



**DigiBib – Die
Digitale Bibliothek**



**HOCHSCHULE
RHEIN-WAAL**

Rhine-Waal University
of Applied Sciences

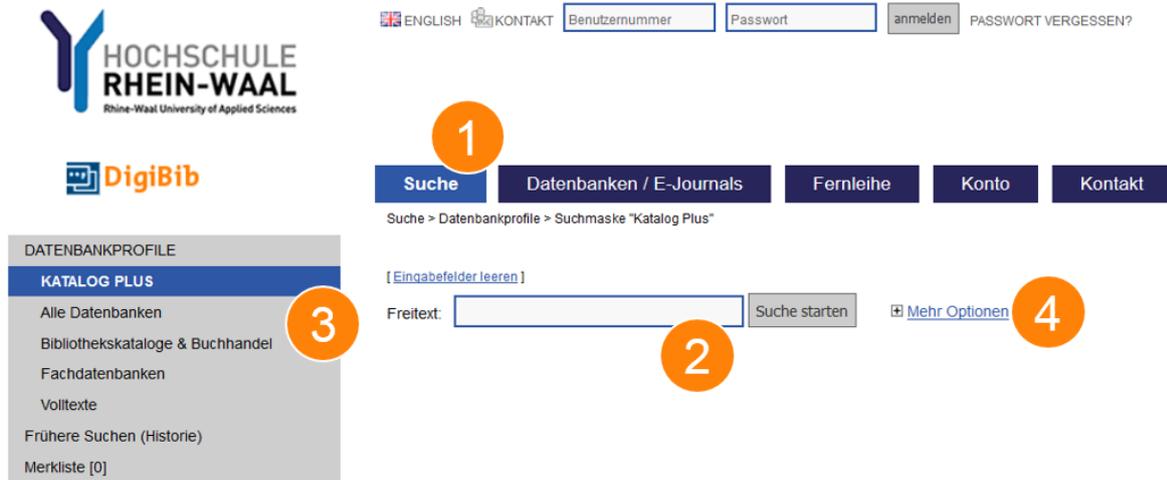
Leitfaden zur Suche im Katalog Plus

Inhalt

Der Einstieg	2
Bücher & mehr	2
Aufsätze & mehr	3
Die Ergebnisliste	3
Die Datensatzanzeige	4
Weitere Katalogfunktionen	5
Vormerken, Bestellen, Konto	5
Suchen speichern	6
Titelangaben speichern	6
Erläuterungen zur Suche	7
Besonderheiten der Suche im Katalog Plus	7
Suchfelder	8
Suchmethoden	9

