

Tipps für die Bibliotheksbenutzung und Literaturrecherche (Sozialwissenschaften)

Bibliotheksausweis / Bibliothekskonto / Ausleihe	1
Zugang zu lizenzierten elektronischen Medien.....	2
Wegweiser durch die Zentralbibliothek.....	2
Lesesaal 1	2
Lesesaal 2	3
Bestellen aus dem Magazin.....	4
Zentrale Information	4
Recherchieren im Göttinger Universitätskatalog (GUK)	4
Recherche in der WISO Datenbank.....	5
Literaturverwaltungsprogramme.....	6
Versorgung mit Literatur, die in Göttingen nicht vorhanden ist.....	6
Fernleihe.....	6
Bücherwunsch für Studierende.....	7
Beschaffungsvorschlag.....	7
Kontakt	7

Bibliotheksausweis / Bibliothekskonto / Ausleihe

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

- Bücher im Göttinger Universitätskatalog (GUK) der SUB zu bestellen
- Bücher in der SUB vorzumerken
- um die Leihfrist ausgeliehener Bücher im **Benutzerkonto** zu verlängern.

Das Passwort wird außerdem für das Ausleihen von Büchern an den **Selbstverbuchungsgeräten** benötigt. Bestellte Bücher liegen nach den letzten 5 Ziffern der Nutzernummer sortiert in den Regalen, des **Selbstabholbereichs** im

Erdgeschoss. 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 durch ein einprägsames Passwort eigener Wahl zu ersetzen. Um den Überblick zu wahren, sollte das Passwort auch gleich für das getrennt verwaltete **Fernleihkonto** angepasst werden. Das Passwort darf nur Buchstaben und Ziffern enthalten (keine Sonderzeichen – diese werden von den Selbstverbuchungsgeräten nicht akzeptiert).

Die allgemeine **Leihfrist** beträgt 4 Wochen. Wenn das Buch nicht von einem anderen Nutzer vorgemerkt wurde, kann man es selbst im Benutzerkonto um weitere 4 Wochen verlängern. Über ablaufende Leihfristen und bereitstehende Vormerkungen bzw. Fernleihen werden Sie außerdem per Email informiert.

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 Nutzernummer und Passwort kostenlos **vorgemerkt** werden.

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

Zugang zu lizenzierten elektronischen Medien

Universitätsangehörige können diverse elektronische Angebote der Bibliothek, etwa ansonsten kostenpflichtige **Volltextdatenbanken** und **elektronische Zeitschriften**, auch von zu Hause aus nutzen. Datenbanken (z.B. die *WISO Datenbank*) und Zeitschriften (z.B. *Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie (KZfSS)*) sind nach Eingabe von Nutzernummer und Bibliothekspasswort bequem von jedem Internetanschluss aus abrufbar. Der Zugang erfolgt über den üblichen Weg, z.B. über den Göttinger Universitätskatalog (GUK) oder den Einstieg 'Suche / Suche nach Datenbanken' im großen Suchschlitz oben auf der SUB-Webseite – es wird lediglich ein zusätzlicher Login-Schirm zwischengeschaltet.

W-LAN / Internet / PC-Arbeitsplätze

Fast überall in der SUB 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 Buchbereich aufgestellten PCs sowie im **Learning Resources Center (LRC)** im 1. Stock online arbeiten.

Wegweiser durch die Zentralbibliothek

Lesesaal 1

Im Lesesaal 1 (erster Stock) stehen, nach Fächern sortiert, Nachschlagewerke, Wörterbücher, Einführungen, gesammelte Werke wichtiger Autoren, und eine Auswahl grundlegender Forschungsliteratur. Aufgrund der **thematischen Aufstellung** kann hier auch direkt am Regal gesucht werden. Im Lesesaal steht jedoch nur ein Bruchteil der in der SUB vorhandenen Bücher – für eine umfassende Literaturrecherche sollte man also auf jeden Fall den Katalog befragen (s.u.).

Die meisten Lesesaal-Bücher sind ausleihbar. Nicht ausleihbaren Präsenzbestand (meist Nachschlagewerke oder sehr begehrte Grundlagenwerke) erkennt man am Doppelstrich zwischen Notation und Signatur auf dem Rückenschild und am gelben Streifen über dem Buchrücken.

Für die Fächer Sozialwissenschaften sind folgende **Hauptnotationen** (= thematische Schlüssel, die der Signatur vorangestellt werden) wichtig:

LE Soziologie
LI Sozialpolitik
LF Politische Wissenschaft, Politikwissenschaft
LG Verwaltungswissenschaft und -lehre
LH Wehrwissenschaft

Eine Gesamtübersicht der an der SUB verwendeten Klassifikation (Schlüssel zur thematischen Aufstellung / Erschließung im Katalog) finden Sie im Katalog links unter 'Systematische Suche' bzw. auf den SUB-Fachseiten (s.u.).

Im Lesesaal 1 bitte **nicht telefonieren** oder unnötig laut sein. In diesem Bereich befinden sich die meisten **Arbeitsplätze** in der SUB – nehmen Sie bitte Rücksicht auf Nutzer, die hier konzentriert lesen und arbeiten wollen!

