

Wir stellen uns vor

Die Universitätsbibliothek Trier freut sich über Ihren Besuch. Im Folgenden geben wir Ihnen einen kleinen Überblick über unsere Einrichtungen.

Die Universitätsbibliothek ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Universität Trier. Sie stellt sämtliche Literatur und Informationsmittel für Studium, Lehre und Forschung in der Universität Trier bereit. Über die Angehörigen der Universität hinaus steht sie auch allen, die unser Angebot an Literatur und Information nutzen wollen, zur Verfügung.

Die Bibliothek besitzt derzeit über 2 Millionen Medieneinheiten.

Unsere Öffnungszeiten

Wir haben mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage das ganze Jahr hindurch geöffnet. Die Öffnungszeiten auf **Campus I** sind:

mo – frei	8 – 24 Uhr
sa	8 – 19 Uhr
so	11 – 15 Uhr

Diese Zeiten beziehen sich auf den Haupteingang der Bibliothek, der als erster geöffnet und als letzter geschlossen wird. Die anderen Eingänge öffnen und schließen zu unterschiedlichen Zeiten. Sie sind dort plakatiert.

Die Öffnungszeiten des Lesesaals F auf **Campus II** sind:

mo – frei	8 – 21 Uhr
sa	10 – 15 Uhr

Unser Angebot

Die Universität Trier hat nur eine einzige Bibliothek, in der die Bücher und Medien aller Fächer untergebracht sind. Unsere Säle, Räume und Buchbestände sind untereinander in einem Raumkontinuum über Wege und Brücken verbunden. Einzige Ausnahme ist der Lesesaal F für Geographie / Geowissenschaften und Informatik / Wirtschaftsinformatik, der sich auf dem Campus II befindet. Die Lesesäle sind durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet.

In der Bibliothekszentrale befinden sich im Erdgeschoss die wichtigsten Informationsmittel und Nachschlagewerke aller Fächer, die Zeitungsauslage und die Auskunft.

Die einzelnen Fachliteraturen stehen zu einem größeren Teil in den Lesesälen A bis F in systematischer Ordnung frei zugänglich aufgestellt. Ein kleinerer Teil steht im Magazin, das ebenfalls über die gesamte Öffnungszeit zugänglich ist. Die Magazinbestände sind nach Fächern geordnet; der Neuzugang befindet sich jeweils am Ende.

Literatursuche leichtgemacht

Während der Vorlesungszeiten im Semester bietet die Bibliothek Kurse zur Literatursuche in allen Fachgebieten an. Die Termine werden auf Plakaten in der Bibliothek ausgehängt und auf der Homepage der Bibliothek angekündigt. Nach Bedarf können separate Termine für Gruppen bis zu 20 Personen vereinbart werden. Außerdem bietet die Bibliothek jeden Mittwoch um 13.00 Uhr eine Führung an, die einen Rundgang zu den wichtigsten Standorten und eine Kurzeinführung in den Bibliothekskatalog beinhaltet. Für Examenskandidaten ist auch themenbezogene Einzelberatung nach Absprache möglich.

Unser Katalog

ist an allen PCs in der Bibliothek sowie über unsere Webseite **www.ub.uni-trier.de** unter BIB-KAT abrufbar.

Der komplette Buchbestand sowie alle Zeitschriftentitel sind im Online-Katalog BIB-KAT der Bibliothek nachgewiesen. Er wird laufend aktualisiert, dabei werden auch die bestellten, aber für die Benutzung noch nicht zur Verfügung stehenden Titel berücksichtigt.

Suchmöglichkeiten:

- Einfache Suche
- Erweiterte Suche (Kombination mehrerer Suchfelder)
- Indexsuche (alphabetische Listen einzelner Suchfelder)

Bei der **Einfachen Suche** empfiehlt es sich, möglichst nach sinntragenden Wörtern zu suchen. Die voreingestellte Suche über mehrere Felder beinhaltet: Titelstichwörter, Person, Körperschaft und Schlagwörter. Mit Schlagwörtern lassen sich unabhängig von der Formulierung des Titels, der Sprache des Buches und den grammatischen Formen der Stichwörter (Plural, Genitiv, etc.) die Bücher finden, deren Inhalte durch diese Schlagwörter wiedergegeben werden. Mehrere durch Leerzeichen getrennte Suchwörter innerhalb eines Suchfeldes werden vom System automatisch verknüpft, dadurch kann das Ergebnis eingeschränkt werden. Trunkieren (Abkürzen) ist am Wortende und -anfang möglich. Trunkierungszeichen ist das “*”. Beispiel: *biblio** findet Bibliothek, Bibliotheken, Bibliographie, ...

In der **Erweiterten Suche** stehen zusätzliche Suchkriterien wie Verlag, Erscheinungsjahr und Begriffe aus Inhaltsverzeichnissen zur Verfügung.

