




Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt

ULB Schloss
Residenzschloss 1
64283 Darmstadt

Service und Information
 ☎ 06151 16-76450
 ✉ service-info@ulb.tu-darmstadt.de
 🏠 www.ulb.tu-darmstadt.de

Stand: November 2023

Besuche uns auf   

Wo erhalte ich meinen Bibliotheksausweis?

Service und Information (Stadtmitte), HRZ

Die ULB-Karte können Sie nur am Standort Stadtmitte abholen. 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 Hochschulrechenzentrum (HRZ).

Studierende anderer Hochschulen und externe Bibliotheksbesuchende erhalten eine ULB-Karte. Auf unserer Webseite (www.ulb.tu-darmstadt.de) finden Sie ein Formular zur Anmeldung. Nach dem Ausfüllen des Formulars und Hochladen eines Passbildes, wird die ULB-Karte von uns gedruckt.

Wofür brauche ich den Bibliotheksausweis?



- Garderobenschränke (OG 2, Foyer)
- Ausleihe / Selbstausleihe
- Bestellen von Medien aus unseren geschlossenen Magazinen (von allen PCs im Haus und von zu Hause)
- Nutzung der Internet-PCs in den Räumen der ULB und Chromebookausleihe
- Bezahlungsfunktion (Mensen / Cafeteria des Studierendenwerks, Mahngebühren)

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
- Überbekleidung (Jacken, Mäntel)
- Taschen und Ähnliches

Was darf ich nicht mitnehmen?

- Lebensmittel und Getränke außer Wasser in durchsichtigen geschlossenen Flaschen
- Tiere

Wie und wo kann ich meine Jacke und Tasche einschließen?



Garderobenschließfächer (OG 2, Foyer)

Im OG 2 im Foyer finden Sie die Garderobenschließfächer. Bevor Sie ein Schließfach nutzen können, müssen Sie Ihren Bibliotheksausweis am Display am Kopfe der Garderobenschränke für die Schließfunktion durch kurzen Kontakt freischalten.

Öffnen und Schließen der Schranktüren funktioniert durch Drücken des Knopfes mit dem Bibliotheksausweis.

Schließen Sie keine Wertsachen ein, die ULB Darmstadt übernimmt keine Haftung. Die maximal zulässige Nutzungsdauer beträgt 8 Stunden. Bei Überziehung entstehen Mahngebühren.

Wo kann ich arbeiten?



UG, OG 1–3, OG 6–7

Auf allen Etagen finden Sie direkt zugängliche Arbeitsplätze, die Sie ohne Reservierung nutzen können.

Wie komme ich an ein Schließfach für Arbeits- und Lernmaterialien?



Theke Service und Information (OG 2)

Schlüssel für die Schließfächer sind ohne Reservierung erhältlich. Die Schlüsselausgabe und -rückgabe für die Schließfächer erfolgt an der Theke Service und Information der ULB Schloss.

An wen kann ich mich bei Fragen wenden?



Service und Information (OG 2)

Fragen zu Ausleihe, Fernleihe und zu unserem Haus beantworten wir Ihnen gerne an der Servicetheke im OG 2.

Wo kann ich Scannen, Kopieren und Drucken?



UG, OG 2, OG 3, OG 7

Auf den Geschossen finden Sie Aufsichtsscanner zur Selbstbedienung. Dort können Sie kostenfrei auf mitgebrachte Datenträger unter Beachtung des Urheberrechts scannen oder die gescannten Dokumente per E-Mail versenden. Das Kopieren und Drucken wird aus Gründen der Nachhaltigkeit nicht angeboten.

Wo kann ich meine bestellten Medien abholen?

Abholregal, Theke Service und Information (OG 2)


Medien, die Sie aus unseren geschlossenen Magazinen oder standortübergreifend bestellt haben, finden Sie in der Regel zeitverzögert im Abholregal zur Selbstausleihe. Nicht entlehbare Medien und Fernleihen erhalten Sie an der Theke Service und Information im OG 2.


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

UG, OG 1–3, OG 6–7

Die Medien in den Geschossen sind 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.