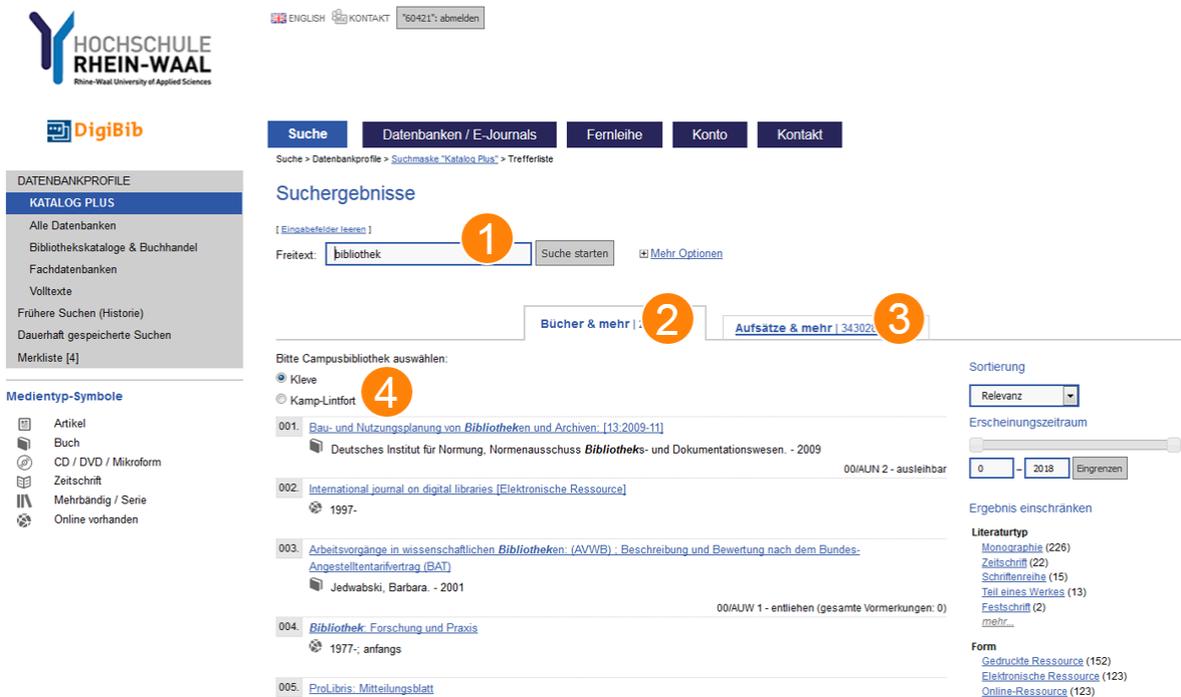
Der Einstieg

Sie können die Suche entweder direkt über den Suchschlitz auf der **Homepage der Bibliothek** beginnen oder unter dem Punkt „Recherche“ zum Katalog Plus navigieren.



Die Abbildung zeigt die Startseite des Katalogs. Hier wird standardmäßig die Freitextsuche (2) angeboten. Die Startseite bietet neben dem Suchschlitz, über den verschiedene Felder gleichzeitig durchsucht werden können, auch die Möglichkeit für feldspezifische Suchen, z.B. „Wörter aus dem Titel“, „Autor“ oder „Signatur“. Hierzu klickt man neben den Freitext-Suchschlitz auf „Mehr Optionen“ (4) und es erscheinen weitere Suchfelder.

Nach der Suche erhält man zwei unterschiedliche Ergebnislisten: „**Bücher & mehr**“ (2) und „**Aufsätze & mehr**“ (3).



Bücher & mehr

In „Bücher & mehr“ sehen Sie Suchergebnisse aus dem **Bestand der Bibliothek** der Hochschule Rhein-Waal. Der Bibliotheksbestand umfasst vorwiegend gedruckte oder online

verfügbare Bücher und Zeitschriften. Einzelne Aufsätze und Datenbanken werden hier nicht angezeigt.

Unter „**Bitte Campusbibliothek auswählen**“ (4) können Sie Ihren Standort festlegen. Dadurch werden verfügbare Bücher vom anderen Standort als „bestellbar“ angezeigt. Ist das Buch an Ihrem Standort vorhanden, steht dort „ausleihbar“.

Aufsätze & mehr

Der Reiter „**Aufsätze & mehr**“ zeigt Suchergebnisse aus dem **EDS-Index**, in dem Publikationen sehr vieler Verlage indexiert sind (2018: etwa 22000 Verlage). Zusätzlich zu Büchern und Zeitschriften werden hier auch einzelne **Aufsätze aus Zeitschriften sowie Kapitel aus E-Books** angezeigt. Außerdem werden Suchergebnisse aus einer Vielzahl der durch die Hochschulbibliothek lizenzierten **Datenbanken** sowie **frei verfügbare Quellen** angezeigt. Somit können große Datenmengen unterschiedlicher Herkunft in einem gemeinsamen Suchindex durchsucht werden.

Da nicht alle Treffer aus „Aufsätze & mehr“ im Bestand der Bibliothek enthalten bzw. lizenziert sind, haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige auf online Verfügbares einzuschränken.