Im Anschluss an eine Suche kann die Trefferliste nach verschiedenen Kriterien gefiltert werden. In der Spalte "Extras" finden Sie zu einigen Titeln auch die Inhaltsverzeichnisse sowie Links auf den Volltext, sofern elektronisch verfügbar. Außerdem können gefundene Titel in ein Literaturverwaltungsprogramm (Citavi oder Endnote) übernommen sowie eine weiterführende Internetrecherche durchgeführt werden. Sie können bis zu 500 Datensätze, die Sie während einer Suche gefunden haben, auch in einer persönlichen “Merkliste” sammeln. Zu jedem Titel können Sie Notizen erfassen. Haben Sie sich persönlich angemeldet, stehen Ihnen die in der Merklste gespeicherten Titel nach der nächsten Anmeldung wieder zur Verfügung.

Ansonsten wird sie automatisch geleert, wenn Sie Ihre Sitzung beenden. Bitte beachten Sie, dass mit der Speicherung in der Merklste keine Vormerkung auf eventuell ausgeliehene Titel verbunden ist. Die Titel aus der Merklste können per E-Mail versendet werden.

Zeitschriften**aufsätze** sind in BIB-KAT nicht suchbar. Diese finden Sie in den bibliographischen Datenbanken unter "Digitale Medien" und "Fachspezifische Informationen" auf unseren Webseiten, sowie mittels Bibliographien im Informationszentrum im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale, wobei Sie in einem zweiten Schritt dann in BIB-KAT überprüfen müssen, ob die Bibliothek die angegebene Zeitschrift besitzt.

Vom Katalog zum Buch

Die im Katalog beim Titel aufgeführte Signatur gibt den genauen Standort des Buches in der Bibliothek an.

Signatur nennt sich eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen, die diesen Standort widerspiegelt. Die Signaturen sind im Online-Katalog BIB-KAT in der rechten Spalte einer Trefferliste sowie in der Titelvollanzeige unter "Bestand – Exemplare" angegeben. Dort können Sie sich auch einen Lageplan mit dem ungefähren Standort des Buches anzeigen lassen. Wenn die Bibliothek mehrere Exemplare eines Titels besitzt, erhält jedes eine eigene Signatur und wird in BIB-KAT aufgeführt.

- Signaturen, die mit einer Zahl (außer 99) beginnen, bezeichnen Lesesaalbücher;
- Signaturen, die mit einem oder zwei Kleinbuchstaben beginnen, bezeichnen Magazinbücher.

■ Signatureschema für ein Buch in einem Lesesaal: 11=KP/lb378

11 (Lokalzeichen): Fachbestand in einem Lesesaal,
hier: Psychologie, Lesesaal D

KP (Systemstelle): Sachgruppe innerhalb des Fachbestandes,
hier: Diagnostische Psychologie

lb (Fachgruppenzeichen) und Zahl: Buchstandort innerhalb der Sachgruppe,
hier: Buch zur Psychologischen Testtheorie.

In den Lesesälen zeigen Übersichtstafeln an den Regalen den Inhalt der Sachgruppen an. Innerhalb jeder Sachgruppe ordnet sich der Bestand nach aufsteigender Zahl. Am Anfang der monographischen Fachbestände sind die Übersichten der einzelnen Feinsystematiken in Heftform aufgehängt.

■ Signatureschema für ein Buch im Magazin: lb 12345

lb (Fachgruppenzeichen) und Zahl: Buchstandort im Magazinbestand des Faches,
hier: Psychologie

An den Eingängen zum Magazin hängen Übersichten über Fachgruppenzeichen und ihre Fächer.

■ **Weitere Signaturelemente:**

- Zahlen in Klammern für Auflagen:
z.B.: 50 = KK / t 12345 (2) bedeutet: 2. Auflage
- Zahlen nach Bindestrich für Bandzählung:
z.B.: 30 = CB / w 1234 - 3 bedeutet: Band 3
- Buchstabe nach Doppelpunkt für Zusatzexemplare desselben Titels:
z.B.: 711 = BP / lb 12345 : c bedeutet: 3. Zusatzexemplar

■ **Weitere Buchstandorte:**

Neben den Fachbeständen in Lesesaal und Magazin gibt es für jedes Fach folgende Sonderstandorte:

- die Lehrbuchsammlung mit "700er"- Signatur: z.B. 730 = ... ,
also: Lehrbuchsammlung
und darin: Geschichte
- die Sammlung der Nachschlagewerke mit "500er"-Signatur: z.B. 530 = ... ,
also: Nachschlagewerke
und darin: Geschichte
- die Sammlung der Bibliographien mit "100er"-Signatur: z.B. 130 = ... ,
also: Fachbibliographien
und darin: Geschichte

Semesterapparate

Semesterapparate werden von Lehrenden zusammengestellt und enthalten die für bestimmte Veranstaltungen grundlegende Literatur. Sie sind bei dem jeweiligen Fachbestand nach Namen der Lehrenden separat aufgestellt. Im BIB-KAT erscheint unter "Exemplarstatus" der Hinweis "Semesterapparat". Diese Bücher sind nicht vormerkbar und können nur über Kurzausleihe ausgeliehen werden.

