



OPAC

(= Online-Public-Access-Catalogue)

Einführung



OPAC, Stand: September 2011

Im OPAC (= Online Public Access Catalogue), dem online-gestützten Katalog, werden alle Bestände der Bibliothek erfasst.

Der OPAC ist als webOPAC von jedem Internet-Arbeitsplatz aus recherchierbar, d.h. Sie können auch von zu Hause aus Literaturrecherchen durchführen, Ihr Benutzerkonto einsehen und alle Funktionen des OPAC nutzen.

Wo bzw. wie finden Sie den WebOPAC?

Den webOPAC finden Sie auf der Seite www.rheinahrcampus.de unter folgendem Pfad:

"> Hochschule > Bibliothek > Literaturrecherche > [OPAC \(Online Public Access Catalogue\)](#)"

(durch Klick auf den OPAC Link öffnet sich dieser automatisch)

Seine Nutzung ist sinnvoll, wenn Sie eine formale Literaturrecherche durchführen möchten, d.h. wenn Sie konkrete Literaturhinweise z.B. von Ihrem Dozenten bekommen haben. Die systematische Literaturrecherche (über ein Thema) erfolgt über die *Schlagwortsuche*. (Für die weiterführende, systematische Literaturbeschaffung empfiehlt sich die Suche in *Datenbanken* über die *Digitale Bibliothek*.)

SUCHFUNKTIONEN

Erweiterte Suche

Mit der Eingabe von Suchbegriffen in der Zeile „Freie Suche“ können Sie alle Bestandteile (z.B. Titelstichwort, Verfasser) eines Titeleintrages in der Datenbank recherchieren.

Bei Aufruf der Suchfunktion sind für die vorhandenen Eingabefelder bereits Suchkriterien (Verfasser, Titel/Stichwort, ISBN) sowie eine UND-Verknüpfung zwischen den Feldern voreingestellt. Diese Belegungen können jederzeit geändert werden.

Geben Sie den gesuchten Begriff in den Eingabezeilen mit voreingestelltem Suchkriterium ein, so wird der Begriff nur in dem gewählten Feld gesucht. Suchkriterien können Sie über das Pull-Down-Menü selbst einstellen und ändern; ebenso können Sie die eingegebenen Begriffe oder Suchkriterien mit den „Booleschen Operatoren“ „und“, „oder“, „und nicht“ für die Recherche wunschgemäß verknüpfen.

Generell gilt:

Begriffe, die in einem Eingabefeld direkt hintereinander eingegeben werden, werden automatisch mit der Verknüpfung UND gesucht, d.h. es werden nur Titel gesucht, die alle Begriffe im gleichen Feld (z.B. Verfasser) enthalten.

Geben Sie die Begriffe in separate Eingabefelder ein, so wird die eingestellte Verknüpfung berücksichtigt.

Bedeutung der Verknüpfungsoperatoren (auch Boolesche Operatoren genannt):

- UND: Es werden alle Titel gesucht, die *alle* Begriffe im Suchfeld enthalten.
- ODER: Es werden alle Titel gesucht, die *entweder* den einen *oder* den anderen Begriff im Suchfeld enthalten.
- UND NICHT: *Schließt* alle Titel *aus*, die diese(n) Suchbegriff(e) enthalten.

Suchkriterium: Verfasser

Hier geben Sie den Namen des gesuchten Autors, Herausgebers, Mitarbeiters etc. (im folgenden Verfasser genannt) ein:

Groß-/Kleinschreibung kann vernachlässigt werden; Komma zur Trennung Nachname, Vorname ist fakultativ; Umlaute können 1:1 oder aufgelöst eingegeben werden;

Trunkierungsmöglichkeiten bestehen mit „*“ für Zeichenketten und mit „?“ für Einzelzeichen.

Suchkriterium: Titel/Stichwort

Es dient der Suche nach Buch-/Medientiteln über Stichwörter. Im Gegensatz zu den Schlagworten, die ein Medium inhaltlich beschreiben, kommt das Stichwort tatsächlich im Titel vor. Sie können hier auch komplette Titel angeben, erzielen jedoch unter Umständen Treffer, deren Titel aus denselben Stichwörtern (nur in anderer Reihenfolge) bestehen bzw. dieselben beinhalten.

Die grammatikalische Form der Stichwörter muß eingehalten werden. Zur Kompensation dieses Umstands sollten Sie sich die Trunkierung (s.o.) zu Nutze machen.

Es ist sinnvoll, nur die sinntragenden Wörter des gesuchten Titels einzugeben. Sie sparen Schreibaufwand, da Worte wie z.B. Artikel, Präpositionen oder Hilfsverben bei der Suche nicht berücksichtigt werden.



TIPP: Am schnellsten geht die Suche über „Freie Suche“. Einfach verschiedene Suchkriterien hintereinander tippen, z.B. den Nachnamen des Verfassers und ein Wort aus dem Titel und dann die Taste „Enter“ drücken.

Trefferübersicht

Nach der Suche erhält man zunächst eine Trefferliste, die für jeden Treffer Titel, Verfasser, Jahr und Signatur anzeigt.

Zur schnellen Orientierung werden die Titel mit folgenden Bildsymbolen angezeigt.



Dieses Icon kennzeichnet eine Monographie.



