

Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg

Führungen für SuS – Actionbound Rallye

Skript zur einführenden PowerPoint



Skript zur PowerPoint Präsentation „Herzlich Willkommen in der SUB“ verwenden.

Information zur Präsentation:

Die Präsentation ist animiert, jede Folie läuft automatisch durch. Zum Wechseln auf die nächste Folie wird aber ein Tastendruck Ihrerseits benötigt, für ein individuelles Sprechtempo. Nicht zu jeder Folie gibt es Text im Skript.

Die Präsentation besteht aus 3 getrennten Teilen:

- Was ist eine Wissenschaftliche Bibliothek?
- Wissenschaftliche Bibliotheken und ihre Fachbegriffe (Definitionen)
- Was ist die SUB?

(Folie 2) Was ist eine Wissenschaftliche Bibliothek

(Folie 3) In Deutschland gibt es zwei Haupttypen von Bibliothek, das sind die Wissenschaftlichen und die Öffentlichen Bibliothek. Die Öffentlichen Bibliotheken sind für die breite Gesellschaft und bieten v.a. Unterhaltungsliteratur, CDs, DVDs und Konsolenspiele aber auch Sachbücher, Zeitungen und Zeitschriften. Ein Beispiel sind die Bücherhallen Hamburg. Die meisten Wissenschaftlichen Bibliotheken sind ebenfalls für alle zugänglich, allerdings sprechen sie mit ihren Medien, die meist aus Fach Büchern und wissenschaftlichen Abhandlungen bestehen eher ein wissenschaftliches Publikum an. Die Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg ist ein Beispiel für Wissenschaftliche Bibliotheken.

(Folie 4) Arten von Wissenschaftlichen Bibliotheken:

Es gibt verschiedene Arten von Wissenschaftlichen Bibliotheken. Sie sind z.B. in ihrer Größe und der Bestandsmenge unterschiedlich. Neben der Literaturbereitstellung haben sie weitere Aufgaben, die z.T. voneinander abweichen. Hier ein paar Beispiele für Wissenschaftliche Bibliotheken & ihre Aufgaben:

- Nationalbibliotheken und Staatsbibliotheken
 - meist sehr groß, mit umfangreichem Bestand
 - Aufgabe: Medien aus und über das Heimatland sammeln und bewahren
 - Wird unterstützt, durch das sogenannte Pflichtexemplar
 - Gesetz oder eine öffentlich-rechtliche Vorschrift
 - Verleger muss ein Exemplar an eine bestimmte Bibliothek des Landes oder der Region abgeben
- Landesbibliotheken und Regionalbibliotheken
 - Aufgabe: Medien aus/über das Land/die Region sammeln (Pflichtexemplar)
- Universitätsbibliotheken und Hochschulbibliotheken
 - bieten Literatur für die Studierenden und weiteren Uniangehörige an
 - in Verbindung mit den gelehrten Fächern der Universität oder Hochschule
- Zentrale Fachbibliotheken
 - meist fachspezifischen Schwerpunkt
- Forschungsbibliotheken
 - Literatur zu einem Forschungsbereich
 - Unterstützung der forschenden Wissenschaftler

- Parlaments-, Behörden- und Gerichtsbibliotheken
 - gehören zu den jeweiligen Institutionen; zuständig für die Mitarbeiter
 - bieten vorwiegend juristische Literatur
- Fach- oder Spezialbibliotheken
 - meist eher klein; zu einem einzigen Fachgebiet oder Fachbereich

(Folie 5) Zielgruppen von Wissenschaftlichen Bibliotheken

- Studierende, Dozent:innen und Professor:innen
- Forschende und Wissenschaftler:innen
- Personen, die sich zu einem bestimmten Fachbereich Literatur benötigen
- Schüler:innen & Lehrer:innen

