

Sonja Kraus M.A., Diplom-Bibliothekarin (FH) (Universitätsbibliothek Regensburg)

2 Kennenlernen der Universitätsbibliothek Regensburg



Sie brauchen für Ihr Referat oder das Seminar, das Sie gerade besuchen, Literatur und wissen nicht, wie Sie überhaupt etwas zu diesem Thema finden können?

Sie haben eine Literaturliste erhalten und fragen sich nun, wie Sie an die Titel kommen?

Die Universitätsbibliothek hilft Ihnen in solchen Fällen weiter.



Dieses Werk steht unter einer [Creative Commons Namensnennung - 4.0 International Lizenz](#).

Inhaltsverzeichnis

1	Wie finde ich mich an der Universitätsbibliothek zurecht?.....	4
1.1	Willkommen an der Universitätsbibliothek Regensburg	4
1.2	Räumliche Orientierung	4
1.3	Schließfächer.....	5
2	Was erledige ich wo?.....	5
2.1	Informationszentrum	5
2.2	Ausweis	6
2.3	Ausleihe	6
2.4	Lehrbuchsammlung	6
2.5	Allgemeiner Lesesaal	7
2.6	MultiMediaZentrum	7
2.7	Computerräume (CIP-Pools).....	7
2.8	Scannen, Kopieren und Drucken.....	7
3	Wie benutze ich die Bibliothek?	8
3.1	Warum ist es wichtig, eine Literaturliste richtig interpretieren zu können?.....	8
3.1.1	Beispiel Buch	8
3.1.2	Beispiel Aufsatz aus einer Zeitschrift.....	9
3.1.3	Beispiel Aufsatz aus einem Sammelband	10
3.1.4	Beispiel Hochschulschrift.....	11
3.1.5	Beispiel Internetquelle.....	11
3.2	Wie finde ich die gewünschte Literatur?	12
3.2.1	Wie suche ich nach einem bekannten Titel?	14
3.2.2	Wie finde ich Literatur zu einem bestimmten Thema?.....	14
3.3	Was passiert nach dem Abschicken der Suchanfrage?.....	17
3.3.1	Wie kann ich Magazinbücher bestellen, ausleihen und zurückgeben?	19
3.3.2	Warum ist die Signatur bei physischen Medien so wichtig?	21
3.3.3	Wie kann ich E-Medien der Universitätsbibliothek Regensburg nutzen?	23
3.3.4	Wie lange darf ich die Medien ausleihen?.....	25
3.3.5	Wie bestelle ich Bücher aus anderen Bibliotheken?.....	25
4	Noch Fragen?	28

Symbole zur Orientierung

- ❗ Wichtig!
- 👉 Weiterführende Informationen: hier kann das Wissen vertieft werden
- ✎ Übung, wird nicht korrigiert oder bewertet

Bitte informieren Sie sich regelmäßig auf unserer [Homepage](#).

1 Wie finde ich mich an der Universitätsbibliothek zurecht?

1.1 Willkommen an der Universitätsbibliothek Regensburg

Mit insgesamt rund 4 Millionen Medien ist die Universitätsbibliothek Regensburg die größte wissenschaftliche Bibliothek in der Region. Ihre Hauptaufgabe besteht vor allem darin, die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie die Studierenden der Universität Regensburg mit der nötigen Literatur und fachlich relevanten Informationen zu versorgen.

Neben den vielen gedruckten Medien gibt es ein großes Angebot an elektronischen Medien (circa 41.000 Online-Zeitschriften, 500 Datenbanken und 760.000 E-Books).

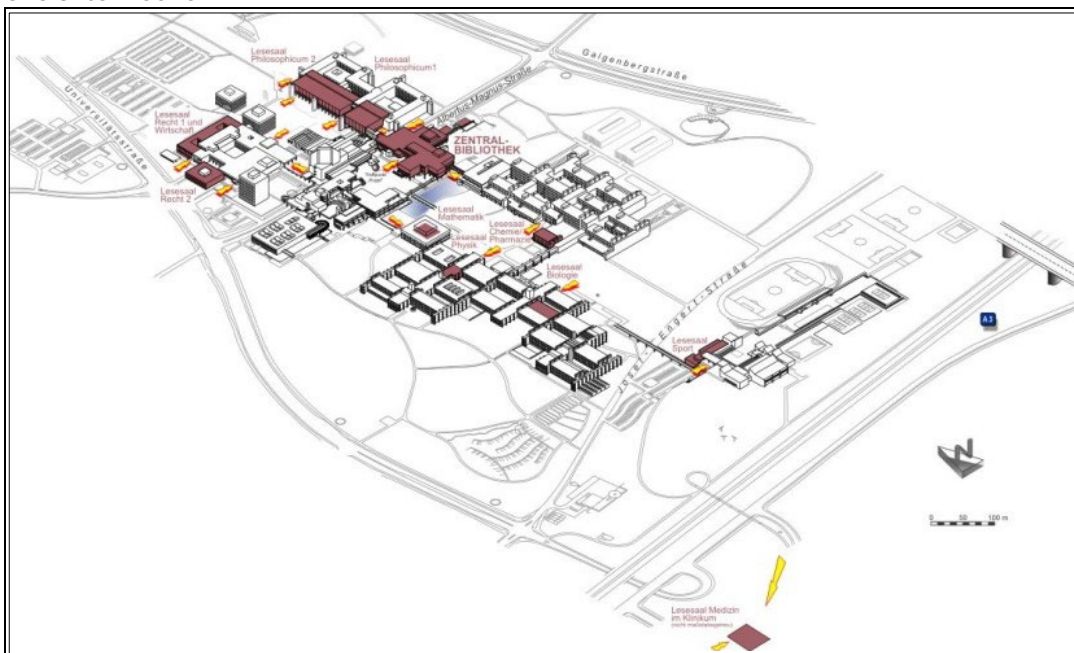
Als Lernort stellt die Universitätsbibliothek Regensburg eine Vielzahl an Arbeitsplätzen zur Verfügung. Neben ruhigen Einzelarbeitsplätzen in den Lesesälen gibt es auch zahlreiche für Gruppenarbeit geeignete Bereiche mit entsprechender technischer Ausstattung.

Aufgrund der großzügigen Öffnungszeiten der Lesesäle können Sie Ihren Studienalltag ganz nach Ihren persönlichen Bedürfnissen gestalten. Über die Auslastung der einzelnen Lesesäle kann man sich vorab auf der [Bibliothekshomepage](#) informieren.

1.2 Räumliche Orientierung

Die Universitätsbibliothek Regensburg (rot markiert) besteht aus der Zentralbibliothek und verschiedenen über den Campus verteilten Lesesälen, die jeweils in unmittelbarer Nähe zu den Fachbereichen angesiedelt sind.

Auf unserer Homepage sind verschiedene [Lagepläne](#) hinterlegt, die Ihnen die Orientierung erleichtern sollen.



Zum Teil sind in einem Lesesaal verschiedene Teilbibliotheken untergebracht. Dies ist zum Beispiel im Philosophicum 2 der Fall, wo Sie unter anderem die Teilbibliotheken Geschichte, Vergleichende Kulturwissenschaft, Philosophie und Psychologie finden.

Für jede einzelne Teilbibliothek gibt es fachlich spezialisierte Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter. Wenn Sie also Fragen haben, wenden Sie sich bitte einfach an die jeweilige/n Person/en. Eine nach Fächern geordnete Übersicht finden Sie [hier](#). Ein Klick auf ein bestimmtes Fach führt Sie zur Seite der Teilbibliothek und damit auch zu den Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern. Deren Büros finden Sie in der Regel in unmittelbarer Nähe zum Lesesaal. Falls Sie Fragen haben oder Hilfe benötigen, können Sie gerne persönlich vorbeikommen oder die jeweiligen Personen telefonisch oder am besten zuerst per E-Mail kontaktieren.

Ungefähr vierzig Prozent des gesamten Medienbestandes ist frei zugänglich in den Lesesälen aufgestellt. Sie können diese Medien direkt aus dem Regal nehmen, vor Ort nutzen oder auch ausleihen.

Studierende der Universität Regensburg können maximal 5 Bücher für zwei Wochen nach Hause ausleihen.

Circa die Hälfte des Medienbestandes ist im Magazin untergebracht. Dabei handelt es sich um große Lagerräume mit Bücherregalen, die sich unterhalb der Zentralbibliothek befinden und nicht öffentlich zugänglich sind.

Medien, die im Magazin stehen, müssen über den Bibliothekskatalog bestellt werden. Die Leihfrist beträgt vier Wochen.

Darüber hinaus gibt es noch die Lehrbuchsammlung, die eine gewisse Sonderstellung einnimmt. Genauere Informationen dazu erhalten Sie später unter Punkt 2.4.

Das Tutorial „[Die Universitätsbibliothek kurz vorgestellt](#)“ liefert Ihnen einen guten Überblick.

1.3 Schließfächer

Anstatt Ihre Jacken, Mäntel, Rucksäcke und Taschen in die Lesesäle mitzunehmen, können Sie auch unsere Schließfächer nutzen. Diese gibt es vor fast allen Lesesälen und Sie können entscheiden, ob Sie das Schließfach nur für einen Tag oder für vier Wochen belegen möchten. Den Schlüssel erhalten Sie gegen Vorlage Ihres Bibliotheksausweises bei der jeweiligen Lesesaalaufsicht. Bei Studierenden der Universität ist der Studierendenausweis (UR-Karte) übrigens gleichzeitig auch der Bibliotheksausweis. Bitte beachten Sie, dass Sie den Schlüssel am selben Tag bis 15 Minuten vor Schließung des Lesesaals bzw. zum Ende der vierwöchigen Leihfrist zurückgeben müssen.

