

www.winmedio.net/langenthal

Der Bibliothekskatalog, auch Online-Katalog oder WebOPAC (Online Public Access Catalogue) genannt, verzeichnet den gesamten Medienbestand der Regionalbibliothek Langenthal. Die Katalogrecherche ist öffentlich und ohne Benutzererkennung verfügbar.

Folgende Funktionalitäten bietet Ihnen der Online-Katalog in der Bibliothek:

- Schnellsuche mit Filtermöglichkeiten
- Übersichtliche Trefferlisten
- Unterstützung durch Index-Suche und Merklisten
- Erweiterte Suchfunktionen mit der Möglichkeit, durch zusätzliche Filter (z.B. Sprache, Medienart, Antolin) das Ergebnis weiter einzuschränken
- QuickListen (vordefinierte Recherchen) z.B. zu Neuheiten oder aktuellen Themen
- Zusammenstellen von Merklisten
- Selbstbedienungsfunktionen im Benutzerkonto (Kontoauszug, Verlängerung, Reservation, Merkliste speichern) → nur für Benutzer und Benutzerinnen mit einem gültigen Benutzungsausweis der Regionalbibliothek Langenthal**

Sie sind zuhause am Bildschirm?

Es stehen Ihnen zusätzliche Funktionalitäten zur Verfügung:

- Druckfunktion und Mailversand für Suchergebnisse
- Leseproben aus Libreka!
- Weitersagen auf Facebook und Twitter
- Wiki-Suche
- RSS-feeds
- Permalink erstellen

Sie sind unterwegs? Benutzen Sie den mobileOpac!

Die mobile Version bietet optimierte Webseiten für Smartphones und Tablets mit allen Selbstbedienungsfunktionen.

1 Suchverlauf **Suchverlauf**

Ihre bisher ausgeführten Suchabfragen werden als History gespeichert, wobei die neueste Abfrage jeweils an unterster Stelle steht. Durch Klick auf den entsprechenden Link können Sie die Suche erneut starten und über die Filter auf der rechten Seite weiter einschränken.



2 quickListen **quickListen**

Von der Bibliothek individuell zusammengestellte Trefferlisten. Die Neuigkeitenliste zeigt Ihnen Neuanschaffungen der letzten 30 Tage an.

3 Bibliothek

Nützliche Links und Kontaktangaben der Bibliothek.

4 Alles zurücksetzen **Alles zurücksetzen**

Klicken Sie auf <Alles zurücksetzen> um Ihre aktuelle Suchanfrage zurückzusetzen und zurück auf die Startseite zu gelangen. Die History „Suchverlauf“ wird damit ebenfalls gelöscht.

5 Einfache Suche



Wählen Sie auf der Startseite im mittleren Fensterbereich, welche Tabelle durchsucht werden soll und tippen Sie ein oder mehrere Suchbegriffe in das Eingabefeld ein. Klicken Sie auf <Suchen> oder betätigen Sie die [Enter]-Taste, um eine Trefferliste zu erhalten.

Tippen Sie einen oder mehrere Suchbegriffe in das Eingabefeld ein.

Eine automatische Rechtsstrunkierung erfolgt.

Beispiel: Sie suchen nach Tier.

Es werden Ihnen automatisch auch die Begriffe Tierkinder, Tierarzt, Tierkreiszeichen etc. angezeigt.



Mit % vor dem Suchbegriff schalten Sie zusätzlich eine Linkstrunkierung ein.

Beispiel: Sie suchen nach %Tier.

Es werden Ihnen automatisch auch die Begriffe Haustiere, Nutztiere, Tierkinder etc. angezeigt.

Zwei oder mehr eingegebene Begriffe werden automatisch mit einem **UND** verknüpft.

Beispiel: Sie suchen nach Tier Kinder

Es werden Ihnen sämtliche Begriffe wie Tierisch tolle Kinderhits, Tierlexikon für Kinder etc. angezeigt.

Verwenden Sie / um Begriffe mit einem **ODER** zu verknüpfen

Beispiel: Sie suchen nach Tier / Kinder.

Es werden Ihnen sämtliche Begriffe wie Tierkinder, Tierlexikon, Kindergeburtstag, Kinderspiele etc. angezeigt.

Verwenden Sie – um Begriffe auszuschliessen.

Beispiel: Sie suchen nach Tier – Kinder.


Es werden Ihnen Treffer wie Tierarzt, Tierlexikon jedoch nicht „Tiere und Ihre Kinder“ angezeigt.