(Folie 6) Aufgaben

- beschaffen und bereitstellen von Medien (erwerben, bearbeiten, ausleihen und zurücknehmen)
- Archivfunktion
 - alte und wertvolle, sowie weitere Literatur für viele Generationen erhalten
- Digitalisierung
 - Geht einher mit der Archivfunktion
 - Medien zugänglich machen und sie gleichzeitig schützen (Digitalisat/Scan)
 - mittlerweile ziemlich hochwertige Aufnahmen
- Forschung
 - manche Bibliotheken forschen selber
 - z.B. Projekte zu historischen Büchern oder zu neuen Technologien
- Unterstützung bei der Veröffentlichung von wissenschaftlichen Abhandlungen
 - z.B. Bibliothek hostet einen Dokumentenserver (wissenschaftliche Arbeit können dort veröffentlicht werden)

(Folie 8) Was ist denn das? – Wissenschaftliche Bibliotheken und ihre Fachbegriffe

- man muss nicht alle Fachbegriffe kennen
- sie sind Hilfen bei einem Besuch
- bei Fragen steht das Fachpersonal zur Verfügung

(Folie 9) Medien

„[...] ist nach neuerem Verständnis in der Kommunikation ein vermittelndes Element im ganz allgemeinen Sinn. Das Wort „Medium“ in der Alltagssprache lässt sich oft mit Kommunikationsmittel gleichsetzen.“ (Wikipedia: Medium (Kommunikation))

- Träger von Informationen
- in Form von Text, Bild, Ton etc.
- klassische Bibliotheksmedien:
 - Bücher
 - Zeitungen
 - Zeitschriften
 - CDs
 - DVDs

(Folie 10) Bestand

„Der Bestand einer Bibliothek umfasst die Gesamtheit der in einer Bibliothek gesammelten Publikationen.“ (Wikipedia: Bibliotheksbestand)

(Folie 11) Bibliothekskatalog

- heutzutage online verfügbar; früher in Büchern oder auf Zetteln in Katalogkästen
- verzeichnet den Bestand einer Bibliothek
- enthält Infos zum Medium (z.B. Signatur)

(Folie 12) Katalogplus

- Bibliothekskatalog des Bibliothekssystems Universität Hamburg (UHH)
- ein Discovery-System (System zum Entdecken)
- funktioniert ähnlich einer Internetsuchmaschine
- findet eher größere Treffermengen, je nach Suche aber auch sehr exakt

(Folie 13) Freihandbereich

- öffentlicher Bereich innerhalb einer Bibliothek
- Nutzende können die Medien selbst aus dem Regal nehmen

(Folie 14) Lehrbuchsammlung

- öffentlicher Bereich in der Bibliothek
- dort stehen Lehrbücher (Grundlagenwerke)
- Mehrfachexemplare
- Lehrbücher helfen beim Einstieg in ein Thema

(Folie 15) Magazin

- geschlossener Bereich in der Bibliothek (für Nutzende NICHT zugänglich)
- Medien müssen bestellt werden (meist über den Bibliothekskatalog)
- Bestellungen können mitunter etwas Zeit in Anspruch nehmen
- Medien können dort besser temperiert aufgestellt werden

(Folie 16) Magazinbibliothek

- alle oder ein Großteil der Medien einer Bibliothek steht im geschlossenen Magazin
- Medien müssen von den Nutzenden bestellt werden

(Folie 17) Präsenzexemplar

- dürfen nur in den Räumen der Bibliothek genutzt werden (z.B. im Lesesaal)
- meist sind es alte oder wertvolle Bestände
- auch Exemplare, die sehr regelmäßig von Nutzenden benötigt werden und wo Mehrfachexemplare dennoch nicht nötig sind z.B. Nachschlagewerke oder Lexika

(Folie 18) Lizenz / Lizenzierung

- für elektronische Medien oder Zugänge
- jede Lizenz hat verschiedene Bedingungen, Nutzungsmöglichkeiten, Beschränkungen
- Lizenzen können auch ablaufen (können nur bestimmte Zeit zur Verfügung stehen)

(Folie 19) Datenbank

- strukturierte Sammlung an Informationen oder Daten
- z.B. Sammlungen von Fachartikel oder Aufsätze zu bestimmten Themen
- meist sind es Fachdatenbanken, die zu einem Themenbereich/Fachgebiet Informationen bündeln
- Datenbanken können in einem System zusammengefasst werden (z.B. DEBIS)

