

Erfolgreich recherchieren im Bibliothekskatalog (OPAC)

Was ist der OPAC?

Der OPAC (Online Public Access Catalogue) ist ein Suchinstrument, das ...

- den gesamten Medienbestand der Bibliothek verzeichnet.
- an jedem Internetarbeitsplatz genutzt werden kann.

Wo finde ich den OPAC?



Auf der Bibliothekshomepage ...

- befindet sich rechts auf fast allen Unterseiten ein einzelnes Suchfeld für die „OPAC-Suche“.
- führt ein Link von der Unterseite „Literaturrecherche/OPAC“ zur Suchmaske.

Wie nutze ich den OPAC ...

... für die Suche **nach einem bestimmten Buch?**

- Eingabe von konkreten Angaben zum gesuchten Medium in die dafür vorgesehenen Felder, die sich im Pull Down-Menü öffnen, z.B. Titel/Stichwort, Verfasser, ISBN/ISSN, Grundsignatur, Jahr, Notation, ...



Tipp: Die Eingabe eines Autorennamens und eines sinntragenden Titelstichwortes im Feld „Freie Suche“ führt am schnellsten zu einem Treffer!

... für die Suche **nach Literatur zu einem Thema?**

- Eingabe von Stichwörtern (sinntragende Wörter aus dem Titel) oder Schlagwörtern (inhaltsbeschreibende Wörter) in die dafür vorgesehenen Felder oder in die „Freie Suche“



Tipp: Für weiterführende, systematische Literaturrecherchen empfiehlt sich die Suche in einschlägigen Fachdatenbanken!

Wie gebe ich Suchbegriffe ein?

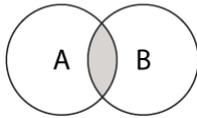
Die Groß- und Kleinschreibung kann bei der Eingabe von Suchbegriffen vernachlässigt werden.

Artikel, Präpositionen oder Hilfsverben werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

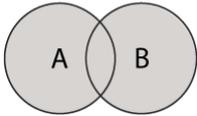
Außerdem besteht die Möglichkeit zur Verwendung von Platzhaltern (Trunkierung): Die Suche nach **natur*** ergibt z.B. Treffer, die den Begriff Naturwissenschaft, Naturkatastrophe, Naturalien ... enthalten.

Die Verknüpfung von mehreren Suchbegriffen erfolgt mit Hilfe der „**Booleschen Operatoren**“:

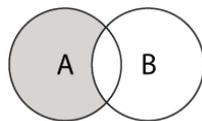
- **UND:** Es werden Titel gefunden, die sowohl den einen als auch den anderen Suchbegriff enthalten (**Schnittmenge**).



- **ODER:** Es werden Titel gefunden, die entweder den einen oder den anderen Begriff im Suchfeld enthalten (**Vereinigungsmenge**).



- **UND NICHT:** Ein Suchbegriff wird ausgeschlossen (**Differenzmenge**).



Was finde ich?

Nach der Suche öffnet sich eine Trefferliste, die für jeden Treffer Titel, Verfasser, Jahr und Signatur anzeigt.

Damit schnell klar ist, um welche Publikationsform es sich handelt, kennzeichnen die folgenden Symbole ...

	... eine Monographie (= ein Buch).
	... eine Zeitschrift. Nach Auswahl des Titels werden die vorhandenen Jahrgänge angezeigt.
	... ein eBook. Das Anklicken des eBook-Buttons in der Trefferanzeige führt zum Volltext.
	... eine Schriftenreihe bzw. ein mehrbändiges Werk. Nach Auswahl des Titels können die zugehörigen Bände ermittelt werden.
	... einen Band einer Schriftenreihe oder eines mehrbändigen Werkes. Weitere Informationen können über den Button „Gesamttitel“ abgerufen werden.



Tipp: Für die Benutzung von eBooks auf Rechnern außerhalb der Hochschule ist eine vorherige Authentifizierung (z. B. über VPN) erforderlich.

Wenn ausschließlich nach eBooks gesucht werden soll, gibt man in der Kategorie „Grundsignatur“ den Begriff „eBook“ ein und verknüpft mit der Suche nach Sachbegriffen.

Warum ist die Signatur so wichtig und wie ist sie aufgebaut?

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

01 oder **02** = nicht entleihbar oder entleihbar

BWL A = Themengebiet / Systemstelle

123-1(4)+2 = fortlaufende Nummer, Band, Auflage, x-tes Exemplar

Exemplare, die mit ...

- **01** gekennzeichnet sind und einen **roten Punkt** haben, gehören zum Präsenzbestand und sind nicht ausleihbar.
- einem **blauem Punkt** gekennzeichnet sind, gehören zum Semesterapparat und sind nicht ausleihbar.
- **02** gekennzeichnet sind, können ausgeliehen werden.



Wozu dient der OPAC noch?

Über den OPAC kann das **Bibliothekskonto** verwaltet werden. Die Kennung entspricht der Bibliotheksnummer, die auf dem Hochschulausweis steht. Das Kennwort mit vier bis sechs Stellen vergibt man bei der ersten Anmeldung selbst.

Nach der Anmeldung kann ich ...

- die gegenwärtigen Ausleihen, Bestellungen, Vormerkungen und eventuell entstandene Gebühren einsehen.
- Leihfristen selbständig verlängern.
- entlehene Medien vormerken.
- Merklisten anlegen, speichern, ausdrucken und per Email versenden.
- persönliche Benutzerdaten ändern.
- Sucheinstellungen festlegen.

Ohne Anmeldung kann ich ...

- den OPAC als Suchinstrument nutzen und nach Literatur recherchieren.
- Hilfe finden, z.B. zur Recherche an sich („Tipps zur Suche“) oder zum Entdecken neuer Suchbegriffe („Index“)
- Auskünfte vom Bibliothekspersonal einfordern oder Anschaffungsvorschläge machen.
- Neuerwerbungslisten einsehen.

**Bei Fragen
hilft das Bibliotheksteam
gerne weiter!**

Kontakt

- persönlich an der Ausleihtheke
- Email: ausleihe@rheinahrcampus.de
- Telefon: 02642 932 173
- WhatsApp-Service: 0172 545 9402