

SEMESTERAPPARAT EINRICHTEN

Universitätsbibliothek Potsdam – Am Neuen Palais 10 – 14476 Potsdam

E-Mail: ubinfolist@uni-potsdam.de

Web: <https://www.ub.uni-potsdam.de>



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 des gleichen Standortes 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.

Semesterapparat einrichten

1. Erstellen Sie Ihre Titelliste im Online-Katalog

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 result for 'Wissenschaftliches Arbeiten'. The 'Speichern' button in the top left navigation menu is highlighted with a red box. The main content area displays the following details:

Titel:	Wissenschaftliches Arbeiten / von Axel Bänisch und Dorothea Alewell
VerfasserIn:	Bänisch, 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.: Bänisch, 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
Standort:	Bereichsbibliothek Neues Palais, Haus 10 --> Wegweiser
Signatur:	AK 39540 BAEN
Ausleihstatus:	Ausleihbar Verfügbar: BB NP, Haus 10 / Entleihbar.

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.

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.

2. Speichern Sie die Liste

Bitte beachten Sie: Haben Sie mehr als 10 Titel in der Liste, tragen Sie die Anzahl bitte manuell ein. Wählen Sie als Format "Semesterapparate" oder „Vollanzeige“.

Tragen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Durch das Anklicken des Buttons "E-Mail" senden Sie die Liste an sich selbst.

Speichern Sie die Liste für die Weitergabe an Ihre Studierenden bzw. zum Einstellen in Moodle.UP.

The screenshot shows the library's search interface. At the top, there are navigation tabs: Suchen, Suchergebnis, Erweiterte Suche, Zwischenablage, Benutzerkonto, and Hilfe. Below this is a search bar with a dropdown menu set to 'suchen [und]', a search input field containing '[ALL] Alle Wörter', and a 'Suchen' button. To the right, there are options for 'sortiert nach Erscheinungsjahr' and 'unscharfe Suche'. Below the search bar, there are tabs for 'Suchgeschichte', 'Kurzliste', and 'Titeldaten'. The main content area is titled 'Speichern' and contains the following elements:

- Title Filter:** 'Titel: von 1 bis 12'. The 'bis' field is highlighted with a red box.
- Examples:** 'zum Beispiel * von=1 bis=10, um die ersten zehn Treffer auszuwählen' and '* von=3 bis=3, um Treffer Nr. 3 auszuwählen'. Below this, it says 'Download-Maximum : 500 Titel.'
- Format:** A dropdown menu set to 'Semesterapparate', highlighted with a red box.
- Encoding:** Radio buttons for 'UTF-8' (selected) and 'ISO-8859-1'.
- Automatic Line Wrapping:** A checked checkbox labeled 'automatischer Zeilenumbruch', highlighted with a red box.
- E-Mail:** An input field for an email address, highlighted with a red box. Below it, there is a warning: '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. Nach 30 E-Mails pro Tag wird die Downloadfrequenz auf eine E-Mail pro 20 Sekunden reduziert. Hinweis zum Mail-Versand von SAP-Listen: Wählen Sie als Anzeigeformat -Semesterapparat-. Geben Sie bitte den SAP-Code als erste E-Mail-Adresse und ubservice@uni-potsdam.de als zweite Adresse zum Versenden ein.'
- Buttons:** 'Speichern' and 'Druckansicht'.
- Additional Info:** 'Möchten Sie die Liste als Datei speichern, wählen Sie bitte die Schaltfläche Speichern. Im folgenden Datei-Speichern-Dialog können Sie eine Anwendung auswählen, mit der die Datei geöffnet wird, oder Sie können die Datei auf Ihrem Rechner abspeichern.' and 'Wollen Sie die Liste nur anschauen und gegebenenfalls ausdrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche Druckansicht. Die Liste wird dann in einem neuen Fenster angezeigt. Schließen Sie dieses neue Fenster, um hierher zurückzukehren.'
- Footer:** 'Titel: von 1 bis 10 Speicher-Maximum : 100 Titel.' and a 'Zwischenablage' button with the text 'Wenn Sie Daten in der Zwischenablage speichern wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Zwischenablage.'

3. Schicken Sie die Liste an die UB

Senden Sie eine Kopie der Liste an den zuständigen Standort:

- Am Neuen Palais: infonp3@uni-potsdam.de
- Babelsberg: infonbb@uni-potsdam.de
- Golm: infogolm@uni-potsdam.de

Geben Sie in der E-Mail bitte Ihren Namen und den Titel des Kurses an, für den Sie den Semesterapparat erstellen lassen.

Den Rest übernehmen wir.

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. Denken Sie an Ihren Namen und den Titel des Kurses beim Versenden der E-Mail an die UB.
- 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.