



Umgang mit dem Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs

Inhalt:

1. Allgemeine Hinweise
2. Suchtipps
3. Suchmöglichkeiten
4. Anzeige der Suchergebnisse
5. Zugriff auf Suchanfragen und -ergebnisse
6. Benutzeranmeldung
7. Bestellen und Vormerken von Titeln

1. Allgemeine Hinweise

Navigation

Der Bildschirm im Katalog besteht aus zwei Rahmen. Der obere Rahmen zeigt die Menüleiste. Er bietet die wichtigen Funktionen und Optionen für das System und bleibt immer unverändert. Der große untere Rahmen ändert sich dagegen je nach der gewählten Option.

Browsereinstellungen

Empfohlen wird ein Browser, der die Anzeige von Unicode-Zeichen unterstützt (z.B. Internet-Explorer 5.x oder höher, Netscape 6.2 oder höher). Windows-Benutzer benötigen mindestens Windows 95; Macintosh-Benutzer brauchen OS 9.x oder OS X.

Personalisierung des OPACs

Über die Option Einstellungen können Sie das Aussehen des Kataloges Ihren Bedürfnissen anpassen. Hier kann festgelegt werden, welche Sprache die Katalogoberfläche haben soll, wie viele Titel je Seite angezeigt werden, maximale Titellanzahl für Vollanzeige, Format der Titel oder Anzeige der Normdaten in Indexliste. Änderungen der Einstellungen sind nur für die aktuelle Sitzung gültig. Wenn die Einstellungen dauerhaft gespeichert werden sollen, muss dies im Benutzerkonto (Persönliches Profil) festgelegt werden.

2. Suchtipps

Boolesche Operatoren

Der Katalog unterstützt die Booleschen Operatoren **AND**, **OR** und **NOT**. Wenn kein Operator zwischen den Suchbegriffen angegeben ist, wird vom System automatisch eine AND-Verknüpfung angenommen. Die Operatoren können als Wörter eingegeben oder durch eines der folgenden Zeichen ersetzt werden: **AND = +** oder **&**, **OR = |** und **NOT = ~**.

Groß- und Kleinschreibung

Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden, Sie können sowohl Berlin, BERLIN als auch berlin eingeben.

Trunkierung

Die Zeichen ***** und **?** können als Platzhalter verwendet werden. Platzhalter können links, rechts oder in der Mitte eines Suchbegriffes stehen - dürfen aber nur einmal je Suchbegriff verwendet werden.

Beispiel: Eingabe Arch? findet Architektur, Archiv, Archipel etc.

Phrasensuche

Exakt zwei nebeneinander stehende Begriffe werden in der Phrasensuche gesucht. Über die Eingabe von "berliner zeitung" (in Anführungszeichen) suchen Sie nach allen Datensätzen, in denen die Begriffe berliner und zeitung exakt nebeneinander stehen.

Unterschiedliche Schreibweisen von Begriffen

Das Zeichen **#** eignet sich, um verschiedene Schreibweisen eines Wortes zu finden - wenn eine Version des Wortes einen Buchstaben mehr hat als eine andere.

Beispiel: Eingabe Schiff#ahrt findet die alte und neue Schreibweise.

Das Zeichen **!** findet verschiedene Schreibweisen eines Buchstabens in einem Wort.

Beispiel: Eingabe !anada findet sowohl die Schreibweise Kanada als auch Canada.

Abstandsoperatoren

Das Zeichen **%**, gefolgt von einer Zahl, wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um zu bestimmen, dass diese Wörter - in beliebiger Reihenfolge - in einem bestimmten Höchstabstand voneinander stehen.

Beispiel: potsdam %0 hochschule findet alle Titel, die potsdam hochschule oder hochschule potsdam enthalten.

Umgang mit dem Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs

Das Zeichen !, gefolgt von einer Zahl, wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um zu bestimmen, dass diese Wörter - in derselben Reihenfolge - in einem bestimmten Höchstabstand voneinander stehen.

Beispiel: potsdam !0 hochschule findet alle Titel, die potsdam hochschule enthalten.

