

Leitfaden zur Recherche und Bestellung einer Online-Fernleihe

über die Digitale Bibliothek (DigiBib)

Inhalt

<i>Leitfaden zur Recherche und Bestellung einer Online-Fernleihe</i>	<i>1</i>
Die Suche nach Büchern und Zeitschriftenaufsätzen	3
Die Recherche in der Metasuchmaske	3
Die Kurztitelanzeige	4
Die Langtitelanzeige	5
Die Historie	6
Die Merkliste	6
Die Verfügbarkeitsrecherche	6
Die Suche nach Aufsätzen	7
Zeitschriften	7
Bücher	8
Die Fernleihbestellung	8
Bücher	8
Zeitschriften	9
Die Kosten	9
Das Fernleihkonto	10
Die Hilfe der DigiBib	10
Anhang	11
Recherchetipps	11
FAQ	11
Impressum	12

Die Suche nach Büchern und Zeitschriftenaufsätzen

Die Recherche in der Metasuchmaske

Auf der Homepage der [Bibliothek](#) gibt es links im Menü einen Link zur „[Digitalen Bibliothek](#)“. Dort landen Sie auf der Metasuche.



[alle | keine]

- Lokale Kataloge
 - Fachhochschulbibliothek Ludwigshafen
- Kataloge aus der Region
 - Universitätsbibliothek Mannheim
 - Badische Landesbibliothek
 - Universitätsbibliothek Heidelberg
 - Universitätsbibliothek Koblenz Landau
 - Universitätsbibliothek Kaiserslautern
- Verbundkataloge
- Zeitschriftennachweis
- Zeitschriftenartikel
- Internationale Bibliothekskataloge
- Volltexte

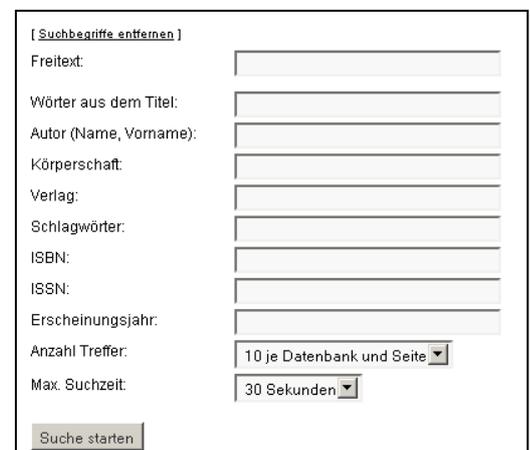
Im **Suchbereich** wählen Sie einzelne Datenbanken oder Datenbankgruppen aus. Sie können die Datenbankgruppen als Ganzes auswählen oder durch einen Klick auf das  zu der Liste der beinhalteten Datenbanken gelangen und eine Auswahl daraus treffen.

Im rechten Frame stehen Ihnen neun Suchfelder für die Eingabe der **Suchbegriffe** zur Verfügung, die von der Mehrheit der hier vertretenen Datenbanken unterstützt und bedient werden.

Mit dem Button  starten Sie Ihre Recherche.

Suchen Sie nach Zeitschriftenaufsätzen, so geben Sie am besten den Anfang des Aufsatztitels und des Autors an und trunkieren diese (Mehr dazu im Anhang).

Suchen Sie ein Buch, so finden Sie dieses am schnellsten über die ISBN - eine Zeitschrift über die ISSN.



[Suchbegriffe entfernen]

Freitext:

Wörter aus dem Titel:

Autor (Name, Vorname):

Körperschaft:

Verlag:

Schlagwörter:

ISBN:

ISSN:

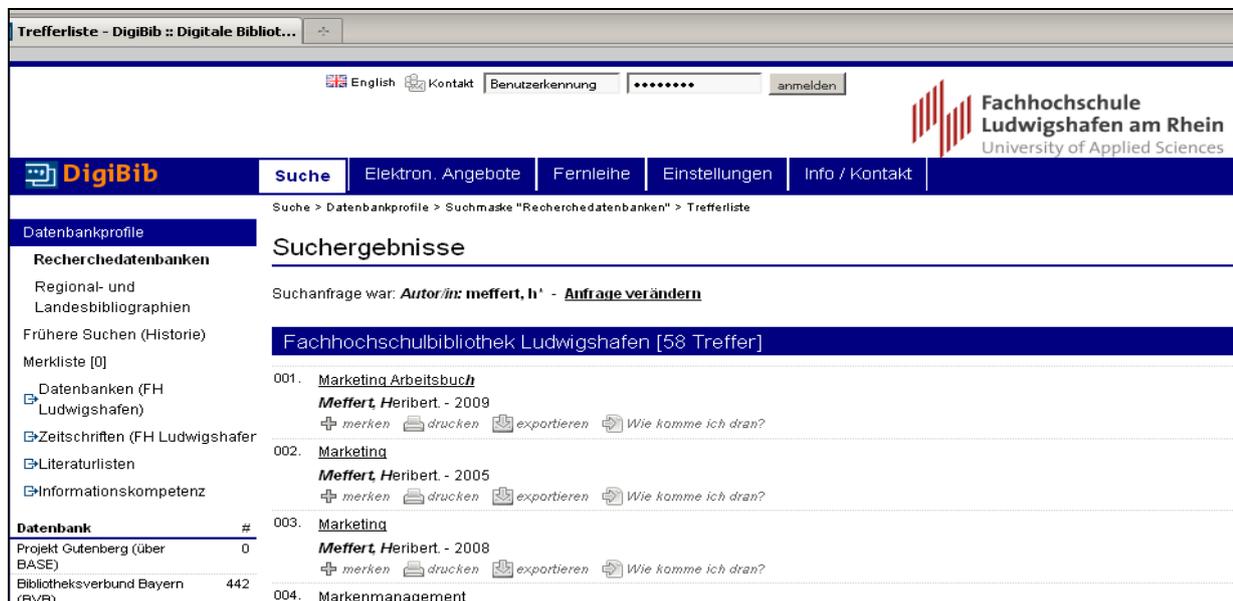
Erscheinungsjahr:

Anzahl Treffer:

Max. Suchzeit:

Sie können die **Felder** der Suchbereiche und der Suchbegriffe **einzel**n leeren, indem Sie den Button an der oberen Rechten Ecke des jeweiligen Bereiches nutzen.

Die Kurztitelanzeige



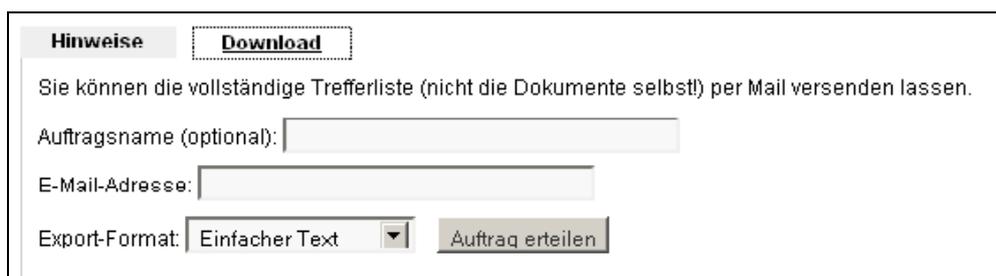
Im nächsten Schritt werden die **Trefferlisten** für jede Datenbank, in Reihenfolge ihrer Antwortzeit, präsentiert.

In diesem Recherchestadium können Sie:

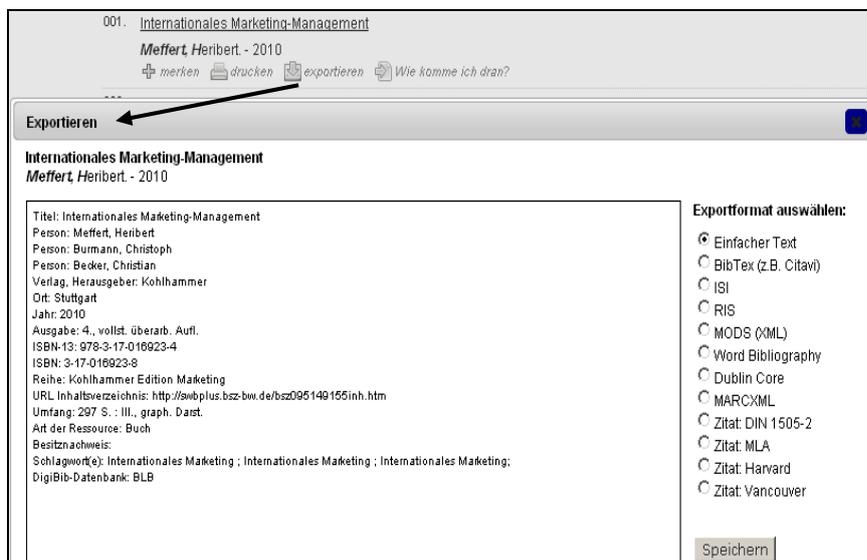
- am Ende der Trefferliste die Anfrage **verändern**, indem Sie über den gleichnamigen Link auf die Metasuchmaske zurückkehren,

