



Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt

ULB Stadtmitte
Magdalenenstraße 8
64289 Darmstadt

☎ 06151 16-76210 Ausleihe
☎ 06151 16-76211 Zentrale Information
☎ 06151 16-76260 Forschungs-Lesesaal

✉ info@ulb.tu-darmstadt.de
🏠 www.ulb.tu-darmstadt.de

Stand: Mai 2017

ULB Stadtmitte, Magdalenenstraße 8, 64289 Darmstadt

Ausleihe Lehrbuchsammlung	Tel.: 06151 / 16-76210
Information Eingang (Wachdienst)	Tel.: 06151 / 16-76215
Zentrale Information	Tel.: 06151 / 16-76211
Forschungslesesaal	Tel.: 06151 / 16-76260
Fachteam Rechts-, Wirtschafts- Humanwissenschaften	Tel. : 06151 / 16-76212
Fachteam Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften	Tel.: 06151 / 16-76213
Fachteam Mathematik, Natur- und Ingenieurwissenschaften Stadtmitte	Tel.: 06151 / 16-76214
Team Elektronisches Publizieren und Pflicht	Tel.: 06151 / 16-76217

Weitere Abteilungen siehe Webseite der ULB Darmstadt

Historische Sammlungen und Musik, Patentinformationszentrum (PIZ),
Universitätsarchiv, Europäisches Dokumentationszentrum (EDZ)

ULB Lichtwiese, Franziska-Braun-Str. 10, 64287 Darmstadt

Ausleihe Lehrbuchsammlung	Tel.: 06151 / 16-76400
Information	Tel.: 06151 / 16-76401
Fachteam Natur- und Ingenieurwissenschaften Lichtwiese	Tel.: 06151 / 16-76424
Fachteam Architektur, Bauingenieurwesen Kunstgeschichte und Klassische Archäologie	Tel.: 06151 / 16-76402

**BGG - Bibliothek Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften,
Landwehrstr. 54, 64289 Darmstadt**

Ausleihe Information	Tel.: 06151 / 16-57474
------------------------	------------------------

Wo erhalte ich meinen Bibliotheksausweis?

Ausleihe (Stadtmitte), HRZ

TU-Mitglieder sind im Besitz einer Athene-Karte, die die Funktion des Bibliotheksausweises bereits beinhaltet. Sollten Sie noch keine Athene-Karte haben, so beantragen Sie diese bitte beim HRZ (Hochschulrechenzentrum).

Studierende anderer Hochschulen und externe Bibliotheksbesucherinnen und -besucher erhalten eine ULB-Karte. Auf unserer Webseite finden Sie ein Formular zur Anmeldung. Nach dem Ausfüllen des Formulars und Hochladen eines Passbildes, wird die ULB-Karte von uns gedruckt.

Sollten Sie Schwierigkeiten mit unserem Online-Formular haben, stellen wir Ihnen auch direkt an der Ausleihe eine ULB-Karte aus. Dafür wird vor Ort ein Foto von Ihnen erstellt.

Sowohl die Athene-Karte als auch die ULB-Karte können Sie nur in der Ausleihe am Standort Stadtmitte abholen.

Bevor Sie einen Garderobenschrank nutzen können, müssen Sie Ihre Athene-Karte/ULB-Karte am Display am Kopfende der Garderobenschränke für die Schließfunktion durch kurzen Kontakt freischalten (initialisieren).

Danach suchen Sie sich ein leeres Fach, legen Ihre Sachen hinein, schließen die Tür und drücken die ULB-Karte oder Athene-Karte flach auf den Knopf an der Tür, bis Sie hören, dass das Schloss einrastet. Das Öffnen funktioniert ebenfalls über das Drücken des Knopfes mit der Karte.

Wichtig! Merken Sie sich Ihre Schranknummer. Schließen Sie keine Wertsachen ein, die ULB Darmstadt übernimmt keine Haftung. Die maximal zulässige Nutzungsdauer beträgt 8 Stunden. Bei Überziehung entstehen Mahngebühren.

Nach dem Herausholen Ihrer persönlichen Gegenstände darf der Schrank nicht wieder mit der Karte verschlossen werden.

Wie kann ich einen Einzelarbeitsraum nutzen? Wie komme ich an ein Schließfach für Arbeits- und Lernmaterialien?