2 Was erledige ich wo?

In der Zentralbibliothek stehen Ihnen folgende zentrale Einrichtungen und Services zur Verfügung:

2.1 Informationszentrum

Die gültigen Öffnungszeiten finden Sie immer auf der [Homepage der Universitätsbibliothek](#). Im Informationszentrum finden Sie die Infotheke. Bei allen Fragen zur Literaturrecherche, zur räumlichen Orientierung oder zu Serviceangeboten der Universitätsbibliothek steht Ihnen das Info-Team hier mit Rat und Tat zur Seite (Montag bis Freitag von 10 bis 16 Uhr).

Zusätzlich können Sie sich bei Fragen rund um die Bibliotheksbenutzung auch von Montag bis Freitag von 10 bis 16 Uhr unter der Telefonnummer 0941/943-3990 an uns wenden.

Selbstverständlich werden Ihre Fragen, die Sie per E-Mail an info.ub@ur.de oder über das [Kontaktformular](#) stellen, ebenfalls beantwortet.

Gerne können Sie zu den Servicezeiten auch den Chat im Katalog nutzen. Um einen Chat mit dem Info-Team zu beginnen, klicken Sie bitte auf das Symbol .

Im Infozentrum ist das Sprechen in normaler Lautstärke erlaubt. Sie können sich hier also auch zusammensetzen und gemeinsam arbeiten. Neben normalen Arbeitsplätzen finden Sie hier auch PC-Arbeitsplätze. Außerdem gibt es hier auch Arbeitsplätze, an denen man in Bewegung bleiben kann. Mehr Informationen zu diesen und weiteren Bewegungsarbeitsplätzen gibt es in diesem [Video](#).

Darüber hinaus stehen Ihnen im Infozentrum verschiedene Buchscanner und Rollcontainer für Ihre Arbeitsunterlagen zur Verfügung. Letztere sind kostenlos für vier Wochen ausleihbar.

2.2 Ausweis

Um Medien ausleihen zu können, benötigen Sie einen Ausweis der Universitätsbibliothek. Für Studierende der Universität Regensburg ist der Studierendenausweis (UR-Karte) gleichzeitig auch der Bibliotheksausweis. Eine gesonderte Beantragung des Bibliotheksausweises ist daher nicht nötig. Sollte sich Ihre Anschrift ändern oder geändert haben, teilen Sie uns dies bitte möglichst zeitnah mit. Etwaige Adressänderungen sollten Sie zeitgleich immer auch der [Studierendenkanzlei](#) melden. Für den Fall, dass es Probleme mit dem Ausweis geben sollte, können Sie sich an die [Auskunft](#) wenden.

2.3 Ausleihe

Die Ausleihe ist von Montag bis Donnerstag von 10:00 bis 18:00 Uhr und am Freitag von 10:00 bis 16:00 Uhr geöffnet. Hier können Sie bestellte Medien ausleihen und entlehene Medien, die Sie nicht mehr benötigen, wieder zurückgeben.

Die Abholregale sind mit Großbuchstaben gekennzeichnet, um Ihnen die Orientierung zu erleichtern. Ihre bestellten Medien aus der Universitätsbibliothek sowie die per Ortsleihe oder Fernleihe bestellten Medien liegen in den Bereitstellungsregalen unter einem individuellen Bereitstellungscode für Sie zur Abholung bereit.

Um die Medien auszuleihen, nehmen Sie sie bitte aus dem Regal und gehen damit an die Ausleihtheke. Dort werden die Medien auf Ihr Bibliothekskonto verbucht. Sie werden per E-Mail informiert, sobald Medien für Sie bereitliegen. Alle Benachrichtigungen der Bibliothek werden an Ihre studentische E-Mail-Adresse versandt. Sehen Sie bitte regelmäßig in diesem E-Mail-Postfach nach, um keine wichtigen Mitteilungen oder Rückgabetermine zu verpassen.

Bitte holen Sie Ihre Bestellungen immer möglichst zeitnah ab.

Mit Ausnahme der Titel aus der Lehrbuchsammlung geben Sie bitte alle anderen Medien, die Sie in der Ausleihe abgeholt haben, auch wieder dort zurück. Die Rückgabe erfolgt über die Servicetheke im Ausleihbereich oder zum Beispiel auch außerhalb der Öffnungszeiten über die Rückgabestation. Details zur Ausleihe erfahren Sie später noch im [Kapitel 3.3.1](#).

2.4 Lehrbuchsammlung

Gleich gegenüber der Ausleihe liegt die Lehrbuchsammlung. Dort finden Sie nach Fächern sortiert die wichtigsten Standard- und Einführungswerke sowie Lehrbücher in mehreren Exemplaren. Entnehmen Sie das gewünschte Buch direkt aus dem Regal und verbuchen Sie es durch Vorlage Ihres Ausweises am Selbstverbuchungsautomaten. Dort können Sie Bücher mit den Signaturanfängen 17/ und 1710/ selbst verbuchen.

Sie müssen dazu lediglich Ihren Bibliotheksausweis unter den Scanner halten und werden dann vom System geführt.

Medien, die Sie in der Lehrbuchsammlung entliehen haben, geben Sie dort wieder zurück. Die Rückgabe erfolgt über das Personal an der dort befindlichen Theke oder auch außerhalb der Öffnungszeiten über die Rückgabestation.

Welche Titel in die Lehrbuchsammlung gehören, erkennen Sie ganz leicht an dem Signaturanfang 17/. Diese Bücher sind für vier Wochen ausleihbar mit der Option auf Verlängerung. Sprachlehrbücher für universitäre Sprachkurse stehen innerhalb der Lehrbuchsammlung beim Sonderstandort 1710/. Diese Titel sind für drei Monate entleihbar.

Das Tutorial „[Wie komme ich an ein bestimmtes Lehrbuch?](#)“ liefert Ihnen einen Überblick, wie Sie die Lehrbuchsammlung nutzen können.

2.5 Allgemeiner Lesesaal

Im Allgemeinen Lesesaal finden Sie frei zugänglich und nach einzelnen Fachgebieten geordnet allgemeine und fachübergreifende Nachschlagewerke, Enzyklopädien, Handbücher, Lexika und Wörterbücher. Außerdem finden Sie dort auch die Teilbibliothek Informatik und Data Science (Signaturanfang 14/).

In den Zeitschriftenfächern in der Nähe des Eingangs finden Sie neben allgemeinen und fächerübergreifenden Zeitschriften auch aktuelle nationale und internationale Zeitungen.

- ❗ Bitte beachten Sie: generell ist ein Lesesaal ein absoluter Ruhebereich. Damit Sie und Ihre Kommilitoninnen und Kommilitonen in Ruhe lernen und arbeiten können, ist lautes Sprechen in den Lesesälen nicht erlaubt. Ihre Mobiltelefone schalten Sie bitte vor Betreten des Lesesaals auf lautlos. Essen ist in den Lesesälen nicht erlaubt, alkoholfreie Getränke in fest verschließbaren Behältern sind aber gestattet.

2.6 MultiMediaZentrum

Auf der Ebene des Infozentrums finden Sie auch das MultiMediaZentrum (MMZ).

Das MMZ bietet Studierenden und Bediensteten der Universität Regensburg die Möglichkeit, Materialien, die in analoger Form vorliegen, zu digitalisieren. Zu wissenschaftlichen Zwecken können hier Printmedien, Mikrofiches, Mikrofilme, Dias sowie Audio- und Videomaterialien digitalisiert werden. Bitte wenden Sie sich mit Ihren Anliegen oder zur Vereinbarung eines individuellen Termins per Mail an die Serviceadresse mmz@ur.de oder kommen Sie während der Öffnungszeiten (Montag bis Donnerstag 9 bis 12 Uhr und 14 bis 16 Uhr) vorbei. Wenn Sie nicht selbst scannen möchten, können Sie den kostenpflichtigen [Digitalisierungsservice](#) nutzen. Weitere Scanner außerhalb des MultiMediaZentrums finden Sie in den Lesesälen oder im Infozentrum. Mehr zum Thema Scannen, Kopieren und Drucken erfahren Sie unter [2.8](#).

2.7 Computerräume (CIP-Pools)

Wie Sie bereits in Modul 1 erfahren haben, finden Sie über den Campus verteilt zahlreiche CIP-Pools. Das sind Computerräume, die mit modernen PC-Arbeitsstationen, Druckern und Scannern ausgestattet sind. Zur Benutzung benötigen Sie einen gültigen RZ-Account.

Diesen erhalten Sie automatisch mit der Einschreibung an der Universität.

Computerarbeitsplätze finden Sie darüber hinaus auch im Infozentrum der Zentralbibliothek.

2.8 Scannen, Kopieren und Drucken

Innerhalb der Bibliothek stehen für Sie auch Buchscanner zur kostenfreien Benutzung bereit. Diese befinden sich im Infozentrum und in allen Lesesälen. Anders als bei Kopierern oder Flachbettscannern wird bei Buchscannern materialschonend und bedienungsfreundlich von oben gescannt, als ob man das Buch lesen würde. Sie können an diesen Geräten kostenlos scannen und benötigen dafür nur einen USB-Stick. Die Scans können in verschiedenen Formaten gespeichert werden.

Um an den Druckern in den CIP-Pools ausdrucken zu können, benötigen Sie Guthaben auf Ihrem Druckerkonto. Das Aufbuchen von Guthaben funktioniert über ein [Web-Portal](#) und mittels so genannter Wertcoupons, die Sie z.B. in den Cafeterien erwerben können. Alternativ dazu können Sie an den Validiergeräten auch Guthaben von Ihrer UR-Karte auf das Druckerkonto umbuchen. Nähere Informationen zu Geräten und Vorgehensweise finden Sie [hier](#).

Das Tutorial „[Wo finde ich was?](#)“ fasst die wichtigsten Punkte dieses Kapitels noch einmal zusammen.