Zeige nur online Verfügbares

Die Ergebnisliste

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Sortierung (5):** A dropdown menu set to 'Relevanz'.
- Erscheinungszeitraum (6):** A slider range from 0 to 2018 with an 'Eingrenzen' button.
- Gewählte Einschränkungen (8):** Two active filters: 'Literaturtyp: Monographie' and 'Form: Gedruckte Ressource', each with a red 'x' to remove it.
- Ergebnis einschränken (7):** A list of facets: 'Literaturtyp' with sub-items 'Monographie (122)', 'Nachschlagewerk (2)', 'Sonstiges (2)', 'Festschrift (1)', 'Hochschulschrift (1)', and 'mehr...'; and 'Form' with 'Gedruckte Ressource (122)'.

Die rechte Leiste neben den Suchergebnissen dient der Einschränkung der Treffermenge.

Unter „**Sortierung**“ (5) kann nach Relevanz und auf- und absteigend nach Erscheinungsjahr sortiert werden. Die Relevanz wird danach ausgewertet, wie oft der Suchbegriff in gewissen Feldern erscheint, wobei verschiedene Felder unterschiedliche Priorität haben. Kommt ein Wort in einem Abstract vor, wird es als weniger relevant eingestuft, als würde das Wort beispielsweise im Titel stehen.

Über die Menüpunkte „**Erscheinungszeitraum**“ (6) und „**Ergebnisse einschränken**“ (7) kann die Trefferzahl reduziert werden. Diese Einschränkung erfolgt bei den Jahreszahlen wahlweise per Slider oder Eingabefeld.

Unter „Ergebnisse einschränken“ reicht ein Klick auf die gewünschte Facette, wie z.B. „Monographie“, um die Suche auf Medien einzuschränken, die nur dieser bestimmten Facette entsprechen. Wenn man eine Facette gesetzt hat, wird dies über den Facetten unter „Gewählte Einschränkungen“ (8) angezeigt. Durch Klicken auf das kleine, rot hinterlegte „x“ kann die Facette wieder entfernt werden.

In der Mitte stehen schließlich die Suchergebnisse, durchnummeriert und in Kurzanzeige:

003. [Kloster Kamp, die alte Bibliothek](#)
 Geisbauer, Georg. - 2006
 merken  drucken  speichern  exportieren 10/MPDI 2 - bestellbar

Oben steht der Titel, darunter ein Symbol, das den Medientyp anzeigt und daneben Autor oder Institution und Erscheinungsjahr. Ganz rechts unten finden Sie die Verfügbarkeit des Mediums.

Unter der Titelanzeige gibt es eine kleine Funktionsleiste zum Merken, Drucken, Speichern oder Exportieren des Treffers. Diese ist nur zu sehen, wenn man mit dem Mauszeiger über die Titelanzeige geht. Mit dem Klick auf „merken“ wird der Treffer in der Merkliste abgespeichert. „Drucken“ führt zu einer Druckansicht des Treffers, unter „Speichern“ kommt man auf ein Dialogfeld, indem ein Treffer in verschiedenen Formaten (z.B. Einfacher Text oder BibTex) abgespeichert werden kann und unter „exportieren“ kann man den Treffer in BibSonomy, RefWorks oder Mendeley exportieren.

Die Datensatzanzeige

Klickt man in der Treffermenge auf einen Titel, wird der **komplette Datensatz** angezeigt.

001. [Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: gelassen und effektiv studieren](#)

Bibliographische Angaben Angaben zum Inhalt **1**

Titel: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt: gelassen und effektiv studieren / Martha Boeglin

Autor(in): Boeglin, Martha **2**

Link: [Inhaltsverzeichnis](#)

Ausgabe: 2., durchges. Aufl. - München [u.a.]: Fink, 2012

Umfang: 188 S. : Ill., graph. Darst.

