

# Herzlich Willkommen in der Bibliothek der Hochschule-Koblenz!

## Anmeldung

Die Bibliothek am Rhein-Mosel-Campus kann von jedermann genutzt werden. Sobald Sie Bücher ausleihen oder per Fernleihe bestellen möchten, müssen Sie sich in der Bibliothek anmelden. Sind Sie Studierender an der HS-Koblenz, benötigen wir Ihren Hochschulausweis und Ihren gültigen Personalausweis. Als „Nicht-Student“ benötigen wir Ihren gültigen Personalausweis oder den Reisepass mit einer Meldebescheinigung. Sie bekommen dann eine Gästekarte, für die Sie 10.-- € Pfand bezahlen müssen. Diese Summe wird Ihnen vom Studierendenwerk auf Ihr Bankkonto überwiesen, sobald Sie keine Bücher mehr entleihen wollen und die Karte zurückgegeben haben.

## Leihfrist

Die Leihfrist beträgt vier Wochen, sofern die Bücher nicht von anderen Benutzer vorgemerkt sind, können sie von externen Nutzern drei- und als Studierender fünfmal verlängert werden. Sollten die Bücher nach der dritten bzw. fünften Verlängerung immer noch benötigt werden, können diese neu ausgeliehen werden.  
Über den OPAC können Sie die Leihfrist Ihrer entliehenen Bücher verlängern.

## OPAC-Nutzung

Auf der Homepage der HS-Koblenz (<http://www.hs-koblenz.de>) gehen Sie mit dem Cursor auf das Feld **Hochschule**. Es öffnet sich eine Leiste, auf der Sie **Bibliotheken** anklicken, nun wählen Sie die HS-Bibliothek Koblenz aus.

Auf der linken Seite finden Sie den **HS-Katalog (OPAC)**. Wenn Sie den ersten Link anklicken gelangen Sie in den **Koblenzer OPAC**.

Dort können Sie nach Literatur recherchieren oder in Ihr Konto schauen. Wenn Sie eingeloggt sind haben Sie einen Überblick über Ihre aktuellen Ausleihen, können diese dort verlängern, Bücher vormerken oder auch Vormerkungen stornieren.

**Wichtig:** Bitte achten Sie immer darauf dass Sie im Koblenzer OPAC (RheinMoselCampus) recherchieren. Denn in Remagen können Sie sich nicht mit der Koblenzer Kennung anmelden. Bitte loggen Sie sich immer aus.

## Passwort

Ihre Kennung ist die neunstellige Bibliotheksnummer auf Ihrem Hochschulausweis. Ihr Passwort setzt sich aus dem Tag und Monat Ihres Geburtsdatums zusammen (ist z.B. der Geburtstag der 1.4.1968, so lautet Ihr Passwort **0104**).

## Selbstverbucher

Sollte ein „Stau“ an der Ausleihtheke entstehen, was zum Semesterbeginn leicht passiert, können Sie Ihre Bücher am Selbstverbucher, der sich gegenüber der Ausleihtheke befindet, selber auf Ihr Konto buchen. Dazu legen Sie Ihren Ausweis links auf das Lesefeld. Der Vorgang kann durchgeführt werden, indem Sie die Medien auf das markierte RFID-Feld legen. So vermeiden Sie längere Wartezeiten. Bitte denken Sie daran nach beenden des Vorgangs immer Ihr Konto zu schließen.

## Rückgabe-Automat

Außerdem befindet sich im Eingangsbereich der Bibliothek ein **Buchrückgabe-Automat**. Somit sind Sie nicht mehr auf die Öffnungszeiten der Bibliothek angewiesen, sondern Sie können dort in der Zeit, in der das Gebäude der HS geöffnet ist (das ersehen Sie auf der Homepage), Ihre Bücher zurück geben.

## Gruppenarbeitsräume

Die Bibliothek stellt Ihnen gerne unsere vier Gruppenarbeitsräume zur Verfügung. Sie sind mit 4, 8 oder 12 Arbeitsplätzen ausgestattet. Die Arbeitsräume müssen reserviert werden, gegen Abgabe eines Ausweises (Pfand) können die Arbeitsräume genutzt werden. Fragen Sie an der Ausleihtheke, dort wird man Ihnen weiterhelfen. Die übrigen Arbeitsplätze innerhalb der Bibliothek können Sie jederzeit nutzen.

## Kontakt

Hochschulbibliothek Koblenz  
Konrad-Zuse-Str. 1  
56075 Koblenz

### Ausleihe

Tel.: 0261/9528270  
Fax: 0261/9528278

E-Mail: [ausleihe@hs-koblenz.de](mailto:ausleihe@hs-koblenz.de)  
<http://www.hs-koblenz.de/Bibliothek.970.0.html>

## Öffnungszeiten

### Vorlesungszeit

Mo-Fr: 08:00 – 20:00 Uhr  
Sa: 11:00 – 18:00 Uhr

### Vorlesungsfreie Zeit

Mo-Do: 09:00 – 16:00 Uhr  
Fr: 09:00 – 13:00 Uhr  
Sa: geschlossen

**Wir wünschen Ihnen einen schönen Aufenthalt in der Bibliothek**

## **OPAC (Online-Public-Access-Catalogue)**

Im OPAC, dem online-gestützten Katalog, werden alle Bestände der Bibliothek erfasst.

