



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN

NIEDERSÄCHSISCHE STAATS- UND
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK GÖTTINGEN

SUB

Tipps für die Bibliotheksbenutzung und Literaturrecherche

- Forstwissenschaften in der Zentralbibliothek -

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Bibliotheksausweis, Bibliothekskonto, Ausleihe.....	3
2. Zugang zu lizenzierten elektronischen Medien.....	3
3. Wegweiser durch die Zentralbibliothek.....	4
3.1. Empfangstheke, Information und Service.....	4
3.2. W-LAN / Internet / PC-Arbeitsplätze.....	4
3.3. Literatur im Lesesaal.....	4
3.4. Bestellen aus dem Magazin.....	5
3.5. Kopieren, Drucken und Scannen.....	6
4. Recherchieren im Göttinger Universitätskatalog.....	6
5. Recherche in Literaturdatenbanken.....	7
5.1. Online-Contents-Forstwissenschaften.....	7
5.2. Web of Science.....	8
5.3. Forest Science Database.....	9
6. Literaturverwaltungsprogramme.....	9
7. Versorgung mit Literatur, die in Göttingen nicht vorhanden ist.....	10
7.1. Fernleihe.....	10
7.2. Bücherwunsch für Studierende.....	10
7.3. Erwerbungsanschlag.....	10
8. Kontakt.....	11

1. Bibliotheksausweis, Bibliothekskonto, Ausleihe

Der Studentenausweis (Chipkarte) dient zugleich als **Bibliotheksausweis**. Die Nutzernummer befindet sich auf der Rückseite unter dem Strichcode, beginnend mit '000'. Diese Nummer und das **Bibliothekspasswort**, das bei der Immatrikulation ausgehändigt wurde, sind notwendig, um

- Bücher der SUB Göttingen im [Göttinger Universitätskatalog \(GUK\)](#) zu bestellen
- Bücher der SUB Göttingen im GUK vorzumerken
- um die Leihfrist ausgeliehener Bücher im **Benutzerkonto** zu verlängern.

Das Passwort wird außerdem für das Ausleihen von Büchern an den **Selbstverbuchungsgeräten in der Zentralbibliothek** benötigt.

Bestellte Bücher liegen nach den letzten 5 Ziffern der Nutzernummer sortiert in den Regalen des **Selbstabholbereichs** im Erdgeschoss zur Abholung bereit. Bei Fragen zur Verbuchung und zum Selbstabholbereich wenden Sie sich an die Ausleihe-/Rückgabetheke.

Es empfiehlt sich, das etwas komplizierte Standard-Passwort beim erstmaligen Einloggen ins [Benutzerkonto](#) (im GUK) durch ein einprägsames Passwort eigener Wahl zu ersetzen. Um den Überblick zu wahren, sollte das Passwort auch sofort für das getrennt verwaltete **Fernleihkonto** angepasst werden.

Die allgemeine **Leihfrist** beträgt 4 Wochen. Wenn das Buch nicht von einem anderen Nutzer vorgemerkt wurde, können Sie es selbst im Benutzerkonto um weitere 4 Wochen verlängern. Über ablaufende Leihfristen und bereitstehende Vormerkungen bzw. Fernleihen werden Sie im eCampus sowie per E-Mail informiert. Trotzdem ist man verpflichtet selbstständig auf die Leifristen zu achten!

Ausgeliehene Bücher und solche, die von der Bibliothek im Buchhandel bestellt wurden, aber noch nicht eingetroffen oder noch in Bearbeitung sind, können im Katalog durch Eingabe von Nutzer- nummer und Passwort kostenlos **vorgemerkt** werden.

Die **Webseite** der SUB Göttingen mit Zugang zum [GUK](#) und Ihrem Benutzerkonto finden Sie unter www.sub.uni-goettingen.de. Ihr Bibliothekskonto können Sie auch direkt von eCampus aus verwalten.