Verknüpfte Werke: [UTB : 2927 : Arbeitshilfen](#)

ISBN: 978-3-8252-3701-1 kart. : EUR 12.99 (DE); 3-8252-3701-X

Typ: Buch 

Zitierlink zu diesem Treffer: <http://www.digibib.net/permalink/1383/FHBRHW-x/HBZ:HT017087981>

3 Status	In Zweigstelle	Signatur	Mediennummer
Nicht ausleihbar	Kleve	00/ALC 20	0026010
Entliehen (Rückgabe vorauss. 31.12.9999)	Kleve	00/ALC 20+2	0026011
Entliehen (Rückgabe vorauss. 31.10.2019)	Kleve	00/ALC 20+3	0026012
Ausleihbar	Kleve	00/ALC 20+4	0026013
Entliehen (Rückgabe vorauss. 16.05.2018)	Kleve	00/ALC 20+5	0026014
Nicht ausleihbar	Kamp-Lintfort	10/ALC 20+6	0036107
Bestellbar	Kamp-Lintfort	10/ALC 20+9	0036110
Bestellbar	Kamp-Lintfort	10/ALC 20+10	0036111

4

00/ALC 20+4 - ausleihbar

Unter dem Reiter „Bibliographische Angaben“ finden sich Titelangabe und manchmal auch weitere Angaben, wie beispielsweise ein Link zum Inhaltsverzeichnis (2). Da der Titel nicht durch das Kopieren der URL in der Browser-Adressleiste wieder aufgerufen werden kann, befindet sich im unteren Teil der Titelanzeige ein Zitierlink, der auch nach Ablauf der Sitzung

funktionsfähig bleibt. Bei gedruckten Büchern werden im untersten Teil Daten zur **Verfügbarkeit des Buches** angezeigt (3).

Mit einem Klick auf „**Angaben zum Inhalt**“ (1) werden inhaltbezogene Daten zum Treffer angezeigt. Hier stehen die Schlagwörter und, wenn vorhanden, ein Abstract. Mit einem Rechtsklick auf den Titel in der Trefferliste und dann „Link im neuen Tab öffnen“ kommt man auf eine Trefferanzeige, die alle Angaben auf einer Seite liefert.

Weitere Katalogfunktionen

Vormerken, Bestellen, Konto

Wenn Sie angemeldet sind, können Sie Bücher direkt unterhalb der Statusanzeige vormerken oder vom anderen Standort bestellen.

Eine Übersicht über ihre entliehenen Medien finden Sie im Konto. Hier können Sie auch Ihr Passwort ändern.

Status

Nicht ausleihbar

Entliehen (Rückgabe vorauss.

[Vormerken](#)

Suche

Datenbanken / E-Journals

Fernleihe

Konto

Kontakt

Konto > Kontodaten

Ausleihen, Vormerkungen etc.

Ausgeliehene Medien: 9
Bestellungen: 0
Mahnungen: 0
Vormerkungen: 0
Gebühren: EUR 0,-

Details

Ausgeliehene Medien (9)

001. Informationskompetenz professionell fördern / Hanke, Ulrike

Suchen speichern

DATENBANKPROFILE

- Katalog Plus
- Alle Datenbanken
- Bibliothekskataloge & Buchhandel
- Fachdatenbanken
- Volltexte
- FRÜHERE SUCHEN (HISTORIE)** 1
- Dauerhaft gespeicherte Suchen 2
- Merkliste [5]
- Letzte Suchergebnisse

Suche > Frühere Suchanfragen

Frühere Suchanfragen

001. **Freitext: wissenschaftlich arbeiten**
 193 Treffer in 1 Datenbank(en):
 Hochschulbibliothek Rhein-Waal
 Datenbankprofil: Katalog Plus
[Erneut suchen](#) [In die Suchmaske laden](#) [Dauerhaft speichern](#) 3
002. **Einschränkung: Literaturtyp=Monographie und Freitext: wiss**
 189 Treffer in 1 Datenbank(en):
 Hochschulbibliothek Rhein-Waal
 Datenbankprofil: Katalog Plus

Über den Menüpunkt „**Frühere Suchen**“ (1) können die letzten 10, in derselben Recherchesitzung getätigten Suchanfragen wiederhergestellt werden.

Wenn man angemeldet ist, kann man unter der Option „**Dauerhaft speichern**“ (3) bis zu 10 Suchanfragen dauerhaft speichern. Diese sind dann unter dem Menüpunkt „Dauerhaft gespeicherte Suchen“ (2) einsehbar.

Titelangaben speichern

In der **Merkliste**, unter dem Punkt „Frühere Suche“, können bisher gespeicherte Titel eingesehen werden. Gespeichert werden können nicht nur Titel aus dem Katalog Plus. Jedes Objekt, das den Button „merken“ aufweist, kann in Ihrer Merkliste gespeichert werden, beispielsweise auch eine Datenbank oder Zeitschrift, die Sie unter „Datenbanken / E-Journals“ gefunden haben.

DATENBANKPROFILE

- Katalog Plus
- Alle Datenbanken
- Bibliothekskataloge & Buchhandel
- Fachdatenbanken
- Volltexte
- Frühere Suchen (Historie)
- Dauerhaft gespeicherte Suchen
- MERKLISTE [4]**
- Letzte Suchergebnisse 1

Funktionen zur Liste

PDF Dokument

[Per Mail versenden](#) 2

[Drucken](#)

[Leeren](#)

Merkliste - Übersicht

001. [Thermodynamics](#)
 Fermi, Enrico (1901-1954). - 1956
002. [Thermodynamik des Kraftfahrzeugs \[Elektronische Ressource\]](#)
 Stan, Cornel. - 2012
003. [Thermodynamik und Kinetik in der Nanosynthese](#)
 Wang, Y.; He, J.; Liu, C.; Chong, W. H.; Chen, H. - 2015
004. [Bau- und Nutzungsplanung von Bibliotheken und Archiven: \[13:2009-11\]](#)
 Deutsches Institut für Normung, Normenausschuss Bibliotheks- und Dokumentationswesen. - 2009

Wenn man in der Merkliste ist und vorher eine Suche gestartet hatte, erweitert sich die linke Navigationsleiste um den Reiter „Letzte Suchergebnisse“ (1). Hier kommt man zurück in die Ergebnisliste der letzten Suche.

Unter dem Punkt „Funktionen zur Liste“ (2) finden Sie für Ihre Treffer. Diese können Sie auch per E-Mail versenden.

Erläuterungen zur Suche

Besonderheiten der Suche im Katalog Plus

Der Katalog Plus basiert auf Suchmaschinentechnologie. Im Gegensatz zum bisherigen Katalog werden nun auch verschiedene Formen eines Wortes gefunden, wodurch es möglich ist, beispielsweise über die Pluralform eines Wortes auch Treffer mit der Singularform zu finden. Dies wird als **Stemming**¹ bezeichnet.

Die Suchmaschine lässt dabei Endungen weg und/oder fügt andere hinzu. Beispielsweise kann mit dem Wort „Schloss“ auch „Schlosser“ gefunden werden und umgekehrt. Dabei werden bestimmte, vordefinierte Wortendungen, die im Deutschen häufig genutzt werden, ersetzt, hinzugefügt oder weggelassen. **Wortendungen anderer Sprachen werden nicht berücksichtigt**, außer diese stimmen zufällig mit denen im Deutschen überein. Die Suchmaschine ist also nur auf die deutsche Sprache eingestellt. Ob bzw. wann eine Endung weggelassen bzw. ersetzt wird, kann bei verschiedenen Wörtern unterschiedlich sein, das hängt von der Struktur des Wortes ab. So kann mit „handlich“ nicht „hand“ gefunden werden, aber mit „Buchwissenschaftlich“ „Buchwissenschaft“.

