

1. Kurzgeschichte des Internets

Das Internet ist ein weltweiter Zusammenschluss von Computernetzwerken.

In den sechziger / siebziger Jahren wurde in den USA im Auftrag der ARPA (Advanced Research Projects Agency) ein militärisches Netz (=ARPANET) konzipiert, um im Kriegsfall auch bei Ausfall einzelner Rechner Daten austauschen zu können. 1972 wurde dieses System öffentlich gemacht, erste Universitäten und Forschungseinrichtungen wurden verbunden.

In den achtziger Jahren spaltete sich der militärische Teil (= MILNET) vom nichtmilitärischen Teil ab. TCP/IP setzt sich als Standard-Protokoll zur Datenübertragung durch.

In den neunziger Jahren wird mit Einführung des Dienstes World Wide Web das Internet für alle Bereiche interessant. Eine Wachstumsphase setzt ein, die Ausdehnung des Internets erfolgt in allen Bereichen (Forschung, Wirtschaft, Schule, Privathaushalte etc.).

Heute gibt es ein weltumspannendes Netzwerk lokaler und überregionaler Netzwerke mit dezentralen Strukturen.

2. Das World Wide Web

Das Internet bietet verschiedene Funktionen, so genannte Dienste an:

E-Mail	elektronische Post (vgl. auch Punkt 14 im Skript)
WWW (World Wide Web)	es besteht aus so genannten Webseiten mit Texten, Bildern, Ton, Film, interaktiven Programmen usw.
FTP (File Transfer Protocol)	zum Austausch von Dateien zwischen Rechnern

Auf das World Wide Web (WWW) soll hier an dieser Stelle etwas ausführlicher eingegangen werden. Das WWW ist ein Teildienst im Internet.

Über (Hyper-)Links springt der Nutzer von einer Webseite zur nächsten. Die Webseiten liegen auf einem Rechner (Web-Server), der an das Web angeschlossen ist. Auf dem Rechner des Nutzers (Web-Client) ist ein Programm (Browser, z.B.: Netscape Communicator, Internet Explorer) installiert, das die Webseiten lesbar macht.

Ein Protokoll, das so genannte HTTP (Hypertext Transfer Protocol), überträgt die Webseiten vom Server zum Client.

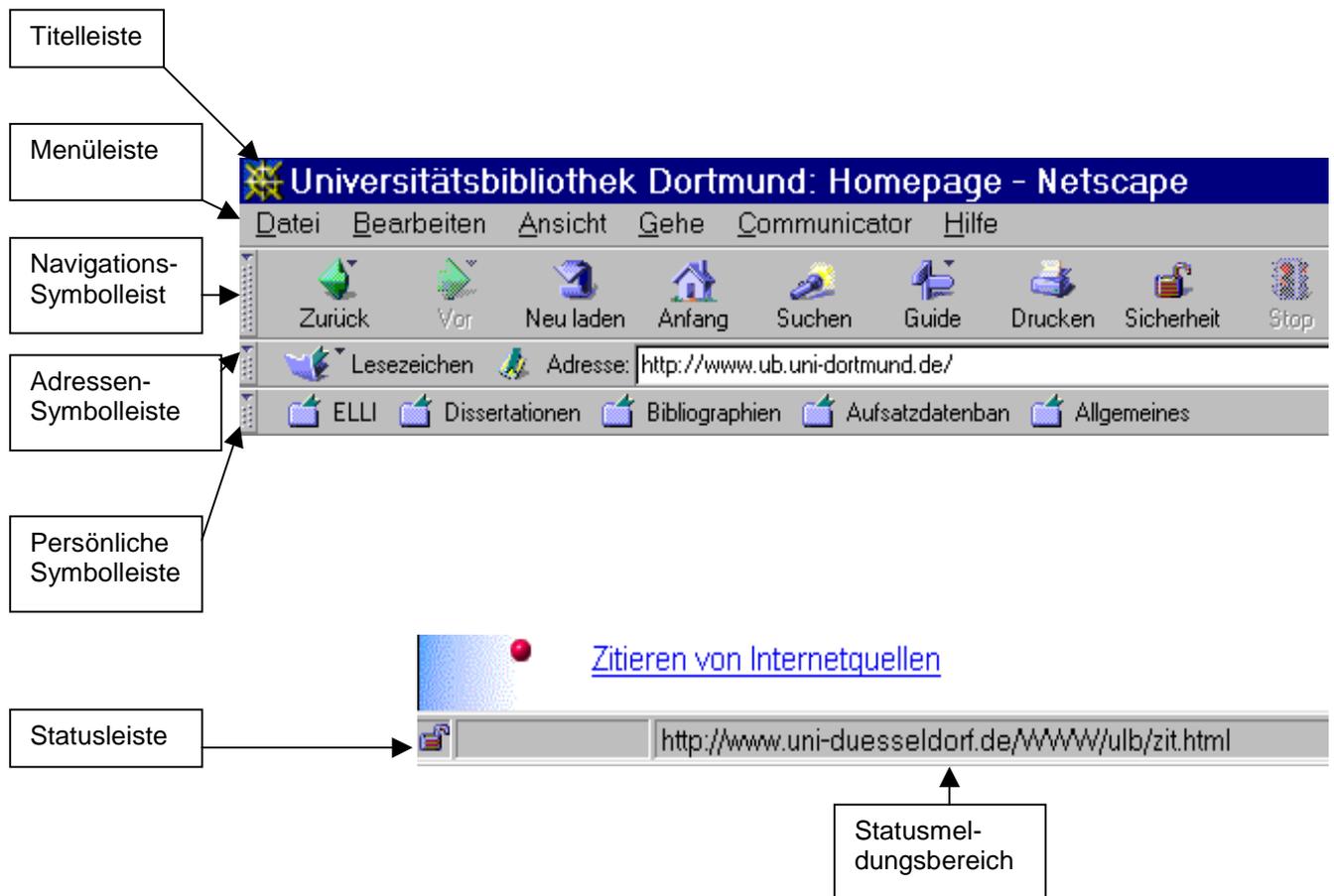
Die Webseiten sind in der Dokumentbeschreibungssprache HTML (Hypertext Markup Language) geschrieben, die vom Browser „übersetzt“ wird, so dass der Nutzer das Dokument lesen kann. Jede Web-Seite hat eine so genannte URL (Uniform Resource Locator), eine Adresse, wo diese Seite zu finden ist; z.B.: <http://www.ub.uni-dortmund.de>

http://	bezeichnet das Protokoll (s.o.)
www.ub.uni-dortmund	benennt die Adresse des Web-Servers
.de	ist das Länderkürzel für Deutschland

Diese Web-Seite mit der Adresse <http://www.ub.uni-dortmund.de/> ist die so genannte Homepage, die Eingangsseite der Universitätsbibliothek Dortmund.

