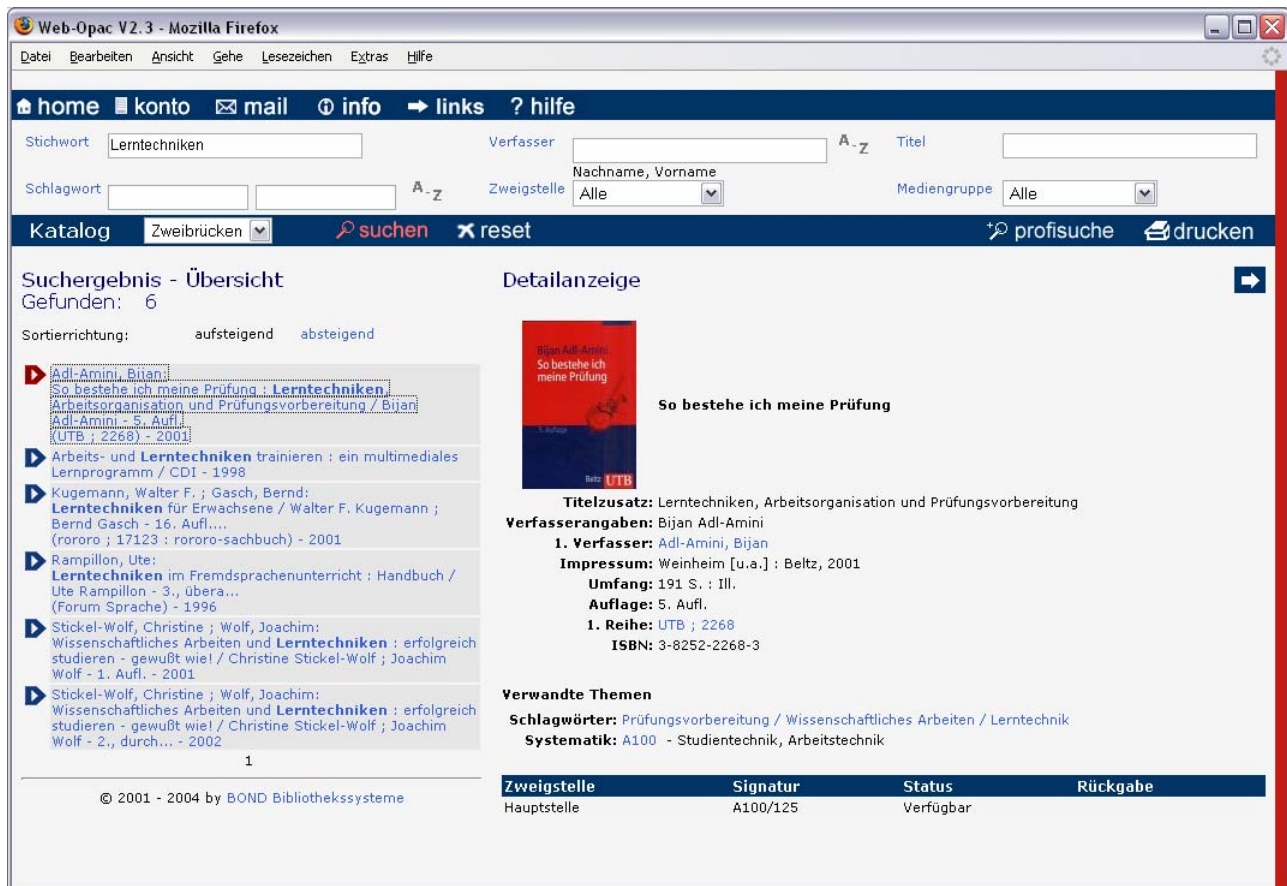


Was ist ein WebOPAC und was kann ich damit machen?