Weiterhin werden **Umlaute** gesondert behandelt, es werden immer sowohl die Umlautform (ä, ö, ü), die aufgelöste Form (ae, oe, ue) und die Grundform (a, o, u) gesucht. Ebenfalls findet „ß“ „ss“ und umgekehrt, für beides wird aber nicht nach „s“ gesucht.

Wenn man also „Schloss“ in die Suchmaschine eingibt, kann man „Schloß“, „Schloss“, „Schlöß“, „Schlöss“, „Schloess“ finden. Es kann aber nicht „Schlos“ gefunden werden. Zusätzlich können natürlich auch die Endungen verändert werden, so dass beispielsweise auch „Schlösser“ oder „Schlosses“ gefunden wird. Die Auflösung der Umlaute ist, wie man dem Beispiel entnehmen kann, im Deutschen sehr nützlich um Singular- und Pluralformen auflösen zu können.

Da diese Auflösungen von Singular- und Pluralformen auf den oben beschriebenen Regeln basieren, können unregelmäßig gebildete Pluralformen, z.B. Lexika, Museen, Viren usw., nicht mit ihrer Singularform in Verbindung gebracht werden. Man kann also mit der Suche nach „Lexika“ nicht „Lexikon“ finden und umgekehrt.

Stoppworte² werden bei der Indexierung und bei der Suche jeweils herausgefiltert. Gibt man bei der Suche Stoppworte mit anderen Begriffen, z.B. „Lexikon der Schifffahrt“, ein, wird das Stoppwort, in diesem Fall „der“, in der Suchanfrage ignoriert. Gibt man also ein falsches Stoppwort ein, beispielsweise „Lexikon einer Schifffahrt“, kann dadurch immer noch „Lexikon der Schifffahrt“ gefunden werden.

Für die Suche im Katalog Plus bedeutet dies, dass im Schnitt mehr Treffer durch eine Suchanfrage gefunden werden, als in einem herkömmlichen Katalog. Es ist also häufiger notwendig die Treffermenge einzuschränken, als diese auszuweiten. Eine Einschränkung kann über die Facetten oder das Hinzufügen weiterer Suchworte erfolgen, da diese mit dem Booleschen Operator „und“ verknüpft sind.

¹ Im Katalog Plus wird nach den Regeln des Snowball-Stemming-Algorithmus von Martin Porter gestemmt. Weitere Informationen unter: <http://snowballstem.org/algorithms/german/stemmer.html>

² Stoppworte sind Worte, die sehr häufig auftreten und meist nichts über den Inhalt eines Dokuments aussagen, z.B. „der“, „die“, „das“, „für“, „ihr“ usw.

Suchfelder

Hier soll abschließend ein kleiner Überblick darüber gegeben werden, wie in den verschiedenen Suchschlitzen gesucht werden kann.

Freitext

In der freien Suche kann nach allem außer der Signatur gesucht werden, beispielsweise nach **Titeln, Autoren, Jahren, ISBN oder Schlagwörtern**. In diesem Feld wird **gestemmt**, was bedeutet, dass hier im Gegensatz zum Autorenfeld auch mit ungenauen Autorenangaben gearbeitet werden kann.

Wörter aus dem Titel

Hier kann man nach Titeln suchen; Suchanfragen werden **gestemmt**. Anzumerken ist, dass auch Treffer gefunden werden, bei denen die Begriffe in den **Titeln „Verknüpfter Werke“** stehen. Zum Beispiel findet man das Buch „Störungen und Klärungen“, das der erste Band des vierbändigen Werks „Miteinander reden“ ist, nicht nur, indem man nach „Störungen und Klärungen“ sucht, sondern auch, indem man nach „Miteinander reden“ sucht. Weiterhin wird im Feld „Wörter aus dem Titel“ auch die sogenannte Verfasserangabe in Vorlageform (z.B. „herausgegeben von Max Mustermann“) ausgewertet, wodurch **auch Autoren** über dieses Feld gefunden werden.

