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

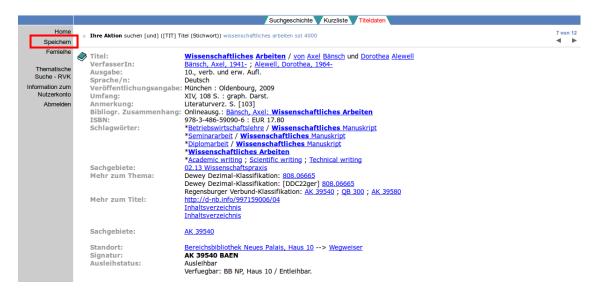
Sie erhalten zur Bestätigung der Anmeldung eine Nachricht an die eingetragenen E-Mail-Adressen. In dieser E-Mail wird Ihnen ein SAP-Code zur Verwaltung des Semesterapparates in der UB mitgeteilt. Bitte archivieren Sie diesen SAP-Code.



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

Online-Katalog (OPAC) der UB Potsdam

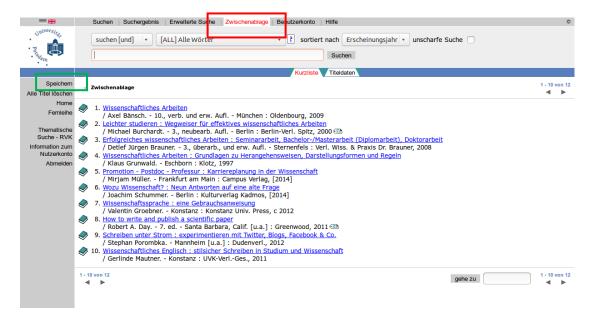
Titel im Online-Katalog der UB Potsdam recherchieren, gewünschten Titel anklicken, über das Katalogmenü links "Speichern" wählen.



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.



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@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.

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.