Verwenden Sie ? als Platzhalter.
Beispiel: Sie suchen nach Me?er.

Es werden Ihnen Treffer wie Meier, Meyer, Meierhofer, Meyerhofer etc. angezeigt.

6 Einschränkungen **Einschränkungen**

Schränken Sie Ihre Suche zusätzlich ein, indem Sie auf der rechten Seite auf den betreffenden Filter-Link klicken. Der Zahlenwert in Klammern zeigt die Anzahl Medien an, welche in der jeweiligen Gruppe vorhanden sind. Zwei oder mehr Einschränkungen werden automatisch mit einem UND verknüpft.

Klicken Sie auf  um die Einschränkung wieder zu entfernen.

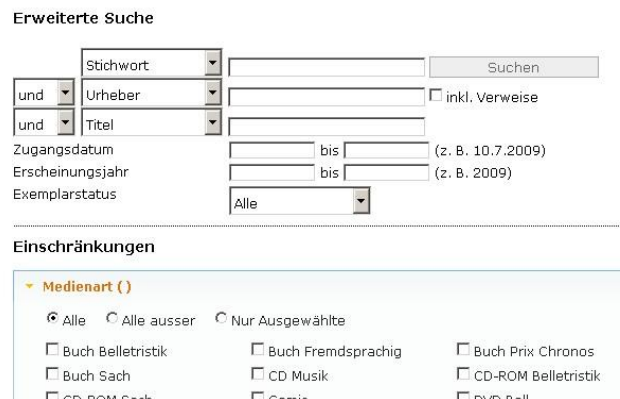
Beispiel: Sie haben bereits eine einfache Suche durchgeführt (z.B. Schlagwort „Katze“) jedoch noch zu viele Treffer erhalten. Schränken Sie diese Trefferliste ein, indem Sie ein oder mehrere Kriterien (z.B. Medienart „Buch Belletristik“ und Alterskategorie „Kinder“) anwählen.

7 Erweiterte Suche

Über die Erweiterte Suche können verschiedene Katalogfelder miteinander verknüpft werden mit und / oder / nicht. Die Suche kann zudem auf diverse Kriterien eingeschränkt werden.

Wählen Sie zuerst aus, welche Tabelle durchsucht werden soll und geben Sie den dazugehörigen Suchbegriff ein.

Ist ein Register hinterlegt (z.B. Schlagwortregister bei Suche nach Schlagwort), können Sie nach Eingabe der ersten Buchstaben den gewünschten Wert auswählen.



Werden mehrere Tabellen durchsucht, wählen Sie nach dem ersten Eintrag die gewünschte Verknüpfung (und / oder / nicht) aus und geben eine weitere Auswahl mit Suchbegriff an.

Nehmen Sie bei Bedarf über die Filter weitere Einschränkungen vor.

So kann die Suche mit Klick auf z.B. **Sprache ()** auf einzelne Sprachen begrenzt werden. Starten Sie Ihre Suchabfrage anschliessen mit Klick auf <Suchen>.

8 Index- Suche

Die Indexsuche verwenden Sie vor allem dann, wenn Sie die Schreibweise eines Register-Suchbegriffs nicht genau kennen. Sie erhalten nach der Suche eine alphabetisch sortierte Trefferliste, in welcher Sie den exakten Suchbegriff anwählen und somit die eigentliche Suche nach passenden Titeln durchführen können. Folgende Register stehen bei der Indexsuche zur Auswahl: Schlagworte, Urheber, Stoffkreis, Dezimalklassifikation.

Beispiel:

Wählen Sie die gewünschte Tabelle (z.B. „Schlagwort“) aus und tippen Sie den Suchbegriff (z.B. „Tier“) in das Suchfeld ein. Als Trefferliste erhalten Sie nun sämtliche Schlagworte die mit dem Schlagwort „Tier“ beginnen.



9 Trefferliste

Mit Klick auf « / » oder auf eine Seitenzahl wechseln Sie zwischen den einzelnen Seiten.
Sortierung: Sortieren Sie die Trefferliste aufsteigend nach einem gewünschten Kriterium.

Winter Hellgelb unterlegte Kursivschrift markiert den eingegebenen Suchbegriff.



Der Titel ist in der Bibliothek verfügbar.



Der Titel ist entliehen, d.h. in der Bibliothek nicht verfügbar.



Kennzeichnet einen Antolin-Titel. Mehr zu Antolin finden Sie unter www.antolin.de.