Startseite wird die Seite genannt, die der Browser darstellt, wenn er gestartet wird. Das ist z.B. für die Internet-Benutzerarbeitsplätze der UB die Literatursuche-Seite mit der Adresse <http://www.ub.uni-dortmund.de/literatursuche/index.htm>.

3. Bildschirm und Navigation (mit dem Netscape Communicator)



Navigationsleiste:

Buttons (Schaltflächen) für das Navigieren im Browser

Sie können die Buttons nur bedienen, wenn Sie aktiviert, d.h. schwarz bzw. farbig zu sehen sind.

- Zurück: Sie gehen zur vorherigen Seite.
- Vor: Sie gehen zur nächsten Seite.
- Neu laden: Wenn sich eine Seite nicht aufbaut, können Sie den Ladevorgang wiederholen. Außerdem wird über diesen Button eine Seite aktualisiert.
- Suchen: Sie rufen die Seite auf, auf der Netscape einige Suchdienste zusammengestellt hat.
- Drucken: Sie stoßen den Druck dieses Dokuments an (s. u.)
- Stop: Sie brechen den Ladevorgang einer neuen Seite ab.

Adressensymboleiste:

Lesezeichenverwaltung (s. Lesezeichen) und Angabe der URL des geöffneten Navigations-Fensters

Persönliche Symboleiste:

Hier können Sie Verknüpfungsschaltflächen z.B. für Ihre häufig genutzten Lesezeichen erstellen (s. Lesezeichen).

Statusleiste:

Während des Ladevorgangs einer neuen Seite zeigt diese Leiste den Status dieses Vorgangs an (wieviel Kilobyte bereits geladen sind).

Wenn Sie auf einer geladenen Seite mit der Maus auf einen Link gehen (die Hand erscheint), wird im Statusmeldungs-bereich die URL dieses Links angezeigt.

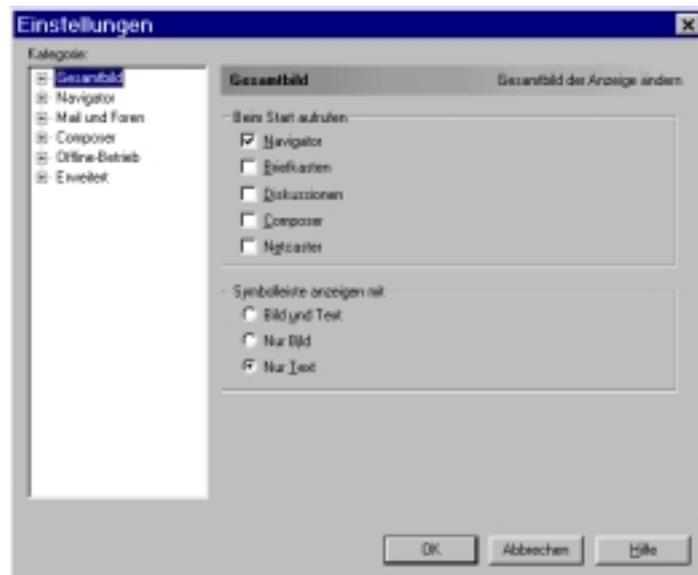
4. Bildschirmeinstellungen

Über „Bearbeiten“ ⇒ „Einstellungen...“ können Sie Ihre Bildschirmeinstellungen verändern.

Wir empfehlen, die Einstellungen nicht zu verändern.

Eine Ausnahme bildet die Verkleinerung der Navigations-Symboleiste. Über die Bildschirmeinstellungen können Sie die Symbole entfernen, so dass mehr Platz auf der Leiste ist.

Markieren Sie über „Bearbeiten“ ⇒ „Einstellungen“ die Kategorie „Gesamtbild“ durch einen Einfachklick. Wählen Sie unter „Symboleiste anzeigen mit“ „Nur Text“ aus und bestätigen Sie den Vorgang mit „OK“.



Über die Bildschirmeinstellungen können Sie den Cache (Pufferspeicher) löschen.

Im Cache werden vorübergehend Informationen einer Seite auf Ihrem Rechner gespeichert.

Wenn Sie zum ersten Mal eine Seite über den Netscape Navigator aufrufen, wird sie vom Server übertragen, was manchmal recht lange dauern kann. Falls Sie diese Seite etwas später wieder anfordern, wird überprüft, ob diese Seite im Cache gespeichert ist. Wenn dies der Fall ist, wird eine Kopie dieser Seite aus dem Cache geholt und angezeigt, was schneller geht, als wenn Sie vom Server übertragen würde.

Sie sollten von Zeit zu Zeit den Cache leeren, da dadurch viel Speicherplatz benötigt wird:

„Bearbeiten“ ⇒ „Einstellungen...“ ⇒ in der Kategorie „Erweitert“ ⇒ „Cache“

Speicher-Cache löschen (Netscape)

Festplatten-Cache löschen (c:\)

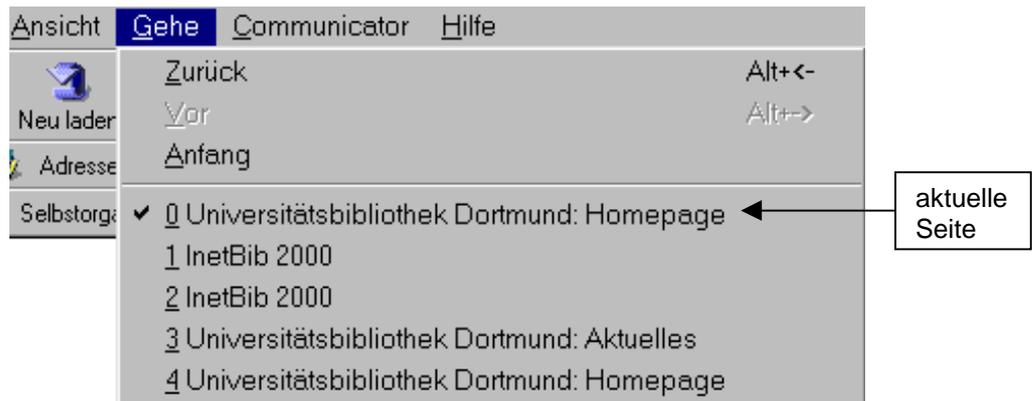
⇒ OK

5. Webseiten und Dateien laden

1. Im Browser über die History-Liste
2. Im Browser ein neues Fenster öffnen
3. Über den Browser ein neues Dokument aufrufen (auch ein Winword-Dokument)

1. Im Browser über die History-Liste

Seiten, die in der aktuellen Internet-Sitzung geöffnet worden sind, werden in der sog. History-Liste gespeichert. Über diese können sie erneut wieder aufgerufen werden. Wählen Sie „Gehe“ in der Menüleiste. Vor der Seite, die Sie aktuell geöffnet haben, erscheint ein Haken.



