

Fit für die Facharbeit – Literatursuche in der „DigiBib“

ein Angebot der Stadtbücherei Gladbeck / Stand: 15.11.2019

Die **Digitale Bibliothek** (DigiBib) ist ein öffentlicher Internet-Bibliothekskatalog für den Zugang zu wissenschaftlichen Informationen.

Aufruf und Anmeldung DigiBib


www.stadtbuecherei-gladbeck.de >> eBibliothek >> DigiBib - Datenbankrecherche

Ganz oben auf der DigiBib-Seite **anmelden** mit dem Stadtbücherei-Ausweis:


„Benutzerkennung“ = Ausweisnummer / „Passwort“ = Geburtsdatum in der Form 01.01.2000 /



„bitte auswählen“ = StB Gladbeck / dann **anmelden** anklicken

Generelle **Recherche-Tipps** für die Suche in der DigiBib

- in ein Suchfeld höchstens zwei bis drei Begriffe eingeben
- dabei mit Platzhalter/Joker arbeiten: z.B. nicht suchen mit **Hyperaktivität bei Erwachsenen**, sondern suchen mit **hyperaktiv* erwachsene***, also mit den Wortstämmen und einem Sternchen dahinter, das gibt mehr Treffer
- maximal zwei Suchfelder gleichzeitig ausfüllen/benutzen
- interessante Treffer über „merken“ in die **Merkliste** kopieren (s.a. 7.)
- für mehr Informationen über eine Datenbank kann das  davor angeklickt werden

Recherchieren zum Facharbeits-Thema nach **Büchern**

1. „**1. Datenbank(en) auswählen**“: „Bibliothekskataloge der Region“ über das +-**Symbol** ausklappen, „**Stadtbücherei Gladbeck**“ auswählen (evtl.  anklicken für mehr Infos darüber).
2. „**2. Suchbegriff(e) eingeben**“: „+ Mehr Optionen“ anklicken, im Suchfeld „**Wörter aus dem Titel**“ zum Facharbeitsthema. Suchbegriffe (höchstens 2 bis 3) mit * trunkieren (Beispiel: hyperaktiv* erwachsene*) und **Suche starten**
3. Die Trefferzahl wird links unten angegeben. Jede Trefferliste (nach Bibliotheken bzw. Bibliotheksverbänden) ist in sich nach dem Erscheinungsjahr geordnet, die aktuellen Titel sind also am Anfang zu sehen!
4. Für mehr Informationen jeweils auf den Titel klicken, dort gibt es manchmal auch einen **Link** zum **Inhaltsverzeichnis**. Weitere Infos über **Angaben zum Inhalt** (erneutes Klicken schließt diese Infos). Wenn Sie jetzt schon interessante Treffer entdecken, können Sie sich diese „**merken**“ (mehr dazu s. unter 7.).
5. Für die **Erhöhung** der Trefferzahl gibt es u.a. die drei folgenden Möglichkeiten.
 - a) „**Anfrage verändern**“ anklicken, im Bereich „**1. Datenbank(en) auswählen**“ Anzahl der durchsuchten Datenbanken erhöhen, indem Sie z.B. „Überregionale Bibliothekskataloge“ anhängen. *Oder:*
 - b) Über „**Anfrage verändern**“ im Suchfeld einen der Suchbegriffe löschen. *Oder:*

- c) Über „Anfrage verändern“ die Suchbegriffe statt im Feld „Wörter aus dem Titel“ im Feld „Freitext“ eingeben.
6. Für die **Verringerung** der Trefferzahl gibt es u.a. die folgenden drei Möglichkeiten.
- Über „Anfrage verändern“ die Suchbegriffe statt im Feld „Freitext“ im **Feld „Wörter aus dem Titel“** einfügen. *Oder:*
 - Über „Anfrage verändern“ im Suchfeld zusätzlich einen **weiteren Suchbegriff** eingeben. *Oder:*
 - Über „Anfrage verändern“ die Anzahl der durchsuchten Datenbanken verringern, indem Sie z.B. nur Bibliotheksverbund NRW / RLP (hbz) anhängen (s. a. 1.)
7. **Merken:** Bei einem interessanten Treffer merken anklicken. Dieser Titel wird jetzt in Ihre persönliche **Merkliste** kopiert, zu sehen links im grünen Bereich. Kopieren Sie weitere interessante Treffer aus Ihren Trefferlisten in Ihre **Merkliste**. Sie können sie später an Ihre Email-Adresse verschicken oder jederzeit über Ihr Konto einsehen (s. u. 12.).
8. **Fernleihe:** Klicken Sie bei einem Titel auf  **Wie komme ich dran?** Oft wird Ihnen hier angeboten: Per Fernleihe bestellbar (Gebühr pro Bestellung 3,00 €, Ausleihe nur für vier Wochen). Für die Bestellung haben Sie drei Möglichkeiten:
- über  **Bestellen** das Online-Bestellformular ausfüllen, Transaktionsnummern (TANs) bekommen Sie in der Stadtbücherei. *Oder:*
 - in der Stadtbücherei persönlich aufgeben. *Oder:*
 - Bestellung per E-Mail schicken an stadtuecherei@stadt-gladbeck.de

Recherchieren zum Facharbeits-Thema nach **Fachaufsätzen**

9. Anfrage verändern anklicken, **links in der Navigation Fachaufsätze** auswählen, über das Plus-Zeichen den passenden Bereich ausklappen: „Pädagogik“ *oder* „Fachaufsätze / Geisteswissenschaften“ *oder* „Fachaufsätze / Naturwissenschaften“, Suchworte eingeben und **Suche starten**. Mehr Infos über einen einzelnen Aufsatz bekommt man wieder durch Anklicken des Titels anhängen (manche Datenbanken werten auch Bücher aus). Über merken interessante Treffer wieder in die **Merkliste** speichern. Über „Wie komme ich dran?“ können Sie auch Aufsätze direkt per Fernleihe bestellen (s. a. 8.). *Oder:*

Recherchieren zum Facharbeits-Thema nach **Volltexten**

10. Unter „Datenbank(en) auswählen“ „Volltextdatenbanken“ über das +-Symbol ausklappen (wichtig: anklicken für Infos) und z.B. „BASE - Bielefeld Academic Search Engine“ anhängen. In „Freitext“ oder „Wörter aus dem Titel“ Suchbegriffe eingeben. In der Trefferliste interessante Dokumente auswählen, bei denen über einen **Link** oft Volltexte (längere Texte) angezeigt werden.

Schicken der **Merkliste** an eine Mail-Adresse

11. Im linken Bereich auf **Merkliste** klicken, links unten auf Per Mail versenden klicken, „Ausgabeformat ...“: „Zitat DIN 1505-2“ auswählen (korrektes Format fürs Literaturverzeichnis, wichtig!), eigene Mail-Adresse eintragen und versenden.