Unselbständige Publikationen (Zeitschriftenaufsätze und Beiträge aus Sammelbänden) können auch in digitaler Form als elektronische Semesterapparate zur Verfügung gestellt werden. Sie sind dann in BIB-KAT zusammen mit den Büchern aus den konventionellen Semesterapparaten nachgewiesen.

Auskunft

Unsere Auskunft hilft Ihnen gerne weiter, wenn Sie Fragen haben oder Orientierung und Anleitung benötigen.

Sie befindet sich im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale und ist montags bis freitags von 9 bis 20 Uhr besetzt. Im Lesesaal F auf Campus II gibt es bibliothekarische Auskunft montags bis freitags von 9 bis 17 Uhr.

Man kann die Auskunft auch telefonisch erreichen:
oder per E-Mail anschreiben:

0651-201-2420
auskunft@uni-trier.de

Ausleihe

Wer kann ausleihen?

Jeder wissenschaftlich Interessierte kann in der Bibliothek lesen und arbeiten. Ausleihberechtigt sind die Angehörigen der Universität und darüber hinaus alle, die bei der Bibliothek eine Ausleihkarte beantragt und erhalten haben. Voraussetzung ist ein Wohnsitz in Deutschland oder der Großregion Luxemburg, Lothringen oder Wallonien.

Anmeldung zur Ausleihe

Studierende erhalten bei Immatrikulation ihren Studierendenausweis, die TUNIKA. Diese Karte ist zugleich die Ausleihkarte für Ausleihen aus der Bibliothek.

Externe bitten wir, sich auf unserer Webseite unter "A bis Z" und "Anmeldung" die Zulassungsmodalitäten anzusehen und sich dann am Zentralschalter im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale mit ihrem Personalausweis anzumelden. Jugendliche unter 18 Jahren benötigen zusätzlich eine Genehmigung der Eltern. Die Anfertigung der Ausleihkarte, für die eine Herstellungsgebühr von 10 € erhoben wird, dauert eine Woche.

Adressänderungen können die Studierenden nur im Studierendensekretariat veranlassen; Externe dagegen geben sie uns direkt am Zentralschalter bekannt.

Einen Verlust der Ausleihkarte sollten Sie im eigenen Interesse unverzüglich am Zentralschalter der Bibliothek melden, damit eine Sperrung veranlasst werden kann. Darüber hinaus muss der Verlust beim Studierendensekretariat (Studierende) bzw. bei der Universitätsverwaltung (andere Universitätsangehörige) gemeldet werden. Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist kostenpflichtig.

Was ist ausleihbar?

Die Bestände der Universitätsbibliothek Trier sind aufgestellt in der Bibliothekszentrale, den 6 Lesesälen A – E (Campus I) und F (Campus II) sowie zwei Magazingeschossen. Sie sind nicht nur frei zugänglich und so jederzeit konsultierbar, sondern mit der Ausnahme weniger Fächer und der Nachschlagewerke auch ausleihbar.

Der Bestand im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale, bestehend aus dem bibliographischen Apparat (Signaturbeginn: 100 bis 186) und den Nachschlagewerken für alle Fächer (Signaturbeginn: 500 bis 586), ist generell nicht ausleihbar.

Die Präsenzbücher innerhalb der Fachbestände erkennt man am roten Präsenzschildchen mit dem schwarzen "P" auf den Buchrücken.

Bücher aus den für die jeweiligen Lehrveranstaltungen zusammengestellten Semesterapparaten sowie Zeitschriftenbände bleiben über Tag präsent.

Die Lesesaalbestände von Archäologie, Kunstgeschichte und Rechtswissenschaft sowie ungebundene Zeitschriftenhefte sind generell nicht ausleihbar.

Rara-Bestände, CD-ROMs, DVDs und Mikrofiches müssen Sie über BIB-KAT, Mikrofilme und Zeitungsexemplare mit Bestellzetteln am Zentralschalter bestellen; die Bereitstellung erfolgt am Folgetag bzw. bei Bestellung ab Freitag am Montag am Zentralschalter oder am Ausleihschalter F.

Wo wird ausgeliehen?

Sie können die Bücher aus den Lesesälen an jedem Ausgang verbuchen lassen und ebenso an jedem Eingang – im Falle der Bibliothekszentrale am Zentralschalter – wieder rückbuchen lassen. Die Ausleihe und Rückgabe von Fernleihen ist nur am Zentralschalter und am Ausleihschalter F möglich. Über jede Ausleihe und Rückgabe erhalten Sie eine Quittung.

Alle Bücher, die Sie beim Hinausgehen mitnehmen, werden von uns an den Ausgängen verbucht. Dies gilt auch für bereits entliehene Bücher. Diese Kontrollverbuchung ändert **nicht** die bestehenden Ausleihfristen.

