

# Bibliothek kompakt

November 2022

## Inhaltsverzeichnis

Wir stellen uns vor	
Unsere Öffnungszeiten	3
Unser Angebot	
Unser Katalog	4
Vom Katalog zum Buch	6
Semesterapparate	7
Auskunft	
Ausleihe	8
Fernleihe	13
Kopierer und Scanner	14
PC-Räume und Gruppenarbeitsräume	
Datenbanken	15
Datenschutz	
Bitten und Hinweise	16
Zahlen und Daten	17
Wichtige Adressen und Telefonnummern	18
Wo steht was?	19

## Wir stellen uns vor

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

Die Universitätsbibliothek ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Universität Trier. Sie stellt sämtliche Literatur und Informationsmittel für Studium, Lehre und Forschung an der Universität 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 2,5 Millionen Medieneinheiten.

## Unsere Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist mit Ausnahme der gesetzlichen Feiertage und der Schließung zwischen Weihnachten und Neujahr das ganze Jahr hindurch geöffnet. Die Öffnungszeiten auf **Campus I** sind:

<b>mo – fr</b>	<b>8.00 – 20.00 Uhr</b>
<b>sa</b>	<b>13.00 – 17.00 Uhr</b>
<b>so</b>	<b>geschlossen</b>

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. Die jeweils gültigen Öffnungszeiten sind dort plakatiert.

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

<b>mo – fr</b>	<b>9.00 – 17.00 Uhr</b>
<b>sa</b>	<b>geschlossen</b>

## 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 Raum- und Umweltwissenschaften und Informatikwissenschaften, der sich auf Campus II befindet. Die Lesesäle sind durch unterschiedliche Farben gekennzeichnet.

In der Bibliothekszentrale befinden sich im Erdgeschoss wichtige Informationsmittel und Nachschlagewerke aller Fächer, ein Lounge-Bereich, die Zeitungsauslage und die Auskunft. Im 1. OG der Bibliothekszentrale befinden sich die Lehrbuchsammlung mit grundlegender Literatur, die in Mehrfachexemplaren vorhanden ist, und die

Neuerwerbungsausstellung mit neu angeschafften Titeln, die dort für eine Woche zur Ansicht stehen und vorgemerkt werden können.

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.

## **Unser Katalog**

Das Suchportal TRiCAT der Bibliothek kann von allen PCs innerhalb der Bibliothek sowie über das Internet (<https://tricat.uni-trier.de>) genutzt werden. Neben Büchern, Zeitschriften und sonstigen Medien im Bestand der Bibliothek können in TRiCAT auch Aufsätze recherchiert werden. Über eine Verlinkung gelangen Sie direkt zu verfügbaren Volltexten.

TRiCAT ermöglicht drei verschiedene Sucheinstiege:

- Der **Katalog** enthält den Gesamtbestand an Büchern und Zeitschriften in gedruckter oder elektronischer Form.
- In der **Aufsatzdatenbank** findet man darüber hinaus mehrere Millionen bibliographische Nachweise und Zeitschriftenaufsätze im Volltext, sofern sie entweder frei zugänglich sind oder die Bibliothek dafür Zugriffsrechte erworben hat.
- Unter **Semesterapparate** kann gezielt nach Literatur gesucht werden, die für bestimmte Lehrveranstaltungen zusammengestellt wurde.

In der voreingestellten **Einfachen Suche** steht ein Suchfeld zur Verfügung, in das ein oder mehrere Begriffe eingegeben werden können. Wenn die Suchbegriffe nur durch Leerzeichen getrennt sind, werden Titel gefunden, in denen alle gesuchten Begriffe vorkommen müssen. Je mehr Suchbegriffe man eingibt, desto kleiner wird daher die Treffermenge. Auch Zahlen wie das Erscheinungsjahr oder die ISBN/ISSN können gesucht werden. Während im Katalog bibliographische Daten wie z.B. Titelstichwörter, Autoren- oder Verlagsnamen, Signaturen sowie Begriffe aus Inhaltsverzeichnissen (falls vorhanden) gesucht werden können, findet in der Aufsatzdatenbank eine Volltextsuche statt.

