



## Anleitung: Seminarapparate

### Ausgangslage

Seit dem 7. Dezember 2020 hat die Rechercheplattform *swisscovery Universität und PH Bern* die bisherigen Bibliothekskataloge abgelöst. Vom Systemwechsel ist auch die Verwaltung der Seminarapparate betroffen. Die traditionellen Semesterkonten und Semesterleihkarten werden nicht mehr weitergeführt.

Neu werden Seminarapparate in Form von Listen verwaltet. Dadurch wird es möglich, die physischen Semesterausleihen aus dem Printbestand mit in *swisscovery Universität und PH Bern* vorhandenen elektronischen Publikationen zu ergänzen. Die Listen für die einzelnen Kurse sind in *swisscovery Universität und PH Bern* für Studierende und Dozierende einsehbar.

### 1. Favoritenlisten erstellen

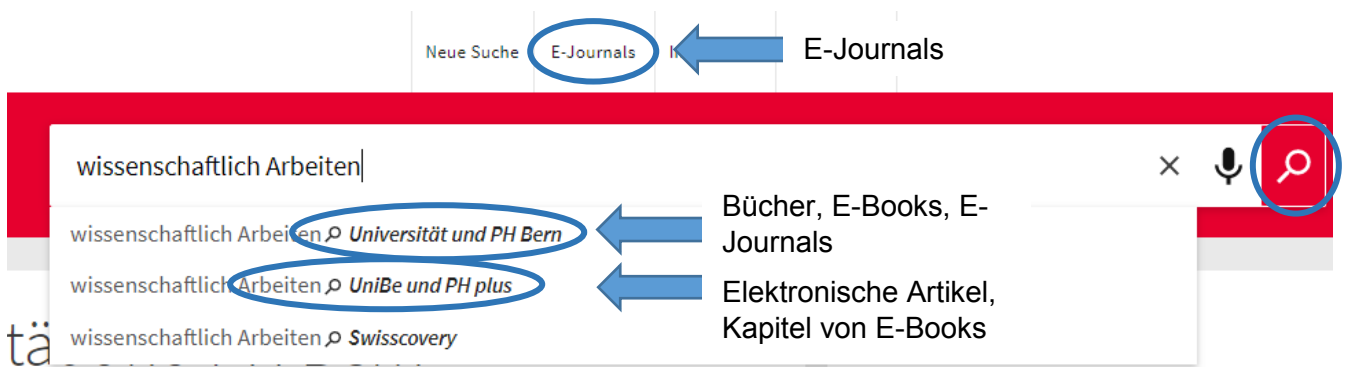
Ihre Seminarapparate stellen wir anhand von Favoritenlisten bereit, die Sie in der Rechercheplattform *swisscovery Universität und PH Bern* zusammenstellen. Für die Erstellung von Favoritenlisten, müssen Sie sich mit Ihren SWITCH edu-ID login Daten bei *swisscovery Universität und PH Bern* ([ubbern.swisscovery.slsp.ch](http://ubbern.swisscovery.slsp.ch)) anmelden.

The screenshot shows the top navigation bar of the swisscovery website. The 'Anmelden' button is circled in blue, and a blue arrow points to it from the right. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Suchen' and a search icon. The main content area is divided into several sections: 'swisscovery Universität und PH Bern' with a description, 'Kontakt' with contact information, 'Neu einschreiben' with a registration link, 'Suchprofile' with links to 'Universität und PH Bern' and 'UniBe und PH plus', and 'Tipps und Tricks' with links to 'Auf Online-Medien zugreifen', 'Bücher finden und ausleihen', and 'swisscovery ganz einfach'.

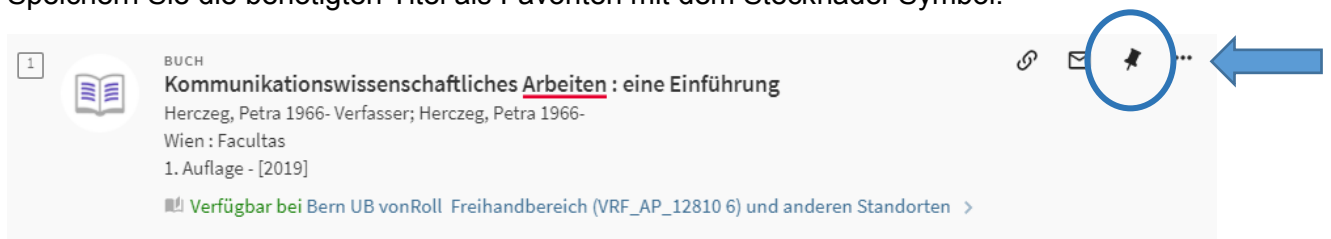


SWITCH edu-ID  
Login Daten:  
Hinterlegte E-Mail  
und Passwort

Suchen Sie die benötigten Bücher, E-Books und E-Journals im Suchraum «Universität und PH Bern». E-Journals können Sie auch im Reiter «E-Journals» durchsuchen. Elektronische Zeitschriftenartikel und E-Book-Kapitel finden Sie zusätzlich auch im Suchraum «UniBe und PH Plus».