2. Zugang zu lizenzierten elektronischen Medien

Universitätsangehörige (Studierende und Mitarbeiter) können lizenzierte elektronische Angebote der Bibliothek, wie etwa kostenpflichtige **Volltextdatenbanken** und **elektronische Zeitschriften**, innerhalb des Campusnetzes ohne Einschränkung nutzen. Datenbanken (z.B. *Forestry Science Database*) und Zeitschriften (z.B. *European Journal of Forest Research*) sind über den HAN-Server nach Eingabe von Nutzernummer und Bibliothekspasswort auch bequem von jedem anderen Internetanschluss aus abrufbar. Der Zugang erfolgt über den üblichen Weg, z.B. über den [GUK](#) oder das [Datenbank-Infosystem \(DBIS\)](#) - es wird lediglich ein zusätzlicher Login-Schirm zwischengeschaltet.

3. Wegweiser durch die Zentralbibliothek

3.1. Empfangstheke, Information und Service

Die Empfangstheke ist die erste Anlaufstelle für alle Fragen zur Bibliotheksbenutzung und befindet sich im Eingangsbereich im Erdgeschoss der Zentralbibliothek.

Sie haben Fragen zur Bibliotheksbenutzung oder können die gewünschte Literatur nicht finden?

An der sich anschließenden Informations- und Servicetheke erhalten Sie Hilfestellung zu den Informations- und Serviceangeboten.

Telefonnummer für alle Anfragen: +49 551 39-5231

E-Mail: information@sub.uni-goettingen.de.

3.2. W-LAN, Internet und PC-Arbeitsplätze

In den Räumen der Bibliothek ist der Zugang zum Uni-W-LAN über GoeMobile oder Eduroam möglich. Ausführliche Anleitungen zum Login etc. werden automatisch angezeigt. Außerdem können Studierende an allen im Benutzerbereich aufgestellten PCs sowie in einem Großarbeitsraum im Erdgeschoss und im [Learning Resources Center \(LRC\)](#) im 2. Stock online arbeiten.

3.3. Literatur im Lesesaal

Im mehrgeschossigen Lesesaal können Sie die nach Fächern eingeordneten Nachschlagewerke, Wörterbücher, Einführungen, Lehrbücher und eine Auswahl grundlegender Forschungsliteratur nutzen und meist auch ausleihen. In einigen Fällen ist eine Ausleihe nicht möglich, da es sich um Nachschlagewerke oder Grundlagenwerke handelt, und diese somit stets im Lesesaal zu Ihrer Verfügung stehen. Erkennbar ist dieser Präsenzbestand auf dem Signaturschild (i.d.R auf dem Buchrücken) am **Doppelstrich zwischen Notation und Signatur**, im GUK durch den Eintrag ‚Präsenzbestand‘.

Neben dem Selbstausbleihbereich im Erdgeschoss können Sie ausgewählte, wissenschaftliche **Zeitschriften der aktuellen Jahrgänge** einsehen, aber nicht ausleihen. Ältere Jahrgänge sind im Magazin verwahrt und können über den [GUK](#) bestellt werden. Viele Zeitschriften können Sie jederzeit [online](#) nutzen.

Im Erdgeschoss im Finger I des Lesesaals sind die **Semesterapparate** aufgestellt. Diese Bücher können nicht ausgeliehen werden und sind im GUK für die Dauer des Semesters entsprechend ausgewiesen.

Aufgrund des prominenten Angebots der [Bereichsbibliothek Forstwissenschaften \(BBF\)](#) in Räumen der Fakultät Forstwissenschaften und Waldökologie ist für die Forstwissenschaften nur ein kleiner Handapparat im 2. Obergeschoss im Finger V zu finden, der nach folgenden **Hauptnotationen** (= thematische Schlüssel, die der Signatur vorangestellt werden) geordnet ist:

YO Forstwirtschaft

YP Standortfaktoren

YQ	Forstbotanik
YR	Forstzoologie
YS	Waldbau
YT	Forstschutz und -pathologie
YY	Forstpolitik und -geschichte
YZ	Jagd und Fischerei

Von Interesse könnten für Sie auch benachbarte Lesesaalbestände zu anderen Disziplinen sein, die bspw. unter folgenden Hauptnotationen zu finden sind:

QA	Geographie
TW	Klimatologie
VN	Bodenkunde
WN	Ökologie
WV	Botanik
YA - YN	Agrarwissenschaften

Eine Gesamtübersicht der an der SUB Göttingen verwendeten Klassifikation (Schlüssel zur thematischen Aufstellung und Erschließung im Katalog) finden Sie im Katalog links unter [„Systematische Suche“](#) bzw. auf den SUB-Fachinformationsseiten).