Darauf klicken, um den Titel in die Merkliste aufzunehmen.

Mit Klick auf den Titel gelangen Sie in die Detailansicht des Mediums.

Folgende Funktionen stehen Ihnen in der Bibliothek nicht zur Verfügung, auf dem eigenen Bildschirm zuhause jedoch schon:



Drucken Drucken Sie die Trefferliste in verschiedenen Formaten aus.



E-Mail versenden Versenden Sie die Trefferliste an eine gewünschte E-Mail-Adresse.



Bei einigen Titeln (aber nicht bei allen!) haben Sie die Möglichkeiten, mit einem Klick auf dieses Signet einen Blick in das Buch zu werfen (Buchvorderseite, Titelseite, Inhaltsverzeichnis, Erste Seite usw.)



LibraryThing LibraryThing bietet eine online Bücherverwaltung, mit der Sie Lieblingstitel zu einer eigenen Bibliothek zusammenstellen können. LibraryThing ist ebenfalls ein soziales Netzwerk für Bücherliebhaber.

Weitersagen



Gefällt Ihnen ein Titel besonders, so können Sie diesen via Facebook oder Twitter weiterempfehlen.



Wiki-Suche Markieren Sie einen Begriff im Treffer (Bsp.: Zweiter Weltkrieg, Maya, Dschungel usw. usf.) und klicken Sie anschliessend auf Wiki-Suche. Wikipedia zeigt Ihnen nun Artikel zum gewählten Begriff an.



Permalink Mit dieser Funktion können Sie einen Link erstellen, mit dem Sie den Treffer später nochmals aufrufen können. Sie ersparen sich damit den Aufwand für eine erneute Datenbankrecherche. Speichern Sie den Link ab oder fügen Sie ihn in einen Text oder in eine Mail ein.



RSS-Feed Abonnieren Sie die soeben erstellte Suchabfrage, um automatisch über Neuerwerbungen zu dieser Abfrage informiert zu werden.

Was ist ein RSS-Feed?

Bei einem Feed (wird auch als RSS-Feed, XML-Feed, Schlagzeilen oder Webfeed bezeichnet) handelt es sich um häufig aktualisierte Inhalte, die auf einer Website veröffentlicht werden. Feeds werden in der Regel für Nachrichten- und Blogwebsites verwendet, dienen aber auch zum Verteilen anderer digitaler Inhalte, beispielsweise Bild-, Audio- oder Videodateien. Internet Explorer kann Feeds erkennen und anzeigen, wenn Sie auf Websites zugreifen. Sie können Feeds auch abonnieren, um das Suchen nach und Herunterladen von aktualisierten Informationen automatisch ausführen zu lassen. Sie können diese Informationen dann zu einem beliebigen Zeitpunkt lesen.

Was sind die Vorteile von RSS-Feeds? -

- Einmal erstellte Suchabfragen müssen nicht mehr wiederholt werden (z.B. um Neuerscheinungen anzuzeigen).
- Sie erhalten automatisch eine Information in Ihren Feed- Ordner, sobald eine Neuerung vorgenommen wurde.
- Über einen Link im Feed gelangen Sie direkt in die Detailansicht des Titels und können diesen reservieren.

Entstehen beim Abonnieren eines Feeds Kosten?

Nein. Sie können Feeds in der Regel kostenlos abonnieren.

Wie abonniere ich einen Feed?

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Feed zu abonnieren.

1. Öffnen Sie den webOpac.net
2. Erstellen Sie eine Suchabfrage nach Ihren Wünschen.
3. Klicken Sie unterhalb der Trefferliste auf RSS- Feeds.
4. Klicken Sie auf <Feed abonnieren>
5. Geben Sie einen Namen für den Feed ein, und wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie den Feed erstellen möchten (z.B. in Ihrem Outlook-Postfach).
6. Klicken Sie auf <abonnieren>.




10 Detailansicht

Mit Klick auf < **Rückwärts** oder **Vorwärts** > wechseln Sie innerhalb der Trefferliste zum nächsten Titel.

Über << **Zurück zum Ergebnis** gelangen Sie wieder in die Trefferliste.

