

Anleitung zur Bedienung des Web-OPAC OPEN

Die Bedienung des Web-OPAC-Portals erfolgt ähnlich wie bei anderen Webseiten. Diese Anleitung deckt nur die Bereiche der Benutzeroberfläche ab, die zum OPAC (Suche im Katalog und Kontofunktionen) gehören.

Inhalt dieser Hilfe:

- [Mediensuche und Trefferliste](#)
 - [Suchtipps](#)
 - [Einfache Suche durchführen](#)
 - [Erweiterte Suche durchführen](#)
 - [Trefferliste verwenden](#)
 - [Medium-Informationen: Detailanzeige verwenden](#)
- [Kontofunktionen](#)
 - [Benutzerkonto anzeigen](#)
 - [Funktionen im Benutzerkonto verwenden](#)
 - [Ausleihfunktionen verwenden](#)

Hinweise:

- Wenn Sie mit einem mobilen Endgerät (z. B. Smartphone) auf den Katalog zugreifen, wird Ihnen ggf. eine mobile Version der Bibliotheksseite angezeigt. Eventuell stehen Ihnen dann nicht alle in dieser Anleitung aufgeführten Funktionen auch auf dem Smartphone zur Verfügung. Nicht alle in dieser Anleitung aufgeführten Funktionen stehen Ihnen auch auf dem Smartphone zur Verfügung. Die zentralen Funktionen wie Recherche und Ausleihfunktionen sind aber i.d.R. ausführbar.
- Wenn Sie sich mit Ihrem Benutzernamen angemeldet haben, aber über längere Zeit keine Eingaben auf den Seiten des Bibliotheksportals vornehmen, werden Sie automatisch vom System abgemeldet. Ebenso werden Ihre Sucheingaben und -ergebnisse gelöscht, wenn Sie längere Zeit keine Eingaben machen.

Mediensuche

Es stehen Ihnen verschiedene Suchmodi zur Verfügung, die im Folgenden erläutert sind. Nach einer Suche im Medienbestand wird Ihnen eine Trefferliste angezeigt. In dieser Trefferliste können Sie Details zu den Medien aufrufen und in der Detailansicht diese Medien z.B. vorbestellen soweit dies von Ihrer Bibliothek freigeschaltet ist. Die Trefferliste ist bei allen Suchmodi gleich.

Hinweis: Je nach Suchfeld steht Ihnen neben der Suche im Bibliothekskatalog auch die Suche auf der Webseite der Bibliothek zur Verfügung. In diesem Fall haben Sie die beiden Optionsfelder **Katalog** und **Webseite** zur Auswahl. Markieren Sie die gewünschte Option, bevor Sie eine Suche ausführen.

Suchtipps

Suche nach mehreren Begriffen

Wenn Sie mehrere Suchbegriffe eingeben, zeigt die Trefferliste alle Titel an, die mindestens einen der Begriffe enthalten. Wenn Sie möchten, dass alle Begriffe zwingend im Titel vorkommen, nutzen Sie bitte das Feld **Titel** in der Erweiterten Suche.

Groß- und Kleinschreibung

Unabhängig vom Suchmodus durchsucht das System immer alle Kombinationen eines Wortes hinsichtlich Groß- und Kleinschreibung. Sie müssen also bei der Eingabe eines Suchbegriffs die Groß- und Kleinschreibung nicht beachten.

Besondere Schreibweisen

Verwenden Sie im Suchbegriff – soweit vorhanden – Accents, Umlaute und das ß-Zeichen. Diese Sonderzeichen werden in der Katalogsuche berücksichtigt.

Sie können alternativ auch folgende Schreibweisen verwenden, beide Möglichkeiten liefern die gleichen Treffer:

- André/ Andre
- Schloß/ Schloss

Platzhalter verwenden

Wenn Sie nur nach dem Beginn eines Wortes suchen oder bestimmte Buchstaben als Variable definieren möchten, können Sie Platzhalter verwenden.

