



Online-Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs

Handbuch

Version 2.0

Bearbeitet von: Ulrike Baumann
Stand: Februar 2012

Vorbemerkung

Der Online-Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs ist seit September 2008 freigeschaltet und bietet den Zugriff auf alle erfassten bibliographischen Informationen an allen Dienstorten des Bundesarchivs: Bayreuth, Berlin, Freiburg, Koblenz, Ludwigsburg und Rastatt.

Seit Mai 2011 ist die Version 20 von ALEPH 500 in Betrieb. Diese bietet einige neue Funktionen. So können nun Erwerbungsünsche an die Bibliothek gerichtet werden sowie Neuerwerbungen der Dienstorte eingesehen werden.

Zu erreichen ist der Online-Katalog

- außerhalb des Bundesarchivs unter der URL
<http://www.bundesarchiv.de/bibliothek/F/index.htm>
- innerhalb des Bundesarchivs unter der URL
<http://boromir.barch.ivbb.bund.de:8991/F/index.htm>

Auf der Webseite des Bundesarchivs zum Online-Katalog - <http://www.bundesarchiv.de/benutzung/sachbezug/bibliothek/01719/index.html.de> - finden Sie Hilfen zum Online-Katalog.

Haben Sie Anregungen zum Handbuch, setzen Sie sich bitte mit dem Erschließungsreferat StB 2 (Frau Baumann, u.baumann@bundesarchiv.de, Tel. 03018 7770 773) in Verbindung.

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Hinweise	7
1.1	Benutzeroberfläche und Startseite	8
1.2	Navigation	10
1.3	Anzeigeoptionen	11
1.4	Browsereinstellungen	12
1.5	Sicherheit	12
2	Katalogeinstellungen	14
2.1	Anzeigeformat	14
2.2	Sprache	15
3	Neuerwerbungen	16
4	Suchmöglichkeiten	17
4.1	Suchhilfen	17
4.2	Indexsuche	18
	4.2.1 Suchanfrage	18
	4.2.2 Indexliste	19
	4.2.3 Vorschauätze	20
4.3	Suchen	22
	4.3.1 Einfache Suche	22
	4.3.2 Suche über mehrere Felder	23
	4.3.3 Suche in mehreren Beständen	24
	4.3.4 Kombinierte Suche	25
	4.3.5 Suche mit Codes - Common Command Language	26
	4.3.6 Suchfilter	27
	4.3.7 Permutierte Suche	28

5	Anzeige der Suchergebnisse	29
5.1	Ergebnisliste.....	29
	5.1.1 Sortieroptionen.....	29
	5.1.2 Formatoptionen.....	30
	5.1.3 Sprungoption.....	31
	5.1.4 Auswahl	31
	5.1.5 Speichern/Senden	32
	5.1.6 Unterset	34
	5.1.7 Zu 'meinen' Titeln.....	34
	5.1.8 Gewichten	34
	5.1.9 Modifizieren.....	35
	5.1.10 Filter	36
	5.1.11 SDI-Anfrage	39
	5.1.12 Leere Ergebnisliste	41
5.2	Vollanzeige.....	42
	5.2.1 Formatoptionen.....	43
	5.2.2 Zu 'meinen Titeln'	45
	5.2.3 Speichern/Senden	45
5.3	Bestandsanzeige.....	47
	5.3.1 Filteroptionen	47
	5.3.2 Bestandsoptionen	48
	5.3.3 Bestellung/Vormerkung.....	49
6	Benutzeranmeldung und Benutzerabmeldung	51
6.1	Anmelden	51
6.2	Registrieren.....	51
6.3	Passwort vergessen?.....	52
6.4	Sitzung beenden	53

7	Benutzerkonto	54
7.1	Aktivitäten.....	54
	7.1.1 Ausleihen	54
	7.1.2 Bestellungen	56
	7.1.3 Erwerbungswunsch.....	57
7.2	Nachrichten	58
7.3	Sperrgründe	59
7.4	Administrative Daten	59
7.5	Persönliches Profil	59
7.6	SDI-Profile.....	60
7.7	Passwort	61
7.8	Adressen	61
8	Suchverlauf	62
9	Meine Suchen	64
10	Meine Titel	65
10.1	Auswählen und Aufheben von Titeln.....	66
10.2	Löschen von Titeln	66
10.3	Speichern/Senden.....	66
10.4	Ordnerverwaltung.....	68
	10.4.1 KORB-Ordner.....	68
	10.4.2 Persönliche Ordner	69
	10.4.3 Verschieben von Titeln.....	69
10.5	Titel bestellen	70
11	Altbestand	71
12	Erwerbungswunsch	72
13	Feedback	73
14	Hilfe	74

Anhang	75
15 Stichwortverzeichnis	76

1 Allgemeine Hinweise

Das Bundesarchiv setzt seit Ende April 2008 an seinen Dienstorten das Bibliotheksprogramm ALEPH 500 ein. Seit Mai 2011 ist die Version 20 des Bibliotheksprogramms in Betrieb. Mit dem dazugehörigen Online-Katalog kann sowohl im Bestand einzelner Dienstorte als auch im Gesamtbestand aller Bibliotheken recherchiert werden. Neuzugänge werden zeitnah angezeigt, katalogisiert und online zur Verfügung gestellt. Die Erschließung der Literatur wird angereichert mit Zusatzinformationen - zum Beispiel mit Links auf weiterführende Informationen, wie elektronische Medien.

Die Bibliothek besitzt ca. 2.2 Millionen Bände an Bibliotheksgut und Amtlichen Druckschriften, die sich auf mehrere Dienstorte verteilen. An den dort lagernden Archivbeständen, deren Benutzung und Bearbeitung orientieren sich die Hauptsammelgebiete der Bibliothek:

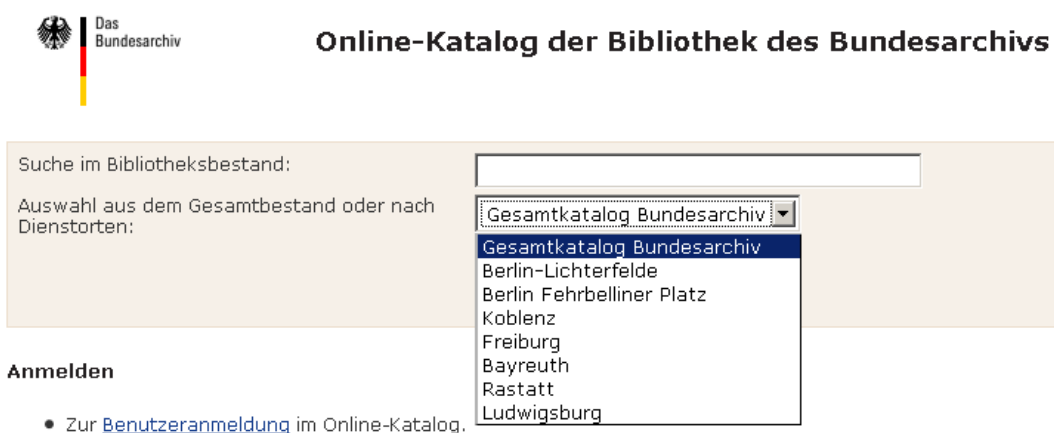
	Deutsches Reich	Deutsche Demokratische Republik	Bundesrepublik Deutschland	Andere
Berlin-Lichterfelde	Amtsdruckschriften, Druckschriften der NSDAP..., Geschichte, Judenverfolgung, Staat und Recht, Politik, Wirtschaft, Kultur, Sozialgeschehen, Arbeiterbewegung, Gewerkschaftsbewegung	Amtsdruckschriften, Schriften von und über Parteien, Schriften von und über Organisationen, Schriften von und über Gewerkschaften, Geschichte, Staat und Recht, Politik, Deutschlandpolitik, Wirtschaft, Kultur, Sozialgeschehen, DDR-Realität, Arbeiterbewegung, Gewerkschaftsbewegung	Nachschlagewerke, Deutschlandpolitik	Nachschlagewerke, Verwaltungsliteratur, Ost- und Nordeuropa, Schriften von und über Parteien, Schriften von und über Organisationen, Schriften von und über Gewerkschaften
Berlin-Fehrbelliner Platz	Film	Film	Film	Nachschlagewerke, Internationaler Film, Osteuropäischer Film
Koblenz	Amtsdruckschriften, Geschichte, Staat und Recht, Politik, Wirtschaft, Kultur, Sozialgeschehen, Film		Amtsdruckschriften, Geschichte, Staat und Recht, Politik, Wirtschaft, Kultur, Sozialgeschehen	Nachschlagewerke, Verwaltungsliteratur
Freiburg	Militärgeschichte, Recht, Politik, Wirtschaft, Fachwissenschaftliche Biografien	Militärgeschichte, Recht, Politik, Wirtschaft, Fachwissenschaftliche Biografien	Militärgeschichte, Recht, Politik, Wirtschaft, Fachwissenschaftliche Biografien	Nachschlagewerke, Verwaltungsliteratur
Bayreuth	Wirtschaftliche, soziale und kulturelle Verhältnisse in den ehemaligen Ostgebieten des Deutschen Reiches und in den ostmittel- und südoeuropäischen Siedlungsgebieten	Flucht und Vertreibung, Integration der Vertriebenen, Aussiedlerschicksale	Flucht und Vertreibung, Integration der Vertriebenen, Aussiedlerschicksale	Nachschlagewerke, Verwaltungsliteratur
Rastatt	Vormärz, Revolution 1948/49	Vormärz, Revolution 1948/49	Vormärz, Revolution 1948/49	Nachschlagewerke, Verwaltungsliteratur
Ludwigsburg	Geschichte des Dritten Reiches, Aufklärung nationalsozialistischer Verbrechen	Aufklärung nationalsozialistischer Verbrechen	Aufklärung nationalsozialistischer Verbrechen	Nachschlagewerke, Verwaltungsliteratur

Benutzer können auf den Katalog entweder als Gast oder mit einem Login zugreifen. Angepasste Benutzerprofile werden dabei aktiviert. Alle Benutzer können für die aktuelle Sitzung die Oberfläche wunschgemäß - zum Beispiel durch Wahl von Sortier- und Anzeigeeoptionen - anpassen. Personalisierte Benutzerkonten erlauben jederzeit die Einsicht in die eigenen Ausleihen und Bestellungen/Vormerkungen.

Das Programm erleichtert die Vorbereitung externer Benutzungen. Bestellungen und Vormerkungen können von jedem angemeldeten Benutzer über das Internet vorgenommen werden. Medien, die ausleihbar sind, sind mit dem Link 'Bestellung/Vormerkung' in der Exemplarinformation versehen. Fehlt dieser Link, so wenden Sie sich bitte direkt an die Bibliothek.

1.1 Benutzeroberfläche und Startseite

Die Startseite des Katalogs bietet einen Sucheinstieg für die direkte Suche im Bibliotheksbestand an. Voreingestellt ist die Suche im Gesamtkatalog des Bundesarchivs. Gesucht werden kann von hier aus auch im Bestand einzelner Dienstorte (Berlin-Lichterfelde, Berlin-Fehrbelliner Platz, Freiburg, Koblenz, Bayreuth, Rastatt und Ludwigsburg).



Das Bundesarchiv **Online-Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs**

Suche im Bibliotheksbestand:

Auswahl aus dem Gesamtbestand oder nach Dienstorten:

- Gesamtkatalog Bundesarchiv
- Berlin-Lichterfelde
- Berlin Fehrbelliner Platz
- Koblenz
- Freiburg
- Bayreuth
- Rastatt
- Ludwigsburg

Anmelden

- Zur [Benutzeranmeldung](#) im Online-Katalog.

Geben Sie Ihren gewünschten Suchbegriff ein und starten Sie den Suchauftrag mit dem Klick auf den Button 'Suche Starten'.



Das Bundesarchiv **Online-Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs**

Suche im Bibliotheksbestand:

Auswahl aus dem Gesamtbestand oder nach Dienstorten:

» [weitere Suchmöglichkeiten](#)

Im unteren Abschnitt der Startseite können Sie sich unter dem Link 'Anmelden' im Online-Katalog registrieren oder anmelden.

Der Punkt 'Bibliographische Dienste' bietet den Zugriff auf den aktuellen Bibliotheksbrief sowie der DDR-Bibliographie der Bibliothek.

Unter 'Suchhilfen' finden Sie Hilfetexte zum Online-Katalog.

Den Zugriff auf elektronische Datenbanken mittels DBIS sowie die Nationallizenzen der Bibliothek, finden Sie unter dem Punkt 'Datenbanken'.

In der Rubrik 'weitere Informationen' werden Links zum Web-Angebot des Bundesarchivs, den Dienstorten des Bundesarchivs, die Sammlungsprofile der Bibliotheken im Bundesarchiv und die FAQs angeboten. Klicken Sie auf die unterstrichenen Links, um die Webseiten zu erreichen.

Anmelden

- Zur [Benutzeranmeldung](#) im Online-Katalog.

Bibliographische Dienste

- Der [Bibliotheksbrief 1/2012](#) der Bibliothek des Bundesarchivs.
- Die [DDR-Bibliographie 4/2011](#) der Bibliothek des Bundesarchivs.

Suchhilfen

- Zum [Handbuch](#) des Online-Kataloges der Bibliothek des Bundesarchivs.
- [Hilfe zur thematischen Suche mit Schlagwörtern](#) im Online-Katalog des Bundesarchivs.

Datenbanken

- [Datenbank-Informationssystem \(DBIS\)](#): Zugriff auf elektronische Datenbanken und Internetquellen.
- Zu den [Nationallizenzen](#) der Bibliothek des Bundesarchivs.

Weitere Informationen

- Das [Bundesarchiv](#) setzt das Bibliotheksprogramm Aleph an allen Dienstorten - [Berlin-Lichterfelde](#), [Berlin-Fehrbelliner Platz](#), [Freiburg](#), [Koblenz Hauptdienststelle](#), [Bayreuth](#), [Rastatt](#) und [Ludwigsburg](#) - ein.
- Gesucht werden kann im Gesamtkatalog oder in Kombinationen von Dienstorten.
- Die [Hinweise](#) zur Benutzung der Bibliothek der SAPMO in Berlin-Lichterfelde.

1.2 Navigation

Mit einem Klick auf den Link 'weitere Suchmöglichkeiten' gelangen Sie direkt von der Startseite aus in den Katalog. Sie können im Katalog navigieren, indem Sie entweder die Oberflächenelemente Ihres Browsers oder die Buttons verwenden. Jeder Bildschirm besteht aus zwei Rahmen. Der obere Rahmen zeigt die Menüleiste an. Er bietet die wichtigsten Funktionen und Optionen für das System und bleibt immer unverändert. Der große untere Rahmen ändert sich dagegen je nach der von Ihnen gewählten Option - hier finden zum Beispiel die Suchen und die Anzeige der Ergebnislisten statt.

Zum Navigationsmenü gelangt man durch den Link 'weitere Suchmöglichkeiten' auf der Startseite des Online-Kataloges. Zur Navigation wird das Navigationsmenü verwendet. Es ist von allen Seiten aus erreichbar und befindet sich am oberen Rand des Bildschirms. Folgende Menüpunkte stehen unregistrierten Benutzern zur Auswahl:

- **Anmelden:** Der Login-Bildschirm für einen Gastnutzer wird angezeigt. Es folgt die namentliche Anmeldung zur Nutzung der personenbezogenen Funktionen (Bestellen, Verlängern etc.). Neue Benutzer können sich hier registrieren.
- **Sitzung beenden:** Beendet eine Sitzung. War der Nutzer eingeloggt, wird ein Log-out vollzogen - in jedem Fall wird der Suchverlauf gelöscht.
- **Benutzerkonto:** Übersicht über Benutzeraktivitäten und Benutzerdaten - zum Beispiel Ausleihen, Bestellungen, Gebühren, Sperren, persönliche Daten und Einstellungen.
- **Einstellungen:** Die Anzeige der Suchergebnisse und Spracheinstellungen können in dieser Option festgelegt werden.

- **Neuerwerbungen:** Die Neuerwerbungen der Dienstbibliotheken können recherchiert werden.
- **Feedback:** Formular für alle Fragen vom Nutzer an die Bibliothek - wie zum Beispiel Lob, Kritik und Anregungen zum Online-Katalog.
- **Hilfe:** Übersicht über die vorhandenen Hilfestellungen und FAQs.
- **Indexsuche:** Suche durch Blättern in alphabetischen oder numerischen Indexlisten.
- **Suchen:** Titelsuche durch Eingabe von Suchbegriffen.
- **Ergebnisliste:** Export vorheriger Suchen.
- **Suchverlauf:** Übersicht, der im Verlauf einer Sitzung gestellten Suchanfragen.
- **Meine Titel:** Zwischenspeicher, in dem gespeicherte Titel aus der Ergebnisliste abgelegt werden können.
- **Startseite:** Zurück zur Startseite.

Wenn Sie sich als Benutzer angemeldet haben, dann stehen Ihnen weitere Optionen in der Menüleiste zur Verfügung:

[Sitzung beenden](#) | [Benutzerkonto](#) | [Einstellungen](#) | [Neuerwerbungen](#) | [Erwerbungswunsch](#) | [Feedback](#) | [Hilfe](#)
[Indexsuche](#) | [Suchen](#) | [Ergebnisliste](#) | [Suchverlauf](#) | [Meine Suchen](#) | [Meine Titel](#) | [Altbestand](#) | [Startseite](#)

- **Erwerbungswunsch:** Medien können der Bibliothek zur Erwerbung vorgeschlagen werden.
- **Meine Suchen:** Permanente Speicherung von Suchanfragen.
- **Meine Titel:** Seite, auf der gespeicherte Titel aus der Ergebnisliste abgelegt werden können.
- **Altbestand:** Anlegen von Altbestandsbestellungen.

1.3 Anzeigeoptionen

Ihr Monitor sollte mindestens 800 x 600 Pixel (empfohlen sind 1024 x 768 Pixel) darstellen können. Die Schriftgröße kann über das Browsermenü eingestellt werden. Änderung des Schriftgrades:

- **Internet Explorer 6.0:** Menüpunkt 'Ansicht' → 'Schriftgrad wählen' → größer oder kleiner wählen.
- **Netscape 7.0:** Menüpunkt 'Anzeigen' → 'Text-Zoom' wählen → größer oder kleiner auswählen.
- **Firefox 1.0:** Menüpunkt 'Ansicht' → 'Schriftgrad wählen' → größer oder kleiner wählen oder über die Tastatur Strg++ (Schrift vergrößern), Strg+- (Schrift verkleinern) und Strg+0 (normale Schriftgröße) den Schriftgrad einstellen.

1.4 Browsereinstellungen

Die Datensätze sind im Unicode-Zeichensatz erfasst. Dadurch wird die Anzeige einer großen Zahl von Alphabeten und Sonderzeichen ermöglicht. Wenn Sie merkwürdige Zeichen (z.B. rechteckige Kästchen) in einigen Datensätzen sehen, kann dies am verwendeten Browser liegen. Möglicherweise sind manche Titel in einem nicht-westeuropäischen Alphabet aufgenommen. Korrekt werden diese Titel mit einem Browser angezeigt, der Unicode unterstützt (UTF-8). Eine nahezu vollständige Unterstützung für Unicode ermöglicht die Schriftart Arial Unicode MS. Das trifft zum Beispiel auf Browser wie Internet Explorer 5.x oder höher, Mozilla 1.x oder höher sowie Netscape 6.x oder höher zu. Windows-Nutzer benötigen mindestens Windows 95 und Macintosh-Nutzer brauchen OS 9.x oder OS X.

Einstellungsmöglichkeiten, um den Browser auf die Darstellung von Unicode anzupassen:

- **Netscape/Mozilla:** Wählen Sie aus dem Menü 'Ansicht' die Option 'Zeichencodierung' und dann 'Automatische Erkennung'. Klicken Sie auf 'Alle' (Netscape 6.x) bzw. 'Universal' (Netscape 7.x).
- **Internet Explorer:** Wählen Sie aus dem Menü 'Ansicht' die Option 'Codierung' und klicken auf 'Automatische Auswahl'.

Weitere **Einstellungsmöglichkeiten**, um den Online-Katalog optimal zu nutzen: Die Benutzung des Online-Katalogs erfordert einen JavaScript-fähigen Browser. Die Browser-Option 'JavaScript' muss aktiviert sein. Der Vergleich zwischen Cache und der Datei des Servers muss aktiviert sein.

Netscape/Mozilla

- Menü 'Bearbeiten' → 'Einstellungen' auswählen → 'Erweitert' anklicken → 'JavaScript aktivieren' und 'Formatvorlagen aktivieren' ankreuzen → mit 'OK' bestätigen.
- Menü 'Bearbeiten' → 'Einstellungen' auswählen → 'Erweitert' anklicken → 'Cache' → Vergleich zwischen Cache- und Netzwerkdokument erfolgt: 'Jedes Mal' aktivieren → mit 'OK' bestätigen.

