

## RICHTLINIEN FÜR DIE AUFSTELLUNG DER SEMESTERAPPARATE

- Beschränken Sie nach Möglichkeit die Zahl der Titel pro Semesterapparat auf ca. 25, maximal 30 Bände.
- Geben Sie spätestens zwei Wochen vor Beginn des Semesters eine vollständige gedruckte Liste oder Datei bei den Fachbetreuern oder Fachreferenten der Universitätsbibliothek ab. Dieser Zeitpuffer ist notwendig für die Rückforderung der ausgeliehenen Titel, Neubestellungen und dgl.
- Bitte beachten Sie, dass Titel, die auf den Listen stehen, nicht von Ihnen selbst ausgeliehen, sondern rechtzeitig zurückgegeben worden sind.
- Geben Sie in diesen Bücher-Listen die Signaturen an. Dabei müssen **die Bücher aus dem Bestand des Lesesaales**, in dem der Semesterapparat stehen sollte, **von den Hilfskräften selbst** am Standort geholt und zur Verbuchung für den gewünschten Semesterapparat abgegeben werden.  
In der Zentralbibliothek erfolgt diese Verbuchung am Ausleih-Schalter im Erdgeschoss (nicht am Rückgabeschalter!), in den anderen Lesesälen an den Ausleih-Theken.  
Bitte beachten Sie, dass eine Verbuchung der Bücher nur von **Montag bis Freitag v o r 16:00 Uhr** möglich ist.
- Titel aus dem Magazin, aus anderen Lesesälen oder aus der Staatlichen Bibliothek Passau werden von den Fachbetreuern anhand der Listen für den Semesterapparat bestellt.
- Nicht vorhandene oder nicht auffindbare/entliehene Bücher bitten wir auf der Liste wie folgt zu kennzeichnen:
  - „*soll angeschafft werden*“
  - „*ist entliehen*“
  - „*ist nicht am Standort*“
- Die Auflösung der Semesterapparate erfolgt von Seiten der Universitätsbibliothek ab der vierten Woche nach dem letzten Tag des Semesters. **Sollte ein Apparat länger stehen bleiben, bitten wir um rechtzeitige Nachricht.**
- Die Semesterapparate **dürfen nicht enthalten:**  
Lexika, Loseblattausgaben, Zeitschriftenbände, fachübergreifende Sammelbände; **ebenso wenig Bücher aus der Lehrbuchsammlung, aus Lehrstuhl-Handapparaten und aus der Fernleihe.**
- Lehrstuhl-eigene Ordner (mit Skripten, Aufsatzkopien und dgl.):  
Aufsätze müssen von Seiten des Lehrstuhls kopiert und in eigenen Ordnern in den Semesterapparat gestellt werden. Die Ordner müssen deutlich mit dem Namen des Dozenten, dem Titel des Seminars und der Semester-Bezeichnung (z.B. WS 2013/14) beschriftet sein.  
**Nach dem Ende des Semesters müssen die Ordner wieder vom Lehrstuhl entfernt werden.**