Karten und Atlanten zu allen Fachgebieten und Themen können Sie in der [Kartensammlung](#) der SUB Göttingen einsehen.

Neben den gedruckten Werken stehen für Sie online auch [E-Books](#) bereit.

3.4. Bestellen aus dem Magazin

Der Großteil aller in der Bibliothek vorhandenen Bücher und Medien ist nicht frei zugänglich, sondern in den Magazinen aufbewahrt. Als ehemals zuständige Sondersammelgebietsbibliothek für die Forstwissenschaften u.a. Naturwissenschaften sind hier umfangreiche Bestände verfügbar, die für Ihr Studium oder Ihre Forschung von Interesse sein könnten, aber nicht in der BBF vorgehalten werden. Dieser Bestand muss über den [GUK](#) bestellt werden. Bestellte Bücher können meist am folgenden Werktag im **Selbstabholbereich (Erdgeschoss)** abgeholt und selbstständig verbucht werden. Der Selbstabholbereich ist während der gesamten Öffnungszeiten der Bibliothek zugänglich. Allerdings werden am Wochenende keine Bücher aus den Magazinen geholt. Es empfiehlt sich also, Bücher spätestens am Donnerstag zu bestellen, wenn man sie übers Wochenende mitnehmen möchte.

3.5. Kopieren, Drucken und Scannen

In der Bibliothek sind mehrere Multifunktionsgeräte aufgestellt, an denen man kopieren, drucken und scannen kann. Das **Scannen** ist kostenlos – es wird nur ein USB-Stick benötigt, um die Daten (als PDF- oder Bilddatei) zu speichern: „Scan to Mail“ ist ebenfalls möglich. Informationen zum Drucken etc. finden Sie auf der Seite von [StudIT](#).

4. Recherchieren im Göttinger Universitätskatalog

Der **Göttinger Universitätskatalog (GUK)** ist der von der SUB Göttingen betriebene Bibliothekskatalog, der alle auf dem Göttinger Campus vorhandenen Bücher, Zeitschriften und andere verfügbare Medien (Mikrofilme, Landkarten, elektronische Dokumente etc.) verzeichnet. Bei einer Recherche im GUK finden Sie sowohl die Bestände der SUB Göttingen und ihrer Bereichsbibliotheken (z.B. BBF), als auch die der vielen Institutsbibliotheken der Universität (z.B. Bibliothek der Abteilung Forstökonomie und Forsteinrichtung).

Der GUK ist ein **Bestandskatalog** und zugleich **Bestelldatenbank** für die Ausleihe von Büchern und anderen Medien. Er verzeichnet in der Regel nur die Titel von selbständigen Veröffentlichungen wie Monographien (Bücher eines Verfassers), Sammelbände und Zeitschriften, aber nicht die in diesen Bänden enthaltenen Textbeiträge. Einzelne Aufsätze in einem Sammelband oder einem Zeitschriftenheft, die von verschiedenen Autoren stammen, sind also nicht nachgewiesen.

Beispiel eines gefundenen Buchtitels:

„Continuous cover forestry“ herausgegeben von Timo Pukkala und Klas von Gadov. Springer, 2012. Darin sind 9 Aufsätze von unterschiedlichen Verfassern zur nachhaltigen Forstwirtschaft enthalten, die nicht einzeln im GUK recherchierbar sind.

Auf der Webseite der SUB Göttingen können Sie direkt im Suchfeld (Reiter „Kataloge“) Suchbegriffe eingeben oder den GUK auswählen.

Für eine Suche im GUK ist die Suchoption „**[ALL] alle Wörter**“ voreingestellt, bei der alle Datenfelder durchsucht werden, die zu einem bestimmten Katalogeintrag gehören, z.B. Titel des Werkes, Verfasser, Verlag, Erscheinungsjahr, Schlagwörter, evtl. vorhandene Inhaltsverzeichnisse u.a.m. Eine sehr unspezifische Suche, z.B. nach „Heinrich Cotta“, kann zu einer sehr großen Treffermenge führen.