Internet Explorer

- Menü 'Extra' → 'Internetoptionen' auswählen → bei 'Sicherheit' Zone auswählen → auf 'Stufe anpassen' klicken → unter 'Active Scripting' die Option 'Aktivieren' ankreuzen → mit 'OK' bestätigen.
- Menüpunkt 'Extra' auswählen → 'Internetoptionen' auswählen → Register 'Allgemein' bei 'Temporäre Internetdateien' und auf 'Einstellungen' klicken → beim ersten Punkt 'Neuere Versionen der gespeicherten Seiten suchen' 'Bei jedem Zugriff auf die Seite' ankreuzen → 'Anteil des Speicherplatzes auf dem Datenträger' auf 1MB setzen → mit 'OK' bestätigen.

1.5 Sicherheit

Der Katalog des Bundesarchivs benutzt als Protokoll für die Übermittlung personenbezogener Daten HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure). Dieses Protokoll funktioniert wie das 'normale' HTTP, zusätzlich gibt es eine Verschlüsselung zur sicheren Datenübermittlung. Als Verschlüsselungsverfahren wird SSL (Secure Socket Layer) verwendet, ein Sicherheitsprotokoll, das Client-Server-Anwendungen eine Kommunikation ermöglicht, die nicht abgehört, manipuliert oder gefälscht werden kann. Mit der ersten Verbindung zu einer ge-

sicherten Seite in Ihrem Browser erhalten Sie die Aufforderung, das vom Server übermittelte Zertifikat anzuerkennen. Wählen Sie in der angebotenen Auswahl bitte die Option 'dauerhaft'.

Je nachdem wie der Browser eingestellt ist, erhalten Sie beim Wechsel zwischen einer verschlüsselten und einer unverschlüsselten Verbindung die Meldung 'Sie betreten eine verschlüsselte Seite' oder eine ähnliche Formulierung. Wenn Sie diese Meldungen nicht erhalten möchten, können Sie dies im Browser einstellen.

- **Netscape/Mozilla:** Den Warnhinweis, der bei einem Wechsel zwischen einer gesicherten und einer ungesicherten Seite erscheint, können Sie über folgende Einstellung abstellen: Menüoption 'Bearbeiten' auswählen → 'Einstellungen' → 'Sicherheit' anklicken → unter 'SSL' den Punkt 'SSL-Warnungen' deaktivieren → mit 'OK' bestätigen.
- **Internet Explorer:** Menüoption 'Extras' wählen → 'Internetoptionen' auswählen → 'Erweitert' anklicken → unter 'Sicherheit' den Punkt 'Beim Wechsel zwischen sicherem und nicht sicherem Modus warnen' deaktivieren → mit 'OK' bestätigen.

2 Katalogeinstellungen

Über die Option Einstellungen kann der Katalog individuellen Benutzerbedürfnissen angepasst werden. Hier können Sie festlegen, welche Sprache die gefundenen Titel haben sollen, wie viele Titel je Seite angezeigt werden oder in welchem Format die Titel dargestellt werden.

Als unangemeldeter Benutzer sind Änderungen der Einstellungen nur für die aktuelle Sitzung gültig. Sofern Sie die Einstellungen dauerhaft speichern möchten, müssen Sie dies in Ihrem Persönlichen Profil im Benutzerkonto ändern.

2.1 Anzeigeformat

Die Darstellung der Suchergebnisse kann im Anzeigeformat individuell angepasst werden. Klicken Sie dazu auf den Link 'Einstellungen' in der Menüleiste. Das Anzeigeformat mit folgenden Optionen wird geöffnet:

Anzahl der Titel je Seite:	<input type="radio"/> 3 <input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 15 <input type="radio"/> 20
Maximale Anzahl Titel für Vollanzeige:	<input checked="" type="radio"/> 0 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 15
Format:	<input type="radio"/> Verfasser/Titel <input type="radio"/> Titel/Ersch.-Vermerk/Kollationsvermerk <input checked="" type="radio"/> Kurzanzeige <input type="radio"/> Katalogkarte <input type="radio"/> Vollanzeige
Normdaten in Indexliste anzeigen?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Persönliches Profil ändern?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
<input type="button" value="OK"/>	

- **Anzahl der Titel je Seite:** Zur Option stehen in dieser Funktion 3, 10, 15 oder 20 Titel, die je Seite angezeigt werden. Die Standardeinstellung beträgt 10 Titel je Seite. Wenn Sie mehr oder weniger Titel je Seite angezeigt haben möchten, dann setzen Sie die Marke auf die gewünschte Anzahl.
- **Maximale Titelanzahl für Vollanzeige:** Die maximale Titelanzahl für die Vollanzeige beträgt 0, 5, 10 oder 15 Titel. Die Standardeinstellung ist in dieser Option auf 0 maximale Titelanzahl für die Vollanzeige voreingestellt. Wenn Sie eine andere Titelanzahl wünschen, dann setzen Sie die Marke auf diese.
- **Format:** Als Format der Ergebnisliste kann Verfasser/Titel, Titel/Ersch.-Vermerk/Kollationsvermerk, Kurzanzeige, Katalogkarte oder Vollanzeige eingestellt werden. Standardmäßig ist die Kurzanzeige als Formatoption eingestellt. Wenn Sie ein anderes Format wünschen, dann setzen Sie die Marke auf dieses.
- **Normdaten in Indexliste anzeigen?:** Die Normdaten können in der Indexliste angezeigt werden oder nicht. Die Standardeinstellung für diese Option ist Nein. Wenn Sie die Anzeige der Normdaten wollen, dann setzen Sie die Marke auf Ja.
- **Persönliches Profil ändern?:** Wenn Sie als Benutzer im Online-Katalog angemeldet sind, dann können Sie die Änderungen der Standardeinstellungen in Ihrem Persönlichen Profil speichern. Die Standardeinstellung für diese Option ist Nein. Falls Sie die Änderungen der Einstellungen permanent speichern wollen, dann setzen Sie die Marke auf Ja.

Alle Änderungen der Standardeinstellungen müssen mit 'OK' bestätigt werden.

2.2 Sprache

Die Sprache der gefundenen Titel kann im Online-Katalog angepasst werden. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf den Link 'Sprache' im Anzeigeformat. Folgende Spracheinstellung kann vorgenommen werden:

Sprache der gefundenen Titel:	<input checked="" type="checkbox"/> Alle Sprachen <input type="checkbox"/> Englisch <input type="checkbox"/> Französisch <input type="checkbox"/> Deutsch
Persönliches Profil ändern?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
<input type="button" value="OK"/>	

- **Sprache der gefundenen Titel:** Die Titel der Ergebnisliste können alle Sprachen, Englisch, Deutsch oder Französisch beinhalten. Alle Sprachen ist die Standardeinstellung in dieser Option. Wenn Sie beispielsweise nur englische Titel recherchieren möchten, dann setzen Sie den Haken im Feld 'Englisch'.
- **Persönliches Profil ändern?:** Wenn Sie als Benutzer im Online-Katalog angemeldet sind, dann können Sie die Änderungen der Standardeinstellungen in Ihrem Persönlichen Profil speichern. Die Standardeinstellung für diese Option ist Nein. Falls Sie die Änderungen der Einstellungen permanent speichern wollen, dann setzen Sie die Marke auf Ja.

Alle Änderungen der Standardeinstellungen müssen mit dem Klick auf den Button 'OK' bestätigt werden.

3 Neuerwerbungen

Die Neuerwerbungslisten der Dienstorte der Bibliothek des Bundesarchivs wurden in den Online-Katalog integriert und werden teilweise monatlich angeboten. Die Anzeige innerhalb des Monats ist tagesaktuell.

Um Neuerwerbungen einzelner Dienstorte zu recherchieren, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Neuerwerbungen'.

Wählen Sie einen Dienstort für den Sie in den Neuerwerbungen recherchieren wollen:

- [Berlin Lichterfelde](#)
- [Berlin Fehrbelliner Platz](#)
- [Koblenz](#)
- [Freiburg](#)
- [Bayreuth](#)
- [Ludwigsburg](#)

Das Anklicken des gewünschten Standortes führt zum einfachen Suchmodus. Hier kann nun die Recherche nach Neuerwerbungen im ausgewählten Dienstort erfolgen.

Eine monatliche Liste der Neuerwerbungen, gegliedert nach Sachgebieten, ist für den Standort Berlin-Lichterfelde, Koblenz und Freiburg vorhanden.

Die Dienstorte Berlin-Fehrbelliner Platz sowie Bayreuth bieten eine halbjährliche Neuerwerbungsliste.

Eine jährliche Liste der Neuerwerbungen ist für Ludwigsburg verfügbar.

Beispiel für die Rechercheoberfläche der Neuerwerbungen gegliedert nach Sachgruppen für Berlin-Lichterfelde:

Neuerwerbungen des Bundesarchivs

Berlin-Lichterfelde

Erwerbungszeitraum	Februar 2012
Sachgebiet	Bitte wählen Sie ein Sachgebiet aus
<input type="button" value="OK"/>	

Online-Katalog der Bibliothek des Bundes

- Bitte wählen Sie ein Sachgebiet aus
- Amtliche Publikationen (Amtsdruckschriften) des Deutschen Reiches
- Amtliche Publikationen (Amtsdruckschriften) der DDR
- Druckschriften von Parteien und Organisationen der DDR
- Druckschriften der NSDAP, ihrer Gliederungen und angeschlossenen Verbände
- Archivwesen, Bibliothekswesen
- Geschichte
- Geschichte vor 1945
- Geschichte nach 1945
- Soziologie, Politologie, Wirtschaft, Kunst ...
- Biografien
- Nordeuropa
- Osteuropa
- Zeitungen und Zeitschriften

4 Suchmöglichkeiten

Für die Recherche im Online-Katalog stehen zwei verschiedene Suchmöglichkeiten zur Verfügung: die Option Suchen und die Indexsuche.

Die Option Suchen ist nutzbar für einfache, sehr komplexe und verschachtelte Suchanfragen. Die Indexsuche empfiehlt sich, wenn Sie sich nicht ganz im Klaren über eine bestimmte Schreibweise sind. Insbesondere bei der Suche nach einem Schlagwort oder der Signatur wird die Indexsuche empfohlen.

Die Anzeige der Suchergebnisse ist auf eine im System festgelegte Anzahl von 5.000 Titeln beschränkt.

4.1 Suchhilfen

- **Boolesche Operatoren:** Der Online-Katalog unterstützt die Booleschen Operatoren AND, OR und NOT. Wenn kein Operator zwischen den Suchbegriffen angegeben ist, wird vom System automatisch eine AND-Verknüpfung angenommen. Die Operatoren können nur in Englisch eingegeben werden oder durch eines der folgenden Zeichen ersetzt werden:

AND	=	+	(Plus)
	=	&	(Ampersand)
OR	=		(Pipe)
NOT	=	~	(Tilde)

Sie können auch nach AND, OR oder NOT als Wörter (und nicht als Operatoren) suchen. Hierzu müssen die Begriffe entweder als Teil einer Wortfolge markiert sein oder in Anführungszeichen stehen.

Beispiel: Bonn 'and' East Berlin findet den Titel Bonn and East Berlin: the politics of german unity and partition.

- **Trunkierung:** Die Zeichen * und ? können als Platzhalter verwendet werden. Platzhalter können links, rechts oder in der Mitte eines Suchbegriffes stehen. Sie dürfen jedoch nur einmal je Suchbegriff verwendet werden.
Beispiel: Die Eingabe Arch? findet Architektur, Archiv, Archipel etc.
- **Phrasensuche:** Exakt zwei nebeneinander stehende Begriffe werden in der Phrasensuche gesucht.
Beispiel: Über die Eingabe von 'berliner zeitung' (in Anführungszeichen) suchen Sie nach allen Datensätzen, in denen die Begriffe berliner und zeitung exakt nebeneinander stehen.
- **Unterschiedliche Schreibweisen von Begriffen:** Das Zeichen # eignet sich, um verschiedene Schreibweisen eines Wortes zu finden, wenn eine Version des Wortes einen Buchstaben mehr hat als die andere.
Beispiel: Eingabe Schiff#ahrt findet die alte und neue Schreibweise. Das Zeichen ! findet verschiedene Schreibweisen eines Buchstabens in einem Wort.
Beispiel: Eingabe !anada findet sowohl die Schreibweise Kanada als auch Canada.
- **Abstandsoperatoren:** Das Zeichen %, gefolgt von einer Zahl wird zwischen zwei Wörter gesetzt, um zu bestimmen dass diese Wörter - in beliebiger Reihenfolge - in einem bestimmten Höchstabstand voneinander stehen.

Beispiel: potsdam %0 hochschule findet alle Titel, die potsdam hochschule oder hochschule potsdam enthalten.

Das Zeichen !, gefolgt von einer Zahl wird zwischen zwei Wörter - in derselben Reihenfolge - gesetzt, um zu bestimmen das die Wörter in einem bestimmten Höchstabstand voneinander stehen.

Beispiel: potsdam !0 hochschule findet alle Titel, die potsdam hochschule enthalten.

- **Groß- und Kleinschreibung:** Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden, Sie können sowohl Berlin, BERLIN als auch berlin eingeben.
- **Diakritische Zeichen:** Diakritische Zeichen wie beispielsweise Akzente sollten nicht eingegeben werden.
- **Umlaute:** Umlaute brauchen nicht aufgelöst zu werden.
- **Artikel:** Artikel wie 'der', 'die' oder 'ein' am Anfang des Suchbegriffes müssen weggelassen werden. Dies ist besonders wichtig bei der Suche nach Titel in der Indexsuche.
Hinweis: Ein Slash (/ = Schrägstrich) wird als Teil einer Suchanfrage interpretiert.

4.2 Indexsuche

Die Indexsuche ermöglicht das Blättern in einer alphabetischen oder numerischen Liste von Indexeinträgen, die beispielsweise Titel, Autoren oder Schlagwörter umfassen. Die alphabetische oder numerische Indexliste führt zu den Titelsätzen. Eine Indexsuche empfiehlt sich, wenn Sie die Schreibweise eines Suchbegriffs nicht genau kennen. Insbesondere bei der Suche nach einem Schlagwort, einem Autor oder einer Signatur bietet sich diese Art der Suche an.

4.2.1 Suchanfrage

Zur Indexsuche können Phrasenindizes, Stichwortindizes oder Direktindizes herangezogen werden.

- **Phrasenindizes** enthalten vollständige Feldinhalte aus Datensätzen als Textstring. Besonders hilfreich sind Phrasenindizes bei der Recherche nach Titeln oder Personennamen.
- **Stichwortindizes** bestehen aus einzelnen Wörtern, die in bestimmten Datensatzfeldern enthalten sind, wie zum Beispiel dem Titel.
- **Direktindizes** enthalten immer eindeutige Identifizierungsmerkmale aus Datensätzen. In der Regel sind dies Nummern, wie beispielsweise die Systemnummer und Standardnummer (z.B. ISBN oder ISSN).

Um eine Indexsuche durchzuführen, klicken Sie auf den Link 'Indexsuche' in der Menüleiste. Geben Sie einen Suchbegriff ein und wählen Sie den zu durchsuchenden Index aus. Folgende Indizes stehen zur Auswahl:

The screenshot shows a search form with the following elements:

- A search input field with the placeholder text "Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein:" and a search button.
- A dropdown menu labeled "Wählen Sie einen Index:" with "Titel" selected.
- A dropdown menu labeled "Datenbank:".
- An "OK" button.
- A list of available indices: Titel, Autor, Autor+Titel, Körperschaft, Schlagwort, Systemnummer, Erscheinungsort, Serie, Signatur, ISSN, ISBN, Alle Wörter, Wörter aus dem Titel, Wörter aus dem Autor, Wörter aus dem Schlagwort, Wörter aus dem Erscheinungsort, Wörter aus dem Verlag.

Die Suchanfrage kann nach Dienstorten gefiltert werden. Standardmäßig wird im Gesamtbestand gesucht.

In der neuen Version wird die Funktion 'Stichwörter in Indexeinträgen suchen' angeboten. Wenn hier ein Haken gesetzt ist, dann wird der Suchbegriff nicht nur am Indexanfang gesucht, sondern beispielsweise auch mitten im Titel. Diese Funktion eignet sich daher besonders für die Titelsuche oder die Schlagwortsuche.

The screenshot shows the search form with the following elements:

- A search input field with the placeholder text "Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein:" and a search button.
- A dropdown menu labeled "Wählen Sie einen Index:" with "Titel" selected.
- A dropdown menu labeled "Datenbank:" with "Gesamtkatalog Bundesarchiv" selected.
- An "OK" button.
- A checkbox labeled "Stichwörter in Indexeinträgen suchen" which is checked.

Der Suchvorgang muss mit 'OK' bestätigt oder mit 'Verwerfen' abgebrochen werden.

Der gesuchte Text erscheint am oberen Ende der anschließend angezeigten Liste. Geben Sie zum Beispiel **f** ein, um zu einer alphabetischen Indexliste zu gelangen, die mit **f** beginnt.

Der Index kann zum Überprüfen der exakten Schreibweise oder zur Information über die vorhandenen Einträge benutzt werden.

4.2.2 Indexliste

Eine Suchanfrage hat das Anzeigen einer alphabetischen oder numerischen Liste zum Ergebnis. Die Indexliste zeigt Ihnen die Einträge an, die zu Ihrer Indexsuche passen. Zu jedem Eintrag werden die Anzahl der zugehörigen Titel und das Vorhandensein von Querverweisen angezeigt. Klicken Sie auf einen unterstri-

chenen Eintrag, um sich die Titel anzeigen zu lassen. Mit Hilfe der Buttons 'Vorige Seite' und 'Nächste Seite' können Sie innerhalb der Indexliste vor- und zurückblättern.

Es gibt zwei Möglichkeiten, in die Indexliste zu gelangen:

1. Über die Funktion Indexsuche. Nach dem Eingeben eines Suchtexts und der Auswahl eines Index wird die Indexliste angezeigt, mit dem von Ihnen eingegebenen Text am oberen Ende der Liste.
2. Über die Funktion Suche. Hierzu folgen Sie diesen Schritten:
 - Öffnen Sie einen Titel in der Vollansicht.
 - Klicken Sie auf ein unterstrichenes Feld, zum Beispiel den Autor. Hierdurch werden die ALEPH-Suchdienste geöffnet, welche die Option 'Durchsuchen einer Indexliste in der Datenbank' enthält.
 - Klicken Sie auf den nebenstehenden 'OK'-Button, um eine Indexliste für das entsprechende Feld, zum Beispiel eine alphabetische Liste der Autoren, zu erhalten.

Beispiel einer Indexliste zur Suchanfrage 'berlin' im Index Titel:

Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein:	<input type="text" value="berlin"/>	<input type="checkbox"/> Stichwörter
Wählen Sie einen Index:	<input type="text" value="Titel"/>	
Datenbank:	<input type="text" value="Gesamtkatalog Bundesarchiv"/>	
<input type="button" value="OK"/>		

Indexliste: Titel

Anzahl Titel	Kurztitel	Eintrag
50+		Berlin
4		Berlin & München
3	<input type="button" value="Vorschau"/>	Berlin & München
1		Berlin (DDR)
1		Berlin (West)

4.2.3 Vorschausätze

In einer Indexliste können Sie auf den Button 'Vorschau' klicken, um eine Liste der zum Eintrag gehörenden Titel zu erhalten. Beachten Sie, dass es einen Button 'Vorschau' nur gibt, wenn der jeweilige Eintrag zugehörige Vorschausätze enthält. Die Vorschausätze sind eine Kurztitelliste.

Beispiel eines Vorschausatzes zum Eintrag Berlin & München:

Bundesarchiv - OPAC - Indexliste

Berlin & München

Sätze 1 - 3 von 3

Gehe zu Text

#	Nr. Dok.	Eintrag
1	305333	2. "Die Insel sollte sich das Meer nicht zum Feind machen!" : die Berl
2	75089	4. Die veränderte Republik : Deutschland nach der Wiedervereinigung
3	361512	6. Soziales Paradies oder Stasi-Staat? : das DDR-Bild von Schülern -

◀ Vorige Seite

Nächste Seite ▶

Wenn Sie den unterstrichenen Eintrag im Vorschausatz anklicken, dann gelangen Sie zur Vollanzeige des Titels.

4.3 Suchen

Um weitere Suchmodi auszuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Suchen'. Ihnen stehen fünf verschiedene Suchmöglichkeiten in der Menüleiste zur Verfügung:

[Einfache Suche](#) | [Mehrere Felder](#) | [Mehrere Bestände](#) | [Kombinierte Suche](#) | [Suche mit Codes](#)

- Einfache Suche
- Suche über mehrere Felder
- Suche in mehreren Beständen
- Kombinierte Suche
- Suche mit Codes

Die verschiedenen Suchmodi ermöglichen die Titelsuche durch Eingabe von Suchbegriffen. Der Online-Katalog durchsucht Stichwortindizes (Wörter aus Titel, Wörter aus dem Schlagwort etc.) nach Sätzen, welche die eingegebenen Stichwörter enthalten. Ebenfalls durchsucht werden Direktindizes nach eindeutigen ID-Nummern wie Systemnummer, Strichcode, ISBN etc. Zudem können die Sätze in der Datenbank über Phrasenindizes recherchiert werden.