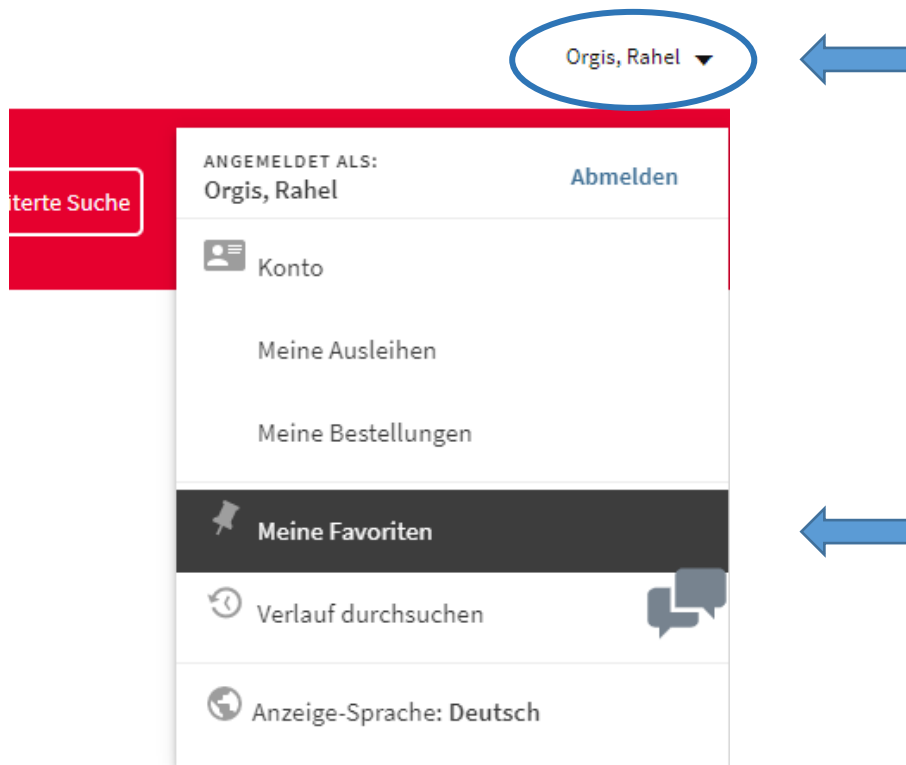
Speichern Sie die benötigten Titel als Favoriten mit dem Stecknadel-Symbol.



Sie können auch mehrere Titel auf einmal als Favoriten speichern.



Organisieren Sie Ihre Titel unter «Meine Favoriten» in Ihrem Konto.



Filtern Sie Ihre gespeicherten Titel nach «unbeschriftete Exemplare». Wählen Sie die benötigten Titel für einen bestimmten Kurs aus, und führen Sie die Titel in einer Liste zusammen, indem Sie «Beschriftung hinzufügen» anwählen.