3 Wie benutze ich die Bibliothek?

3.1 Warum ist es wichtig, eine Literaturliste richtig interpretieren zu können?

In Ihren Seminaren erhalten Sie häufig Literaturlisten, die ganz verschiedene Publikationsarten enthalten. Die Art der Publikation hat Einfluss darauf, wo und wie man am besten sucht. Wichtiges Unterscheidungsmerkmal sind die bibliografischen Informationen.

Das sind formale Angaben über die Publikation, wie zum Beispiel der Titel, der Name der verantwortlichen Person, Verlag und Erscheinungsjahr.

Bevor Sie also mit Ihrer Literatursuche beginnen, sollten Sie erkennen, nach welcher Art von Publikation Sie eigentlich suchen.

Die folgenden Beispiele helfen Ihnen dabei.

3.1.1 Beispiel Buch

Kurtz, Oliver Tuna: Erfolgsfaktoren standortbasierter mobiler Werbung.

Hamburg: Verlag Dr. Kovač, 2020.

Kurtz, Oliver Tuna:	Erfolgsfaktoren standortbasierter mobiler Werbung.
Name der Person	Titel

Hamburg:	Verlag Dr. Kovač,	2020.
Verlagsort	Verlagsname	Erscheinungsjahr

Literaturnachweise für Monografien, also ganz herkömmliche Bücher, erkennen Sie daran, dass neben dem Namen der verantwortlichen Person und dem Titel des Werks in der Regel auch Verlagsort, Verlagsname und Erscheinungsjahr angegeben werden.

Bücher sind in Bibliothekskatalogen verzeichnet.

Sie können zwar grundsätzlich nach allen bibliografischen Angaben suchen, es ist jedoch sehr ratsam, im Katalog mit dem Nachnamen der Person und mit besonders aussagekräftigen Begriffen des Titels zu suchen.

3.1.2 Beispiel Aufsatz aus einer Zeitschrift

Herrmann A. & Glaser, J. (2021). Work Characteristics and Psychosomatic Health Complaints of Private Security Personnel. *Zeitschrift für Arbeits- und Organisationspsychologie*, 65(2), 53-67

Herrmann, A. & Glaser, J.	(2021).	Work Characteristics and Psychosomatic Health Complaints of Private Security Personnel.
Namen der für den Aufsatz verantwortlichen Personen	Erscheinungsjahr	Titel des Aufsatzes

<i>Zeitschrift für Arbeits- und Organisationspsychologie</i> ,	65(2),	53-67
Titel der Zeitschrift, in der der Aufsatz erschienen ist	Angaben zum Jahrgang und zum Heft	Seiten, auf denen der Aufsatz steht

Bei Zeitschriftenartikeln werden in der Regel zuerst Angaben zum Artikel, also die Namen der verantwortlichen Personen und der Titel des Aufsatzes, genannt.

Dann folgen die Angaben zur Zeitschrift, in der dieser Aufsatz erschienen ist.

Eingeleitet werden diese Angaben in manchen Fällen auch durch das Wörtchen „In:“.

In der Regel folgen nach dem Titel der Zeitschrift die Angaben zum Jahrgang, zur Nummer des Hefts sowie die Seitenzahlen, auf denen der Aufsatz in der Zeitschrift zu finden ist.

Manchmal wird die Jahreszahl wie im vorliegenden Fall auch gleich nach dem Namen der Personen angegeben.

Wie die Literaturangaben im Einzelnen aussehen, hängt meistens vom jeweiligen Fach ab.

In jeder Fachdisziplin sind bestimmte Zitierweisen üblich.

① Jede Zeitschrift ist im Grunde nach dem gleichen Prinzip aufgebaut. Einzelne Artikel von verschiedenen Personen erscheinen in einem Heft (oft auch als Issue oder Nummer/Nr. bezeichnet). Die Hefte einer Zeitschrift können in einem Jahr unterschiedlich häufig erscheinen, z.B. monatlich, vierteljährlich oder halbjährlich. Alle Hefte, die in einem Jahr erscheinen, bezeichnet man als Jahrgang (oft auch als Band oder Volume). Ein einzelner Jahrgang kann entweder einer Jahreszahl entsprechen oder einer fortlaufenden Nummer, z. B. Jahrgang 2021 oder wie im Beispiel oben Jahrgang 65.

① **In herkömmlichen Bibliothekskatalogen sind keine Aufsätze verzeichnet.**

Dort können Sie zwar nach dem Titel der Zeitschrift suchen, nicht aber nach den Angaben zum Aufsatz.

① **Im Bibliothekskatalog der Uni Regensburg gibt es den Reiter ARTIKEL & MEHR.**

Dort werden Ihnen unter anderem Artikel aus Zeitschriften angezeigt. Bitte beachten Sie aber, dass es sich dabei nur um eine Auswahl an Artikeln handelt, da nur bestimmte Quellen durchsucht werden. Für umfangreichere Recherchen sollten Sie bei Ihrer Suche Datenbanken nutzen.

Mehr zu dieser Thematik erfahren Sie in Modul 4 dieses Kurses.

3.1.3 Beispiel Aufsatz aus einem Sammelband

Hollerweger, Elisabeth: Heimat verlassen und finden: Literarisches Lernen mit Migrationserzählungen im Bilderbuch. **In:** Die Welt im Bild erfassen. Multidisziplinäre Perspektiven auf das Bilderbuch. **Hrsg. von T. Kurwinkel, C. Norrick-Rühl, P. Schmerheim.** Würzburg: Königshausen & Neumann, 2020. S. 233-256

Hollerweger, Elisabeth:	Heimat verlassen und finden: Literarisches Lernen mit Migrationserzählungen im Bilderbuch.	In:
Name der Autorin des Aufsatzes	Titel des Aufsatzes	Hinweis auf übergeordnete Publikation

Die Welt im Bild erfassen. Multidisziplinäre Perspektiven auf das Bilderbuch.	Hrsg. von T. Kurwinkel, C. Norrick-Rühl, P. Schmerheim.
Titel des Sammelbands	Herausgebende des Sammelbands

Würzburg:	Königshausen & Neumann	2020.	S. 233-256
Verlagsort	Verlagsname	Erscheinungsjahr	Seiten, auf denen der Aufsatz steht

Bei Sammelbänden handelt es sich um Bücher, die aus Aufsätzen verschiedener Autorinnen und Autoren bestehen.

Ein oder mehrere Herausgeberinnen und Herausgeber (Hrsg.) sammeln Beiträge einzelner Verfasserinnen und Verfasser und geben sie in einem Sammelband heraus.

Sammelbände erkennen Sie vor allem daran, dass in der Literaturangabe herausgebende Personen genannt sind.

Bei einem Beitrag, also einem Aufsatz innerhalb eines Sammelbands, werden Ihnen wie im obigen Beispiel zunächst die Angaben dazu (verantwortliche Person und Titel des Aufsatzes) genannt.

Das darauffolgende Wörtchen „In:“ signalisiert, dass es eine übergeordnete Publikation gibt. Im vorliegenden Fall ist das der Sammelband, in dem der Aufsatz enthalten ist.

Es folgen die Namen der herausgebenden Personen, der Titel des Sammelbands, Verlagsort, Verlag, Erscheinungsjahr sowie die Seitenzahlen des Aufsatzes.

- ❶ Im Bibliothekskatalog sind einzelne Beiträge von Sammelbänden nicht verzeichnet. Suchen Sie bitte nicht mit den Angaben zum einzelnen Beitrag, sondern immer mit den Angaben zum Sammelband (Hrsg., Titel).

Wo Sie Aufsätze finden können und wie Sie bei der Suche nach Aufsätzen vorgehen, lernen Sie später in Modul 4.

3.1.4 Beispiel Hochschulschrift

Zimmermann, Christian: Double Parton Distributions in the Nucleon on the Lattice. **Dissertation. Universität Regensburg**, Regensburg, 2020.

Zimmermann, Christian:	Double Parton Distributions in the Nucleon on the Lattice.
Name des Autors	Titel

Dissertation.	Universität Regensburg,	Regensburg,	2020.
Typ der Hochschulschrift	Name der Hochschule	Ort der Hochschule	Jahr

Hochschulschriften erkennen Sie daran, dass der Typ der Hochschulschrift und meistens auch der Name der Hochschule, an der die Arbeit entstanden ist, angegeben sind.

Nach Hochschulschriften können Sie in Bibliothekskatalogen suchen.

☞ Bitte beachten Sie, dass in Deutschland lediglich Dissertationen veröffentlicht werden müssen. Das heißt, bei Bachelor-, Diplom- oder Masterarbeiten kann es sein, dass diese in keiner Bibliothek vorhanden sind.

Wenn Sie gezielt nach Hochschulschriften suchen möchten, ist die Recherche auf dem Publikationsserver der jeweiligen Hochschule empfehlenswert.

3.1.5 Beispiel Internetquelle

Monacensia Literaturarchiv und Bibliothek / Simone Egger M.A.: Ludwig Thoma. <http://www.literaturportal-bayern.de/autorenlexikon?task=lpbauthor.default&pnd=118622072> (20.04.2026)

Literaturlisten können auch Internetquellen enthalten. Man erkennt sie an der URL (= Internetadresse), die vollständig genannt ist. In manchen Fällen ist anstelle einer URL ein dauerhaft verfügbarer Link (DOI oder URN) angegeben. Im Idealfall ist auch der Zeitpunkt des letzten Zugriffs vermerkt. Um zur Quelle zu gelangen, gibt man einfach die angegebene URL in den Browser ein und ruft die Seite auf.

Wie Sie Literatur richtig zitieren und dadurch Plagiate vermeiden können, erfahren Sie zu einem späteren Zeitpunkt in Modul 6.