Eine sinnvolle Einschränkung bietet z.B. die Suchoption „**[TIT] Titelstichwörter**“ im Pul-down-Menü der Suchmaske für Suchschlüssel. Es werden dann nur die Bücher angezeigt, die „Heinrich Cotta“ im Titel führen, also über Heinrich Cotta handeln.

Kennt man den Autor eines bestimmten Werkes, kann man die Option „**[PER] Person, Autor**“ wählen, den Verfassernamen dann in folgender Form eingeben: „Cotta, Heinrich“.

Einen Zeitschriftentitel kann man mit der Suchoption „**[ZTI] Titelanfang Zeitschrift/Serie**“ suchen. Dies empfiehlt sich besonders, wenn der Zeitschriftentitel eher unspezifisch ist, z.B. „Forest Science“, und man eine unübersichtliche Treffermenge vermeiden möchte. Wichtig: Bei der Suche via ZTI wird nach dem *Titelanfang* gesucht, die Titelstichwörter müssen also in der korrekten Reihenfolge („string“) angegeben, z.B. „Forest ecology and management“, oder mit Fragezeichen **trunkiert** (hinten abgeschnitten) werden: „Forest ecology?“

Das [?] neben dem Pull-down-Menü für die unterschiedlichen Suchschlüssel öffnet ein Fenster mit weiterführenden Informationen zur Verwendung der ausgewählten Suchoption.

Die „**Erweiterte Suche**“ bietet die Möglichkeit, mehrere Suchoptionen zu kombinieren, also z.B. die Suche nach einem bestimmten Titel und einem bestimmten Verlag. Außerdem kann man hier eine Zeitspanne auswählen (z.B. Suche nach Büchern zu „Forest Economy“, die zwischen 2000 und 2004 erschienen sind).

Ein Klick auf die Funktion „**Trefferanalyse**“ bietet die Möglichkeit, sich eine Trefferliste nach Materialart filtern zu lassen, z.B. nur Anzeige von elektronischen Dokumenten.

Die **Hilfefunktion im Reiter** oben rechts beschreibt alle Suchmöglichkeiten und gibt anschauliche Recherchetipps. Hier finden Sie auch eine Auswahl weiterer Suchschlüssel, die neben den oben beschriebenen und anderen Standardsuchschlüsseln zur Verfügung stehen. Durch Eingabe des entsprechenden Codes vor dem Suchbegriff wird eine Suche in dem gewünschten Index eingeleitet (z.B. „kon naturwaldforum buche“ für eine Suche im Feld „Kongress“). Dabei sollte in der Auswahlliste der Suchschlüssel „[ALL] alle Wörter“ voreingestellt sein.

5. Recherche in Literaturdatenbanken

Über die Standardsuche im GUK ist nur der Titel eines Buches oder einer Zeitschrift, nicht aber jeder einzelne Aufsatz recherchierbar. Für eine intensivere Literaturrecherche empfiehlt sich daher auch die Recherche in einer Literaturdatenbank. Wichtige Datenbanken für die Forstwissenschaften sind bspw. die Datenbanken **OLC Forstwissenschaften – Online Contents, Web of Science** oder **Forest Science Database**. Um in ihnen recherchieren zu können, wählen Sie auf der Webseite der SUB Göttingen unter „Kataloge“ den Einstieg „**DBIS – Suche nach Datenbanken**“. Wenn Sie auf der Eingangsseite von DBIS in der Fachübersicht „Land- und Forstwirtschaft...“ auswählen, erhalten Sie eine Übersicht über alle an der SUB Göttingen verfügbaren Fachdatenbanken. Jetzt die entsprechende Datenbank auswählen und im nächsten Fenster auf den Link zum HAN-Server im Feld „Recherche starten“ klicken.