4.3.1 Einfache Suche

Die Suchoption Einfache Suche bietet die Suche nach ein oder mehreren Suchbegriffen in Feldern an, die nach diesen Begriffen durchsucht werden. Ebenso kann optional die Datenbank gewählt werden, in der gesucht werden soll. Um eine Einfache Suche durchzuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Einfache Suche'.

Einfache Suche

Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein:	<input type="text"/>
Feld:	Alle Felder <input type="button" value="v"/>
Exakte Wortfolge:	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Datenbank:	Gesamtkatalog Bundesarchiv <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

Die Suchbegriffe können in folgenden Feldern recherchiert werden:

- Alle Felder (Standardeinstellung)
- Wörter im Titel
- Titel
- Volltext
- Autor
- Sacherschließung
- Lokale Sacherschließung (alle)
- Lokale Sacherschließung (Berlin Fehrbelliner Platz)
- Lokale Sacherschließung (Koblenz)
- Lokale Sacherschließung (Freiburg)
- Lokale Sacherschließung (Bayreuth)
- Lokale Sacherschließung (Rastatt)
- ISSN
- ISBN

- Systemnummer
- Strichcode

Wenn die Suchbegriffe genau in der eingegebenen Reihenfolge stehen sollen, setzen Sie die Marke bei 'Exakte Wortfolge' auf 'Ja'. Ansonsten ist die Standardeinstellung auf 'Nein' gesetzt.

Folgende Datenbanken stehen für den Suchauftrag zur Verfügung:

- Gesamtkatalog Bundesarchiv (Standardeinstellung)
- Berlin-Lichterfelde
- Berlin-Fehrbelliner Platz
- Koblenz
- Freiburg
- Bayreuth
- Rastatt
- Ludwigsburg

Der Suchvorgang wird mit 'OK' gestartet oder mit 'Verwerfen' abgebrochen.

4.3.2 Suche über mehrere Felder

In der Suche über mehrere Felder kann mehr als ein Feld durchsucht werden. Sie können zum Beispiel einen Suchbegriff für das Feld Titel und einen weiteren Suchbegriff für das Feld Schlagwort eingeben. Zwischen den Feldern wird automatisch eine AND-Verknüpfung angenommen. Je mehr Felder Sie ausfüllen, desto enger wird das Suchergebnis.

Um eine Suchanfrage über mehrere Felder zu starten, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Suche über mehrere Felder'.

Suche über mehrere Felder

Schlagwort	<input type="text"/>
Person	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Wörter aus dem Titel	<input type="text"/>
Jahr	<input type="text"/>
Verlag	<input type="text"/>
Signatur	<input type="text"/>
Exakte Wortfolge?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Datenbank	Gesamtkatalog Bundesarchiv <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

Um im Feld 'Wörter aus dem Titel' zu suchen, müssen Sie mit dem ersten Wort des Titels beginnen. Es ist keine Stichwortsuche im Titel möglich.

Wenn die Suchbegriffe genau in der eingegebenen Reihenfolge stehen sollen, setzen Sie die Marke bei 'Exakte Wortfolge' auf 'Ja'. Ansonsten ist die Standardeinstellung auf 'Nein' gesetzt.

Die Suchanfrage kann auf folgende Datenbanken des Bundesarchivs beschränkt werden:

- Gesamtkatalog Bundesarchiv (Standardeinstellung)
- Berlin-Lichterfelde
- Berlin-Fehrbelliner Platz
- Koblenz
- Freiburg
- Bayreuth
- Rastatt
- Ludwigsburg

Der Suchvorgang wird mit 'OK' gestartet oder mit 'Verwerfen' abgebrochen.

4.3.3 Suche in mehreren Beständen

Sie können diesen Suchmodus verwenden, um in mehreren Beständen verschiedener Dienstorte gleichzeitig zu suchen. Geben Sie einen oder mehrere Suchbegriffe ein und markieren Sie anschließend die Bestände, in denen Sie suchen möchten.

Um eine Suche in mehreren Beständen des Bundesarchivs durchzuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Suche in mehreren Beständen'.

Suche in mehreren Beständen

Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein	<input type="text"/>
Feld	Alle Felder
Exakte Wortfolge?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Wählen Sie die Bestände:	
<input type="checkbox"/> Gesamtkatalog Bundesarchiv	<input type="checkbox"/> Koblenz
<input type="checkbox"/> Berlin Fehrbelliner Platz	<input type="checkbox"/> Ludwigsburg
<input type="checkbox"/> Berlin-Lichterfelde	<input type="checkbox"/> Freiburg
<input type="checkbox"/> Rastatt	<input type="checkbox"/> Bayreuth
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>

Für den Suchauftrag stehen folgende Feldoptionen zur Auswahl:

- Alle Felder (Standardeinstellung)
- Wörter im Titel
- Titel
- Volltext
- Autor
- Sacherschließung
- Lokale Sacherschließung (alle)
- Lokale Sacherschließung (Berlin Fehrbelliner Platz)
- Lokale Sacherschließung (Koblenz)
- Lokale Sacherschließung (Freiburg)
- Lokale Sacherschließung (Bayreuth)
- Lokale Sacherschließung (Rastatt)
- ISSN
- ISBN
- Systemnummer
- Strichcode

Wenn die Suchbegriffe genau in der eingegebenen Reihenfolge stehen sollen, setzen Sie die Marke bei Exakte Wortfolge auf Ja. Ansonsten ist die Standardeinstellung auf 'Nein' gesetzt.

Nachstehend sind die Datenbanken aufgelistet, in denen recherchiert werden kann:

- Gesamtkatalog Bundesarchiv (Standardeinstellung)
- Berlin-Lichterfelde
- Berlin-Fehrbelliner Platz
- Koblenz
- Freiburg
- Bayreuth
- Rastatt
- Ludwigsburg

Der Suchvorgang wird mit 'OK' gestartet oder mit 'Verwerfen' abgebrochen. Anschließend werden in einer Liste alle Bestände angezeigt, in denen Treffer gefunden wurden. Klicken Sie auf den Namen der Bestände, um die Ergebnisse anzuzeigen.

4.3.4 Kombinierte Suche

In der Kombinierten Suche stehen Ihnen fünf Suchfelder zur Verfügung, für die Sie jeweils einen entsprechenden Suchaspekt festlegen können. Es können somit mehrere Felder nach unterschiedlichen Suchbegriffen durchsucht werden. Die Suchfelder müssen zunächst definiert werden - zum Beispiel nach Autor, Titel, Volltext etc. Miteinander verknüpft sind die drei Suchfelder durch den booleschen Operator AND. Um eine kombinierte Suche durchzuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Kombinierte Suche'.

Kombinierte Suche

Feld	Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein	Exakte Wortfolge?	Anzahl Treffer
Autor	winkler	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	379
Wörter im Titel	deutschland	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	10717
Sacherschließung	geschichte	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	15471
Alle Felder		<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	
Alle Felder		<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja	
Datenbank	Gesamtkatalog Bundesarchiv		
Klicken Sie auf die Trefferzahl, um die Titel anzusehen.			Gesamt: 2
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>			

Folgende Feldoptionen stehen zur Auswahl:

- Alle Felder (Standardeinstellung)
- Wörter im Titel
- Titel
- Volltext
- Autor
- Sacherschließung
- Lokale Sacherschließung (alle)
- Lokale Sacherschließung (Berlin Fehrbelliner Platz)
- Lokale Sacherschließung (Koblenz)
- Lokale Sacherschließung (Freiburg)
- Lokale Sacherschließung (Bayreuth)
- Lokale Sacherschließung (Rastatt)
- ISSN

- ISBN
- Systemnummer
- Strichcode

Hinweis: Für den Suchauftrag müssen nicht alle Felder definiert werden. Sie können auch nur zwei Suchfelder auswählen bzw. ein Suchfeld.

Wenn die Suchbegriffe genau in der eingegebenen Reihenfolge stehen sollen, setzen Sie die Marke bei Exakte Wortfolge auf Ja. Ansonsten ist die Standardeinstellung auf Nein gesetzt.

Nachstehend sind die Datenbankoptionen für diesen Suchmodus aufgelistet:

- Gesamtkatalog Bundesarchiv (Standardeinstellung)
- Berlin-Lichterfelde
- Berlin-Fehrbelliner Platz
- Koblenz
- Freiburg
- Bayreuth
- Rastatt
- Ludwigsburg

Gestartet wird der Suchauftrag mit 'OK' oder abgebrochen mit 'Verwerfen'.

Die Anzahl der gefundenen Treffer wird im unteren rechten Bildschirm angezeigt. Sie können die einzelnen Treffer der Suchfelder in einer Ergebnisliste unter Anzahl Treffer einsehen oder das gesamte Rechercheergebnis unter Anzahl Treffer Gesamt.

4.3.5 Suche mit Codes - Common Command Language

Sie können auch die Common Command Language (CCL, Kommandosprache) verwenden, um im Katalog zu recherchieren. Hierbei formulieren Sie Ihre Suchanfrage in einem so genannten Kommandomodus sowie den Suchbegriff. Die Suche mit Codes erlaubt Ihnen, neben der Verwendung von beliebig vielen Suchfeldern und den booleschen Operatoren AND, OR und NOT, auch Recherchen mit verschachtelten Suchanfragen. Die Abkürzungen die verwendet werden können, finden Sie im Abschnitt CCL-Codes. Um eine Suche mit CCL Codes durchzuführen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Suche mit Codes'.

Suche mit Codes

The screenshot shows a search form with the following elements:

- A text input field with the label "Geben Sie mit Programmbefehlen ein:".
- Radio buttons for "Exakte Wortfolge?" with "Nein" selected and "Ja" unselected.
- A dropdown menu for "Datenbank" with "Gesamtkatalog Bundesarchiv" selected.
- Two buttons: "OK" and "Verwerfen".

Geben Sie den zu suchenden CCL-Code und den Suchbegriff ein. Wenn die Suchbegriffe nicht in der eingegebenen Reihenfolge stehen sollen, dann setzen Sie die Marke bei Exakte Wortfolge auf Nein. Ansonsten ist die Standardeinstellung auf Ja gesetzt.

Dies sind einige der Codes, die Sie in der Common Command Language verwenden können:

CCL-Code	Index
WRD	Alle Felder
TIT	Titel
WTI	Titel (Stichwörter)
AUT	Autor
WAU	Autor (Stichwörter)
WUT	Einheitssachtitel (Stichwörter)
SUB	Schlagwort
WSU	Schlagwort (Stichwörter)
WSP	Personenschlagwort (Stichwörter)
WKO	Körperschaften (Stichwörter)
SRS	Serie
WPL	Erscheinungsort
WYR	Erscheinungsjahr
WPU	Verlag (Stichwörter)
WSU	Word in topical subjects

In folgenden Datenbanken kann optional recherchiert werden:

- Gesamtkatalog Bundesarchiv (Standardeinstellung)
- Berlin-Lichterfelde
- Berlin-Fehrbelliner Platz
- Koblenz
- Freiburg
- Bayreuth
- Rastatt
- Ludwigsburg

Gestartet wird der Suchauftrag mit 'OK' oder abgebrochen mit 'Verwerfen'.

Beispiel einer CCL-Suchanfrage:

(AUT = winkler, heinrich august) AND (WTI = deutschland)

Diese Suchanfrage findet alle Titel von dem Autor Heinrich August Winkler und dem Titelstichwort Deutschland.

Hinweis: Beim Suchen nach WYR (Erscheinungsjahr) kann ein Bereich mit den Zeichen -> (Gedankenstrich + größer als) angegeben werden.

Beispiel: WYR=1999->2002 findet alle Titel von 1999 bis 2002.

4.3.6 Suchfilter

Die Option 'Suche beschränken auf' steht in allen Suchmodi zur Verfügung. Hier kann die Suchanfrage auf Sprache der gefundenen Titel, Formate und Erscheinungsjahre beschränkt werden.

Hilfreich ist die Suchbeschränkung, um eine große Treffermenge zu minimieren. Die Filter für die Sucheinschränkungen können im unteren Teil des Suchbildschirms unter 'Suche beschränken auf' definiert werden.

Suche beschränken auf

Sprache:	alle
Jahr von:	bis:
	JJJJ (Nutzen Sie ? für Trunkierung, wenn Sie nicht mit von/bis suchen)
Format:	alle

Spracheinschränkungen der gefundenen Titel:

- alle (Standardeinstellung)
- Deutsch
- Englisch
- Französisch

Einschränkung des Erscheinungsjahres:

- Hier können Sie Erscheinungsjahre von/bis für den Suchauftrag definieren.

Formateinschränkungen:

- alle (Standardeinstellung)
- Bücher
- Zeitschriften
- Musik
- Karten
- Computerdateien

4.3.7 Permutierte Suche

In einer Suchanfrage kann ein Nutzer mehr als ein Suchbegriff angeben. In Fällen, in denen für eine solche Suche keine Ergebnisse gefunden werden, listet das System die einzelnen Wörter mitsamt ihren Trefferzahlen auf.

Beispiel einer permutierten Suche nach dem Suchbegriff 'weiße orchidee':

Permutierte Suche

Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein	weiße orchidee
Feld	Alle Felder
Exakte Wortfolge?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Datenbank:	Gesamtkatalog Bundesarchiv
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

Anzahl Treffer	Permutierte Anfrage (keine exakte Wortfolge)
310	Alle Felder= weiße
0	Alle Felder= orchidee

5 Anzeige der Suchergebnisse

5.1 Ergebnisliste

Eine Ergebnisliste (auch Ergebnisset genannt) wird angezeigt, wenn Sie eine erfolgreiche Suche durchgeführt haben oder auf einen unterstrichenen Eintrag in einer Indexliste geklickt haben. Die Ergebnisliste zeigt, wie viele Titel Ihren Kriterien entsprechen. Die Titel der Ergebnisliste sind aufsteigend nummeriert. Es werden maximal 5000 Titel angezeigt.

Wenn Sie in der Menüleiste auf den Link 'Ergebnisliste' klicken, dann gelangen Sie auf die zuletzt aufgerufene Ergebnisliste. Ergebnislisten früherer Suchen sind über den Link 'Suchverlauf' einsehbar, wenn Sie diese gespeichert haben.

Die Ergebnisliste bietet verschiedene Optionen, um die enthaltenen Titel anzuzeigen und weiterzuverarbeiten. Diese werden folgend erläutert.

5.1.1 Sortieroptionen

Sie können die Sätze der Ergebnisliste anhand vordefinierter Sortieroptionen neu ordnen. Diese Optionen finden Sie über der Ergebnisliste.

Folgende Sortieroptionen stehen zur Auswahl:

Sortieroptionen: [Autor/Jahr](#) [Jahr/Autor](#) [Autor/Titel](#) [Titel/Jahr](#) [Jahr/Titel](#)

- **Autor/Jahr:** Alphabetische Sortierung zuerst nach Autor und dann nach absteigendem Erscheinungsjahr.
- **Jahr/Autor** (Standardeinstellung): Sortierung nach absteigendem Erscheinungsjahr und dann nach den alphabetisch sortierten Autoren.
- **Autor/Titel:** Alphabetische Sortierung zuerst nach dem Autor und dann nach dem alphabetischen Titel.
- **Titel/Jahr:** Alphabetische Sortierung der Titel nach aufsteigendem Erscheinungsjahr.
- **Jahr/Titel:** Sortierung nach absteigendem Erscheinungsjahr und dann nach dem alphabetischen Titel.

Um die Ergebnisliste neu zu sortieren, klicken Sie auf die gewünschte Sortieroption. Zusätzlich können Sie auf eine unterstrichene Spaltenüberschrift klicken, um die Ergebnisliste nach dem Inhalt dieser Spalte zu sortieren. Die Sortierung der Spaltenüberschriften kann nach folgenden Optionen erfolgen:

- **Autor:** Alphabetische Sortierung nach Autoren.
- **Titel:** Alphabetische Sortierung nach Titeln.
- **Jahr:** Absteigende Sortierung nach dem Erscheinungsjahr.

#	<u>Autor</u>	Format	<u>Titel</u>
1	<input type="checkbox"/> Nationalsozialistische Deutsche Arbeiterpartei	Monographie	NSDAP Partei-Statistik :
2	<input type="checkbox"/>	Monographie	Partei-Statistik 1935 Bd. 3

Standardmäßig voreingestellt ist die Sortierung nach dem Erscheinungsjahr in absteigender Folge.

Hinweis: ALEPH sortiert die Titel in absteigender Folge und ignoriert Artikel wie 'der' oder 'ein'. Das Ergebnisset bleibt in der zuletzt gewählten Folge und die Sortierparameter werden über die Liste angezeigt (zum Beispiel Jahr, dann Autor etc.).

5.1.2 Formatoptionen

Das Format der Ergebnisliste kann beliebig gewechselt werden. Sie finden diesen Modus oberhalb der Ergebnisliste.

Folgende Formatoptionen stehen zur Verfügung:

Formatoptionen: [Autor/Titel/Link](#) | [Titel/Ersch.-Vermerk/Kollationsvermerk](#) | [Titel/Verfasser](#) | [Kurzanzeige](#)

- **Autor/Titel/Link:** In diesem Format werden Verfasser und Titel angezeigt. Beispiel einer Formatansicht in Autor/Titel/Link:

1- Ansicht -	<input type="checkbox"/>	Verfasser	● Esch, Christian
		Titel	● Am Ende des hundertsten Semesters : Humboldt-Universität seine Abschiedsvor

- **Titel/Ersch.-Vermerk/Kollationsvermerk:** Es werden Titel, Erscheinungsvermerk (Erscheinungsort und -jahr) und Kollationsvermerk (Seitenanzahl und Illustrationen) angezeigt. Beispiel einer Ansicht im Format Titel/Ersch.-Vermerk/Kollationsvermerk:

1- Ansicht -	<input type="checkbox"/>	Titel	● Am Ende des hundertsten Semesters : Humboldt-Universität seine Abschiedsvor
		Ersch.-Vermerk	2007.

- **Titel/Verfasser:** Es werden Titel und Verfasser angezeigt. Beispiel einer Formatansicht in Titel/Verfasser:

1- Ansicht -	<input type="checkbox"/>	Titel	● Am Ende des hundertsten Semesters : Humboldt-Universität seine Abschiedsvor
		Verfasser	● Esch, Christian

- **Kurzanzeige:** In dieser Formatoption werden Autor, Format, Titel, Jahr, Exemplar, Photo und Media (URL) angezeigt. Die Kurzanzeige ist die Standardeinstellung im Ergebnislistenformat. Beispiel einer Ansicht im Format Kurzanzeige:

#		Autor	Format	Titel	Jahr	BIB/Exempl.
1	<input type="checkbox"/>	Esch, Christian	Monographie	Am Ende des hundertsten Semesters :	2007	Berlin Lichterfelde(1/0)

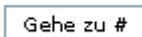
Es wird empfohlen die Kurzanzeige zu nutzen, die standardmäßig bereits voreingestellt ist, da sie übersichtlich ist und die wesentlichen Angaben bietet.

5.1.3 Sprungoption

Es gibt eine Option, direkt zu einer bestimmten Stelle in der Ergebnisliste zu springen – Gehe zu #.

- **Gehe zu #**

Diese Option ermöglicht es, innerhalb der Ergebnisliste, zu einem bestimmten Titel zu springen. Zum Beispiel gibt der Nutzer eine Suchanfrage ein und findet 113 Titel. Wenn er in der Box neben 'Gehe zu #' die Zahl 54 eingibt und auf den nebenstehenden Button klickt, springt der Titel mit der Nummer 54 an erste Stelle. Es folgen die weiteren Titel bis zur Nummer 113.



5.1.4 Auswahl

Um Titel der Ergebnisliste weiterzuverarbeiten, müssen diese ausgewählt werden. Außerdem gelangt man mit der Option Auswahl zur Vollansicht der Titel. Es können hierbei entweder einzelne Titel durch Anklicken markiert werden oder Sie können alle Titel auswählen.



- **Auswahl einzelner Titel**

Markieren Sie einzelne Titel, die Sie in der Vollansicht sehen möchten. Klicken Sie dann auf 'Auswahl'. Die markierten Titel werden in der Vollansicht angezeigt. Das nochmalige Anklicken der Titel entfernt die Markierung. Wenn Sie die Markierung von allen Titeln in der Ergebnisliste entfernen möchten, dann klicken Sie auf den Link 'Auswahl aufheben' in der Menüleiste.

An dieser Stelle wird die Markierung durch einen Klick mit der linken Maustaste gesetzt.

#		Autor
<u>1</u>	<input type="checkbox"/>	Winkler, Heinrich August
<u>2</u>	<input type="checkbox"/>	Winkler, Heinrich August [Hrsg.]
<u>3</u>	<input type="checkbox"/>	Winkler, Heinrich August

- **Alle Titel auswählen**

Wenn Sie alle Titel der Ergebnisliste in der Vollanzeige sehen möchten, dann klicken Sie auf den Link 'Alle auswählen' in der Menüleiste. Um die ausgewählten Titel in der Vollansicht zu sehen, klicken Sie auf den Link 'Auswahl'.