Kompletter Titel

Hier kann der komplette Titel eines Werks gesucht werden. Dies ist besonders hilfreich bei sehr kurzen Titeln, die aber häufig verwendete Wörter enthalten, wie beispielsweise die Zeitschrift „nature“.

Autor (Name, Vorname)

In der Autorensuche wird **nicht gestemmt**. Die Suche nach dem Autor „Schloss“ findet hier also nicht den Autor „Schlosser“, Umlautauflösungen sind hingegen möglich – die Suche nach „Schlosser“, „Schlösser“ und „Schloesser“ ergeben die gleichen Trefferlisten. Hier können Autoren in der Form „Name, Vorname“, „Vorname Nachname“ oder nur „Nachname“ eingegeben werden. Die eingegebenen Namen werden **mit der GND³ abgeglichen**, das heißt, es werden auch andere Namensformen und, wenn sie in der GND stehen, auch Pseudonyme gefunden. Als Beispiel sehen Sie hier einen Ausschnitt des GND-Satzes von Stephen King.

King, Stephen | 1947- |
 Bachman, Richard | 1947- | pseu |
 Swithen, John | 1947- | pseu |
 Bachmann, Richard | 1947- |
 King, Stephen Edwin | 1947- |
 King, Stephen Edward | 1947- |
 King, Stiven | 1947- |
 King, Stiven | 1947- |
 Kingu, Suteiwan | 1947- |
 King, Stephen Edwin | 1947- |

Körperschaft

Körperschaftsnamen werden **gestemmt** und **mit der GND** abgeglichen, sodass auch andere Bezeichnungen für dieselbe Körperschaft gefunden werden. Beispielsweise führt eine Suche mit „Parlament“ zum gleichen Ergebnis wie eine Suche mit „Bundestag“.

³ Die Gemeinsame Normdatei (GND) ist eine Normdatei für Personen, Körperschaften, Konferenzen, Geografika, Sachschlagwörter und Werktitel, die vor allem zur Katalogisierung von Literatur in Bibliotheken dient. (http://www.dnb.de/DE/Standardisierung/GND/gnd_node.html, 13.03.2018)

Verlag

Verlagsnamen werden **gestemmt**, es werden keine Daten mit der GND abgeglichen.

Schlagwörter

Schlagwörter werden **gestemmt** und **mit der GND abgeglichen**, sodass auch Synonyme gefunden werden können. So spielt es keine Rolle, ob Sie „Fantasyfilm“ oder „Fantastischer Film“ suchen, da beide Begriffe im Normdatensatz festgeschrieben sind (siehe Abbildung).

Bitte bedenken Sie bei der Suche nach Schlagwörtern, dass nicht alle Datensätze im Katalog Plus mit normierten Schlagwörtern versehen sind. Zudem sind diese überwiegend deutschsprachig.

Fantastischer Film |
Phantastischer Film |
Fantasy-Film |
Phantastische Filme |
Fantastische Filme |
Fantasy films |
Films fantastiques |

ISBN/ISSN

ISBN/ISSN können mit oder ohne Bindestrichen eingegeben werden. ISBN können 9 oder 13-stellig eingegeben werden.

Erscheinungsjahr

Unter „Erscheinungsjahr“ kann man nach einem Erscheinungsjahr, z.B. „2015“ suchen. Es ist aber auch möglich, nach Zeiträumen z.B. „2000-2015“ zu suchen oder ab bzw. bis zu einem bestimmten Jahr. Möchte man Bücher ab 2000 suchen, kann man dies mit „2000-“ suchen, sucht man nach Medien, die vor 2000 erschienen sind, kann man diese mit „-2000“ suchen.

Signaturensuche

Hier kann nach der Signatur gesucht werden. Es besteht in diesem Suchfeld die Möglichkeit beidseitig und mittig zu trunkieren (siehe Suchmethode „Trunkierungen“). Beispielsweise lässt sich die Signatur „00/DDR 11(A1, Kursb.+43“ mit den Suchanfragen „*A1, Kursb.+43“, „00/DDR 11*+43“ oder „*DDR 11(A1*“ finden.