Suchfilter

In jedem Suchmodus kann der zu durchsuchende Bestand gewählt werden. Es kann entweder im Gesamtbestand des Bundesarchivs recherchiert werden oder im Bestand einzelner Dienstorte. Außerdem kann die Suchanfrage auf Sprache, Formate und Erscheinungsjahre beschränkt werden. Diese Filter können im unteren Teil des Suchbildschirms unter "Suche beschränken auf" definiert werden.

3. Suchmöglichkeiten

Die Option Suchen ermöglicht das Auffinden von Titeln durch die Eingabe von Suchbegriffen. Wenn die Suchbegriffe exakt in der eingegebenen Reihenfolge stehen sollen, dann setzen Sie die Marke bei Exakte Wortfolge auf Ja. Um eine Suche auszuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link Suchen. Ihnen stehen fünf verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung.

Einfache Suche

In diesem Bildschirm können Sie einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben sowie ein Feld auswählen (z.B. Autor, Titel, Sacherschließung), das nach diesen Begriffen durchsucht werden soll.

Suche über mehrere Felder

Mehr als ein Feld kann gleichzeitig durchsucht werden. Sie können zum Beispiel einen Suchbegriff für das Feld Titel und einen anderen für das Feld Schlagwort eingeben. Zwischen den Feldern wird eine AND-Verknüpfung angenommen. Je mehr Felder Sie ausfüllen, desto enger wird das Suchergebnis.

Suche in mehreren Beständen

Dieser Suchmodus kann verwendet werden, um in Beständen mehrerer Dienstbibliotheken gleichzeitig zu suchen. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein und markieren Sie anschließend die Bestände, in denen Sie suchen möchten. Bestätigen Sie den Suchvorgang mit OK. Anschließend werden in einer Liste alle Bestände angezeigt, in denen Treffer gefunden wurden.

Kombinierte Suche

In der Kombinierten Suche können Sie mehrere Felder nach unterschiedlichen Suchbegriffen durchsuchen. Sie können für verschiedene Felder (z.B. Autor, Titel, Sacherschließung) definieren, welche Suchbegriffe darin enthalten sein müssen. Die drei Felder sind durch den logischen Operator AND miteinander verknüpft. Um nach dem Ausführen der Suche die Ergebnisliste einzusehen, klicken Sie auf die unterstrichene Zahl in der Spalte Anzahl Treffer.

Suche mit Codes - Common Command Language

Sie können auch die Common Command Language (CCL, Kommandosuche) benutzen, um im Katalog zu recherchieren. Hierzu müssen Sie den Code eines Feldes sowie den Suchbegriff eingeben. Dies sind einige der Codes der Common Command Language:

TIT - Titel	WRD - Stichwörter	WPL - Erscheinungsort
AUT - Autor	WTI - Titel (Stichwörter)	WPU - Verlag (Stichwörter)
SUB - Schlagwort	WAU - Autoren (Stichwörter)	WYR - Erscheinungsjahr

Beispiel: (AUT = winkler, heinrich august) AND (WTI = deutschland)

Diese Suchanfrage findet alle Titel von dem Autor Heinrich August Winkler und dem Titelstichwort Deutschland.

Indexsuche

Mit der Indexsuche kann der Katalog in alphabetischer Ordnung durchsucht werden. Die Suchanfrage hat das Anzeigen einer alphabetischen oder numerischen sortierten Indexliste zum Ergebnis. Sie können dann vorwärts oder rückwärts durch diese Indexliste blättern. Um eine Indexsuche durchzuführen, wählen Sie den Index, den Sie durchsuchen wollen (z.B. Titel) und geben den gesuchten Text ein. Der Suchtext wird am oberen Ende der anschließend angezeigten Indexliste erscheinen. Geben Sie zum Beispiel f ein, um eine alphabetische Indexliste anzuzeigen, die mit f beginnt.

Indexliste

Die Indexliste zeigt Ihnen die Einträge an, die zu Ihrer Indexsuche passen. Zu jedem Eintrag wird die Anzahl der zugehörigen Titel angezeigt. Klicken Sie auf einen unterstrichenen Eintrag, um sich die Titel anzeigen zu lassen.

