritte für Forschende und Lehrende

### BEREITEN SIE SICH AUF DIE UNIVERSITÄT HAMBURG VOR

- Beantragen Sie Ihren Bibliotheksausweis mithilfe des [Formulars](#) auf unserer Webseite. Sie brauchen den [Bibliotheksausweis](#) für die Ausleihe im [Bibliothekssystem UHH](#).
- Vereinbaren Sie einen Gesprächstermin mit der [Bibliotheksleitung, Herrn Michael Eiden](#). Stellen Sie Ihre Fragen und erhalten Sie einen kompakten Einblick in die Unterstützungsangebote der WiSo-Bibliothek.
- Richten Sie Ihre [Handbibliothek](#) ein. Bücher, die aus Ihnen zugesagten Ausstattungs- oder Drittmitteln finanziert werden, stehen Ihnen dann in Ihrem Büro zur Verfügung.
- Schicken Sie uns eine [Liste der Literatur und elektronischen Ressourcen](#), mit denen Sie arbeiten, so dass wir Sie optimal unterstützen und ggfs. unseren Bestand gezielt erweitern können.
- Prüfen Sie, aus welchen Datenbank-Accounts Sie Informationen wie gespeicherten Suchen und Alerts mitnehmen möchten. Account-Transfers und Zusammenlegungen sind u.a. für WRDS, Proquest und EBSCOhost möglich.

### RICHTEN SIE SICH AN DER UNIVERSITÄT HAMBURG EIN

- Arbeiten Sie mit Ihrem privaten Laptop, richten Sie sich [VPN](#) ein. So können Sie alle im Bibliothekssystem UHH lizenzierten elektronischen Ressourcen weltweit nutzen.
- Legen Sie sich für die Webseite der WiSo-Bibliothek ein Lesezeichen im Webbrowser an und lesen Sie im Bereich „Service“ die Seite „[Für Lehrpersonal](#)“.
- Holen Sie sich unter Vorlage Ihres Arbeitsvertrags Ihren Bibliotheksausweis ab:  
[Fachbibliothek Wirtschaftswissenschaften](#), Mo-Fr 9-17 Uhr ODER  
[Fachbibliothek Sozialwissenschaften](#), Mo-Fr 9-17 Uhr
- Lassen Sie sich ggfs. für Ihr Sekretariat oder Ihre Studierenden Angestellten einen Bibliotheksausweis als Zweitausweis anlegen, so dass diese für die Professur Titel ausleihen können.
- Teilen Sie uns mit, welche [Lehrbücher](#) Sie in Ihren Kursen verwenden werden und welche Bücher Sie in den [Semesterapparaten](#) bereitstellen möchten.