Lesesaal 2

Hier steht, ebenfalls nach Fächern geordnet, eine Auswahl der wichtigsten wissenschaftlichen **Zeitschriften**. Links liegen die losen Hefte des aktuellen Jahrganges aus, rechts stehen die gebundenen zurückliegenden Jahrgänge. Die Bestände im LS 2 sind nicht ausleihbar.

Die meisten laufenden Zeitschriften sind mittlerweile auch in elektronischer Form abrufbar; die einzelnen Aufsätze können als PDF-Dateien heruntergeladen werden.

Bitte beachten: Weitere gebundene Zeitschriften und ältere Jahrgänge stehen im Magazin. Diese können über den Katalog bestellt werden. Die aktuellen Hefte dieser Zeitschriften sind ebenfalls nicht frei zugänglich, sondern müssen per **Leihschein** bestellt werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an die Mitarbeiter an der Lesesaal-1-Theke!

Der Lesesaal 2 bietet außerdem Platz für **Gruppenarbeit** – hier darf man sich also auch in normaler Lautstärke unterhalten.

Bestellen aus dem Magazin

Der Großteil aller in der Bibliothek vorhandenen Bücher ist nicht frei zugänglich, sondern muss über den Katalog bestellt werden. Bestellte Bücher können meist am folgenden Werktag im Selbstabholbereich (Erdgeschoss) abgeholt und selbst verbucht werden. Der Selbstabholbereich ist während der gesamten Öffnungszeiten der Bibliothek zugänglich. Allerdings werden am Wochenende keine Bücher mehr aus den Magazinen geholt. Es empfiehlt sich also, Bücher, die man übers Wochenende mitnehmen möchte, spätestens am Donnerstag zu bestellen.

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**.

Zentrale Information

Die Zentrale Information an der Theke im Lesesaal 1.

Buch nicht am Standort? Probleme mit einer Fernleihbestellung? Überfordert von der Literaturrecherche? Bitte immer unbedingt nachfragen! Das SUB-Team hilft Ihnen gerne!

Telefonnummer für alle Anfragen: (0551) 39-5231

Email: zentralinfo@sub.uni-goettingen.de

Recherchieren im Göttinger Universitätskatalog (GUK)

Der **Göttinger Universitätskatalog (GUK)** ist der von der SUB betriebene OPAC (= Online Public Access Catalogue) und verzeichnet alle auf dem Göttinger Campus vorhandenen Bücher, Zeitschriften und andere Medien (Mikrofilme, Landkarten, elektronische Dokumente etc.). Sie finden bei einer Recherche im GUK sowohl die Bestände der SUB, der Bereichsbibliothek WISO als auch die der vielen Instituts- und Bereichsbibliotheken (z.B. des Kulturwissenschaftlichen Zentrums). Auf der Webseite der SUB können Sie direkt im Suchfeld (Reiter 'Kataloge') Stichwörter eingeben oder den GUK direkt auswählen.

Der Göttinger Universitätskatalog (GUK) verzeichnet nur Medien, die auf dem Göttinger Campus vorhanden sind – er ist ein **Bestandskatalog**.

Außerdem werden in der Regel nur selbständige Veröffentlichungen verzeichnet, also nur Titel von Monographien (Bücher mit einem Verfasser), Sammelbänden, Zeitschriften, aber nicht die eventuell in diesen Bänden abgedruckten Texte, z.B. einzelne Aufsätze in einem Sammelband, die von verschiedenen Autoren stammen.

Beispiel eines im GUK gefundenen Buches: 'The history of the social sciences since 1945' herausgegeben von Roger E. Backhouse und Philippe Fontaine. Cambridge

2010. Darin enthalten sind acht Aufsätze von unterschiedlichen Verfassern zur Geschichte der Sozialwissenschaften, die nicht einzeln im GUK recherchierbar sind.

Voreingestellt ist die Suchoption **'alle Wörter' (ALL)** – hier werden alle Datenfelder durchsucht, die zu einem bestimmten Katalogeintrag gehören, z.B. Titel des Werkes, Verfasser, Schlagwörter. Eine sehr unspezifische Suche, z.B. nach 'Max Weber', kann hier unter Umständen zu einer sehr großen Treffermenge führen.

Eine sinnvolle Einschränkung bietet die Suchoption **'Titelstichwörter' (TIT)** im Drop-down-Menü oben in der Suchmaske. Es werden dann nur die Bücher angezeigt, die 'Max Weber' im Titel führen, also über Max Weber handeln.

Kennt man den Autor eines bestimmten Werkes, kann man die Option **'Person, Autor (PER)'** wählen. Bitte den Verfassernamen dann in folgender Form eingeben: ‚Weber, Max‘ oder ‚Beck, Ulrich‘.

Einen Zeitschriftentitel kann man mit der Suchoption **'Titelanfang Zeitschrift / Serie' (ZTI)** suchen. Das empfiehlt sich besonders dann, wenn der Zeitschriftentitel eher unspezifisch ist, z.B. ‚Politik: Forschung und Wissenschaft‘, 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. Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie, oder mit Fragezeichen **trunkiert** (hinten abgeschnitten) werden: 'Kölner Zeitschrift?'

