



Informationen für Lehrende zur Einrichtung von Semesterapparaten in den TU-Bibliotheken

1. Allgemeines: Die Universitätsbibliothek der TU bietet die Einrichtung von Semesterapparaten an. Semesterapparate können umfassen:

- physische Literatur aus dem Bestand der TU-Bibliotheken (Bücher, ggf. andere Materialien): diese werden vor Ort in der [Zentralbibliothek](#), in den Bereichsbibliotheken und in den Fachbibliotheken aufgestellt (s.u. Punkt 14). Sie sind grundsätzlich für das laufende Semester nicht ausleihbar.

Zur Aufstellung von Büchern aus Ihrem privaten Besitz siehe unten Punkt 4.

und

- digitale Quellen (E-Books, E-Journals, ggf. einzelne Aufsätze, Webseiten etc.), die für TU-Angehörige zugänglich oder frei sind: diese werden über die Anzeige des Semesterapparats in Primo verlinkt (s.u. Punkt 8.)

Aktueller Hinweis: Wenn Sie physische Semesterapparate in Auftrag geben, beachten Sie bitte, dass abhängig von den aktuell geltenden Corona-Regeln, die Zugänglichkeit für die Studierenden in den Bibliotheken eingeschränkt sein kann. Besprechen Sie dies ggf. mit den Semesterapparatsbearbeiter*innen in der jeweiligen Bibliothek (siehe Punkt 13/14).

2. Titellisten: Die für den Semesterapparat benötigten Titel können Sie uns per Email mitteilen (Adressen siehe unten, Punkt 13 und 14). 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 spätestens 3 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 Titellisten sollten folgende Angaben enthalten:

- für die gewünschten Titel: jeweils möglichst die **vollständigen Autorennamen und Titel sowie das Erscheinungsjahr, ggf. eine URL.**
- ferner folgende Informationen: **Namen des Dozenten / der Dozentin, Benutzer-ID (vom Bibliotheksausweis), den genauen Titel der Veranstaltung, die Veranstaltungsnummer, Ihre Email-Adresse und ggf. Telefonnummer.**
- Hilfreich für uns bei der Ergänzung von Prüfvermerken ist es, wenn die Listen mit möglichst **großem Zeilenabstand** geschrieben sind.

Titel aus Bereichsbibliotheken/Fachbibliotheken für Semesterapparate in der Zentralbibliothek bzw. Titel aus der Zentralbibliothek für Semesterapparate in den Bereichsbibliotheken/Fachbibliotheken werden von uns intern jeweils dort angefordert.

3. **Nicht an der UB der TU vorhandene Literatur:** Titel für den Semesterapparat, die an der UB der TU nicht vorhanden sind, werden von uns im Allgemeinen (falls als E-Book erhältlich bzw. im Buchhandel lieferbar und im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten) neu für die Bibliothek bestellt.
4. **Bücher aus Ihrem privaten Besitz:** diese können in besonderen Fällen (Kauf des Titels durch die Bibliothek aktuell nicht möglich, Bereitstellung in ISIS nicht möglich etc.) in den Semesterapparat aufgenommen werden. Wir statten die Bücher mit Sicherungstreifen aus und markieren sie als Semesterapparatsbuch (kleiner gelber Punkt). Dadurch besteht ein gewisser Schutz vor Diebstahl. Eine Haftung für diese Bücher übernimmt die Bibliothek jedoch nicht. Diese Bücher werden auch in Primo unter Ihrem Semesterapparat nachgewiesen (siehe Punkt 8 unten).
5. **Umfang der Semesterapparate:** Grundsätzlich soll ein Semesterapparat nicht mehr als 20 Titel umfassen.
6. **Folgende Bestände werden grundsätzlich nicht in den Semesterapparaten aufgestellt:** Titel aus dem Präsenzbestand der UB (Nachschlagewerke etc., Zeitschriftenbände und -hefte, Titel der Lehrbuchsammlung). Wenn Ihre Liste solche Bestände enthält, zeigen wir sie jedoch in Primo unter dem Semesterapparats-Tab an (s.u. Punkt 8).
7. **Kopiervorlagen:** Wenn Sie einen Ordner mit Kopiervorlagen in den Semesterapparat einstellen wollen, teilen Sie uns dies bitte vorher mit. Der Ordner wird ebenfalls über Primo nachgewiesen (s.u. Punkt 8). Für diese Ordner können wir leider keine Haftung übernehmen. Bitte holen Sie diese Ordner bis drei Wochen nach Vorlesungsschluss (bzw. nach Auflösung des Semesterapparats, s.u. Punkt 11) wieder ab, sie werden von uns nicht längerfristig aufbewahrt.
8. **Nachweis der Semesterapparate in Primo:** Die Semesterapparate und die dazugehörigen Titel (einschließlich E-Ressourcen, eventuellen Verweisungen auf Präsenzliteratur und Kopiervorlagen) werden im [Wissensportal Primo](#) nachgewiesen. Über den Reiter ‚**TU-Semesterapparate**‘ können Sie nach Namen der Dozentinnen/Dozenten, dem Titel des Seminars oder nach im Semesterapparat enthaltenen Titeln recherchieren.
9. **Bestätigungsmail und Link zum Semesterapparat in Primo:** Wenn der Semesterapparat mit den aktuell verfügbaren Titeln eingerichtet ist, erhalten Sie von uns eine Bestätigungsmail. Bitte beachten Sie, dass einige Titel noch ausgeliehen sein können und erst nach Rückgabe durch andere Nutzer in den Semesterapparat gestellt werden und es auch bei der Bestellung von nicht vorhandenen Büchern im Buchhandel zu Verzögerungen kommen kann. In der Mail nennen wir Ihnen auch den direkten, individuellen Link zum jeweils aktuellen Nachweis der Titel in Ihrem Semesterapparat in Primo (s.a. Punkt 8). Diesen Link können Sie z.B. über ISIS an die Studierenden weitergeben.
10. **Ausleihen aus Semesterapparaten:** Ausleihen aus den Semesterapparaten sind nicht möglich.
11. **Zum Semesterende:** Die Semesterapparate des **Wintersemesters** werden jeweils am **15.3.** aufgelöst, die des **Sommersemesters** am **31.8.**
➔ Falls Ihr Semesterapparat länger, z.B. bis zum Ende der Semesterferien, stehenbleiben soll,