In der **Erweiterten Suche** können präzisere Suchanfragen durchgeführt werden. Voreingestellt sind zwei Eingabefelder, es können bis zu 5 weitere ergänzt werden. In den Suchfeldern sind über ein Pulldown-Menü verschiedene Suchkriterien auswählbar. Beispielsweise kann durch die Verwendung der Suchkriterien Autor und Titel ein genaueres Suchergebnis erzielt werden als bei der Einfachen Suche, da Sekundärliteratur zu dem Werk damit ausgeschlossen wird. In jedem Eingabefeld kann festgelegt werden, ob die Suchbegriffe lediglich an beliebiger Stelle in den Treffern enthalten sein sollen, der Eingabe exakt entsprechen müssen oder (nur bei Titeln) mit

dem Suchbegriff beginnen sollen. Außerdem kann in der Erweiterten Suche eine Vorauswahl nach Materialart, Sprache und Erscheinungsjahr getroffen werden.

Die **Indexsuche** erreichen Sie über das Hauptmenü. Sie steht nur für den Katalog, nicht für die Aufsatzdatenbank zur Verfügung. Mit Hilfe der Indexsuche können Sie in alphabetisch sortierten Listen eines ausgewählten Index blättern. Zur Verfügung stehen die Indices „Titel“, „Verfasser“ und „Schlagwort“, die über ein Pulldown-Menü ausgewählt werden können.

In der **Ergebnisliste** werden zunächst 10 Treffer angezeigt. Um zusätzliche Titel anzeigen zu lassen, kann die Liste seitenweise durchgeblättert werden. Bei jedem Titel wird angezeigt, um welchen Medientyp es sich handelt und ob er derzeit verfügbar ist. Dabei bedeutet „Verfügbar“, dass mindestens ein Exemplar derzeit nicht ausgeliehen oder in Bearbeitung ist. Falls es mehrere Versionen eines Titels gibt, klicken Sie bitte den Titel an, um die verschiedenen Ausgaben angezeigt zu bekommen. Gefunden werden dabei andere Auflagen sowie Online-Versionen, sofern die Software die Gemeinsamkeit erkennt. Über den Link „Sortieren nach“ links von der Ergebnisliste kann die Sortierung über ein Pulldown-Menü geändert werden. Außerdem können Ergebnisse nach formalen (z.B. Sprache, Erscheinungsjahr, Medientyp, Verfügbarkeit) und inhaltlichen Kriterien (z.B. Schlagwort, Fach) eingeschränkt werden.

In die **Vollanzeige** eines Titels kommen Sie durch Anklicken des Medientyp-Symbols oder des Kurztitels.

- Unter „Senden an“ können Sie den Titel in ein Literaturverwaltungsprogramm exportieren, ausdrucken oder per Mail verschicken.
- Unter „Details“ finden Sie die bibliographischen Informationen (Autoren, Schlagwörter, Verlag, Seitenzahl, ISBN/ISSN etc.) zum Titel. Alle Elemente der Detailanzeige, die als Link dargestellt sind, können Sie durch Anklicken für eine weitere Suche nutzen.
- Unter „Links“ finden Sie bei mehrbändigen Werken und Schriftenreihen die Verknüpfung zu den einzelnen Bänden. Erst dort sehen Sie, wo diese Bände stehen und ob sie verfügbar sind. Bei vielen Titeln stehen auch digitalisierte Inhaltsverzeichnisse zur Verfügung, mit denen man sich einen ersten Überblick über den Inhalt der jeweiligen Publikation verschaffen kann.
- Unter „Standort“ finden Sie die Signaturen und den Status aller vorhandenen Exemplare sowie eventuell bestehende Ausleihfristen und Vormerkungen. Wenn ein Titel mehrfach vorhanden ist, müssen Sie evtl. auf „Mehr Exemplare zeigen“ klicken, um alle anzeigen zu lassen. Über den Link „Standortanzeige“ können Sie sich eine entsprechende Grafik anzeigen lassen. Wenn ein Buch ausgeliehen ist, können Sie es durch Anklicken des Links „Vormerkung“ bestellen, sofern Sie persönlich angemeldet sind.

Ein ausführliches Tutorial zur Suche in TRiCAT finden Sie online unter:  
[https://bibkat.uni-trier.de/eguides/TRiCAT\\_Tutorial.pdf](https://bibkat.uni-trier.de/eguides/TRiCAT_Tutorial.pdf)

## Vom Katalog zum Buch

Die im Katalog 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 in TRiCAT unter „Standort“ 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 TRiCAT aufgeführt.