Ein Platzhalter steht immer für beliebige viele Zeichen. Sie können im Web-OPAC-Portal den Platzhalter * (Sternchen, Asterisk) verwenden.

Beispiel:

Suchbegriff "Heidelberg":

- **Wortende:** heidel* findet neben „Heidelberg“ auch „Heidelbeere“ oder den Autorennamen „Heidel“
- **Wortanfang:** *berg findet neben „Heidelberg“ auch „Bamberg“ oder das Schlagwort „Zauberberg“.
- **Wortmitte:** h*berg findet neben „Heidelberg“ auch „Herrenberg“

"Fuzzy"-Suche verwenden

Die Suche im Katalog bietet automatisch die "Meinten Sie...?"-Funktion, Sie erhalten dadurch nach einer Suche alternative Suchbegriffe zur Auswahl. Wenn Sie aber bereits vor dem Start der Suche ähnliche Begriffe in die Suche einbeziehen möchten, können Sie die "Fuzzy"-Suche nutzen. Geben Sie hierzu den Suchbegriff gefolgt von einer Welle ("Tilde") ein: ~. Diese Suchform eignet sich vor allem, wenn Sie die genaue Schreibweise nicht kennen.

Beispiel: Wenn Sie die Schreibweise von "Aborigines" nicht kennen, geben Sie z.B. folgende ungefähre Schreibweise in das Suchfeld ein, um alle Treffer auch für "Aborigines" zu erhalten: arborichines~

Einfache Suche durchführen

Je nach Bibliotheksangebot steht Ihnen auf der Seite für die Mediensuche oder im Kopfbereich ein einfaches Suchfeld für die Suche im Katalog zur Verfügung.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Seite, die das Suchfeld enthält, oder verwenden Sie das Suchfeld bei der Navigationsleiste.
2. Geben Sie einen Suchbegriff in das Eingabefeld für die Suche ein.
3. Klicken Sie auf **Suchen** bzw. das Suchsymbol oder drücken Sie die Eingabetaste (Enter). Die Trefferliste erscheint.

Hinweis: Die Suche bietet eine Autovervollständigung Ihrer Suchbegriffe an. Wenn Sie mindestens die ersten drei Zeichen des Begriffs eingeben, öffnet sich eine Liste mit Vorschlägen. Wenn Sie einen Begriff übernehmen möchten, klicken Sie auf diesen.

Je nachdem, welche Einstellungen Ihre Bibliothek anbietet, können Sie außerdem weitere Suchkriterien voreinstellen:

- **Zweigstelle:** Standort, an dem das Exemplar zu finden sein soll. Wählen Sie den Wert aus der Auswahlliste, z. B. Bücherbus.
- **Medienart:** Geben Sie an, ob Sie nur nach physischen Medien, E-Medien oder allen Arten von Medien suchen möchten. „Alle“ ist voreingestellt.

Erweiterte Suche durchführen

Die erweiterte Suche ermöglicht Ihnen eine differenzierte Suche nach mehreren Kriterien. Sie durchsucht die gleichen Daten wie die einfache Suche. Auch die Trefferliste ist bei beiden Suchmodi gleich aufgebaut.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zur Seite der erweiterten Suche.
2. Machen Sie in den verfügbaren Feldern Ihre gewünschten Angaben.

▪ **Sucheingabe**

Sie können in den Auswahllisten folgende Suchkriterien auswählen:

- Stichwort
- Titel
- Reihe

- Verfasser
- Interessenkreis
- ISBN/ISSN
- Schlagwort
- Systematik

Geben Sie anschließend den Suchbegriff in das Eingabefeld neben der entsprechenden Auswahlliste ein. Geben Sie z. B. "Faust" für einen Titel ein.

Sie können außerdem entscheiden, ob die eingegebenen Begriffe alle in einem Medium vorkommen müssen oder nicht. Wählen Sie hierfür aus den Auswahllisten am linken Rand der Suchmaske die Optionen **und**, **oder** oder **nicht**.