2. Im Browser ein neues Fenster öffnen

Es ist möglich, ein zweites Navigations-Fenster aufzurufen und das aktuelle im Hintergrund geöffnet zu lassen (zu sehen in der Taskleiste).

Beim Aufrufen einer Seite im Internet wird manchmal automatisch ein neues Fenster geöffnet. Beispiel: Wenn Sie über die Suchmaschine MetaGer eine Suchanfrage stellen und sich einen Treffer anzeigen lassen, erscheint diese Seite in einem neuen Fenster.

Wenn Sie sich eine neue Seite aufrufen möchten, Ihre derzeitige aber geöffnet lassen möchten, ist dies folgendermaßen möglich:

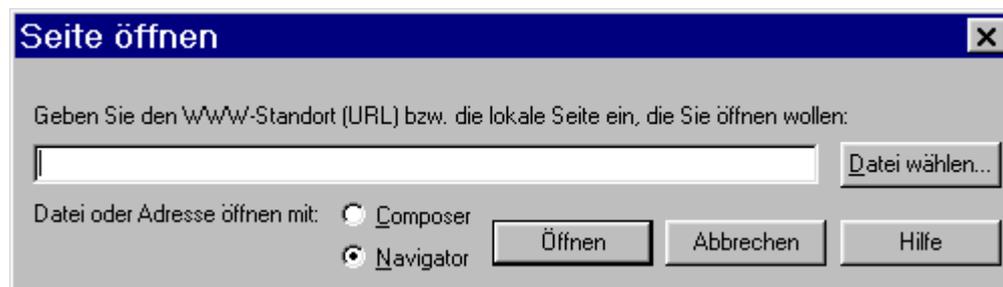
Datei ⇒ Neu ⇒ Navigations-Fenster

oder über den Shortcut Strg + n.

Das zuerst geöffnete Dokument können Sie über die Taskleiste wieder sichtbar machen.

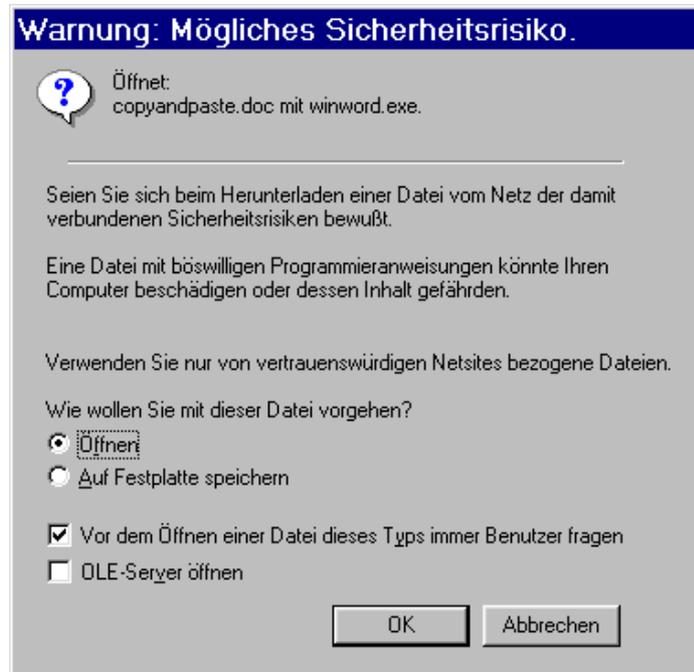
3. Über den Browser ein neues Dokument aufrufen (auch ein Winword-Dokument)

Über „Datei“ ⇒ „Seite öffnen...“ haben Sie die Möglichkeit, Dokumente aufzurufen: es öffnet sich folgender Bildschirm:



Sie haben nun zwei Möglichkeiten, ein Dokument zu öffnen:

1. Sie geben eine URL ein
2. Sie klicken „Datei wählen...“ an, und es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie das gewünschte Dokument anklicken können. Sie haben die Möglichkeit, nicht nur .html- sondern auch .doc-, .pdf- u.a. Dateien auszuwählen. Achten Sie dann aber darauf, dass Sie als „Dateityp: Alle Dateien (*.*)“ anklicken. Nach Auswahl des Dokuments wird der Pfad in den weißen Kasten eingetragen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Nach Anwählen des Buttons „Öffnen“ wird das Dokument geöffnet: .html-Dokumente über den Netscape-Browser, .doc-Dokumente über Winword, .pdf-Dokumente über den Acrobat-Reader (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html>).

6. Lesezeichen

Sie können sich Lesezeichen auf Web-Seiten setzen wie Lesezeichen auf Seiten in Büchern. Diese Lesezeichen werden in einer Datei abgespeichert, so dass Sie die Seite, die sich hinter dem Lesezeichen befindet, schnell wieder aufrufen können.

Lesezeichen speichern

- Das Menü "Lesezeichen" über das Lesezeichen-Symbol  "Lesezeichen" öffnen.
- Befehl "Lesezeichen hinzufügen" aktivieren.

Auf die Adresse (z.B. "http://www.wdr.de") und den Titel (z.B. "WDR - Westdeutscher Rundfunk - Homepage") des aktuellen Dokuments wird daraufhin ein Lesezeichen gesetzt, das in der Lesezeichendatei gespeichert wird. Das neu gesetzte Lesezeichen erscheint, falls es nicht durch Voreinstellung an eine andere Stelle geleitet wird, am Ende des Menüs "Lesezeichen" bzw. im Fenster "Lesezeichen bearbeiten..." am Schluss der Lesezeichenliste. Von beiden Stellen aus ist eine spätere Rückkehr zum Dokument möglich.

