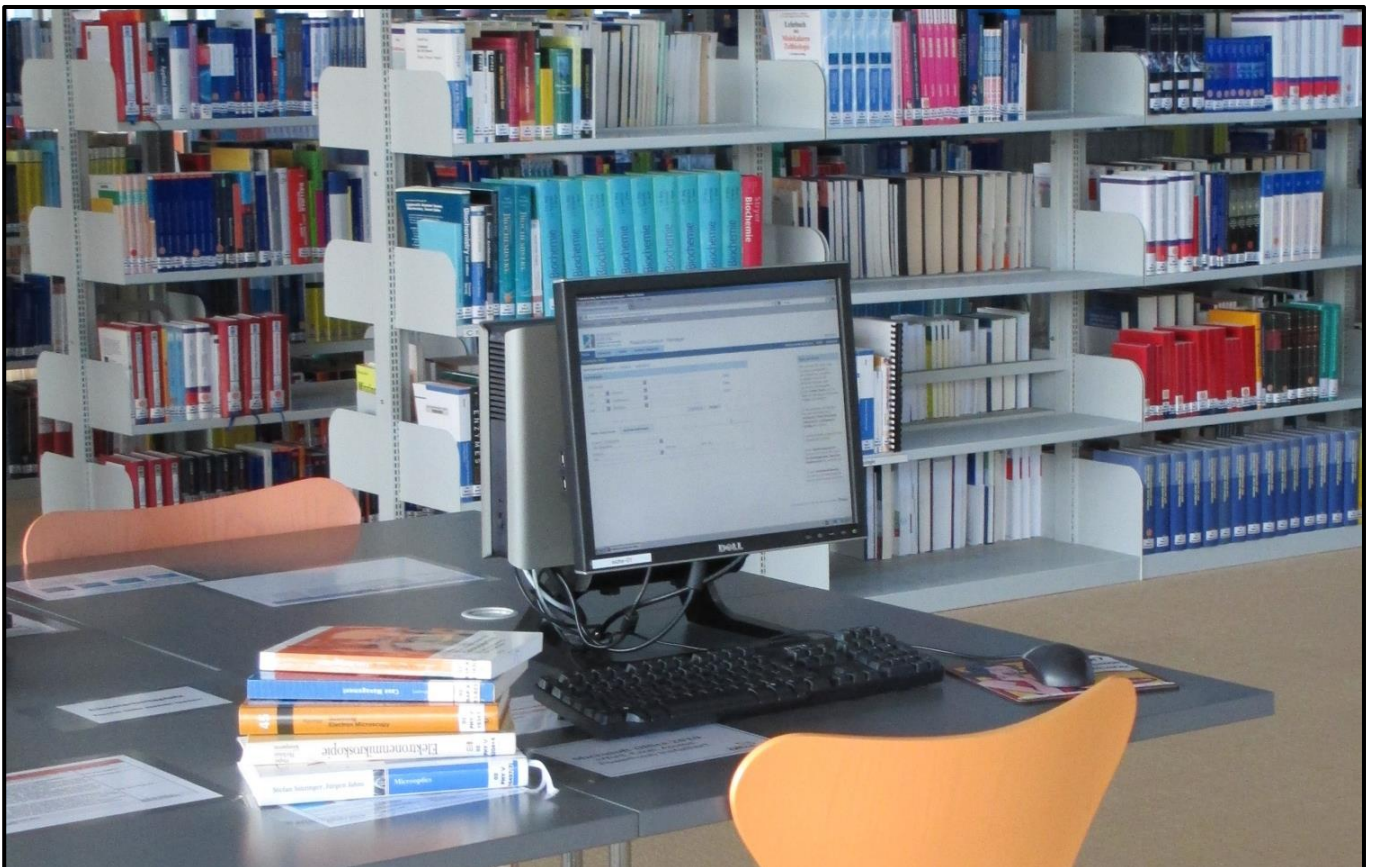


OPAC

(= Online-Public-Access-Catalogue)

Einführung



Im OPAC (= Online Public Access Catalogue), dem online-gestützten Katalog, wird der gesamte Bestand der Bibliothek erfasst.

