Artikel und Präpositionen lassen Sie bitte weg. Groß- oder Kleinschreibung ist egal. In der Regel reicht die Eingabe eines Personennamens plus 1 bis 2 Titelstichwörter für ein schnelles Ergebnis aus. Auch eine Wort-für-Wort-Suche ist möglich. In diesem Fall setzen Sie Ihre Angaben bitte in Anführungszeichen. Weitere wichtige Suchschlüssel sind:

Personen (PRS)
Eingabe: Nachname, Vorname (auch abgekürzt); ggf. auch nur der Nachname

Titelstichwörter (TIT)
Zur Gruppe der Stichwort-Suchschlüssel gehören auch: Periodika (SER), Körperschaft (KOR), Hochschulschriftenvermerk (HSS), Schlagwörter auf Wortbasis (SWW), Ort, Verlag (PUB). Eingabe: ein Wort oder mehrere Wörter in beliebiger Reihenfolge

Titelanfänge (TIS)
Zu dieser Gruppe gehören auch: Periodika (TIP), Körperschaftsname (KOS), Schlagwörter als Zeichenfolge (SSW). Eingabe: in der exakten Wortreihenfolge (aber ohne Anfangs-Artikel)

Alle Nummern (NUM)
Der Suchschlüssel gilt für alle Arten von Nummern, z.B. ISBN (Buch), ISSN (Zeitschrift), Report-Nummer. Eingabe: nur die Zeichenfolge

Klassifikationen (KLS)
Systematik einzelner Bibliotheken, z.B. aus der Bibliothek Geographie: (BF 000) oder aus der Bibliothek Soziologie (20.6.2.2)

Abteilungen, Bibliotheken, Standorte (ABT)
Eine dreistellige Zahl dient als Abkürzung für den Bibliotheksnamen: (z.B. UB=000, Politik=362). Beim <?> ist eine Liste der Bibliotheken hinterlegt.

Signatur (SIG)
Eingabe: Sonderzeichen, z.B. Schrägstriche immer durch eine Leerstelle ersetzen, z.B. hv 2006 0010 (UB-Signatur), 4 t 2267 (Signatur der Bibliothek Germanistik)

Suche

Voreingestellt sind der Operator *suchen [und]* und der Suchschlüssel *alle Wörter (ALL).* Im jeweiligen Auswahlmenü < ▾ > können Sie auch andere Operatoren bzw. andere Suchschlüssel auswählen. Tragen Sie danach in das Eingabefeld Ihre Suchbegriffe ein und klicken Sie auf <*Suchen*>.

Die Suche mit dem Operator <*Index blättern*> bietet sich z.B. an, wenn die genaue Schreibung eines Wortes nicht bekannt ist oder wenn Sie herausfinden wollen, welche Schlagwörter verwendet werden.

Unter <*Erweiterte Suche*> (graue Haupt-Menüleiste oberhalb der Suchschlüssel) haben Sie die Möglichkeit, mehrere Suchfelder gleichzeitig zu füllen. So kann z.B. die Suche auf bestimmte Erscheinungsjahre begrenzt werden, wenn man als zweiten Suchschlüssel *Erscheinungsjahr als Zusatz (ERJ)* belegt. Hier können Sie die Suche auch von vornherein auf bestimmte Materialarten (z.B. Zeitschriften) beschränken.

Anmerkung: Auch in der einfachen Suche sind mehrere Suchschlüssel durch den Operator *und* in der Eingabezeile kombinierbar: nach Suchschlüsselauswahl und Eintrag des Suchbegriffs (z.B. Migration) grenzen Sie die Suche z.B. auf eine einzelne Bibliothek ein (Eingabe: *migration und abt 351*) oder z.B. auf ein Erscheinungsjahr (Eingabe: *migration und erj 2004*).

Verknüpfung von Suchergebnissen

Falls eine Suche zu viele (zu wenige) Treffer ergeben hat, können Sie das Suchergebnis eingrenzen (erweitern): Wählen Sie im Auswahlmenü < ▾ > statt *suchen [und]* einen der folgenden Operatoren:

eingrenzen	(= und-Verknüpfung)
erweitern	(= oder-Verknüpfung
ausgenommen	(= und nicht-Verknüpfung)

Wählen Sie nun einen Suchschlüssel aus und tragen Sie Suchbegriff(e) ein. Mit einem Klick auf <*Suchen*> starten Sie eine Suche, die Ihr voriges Suchergebnis mit den neuen Vorgaben verknüpft.

Unter der Registerkarte <*Suchgeschichte*> in der grünen Menüleiste der Ergebnisanzeige (unterhalb des Suchmenüs) können Sie frühere Suchergebnisse wieder aufrufen, sie eingrenzen, erweitern oder miteinander kombinieren.

Eine nachträgliche Eingrenzung auf bestimmte Materialarten lässt sich auch über <*Setanalyse*> (in der linken Navigationsleiste) vornehmen.

Trunkierung und Maskierung

Eine Trunkierung mit <?>oder <*> führt eine Wortstammsuche aus, bei der beliebig viele Zeichen zulässig sind: die Eingabe Meer? ergibt als Treffer Meer, Meereskunde etc.

Eine Maskierung mit <#> als Platzhalter erlaubt maximal 1 Zeichen, mit <!> erlaubt eine Maskierung exakt nur 1 Zeichen: Die Eingabe *Günt#er* ergibt als Treffer Günter und Günther; *M!ier* ergibt Maier, Meier, nicht aber Mier.

