

## Recherche im OPAC

<http://doku.uba.de>

Mit dem Online-Bibliothekskatalog (OPAC) können Sie im Print-Bestand der Fachbibliothek Umwelt des Umweltbundesamtes recherchieren. Sie können Ihre Anfrage dabei nach einzelnen Suchaspekten differenzieren.

### Schnellsuche

In der Schnellsuche (auch freie Suche genannt) können Sie über ein Suchfeld mit Stichwörtern in allen Kategorien gleichzeitig recherchieren. Dabei werden die Suchbegriffe auch automatisch mit Plural- und Beugungsformen gefunden.

#### Beispiel:

Die Suche nach „Bibliothek“ findet auch Titel mit „Bibliotheken“.

### Erweiterte Suche

Bei der erweiterten Suche können Sie mittels verschiedener Suchkategorien und Operatoren recherchieren. Mit Hilfe der einengenden Suchaspekte können Sie Ihr Suchziel eindeutig definieren und so eine konkretere Trefferliste erreichen.

Wenn Sie Einträge in mehreren Suchkategorien vornehmen, werden diese in Kombination gesucht, das heißt es werden nur Treffer angezeigt, die mit allen Suchkriterien übereinstimmen. (Daraus ergibt sich eine kleiner werdende Menge an Suchergebnissen bei steigender Anzahl an Suchkriterien.)

In den meisten Suchfeldern ist die **Stichwortsuche** voreingestellt. Dort spielt die Reihenfolge der eingegebenen Suchbegriffe und auch die Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Nach Stoppwörtern (bestimmte und unbestimmte Artikel, Präpositionen in verschiedenen Sprachen) und Sonderzeichen wird nicht gesucht. Umlaute und Ligaturen können auch in aufgelöster Form gesucht werden. Standardmäßig wird die Logik „UND“ zwischen den Suchbegriffen und den einzelnen Suchfeldern genutzt.

Sie können auch **Register** für Ihre Suche nutzen. Dabei handelt es sich um eine alphabetische Auflistung aller im Bibliothekskatalog aufgenommenen Begriffe der jeweiligen Kategorie. Markierte Begriffe können in die Suchmaske übernommen werden, oder die Suche wird direkt aus dem Register gestartet.

### Beispiel:

Die Suche im Feld Titel mit „tiere wald“ findet „Die Tiere des Waldes“ und „Der Wald und seine Tiere“.

Sie können auch die **trunkierte Suche** (Platzhaltersuche) über das Trunkierungszeichen „\*“ nutzen. Die rechtstrunkierte Suche ist in den meisten Feldern möglich. Im Feld Freitextsuche ist auch die Links- und Mittetrunkierung zugelassen.

### Beispiel:

Die trunkierte Suche im Titelfeld mit „Umwelt\*“ findet alle Dokumente, deren Titel mit „Umwelt“ und alle zusammengesetzten Begriffe, die mit „Umwelt“ beginnen.

Die **Hilfeseite** zu den einzelnen Suchkategorien können Sie aufrufen, mit der Entertaste bestätigen.

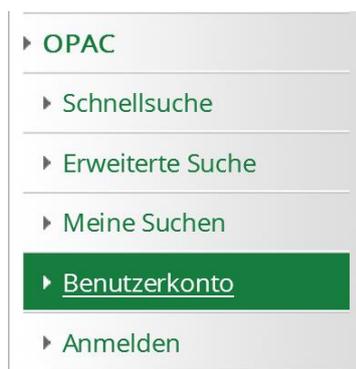
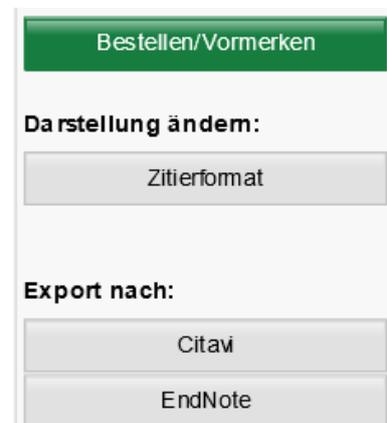
Die **Sprache** des OPACS kann über die Fahnsymbole in der oberen rechten Ecke umgestellt werden.

## Trefferliste & Vollanzeige

Die Trefferliste können Sie über die rechte Leiste sortieren oder noch weiter eingrenzen (nach Medienart, Sprache, Schlagwort und dem Erscheinungsjahr).

Wenn Sie einen Treffer auswählen, öffnet sich die Vollanzeige. Dort sehen Sie weitere Informationen, wie z. B. Signatur und Verfügbarkeit. Hier können Sie außerdem einen **Bestellwunsch** abschicken oder bei ausgeliehenen Titeln eine **Vormerkung** beantragen. Dann geben Sie anschließend nur noch den Ausgabeort an.

Des Weiteren gibt es die Möglichkeit des Datenexports in verschiedenen Dateiformaten und des Anzeigens des Kurzformats (Zitierformat).



## Benutzerkonto

Im OPAC können Sie auch Ihr Nutzerkonto verwalten, sofern Sie als Bibliotheksnutzer registriert sind. Über den Button „Benutzerkonto“ beziehungsweise „Anmelden“ auf der linken Seite, können Sie zur Nutzerkontoverwaltung gelangen.

Dadurch haben Sie folgende Vorteile:

- bequeme Online-Übersicht über Ihr persönliches Benutzerkonto
- Online-Änderung Ihrer Benutzerdaten
- Anzeigen der Ausleihen und ggf. online verlängern
- Bestellungen von Büchern zur Ausleihe
- Vormerken von zurzeit ausgeliehenen Werken
- Überprüfen der Status Ihrer Bereitstellungen

**Link:** [Verwalten Ihres Benutzerkontos](#)