Vormerkungen

Über den Ausleihzustand aller Bücher kann man sich an den PCs der Bibliothek und über das Internet im Bibliothekskatalog BIB-KAT informieren, indem man in der Kurzanzeige die Signatur anklickt oder in der Vollanzeige auf "Exemplare" klickt.

Stellt man fest, dass ein Buch bereits ausgeliehen ist, so kann man auf dieses ausgeliehene Buch eine Vormerkung machen. Dafür muss man in BIBKAT persönlich angemeldet sein und in der Bestandsinformation des Titels den Link "Vormerkung/Bestellung" anklicken. Bei noch nicht für die Ausleihe verfügbaren Medien finden Sie in der Spalte „Exemplarstatus“ die Angabe „Bestellt“, „In Bearbeitung“ oder „Neuerwerbung“. Bücher mit der Angabe „Buchbinder“ sind für 4-6 Wochen außer Haus. In allen diesen Fällen ist eine Vormerkung möglich.

Die postalische Benachrichtigung darüber, dass ein vorgemerkt Buch bereitgestellt ist, kostet Portoersatz. Sie können ihn sparen, wenn Sie sich über E-Mail benachrichtigen lassen. Alle bereitgestellten Bücher stehen am Zentralschalter oder wahlweise am Ausleihschalter F für eine Woche ab Benachrichtigung zur Abholung bereit. Diese Bereitstellungsfrist ist nicht verlängerbar. Zur Abholung ist die Vorlage der Ausleihkarte erforderlich.

Nach Ablauf der Frist werden die Bücher für den nächsten Vormerker bereitgestellt oder, falls keine weitere Vormerkung vorliegt, an den Standort zurückgestellt.

Eigene Vormerkungen kann man **vor** deren Bereitstellung noch kostenfrei löschen. Man muss dafür in BIBKAT persönlich angemeldet sein und in der Kontoinformation

den Punkt "Vormerkungen" anklicken. Dann erhält man eine Kurztitelliste mit den vorgemerkten Titeln, klickt auf den entsprechenden Titel und dann auf den Button "Löschen".

Ausleihzeiten

sind im Wesentlichen mit der Öffnungszeit der Bibliothek identisch, nur die letzte Viertelstunde des Tages wird für interne Ordnungs- und Sicherungsarbeiten benötigt. Vorgemerkte bzw. per Fernleihe gelieferte Bücher, die am Zentralschalter bereitgestellt sind, können mo - fr 8 – 20.45, sa 8 – 18.45, so 11 – 14.45 Uhr abgeholt werden.

Kurzausleihen

sind Ausleihen der ansonsten tagsüber präsent gestellten Bestände über Nacht und übers Wochenende:

Montag bis Donnerstag ab 19 Uhr, Freitag, Samstag und Sonntag ganztägig.

Die Bücher müssen am nächsten Tag zurückgebracht werden, die Ausleihen ab Freitag am Montag.

Präsenzbücher, Bücher aus Semesterapparaten, Bücher des Bestandes Theologie (Lokalzeichen 80) und gebundene Zeitschriftenjahrgänge können in Kurzausleihe ausgeliehen werden.

Von der Kurzausleihe strikt ausgenommen sind die Bestände mit den Standortnummern 01, 05, 110 - 186, 500 - 586, 32, 33, 60 sowie alle Zeitschriftenhefte.

Ausleihfristen

Die ersten vier Wochen einer Normalausleihe können Sie die Ausleihen behalten, ohne einen Rückruf seitens der Bibliothek erwarten zu müssen. Die Grundfristen Ihrer Ausleihen stehen auf der Ihnen bei der Ausleihe ausgehändigten Ausleihquittung.

Benötigen Sie die Bücher darüber hinaus, so verlängern sich deren Ausleihfristen automatisch, also ohne Ihr Zutun, bis zu zweimal um jeweils 28 Tage. In diesen Zeiten müssen Sie aber damit rechnen, dass durch eine Vormerkung von anderer Seite die Ausleihfrist Ihres Buches beendet werden kann. Sie werden von uns darüber benachrichtigt und müssen dann das Buch binnen einer Woche zurückbringen.

Liegt bei der Abholung eines vorgemerkten Buches bereits eine weitere Vormerkung auf dasselbe Buch vor, verkürzt sich die Ausleihfrist von 4 auf 2 Wochen.

10 Tage vor Fristablauf erhalten Sie eine entsprechende Erinnerung, sofern Sie die Bibliothekspost per E-Mail beziehen. Bei Überschreiten der Rückgabefrist fallen Säumnisgebühren an.

Nach maximal zwölf Wochen muss jedes ausgeliehene Buch in die Bibliothek zurückgebracht und zurückgebucht werden. Bei Bedarf kann es dann wieder neu ausgeliehen werden. Fristüberziehung bei Rückrufen und Fernleihen führt sofort zur Ausleihsperrung, ebenso offene Gebühren, die 10 € überschreiten oder älter als ein halbes Jahr sind. Vormerkungen und Fernleihbestellungen bleiben weiterhin möglich, auch mögliche Verlängerungen laufen weiter.