Anzeige der Ergebnisse

Mehrere Treffer werden zunächst in Kurzform unter <*Kurzliste*> in der grünen Menüleiste der Ergebnisanzeige aufgeführt. Die Vollanzeige des ersten Titels der Kurzliste erhalten Sie durch Anklicken von <*Titeldaten*> in der Menüleiste; danach können Sie mit < ▸ > weiterblättern. Sie können aber auch in der Kurzliste direkt einen Titel durch Anklicken in die Vollanzeige bringen.

Die Vollanzeige führt alle vorhandenen Exemplare auf mit: dem Namen der besitzenden Bibliothek, Sonderstandort, Signatur, Sachgruppen, Ausleihinfo und Ausleihstatus bei UB-Besitz

Die Materialart eines Titels wird durch ein Symbol gekennzeichnet, z.B. ♫ für Musikalien und für Datenträger.
bezeichnet eine Online-Ressource, z.B. eine Dissertation. Die Online-Ausgabe wird neben diesem Symbol zusätzlich noch durch den Zusatz **<Elektronische Ressource>** gekennzeichnet.
Durch Anklicken der <URN> in der Vollanzeige gelangen Sie direkt zum Volltext.

Mehrteilige Werke und Serien: Sie haben in der Vollanzeige des Gesamttitels kein konkretes Erscheinungsjahr, sondern z.B. 19XX.
Die einzelnen Bände und deren Erscheinungsjahre erhalten Sie angezeigt, wenn Sie unterhalb der Vollanzeige des Gesamttitels auf <*zugehörige Publikationen*> klicken.

Zeitschriften: In der Titelbeschreibung wird immer die Laufzeit angegeben, d. h. der Zeitraum, in dem die Zeitschrift erschienen ist; der tatsächlich vorhandene Bestand wird erst beim jeweiligen Exemplar einer Bibliothek unterhalb der Titeldaten angezeigt.

Der Laufzeitbeginn ist maßgebend für die chronologische Sortierung einer Zeitschrift in den Trefferlisten. Die Zeitschrift *Nature* z.B. erschien erstmals 1869 und wird immer weit unten in einer Trefferliste zu finden sein.

und der Zusatz **<Elektronische Ressource>** kennzeichnen die Online-Ausgabe einer Zeitschrift. Der Klick auf <URL> in der Vollanzeige führt Sie in die Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB).

Hier gibt eine **Ampel** die Zugriffsmöglichkeiten auf die Volltexte der Zeitschrift an: Bei **Grün** ist die Zeitschrift komplett frei zugänglich, bei **Gelb** ist der Zugriff auf die Volltexte nur aus dem Rechner-Netz der Universität Marburg möglich (bitte beachten Sie dann den Hinweis <*Readme*>). Bei **Rot** sind die Volltexte nicht zugänglich, meist jedoch die Inhaltsverzeichnisse und Abstracts der Artikel.

Ausgabe der Ergebnisse

Eine Kurzliste können Sie mit <*Speichern*> (linke Navigationsleiste) ausdrucken oder als e-mail versenden. Eine einzelne Titelvollanzeige können Sie zunächst auch in der <*Zwischenablage*> ablegen, mehrere sammeln und diese nach Abschluss Ihrer Suche komplett ausdrucken oder als e-mail exportieren. Die Bereiche dürfen jeweils maximal 100 Titel umfassen.

Benutzerdaten

Unter <*Benutzerdaten*> (obere Menüleiste) erhalten Sie eine Übersicht Ihrer eigenen Daten: Die Adressdaten mit Korrekturmöglichkeit und das Nutzerkonto mit Angabe der Ausleihen und Leihfristen, Vormerkungen und Mahngebühren.

Abmelden

Mit <*Abmelden*> (linke Navigationsleiste) löschen Sie Ihre bisherigen Suchergebnisse, befinden sich aber nach wie vor im OPAC. Mit <*Home*> verlassen Sie den OPAC.

Kontakt

Universitätsbibliothek Marburg
Wilhelm-Röpke-Straße 4
35039 Marburg

www.uni-marburg.de/bis

Auskunft im Informationszentrum:

Tel.: 06421/28-2 5130
Fax: 06421/28-2 6506
e-mail: auskunft@ub.uni-marburg.de

© Bibliotheks- und Informationssystem 11/2006

Philipps Universität Marburg

Bibliotheks- und Informationssystem

Literatursuche im Marburger Online-Gesamtkatalog OPAC (1974 -)

Inhalt

In den Bibliotheken der Universität Marburg vorhandene Literatur und andere Medien. Bücher ab Erscheinungsjahr 1974 (zunehmend auch aus früheren Jahren), Zeitschriften ohne zeitliche Begrenzung. Allerdings sind keine einzelnen Aufsätze verzeichnet.

Start

Web-Startseite: *http:// www.uni-marburg.de/bis*
Hier klicken Sie in der Hauptmenüleiste auf <*Kataloge*> oder direkt auf den Link in der rechten Navigationsleiste <*OPAC (1974 -)*>

Suchschlüssel

Nach der Auswahl eines Schlüssels erhalten Sie das zugehörige Kurz-Info nach einem Klick auf das danebenstehende <?>. Voreingestellt ist immer der umfassendste Suchschlüssel:

alle Wörter (ALL) Hier können Sie Begriffe in beliebiger Menge und Reihenfolge eingeben.