Der OPAC ist als webOPAC von jedem Internet-Arbeitsplatz zugänglich, 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?

Auf fast allen Unterseiten der Bibliothekshomepage finden Sie rechts ein Suchfeld für den Einstieg in die „OPAC-Suche“, in das Sie sofort Suchbegriffe eingeben können. Außerdem führt ein Link auf der Unterseite „Literaturrecherche/OPAC“ automatisch zur Suchmaske für die erweiterte Suche.

Sie können im OPAC zum einen eine **formale Literaturrecherche** durchführen, wenn Sie konkrete Literaturhinweise z.B. von Ihrem Dozenten erhalten haben. Die Nutzung ist aber auch für eine **systematische Literaturrecherche** (über ein Thema) sinnvoll, die man entweder als Stichwortsuche (Suche nach sinntragenden Wörtern, die im Titel enthalten sind) oder Schlagwortsuche (Suche nach Wörtern, die den Inhalt eines Buches beschreiben) durchführt.

Für die weiterführende, systematische Literaturbeschaffung empfiehlt sich die Suche in Datenbanken über die Digitale Bibliothek.

SUCHFUNKTIONEN

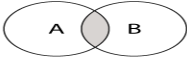


Allgemeines

Die Groß- und Kleinschreibung kann bei der Eingabe von Suchbegriffen vernachlässigt werden, Umlaute können nach Vorlage oder aufgelöst eingegeben werden.

Bei Unsicherheiten bezüglich der Schreibweise bestehen Trunkierungsmöglichkeiten mit „?“ für ein einziges Zeichen und „*“ für mehrere Zeichen.

Begriffe, die Sie in einem Eingabefeld direkt hintereinander eingeben, werden automatisch mit der Verknüpfung UND gesucht, d.h. Sie finden nur Titel, die sowohl den einen als auch den anderen Suchbegriff im gleichen Feld (z.B. im Feld „Titel“) enthalten.

Geben Sie die Begriffe in separate Eingabefelder ein, so wird die eingestellte Verknüpfung berücksichtigt. Folgende Verknüpfungsoperatoren (auch Boolesche Operatoren genannt) stehen zur Auswahl:

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

Freie Suche

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

Kategoriensuche

Daneben gibt es weitere Eingabefelder, für die die Suchkriterien (Verfasser, Titel/Stichwort, ISBN) sowie eine UND-Verknüpfung zwischen den Feldern bereits voreingestellt sind. Sowohl die Suchkriterien als auch die Verknüpfungen der Suchfelder können jederzeit im Pull-Down-Menü geändert werden. Geben Sie einen gesuchten Begriff in einer Eingabezeile mit voreingestelltem Suchkriterium ein, so wird der Begriff nur in dem gewählten Feld gesucht.

Suchen Sie Titel von bestimmten Verfassern, Herausgebern etc., wählen sie die Suche über das Suchkriterium „Verfasser“. Für die Suche nach einem bestimmten Titel geben Sie Stichwörter aus dem gewünschten Titel unter dem Suchkriterium „Titel/Stichwort“ ein. Dabei müssen die Wörter genauso eingegeben werden, wie sie im Titel erscheinen. Es empfiehlt sich, 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“. Tippen Sie einfach verschiedene Suchbegriffe hintereinander, z.B. den Nachnamen des Verfassers und ein sinntragendes Wort aus dem Titel und drücken die Eingabetaste.

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 Symbolen angezeigt:



Dieses Icon kennzeichnet eine Monographie.



Dieses Icon kennzeichnet eine Schriftenreihe bzw. ein mehrbändiges Werk. Nach Auswahl des Titels 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 (**Signatur**: Systemstelle + Zahl, z. B. **BWL 2**) . Wenn Sie den Titel auswählen, können Sie sich den bei uns vorhandenen Bestand anschauen.



