

Verbundklassifikation“. Wenn Sie dem Link „Sachgebiete“ folgen, können Sie in der RVK blättern und die zu einer Klasse vorhandenen Medien anzeigen lassen.

SUCHGESCHICHTE

Über den Menüpunkt „Suchgeschichte“ (im grünen Balken) erhalten Sie eine Übersicht Ihrer durchgeführten Suchaktionen, die Sie per Mausklick noch einmal aufrufen können. Sie können diese Sets nachträglich auch kombinieren, indem Sie die Setnummern im Suchfeld als Suchbegriffe eingeben, z.B: „s1 und s2“.

SPEICHERN / TREFFERANALYSE

Mit „Speichern“ (in der linken Menüleiste) können Sie die gefundenen Titel in einem persönlichen Set abspeichern. Dabei können Sie wählen, ob Sie das Set an Ihre Mail-Adresse schicken oder es sich in einer Liste auf dem Bildschirm anzeigen lassen wollen (Button „Bildschirm“).

Über die Trefferanalyse können Sie Ihre Treffer im Hinblick auf Materialart und Erscheinungsjahr analysieren. Genauere Informationen zur Vorgehensweise entnehmen Sie bitte den Erläuterungen auf den jeweiligen Bildschirmen.

BENUTZERDATEN

siehe Info „Rund um Ihr Ausleihkonto“

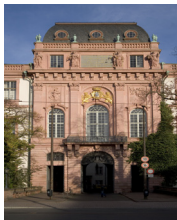
VORMERKUNG VON PUBLIKATIONEN

Wenn ein Titel, den Sie gerne ausleihen möchten, zur Zeit verliehen ist, können Sie diesen vormerken. Klicken Sie dazu bitte auf den Button „Vormerken“. Auf der folgenden Seite wird Ihnen angezeigt, bis wann der Titel verliehen ist und ob bereits eine andere Vormerkung vorliegt. Sofern Sie das Buch für sich vormerken wollen, müssen Sie Ihre persönlichen Daten (Bibliotheksausweisnummer und Passwort) eingeben

und mit „vormerken“ bestätigen. Das Buch wird jetzt für Sie reserviert. Sobald es abgegeben wird, werden Sie per Mail (sofern Sie eine Mail-Adresse bei uns hinterlegt haben) oder per Briefpost (**dabei entstehen Ihnen Kosten in Höhe von € 0,55!**) benachrichtigt.

Hinweis: Bei Vormerkungen im Online-Katalog ist es leider nicht möglich zu bestimmen, wo die Medien für Sie bereit gelegt werden sollen. **Von Ihnen selbst vorgemerkte Bücher liegen deshalb immer in der Ausleihe im Schloss für Sie bereit.**

Wollen Sie eine **Vormerkung stornieren**, so klicken Sie bitte im Online-Katalog auf „Benutzerdaten“ und danach auf „Vormerkungen“. Dort werden Ihnen die Medien angezeigt, die Sie vorgemerkt haben. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Vormerkungen selbstständig wieder zu stornieren.



Zentralbibliothek
Schloss



Zweigbibliothek
Lichtwiese

Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt
Schloss, 64283 Darmstadt

Telefon (06151) 16-5850, Fax (06151) 16-5897
Mail : info@ulb.tu-darmstadt.de
Internet : www.ulb.tu-darmstadt.de

Zentralbibliothek Schloss: Mo - So 08:00 - 02:00
Zweigbibliothek Lichtwiese: Mo - Fr 08:30 - 19:00



Online-Katalog (OPAC)

Wie Sie finden, was Sie suchen



ONLINE-KATALOG

<http://opac.ulb.tu-darmstadt.de/opac/opac>

Der Online-Katalog verzeichnet Bücher und andere Medien der ULB Darmstadt ab Erscheinungsjahr 1987 und - soweit erfasst - auch frühere. Zudem enthält er ab Zugangsjahr 2008 die Bestände aller Fachbibliotheken der TU Darmstadt. Zahlreiche Fachbibliotheken sind darüber hinaus mit ihrem Gesamtbestand erfasst.

ALLGEMEINE HINWEISE

- » Es können sowohl Klein- als auch Großbuchstaben verwendet werden.
- » Abkürzen (trunkieren) am Wortende geschieht mit „?“ und „*“.
- » Ziffern werden nach der Vorlage angegeben.
- » Ausführliche Erklärungen zum Online-Katalog finden Sie auch in den Hilfetexten

SUCHE

Voreingestellt ist „suche (und)“ sowie die „Suche über alles (ALL)“, mit der Sie verschiedene Suchbegriffe wie Personennamen und Titelstichwörter kombiniert suchen können.