Wenn Sie einzelne markierte Titel aus der Ergebnisliste entfernen möchten, klicken Sie den Hacken neben dem Autor in der Ergebnisliste weg. Um alle ausgewählten Titel zu entfernen, klicken Sie auf 'Auswahl aufheben'.

Hinweis: Über die Buttons Voriger Titel und Nächster Titel kann der Nutzer durch die Titel in der Vollanzeige blättern.



Um zur gesamten Ergebnisliste zurückzukehren, ist entweder am Ende der Vollanzeige oder im oberen Menü der Link 'Ergebnisliste' vorhanden. Klicken Sie auf diesen, um zur gesamten Ergebnisliste zu gelangen.

Die weiteren Optionen der Vollanzeige werden im Kapitel 5.2 Vollanzeige näher erläutert.

5.1.5 Speichern/Senden

Sobald Sie Titel in der Ergebnisliste ausgewählt haben, können Sie diese auf Ihrem Computer speichern oder per E-Mail versenden. Diese Option ist für alle Benutzer verfügbar.

- **Titel senden**

Um einen Titel oder eine Liste von Titeln per E-Mail zu senden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Ergebnisliste die gewünschten Titel, die per E-Mail versendet werden sollen.
2. Klicken Sie auf den Link 'Speichern/Senden' in der Menüleiste, um das Formular 'Speichern der markierten Titel' aufzurufen.
3. Geben Sie an, ob Alle, eine Auswahl oder ein Bereich der Ergebnisliste versendet werden soll. Wenn Sie die Markierung auf 'Alle' setzen, dann werden alle ausgewählten Titel versendet. Dagegen werden in der Option 'Auswahl' nur die markierten Titel in der Ergebnisliste per E-Mail versendet. Sie können auch einen Bereich der Ergebnisliste versenden. Wenn Sie beispielsweise die ersten fünf Titel der Ergebnisliste versenden möchten, dann setzen Sie die Marke auf 'Bereich' und geben in dem nebenstehenden Feld 1-5 an. Die ersten fünf Titel der Ergebnisliste werden per E-Mail verschickt.
4. Wählen oder definieren Sie ein Format, indem die Titel versendet werden sollen. Die Formate die zur Auswahl stehen sind folgende: Katalogkarte, Feldnummern, Feldnamen, MARC-Format, Aleph-Sequential, Opac-Format oder ISI ResearchSoft Tagged Output Format. Standardmäßig ist Katalogkarte als Format voreingestellt. Sie können auch ein eigenes Format erzeugen mit den Parametern Autor, Titel, Seiten, Notizen, Schlagwort, Systemnummer und Impressum. Markieren Sie die gewünschten Formatinhalte.
5. Wählen Sie die Zeichenkodierung aus. Die Titel können in ASCII (Standard), Unicode/UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze) oder ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze) ausgegeben werden. Standardmäßig ist in dieser Option Unicode/UTF-8 voreingestellt. Wenn Sie eine andere Zeichenkodierung als die Standardeinstellung wünschen, dann markieren Sie diese.
6. Die Felder Betreff, Name und Text sind optional.
7. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers an.
8. Klicken Sie auf 'OK' um den Vorgang zu starten oder auf 'Verwerfen', um ihn abzubrechen.
9. Nach erfolgreichem Versand der E-Mail, erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Titel gesendet'.

Titel:	
<input type="radio"/> Alle	
<input checked="" type="radio"/> Auswahl	
<input type="radio"/> Bereich	
<input type="text"/>	
Format	
Wählen Sie ein vordefiniertes Format: <input type="text" value="Katalogkarte"/>	
ODER	
Erzeugen Sie Ihr eigenes Format: <input type="checkbox"/> Autor <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Seiten <input type="checkbox"/> Notizen <input type="checkbox"/> Schlagwort <input type="checkbox"/> Systemnummer <input type="checkbox"/> Impressum	
Codierung:	
<input type="radio"/> ASCII (Standard) <input checked="" type="radio"/> Unicode / UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze) <input type="radio"/> ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze)	
Betreff	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Text (optional)	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

- **Titel speichern:** Um einen Titel oder eine Liste von Titeln auf Ihrem Computer zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:
 1. Markieren Sie in der Ergebnisliste die gewünschten Titel, die gespeichert werden sollen.
 2. Klicken Sie auf den Link 'Speichern/Senden' in der Menüleiste, um das Formular 'Speichern der markierten Titel' aufzurufen.
 3. Geben Sie an, ob Alle, eine Auswahl oder ein Bereich der Ergebnisliste gespeichert werden soll. Wenn Sie die Markierung auf 'Alle' setzen, dann werden alle ausgewählten Titel gespeichert. Dagegen werden in der Option 'Auswahl' nur die markierten Titel gespeichert. Sie können auch einen Bereich in der Ergebnisliste wählen, der gespeichert werden soll. Wenn Sie beispielsweise die ersten fünf Titel der Ergebnisliste speichern möchten, dann setzen Sie die Marke auf 'Bereich' und geben in dem nebenstehenden Feld 1-5 an. Die ersten fünf Titel der Ergebnisliste werden dann gespeichert.
 4. Wählen oder definieren Sie ein Format, indem die Titel gespeichert werden sollen. Die Formate die zur Auswahl stehen sind folgende: Katalogkarte, Feldnummern, Feldnamen, MARC-Format, Alph-Sequential, Opac-Format oder ISI ResarchSoft Tagged Output Format. Standardmäßig ist Katalogkarte als Format voreingestellt. Sie können auch ein eigenes Format erzeugen mit den Parametern Autor, Titel, Seiten, Notizen, Schlagwort, Systemnummer und Impressum. Markieren Sie die gewünschten Formatinhalte.
 5. Wählen Sie die Zeichenkodierung aus. Die Titel können in ASCII (Standard), Unicode/UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze) oder ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze) ausgegeben werden. Standardmäßig ist in dieser Option Unicode/UTF-8 voreingestellt. Wenn Sie eine andere Zeichenkodierung als die Standardeinstellung wünschen, dann markieren Sie diese.
 6. Die Felder Betreff, Name und Text sind optional.
 7. Lassen Sie das **Feld für die E-Mail-Adresse frei**.
 8. Klicken Sie auf 'OK' um den Vorgang zu starten oder auf 'Verwerfen', um ihn abzubrechen.
 9. Der Bildschirm Speichern auf dem PC erscheint. Klicken Sie auf 'Auswahl speichern', um den Speicher-Dialog Ihres Browsers aufzurufen.
 10. Öffnen oder Speichern Sie die Datei auf ihrem Computer.

5.1.6 Unterset

Durch das Erstellen eines Untersets verkleinern Sie die Ergebnisliste. Markieren Sie dazu die gewünschten Titel in der Ergebnisliste und klicken auf den Link 'Unterset' in der Menüleiste. In der Ergebnisliste werden anschließend nur noch die Titel angezeigt, die Sie in diesem Unterset eingeschlossen haben. Das Unterset kann wie jedes andere Ergebnisset behandelt werden. Sie können die darin enthaltenen Titel speichern, versenden, auswählen oder in ein neues, noch kleineres Unterset ablegen.

Das Unterset wird neben der ursprünglichen Ergebnisliste im Suchverlauf angezeigt. Dort unterscheiden sich die beiden Sets nur durch die Anzahl der zugehörigen Titel. Im Suchverlauf können Sie ein Unterset mit anderen Suchanfragen oder Untersets kombinieren.

5.1.7 Zu 'meinen' Titeln

Diese Option ermöglicht, ausgewählte Titel in eine Ablage zu verschieben. Ob diese Ablage temporär oder permanent ist, hängt davon ab, ob der Nutzer angemeldeter Benutzer im Online-Katalog ist.

Um Titel 'Zu meinen Titeln' hinzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie die gewünschten Titel, die Sie der Rubrik 'Zu meinen Titeln' hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf den Button 'Zu meinen Titeln'.
3. Sie können die ausgewählten Titel mit einer Notiz versehen, um die Sektion übersichtlicher anzuordnen.
4. Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK'.

Sie können eine Notiz für diese(n) Titel eingeben:



Berlin

OK

5. Nach erfolgreichem speichern der Titel erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Markierte Titel wurden zu 'Meinen Titeln' hinzugefügt'.

Hinweis: Als unregistrierter Benutzer werden die Titel in der Rubrik Meine Titel am Ende der Sitzung gelöscht.

Nur als angemeldeter Benutzer werden die Titel langfristig gespeichert.

5.1.8 Gewichten

Sie können die Titel einer gesamten Ergebnisliste gewichten, indem Sie der Suchanfrage einen weiteren Suchbegriff hinzufügen.

Die Titel werden anschließend anhand einer Formel gewichtet, die berechnet wie oft dieser neue Suchbegriff in den Titeln vorkommt und an wie prominenter Stelle er steht (z.B. wird einem Wort im Titel größeres Gewicht zugemessen als einem Wort an anderer Stelle).

Zwischen den zu gewichtenden Suchbegriffen wird eine AND-Verknüpfung angenommen.

Zum Gewichten der Ergebnisliste gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den Button 'Gewichten'.
2. Geben Sie nun die Wörter ein, die das System beim Gewichten der Titel suchen soll.

Ergebnisse gewichten

Alle Felder= partei statistik nsdap

Geben Sie Wörter ein, die das System beim Gewichten der Titel suchen soll.
Zwischen den Feldern wird der Operator AND angenommen.

partei	
statistik	
nsdap	

3. Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK' oder brechen Sie ihn mit 'Verwerfen' ab.

Als Ergebnis erhalten Sie eine modifizierte Ergebnisliste.

5.1.9 Modifizieren

Mit der Option Modifizieren können Sie eine Ergebnisliste einengen oder erweitern, indem Sie diese mit einer weiteren Suche kombinieren. Zum Modifizieren der Ergebnisliste folgen Sie diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf den Button 'Modifizieren'.
2. Wählen Sie den Operator aus, der den neuen Suchbegriff mit der Ergebnisliste verknüpfen soll.
AND (UND) und NOT (NICHT) engt die Ergebnisliste ein und OR (ODER) dehnt die Suchanfrage aus.
3. Wählen Sie ein Feld aus (z.B. Titel, Autor) und geben Sie einen neuen Suchbegriff ein.
4. Die Suchanfrage kann weiterhin auf Sprache, Jahr und Format beschränkt werden.
5. Der Suchvorgang wird mit 'OK' gestartet oder mit 'Verwerfen' abgebrochen.

Schritt 1:

Wählen Sie den Operator, mit dem Sie Ihr Ergebnisset und den neuen Suchbegriff verknüpfen wollen. Um Ihre Ergebnismenge einzugrenzen, nutzen Sie *UND* oder *NICHT*. Um die Suche auszudehnen, wählen Sie *ODER*.

UND ODER NICHT

Schritt 2:

Wählen Sie ein Feld, das durchsucht werden soll, und geben Sie einen neuen Suchbegriff ein.

Feld	Geben Sie ein Wort oder eine Wortfolge ein
<input type="text" value="Alle Felder"/>	<input type="text"/>

Suche beschränken auf:

Sprache:	<input type="text" value="alle"/>
Jahr von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>
	JJJJ (Nutzen Sie ? für Trunkierung, wenn Sie nicht mit von/bis suchen)
Format:	<input type="text" value="alle"/>

Nach erfolgreicher Recherche wird Ihnen eine modifizierte Ergebnisliste angezeigt.

5.1.10 Filter

Wenn eine Ergebnisliste eine zu große Treffermenge enthält, dann können Sie mit Hilfe von Filtern diese Treffermenge einengen. Beim Filtern der Ergebnisliste erhalten Sie ein Unterset - ein kleineres Ergebnisset. Um Filteroptionen in der Ergebnisliste anzuwenden, klicken Sie auf den Link 'Filter'. Es stehen Ihnen die Optionen eigene Filter definieren oder vordefinierte Filter auswählen zur Verfügung.

Filtern eines Ergebnissets - Alle Felder= partei statistik nsdap

Wählen Sie einen Filter, um ein kleineres Ergebnisset zu bilden.

Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen, um Ihre eigenen Filter zu definieren:

- [Textbereich](#)
- [Stichwort](#)
- [Jahr](#)
- [Erstelldatum nach](#)

Klicken Sie auf eine der folgenden Optionen, um vordefinierte Filter auszuwählen:

- [Neue Sätze](#)
- [Verfügbare Sätze](#)
- [1980-2000](#)
- [Sprache deutsch](#)

Nutzerdefinierte Filter

Nutzerdefinierte Filter sind Textbereich, Stichwort, Jahr und Erstelldatum nach. Nachstehend werden diese Filteroptionen erläutert.

- **Textbereich:** In dieser Option können Sie ein Feld auswählen, welches in einen spezifischen Textbereich liegt. Klicken Sie dazu auf den Link 'Textbe-

reich'. Wählen Sie eine Feldoption (Titel, Autor, Weiterer Autor, Veranstaltung, Erscheinungsort oder Verlag) aus und geben Sie den Textbereich ein, der gesucht werden soll. Der Vorgang wird mit 'OK' bestätigt oder mit 'Verwerfen' abgebrochen. Als Ergebnis erhalten Sie eine modifizierte Ergebnisliste.

Beispiel: Geben Sie für das Feld Autor den Textbereich a bis e ein. Es werden alle Titel der Autoren mit den Anfangsbuchstaben a bis e in einer neuen Ergebnisliste angezeigt.

Feld :	<input type="text" value="Titel"/>
Text von :	<input type="text" value="a"/>
Text bis :	<input type="text" value="e"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

- **Stichwort:** In dieser Option können Sie ein Feld und einen Suchbegriff auswählen. Klicken Sie dazu auf den Link 'Stichwort'. Wählen Sie eine Feldoption (Titel, Autor, weiterer Autor) aus und geben Sie ein Stichwort ein, das im ausgewählten Feld gesucht werden soll.

Der Vorgang wird mit 'OK' bestätigt oder mit 'Verwerfen' abgebrochen. Als Ergebnis erhalten Sie eine modifizierte Ergebnisliste.

Beispiel: Die Suche nach dem Autor Karl Marx ergab eine zu große Treffermenge. Geben Sie nun im Filter Stichwort für das Feld Titel den Text 'Kapital' ein. Es werden ihnen alle Titel angezeigt, die das Stichwort 'Kapital' enthalten und von dem Autor Karl Marx stammen.

Feld :	<input type="text" value="Titel"/>
Geben Sie Text ein:	<input type="text" value="kapital"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

- **Jahr:** Sie können die Ergebnisliste auch nach Erscheinungsjahren filtern. Klicken Sie dazu auf den Link 'Jahr'. Geben Sie das gesuchte Erscheinungsjahr von/ bis an. Der Vorgang wird mit 'OK' bestätigt oder mit 'Verwerfen' abgebrochen. Als Ergebnis erhalten Sie eine modifizierte Ergebnisliste.

Beispiel: Die Titelsuche 'Berlin' ergab eine zu große Ergebnisliste. Sie suchen lediglich die Titel von 1990 bis 1995 zum Titel 'Berlin'. Geben Sie die gewünschten Erscheinungsjahre von/ bis in das Suchformular ein. Sie erhalten nun alle Titel von 1990 bis 1995 des Titels 'Berlin'.

Jahr von:	<input type="text" value="1990"/>
Bis:	<input type="text" value="1995"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

- **Erstelldatum nach:** Die Ergebnisliste kann ebenso nach dem Erstelldatum gefiltert werden. Das Erstelldatum ist das Datum an dem die Titel katalogisiert wurden. Klicken Sie dazu auf 'Erstelldatum nach'. Geben Sie das gesuchte Jahr, den gesuchten Monat und Tag ein. Der Vorgang wird mit 'OK' bestätigt

oder mit 'Verwerfen' abgebrochen. Als Ergebnis erhalten Sie eine modifizierte Ergebnisliste.

Beispiel: Sie möchten zu der Suchanfrage mit dem Titel 'Berlin' alle Treffer erhalten, die seit dem 1. Januar 2005 katalogisiert wurden. Geben Sie dazu im Filter 'Erstelldatum nach' das Datum 20050101 ein. Sie erhalten alle Treffer mit dem Titel 'Berlin', die seit dem 1. Januar 2005 katalogisiert wurden.

Titel erstellt seit:	<input type="text" value="20050101"/>	(JJJJMMTT)
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>	

Vordefinierte Filter

Vordefinierte Filter sind Neue Sätze, Verfügbare Sätze, 1980-2000 und Sprache Deutsch. Nachstehend werden diese Filteroptionen erläutert.

- **Neue Sätze:** Diese Option ermöglicht alle neu katalogisierten Sätze - innerhalb der letzten sieben Tage - zu einer Suchanfrage zu erhalten. Die Sätze sind entweder neu angelegt oder aktualisiert. Klicken Sie dazu auf den Link 'Neue Sätze'. Es werden automatisch in einer neuen Ergebnisliste alle neuen Sätze zu Ihrer Suchanfrage angezeigt. Wenn keine neuen Sätze vorliegen, dann können Sie das Datum der aktuellsten Sätze vordatieren. Geben Sie dazu das gewünschte Jahr, den gewünschten Monat und Tag ein. Der Vorgang wird mit 'OK' bestätigt oder mit 'Verwerfen' abgebrochen. Als Ergebnis erhalten Sie eine modifizierte Ergebnisliste.

Beispiel: Für die Suchanfrage mit dem Titel 'Berlin' möchten Sie alle neu katalogisierten Titel ab dem 28. Juli 2008 finden. Geben Sie das gewünschte Datum (Jahr, Monat, Tag) in 'Titel erstellt seit:' ein. Sie erhalten alle Datensätze mit dem Titel 'Berlin', die ab dem 28. Juli 2008 katalogisiert wurden.

Titel erstellt seit:	<input type="text" value="20080728"/>	(JJJJMMTT)
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>	

- **Verfügbare Sätze:** Dieser Modus zeigt alle Titel an, die zu Ihrer Suchanfrage in der Bibliothek im Exemplarstatus Entleihbar vorhanden sind. Klicken Sie dazu auf den Link 'Verfügbare Sätze'. Als Ergebnis wird Ihnen eine modifizierte Ergebnisliste angezeigt, die alle Titel zu Ihrer Suchanfrage mit dem Exemplarstatus Entleihbar enthält.
- **1980-2000:** Dieser Filter zeigt alle Titel an, die zwischen 1980 und 2000 verlegt worden sind. Klicken Sie dazu auf den Link '1980-2000'. Es wird Ihnen eine neue Ergebnisliste angezeigt, die alle Titel zu Ihrer Suchanfrage anzeigt, die von 1980 bis 2000 verlegt worden sind.
- **Sprache Deutsch:** Diese Option filtert Ihre Ergebnisliste nach allen deutschsprachigen Titeln. Klicken Sie dazu auf den Link 'Sprache Deutsch'. Als Ergebnis generiert der Filter eine modifizierte Ergebnisliste, die alle Titel in deutscher Sprache zu Ihrer Suchanfrage anzeigt.

5.1.11 SDI-Anfrage

SDI (Selective Dissemination of Information) ist ein Dienst, um Benutzer über neue Titel in ihrem Interessengebiet zu informieren. Das ist besonders wichtig für den Zugang zu neuesten Informationen. Angemeldete Benutzer erhalten eine Nachricht, sobald neue Bücher in einem bestimmten Themenfeld oder neue Hefte einer Zeitschrift erscheinen. Durch das Aktivieren des Services erfolgt eine SDI-Anfrage und findet die Datensätze, die seit dem letzten Suchdurchlauf in der Datenbank hinzugefügt wurden. Das Ergebnis wird per E-Mail an den Benutzer gesendet. Das Format der Datensätze wird im SDI-Profil des Benutzers festgelegt. SDI-Anfragen können auch in CCL (Common Command Language) eingegeben werden.

