

Semesterapparate (SAP)

[Aktuelle Semesterapparate einsehen](#)

Lehrende der Universität können Semesterapparate (SAP) aus dem Bestand der Universitätsbibliothek einrichten. Normalerweise entlehbare Titel werden für ein Semester gesondert in der Universitätsbibliothek aufgestellt und für die Nutzung im Lesesaal reserviert.

- Bitte reichen Sie die Anmeldungen und Listen für Ihren SAP spätestens bis zum Semesterbeginn in der UB ein. Pro Lehrveranstaltung sollten nicht mehr als 20 Medien in den SAP eingestellt werden.
- Medien, die nicht im Bestand der UB zu finden sind, bestellen Sie bitte rechtzeitig über das [zuständige Fachreferat](#). Private Materialien können den Semesterapparat ergänzen, für Verlust oder Beschädigung wird jedoch keine Haftung übernommen.
- Alle Semesterapparate eines Standortes werden gemeinsam, nach der [Regensburger Verbundklassifikation](#) geordnet, aufgestellt. Präsenzbestände verbleiben an ihren eigentlichen Regalstandorten.
- Alle Semesterapparate werden jeweils zum Ende des Zeitraumes für Prüfungen und Praktika eines jeden Semesters aufgelöst.
- Unseren internen [Dokumentenlieferdienst](#) können Sie nutzen, um gescannte Aufsätze aus dem nicht frei zugänglichen Zeitschriftenprintbestand der UB (Magazinbestand) Ihrem Kursangebot in Moodle.UP hinzuzufügen.
- Bitte beachten Sie die [Hinweise zum Urheberrecht in der mediengestützten Lehre](#) des ZfQ.

Semesterapparate einrichten

1. Melden Sie einen Semesterapparat (SAP) in der Bibliothek an.

Nutzen Sie dazu das Formular [Anmelden eines Semesterapparats](#). Sie erhalten zur Bestätigung der Anmeldung eine Nachricht an die eingetragenen E-Mail-Adressen. In dieser E-Mail wird Ihnen ein SAP-Code zur Verwaltung des Semesterapparates in der UB mitgeteilt. Bitte archivieren Sie diesen SAP-Code.

2. Erstellen Sie Ihre Titelliste im Online-Katalog und senden Sie uns diese zu.

Recherchieren Sie dazu im [Online-Katalog \(OPAC\)](#) der UB Potsdam. Den gewünschten Titel anklicken, über das Katalogmenü links "Speichern" wählen.

The screenshot shows the OPAC interface with a search bar at the top containing the text "Ihre Aktion suchen [und] ([TIT] Titel (Stichwort)) wissenschaftliches arbeiten sst 4000". The search results are displayed in a table-like format with the following details:

Titel:	Wissenschaftliches Arbeiten / von Axel Bansch und Dorothea Alewell
VerfasserIn:	Bansch, Axel, 1941- ; Alewell, Dorothea, 1964-
Ausgabe:	10., verb. und erw. Aufl.
Sprache/n:	Deutsch
Veröffentlichungsangabe:	München : Oldenbourg, 2009
Umfang:	XIV, 108 S. : graph. Darst.
Anmerkung:	Literaturverz. S. [103]
Bibliogr. Zusammenhang:	Onlineausg.: Bansch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten
ISBN:	978-3-486-59090-6 : EUR 17.80
Schlagwörter:	*Betriebswirtschaftslehre / Wissenschaftliches Manuskript *Seminararbeit / Wissenschaftliches Manuskript *Diplomarbeit / Wissenschaftliches Manuskript *Wissenschaftliches Arbeiten *Academic writing ; Scientific writing ; Technical writing
Sachgebiete:	02.13 Wissenschaftspraxis
Mehr zum Thema:	Dewey Dezimal-Klassifikation: 808.06665 Dewey Dezimal-Klassifikation: [DDC22ger] 808.06665 Regensburger Verbund-Klassifikation: AK 39540 ; QB 300 ; AK 39580
Mehr zum Titel:	http://d-nb.info/997159006/04 Inhaltsverzeichnis Inhaltsverzeichnis
Sachgebiete:	AK 39540

Im folgenden Bildschirm über den unteren Button "Zwischenablage" speichern. Mit Hilfe des Reiters „Kurzliste“ kehren Sie zu Ihren ursprünglichen Suchergebnissen zurück. Sie können nun weitere Titel in die Zwischenablage kopieren.

The screenshot shows a search results page with a 'Speichern' (Save) dialog box. The dialog has a title field with 'von 7 bis 7' and a 'Zwischenablage' button highlighted in red. Below the title field, there are instructions: 'zum Beispiel * von=1 bis=10, um die ersten zehn Treffer auszuwählen' and '* von=3 bis=3, um Treffer Nr. 3 auszuwählen'. There is also a 'Download-Maximum : 1000 Titel.' label. The 'Format:' dropdown is set to 'Vollanzeige'. There are radio buttons for 'UTF-8' (selected) and 'ISO-8859-1', and a checked checkbox for 'automatischer Zeilenumbruch'. An 'E-Mail' field is present with instructions: 'falls Sie hier eine E-Mail Adresse angeben und Sie die Schaltfläche E-Mail auswählen, wird Ihnen die Liste zugesandt. Achten Sie bitte auf korrekte Schreibweise, da nicht zustellbare E-Mails automatisch gelöscht werden. Mehrere Adressen müssen durch Komma getrennt werden.' There are 'Speichern' and 'Druckansicht' buttons. At the bottom, there is another 'Zwischenablage' button highlighted in red, with the text 'Wenn Sie Daten in der Zwischenablage speichern wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Zwischenablage.' and 'Speicher-Maximum : 100 Titel.'

