

BENUTZUNGSANLEITUNG ZUR OPAC-RECHERCHE

In unserem OPAC (= Online Public Access Catalog) sind Bücher und Zeitschriften (*keine* Zeitschriften*artikel*) verzeichnet, die hier in der Bibliothek am RheinAhrCampus vorhanden sind.

Den Web-Opac findet man folgendermaßen:

www.rheinahrcampus.de

> **Zentrale Einrichtungen** > **Medienzentrum** > **Bibliothek**> **OPAC**> **webOPAC starten**

Um die Suche zu beginnen, öffnen Sie das Drop-Down-Menü „Suchfunktionen“ und klicken auf „**Standardsuche**“. Bei Aufruf der Suchfunktion sind für die drei vorhandenen Eingabefelder bereits Suchkriterien z.B. Verfasser, Titel etc. und auch die UND-Verknüpfung der Felder voreingestellt. Aus den Eingabezeilen ergibt sich, in welchen Feldern gesucht wird - sofern vorhanden, welche Register verfügbar sind, und aus der Buttonleiste, mit welchen Buttons die weiteren Aktionen oder zusätzliche Funktionen aufgerufen werden können. 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 beide Begriffe im gewählten Suchfeld enthalten.

Allgemeines:

- die Groß-/Kleinschreibung kann vernachlässigt werden
- Umlaute können 1:1 oder aufgelöst eingegeben werden
- Trunkierungsmöglichkeiten bestehen mit "*" für Zeichenketten, mit "?" für Einzelzeichen

Suchkriterium „Verfasser“

- Komma zur Trennung Nachname, Vorname ist fakultativ
- ist der genaue Name / die genaue Schreibweise nicht bekannt, empfiehlt sich die Suche über den Index. Die direkte alphabetische Positionierung wird aktiviert, indem Sie unter "Eingabe" einen Buchstaben oder ein ganzes Wort eintragen und den Button „Anzeigen ab“ betätigen. Die Trunkierungsmöglichkeiten "*" (ersetzt beliebig viele Zeichen) und ? (ersetzt genau 1 Zeichen) stehen zur Verfügung.

Suchkriterium „Titel/Stichwort“

- es werden nur Treffer gefunden, wenn das eingegebene Wort tatsächlich in dem Titel vorkommt, d. h. es handelt sich hier nicht um eine thematische Suche!
- Eingabe von einem bzw. mehreren Wörtern (ohne Komma und „UND“) möglich

Bei der **Kontoverlängerung** bzw. **Vormerkung** wird eine Dialogbox geöffnet, in der folgendes eingetragen werden muß:

- **Benutzernummer:** steht auf der Rückseite vom Bibliotheksausweis und muß mit allen führenden Nullen eingegeben werden
- **Kennwort:** wird bei erstmaliger Benutzung von Ihnen selbst vergeben (4-6 stellig)

Vormerkung:

Sobald das von Ihnen vorgemerkte Buch zurückgegeben wurde, werden Sie schriftlich benachrichtigt.