Kontoinformation

Sie können sich am PC in BIB-KAT unter dem Menüpunkt "Kontoinformation" nach Anmeldung mit Ausleihkartennummer und Passwort jederzeit selbst Ihre Ausleihen, Fristen, Fälligkeiten, Rückgaben und Gebühren ansehen. Gebühren für Medien, deren Leihfrist überzogen wurde, erscheinen hier erst als bezahlbar, wenn diese Medien zurückgegeben wurden. Sollte Ihr Konto gesperrt sein, ist der Sperrgrund angegeben. Außerdem können Sie selbst Ihr Passwort ändern sowie Ihre E-Mail-Adresse eintragen oder ändern.

Passwort

Ihr Passwort gibt Ihnen zusammen mit Ihrer neunstelligen Benutzernummer (steht auf Ihrer TUNIKA bzw. Ausleihkarte) die Zugangsberechtigung zum Abruf Ihrer Ausleihvorgänge am Bildschirm, für Vormerkungen, zur Online-Fernleihe und zur Nutzung von Datenbanken.

Voreingestelltes Passwort ist das Geburtsdatum als sechsstellige Zahl in der Form TTMMJJ. So wird zum Beispiel aus dem Geburtsdatum 1. April 1990 das Passwort 010490.

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Passwort nach erstmaliger persönlicher Anmeldung in BIB-KAT ändern. Falls Sie das geänderte Passwort vergessen, müssen Sie persönlich in der Bibliothek erscheinen, da Passwörter grundsätzlich nicht aufgrund von E-Mails oder Telefonanrufen zurückgesetzt werden. Bitte wenden Sie sich dafür an das Personal an den Ausleihschaltern.

Rückrufe

von Ausleihen erfolgen von uns nur, wenn andere Kunden sich auf Ihre Ausleihen vormerken. Benachrichtigungen erhalten Sie von uns in diesen Fällen jederzeit unter Wahrung der vierwöchigen Grundfrist oder in der Verlängerungsphase. Die Ausleihen müssen dann spätestens zur angegebenen Frist zurückgebracht werden.

Vor Auslaufen der maximal möglichen Ausleihzeit eines Buches von 12 Wochen erhalten Sie von uns nur dann eine Erinnerung, wenn Sie sich für E-Mail-Benachrichtigungen entschieden haben. Ansonsten müssen Sie anhand der Ausleihquittungen oder bequemer über die Kontoinformation am Bildschirm selbst die Übersicht behalten.

Falls Sie nicht vor Ort sind, können Sie ausgeliehene Bücher auch per Post zurückschicken: **Universitätsbibliothek Trier, Ortsleihe, Universitätsring 15, 54296 Trier**. Bitte beachten Sie, dass zur Fristwahrung nicht das Datum des

Poststempels ausreicht. Maßgeblich ist immer das Rückbuchungsdatum in der Bibliothek.

Gebühren

Ausleihen sind kostenfrei.

Es entstehen aber Säumnisgebühren, wenn Sie Ihre Ausleihfristen überziehen:

Pro Band und angefangene Überziehungswoche 2 €

Bei Kurzausleihen pro Band und Öffnungstag 1 € (max. 6 Euro pro Woche)

Bei postalischer Benachrichtigung fallen für Mahnungen und Benachrichtigungen über bereitgestellte Vormerkungen 0,55 € Portokostenersatz an. Einschreiben kosten 4,40 €.

Bibliotheksgebühren können an zwei Kassenautomaten bezahlt werden. Je ein Automat befindet sich im Eingangsbereich der Bibliothekszentrale sowie im Lesesaal F. Die Bezahlung kann mit der TUNIKA (ePurse) oder mit EC-Karte erfolgen. Die Entsperrung erfolgt in den meisten Fällen automatisch und unmittelbar mit der Bezahlung, lediglich bei Gebühren, die länger als 6 Monate offenstanden, muss die Sperre nach Bezahlung am Automaten noch gegen Vorlage der Quittung an einem Ausleihschalter manuell aufgehoben werden.

E-Mail

Sie können sich Ihre Benachrichtigungen an Ihre E-Mail-Adresse schicken lassen und sparen so den Portokostenersatz für postalische Benachrichtigungen. Sie erhalten per E-Mail zusätzlich auch Nachricht über bereitgestellte Magazinbestellungen wie CDs oder DVDs.

Geben Sie hierzu in BIB-KAT über den Menüpunkt "Kontoinformation" Ihre E-Mail-Adresse selbst ein. Bitte achten Sie im eigenen Interesse darauf, dass diese korrekt ist und aktuell gehalten wird.

Reklamationen

Sollten unsere Briefe oder Gebührenforderungen zu Unklarheiten führen, wenden Sie sich bitte an unsere Reklamationsstelle:

mo, di, do und fr 10 – 12, mi 13 – 16 Uhr im Raum BZ 103 (im Durchgang von der Bibliothekszentrale zum Lesesaal B). Telefon: 0651-201-2405.