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

### ■ Signaturschema 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.

### ■ Signaturschema für ein Buch im Magazin: lb12345

**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/t12345(2) bedeutet: 2. Auflage

- Zahlen nach Bindestrich für Bandzählung:  
z.B.: 30=CB/w1234-3 bedeutet: Band 3
- Buchstabe nach Doppelpunkt für Zusatzexemplare desselben Titels:  
z.B.: 711=BP/lb12345: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. Sowohl in der Kurztitelliste als auch in der Standortanzeige von TRiCAT unter „Exemplarstatus“ erscheint der Hinweis „Semesterapparat“. Unter „Details“ steht, in welchem Semesterapparat sich das Buch befindet. Bücher in Semesterapparaten sind nicht vormerkbar und können nur über Kurzausleihe ausgeliehen werden.

Unselbständige Publikationen (Zeitschriftenaufsätze oder Beiträge aus Sammelwerken) können auch in digitaler Form als elektronische Semesterapparate zur Verfügung gestellt werden. Sie sind dann in TRiCAT zusammen mit den Büchern aus den konventionellen Semesterapparaten nachgewiesen. Aus urheberrechtlichen Gründen sind sie aber nur für Teilnehmer an der entsprechenden Veranstaltung online zugänglich.

### **Auskunft**

Unsere Auskunft hilft Ihnen gerne weiter, wenn Sie Fragen haben.

Sie befindet sich im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale, links hinter dem Haupteingang, und ist montags bis donnerstags von 9.00 bis 18.00 und freitags von 9.00 bis 16.00 Uhr besetzt.

Im Lesesaal F auf Campus II gibt es bibliothekarische Auskunft montags bis donnerstags von 9.00 bis 17.00 und freitags von 9.00 bis 13.00 Uhr.

Man kann die Auskunft auch telefonisch: **0651-201-2420**  
oder per E-Mail: **auskunft@uni-trier.de**  
oder über den grünen Button „LiveSupport“ auf der Homepage erreichen.

## **Ausleihe**

*Wer kann ausleihen?*

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

*Anmeldung zur Ausleihe*

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

Externe bitten wir, sich bei der Auskunft oder am Zentralschalter im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale mit ihrem Personalausweis anzumelden. Personen, die noch keine 18 Jahre alt sind, müssen zusätzlich die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten vorlegen.

Die Anfertigung der Gästekarte, für die eine bei Antragstellung zahlbare Herstellungsgebühr erhoben wird, dauert etwa eine Woche. Gästekarten sind zunächst zwei Jahre gültig und können dann kostenfrei verlängert werden.

Adressänderungen können die Studierenden über das Campus-Management-System PORTA der Universität veranlassen; Externe melden sich bitte am Zentralschalter der Bibliothek.

Einen Verlust der Ausleihkarte sollten Sie im eigenen Interesse unverzüglich am Zentralschalter der Bibliothek melden, damit eine Sperrung veranlasst werden kann. Die Ausstellung eines Ersatzausweises ist kostenpflichtig.

*Was ist ausleihbar?*

Die Bestände der Universitätsbibliothek Trier sind in der Bibliothekszentrale, den 6 Lesesälen A – E (Campus I) und F (Campus II) sowie zwei Magazingeschossen frei zugänglich aufgestellt und zum überwiegenden Teil ausleihbar.

Generell nicht entleihbar sind die Bibliographien (Lokalzeichen 01, 110 bis 180) und Nachschlagewerke (Lokalzeichen 500 bis 580) sowie ungebundene Zeitschriftenhefte. Bücher der Archäologie, Kunstgeschichte und Rechtswissenschaft (Lokalzeichen 32, 33 und 60) können nur von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Fächer mit separater Ausleihkarte entliehen werden.

Rara-Bestände, CD-ROMs, DVDs und Mikrofiches müssen über TRiCAT, Mikrofilme und archivierte Zeitungen mit Bestellzetteln am Zentralschalter bestellt werden. Die Bereitstellung erfolgt dann am nächsten Werktag.

### *Kurzausleihen*

Über Kurzausleihe entlehbare Bücher innerhalb der Lesesaalbestände erkennt man am roten Präsenzschild mit einem schwarzen „P“ auf den Buchrücken. Auch Bücher aus Semesterapparaten, Bücher des Bestandes Theologie (Lokalzeichen 80) und gebundene Zeitschriftenjahrgänge können in Kurzausleihe ausgeliehen werden.