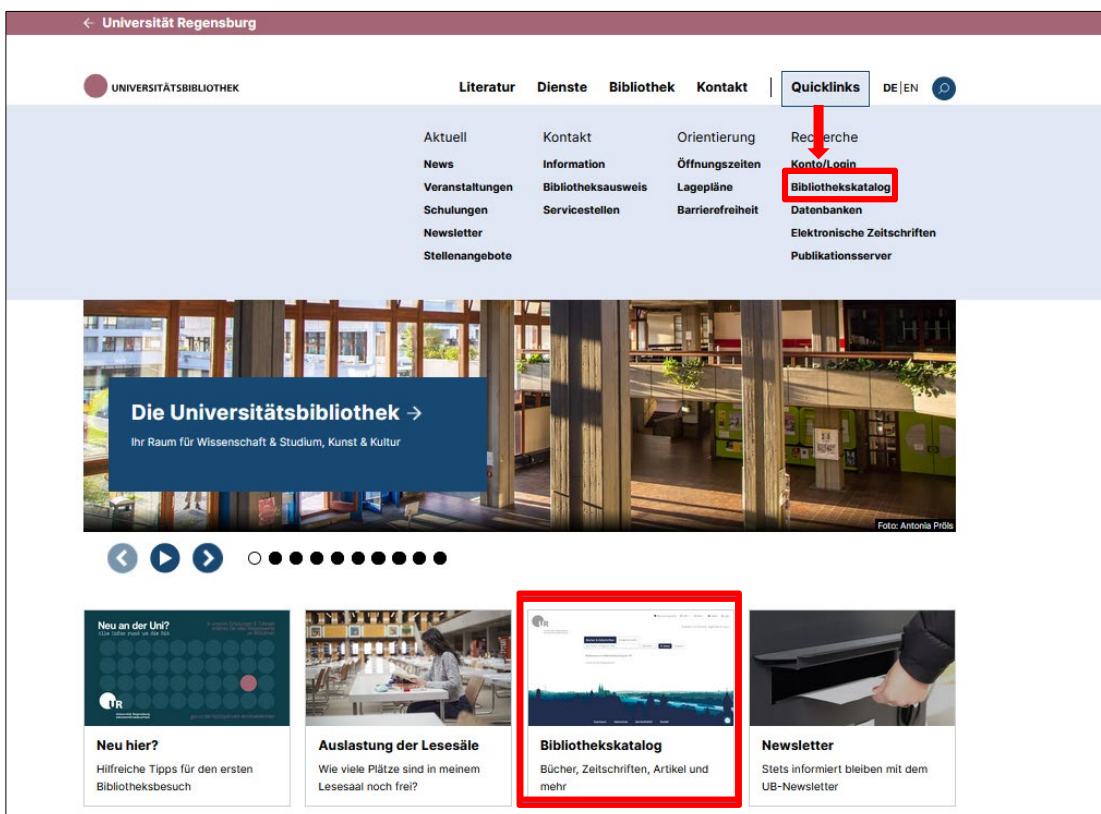
3.2 Wie finde ich die gewünschte Literatur?

Um zu erfahren, ob die gesuchte Literatur in Regensburg vorhanden ist, nutzen Sie bitte den Bibliothekskatalog: <https://katalog.uni-regensburg.de>

Wenn Sie über die Webseite der Universität Regensburg einsteigen möchten, gelangen Sie am einfachsten über die QUICKLINKS zur Bibliothekshomepage oder direkt zum Katalog.



Sie können auch direkt im Browser die Seite www.uni-regensburg.de/bibliothek aufrufen. Auf der Startseite der Universitätsbibliothek ist der Link zum Katalog sowohl unter Quicklinks als auch etwas weiter unten zu finden.



Bei der einfachen Suche im Bibliothekskatalog, können Sie verschiedene Felder auswählen.



The screenshot shows the library search interface. At the top, there are two tabs: 'Bücher & Zeitschriften' (selected) and 'Artikel & mehr'. Below the tabs is a search field with the placeholder text 'Titel, Person, Schlagwort, ISBN,...'. To the right of the search field is a dropdown menu labeled 'Alle Felder' with a downward arrow. The dropdown menu is open, showing four options: 'Alle Felder', 'Person', 'Schlagwort', and 'Titel'. To the right of the dropdown menu is a dark blue button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. Further right is a light gray button with the text 'Erweitert'. Below the search field, there is a welcome message: 'Willkommen im neuen Bibliothekskatalog der UR' and a link: 'Lernen Sie den neuen Katalog kennen'.

Wenn Sie eine Auswahl getroffen haben und zu tippen beginnen, werden Ihnen auch Titel, Personen oder Schlagwörter vorgeschlagen.



The screenshot shows the library search interface. At the top, there are two tabs: 'Bücher & Zeitschriften' (selected) and 'Artikel & mehr'. Below the tabs is a search field with the text 'boyer|'. To the right of the search field is a dropdown menu labeled 'Person' with a downward arrow. To the right of the dropdown menu is a dark blue button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. Further right is a light gray button with the text 'Erweitert'. Below the search field, there is a list of suggestions: 'Boyer, Steven 1953-', 'Boyer, Pascal', 'Boyer, Henri 1946-', 'Boyer, Dominic 1970-', and 'Boyer, Paul S. 1935-2012'.

Wenn Sie keine Auswahl treffen, können Sie auch über alle Felder suchen und Autor und Titel in das Suchfeld eingeben.

Es wird zwar unscharf gesucht, d.h. Klimawandel Europa findet zum Beispiel auch Klimawandels und europäische – dennoch kann es sinnvoll sein, nach verschiedenen Wortendungen zu suchen. Dazu fügen Sie nach einem Wortteil einfach ein Sternchen ein. So finden Sie mit Klima* beispielsweise auch Klimaschutz, Klimawandel oder Klimakatastrophe

Mit den eingegebenen Begriffen suchen Sie gleichzeitig in BÜCHER & ZEITSCHRIFTEN sowie in ARTIKEL & MEHR. In BÜCHER & ZEITSCHRIFTEN finden Sie die gedruckten und digitalen Bücher und Zeitschriften der Universitätsbibliothek, aber auch der wissenschaftlichen Bibliotheken aus ganz Bayern.

Bücher, die an der Bibliothek der OTH oder an der Staatlichen Bibliothek vorhanden sind, können über die sogenannte Ortsleihe an die Universitätsbibliothek bestellt werden. Möchten Sie die Bücher lieber vor Ort ausleihen, können Sie sich dort einen eigenen Bibliotheksausweis ausstellen lassen.

Bücher aus anderen Regensburger Bibliotheken können in der Regel jeweils vor Ort genutzt werden. Eine Übersicht aller Bibliotheken und Archive in Regensburg finden Sie [hier](#).

Wenn Sie sich für Bücher interessieren, die nicht vor Ort in Regensburg, sondern an anderen bayerischen Bibliotheken vorhanden sind, können Sie diese per Fernleihe bestellen.

Wie Sie Bücher aus anderen Bibliotheken bestellen können, erfahren Sie im [Kapitel 3.3.5](#)

In ARTIKEL & MEHR finden Sie wissenschaftliche Zeitschriftenartikel aus den verschiedensten fachlichen Datenbanken.

3.2.1 Wie suche ich nach einem bekannten Titel?

In vielen Fällen wissen Sie genau, nach welchem Titel Sie suchen. Dies ist zum Beispiel dann der Fall, wenn Ihnen in einer Lehrveranstaltung einzelne Titel empfohlen werden oder Sie eine Literaturliste erhalten.

Angenommen Sie suchen das Buch „The enduring vision“ von Paul S. Boyer.

Geben Sie am besten aussagekräftige Begriffe des Buchtitels und den Nachnamen des Autors ein. Bei häufig vorkommenden Nachnamen wie Müller oder Meier empfiehlt es sich, auch den Vornamen einzugeben.

Nicht sinntragende Wörter wie Artikel oder Präpositionen lassen Sie weg.



❗ Groß- und Kleinschreibung müssen Sie bei der Eingabe nicht beachten.

3.2.2 Wie finde ich Literatur zu einem bestimmten Thema?

Sind Sie auf der Suche nach Publikationen zu einem bestimmten Thema, ist es wichtig, sich zunächst einen Überblick über das Thema zu verschaffen, um im nächsten Schritt geeignete Suchbegriffe zu finden.

Legen Sie zunächst die Kernbegriffe fest. Worum geht es bei der Themenstellung?

Kernbegriffe können mehrteilig sein und manchmal kann es – je nach Themenstellung – auch sinnvoll sein, Adjektive und Substantive als getrennte Kernbegriffe in die Tabelle einzutragen.

Überlegen Sie, welche Wörter wenig aussagekräftig sind, und lassen Sie diese einfach weg. Das sind zum Beispiel Begriffe wie Auswirkungen, Konsequenzen oder Folgen.

Umschreiben Sie danach das Thema, indem Sie sich für jeden Kernbegriff passende Synonyme, Ober- und Unterbegriffe notieren. Auch Übersetzungen und verwandte Begriffe sollte man sammeln, da diese dann insbesondere für Datenbanksuchanfragen wichtig sind. Nutzen Sie hierfür allgemeine und fachübergreifende Thesauri und einschlägige Wörterbücher, die Sie auch online finden können.

- ① Eine Wortliste in Tabellenform liefert hierbei den nötigen Rahmen, das Thema zu umschreiben und erleichtert Ihnen dadurch den Einstieg ins wissenschaftliche Arbeiten:

OR {	Kernbegriffe des Themas				
	Schlagwörter				
	Synonyme				
	Oberbegriffe				
	Unterbegriffe				
	Übersetzungen				
}					
AND					

Die Kernbegriffe des Themas verknüpft man in einer Suche mit dem Operator AND, für die einzelnen Varianten eines Kernbegriffs verwendet man den Operator OR.

- ☞ Die Vorgehensweise bei der Ermittlung der Kernbegriffe bzw. Schlüsselkonzepte erklärt dieses [Tutorial](#).

Im Bibliothekskatalog gibt es eine erweiterte Suche für BÜCHER & ZEITSCHRIFTEN und eine eigene erweiterte Suche für ARTIKEL & MEHR.