Kopierer und Scanner

Kopiergeräte stehen in allen Lesesälen. Bezahlen kann man mit Münzen oder bargeldlos mit der TUNIKA bzw. Gästekarte, auf die zuvor ein Kopierguthaben aufgeladen werden muss.

Außerdem befindet sich in jedem Lesesaal ein Buchscanner zur Selbstbedienung. Die Scans können Sie auf einem mitgebrachten USB-Stick speichern oder auf CD brennen. Die Nutzung dieser Geräte ist kostenfrei, erfordert jedoch eine gültige Benutzerkennung für das Campusnetz.

In unserem Scan-Raum im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale können Hochschulangehörige Bücher bis zum Format A2 sowie Microfiche und Mikrofilme scannen. Externe können Scans gegen Berechnung in Auftrag geben.

Fernleihe

Bücher und Zeitschriftenartikel, die in Trierer Bibliotheken nicht vorhanden sind, können Sie über die Online-Fernleihe aus anderen Bibliotheken bestellen. Dazu benötigen Sie Ihre Ausleihkartennummer und Ihr Passwort.

Gemäß Leihverkehrsordnung sind Diplom- und Masterarbeiten, DIN-Normen sowie Loseblattausgaben und ungebundene Zeitschriftenhefte nicht über Fernleihe bestellbar.

Wir benachrichtigen Sie bei Eingang der Lieferung. Sie können sich in Ihrem Fernleihkonto aber auch jederzeit selbst über den Status Ihrer Bestellungen informieren.

Pro Bestellung wird für Studierende 1 €, für Lehrende und Externe 2 € Bearbeitungsgebühr fällig.

Die liefernde Bibliothek kann die Benutzung Ihres bestellten Werkes unter Auflagen stellen, z.B. Lektüre nur im Rara-Leseraum, Kopierverbot oder verkürzte Leihfrist.

Die Leihfrist von Fernleihbüchern ist nicht verlängerbar.

Datenbanken

Die Bibliothek bietet ca. 190 Datenbanken an, darunter sämtliche über Nationallizenzen der Deutschen Forschungsgemeinschaft verfügbaren Materialien. Über die Elektronische Zeitschriftenbibliothek haben Sie Zugriff auf über 47.000 Zeitschriften, darunter zahlreiche für den Campus Trier lizenzierte.

Für Universitätsangehörige besteht die Möglichkeit, auch von außerhalb auf Datenbanken und elektronische Zeitschriften zuzugreifen. Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage unter "Digitale Medien".

In den meisten Datenbanken sind die enthaltenen Dokumente mit unseren Bestandsinformationen verlinkt. Wenn möglich wird Ihnen ein Link zu einem Volltext, der entweder von der Bibliothek lizenziert oder frei verfügbar ist, angezeigt. Außerdem können Sie prüfen, ob das gesuchte Werk in der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) nachgewiesen ist. Gibt es weder einen Volltext noch das gedruckte Werk in der Bibliothek, so können Sie das Dokument per Fernleihe bestellen.

Die Universität Trier bietet ihren Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitern eine kostenlose Lizenz für das Literaturverwaltungsprogramm Citavi, mit der gefundene Literatur gespeichert und weiterverarbeitet werden kann. Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage in der Rubrik „A – Z“ unter „Citavi“.

PC-Pools

In der Bibliothek stehen in den Räumen BZ 11 (Schulungsraum der Bibliothek), BZ 37, BZ 37o, C 106d und F 41d PC-Pools mit Internetzugang und Netzwerkdruckern zur Verfügung.

An diesen Rechnern können Sie nur arbeiten, wenn Sie als Hochschulangehöriger über eine Kennung des Universitätsrechenzentrums verfügen.

Zahlen und Daten

Gegründet: 1970, zusammen mit der Universität. Provisorischer Standort in den Räumen der heutigen Fachhochschule Trier (Schneidershof).

Bauzeit: 1974 – 1993; Umzug an den jetzigen Standort Tarforst 1977 - 1991, Schadstoffsanierung 1999 – 2008.

Fläche: Die Fläche der Bibliothek beträgt insgesamt 20.227 m², davon entfallen 1.690 m² auf den Lesesaal F.

Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: 92 Stellen, auf denen zurzeit 94 Personen beschäftigt sind.

Laufender Etat (2010): 1.973.292 Euro für Erwerbung und Einbandkosten; 144.096 Euro für Sachmittel.

Bestandsgröße (April 2011): 2.147.036 Medieneinheiten, davon 1.277.834 Bände Monographien, 328.139 Bände Zeitschriften und 156.600 Mikroformen, Tonträger, Karten u.ä., 384.733 monografische E-Dokumente (einschl. 367.128 Nationallizenzen), 699 Papyri bzw. Papyrusfragmente und eine Sammlung japanischer und chinesischer Holzschnitte.

Jährlicher Zugang (2010): 21.636 Bände Monographien, 4.440 Bände Zeitschriften und 96 Mikroformen. Laufend gehalten werden derzeit 3.693 in- und ausländische Zeitschriften sowie 22 Tages- und Wochenzeitungen.