Kurzausleihen sind möglich Montag bis Donnerstag ab 16.00 Uhr, Freitag und Samstag ganztägig. An Tagen vor gesetzlichen Feiertagen beginnt die Kurzausleihe bereits ab Öffnung der Bibliothek. Die Bücher müssen am nächsten Öffnungstag zurückgebracht werden, die Ausleihen ab Freitag am folgenden Montag. Zurückgegebene Kurzausleihen werden von der Bibliothek zunächst an ihre Standorte zurückgestellt, bevor sie wieder ausgeliehen werden können.

### *Wo wird ausgeliehen?*

Sie können Bücher aus den Lesesälen oder dem Magazin an jedem geöffneten Ausleihschalter verbuchen 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. Bitte prüfen Sie diese auf Richtigkeit.

### *Kontrollverbuchung*

Alle Bücher, die Sie beim Hinausgehen mitnehmen, werden 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 in der Bibliothek und über das Internet in TRiCAT informieren.

Wenn ein Buch bereits ausgeliehen ist, so kann man es vormerken. Dafür muss man in TRiCAT persönlich angemeldet sein und in der Standortinformation des Titels den Link „Vormerkung“ anklicken. Bei noch nicht für die Ausleihe verfügbaren Medien finden Sie in der Spalte „Standort“ die Angaben „bestellt“, „In Bearbeitung“ oder „Neuerwerbung“. Bücher mit der Angabe „Buchbinder“ sind für 4 bis 6 Wochen außer Haus. In allen diesen Fällen ist eine Vormerkung möglich. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald der Band zurückgegeben und zur Abholung bereitgestellt ist. 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 Bereitstellungsfrist werden die Bücher für den nächsten Vormerker bereitgestellt oder, falls keine weitere Vormerkung vorliegt, an den Standort zurückgestellt.

Beim Anlegen einer Vormerkung kann eine Option „Interessiert bis“ gewählt werden. Voreingestellt sind 6 Monate, danach wird die Vormerkung deaktiviert. Achtung: Das eingestellte Datum lässt sich nachträglich nicht mehr korrigieren.

### *Ausleihzeiten*

sind im Wesentlichen mit der Öffnungszeit der Bibliothek identisch, nur die letzte Viertelstunde vor Schließung wird für interne Ordnungs- und Sicherungsarbeiten benötigt.

### *Ausleihfristen*

Ausgeliehene Bücher können Sie zunächst vier Wochen behalten. Diese garantierte Grundfrist steht auf der Quittung, die bei der Ausleihe ausgehändigt wird.

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 beendet werden kann. In diesem Fall werden Sie per E-Mail benachrichtigt und müssen das Buch binnen einer Woche zurückbringen. Bei Überschreiten der Rückgabefrist fallen Säumnisgebühren an.

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

Nach maximal zwölf Wochen muss jedes ausgeliehene Buch in die Bibliothek zurückgebracht und zurückgebucht werden. Bei Bedarf kann es dann wieder neu ausgeliehen werden, sofern es nicht vorgemerkt ist. Eine Fristüberschreitung bei Rückrufen oder Fernleihen führt sofort zu einer Ausleihsperrung, ebenso offene Gebühren, die 10 € überschreiten oder älter als ein halbes Jahr sind.

Vormerkungen, Magazinbestellungen und Fernleihbestellungen bleiben bei einer Ausleihsperrung weiterhin möglich, auch die automatischen Verlängerungen laufen weiter.

Sollten Sie ein entliehenes Buch verlieren, geben Sie bitte am Zentralschalter eine Verlusterklärung ab. Es wird dann auf Ihre Kosten von der Bibliothek neu beschafft. Dabei fällt zusätzlich zum Preis des Buches eine Bearbeitungsgebühr an.

### *Kontoinformation*

Sie können sich nach persönlicher Anmeldung in TRiCAT unter „Benutzerkonto“ jederzeit selbst Ihre Ausleihen, Rückgaben, Vormerkungen und Gebühren ansehen. Sollte Ihr Konto gesperrt sein, ist der Sperrgrund angegeben.

### *Passwort*

Ihre Nutzerkennung gibt Ihnen in Verbindung mit Ihrem Passwort die Zugangsberechtigung zur Kontoinformation und für Vormerkungen in TRiCAT. Im Suchportal TRiCAT steht der Anmelde-link rechts oben auf dem Bildschirm.