Ist Ihre Liste vollständig und alle Titel wurden in die Zwischenablage kopiert, klicken Sie in der oberen horizontalen Menüleiste die "Zwischenablage" an. Prüfen Sie Ihre Auswahl und verändern Sie sie ggf. Zum Versenden der Liste klicken Sie links "Speichern" an.

The screenshot shows the search interface with the 'Zwischenablage' (Clipboard) tab selected. The search bar contains 'suchen [und]' and '[ALL] Alle Wörter'. The search results are displayed in a list format. The first few results are:

1. [Wissenschaftliches Arbeiten](#)
/ Axel Bänsch. - 10., verb. und erw. Aufl. - München : Oldenbourg, 2009
2. [Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten](#)
/ Michael Burchardt. - 3., neubearb. Aufl. - Berlin : Berlin-Verl. Spitz, 2000
3. [Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten : Seminararbeit, Bachelor-/Masterarbeit \(Diplomarbeit\), Doktorarbeit](#)
/ Detlef Jürgen Brauner. - 3., überarb., und erw. Aufl. - Sternenfels : Verl. Wiss. & Praxis Dr. Brauner, 2008
4. [Wissenschaftliches Arbeiten : Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln](#)
/ Klaus Grunwald. - Eschborn : Klotz, 1997
5. [Promotion - Postdoc - Professur : Karriereplanung in der Wissenschaft](#)
/ Mirjam Müller. - Frankfurt am Main : Campus Verlag, [2014]
6. [Wozu Wissenschaft? : Neun Antworten auf eine alte Frage](#)
/ Joachim Schummer. - Berlin : Kulturverlag Kadmos, [2014]
7. [Wissenschaftssprache : eine Gebrauchsanweisung](#)
/ Valentin Groebner. - Konstanz : Konstanz Univ. Press, c 2012
8. [How to write and publish a scientific paper](#)
/ Robert A. Day. - 7. ed. - Santa Barbara, Calif. [u.a.] : Greenwood, 2011
9. [Schreiben unter Strom : experimentieren mit Twitter, Blogs, Facebook & Co.](#)

Bitte beachten Sie: Haben Sie mehr als 10 Titel in der Liste, tragen Sie die Anzahl bitte manuell ein.

Wählen Sie als Format "Semesterapparate".

Geben Sie bitte den SAP-Code als erste E-Mail-Adresse (z.B. GI34A_H18@uni-potsdam.de) und „ubservice@uni-potsdam.de“ als zweite Adresse zum Versenden ein. Sie können weitere Empfängeradressen einfügen. Die Adressen müssen durch ein Komma getrennt werden.

Durch das Anklicken des Buttons "E-Mail" senden Sie die Liste an die UB Potsdam. Den Rest übernehmen wir.

Suchen | Suchergebnis | Erweiterte Suche | **Zwischenablage** | Benutzerkonto | Hilfe

suchen [und] [ALL] Alle Wörter sortiert nach Erscheinungsjahr unscharfe Suche

Home
Fernleihe
Thematische Suche - RVK
Information zum Nutzerkonto
Abmelden

Speichern

Titel: von 1 bis 12

zum Beispiel * von=1 bis=10, um die ersten zehn Treffer auszuwählen
* von=3 bis=3, um Treffer Nr. 3 auszuwählen
Download-Maximum : 1000 Titel.

Format: Semesterapparate

UTF-8 ISO-8859-1

automatischer Zeilenumbruch

E-Mail mubei_12691_h10@uni-potsdam.de,ubservice

Speichern Möchten Sie die Liste als Datei speichern, wählen Sie bitte die Schaltfläche **Speichern**. Im folgenden Datei-Speichern-Dialog können Sie eine Anwendung auswählen, mit

Tipps für die Verwaltung von Semesterapparaten

- Möchten Sie ihrer SAP-Liste nachträglich einen weiteren Titel hinzufügen, so verfahren Sie wie beschrieben, indem Sie einfach einen OPAC-Download eigens für den oder die zusätzlich gewünschten Titel erzeugen. Tragen Sie beim Versenden immer den Ihnen bereits bekannten SAP-Code als E-Mail-Adresse ein.
- Möchten Sie ein Buch aus der SAP-Liste entfernen, so wenden Sie sich bitte an den Informationsplatz der [Bereichsbibliothek](#), an der Ihr SAP eingerichtet wurde.
- Eintragungen in der Anmeldung können Sie ändern oder löschen, in dem Sie über die Liste unterhalb des Formulars „Anmelden eines Semesterapparats“ auf das entsprechende Icon ("Editieren" bzw. "Löschen") klicken. Bei beiden Vorgängen wird jeweils der SAP-Code als Passwort benötigt.