

# Mein u:search

## Mein Bereich:

enthält einen Korb, in dem Sie Titel ablegen und verwalten können, die Sie während einer Sitzung finden (Checkbox in der Ergebnisliste anhängen). Auch Drucken, Versand via E-Mail und Export der Titeldaten in Literaturverwaltungsprogramme (EndNote, RefWorks, Citavi, etc.) sind möglich.

## Suchanfragen:

speichert alle Suchanfragen der aktuellen Sitzung. Weiters können Sie Suchprofile speichern und Alerts für Suchprofile setzen.

## Mein Konto:

ermöglicht Zugriff auf sämtliche Kontoinformationen (aktive Entlehnungen, Bestellungen / Vormerkungen, Gebühren, Sperren und Nachrichten).

Außerdem können Sie entlehnte Bücher verlängern und Ihre persönlichen Einstellungen ändern.

Auch wenn Sie in u:search nicht angemeldet sind, können Sie durch Klick auf die Checkbox bei einem Titel der Ergebnisliste gefundene Treffer in „Mein Bereich“ legen und getätigte Suchanfragen einsehen. Diese Informationen bleiben jedoch nur für die Dauer einer Sitzung erhalten.

## angemeldet können Sie...

- gefundene Titel in „Mein Bereich“ legen, für zukünftige Sitzungen erhalten und mit Hilfe von Ordnern verwalten.
- Suchanfragen für zukünftige Sitzungen als „Suchprofil“ speichern.
- auf sämtliche Kontoinformationen in „Mein Konto“ zugreifen, inkl. der Option, entlehnte Bücher zu verlängern.
- persönliche Einstellungen für die aktuelle und für künftige Sitzungen festlegen.
- Alerts (automatische E-Mail-Benachrichtigungen über neu gefundene Titel zu gespeicherten Suchanfragen) setzen.
- Tags vergeben und Rezensionen verfassen.
- gefundene Titel direkt bestellen / vormerken.

# Web 2.0 Features

u:search verfügt über Web 2.0 Features wie Tags hinzufügen, Rezensionen verfassen und das Teilen von Suchergebnissen über diverse Webanwendungen.

# E-Ressourcen

Lizenzpflichtige E-Ressourcen stehen Angehörigen der Universität Wien nach Anmeldung mit dem Authentifizierungsservice u:access weltweit zur Verfügung. Alle anderen Personen können diese Ressourcen an speziell gekennzeichneten Recherche-Computern der Universitätsbibliothek nutzen.

[bibliothek.univie.ac.at/uaccess.html](http://bibliothek.univie.ac.at/uaccess.html)

# Feedback

Ihr Feedback zu u:search können Sie uns über den grauen „Feedback“-Button im rechten unteren Seitenbereich zukommen lassen.

Fragen zur Recherche in u:search richten Sie bitte an:  
[helpdesk.ub@univie.ac.at](mailto:helpdesk.ub@univie.ac.at)

**Universitätsbibliothek Wien**  
**Universitätsring 1**  
**1010 Wien**

**T** +43 1 4277-151 40  
**M** [helpdesk.ub@univie.ac.at](mailto:helpdesk.ub@univie.ac.at)  
**W** [bibliothek.univie.ac.at](http://bibliothek.univie.ac.at)

Stand: September 2017 | Herausgeberin: Universitätsbibliothek Wien, Universitätsring 1, 1010 Wien; Foto: Universität Wien/Barbara Mair



universität  
wien

Universitätsbibliothek

# u:search

## Die Suchmaschine der Universitätsbibliothek Wien



# u:search

In u:search können Sie mit einer einzigen Suchoberfläche gedruckte und elektronische Publikationen (Bücher, Zeitschriften, Artikel) aus dem Bestand der Universitätsbibliothek Wien recherchieren.

Mit nur wenigen Klicks verschaffen Sie sich einen Überblick über Online-Publikationen und können direkt auf den Volltext zugreifen. Außerdem können Sie Ihre Kontoinformationen abrufen, Bücher bestellen bzw. vormerken und entlehnte Bücher verlängern.

## Suche

Für die Suche in u:search können Sie zwischen drei Tabs (= Reitern) auswählen:

### Suche im UB-Bestand:

Das Ergebnis ist eingeschränkt auf Treffer, die die UB Wien besitzt / lizenziert hat bzw. die frei zugänglich sind.