Anfrage verändern'." data-bbox="117 564 686 696"/>

- am Ende der Trefferliste über den Tabulator **Download** die aktuelle Ergebnisliste **sichern**, solange diese nicht mehr als 500 Treffer enthält.



- Einzeltreffer in der Liste über den Link ‚exportieren‘ speichern,



- Einzeltreffer über den Link ‚+ merken‘ in der [Merkliste](#) speichern,
- Einzeltreffer über den Link ‚drucken‘ ausdrucken,
- den nächsten Schritt in der Recherche einleiten, d.h. mit Mausklick auf den Titellink eines Treffers die Langanzeige aufrufen.

Die Langanzeige



Die Langanzeige bietet zusätzliche bibliographische Informationen, Angaben zum Inhalt und Informationen zum Bestand / Besitz.

Falls der Titel **online verfügbar** ist, finden Sie unter ‚Bestand / Besitz‘ einen Hyperlink, sonst eine oder mehrere Signaturen.



Bitte beachten Sie, dass der Link außerhalb des Campusgeländes ins Leere führen, wenn er auf eine Datenbank verweist, welche nur auf dem Campusgelände nutzbar ist. Mit Hilfe eines VPN-Zugangs können Sie auf diese Daten zugreifen.

Die Historie

In der linken Leiste unter der Rubrik „Datenbankprofile“ finden Sie den Aufruf der ‚Früheren Suchen (Historie)‘.



Hier erwartet Sie eine Liste der maximal 10 aktuell durchgeführten Recherchen. Die Reihenfolge der dort gespeicherten Suchen ist chronologisch, der zuletzt gespeicherte Suchauftrag befindet sich am unteren Ende der Liste.

Kommt eine neue Suche hinzu, so wird die bis dato älteste Recherche gelöscht. Der Inhalt der Historie wird beim Verlassen der Digitalen Bibliothek automatisch gelöscht. Die Liste der früheren Suchanfragen enthält die gewählten Suchterme und die hierfür konsultierten Datenbanken.

Der rechte Tabellenbereich ist den weiteren Funktionalitäten vorbehalten:

- Mit dem Button **In die Suchmaske laden** wird die formulierte Recherche in die Metasuchmaske übertragen und Sie starten die Suche aktiv über den Button **Suchen**. Diese Variante ist hilfreich, wenn Sie Standardsuchen mit kleineren Änderungen ablaufen lassen möchten, die Sie bei dieser Gelegenheit in der Suchmaske ergänzen.
- **Erneut suchen** ist die komfortablere Variante für bewährte Suchen. Über diesen Mausklick initiieren Sie die Recherche mit den vorgegebenen Werten und der Bildschirm zeigt Ihnen direkt die Trefferliste.

Die Merkliste

Der Aufruf der Merkliste befindet sich in der linken Leiste und der Rubrik „Datenbankprofile“. Über den Menüpunkt Merkliste können Sie die während der Recherche ausgewählten Treffer aufrufen.

Der Inhalt der Merkliste wird beim Verlassen der Digitalen Bibliothek automatisch gelöscht. Ihre Datensätze in Ihrer Merkliste können Sie einzeln oder im Ganzen sichern, indem Sie die Titel rechtzeitig über die „Funktionen der Liste“ sichern.



Weitere Hinweise zur Merkliste finden Sie in der [Hilfe](#) der DigiBib.