Um eine SDI-Anfrage anzulegen, müssen Sie angemeldeter Benutzer im Online-Katalog sein. Klicken Sie in der Ergebnisliste oder dem Suchverlauf auf den Link 'SDI-Anfrage'. Das Formular SDI-Profil (neu/ändern) wird angezeigt. Erläuterungen zu den Formularfeldern:

- **SDI-Name:** Name, unter dem die Anfrage gespeichert wird.
- **Druckformat:** Format, in dem der Benutzer die Datensätze erhalten möchte. Zur Auswahl stehen: Katalogkarte, Zitierformat, Feldnummern, Feldnamen und OPAC-Format. Die Standardeinstellung ist in dieser Option auf Katalogkarte voreingestellt. Wenn Sie ein anderes Format wünschen, dann müssen Sie dieses markieren.
- **Intervall:** Es kann festgelegt werden, wie oft die SDI-Anfrage erfolgen soll (zum Beispiel alle sieben Tage, alle vier Wochen etc.). Festlegbar ist der Intervallrhythmus in Tagen, Wochen und Monaten.
- **SDI-Nachricht:** Eingabe von freiem Text, der zusammen mit den Ergebnissen verschickt werden soll.
- **SDI-Anfrage:** Zeigt die ursprüngliche Suchanfrage an (z.B. Alle Felder=Berlin).
- **SDI-Zweigstelle:** Die SDI-Anfrage kann auf eine Dienstbibliothek des Bundesarchivs beschränkt werden oder den gesamten Bestand (ALLE) einbeziehen. Als Standardeinstellung ist die Marke in dieser Option auf ALLE gesetzt.
Hinweis: Wenn ein SDI-Profil für alle Dienstbibliotheken des Bundesarchivs gilt, dann werden nur die neuen Datensätze in der Datenbank gefunden. Titel die vorher bereits in der Datenbank waren, aber jetzt neu in einer Dienstbibliothek sind, werden in diesem Fall nicht an den Benutzer gesendet.
- **Alternative E-Mail.** Es ist möglich eine alternative E-Mail-Adresse anzugeben. Eine E-Mail-Adresse muss entweder im Z304-Satz des Benutzers (Benutzeradresse) vorhanden sein oder im Feld 'Alternative E-Mail' des SDI-Profiles. Wenn an beiden Stellen E-Mail-Adressen definiert sind, dann werden die SDI-Ergebnisse auch an beide Adressen gesendet.
- **E-Mail-Betreff:** Angabe eines Betreffes für die zu versendenden Ergebnislisten.
- **Ablaufdatum:** Dieses Datum gibt an, wann das SDI-Profil abläuft. Nach diesem Datum werden keine Ergebnisse an den Benutzer gesendet. Die Biblio-

thek kann einen Service weiterlaufen lassen, indem der Benutzer vor dem Ende des Ablaufdatums gewarnt wird. Wenn der Benutzer nach Benachrichtigung der Bibliothek sein Ablaufdatum nicht ändert, dann erfolgt keine weitere Benachrichtigung von der Bibliothek.

- **SDI aussetzen von/bis:** Die SDI-Anfrage kann für einen bestimmten Zeitraum ausgesetzt werden. Neue Titel, die in diesem Zeitraum erscheinen, werden dem Benutzer erst nach dem Ende des Zeitraums per E-Mail zugesandt.
- **Codierung:** Auswahl des Zeichensatzes, indem die SDI-Ergebnisliste verschickt werden soll. Zur Verfügung stehen ASCII (Standard), Unicode / UTF-8 (nicht lateinische Zeichensätze) und ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze). Standardmäßig ist Unicode / UTF-8 voreingestellt.
- **Senden über:** Optionale Einstellung des Sendens der SDI-Ergebnisliste an E-Mail, RSS oder beides.
- **Nachricht bei keinen Ergebnissen:** Wahl, ob man auch bei keinen neuen Titeln benachrichtigt werden möchte. Als Standard ist die Marke in diesem Feld auf Nein gesetzt.

Das Anlegen bzw. alle Änderungen im SDI-Profil müssen mit 'OK' bestätigt werden.

Hinweis: Die Pflichtfelder SDI-Name, Intervall und SDI-Zweigstelle - alle Felder mit einem roten Sternchen - müssen ausgefüllt werden, ansonsten ist das Anlegen einer SDI-Anfrage nicht möglich. Wenn die SDI-Anfrage im System gespeichert wurde, dann erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Ihre SDI-Anfrage war erfolgreich'.

Um Ihre SDI-Profile einzusehen, klicken Sie im Benutzerkonto auf den Link 'SDI-Profile'. Dort können Sie Ihre Profile ändern, duplizieren oder löschen. Wenn Sie auf 'Sofort suchen' klicken, wird die Suche sogleich ausgeführt. In diesem Fall wird keine E-Mail-Benachrichtigung verschickt.

SDI-Profil (neu/ändern)

* Pflichtfelder	
SDI-Name :	* <input type="text"/>
Druckformat :	<input type="text" value="Katalogkarte"/>
Intervall :	* <input type="text"/> <input type="text" value="Tage"/>
SDI-Nachricht :	<input type="text"/>
SDI-Anfrage :	Alle Felder= partei statistik nsdap
SDI-Zweigstelle :	* <input type="text" value="ALLE"/>
Alternative E-Mail :	<input type="text"/>
E-Mail-Betreff :	<input type="text"/>
Ablaufdatum :	<input type="text"/> (jjjjmmtt) ...
SDI aussetzen von :	<input type="text"/> (jjjjmmtt) ... bis: <input type="text"/> (jjjjmmtt) ...
Codierung :	<input type="radio"/> ASCII (Standard) <input checked="" type="radio"/> Unicode / UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze) <input type="radio"/> ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze)
Senden über :	<input type="radio"/> E-Mail <input type="radio"/> RSS <input type="radio"/> Beides
Nachricht bei keinen Ergebnissen :	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
<input type="button" value="OK"/>	

5.1.12 Leere Ergebnisliste

Wenn Ihre Suchanfrage zu keinem Ergebnis führt, dann könnte dies folgende Ursachen haben:

1. Der gesuchte Titel ist nicht im Online-Katalog vorhanden: Beachten Sie bitte vor allem bei älteren Titeln, dass im Online-Katalog noch nicht alle Bestände des Bundesarchivs vollständig elektronisch erfasst sind. Ältere Titel sind unter Altbestand recherchierbar. Siehe dazu Kapitel 11 Altbestand.
2. Ihre Suchanfrage könnte fehlerhaft gewesen sein: Überprüfen Sie bitte zunächst die Suchbegriffe nach Tippfehlern oder Buchstabenverdrehern. Prüfen Sie gegebenenfalls auch die Feldauswahl. Für viele Rechercheanfragen - insbesondere bei der Suche nach einem Schlagwort - empfiehlt sich eine Indexsuche. Die Schlagwörter liegen in einer normierten Form vor, die Sie über die Indexsuche (vergleichbar mit einem Wörterbuch) ermitteln können.

Beispiel einer Indexsuche zum Suchbegriff 'arbeiter' im Index 'Alle Wörter':

Anzahl Sätze	Eintrag
5968	ARBEITER
1	ARBEITER+BAUERN
384	ARBEITER-
1	ARBEITER-ABGEORDNETEN
1	ARBEITER-ABITURIENTENKURSE
1	ARBEITER-ABSTINENTEN
8	ARBEITER-ABSTINENTEN-BUND
2	ARBEITER-ABSTINENTEN-BUNDES
2	ARBEITER-ABSTINENTENBUNDES
1	ARBEITER-ABSTINTEN-BUND

5.2 Vollanzeige

Die Vollanzeige stellt die vollständigste Ansicht der Elemente eines Titelsatzes dar. Zur Vollanzeige von Titeln gelangen Sie, indem Sie

1. In der Ergebnisliste auf die unterstrichene Nummer eines Eintrages im linken Bildschirm klicken.
2. Titel in der Ergebnisliste markieren und dann auf 'Auswahl' klicken.
3. Oder dann, wenn die Gesamtzahl der Sätze in der Ergebnisliste die Zahl unterschreitet, die in den Einstellungen unter Maximale Anzahl Titel für Vollanzeige festgelegt ist.

Beispiel einer Vollanzeige eines Titels:

[Zu 'meinen Titeln'](#) | [Speichern/Senden](#)

Vollanzeige des Titels


Format wählen: [Standardformat](#) [Katalogkarte](#) [Zitierformat](#) [Feldnamen](#) [Feldnummern](#)

Satz 1 von 1

Satzformat	Monographie
ISBN	3-406-46001-1
Verfasser	Winkler, Heinrich August 1938-
Titel	Deutsche Geschichte vom Ende des Alten Reiches bis zum Untergang der Weimarer Repub
Ersch.-Vermerk	München : Beck, 2000.
Kollationsvermerk	652 S.
Gesamttitel	(Der lange Weg nach Westen ; Bd. 1)
Sprachenvermerk	dt.
übergeordnet	Der lange Weg nach Westen /
Bestand	Alle Exemplare
Bestand	Berlin Lichterfelde
Signatur	00 B 346

Format wählen: [Standardformat](#) [Katalogkarte](#) [Zitierformat](#) [Feldnamen](#) [Feldnummern](#)

Enthält die Ergebnisliste mehr als einen Datensatz, so können Sie mit den Buttons 'Voriger Titel' oder 'Nächster Titel' innerhalb der Vollanzeige vor und zurück navigieren. Um zur gesamten Ergebnisliste zurückzukehren, klicken Sie in der oberen Menüleiste oder im unteren Bildschirm auf den Link 'Ergebnisliste'.

Der Bestand und die Signatur haben einen Informations-Button an deren Ende. Um Informationen zur besitzenden Bibliothek und deren Bestand zu erhalten, klicken Sie auf dieses Zeichen  . Es öffnet sich ein separates Fenster mit den jeweiligen Bibliotheksinformationen.

Beispiel der Bibliotheksinformation des Bundesarchivs zur Bibliothek in Berlin-Lichterfelde.

Berlin-Lichterfelde - Bibliotheksinformationen

Die Bibliothek der Stiftung in Berlin-Lichterfelde ist eine wissenschaftliche Spezialbibliothek und gleichzeitig Dienstbibliothek. Ihr Grundbestand entstand aus mehreren DDR-Bibliotheken. Zu den grössten gehören die Bibliothek des Instituts für Marxismus-Leninismus beim Zentralkomitee der SED (750.000 Bände), die Zentralbibliothek der Gewerkschaften des FDGB (250.000 Bände) und die Dienstbibliothek des Zentralen Staatsarchivs der DDR (200.000 Bände). Dazu werden laufend aktuelle Literatur erworben. Die Bibliothek besitzt 1,7 Millionen Bände. Im Online-Katalog sind Erwerbungen ab 1995 komplett und ein Teil des Altbestandes online recherchierbar.

Informationen zu den Benutzungsbedingungen:

[zur Seite Berlin-Lichterfelde >](#)

[zur Bibliotheksseite >](#)

Drucken

Schließen

Wenn Sie Informationen zur besitzenden Bibliothek oder zu den Benutzungsbedingungen der Bibliothek erhalten möchten, dann klicken Sie auf die untenstehenden Links. Um die Seite Bibliotheksinformation zu drucken, klicken Sie auf den Button 'Drucken'. Sofern Sie das Fenster schließen möchten, klicken Sie auf den Button 'Schließen'.

5.2.1 Formatoptionen

In der Vollanzeige sehen Sie die Titel mit der größtmöglichen Anzahl an Details. Sie können beliebig zwischen folgenden Formaten wählen, indem Sie das gewünschte Format durch einen Klick auswählen:

Format wählen: [Standardformat](#) [Katalogkarte](#) [Zitierformat](#) [Feldnamen](#) [Feldnummern](#)

- **Standardformat:** Bietet alle wichtigen Informationen - z.B. Satzformat, ISBN, Verfasser, Titel, Erscheinungsvermerk, Schlagwort, Bestand und Signatur. Erlaubt - als einziges Format - das Anklicken eines Feldes zum Anzeigen verfügbarer Services. Das Standardformat ist standardmäßig voreingestellt bei der Vollanzeige von Titeln. Beispiel eines Titels im Standardformat:

Satzformat	Monographie
ISBN	3-406-46001-1
Verfasser	Winkler, Heinrich August 1938-
Titel	Deutsche Geschichte vom Ende des
Ersch.-Vermerk	München : Beck, 2000.
Kollationsvermerk	652 S.
Gesamttitel	(Der lange Weg nach Westen ; Bd. 1)
Sprachenvermerk	dt.
übergeordnet	Der lange Weg nach Westen /
Bestand	Alle Exemplare
Bestand	Berlin Lichterfelde
Signatur	00 B 346

- **Katalogkarte:** Zeigt Verfasser, Titel, Kollationsvermerk, ISBN und Signatur an. Beispiel eines Titels im Katalogkartenformat:

Winkler, Heinrich August 1938-
 Deutsche Geschichte vom Ende des Alten Reiches bis zum Untergang der Weimarer
 ISBN 3-406-46001-1
 Signatur: 00 B 346

- **Zitierformat:** Diese Formatoption gibt Verfasser, Titel, Kollationsvermerk, ISBN und Signatur an. Beispiel eines Titels im Zitierformat:

Winkler, Heinrich August 1938- : Deutsche Geschichte vom Ende des Alten
 ISBN 3-406-46001-1
 Signatur: 00 B 346

- **Feldnamen:** Es werden alle Felder des Datensatzes mit den Feldnamen angezeigt. Beispiel eines Titels im Format Feldnamen:

FMT	BK
Leader	00000nam a22 ub4500
Kontroll-Nr.	000100877
Datum+ Zeit letzter	20070403133244
Feld fester Länge	000509s2000 r 000 0 ger d
ISBN	3-406-46001-1
System-Kontroll-Nr.	S 00.05562
Katalog.quelle	B479
Verfasser	Winkler, Heinrich August 1938-
Titel	Deutsche Geschichte vom Ende des Alten I

- **Feldnummern:** Es werden alle Felder des Datensatzes mit den Feldnummern angezeigt. Beispiel eines Titels im Format Feldnummern:

FMT	BK
LDR	00000nam a22 ub4500
001	000100877
005	20070403133244
008	000509s2000 r 000 0 ger d
020	a 3-406-46001-1
035	z S 00.05562
040	a B479
1001	a Winkler, Heinrich August d 1938-
24510	a Deutsche Geschichte vom Ende des Alten Reiches

5.2.2 Zu 'meinen Titeln'

Um einen Titel zur Sektion Meine Titel hinzuzufügen, klicken Sie in der Vollanzeige auf den Link 'Zu meinen Titeln'. Sie können eine Notiz für diesen Titel hinterlegen.

Sie können eine Notiz für diese(n) Titel eingeben:



The image shows a user interface element for adding a note. It consists of a light-colored rectangular box containing a text input field on the left and an 'OK' button on the right. The input field is currently empty.

Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK'. Um alle gespeicherten Titel anzusehen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf den Link 'Meine Titel'.

5.2.3 Speichern/Senden

Die Titel in der Vollanzeige können Sie auf Ihrem Computer speichern oder per E-Mail versenden. Wenn Sie einen Datensatz auf Ihrem lokalen Laufwerk speichern oder per E-Mail versenden möchten, dann klicken Sie auf den Link 'Speichern/Senden'.

- **Senden von Titeln:** Um einen Titel per E-Mail zu senden, gehen Sie folgendermaßen vor:
 1. Klicken Sie auf 'Speichern/Senden', um das Formular aufzurufen.
 2. Wählen Sie eines der vordefinierten Formate aus:
 - Katalogkarte - Autor, Titel, ISBN und Signatur wird angezeigt.
 - Feldnummern - Alle Felder eines Satzes werden mit Feldnummern angezeigt.
 - Feldnamen - Alle Felder eines Satzes werden mit Feldnamen angezeigt.
 - MARC-Format – Die Daten werden hintereinander in einem Datensatz angezeigt.
 - Aleph-Sequential - Anzeige sequenzieller Daten.
 - Opac-Format - Ist dem Standardformat bei der Vollanzeige von Titeln ähnlich. (Siehe hierzu Kapitel 5.2.1 Formatoptionen - Standardformat.)

- ISI ResearchSoft Tagged Output Format
 - 3. Oder erzeugen Sie ihr eigenes Format mit:
 - Autor, Titel, Seiten, Notizen, Schlagwort, Systemnummer und Impressum
 - 4. Wählen Sie eine der folgenden Zeichenkodierung aus:
 - ASCII (Standard)
 - Unicode / UTF-8 (nicht lateinische Zeichensätze)
 - ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze)
 - Standardmäßig ist Unicode / UTF-8 voreingestellt.
 - 5. Geben Sie den Betreff der E-Mail ein.
 - 6. Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
 - 7. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Empfängers an.
 - 8. Geben Sie einen Text ein.
 - 9. Die Felder Betreff, Name und Text sind optional.
 - 10. Klicken Sie auf 'OK' oder brechen Sie den Vorgang mit 'Verwerfen' ab.
- Wenn der Titel erfolgreich gesendet wurde erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Titel gesendet'.

- **Speichern von Titeln**

Um einen Titel auf Ihrem Computer zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf 'Speichern/Senden', um das Formular aufzurufen.
2. Wählen Sie eines der vordefinierten Formate aus:
 - Katalogkarte - Autor, Titel, ISBN und Signatur wird angezeigt.
 - Feldnummern - Alle Felder eines Satzes werden mit Feldnummern angezeigt
 - Feldnamen - Alle Felder eines Satzes werden mit Feldnamen angezeigt.
 - MARC-Format – Die Daten werden hintereinander in einem Datensatz angezeigt.
 - Aleph-Sequential - Anzeige sequenzieller Daten.
 - Opac-Format - Ist dem Standardformat bei der Vollanzeige von Titeln ähnlich. (Siehe hierzu Kapitel 5.2.1 Formatoptionen - Standardformat.)
 - ISI ResearchSoft Tagged Output Format
3. Oder erzeugen Sie ihr eigenes Format mit Autor, Titel, Seiten, Notizen, Schlagwort, Systemnummer und Impressum
4. Wählen Sie eine der folgenden Zeichenkodierung aus:
 - ASCII (Standard)
 - Unicode / UTF-8 (nicht lateinische Zeichensätze)
 - ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze)
 - Standardmäßig ist Unicode / UTF-8 voreingestellt.
5. Geben Sie den Betreff ein.
6. Geben Sie den Namen des Empfängers ein.
7. Lassen Sie das **Feld für die E-Mail-Adresse frei**.
8. Geben Sie einen Text ein.
9. Die Felder Betreff, Name und Text sind optional.

Klicken Sie auf 'OK' oder brechen Sie den Vorgang mit 'Verwerfen' ab. Der Bildschirm Speichern auf dem PC erscheint. Klicken Sie auf 'Auswahl speichern', um den Speicher-Dialog Ihres Browsers aufzurufen. Öffnen oder Speichern Sie die Datei auf ihrem Computer.

Bildschirm zum Speichern/Senden von Titeln:

Format
Wählen Sie ein vordefiniertes Format:

ODER
Erzeugen Sie Ihr eigenes Format: Autor Titel Seiten Notizen Schlagwort Systemnummer Impressum

Codierung:
 ASCII (Standard) Unicode / UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze) ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze)

Betreff

Name

Email

Text (optional)

5.3 Bestandsanzeige

Um Bestandsangaben zu einem Titel zu sehen, gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie in der Ergebnisliste auf den unterstrichenen Namen einer Bibliothek in der Spalte 'BIB/Exempl.' oder Sie klicken in der Vollanzeige auf den Link 'Alle Exemplare'.

Beispiel einer Bestandsanzeige:

Bundesarchiv - Bestand Zurück

Winkler, Heinrich August 1938-:
Deutsche Geschichte vom Ende des Alten Reiches bis zum Untergang der Weimarer Republik /Heinrich August Winkler..
München : Beck, 2000..
652 S..

Klicken Sie auf den entsprechenden Link, um eine Bestellung/Vormerkung anzulegen.
Klicken Sie auf Anzeige, um Details zum Exemplar zu sehen.

Wählen Sie ein Jahr Wählen Sie einen Band Wählen Sie eine Zweigstelle Entliehene Ex. ausblenden

	Beschreibung	Exemplarstatus	fällig am	Zweigstelle	Standort	Signatur	Anzahl Vorm.	Strichcode	OPAC-Not
Bestellung/Vormerkung Anzeige		Entleihbar	Im Regal	Berlin Lichterfelde	Magazin	00 B 346		100877-10	

Das Bestandsfenster zeigt im oberen Bildschirm Autor, Titel, Erscheinungsort, Verlag, Erscheinungsjahr und Seitenanzahl an. Sofern vorhanden, erscheint zu den Titeldaten die URL. Um die Größe der Exemplarliste zu beschränken, können Filter angewendet werden. Zudem bietet das Bestandsfenster detaillierte Exemplarinformationen. Als angemeldeter Benutzer können Sie eine Bestellung/Vormerkung für das gewünschte Exemplar anlegen.

Hinweis: Wenn Sie nicht als Bibliotheksbenutzer angemeldet sind, erscheint der Link 'Bestellung/Vormerkung' im unteren linken Bildschirm nicht. Um in die Ergebnisliste zurückzugelangen, klicken Sie auf den Button 'Zurück' im Bildschirm der Bestandsanzeige oder auf den Zurück-Pfeil in ihrem Browser.

5.3.1 Filteroptionen

Sie können mehrere Filter anwenden, um die Größe der Exemplarliste zu beschränken:

- **Jahr**

Wählen Sie ein Jahr

Es werden nur die Exemplare des ausgewählten Jahres angezeigt.

Diese Filteroption ist besonders bei der Zeitschriftenrecherche nach einem bestimmten Jahrgang sinnvoll.

Wählbar ist dieser Modus nur, wenn auch unterschiedliche Jahrgänge eines Exemplars vorhanden sind.

- **Band** Wählen Sie einen Band
Nur der ausgewählte Band wird angezeigt. Empfehlenswert ist dieser Filter, wenn das Exemplar Teil eines mehrbändigen Werkes ist. Nur dann ist auch der Filter verfügbar.