### Suche in Datenbanken:

Automatisch voreingestellt, wird der Suchbegriff in einer Zusammenstellung von Datenbanken, E-Journal-Plattformen, E-Book-Sammlungen und weiteren Online-Quellen gesucht; weiters können Sie in einer thematisch zusammengestellten Auswahl von Datenbanken recherchieren.

### Suche nach Datenbanken:

Suchen Sie nach einem bestimmten Datenbanktitel oder nach Datenbanken zu einem bestimmten Fachgebiet.

In jedem der drei Tabs stehen Ihnen die einfache Suche (Suche über alle Felder sowie im Inhalt ev. verfügbarer Volltexte) und die erweiterte Suche zur Verfügung. Suchbeispiele entnehmen Sie bitte der u:search-Online-Hilfe.

## Suchtipps

Die Suche in u:search ist so konzipiert, dass das Suchergebnis durch die Nutzung von Filtern immer weiter eingeschränkt werden kann. Die Filter werden auf Basis des Suchergebnisses gebildet und sind in der linken Spalte neben der Ergebnisliste auszuwählen. Die gesetzten Filter werden oberhalb der Ergebnisliste angezeigt („Gefiltert nach“) und können durch Klick auf das „x“ auch wieder entfernt werden.

- Filter „Physisch vorhanden“: zeigt die in physischer Form an der UB Wien vorhandenen Titel an.
- Filter „Online vorhanden“: zeigt elektronisch vorhandene Dokumente an.
- Möchten Sie das Suchergebnis auf Werke eines Autors oder einer Autorin einschränken, kann dies am schnellsten über den Filter „Person“ erzielt werden.
- Filter „Bibliothek“: zeigt die gedruckten Bestände der gewählten Teilbibliothek an.
- Unterhalb der Filter folgt der Bereich „Vorschläge für neue Suchen“. Hier finden Sie Vorschläge für weiterführende Recherchen.

## Ergebnisliste

Standardmäßig werden 10 Treffer pro Seite angezeigt, diese Anzahl können Sie über Ihre persönlichen Einstellungen in „Mein Konto“ ändern.

Die Sortierung der Treffer erfolgt nach der Häufigkeit des Vorkommens des Suchbegriffs in einem Dokument. Es kann aber auch nach Erscheinungsjahr, Bekanntheitsgrad, Titel und Autor sortiert werden.

Die Verfügbarkeit der Treffer erkennen Sie bei allen Arten von Publikationen (Print- und elektronische Publikationen) bereits in der Ergebnisliste anhand des Farbcodes (Ampelfarben).

Ausführliche Informationen zum Treffer können Sie direkt innerhalb der Ergebnisliste mit Hilfe der angebotenen Tabs einsehen:

- Volltext im Tab „Ansehen“ (bei elektronischen Publikationen bzw. Bestandsinfo im Tab „Standorte/Bestellen“ (bei Print-Publikationen)
- Details (entspricht der Vollanzeige des Treffers)
- Zitationen

- Tags / Rezensionen
- Buchvorschau (Google Books)
- Empfehlungen

Im rechten oberen Bereich stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

[Senden an](#) 

Wählen Sie eine der möglichen Sendeoptionen (u.a.: Mein Bereich, E-Mail, Drucken, Übergabe an EndNote, RefWorks, RIS Export).



Aktuelle Registerkarte in neuem Fenster öffnen.



Tabs ausblenden = Reiter-Bereich wird für den aktuellen Titel ausgeblendet.

## Bestellen / Vormerken

Über den Tab „Standorte / Bestellen“ in der Ergebnisliste können Sie Exemplare von Print-Publikationen aus nicht öffentlich zugänglichen Magazinen

- online bestellen
- bzw. wenn sie gerade entlehnt sind: online vormerken.

Voraussetzung für die Anzeige des Links „Bestellen / Vormerken“ ist die Anmeldung in u:search. Diese erfolgt mittels u:account / UB-Account.

Scheint ein „Bestellen / Vormerken“-Link im „Standorte“-Tab nicht auf, ist das Buch online nicht bestellbar; bitte wenden Sie sich in diesem Fall an die jeweilige Bibliothek.

Die Bestellung / Vormerkung scheint anschließend in Ihrem Konto auf. Vormerkungen können nachträglich gelöscht werden.

Sie werden per E-Mail informiert, sobald das Buch für Sie zur Abholung bereit liegt. Sollten Sie Ihre Bücher innerhalb von 7 Tagen nicht abgeholt haben, werden die Bestellungen bzw. Bereitstellungen gelöscht.