In der erweiterten Suche für BÜCHER & ZEITSCHRIFTEN können Sie mit Suchgruppen komplexe Suchen ausführen. Die einzelnen Suchfelder können über die so genannten Booleschen Operatoren verknüpft werden. Mit AND - die Treffer müssen dann alle diese Suchbegriffe enthalten, mit OR – die Treffer müssen mindestens einen der Suchbegriffe enthalten oder mit NOT um Treffer ohne den Begriff zu erhalten. Suchmengen können zusätzlich auch noch verknüpft werden.

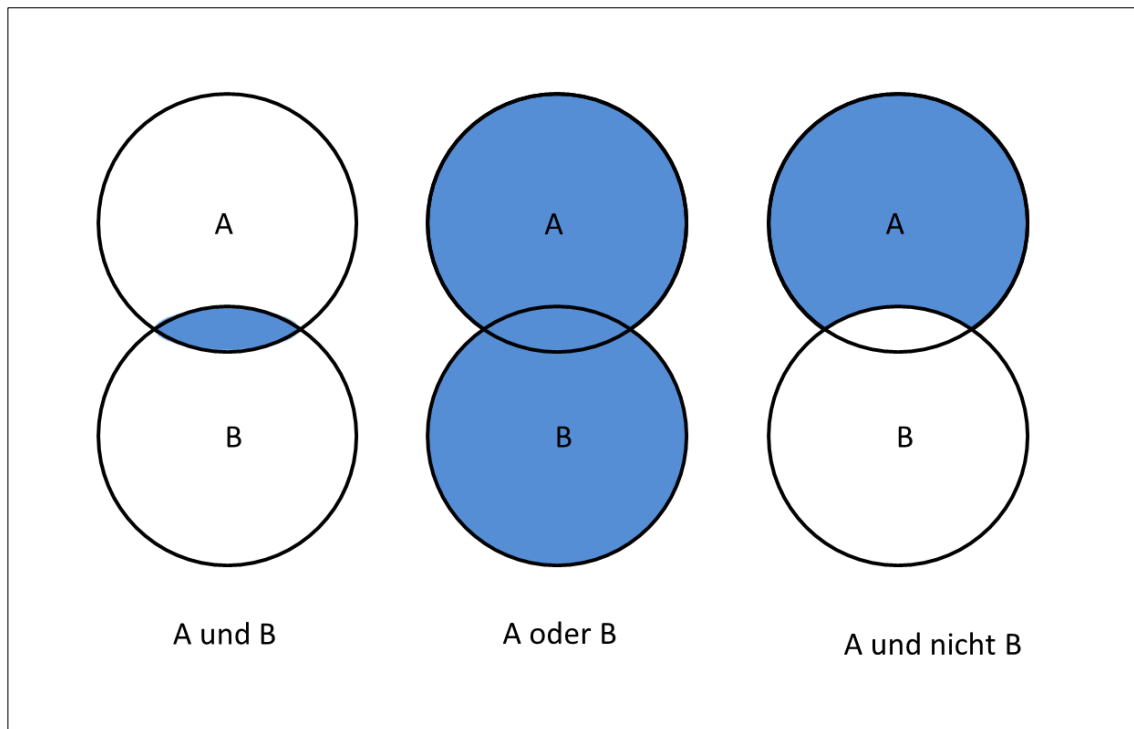
Insbesondere für Datenbankrecherchen ist diese Suchmöglichkeit interessant und wird Ihnen daher auch in Modul 4 wieder begegnen.

Generell gibt es in jeder Datenbank oder Suchmaschine eine erweiterte Suche, in der man einzelne Suchbegriffe mit den Booleschen Operatoren verknüpfen kann.

Wie bereits erwähnt, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **AND:** liefert nur Treffer, die **beide** Suchbegriffe enthalten
- **OR:** liefert Treffer, die den einen **oder** den anderen Begriff bzw. beide Begriffe enthalten
- **NOT:** liefert nur Treffer, die den ersten Begriff enthalten **und nicht** den zweiten Begriff

Die folgende Abbildung stellt die einzelnen Möglichkeiten noch einmal grafisch für Sie dar.



❗ Voreingestellt ist übrigens immer die AND-Verknüpfung.

Konkrete Beispiele wären:

Goethe AND Schiller liefert Treffer, in denen Goethe und Schiller vorkommt. Da das die Standardverknüpfung ist, werden Begriffe, zwischen denen ein Komma oder ein Leerzeichen steht, automatisch mit AND verknüpft. Sie könnten also auch nur Goethe Schiller eingeben.

Lyrik OR Gedicht liefert Treffer, in denen Lyrik oder Gedicht oder beides vorkommt. Mit dem Befehl OR können Sie Synonyme, ähnliche Begriffe oder Übersetzungen verknüpfen und Ihre Suche somit ausdehnen.

Goethe NOT Institut liefert Treffer, in denen zwar das Wort Goethe auftaucht, nicht aber das Wort Institut. Mit dem Befehl NOT können Sie also irrelevante Treffer gleich vorab ausschließen.

☞ Wie man effizient suchen kann, erklärt auch dieses kurze [Tutorial](#).

- ❶ Wenn Sie im Lesesaal oder in der Lehrbuchsammlung einen Titel gefunden haben, der für Sie relevant ist, können Sie auch hier einfach den unmittelbar angrenzenden Regalbereich nach weiteren für Sie interessanten Titeln absuchen.
- ❷ Gerade am Anfang einer Recherche kann das sogenannte Schneeballsystem hilfreich sein. Haben Sie bereits einen für Ihr Thema relevanten Titel gefunden, sehen Sie sich einfach das darin enthaltene Literaturverzeichnis genauer an. In der Regel zitieren die Autorinnen und Autoren weitere Titel, die auch für Sie interessant sein könnten.

In [Kapitel 3.1](#) haben Sie ja bereits erfahren, wie Sie die einzelnen Publikationsarten unterscheiden können und was Sie jeweils bei der Suche beachten müssen.

Sie sollten aber immer im Hinterkopf haben, dass Titel, die Sie mit dieser Methode finden, immer älter sind als die Publikation, die Ihnen gerade vorliegt. Das Schneeballsystem eignet sich also als Einstieg - um an ganz aktuelle Literatur zu kommen, sollten Sie aber auch unbedingt Datenbanken nutzen. Mehr dazu erfahren Sie in Modul 4.

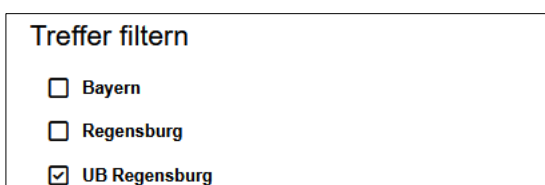
3.3 Was passiert nach dem Abschicken der Suchanfrage?

Nachdem Sie Ihre Suchbegriffe in die jeweiligen Felder eingetippt haben, können Sie Ihre Suchanfrage entweder durch Drücken der ENTER-Taste auf Ihrer Tastatur oder durch einen Klick auf das Feld SUCHEN abschicken.



The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Bücher & Zeitschriften' and 'Artikel & mehr'. Below the tabs is a search input field containing the text 'enduring vision boyer|'. To the right of the input field is a trash icon. Further right is a dropdown menu labeled 'Alle Felder' with a downward arrow. Next to it is a red button with a magnifying glass icon and the text 'Suchen'. To the right of the 'Suchen' button is a button labeled 'Erweitert'.

Sie erhalten dann eine Trefferliste mit Suchergebnissen. Da Ihnen - wie bereits erwähnt - nicht nur die Bestände der Universitätsbibliothek Regensburg angezeigt werden, können Sie die Suchergebnisse durch Filter einschränken.



The screenshot shows a section titled 'Treffer filtern'. It contains three checkboxes with labels: 'Bayern', 'Regensburg', and 'UB Regensburg'. The 'UB Regensburg' checkbox is checked, while the others are unchecked.

So können Sie zum Beispiel durch das Setzen eines Häkchens entscheiden, ob Ihnen die Treffer aus ganz Bayern, aus Regensburg oder nur die Bestände der Universitätsbibliothek angezeigt werden sollen.

Sie können sich kostenfreie und lizenzierte E-Medien, die Sie im Campusnetz nutzen können, anzeigen lassen. Oder Sie wählen nur die kostenfreien E-Medien, die auch externe Nutzende außerhalb des Campus lesen können. Sie können sich auch nur die Printmedien anzeigen lassen.

Medienzugang

☐ E-Medien frei & lizenziert

☐ E-Medien frei

☐ Physische Medien

In der Trefferliste sehen Sie auf einen Blick, wenn es verschiedene Standorte gibt.

The enduring vision: a history of the American people
Veröffentlicht 2011
[Weitere Versionen \(23\)](#)

Standort:

- ✓ UB Magazin
00 HD 470 B791(7)
- ✓ UB Lehrbuchsammlung
17 HD 470 B791(7)

[Inhaltsverzeichnis](#)

Buch **Vorhanden**

Um zur Detailanzeige des Titels zu gelangen, klicken Sie den Treffer in der Trefferliste an. Unter Verfügbarkeit sehen Sie nun die Ausleihoptionen für die einzelnen Standorte und die Exemplare.