- **Zweigstelle** Wählen Sie eine Zweigstelle
Es werden nur die Exemplare, die im Bestand der ausgewählten Zweigstelle sind, angezeigt. Dieser Filter ist nur verfügbar, wenn das Exemplar in mehreren Zweigstellen vorhanden ist.

- **Entliehene Exemplare ausblenden** Entliehene Ex. ausblenden
Exemplare, die augenblicklich entliehen oder bestellt sind, werden nicht angezeigt.

Alle Änderungen der Standardeinstellungen müssen mit 'OK' bestätigt werden.

5.3.2 Bestandsoptionen

Im Bestandsfenster können Sie sich detaillierte Bestandsdaten anzeigen lassen sowie ein Exemplar bestellen oder vormerken. Folgende Bestandsdaten werden im Bestandsfenster angezeigt:

- Beschreibung
- Exemplarstatus
Entleihbar, Nur in den Lesesaal entleihbar, Lesesaalbestand, Ausleihe nach Rücksprache und ILL Lesesaalausleihe.
- Fällig am
Diese Spalte enthält das Fälligkeitsdatum, wenn das Exemplar entliehen ist oder die Angabe Verfügbar, wenn das Exemplar bestellbar ist.
- Zweigstelle
Berlin Lichterfelde (BERL), Berlin Fehrbelliner Platz (BERF), Koblenz (KOB), Freiburg (FREI), Bayreuth (BAY), Rastatt (RAST), Ludwigsburg (LUD), Berlin Lichterfelde Lesesaal (BERLL), Koblenz Leseplatz (KOBL) und Freiburg Lesesaal (FREIL)
- Standort
Magazin oder Lesesaal.
- Signatur
Zeigt die Signatur zum Exemplar an.
- Anzahl Vormerkungen
Die Anzahl der Vormerkungen werden angezeigt.
- Strichcode
- OPAC-Notiz

Wenn Sie auf den Link 'Anzeige' klicken, erhalten Sie eine Detailansicht des Exemplardatensatzes.

Beispiel eines Exemplardatensatz in der Detailansicht:

Beschreibung:	
Exemplarstatus:	Entleihbar
Fälligkeitsdatum:	Verfuegbar
Fälligkeitszeit:	
Zweigstelle:	Berlin Lichterfelde
Standort:	Magazin
Signatur:	04 A 516
Seiten:	
Anzahl Vormerkungen:	
Strichcode:	171595-10
OPAC-Notiz:	

5.3.3 Bestellung/Vormerkung

Um ein Exemplar zu bestellen oder vorzumerken, klicken Sie in der Bestandsansicht auf den Link 'Bestellung/Vormerkung' oder Sie klicken aus der Vollansicht eines Datensatzes auf 'Alle Exemplare'. So gelangen Sie in die Bestandsangabe eines Exemplars und können wie oben beschrieben eine Bestellung/Vormerkung anlegen.

Nur wenn Sie angemeldeter Bibliotheksbenutzer sind, öffnet sich ein Bestellungen/Vormerkungsformular. Des Weiteren können Sie Titel nur in der Bibliothek bestellen oder vormerken, in der Sie auch angemeldet sind.

Wählen Sie den Abholort aus. Standardmäßig voreingestellt ist der Abholort die Bibliothek, in der Sie angemeldet sind.

Der Interessenszeitraum beträgt drei Monate ab Beststellungs-/Vormerkungstag. Wenn Sie diesen Zeitraum verlängern oder verkürzen möchten, dann geben Sie dies Bitte im Feld 'Interessiert im Zeitraum' ein.

Falls erforderlich können Sie weitere Daten zu ihrer Bestellung/Vormerkung hinterlegen. Zur Option stehen Aufsatzautor, Aufsatztitel, Seiten, Notiz 1 (z.B. Liefertermin) und Notiz 2.

Abholort :	Berlin Lichterfelde
Interessiert im Zeitraum :	von 20120227 bis 20120527 (Datumsformat : JJJJMMTT)
Geben Sie weitere Daten ein, wenn zweckmäßig:	
Aufsatzautor	<input type="text"/>
Aufsatztitel	<input type="text"/>
Seiten	<input type="text"/>
Notiz 1 (z.B. Liefertermin)	<input type="text"/>
Notiz 2	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>

Bestätigen Sie die Bestellung/Vormerkung mit 'OK' oder brechen Sie den Vorgang mit 'Verwerfen' ab.

Online-Katalog der Bibliothek des Bundesarchivs – 5 Anzeige der Suchergebnisse

Wenn Sie mit OK die Bestellung/Vormerkung bestätigt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Angaben zur Vormerkung nochmals überprüfen können. Um den Bestellungen-/Vormerkungsvorgang endgültig auszuführen, klicken Sie auf 'OK'. Wenn Sie das Bestellungen-/Vormerkungsformular ausdrucken möchten, dann klicken Sie auf den Button 'Drucken'.

Die Bestellung wird bearbeitet in Berlin Lichterfelde.

Zeitraum des Interesses:	von 27/02/12 bis 27/05/12
Autor des Artikels	
Titel des Artikels	
Seiten	
Notiz 1 (z.B. Liefertermin)	
Notiz 2	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Drucken"/>	

Für bereits entlehene Titel können Sie eine Vormerkung anlegen. Angezeigt wird Ihnen welchen Platz Sie in der Warteliste haben, die Anzahl der Vormerkungen auf das gewünschte Exemplar sowie der Hinweis, ob ein gleichwertiges Exemplar verfügbar ist. Schließen Sie die Vormerkung wie eine reguläre Bestellung mit dem Klick auf 'OK' ab. Wenn das entlehene Exemplar zurückgegeben ist, dann werden Sie von der Bibliothek informiert und es wird Ihnen bereitgestellt.

Exemplar ist vorgemerkt. Ihr Platz in der Warteliste für dieses Exemplar ist : 2
Insgesamt gibt es 1 Vormerkungen auf 2 Exemplare.
Ein gleichwertiges Exemplar ist verfügbar.

Abholort :	Berlin Lichterfelde
Interessiert im Zeitraum :	von 20120301 bis 20120601 (1
Geben Sie weitere Daten ein, wenn zweckmäßig:	
Aufsatzautor	
Aufsatztitel	
Seiten	
Notiz 1 (z.B. Liefertermin)	
Notiz 2	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

6 Benutzeranmeldung und Benutzerabmeldung

Einige Aktionen im Online-Katalog erfordern eine Anmeldung als Bibliotheksbenutzer. Nach der Anmeldung können Sie Ihre persönlichen Daten einsehen sowie Titel vormerken oder bestellen. Wenn Sie den Online-Katalog nur zur Recherche nutzen möchten, dann müssen Sie sich nicht anmelden.

6.1 Anmelden

Um sich im Online-Katalog anzumelden, klicken Sie auf den Link 'Anmelden' in der Menüleiste oder auf der Startseite den Link 'Benutzeranmeldung'. Wenn Sie sich registrieren möchten oder Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie ebenso auf 'Anmelden'. Als registrierter Benutzer der Bibliothek geben Sie zur Anmeldung Ihre Benutzernummer/ID und Ihr Passwort ein und wählen die Bibliothek aus, in der Sie registriert sind.

Benutzernummer/ID:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
Bibliothek:	Berlin Lichterfelde <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Login"/> <input type="button" value="Registrieren"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Passwort vergessen ?"/>	

Bestätigen Sie die Anmeldung mit dem Klick auf 'Login'. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, dann klicken Sie auf 'Abbrechen'.

6.2 Registrieren

Die Bibliothek des Bundesarchivs ermöglicht es neuen Benutzern, sich über den Online-Katalog für die Bibliotheksbenutzung anzumelden. Klicken Sie dazu auf den Button 'Registrieren' im Anmeldefenster. Es wird ein Anmeldeformular für neue Benutzer angezeigt. Füllen Sie das Formular mit Ihren persönlichen Daten aus.

Registrierungsformular:

Name:	*	<input type="text"/>
Zweigstelle:	*	<input type="text"/>
Geben Sie Ihr Passwort ein:		<input type="password"/>
Bestätigen Sie das Passwort:		<input type="password"/>
Sprache		<input type="text" value="GER"/>
Persönliche Daten (nur für Erstregistrierung)		
Adresse:	*	<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
Email-Adresse:	*	<input type="text"/>
Telefon (1):	*	<input type="text"/>
Telefon (2):		<input type="text"/>
Art der Adresse:		<input type="text" value="Permanente Adresse"/>
Geschlecht:		<input type="text"/>
Geburtsort:		<input type="text"/>
Geburtsdatum:	*	<input type="text" value="000000c"/> (JJJJMMTT)
Einverständnis zur Weitergabe der Daten:		<input type="checkbox"/>
Mail-Anhang:		<input type="text"/>
Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie es wiederbeschaffen, indem Sie eine der folgenden Fragen auswählen und beantworten.		
Fragen:		<input type="text" value="Ihre Augenfarbe"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>		

Hinweis: Felder, die mit einem roten Stern markiert sind, sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden. Bestätigen Sie den Anmeldevorgang mit 'OK' oder brechen Sie ihn mit 'Verwerfen' ab. Am Ende des Anmeldevorgangs erhält der Benutzer eine Benutzernummer/ID und ein Passwort, das er künftig für die Anmeldung im System nutzen kann. Bitte **notieren** Sie sich Ihre Benutzernummer/ID und das Passwort.

6.3 Passwort vergessen?

Wenn Sie registrierter Benutzer sind und Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Button 'Passwort vergessen?' im Anmeldungsfenster. Sie werden aufgefordert eine Sicherheitsabfrage zu beantworten, die Sie bei Ihrer Registrierung hinterlegt haben. Oder Sie geben ein neues Passwort ein.

Benutzernummer/ID:	<input type="text"/>
Geben Sie Ihr neues Passwort ein:	<input type="text"/>
Bibliothek:	Berlin Lichterfelde <input type="button" value="v"/>
Passwortabfrage:	Ihre Augenfarbe <input type="button" value="v"/>
Antwort:	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Gast"/> <input type="button" value="Registrieren"/>	

Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK'.

6.4 Sitzung beenden

Wenn Sie den Online-Katalog verlassen möchten, wird registrierten Nutzern empfohlen sich abzumelden, um ihr Ausleihkonto programmgemäß zu schließen. Um sich abzumelden, klicken Sie auf den Link 'Sitzung beenden' in der Menüleiste. Die Abmeldung muss mit 'OK' bestätigt werden. Eine Gefahr der Manipulierung besteht auch dann nicht, wenn der Browser ohne Abmeldung aus dem Katalog heraus einfach geschlossen wird.

Hinweis: Wenn Sie sich aus dem Online-Katalog abmelden, dann wird ihr Suchverlauf gelöscht.

Wenn Sie die Sitzung beenden, wird Ihr Suchverlauf gelöscht.

7 Benutzerkonto

Der Option Benutzerkonto zeigt persönliche Daten und Ausleihinformationen von Benutzern an. Damit niemand unbefugt auf Ihre personenbezogenen Daten zugreift, verlangt der Zugriff auf das Benutzerkonto das Login des Benutzers. Um Ihr Benutzerkonto einzusehen, klicken Sie auf den Link 'Benutzerkonto' in der Menüleiste. Sie werden aufgefordert sich anzumelden (siehe dazu Kapitel 6 Benutzeranmeldung und Benutzerabmeldung). Nach der Anmeldung können Sie Ihre Benutzungen und persönliche Daten einsehen.

Hinweis: Damit andere Benutzer nicht an ihre persönlichen Daten gelangen können, ist der Zurück-Button Ihres Browsers im Benutzerkonto nicht funktional. Statt zur vorherigen Seite bringt Sie der Zurück-Button auf die Seite, die Sie vor dem Öffnen des Benutzerkontos zuletzt besucht hatten.

7.1 Aktivitäten

Im Abschnitt Aktivitäten sehen Sie Ihr aktuelles Nutzungskonto:

Aktivitäten (klicken Sie auf die Links für mehr Informationen, Verlängerungen, Löschungen etc.)

Ausleihen	1
Bestellungen	24
Erwerbungsünsche gesamt	0
Aktive Erwerbungsünsche	0
Stornierte Erwerbungsünsche	0
Abgeschlossene Erwerbungsünsche	10 Tage 30 Tage 60 Tage

7.1.1 Ausleihen

Hier sehen Sie, wie viele Exemplare Sie je Bibliothek entliehen haben. Wenn Sie auf die unterstrichene Zahl klicken, dann können Sie Informationen zu den entliehenen Exemplaren sowie optionale Einstellungen zum Exemplar einsehen.

Der Bildschirm Ausleihe zeigt:

- Nr.: Die laufende Nummer der entliehenen Exemplare wird angezeigt.
- Autor:
- Beschreibung: Es wird der Titel des Exemplars angezeigt.
- Jahr: Sie sehen das Erscheinungsjahr des Exemplars.
- Fälligkeitsdatum: Das Ende der Leihfrist (Tag/Monat/Jahr) wird angezeigt.
- Fälligkeitszeit: Das Ende der Leihfrist (Uhrzeit) wird angezeigt.
- Gebühr: Zeigt ggf. die angefallenen Gebühren an.
- Zweigstelle: Zweigstelle, indem das Exemplar entliehen wurde.
- Signatur
- Beschreibung

Beispiel der Ausleihinformationen:

Nr.	Autor	Beschreibung	Jahr	Fälligkeitsdatum	Fälligkeitszeit	Gebühr	Zweigstelle	Signatur	Beschreibung
<u>1</u>	<input type="checkbox"/> Pommerin, Peter	Die Gründung des Germanischen Museums an der Harvard Universität :	1979	05/02/09	23:59		Berlin Lichterfelde	BA : 2636/SD	

Um Details zu einzelnen Exemplaren und zu deren Ausleihe zu erhalten, klicken Sie auf die unterstrichene Zahl im Feld 'Nr.'. Die Detailinformationen für die Ausleihe enthalten das Ausleihdatum, Fälligkeitsdatum, Verlängerung und die Anzahl der Verlängerungen.

Ausleihdatum:	27/02/12
Fälligkeitsdatum:	23/04/12 um 23:59
Verlängerung:	Jetzt verlängern.
Anzahl der Verlängerungen:	0 (kein Limit auf Anzahl der Verlängerungen).

Details zu entliehenen Exemplaren

Zweigstelle:	Berlin Lichterfelde
Standort:	Magazin
Signatur:	10 B 6
Beschreibung:	
Exemplarstatus:	Entleihbar
Strichcode:	387067-10

[Zurück](#)

Um das Exemplar zu verlängern, klicken Sie im Feld Verlängerung auf den Link 'Jetzt verlängern'. Sofern die Leihfrist erfolgreich verlängert wurde, erscheint im Feld Fälligkeitsdatum das modifizierte Fälligkeitsdatum. Wenn das Exemplar nicht mehr verlängert werden kann, erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Die Leihfrist kann nicht verlängert werden'.

Im unteren Teil des Bildschirms erhalten Sie zudem Details zu dem entliehenen Exemplar. Angezeigt werden Zweigstelle, Standort, Signatur, Beschreibung, Exemplarstatus und der Strichcode des Exemplars. Um in den Modus Entliehene Exemplare zurückzukehren, klicken Sie auf den Button 'Zurück' im unteren linken Bildschirm oder auf den Zurück-Pfeil ihres Browsers.

Weitere Optionen im Modus 'Entliehene Exemplare' finden Sie in der Menüleiste.

[Benutzer](#) | [Ausleihen](#) | [Bestellungen](#) | [Erwerbungswunsch](#) | [Speichern/Senden](#) | [Alle verlängern](#) | [Markierte verlängern](#)

- **Benutzer:** Das Anklicken der Option Benutzer führt Sie in ihr Benutzerkonto zurück.
- **Ausleihen:** Ausleihen zeigt die aktuellen Ausleihen an.
- **Bestellungen:** Der Link Bestellungen zeigt die offenen Bestellungen an.
- **Erwerbungsünsche:** Die Erwerbungsünsche können hier eingesehen werden.

- **Speichern/Senden:** Die Titel können per Mail versendet oder auf dem eigenen PC gespeichert werden.
- **Alle verlängern:** Der Link 'Alle verlängern' verlängert sämtliche Exemplare, die Sie augenblicklich entliehen haben.
- **Markierte verlängern:** Wenn Sie einzelne Titel verlängern möchten, dann markieren Sie die gewünschten Exemplare und klicken auf 'Markierte verlängern'.

7.1.2 Bestellungen

Um Informationen zu Ihren Bestellungen zu erhalten, klicken Sie im Feld Aktivitäten des Benutzerkontos auf die unterstrichene Zahl neben Bestellungen. Hier sehen Sie die Exemplare, die Sie bestellt haben sowie den Status der Bestellungen. Aufgelistet werden die laufende Nummer der Bestellungen, Autor, Beschreibung (Titel), Erscheinungsjahr, Bestelldatum, bestellt bis, Bereitstellungsdatum, Zweigstelle, Bestellungsstatus, Signatur, Exemplarbeschreibung, Abholort, Exemplarstatus, Gruppen-ID Notiz 1 und Notiz 2 zum bestellten Exemplar.

Wenn Sie Details zu einer Bestellung erhalten möchten, dann klicken Sie auf die unterstrichene Nummer im linken Feld. Die Details für eine Bestellung beinhalten den Aufsatzautor, Aufsatztitel, Seiten, Notiz, Status der Bestellungen, Datum der Bestellungen, Ende des Bestellungszeitraumes, Bereitstellungsdatum, Abholort, Anzahl der Vormerkungen, Ihr Platz in der Warteschlange und Gruppen-ID.

Aufsatzautor:	
Aufsatztitel:	
Seiten:	
Notiz:	
Status der Bestellungen:	In Bearbeitung
Datum der Bestellungen:	22/09/11
Ende des Bestellungszeitraums:	22/12/11
Bereitstellungsdatum:	
Abholort:	Berlin Lichterfelde Lesesaal
Anzahl der Vormerkungen:	1
Ihr Platz in der Warteschlange:	1
Gruppen-ID:	0

Des Weiteren erhalten Sie Details zum bestellten Exemplar. Der Exemplarstatus, Zweigstelle, Standort, Signatur und die Beschreibung zum bestellten Exemplar werden angezeigt.

Exemplarstatus:	Entleihbar
Zweigstelle:	Berlin Lichterfelde
Standort:	Magazin
Signatur:	08 A 1708
Beschreibung:	

Um in den Modus Bestellte Exemplare zurückzukehren, klicken Sie auf den Button 'Zurück' im unteren linken Bildschirm oder auf den Zurück-Pfeil ihres Browsers.

Weitere Optionen im Modus Bestellte Exemplare finden Sie in der Menüleiste.

[Benutzer](#) | [Ausleihen](#) | [Bestellungen](#) | [Erwerbungswunsch](#) | [Speichern/Senden](#)

- **Benutzer:** Das Anklicken der Option Benutzer führt Sie in ihr Benutzerkonto zurück.
- **Ausleihen:** Ausleihen zeigt Ihre aktuellen Ausleihen an.
- **Bestellungen:** Offene Bestellungen finden Sie unter dem Link Bestellungen.
- **Erwerbungswunsch:** Um Ihre Erwerbungsünsche einzusehen, klicken Sie auf Erwerbungswunsch.
- **Speichern/Senden:** Die Titel können per Mail versendet oder auf dem eigenen PC gespeichert werden.

7.1.3 Erwerbungswunsch

Die Funktion Erwerbungswunsch ist eine neue Aktivität im Online-Katalog. Angemeldete Benutzer können für einen in der Bibliothek nicht vorhandenen Titel einen Erwerbungswunsch anlegen.

Über das Hauptmenü gelangt man zum Formular Erwerbungswunsch.

[Sitzung beenden](#) | [Benutzerkonto](#) | [Einstellungen](#) | [Neuerwerbungen](#) | [Erwerbungswunsch](#) | [Feedback](#) | [Hilfe](#)
[Indexsuche](#) | [Suchen](#) | [Ergebnisliste](#) | [Suchverlauf](#) | [Meine Suchen](#) | [Meine Titel](#) | [Altbestand](#) | [Startseite](#)

Die Benutzer können Ihre Erwerbungsünsche unter Aktivitäten im Benutzerkonto einsehen. Unterschieden wird hier zwischen gesamt, aktive, stornierte sowie abgeschlossene Erwerbungsünsche.

Erwerbungsünsche gesamt	0
Aktive Erwerbungsünsche	0
Stornierte Erwerbungsünsche	0
Abgeschlossene Erwerbungsünsche	10 Tage 30 Tage 60 Tage

Unter Erwerbungsünsche gesamt können Sie Ihre aktuellen Erwerbungsünsche einsehen. Hier sehen Sie die laufende Nummer, Titel, Änderungsdatum, Bestellnummer, Bestellstatus, Sys-Nummer, Autor, Jahr und Notiz zu Ihrem Erwerbungswunsch.

Wenn Sie Details zu einem Erwerbungswunsch erhalten möchten, dann klicken Sie auf die unterstrichene Nummer im linken Feld.

