

Hochschul- und Kreisbibliothek
Bonn-Rhein-Sieg

www.h-brs.de/bibliothek



Bib-Print

Drucken in der Bibliothek

In der Hochschul- und Kreisbibliothek können Sie von den öffentlichen PCs und von den iMacs in **schwarz/weiß** auf **DIN A4** ausdrucken.

Zum Drucken benötigen Sie einen **Guthaben-Code**, den Sie an der Ausleihtheke für 0,50 Euro, 1,00 Euro, 2,00 Euro, 5,00 Euro oder 10,00 Euro kaufen können.

Hinweis: Der Preis pro gedruckter Seite beträgt 0,05 Euro, d. h., ein doppelseitiger Druck kostet 0,10 Euro!

Beachten Sie bitte: der Wachdienst kann nur Guthaben-Codes für 0,50 Euro verkaufen!

Bei der erstmaligen Nutzung von Bib-Print rufen Sie bitte die Internet-Seite:

<https://www.h-brs.de/de/bib/drucken> auf.

Tipp: Einen Direktlink auf die Seite „**Drucken**“ finden Sie unter „**Häufig gesucht**“ auf der Bibliothekshomepage!



Hochschule
Bonn-Rhein-Sieg
University of Applied Sciences

Dort klicken Sie auf „**Nutzungsvereinbarungen**“ und akzeptieren **einmalig** unter Eingabe Ihrer Benutzernummer, Ihres Passwortes und Ihrer Email-Adresse die Nutzungsvereinbarungen **für die Druckfunktion** der Bibliothek.

Gehen Sie nun zurück zur **Login-Seite von Bib-Print** und geben Sie dort Ihre Benutzernummer und Ihr Passwort ein. Jetzt können Sie unter „**Gutschein einlösen**“ Ihr Druckkonto aufladen, indem Sie den gekauften Guthaben-Code eingeben.

Bei jedem Druckauftrag, den Sie demnächst starten, öffnet sich ein **Bib-Print-Fenster** und Ihnen wird angezeigt, wieviel Guthaben Sie noch zur Verfügung haben. Außerdem wird Ihnen mitgeteilt, dass Ihr Druckauftrag jetzt in einer Warteschleife ist.

Zum Schluss gehen Sie bitte zur **Druckstation** und geben dort Ihre Benutzernummer und Ihr Passwort ein. Jetzt können Sie Ihren Druckauftrag auswählen und ausdrucken.

Hinweis: Die Druckaufträge stehen **72 Stunden** für Sie bereit. Sie können somit mehrere Druckaufträge sammeln und gleichzeitig ausdrucken lassen.

Tipps zum Drucken von pdf-Dokumenten:

- Öffnen Sie pdf-Dokumente immer zunächst im Acrobat Reader und drucken Sie diese dann aus dem Acrobat Reader heraus aus!
- Speichern Sie in Microsoft-Office-Programmen erstellte Dokumente zunächst bei sich als pdf-Dokumente, bevor Sie sie an unseren Druckern ausdrucken! (Damit die Formatierung nicht durch OpenOffice verändert wird.)
- Speichern Sie Power-Point-Präsentationen zunächst als pdf-Dokument. Die Menge der zu übertragenden Daten an den Drucker verringert sich so erheblich und das Drucken geht schneller!

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an das Bibliotheksteam!