

Digitaler Semesterapparat: FAQ für Lehrende

Die UB Magdeburg (UB) bietet den Lehrenden der OVGU den Service, Scans der von Dozenten für eine Lehrveranstaltung empfohlenen gedruckten Literatur der UB auf der [E-Learning-Plattform \(Moodle\)](#) der OVGU bereitzustellen.

1. Was kann in einem digitalen Semesterapparat bereitgestellt werden?

Die Bereitstellung digitalisierter Dokumente im Rahmen eines digitalen Semesterapparats regelt das UrhG, dort in erster Linie [§ 60a](#), g und h, gültig ab dem 1.3.2018. Demnach können u.a.

- max. 15 % einer Monographie,
- max. 25 Seiten eines Beitrags aus einem Sammelband, Handbuch;
- komplette Aufsätze/Artikel aus Fachzeitschriften oder
- Abbildungen (z.B. Diagramme, Fotos)

für einen digitalen Semesterapparat bereitgestellt werden. Eine Kumulation ist nicht zulässig, d.h. keine komplette Zeitschriftenhefte oder Werke durch deren 'Portionierung'. Weitere Details finden Sie in einer Übersicht des Fachinformationsdienstes Recht [hier](#). Bitte machen Sie in Ihrer Literaturliste entsprechende Angaben.

2. Was ist mit E-Books oder Online-Journals?

Sofern sie die UB hat, wird ein stabiler Verlinkung (Permalink) generiert (sofern möglich) und zur Verfügung gestellt.

3. Für wen und wie lange wird ein digitaler Semesterapparat bereitgestellt?

Diese digitalisierten Dokumente dürfen nur Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung (Seminar, Vorlesung) bereitgestellt werden (siehe auch Punkt 6). Die 'Auflösung' der Apparate erfolgt durch die UB Ende des Semesters (31.3. bzw. 30.9.): Dann wird der Zugang dazu gesperrt. Bitte weisen Sie Ihre Kursteilnehmer darauf hin.

4. Wie lange dauert das?

Erreichen uns die Literaturlisten bis zum 15.2. bzw. 15.8., kann eine Bereitstellung bis zum Semesterbeginn i.d.R. garantiert werden. Literaturlisten oder Ergänzungen können später geschickt werden, eine pünktliche Bereitstellung ist dann nicht garantiert.

5. Was passiert, wenn die angeforderten Medien nicht im Bestand der UB sind?

Sofern es sich um gedruckte Bücher handelt, wird die UB nach Absprache mit dem jeweiligen Fachreferenten der UB versuchen, sie für die UB zu beschaffen. Für alle übrigen nicht in der UB vorhandenen Medien (z.B. Zeitschriftenaufsätze) ist dieser Service nicht möglich. Beachten Sie daher, dass Sie ihre Bestellung so früh wie möglich abgeben.

6. Wie erfolgen die Anmeldung und die Bestellung eines digitalen Semesterapparats?

Voraussetzung dafür ist, dass Sie Beschäftigte*r der OVGU sind und eine gültige Mitgliedschaft an der UB haben. Bitte senden Sie eine formlose Mail mit entsprechenden Literatur- und Seitenangaben - siehe oben Punkt 1 - an semesterapparate@ovgu.de. Darin müssen folgende Angaben enthalten sein:

- a) Name Dozent*in, Fakultät/Institut/Bereich, Name der Lehrveranstaltung
- b) Literaturliste: Schicken Sie uns eine MS-Word-Datei o.ä. mit den Angaben: Autor, Titel, ggf. Auflage, Verlag, Erscheinungsjahr, Seitenzahl und die Bibliothekessignatur des Buches.

7. Erhalte ich die Scans oder werden sie in meinem Moodle-Kurs von der UB eingestellt?

Weder noch. Die [UB hat einen Kursbereich](#) in Moodle, in dem die Scans (idR. als PDF) zugangsgesichert eingestellt werden und für den Sie ein Passwort erhalten werden.

8. Bleiben die herkömmlichen (gedruckten) Semesterapparate bestehen?

Ja, d.h. dieser Service wird weiterhin angeboten und kann parallel zu einem digitalen Semesterapparat eingerichtet werden. Sofern im Falle von Büchern mehr als die zulässigen Umfänge (siehe oben Punkt 1) für den Semesterapparat benötigt werden, wird die UB ' ' dafür zusätzlich einen konventionellen Semesterapparat anlegen.

9. Kann man die Scans (PDF-Datei) auch durchsuchen?

Ja, die UB erstellt texterkannte Scans.