Der WebOPAC setzt sich aus 2 Begriffen zusammen: Web und OPAC. Mit "Web" wird ausgedrückt, dass es sich um ein Programm handelt, das Sie über einen Internet-Browser bedienen können. "OPAC" steht für Online Public Access Catalogue, also für einen öffentlich zugänglichen Online-Katalog. Dieser Katalog umfasst den gesamten Medienbestand der Bibliothek der FH Kaiserslautern am Standort Zweibrücken. Im WebOPAC können Sie nach Medien suchen, Ihr Benutzerkonto einsehen, Leihfristen verlängern und Medien vorbestellen.



Suchergebnis - Übersicht
Gefunden: 6
Sortierrichtung: aufsteigend absteigend

Suchergebnisse:

- Adl-Amini, Bijan: So bestehe ich meine Prüfung : **Lerntechniken** / Arbeitsorganisation und Prüfungsvorbereitung / Bijan Adl-Amini - 5. Aufl. (UTB ; 2268) - 2001
- Arbeits- und **Lerntechniken** trainieren : ein multimediales Lernprogramm / CDI - 1998
- Kugemann, Walter F. ; Gasch, Bernd: **Lerntechniken** für Erwachsene / Walter F. Kugemann ; Bernd Gasch - 16. Aufl. (rororo ; 17123 : rororo-sachbuch) - 2001
- Rampillon, Ute: **Lerntechniken** im Fremdsprachenunterricht : Handbuch / Ute Rampillon - 3., übera... (Forum Sprache) - 1996
- Stickel-Wolf, Christine ; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und **Lerntechniken** : erfolgreich studieren - gewußt wie! / Christine Stickel-Wolf ; Joachim Wolf - 1. Aufl. - 2001
- Stickel-Wolf, Christine ; Wolf, Joachim: Wissenschaftliches Arbeiten und **Lerntechniken** : erfolgreich studieren - gewußt wie! / Christine Stickel-Wolf ; Joachim Wolf - 2., durch... - 2002

Detailanzeige

So bestehe ich meine Prüfung

Titelzusatz: Lerntechniken, Arbeitsorganisation und Prüfungsvorbereitung
Verfasserangaben: Bijan Adl-Amini
1. Verfasser: Adl-Amini, Bijan
Impressum: Weinheim [u.a.] : Beltz, 2001
Umfang: 191 S. : Ill.
Auflage: 5. Aufl.
1. Reihe: UTB ; 2268
ISBN: 3-8252-2268-3

Verwandte Themen
Schlagwörter: Prüfungsvorbereitung / Wissenschaftliches Arbeiten / Lerntechnik
Systematik: A100 - Studientechnik, Arbeitstechnik

| Zweigstelle | Signatur | Status | Rückgabe |
|-------------|----------|-----------|----------|
| Hauptstelle | A100/125 | Verfügbar | |

© 2001 - 2004 by BOND Bibliothekssysteme

Welche allgemeinen Recherche-Tipps verbessern meine Suche?

Mehr ist genauer

Die Anzahl der Treffer entspricht der Schnittmenge aller Treffer zu den einzelnen Suchbegriffen. Das heißt, in Ihrer Treffermenge werden nur Medien auftauchen, die alle angegebenen Suchbegriffe enthalten. Je weniger Suchbegriffe Sie eingeben, desto grober suchen Sie und die Treffermenge kann sehr groß werden. Je mehr Begriffe Sie eingeben, desto gezielter suchen Sie und die Anzahl der Treffer wird kleiner.

Rechtschreibung

Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Sonderzeichen, wie Akzente, können Sie vernachlässigen. Die deutschen Umlaute und "ß" werden intern zu "ae", "oe", "ue" und "ss" aufgelöst. Sie können beide Schreibweisen benutzen. Rechtschreibfehler führen zu keinem Treffer.

Trunkierung und Maskierung

Wenn Sie die genaue Schreibweise eines Suchbegriffs nicht kennen oder Sie die Suche über alle Wörter mit gleichem Wortstamm erweitern möchten, können Sie Platzhalter einsetzen. Unterschieden wird dabei zwischen Trunkierung und Maskierung.