▪ **Weitere Suchkriterien**

Folgende Kriterien stehen Ihnen zur Verfügung, sofern Sie von Ihrer Bibliothek freigeschaltet wurden:

- **Erwerbungen der letzten Tage:** Zugangsdatum des zuletzt erworbenen Exemplars.
Geben Sie z. B. die Zahl 30 ein, um nach den Zugängen der letzten 30 Tage zu suchen.
- **Jahr von ... bis:** Jahr, in dem das Medium erschienen ist.
Geben Sie einen Zeitraum ein, indem Sie in das erste Eingabefeld das früheste und in das zweite Eingabefeld das späteste Jahr eingeben, nach dem gesucht werden soll.
- **Medienart:** Geben Sie an, ob Sie nur nach physischen Medien, E-Medien oder allen Arten von Medien suchen möchten. „Alle“ ist voreingestellt.
- **Mediengruppe:** Gruppe, zu dem das Medium in der Bibliothek zugeordnet ist, z. B. Buch, CD oder Zeitschrift.
Wählen Sie den Wert aus der Auswahlliste.
- **Zweigstelle:** Standort, an dem das Exemplar zu finden sein soll. Wählen Sie den Wert aus der Auswahlliste, z. B. Bücherbus.

3. Wenn Sie nur verfügbare Medien in der Trefferliste anzeigen lassen möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen **verfügbare Medien**.

4. Klicken Sie auf **Suchen**, um die Suche durchzuführen. Sie erhalten eine Trefferliste.

Wenn Sie aus der Trefferliste in die erweiterte Suche zurückkehren möchten, klicken Sie auf der Seite der Trefferliste auf **zurück zur erweiterten Suche**.

Hinweise:

- Wenn Sie eine **neue erweiterte Suche** durchführen möchten, können Sie Ihre Eingaben in den Feldern löschen, indem Sie auf die Schaltfläche **Suchfelder leeren** klicken.
- Die angebotenen Suchfelder können je nach Bibliothek variieren.
- Die Suche bietet eine **Autovervollständigung** Ihrer Suchbegriffe an. Wenn Sie mindestens die ersten drei Zeichen des Begriffs eingeben, öffnet Sie eine Liste mit Vorschlägen. Wenn Sie einen Begriff übernehmen möchten, klicken Sie auf diesen.

Trefferliste verwenden

Nach einer Suchanfrage erhalten Sie die Trefferliste. Diese ist zweispaltig aufgebaut:

- im linken Fensterbereich: Filterfunktionen
- im mittleren und rechten Fensterbereich: Listenansicht der Medien

Sie sehen die gefundenen Medien anhand einer Liste mit Cover und Übersichtsdaten. Wenn viele Treffer gefunden werden, ist die Trefferliste in verschiedene Seiten unterteilt. Sie können mit den Pfeilsymbolen vor- und zurückblättern.

Die Trefferliste bietet folgende Inhalte:

- **Titel und Untertitel**
Der Titel ist als Link formatiert. Klicken Sie auf den Titel eines Mediums, um die Detailansicht aufzurufen.
- **Coverabbildung**
Wenn Sie auf die Coverabbildung klicken, gelangen Sie ebenfalls zur Detailansicht des Titels.
- **bibliographische Angaben**
Sie erhalten zusätzlich zum Titel folgende Informationen, die angebotenen Felder können je nach Bibliothek variieren:
 - Bewertung
 - Verfasser