UB Magazin

Bestellen und vier Wochen ausleihen mit Verlängerungsoption

Signatur: 00 HD 470 B791(7)

Exemplar 1	entleihbar	Ausgeliehen – Rückgabe bis: 12.11.2025
Exemplar 2	entleihbar	Ausgeliehen
Exemplar 3	entleihbar	Vorhanden

UB Lehrbuchsammlung

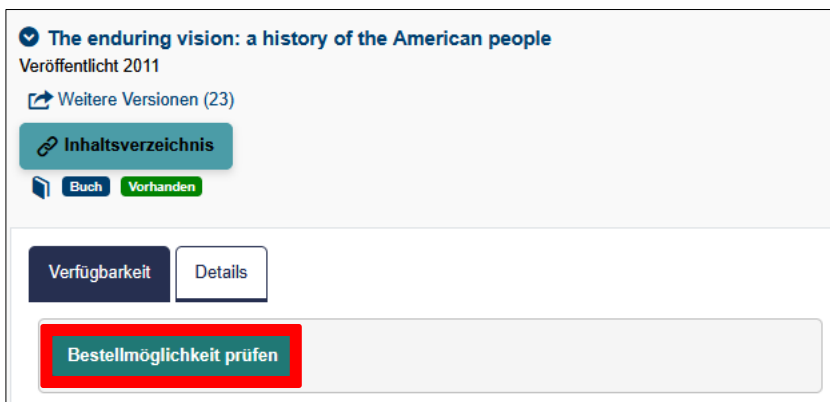
Signatur notieren und vor Ort für vier Wochen mit Verlängerungsoption ausleihen

Signatur: 17 HD 470 B791(7)

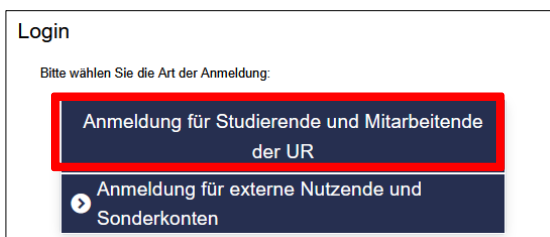
Exemplar 1	entleihbar	Ausgeliehen – Rückgabe bis: 30.10.2025
Exemplar 2	entleihbar	Vorhanden
Exemplar 3	entleihbar	Vorhanden
Exemplar 4	entleihbar	Vorhanden

3.3.1 Wie kann ich Magazinbücher bestellen, ausleihen und zurückgeben?

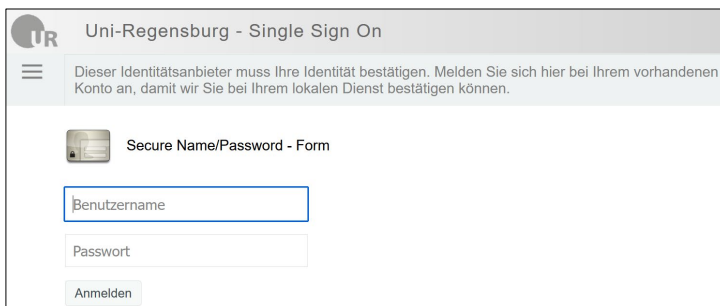
Möchten Sie ein Buch bestellen, klicken Sie in der Vollanzeige des Treffers bitte auf den Button BESTELLMÖGLICHKEIT PRÜFEN.



Es erscheint ein Anmeldefenster. Sie können dann wählen, zu welcher Personengruppe Sie gehören. Klicken Sie als Studierende bitte auf die erste Schaltfläche.



Melden Sie sich bitte mit Ihrem RZ-Account an.



Nun steht Ihnen der Button BESTELLEN zur Verfügung.



Sind alle Exemplare entliehen, erhalten Sie das Exemplar, das als nächstes zurückgegeben wird.

Wählen Sie, wo Sie das Buch abholen möchten. In der Ausleihe in der Zentralbibliothek oder in einer der beiden Abhol- und Rückgabestationen gegenüber der Ausleihe, die durchgängig zu den [Gebäudeöffnungszeiten](#) zugänglich sind.

Klicken Sie anschließend auf den Button BESTELLUNG ABSCHICKEN.

Bestellen

Titel
The enduring vision

Abholort:

Abholort auswählen

Abholort auswählen

Ausleihe Zentralbibliothek

Packstation (Abholung und Rückgabe)

Bestellung abschicken

Bei der Meldung über die erfolgreiche Bestellung können Sie auf SCHLIEßEN klicken.

Ihre Bestellung war erfolgreich. [Ihre offenen Bestellungen](#).

Schließen

In der Menüleiste des Bibliothekskatalogs gibt es den Punkt Konto.

0 temporär gemerkt Hilfe Mehr English **Konto** Log out

Dort können Sie nachsehen, welche Medien Sie ausgeliehen haben. Das gerade bestellte Buch finden Sie bei den Bestellungen.

Konto

Ausgeliehen 7

Bestellt 1

Sperren / Gebühren

Profil

Suchhistorie

Merkliste

Eine Liste erstellen

Per Fernleihe oder Ortsleihe bestellt

E-Books, Kopien sowie noch nicht eingetroffene Bücher

- Universitätsbibliothek Regensburg

Bestellt

☐ Alle Einträge der Seite auswählen Auswahl stornieren Alle Bestellungen stornieren

☐  **The enduring vision a history of the American people**

Buch

Abholort: Ausleihe Zentralbibliothek

Bestellt am: 15.10.2025

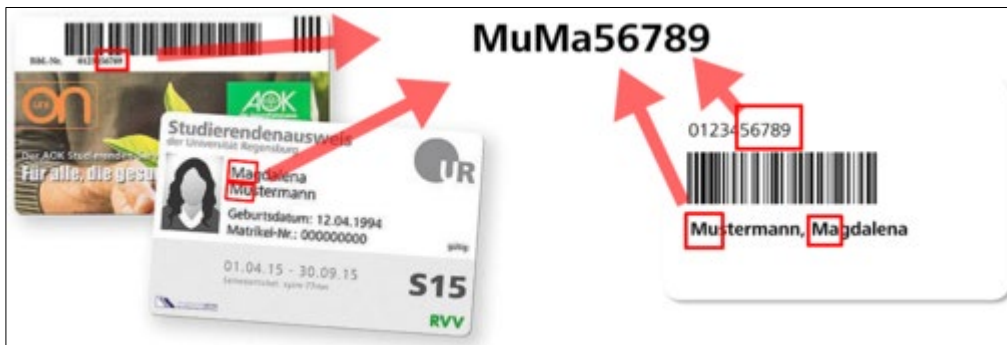
Sobald das bestellte Buch abholbar ist, bekommen Sie eine Abholbenachrichtigung per E-Mail an Ihre studentische E-Mail-Adresse.

Bestellte Bücher holen Sie in der Ausleihe in der Zentralbibliothek ab.

Im Bereich der Ausleihe befinden sich Bereitstellungsregale.

Bestellte Medien liegen dort zu den [Öffnungszeiten der Ausleihe](#) unter Ihrem individuellen Bereitstellungscode einsortiert zur Abholung bereit.

Dieser Code setzt sich zusammen aus den ersten beiden Buchstaben Ihres Nachnamens, den ersten beiden Buchstaben Ihres Vornamens sowie den letzten fünf Ziffern Ihrer Benutzernummer. Beispiel: Name Magdalena Mustermann, Benutzernummer 0123456789 → Code: MuMa56789



Bitte nehmen Sie Ihre Bestellungen aus dem Regal und lassen Sie sie an der Ausleihtheke auf Ihr Bibliothekskonto verbuchen.

Halten Sie dazu bitte Ihren Bibliotheksausweis bereit. Wenn Sie ausgeliehene Bücher nicht mehr benötigen, können Sie diese an der Ausleihtheke wieder zurückgeben.

Haben Sie als Abholort die Abhol- und Rückgabestation angegeben, werden die bestellten Medien bereits auf Ihr Konto verbucht und dort bereitgelegt. In solchen Fällen erhalten Sie eine E-Mail mit der Packstationsnummer und dem Abholcode. Diesen Code sowie Ihren Bibliotheksausweis brauchen Sie, um Medien an der entsprechenden Packstation abzuholen.

Wenn Sie Medien außerhalb der Öffnungszeiten von Ausleihe bzw. Lehrbuchsammlung abgeben möchten, bietet sich ebenfalls an, die Station zu nutzen. Sie wählen auf dem Display einfach Rückgabe aus, scannen Ihren Bibliotheksausweis, wählen eine passende Fachgröße (je nach der Anzahl der Medien, die Sie zurückgeben möchten), legen die Rückgaben dort hinein und ganz wichtig: schließen Sie bitte den Vorgang am Display ab, da ansonsten keine ordnungsgemäße Rückgabe erfolgen kann. In diesem [kurzen Video](#) wird die Rückgabe an der Station erklärt.

3.3.2 Warum ist die Signatur bei physischen Medien so wichtig?

Die Signatur ist eine Kombination aus Buchstaben und Zahlen. Jedes Medium ist durch eine eigene Signatur eindeutig gekennzeichnet.

Sie ist damit die Adresse des Mediums in der Bibliothek und nur wenn die Angaben exakt und vollständig sind, kann man das Buch im Lesesaal oder in der Lehrbuchsammlung finden.

Im Gegensatz zu Büchern, die Sie über den Katalog bestellen, spielt die Signatur bei Titeln, die Sie vor Ort ausleihen möchten eine entscheidende Rolle.

Notieren Sie sich daher bitte immer die vollständige Signatur, damit Sie die Bücher im Regal finden und nutzen können.

Alle Signaturen sind im Grunde gleich aufgebaut, allerdings kommen nicht immer alle Bestandteile vor oder es gibt zusätzliche Elemente.

Ein idealtypisches Beispiel für eine Signatur ist: 50/NK 1800 G293(10)-2+3

50/	Die Zahl vor dem Schrägstrich nennt man Lokalkennzeichen. Sie gibt den Standort bzw. das Fachgebiet an.
NK 1800	Diese Kombination aus Buchstaben und Zahlen nennt man Notation. Sie entspricht dem Thema des Titels. Die thematische Einordnung erfolgt nach der sog. Regensburger Verbundklassifikation (RVK). Der erste Buchstabe steht dabei immer für das Fach.
G293	Hierbei handelt es sich um die Verschlüsselung des mit G beginnenden Namens der verantwortlichen Person (z.B. Autorin/Autor, Herausgebende etc.)
(10)	Die Zahl in Klammern gibt die Auflage an.
-2	Die Zahl hinter dem Bindestrich gibt die Bandzählung an.
+3	Die Zahl hinter dem Pluszeichen gibt bei Mehrfachexemplaren an, um welches Exemplar es sich handelt.

