# Kurzanleitung: Semesterapparat (SAP) in der UB einrichten

#### **Allgemeine Hinweise**

- Pro Lehrveranstaltung sollten nicht mehr als 20 Medien in den Semesterapparat eingestellt werden.
- Möchten Sie Medien im SAP aufstellen, die nicht im Bestand der UB zu finden sind, bestellen Sie bitte rechtzeitig über das zuständige Fachreferat.
- Private Materialien können den SAP ergänzen, für Verlust oder Beschädigung wird jedoch keine Haftung übernommen.
- Alle Semesterapparate eines Standortes werden gemeinsam, nach der <u>Regensburger</u> <u>Verbundklassifikation</u> geordnet, aufgestellt. Präsenzbestände verbleiben an ihren eigentlichen Regalstandorten.
- Die SAP-Listen können über die Homepage der UB eingesehen werden und liegen in den Bereichen der Semesterapparate aus.
- Weitere Hinweise zu den Semesterapparaten finden Sie auf unserer Homepage.

# Für die Einrichtung Ihres Semesterapparates sind zwei Schritte notwendig:

#### 1. Bitte melden Sie den Semesterapparat (SAP) in der Bibliothek an.

#### Anmeldeformular Semesterapparat

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.

··· Sie Naben einen mouen Somestarapparat ampemeldet! ····
Anne: Dr. Nash Rusterfring
Loss our EV.
itandort: 88 Neves Palais Haus 18
Jenester: SS 2017
access : most _12001_12001 Pachter : Bitte methan Sin sich Alaman SIN'sta _ar wird für die Versaltung des Samantarangementen handtigt
month and sever the and means the cost of a large several destremented and destremented.
he edites Arbitsschrift ist am das Grzegen and Einschichen einer Titelliste mittels eines OMS-Dowlands. Mitter Enformationen dass finden SLE anter diesen Liek: bli <u>p://www.ab.aci.petsder.or/mitte-und.berahamzinformationen.fmer/mittelbe</u> Generitergemein.bei
tit freunslichen Grüßen
üniversität kotodam Universitätsäkisothek

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

# Online-Katalog (OPAC) der UB Potsdam

Titel im Online-Katalog der UB Potsdam recherchieren, gewünschten Titel anklicken, über das Katalogmenü links "Speichern" wählen.

		Suchgeschichte Kurzliste Titeldaten	
Home Speichern	Ihre Aktion suchen [und] ([TIT] T	itel (Stichwort)) wissenschaftliches arbeiten sst 4000	7 von 12
Femleihe Thematische Suche - RVK Information zum	Titel: VerfasserIn: Ausgabe: Sprache/n: Veröffentlichungsangabe:	Wissenschaftliches Arbeiten / von Axel Bänsch und Dorothea Alewell Bänsch, Axel, 1941- ; Alewell, Dorothea, 1964- 10., verb. und erw. Aufl. Deutsch München : Oldenbourg, 2009	
Abmelden	Umfang: Anmerkung: Bibliogr. Zusammenhang: ISBN: Schlagwörter:	XIV, 108 S. : graph. Darst. Uteraturverz. S. [103] Onlineausg.: <u>Bansch, Axel: Wissenschaftliches Arbeiten</u> 978-3-486-5909-6 : EUR 17.80 *Betriebswirtschaftslehre / Wissenschaftliches Manuskript *Seminararbeit / Wissenschaftliches Manuskript *Seminararbeit / Wissenschaftliches Manuskript *Wissenschaftliches Arbeiten *Vacademic writing : Stehtlic writing : Technical writing	
	Sachgebiete: Mehr zum Thema:	02.13 Wissenschaftspraxis Dewey Dezimal-Klassifikation: <u>808.06665</u> Dewey Dezimal-Klassifikation: [DDC22ger] <u>808.06665</u> Reeensburger Verbund-Klassifikation: & X 39540 - OB 300 - AK 39580	
	Mehr zum Titel:	Inhaltsverzeichnis	
	Sachgebiete:	<u>AK 39540</u>	
	Standort: Signatur: Ausleihstatus:	Bereichsbibliothek Neues Palais, Haus 10> Wegweiser AK 39540 BAEN Ausleihbar Verfuegbar: 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.

	Suchgeschichter Kurzlister			
Home Femleihe	a Speichern			
Thematische Suche - RVK	Titel: von 7 bls 7			
Information zum Nutzerkonto	zum Beispiel       • von=1 bis=10, um die ersten zehn Treffer auszuwählen         • von=3 bis=3, um Treffer Nr. 3 auszuwählen			
Abmelden	Download-Maximum : 1000 Titel.			
	Format: Vollanzeige			
O UTF-8 ○ ISO-8859-1				
	🧭 automatischer Zeilenumbruch			
	E-Mail			
	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.			
	Speichem 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.			
	Druckansicht 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.			
	Titel: von 7 bis 7 Speicher-Maximum : 100 Titel.			
	Zwischenablage Wenn Sie Daten in der Zwischenablage speichern wollen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Zwischenablage.			