### Universitätsangehörige (Studierende, Lehrende, Mitarbeiter/innen):

In TRiCAT melden Sie sich bitte mit ihrer ZIMK-Kennung an. Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an das ZIMK (Raum E 43a). Bei erstmaliger Anmeldung werden die Nutzungsbedingungen für das Authentifizierungsverfahren Shibboleth angezeigt, die Sie akzeptieren müssen.

### Externe mit Gästekarte

Zur Anmeldung in TRiCAT verwenden Sie bitte die neunstellige Nummer auf Ihrer Gästekarte (Beispiel: 400123450). Voreingestelltes Passwort ist das Geburtsdatum als sechsstellige Zahl in der Form TTMMJJ. Zum Beispiel wird aus dem Geburtsdatum 1. April 1980 das Passwort 010480. Sicherheitshalber sollten Sie Ihr Passwort nach persönlicher Anmeldung in TRiCAT ändern. Falls Sie das geänderte Passwort vergessen, wenden Sie sich bitte an den Zentralschalter im Erdgeschoss der Bibliothekszentrale, um es zurücksetzen zu lassen. Falls Sie nicht vor Ort sind, können Sie sich per E-Mail an die Reklamationsstelle wenden. Dazu muss die im TRiCAT hinterlegte E-Mail-Adresse verwendet werden.

### *Rückgabe per Post*

Falls Sie nicht vor Ort sind, können Sie ausgeliehene Bücher auch per Post zurückschicken: **Universitätsbibliothek Trier, Zentralschalter, 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 angefangener Überziehungswoche 2 €**  
**Bei Kurzausleihen pro Band und Öffnungstag 1,50 €**

Sollten Sie auf Rückrufe per E-Mail nicht reagieren, erhalten Sie ein Einschreiben mit Rückschein, für das Portoersatz geleistet werden muss.

Bibliotheksgebühren können bargeldlos an einem TUKAN-Automaten bezahlt werden. Je ein Automat befindet sich im Eingangsbereich der Bibliothekszentrale, im Lesesaal B sowie vor dem Eingang zum Lesesaal F. Die Zahlung kann mit der TUNIKA bzw. Gästekarte, sofern darauf ein ausreichendes Guthaben verfügbar ist, oder mit Bank- oder Kreditkarte erfolgen.

Eine 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 an einem Ausleihschalter manuell aufgehoben werden.

## *E-Mail*

Sie erhalten per E-Mail Benachrichtigungen über für Sie bereitgestellte Vormerkungen, Fernleihen, Magazin- und Rara-Bestellungen, Rückrufe, Mitteilungen über angefallene Säumnisgebühren sowie Erinnerungen vor Fristablauf Ihrer Ausleihen.

Bei Universitätsangehörigen wird die universitäre E-Mail-Adresse automatisch eingetragen und kann nicht geändert werden.

Externe können nach persönlicher Anmeldung in TRiCAT unter „Benutzerkonto“ per Online-Formular eine Änderung ihrer E-Mail-Adresse veranlassen. Die E-Mail-Adresse sollte zuverlässig erreichbar sein.

## *Reklamationen*

Bei Unstimmigkeiten in Ihrem Ausleihkonto wenden Sie sich bitte an unsere Reklamationsstelle:

Mo, di, do und fr 9.30 bis 12.30, mi 13.00 bis 16.00 Uhr im Raum BZ 103 (im Durchgang von der Bibliothekszentrale zum Lesesaal B). Telefon: 0651-201-2405.

E-Mail: [reklamat@uni-trier.de](mailto:reklamat@uni-trier.de)

## **Fernleihe**

Bücher und Zeitschriftenartikel, die nicht im Bestand der Bibliothek sind, können Sie über die Online-Fernleihe aus anderen Bibliotheken bestellen. Dazu benötigen Sie Ihre neunstellige Ausleihkartennummer und Ihr Passwort (voreingestellt mit dem Geburtsdatum als sechsstelliger Zahl in der Form TTMMJJ).

Bestimmte Materialien sind über Fernleihe nicht beschaffbar. Dabei handelt es sich zum Beispiel um elektronische Veröffentlichungen, Diplom-, Master-, Bachelor-, Magister- und Examensarbeiten, Normen, Patente und Loseblattausgaben.

Zeitschriftenhefte und ganze Jahrgänge von Zeitungen oder Zeitschriften werden in der Regel nicht geliefert. Sie können aber einzelne Aufsätze oder Inhaltsverzeichnisse daraus bestellen.