Dieses Icon kennzeichnet ein eBook. Wenn Sie den E-Book-Button in der Trefferübersicht oder in der Einzeltrefferanzeige anklicken, gelangen Sie direkt zum Volltext des eBooks. Für die Benutzung von eBooks auf Rechnern außerhalb der Hochschule besteht die Möglichkeit des VPN-Zugriffs. Wenn Sie ausschließlich eBooks suchen, geben Sie bitte in der Kategorie **Signatur** den Begriff **eBook** ein und verknüpfen mit der Suche nach Sachbegriffen.

Signaturaufbau

Die Signatur gibt den **Standort** eines Buches an. Man benötigt sie unbedingt, um einen Titel im Regal zu finden.

| | | | | | |
|---------------|------------------------------------|------------------------|-------------------|---------|-------------------|
| 02 | BWL A | 1234 | - 1 | (4) | +2 |
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |
| Ausleihstatus | Systematikstelle (Themengebiet) | fortlaufende Nummer | Band- anhänger | Auflage | x-tes Exemplar |

01 = nicht ausleihbar (zusätzlich mit rotem Punkt gekennzeichnet)
02 = ausleihbar

Merkliste

Zur späteren Bearbeitung von Suchergebnissen kann eine persönliche Medienliste zusammengestellt werden; markierte Treffer oder Einzelanzeigen werden jederzeit über den Button „in die Merkliste“ zwischen gespeichert.

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

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) als Kennung und Ihres persönlichen Kennwortes, welches Sie bei Ihrer ersten Anmeldung selbst vergeben (4 - 6 Zeichen). Anschließend erhalten Sie die Einsicht in den gegenwärtigen Stand Ihres Benutzerkontos. Es werden folgende Unterkonten angezeigt: „Ausleihen“, „Bestellungen“, „Vormerkungen“, „Gebühren“.

Sie erhalten darin eine Übersicht über die Anzahl der von Ihnen entliehenen oder bestellten Medien. Ebenso können Sie sich über Leihfristen, Vormerkrang, Säumigkeit und die Höhe der eventuell noch unbezahlten Bibliotheksgebühren informieren.

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. Dies ist frühestens drei Tage vor Ablauf der Frist möglich.

Vormerkung

Sie können 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 Bibliotheksnummer und Ihr Kennwort 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. Es steht sieben Öffnungstage an der Ausleihtheke der Bibliothek für Sie zur Abholung bereit.

Vormerkstornierung

Wenn Sie ein von Ihnen vorgemerkt Buch doch nicht mehr benötigen, besteht die Möglichkeit zur Stornierung. Wählen Sie hierzu aus Ihrem Unterkonto „Vormerkungen“ das nicht mehr benötigte Medium aus und betätigen Sie den Button „Storno Vormerkung“.

Benutzerdaten ändern

Im Untermenü „Benutzerdaten“ werden Ihnen Ihre Benutzerstammdaten angezeigt. Sie haben die Möglichkeit diese zu ändern (z. B. Adresse, OPAC-Kennwort). In diesem Fall wird die Bibliothek automatisch per E-Mail über die Änderungen informiert.

Die grau unterlegten Felder können Sie nicht ändern. Sollten Sie dennoch eine Änderung wünschen, wenden Sie sich bitte direkt an das Bibliotheksteam.

SONSTIGE FUNKTIONEN

Neuerwerbungslisten

Unter diesem Menüpunkt finden Sie die Neuerwerbungen, die im Bereich der jeweiligen Themengruppen (Systematikstellen) innerhalb der letzten vier Wochen gekauft wurden.

Auskunft

Hier finden Sie E-Mail-Formulare für allgemeine Fragen an die Bibliothek bzw. für Anschaffungsvorschläge.