teilen Sie uns dies bitte rechtzeitig bis ca. eine Woche vor Vorlesungsschluss mit.

12. Aufstellung der Semesterapparate in der Zentralbibliothek: alle Semesterapparate der Zentralbibliothek werden in der 1. Etage im Copy Center aufgestellt, geordnet nach den Namen der Dozentinnen / Dozenten.

13. Kontakt / Bearbeitung der Semesterapparate in der Zentralbibliothek: Die Bearbeitung der Semesterapparate richtet sich nach der jeweiligen Fachzugehörigkeit der Dozentin / des Dozenten. Bitte senden Sie ihre Literaturlisten und Anfragen immer direkt an die jeweilige Etage. Als Richtlinie kann gelten:

1. Etage: Semesterapparate zur Medienwissenschaft, Natur- und Umweltschutz, Rechtswissenschaft, Wirtschaftswissenschaften, Geographie, Mathematik und Informatik. Email: etage1@ub.tu-berlin.de. Tel. 314-76101. Ansprechpartnerinnen: Jessica Ullmann, Juliane Keil, Zentralbibliothek, Information Etage 1.

2. Etage: Semesterapparate zur Naturwissenschaft, Geologie, Physik, Chemie, Biologie, Maschinenbau, Werkstoffwiss., Fertigung, Elektrotechnik, Verkehr, Energietechnik, Automatisierungstechnik, Städtebau. Email: etage2@ub.tu-berlin.de. Tel. 314-76201. Ansprechpartnerin: Antje Noack, Zentralbibliothek, Information Etage 2.

3. Etage: Semesterapparate zu den Geisteswissenschaften (Ausnahmen: Medienwissenschaften siehe 1. Etage, Kunstwissenschaft siehe Punkt 14, Bereichsbibliothek Architektur), Erziehungswissenschaft, Sozialwissenschaften, Psychologie. Email: etage3@ub.tu-berlin.de. Tel. 314-76301. Ansprechpartnerinnen: Katharina Hubert, Eva Reblin, Zentralbibliothek, Information Etage 3.

14. Bearbeitung / Aufstellung der Semesterapparate in den Bereichs- und Fachbibliotheken:

[BB-Architektur u. Kunstwissenschaft:](#)

Email: architektur@ub.tu-berlin.de. Tel.: 314-22414 . Ansprechpartner: Jörg Fischer, Annette Wiesenhütter.

[BB-Physik:](#)

Email: physik@ub.tu-berlin.de . Tel: 314-22675. Ansprechpartnerin: Kay Mira Le, Liza Weber.

[Die Bibliothek Wirtschaft und Management:](#)

Email: erwerbung@wm.tu-berlin.de . Tel. 314-24898. Ansprechpartnerin: Dorothea Fischer, Claudia Fuls. Hier können ggf. etwas andere Bedingungen gelten.

[Mathematische Fachbibliothek:](#)

Email: library@math.tu-berlin.de . Tel. 314-22749. Ansprechpartnerin: Stefanie von Grzymala, Jan Erdnüß. Hier können ggf. etwas andere Bedingungen gelten.

Stand: 15.02.2021 Reb