Und noch einige Bitten und Hinweise...

Es ist nicht gestattet, Mäntel und Taschen mit in die Bibliothek zu nehmen. Dies gilt auch für Notebook-Taschen. Vor allen Eingängen gibt es mit Vorhängeschlössern abschließbare Schränke. Ein solches Schloss müssen Sie sich selbst zulegen und jeweils mitbringen. Aus Sicherheitsgründen sollte es folgende Anforderungen erfüllen:

- Sicherheitsschloss einer renommierten Herstellerfirma, das die Gewähr bietet, dass es nicht mit Schlüsseln anderer Nutzer geöffnet werden kann;
- Die Bügel der zu verwendenden Schlösser sollten einen Durchmesser zwischen 5,5 mm und 6 mm haben, ihre Schenkellänge sollte mindestens 2 cm betragen.

Um Ihr Notebook innerhalb der Bibliothek zu transportieren, stehen an allen Eingängen Tragekörbe bereit.

Das Mitbringen von Speisen in unsere Räume ist nicht zulässig. Erlaubt ist ausschließlich die Mitnahme von Wasser in verschließbaren, durchsichtigen Plastikflaschen. Andere Getränke sowie Glasflaschen sind nicht gestattet. Bitte achten Sie darauf, dass hierdurch keine Beschädigungen an Büchern oder Verschmutzungen von Tischen, Polstern, Teppichboden und vor allem PCs erfolgen. Wasserflaschen gehören daher nicht auf die Arbeitstische.

Rauchen ist in der Bibliothek strengstens untersagt.

Bitte führen Sie keine lauten Gespräche, denn Sie stören damit die Konzentration anderer.

Mobiltelefone dürfen nicht zu Gesprächen genutzt werden. Auch Rufbereitschaft mit Klingeltönen gilt als unzulässig, weil für andere Kunden störend.

Bitte stellen Sie alle benutzten Bücher wieder gewissenhaft und sorgfältig in die Regale zurück.

Die Bibliotheksordnung der Universität Trier vom 30. September 2003 (StAnz. S. 2362) in der Fassung der Änderungsordnung vom 10. Dezember 2003 (StAnz. S. 23) finden Sie auf unserer Webseite unter "A bis Z " und "Bibliotheksordnung". Sie hängt auch an der Informationstafel vor dem Durchgang zum Lesesaal B aus.

Wichtige Adressen und Telefonnummern

Postanschrift:

Universitätsbibliothek Trier, Universitätsring 15, D-54296 Trier

Internet:

<http://www.ub.uni-trier.de>

Rufnummern und E-Mail-Adressen:

Direktion:

0651/201-2496, Fax: 0651/201-3977 bibliothek@uni-trier.de

Auskunft:

0651/201-2420 auskunft@uni-trier.de

Ausstellungen, Öffentlichkeitsarbeit:

0651/201-2460 gottheiner@uni-trier.de

Erwerbung:

0651/201-2477, Fax: 0651/201-3937 bierwisch@uni-trier.de

Fernleihe:

0651/201-2406, Fax: 0651/201-3837 fernleihe@uni-trier.de

Führungen:

0651/201-2490 muellenb@uni-trier.de

Reklamationen:

0651-201-2405 reklamation@uni-trier.de

Wo steht was?

01 Allgemeinbibliographien	BZ : EG
04 Zeitschriften Information	B : 1.OG (aktuelle Hefte: BZ : EG)
05 Allgemeine Zeitschriften	B : 1.OG
05 Rechtswissenschaftliche Studienliteratur	C : 1.OG
06 Parlamentaria (D, F, GB, UN)	B : 2.OG
09 Buch- und Bibliothekswesen	BZ : Galerie Ost
10 Pädagogik	B : 2.OG
11 Psychologie	D : 1.OG
12 Philosophie	B : 2.OG
20 Allgemeine Sprach- u. Literaturwissenschaft	A : 1.OG
21 Medienwissenschaft	BZ : Galerie West
22 Klassische Philologie	A : 2.OG
23 Romanistik	B : 1.OG
24 Germanistik	A : 1.OG
25 Anglistik	B : 1.OG
26 Slavistik	A : 1.OG
27 Ostasienwissenschaften	A : 2.OG
30 Mittlere u. neuere Geschichte	A : 1.OG
31 Alte Geschichte	A : 2.OG
32 Archäologie	A : 2.OG
33 Kunstgeschichte	A : 2.OG
34 Ägyptologie	A : 2.OG
35 Byzantinistik	A : 2.OG
38 Politikwissenschaft	A : 1.OG
39 Soziologie	BZ : 1.OG
44 Karten	F : EG
45 Geographie, Geowissenschaften	F : EG
48 Sondersammlung Stadt- und Verkehrsplanung	F : 1.OG
50 Wirtschaftswissenschaften	BZ : 1.OG
55 Mathematik	E : 1.OG
60 Rechtswissenschaft	C : 1.OG
61 Rechtswissenschaft	C : 1.OG
70 Sport	BZ : Galerie West
72 Informatik	F : EG
80 Theologie	E : 1.OG
84 Galicistik	B : 1.OG
85 Lusitanistik	B : 1.OG
86 Kanadistik	B : 2.OG
110-180 Fachbibliographien	BZ : EG
201 Sprachlehrmaterial	Sprachzentrum
311-341 Griechisch-Römisches Ägypten	Forschungszentrum
500-580 Nachschlagewerke	BZ : EG
710-760 Lehrbuchsammlung	BZ : 1.OG
745, 772 Lehrbuchsammlung	F : EG

