

Der Bibliothekskatalog (OPAC)

Eine Einführung in die Recherche

- **Was ist der Katalog?**

Alle Bücher und Zeitschriften unserer **Hochschulbibliothek** werden per EDV im Gemeinsamen Bibliotheksverbund (GBV) erfasst. Diese Daten können über das Internet in unserem Katalog abgefragt werden.

- **Zugang zum Katalog**

Sie erreichen unseren Katalog entweder über die Internetseite der Hochschule:

<http://www.ostfalia.de>

→ **Einrichtungen**

→ **Bibliothek**

Oder direkt über die Bibliotheks-Homepage: <http://www.ostfalia.de/bib>

Durch Anklicken der Menüpunkte

→ **Kataloge und Nutzerkonto**

→ **Bibliothek der Ostfalia HaW**

steigen Sie automatisch in den Katalog ein.

Möchten Sie nur den Teilbestand eines Bibliotheksstandortes der Ostfalia durchsuchen, wählen Sie links den entsprechenden Standort aus. Elektronische Medien (elektronische Zeitschriften und E-Books) sind jedoch nur im Gesamtkatalog enthalten.

- **Suchen im Katalog**

Für die Suche können Sie mehrere Suchbegriffe in das Suchfeld eingeben und/oder im Pull-down-Menü bestimmte Suchfelder voreinstellen.

Mit dem Button **Erweiterte Suche** stellen Sie Materialarten – z.B. Zeitschriftenaufsätze oder elektronische Dokumente – und/oder bestimmte Erscheinungsjahre, Sprachen oder Länder ein.

Wenn Sie mehrere Suchbegriffe getrennt durch Leerzeichen eingeben, werden die Datenbankeinträge gefunden, die ALLE Suchbegriffe enthalten.

Ist der Suchbegriff bzw. dessen Schreibweise nicht genau bekannt, können Sie Wortanfänge eingeben und ein ? anhängen :

z.B. bibliothek? = bibliothek, bibliotheken, bibliothekswesen, bibliothekarisch u.a.

Das nennt man *Trunkieren*.

Dies ist insbesondere bei der Titelstichwortsuche wichtig, um die Schreibvarianten Singular/Plural, Genetiv u.s.w. abzudecken.

Wenn zu einer Suchanfrage keine Treffer gefunden wurden, wird die Indexliste an der Stelle aufgeschlagen, die dem Suchbegriff am ehesten entspricht.

Die Indexliste zeigt an, wie viele Treffer zu jedem Suchbegriff vorhanden sind. Klicken Sie dann evtl. auf einen ähnlichen (blau markierten) Suchbegriff.

- **Suchergebnisse**

Wenn die Suchanfrage mehrere Treffer ergab, werden diese in einer **Kurzliste** aufgeführt. Gibt es mehr Treffer als auf eine Seite passen, können Sie über die Pfeile **Weiter** und **Zurück** am oberen und unteren Bildschirmrand blättern.

Klicken auf einen Titel führt zur **Vollanzeige**.

Standort und **Signatur** stehen am Ende der Anzeige.

Mögliche **Standorte** sind:

Wolfenbüttel (**WF**), Wolfsburg (**WOB**), Salzgitter (**SZ**), Suderburg (**SUD**).

Signatur (Beispiel): **WD A 053** (Standort am Regal)

Bestände aus den jeweils anderen Teilbibliotheken können kostenlos bestellt werden.
Bitte wenden Sie sich hierzu an die Leihstelle Ihres Standortes.

Durch Anklicken der Registerkarte **Kurzliste** gelangen Sie zurück zu Ihrer Trefferliste.

Aus der Vollanzeige können Sie auch eine neue Suche starten, indem Sie auf die blau unterlegten Textstellen (Hyperlinks) klicken. Wählen Sie z.B. den Autor an, so erhalten Sie alle Titel dieses Autors.

Zahlreiche Titel haben Links zu Inhaltsverzeichnissen (Elektronische Referenz).

Um ein Suchergebnis weiter zu bearbeiten, können Sie im Pull-down-Menü **Suchen** verschiedene Einstellungen vornehmen.

Dort stehen Ihnen unter anderem die Booleschen Operatoren „und“ = einschränken bzw. „oder“ = erweitern zu Verfügung.

Eine genaue Übersicht über die zur Verfügung stehenden Operatoren und deren Verwendung erhalten Sie über das Menü **Hilfe**.

Eine Übersicht über schon gestellte Suchfragen erhält man durch Anklicken der Registerkarte **Suchgeschichte**.

- **Erläuterungen zu den Suchkategorien**

Titelstichwörter

Geben Sie Ihre Suchwörter – getrennt durch je eine Leerstelle – ein. Das System sucht nach Publikationen, in deren Titel ALLE eingegebenen Wörter vorkommen.

Beispiele: benchmarking controlling
 benchmark? controlling

Personennamen

Geben Sie den Namen eines Autors ein. Die Angabe des Nachnamens ist ausreichend (außer bei Müller etc!). Zur weiteren Spezifizierung können Sie den Vornamen oder den/die ersten Buchstaben des Vornamens mit Komma Leerzeichen anschließen.

Beispiele: meffert meffert, h meffert, heribert meff?

Achtung: hier ist nur eine kleine Auswahl der möglichen Suchkategorien aufgeführt. Zu weiteren Recherchemöglichkeiten nutzen Sie bitte den Hilfetext oder fragen die Bibliotheksmitarbeiterinnen und -mitarbeiter.

- **Speichern, Drucken und Bearbeiten von Suchergebnissen**

Die Ergebnisse einer Suchanfrage können Sie sich über den Punkt **Speichern** am linken Bildschirmrand kopieren, ausdrucken oder an eine E-Mail-Adresse schicken, um z.B. Literaturlisten anzulegen und zu bearbeiten.

Achtung: das System gibt keine Fehlermeldung, wenn Sie sich vertippt haben und die E-Mail nicht zugestellt werden kann!

- **Ausstieg aus dem Katalog**

Durch Anklicken von **Abmelden** in der linken Menüzeile beenden Sie Ihre Recherche.