(Folie 20) DBIS (Datenbankinfo-System)

- Digitaler Ort an dem die von einer Institution lizenzierten Datenbanken gebündelt sind
- Suchschlitz ermöglicht spezifische Suche nach einzelnen Datenbanken
- Alternativ: thematischen oder alphabetischen Listen
- angezeigt werden Datenbanken, die die Bibliothek ganz oder z.T. Lizenziert hat
- Ampelsystem: der Zugang ist uneingeschränkt (grün), mit Einschränkungen (grüngelb oder gelb) oder gar nicht gegeben, ein Zugriff nur auf Abstracts (rot)

(Folie 21) EZB (Elektronische Zeitschriften Bibliothek)

- ist ein System das die lizenzierten E-Journals (elektronischen Zeitschriften) enthält
- Ampelsystem wie bei DEBIS
- Auch hier: alphabetische Suche; Suche im Fachgebiet; Nutzung des Suchschlitzes

(Folie 22) Fernleihe

- Ausleihe zwischen Bibliotheken
- Bibliothek leiht von einer Anderen ein Medium das du benötigst und sie nicht besitzt
- ist an ein paar Bedingungen geknüpft u.a.:
 - Zugangsdaten für die Fernleihe
 - Medium darf nicht in einer anderen Bibliothek in deiner Stadt vorhanden sein
- es ist möglich einzelne Kapitel als Kopie zu bestellen

(Folie 23) Signatur

- Dient der Identifizierung von Exemplaren eines Bibliotheksbestandes
- sie besteht aus Buchstaben und/oder Zahlen
- zu finden meist auf einem Aufkleber auf dem Buchrücken

(Folie 24) PPN (Pica Produktions Nummer)

- auch Katalog-ID
- 9- oder 10-stellige Nummer
- zur exakten Identifikation eines einzelnen Mediums innerhalb des Katalogs
- durch Eingabe der PPN wird exakt dieser Treffer wieder angezeigt

(Folie 25) Was ist die SUB?

(Folie 26) Über die SUB

- Auch „Stabi“ oder „SUB“ genannt
- Zentral auf dem Uni Campus der UHH gelegen (nahe: Dammtor-Bahnhof)
- Bestand ca. 5 Millionen print- und E-Medien (in der SUB insgesamt)
 - Gesamtbestand inkl. Fachbibliotheken mehr als 7 Millionen
 - alle im Katalog**plus** verzeichnet

(Folie 27) Wer kann die Bibliothek benutzen?

- Studierende
- Professor:innen und andere Lehrende an den Universitäten
- Forschende und Wissenschaftler:innen
- Hamburg Interessierte und Hamburger Bevölkerung (Thematischer Schwerpunkt durch Hamburger Pflichtexemplar Gesetz)
- Schüler:innen und Lehrende
- Privatpersonen

(Folie 28) räumlicher Aufbau der SUB

Auf den folgenden Folien werden die einzelnen Etagen mit ihren jeweiligen Räumlichkeiten abgebildet und kurz erläutert. Dies ist eine reine Übersichtsseite zur ersten Orientierung.

(Folie 29) Erdgeschoss

- Ausstellungsraum mit wechselnden Ausstellungen (die aktuelle Ausstellung ist im Veranstaltungsflyer zu finden)
- Infotheke (Erstanlaufstelle für alle aufkommenden Fragen; bei komplexeren Fragen wird man an eine der anderen Theken weitergeleitet um Fachauskünfte zu erhalten)
- Ausleihzentrum darin befindet sich:
 - Serviceplatz (u.a. Bibliotheksausweis erhalten & verlängern)
 - Rückgaberegale und Selbstverbucher (zum selbstständigen Ausleihen und zurückgeben der Medien auch außerhalb der Servicezeiten)
 - Lehrbuchsammlung (mit Ausleihbestand)
 - SB-Bereich (mit Ausleihbestand)
- Café Carl
- Leiser Arbeitsbereich
 - Durchgang an der Backsteinwand bei den Café Tischen
 - 4 kleine Gruppen Arbeitskabinen (nicht buchbar) & Arbeitsplätze