 - Medienkennzeichen
 - Jahr
 - Verlag
 - Übergeordnetes Werk
 - Bandangabe
 - Reihe
 - Mediengruppe
- **Status der Exemplare**
Der Status wird im rechten Bereich der Trefferliste dargestellt, dort finden Sie je nach Status die Information "verfügbar" oder "nicht verfügbar". Wenn Sie auf das zugehörige Symbol klicken, klappt in der bestehenden Trefferliste in der Zeile des entsprechenden Mediums eine Zusatzinformation über die Exemplare auf.
Diese enthält folgende Exemplardaten, die angebotenen Felder können je nach Bibliothek variieren:
 - Zweigstelle (Ort, an dem sich das Exemplar befindet)
 - MEKZ (Medienkennzeichen)
 - Standorte (genauer Standort innerhalb dieser Bibliothek)
 - Signaturfarbe (wird vielfach als Orientierung in der Bibliothek genutzt, z. B. "Rot" für Kinderbücher)
 - Bin
 - Status (verfügbar oder nicht verfügbar)
 - Anzahl der bereits bestehenden Vorbestellungen
 - Frist (wenn nicht verfügbar: Datum, bis zu dem das Exemplar ausgeliehen ist)
 - Ausleihhinweis
 - Ausleihstelle
 - Barcode
 - Mediengruppe
 - Signatur
 - Standort 2
 - Standort 3
 - Lageplan (sofern die Bibliothek diese Funktion freigeschaltet hat)
 - Interessenkreis

Tip: Der Katalog bietet Ihnen oberhalb der Trefferliste automatische Suchvorschläge an, die ähnlich zu Ihrer Eingabe sind ("Meinten Sie...?"). Auch wenn kein Treffer gefunden wird, können Sie aus diesen Begriffen wählen, z. B. wenn Sie einen

Tippfehler im Suchbegriff korrigieren möchten. Klicken Sie auf einen der Begriffe, um eine Suche nach diesem Vorschlag durchzuführen.

Trefferliste sortieren

Die Trefferliste ist standardmäßig nach Relevanz sortiert. Sie können das Sortierkriterium ändern, indem Sie die Auswahlliste am oberen Ende der Trefferliste verwenden. Wählen Sie unter folgenden Optionen:

- Relevanz: Die Suchmaschine sortiert anhand von differenzierten Algorithmen die Medien nach Relevanz in Beziehung zur Ihren Suchbegriffen.
- Titel: Titel des Mediums
- Verfasser: Autor des Mediums
- Jahr: Erscheinungsjahr des Mediums

Wenn Sie einen Eintrag der Auswahlliste anklicken, wird die Trefferliste direkt neu sortiert. Um die Sortierrichtung zu definieren, klicken Sie auf das Symbol rechts neben der Auswahlliste. Sie können dadurch nach aufsteigend oder absteigend sortieren.

Trefferliste filtern

Die Filterfunktion am linken Seitenrand erlaubt Ihnen, die angezeigten Treffer zu filtern und so übersichtlicher zu gestalten. Es werden dadurch nur diejenigen Treffer angezeigt, die dem markierten Filterkriterium entsprechen.

Sie können z. B. folgende Filter einsetzen:

- Bewertung
- Verfasser

- Jahr
- Verfasser (Verlagsname und Verlagsort)
- Mediengruppe (z. B. Buch, CD) und Medienkennzeichen
- Interessenskreis (z. B. Familie, Bilderbuch)
- Zweigstellen
- Sprachen

Die Filter sind standardmäßig nicht vollständig aufgeklappt. Wenn Sie für ein Filterkriterium alle vorhandenen Werte anzeigen lassen möchten, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol zum Aufklappen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Trefferliste zu filtern:

1. Markieren Sie ein Filterkriterium, indem Sie in das Kontrollkästchen klicken, z. B. für das Kriterium **Jahr** in das Kontrollkästchen **2011**. Es werden automatisch alle anderen Medien ausgeblendet, und Sie erhalten eine reduzierte Trefferliste für Medien aus dem Jahr **2011**.

2. Wenn Sie die Treffermenge wieder vergrößern möchten, können Sie die Filter wieder entfernen, indem Sie über der Trefferliste auf die Schaltfläche **Filter entfernen** klicken.

Hinweis: Es stehen nur Filterkriterien zur Verfügung, die für die Trefferliste relevant sind. Ist z. B. kein Buch aus dem Jahr 2011 in der Trefferliste vorhanden, ist dieses Jahr auch nicht bei den Filtern auswählbar. Außerdem können Sie Filterkriterien je nach Bibliothek variieren.