Die Lesezeichendatei enthält programmseitig bereits eine Auswahl von Lesezeichen, die unter sachlichen Gesichtspunkten in Ordnern (z. B. "Internet-Suche", "Nachschlagen") abgelegt sind. Diese voreingestellten Lesezeichen lassen sich löschen (s. unten).

Über ein Lesezeichen zum Dokument zurückkehren

- Menü "Lesezeichen" über das Lesezeichen-Symbol öffnen.
 - Im Menü das einschlägige Lesezeichen durch Doppelclick aktivieren.
- oder
- Menü "Lesezeichen" über das Lesezeichen-Symbol öffnen.
 - Box "Lesezeichen bearbeiten..." öffnen.
 - In der Lesezeichenliste das einschlägige Lesezeichen durch Doppelclick aktivieren.

Lesezeichen in einem neuen Fenster öffnen

Sie können wählen, ob Sie sich ein Lesezeichen

a) in dem zurzeit geöffnetem Fenster oder

b) in einem neuen Navigator-Fenster ansehen möchten.

a) Im Lesezeichenfenster setzen Sie einen Doppelclick auf das gewünschte Lesezeichen.

b) Markieren Sie im Lesezeichenfenster das entsprechende Lesezeichen (es ist nun blau unterlegt) und öffnen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste)

⇒ klicken Sie den Punkt „In einem neuen Fenster öffnen“ an.

Namen von Lesezeichen ändern

Wenn Sie Lesezeichen hinzufügen, wird automatisch der Name des Dokuments aus der blauen Titelleiste für das Lesezeichen vergeben.

Falls dieser Titel als Name für Ihr Lesezeichen nicht sprechend genug ist, können Sie Ihr Lesezeichen umbenennen:

Gehen Sie über „Lesezeichen bearbeiten“ in das Lesezeichenfenster und markieren Sie das Lesezeichen durch anklicken

⇒ öffnen Sie das Kontextmenü

⇒ über „Lesezeicheneigenschaften...“ können Sie den Namen verändern

Lesezeichen kopieren und verschieben

Es gibt dazu verschiedene Möglichkeiten. Egal, welche Möglichkeit Sie wählen, Sie müssen immer folgende Schritte durchführen:

- Schritt 1** ⇨ zu kopierendes Objekt **markieren**
- Schritt 2** ⇨ den Befehl **Kopieren / Ausschneiden** geben
- Schritt 3** ⇨ den Befehl **Einfügen** geben

Vorgehensweise beim Kopieren

1. **Markieren** Sie ein oder mehrere Ordner / Lesezeichen, die Sie kopieren möchten.

Tipp:

Mit Hilfe der **Shift-Taste** können Sie **einen Block** Ordner/Lesezeichen markieren (auf das erste Objekt klicken; Shift-Taste drücken und gedrückt halten, dann das letzte Objekt des Blocks anklicken; Shift-Taste loslassen).

Mit Hilfe der **Strg-Taste** können Sie **getrennt einzelne** Ordner/Lesezeichen markieren (auf das erste Objekt klicken; Strg-Taste drücken und gedrückt halten; alle weiteren Objekte anklicken; Strg-Taste loslassen).

2. Drücken Sie die Tastenkombination **strg + c** für kopieren.
3. Markieren Sie den Ordner, in den Sie das Lesezeichen einfügen möchten und drücken Sie die Tastenkombination **strg + v** für einfügen.

Vorgehensweise beim Ausschneiden

1. **Markieren** Sie ein oder mehrere Ordner / Lesezeichen, die Sie kopieren möchten.
2. Drücken Sie die Tastenkombination **strg + x** für kopieren.
3. Markieren Sie den Ordner, in den Sie das Lesezeichen einfügen möchten und drücken Sie die Tastenkombination **strg + v** für einfügen.

Andere Wege des Kopierens / Ausschneidens und Einfügens

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, zu kopieren / auszuschneiden und einzufügen. Alle Möglichkeiten können untereinander kombiniert werden.

Die Möglichkeiten:

1. Mit **Tastenkombinationen**
2. Mit dem **Menü „Bearbeiten“**
3. Mit dem **Kontextmenü**

Kopieren

	Kopieren	⇨	Einfügen
Tastenkombinationen:	strg + c	⇨	strg +v
Menü „Bearbeiten“:	Kopieren	⇨	Einfügen
Kontextmenü:	Kopieren	⇨	Einfügen

Ausschneiden

	Ausschneiden	⇒	Einfügen
Tastenkombinationen:	strg + x	⇒	strg +v
Menü „Bearbeiten“:	Ausschneiden	⇒	Einfügen
Kontextmenü:	Ausschneiden	⇒	Einfügen
Lesezeichen löschen			

1. Menü "Lesezeichen" über das Lesezeichen-Symbol öffnen
2. Box "Lesezeichen bearbeiten..." öffnen
3. Ordner/Lesezeichen markieren (einen Block oder auch einzelne getrennt)
4. Mit Entf-Taste löschen

Persönliche Symbolleiste

Über die Persönliche Symbolleiste können Sie schnell auf von Ihnen häufig benutzte Lesezeichen zugreifen. Sie können sowohl einen einzelnen Ordner mit den dazugehörigen Lesezeichen als auch alle Lesezeichenordner in der Persönlichen Symbolleiste verankern.

Dazu gehen Sie in das Lesezeichenfenster

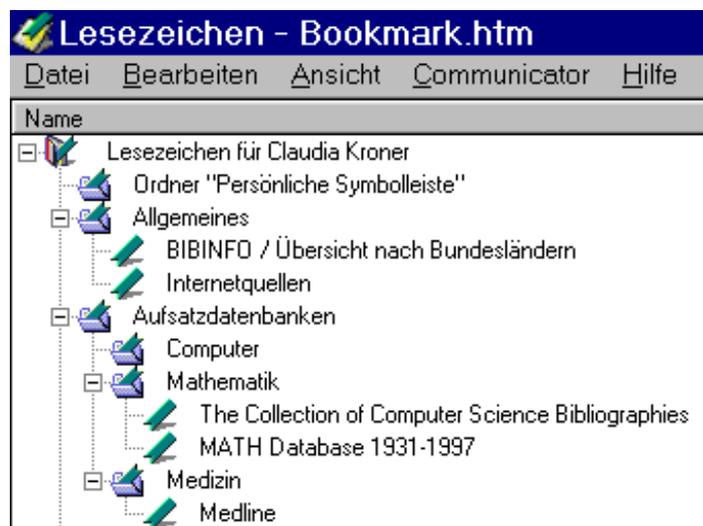
⇒ hier markieren Sie den Ordner, den Sie für die Persönlichen Symbolleiste festlegen möchten.

(Wenn Sie alle Lesezeichenordner verankern möchten, gehen Sie auf den übergeordneten Ordner mit dem Namen „Lesezeichen für...“)

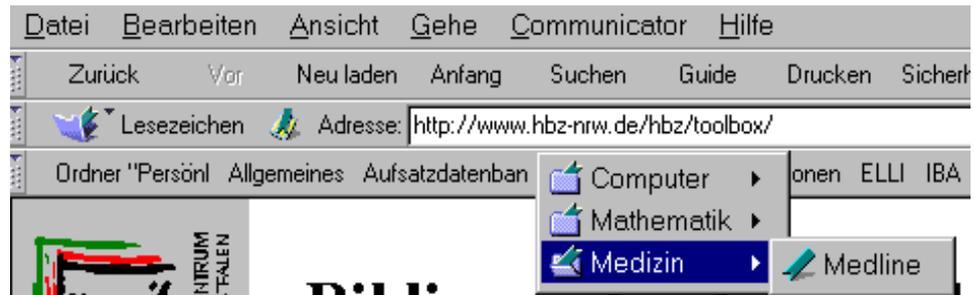
⇒ öffnen Sie das Kontextmenü

⇒ klicken Sie auf "Als Symbolleisten-Ordner festlegen"

⇒ im Lesezeichenfenster wird die blaue Lesezeichenmappe  zu einem roten Buch  :



⇒im Browser erscheinen die festgelegten Ordner in der Persönlichen Symbolleiste:



Durch Anklicken des gewünschten Ordners werden entweder die einzelnen Lesezeichen  oder Unterordner  sichtbar. Nach Anklicken des Lesezeichens wird das damit verknüpfte Dokument geöffnet.

7. Suche

Welche Suchmöglichkeiten gibt es?

- Internetadressen aus den Medien oder von Freunden oder aus der Literatur
- Suchdienste: gezielte Suche im Internet (suchen)
- Links: Möglichkeit, sich im Internet über Hyperlinks zu anderen Seiten führen zu lassen (browsen)
- Lesezeichen: Möglichkeit, sich Internetadressen zu speichern, um sie ohne Probleme wiederzufinden

Welche Dienste eignen sich für welche Suche?

Das Internet bietet Informationen zu fast allen Themen, da es aber ursprünglich eher auf die zuverlässige Technik und die Sicherheitsaspekte bei der Entwicklung des Internets ankam, ist die Struktur der Informationen sehr divergent.

Es existieren entsprechende Hilfsmittel, um dieser Informationsflut gerecht zu werden und gezielte Suchstrategien zu entwickeln.

Grundsätzlich gilt, dass es im Internet keine vollständige Suchmöglichkeit gibt. Sie finden immer nur eine Auswahl und sollten immer mehrere Suchmöglichkeiten und –wege miteinander kombinieren.

Folgende Hilfsmittel können Ihnen die Suche im Netz erleichtern:

- Automatisierte Suchdienste
- Themenkataloge
- Meta-Suchdienste
- Spezielle Suchdienste

1. Suchdienste

Automatisierte Suchdienste arbeiten mittels eines Suchprogramms und durchsuchen das Internet nach Begriffen, Adressen und Dokumenten (oft im Volltext). Diese Dokumente werden in Datenbanken abgelegt, die dann mit unterschiedlichen Abfragemöglichkeiten durchsucht werden können. Es ist immer empfehlenswert, sich vor der ersten Suche mit den Recherchemöglichkeiten vertraut zu machen. Diese so genannten Roboter-Suchdienste erzielen quantitativ eine hohe Treffermenge und sind sehr aktuell.

Automatisierte Suchdienste sind gut abzufragen, wenn spezielle Informationen mit mehreren Suchbegriffen gesucht werden und um konkrete Seiten und Dokumente zu ermitteln.

Beispiele:

<http://www.altavista.com>

<http://www.lycos.com>

<http://www.hotbot.com>

<http://www.fireball.de>

2. Themenkataloge

Themenkataloge werden meistens intellektuell von einer Redaktion bearbeitet und thematisch gegliedert. Je nach Anbieter ist die Qualität dieser Gliederung sehr unterschiedlich und selten an bibliothekarischen Bedürfnissen ausgerichtet. Die Treffermenge ist qualitativ besser bearbeitet, aber weniger umfangreich und aktuell.

Themenkataloge eignen sich sehr gut zur Eingrenzung sehr allgemeiner Anfragen, und um sich über ein Thema einen Überblick zu verschaffen.

Beispiele:

<http://www.yahoo.com> (für internationale Quellen)

<http://www.yahoo.de> (für deutsche Quellen)

<http://www.dino-online.de>

<http://www.web.de>

3. Meta-Suchdienste

Diese Suchdienste geben gleichzeitige Anfragen an verschiedene Suchdienste und Themenkataloge, die Ergebnisse werden gesammelt und unter einer einheitlichen Oberfläche aufgelistet. Hier ist der Zeitfaktor bei der Suche bestimmend, das heisst, dass die Anfragen nach einem bestimmten Zeitlimit abgebrochen werden. Dieses Zeitlimit kann festgelegt oder frei wählbar sein, aber deshalb hat man hier oft verschiedene Treffermengen bei identischen Anfragen in unterschiedlicher Qualität.

Beispiele:

<http://www.metacrawler.com>

<http://meta.rzrn.uni-hannover.de> oder <http://www.metager.de/>

4. Spezielle Suchdienste

Hier wird die Suche über einen speziellen Datenbestand angeboten. Es können z.B. ein Internetangebot einer Firma oder Institution, ein Verzeichnis oder eine Schnittstelle zu einer Datenbank als Informationsquelle genutzt werden.

Beispiele für bibliothekarische Suchmittel:

<http://www.swbv.uni-konstanz.de/links/suchdienste.html> (Bibliothekarische Suchdienste Bibliotheks-zentrale Baden-Württemberg)

<http://www.hbz-nrw.de/hbz/toolbox/> (Bibliothekarischer Werkzeugkasten vom HBZ)

<http://www.uni-duesseldorf.de/ulb/virtbibl.html> (Virtuelle Bibliothek Düsseldorf)

<http://www.sigel.spk-berlin.de> (Sigelliste)

<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/vddb/Fundgrube/fundgr.htm> (Service der Kommission Neue Technologien des VdDB)

Zur Bewertung einzelner Suchdienste und Themenkataloge finden Sie Wissenswertes unter dieser Adresse:

<http://www.klug-suchen.de/texte/>

Kleine Checkliste vor und während der Suche:

- Hilfetexte zu den jeweiligen Suchdiensten studieren
- Suchbegriffe vorher notieren, Präzisierung überlegen und eventuell ins Englische übersetzen
- Synonyme bedenken
- Korrekte Schreibweise beachten: Gross-/Kleinschreibung kann wichtig sei
- Sprache bedenken und ihre Besonderheiten (Sonderzeichen,Umlaute)
- Platzhalter (Trunkierungen) benutzen
- Verwendung von Operatoren prüfen, einige wichtige Operatoren sind:
- Plus-/Minuszeichen. Mit "+" markierte Begriffe müssen im Dokument vorkommen, mit "-" markierte dürfen nicht vorkommen
Beispiel: *+raumschiff +milchstraße -alien*.
- "AND". Eingabe: *raumschiff AND milchstraße*, dann wird nach Dokumenten gesucht, in denen diese Suchbegriffe enthalten sind. Es werden aber auch Dokumente angezeigt, in denen nur einer der gesuchten Begriffe enthalten ist.
- Phrasen. Beispiel: *"Word für Windows"*
Phrasen werden durch die Anführungszeichen gekennzeichnet. Es wird nach Dokumenten mit diesen Wörtern in genau dieser Reihenfolge gesucht

8. Kataloge Deutschland:

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)

<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Der Karlsruher Virtuelle Katalog ist ein Dienst der Universitätsbibliothek Karlsruhe zum Nachweis von ca. 50 Millionen Büchern und Zeitschriften in Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen weltweit. Virtuell ist dieser Katalog deshalb, weil er als großer einheitlicher Katalog nicht real existiert, sondern über ein einheitliches Suchformular auf eine Suchanfrage hin eine Vielzahl von Katalogen, bibliographischen Datenbanken und Buchhandelsverzeichnissen ansprechen kann. Zu Beginn der Suche kann der Nutzer die Auswahl der zu berücksichtigenden Kataloge und Bibliographien per Mausclick selbst treffen.

Über den KVK können Sie auch im HBZ (s. unten) recherchieren.

Hochschulbibliothekszenrum NRW - (HBZ): Verbunddatenbank NRW

<http://www.hbz-nrw.de/hbz/Komma.html>

Aktualisierung: wöchentlich

Inhalt:

Alle Bücher, die in den nordrhein-westfälischen Universitäts- und Fachhochschulbibliotheken, sowie vielen Stadtbibliotheken vorhanden sind, mit Angabe der besitzenden Bibliotheken.

DBI-VK

s. Dokumentlieferdienste

GBV

s. Dokumentlieferdienste

WWW-OPAC der Technischen Informationsbibliothek Hannover (TIB-OPAC)

s. Dokumentlieferdienste

Jason

s. Dokumentlieferdienste

ZDB

s. Dokumentlieferdienste

9. Kataloge Ausland:

Library of Congress

<http://lcweb.loc.gov/>

Bestände der Library of Congress (ca. 1968 ff.; PreMARC umfaßt auch älteres Titelmateriale; alle Sprachen aller Sachgebiete; nachgewiesen sind auch Karten, AV-Medien, etc.)

British Library Document Supply Centre OPAC 97

<http://opac97.bl.uk/Search?Action=New>

Bestände der British Library (ca. 1975 ff.; beim Anklicken von "Older reference material" auch Altbestände; alle Sprachen, alle Sachgebiete je nachdem, welche Auswahl der Nutzer selbst vor Suchstart trifft); hier ist Online-Ordering im Anschluß an eine Recherche möglich.

Österreichischer Bibliotheksverbund (bib-opac)

<http://www.bibvb.ac.at/verbund-opac.htm>

Bestände österreichischer wissenschaftlicher Bibliotheken (24 insgesamt), angeführt von der Nationalbibliothek Wien (Berichtszeit nicht begrenzt; alle Sprachen, alle Sachgebiete, auch AV-Medien).

10. Volltexte

Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB)

<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=UBDO>

- wissenschaftliche Volltext(!)zeitschriften (5446 Titel, 1223 im Volltext frei zugänglich)
- Angebote von Anwenderbibliothek zu Anwenderbibliothek unterschiedlich:

		Ampelsystem
frei zugänglich		grün
nur an Rechnern der Universität Dortmund zugänglich (im Volltext)		gelb
Inhaltsverzeichnisse, oftmals Abstracts		rot

- nach Fächern geordnet und alphabetische Titelliste
- nur die aktuellen bzw. die letzten fünf Jahrgänge einzusehen

ZDB – elektronische Zeitschriften

<http://www.zdb.spk-berlin.de/ejou009/ejou9start.htm>

Diese Ausgabe der in der ZDB erfassten elektronischen Zeitschriften enthält ca. 3.300 Titel. Die Anordnung erfolgt nach den Fachnotationen der ZDB. Die von der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek Regensburg (EZB) übernommene "grüne Ampel" signalisiert den freien Zugang zu ca. 300 lizenzfreien elektronischen Zeitschriften.

Projekt Gutenberg

<http://gutenberg.aol.de/>

Das Projekt Gutenberg wurde 1994 als Freizeitprojekt begonnen.

Jeder kann beim Projekt mitmachen, wenn sie / er Lust hat, klassische Werke abzutippen oder einzuscannen. Wichtig: Ein klassisches Werk ist eines, dessen Autor vor mehr als 70 Jahren gestorben ist. Sie können aber auch selbstgeschriebene Texte veröffentlichen und einem breiten Publikum vorstellen.

Zurzeit sind im Projekt aufzurufen:

- 4.500 Gedichte
- 2.800 Märchen
- Fabeln
- 1.100 Sagen
- 1.100 vollständige Romane, Erzählungen, Novellen

Suchmöglichkeiten:

- Volltextsuche: Suche über alle Texte nach dem eingegebenen Stichwort
- Autoren A-Z: alphabetische Suche innerhalb eines Buchstabens nach Autoren
- Autorenliste: alphabetische Suche über das ganze Alphabet nach Autoren
- Thematische Navigation: Suche nach Texten der Literaturarten Märchen, Fabeln, Sagen, Gedichte

Die Texte sind in viele Einzeldateien zerteilt, da damals, als das Projekt begann, die Internetverbindungen langsam waren, und so ein Text von 500 Seiten erst nach einigen Minuten lesbar gewesen wäre.

Sie können die Texte ausdrucken und kopieren, so lange Sie sie für den privaten Gebrauch benötigen (Copyright). Für die kommerzielle Nutzung muss die Genehmigung der Betreiber des Archivs eingeholt werden.

Mehr **Informationen zum Thema** finden Sie unter:

http://www4.zeit.de/tag/links/comp_int_wissenschaftliche_journale.html

11. Dokumentlieferdienste:

JASON (Journal Articles Send on Demand)

<http://www.ub.uni-dortmund.de/JASON/Jason1.html>

Suche nach Zeitschriften in NRW Hochschul-, Spezial-, Stadtbibliotheken und weiterer Bibliotheken außerhalb NRWs (ca. 560 000 Titel)
Keine Aufsatzsuche möglich!!

Elektronische Bestellungen von Aufsätzen aus ca. 120 000 Zeitschriften möglich

Die Daten des gewünschten Aufsatzes müssen dem Besteller vorliegen:

- Lieferzeiten: 48 Stunden („Normalbestellung“) oder 7 Tage („RL¹-Bestellung“), falls die Zeitschrift nicht elektronisch lieferbar ist, geht die Bestellung in den normalen Leihverkehr, d.h. die Lieferfrist verlängert sich!
- Lieferwege: Selbstabholung in der Bibliothek, Post, Fax, per E-Mail (Entpackungsprogramm und Kenntnisse über das Entpacken sind notwendig!)
- Kosten für Hochschulangehörige pro Aufsatz:
 - 3,- DM für Schnelliglieferung (Hochschulangehörige)
 - 6,- DM für Schnelliglieferung (Externe)
 - 0,50 DM für RL-Bestellung (für Studenten)
 - 0,00 DM für RL-Bestellung (für Lehrstühlen)
 - + 3,- DM bei Porto- und Faxversand
- verschiedenfarbige TANS² zur Bestellung nötig

Bearbeitung von E-Mail-Lieferungen

Bei der Versandart E-Mail kommt die Bestellung als zur Mail angebundene Datei beim Besteller an. Im Folgenden wird skizziert, wie Mail bzw. Dateien zu bearbeiten sind, damit am Ende auch „lesbare“ Zeitschriftenaufsätze entstehen.

Allgemeine Hinweise

1. Die Mail kommt codiert („Uuencoded“) beim Besteller an und muss zunächst decodiert werden.
Man erhält ein selbstextrahierendes Archiv (*.exe-Datei).
2. Die *.exe-Datei ist im ARJ-Format gepackt und muß entpackt werden.
3. Es werden *.tif- und *.ml-Dateien erzeugt. Die *.ml-Datei enthält das Bestellformular mit den jeweiligen Bestelldaten, die *.tif-Dateien die gewünschten Daten.
4. Die *.tif-Dateien liegen im TIFF(LEVEL 4)-Format vor und können nur mit Hilfe spezieller Programme „gelesen“ werden.

¹ RL = Roter Leihschein, diese Bestellvariante soll in Zukunft den roten Fernleihschein ersetzen

² TAN = Transaktionsnummer

1. Schritt: Extrahieren / UUdecoden

Je nach Hardware-Voraussetzungen muß folgendes beachtet werden:

a) IBM kompatibler PC mit PEGASUS-Mail	Mail extrahieren ("X") (P-Mail decodiert automatisch)
b) IBM kompatibler PC mit anderem Mail-Programm	Mail-Datei mit UUdecode.exe decodieren (Shareware) (z.B.: uudecode <i>dateiname</i>)
c) UNIX mit diversen Mail-Programmen	UUdecode ist entweder Mailprogramm selber oder als eigenständiger Befehl vorhanden.

2. Schritt: Entpacken

a) IBM kompatibler PC	Unter DOS bzw. Windows exe-Datei aufrufen, Datei entpackt sich selbst
b) UNIX mit diversen Mail-Programmen	mit UNARJ entpacken (Shareware) (z.B.: unarj e <i>lrpntwxj.exe</i>)

3. Schritt: Dateien ansehen

a) IBM kompatibler PC	DISPLAY (Shareware) WINDOWS: WINWORD 6.0 (langsam) AUTOSCAN (Shareware) GWS-WIN IMAGEMAN (Public-Domain) PAINTSHOP PRO (Shareware)
b) UNIX mit diversen Mail-Programmen	zum Drucken z.B.: tiff2ps <i>a0000001.tif</i> eps-fitt 16 19 583 824 lp

UUDECODE (uudecode.exe), GWS (gswsw211.zip), IMAGEMAN (#imgman.exe) u. PAINTSHOP PRO (psp311.zip) kann man sich z.B. vom FTP-Server der UB Dortmund (FTP.UB.UNI-DORTMUND.DE, Pfad: pub/jason/ unter der Kennung: ANONYMOUS, Passwort=E-Mail-Adresse) per File-Transfer übertragen lassen.

Weitere Hinweise finden Sie über die Links "Benutzungshinweise" und dann "Bearbeitung von E-Mail-Lieferungen" auf der ersten Seite der Datenbank JASON-WWW im Internet.

DBI-Link

<http://dbix01.dbi-berlin.de:6100/DBI/login.html>

Über DBI-Link können Sie im VK 97 (Verbundkatalog) und in der Zeitschriftendatenbank (ZDB) recherchieren und bestellen. Zur Frage des Updating bitte sowohl für VK als auch ZDB die entsprechende Rubrik ("News") der Web-Seite zu Rate ziehen. Zur Nutzung der Order-Funktion sind Benutzernummer und Passwort erforderlich, die beim DBI angefordert werden können (E-Mail: dbilink@dbi-berlin.de).

Vorteil dieses Angebotes ist das Online-Ordering über ein klar gegliedertes einheitliches Bestellformular, einmalige Registrierung beim DBI in Berlin.