Vorschau

In einer Indexliste können Sie auf den Button Vorschau klicken, um eine Liste der zum Eintrag gehörenden Titel zu erhalten. Beachten Sie, dass es einen Button Vorschau nur gibt, wenn ein Eintrag zugehörige Vorschau enthält.

4. Anzeige der Suchergebnisse

Ergebnisliste

Eine Ergebnisliste wird angezeigt, wenn eine erfolgreiche Suche durchgeführt wurde oder Sie auf einen unterstrichenen Eintrag in einer Indexliste geklickt haben. Die Ergebnisliste zeigt, wie viele Titel Ihren Kriterien entsprechen. Die Titel der Ergebnisliste sind aufsteigend nummeriert. Das Format der Ergebnisliste kann beliebig gewechselt werden (z.B. Kurzanzeige, Autor/Titel/Link).

Um zu bestimmten Titeln innerhalb der Ergebnisliste zu springen, gibt es zwei Optionen:

- Gehe zu Text
- Gehe zu #.

Darüber hinaus stehen Sortieroptionen (z.B. Autor/Jahr, Titel/Jahr) zur Verfügung. Sie finden diese Optionen direkt oberhalb der Ergebnisliste.

Sie haben die Möglichkeit, die Suchanfrage zu verfeinern (z.B. um einen Suchbegriff zu erweitern, wenn Ihre Suche zu viele Treffer erbracht hat).

Außerdem besteht die Option, Treffer auf Ihrem Rechner zu speichern, per Mail zu verschicken oder "Zu meinen Titeln" einzufügen.

Vollanzeige

Zur Vollanzeige von Titeln gelangen sie, indem Sie in der Ergebnisliste auf die unterstrichene Nummer im linken Bildschirm klicken. Oder, wenn Sie Titel in der Ergebnisliste markieren und dann auf Auswahl klicken. Das Format der Vollanzeige kann beliebig gewechselt werden (z.B. Standardformat, Katalogkarte).

Des Weiteren stehen Ihnen die Optionen der Titelbestellung, Speichern/Senden der Ergebnisse und die Aufnahme "Zu meinen Titeln" zur Verfügung.

Um Titel zu versenden, muss die E-Mail-Adresse des Empfängers im aufgerufenen Formular eingegeben werden. Wird das E-Mail-Feld freigelassen, so wird der Titel gespeichert. Die Funktion auf dem Server ist nur verfügbar, wenn der Nutzer angemeldet ist.

Bestandsangabe

Um Informationen zu dem gesuchten Exemplar zu erhalten, klicken Sie in der Ergebnisliste auf den unterstrichenen Namen einer Bibliothek in der Spalte Exemplar oder in der Vollanzeige des Titels auf den Link Alle Exemplare.

Umgang mit dem Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs

Das Bestandsfenster zeigt eine Liste der Exemplare an. Sie können mehrere Filter (Jahr, Band, Zweigstelle und entliehene Exemplare) anwenden, um die Größe der Exemplarliste zu beschränken.

Im Bestandsfenster können Sie weitere Optionen nutzen: ein Exemplar vormerken sowie detaillierte Exemplardaten anzeigen.

5. Zugriff auf Suchanfragen und -ergebnisse

Suchverlauf

Sie können im Suchverlauf die Ergebnisse vorheriger Suchen ansehen, sie in neue Suchen einbeziehen oder mehrere Suchen in einer einzigen Ergebnisliste zusammenführen.

Meine Suchen

Mit der Funktion Meine Suchen können Sie die Suchanfragen wieder aufrufen, die Sie bei früheren Sitzungen im Katalog gespeichert haben. Diese Suchanfragen sind permanent gespeichert und können künftig als Lesezeichen verwendet werden. Sie speichern Titel in Meine Suchen vom Bildschirm Suchverlauf aus. Diese Option steht nur angemeldeten Benutzern zur Verfügung.

Um Ihre gespeicherten Suchen anzusehen, klicken Sie in der Menüleiste auf Meine Suchen. Sie können nun auf Suchen klicken, um die gespeicherte Suche erneut durchzuführen oder auf Löschen, um die Suchanfrage aus Meine Suchen zu entfernen. Beachten Sie bitte, dass der Wert in der Spalte Anzahl Titel die gefundenen Titel beim letzten Durchlaufen der Suchanfrage wiedergibt und nicht aktualisiert wird, bevor Sie die Suche erneut ausführen.