Trefferliste drucken

Sie können die Liste Ihrer Suchergebnisse ausdrucken. Hierfür steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, die die Seitenansicht druckerfreundlich gestaltet.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Trefferliste auszudrucken:

1. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol oberhalb der Trefferliste. Ein Fenster erscheint, in dem Sie auswählen können, ob die gesamte Trefferliste oder nur der angezeigte Bereich ausgedruckt werden soll.
2. Wählen Sie die gewünschte Option, indem Sie das Optionsfeld **Aktuelle Ansicht** oder **Alle Treffer** markieren.
3. Klicken Sie auf **OK**, um mit dem Drucken fortzufahren. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Druckansicht.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um die angezeigten Inhalte an den Drucker zu übertragen. Im erscheinenden Windows-Standardfenster für den Druck können Sie zuvor noch Druckeinstellungen vornehmen und den Drucker auswählen.

5. Klicken Sie auf **OK**, um den Druck durchzuführen.

Hinweis: Sie müssen Popups erlauben, um das Druckfenster in einem neuen Fenster öffnen zu lassen. Gegebenenfalls erscheint in Ihrem Browser eine diesbezügliche Meldung, durch die Sie Popups für diese Seite erlauben können, ohne Ihre generellen Browser-Einstellungen ändern zu müssen.

Trefferliste als dauerhaften Link speichern

Sie können für die erhaltene Trefferliste einen Link aufrufen, den Sie in Ihren Internet-Lesezeichen oder an anderer Stelle speichern können. Klicken Sie hierzu auf das Link-Symbol oberhalb der Trefferliste (Permalink). Er erscheint ein Fenster mit dem Link, den Sie über Markieren und Kopieren (Strg+C) in die Zwischenablage speichern können. Fügen Sie ihn über Einfügen (Strg+V) an der gewünschten Stelle wieder ein.

Trefferliste per E-Mail empfehlen

Um die Trefferliste in einer E-Mail an mögliche Interessierte weiterzuleiten, klicken Sie auf das Briefsymbol oberhalb der Trefferliste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie folgende Angaben machen müssen:

- E-Mail-Adresse des Empfängers
- Ihr Name
- Betreff und Inhalt der Nachricht

Klicken Sie auf **E-Mail versenden**, wenn Sie alle Angaben gemacht haben. Die E-Mail wird dadurch versendet.

Medium-Informationen: Detailanzeige verwenden

Sie gelangen zur Detailanzeige indem Sie in der Trefferliste auf den Titel eines Mediums klicken.

Die Detailanzeige eines Mediums enthält folgende Informationen, die angebotenen Felder können je nach Bibliothek variieren:

- Titel
- Untertitel
- Bewertung

- Verfasser
- Medienkennzeichen
- Jahr
- Verlag
- Übergeordnetes Werk
- Bandangabe
- Reihe
- Mediengruppe

Zusätzlich finden Sie folgende Informationen. Die Felder können je nach Bibliothek variieren:

- **Exemplare** - Sie erhalten die gleichen Informationen wie bei der Exemplaransicht in der Trefferliste:
 - Zweigstelle (Ort, an dem sich das Exemplar befindet)
 - MEKZ (Medienkennzeichen)
 - Standorte (genauer Standort innerhalb dieser Bibliothek)
 - Signaturfarbe (wird vielfach als Orientierung in der Bibliothek genutzt, z. B. "Rot" für Kinderbücher)
 - Bin
 - Status (verfügbar oder nicht verfügbar)
 - Anzahl der bereits bestehenden Vorbestellungen
 - Frist (wenn nicht verfügbar: Datum, bis zu dem das Exemplar ausgeliehen ist)

