

Taschenkarte Bibliotheksnutzung Nr. 2

**Merkpunkte für Arbeiten in der Bibliothek,
Lernangebote und Fernleihe**

Oktober 2025

BIB HSUHH76243661

Erarbeitet nach

- §1 - §23

Benutzungsordnung der
Helmut-Schmidt-Universitätsbibliothek

Diese Taschenkarte ist an jede:n Interessierte:n, insbesondere aber an jede:n Bibliotheksnutzende:n, auszugeben.

© Universitätsbibliothek der Helmut-Schmidt-Universität/
Universität der Bundeswehr Hamburg, 2025

Holstenhofweg 85
22043 Hamburg

Tel.: (040) 6541 – 3701
E-Mail: biblio@hsu-hh.de

1. Arbeitsplätze in der Universitätsbibliothek

a. Mietbare Arbeitsplätze

Der:die Bibliotheksnutzende kann aus 92 Arbeitsplätzen in der Universitätsbibliothek wählen, die für mindestens zwei und maximal 16 Wochen gebucht werden können.

- **Bereich Geistes- und Sozialwissenschaften**
16 Arbeitsplätze
- **Bereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften**
36 Arbeitsplätze
- **Bereich Maschinenbau und Elektrotechnik**
40 Arbeitsplätze

Hinweis:

Die Arbeitstische können nur online über das Buchungstool Anny gebucht werden. Dieses finden Sie unter ub.hsu-hh.de/go/arbeitstische oder alternativ per QR-Code auf Seite 13.

b. Freie Arbeitsplätze

Zusätzlich hat der:die Bibliotheksnutzende die Möglichkeit aus einer Vielzahl freier Arbeitsplätze zu wählen, die zur Einzel- oder Gruppenarbeit zur Verfügung stehen.

Für diese Arbeitsplätze ist keine Buchung nötig.

Der:Die Bibliotheksnutzende finden diese in den Bereichen:

- **Universitätsbibliothek (1. und 2. OG)**
- **Teilbibliothek Jura (2. OG)**
- **Teilbibliothek Mil (EG)**

c. PC-Arbeitsplätze

Für den:die Bibliotheksnutzenden stehen in allen drei Bibliotheken PC-Arbeitsplätze zur Verfügung. Diese können durch den:die Bibliotheksnutzenden u.a. für folgende Tätigkeiten genutzt werden:

- Recherchieren
- Drucken
- Nutzung des Bw-Intranets

Hinweis:

Der Login an den PCs erfolgt über die RZ-Kennung. Die Domain „trust“ muss eingestellt sein.

Achtung!

Zum Drucken muss der entsprechende Druckbetrag - aber mindestens 0,40 € - auf die Chip- bzw. Druckkarte eingezahlt sein.

Das Aufladegerät findet der:die Bibliotheksnutzende in der UB im 2. OG im Übergang zwischen den Räumen 2003 – 2004.

d. Gruppenarbeitsräume

Im Bereich Maschinenbau/Elektrotechnik in der UB (1. OG) können von dem:der Bibliotheksnutzenden zwei Gruppenarbeitsräume gebucht werden:

- Gruppenarbeitsraum 1 für bis zu 6 Personen
- Gruppenarbeitsraum 2 für bis zu 8 Personen.

Die Räume haben folgende Ausstattung:

- Whiteboard
- Flipchart
- Microsoft Hub (integriertes Smartboard, Zuschalten von zusätzlichen Personen über MS Teams)

Hinweis:

Die beiden Gruppenarbeitsräume können unter ub.hsu-hh.de/go/gruppenarbeit (QR-Code auf Seite 13) für einen Zeitraum von 15 Minuten bis 3 Stunden gebucht werden.

e. **Gruppenarbeitsbereich**

Im Bereich Maschinenbau/ Elektrotechnik (1. OG) steht dem:der Bibliotheknutzenden ein Gruppenarbeitsraum für mehrere Kleingruppen zur Verfügung.