Würde man diese Signatur näher erläutern, müsste es so lauten:

50/	Standort: Teilbibliothek Geschichte
NK 1800	Fach: Geschichte, behandeltes Thema: Darstellungen Allgemeine Geschichte einzelner Staaten und Völker - Deutschland
G293	Verschlüsselter Name der verantwortlichen Person: Gebhardt
(10)	10. Auflage
-2	Band 2
+3	Drittes Exemplar

☞ Es können Ihnen auch Signaturen begegnen, die so aussehen:

50/NK 1800 M947 D4(.003)-8

Die fettgedruckten Bestandteile sollten Sie anhand des vorhergehenden Beispiels schon identifizieren können. Hinter D4 verbirgt sich einfach nur eine weitere Untergliederung, die notwendig ist, damit es keine Signatur doppelt gibt. Meist wird hier der Titel verschlüsselt. (.003) bezeichnet in diesem Fall nicht die Auflage, sondern das Jahr des Nachdrucks, also 2003.

✎ Hier können Sie überprüfen, ob Sie die Bestandteile einer Signatur identifizieren können: <http://learningapps.org/watch?v=pjgffsc33%20> und <http://learningapps.org/watch?v=pjkysbpia17>

Die Tutorials [Wie komme ich an ein bestimmtes Lehrbuch?](#) und [Wie komme ich an Literatur aus den Lesesälen?](#) liefern eine gute Zusammenfassung, wie man am besten vorgeht, wenn man Bücher aus der Lehrbuchsammlung oder aus einem Lesesaal nutzen möchte.

3.3.3 Wie kann ich E-Medien der Universitätsbibliothek Regensburg nutzen?

Im Bibliothekskatalog finden Sie im Reiter BÜCHER & ZEITSCHRIFTEN sowohl E-Medien, die von der Universitätsbibliothek Regensburg lizenziert wurden als auch frei zugängliche E-Medien, die man auch außerhalb des Campus nutzen kann.

E-Medien haben im Vergleich zu gedruckten Medien mehrere Vorteile. Sie können zeit- und ortsunabhängig direkt aus dem Katalog heraus genutzt werden. Über ein Virtual Private Network (VPN) ist der Zugriff in vielen Fällen sogar von zu Hause aus möglich. Bei manchen Anbietern funktioniert der Zugriff auch über Shibboleth. Gegen Ende des Kapitels erfahren Sie mehr zu diesen beiden Zugriffsmöglichkeiten.

Auf E-Medien können Sie unabhängig von den Öffnungszeiten der Bibliothek zugreifen. Besonders empfehlen wir Ihnen auch dieses [Video](#), das die Nutzung von E-Medien erklärt.

Je nach Lizenzvereinbarung ist in vielen Fällen auch eine Nutzung durch mehrere Personen gleichzeitig möglich.

Die Inhalte können bei vielen E-Medien vollständig oder kapitelweise heruntergeladen und gespeichert werden. Es müssen keine Ausleihfristen wie bei gedruckten Medien beachtet werden und der Inhalt steht Ihnen dadurch meist auch dauerhaft zur Verfügung. Durch die Nutzung der Suchfunktion finden Sie innerhalb des PDFs schnell die für Ihr Thema besonders relevanten Abschnitte.

Um Textstellen weiter zu verarbeiten und zu zitieren kann man diese herauskopieren. Dadurch spart man viel Zeit und vermeidet Tippfehler. Die Zitate müssen aber immer als solche gekennzeichnet sein. In Modul 6 erfahren Sie mehr zum Thema richtiges Zitieren.

E-Medien rufen Sie über den Button ONLINE LESEN auf.



Dazu müssen Sie sich im Uninetz befinden.

Der Button ONLINE LESEN (FREI ZUGÄNLICH) erscheint bei Treffern, die auch außerhalb des Uninetzes genutzt werden können.



Sie werden i.d.R. auf die Verlagsseite weitergeleitet, die das E-Medium anbietet. Oft können die Texte kapitelweise oder sogar komplett heruntergeladen werden.

Hat die Universitätsbibliothek Regensburg ein E-Medium lizenziert, können Sie im Uni-Netz und im Normalfall auch über VPN darauf zugreifen.

Erst wenn Sie im Uni-Netz angemeldet sind, funktioniert der Zugriff.

Ob Sie sich im Uninetz befinden, sehen Sie auf der Startseite des Katalogs oben rechts.



E-Books und E-Journals werden üblicherweise von der Bibliothek für Universitätsangehörige lizenziert. Deshalb kann auf diese Online-Angebote von jedem Computer im IP-Nummern-Bereich der Universität Regensburg zugegriffen werden.

Wenn Sie die PCs in den CIP-Pools auf dem Campus nutzen oder wenn Sie mit einem eigenen Gerät an der Universität den WLAN-Dienst eduroam nutzen und damit Ihre IP-Adresse der Universität zugeordnet werden kann, können Sie auf die lizenzierten elektronischen Angebote der Universitätsbibliothek zugreifen. Infos zum WLAN-Angebot an der Universität finden Sie [hier](#). Sollten Sie über eduroam einmal nicht auf eines unserer Angebote zugreifen können, versuchen Sie es bitte an einem CIP-Pool-Rechner oder wenden Sie sich an die Information.

Wichtiger Hinweis: Ab dem 01.Mai 2026 ist die Nutzung von eduroam nur noch über das neue Verfahren easyroam möglich. Alle Infos dazu finden Sie auf go.ur.de/easyroam.

Viele E-Books, aber auch E-Journals oder Datenbanken können Sie auch von außerhalb des Campus nutzen. Sie können also ganz bequem von zu Hause aus auf die Angebote zugreifen. Um Zugang zu E-Medien außerhalb des Campus zu erhalten, benötigen Sie den bereits vorher schon erwähnten VPN-Zugang oder Sie versuchen es über Shibboleth.

Mit Shibboleth können Angehörige der Universität Regensburg bei einigen Anbietern auch außerhalb von VPN auf die lizenzierten elektronischen Medien der Universitätsbibliothek zugreifen. Sie müssen sich nur einmal über die Seite des jeweiligen Anbieters bei Ihrer Heimateinrichtung mittels Ihrer RZ-Kennung authentifizieren um Zugriff auf die lizenzierten Inhalte zu erhalten. Diese Anmeldung ist dann auch für die anderen Anbieter, bei denen wir Shibboleth aktiviert haben, gültig und Sie müssen sich somit innerhalb eines bestimmten Zeitraums nicht erneut mit Ihrer RZ-Kennung anmelden.

Informationen zu Shibboleth finden Sie [hier](#).

Beim Virtual Private Network (VPN) handelt es sich um eine verschlüsselte Datenverbindung, über die Sie eine virtuelle IP-Adresse der Universität erhalten. Man loggt sich also von außerhalb in den universitären IP-Bereich ein und hat Zugriff auf elektronische Medien.

Durch Ihren RZ-Account identifizieren Sie sich als Person, die der Universität angehört und berechtigt ist, die lizenzierten E-Medien zu nutzen. Informationen und Installationshinweise zum VPN-Zugang finden Sie auf der [Webseite des Rechenzentrums](#).

Es empfiehlt sich, den so genannten FortiClient zu installieren. Wie das geht, wird ebenfalls auf der [Seite des Rechenzentrums](#) erklärt.

Damit Sie bequem von zu Hause aus auf die lizenzierten Inhalte wie E-Books, elektronische Zeitschriften und Datenbanken der Universitätsbibliothek zugreifen zu können, muss als Profil "Uni Regensburg - home" ausgewählt sein.

Grundsätzlich ist das Rechenzentrum [Ansprechpartner](#) für alle [Fragen rund um VPN](#).

3.3.4 Wie lange darf ich die Medien ausleihen?

Bücher aus dem Magazin, die Sie über den Katalog bestellt haben und Bücher, die Sie vor Ort in der Lehrbuchsammlung finden, können Sie für vier Wochen ausleihen. Bestellt niemand anderes das Buch, wird die Leihfrist automatisch verlängert bis zu einer maximalen Leihfrist von insgesamt zwölf Wochen.

Ausnahmen gelten für CDs und DVDs, bei denen die Leihfrist nur zwei Wochen beträgt. Auch bei Medien aus anderen Bibliotheken bzw. Fernleihmedien können die Leihfristen verkürzt sein, da die jeweilige Bibliothek die Leihfristen individuell festlegt.

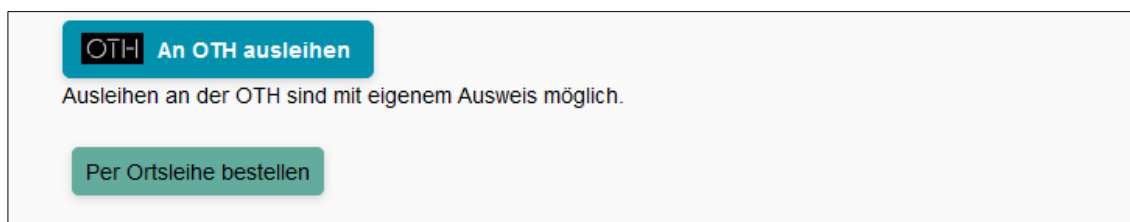
Bücher aus dem Lesesaal können für zwei Wochen ausgeliehen werden. Es gibt bei diesen Büchern keine Möglichkeit, die Leihfrist zu verlängern. Studierende können bis zu fünf Bücher aus dem Lesesaal ausleihen. Ausleihe und Rückgabe erfolgen an der Theke des jeweiligen Lesesaals.

Beachten Sie bitte immer das jeweilige Leihfristende der ausgeliehenen Medien.