- Ausleihhinweis
- Ausleihstelle
- Barcode
- Mediengruppe
- Signatur
- Standort 2
- Standort 3
- Lageplan (sofern die Bibliothek diese Funktion freigeschaltet hat)
- Interessenkreis
- **Inhalt** - Kurze Inhaltsangabe des Mediums, falls vorhanden
- **Bewertung** - alle bisher zu diesem Titel vergebenen Bewertungen, falls vorhanden
- **LibraryThing** - Rezensionen, LibraryThing-Tags, Empfehlungen anderer ähnlicher Medien, falls vorhanden und von der Bibliothek als Service angeboten
- **Details** - Sie erhalten folgende Daten, falls relevant und im Datensatz gepflegt:
 - ISBN (Internationale Standardbuchnummer)
 - 2. ISBN
 - ISSN (Internationale Standardseriennummer für Zeitschriften)
 - Beschreibung, Schlagwörter, Links, Signatur, Interessenkreis, Altersfreigabe, Reihe, Beschreibung, beteiligte Personen, Sprache, Originaltitel, Fußnote

Wenn Ihre Bibliothek dies ermöglicht, können Sie in der Detailanzeige das Medium vorbestellen, wenn es momentan nicht verfügbar ist. Hierzu müssen Sie in Ihrem Benutzerkonto angemeldet sein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Ausleihfunktionen verwenden](#) in dieser Anleitung.

Medien-Informationen als dauerhaften Link speichern

Sie können für die momentane Anzeige des Mediums einen Link aufrufen, den Sie in Ihren Internet-Lesezeichen oder an anderer Stelle speichern können. Klicken Sie hierzu auf das Link-Symbol (Permalink) am oberen Rand der Detailanzeige. Er erscheint ein Fenster mit dem Link, den Sie über Markieren und Kopieren (Strg+C) in die Zwischenablage speichern können. Fügen Sie ihn über "Einfügen" oder Strg+V an der gewünschten Stelle wieder ein.

Medien-Informationen ausdrucken

Sie können die Informationen zu dem aktuell aufgerufenen Medium ausdrucken. Hierfür steht Ihnen eine Druckfunktion zur Verfügung, die die Seitenansicht druckerfreundlich gestaltet. Gehen Sie wie folgt vor, um die Detailanzeige auszudrucken:

1. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol oberhalb der Detailanzeige. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Druckansicht.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**, um die angezeigten Inhalte an den Drucker zu übertragen. Im erscheinenden Windows-Standardfenster für den Druck können Sie zuvor noch Druckeinstellungen vornehmen und den Drucker auswählen.
3. Klicken Sie auf **OK**, um den Druck durchzuführen.

Hinweis: Sie müssen Popups erlauben, um das Druckfenster in einem neuen Fenster öffnen zu lassen. Gegebenenfalls erscheint in Ihrem Browser eine diesbezügliche Meldung, durch die Sie Popups für diese Seite erlauben können, ohne Ihre generellen Browser-Einstellungen ändern zu müssen.

Medien-Informationen per E-Mail empfehlen

Um die Informationen zu dem aktuell aufgerufenen Medium in einer E-Mail an mögliche Interessierte weiterzuleiten, klicken Sie auf das Briefsymbol oberhalb der Detailanzeige. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie folgende Angaben machen müssen:

- E-Mail-Adresse des Empfängers
- Ihr Name
- Betreff und Inhalt der Nachricht

Klicken Sie auf **E-Mail versenden**, wenn Sie alle Angaben gemacht haben. Die E-Mail wird dadurch versendet.

Medien-Informationen über Facebook empfehlen

Wenn Ihre Bibliothek diese Funktion freigeschaltet hat, können Sie die Informationen zu dem aktuell aufgerufenen Medium über Ihr Facebook-Profil möglichen Interessierten empfehlen. Klicken Sie auf das Facebook-Symbol oberhalb der Detailanzeige. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die Anmeldemaske von Facebook aufgerufen wird. Wenn Sie sich in Facebook anmelden möchten, geben Sie Ihre Facebook-Benutzerdaten ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Facebook zeigt daraufhin die Empfehlung an, wie Sie in Facebook eingestellt werden soll. Bestätigen Sie diese Ansicht, um die Empfehlung abzuschließen.