Dieses Icon kennzeichnet eine Schriftenreihe bzw. ein mehrbändiges Werk. Ist der Treffer markiert, können die zugehörigen Bände über den Button „Bände“ ermittelt werden.



Dieses Icon kennzeichnet einen Band einer Schriftenreihe oder eines mehrbändiges Werkes. Die Informationen zur Gesamtaufnahme können über den Button „Gesamttitle“ abgerufen werden.



Dieses Icon kennzeichnet eine Zeitschrift. Wenn Sie den Titel auswählen, können Sie sich den bei uns vorhandenen Bestand anschauen.

Signaturaufbau

02	ALL A	1234	- 1	(4)	+2
Ausleih- status	Systematik- stelle	fortlaufende Nummer	Band- anhänger	Auflage	das x-te Exemplar
01	=	nicht ausleihbar (zusätzlich mit rotem Punkt gekennzeichnet)			
02	=	ausleihbar			

Merkliste

Zur späteren Bearbeitung von Suchergebnissen kann während einer OPAC-Sitzung eine persönliche Medienliste zusammengestellt werden; markierte Treffer oder Einzelanzeigen im Vollformat werden jederzeit über den Button „in die Merkliste“ zwischengespeichert. Die erstellte Medienliste gilt nur für die aktuelle OPAC-Sitzung und kann editiert werden.

Zur Bearbeitung der Merkliste öffnen Sie das Fenster „Merkliste“. Die gesamte Liste oder nicht mehr gewünschte Einträge können gelöscht werden. Die ausgewählten Treffer stehen wahlweise im Kurz- oder Vollformat zur Verfügung. Die Merkliste können Sie sich ausdrucken oder an Ihre E-Mail Adresse (siehe hierzu Ausgabefenster) schicken lassen.

Zeitschriften

Auch Zeitschriftentitel können im OPAC gesucht werden. Diese erkennen Sie an folgender Signatur:

3 Großbuchstaben und eine Zahl, z.B. GSM 4 oder BWL 48

Wenn Sie sich den Titel in der Vollanzeige anschauen, wird Ihnen eine Bestandsübersicht angezeigt. Unter dem Button „Hefte“ erhalten Sie eine Übersicht über die bereits eingegangenen Hefte.

BENUTZERKONTOANZEIGE

Sie gelangen zur Benutzerkontoanzeige über die Option „Konto“ oder den Anmelde-Button oben rechts. Die Identifizierung erfolgt durch Eingabe Ihrer Bibliotheksnummer (= steht auf dem Hochschulausweis) und Ihres persönlichen Kennwortes, welches Sie sich bei Ihrer ersten Anmeldung selbst vergeben (4-6 stellig). Anschließend erhalten Sie die Anzeige des gegenwärtigen Standes Ihres Benutzerkontos. Es werden folgende Unterkonten angezeigt: „Ausleihen“, „Bestellungen“, „Vormerkungen“, „Gebühren“.

Sie können sich darin einen Überblick über Anzahl, Titel, Leihfristen, Säumigkeit, Vormerkung der von Ihnen entliehenen oder bestellten Medien sowie über die Höhe noch unbezahlter aufgelaufener Bibliotheksgebühren verschaffen. Darüber hinaus stehen Ihnen hier einige Selbstbedienungsfunktionen zur Verfügung:

Verlängerung

Über das Unterkonto „Ausleihen“ werden alle von Ihnen ausgeliehenen Medien angezeigt. Am rechten Rand dieses Menüs finden Sie die Option „Konto verlängern“. Durch die Aktivierung dieses Buttons wird bei allen Medien, bei denen es möglich ist, die Leihfrist verlängert.

Vormerkung

Sie können sich Bücher, die von anderen Benutzern ausgeliehen sind, vormerken. Dazu klicken Sie in der Titelaufnahme des gewünschten Titels auf „zur Vormerkung“. Es wird Ihnen angezeigt, dass das Buch im lokalen Bibliotheksbestand entliehen ist. Sie klicken auf „auswählen“, geben Ihre Benutzernummer und Ihr Passwort ein und schon ist das Buch vorgemerkt. Hier können Sie auch angeben, wie lange die Vormerkung für Sie erhalten bleiben soll. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald das Buch vom gegenwärtigen Entleiher zurückgegeben wurde.

Vormerkstornierung

Wählen Sie aus Ihrem Unterkonto „Vormerkungen“ das nicht mehr benötigte Medium aus und betätigen Sie den entsprechenden Button „Storno Vormerkung“.

Benutzerdaten ändern

Im Untermenü „Benutzerdaten“ werden Ihnen Ihre Benutzerstammdaten angezeigt und Sie haben die Möglichkeit diese zu ändern.

Die grau unterlegten Felder können Sie nicht ändern. Sollten Sie dennoch eine Änderung wünschen, wenden Sie sich bitte direkt an Ihre Bibliothek. In die übrigen Felder tragen Sie ggf. Ihre neuen Daten ein (z.B. eine neue Adresse über „Konto – Benutzerdaten – Stammdaten“ oder ein neues OPAC-Kennwort über „Konto – Benutzerdaten – Kennwort ändern“) und speichern die neuen Inhalte durch Anklicken der entsprechenden Links ab. Ihre Bibliothek wird automatisch per E-Mail über die Änderungen der Benutzerdaten informiert.