Eine Bestellung kostet für Studierende 1,50 €, für Lehrende und Externe 3 €. Diese Bearbeitungsgebühr fällt unabhängig davon an, ob die Bestellung letztlich geliefert werden kann.

Die Erledigungsdauer kann nicht genau vorhergesagt werden, da sie von der jeweiligen Lieferbibliothek und dem Versandweg abhängig ist.

Wir benachrichtigen Sie per E-Mail bei Eingang der Lieferung. Sie können sich in Ihrem Fernleihkonto aber auch jederzeit selbst über den Status Ihrer Bestellungen informieren. Die Bereitstellungsfrist gelieferter Bestellungen beträgt 14 Tage.

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

Die Leihfristen von Fernleihbüchern sind nicht verlängerbar.

Ausführlichere Informationen zur Fernleihe entnehmen Sie bitte unserer Broschüre „Dokumentenlieferung leicht gemacht“ ([https://www.uni-trier.de/fileadmin/bib/files/Dokumentenlieferung\\_leicht\\_gemacht\\_2022.pdf](https://www.uni-trier.de/fileadmin/bib/files/Dokumentenlieferung_leicht_gemacht_2022.pdf)).

## **Kopierer und Scanner**

Kopiergeräte stehen in allen Lesesälen. Bezahlt werden kann nur mit der TUNIKA bzw. Gästekarte, nachdem an einem TUKAN-Automaten ein Guthaben für das Kopier- und Drucksystem „DocuPRO“ aufgeladen wurde.

Farbkopierer sind mit reinweißem Papier befüllt, alle anderen mit Umweltschutzpapier. An allen Kopierern in der Bibliothek sind nur Kopien im Format DIN A4 möglich.

Für Reklamationen bei nicht funktionierenden Druckern/Kopierern wenden Sie sich bitte an den Servicepunkt des ZIMK (Raum E 43a).

In jedem Lesesaal befindet sich ein Buchscanner für Scans zur Selbstbedienung. Im Lesesaal F gibt es ein Gerät, mit dem auch im Format DIN A2 gescannt werden kann. Die Nutzung dieser Geräte ist kostenfrei. Scans können auf einen selbst mitzubringenden USB-Stick oder ein Smartphone mit installierter App „zeta2mobile“ gespeichert werden. Außerdem befinden sich in der Bibliothekszentrale und im Lesesaal B jeweils ein Scanzelt zum Scannen von Dokumenten mit dem eigenen Mobilgerät.

## **PC-Räume und Gruppenarbeitsräume**

In der Bibliothek stehen in den Räumen BZ 11 (Schulungsraum der Bibliothek, 15 Computer), BZ 37l (86 Computer), BZ 37o (15 Computer), C 106d (59 Computer) und F 41d (Campus II, 13 Computer) PC-Pools mit Internetzugang zur Verfügung. Die Anzahl freier Plätze in den Pools wird auf den Informationsbildschirmen am Haupteingang der Bibliothek und in den Lesesälen angezeigt.

An diesen Rechnern können Sie nur arbeiten, wenn Sie als Hochschulangehörige/r über eine Kennung des Rechenzentrums (ZIMK) verfügen. Ausdrucke sind über das Kopier- und Drucksystem „DocuPRO“ an allen Multifunktionsgeräten möglich, die in den PC-Pools und Kopierräumen der Bibliothek aufgestellt sind.

Im 2. OG der Bibliothekszentrale befindet sich die Lernlandschaft „BibTop“ mit Platz für 80 Personen sowie 9 Gruppenarbeitsräumen.

Insgesamt verfügt die Bibliothek über mehr als 30 Gruppenarbeitsräume, die von Universitätsangehörigen über <https://troomie.uni-trier.de> online reserviert werden können. Der Arbeitsraum A 102 und die Gruppenarbeitsräume in BibTop sind mit einem drahtlosen Präsentationssystem ausgestattet. Ferner steht im Arbeitsraum B 103 ein Smartboard zur Verfügung.

## **Datenbanken**

Die Bibliothek bietet über das Datenbank-Infosystem (DBIS) zahlreiche Datenbanken an, in denen recherchiert werden kann.

Für Universitätsangehörige besteht die Möglichkeit, auch von außerhalb der Universität auf die meisten lizenzierten Datenbanken und elektronische Zeitschriften zuzugreifen. Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage in der Rubrik „A-Z“ unter „Checkliste für den Zugriff auf elektronische Medien“. Externe haben nur Zugriff von Rechnern innerhalb der Bibliothek.