5.1. OLC Forstwissenschaften – Online Contents

Diese [Datenbank](#) ist ein Fachauszug aus der Aufsatzdatenbank Online Contents des Gemeinsamen Bibliotheksverbunds (GBV) angereichert mit Datenlieferungen der SUB Göttingen. Sie indexiert über 400 forstwissenschaftliche Zeitschriften und weist etwa 1 Million Aufsätze nach.

Die Datenbank verfügt über eine ähnliche Suchoberfläche wie der GUK. Gute Suchergebnisse erhält man meist schon mit der Suche über die Suchoption „**[ALL] alle Wörter**“, die auch hier wieder voreingestellt ist. Alternative Suchoptionen sind z.B. die Suche über Titelstichworte, Schlagworte usw. oder das Blättern in den Inhaltsverzeichnissen einer Zeitschrift.

Erhält man eine zu große Treffermenge kann diese über die erweiterte Suche begrenzt werden, etwa durch Begrenzung auf bestimmte Autoren oder Erscheinungsjahre. Weitere Eingrenzungen der Treffermengen können auch komfortabel über mit der jeweiligen Ergebnisliste individuell erzeugte Facetten (Filter) am linken Seitenrand vorgenommen werden.

In der Vollanzeige zu einem ausgewählten Dokument sind verschiedene Metadaten (z.B. Autor, Titel, Schlagwörter...) mit Links hinterlegt, die für weiterführende Quersuchen genutzt werden können.

Nach Auswahl eines Dokuments kann aus der Datenbank direkt auf den eventuell vorhandenen elektronischen Volltext zugegriffen werden, sofern die betreffende Zeitschrift für Angehörige der Uni Göttingen freigeschaltet ist. Andernfalls können Sie sich den Aufsatz auch kostenpflichtig über Funktion „Kopiebestellung“ per E-Mail mit dem Campuslieferdienst oder per Fernleihe zusenden lassen.

5.2. Web of Science

Als eine der umfangreichsten Literaturdatenbanken indexiert das [Web of Science \(WoS\)](#) Veröffentlichungen aus 9.200 renommierten Zeitschriften der Natur-, Sozial- und Geisteswissenschaften.


Eine Besonderheit des WoS in seinen einzelnen Datenbanken Science Citation Index, dem Social Sciences Citation Index, Medline u.a. ist dabei die automatische Auswertung der Zitationen zu allen aufgenommenen Artikeln und die Vernetzung mit den dazugehörigen Publikationsdaten. Auf diese Weise werden Beziehungen zwischen den einzelnen Einträgen hergestellt, auf deren Basis Maßzahlen für die wissenschaftliche Bedeutung eines Artikels oder eines Autors und weitere bibliometrische Daten ermittelt werden.

Eine Suche in den Datenbanken über die Suchoberfläche WoS erzeugt eine themenspezifische Bibliographie. Innerhalb weniger Sekunden werden alle Quellen zu einem vorgegebenen Thema oder Autor zusammengestellt. Dazu können Sie verschiedene Suchmöglichkeiten nutzen. In der *Basic Search* lässt sich z.B. auf einfache Weise nach Begriffen in vorauswählbaren Suchkategorien wie Thema (Topic), Titel (eines Aufsatzes), Autor, Zeitschrift, Dokumentart u.a. suchen. Die Suchsprache ist Englisch. Alle fremdsprachigen Titel werden übersetzt. Standardmäßig ist die automatische Suche nach Variationen der Grundform eines Wortes aktiviert.

Die Ergebnislisten mit passenden Dokumenten lassen sich mit der *Refine Results*-Option über Facetten verschiedener Bezüge (z.B. Research Areas, Authors, Document Types, Publication Year, Highly Cited in the Field etc.) eingrenzen. Sie können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden; z.B. nach Times Cited, Relevance, Usage Count, Publication Date.

Die Ergebnislisten lassen sich mit *Analyze Results*-Option ordnen und statistisch auswerten. Für Suchanfragen nach Autoren oder Institutionen kann die Erstellung eines *Citation Reports* sinnvoll sein.


Sie können relevante Dokumente zu einer „Marked List“ zusammenführen und diese ausdrucken, abspeichern, per E-Mail senden oder in ein Literaturverwaltungsprogramm exportieren. Auch Citation Reports können abgespeichert werden.

