

Achtung:

Anmeldung im „Katalog für Hochschulangehörige“ immer mit Rechenzentrums-kennung (s-)!

Gedruckte Bücher

- Immer als erstes im „Katalog für Hochschulangehörige“ suchen (Titel, Autor, Thema)
- Bücher haben „Buch“-Symbol in der Trefferliste.
- Nach Klick auf Treffer sieht man einige Informationen zum Buch, z.B. den Titel, den Verfasser oder das Thema des Buches.
- Unter „Exemplare“ steht die „**Signatur**“. Signatur sagt, wo das Buch in der Bibliothek steht.
2.../ = Obergeschoss, 1.../= Eingangsebene.
- Buchstaben + Zahlen danach = Sortierung der Regale nach Thema, wichtigste Bereiche der Sozialen Arbeit: C (Psychologie), D (Pädagogik), M (Soziologie)
- Sortierung innerhalb des Themas alphabetisch nach Autoren

Tipp: Orientierung am Lageplan

Bücher verlängern

- Bücher sind **4 Wochen** ausleihbar.
 - Ausleihfrist bis zu **5-mal** um jeweils weitere 4 Wochen verlängerbar.
 - Achtung: Bücher kann man nicht mehr verlängern, wenn sie von anderen Nutzern vorgemerkt sind.
 - Für eine längere Ausleihdauer empfehlen wir Ihnen, die Bücher erst kurz vor Ausleihende zu verlängern.
 - Wie es geht:
 - Über das Benutzerkonto, aufrufbar über die Bibliothekswebseite „Verlängerung Ihrer Medien“
- (Achtung: hier Anmeldung mit Bibliotheksnummer + Passwort = Geburtsdatum in der Form TTMMJJ)**
- Über den Selbstverbucher
 - Über die Uninow App
 - Per Mail: ausleihe@haw-landshut.de
 - Durch einen Anruf in der Bibliothek: 0871 – 506160
 - Durch Nachfrage bei einem Mitarbeiter an der Servicetheke

Recherchetipps

- Suchfelder (Freie Suche / Titel / Schlagwort) haben Auswirkungen auf die Treffermenge
- *-Trunkierung nutzen
- bei komplexeren Suchen Operatoren nutzen (AND, OR, NOT)

E-Books

- E-Books = elektronische Bücher, im Bibliothekskatalog aufrufbar.
- Können auch von zu Hause aus aufgerufen werden und dann ganz einfach heruntergeladen werden. - Erkennbar an folgendem Symbol:



- E-Book aufrufbar über „Volltext“
- Es öffnet sich eine Verlagsseite, je nach Verlag können Kapitel, ganzes Buch oder beides heruntergeladen werden

Fernleihe

- Fernleihe = Bücher von anderen bayrischen Bibliotheken zu uns bestellen
- Über Reiter „Fernleihe“
- Weitere Infos: Anleitung auf unserer Webseite unter „Bibliotheksinformationen kompakt“

Sammelwerksbeiträge

- Ein Sammelwerk hat einen oder mehrere Herausgeber*innen.
- Herausgeber*innen „sammeln“ Beiträge und bringen sie in eine Reihenfolge.
- Beiträge sind von unterschiedlichen Autoren geschrieben. Für den Inhalt der Beiträge ist der jeweilige Autor/die jeweilige Autorin verantwortlich.
- Es wird der einzelne Beitrag und nicht das gesamte Sammelwerk zitiert.

- Beispielzitat:

Peifer, Corinna (2022): Glück und Flow-Erleben. – In: Ozimek, Phillip (Hrsg.): Angewandte Sozialpsychologie. – Stuttgart: Kohlhammer, S. 109-125

Zeitschriftenaufsatz

„Eine Zeitschrift erscheint in regelmäßigen Abständen und beinhaltet mehrere Beiträge, genannt Artikel oder Aufsatz. Oft sind Zeitschriftenartikel aktueller als Monographien und werden genutzt, um neue Forschungsergebnisse zu veröffentlichen.“ (<https://infokompetenz.bibliothek.uni-augsburg.de/Schule/definitionen.html>)

Folgende Daten müssen ins Literaturverzeichnis: Autor, Titel des Aufsatzes, Jahr der Veröffentlichung, IN Name der Zeitschrift, ggf. Jahrgang, ggf. Heftnummer, Seitenzahlen des Aufsatzes, ggf. DOI

Laging, M. & Heidenreich, T. (2016). Was ist gute Soziale Arbeit? In: Sozial Extra, 40(2), 12–15.

Zeitschriftenaufsätze über die Bibliothek aufrufen

- im Reiter „Aufsätze und mehr“
- im Reiter „HS Landshut“ -> Zeitschrift suchen, Eingrenzung nach „Zeitschrift“, Verlinkungen folgen, dann Aufsatz suchen
- In Datenbanken

Datenbanken

- Auf der Hochschulwebseite unter „Literaturrecherche“
- Anmeldung mit Hochschulrechenzentrumskenung (s-...)
- Die wichtigsten Datenbanken der Sozialen Arbeit: Statista, Wiso, Sage, Springer ...

Bei Fragen:

Mail: ausleihe@haw-landshut.de

Tel. 0871 / 506 160