

Informationen zum Online-Katalog (OPAC)

Was kann ich im elektronischen Katalog (OPAC) der HAB suchen?

Wozu dient der Online-Katalog der HAB?

- Der Online-Katalog (OPAC = Online Public Access Catalogue) der Herzog August Bibliothek dient zur Suche und Bestellung von Werken, die in der Herzog August Bibliothek vorhanden sind

Was finde ich im OPAC?

- Monographien ab Erscheinungsjahr 1501,
- einen Teil der Inkunabeln, und zwar jene, die zugleich digitalisiert vorliegen (vollständig nachgewiesen sind die Inkunabelbestände der HAB im [Inkunabelkatalog deutscher Bibliotheken – INKA](#)) sowie
- Zeitschriften im Bestand der HAB
- Aufsätze aus Zeitschriften und Sammelbänden zur Geschichte der Frühen Neuzeit ab 2008 (bitte beachten Sie, dass nicht alle diese Werke auch vor Ort vorhanden sind)

Was finde ich nicht im OPAC?

- Handschriften (erschlossen durch gedruckte Kataloge, die Ihnen für die Recherche zur Verfügung stehen, auch als Digitalisate)
- Sondersammlungen
- Leichenpredigten der Sammlung Stolberg (die nicht bereits digital vorliegen)

Wie suche ich im OPAC?

Bitte nutzen Sie die [Hilfe-Texte innerhalb des Online-Katalogs](#) wenn Sie bei der Suche Probleme haben oder wenden Sie sich mit Ihren Fragen an die Auskunft.

Bestellen und Vormerken im OPAC

Wie bestelle ich ein Buch im OPAC?

- In der Vollanzeige des gewünschten Titels die Schaltfläche 'Bestellen' anklicken (erscheint bei ausleihbaren Beständen unterhalb der Signatur)
- Im sich öffnenden Fenster die Felder 'Nummer' (= die Nummer auf Ihrem Benutzungsausweis, ein 'X' am Ende bitte großschreiben) und 'Passwort' eintragen
- Die Schaltfläche 'Absenden' anklicken
- Es erscheint eine Bestätigung Ihrer Bestellung
- Wichtig um Ihre Benutzerdaten wieder zu löschen: Bestellfenster mittels Schaltfläche im linken Menü schließen und die Sitzung über die Schaltfläche 'Ende' im linken Menü beenden

Wie kann ich ein anderweitig ausgeliehenes Buch im OPAC für mich vormerken?

- In der Vollanzeige des gewünschten Titels die Schaltfläche 'Vormerken!' anklicken (erscheint bei anderweitig ausgeliehenen Büchern statt der Schaltfläche 'Bestellen')
- Weiterer Ablauf wie beim Bestellen

Wie verlängere ich die Leihfrist meines Buchs im OPAC?

- Über die Schaltfläche 'Benutzer-Info' am oberen Rand
- Im sich öffnenden Fenster die Felder 'Nummer' (= die Nummer auf Ihrem Benutzungsausweis, ein 'X' am Ende bitte großschreiben) und 'Passwort' eintragen
- Die Schaltfläche 'Absenden' anklicken
- Auf die Registerkarte 'Entleihungen' klicken
- Das gewünschte Buch per Mausklick auswählen
- Durch einen Klick auf die Schaltfläche 'Verlängern' wird die Leihfrist um 4 Wochen verlängert, sofern das Buch nicht anderweitig vorgemerkt ist
- Das neue Ablaufdatum der Leihfrist wird in der entsprechenden Spalte angezeigt
- Wichtig um Ihre Benutzerdaten wieder zu löschen: Bestellfenster mittels Schaltfläche im linken Menü schließen und die Sitzung über die Schaltfläche 'Ende' im linken Menü beenden

Wie stelle ich fest, welche Bücher ich bereits ausgeliehen oder vorgemerkt habe?

- Über die Schaltfläche 'Benutzer-Info' am oberen Rand
- Im sich öffnenden Fenster die Felder 'Nummer' (= die Nummer auf Ihrem Benutzungsausweis, ein 'X' am Ende bitte großschreiben) und 'Passwort' eintragen
- Die Schaltfläche 'Absenden' anklicken
- Auf die Registerkarte 'Entleihungen' oder 'Vormerkungen' klicken um eine Auflistung der entliehenen bzw. vorgemerkten Bücher zu bekommen
- Wichtig um Ihre Benutzerdaten wieder zu löschen: Bestellfenster mittels Schaltfläche im linken Menü schließen und die Sitzung über die Schaltfläche 'Ende' im linken Menü beenden