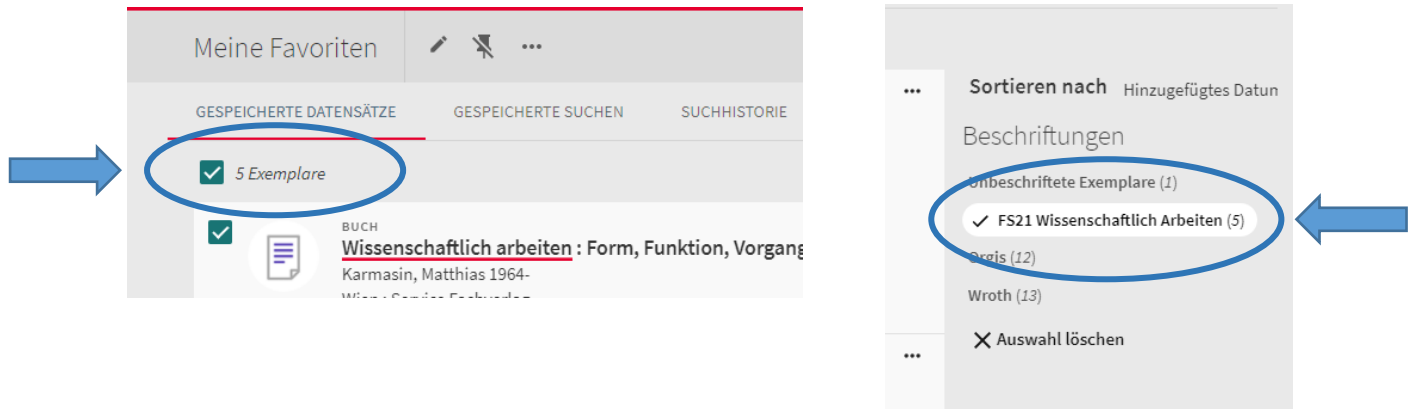
The screenshot shows a library catalog interface. At the top, there is a navigation bar with 'Meine Favoriten' and a button 'Beschriftungen hinzufügen' circled in blue with an arrow pointing to it. Below this, there are tabs for 'GESPEICHERTE DATENSÄTZE', 'GESPEICHERTE SUCHEN', and 'SUCHHISTORIE'. The main content area displays a list of books under the heading '6 Exemplare'. The first book is 'Grundlagen sozialwissenschaftlichen Arbeitens : eine anwendungsorientierte Einführung' by Berninger, Ina (1979). The second book is 'Wissenschaftliches Schreiben : ein Praxisbuch für Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften' by Gruber, Helmut (2009), which has a red checkmark in a box to its left. The third book is 'Techniken geistiger Arbeit' by Rahn, Horst-Joachim (1944), also with a red checkmark. On the right side, a dropdown menu is open, showing 'Sortieren nach' and 'Beschriftungen'. Under 'Beschriftungen', the option 'Unbeschriftete Exemplare (6)' is selected and circled in blue with an arrow pointing to it. Other options include 'Preis (12)', 'Wroth (13)', and 'Auswahl löschen'.

Geben Sie bei «Neu» die gewünschte Kursbezeichnung ein und bestätigen Sie mit Enter.

This screenshot shows the same library catalog interface as above, but with a dropdown menu open for adding a new label. The menu is titled 'ANDERE BESCHRIFTUNGEN' and contains the following items: 'Orgis' with a plus sign, 'Wroth' with a plus sign, and 'Neu' with a plus sign. The 'Neu' option is circled in blue, and a text input field below it contains the text 'FS21 Wissenschaftlich Arbeiten', which is also underlined in red. An arrow points from the right towards this input field. The background shows the same list of books, with the second and third books having red checkmarks in their selection boxes.

## 2. Favoritenlisten exportieren und versenden

Wenn Sie alle benötigten Titel für einen Kurs in einer Favoritenliste zusammengestellt haben, können Sie die Favoritenliste in Form einer Exceltabelle exportieren. Dazu filtern Sie Ihre Favoriten nach dem gewünschten Kurs. Wählen Sie alle Titel in der Liste an, indem Sie links oberhalb der Liste beim Kästchen neben der Angabe «X Exemplare» ein Häkchen setzen. Sie können maximal 50 Titel auf einmal exportieren.



Öffnen Sie danach die verschiedenen Exportmöglichkeiten durch einen Klick auf die drei Punkte. Wählen Sie die Option «zu Excel exportieren» und als Datentyp «xlsx». Klicken Sie auf «Download».



Speichern Sie die Exceltabelle und senden sie an [vonroll@ub.unibe.ch](mailto:vonroll@ub.unibe.ch) mit dem Betreff «Seminarapparat: Ihr Name, Kursbezeichnung». Teilen Sie uns im Email die genaue Kursbezeichnung mit (wenn möglich gleich wie auf ILIAS), und geben Sie den Standort des Seminarapparats an (Bibliothek vonRoll oder Institut).

### **3. Neuanschaffungen für Seminarapparate**

Falls bestimmte Titel, die Sie für Ihren Kurs benötigen, nicht im Bestand der Universitätsbibliothek Bern sind, können Sie sich an die/den Bibliotheksverantwortliche/-n Ihres Institutes wenden, um die Titel zu bestellen. Ihr/-e Bibliotheksverantwortliche/-r leitet die Bestellung nach einer Budgetkontrolle als verbindlichen Bestellauftrag an die Medienbearbeitung der Bibliothek vonRoll weiter.

Geben Sie bei der Bestellung die Nummer Ihres Benutzungsausweises an, und vermerken Sie, dass die Titel für Sie reserviert werden sollen. Teilen Sie uns wenn möglich auch mit, für welchen Seminarapparat die Titel bestimmt sind. Wir werden die Titel, wenn Sie die Medienbearbeitung durchlaufen haben, Ihrem Seminarapparat hinzufügen.

Bei Fragen oder Unklarheiten stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Viviane Jost  
Bibliothek vonRoll  
Fabrikstrasse 8  
3012 Bern  
Tel. +41 031 631 95 00  
[vonroll@ub.unibe.ch](mailto:vonroll@ub.unibe.ch)