



Info 13

Trimesterapparate (TA)

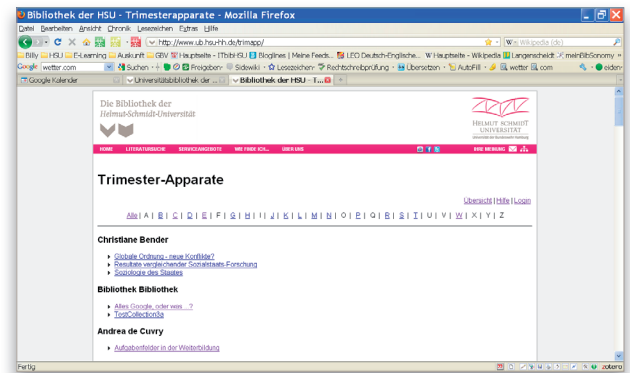
TrimesterApparate (TA)

In Trimesterapparaten können Lehrmaterialien bequem für Lehrveranstaltungen zur Verfügung gestellt werden. Die Materialien werden in gedruckter Form im Eingangsbereich der Fakultätsbibliothek WiSo oder aber als Volltext elektronisch bereitgestellt.

Über die Homepage der Bibliothek können sich Studierende die Titelangaben der einzelnen Trimesterapparate anzeigen lassen und entweder direkt auf den Volltext zugreifen oder aber die Bücher im Eingangsbereich der Fakultätsbibliothek WiSo einsehen. DozentInnen können orts- und zeitunabhängig über die Homepage Trimesterapparate einrichten und entweder Dokumente selbst hochladen oder aber die Bibliothek mit dem Einrichten beauftragen.

Einrichten eines Trimesterapparates

Über ein persönliches Login können DozentInnen ohne jede weitere Anmeldung beliebig viele Trimesterapparate (z.B. zu verschiedenen Vorlesungen) einrichten. Dazu tragen sie in einem Bestellformular zunächst ein, welche Dokumente in den Trimesterapparat aufgenommen werden sollen. Die Bibliothek bearbeitet in einem zweiten Schritt diese Liste.



Im Einzelnen können folgende Dokumente aufgenommen werden:

- **Bücher** aus dem Bestand der Bibliothek werden im Eingangsbereich der Fakultätsbibliothek WiSo aufgestellt
- **Online-Dokumente** (z.B. Klausuren, Skripte) können von DozentInnen eigenständig hochgeladen werden
- **Web-Links** können selbständig von DozentInnen eingestellt werden
- **Zeitschriftenartikel** und **Auszüge aus Büchern** werden gegebenenfalls per Fernleihe bestellt, eingescannt und als PDF-Dokument im Trimesterapparat hochgeladen

Zusätzlich können die unterschiedlichen Einträge und Dokumente in den Trimesterapparaten über das Feld Reihenfolge sortiert werden.

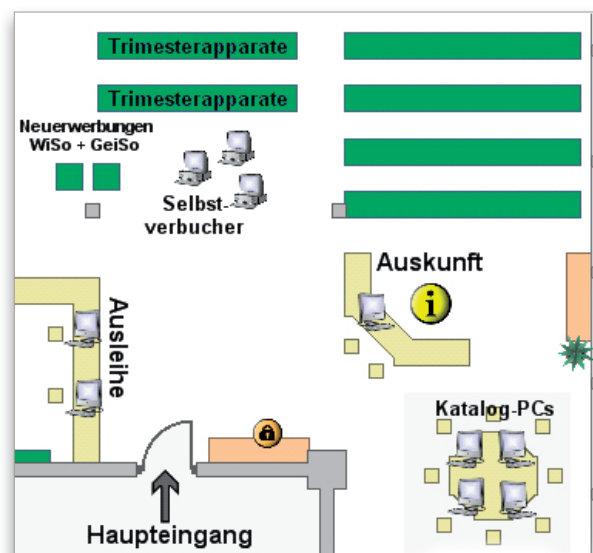
Je nach Bearbeitungsstand erhalten die Dokumente verschiedene Bearbeitungsstatus. Auf diese Weise ist gewährleistet, dass für DozentInnen und Studierende jederzeit ersichtlich ist, ob und wann Dokumente zur Verfügung stehen. Folgende Bearbeitungsstatus sind zu unterscheiden:

- **neu bestellt:** Die Bestellung wurde im System erfasst, ist aber noch nicht von einer/einem Bibliothekar/in bearbeitet worden
- **wird bearbeitet:** Die Bibliothek hat die Bestellung angenommen. Das Dokument wird beschafft und in den Trimesterapparat aufgenommen
- **aktiv:** Die Bestellung ist erfolgreich abgeschlossen worden, das Dokument ist in den Trimesterapparat aufgenommen worden und steht für die Studierenden zur Verfügung. Konnte eine Bestellung dagegen nicht erfüllt werden, wird der Status auf **inaktiv** gesetzt
- **wird entfernt:** Das Werk wird nicht mehr benötigt (Rückgabe, Auflösung des Trimesterapparates, o.ä.). Ein/e Bibliothekar/in entfernt es aus dem Trimesterapparat und stellt es zurück an den ursprünglichen Platz. Danach wechselt der Bestellstatus auf **inaktiv**.
- **inaktiv:** Die Bestellung „ruht“, d.h. der Eintrag ist für Studierende nicht sichtbar. Dieser Zustand tritt ein, nachdem ein Dokument aus dem Trimesterapparat entfernt wurde, oder wenn eine Bestellung nicht erfüllt werden konnte. Man kann eine ruhende Bestellung wieder aufleben lassen („erneuern“), oder aber endgültig löschen.