Suchmethoden

Suchbegriffe kombinieren (Boolesche Operatoren)

UND

Grundsätzlich sind alle Begriffe, die man eingibt, ob sie nun in einem oder in verschiedenen Feldern stehen, mit dem Booleschen Operator „und“ verknüpft. Das bedeutet, dass jeder eingegebene Begriff, der kein Stoppwort ist, in den gefundenen Datensätzen vorkommt.

Freitext:

ODER

Außerdem können Begriffe mit „oder“ verknüpft werden, um z.B. verschiedene Synonyme in die Suche einzubeziehen. Jedes so verknüpfte Wort *darf* vorkommen, es reicht jedoch aus, wenn **mindestens eines** vorkommt. Das Symbol für „oder“ ist der senkrechte Strich „|“.

Freitext:

NICHT

„Nicht“ verwendet man, um Begriffe **auszuschließen**. Dazu schreibt man ein Minus „-“ (Leerzeichen davor aber nicht dahinter) vor das auszuschließende Wort.

Freitext:

Klammern

Außerdem können Klammern gesetzt werden, um genauere Suchanfragen stellen zu können.

Beispiel 1: (Schloss -Mittelalter) | Burg

In Beispiel 1 wird nach Titeln gesucht, die entweder den Begriff „Schloss“ ohne den Begriff „Mittelalter“ enthalten ODER den Begriff „Burg“, egal, ob mit oder ohne „Mittelalter“.

Beispiel 2: (lernen | erinnern) (psychologie | neurologie)

Die Eingabe aus Beispiel 2 findet Treffer, die aus jeder der zwei eingeklammerten Gruppen mindestens einen Begriff enthalten, z.B.

006. [Lernen und Lehren. : Psychologische Grundlagen für Lehramtsstudierende.](#)
 Fromm, Martin, Verfasser
 2017
 Book

Phrasensuche

Um zusammengehörende Begriffe auch als solche zu suchen, setzt man sie in Anführungsstriche, z.B. „Social Media“ oder „Climate change“. Anders als in vielen anderen Katalogen, werden die Wörter in der Phrase im Katalog Plus **gestemmt**. Mit dem Suchbegriff „„Schlösser Burgen““ kann also auch „Schloss Burg“ gefunden werden, aber nicht „Burg Schloss“.

Möchte man weitere Wörter zwischen den Wörtern in einer Phrase zulassen, kann man die maximale Anzahl der möglichen Wörter mit einer vorangestellten Tilde („~“) direkt hinter die Phrase schreiben: „Schloss Burg“~2 findet also alle Treffer, in denen zuerst das Wort „Schloss“ und dann „Burg“ auftaucht und in denen zwischen den beiden Wörtern maximal 2 andere Wörter stehen. Z.B. „Schlösser und Burgen des Rheinlands“ oder „Die Schlösser und die Burgen des Rheinlands“.

Komposita

Wenn man Komposita sucht, beispielsweise „Contentstrategie“, können über das zusammengeschriebene Wort auch das dazugehörige Bindestrich-Komposita gefunden werden, in diesem Fall also „Content-Strategie“

Trunkierungen

Um verschiedene Wortformen zu finden, kann man das „*“ als Platzhalter einsetzen. Es steht für eine beliebige Anzahl von Buchstaben. Die Suche bietet jeweils eine Rechtstrunkierung an (außer bei der Signaturesuche).

Im Deutschen werden die Wörter vor dem „*“ gestemmt, so dass „technisch*“ das gleiche findet, wie „technischen*“. Möchte man auch verschiedene Wortformen z.B. englischer Begriffe finden, ist es sinnvoll zu trunkieren.

psychol*

Beispiel:

Psychol* findet Begriffe wie: Psychologie, Psychology, psychologisch, psychologigal, psychologigally... also sämtliche Begriffe, die mit den Buchstaben „psychol“ anfangen.