



Hinweise für Dozent*innen der UdK Berlin zur Einrichtung von Semesterapparaten in der Universitätsbibliothek

1. Allgemeines:

Bücher, Noten sowie audiovisuelle Medien aus dem Bestand der Universitätsbibliothek, die im Rahmen einer Lehrveranstaltung der UdK benötigt werden, können in Semesterapparaten in der UB aufgestellt werden.

2. Titellisten:

Die für den Semesterapparat benötigten Titel können Sie uns per Hauspost oder per E-Mail mitteilen (Adressen siehe unten Punkt 10) oder persönlich an der Information in der 4. Etage oder in der Mediathek abgeben. Falls Sie schon Freihandstandorte bzw. Magazinsignaturen recherchiert haben, vermerken Sie diese bitte ebenfalls auf der Liste.

Bitte senden Sie uns die Titellisten für Ihren Semesterapparat möglichst bis spätestestens 5 Wochen vor Vorlesungsbeginn, d.h. für das Sommersemester Anfang März, für das Wintersemester Anfang September. Nur so können Sie sicher sein, dass bei Vorlesungsbeginn alle gewünschten Titel im Semesterapparat verfügbar sind, da diese teilweise aus der Ausleihe vorbestellt bzw. im Buchhandel bestellt werden müssen.

Die Listen sollen neben den gewünschten Titeln folgende Informationen enthalten: Namen des*der Dozent*in, den Titel der Veranstaltung, Ihre E-Mail-Adresse und ggf. Telefonnummer. Hilfreich für uns bei der Ergänzung von Prüfvermerken ist es, wenn die Listen mit möglichst großem Zeilenabstand geschrieben sind.

Wenn Sie Titel selbst aus dem Freihandbestand der Universitätsbibliothek heraussuchen möchten, können Sie die Bände an der Information der UdK-Bibliothek abgeben.

3. Nicht an der UB der UdK vorhandene Literatur oder audiovisuelle Medien:

Titel für den Semesterapparat, die an der UB der UdK nicht vorhanden sind, werden von uns im Allgemeinen (falls im Handel noch lieferbar und im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten) neu für die Bibliothek bestellt.

4. Folgende Bestände werden grundsätzlich nicht in den Semesterapparaten aufgestellt:

Zeitschriftenhefte und Zeitschriftenbände.

5. Aufstellung der Semesterapparate in der UB:

Die Bücher/Noten-Semesterapparate finden Sie alphabetisch nach den Namen der Dozent*innen frei zugänglich rechts von der Information im 4. OG aufgestellt. Die in Semesterapparate eingestellten audiovisuellen Medien erhalten die Seminarteilnehmer*innen auf Nachfrage in der Mediathek.

6. Kopiervorlagen:

Sie haben die Möglichkeit, von Ihnen zusammengestellte Ordner mit Kopiervorlagen in den Semesterapparat einzustellen. Bitte geben Sie diese an der Information in der 4. Etage ab. Haftung können wir dafür leider nicht übernehmen.

Bitte holen Sie diese Ordner bis zwei Wochen nach Vorlesungsschluss (bzw. nach Auflösung des Semesterapparats, siehe unten Punkt 9) wieder ab, sie werden von uns nicht längerfristig aufbewahrt.

7. Kopiervorlagen in digitaler Form:

An der Universität der Künste gibt es für Lehrende die Möglichkeit, E-Learning-Angebote bereitzustellen, und für Studierende diese zu nutzen. Die E-Learning-Plattform ist unter <https://moodle.udk-berlin.de/> zu erreichen und steht allen Studierenden und Lehrenden der UdK offen. Für den Zugang ist ein UdK-Account erforderlich, für den Besuch von Kursen in der Regel ein zusätzlicher Kursschlüssel, den der*die jeweilige Dozent*in vergibt.

Entsprechende Hinweise finden Sie auf der Startseite der E-Learning-Plattform. Persönliche Auskünfte erhalten Sie im Referat DVOrg unter der Telefonnummer 030 3185-2219 oder Sie richten eine E-Mail an moodle-support@udk-berlin.de.

Es ist empfehlenswert, zusätzlich einen Ordner mit den Kopiervorlagen (zum Lesen und Exzerpieren) im Semesterapparat aufzustellen (siehe oben Punkt 6) und in diesem darauf hinzuweisen, dass die Texte ggf. auch digital zur Verfügung

stehen.

8. Ausleihen aus Semesterapparaten:

Ein Semesterapparat dient in erster Linie dazu, die für ein Seminar benötigten Medien allen Seminarteilnehmer*innen zur Vorortnutzung in der UB zur Verfügung zu stellen. Die Ausleihe von Medien aus einem Semesterapparat ist nicht die Regel. Die ausnahmsweise Ausleihe ist daher an bestimmte Voraussetzungen gebunden:

Die Teilnehmer*innen des Seminars benötigen für die Ausleihe die schriftliche Genehmigung des*der Dozent*in, aus welcher der*die Ausleihberechtigte, der gewünschte Titel und die Dauer der Ausleihberechtigung bis maximal 3 Tage hervorgeht. In Ausnahmefällen und nur, wenn von dem*der Dozent*in ausdrücklich gewünscht, wird eine längere Leihfrist gewährt.

Alternativ zu der schriftlichen Genehmigung besteht auch die Möglichkeit, Namenslisten der ausleihberechtigten Seminarteilnehmer*Innen bei uns zu hinterlegen. Ohne entsprechende Genehmigung entleihen wir nichts aus den Semesterapparaten.

Sollten nicht ausleihbare Medien aus Freihand- oder Magazinbestand in einen Semesterapparat eingestellt sein, ist die kurzfristige Ausleihe nur an den*die entsprechende Dozent*in möglich.

9. Zum Semesterende:

Die Semesterapparate werden im Normalfall zwei Wochen nach Vorlesungsschluss aufgelöst.

➔ Falls Ihr Semesterapparat länger, z. B. bis zum Ende der Semesterferien am 31. März bzw. am 30. September stehenbleiben soll, teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig bis ca. eine Woche vor Vorlesungsschluss mit.

10. Kontakt:

Bitte senden Sie Ihre Titellisten und Anfragen per Hauspost an die UB (Fa 88) oder per E-Mail an folgende Personen:

Semesterapparate (Bücher, Noten): Annette Paul (annette.paul@udk-berlin.de, Tel.: 030 314-76479)

Semesterapparate (AV-Medien): Christopher Koschwitz (christopher.koschwitz@udk-berlin.de, Tel.: 030 314-76500).

Sollten Sie weitere Fragen zu Semesterapparaten oder zu Fragen der Benutzung in der Universitätsbibliothek haben, wenden Sie sich bitte an Antje Simms, Tel. 030 3185-1911, E-Mail: antje.simms@intra.udk-berlin.de.