Über die **Trunkierung** können Sie durch den Einsatz eines Platzhalters beliebig viele Zeichen ersetzen. Das erlaubte Trunkierungszeichen ist "*".

Beispiel einer Rechtstrunkierung:

Stichwort führt zu Treffern mit Informationen zu *Werbestrategie, Werbung und Wettbewerb, Werbung, Werbepraxis,...*

Beispiel einer Linkstrunkierung:

Stichwort führt zu Treffern mit Informationen zu *Arbeitshilfe, Orientierungshilfe, Nachhilfe, Vorsorge und Hilfe,...*

Bei einer Mitteltrunkierung wird der Platzhalter in der Wortmitte eingesetzt. Sie ist in allen Feldern zulässig.

Über die **Maskierung** können Sie durch den Einsatz eines Platzhalters genau ein Zeichen ersetzen. Das erlaubte Maskierungszeichen ist "_". Wenn Sie mehrere Zeichen ersetzen möchten, geben Sie für jedes Zeichen, das ersetzt werden soll, einen Platzhalter ein. Weil Umlaute und "ß" intern immer zu "ae", "oe", "ue" und "ss" aufgelöst werden, müssen hier immer zwei Platzhalter eingesetzt werden.

Beispiel:

Verfasser **A-Z** findet *Miller, Maller,...* aber nicht Müller.

Verfasser **A-Z** findet dagegen nur Treffer wie *Müller, Möller,...*

Index

Die Suchfelder Verfasser, Schlagwort, Systematik und ISBN besitzen einen Index. Sie erkennen die Felder mit Indexfunktion an der Schaltfläche **A-Z** rechts neben diesen Feldern. Einen Index können Sie wie ein Nachschlagewerk nutzen, um in vorhandenen Einträgen zu recherchieren oder die genaue Schreibweise zu selektieren.

Geben Sie mindestens zwei Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie anschließend auf das Indexsymbol **A-Z**. Es wird automatisch rechtstrunkiert und Ihnen wird ein passender Index in alphabetischer Ordnung angezeigt. Wenn Sie einen Indexeintrag anklicken, wird dieser wie eine manuelle Eingabe in dem entsprechenden Suchfeld behandelt.

Welche Suchmasken stehen zur Verfügung?

Sie können für Ihre Suche zwischen **2 Suchmodi** wählen:  und .

Die beiden Suchmasken unterscheiden sich in der Anzahl der Suchfelder. Standardmäßig erscheint zunächst die **einfache Suche** mit 6 Suchfeldern.

Die **Profisuche** stellt Ihnen mit 12 Suchfeldern umfangreichere Suchoptionen zur Verfügung. Ist Ihnen beispielsweise die ISBN eines Buches bekannt, können Sie in der Profisuche direkt danach suchen. Oder möchten Sie zu einem Thema möglichst aktuelle Literatur haben, dann können Sie beispielsweise Ihre Stichwortsuche durch die Angabe einer Jahreszahl konkretisieren.

Was muss ich bei den einzelnen Suchfeldern beachten?

Stichwort

Dieses Feld bietet die flexibelste Suchmöglichkeit. Die Suche findet nicht nur über die Stichwort-Einträge statt, die sich aus dem jeweiligen Titel und dem Titelzusatz ableiten, sondern auch über Einträge wie Autor und Schlagwort. Dadurch kann die Treffermenge groß werden. Sie sollten die Suche durch mindestens einen weiteren Suchbegriff einschränken.

Wenn Sie mehrere durch Leerzeichen getrennte Wörter in das Feld eingeben, werden nur Treffer mit allen Begriffen angezeigt.

Rechtstrunkierung: ja (Nicht automatisch!), Linkstrunkierung: ja, Maskierung: ja, Index: nein

Verfasser A-Z
Nachname, Vorname

Sie können bei der Eingabe das Komma zwischen Nach- und Vorname außer Acht lassen. Dieses Feld führt eine automatische Rechtstrunkierung durch.

