

## Bibliothekskatalog

Auf <http://www.recherche.sg.ch> finden Sie den Katalog des St.Galler Bibliotheksnetzes (SGBN).

Es stehen drei Suchvarianten zur Verfügung: Einfache, Erweiterte und Browse-/Indexsuche. Um bisherige Suchabfragen zu löschen und eine neue Suche zu starten, klicken Sie entweder auf „NEUE SUCHE“ oder auf das Logo „St.Galler Bibliotheksnetz“. In beiden Fällen starten Sie eine neue **Einfache Suche**.

Für einen schnellen Überblick über neue Publikationen im Bestand einzelner Bibliotheken verwenden Sie die Neuerwerbungsliste.

### Einfache und Erweiterte Suche

Bei der Einfachen Suche geben Sie im Suchschlitz die Suchbegriffe ein und legen fest, ob im Gesamtbestand (Bestand aller Bibliotheken und elektronische Publikationen) oder nur in einer bestimmten Bibliothek (ohne elektronische Publikationen) recherchiert wird. In der Erweiterten Suche können Sie Ihre Recherche genauer formulieren: Sie können zwei oder mehrere Suchbegriffe kombinieren und/oder die Suche einschränken auf eine Bibliothek, Materialart, Sprache oder ein bestimmtes Erscheinungsjahr.

### Browse (Indexsuche)

Bei der Browse-Suche springt man im Index an die Stelle, an der die eingetippte Wortfolge alphabetisch einsortiert wird. Diese Suchart empfiehlt sich, wenn man die Werke einer bestimmten Autorin oder nach einem Buch mit einer bestimmten Signatur sucht. HINWEIS: Geben Sie bei der Browse-Suche nur einen Suchbegriff ein.

Ein Klick auf „Suche“ führt zur alphabetischen Liste. Klickt man danach auf einen Eintrag, wird die **Trefferliste** erstellt.

### Suchtipps

Wenn Sie zwei oder mehr Suchbegriffe mit **AND** verknüpfen, werden nur Treffer angezeigt, die alle Begriffe enthalten. Verbinden Sie zwei oder mehr Suchbegriffe mit **OR**, werden Treffer angezeigt, welche einen, mehrere oder alle Begriffe enthalten. Mit **NOT** schliessen Sie Treffer aus, welche einen bestimmten Begriff enthalten. Sie können zudem Suchbegriffe mit dem \*-Symbol abkürzen. Oder Sie ändern Ihre Abfrage und recherchieren mit **Synonymen** sowie **Ober- und Unterbegriffen**.

HINWEIS: Wenn Sie keinen Operator (AND, OR, NOT) benutzen, nimmt das System an, dass Sie nach allen eingegebenen Wörtern suchen (automatische AND-Verknüpfung).

## Medienwunsch oder Fernleihe

Wenn Sie trotz unterschiedlicher Suchbegriffe und Suchvarianten nichts finden, können Sie jederzeit Anschaffungsvorschläge machen. Kontaktieren Sie dazu Ihre Bibliothek oder füllen Sie das Formular auf der Homepage der Bibliothek Hauptpost aus.

Alternativ können Sie via [www.swissbib.ch](http://www.swissbib.ch) in anderen Bibliothekskatalogen recherchieren und die gewünschte Publikation (kostenpflichtig) entweder nach St.Gallen (Bibliothek der HSG oder Bibliothek Hauptpost) oder nach Hause schicken lassen.

### Trefferliste:

#### Darstellung und Filtermöglichkeiten

Jede Suche liefert eine Trefferliste, die nach Relevanz sortiert ist. Die Sortierung kann geändert werden.

Der Suchbegriff wird farblich hervorgehoben und auf den ersten Blick ist ersichtlich, ob eine Publikation verfügbar ist. Ist ein Titel mehrfach vorhanden, werden die Exemplare vom System zusammengefasst. Klicken Sie auf „Alle Versionen ansehen“, um zu sehen, in welchem Format (Buch, DVD, etc.) der Treffer im Bestand ist.

Für weiterführende Informationen zum Treffer klicken Sie auf den Titel. Sie sehen, ob und bis wann eine Publikation ausgeliehen, in welcher Bibliothek und wo die Publikation zu finden ist.

Für Informationen zur besitzenden Bibliothek klicken Sie auf „Bibliotheksinfo“.

#### Eine Publikation (Buch, DVD, ...) bestellen

Um eine Publikation zu bestellen, klicken Sie auf den Titel. Danach wählen Sie unter „Standorte & Bestellungen“ das gewünschte Exemplar. Falls eine Publikation in mehreren Bibliotheken verfügbar ist, nehmen Sie das Exemplar derjenigen Institution, bei welcher Sie Mitglied sind. Nach erfolgter Anmeldung (Ausweisnummer + Passwort) werden die Optionen sichtbar (Ausleihe oder Kopierauftrag), darauf wählen Sie den Abholort aus und bestätigen mit „Bestellen“.

Bitte beachten Sie: Je nach Bibliothek können nur ausgeliehene Publikationen bestellt werden.