811 Arye-Maimon-Institut für Geschichte der Juden	DM 223
812 Caspar-Olevian-Bibliothek	Anmeldung DM 149b
813 Psychobiologie	Johanniterufer 15
814 Institut für Kommunalwissenschaft u. Konversionspolitik	Gebäude H
815 Rara Ägyptologie	Forschungszentrum
816 IHCI Internationales HealthCare Management Institut	H323/H324
817 Frauenbüro	DM 39
818 Inst. für Dt. u. Europ. Wasserwirtschaftsrecht	C 240
819 Inst. für Cusanus-Forschung	Domfreihof 3
820 Historisch-Kulturwissenschaftliches Forschungszentrum (HKFZ)	DM 309
821 Institut für Strafprozess- und Polizeirecht	H 545
822 Poliklinische Psychotherapieambulanz	D 202
911 Institut für Rechtspolitik	Im Treff 24
912 Autonomes Schwulenreferat	Studierendenhaus
913 Autonomes Frauenreferat	Studierendenhaus
914 AStA-Referat für Antirassismus	Studierendenhaus
915 AStA-Referat für Ökologie	Studierendenhaus

Was steht wo?

Ägyptologie	34	A : 2.OG
Allgemeinbibliographien	01	BZ : EG
Allgemeine Sprach- und Literaturwissenschaft	20	A : 1.OG
Allgemeine Zeitschriften	05	B : 1.OG
Alte Geschichte	31	A : 2.OG
Anglistik	25	B : 1.OG
Archäologie	32	A : 2.OG
Arye-Maimon-Institut für Geschichte der Juden	811	DM 223
AStA-Referat für Antirassismus	914	Studierendenhaus
AStA-Referat für Ökologie	915	Studierendenhaus
Bibliographien	01	BZ : EG
Buch- und Bibliothekswesen	09	BZ : Galerie Ost
Byzantinistik	35	A : 2.OG
Caspar-Olevian-Bibliothek	812	Anmeldung DM 149b
Ethnologie	39	BZ : 1.OG
Fachbibliographien	100 - 180	BZ : EG
Frauenbüro	817	DM 39
Galicistik	84	B : 1.OG
Geographie, Geowissenschaften	45	F : EG
Germanistik	24	A : 1.OG
Historisch-Kulturwissenschaftliches Forschungszentrum (HKFZ)	820	DM 309
Griechisch-Römisches Ägypten	311 - 341	Forschungszentrum
IHCI Internationales HealthCare	816	H323/H324

Management Institut		
Informatik	72	F : EG
Institut für Cusanus-Forschung	819	Domfreihof 3
Inst. für Dt. u. Europ. Wasserwirtschaftsrecht	818	C 240
Institut für Kommunalwissenschaft und Konversionspolitik	814	Gebäude H
Institut für Rechtspolitik	911	Im Treff 24
Institut für Strafprozess- und Polizeirecht	821	H 545
Kanadistik	86	B : 2.OG
Klassische Philologie	22	A : 2.OG
Kunstgeschichte	33	A : 2.OG
Lehrbuchsammlung	710 – 760 745, 772	BZ : 1.OG F : EG
Lusitanistik	85	B : 1.OG
Mathematik	55	E : 1.OG
Medienwissenschaft	21	BZ : Galerie West
Mittlere u. Neuere Geschichte	30	A : 1.OG
Nachschlagewerke	500 - 580	BZ : EG
Ostasienwissenschaften	27	A : 2.OG
Pädagogik	10	B : 2.OG
Parlamentaria (D, GB, F, UN)	06	B : 2.OG
Philosophie	12	B : 2.OG
Poliklinische Psychotherapieambulanz	822	D 202
Politikwissenschaft	38	A : 1.OG
Psychobiologie	813	Johanniterufer 15
Psychologie	11	D : 1.OG
Rara Ägyptologie	815	Forschungszentrum
Rechtswissenschaft	05 60 61	C : 1.OG
Romanistik	23	B : 1.OG
Slavistik	26	A : 1.OG
Soziologie	39	BZ : 1.OG
Sportwissenschaft	70	BZ : Galerie West
Sprachlehrmaterial	201	Sprachzentrum
Sondersammlung Stadt- und Verkehrsplanung	48	F : 1.OG
Theologie	80	E : 1.OG
Wirtschaftswissenschaften	50	BZ : 1.OG