Ausleihe (EG), Webformular

Die Reservierung erfolgt über Formulare auf unserer Webseite, diese werden regelmäßig freigeschaltet, sobald Räume bzw. Fächer zur Verfügung stehen. Bei erfolgreicher Reservierung werden Sie per Mail informiert. Die Schlüsselübergabe und -rückgabe der Einzelarbeitsräume und Schließfächer erfolgt an der Ausleihe der ULB Stadtmitte.

Bitte schließen Sie keine Präsenzbestände ein und verbuchen Sie ausleihbare Medien immer auf Ihr Ausleihkonto. Auf allen Geschossen finden Sie hierfür unsere Selbstausleihe-Terminals.

Wo kann ich Scannen?



EG bis OG 4

Auf allen Geschossen finden Sie in der Nähe der Treppenaufgänge hochwertige Auflichtscanner zur Selbstbedienung. Mit allen Geräten können Sie kostenfrei auf mitgebrachte Datenträger unter Beachtung des Urheberrechts scannen oder die gescannten Dokumente per eMail versenden.

Wo kann ich meine bestellten Medien abholen?

Ausleihe (EG), Zentrale Information (EG),
Forschungslesesaal (OG 2)

Ausleihbare Medien können Sie in der Regel an der Ausleihe abholen. Nicht ausleihbare Medien mit Erscheinungsjahr 1916 bis heute stellen wir Ihnen zur Einsichtnahme an der Zentralen Information im Erdgeschoss zur Verfügung. Sowohl Medien mit Erscheinungsjahr 1915 und früher als auch Medien, die besonders schützenswert sind, erhalten Sie im Forschungslesesaal im OG 2.

Bestellte Medien aus der standortübergreifenden Bestellung erscheinen nicht in Ihrem Ausleihkonto.

Wie und wo finde ich die Bücher zu meinem gewünschten Fachgebiet?

Lehrbuchsammlung (EG), Fachlesesaal (OG 1 bis OG 4)

Die Medien in der Lehrbuchsammlung und in den Obergeschossen sind größtenteils nach der Regensburger Verbundklassifikation (RVK) aufgestellt, die Sie online einsehen können.

Sortiert werden die Bücher nach der RVK-Hauptgruppe (1. Großbuchstabe). Die Fachgruppen sind weiter in fachliche Untergruppen (2. Großbuchstabe) und in Feingruppen (3- bis 5-stellige Ziffer) unterteilt.

Wofür brauche ich den Bibliotheksausweis?



- Garderobenschränke (UG)
- Ausleihe / Selbstausleihe (EG)
- Bestellen von Medien aus unseren geschlossenen Magazinen (von allen PCs im Haus und von zu Hause)
- Reservierung von Einzelarbeitsräumen und Schließfächern (Webformular)
- Reservierung von Gruppenarbeitsräumen (Raumkoordination der TU)
- Nutzung der Internet- und Recherche-PCs in den Räumen der ULB
- Bezahlungsfunktion (Mensen/Cafeteria des Studierendenwerks)

Was darf ich an persönlichen Dingen in die Bibliothek mitnehmen?

- Persönliche Arbeitsmaterialien
- Eigene und entlehene Medien (Bücher, etc.)
- Notebooks und Ähnliches
- Handys und Smartphones; diese sind stumm zu schalten
- Wasser in durchsichtigen geschlossenen Flaschen
- durchsichtige (Bibliothek-)Taschen

Was darf ich nicht mitnehmen?

- Jacken, Mäntel und Ähnliches
- Taschen und Ähnliches außer durchsichtige (Bibliothek-)Taschen
- Lebensmittel und Getränke außer Wasser in durchsichtigen geschlossenen Flaschen

Wie und wo schließe ich meine Jacke und Tasche ein?



Garderobenschließfächer (UG)

Im UG befinden sich unsere Garderobenschließfächer.

An wen kann ich mich bei Fragen wenden?



Ausleihe (EG), Zentrale Information (EG),
Forschungslesesaal (OG 2)

Die Ausleihe und Fernleihe betreffend wenden Sie sich bitte an unser Personal im EG an der Ausleihtheke. Allgemeine Fragen zu unserem Haus, zu unseren Beständen und unseren Recherchemöglichkeiten beantworten wir Ihnen gerne an unserer Zentralen Information ebenfalls im Erdgeschoss. Bei Fragen zu unseren Altbeständen und unseren historischen Sammlungen wenden Sie sich bitte an unser Personal im Forschungslesesaal. Bei Fachfragen unterstützen Sie gerne auch unsere Fachteams in den Büros in den Obergeschossen 2 bis 4. Wenn Sie Fragen rund um das elektronische Publizieren haben, wenden Sie sich bitte an das Team „Elektronisches Publizieren und Pflicht“ im OG 1.