Über den in einem ausgewählten Dokument angezeigten Linkresolver  können Sie auf den eventuell elektronisch vorhandenen Volltext direkt zugreifen, sofern die betreffende Zeitschrift für Angehörige der Uni Göttingen freigeschaltet ist.

Andernfalls führt Sie der Linkresolver  zu einer Recherche nach der betreffenden Zeitschrift in den GUK oder andere Kataloge, wo Sie den Standort des entsprechenden Zeitschriftenbandes angezeigt bekommen sowie den Band oder eine Kopie des Dokuments bestellen

können. Bei Fragen zu dem Vorgehen wenden Sie sich an die Servicetheken in der Zentralbibliothek oder in der BBF.

5.3. Forest Science Database

Die [Forest Science Database](#), aufgelegt vom „Centre for Agriculture and Biosciences International (CABI)“, dokumentiert jeweils mit kurzen Inhaltsangaben weltweit erscheinende Veröffentlichungen aus dem Bereich Forstwissenschaften und zu angrenzenden Gebieten. Sie enthält etwa 1,1 Millionen Abstracts und etwa 40.000 Volltextdokumente. Über den Linkresolver  ist darüber hinaus der Zugriff auf weitere elektronische Volltexte oder Druckausgaben im Bestand der SUB Göttingen möglich. Neben den wichtigsten Fachzeitschriften werden in wöchentlicher Aktualisierung auch fachlich relevante Publikationen erfasst, die andere Datenbanken nicht enthalten.

Eine Suche in der Datenbank erzeugt eine themenspezifische Bibliographie. Dazu können Sie sich in der Suchleiste einer einfachen Stichwortsuche (keyword) oder einer Phrasensuche bedienen. Es kann aber auch eine feldspezifische Suche z.B. unter Voranstellung von „*Field Tags*“ für die indexierten Felder und dabei z.B. Schlagworte (de: global warming) oder die CABICODES (cc: KK100) durchgeführt werden. Darüber hinaus sind im Tab **Smart Searches** für verschiedene häufig nachgefragte Themen (z.B. Tree-ring studies and drought) Suchanfragen vorkonfiguriert, die in einer Auswahlliste angeklickt werden können. Die Suchsprache ist Englisch. Alle fremdsprachigen Titel werden übersetzt.

Die Ergebnislisten mit passenden Dokumenten lassen sich über die Refine Option mit Facetten verschiedener Bezüge (z.B. Author, Geographic Location, Subject Topics; Organism etc.) oder durch eine zusätzliche, spezifizierte Sucheingabe über die Ergebnismenge weiter eingrenzen. Eine Sortierung ist nach verschiedenen Kriterien wie Relevance, Date oder Alphabetical möglich. Weiterführende Suchtipps finden Sie unter [Help](#).

Das Klicken auf den Titel eines Dokuments in der Ergebnisliste führt zu einer Seite, in der ein vollständiger Abstract sowie die vollständigen bibliographischen Daten inklusive der Metadaten zur inhaltlichen Beschreibung zu sehen sind. Diese sind für weiterführende Suchanfragen in der Datenbank verlinkt.

Aus der Ergebnisliste können Sie relevante Dokumente zu einer Seite „Ausgewählte Dokumente – MyForestScience“ zusammenführen und diese abspeichern oder in ein Literaturverwaltungsprogramm exportieren.

6. Literaturverwaltungsprogramme

Literaturverwaltungsprogramme wie **Citavi**, **Endnote** oder das webbasierte **Zotero** helfen Ihnen beim Sammeln, Ordnen und Zitieren von Literatur, z.B. für das Verfassen einer Abschlussarbeit. Über eine Campuslizenz haben Sie die Möglichkeit, Vollversionen der Literaturverwaltungsprogramme **Citavi** und **Endnote** freizuschalten bzw. kostengünstig zu erwerben. Zotero ist kostenfrei verfügbar. Die SUB Göttingen bietet regelmäßig Einführungskurse für Citavi, Endnote und Zotero an. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite unter „Lernen & Lehren“ - „Kurse und Führungen“.

Fragen können Sie jederzeit an diese Email-Adresse schicken:
literaturverwaltung@sub.uni-goettingen.de.

