



OPAC-Nutzung in koha

Der Open Public Access Catalog (OPAC) bietet Ihnen eine Möglichkeit, den Katalog Ihrer Bibliothek selbst und außerhalb der Bibliothek zu durchstöbern und darüber hinaus auch viele weitere Funktionen. Diese Anleitung stellt die Möglichkeiten vor, die Ihnen der OPAC bietet.

Suche

Gut sichtbar im Header finden Sie einen Suchschlitz mit ausklappbarer Suchparameterauswahl daneben. In der Suchparameterauswahl können Sie konkretisieren, welche Felder im Katalog mit der Eingabe durchsucht werden, also ob Sie nach einem Titel, nach einer Person oder Ähnlichen suchen wollen. Sollen mehrere Felder gleichzeitig durchsucht werden, bietet sich die erweiterte Suche an, welche unter dem Suchschlitz aufgerufen werden kann. Hier können mehrere Parameter gleichzeitig ausgewählt und die Suche somit weiter eingeschränkt werden.

Titelansicht

Wenn Sie im OPAC einen Titel anklicken, beispielsweise nachdem Sie einen Suchbegriff eingegeben haben, öffnet sich die Titelansicht mit den jeweiligen Informationen zu dem aufgerufenen Titel. Oben stehen die allgemeinen Informationen, darunter finden Sie eine Liste der Exemplare des Titels, welche die Bibliothek besitzt. Rechts gibt es einen Bereich mit unterschiedlichen Aktionen bezüglich des Titels, welche im Nachfolgenden erläutert werden.

Vormerken

Diese Aktion erlaubt es den Ihnen, ein bestimmtes oder ein unbestimmtes Exemplar dieses Titels vorzumerken, wenn zurzeit kein Exemplar zur Ausleihe verfügbar ist. Klicken Sie „Vormerken“ an, bestätigen Sie auf der nächsten Seite die Vormerkung auf Ihr Konto und die Bibliothek wird beim Eingang des nächsten verfügbaren Exemplars benachrichtigt, dass das Exemplar Ihnen bereitgestellt, also „reserviert“ werden muss.

Druck

Dieses Feld öffnet die Druckerauswahl Ihres jeweiligen Geräts. Sie können auf diese Art einen „Notizzettel“ ausdrucken, welcher den Standort der Exemplare anzeigt und Ihnen somit das Finden des Titels innerhalb der Bibliothek erleichtert.

In Ihren Listen speichern

Dieses Feld erlaubt es Ihnen, Titel zu einer bestehenden Liste hinzuzufügen oder eine neue Liste mit diesem Titel zu erstellen. Dies erlaubt Ihnen, Titel für sich selbst zu merken, wenn sie nicht unbedingt direkt eine Vormerkung von Exemplaren starten wollen.

Meinem Korb hinzufügen

Der Korb dient dazu, die Medien, die man sich bei einem Besuch der Bibliothek ausleihen will, in einer Liste zu sammeln. Im Gegensatz zu Listen ist der Korb nicht dafür gedacht, bestehen zu bleiben, er ist aber auch nicht erforderlich für die Ausleihe in der Bibliothek und lediglich eine Organisationshilfe. In einem Korb können Sie die Titel, die man in der Bibliothek ausleihen will, abspeichern und sich als Liste exportieren, ausdrucken oder auch per Mail an sich selbst schicken.

Zur Anschaffung vorschlagen

Dieses Feld übernimmt die angezeigten Titeldaten und formuliert auf der nächsten Seite daraus einen Anschaffungsvorschlag von Ihrem Konto aus. Dies macht Sinn, wenn an den Titeldatensatz keine Exemplare angehängt sind, welche Sie ausleihen oder vormerken könnten. Anschaffungsvorschläge bezüglich Titeln, die noch nicht im OPAC enthalten sind, können Sie jederzeit über ihr Benutzerkonto formulieren. Mehr Infos hierzu finden Sie in [BLANK]

Datensatz speichern

Hier kann der Titeldatensatz in unterschiedliche Metadatenschemata exportiert werden, was beispielsweise den Import in Ihre Literaturverwaltungsprogramme ermöglicht. Exportiert werden kann

an dieser Stelle in die Formate BIBTEX, Dublin Core, MARC (mit drei verschiedenen Zeichencodierungen), MODS, RIS und ISBD.