Die Details für einen Erwerbungswunsch beinhalten die Bestellnr., ADM-Nr., Bestellsequenz, Bestellstatus, Autor, Titel, Impressum, Titel des Artikels und Seiten/Teil.

Wenn Sie ihren Erwerbungswunsch löschen möchten, so können Sie auf Stornieren klicken. Um in den Modus Erwerbungswunsch zurückzukehren, klicken Sie auf den Button 'Zurück' im unteren linken Bildschirm oder auf den Zurück-Pfeil ihres Browsers.

Bestellnr.:	63
ADM-Nr.:	000103659
Bestellsequenz:	00001
Bestellstatus:	OPAC-Erwerbungswunsch
Autor:	Carell, Paul 1911-1997.
Titel:	Verbrannte Erde :
Impressum:	Berlin [West] [u.a.] : Dt. Buch-Gemeinschaft, 1968.
Titel des Artikels:	
Seiten/Teil:	

[Stornieren](#)

[Zurück](#)

Weitere Optionen im Modus Erwerbungswunsch gesamt finden Sie in der Menüleiste.

[Benutzer](#) | [Ausleihen](#) | [Bestellungen](#) | [Erwerbungswunsch](#)

- **Benutzer:** Das Anklicken der Option Benutzer führt Sie in ihr Benutzerkonto zurück.
- **Ausleihen:** Ausleihen zeigt Ihre aktuellen Ausleihen an.
- **Bestellungen:** Offene Bestellungen finden Sie unter dem Link Bestellungen.
- **Erwerbungswunsch:** Um Ihre Erwerbungsünsche einzusehen, klicken Sie auf Erwerbungswunsch.

Der Link Aktive Erwerbungsünsche unter Aktivitäten zeigt die gleichen Angaben wie unter Erwerbungsünsche gesamt an.

Von der Bibliothek abgelehnte Erwerbungsünsche können unter Erwerbungswunsch eingesehen werden. Die Angaben sind analog zu Erwerbungsünsche gesamt. Unter Notiz ist vermerkt, warum der Wunsch von der Bibliothek abgelehnt wurde.

Ihre abgeschlossenen Erwerbungsünsche können Sie unter dem Link Abgeschlossene Erwerbungsünsche in den Aktivitäten Ihres Benutzerkontos einsehen. Detailangaben sowie weitere Optionen sind identisch zu Erwerbungsünsche gesamt.

7.2 Nachrichten

- **Nachrichten senden:** Sie können einem anderen Benutzer eine Nachricht hinterlassen. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie die Benutzernummer/ID der Kontaktperson kennen.
Um eine Nachricht zu hinterlassen, klicken Sie im unteren Teil des Bildschirms Benutzerkonto auf 'Hinterlassen Sie eine Nachricht für einen Benutzer'. Sie werden aufgefordert die Benutzernummer/ID, die Zweigstelle und eine eventuelle Notiz einzugeben. Die Angabe der Benutzernummer/ID der Kontaktperson ist zwingend notwendig. Demgegenüber sind die Eintragungen Zweigstelle und Notiz optionale Angaben.

* Benutzernummer/ID:	<input type="text"/>
Zweigstelle:	<input type="text"/>
Notiz:	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

Bestätigen Sie ihre Eingaben mit 'OK' oder brechen Sie den Vorgang mit 'Verwerfen' ab. Wenn Ihre Nachricht erfolgreich versendet wurde, dann erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Ihre Nachricht wurde zugestellt'.

- **Nachrichten einsehen:** Hat ein Benutzer eine Nachricht für Sie hinterlassen, dann erscheint im Benutzerkonto die Meldung: 'Es gibt X Nachricht(en) für Sie'. Um die Nachrichten einzusehen, klicken auf die unterstrichene Nummer im Feld Nachrichtenmeldung.
Die Nachrichten sind gelistet nach Nr., Aktion, Zweigstelle und Nachrichtentext.
Unter Aktion können Sie die Nachrichten löschen.

7.3 Sperrgründe

Sperrgründe werden immer dann angegeben, wenn der Benutzer gegen Bibliotheksbestimmungen verstoßen hat. Das ist der Fall, wenn zum Beispiel unbezahlte Gebühren auflaufen etc. In der Folge wird der Benutzer von den Ausleihaktivitäten der Bibliothek ausgeschlossen. Die Sperrgründe und deren Kommentare finden Sie unter dem Link 'Sperrgründe'.

7.4 Administrative Daten

Die administrativen Daten im Benutzerkonto zeigen den Strichcode und die Gültigkeit des Benutzerausweises an. Sie finden diese Daten im unteren Bildschirm des Benutzerkontos unter 'Administrative Daten'.

7.5 Persönliches Profil

Das Persönliche Profil zeigt Ihre benutzerdefinierten Einstellungen an. Änderungen der Formateinstellungen können hier vorgenommen werden. Um Ihr Persönliches Profil einzusehen, klicken Sie in der Menüleiste Ihres Benutzerkontos auf den Link 'Persönliches Profil'.

Optionale Festlegungen im Anzeigeformat sind folgende:

- **Anzahl der Titel je Seite:** Sie können zwischen 3, 10, 15 oder 20 Titel je Seite wählen. Die Standardeinstellung beträgt 10 Titel je Seite.
- **Maximale Titellanzahl für Vollanzeige:** Die maximale Titellanzahl für die Vollanzeige beträgt 0, 5, 10 oder 15 Titel. Standardeinstellung für diese Option ist 0 maximale Titellanzahl für die Vollanzeige.
- **Zweigstelle:** Die Dienstbibliothek, in der recherchiert werden soll, kann in dieser Option festgelegt werden. Zu Verfügung stehen die Dienstbibliotheken des Bundesarchivs Berlin Lichterfelde, Berlin Fehrbelliner Platz, Koblenz,

Freiburg, Ludwigsburg, Bayreuth oder Rastatt. Als Standard ist kein Dienstort in dieser Option definiert. Es wird im Gesamtbestand des Bundesarchivs recherchiert.

- **Format:** Die Formatoptionen in der Ergebnisliste sind Verfasser/Titel Titel/Ersch.-Vermerk/Kollationsvermerk, Kurzanzeige, Katalogkarte und Vollanzeige. Standardmäßig ist die Kurzanzeige eingestellt.
- **Normdaten in Indexleiste anzeigen?:** Sie können wählen, ob die Normdaten in der Indexleiste angezeigt werden sollen oder nicht. Die Standardeinstellung in dieser Option ist Nein.

Für alle Änderungen der Standardeinstellungen gilt, dass diese mit 'OK' bestätigt werden müssen.

Hinweis: Als angemeldeter Benutzer können Sie auch Änderungen des Anzeigeformats unter dem Link 'Einstellungen' vornehmen. Dauerhafte Änderungen in der Option Einstellungen können nur im Persönlichen Profil gespeichert werden. Wenn Sie dies beabsichtigen, dann klicken bei der Frage Persönliches Profil ändern? auf 'Ja'.

7.6 SDI-Profile

In dieser Option ist Ihr SDI-Profil hinterlegt. Änderungen des SDI-Profiles können in diesem Modus vorgenommen werden. Um Ihr SDI-Profil einzusehen, klicken Sie auf den Link 'SDI-Profile' in der Menüleiste Ihres Benutzerkontos.

Sie können nun alle Angaben zu Ihrem SDI-Profil, die Sie hinterlegt haben, einsehen. Um Ihr SDI-Profil zu bearbeiten, klicken Sie das gewünschte SDI-Profil unter Nr. im linken Bildschirm an.

Beispielansicht eines SDI-Profiles:

Nr.	Sdi-Name	Intervall	Anfrage	Datenbankliste	Letztes Aktionsdatum	Nachricht	RSS URL
6	Winkler	4 Wochen	W-Autoren= winkler heinrich august	Bundesarchiv - OPAC	18/11/08	Literatur - Winkler	
7	Dietrich	4 Wochen	W-Autoren= dietrich gerd	Bundesarchiv - OPAC	17/11/08		http://liale.b

Folgende Optionen der Bearbeitung Ihres SDI-Profiles finden Sie in der Menüleiste:

Ändern | **Duplizieren** | Löschen | Sofort suchen | **Modifizieren**

- **Ändern:** Um Ihr SDI-Profil zu ändern, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Ändern'. Sie können nun Ihr SDI-Profil bearbeiten. Änderungen müssen mit 'OK' bestätigt werden.
- **Duplizieren:** Wenn Sie ein neues SDI-Profil, auf der Basis Ihres bestehenden anlegen möchten, dann klicken Sie auf 'Duplizieren'. Das neue SDI-Profil muss mit 'OK' bestätigt werden.
- **Löschen:** Um ein SDI-Profil zu entfernen, klicken Sie in der Menüleiste auf 'Löschen'. Wenn Sie das SDI-Profil entfernen möchten, dann bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK' oder verwerfen ihn mit 'Abbrechen'.

- **Sofort Suchen:** Sofern Sie bezüglich Ihres SDI-Profiles ein Suchauftrag starten möchten, dann klicken Sie auf 'Sofort Suchen'. Es werden Ihnen die Ergebnisse zu Ihrer SDI-Anfrage angezeigt. Eine SDI-Benachrichtigung per E-Mail wird dann nicht verschickt.
- **Modifizieren:** Wenn Sie die Suchanfrage Ihres SDI-Profiles ändern wollen, dann klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Modifizieren'. Es wird der Standardbildschirm zum Modifizieren einer Suchanfrage angezeigt. (Siehe dazu Kapitel 5.1.9 Modifizieren.)

7.7 Passwort

In dieser Option können Sie Ihr Passwort ändern. Klicken Sie dazu auf den Link 'Passwort' in der Menüleiste. Füllen Sie das aufgerufene Formular aus.

Geben Sie Ihr momentanes Passwort ein	<input type="password"/>
Geben Sie Ihr neues Passwort ein	<input type="password"/>
Wiederholen Sie das Passwort	<input type="password"/>
Wir empfehlen, eine der folgenden Fragen zu beantworten, um sich in Zukunft selbst Merken Sie sich Frage und Antwort!	
Fragen:	Ihre Augenfarbe <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit 'OK' oder verwerfen Sie den Vorgang mit 'Abbrechen'. Das neue Passwort wird in Ihren Benutzerstammdaten gespeichert.

7.8 Adressen

Im Benutzerkonto können Sie Ihre aktuelle Adresse, E-Mail, Gültigkeit des Benutzerausweises Von/Bis, Postleitzahl und Telefonnummer einsehen. Änderungen dieser Daten sind nicht möglich. Wenn sich allerdings Ihre Adresse oder Telefonnummer geändert hat, dann schicken Sie bitte Ihre neue Adresse oder Ihre neue Telefonnummer per Mail an: bibliothek@bundesarchiv.de. Oder teilen Sie diese dem Bibliothekspersonal bei Ihrem nächsten Besuch mit.

8 Suchverlauf

Sie können die Ergebnisse vorheriger Suchen ansehen, sie in neue Suchen einbeziehen oder mehrere Suchen zu einem einzigen Ergebnisset zusammenführen. Um eine Liste der Suchanfragen anzusehen, die Sie während Ihrer aktuellen Sitzung vorgenommen haben, klicken Sie in der Menüleiste auf den Link 'Suchverlauf'. Der Suchverlauf zeigt die Datenbank, Suchanfrage und die Anzahl der gefundenen Titel an.

Beispiel eines Suchverlaufs:

	Datenbank	Suchanfrage	Anzahl Titel
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	W-Autoren= Winkler Heinrich August	50
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	W-Autoren= dietrich gerd	11
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	Alle Felder= lichterfelde	99

Hinweis: Der Suchverlauf ist nur für die aktuelle Sitzung einsehbar. Nach Beendigung der Sitzung wird der Suchverlauf gelöscht. Wenn Sie Suchanfragen speichern möchten, dann steht Ihnen im Suchverlauf dafür die Option 'Speichern in Meine Suchen' zur Verfügung.

Zur Weiterverarbeitung der Suchanfragen stehen folgende Optionen in der Menüleiste zur Verfügung:

Ansicht	Löschen	Verknüpfen	SDI-Anfrage	Speichern in 'Meine Suchen'
---------	---------	------------	-------------	-----------------------------

- **Ansicht:** Um die Ergebnisse einer Suche noch einmal anzusehen, markieren Sie die gewünschte Suchanfrage und klicken auf den Link 'Ansicht' in der Menüleiste. In dieser Option kann nur ein Set ausgewählt werden. Sie gelangen auf die Ergebnisliste zur Suchanfrage. Sie können nun die Ergebnisse einsehen und weiterverarbeiten. (Siehe dazu Kapitel 5.1 Ergebnisliste.) Um in den Suchverlauf zurückzukehren, klicken Sie auf den Zurück-Button Ihres Browsers oder auf den Link 'Suchverlauf' in der Menüleiste.
- **Löschen:** Um eine Suchanfrage zu entfernen, markieren Sie diese und klicken auf 'Löschen' in der Menüleiste. Die Suchanfrage wird gelöscht und es erscheint ein modifizierter Suchverlauf.
Hinweis: Die Suchanfrage wird sofort gelöscht. Es erfolgt keine nochmalige Bestätigung des Löschens-Vorganges.
- **Verknüpfen:** Um zwei oder mehr Suchanfragen miteinander zu kombinieren, markieren Sie diese und klicken auf den Link 'Verknüpfen'. Das Verknüpfen von Suchanfragen ermöglicht Ihnen in verschiedener Weise, mit mehreren Ergebnissets zu arbeiten. Wenn Sie zum Beispiel eine Suche nach leningrad und eine nach sankt petersburg durchgeführt haben, können Sie diese Suchen kombinieren, indem Sie eine von vier vordefinierten logischen Operationen wählen: Und; Oder; 1., aber nicht 2. Set; 2., aber nicht 1. Set. Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK'. Wenn die Verknüpfung erfolgreich war, erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Verknüpfungsoption erfolgreich'.

Wählen Sie einen Verknüpfungoperator:

- Und
 Oder
 1., aber nicht 2. Set
 2., aber nicht 1. Set

Nr.	Suchanfrage
1	Alle Felder= leningrad
2	Alle Felder= sankt petersburg

Als Ergebnis erhalten Sie einen modifizierten Suchverlauf, der die neue Suchanfrage beinhaltet. Diese kann, wie alle anderen Suchanfragen, weiterverarbeitet werden.

	Datenbank	Suchanfrage	Anzahl Titel
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	Alle Felder= sankt petersburg AND Alle Felder= leningrad	3
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	Alle Felder= sankt petersburg	18
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	Alle Felder= leningrad	287

- SDI-Anfrage:** Für eine Suchanfrage kann eine SDI-Anfrage erstellt werden. Markieren Sie dazu die gewünschte Suchanfrage und klicken auf 'SDI-Anfrage' in der Menüleiste des Suchverlaufs. Wenn Sie noch nicht als Bibliotheksbenutzer angemeldet sind, so werden Sie in diesem Schritt dazu aufgefordert. Sie können nun ein SDI-Profil für die Suchanfrage anlegen. Füllen Sie dazu das Formular aus. Die mit roten Sternen markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen belegt sein. Abschließend bestätigen Sie das SDI-Profil mit 'OK'. Wenn das SDI-Profil erfolgreich angelegt wurde, dann erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Ihre SDI-Anfrage war erfolgreich'.
- Speichern in 'Meine Suchen':** Die Ergebnisse der Suchanfrage können gespeichert werden. Markieren Sie dazu die gewünschten Suchanfragen und klicken Sie auf den Link 'Speichern in 'Meine Suchen''. Wenn Sie noch nicht als Bibliotheksbenutzer angemeldet sind, so werden Sie in diesem Schritt dazu aufgefordert. Nach erfolgreichem speichern der Suchanfragen, erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Ihre Suche wurde erfolgreich in 'Meine Suchen' gespeichert'.

9 Meine Suchen

Mit der Option Meine Suchen können Sie gespeicherte Suchanfragen - die Sie bei früheren Sitzungen im Online-Katalog gespeichert haben - wieder aufrufen. Diese Suchanfragen sind permanent gespeichert und können künftig als Lesezeichen verwendet werden. Sie speichern Titel in Meine Suchen vom Bildschirm Suchverlauf aus. Diese Option steht nur angemeldeten Benutzern zur Verfügung. Um Ihre gespeicherten Suchen anzusehen, klicken Sie in der Menüleiste auf 'Meine Suchen'. Der Bildschirm Meine Suchen zeigt Ihre gespeicherten Suchanfragen an. Aufgelistet werden die Datenbank, die Suchanfrage, das Datum der Speicherung und die Anzahl der gefundenen Titel.

Beispiel von gespeicherten Suchen in Meine Suchen:

Meine Suchen				
	Datenbank	Suchanfrage	Datum	Anzahl Titel
<input type="checkbox"/>	Bundesarchiv - OPAC	Alle Felder= sankt petersburg AND Alle Felder= leningrad	18/11/08	3

Hinweis: Beachten Sie bitte, dass der Wert in der Spalte Anzahl Titel die gefundenen Titel beim letzten Durchlaufen der Suchanfrage wiedergibt und nicht aktualisiert wird, bevor Sie die Suche erneut ausführen.

Zur Bearbeitung der Suchanfragen in Meine Suchen stehen folgende Optionen in der Menüleiste zur Verfügung:

[Suchen](#)

[Löschen](#)

- **Suchen:** Um eine gespeicherte Suche erneut durchzuführen, markieren Sie die gewünschte Suchanfrage und klicken auf den Link 'Suchen'. Die Ergebnisliste der Suchanfrage wird Ihnen angezeigt. Die Ergebnisse können, wie in jedem anderem Ergebnisset, weiterverbreitet werden.
- **Löschen:** Um Suchanfragen aus Meine Suchen zu entfernen, markieren Sie die zu löschenden Suchanfragen und klicken auf den Link 'Löschen' in der Menüleiste. Die markierten Suchanfragen werden gelöscht.
Hinweis: Die Suchanfrage wird sofort gelöscht. Es erfolgt keine nochmalige Bestätigung des Löschens-Vorganges.

10 Meine Titel

Mit der Option Meine Titel können Sie Sätze auswählen, die in einer eigenen Sektion gespeichert werden sollen. Diese Sektion heißt Meine Titel und kann bei jeder Anmeldung wieder aufgerufen werden.

Um Titel dauerhaft zu speichern, müssen Sie sich als Bibliotheksbenutzer im Online-Katalog anmelden. Ebenso ist eine Anmeldung erforderlich, wenn Sie weitere Optionen in Meine Titel nutzen möchten.

Hinweis: Wenn Sie unregistrierter Benutzer im Online-Katalog sind, wird der Inhalt von Meine Titel nach dem Ende der Sitzung gelöscht.

Um Titel zu 'Meinen Titeln' hinzuzufügen, wählen Sie diese aus der Ergebnisliste oder der Vollanzeige und klicken Sie auf den Link 'Zu 'meinen Titeln'' in der Menüleiste der Ergebnisliste oder der Vollanzeige eines Titels.

Sie können eine Notiz für die gewünschten Titel hinterlegen.

Sie können eine Notiz für diese(n) Titel eingeben:

Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK'.

Wurden die Titel der Sektion Meine Titel zugeordnet, so erscheint unterhalb der Menüleiste der Hinweis: 'Titel erfolgreich zu 'Meinen Titeln' hinzugefügt'. Wenn Sie unregistrierter Bibliotheksbenutzer im Online-Katalog sind, dann erscheint der Zusatz: 'Er [Titel] wird am Ende der Sitzung gelöscht'. Um alle gespeicherten Titel in der Sektion Meine Titel einzusehen, klicken Sie auf den Link 'Meine Titel' in der oberen Menüleiste.

Hinweis: Es können maximal 500 Titel in der Sektion Meine Titel gespeichert werden. Die gespeicherten Titel werden numerisch angezeigt. Die Ansicht bietet Angaben zum Autor, Titel, Impressum, Jahr, Bibliothek, Exemplarinformation, Exemplare und Notiz.

Die Titel in der Kurzliste können sortiert werden. Um gespeicherte Titel alphabetisch in einer Kurzliste anzuordnen, klicken Sie auf Autor oder Titel. Wenn Sie Titel nach dem Erscheinungsjahr sortieren möchten, dann klicken Sie auf Jahr. Zudem verfügt die Kurzliste im linken Feld über eine Drop-Down-Funktion. Mit dieser Funktion können Sie die Titel in der Kurzliste nach oben oder nach unten verschieben.

	1	<input type="checkbox"/>	Winkler, Heinrich August [Hrsg.] [edt]
	2	<input type="checkbox"/>	Winkler, Heinrich August
	3	<input type="checkbox"/>	Winkler, Heinrich August

Drop-Down-Funktion

Die gespeicherten Treffer in Meine Titel können weiterverarbeitet werden. Im nachstehenden Kapitel werden die Funktionen der Menüleiste, die in Meine Titel zur Verfügung stehen erläutert.