Die Verfügbarkeitsrecherche

In der [Kurztitelanzeige](#) finden Sie bei jedem Treffer einen Link „Wie komme ich dran?“. Auch in der [Langtitelanzeige](#) finden Sie diesen. Ein Klick darauf leitet eine Suche ein, zu deren Abschluss Sie erfahren, ob der gesuchte Titel

- online verfügbar ist,
- im Bestand der lokalen Bibliothek nachgewiesen ist,

- per Fernleihe in der Region bestellt werden kann,
- über eine Internet-Buchhandlung bestellt werden kann,
- wie Sie mit den Titeldaten eine Weitersuche im WWW starten können, denn für die Weitersuche im Internet werden zwei Suchmaschinen angeboten.

So kommen Sie dran: Übersicht	
<i>Marketing Arbeitsbuch</i> / Meffert, Heribert ; Burmann, Christoph ; Kirchgeorg, Manfred 10., vollständig überarbeitete und erweiterte Auflage. - Wiesbaden: Gabler Verlag / Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, Wiesbaden, 2009 ISBN 9783834987839 Zurück: Merkliste	
Online	
001.	Bibliotheksverbund NRW / RLP (hbz): Marketing Arbeitsbuch [Elektronische Ressource] / Meffert, Heribert. - 2009 [mehr...] http://dx.doi.org/10.1007/978-3-8349-8783-9
In anderen Bibliotheken	
002.	Fachhochschulbibliothek Ludwigshafen: Marketing Arbeitsbuch / Meffert, Heribert. - 2009 [mehr...]
003.	Universitätsbibliothek Heidelberg: Marketing Arbeitsbuch / Meffert, Heribert. - 2009 [mehr...]
004.	Universitätsbibliothek Mannheim: Meffert, Heribert ; [mehr...]
Hinweise	
Für das gewünschte Dokument wurde die Verfügbarkeit in 10 Datenbanken überprüft. Davon lieferten folgende Datenbanken keine Treffer: 1. MelND.de (Metadata on Internet Documents)	

Die Verfügbarkeitsrecherche durchsucht automatisch und - abhängig davon, ob Sie einen Buchtitel, eine Zeitschrift oder einen Aufsatz gesucht haben - eine Reihe von vor eingestellten Datenbanken Ihres Bibliotheksstandortes. In der Regel sind dies der Bibliothekskatalog vor Ort, der regionale Verbundkatalog, Volltextdatenbanken und die Angebote einiger Internet-Buchhändler. So ein gewünschter Titel im Bestand eines Online-Buchhändlers nachgewiesen ist, wird der Treffer nach der Verfügbarkeitsrecherche angezeigt. Über den angebotenen Hyperlink gelangt man auf die Bestellseite des jeweiligen Titels - die eigentliche Bestellung ist dann nur noch einen Mausklick entfernt.

Ist ein Titel in der Hochschulbibliothek Ludwigshafen am Rhein vorhanden, so kann er vor Ort kostenlos ausgeliehen, aber nicht über die Fernleihe [bestellt](#) werden.

Die Suche nach Aufsätzen

Zeitschriften

Zeitschriftenaufsätze können Sie nur unter dem Tabulator „Fernleihe“ suchen. Zuerst ermitteln über die Suchfunktion die Zeitschrift.

Elektronische Ressourcen können Sie nicht per Fernleihe bestellt werden.

Für Literatur, die Sie nicht mit der Recherche finden, gibt es an dieser Stelle einen Link zu einer freien Bestellmaske.

Bei Zeitschriftenaufsätze wird auch der Dokumentenlieferdienst **Subito** angeboten. Dieser Dienst ist **kostenpflichtig** und unabhängig vom Service der Fernleihe.

Bücher

Buchaufsätze können Sie wie oben beschrieben über die Metasuchmaske suchen oder über die Fernleihe. Die Recherche erfolgt in derselben Art und Weise wie in der Suchmaske. Auf die Kurztitelanzeige folgt hier direkt die Verfügbarkeitsanzeige. Aus dieser heraus kann die Fernleihe bestellt werden.

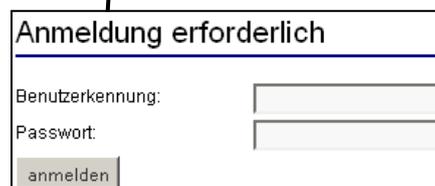
Dieser Rechercheweg hat den Vorteil, dass bei den meisten Quellen in der Fernleihbestellung gezielt ein Buchaufsatz [bestellt](#) werden kann.