Weitere Suchen

Hier finden Sie weitere Suchmöglichkeiten, die Ihnen Ihre Bibliothek nahelegt, außerhalb des OPACs.

Benutzerkonto

Kontoübersicht

Auf der ersten Seite finden Sie alle relevanten Informationen zu ihrem Konto, gesammelt in einer Reiternavigation: Ausleihen, Vormerkungen und Anschaffungsvorschläge. Wenn Sie in einem Reiter gerade keine ausstehende Aktion haben, wird Ihnen der Reiter nicht angezeigt, die Seite kann dementsprechend auch leer sein.

Gebühren und Entgelte

Hier finden Sie eine Übersicht Ihrer zu bezahlenden Gebühren. Wenn Sie die Gebühren in der Bibliothek bezahlen und diese als bezahlt bestätigt werden, verschwinden diese Gebühren hier in der Übersicht. Sie können vergangene Gebühren und Gebührenzahlungen unter „Alle Transaktionen anzeigen“ erneut ansehen.

Persönliche Daten

Hier können Sie Ihre Persönlichen Daten aktualisieren oder ergänzen. Daten, die Sie selbst nicht ändern können, wie etwa ihre Ausweisnummer, können Sie hier einsehen.

Tags

Tags sind eine Art „Schlagwörter“, welche Sie frei den Titeln im Katalog anhängen können. Innerhalb des Katalogs sind diese Tags zwar allen sichtbar, aber Tags können schnell durch die Verwaltung wieder gelöscht werden. Ihre selbst erstellten Tags können Sie in diesem Menü überblicken, die jeweiligen Titel aufrufen und die Tags bei Bedarf auch löschen.

Passwort ändern

Hier können Sie das Passwort für Ihren OPAC-Zugang eingeben. Zur Bestätigung muss zuerst das alte Passwort eingegeben werden.

Suchhistorie

Hier wird Ihnen ermöglicht, ihre vergangenen Suchen in koha noch einmal anzuschauen und gegebenenfalls erneut zu tätigen. Die Suchhistorie kann hier auch jederzeit gelöscht werden.

Ausleihverlauf

Welche Bücher Sie wann zuletzt ausgeliehen werden, können Sie hier im Ausleihverlauf betrachten.

Anschaffungsvorschläge

Eine Übersicht Ihrer an die Bibliothek gesendeten Anschaffungsvorschläge finden Sie hier, daneben steht jeweils der Status der Bearbeitung und welche Person in der Verwaltung Ihren Anschaffungsvorschlag bearbeitet. Oben im Menü können neue Anschaffungsvorschläge erstellt werden, die vorhandenen Informationen zum gewünschten Titel werden in eine Maske auf einer eigenen Seite eingetragen und abgeschickt. Wenn Sie hier einen Anschaffungsvorschlag formulieren, müssen Sie zwar nur den Titel pflichtmäßig eingeben, idealerweise tragen Sie aber so viele Informationen wie möglich, bestenfalls auch ein fester Identifikator wie die ISBN ein.

Benachrichtigungen

Hier können Sie verwalten, wann Sie welche Benachrichtigungen bekommen und ob Sie über bestimmte Vorgänge jeweils nur im OPAC, oder auch per Mail informiert werden wollen.

Listen

Hier werden alle Listen aufgezählt, die Sie erstellt haben. Private und öffentliche Listen finden Sie hier getrennt in einer gemeinsamen Reiternavigation. Sie können die enthaltenen Titel einsehen und die Listen löschen oder bearbeiten, oder aber jeweils oben in der Übersicht eine ganz neue Liste erstellen.