Wo kann ich arbeiten?



OG 1 bis OG 4

Auf allen Obergeschossen finden Sie unsere direkt zugänglichen Arbeitsplätze, die Sie ohne Reservierung nutzen können. Darüber hinaus stellen wir Ihnen in den Obergeschossen insgesamt 48 Einzelarbeitsräume und 5 Gruppenarbeitsräume zur Verfügung.

Wie kann ich einen Gruppenarbeitsraum nutzen?



Raumkoordination der TU

Die Gruppenarbeitsräume können Sie über die Raumkoordination buchen. Die Räume stehen grundsätzlich offen. Sind sie nicht reserviert, können sie auch direkt genutzt werden.



Garderobe
UG



Information
EG, 2



WC
UG – 4



WC
UG, EG, 2



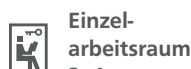
Scanner
EG – 4



Cafeteria
UG



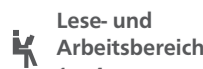
Schließfächer
1 – 4



Einzelarbeitsraum
3, 4



Gruppenarbeitsraum
3, 4

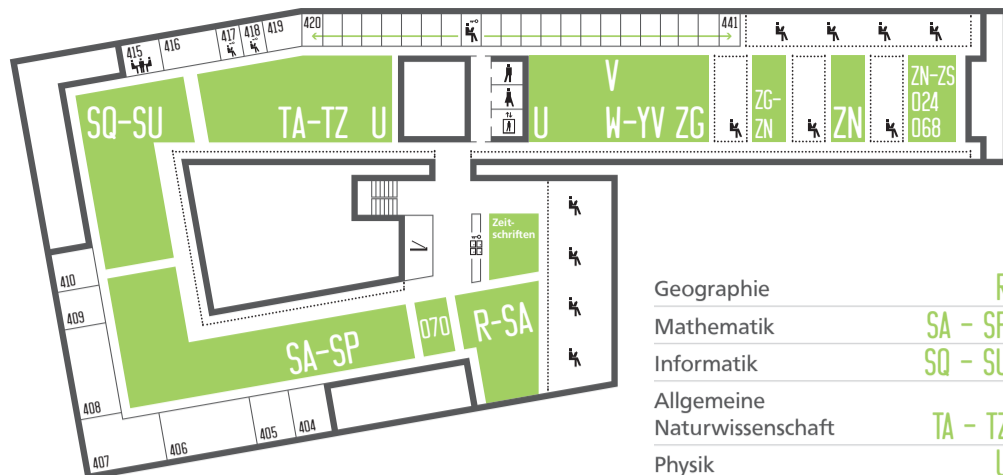


Les- und Arbeitsbereich
1 – 4



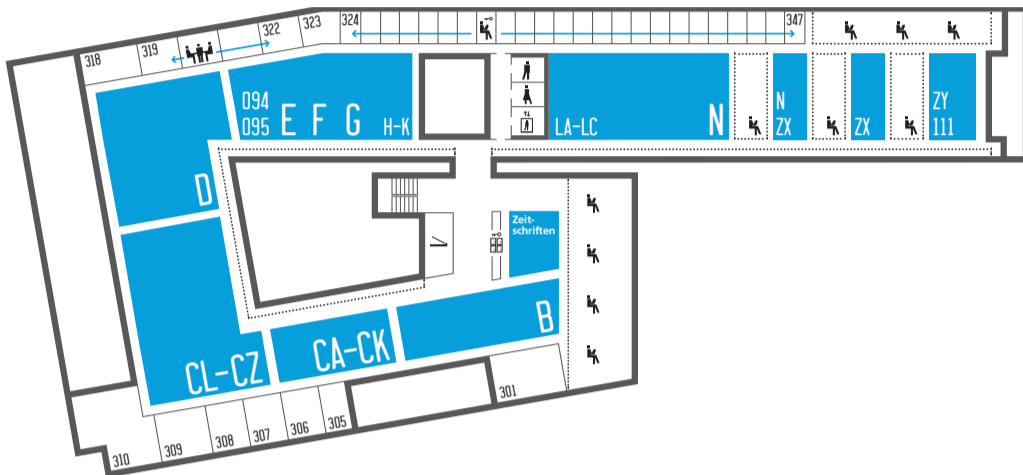
Vortragssaal
UG

Fachteam Mathematik, Natur- und Ingenieurwissenschaften Stadtmitte 405 – 410



Human- und Geisteswissenschaften

Fachteam Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften 301, 306 – 308, 310



Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

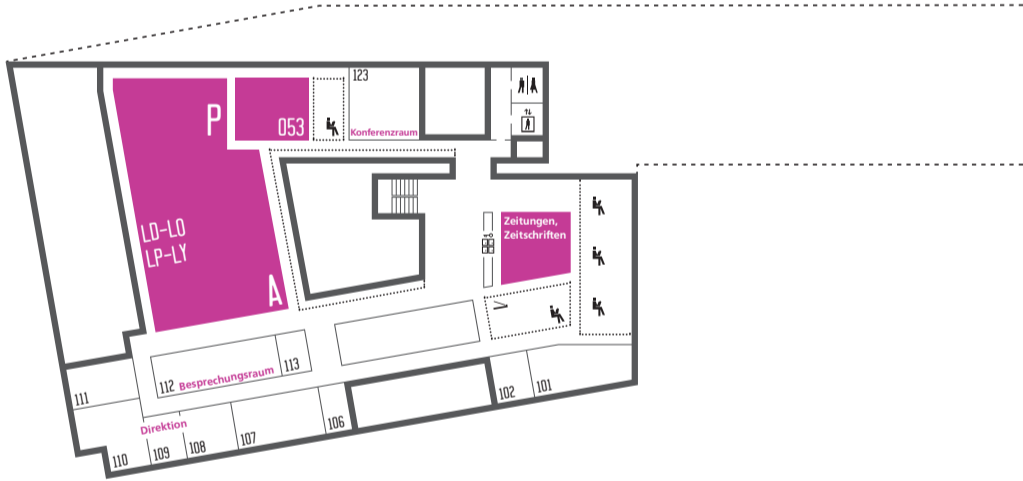
Forschungslesesaal / Lesesaalausgabe
Historische Sammlungen und Musik 227 – 232

Fachteam Rechts-, Wirtschafts- und Humanwissenschaften 201 – 202, 207 – 209
Europäisches Dokumentationszentrum 210



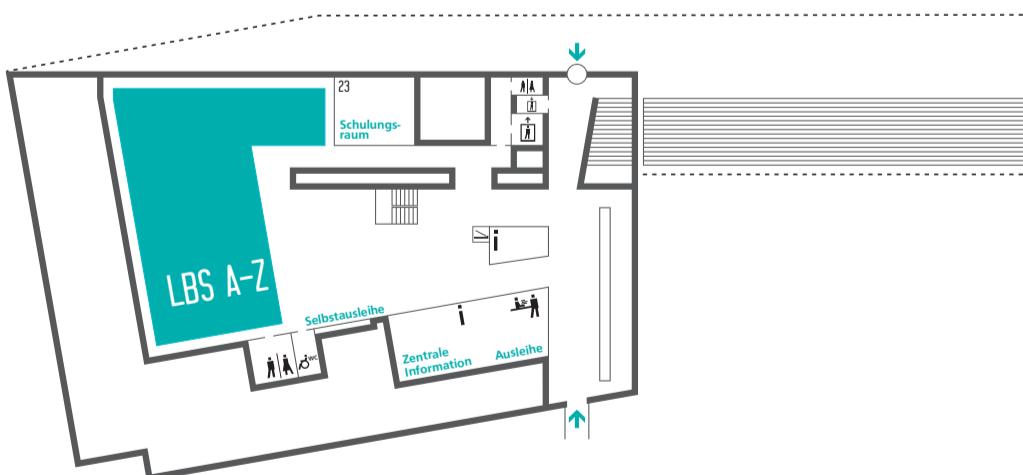
Rechtswissenschaften, Allgemeines

Team Elektronisches Publizieren und Pflicht 101 – 102, 107
Elektronische Informationsdienste 111
Besprechungsraum 112
Konferenzraum 123
Direktion 108 – 110
Konferenzraum 123



Lehrbuchsammlung, Ausleihe

Zentrale Information / Lesesaalausgabe
Schulungsraum 23
Ausleihe / Selbstausleihe
Eingang / Ausgang



Garderobe, Vortragssaal, Cafeteria

Ausstellung
Eingang / Ausgang