 Service und Information
OG 2

 Ausleihe und Rückgabe
OG 2

 Garderobe
OG 2, Foyer

 Schließfächer
OG 2, Foyer

 Lese- und Arbeitsbereich
UG, OG 1–3, OG 6–7

 Scanner
UG, OG 2, OG 3, OG 7

 Cafeteria
Automat, OG 2

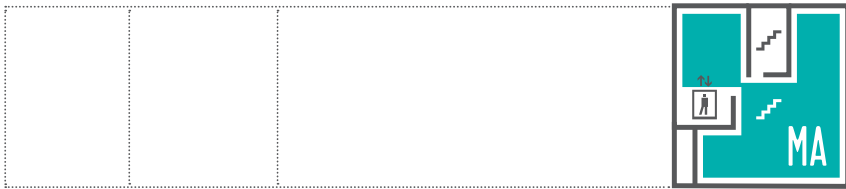
 Erste Hilfe
UG

 WC
EG 1, OG 5

 WC
OG 2, OG 6

 Wickelraum
EG 1

Politologie

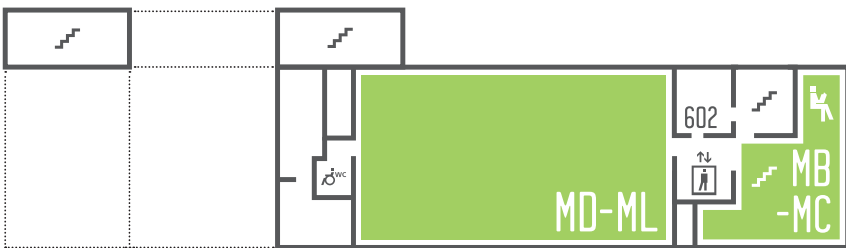


Politologie

7

MA

Politologie



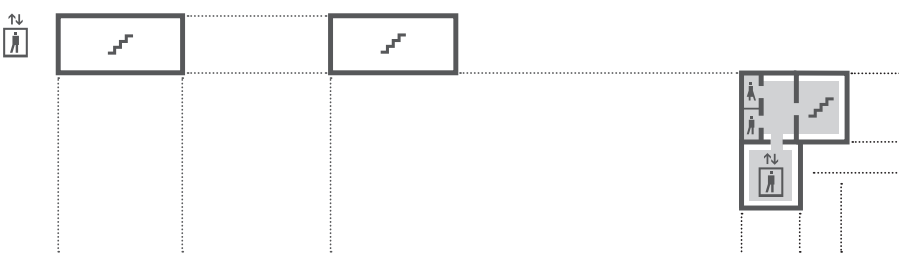
Besprechungsraum 602

Politologie

MB-ML

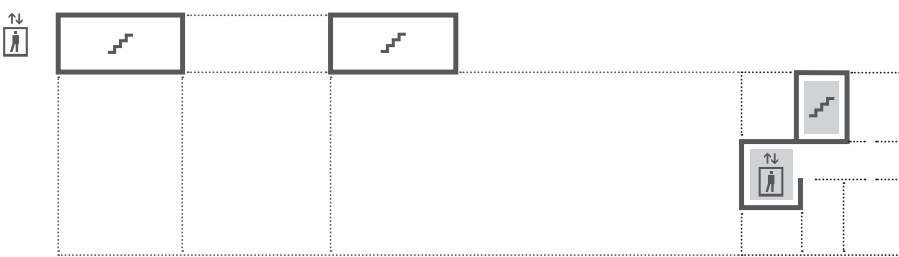
6

Toiletten



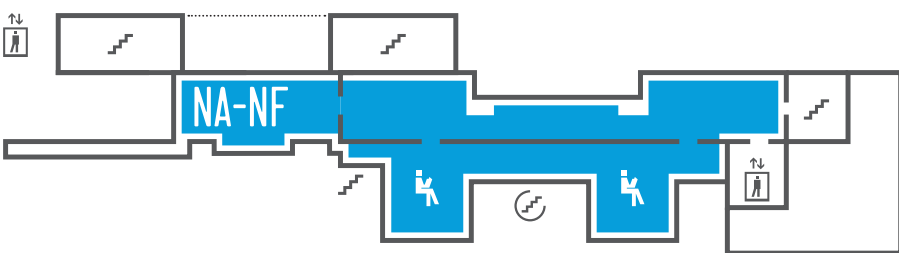
5

Interner Bereich Kein Zugang