Sie bekommen zwar eine Rückgabeerinnerung per E-Mail, wenn Sie ein Medium demnächst abgeben müssen, ein regelmäßiger Blick in Ihr Bibliothekskonto hilft Ihnen aber auch dabei, den Überblick zu behalten und etwaige Mahngebühren zu vermeiden.

3.3.5 Wie bestelle ich Bücher aus anderen Bibliotheken?

Bücher, die an der Staatlichen Bibliothek oder der Bibliothek der OTH vorhanden sind, können Sie – sofern Sie sich dort einen eigenen Ausweis ausstellen lassen – vor Ort ausleihen. Es gibt aber auch die Möglichkeit solche Titel über den Katalog zu bestellen. In diesen Fällen klicken Sie beim gewünschten Titel auf den Button PER ORTSLEIHE BESTELLEN. Die Bücher werden dann von der jeweiligen Bibliothek an die Universität geliefert und liegen in der Ausleihe bereit.



Sollte ein Buch in Regensburg nicht vorhanden sein, können Sie es über den Katalog bei einer anderen Bibliothek bestellen. Der Titel wird dann per Fernleihe an die Universitätsbibliothek geliefert. Mit Fernleihe ist gemeint, dass die Universitätsbibliothek Regensburg das Buch von einer anderen Bibliothek ausleiht und es wie ein regulär bestelltes Buch aus ihrem Bestand an die bestellende Person weiterverleiht.

Im Bibliothekskatalog finden Sie im Tab Bücher und Zeitschriften gedruckte und digitale Bücher sowie Zeitschriften und Zeitungen der Universitätsbibliothek aber auch die Bestände anderer wissenschaftlicher Bibliotheken Bayerns.

Melden Sie sich zunächst im Katalog an und suchen Sie dann den gewünschten Titel.

Bewölkt, mit leichten Niederschlägen: Gesammelte Gedichte
von [Kaléko, Mascha 1907-1975](#)
Veröffentlicht 2020
[Weitere Versionen \(2\)](#)

[Per Fernleihe bestellen](#)

Buch **kein Status**

Klicken Sie auf den Button PER FERNLEIHE BESTELLEN.

Angaben zur Lieferung

Lieferform und Zahlungsart: Ausleihe / Selbstabholung bei angegebener Bibliothek

- Die Ausleihe ist kostenlos.

Ausgabeort (Pflichtfeld):

UB - Ausleihtheke

Eine Lieferung ist nicht mehr gewünscht nach dem:

TT.MM.JJJJ

Die Erledigungsfrist muss mindestens 14 Tage in der Zukunft liegen. Eine Fristangabe bewirkt jedoch keine schnellere Lieferung.

Angaben zum Titel

Angaben zum Buch:

Buchtitel: Bewölkt, mit leichten Niederschlägen
Untertitel: Gesammelte Gedichte
Autor / Hrsg.: Kaléko, Mascha
Verlag: Büchergilde Gutenberg
Erscheinungsort: Frankfurt a.M. ; Wien ; Zürich
Erscheinungsjahr: 2020
Umfangsangabe: 331 Seiten
ISBN: 978-3-7632-7182-5
Auflage: 2. Auflage

Ausgabe:

auch andere Auflage erwünscht

Bemerkung:

max. 500 Zeichen

Absenden der Bestellung / Aufruf des Kopienbestellformulars

[Fernleihbestellung abschicken](#) [Kopie aus diesem Buch bestellen](#)

Es öffnet sich ein Formular, das Sie mit einem Klick auf FERNLEIHBESTELLUNG ABSCHICKEN absenden. Sie können zum Beispiel auch bis zu zehn Prozent des Buchinhalts als Kopie bestellen.

Im Anschluss erhalten Sie eine Meldung, die den Eingang der Fernleihbestellung bestätigt und nochmals alle Angaben wie die Benutzernummer etc. auflistet.

BVB BibliotheksVerbund Bayern

Bestätigung Ihrer Fernleihbestellung

Vielen Dank! Wir haben Ihre Fernleihbestellung erhalten.

Bestellerin / Besteller

Name:
 Benutzernummer:
 Bibliothek: UB Regensburg

Bestellung

BestellID: 20250233258
 PFL-Nummer: 20250233258

Buchtitel: Bewölkt, mit leichten Niederschlägen
 Untertitel: Gesammelte Gedichte
 Autor / Hrsg.: Kaléko, Mascha
 Erscheinungsort: Frankfurt a.M. ; Wien ; Zürich
 Verlag: Büchergilde Gutenberg

Per Fernleihe bestellte Bücher liegen wie Magazinbücher in den Bereitstellungsregalen in der Ausleihe bereit. Um diese Bücher auszuleihen, lassen Sie sie an der Theke verbuchen. Die entliehenen Fernleihbücher sehen Sie bei den Ausleihen in Ihrem Benutzerkonto. Dort können Sie auch das Rückgabedatum einsehen.

Bewölkt, mit leichten Niederschlägen

localitem

Verlängert: 0

Rückgabe bis: 04.11.2025

- ❶ Grundsätzlich ist eine Fernleihbestellung nur möglich, wenn die Literatur an keiner der Regensburger Bibliotheken vorhanden ist (auch, wenn diese Titel nicht entleihbar sind, sondern in Regensburg vor Ort eingesehen werden müssen oder momentan entliehen sind) und das Buch im Handel mehr als 15 € kostet.

Wenn Sie auch im Bestand anderer bayerischer Bibliotheken nichts Passendes gefunden haben, klicken Sie in der Menüleiste unter MEHR auf FREIE FERNLEIHE.

Hilfe ▾ **☰ Mehr ▾** English Konto ▾ Log out

- Suchhistorie
- Semesterapparate
- Freie Fernleihe**
- Anschaffungsvorschlag

Sie können ein Buch, eine Kopie von bis zu zehn Prozent eines Buches oder eine Kopie eines Zeitschriftenaufsatzes beziehungsweise Sammelwerksbeitrags bestellen. Die bibliografischen Angaben wie Autor, Titel etc. müssen Sie in diesem Fall selbst eingeben. Bitte beachten Sie, dass hier unter Umständen Kosten anfallen können.

Die Lieferung aus einer anderen Bibliothek kann ein bis zwei Wochen dauern.

Sie bekommen eine E-Mail, wenn die Bestellung in der Ausleihe abholbar ist. Auch wenn Fragen zu Ihrer Bestellung offen sind oder die Fernleihbestellung ergebnislos ist, erhalten Sie eine E-Mail.

Jedem Medium aus einer anderen Bibliothek liegt ein gelber Zettel bei. Dieser muss unbedingt im Buch bleiben und wieder mit dem Medium zurückgegeben werden.

- ① Wenn Sie der Meinung sind, dass das Buch, das Sie benötigen, in den Bestand der Universitätsbibliothek aufgenommen werden sollte, können Sie jederzeit einen Kaufvorschlag machen. Für diese Anschaffungsvorschläge gibt es auch ein [Online-Formular](#).
- ① In unserem Tutorial „[Wie komme ich an Bücher und Zeitschriftenartikel, die es an Regensburger Bibliotheken nicht gibt?](#)“ haben wir die Thematik filmisch kurz für Sie zusammengefasst.

In Modul 4 erfahren Sie dann, welche überregionalen Recherchemöglichkeiten es gibt.

4 Noch Fragen?

Sollten Sie noch Fragen zu einzelnen Themen im Skript haben, können Sie sich gerne jederzeit an die Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter wenden.

Für Fragen allgemeiner Art steht Ihnen das Info-Team im Infozentrum der Zentralbibliothek zur Verfügung. Die Infotheke ist von Montag bis Freitag von 10 bis 16 Uhr besetzt. Zusätzlich können Sie sich bei allen Fragen rund um die Bibliotheksbenutzung auch von Montag bis Freitag von 10 bis 16 Uhr unter der Telefonnummer 0941/943-3990 sowie über die Chatfunktion im Bibliothekskatalog an das Infoteam wenden. Selbstverständlich werden Ihre Fragen, die Sie per E-Mail an info.ub@ur.de schicken oder über die [Online-Auskunft](#) stellen, ebenfalls beantwortet.

Darüber hinaus gibt es in den Teilbibliotheken auch fachliche Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner. Die Kontaktdaten finden Sie auf den Seiten der Universitätsbibliothek unter dem Punkt [FÄCHER](#). Ein Klick auf das gewünschte Fach führt Sie u.a. zu den Kontaktdaten.

Viele Informationen finden Sie aber auch direkt auf der Bibliothekshomepage.

Unter dem Punkt [Neu hier?](#) haben wir für Sie einige Informationen rund um die Bibliothek zusammengestellt, die gerade zu Studienbeginn von Interesse sein könnten.

Zu Semesterbeginn gibt es zahlreiche Bibliothekseinführungen.

Neben den allgemeinen Bibliothekseinführungen für alle Fächer werden auch viele andere Schulungen angeboten. Auf der Homepage erfahren Sie unter dem Punkt [TUTORIALS & KURSE](#) mehr dazu. Hier finden Sie auch die zum Teil schon im Skript erwähnten und verlinkten Videos, die wir für Sie erstellt haben. Einzelne Aspekte der Bibliotheksbenutzung und Literatursuche werden darin Schritt für Schritt erklärt.

Zudem gibt es auch viele fachspezifische Tutorials, die Sie sich ansehen können, wenn Sie sich speziell über die Bibliotheksbenutzung in Ihrem Studienfach informieren möchten.

Nochmals zur Erinnerung: das Video „[Die Universitätsbibliothek kurz vorgestellt](#)“ zeigt Ihnen überblicksmäßig wie vielfältig die Möglichkeiten der Bibliotheksbenutzung sind.

Im Video „[Wo finde ich was?](#)“ lernen Sie anhand eines virtuellen Rundgangs die einzelnen Bereiche der Bibliothek näher kennen.