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 Hannah Arendt, die zwischen 2000 und 2014 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** oben rechts beschreibt alle Suchmöglichkeiten und gibt anschauliche Recherchetipps.

Recherche in der WISO Datenbank

Über die Standard-GUK Suche ist nur der Titel des Buches, nicht aber jeder einzelne Aufsatz recherchierbar. Für eine intensivere Literaturrecherche empfiehlt sich daher die Recherche in einer Literaturdatenbank. Eine wichtige Datenbank für die Sozialwissenschaften ist die Datenbank WISO. Um in der elektronischen Ausgabe recherchieren zu können, wählen Sie auf der Webseite der SUB unter 'Kataloge' den Einstieg **'DBIS – Suche nach Datenbanken'** Wenn Sie auf der anschließend angezeigten Fächerliste 'Soziologie' auswählen, erhalten Sie eine Übersicht über alle an der SUB Göttingen verfügbaren Fachdatenbanken. Jetzt einfach WISO auswählen und im nächsten Fenster auf 'Recherche starten' klicken.

Gute Suchergebnisse erhält man meist schon mit der Suche in **'Alle Medien'**. Ähnlich wie im SUB-Katalog ist die freie Stichwortsuche voreingestellt. Erhält man

eine zu große Treffermenge kann diese über die erweiterte Suche begrenzt werden, etwa durch Begrenzung auf bestimmte Erscheinungsjahre.

Soweit vorhanden und lizenziert kann aus der Datenbank direkt auf den elektronischen Volltext zugegriffen werden.

Manchmal muss man allerdings noch ein bisschen weiter suchen. Liegt kein elektronische Volltext eines Zeitschriftenaufsatzes vor, muss in einem zweiten Schritt im Katalog der SUB (GUK) nach dem Titel der Zeitschrift und dem angegebenen Jahrgang recherchiert werden, um den gesuchten Zeitschriftenband bestellen zu können. Bei Fragen zu dem Vorgehen wenden Sie sich an die Servicetheken in der Zentralbibliothek oder an den anderen Standorten.

Literaturverwaltungsprogramme

Über eine Campuslizenz haben Sie die Möglichkeit, die Vollversion des Literaturverwaltungsprogramms **Citavi** freizuschalten. Programme wie Citavi oder das webbasierte **Zotero** helfen beim Sammeln, Ordnen und Zitieren von Literatur, z.B. beim Verfassen einer Abschlussarbeit. Die SUB bietet regelmäßig Einführungskurse für Citavi und Zotero an. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite unter 'Lernen & Lehren' / 'Schulungsangebote'. Fragen können Sie an diese Email-Adresse schicken: literaturverwaltung@sub.uni-goettingen.de

Versorgung mit Literatur, die in Göttingen nicht vorhanden ist

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 – in Göttingen gerade ausgeliehene Bücher können also nicht über die Fernleihe beschafft werden.

Um eine Fernleihbestellung aufzugeben, recherchiert man selbst im **GVK (Gemeinsamer Verbundkatalog)** nach dem gewünschten Buch und schließt anschließend per Knopfdruck (Kopie- bzw. Leihbestellung) die Bestellung ab. Der Fernleihservice ist kostenpflichtig (1,50 Euro); das Geld muss vor Abschluss der Bestellung von der Chipkarte auf das Fernleihkonto verbucht werden (an allen Theken in der SUB möglich).

Fernleihen liegen oft bereits nach ein paar Tagen in der SUB für Sie bereit, es kann allerdings auch manchmal etwas länger dauern, z.B. wenn das Buch nur einmal in Deutschland vorhanden und gerade ausgeliehen ist. Bei Schwierigkeiten mit Fernleihbestellungen lassen Sie sich bitte an der Zentralen Information im Lesesaal 1 helfen!

Bücherwunsch für Studierende

Kostenlos und meist schneller bekommen Sie Bücher, die Sie über das aus Studiengebühren finanzierte Projekt "**Bücherwunsch für Studierende**" bestellen. Auf der Webseite der SUB 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 SUB eintrifft, d.h. noch vor der Einarbeitung. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald das Buch für Sie bereit liegt.

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

Bitte machen Sie unbedingt von diesem Angebot Gebrauch!

<http://www.sub.uni-goettingen.de/ausleihenverlaengern/erwerbungsvoeschlaege/buecherwunsch-fuer-studierende/>

Erwerbungsvoeschlag

Es besteht außerdem immer die Möglichkeit, einen **Erwerbungsvoeschlag** 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 / die zuständige Fachreferentin richten.

Kontakt

Fachteam Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

fachteamwiso@sub.uni-goettingen.de

Tel. 0551-397256

Bettina Pfuhlmann-Witzel – Mechthild Schüler – Gaby Weigang

Follow us on Facebook:

<http://www.facebook.com/SUB.INFO>

Follow us on Twitter:

<http://twitter.com/subugoe>

Stand: August 2016