# Antrag auf Einrichtung eines Trimesterapparats

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dozentin/Dozent (Name, Vorname) | | Lehrveranstaltung |
| Fakultät | | Zum Frühjahrs-/Herbst-/Wintertrimester |
| Professur | | Standardmäßig wird der Trimesterapparat zum Ende des Trimesters aufgelöst.  Abweichend wünsche ich eine Auflösung mit Ablauf des folgenden Trimesters: |
| Telefon | E-Mail | Anmerkung |

**Vorgehensweise:**

Als Dozentin bzw. Dozent haben Sie die Möglichkeit, einen Trimesterapparat in der Universitätsbibliothek in Gebäude 35/200 einrichten zu lassen. Der Trimesterapparat steht für alle Kursteilnehmer/-innen zur Nutzung vor Ort und zum Kopieren oder Scannen der Materialien bereit. Sie können in den Trimesterapparat Bücher und Zeitschriftenbände aus dem Bestand der Universitätsbibliothek, aber auch Bücher und sonstige Materialien aus Ihrem eigenen Besitz aufnehmen.

Schicken Sie dieses Antragsformular ausgefüllt zusammen mit Ihrer Titelliste an [ubauskunft@unibw.de](mailto:ubauskunft@unibw.de). Ihre Titelliste können Sie einreichen, indem Sie

* die Word-Vorlage der UB nutzen
* im Online-Katalog InfoGuide eine Merkliste[[1]](#footnote-1) zusammenstellen und exportieren
* die Medien für Ihren Trimesterapparat aus dem UB-Bestand selbst zusammenstellen

**Bitte beachten Sie:**

1. Auch bibliotheksfremde Medien können in den Trimesterapparat aufgenommen werden. Die Bibliothek übernimmt aber keine Haftung für diese Bestände.
2. Über die Fernleihe bestellte Bücher dürfen nicht in den Trimesterapparat aufgenommen werden.
3. Medien aus Trimesterapparaten sind grundsätzlich nicht ausleihbar. Eine Kurzausleihe ist nur mit Genehmigung der Dozentin bzw. des Dozenten erlaubt.
4. Wenn Sie während des Trimesters weitere Medien aufnehmen bzw. entfernen möchten, wenden Sie sich bitte direkt an unsere Mitarbeiter/-innen an der Servicetheke auf Ebene 0.
5. Sie können den Buchbestand Ihres Trimesterapparats jederzeit über den Online-Katalog InfoGuide abrufen. Dafür benötigen Sie die Kennnummer des Trimesterapparats und das Passwort. Beides erhalten Sie von den Mitarbeitern/-innen an der Servicetheke auf Ebene 0.

1. Merkliste erstellen:

   Recherche im InfoGuide (<https://opac.unibw.de/InfoGuideClient.ubysis/start.do?Login=iguby>), dann in der Trefferanzeige gewünschten Titel auswählen und den Link „in die Merkliste“ anklicken; diesen Vorgang für jeden weiteren Titel wiederholen. Abschließend den Reiter „Merkliste“ auswählen und über die Box „Treffer exportieren“ Merkliste ausdrucken bzw. speichern. [↑](#footnote-ref-1)