Die Fernleihbestellung

NEU: Für jede Fernleihe müssen Sie sich mit den Login Daten Ihres Bibliothekskontos anmelden. Der Benutzerkennung ist dabei die Nummer auf Ihrer Ausweishülle. Das Passwort haben Sie selbst vergeben – voreingestellt ist die Nummer auf Ihrer Ausweishülle.

Sie können Sich im Tabulator „Fernleihe“ ebenso ein-loggen wie im Formular am Kopf der Seite.



Bücher

In der [Verfügbarkeitsanzeige](#) steht Ihnen der Button [Bestellen](#) zur Verfügung. Über diesen gelangen Sie zu einem Bestellformular, in welches Sie

- (noch nicht eingetragene) Titeldaten,
- den Wunsch nach einer anderen Ausgabe,
- den Wunsch nach einer Vormerkung, falls das Buch ausgeliehen ist,
- den gewünschten Ausgabeort (Maxstr. oder Ernst-Böhe-Str.)
- Angaben zur [Kostenübernahme](#),
- Ihre Kundendaten (Kontonummer, Name und Email-Adresse)
- eine TAN ([Transaktionsnummer](#)) ergänzen sollten.

Mit dem Button [Bestellen](#) starten Sie den Bestellvorgang. Diesen Button gibt es für jede durchsuchte Datenbank einmal.

Ist der Titel in keiner Bibliothek vorhanden, führt der Button auf ein Formular, das an die Bibliothek geschickt wird. Diese wird dann recherchieren und meldet Ihnen, ob der Titel erhältlich ist, oder nicht.

Zeitschriften

Elektronische Ressourcen können Sie nicht per Fernleihe bestellt werden.

Wenn Sie einen Titel aus der Ergebnisliste ausgewählt haben, können Sie die

Aufsatzautor*:	<input type="text"/>
Aufsatztitel*:	<input type="text"/>
Erscheinungsjahr*:	<input type="text"/>
Band / Heft*:	<input type="text"/>
Seitenangaben*:	<input type="text"/>
<hr/>	
Lieferbedingungen	
Bevorzugte Lieferart*:	Abholung in der Bibliothek
Abholort*:	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>
Kostenübernahme bis maximal (in Euro):	<input type="text" value="8"/>
	<small>(Bei der Anfertigung von Kopien von mehr als 20 Seiten können Zusatzkosten anfallen. Die Höhe der Kosten hängt von der jeweiligen Lieferbibliothek ab. [> Info])</small>
Bemerkungen:	<input type="text"/>
Zweckbestimmung des zu liefernden Aufsatzes*:	<input type="checkbox"/> Ja, der Aufsatz dient persönlichen nichtkommerziellen bzw. wissenschaftlichen Zwecken
<hr/>	
Persönliche Angaben	
Name*:	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
<hr/>	
Zahlungsart	
Transaktionsnummer (TAN)*:	<input type="text"/>

Informationen zum Aufsatz,

Angaben zu den Kosten, die Sie bereit sind zu tragen,

Bemerkungen für Ihre Bibliothek,

Ihre Kontaktdaten und

die TAN

in dem Formular ergänzen und die Fernleihe starten. Zur Bestätigung der Vorgangs erhalten Sie eine druckbare Übersicht über Ihre Angaben.

Die Kosten

Zum Bestellen der Fernleihe benötigen sie Transaktionsnummern (TAN). Diese bekommen Sie entweder persönlich oder per Email kostenlos von der Bibliothek.

Eine Fernleihe kostet für Angehörige der Hochschule Ludwigshafen am Rhein 1,50 €, für externe Bibliotheksbenutzer 3,- €. Diese Kosten fallen nur an, wenn die Fernleihe positiv erledigt wird.

Bei der Fernleihe eines Aufsatzes, der mehr als 20 Seiten umfasst, entstehen je weiterer kopierter Seite zusätzliche Kosten.

Bitte geben Sie, um eine Bearbeitungsverzögerung durch Rückfragen zu vermeiden, in Ihrer [Aufsatzbestellung](#) an, ob Sie bereit sind Zusatzkosten zu tragen und wie viel.