(Folie 30) 1. Etage

- Vortragsraum (aktuelle Veranstaltungen im Veranstaltungsflyer)
- im Informationszentrum befinden sich:
 - Arbeitsplätze (in halbstiller Atmosphäre; Unterhaltungen im Flüsterton)
 - PC-Arbeitsplätze; Recherche-PCs & Monitore zum Anschluss eigener Geräte
 - Auskunft (unterstützt bei Fragen und Rechercheproblemen)
 - Eingang zum Lesesaal 1
 - Arbeit in Stille
 - nicht mit hinein, dürfen: Jacken, Taschen, Essen & Getränke (außer Wasser in durchsichtigen Flaschen)
 - Körbe erleichtern die Mitnahme von Schreibmaterialien, diese sind i.d.R. bei den Schließfächern zu finden

(Folie 31) 2. Etage

- Lesesaal 2 (nur über die Treppe im Lesesaal 1 zu erreichen)
- über das Haupttreppenhaus zu erreichen:
 - Gruppenarbeitsbereich:
 - hier kann in kleinen und größeren Gruppen gearbeitet werden
 - mitunter recht laut
 - MediaLab
 - PC-Arbeitsplätze mit Programmen wie z.B. Citavi, Audacity, GIMP
 - Flachbett- und Aufsatzscanner, Kopierer und Drucker

(Folie 32) Magazinbibliothek

- Siehe Definition Magazinbibliothek
- Bestellung über den Katalog (Dauer i.d.R. 1 Werktag)

(Folie 33) E-Medien

- E-Medien können an Bibliotheksrechnern aufgerufen und heruntergeladen werden
- USB-Stick mitbringen
- z.T. ist auch die Nutzung der E-Medien von Zuhause über ein Login mit dem Bibliotheksausweis möglich (muss im jeweiligen Fall überprüft oder getestet werden)
- E-Medien sind u.a. E-Books, E-Journals, Datenbanken

(Folie 34) Medien vor Ort

- Printmedien können an drei Orten in der Bibliothek eingesehen werden
- im Erdgeschoss:
 - Bücher können direkt aus dem Regal genommen werden
 - Ausleihe im Ausleihzentrum über Selbstverbucher
 - Bücher können mit nach Hause genommen werden
 - Mitnahme aus der Lehrbuchsammlung:
 - enthält Lehrbücher und Grundlagenwerke
 - alphabetisch nach Fachbereichen sortiert
 - hier sind mehrere Exemplare eines Buches vorhanden
 - Mitnahme aus dem SB-Bereich:
 - enthält diverse Bücher zu unterschiedlichen Fachgebieten
 - sortiert nach Jahren (dem Eingangsjahr in die Bibliothek)
 - Grund: erleichtert die Sortierung im Magazin zu einem späteren Zeitpunkt
 - Problem: Themen stehen nicht zusammen. Die Suche muss über den Katalog**plus** erfolgen oder durch Zufall am Regal
- 1. Etage und 2. Etage: Lesesaal
 - Bücher können direkt aus dem Regal genommen werden
 - müssen nicht ausgeliehen werden
 - können nur im Lesesaal genutzt werden (Präsenznutzung)

(Folie 35) Bibliotheksausweis

- zum Ausleihen von Medien (direkt aus dem Regal nehmen & selbst verbuchen)
- zum Bestellen (z.B. über Katalog**plus** oder Campus Katalog) wenn Medien im Magazin stehen
- Für Vormerkungen (z.B. über den Katalog**plus**) wenn Medien gerade entliehen sind
- für die Nutzung der PC-Arbeitsplätze in der Bibliothek

(Folie 36) Unsere Website & der Katalog**plus**

- Kurzlink: stabi.hamburg
- dort befindet sich der Suchschlitz für den Katalog**plus**
- darüber können Medien des Bibliothekssystems gefunden werden
- ortsunabhängig, von Zuhause, aus der Bibliothek oder vom Handy nutzbar

(Folie 37) Die Auskunft hilft weiter

- bei Fragen rund um die Bibliothek
- bei Rechercheanfragen
- beim Finden von Medien