

Folgende Möglichkeiten bietet Ihnen der OPAC

I. Suchen

Über die Suche können Sie sämtliche Medien finden, die es in unserem Bestand gibt, egal, ob diese Medien entliehen oder in der Bücherei sind.

Die **Einfache Suche** ist als Voreinstellung gewählt. Sie können durch Anklicken des Begriffs „Erweiterte Suche“ im oberen Bildschirmbereich die Suchart wechseln.

In das Feld unterhalb des Wortes „Suchbegriff“ geben Sie ein, was Sie suchen. Das können ein oder mehrere Worte sein.

Der „Index“ gibt an, in welchen Katalogdaten gesucht wird. Mit Hilfe des blau unterlegten Pfeils können Sie die Katalogdaten einschränken und zum Beispiel nur nach „Autoren“ suchen. Wählen Sie „Beliebig“, werden alle Katalogdaten durchsucht.

Mit „bevorzugte Sortierung“ können Sie entscheiden, in welcher Reihenfolge Sie die gefundenen Daten sehen möchten. Auch hier gibt Ihnen der blau unterlegte Pfeil Auswahlmöglichkeiten.

Haben Sie alle Eintragungen nach Ihren Wünschen vorgenommen, klicken Sie im unteren Bildschirmbereich die blau unterlegte Schaltfläche „Suchen“ an.

Die „Suchergebnisse“ präsentieren Ihnen automatisch alle Titel, die mit Ihren Eintragungen gefunden wurden, in Listenform. Um ausführliche Informationen zu erhalten, können Sie direkt auf einen Titel klicken. Automatisch werden weitere Details angezeigt.

Bei den „Exemplarinformationen“ finden Sie den Regalstandort, die Literaturabteilung und einen Hinweis, ob und bis wann der Titel entliehen ist.

Die „Kataloginformationen“ zeigen Ihnen alle standortunabhängigen Informationen des Titels, z.B. das Erscheinungsjahr, Seitenzahl oder eine kurze Inhaltsangabe.

Möchten Sie ausführlichere Informationen zu mehreren Titeln ansehen, können Sie auch einen Klick in das Kästchen vor dem Titel setzen. Dort erscheint dann ein Haken. Mit der blau unterlegten Schaltfläche „Auswahl anzeigen“ im unteren Bildschirmbereich erhalten Sie weitere Details.

Zum **Vormerken** eines entliehenen Titels gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Titel in den „Suchergebnissen“ anklicken, dann die blau unterlegte Schaltfläche „Auswahl vormerken“ anklicken.
- b) Unter den „Exemplarinformationen“ befindet sich eine blau unterlegte Schaltfläche „Titel vormerken“. Auch diese können Sie anklicken.

Ist eine Vormerkung möglich, werden Sie zur Eingabe Ihrer persönlichen Benutzerdaten aufgefordert (Benutzernummer und Passwort). Unter **Benutzerdienste** ist beschrieben, was es damit auf sich hat. Klicken Sie auf LOGIN, wenn Sie die nötigen Angaben gemacht haben. Sie erhalten nun noch

einmal eine Übersicht, was Sie vormerken möchten, wann die Vormerkung standardmäßig von uns gelöscht wird und wie Sie benachrichtigt werden möchten. Sie können die Benachrichtigungsart ändern. Bitte achten Sie darauf, uns die erforderlichen Informationen (z.B. Telefonnummer, E-Mail-Adresse) zur Verfügung zu stellen (s. Benutzerdienste). Danach bestätigen Sie die Angaben bitte mit „Fortfahren“. Es wird Ihnen mitgeteilt, dass die Vormerkung erfolgreich vorgenommen wurde. Über eine Schaltfläche gelangen Sie „Zurück zum Katalog“.

Sollte die Vormerkung nicht möglich sein, wird Ihnen dies, mit Angabe des Grundes, mitgeteilt.

Die **Erweiterte Suche** erlaubt Ihnen, Ihre Suche noch genauer zu gestalten. Sie können gerne ausprobieren, was alles möglich ist. In der Regel werden Sie mit der **Einfachen Suche** genau so schnell zum Erfolg kommen.

II. Benutzerdienste

Hier finden Sie alle aktuellen Informationen zu Ihrem Bibliothekskonto.

Dieser Bereich ist geschützt. Um ihn zu nutzen, müssen Sie zuerst Ihre Benutzernummer, die 8-stellige Ziffernkombination auf Ihrem Ausweis, und Ihr Passwort eingeben. Als Passwort ist Ihr Geburtsdatum eingestellt, bis Sie ein anderes Passwort wählen.

➔ Benutzerdetails

Hier finden Sie Ihre hinterlegten Daten wie Adresse, Telefonnummer oder E-Mail. Sollte sich etwas ändern, können Sie die Daten hier selbständig ändern. Bitte denken Sie daran, die Daten aktuell zu halten. Wir können Sie sonst z.B. nicht über eingetroffene Vormerkungen informieren.

➔ Benutzerkonto

- **Ausgeliehene Medien**

Hier erfahren Sie, welche Medien Sie zur Zeit ausgeliehen haben, wann diese Medien zurück in die Bücherei müssen und wie oft die Leihfrist verlängert wurde. Außerdem können Sie hier Medien selbständig verlängern. Dazu klicken Sie in das weiße Kästchen hinter dem jeweiligen Titel. Ist kein weißes Kästchen vorhanden, ist eine Verlängerung nicht möglich!

- **Abholbare Medien**

Medien, die für Sie an der Ausleihtheke bereit liegen, sind hier verzeichnet.

- **Vorgemerkte Medien**

Hier sehen Sie, welche Medien Sie vorgemerkt haben und wann die Vormerkung gemacht wurde. Benötigen Sie ein Medium nicht mehr, können Sie die Vormerkung hier löschen.

- **Gebührenstatus**

Hier sehen Sie, ob, und falls ja, welche Gebühren von Ihnen noch bezahlt werden müssen.

➔ Benutzerkonto-Optionen

Hier finden Sie die oben beschriebenen Punkte noch einmal, allerdings anders angeordnet.

➔ Kennwortänderung

Hier können Sie Ihr Kennwort verändern. Sollten Sie ein personalisiertes Kennwort vergessen, wenden Sie sich bitte an das Team der Stadtbücherei Baesweiler.

Bitte verlassen Sie die Benutzerdienste immer mit LOGOUT und bestätigen Sie zusätzlich die Schließung des Fensters, damit niemand an Ihre persönlichen Daten gelangt.

III. WEB-OPAC-Verbund

Hier finden Sie die Bestände der LIBERO-Verbund-Bibliotheken der Region Aachen. Sie können diesen Katalog nach Titeln durchsuchen, die die Stadtbücherei Baesweiler nicht im Bestand hat. Möchten Sie einen Titel, den Sie im WEB-OPAC-Verbund gefunden haben, ausleihen, wenden Sie sich bitte an die Stadtbücherei Baesweiler.

IV. Neuerwerbungsliste

Hier werden die Neuerwerbungen der letzten 30 Tage alphabetisch nach Titeln aufgelistet. (Achtung: Titel, die mit einer Zahl beginnen, stehen als Erstes!). Genau wie bei den anderen Titeln können Sie natürlich Details anschauen oder Vormerkungen vornehmen.