Meine Titel

Mit der Funktion Meine Titel können Sie Sätze auswählen, die in einer eigenen Sektion gespeichert werden sollen. Diese Sektion heißt Meine Titel und kann bei jeder Anmeldung wieder aufgerufen werden. Wenn Sie allerdings ein unregistrierter Benutzer sind, wird der Inhalt von Meine Titel nach dem Ende der Sitzung gelöscht.

Um Titel zu Meine Titel hinzuzufügen, wählen Sie diese aus der Ergebnisliste oder der Vollanzeige und klicken auf den Link "Zu meinen Titeln".

Um alle dort gespeicherten Titel anzusehen, klicken Sie auf Meine Titel in der oberen Menüleiste.

SDI - Anfrage

SDI (Selective Dissemination of Information) ist ein Dienst, durch den Benutzer über neue Titel in ihrem Interessengebiet informiert werden können. Als angemeldeter Benutzer erhalten Sie eine Nachricht, sobald es neue Bücher in einem bestimmten Themenfeld oder neue Hefte einer Zeitschrift gibt.

Um eine SDI-Anfrage anzulegen, klicken Sie in der Ergebnisliste oder dem Suchverlauf auf einen SDI-Link. In diesem Fenster können Sie ein neues SDI-Profil anlegen oder ein bestehendes ändern.

6. Benutzeranmeldung

Login als registrierter Benutzer der Bibliothek

Wenn Sie registrierter Benutzer der Bibliothek im Katalog sind, geben Sie Ihre Benutzer-ID/ Strichcode und Ihr Passwort ein und wählen die Bibliothek aus, bei der Sie angemeldet sind.

Anmelden als neuer Benutzer der Bibliothek

Um sich als neuer Benutzer anzumelden, klicken Sie auf der Anmeldeseite auf Registrieren. Am Ende des Vorgangs erhalten Sie eine Benutzer-ID/ Strichcode und ein Passwort, die Sie künftig für die Anmeldung im System benötigen. Das Passwort kann geändert werden.

Passwort vergessen?

Wenn Sie registrierter Benutzer sind und Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf Passwort vergessen?. Sie werden aufgefordert eine Sicherheitsabfrage zu beantworten, die Sie bei Ihrer Registrierung hinterlegt haben. Oder Sie geben ein neues Passwort ein.

Benutzerkonto

Der Bildschirm Benutzerkonto zeigt die persönlichen Daten und Ausleihinformationen des Benutzers an. Der Zugriff auf das Benutzerkonto verlangt das Login des Benutzers. Im Abschnitt Aktivitäten können Sie Ihr aktuelles Nutzungskonto mit den Funktionen Ausleihen, Vormerkungen u.a. einsehen. Ausgeliehene Exemplare können in diesem Modus verlängert werden.

7. Bestellen und Vormerken von Titeln

Angemeldete Benutzer können eine Titelbestellung bzw. eine Vormerkung für ein Exemplar anlegen. Folgen Sie dazu diesen Schritten:

Titelbestellung

- Klicken Sie auf den Link Titelbestellung aus der Vollanzeige eines Titels. Das Bestellungsformular wird angezeigt.
- Füllen Sie das Formular aus, um die Titelbestellung anzulegen.
- Anschließend bestätigen Sie die Titelbestellung mit OK.

Vormerkung

- Klicken Sie auf den Link Vormerkung im Bestandsfenster eines Titels. Das Vormerkungsformular wird angezeigt.
- Füllen Sie das Formular aus, um eine Vormerkung anzulegen.
- Anschließend bestätigen Sie die Vormerkung mit OK.

Altbestandsbestellungen

Mit der Funktion Altbestand können Sie Exemplare bestellen, die Sie im Zettelkatalog gefunden haben, aber nicht im Onlinekatalog erfasst sind. Der Link Altbestand erscheint nur in der Menüleiste, wenn Sie angemeldet sind.