❑ Leihfristen und Auflösung eines Trimesterapparates

Trimesterapparate werden standardmäßig für ein Trimester eingerichtet. Auf Wunsch können sie aber auch für mehrere Trimester oder aber als ständiger Trimesterapparat eingerichtet werden. Am Ende der Einrichtungsfrist werden die Trimesterapparate automatisch deaktiviert, d.h. in den Ruhezustand versetzt. Die Bücher werden zurück geräumt. Falls Lehrende wünschen, dass ihr Trimesterapparat weiter bestehen soll, können sie ihn per Mausklick einfach verlängern.

Trimesterapparate können für einzelne Trimester frei- und für andere unsichtbar geschaltet werden, wenn eine Vorlesung z.B. nur im Wintertrimester stattfindet. Dabei bleiben alle Einträge bestehen, der Trimesterapparat wird nur in einen Ruhezustand versetzt. Auf diese Weise müssen regelmäßig gebrauchte Trimesterapparate nur einmal eingerichtet werden.



Einzelne, nicht mehr benötigte Bücher können über die Funktion Rückgabe vorzeitig wieder freigegeben werden. Sie werden dann von einem/r MitarbeiterIn des Hauses aus dem Trimesterapparat entfernt und an ihren ursprünglichen Standort zurückgestellt. Analog dazu kann auch ein ganzer Trimesterapparat vorzeitig deaktiviert werden. Auch hierbei wird der Eintrag nicht gelöscht, sondern in einen inaktiven Zustand versetzt, aus dem er mit der Funktion *Erneuern* wieder zum Leben erweckt werden kann.

Über die Funktion *Löschen* lassen sich inaktive, nicht mehr benötigte Einträge endgültig aus dem Trimesterapparat entfernen.

❑ Passwortschutz und Urheberrecht

Digitalisate von Zeitschriftenartikeln und Auszügen aus Büchern dürfen aufgrund des geltenden Urheberrechts (§ 52a „Öffentliche Zugänglichmachung für Unterricht und Forschung“) grundsätzlich nur den TeilnehmerInnen einer Lehrveranstaltung zugänglich gemacht werden. Die Zugangsbeschränkung erfolgt über die Vergabe eines Veranstaltungspassworts. Dieses Veranstaltungspasswort dürfen DozentInnen nur ausschließlich TeilnehmerInnen der Veranstaltung mitteilen.

Weitere Informationen zu den Trimesterapparaten finden Sie unter <http://www.ub.hsu-hh.de/trimapp/>. Bei Fragen zu elektronischen Dokumenten im Trimesterapparat wenden Sie sich bitte an Theres Eisentraut (Telefon: 0 40 – 6541 – 2963, E-Mail: trimesterapparate@hsu-hh.de) und bei Fragen zu Monographien an Sabine Mraczny (Telefon: 0 40 – 6541 – 3280, E-Mail: trimesterapparate@hsu-hh.de).

**Helmut-Schmidt-Universität
Universität der Bundeswehr Hamburg
– Universitätsbibliothek –**

Holstenhofweg 85
22043 Hamburg
0 40 – 65 41 – 37 01
biblio@hsu-bibliothek.de
http://www.hsu-bibliothek.de
http://www.facebook.com/hsubib

Tel.
E-Mail
URL
Facebook



Öffnungs- und Servicezeiten

Fakultätsbibliotheken WiSo, GeiSo, MB/ET

Mo bis Fr 9.00 – 22.00 Uhr
Sa / So 10.00 – 18.00 Uhr

Beratung

Mo bis Fr 10.00 – 17.00 Uhr

Information

Mo bis Fr 9.00 – 19.00 Uhr
Sa 10.00 – 14.00 Uhr

Außerhalb der Servicezeiten ist das Erstellen von Bibliotheksausweisen sowie eine Unterstützung / Beratung durch das Bibliothekspersonal leider nicht möglich.

Hauptbibliothek, Fakultätsbibliothek WiSo - Abteilung JURA

Mo bis Do 9.00 – 16.00 Uhr
Fr 9.00 – 14.00 Uhr
Sa geschlossen

Änderungen vorbehalten!

Kontakt

Werner Tannhof, ☎ 0 40 – 65 41 – 2715/ – 3701
✉ werner.tannhof@hsu-bibliothek.de