Das Fernleihkonto

Der Aufruf des Fernleihkontos befindet sich in der Subnavigation zur Menüoption Fernleihe.

Durch Eingabe der Bestell- bzw. Transaktionsnummer (TAN) und Ihrer Bibliotheksbenutzernummer können Sie gezielt nach dem Bearbeitungsstand Ihrer Buch- und/oder Aufsatzbestellungen recherchieren.

Die Hilfe der DigiBib

Diese Online-Dokumentation erleichtert Ihnen die Bedienung der Digitalen Bibliothek. Sie enthält alle wichtigen Informationen, die Sie für den Umgang mit der Digitalen Bibliothek und eine erfolgreiche Recherche benötigen.

Sie erreichen die Übersicht zur Online-Hilfe über den Menüpunkt Info in der oberen Navigationsleiste. Per Mausklick können Sie aus dem Hilfe-Alphabet die wichtigsten Hilfethemen direkt aufrufen.

Neu ist die kontextsensitive Hilfe, die für die einzelnen Rechschritte auf den verschiedenen Ebenen der Navigation angeboten wird. Der Aufruf der kontextbezogenen Hilfe erfolgt über den Hilfe-Link am rechten Rand der zweistufigen Navigationsleiste. Dieser Link hilft Ihnen sozusagen direkt vor Ort und liefert die Information, die Sie in der aktuellen Such-Umgebung benötigen.

Anhang

Recherchetipps

Groß- und Kleinschreibung:

Sie müssen Groß- und Kleinschreibung bei Ihrer Suchanfrage nicht berücksichtigen. Es werden immer alle Schreibweisen gefunden.

Sonderzeichen:

Sonderzeichen, wie der Akzent bei la bibliothèque, bei le bibliothécaire oder das A wie bei Arhus brauchen nicht berücksichtigt zu werden. Sie können statt dessen das "Basiszeichen" eingeben:
Benutzen Sie bibliotheque and Stelle von bibliothèque.

Trunkierung:

Ihr Suchbegriff wird nach rechts um beliebig viele Zeichen verlängert. Das bedeutet, daß alle mit Ihrem eingegebenen Wortstamm beginnenden Wortformen ermittelt werden.

Hinweis: Im Eingabefeld "Autor/in" wird automatisch rechts trunkiert, in allen anderen Suchfeldern müssen Sie ein Sternchen (*) hinter den jeweiligen Suchbegriff eingeben.

Beispiele:

- Mit der Eingabe **Gang** im Eingabefeld "Autor/in" finden Sie u.a. Publikationen der Autoren Gang Bao; Gangel, Marion; Ganghofer, Ludwig; Ganghofer, Luise ...
- Die Eingabe **Bibliothek*** im Eingabefeld "Titel" findet Publikationen, deren Titel die Begriffe Bibliothek, Bibliotheken, Bibliothekare o.a. enthalten.

Umlaute:

Umlaute (ä, ö, ü) können Sie als "ä, ö, ü", wie auch in aufgelöster Form (ae, oe, ue) in die Suchfelder eingeben.

Es werden immer beide Formen gefunden: Die Eingabe Mueller im Eingabefeld "Autor/in" findet u.a. Publikationen von Mueller, Karin als auch von Müllertal, Else.

FAQ

Meine Merkliste ist leer, obwohl ich einige Titel gespeichert hatte - was nun?

Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder ist das Speichern der Titel nicht erfolgt (ein kleines Bildschirmfenster bestätigt immer, ob das Ablegen von Treffern in der Merkliste erfolgreich war). Fehlermeldungen schicken Sie bitte an digibib-kunden@hbz-nrw.de.

Eine andere Erklärung ist, dass nach dem Speichern der Treffer die Sitzung in der Digitalen Bibliothek beendet wurde (durch **Logout** oder auch **Timeout**, d.h. eine Inaktivität von mehr als **10 Minuten**). Die Treffer werden bei Verlassen der Digitalen Bibliothek automatisch gelöscht.

Die FAQ wird mit Hilfe Ihrer Fragen erweitert. Ihr Bibliotheksteam hilft Ihnen bei Unklarheiten gerne.

Impressum

Stand: Mittwoch, 6. März 2013

Autor: Barbara von Leliwa

Quelle: Hilfe der DigiBib