

Semesterapparate – Hinweise und Antragsformular

Liste

Erstellen Sie bitte eine möglichst detaillierte Auflistung der gewünschten Titel. Verwenden Sie dazu bitte das beigefügte Formblatt (max. 40 Titel). Die aufgelisteten Medien werden **physisch** in der Bibliothek bereitgestellt. Es ist also nicht nötig, die Medien persönlich vorzumerken. Zusätzlich **scannen** wir die von Ihnen angegebenen Seiten für einen **digitalen Semesterapparat auf Moodle** (Hinweise zu [Umfang und Urheberrecht](#)). Dateien, Arbeitsblätter oder sonstige Medien, die nicht zum Bestand der Bibliothek gehören, können ebenfalls digital bereitgestellt werden. Senden Sie dazu bitte die Dateien als Anhang zu diesem Formblatt als PDF-Dokument mit.

Termine

Anmeldung und Listen für die Einrichtung eines Semesterapparats sind bis zum **15. September** bzw. **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. **15. März** des Semesters aufgelöst.

Hinweise

- Der Semesterapparat besteht für die Dauer **eines Semesters**.
- 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 für Teilnehmer*innen der Lehrveranstaltung für höchstens eine Woche möglich. Eine Verlängerung ist ausgeschlossen.
- Die Aufstellung in den Räumlichkeiten der Bibliothek erfolgt nach Namen der Dozenten in einem dafür vorgesehen Regal in der 1. Etage. Digital sind die Semesterapparate auf der Moodle-Seite der Bibliothek verfügbar.
- Seltene und alte Drucke, Zeitschriftenbände, Nachschlagewerke, sowie Gesamt- und Denkmälerausgaben werden nicht in den Semesterapparat eingestellt.
- Auf die Aufstellung von AV-Medien soll möglichst verzichtet werden. Als Alternative bietet die lizenzierte Datenbank „Naxos Music Library“ den Zugriff auf Tonträger, die auf dem gesamten Campus abgerufen werden können. Bei der Anwendung der Datenbank in der Veranstaltung sind die Bibliotheksmitarbeiter*innen gerne behilflich.
- Für Medien, die nicht vorhanden sind, ist rechtzeitig ein Anschaffungsvorschlag an die Bibliothek zu richten.
- Private Kopien und Materialien können sowohl physisch als auch digital bereitgestellt werden. Bei einer Aufstellung von Privatmaterialien in der Bibliothek wird keine Haftung für Verlust oder Beschädigung übernommen. Zudem müssen die Materialien zum Termin der Auflösung des Semesterapparats von der Dozentin bzw. vom Dozenten oder der Studentischen Hilfskraft abgeholt werden.

Ihre Ansprechpartner

Frau Junge **Tel.:** (0201) 4903-243

E-Mail: junge@folkwang-uni.de

Frau Schmidt **Tel.:** (0201) 4903-242

E-Mail: vera-maria.schmidt@folkwang-uni.de

Bibliothek **Tel.:** (0201) 4903-241

E-Mail: bibliothek@folkwang-uni.de

Liste für einen Semesterapparat

Dozent*in (Name + E-Mail)

Fachbereich

Semester

Studentische Hilfskraft (Name + E-Mail)

Veranstaltungstitel: _____

Autor*in des Werks	Titel des Werks	Seitenangabe von – bis*	Bei Aufsätzen: Titel und Ersch.-Jahr des Herausgeberwerks**	Signatur	Bemerkungen

* Für Scans im digitalen Semesterapparat. Bitte beachten Sie die rechtlichen Hinweise zu [Umfang und Urheberrecht](#)

** Bitte hier auch ggf. Angaben zu Heftnummern, Jahrgängen oder Bandzählungen ergänzen