4

Geschichte

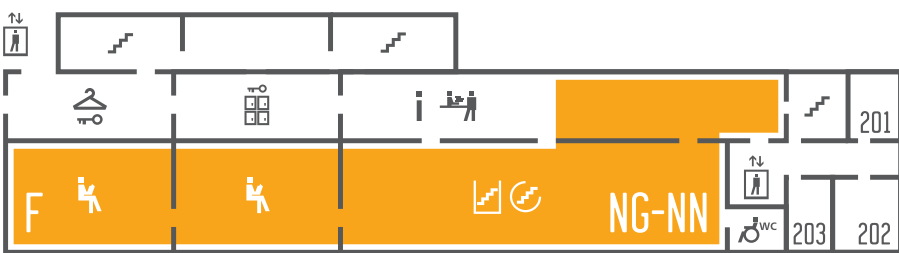


Geschichte

NA-NF

3

Geschichte und Klass. Philologie



Service und Information

Selbstausleihe und Rückgaberegale

Eingang | Ausgang

Geschichte

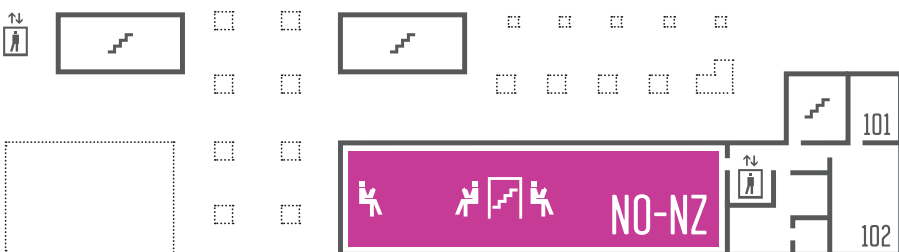
NG-NN

Klass. Philologie

2

F

Geschichte



Zentrum für digitale Editionen

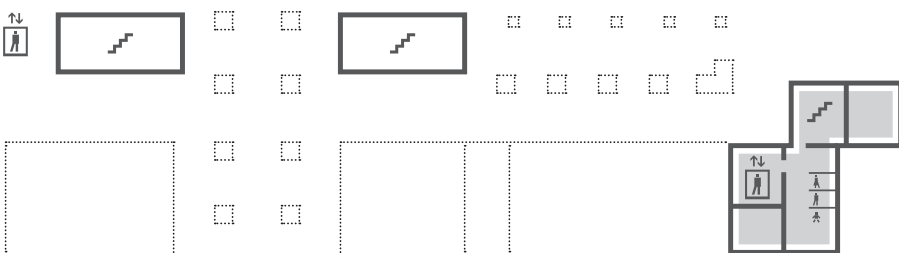
in Darmstadt (ZEiD) 101, 102

Geschichte

NO-NZ

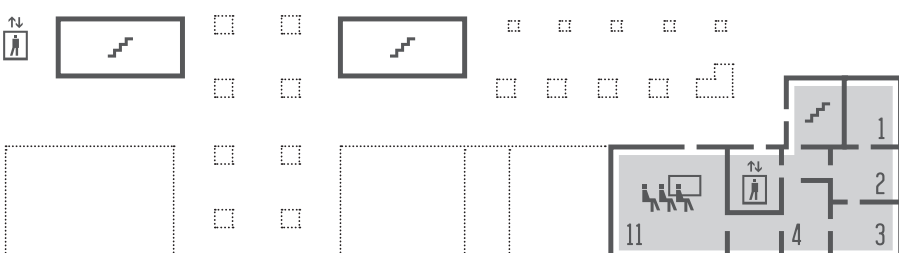
1

Toiletten



EG1

Interner Bereich Kein Zugang



Zentrum für digitale Editionen

in Darmstadt (ZEiD) 2, 3

Schulungsraum 11

EG

Philosophie



Philosophie

CA-CK

UG