Hinweis: Facebook und seine Funktionen liegen außerhalb der Portalseiten der Bibliothek, diese hat daher keinerlei Einfluss auf diese Funktionen und die Verwendung der Daten, die Sie auf den zugehörigen Seiten eingeben.

Medium-Informationen in anderen sozialen Netzwerken empfehlen

Wenn Ihre Bibliothek diese Funktion freigeschaltet hat, können Sie die Informationen zu dem aktuell aufgerufenen Medium in anderen sozialen Netzwerken möglichen Interessierten empfehlen. Klicken Sie auf das Plus-Symbol (**Lesezeichen / Weitersagen**) oberhalb der Detailanzeige. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen die Auswahl der sozialen Netzwerke und weitere Dienste angezeigt werden. Klicken Sie auf einen Eintrag, um zu diesem Dienst zu gelangen. Es öffnet sich ein neues Browser-Fenster, in dem Sie sich in dem gewählten Dienst anmelden können.

Hinweis: Die Funktionen der sozialen Netzwerke liegen außerhalb der Portalseiten der Bibliothek, diese hat daher keinerlei Einfluss auf diese Funktionen und die Verwendung der Daten, die Sie auf den zugehörigen Seiten eingeben.

Kontofunktionen

Jeder angemeldete Bibliotheksnutzer kann das Portal der Bibliothek nicht nur zur Recherche nach Medien verwenden, sondern auch Funktionen zu seinem Leserkonto aufrufen. Klicken Sie im oberen Seitenbereich auf **Anmelden**, um sich mit Ihrem Benutzernamen (Ausweisnummer) und Passwort anzumelden.

Benutzerkonto anzeigen

Um das Benutzerkonto aufzurufen, klicken Sie auf den entsprechenden Link in der Navigation des Portals, z. B. **Meine Bibliothek**.

Das Benutzerkonto enthält im oberen Bereich folgende Informationen:

- **Nachrichtenfenster**

Wenn vom Bibliotheksteam oder vom System eine für Sie relevante Nachricht verfasst wurde, können Sie diese im Nachrichtenfenster lesen.

Das Benutzerkonto enthält im unteren Bereich eine Übersicht mit folgenden Registerkarten:

- **Ausgeliehene Medien**

Übersicht der Medien, die auf Ihr Konto ausgeliehen sind, inklusive Frist. In dieser Registerkarte können Sie zudem ausgeliehene Medien verlängern. Markieren Sie hierzu das Kontrollkästchen neben dem gewünschten Medium und klicken Sie auf **Medien verlängern**. Wenn Sie alle Kontrollkästchen auf einmal markieren möchten, markieren Sie das Kontrollkästchen oberhalb der Liste.

- **Vorbestellte Medien**

Übersicht der Medien, die Sie vorbestellt haben, inklusive Status. Bereitgestellte Medien werden in einer eigenen Tabelle aufgeführt.

- **Onleihe**

Übersicht der Onleihe-Medien, inklusive Status. Diese Registerkarte erscheint nur, wenn die Bibliothek die Funktion freigeschaltet hat.

- **Fernleihen**

Übersicht der Fernleihen, inklusive Status. Diese Registerkarte erscheint nur, wenn die Bibliothek die Funktion freigeschaltet hat.

- **Gebühren**

Übersicht über die auf Ihrem Konto gespeicherten Gebühren je Medium inklusive Gebührenart und Gebührenhöhe. Am Ende der Übersicht findet sich die Gesamtsumme. Beachten Sie, dass die angezeigten Säumnisgebühren sich ggf. täglich verändern können. Damit verändert sich auch der Saldo. Die Gesamtsumme berechnet sich aus den negativen Gebühren und Ihren Einzahlungen.

- **Merkliste**

Übersicht der Medien, die Sie der Merkliste hinzugefügt haben. In dieser Registerkarte können Sie zudem die Merkliste leeren sowie einzelne Medien von der Merkliste entfernen.

