

"Konto/Verlängerung" - "Kontostand". Nach Eingabe der Benutzernummer und des Passworts ist am Bildschirm Ihr Benutzerkonto zu sehen. Erst der Klick auf den Link "VERLÄNGERN" (auf der rechten Seite) löst die Verlängerung aus – und zwar für alle zu diesem Zeitpunkt verlängerbaren Medien.

Der Bibliothekskatalog zeigt Ihnen anschließend, ob die Verlängerung bei den einzelnen Medien durchgeführt werden konnte und ggfs. das neue Leihfristende.

Beachten Sie bei Verlängerungen bitte:

- ⇒ Medien sind erst 5 Tage vor Ablauf der Leihfrist verlängerbar.
- ⇒ Verlängerungen sind grundsätzlich **unter Vorbehalt**, d.h. die Bücher können bei Vorliegen einer Vormerkung zurückgefordert werden. Überprüfen Sie deshalb regelmäßig Ihr Konto.
- ⇒ Nicht verlängerbar sind Medien des Präsenzbestandes.
- ⇒ Das neue Leihfristende errechnet sich aus dem ursprünglichen Abgabedatum. Deshalb ist es empfehlenswert, die Bücher 2-3 Tage vor Ablauf der Leihfrist zu verlängern, um noch genügend Zeit für die Abgabe der Bücher zu haben, falls sie nicht verlängert werden können.

Vormerkungen

Ist ein Buch verliehen, können Sie sich auf das Buch vormerken. Nach Abgabe des Buches durch den Kunden wird es für Sie an der Ausleihtheke zwei Wochen zur Abholung bereitgelegt und Sie werden per Mail darüber informiert.

Vormerkungen auf entlehene Bücher tätigen Sie aus der Recherche im Katalog heraus über den Link "zum Dokument/Verfügbarkeit" und „vormerken“. Dazu müssen Sie sich anmelden.

Ist jedoch noch ein ausleihbares Exemplar vorhanden, ist eine Vormerkung nicht möglich.

Fernleihe

Bücher, die in Ansbach nicht vorhanden sind, können im Katalog des Bibliotheksverbunds Bayern gesucht und darüber bestellt werden (siehe gesondertes Infoblatt).

Neuerwerbungen

Über den Menüpunkt „Aktuelles“ können Sie sich per RSS-Feed über alle Neuerwerbungen informieren.

Nutzung des Katalogs auf mobilen Endgeräten

Die Anzeige unseres Katalogs ist für mobile Endgeräte optimiert, d.h. Sie geben auf Ihrem Smartphone die URL unseres Katalogs ein und die mobile Version startet automatisch.

Bei Fragen zu unserem Katalog hilft Ihnen das Team der Hochschulbibliothek Ansbach gerne weiter:

Hochschule Ansbach – Bibliothek

Residenzstr. 8
91522 Ansbach

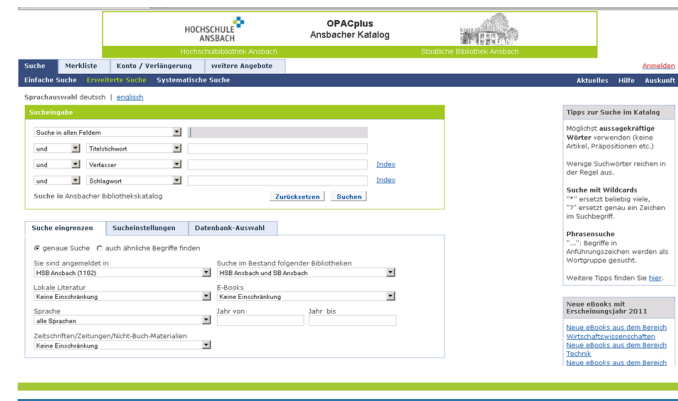
Telefon: 0981 / 4877 – 431

Telefax: 0981 / 4877 – 439

E-Mail: bibliothek@hs-ansbach.de

<http://www.hs-ansbach.de/service/bibliothek.html>

Informationen zum Katalog OPACplus



Unser Katalog

Unser Katalog OPAC (Online Public Access Catalogue) verzeichnet den gesamten Bestand (Bücher, Zeitschriften, Zeitungen, E-Books, E-Journals, CDs, DVDs) der Hochschulbibliothek und der Staatlichen Bibliothek Ansbach. Einzelne Zeitschriftenaufsätze sind nicht verzeichnet – Sie können nur nach dem Namen der Zeitschrift suchen.

Zugriff erhalten Sie über die Homepage der Hochschulbibliothek Ansbach oder über die URL <https://fanoz2.bib-bvb.de/InfoGuideClient.fansis/start.do?Login=wofanf>

Bestellungen von Büchern der Staatlichen Bibliothek in die Hochschulbibliothek bzw. umgekehrt sind leider nicht möglich.

Kurze Übersicht über die Funktionen des OPACs

- ⇒ Anzeige der Signatur: diese gibt den genauen Standort eines Mediums in der Bibliothek an

- ⇒ Statusanzeige (Medium ist zur Zeit am Regal, es ist bis ... verliehen)
- ⇒ Benutzerkonto
- ⇒ Verlängerung
- ⇒ Vormerkung
- ⇒ Fernleihbestellung

► Allgemeine Hinweise zur Recherche

Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden. Bitte geben Sie Ihre Suchbegriffe vollständig ein oder trunkieren Sie mit "*". Unvollständig eingegebene Begriffe führen zu keinem Treffer. Es steht eine einfache und eine erweiterte Suche zur Verfügung.