Rechtstrunkierung: ja, Linkstrunkierung: nein, Maskierung: ja, Index: ja

Titel

Sie können den genauen Titel oder den Titelanfang eingeben, da automatisch rechtstrunkiert wird. Sie sollten aber unbedingt die Reihenfolge der Wörter einhalten.

Rechtstrunkierung: ja, Linkstrunkierung: nein, Maskierung: ja, Index: nein

Schlagwort A-Z

Mit Schlagwörtern sucht man über den thematischen Inhalt der Medien. Die Begriffe sind normiert. Die Indexfunktion kann Ihnen helfen, gültige Begriffe auszuwählen.

Wenn Sie 2 Schlagwörter eingeben, sollten Sie dafür die beiden Eingabefelder benutzen. Mehrere Schlagwörter geben sie mit dem Trennzeichen "/" in das erste Feld ein.

Rechtstrunkierung: ja, Linkstrunkierung: nein, Maskierung: ja, Index: ja

Zweigstelle

Das Auswahlfeld spielt beim System des Standorts Zweibrücken keine Rolle. Falls Sie über die FH-Homepage den gemeinsamen WebOPAC der Standorte Kaiserslautern und Pirmasens öffnen, können Sie Ihre Suche explizit auf den jeweiligen Standort einschränken.

Mediengruppe

Mit diesem Auswahlfeld können Sie gezielt innerhalb einer Medienart suchen, wie z.B. Buch, CD-ROM, DVD, Video oder Zeitschrift. Die Auswahl ist nur in der Kombination mit mindestens einem weiteren Suchbegriff zugelassen.

Hinweis: Wenn Sie die Suche auf Bücher eingrenzen möchten, sollten Sie Monographie auswählen. Monographie bezeichnet im Bibliothekswesen ein Fachbuch.

Effiziente Recherche mit dem WebOPAC



Systematik A-z



Die Systematik spiegelt die Gliederung aller Wissensgebiete in die einzelnen Untergebiete wider. Der Bestand der Bibliothek ist nach dieser Systematik geordnet. Das erste Zeichen der Systematik ist ein Buchstabe:

A = Allgemeines, B = BWL, E = Sprachen, G = Geschichte, I = Informatik, K = Kunst, N = Naturwissenschaft, P = Psychologie, R = Recht, S = Statistik, V = VWL, W = Wirtschaftsinformatik.

Die nachfolgenden 3 Ziffern geben die Einordnung in Untergebiete an. Die Untergebiete sind in der Bibliothek an den Regalen in Mappen einzusehen.

Beispiel: A100 = "Studententechnik, Arbeitstechnik"

Eine abweichende Systematik besitzen Zeitschriften. Sie sind über den jeweiligen Fachbereich systematisiert: AI = Informatik, MST = Mikrosystemtechnik, BW = Betriebswirtschaft, ALG = Allgemein.

Hinweis: Zeitschriften sind nur mit Ihrem Titel verzeichnet. Eine Artikelsuche wird nicht unterstützt.

Rechtstrunkierung: ja, Linkstrunkierung: nein, Maskierung: ja, Index: ja

Jahr (von bis)



Sie können Ihre Suche auf das Erscheinungsjahr oder den Erscheinungszeitraum einschränken. Zweistellige Jahresangaben werden automatisch auf 4 Stellen aufgefüllt. Dieses Feld ist nur in der Kombination mit mindestens einem weiteren Suchbegriff zugelassen.

Hinweis: Die zweistellige Eingabe "00" für das Jahr 2000 wird vom System nicht angenommen.

Rechtstrunkierung: ja, Linkstrunkierung: nein, Maskierung: ja, Index: nein

ISBN A-z



Die ISBN identifiziert ein Buch eindeutig. Die Trennstriche können Sie bei der Eingabe vernachlässigen.

Hinweis: Falls sich am Ende der ISBN ein "X" befindet, muss es als Großbuchstabe eingegeben werden.

Rechtstrunkierung: ja, Linkstrunkierung: ja, Maskierung: ja, Index: ja

Interessenkreis A-z



Dieses Feld hat im System der FH Kaiserslautern keine Bedeutung.