 **Merkliste** Nehmen Sie den Titel in die Merkliste auf.

 **Reservieren** Reservieren Sie den Titel.

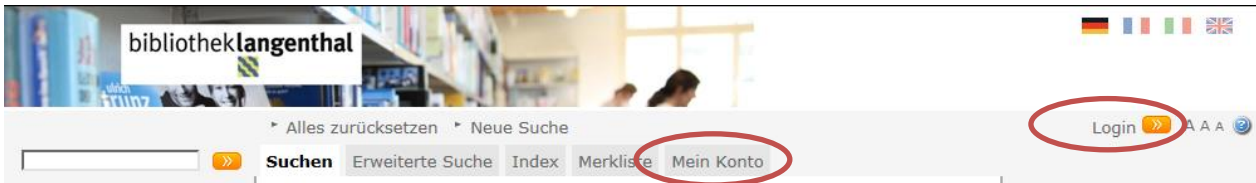
Wenn Sie bereits an Ihrem Benutzerkonto angemeldet sind, wird die Reservation automatisch in den Kontoauszug übertragen.

Wenn Sie noch nicht an Ihrem Benutzerkonto angemeldet sind, loggen Sie sich jetzt ein, um die Reservation vorzunehmen und diese im Kontoauszug anzuzeigen.

Hinweis: Die Reservation kann mit zeitlicher Verzögerung in Ihrem Benutzerkonto ersichtlich sein. Wenn die Datenbank Ihrer Bibliothek nicht erreichbar ist, wird zunächst eine Reservationsanfrage deponiert. Sobald die Anfrage geprüft und die Reservation realisiert werden konnte, ist der gewünschte Titel in Ihrem Konto sichtbar.

11 Merkliste **Merkliste**

Übernehmen Sie verschiedene Titel in die Merkliste um eine individuelle Trefferliste zu erhalten. Auf diese Weise können Sie sich beispielsweise eine themenbezogene Liste zusammenstellen und diese beliebig erweitern. Sie können zuhause am eigenen Bildschirm die Liste drucken oder per E-Mail versenden.



12 Ihr persönliches Benutzerkonto aufrufen

Als eingeschriebener Benutzer oder Benutzerin der Bibliothek haben Sie die Möglichkeit, Ihren Kontoauszug einzusehen sowie Verlängerungen von Ausleihfristen und Reservationen selber vorzunehmen. Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein, um sich an Ihrem Benutzerkonto anzumelden.


Feld Benutzer: Tragen Sie Ihre **Ausweis-Nummer** ein. Diese finden Sie auf Ihrem Benutzungsausweis unter dem Strichcode. *Möchten Sie sich auch mit Ihrer E-Mail-Adresse anmelden können? Teilen Sie uns Ihre E-Mail-Adresse mit, damit wir sie in Ihren Benutzungsdaten hinterlegen können.*


Feld Kennwort: Tragen Sie Ihr **Kennwort** ein. Dies entspricht Ihrem Geburtsdatum. Geben Sie es 10-stellig ein im Format tt.mm.jjjj also z. B. 01.06.1983 oder 10.09.2004 usw.

Klicken Sie anschliessend auf  oder betätigen Sie die [Enter]-Taste, um sich anzumelden.

Sitzen Sie zuhause am eigenen Bildschirm, so können Sie das Gutzeichen bei „In Zukunft automatisch anmelden“ setzen, damit beim nächsten Klick auf <Mein Konto> die Anmeldung automatisch vorgenommen wird. Bitte diese Option zum eigenen Schutz nicht benutzen an den öffentlichen OPAC-Stationen der Bibliothek

12.1 Verlängern von Leihfristen im Kontoauszug

Mit Klick auf  verlängern Sie das entsprechende Medium.

Ist eine Verlängerung nicht möglich, bewegen Sie die Maus auf dieses Symbol , um eine Erklärung zu erhalten.


Mit Klick auf  verlängern Sie sämtliche Medien in Ihrem Benutzerkonto.

Hinweis: Die neue Rückgabefrist kann mit zeitlicher Verzögerung in Ihrem Benutzerkonto ersichtlich sein.

12.2 Ausleihgeschichte 

Sie können einige Monate rückwärts verfolgen, welche Titel Sie bereits entliehen hatten. Ihre eigene Ausleihgeschichte ist nur für Sie selbst ersichtlich!

12.3 Sich vom Benutzerkonto Abmelden

Beenden Sie jede Sitzung mit Klick auf . Dies ist besonders wichtig, wenn Sie sich an einer der öffentlichen OPAC-Stationen in der Bibliothek eingeloggt haben!

Bei längerer Inaktivität werden Sie automatisch vom Benutzerkonto abgemeldet.

Sie werden ausserdem automatisch von Ihrem Benutzerkonto abgemeldet, wenn Sie auf <Alles zurücksetzen> klicken.