Seine Nutzung ist sinnvoll, wenn Sie eine formale Literaturrecherche durchführen möchten; d.h. wenn Sie konkrete Literaturhinweise bspw. 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.)

Bei der Recherche können Sie sofort feststellen, ob ein Buch eventuell gerade entliehen ist, sich im Erwerbungsprozess befindet oder zur Ausleihe in der Freihandaufstellung bereit steht.

Wenn ein Buch gerade entliehen ist, besteht die Möglichkeit, dass Sie im OPAC eine Vormerkung darauf machen (wenn die Vormerkung auf ein Medium möglich ist erscheint unter den Titeldaten die Option „zur Vormerkung“; nach der Eingabe Ihrer Benutzernummer und Ihres Passworts, ist die Vormerkung durchgeführt).

Falls Sie ein Buch entliehen haben, dessen Leihfrist Sie gerne verlängern möchten, können Sie das ebenfalls im OPAC tun.

Der OPAC ist als WebOPAC von jedem Internet-Arbeitsplatz aus recherchierbar, d.h. Sie können auch von zu Hause aus, Literatur recherchieren, vormerken und die Leihfrist der Literatur verlängern.

### **Wo bzw. wie finden Sie den WebOPAC?**

[www.hs-koblenz.de/webOPAC](http://www.hs-koblenz.de/webOPAC)

> Hochschule > Bibliothek > Literaturrecherche > OPAC (Online Public Access Catalogue)  
(durch Klick auf den OPAC Link, öffnet sich dieser automatisch)

## **Suchfunktionen**

### **Erweiterte Suche**

Mit Eingabe in der Zeile "Freie Suche" können Sie alle Bestandteile (z.B. Titelstichwort, Verfasser etc.) eines Titeleintrages der Datenbank recherchieren.

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

Geben Sie den gesuchten Begriff in den Eingabezeilen mit voreingestelltem Suchkriterium und zugehöriger Listbox (und damit verstellbaren Bezeichnungen) ein, wird der Begriff nur in dem gewählten Feld gesucht. Suchkriterien können Sie über die Listboxen selbst einstellen und die eingegebenen Begriffe oder Suchkriterien mit den Radiobuttons "und", "oder", "und nicht" für die Recherche wunschgemäß verknüpfen.

## Generell gilt:

Begriffe in einem Eingabefeld direkt hintereinander eingegeben, werden automatisch mit der Verknüpfung UND gesucht, d.h. es werden nur Titel gesucht, die beide Begriffe im gleichen Feld (z.B. Verfasser) enthalten. Dies gilt auch für die Suche über alle Felder!

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, 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 nur 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 eines bestimmten Titels einzugeben. Sie sparen Schreibaufwand, da Worte wie Artikel, Präpositionen, Hilfsverben als Stoppworte behandelt und ohnehin nicht gesucht werden.



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

## **Benutzerkontoanzeige**

Sie gelangen zur Benutzerkontoanzeige über die Option „Konto“ oder den Anmelde-Button oben rechts. Die Identifizierung erfolgt durch Eingabe Ihrer Bibliotheksausweisnummer und Ihres persönlichen Kennwortes, welches Sie sich bei Ihrer ersten Anmeldung selbst vergeben (4-6 Stellig) und dann ggf. geändert werden kann. Anschließend erhalten Sie die Anzeige des gegenwärtigen Standes Ihres Benutzerkontos, außerdem stehen Ihnen folgende Unterkonten zur Verfügung: 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 Mahn- oder Benutzungsgebühren verschaffen. Darüber hinaus stehen Ihnen hier einige Selbstbedienungsfunktionen zur Verfügung:

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 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. Sie werden per E-Mail benachrichtigt, sobald das Buch vom vorigen Entleiher zurückgegeben wurde.

### ***Vormerkstornierung***

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

### **Benutzerdaten ändern**

In diesem Fenster 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 E-Mail-Adresse über Konto – Benutzerdaten – Stammdaten oder ein neues OPAC-Passwort über Konto – Benutzerdaten – Passwort 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.

### **Icons in der Trefferübersicht**

Zur schnellen Orientierung werden verschiedene Bildsymbole angezeigt.



Dieses Icon kennzeichnet eine Monographie.



Dieses Icon kennzeichnet eine (nicht bestandsfähige) Gesamtaufnahme eines Titels. Ist der Treffer markiert, können die zugehörigen Bände über den Button „Bände“ ermittelt werden



Dieses Icon kennzeichnet einen Band einer bibliographischen Gesamtaufnahme. Die Informationen zur Gesamtaufnahme können über den Button „Gesamttitle“ abgerufen werden.

## **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“ zur Speicherung bewahrt. 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. Bitte vermeiden Sie es, die Liste an [ausleihe@hs-koblenz.de](mailto:ausleihe@hs-koblenz.de) zu schicken, da nicht zugeordnet werden kann, von wem die Medienliste stammt.