Der Raum beinhaltet folgende Ausstattung:

- Vier Arbeitsbereiche mit Tischen
- Pro Arbeitsbereich: Whiteboard und Flipchart

Hinweis:

Stifte für die Whiteboards und die Flipcharts sowie Papier für die Flipcharts erhält der:die Bibliotheksnutzende gegen **Pfand** der Chipkarte **an der Information**.

2. Kursangebote der Bibliothek

a. Citavi- und Zotero-Workshops

Die Literaturverwaltungsprogramme unterstützen den:die Bibliotheksnutzenden beim Sortieren von Literatur sowie beim Zitieren in wissenschaftlichen Texten. Es werden Kurse für Einsteiger und Fortgeschrittene angeboten.

b. Word-Workshops

Themen sind u.a. das Formatieren von Texten und das Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses.

Die Vermittlung der Grundlagen für MS Word an den:die Bibliotheksnutzende erfolgt mithilfe von praktischen Übungen.

c. KI als Sparringpartnerin

In den Kursen erhält der:die Bibliotheksnutzende Einblicke in die technischen Hintergründe und die Einsatzmöglichkeiten von generativer KI beim wissenschaftlichen Arbeiten sowie die rechtlichen Aspekte.

d. Recherche-Workshops

Der:die Bibliotheksnutzende erlangt Fertigkeiten u.a. in folgenden Themenbereichen:

- Literatursuche zu einem bestimmten Themengebiet
- Recherche in Fachdatenbanken
- Recherche in HUSfind

Hinweis:

Die verschiedenen Kurse können unter ub.hsu-hh.de/go/beratung (QR-Code auf Seite 13) gebucht werden oder es kann eine individuelle Anfrage an bibkurs@hsu-hh.de für Gruppen ab drei Personen gestellt werden.

3. Fernleihe

Über die Fernleihe hat der:die Bibliotheksnutzende die Möglichkeit kostenfrei Bücher und Aufsätze, die sich nicht im Bestand der HSU-Bibliothek befinden, aus anderen Bibliotheken zu bestellen.

a. Fernleihkonto

Zum Bestellen von Fernleihen benötigt der:die Bibliotheksnutzende ein **zusätzliches Fernleihkonto**. Das reguläre Bibliothekskonto ist dafür nicht ausreichend.

Das Konto kann der:die Bibliotheksnutzende in allen drei Bibliotheken oder per E-Mail an biblio@hsu-hh.de beantragen.

Mit Erstellung des Fernleihkontos erhält der:die Bibliotheksnutzende 25 Bestelleinheiten¹, mit diesen können 25 Bestellungen getätigert werden. Wenn diese aufgebraucht sind, wird das Fernleihkonto auf Anfrage durch das Bibliothekspersonal wieder aufgefüllt.

b. Fernleihbestellung

Bestellungen tätigt der:die Bibliotheksnutzende über den Gemeinsamen Verbundkatalog GVK.

Dieser ist über die Bibliothekswebseite oder unter gvk.k10plus.de erreichbar. Die Recherche funktioniert wie im Katalog der Bibliotheken der Helmut-Schmidt-Universität (s. Taschenkarte Bibliothek Nr. 1).

Der **Login** in den GVK erfolgt mit der **Bibliotheksnr** (auf der Rückseite der Chipkarte) und dem dazugehörigen **Fernleih-Passwort** (Standardpasswort: Geburtsdatum in der Form TT.MM.JJJJGvk).

¹ 50 Bestelleinheiten für wissenschaftliches Personal

Hinweis:

Leihbestellung bedeutet, dass das Buch zur Ausleihe an die HSU-Bibliothek gesendet wird (Lieferzeit ca. 10 – 14 Tage).

Kopiebestellung bedeutet, dass ein Aufsatz aus einer Zeitschrift/ein Auszug aus einem Buch zum Verbleib per E-Mail versendet wird (Lieferzeit ca. 2 Tage).

Achtung!