Die beiden Zusatzfelder



Und

Verlag
Buchungsnr
Signatur
Standort
Verlag

Die beiden Zusatzfelder der Profisuche sind Auswahlfelder. Lediglich die Signatur und der Verlag können Ihre Suche sinnvoll erweitern. Die Suche nach der Signatur ist z.B. dann sinnvoll, wenn das zugehörige Buch ausgeliehen ist. Sie können damit das Buch schnell wieder finden und vormerken.

Rechtstrunkierung: ja (Nicht automatisch!), Linkstrunkierung: ja, Maskierung: ja, Index: nein

Welche Informationen kann ich der Detailanzeige zu einem Treffer entnehmen?

Detailanzeige Vorbestellen ➔



"Das ist o.B.d.A. trivial!"

Titelzusatz: eine Gebrauchsanleitung zur Formulierung mathematischer Gedanken mit vielen praktischen Tips für Studierende der Mathematik und Informatik

Verfasserangaben: Albrecht Beutelspacher

1. Verfasser: [Beutelspacher, Albrecht](#)

Impressum: Braunschweig : Vieweg, 1999

Umfang: 96 S. : Ill., graph. Darst.

Auflage: 5., durchges. Aufl.

1. Reihe: [Mathematik für Studienanfänger](#)

ISBN: 3-528-46442-9

Verwandte Themen

Schlagwörter: [Mathematik](#) / [Wissenschaftliches Manuskript](#)

Systematik: [N100](#) - Formelsammlungen, Tabellenwerke, Hand- und Wörterbücher

| Zweigstelle | Signatur | Status | Rückgabe |
|-------------|----------|-----------|------------|
| Hauptstelle | N100/27 | Entliehen | 01.06.2006 |

Die Detailanzeige enthält zum einen bibliographische Angaben zum Medium wie Titel, Verfasser, Verlag und Erscheinungsjahr, zum anderen finden Sie darin inhaltliche Angaben zum Medium, wie zum Beispiel die Schlagwörter. Die Angaben zum *Verfasser*, *Schlagwort* und *Systematik* sind verlinkt. Wenn Sie eine Verlinkung anklicken, wird dieser Begriff wie eine Sucheingabe in dem entsprechenden Suchfeld behandelt.

Einige Medien sind innerhalb einer *Reihe* erschienen. Auch diese Angabe ist verlinkt, so dass Sie sich alle in der Bibliothek existenten Medien der Reihe anzeigen lassen können.

Manche Medien sind in einzelnen Bänden erschienen. Sie sind als *Gesamtwerk* und als einzelne *Bände* im System erfasst. Sie entnehmen der Detailanzeige, ob es sich um ein Gesamtwerk oder einen Band eines Gesamtwerks handelt. In der jeweiligen Detailanzeige gelangen Sie über die Verlinkungen zu den einzelnen Bänden bzw. dem übergeordneten Gesamtwerk.

Den Angaben zu den existierenden Exemplaren der Bibliothek können Sie den aktuellen *Status* entnehmen:

- Verfügbar
- Entliehen: Anhand des Datums können Sie erkennen, wann das Exemplar voraussichtlich wieder verfügbar ist. Wenn Sie sichergehen wollen, dass es dann für Sie in der Bibliothek bereit steht, können Sie die meisten entliehenen Medien vorbestellen.
Falls eine Vorbestellung möglich ist, erscheint die Schaltfläche **Vorbestellen** (oben in der Detailanz.) Für die Vorbestellung müssen Sie sich anmelden. Näheres hierzu finden Sie im nächsten Abschnitt.
- Präsenzbestand: Diese Exemplare können nicht entliehen werden.
- SA: Dieses Exemplar ist im Semesterapparat eines Professors zu finden und steht während des aktuellen Semesters nur in der Bibliothek zur Verfügung.

Wie bekomme ich ein Benutzerkonto im WebOPAC?