In vielen Datenbanken sind die enthaltenen Dokumente mit Bestandsinformationen der Bibliothek verlinkt. Wenn möglich wird Ihnen ein Link zu einem Volltext angezeigt, wenn dieser von der Bibliothek lizenziert oder frei zugänglich ist.

Ob eine bestimmte Zeitschrift online verfügbar ist, können Sie in der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) prüfen. Ist weder ein Volltextzugriff möglich noch das Werk in gedruckter Form in der Bibliothek vorhanden, so können Sie das Dokument per Fernleihe bestellen.

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

## **Datenschutz**

Die Bibliothek erhebt und verwendet Daten ausschließlich im Rahmen der Bestimmungen des Datenschutzrechts der Europäischen Union und des Landes Rheinland-Pfalz und nur zur Erledigung der mit der Bereitstellung ihrer Dienste zusammenhängenden Anforderungen. Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.uni-trier.de/bibliothek/a-z/d/datenschutz>

## **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 und -Hüllen sowie transparente Plastiktüten.

Vor allen Eingängen gibt es mit Vorhängeschlössern abschließbare Schränke. Ein solches Schloss müssen Sie sich selbst zulegen und jeweils mitbringen. Geeignete Schlösser verkauft das Studierendenwerk in den Cafeterien sowie im StudiwerkOffice.

Um Ihre Arbeitsmaterialien innerhalb der Bibliothek zu transportieren, stehen an allen Eingängen Tragekörbe bereit.

Das Mitbringen von Speisen in unsere Räume ist nicht zulässig.

Erlaubt ist die Mitnahme von Getränken in verschließbaren, durchsichtigen Plastikflaschen. Glasflaschen ohne Hülle sind in der Bibliothek aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Bitte achten Sie darauf, dass keine Beschädigungen an Büchern oder Verschmutzungen von Tischen, Polstern, Teppichböden und Computern erfolgen. Unverschlossene Flaschen 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 für Gespräche genutzt werden. Auch Klingeltöne sind unzulässig.

Bitte stellen Sie alle innerhalb der Bibliothek benutzten Bücher wieder gewissenhaft und sorgfältig in die Regale zurück, damit sie auch für andere Interessierte auffindbar bleiben.

Die Bibliotheksordnung der Universität Trier vom 30. September 2003 (Staatsanzeiger S. 2362) in der Fassung der Änderungsordnung vom 17. November 2014 (Verköndungsblatt der Universität Trier Nr. 37, S. 9) finden Sie auf unserer Webseite in der Rubrik „A-Z“ unter „Bibliotheksordnung“. Sie hängt auch an der Informationstafel vor dem Durchgang zum Lesesaal B aus.

## Zahlen und Daten

**Gründung:** 1970, zusammen mit der Universität. Provisorischer Standort in den Räumen der heutigen Hochschule Trier (Schneidershof).

**Bauzeit:** 1974 – 1993; Umzug an den jetzigen Standort Tarforst 1977 - 1991, Schadstoffsanierung 1999 – 2007.

**Fläche:** Die Fläche der Bibliothek beläuft sich insgesamt auf 20.649 m<sup>2</sup>, davon entfallen 1.690 m<sup>2</sup> auf den im Mai 2006 auf Campus II eröffneten Lesesaal F. Die Stellkapazität beträgt 61.026 Regalmeter. Die Bibliothek verfügt über 1.359 Arbeitsplätze, darunter 221 Computerarbeitsplätze.

**Öffnungszeiten:** 95 Stunden pro Woche: Mo - Fr 8 - 24, Sa 8 - 19 Uhr, So 11 - 15. An gesetzlichen Feiertagen und zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Bibliothek geschlossen.

**Anzahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:** 89 Stellen

**Laufender Etat** (2021): 1.686.778 Euro für Erwerbung und Einbandkosten, 131.657 Euro für Sachmittel.

**Bestandsgröße** (2021): 2.658.140 Medieneinheiten, davon 1.371.469 Bände Monographien, 357.781 Bände Zeitschriften und 162.263 Mikroformen, Tonträger, Karten u.ä., 766.627 monografische E-Dokumente, 803 Papyri bzw. Papyrusfragmente und eine Sammlung japanischer und chinesischer Holzschnitte.