Bei Kopiebestellungen aus Büchern ist das Urheberrecht zu beachten. Es dürfen nur 10% des Gesamtwerkes bestellt werden.

c. Abholung der Fernleihbestellung

Ist die Fernleihbestellung eingetroffen, erhält der:die Bibliotheksnutzende eine E-Mail und kann die bestellten Bücher in der **Teilbibliothek Mil (EG)** abholen.

Bestellte Aufsätze werden per E-Mail an den:die Bibliotheksnutzenden versendet.

Hinweis:

Die Leihfrist für Fernleihbücher wird von der besitzenden Bibliothek vorgegeben.

Benötigt der:die Bibliotheksnutzende die Bücher länger als die angegebene Leihfrist, kann über die Webseite der HSU-Bibliothek *ub.hsu-hh.de/go/fernleihe (QR-Code auf Seite 13)* ein Antrag gestellt werden. Dies soll vor Ablauf der Leihfrist geschehen. Die besitzende Bibliothek entscheidet, ob der Verlängerung stattgegeben wird.

4. Publikationsformen

Im Bestand der Universitätsbibliothek gibt es folgende Publikationsformen die der:die Bibliotheksnutzende kennen sollte:

- **Monografie**

Ein Buch von einem bis maximal drei Autoren zu einem Thema. Das Buch ist in sich abgeschlossen.

- **Sammelwerk**

Ein Buch mit Beiträgen/Aufsätzen von unterschiedlichen Autoren zu einem Oberthema. Die Bücher haben mindestens einen Herausgeber.

- **Aufsatz/Beitrag**

Ein Aufsatz, der von einem oder mehreren Autoren zu einem bestimmten Thema geschrieben wird und anschließend in einer Zeitschrift oder einem Sammelwerk mit anderen Artikeln zu ähnlichen Themen publiziert wird.

- **Zeitschriften**

Periodikum, das in regelmäßigen Abständen, aber nicht täglich, erscheint und in dem (wissenschaftliche) Aufsätze veröffentlicht werden. Meist deckt eine Fachzeitschrift einen spezifischen Themenbereich ab.

- **Zeitungen**

Täglich oder wöchentlich erscheinendes Periodikum. Hier werden meist aktuelle Themen aus Tagespolitik, Kultur, Sport und Gesellschaft behandelt.

- **E-Book**

Buch, welches als digitaler Version vorliegt und mit elektronischen Geräten gelesen werden kann.

- **E-Journal**

Zeitschrift, die in regelmäßigen Abständen digital publiziert wird.

- **Graue Literatur**
Literatur, die nicht im Buchhandel zu erwerben ist.
Beispiel: Jahresberichte von Unternehmen.
- **Handbuch**
Zusammenstellung über den aktuellen Wissenstand eines Wissensgebietes. Es dient als Nachschlagewerk in Form eines Lexikons.
- **Lexikon**
Alphabetisch geordnetes Nachschlagewerk mit Stichwörtern zu einem Sachgebiet oder für alle Wissensgebiete.
- **Mehrteilige Monografie**
Eine Monografie (s.o.), die aufgrund ihres Umfangs in mehreren Banden erscheint.
- **Mikrofilm**
Langzeitspeichermedium für Daten und Informationen, beispielsweise werden abfotografierte Dokumente auf dem Film gespeichert und können mit einem entsprechenden Gerät gelesen werden.
- **Mikrofiche**
Dem Mikrofilm sehr ähnlich. Die gespeicherten Daten werden auf einzelnes, durchsichtiges und rechteckiges Filmmaterial gespeichert.

5. Nutzung von E-Medien

Der:die Bibliotheksnutzende hat die Möglichkeit den großen, digitalen Bestand (E-Books und E-Journals) der Bibliotheken der Helmut-Schmidt-Universität zu nutzen.

Bei dem Angebot handelt es sich um Campuslizenzen, d.h. die E-Medien können **in der HSU** und in den Bibliotheken, **via VPN-Verbindung** oder **Shibboleth-Anmeldung/Institutional Login (Anmeldung mit der RZ-Kennung)** abgerufen werden.