Geben Sie den bzw. die gewünschten Suchbegriffe ein und schicken Sie Ihre Anfrage ab. Im Folgebildschirm erhalten Sie als Ergebnis die Titel, die alle eingegebenen Suchbegriffe enthalten. Ist mehr als ein Titel gefunden worden, wird eine Kurzliste angezeigt. Wenn die Treffermenge 10 Titel übersteigt, erreichen Sie die nächste Seite über „Weiter“. Durch einen Klick auf den Pfeil neben „suche (und)“ und Auswahl von „suche (oder)“, können Sie die von Ihnen eingegebenen Suchbegriffe auch mit „oder“ verknüpfen. In diesem Fall erhalten Sie alle Titel, die mindestens einen der Suchbegriffe enthalten.

Wollen Sie nicht über den „ALL“-Index suchen, sondern lieber spezielle Suchschlüssel verwenden,

etwa Titel-Stichwörter oder Personennamen, so erhalten Sie eine Liste der verfügbaren Suchschlüssel per Mausclick auf den Pfeil neben „Suche über alles (ALL)“.

Kurzliste

Innerhalb der Kurzliste können Sie per Mausclick einen Titel auswählen und erhalten so die kompletten Titeldaten. Über den Pfeil „Weiter“ werden Ihnen die Titeldaten des nächsten, über „Zurück“ die des vorherigen Titels angezeigt. Über den Menüpunkt „Kurzliste“ gelangen Sie zu dieser zurück.

Titeldaten

Die Titeldaten bestehen aus den bibliografischen Angaben (Verfasser, Titel etc.), der Signatur und evtl. einem Standortnachweis (z.B. Lesesaal). Gleichzeitig wird Ihnen der Status des Titels angezeigt, also der Hinweis, ob das Buch ausleihbar ist (vgl. auch Info „Anmeldung und Ausleihe“). Bei Online-Publikationen finden Sie die zugehörige URL in den Titeldaten.

SUCHE NACH MEHRBÄNDIGEN WERKEN ODER SCHRIFTENREIHEN

Mehrbändige Werke oder Schriftenreihen können Sie unter ihrem Titel mit dem Suchschlüssel „Titel-Stichwörter (TIT)“ suchen. Nach Anzeige des Titels klicken Sie bitte auf den Button „Zugehörige Veröffentlichungen“, den Sie am unteren Bildschirmrand finden. So gelangen Sie zu den Einzelbänden und damit zur Signatur und zum Bestellbutton. Bei Schriftenreihen mit gezählter Unterreihe kann die Zählung der Unterreihe als weiteres Suchkriterium angegeben werden, z.B. „Titel-Stichwörter (TIT)“: „fortschrittberichte vdi 20“. Gefunden werden alle Titel der Schriftenreihe „Fortschrittberichte VDI, Reihe 20“.

SUCHE EINGRENZEN / ERWEITERN

Bei einer zu großen oder zu kleinen Trefferzahl können Sie Ihr Suchergebnis auch nachträglich mit den Befehlen „eingrenzen“, „erweitern“ oder „ausgenommen“ (siehe Pulldownmenü „suchen (und)“) und der Auswahl eines weiteren Suchschlüssels verändern. So können Sie z.B. mittels „eingrenzen“, dem Suchschlüssel „Sprachcodes (SPC)“ und der Eingabe „eng“ (alte Eingabe vorher löschen!) die Treffer auf englischsprachige Titel begrenzen.

Suchfilter

Über den Button „Erweiterte Suche“ (Button am oberen Bildschirmrand) gelangen Sie zum „Suchfilter“. Wenn Sie diesen nutzen, haben Sie die Möglichkeit, ihre Suche auf bestimmte Medienarten bzw. Erscheinungsjahre einzugrenzen. Für die Einschränkung der Materialart entfernen Sie die Häkchen der nicht gewünschten Medienarten. Bei den Erscheinungsjahren bietet sich Ihnen die Möglichkeit entweder ein bestimmtes Jahr, oder eine Zeitspanne anzugeben.

SUCHE ÜBER INDEXLISTE

Sie können Ihre Recherche auch mittels einer Indexliste, die Ihnen mögliche Suchbegriffe anzeigt, vornehmen. Dies ist dann von Vorteil, wenn Sie den exakten Suchbegriff nicht kennen. So werden Ihnen z.B. bei Eingabe „ost“ alle Wörter, die mit „ost“ beginnen, angezeigt (wie Ostalpen..., Osterhase etc.). Um zur Indexliste zu gelangen, klicken Sie auf den Pfeil neben „suchen (und)“ und auf „Index blättern“. Geben Sie dann einen Begriff in das Suchfeld ein, wobei wenige Buchstaben ausreichen.

SACHLICHE SUCHE

Seit 2007 wird in der ULB als sachliche Aufstellungsklassifikation die Regensburger Verbundklassifikation (RVK) eingesetzt. Informationen über die Fachgruppen der RVK und zur Recherche finden Sie in unserem Infoblatt „Suchen und Finden mit der Regensburger