#### Elektronisch verfügbare Medien

Elektronische Medien (Ebook Central, Swissdox, Fachdatenbanken, Dibios, etc.), die Sie im Katalog finden, können Sie nutzen, sofern Sie die Zugriffbestimmungen erfüllen. Für diese Angebote sowie Publikationen aus dem Bestand der Dibios klicken Sie auf den angezeigten Link, der sie auf die Anmeldeseite des elektronischen Angebots weiterleitet.

## Mein Konto

In „Mein Konto“ erhalten Sie eine Übersicht über die an Sie ausgeliehenen Publikationen. „Mein Konto“ ermöglicht zudem Funktionen wie z.B. die **Leihfrist verlängern**, eine **Publikation bestellen** oder Sucheinstellungen festlegen.

## Konto erstellen

Wenn Sie Mitglied der Universitätsbibliotheken in Zürich, Basel, Bern, Luzern, der HSG, der Kantonsbibliothek Aarau oder einer SGBN-Verbundbibliothek sind, brauchen Sie kein neues Konto. Loggen Sie sich einfach mit den bereits vorhandenen Daten ein (Ausweis- bzw. Leginummer + Passwort).

Falls Sie in keiner anderen Bibliothek Mitglied sind, füllen Sie das Einschreibeformular aus und melden sich anschliessend bei der Bibliothek, die Sie nutzen möchten. Die Mitarbeiter/innen werden Ihre Einschreibung abschliessen und Ihnen einen Ausweis abgeben.

**HINWEIS:** Je nach Bibliothek muss eine Mitgliedschaftsgebühr bezahlt werden.

## Anmelden/Login

Um auf Ihr Konto zuzugreifen, klicken Sie oben rechts auf „Gast“ und dann auf „ANMELDEN“. Nun stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Sie können die Art und Weise wie Sie suchen sowie Suchanfragen, die immer wieder durchgeführt werden, für zukünftige Sitzungen speichern.
- Suchresultate können in der **Merkliste** gespeichert werden.
- Je nach Bibliothek, bei welcher Sie Kunde/in sind, haben Sie Zugriff auf **elektronische Medien**. Sobald Sie angemeldet sind, können Sie auf diese zusätzlichen Datenbestände zugreifen.
- Sie können Publikationen bestellen oder die Frist Ihrer Ausleihen **verlängern**.

## Abmelden/Logout

Damit ihre Suchen, Ihre Einstellungen und Merklisten vor dem Zugriff anderer geschützt sind, melden Sie sich ab, wenn Sie mit ihrer Arbeit im Bibliothekskatalog fertig sind. Dazu klicken Sie oben rechts zuerst auf Ihren Namen und dann auf „ABMELDEN“.

## Passwort vergessen

Wenden Sie sich an Ihre Bibliothek, falls Sie Ihr Passwort vergessen haben.

## Adresse/Passwort ändern

Ihre Kontaktangaben sowie das Passwort können Sie online selber ändern. Gehen Sie nach erfolgter Anmeldung via „MEIN KONTO“ auf „PERSÖNLICHE INFORMATIONEN“ und passen Sie Ihre Daten an.

Wenn Sie Ihren Namen geändert haben, kontaktieren Sie Ihre Bibliothek,

## Leihfrist verlängern

Melden Sie sich mit Ihrem Login an und navigieren Sie via „MEIN KONTO“ auf „AUSLEIHEN“. Nun wird eine Liste Ihrer aktuellen Ausleihen, den Leihfristen, etc. angezeigt. Sie können alle Fristen auf einmal („Alle verlängern“) oder nur einzelne Fristen verlängern, in dem Sie rechts neben dem Titel auf „VERLÄNGERN“ klicken.

War die Verlängerung erfolgreich, wird die neue Frist umgehend angezeigt.

In bestimmten Fällen kann die Leihfrist nicht verlängert werden (wenn die Mitgliedschaft bald abläuft oder die maximale Leihfrist erreicht, der Titel reserviert oder das Konto gesperrt ist). Die Frist bleibt unverändert und es erscheint ein Hinweis mit dem Grund, warum die Verlängerung nicht möglich ist.

## Merkliste/Favoriten

Die Suchresultate können in der Merkliste gesammelt werden. Zudem können Sie vergangene Suchanfragen für die zukünftige Nutzung speichern. Sobald Sie angemeldet sind, werden rechts neben jedem Treffer verschiedene Symbole angezeigt. Um einen Treffer der Merkliste hinzuzufügen, klicken Sie auf das „Reisnagel“-Symbol. Sie können auch ganze Suchabfragen in den Favoriten speichern.

Die bestehende Merkliste rufen Sie auf, indem Sie auf das Reissnagelsymbol oben rechts neben Ihrem Namen klicken. Die Treffer in der Merkliste können Sie mit Labels versehen und dadurch Literaturlisten generieren. Sie können aber auch bestehende Labels auswählen, löschen oder neue erstellen.

**Haben Sie weitere Fragen?**

**Ihre Bibliothek hilft Ihnen gerne.**