► Die Suchfelder im Einzelnen

Titelstichwort: Suche nach sinntragenden Wörtern aus dem Titel eines Mediums.

Verfasser: Hier können Sie nach dem Nachnamen oder dem Nach- und Vornamen eines Verfassers, Herausgebers, o.ä. suchen.

Meist genügt es, nur den Nachnamen und einige sinntragende Wörter aus dem Titel einzugeben.

Institution: Institutionen können sein: Gesellschaften, Verbände, Firmen, Behörden, Kongresse

Beispiel: die Deutsche Bank in Frankfurt: „deutsche bank“

Schlagwort: Schlagwörter sind normierte (i.d.R. deutsche) Begriffe, die den Inhalt eines Buches/ Mediums kurz umschreiben. Diese Begriffe müssen nicht im Titel des Buches vorkommen.

Beispiel: Eine Suche mit dem Schlagwort „Kundenmanagement“ findet auch das Buch „Relationship-Marketing“

Notation: Die Notation ist ein Teil der Signatur und gibt die Stelle an, an der alle Bücher zu einem bestimmten Thema stehen. Über den Reiter „Weitere Angebote“ können Sie in der Regensburg-Verbandklassifikation

(Aufstellungssystematik an der HSB Ansbach) die zu Ihrem Thema passenden Sachstellen ermitteln.

Beispiel: QP 680 (hier stehen alle Bücher zum Thema "Internationales Marketing")

ISBN: ISBN ist die Internationale Standard-Buch-Nummer, die jedes Werk eindeutig identifiziert. Bei der ISBN-Suche müssen die Bindestriche mit eingegeben werden.

Beispiel: 978-3-8252-8454-1

► Einschränkungen der Suche

Zeitschriften/Zeitungen/Nicht-Buch-Materialien: Einschränkung auf eine bestimmte Medienform

Lokale Literatur: Einschränkung auf die Literatur, die an der Hochschule Ansbach entstanden ist (z.B. Bachelorarbeiten) über die Auswahl „FH Ansbach“

E-Books: Gezielte Suche nach E-Books.

► Anzeige der Ergebnisse

Wenn Sie mehr als einen Treffer erzielen, werden die Ergebnisse in einer Trefferübersicht angezeigt. Hier sind nur die wichtigsten Angaben der Dokumente zu sehen.

Wenn Sie mehr Informationen sehen möchten, können Sie über einen Klick auf den Titel die Vollanzeige aufrufen.

Im Kopfteil der Vollanzeige werden Ihnen alle wichtigen Informationen zum Buch angegeben. Im Anschluss daran folgt die Übersicht "Exemplare/Signaturen", die Ihnen alle in Ansbach vorhandenen Exemplare mit Signatur, Ausleihstatus und Standort anzeigt.

Über den Link "zum Dokument/Verfügbarkeit" können Sie sich die Zugangsmöglichkeiten (Vormerkung/Volltext/ Inhaltsverzeichnis/Fernleihbestellung) anzeigen lassen.

Zu viele Treffer können Sie ganz einfach über gezielte Sucheinschränkungen im linken Fenster reduzieren oder über das Drop-Down-Menü rechts nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

► Drucken/Speichern der Recherche-Ergebnisse

Zum Drucken und Speichern Ihrer Recherche-Ergebnisse legen Sie Ihre(n) gewünschte(n) Treffer in die Merkliste (Link "in die Merkliste"). Diese können Sie dann über den Link "Merkliste" (zu finden in der oberen hellblauen Menüleiste) aufrufen.

Bitte beachten Sie: Bücher auf Ihrer Merkliste sind nicht für Sie vorgemerkt.

► Zugriff auf Ihr Bibliothekskonto

Zur Anmeldung bei Ihrem Bibliothekskonto brauchen Sie Ihre Benutzernummer und Ihr Passwort.

Die Benutzernummer finden Sie auf Ihrer CampusCard (11-stellige Zahl auf der Rückseite).

Bei den **ab dem 17. September 2009** ausgestellten Ausweisen ist als Standardpasswort Ihr Geburtsdatum (6-stellig, in der Form „TTMMJJ“, z.B. 180186) eingestellt, bei älteren Ausweisen setzt es sich aus den letzten sechs Ziffern der Benutzernummer zusammen.

Bitte ändern Sie dieses Passwort im OPAC über "Konto/ Verlängerung" - "Benutzerdaten" - "Passwort ändern", da sonst der Schutz vor unberechtigten Zugriffen auf Ihre Daten (Adresse, Benutzerkonto etc.) nicht gewährleistet ist.

Im Bereich „Benutzerdaten“ sehen Sie auch, welche persönlichen Daten im Bibliothekssystem gespeichert sind. Eine Änderung in den Benutzerdaten können Sie nur bei Ihrer E-Mail-Adresse, Ihrer Telefon- und Handynummer vornehmen. Für Änderungen Ihrer Anschrift wenden Sie sich bitte an die Informationstheke.

► Verlängerungen

Eine Verlängerung der Leihfrist ist - solange sich kein weiterer Kunde auf die entliehenen Medien vormerkt - 2x für jeweils weitere 28 Tage möglich.

Telefonische Verlängerungen oder Verlängerungen per E-Mail können wir leider nicht für Sie durchführen. Um Medien zu verlängern, wählen Sie im Katalog die Funktion