

# Semesterapparat

## Hinweise und Antragsformular

### 1 Liste

Erstellen Sie eine **Auflistung der gewünschten Titel**. Verwenden Sie bitte das **beigefügte Formblatt** (max. 40 Titel).

### 2 Termin

Anmeldung und Listen für die Einrichtung eines Semesterapparates sind **bis zum 15. September bzw. bis zum 15. März** vorzulegen. Bei späterer Vorlage kann nicht garantiert werden, dass die Medien zu Beginn der Vorlesungszeit im Semesterapparat stehen.

Sollte keine andere Vereinbarung getroffen worden sein, werden die Semesterapparate ohne weitere Nachfrage **zum 15. September bzw. zum 15. März des Semesters aufgelöst**.

### 3 Zusammenstellung der Bücher

Die Medien werden nach der Liste von den Bibliotheksmitarbeiterinnen zusammengestellt. Bitte merken Sie keine Medien auf Ihren Ausweis vor.

### 4 Hinweise

- 4.1 Der Semesterapparat besteht für die Dauer eines Semesters.
- 4.2 Die Medien gehören für die Dauer ihrer Aufstellung im Semesterapparat zum **Präsenzbestand und sind von der Ausleihe ausgenommen**, um den Zugriff für alle Teilnehmer der zugehörigen Veranstaltung gleichermaßen zu gewährleisten. Eine Ausleihe ist nur mit der Genehmigung des Dozenten für höchstens eine Woche möglich. Eine Verlängerung ist ausgeschlossen.
- 4.3 Die Aufstellung erfolgt nach Namen der Dozenten in einem dafür vorgesehenen Regal in der 1. Etage.
- 4.4 Seltene und alte Drucke, Zeitschriftenbände, Nachschlagewerke sowie Gesamt- und Denkmälerausgaben werden nicht in den Semesterapparat eingestellt.
- 4.5 Auf die Aufstellung von AV-Medien soll möglichst verzichtet werden. Als Alternative bietet die lizenzierte Datenbank Naxos Music Library den Zugriff auf 55.000 Tonträger, die auf dem gesamten Campus abgerufen werden können. Bei der Anwendung der Datenbank in der Veranstaltung sind die Bibliotheksmitarbeiterinnen gerne behilflich.
- 4.6 Für Medien, die nicht vorhanden sind, ist rechtzeitig ein Anschaffungsvorschlag an die Bibliothek zu richten.
- 4.7 Private Kopien und Materialien können eingestellt werden, jedoch übernimmt die Bibliothek keine Haftung für Verlust oder Beschädigung. Die Privatmaterialien müssen zum Termin der Auflösung des Semesterapparats vom Dozenten bzw. der studentischen Hilfskraft abgeholt werden.

Für Fragen stehen Ihnen zur Verfügung

Frau Jansen Tel.: (0201) 4903-242 ; e-mail: jansen@folkwang-uni.de

Frau Junge Tel. (0201) 4903-243 ; e-mail: junge@folkwang-uni.de

# Liste für einen Semesterapparat

\_\_\_\_\_  
Dozent (Name + E-Mail)

\_\_\_\_\_  
Fachbereich

\_\_\_\_\_  
Semester

\_\_\_\_\_  
Hilfskraft (Name + E-Mail)

Veranstaltungstitel: \_\_\_\_\_

| Verfasser | Kurztitel | Jahr | Materialart <sup>1</sup> | Signatur | Vermerk der Bibliothek |
|-----------|-----------|------|--------------------------|----------|------------------------|
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |
|           |           |      |                          |          |                        |

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Buch, Aufsatz, Note, CD, DVD