Ist Ihre Liste vollständig und alle Titel wurden in die Zwischenablage kopiert, klicken Sie in der oberen horizontalen Menüleiste die "Zwischenablage" an.

= 業		Su	chen   Suchergebnis   Erweiterte Suche   Zwischenablage   Berutzerkonto   Hilfe		٥
University		s	uchen [und] 🔄 [ALL] Alle Wörter 🔹 🕴 👔 sortiert nach 🛛 Erscheinungsjahr 💌 unscharfe Suche 🔾		
or <sub>sdam</sub>			Suchen		
_	Kurzliste Titeldaten				
Speichern Alle Titel löschen		Zwi	ischenablage		1 - 10 von 12
Home Femleihe	<i></i>	1.	Wissenschaftliches Arbeiten / Axel Bänsch 10., verb. und erw. Aufl München : Oldenbourg. 2009		
Thematische Suebo DV/K	0	2.	Leichter studieren : Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten / Michael Burchardt 3., neubearb. Aufl Berlin : Berlin-Verl. Spitz, 2000		
Information zum	Ø	3.	Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten : Seminararbeit, Bachelor-/Masterarbeit (Diplomarbeit), Doktorarbeit / Detlef Jürgen Brauner - 3. überarb. und erw. Aufl Sternenfels : Verl. Wiss. & Pravis Dr. Brauner. 2008.		
Nutzerkonto Abmelden	9	4.	/ Wissenschaftliches Arbeiten : Grundlagen zu Herangehensweisen, Darstellungsformen und Regeln / Klaus Grunwald Eschborn : Klotz, 1997		
	Ø	5.	. <u>Promotion - Postdoc - Professur : Karriereplanung in der Wissenschaft</u>		
		6.	Vozu Wissenschaft2 : Neun Antworten auf eine alte Frage / Joachim Schummer Berlin : Kulturverlag Kadmos, [2014]		
	٢	7.	Wissenschaftssprache : eine Gebrauchsanweisung		
	٢	8.	/ valenun Groebner Nonstanz : Nonstanz Univ. Press, C 2012 How to write and publish a scientific paper / Robert A. Day 7. ed Santa Barbara, Calif. [u.a.] : Greenwood, 2011 🗈		
	Ì	9.	Schreiben unter Strom : experimentieren mit Twitter, Blogs, Facebook & Co. / Stephan Porombka - Mannheim [u a ] : Dudenverl 2012		
	<i>&gt;</i>	10.	/ Wissenschaftliches Englisch : stillscher Schreiben in Studium und Wissenschaft / Gerlinde Mautner Konstanz : UVK-VerlGes., 2011		
	1-1	0 voi	n 12 gehe zu		1 - 10 von 12

Prüfen Sie Ihre Auswahl und verändern Sie sie ggf. Zum Versenden der Liste klicken Sie links "Speichern" an.

	Suchen       Suchergebnis       Erweiterte Suche       Zwischenablage       Benutzerkonto       Hilfe       0         suchen [und]       •       [ALL] Alle Wörter       •       ? sortiert nach       Erscheinungsjahr       •       unscharfe Suche       0         Suchen       Suchen       Suchen       Suchen       Suchen       0       0					
• •	Kurzliste					
Home	a Speichern					
Thematische Suche - RVK	Titel: von 1 bis 12					
Information zum	zum Beispiel * von=1 bis=10, um die ersten zehn Treffer auszuwählen * von=3 bis=3, um Treffer Nr. 3 auszuwählen					
Abmelden	Download-Maximum : 1000 Titel.					
	Format Semesterapparate   UTF-8 OISO-8859-1					
0	automatischer Zeilenumbruch  mubei_12691_h10@uni-potsdam.de,ubservice Falls Sie hier eine E-Mail Adresse angeben und Sie die Schaltfläch: E-Mail auswählen, wird Ihnen die Liste zugesandt. Achten Sie bitte auf korrekte Schreibweise, da nicht zustellichter E-Mail automatisch geloscht werden.					
	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 der die Datei geöffnet wird, oder Sie können die Datei auf Ihrem Rechner abspeichern.					
	Druckansicht 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.					

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

Wählen Sie als Format "Semesterapparat".

Geben Sie bitte den SAP-Code als erste E-Mail-Adresse (z.B. GI34A\_H18@uni-potsdam.de) und ubservice@unipotsdam.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.

### **Tipps für die Verwaltung des Semesterapparates:**

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 des Standortes, an dem 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.



Beispielseminar SS 2017

**BB** Neues Palais Haus 2/ +1 10