**Jährlicher Zugang** (2021): 9.559 Bände Monographien, 2.704 Bände Zeitschriften, 5 Mikroformen und 80.179 elektronische Medien. Laufend gehalten werden derzeit 2.861 gedruckte in- und ausländische Zeitschriften. Die aktuelle Tages- und Wochenzeitungsauslage umfasst 17 Titel.

**Benutzung** (2021): 21.528 registrierte Nutzer, 136.776 Ausleihen (ohne Verlängerungen), 8.954 Vormerkungen, 9.957 positiv erledigte Fernleihbestellungen, 21.201 per Fernleihe an andere Bibliotheken verliehene Medien.

## **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

[bibliothek@uni-trier.de](mailto:bibliothek@uni-trier.de)

#### Auskunft:

0651/201-2420

[auskunft@uni-trier.de](mailto:auskunft@uni-trier.de)

#### Ausstellungen, Öffentlichkeitsarbeit:

Herr Dr. Werz, 0651/201-2468

[werz@uni-trier.de](mailto:werz@uni-trier.de)

#### Elektronische Zeitschriften, Datenbanken:

Frau Stemmler, 0651/201-2477

[emedien@uni-trier.de](mailto:emedien@uni-trier.de)

#### Monographienerwerbung, Dissertations- und Tauschstelle:

Frau Wessel, 0651/201-2483

[monos@uni-trier.de](mailto:monos@uni-trier.de)

#### Fernleihe und Dokumentlieferung:

Frau Wiggershaus, 0651/201-2406

[fernleihe@uni-trier.de](mailto:fernleihe@uni-trier.de)

#### Führungen:

Herr Müllenbruck, 0651/201-2472

[muellenb@uni-trier.de](mailto:muellenb@uni-trier.de)

#### Reklamationsstelle:

Frau Hintzen, 0651/201-2405

[reklammat@uni-trier.de](mailto:reklammat@uni-trier.de)

Ansprechpersonen für einzelne Fächer finden Sie auf der Homepage der Bibliothek unter „Fachspezifische Informationen“.

## Wo steht was im Lesesaal?

01	Allgemeinbibliographien	BZ : EG
03	Europäisches Dokumentationszentrum	BZ : EG
04	Zeitschriften Information	B : 1.OG (aktuelle Hefte: BZ EG)
05	Allgemeine Zeitschriften	B : 1.OG
05	Rechtswissenschaftliche Studienliteratur	C : 1.OG
09	Buch- und Bibliothekswesen	BZ : Galerie Ost
10	Erziehungs- und Bildungswissenschaften	B : 2.OG
11	Psychologie	D : 1.OG
12	Philosophie	B : 2.OG
14	Pflegewissenschaft	D : 1.OG
20	Allgemeine Sprach- und 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 und 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	Raum- und Umweltwissenschaften	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	Informatikwissenschaften	BZ : 1.OG
80	Theologie	E : 1.OG
82	Digital Humanities	A : 1.OG
84	Galicistik	B : 1.OG

85	Lusitanistik	B : 1.OG
86	Kanadistik	B : 2.OG
96	Sammlung Langguth	BZ : EG
110-180	Fachbibliographien	BZ : EG
201	Sprachlehmaterial	Medienzentrum Sprachen, B 311
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
813	Psychobiologie	Johanniterufer 15
815	Rara Ägyptologie	Forschungszentrum
817	Frauenbüro	DM 39
818	Institut f. Dt. u. Europ. Wasserwirtschaftsrecht	F 38
819	Institut für Cusanus-Forschung	Domfreihof 3
822	Poliklinische Psychotherapieambulanz	Am Wissenschaftspark 25+27
823	Institut für Recht und Digitalisierung	H-Gebäude, 6. OG
824	Grundschulzentrum	B 10/11
911	Institut für Rechtspolitik	Im Treff 24
912	Autonomes Referat für schwule, trans* und queere Identitäten	Studierendenhaus
913	Autonomes queer-feministisches Frauenreferat	Studierendenhaus
914	AStA-Referat für Antirassismus	Studierendenhaus
915	AStA-Referat für Nachhaltigkeit	F 74
916	AStA-Referat für Politische Bildung	Studierendenhaus
917	AStA-Referat für ausländische Studierende	Im Treff 17
918	AStA-Referat für Behinderte und chronisch Kranke	A 6a
919	Initiative Interdisziplinäre Antisemitismusforschung	DM 33