[Speichern/Senden](#) | [Löschen](#) | [Ordnerverwaltung](#) | [Bestellung](#)
[Alle auswählen](#) | [Auswahl aufheben](#)

10.1 Auswählen und Aufheben von Titeln

Ordner:

- **Auswählen von Titeln:**

Um einzelne Titel zur Weiterverarbeitung auszuwählen, markieren Sie diese durch Anklicken mit einem Haken im linken Bildschirm.

An diese Stelle  wird die Markierung gesetzt.

<input type="checkbox"/>	1	Winkler, Heinrich August [Hrsg.] [edt]	Weimar im Widerstreit :
<input type="checkbox"/>	2	Winkler, Heinrich August	Friedrich Ebert (1871 - 1925) :

Wenn Sie alle Titel der Sektion Meine Titel auswählen möchten, so klicken Sie auf den Link 'Alle auswählen' in der Menüleiste.

- **Aufheben von Titeln**

Um markierte Titel aufzuheben, klicken Sie auf den Link 'Auswahl aufheben' in der Menüleiste. Die Markierung einzelner Titel kann durch nochmaliges Anklicken des Hakens aufgehoben werden.

[Alle auswählen](#) | [Auswahl aufheben](#)

10.2 Löschen von Titeln

Um einzelne Titel zu löschen, markieren Sie diese und klicken auf den Link 'Löschen'. Wenn Sie die gesamte Sektion leeren möchten, dann klicken Sie zunächst auf 'Alle Auswählen' und dann auf den Link 'Löschen'.

Wenn die Titel erfolgreich gelöscht wurden, dann erscheint unterhalb der obersten Menüleiste der Hinweis: 'Titel wurden gelöscht'.

Hinweis: Die Titel werden sofort gelöscht. Es erfolgt keine nochmalige Bestätigung des Löschens-Vorgangs.

10.3 Speichern/Senden

Die Titel in 'Meine Titel' können auf dem lokalen Laufwerk oder per E-Mail versendet werden.

- **Senden von Titel**

Markieren Sie die gewünschten Titel, die versendet werden sollen und klicken auf den Link 'Speichern/Senden' in der Menüleiste.

Das Formular 'Meine Titel speichern/sendern' wird in einem neuen Bildschirm geöffnet.

Füllen Sie folgendermaßen das Formular aus:

1. Markieren Sie, ob Sie alle oder eine Auswahl der gewünschten Titel versenden möchten.
2. Wählen Sie ein vordefiniertes Format für die Titelversendung aus. Zur Auswahl stehen hier: Katalogkarte, Feldnummern, Feldnamen, MARC-Format, Aleph-Sequential, OPAC-Format und ISI ResarchSoft Tagged Output Format.
oder
Sie erzeugen Ihr eigenes Format mittels der Daten: Autor, Titel, Seiten, Notizen, Schlagwort Systemnummer und Impressum.
3. Wählen Sie die Zeichenkodierung aus. Zur Verfügung stehen ASCII (Standard), Unicode/UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze und ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze).
Standardmäßig ist Unicode/UTF-8 voreingestellt.
4. Die Felder Betreff, Name und Text sind optional.
5. Tragen Sie im Feld E-Mail, die Mail-Adresse des Empfängers ein.
6. Klicken Sie auf 'OK' um den Vorgang zu starten oder auf 'Verwerfen', um ihn abzubrechen.

Nach erfolgreichem Versand der E-Mail, erscheint unterhalb der oberen Menüleiste der Hinweis: 'Titel gesendet'.

Formular zum Speichern/Senden von Titeln:

Titel:	
<input type="radio"/> Alle (Winkler)	
<input checked="" type="radio"/> Auswahl	
Format	
Wählen Sie ein vordefiniertes Format: <input type="text" value="Katalogkarte"/>	
ODER	
Erzeugen Sie Ihr eigenes Format: <input type="checkbox"/> Autor <input type="checkbox"/> Titel <input type="checkbox"/> Seiten <input type="checkbox"/> Notizen <input type="checkbox"/> Schlagwort <input type="checkbox"/> Systemnummer <input type="checkbox"/> Impressum	
Codierung:	
<input checked="" type="radio"/> ASCII (Standard) <input type="radio"/> Unicode / UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze) <input type="radio"/> ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze)	
Betreff	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Text (optional)	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>	

• Speichern von Titeln

Um einen Titel oder eine Liste von Titeln auf Ihrem Computer zu speichern, gehen Sie folgendermaßen vor: Markieren Sie die gewünschten Titel, die gespeichert werden sollen und klicken auf den Link 'Speichern/Senden' in der Menüleiste. Das Formular 'Meine Titel speichern/sendern' wird geöffnet.

Füllen Sie das Formular wie folgt aus:

1. Markieren Sie, ob Sie alle oder eine Auswahl der gewünschten Titel speichern möchten.
2. Wählen Sie ein vordefiniertes Format für die Titelspeicherung aus. Zur Auswahl stehen hier: Katalogkarte, Feldnummern, Feldnamen, MARC-Format, Aleph-Sequential, Opac-Format und ISI ResarchSoft Tagged Output Format.
ODER
Sie erzeugen Ihr eigenes Format mittels der Daten: Autor, Titel, Seiten, Notizen, Schlagwort Systemnummer und Impressum.

3. Wählen Sie die Zeichenkodierung aus. Zur Verfügung stehen ASCII (Standard), Unicode/UTF-8 (nicht-lateinische Zeichensätze und ISO 8859-1 (lateinische Zeichensätze).
Standardmäßig ist Unicode/UTF-8 voreingestellt.
 4. Die Felder Betreff, Name und Text sind optional.
 5. Das Feld E-Mail wird leer gelassen. Tragen Sie **keine** E-Mail-Adresse hier ein.
 6. Klicken Sie auf 'OK' oder auf 'Verwerfen', um den Vorgang abzubrechen.
- Der Bildschirm Speichern auf dem PC erscheint.
Klicken Sie auf den Button 'Auswahl Speichern', um den Speichern-Dialog Ihres Browsers aufzurufen.
Öffnen oder Speichern Sie die Datei auf ihrem Computer.

10.4 Ordnerverwaltung

Machen Sie die Sektion Meine Titel durch das Anlegen von Ordnern übersichtlicher und verschieben Sie Ihre Titel in Ordner. Um Titel in Ordner zu verschieben, klicken Sie in der Menüleiste von Meine Titel auf den Link 'Ordnerverwaltung'. Es erscheint der Bildschirm Meine Titel - Ordnerverwaltung.

10.4.1 KORB-Ordner

Der KORB-Ordner wird auf der rechten Seite des Bildschirms Ordnerverwaltung angezeigt. Dies ist der Standardordner, der für jeden Benutzer angelegt wird, wenn er Titel in Meine Titel gespeichert hat. Alle gespeicherten Titel werden in diesem Ordner abgelegt. Die geklammerte Zahl nach KORB zeigt an, wie viele Titel gespeichert sind.

Hinweis: Nach Beendigung der Sitzung im Online-Katalog werden alle Titel von unregistrierten Benutzern gelöscht. Nur wenn Sie angemeldeter Benutzer sind, werden die Titel gespeichert.

Sie können die Titel im Ordner KORB löschen oder einen neuen Ordnernamen für den Korb vergeben.

- **Löschen:** Um alle Titel im KORB zu löschen, klicken Sie auf den Link 'Korb leeren'. Es öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie gefragt werden: 'Möchten Sie wirklich den Ordner und seinen gesamten Inhalt löschen?' Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK' oder brechen ihn mit 'Abbrechen' ab. Wenn Sie einzelne Titel im Ordner KORB löschen möchten, dann klicken Sie auf den Button 'Löschen' im Feld Aktion der Ordnerverwaltung. Bestätigen Sie die Nachfrage mit 'OK' oder werfen Sie den Vorgang mit 'Abbrechen'.
- **Neu:** Die Titel im KORB können in einem neu angelegten Ordner verschoben werden. Tragen Sie im Feld 'Korb speichern als' den neuen Ordnernamen ein und klicken dann auf den Link 'Korb speichern als'. Der neue Ordner erscheint im linken Bildschirm.

10.4.2 Persönliche Ordner

Im linken Bildschirm der Ordnerverwaltung werden Ordner, die von Benutzern oder Gästen angelegt worden sind, angezeigt. Sie können hier Ordner neu anlegen, umbenennen oder löschen.

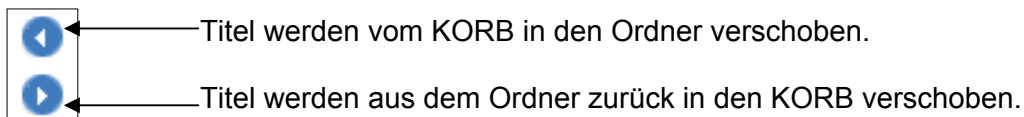
Ordner:

- **Neu:** Um einen neuen Ordnernamen anzulegen, tragen Sie im Feld Neu, den gewünschten Namen des Ordners ein. Klicken Sie auf den Link 'Neu', um den Ordnernamen hinzuzufügen. Der neue Ordner erscheint im Feld Ordner.
- **Umbenennen:** Wenn Sie einen bestehenden Ordner umbenennen möchten, dann klicken Sie den gewünschten Ordner im Feld Ordner an und tragen im Feld Umbenennen, den neuen Ordnernamen ein. Klicken Sie nun auf 'Umbenennen'. Der umbenannte Ordner erscheint im Feld Ordner.
- **Löschen:** Um Ordner zu entfernen, wählen Sie den zu löschenden Ordner im Feld Ordner aus und klicken auf den Link 'Ordner löschen'. Sie haben zwei Löschoptionen zur Auswahl. Um nur die gespeicherten Titel im Ordner zu löschen, klicken Sie auf den Button 'Nur Titel löschen'. Wenn Sie den gesamten Ordner mit seinem Inhalt löschen möchten, dann klicken Sie auf den Button 'Titel und Ordner löschen'.

Möchten Sie nur die Titel im Ordner löschen,
oder wollen Sie auch den Ordner selbst löschen?

10.4.3 Verschieben von Titeln

Um Titel zwischen dem KORB-Ordner und den persönlichen Ordnern zu verschieben, können Pfeile als Navigation verwendet werden. Diese befinden sich im mittleren oberen Bildschirm der Ordnerverwaltung.



Mit Hilfe des linken Pfeils können Titel aus dem KORB in die Ordner, die im linken Bildschirm sind, verschoben werden. Markieren Sie dazu die gewünschten Titel und wählen Sie den Ordner im linken Bildschirm aus, indem die Titel verschoben werden sollen. Klicken Sie auf den linken Pfeil. Die Titel werden dem gewählten Ordner hinzugefügt. Der rechte Pfeil, verschiebt Ordner von der linken Seite zurück in den KORB. Markieren Sie die gewünschten Titel und klicken auf den rechten Pfeil. Die ausgewählten Titel werden zurück in den KORB verschoben.

Hinweis: Um Titel aus dem Ordner einem neuen Ordner zuzuordnen, müssen diese zunächst in den KORB verschoben werden. Aus diesem können die Titel wiederum in einem neuen Ordner verschoben werden.

10.5 Titel bestellen

Titel in Meine Titel können bestellt werden. Um Titel zu bestellen, müssen Sie registrierter Bibliotheksbenutzer im Online-Katalog sein.

- **Bestellung**

Um Titel zu bestellen, markieren Sie diese im Bildschirm 'Meine Titel' und klicken auf den Link 'Bestellung'. Es öffnet sich das Formular zur Bestellung. Geben Sie den gewünschten Abholort ein.

Hinweis: Die Liste der Abholorte umfasst alle Abholorte, die für den Benutzer und die gewählten Titel zulässig sind. Der Bestellungszeitraum beträgt standardmäßig ab Bestellungstag drei Monate. Wenn Sie einen längeren, kürzeren oder späteren Zeitraum wünschen, dann geben Sie diesen im Datumsformat Jahr, Monat und Tag ein. Weitere Daten können im Feld Notiz eingegeben werden.

Abholort :	Berlin Lichterfelde
Interessiert im Zeitraum:	von 20120229 bis 20120529
Geben Sie weitere Daten ein, wenn zweckmäßig:	
Notiz	
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit 'OK' oder brechen Sie den Vorgang der Bestellung mit 'Verwerfen' ab.

Das Anlegen der Bestellung kann fehlschlagen. Gründe dafür sind zum einem, dass ein Titel verschiedene Exemplare hat, die sich in Jahr und Bestandsangaben unterscheiden können. Zum anderen kann der Benutzer oder das Exemplar keine Bestellberechtigung besitzen.

Wenn die Bestellung nach dem Absenden fehlgeschlagen, dann zeigt die Fehlermeldung die Anzahl der fehlgeschlagenen Bestellungen und deren Titel an.

Wenn die Bestellung erfolgreich war, dann werden die bestellten Titel aufgelistet.

Bestellte Exemplare

Nr.	Titel
	Alle Bestellungen wurden erfolgreich weitergeleitet.

11 Altbestand

Mit der Funktion Altbestand können Sie Exemplare bestellen, die Sie im Online-Katalog nicht gefunden haben, weil sie nur in einem Zettelkatalog und noch nicht in der Datenbank erfasst sind. Der Link Altbestand erscheint in der Menüleiste, wenn Sie angemeldet sind und diese Option für Sie freigeschaltet ist.

- **Altbestandsbestellung**

Um eine Altbestandsbestellung durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf 'Altbestand'. Ein Formular wird angezeigt.
2. Geben Sie so viele Informationen an wie möglich, vor allem den Titel und die Signatur. Die mit einem roten Stern markierten Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.
3. Bestätigen Sie die Altbestandsbestellung mit 'OK' oder brechen Sie den Vorgang mit 'Verwerfen' ab.

Formular für die Altbestandsbestellung:

* Pflichtfelder

Bibliothek		Berlin-Lichterfelde
Autor		<input type="text"/> (Nachname, Vorname)
weiterer Autor		<input type="text"/> (Nachname, Vorname)
Titel	*	<input type="text"/>
Ausgabe		<input type="text"/>
Erscheinungsort		<input type="text"/>
Verlag		<input type="text"/>
Erscheinungsjahr		<input type="text"/>
ISBN		<input type="text"/>
Serie		<input type="text"/>
Quelle		<input type="text"/>
Signatur	*	<input type="text"/>
Beschreibung		<input type="text"/>
Bemerkung		Kurzkatalogisat OPAC

Hinweis: Mit dem Absenden der Altbestandsbestellung wird ein Datensatz in der Datenbank angelegt. Dieser enthält alle Daten, die Sie im Formular der Altbestandsbestellung angegeben haben.

Nach der Absendung des Altbestandsformulars, gelangen Sie zum neu angelegten Bestandsexemplar und müssen nun eine Bestellung für diesen Titel anlegen, um die Altbestandsbestellung abzuschließen.

12 Erwerbungswunsch

Der Erwerbungswunsch ist neue Funktion im Online-Katalog. Angemeldete Benutzer können für einen in der Bibliothek nicht vorhandenen Titel einen Erwerbungswunsch anlegen.

Über das Hauptmenü gelangt man zum Formular Erwerbungswunsch.

[Sitzung beenden](#) | [Benutzerkonto](#) | [Einstellungen](#) | [Neuerwerbungen](#) | [Erwerbungswunsch](#) | [Feedback](#) | [Hilfe](#)
[Indexsuche](#) | [Suchen](#) | [Ergebnisliste](#) | [Suchverlauf](#) | [Meine Suchen](#) | [Meine Titel](#) | [Altbestand](#) | [Startseite](#)

Wenn ein Exemplar weder im Online-Katalog gefunden wurde noch im Regal vorhanden ist, können Sie es zur Erwerbung vorschlagen. Um einen Erwerbungswunsch anzulegen, klicken Sie auf den Link 'Erwerbungswunsch'.

* Pflichtfelder

Autor		<input type="text"/>
weiterer Autor		<input type="text"/>
Titel	*	<input type="text"/>
Ausgabe		<input type="text"/>
Erscheinungsort		<input type="text"/>
Verlag		<input type="text"/>
Erscheinungsjahr		<input type="text"/>
ISBN		<input type="text"/>
Serie		<input type="text"/>
Informationsquelle		<input type="text"/> <small>Hier können Sie eine URL oder Adresse angeben</small>
Begründung, warum dieses Material bestellt werden soll	*	<input type="text"/>
Bestellgruppe		<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Verwerfen"/>		

Geben Sie so viele Informationen wie möglich an. Der Titel und die Begründung des Erwerbungsanspruches sind Pflichtfelder und müssen zwingend ausgefüllt werden.

Wenn Sie das Formular inklusive der Pflichtfelder ausgefüllt haben und mit 'OK' bestätigt haben, dann erscheint folgender Text unterhalb der Menüleiste: 'Erwerbungsbestellung erfolgreich versendet'.

Ihre Erwerbungsünsche können Sie im Benutzerkonto unter dem Punkt Aktivitäten einsehen. Unterschieden wird hier zwischen gesamt, aktive, stornierte sowie abgeschlossene Erwerbungsünsche (siehe dazu Kapitel 7.1.3 Erwerbungswunsch).

13 Feedback

Hinweise und Anregungen zum Online-Katalog des Bundesarchivs können in einer E-Mail versendet werden. Klicken Sie dazu auf den Link 'Feedback' in der oberen Menüleiste. Füllen Sie das Formular aus. Geben Sie einen Betreff und Ihren Text ein.

Wenn Sie eine Antwort zur Ihrem Hinweis oder Ihrer Frage erhalten möchten, dann geben Sie ebenfalls Ihren Namen und ihre E-Mail Adresse ein.

Bestätigen Sie den Vorgang mit 'OK' oder brechen ihn mit 'Verwerfen' ab.

Feedbackformular:

Feedback zum OPAC des Bundesarchivs

Ihre Anregungen sind willkommen.

Betreff	<input type="text"/>
Text	<input type="text"/>
Wenn Sie eine Antwort bekommen möchten, geben Sie bitte Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse an:	
Name	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>

14 Hilfe

Die Hilfe bietet Hinweise zur Bedienung des Kataloges. Klicken Sie dazu auf den Link 'Hilfe' in der oberen Menüleiste. Es öffnet sich ein separates Fenster, das Hilfestellungen zur Bedienung bietet. Auf der linken Seite finden Sie das Inhaltsverzeichnis. Durch Anklicken der Gliederungspunkte, gelangen Sie zum gewünschten Thema. Wenn Sie zum Anfang des Dokuments gelangen möchten, dann klicken Sie auf den Button 'Oben'. Den Button Oben finden Sie immer am Beginn eines Kapitels rechts neben der Kapitelüberschrift.

Suchen

Oben

Im Text selbst sind einige Wörter in blau unterstrichener Schrift. Diese Wörter sind Links. Durch Anklicken der Links gelangen Sie zum gewünschten Abschnitt im Dokument. Wenn Sie die Hilfe nicht mehr benötigen, so klicken Sie auf den Button 'Schließen' am Ende des Dokuments.

Anhang

15 Stichwortverzeichnis

A

Administrative Daten 59
Adressen 61
Allgemeine Hinweise 7
Altbestand 71
Altbestandsbestellung 71
Anmelden 51
Anzeige der Suchergebnisse 29
Anzeigeformat 14
Anzeigeoptionen 11
Aufheben 66
Ausleihen 54
Auswahl 31
Auswählen 66

B

Benutzerabmeldung 51
Benutzeranmeldung 51
Benutzerkonto 54
Benutzeroberfläche 8
Bestände 16
Bestandsanzeige 47
Bestandsoptionen 48
Bestellung 56
Bestellung/Vormerkung 49, 70
Browsereinstellungen 12

D

Direktindizes 18

E

Einfache Suche 22
Einstellungen 14
Ergebnisliste 29
Erwerbungswunsch 57, 72

F

Feedback 73
Filter 36
Filteroptionen 47
Formatoptionen 30, 43

G

Gewichten 34

H

Hilfe 74

I

Indexliste 19
Indexsuche 18

K

Kombinierte Suche 25
KORB-Ordner 68

L

Leere Ergebnisliste 41
Löschen 66

M

Meine Suchen 64
Meine Titel 65
Modifizieren 35

N

Nachrichten 58
Navigation 10
Nutzerdefinierte Filter 36

O

Ordnerverwaltung 68

P

Passwort 61
Passwort vergessen? 52
Permutierte Suche 28
Persönliche Ordner 69
Persönliches Profil 59
Phrasenindizes 18

R

Registrieren 51

S

SDI-Anfrage 39
SDI-Profile 60
Sicherheit 12
Sitzung beenden 53
Sortieroptionen 29
Speichern/Senden 32, 45, 66
Sperrgründe 59
Sprache 15
Spracheinstellungen 15
Sprungoptionen 31
Startseite 8
Stichwortindizes 18
Suchanfrage 18
Suche in mehreren Beständen 24
Suche mit Codes 26
Suche über mehrere Felder 23
Suchen 22
Suchfilter 27
Suchhilfen 17
Suchmöglichkeiten 17

Suchverlauf 62

T

Titel bestellen 70

U

Unterset 34

V

Verschieben 69

Vollanzeige 42

Vordefinierte Filter 38

Vormerkung 50

Vorschausätze 20

Z

Zu 'meinen Titeln' 34