7. Versorgung mit Literatur, die in Göttingen nicht vorhanden ist

7.1. Fernleihe

Es besteht generell die Möglichkeit, Bücher aus anderen Bibliotheken per **Fernleihe** zu bestellen; allerdings nur, wenn der betreffende Band in Göttingen nicht vorhanden ist.

Um eine Fernleihbestellung aufzugeben, recherchieren Sie im **GVK (Gemeinsamer Verbundkatalog)** oder auch im [Fachkatalog Forstwissenschaften](#) (einem Fachausschnitt des GVK) nach dem gewünschten Buch und schließt anschließend per Knopfdruck die Bestellung (Kopie- bzw. Leihbestellung) ab. Der Fernleihservice ist kostenpflichtig (1,50 Euro pro Bestellung); das Geld muss vor Abschluss der Bestellung von der Chipkarte auf das Fernleihkonto verbucht werden. Das ist an allen Theken in der Zentralbibliothek möglich.

Fernleihen liegen oft bereits nach ein paar Tagen in der Bibliothek für Sie bereit, es kann jedoch manchmal länger dauern, z.B. wenn das Buch nur einmal in Deutschland vorhanden und gerade ausgeliehen ist. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn das Buch oder der kopierte Aufsatz für Sie in der Bibliothek bereitliegt. Ihre Fernleihe erhalten Sie dann an der Informationstheke. Bei Schwierigkeiten mit Fernleihbestellungen lassen Sie sich bitte an der Informationstheke helfen.

7.2. Bücherwunsch für Studierende

Kostenlos und meist schneller kommen Sie an Bücher, die Sie über das aus Studienqualitätsmitteln finanzierte Projekt „[Bücherwunsch für Studierende](#)“ bestellen. Auf der Webseite der SUB Göttingen können Sie das betreffende Formular aufrufen (im linken Menü unter „Ausleihen und Verlängern“).

Bücher, die dringend für eine Hausarbeit, Bachelor- oder Masterarbeit benötigt werden, können Sie sich hier unter Angabe des betreuenden Dozenten und des Abgabetermins „wünschen“. Das betreffende Buch wird dann, sofern es lieferbar ist, sofort im Buchhandel bestellt und direkt an Sie weitergegeben, sobald es in der Bibliothek eintrifft, d.h. noch vor der Einarbeitung in den Bestandskatalog. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald das Buch für Sie bereitliegt.

Wichtig: Es ist auch möglich, Bücher zur erneuten Anschaffung vorzuschlagen, die zwar bereits in Göttingen vorhanden, aber sehr nachgefragt und gerade ausgeliehen sind.

Bitte machen Sie unbedingt von diesem Angebot Gebrauch!

7.3. Erwerbungsanschlag

Es besteht außerdem immer die Möglichkeit, einen [Erwerbungsanschlag](#) über das entsprechende Formular auf der SUB-Webseite einzureichen, wenn man etwa ein wichtiges Buch vermisst, dieses aber nicht dringend für eine Abschlussarbeit benötigt. Sie können außerdem einen Bücherwunsch direkt an den zuständigen Fachreferenten oder die zuständige Fachreferentin richten.

8. Kontakt

Fachteam Forstwissenschaften
fachteamforst@sub.uni-goettingen.de

Dr. Norbert Pfurr
Fachreferat Forst- und Geowissenschaften
Tel. +49 551 39-5244
pfurr@sub.uni-goettingen.de

Heike Egerer
Informationszentrum
Tel. +49 551 39-5232
egerer@sub.uni-goettingen.de

Magdalena Gawol
Bereichsbibliotheken Naturwissenschaften
Tel. +49 551 39-33325
gawol@sub.uni-goettingen.de

Mariele Meynert
Informationszentrum
Tel. +49 551 39-22446
meynert@sub.uni-goettingen.de

Christian von Schnehen-Ahrens
Bereichsbibliotheken Naturwissenschaften
Tel. +49 551 39-33407
vschnehen@sub.uni-goettingen.de

Stand: September 2017

Text konzipiert und erweitert auf der Basis einer Vorlage von D. Schuller