- **Persönliche Daten**

Name, Adresse, Telefon, Handy, E-Mail, Ausweisnummer, Ausweisgültigkeit

Tip: In den Listen Ihrer vorbestellten und ausgeliehenen Medien können Sie die nach Verfasser, Mediengruppe und Frist sortieren, indem Sie auf den Spaltentitel klicken, z. B. auf Frist. Die Titel werden in diesem Fall nach dem Datum der Frist sortiert.

Funktionen im Benutzerkonto verwenden

Sie können in Ihrem Benutzerkonto Ihre persönlichen Daten und Ihr Passwort ändern sowie eine Ausweisverlängerung durchführen.

Hinweis: Diese Funktionen sind nur für Sie verfügbar, wenn die Bibliothek diese Funktionen freigeschaltet hat.

Benutzerkonto drucken

Klicken Sie auf das Drucker-Symbol im oberen Bereich des Kontos, um die Druckfunktion aufzurufen. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie folgende Optionen haben:

- Komplettes Benutzerkonto (alle Daten inkl. Medien und Gebühren)
- Auswahl
 - Ausgeliehene Medien
 - Vorbestellte Medien

- Onleihe (sofern die Bibliothek diese Funktion freigeschaltet hat)
- Fernleihen (sofern die Bibliothek diese Funktion freigeschaltet hat)
- Gebühren
- Merkliste

Markieren Sie die gewünschte Option und klicken Sie auf **Drucken**. Sie erhalten eine Druckvorschau. Durch Klick auf die Schaltfläche **Drucken** auf dieser Seite gelangen Sie in das Windows-Standardfenster zum Drucken. Dort starten Sie den Druck mit **OK**.

Benutzerkonto verwalten

Wenn Ihre Bibliothek diese Funktionen freigeschaltet hat, können Sie in Ihrem Benutzerkonto Ihre persönlichen Daten und Ihr Passwort ändern, sowie eine Ausweisverlängerung durchführen. Die Funktionen sind in diesem Fall auf der Registerkarte **Persönliche Daten** über **Benutzerdaten ändern**, **Passwort ändern** und **Ausweis verlängern** erreichbar. Wenden Sie sich bei Fragen zu diesen Funktionen, z. B. bezüglich möglicher Gebühren, bitte an Ihre Bibliothek.

Ausleihfunktionen verwenden

Wenn Ihre Bibliothek diese Funktionen freigeschaltet hat, können Sie im Web-Portal Medien vorbestellen, Vorbestellungen stornieren und Medien verlängern.

Detailanzeige eines Mediums: Klicken Sie auf **Vorbestellen**, um dieses vorzubestellen.

Benutzerkonto:

- Registerkarte **Ausgeliehene Medien:** Markieren Sie die Medien und verwenden Sie die Funktion **Medien verlängern**.
 - Registerkarte **Vorbestellte Medien:** Markieren Sie die Medien und verwenden Sie die Funktion **Vorbestellung löschen**.
- Wenden Sie sich bei Fragen zu diesen Funktionen, z. B. bezüglich möglicher Gebühren, bitte an Ihre Bibliothek.

OPAC-Portal bereitgestellt durch die [OCLC GmbH](#).

© 1993-2019 OCLC GmbH, Grünwalder Weg 28g, 82041 Oberhaching
Alle Rechte vorbehalten.

Hinsichtlich der Nutzung dieser Anleitung sowie der darin beschriebenen Software gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen von OCLC.

Der Kunde darf diese Anleitung auch nur für interne Zwecke verwenden und dieses nur im Rahmen des eigenen zulässigen Gebrauchs vervielfältigen. Jegliche darüber hinausgehende Nutzung ist – ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung von OCLC – ausdrücklich untersagt. Der Kunde darf diese Anleitung insbesondere nicht unerlaubt vervielfältigen, übersetzen, ändern oder erweitern oder davon abgeleitete Werke erstellen. Dieses Handbuch dient ausschließlich Informationszwecken und kann von OCLC ohne Vorankündigung jederzeit verändert bzw. an die aktuellen Entwicklungen angepasst werden. Die in den Beispielen verwendeten Namen und Daten sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist.