

## SEMESTERAPPARATE

Campus Westend  
PEG-Gebäude  
Theodor-W.-Adorno-Platz 6  
60323 Frankfurt am Main

Postanschrift:  
Theodor-W.-Adorno-Platz 6  
Hauspostfach 2  
60629 Frankfurt am Main

Telefon +49 (0)69 798 35122

E-Mail [bsp@ub.uni-frankfurt.de](mailto:bsp@ub.uni-frankfurt.de)

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte verwenden Sie für Semesterapparate, die in der BSP aufgestellt werden sollen, nur die von der Bibliothek vorbereitete Vorlage. Sie können die ausgefüllte Liste als Ausdruck einreichen oder als Attachment per E-Mail an die obige Adresse senden.

### Ausfüllen der Vorlage

Tragen Sie bitte in die erste Spalte links oben den Titel Ihres Seminars ein. Geben Sie unter 'wann auflösen' an, wann der Semesterapparat aufgelöst werden kann (z.B. Ende WS 2020/21 oder Ende SS 2020). Falls er über das Ende der Vorlesungszeit hinaus stehen bleiben soll, tragen Sie bitte das genaue Datum ein. Bitte kennzeichnen Sie die Titel, die bestellt werden sollen, mit einem deutlichen „B“ in der linken Spalte.

### Umfang

Semesterapparate sollten nicht mehr als 20 Bücher umfassen.

## Termine

Bitte reichen Sie die Listen möglichst früh ein, am besten am Ende des vorhergehenden Semesters. Treffen die Listen bis 6 Wochen vor Semesterbeginn ein (d.h. bis 1. März bzw. bis 1. September), ist die Bearbeitung und die Beschaffung fehlender Literatur im Regelfall gewährleistet (bei Auslandsbestellungen sollte mit einer Lieferzeit von ca. 4 Wochen gerechnet werden).

## Ordner mit Kopien

Wenn Sie Ordner mit Kopiervorlagen im Apparat aufstellen möchten, geben Sie diese bitte bei uns ab, damit wir Ordner und Regal entsprechend kennzeichnen können. Das Entnehmen und Zurückgeben dieser Kopien dürfen die am Seminar Teilnehmenden in eigener Verantwortung regeln. Wenn Sie mehrere Exemplare der gleichen Kopiervorlage zur Verfügung stellen wollen, benutzen Sie bitte separate Ordner.

Mit freundlichen Grüßen

Das Team der BSP