

SEMINARAPPARATE

in der Universitätsbibliothek



ZENTRALBIBLIOTHEK CAMPUS HAARENTOR

Uhlhornsweg 49–55
26129 Oldenburg

Tel./Fax: 0441-798 4444/ 4511
E-Mail: bis-info@uni-oldenburg.de
bis-ausleihe@uni-oldenburg.de
Internet: www.bis.uni-oldenburg.de

BEREICHSBIBLIOTHEK CAMPUS WECHLOY

Carl-von-Ossietzky-Straße 9–11
26129 Oldenburg

Tel./Fax: 0441-798 4053/ 3905
E-Mail: bis-info@uni-oldenburg.de
Internet: www.bis.uni-oldenburg.de

DIE AKTUELLEN ÖFFNUNGSZEITEN FINDEN SIE UNTER:

www.bis.uni-oldenburg.de/oeffnungszeiten/

Oktober 2017

BIS BIBLIOTHEKS- UND
INFORMATIONSSYSTEM

www.bis.uni-oldenburg.de

WOZU EIN SEMINARAPPARAT?

Mit der Einrichtung von Seminarapparaten bieten wir Ihnen die Möglichkeit, die Grundlagenliteratur zu Ihren laufenden Lehrveranstaltungen fächerübergreifend an einem Ort zusammenzuführen.

WER KANN DIE EINRICHTUNG EINES SEMINARAPPARATES BEANTRAGEN?

Die Einrichtung von Seminarapparaten können alle Lehrende der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg sowie deren offiziell Beauftragte beantragen.

BEI WEM WERDEN SEMINARAPPARATE BEANTRAGT?

Zuständig für die Einrichtung, Bearbeitung und Betreuung von Seminarapparaten ist Ihr Fachreferat in der Universitätsbibliothek.

Informationen hierzu finden Sie im Internet unter:

www.bis.uni-oldenburg.de/fachinformation, dort unter Ansprechpartner oder in der gedruckten Informationsbrochure „Fachinformation“.

Ein Seminarapparat kann schriftlich, per E-Mail oder persönlich beantragt werden. Der Antrag sollte nicht später als sechs Wochen vor Semesterbeginn eingehen, um die rechtzeitige Bereitstellung der Bücher zu gewährleisten.

Der Antrag für die Einrichtung eines Seminarapparates muss enthalten:

- Name/Vorname der Lehrenden
- Fach
- Titel der Veranstaltung/des Seminarapparats
- Tel.-Nr. und E-Mail-Adresse des Ansprechpartners

Des weiteren müssen die wichtigsten bibliografischen Daten der gewünschten Bücher angegeben sein:

- Titel
- Verfasser
- Erscheinungsort und -jahr

Nachträgliche Ergänzungen können schriftlich, per E-Mail, persönlich oder telefonisch vorgenommen werden.

WIE UMFANGREICH KÖNNEN SEMINARAPPARATE SEIN?

In einem Seminarapparat soll die wichtigste Grundlagenliteratur zu einer Thematik/Veranstaltung zusammengefasst werden. In der Regel sind dies 10 bis 30 Werke. Eine ausdrückliche Beschränkung ist jedoch nicht vorgesehen.

Einem Seminarapparat können Aufsatzkopien, Kopierunterlagen etc. beigelegt werden. Für die Bereitstellung sind die Lehrenden bzw. ihre Beauftragten selbst zuständig. Dies gilt ebenso für die Bestellung von Zeitschriftenaufsätzen über die Fernleihe.

WELCHE BESTÄNDE WERDEN NICHT IN SEMINARAPPARATE GESTELLT?

Bestimmte Werke aus dem Bestand der Universitätsbibliothek werden nicht in Seminarapparate aufgenommen, da sie zum Präsenzbestand gehören und stets an ihren jeweiligen Standorten verfügbar sein müssen. Dies sind Werke, die mit „H“ (=Handbuch), „W“ (=Wörterbuch), „B“ (=Bibliographie), oder „Z“ (=Zeitschrift) gekennzeichnet sind.

Für diese Bestände wird dem Seminarapparat jedoch ein Standortnachweis beigelegt. Gleiches gilt für Bestände aus Sondersammlungen, wie z. B. der Testsammlung.

KÖNNEN BÜCHER AUS SEMINARAPPARATEN AUSGELIENEN WERDEN?

Seminarapparate werden grundsätzlich präsent gehalten, die Werke sind nicht entleihbar.

WO WERDEN SEMINARAPPARATE AUFGESTELLT?

Seminarapparate werden auf den jeweiligen Fachebenen der Zentral- und Bereichsbibliothek sowie in der Mediathek aufgestellt.

WANN WERDEN SEMINARAPPARATE AUFGELÖST?

Die Aufstellungsdauer eines Seminarapparates beträgt in der Regel ein Semester. Vor Semesterende wird den SeminarapparatInhabern die Auflösung des Seminarapparats angekündigt. Wenn eine Verlängerung der Aufstellungsdauer gewünscht wird, muss dies innerhalb der folgenden 4 Wochen mitgeteilt werden.