E-Medien werden bei der Recherche in der Trefferliste angezeigt und können meist direkt heruntergeladen und dauerhaft gespeichert werden.

6. Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten

Für den:die Bibliotheksnutzende ist das korrekte Zitieren in wissenschaftlichen Arbeiten notwendig.

Es gibt verschiedene Arten von Zitaten:

- **Direktes Zitat**

Hierbei handelt es sich um eine Zitatform bei der der genaue Wortlaut der Quelle wiedergegeben wird. Dazu wird das Zitat in Anführungszeichen gesetzt.

- **Indirektes Zitat**

Bei einem indirekten Zitat wird der Inhalt einer Textstelle sinngemäß und in eigenen Worten wiedergegeben. Der Sinn des Zitats darf dabei nicht verändert werden.

Die Quellen der Zitate müssen direkt z.B. in der Fußnote der Seite entweder als Kurz- oder Vollbeleg angegeben werden. Bei einem Kurzbeleg wird der vollständige Nachweis in einem zusätzlichen Literaturverzeichnis angegeben.

Die Belege können durch den:die Bibliotheksnutzende in verschiedenen Zitierstilen angegeben werden. Beispiele sind die Havard-Zitierweise, der APA-Stil oder der MLA-Stil.

Durch Literaturverwaltungsprogramme wie Citavi oder Zotero erhält der:die Bibliotheksnutzende Unterstützung beim Sammeln und Sortieren der Literatur sowie beim Zitieren und dem Erstellen eines Quellen- oder Literaturverzeichnisses.

Fragen zum Zitieren können bei einem Beratungstermin besprochen oder an **bibkurs@hsu-hh.de** gerichtet werden.

7. Ausleihe von weiteren Materialien

Neben der Literatur hat der:die Bibliotheksnutzende die Möglichkeit folgende Dinge in der Bibliothek auszuleihen:

- Rollcontainer
- Kamera und Stift für die Microsoft Hubs
- Kopfhörer
- Monitore
- Schließfächer
- USB-Sticks
- Whiteboard-Stifte für die Gruppenarbeitsräume

Die oben genannten Materialien können entweder gegen Pfand (Chipkarte) entliehen werden oder sollen vorab im Buchungstool Anny gebucht werden.

8. QR-Codes zu unseren wichtigsten Services

- Mietbare Arbeitstische



- Buchbare Gruppenarbeitsräume



- Kurs-Angebote



- Fernleihe



9. Stichwortverzeichnis

Die Bibliotheken der HSU bieten ein umfangreiches Service-Angebot an. Der:Die Bibliotheksnutzende nimmt bei Fragen und Hilfestellungen rund um folgende Themen Kontakt zur Bibliothek auf:

- Abschlussarbeiten
- Anschaffungsvorschläge
- Arbeitsplätze
- Ausstellungen
- Beratung
- Bibliothekskatalog
- Chatauskunft
- Citavi
- Datenbanken
- Dokumentlieferung
- Drucken
- E-Books
- E-Journals
- Elektronische Ressourcen
- Fernleihe
- Gruppenarbeitsräume
- Gruppenarbeitsbereiche
- Handapparate
- HSUfind
- IntranetBW
- Kartenmaterial
- Katalog
- Kopfhörer-Verleih
- Kopieren
- Kurse
- Literatursuche
- Literatursuchmaschine
- Literaturverwaltung
- mietbare Arbeitstische
- Normen
- Recherche
- Rollcontainer-Verleih
- Scannen
- Schließfächer
- Schulungen
- Tageszeitungen
- Taschenkarten
- Trimesterapparate
- Universitätsbibliographie
- USB-Stick-Verleih
- Veranstaltungen
- Vorschriften
- Zeitschriften
- Zeitungsleseecke
- Zentrale Dienstvorschriften
- Zotero

Notizen