Mit der Anmeldung in der Bibliothek erhalten Sie zu Ihrem Bibliotheksausweis automatisch auch einen Zugang zu Ihrem Benutzerkonto den über den WebOPAC. Für eine erfolgreiche Anmeldung im System benötigen Sie die Ausweisnummer (6-stellig) Ihres Bibliotheksausweises und Ihr Passwort, das Ihrem Geburtsdatum in der Form tt.mm.jjjj entspricht, z.B. 26.06.1968.

Bitte geben Sie Ihre Ausweisnummer und Ihr Passwort ein!

Ausweisnr.: [Hilfe zur Eingabe](#)

Passwort: [Hilfe zur Eingabe](#)

[Passwort vergessen?](#)

Was kann ich mit meinem Benutzerkonto machen?



http://rantanplan.bib-kt.fh-kl.de - Benutzerkonto - Mozilla Firefox

Konto für Ausweis Nr:

Ausstehende Gebühren: 0,00 €
Ausweis gültig bis: Donnerstag, 31. Dezember 2009

Konto Benutzerdaten Konto verlassen

Sind Ihre Benutzerdaten noch aktuell?

Entliehene Medien:


| Verfasser | Titel | Frist |
|----------------------|--|------------|
| Baeza-Yates, Ric ... | Modern Information Retrieval | 06.06.2006 |
| Disterer, Georg | Studienarbeiten schreiben | 06.06.2006 |
| Heuer, Andreas ... | Datenbanken | 06.06.2006 |
| Leypold, Patrick | Schneller studieren | 06.06.2006 |
| Regionales Reche ... | Perl | 06.06.2006 |
| Schwab, Josef | MS Project 2000 | 06.06.2006 |
| Tanenbaum, Andrew... | Computernetzwerke | 06.06.2006 |
| Vorländer, Martin | CGI | 06.06.2006 |
| Vromans, Johan | Perl | 06.06.2006 |
| | Information retrieval | 06.06.2006 |
| Bayern / Kommiss ... | Neue Informations- und Kommunikations... | 07.06.2006 |
| Deutsche Forschu ... | EDV-gestützte Bibliotheksdienstleistu... | 07.06.2006 |
| Deutsches Biblio ... | Sacherschließung in Online-Katalogen | 07.06.2006 |
| Dreis, Gabriele | Benutzerverhalten an einem Online-Pub... | 07.06.2006 |
| Jele, Harald | Informationstechnologien in Bibliotheken | 07.06.2006 |
| Schwartz, Dieter | Einsatz und Leitbilder der Datenverar... | 07.06.2006 |

Vorbestellte Medien:


| Verfasser | Titel | Bereit |
|-----------|--------------------------------------|--------|
| | Test of English for international... | |




Vorbestellung

Literatur, die Sie benötigen, die aber ausgeliehen ist, können Sie vorbestellen. Ab wann die Literatur in der Bibliothek für Sie bereit steht, entnehmen Sie Ihrem Konto. Die Bibliothek legt Ihnen diese für 1 Woche zurück. Falls Sie die vorbestellte Literatur nicht mehr benötigen sollten, bitten wir Sie die Vorbestellung in Ihrem Konto durch Anklicken der Schaltfläche  zu löschen.

Konto

Sie können über  **konto** mit Ihrer Ausweisnummer und Ihrem Passwort nachsehen, welche Literatur Sie aktuell ausgeliehen haben und bis wann sie zurückgegeben werden muss.

Verlängerung

Sie können eine Ausleihe verlängern solange das Rückgabedatum noch nicht erreicht und nicht überschritten ist oder für diese Ausleihe noch keine Vormerkung existiert. Klicken Sie einfach auf  und bestätigen Sie das Verlängerungsdatum.

Benutzerdaten

In Ihrem Konto können Sie Ihre Adressdaten einsehen und gegebenenfalls ändern. Die Daten betreffen lediglich die Bibliothek. Eine automatische Weiterleitung an die Hochschulverwaltung findet nicht statt.