Wichtig zu beachten ist: es nehmen zur Zeit 21 deutsche Bibliotheken als Supplier (Lieferanten) an diesem Service teil, deren Lieferkonditionen und geforderte Preise sich zum Teil gravierend voneinander unterscheiden können. Es empfiehlt sich daher, vor der Auswahl der angebotenen Lieferbibliotheken sorgfältig die entsprechenden Lieferantenprofile (<http://dbix01.dbi-berlin.de:8163/infos/info/supplier/supplier.htm>) zu studieren.

Im **VK 97** finden Sie die Titel- und Standortnachweise für Bücher (Sammelwerke und Dissertationen) in deutschen wissenschaftlichen Bibliotheken (alle Sprachen, alle Sachgebiete). Schwerpunktmäßig ist Literatur zwischen 1966 und 1996 (!) erfaßt; durch Projekte zur Retrokonversion nimmt aber auch die Zahl der älteren Titel zu. Im Anschluß an eine Recherche ist eine Bestellung über „Order“ möglich.

Die **ZDB** bietet Zugriff auf Titel- und Standortnachweise von Zeitschriften, Serien, Zeitungen und periodischen Kongreßberichten in deutschen wissenschaftlichen Bibliotheken (Berichtszeit rückwärtig nicht begrenzt; aus allen Sachgebieten und in allen Sprachen). Auch die Zeitschriftendatenbank ermöglicht von einem Recherchetreffer ausgehend die sofortige Bestellung (Aufsatzdaten müssen allerdings vorab bekannt sein, da keine Zeitschrifteninhalte aufgeschlüsselt werden!!!).

SUBITO

<http://www.subito-doc.de/>

- Recherche in deutschen Verbundkatalogen
- mit Bestellmöglichkeit sowohl von Zeitschriftenaufsätzen als auch von Büchern
- einmalige (!) Registrierung als Nutzer (nur bei Bestellung nötig)
- Lieferzeiten: 3 Werktage („Normaldienst“) bzw. 1 Werktag („Eildienst“) bei Zeitschriftenaufsätzen; 3 Werktage („Normaldienst“) bei Büchern
- Lieferwege: Selbstabholung in der Bibliothek, Post, Fax, E-Mail, FTP
- Kosten für Nutzergruppe 1 (u.a. Hochschulangehörige):
Normaldienst: 5,- DM (bei Selbstabholung)
Eildienst: von jeder Bibliothek selbst festgelegt (wichtig: Preisvergleich!!)
- Zahlung: zurzeit nur per Überweisung

WWW-OPAC der Technischen Informationsbibliothek Hannover (TIB-OPAC)

<http://www.tib.uni-hannover.de/>

Inhalt:

- Bücher: ab Erscheinungsjahr 1977 (ältere Titel werden sukzessive ergänzt)
- alle Zeitschriftentitel
- Schwerpunkte:
 - Technik und Naturwissenschaften und ihre Randgebiete
 - Tagungsberichte, deutsche Forschungsberichte, ausländische Reports, osteuropäische und ostasiatische Veröffentlichungen
 - Normen und Patente
 - Interessant: Elektronische Bibliothek (im Volltext: Zeitschriften, Deutsche Forschungsberichte (DtF), Zeitungen, Dissertationen, Bibliographien)

Recherche im WWW-OPAC der TIB; erweiterte Suche über den Link Suchmenü!

Bestellmöglichkeit über ein sehr übersichtliches Bildschirmformular (=TIB-Mail: <http://www.tib.uni-hannover.de/tibmail/tmformdt.html>)

- Lieferbedingungen und Preise:
 - s. die Homepage der TIB (<http://www.tib.uni-hannover.de/>) ⇒ TIBORDER ⇒ Benutzungsbedingungen
- sehr empfehlenswerter Lieferdienst für die Sachgebiete Technik und Naturwissenschaften, weil zuverlässig und sehr schnell
- Kundenservice:
 - Mo - Fr von 9.00 bis 16.30 Uhr:
 - Tel.: 0511/762-8989
 - Fax: 0511/762-8998
 - E-Mail: docdel@tib.uni-hannover.de

GBV

<http://www.brzn.de/>

Möglichkeit der Recherche im Gesamtkatalog der sieben Bundesländer Bremen, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern, Schleswig-Holstein, Niedersachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen incl. der ZDB-Daten der Subito-Bibliotheken. D.h. Sie können hierüber sowohl Aufsätze (aus Zeitschriften und Monografien) als auch Monografien bestellen.

Bestellen können Sie, nachdem Sie sich über ein Anmeldeformular einmalig angemeldet und daraufhin eine Zugangs- / Kundennummer und ein Passwort/Pincode erhalten haben.

Im Anschluß an die Anzeige eines Titels können Sie eine Bestellung aufgeben über den blauen Link „Bestellen“ im linken Rahmen. Es gibt zwei Möglichkeiten:

- GBVdirekt-SUBITO:
 - ist der kostenpflichtiger Direktlieferdienst der GBV-Bibliotheken, den den Subito-Dienst mit einschließt, d.h. zu Subito-Konditionen (Auswahl der Lieferbibliothek, Preise, Lieferzeiten und Abrechnung).
- Online-Fernleihe:
 - ermöglicht eine elektronische Fernleihbestellung im Internet. Wichtig: die Lieferung erfolgt immer von Bibliothek zu Bibliothek (Fernleihe zu Fernleihe), also keine Lieferung an den Endnutzer! Der Besteller hat keinen Einfluß auf die Auswahl der Lieferbibliothek, da diese systemintern erfolgt. Die Online-Fernleihe ist also nur eine Vereinfachung des Bestellweges, d.h. die Lieferkonditionen entsprechen annähernd der normalen Fernleihe: keine Express-Bestellung möglich, „Abrechnung“ über ein Fernleihkonto.

12. Download

Downloaden heißt herunterladen einer Datei auf den eigenen PC.

Damit ist im weiteren Sinne jede Art und Weise gemeint, Daten aus dem Internet zu verarbeiten.

Download Beispiele:

1. Eine Datei im Internet suchen, finden und auf dem eigenen Rechner speichern
2. Eine Grafik aus dem WWW auf dem eigenen Rechner speichern.
3. Eine PDF-Datei aus dem Web auf dem eigenen Rechner speichern.

Speichern von Text, Rahmen, Grafik unter Windows:

Beim Speichern von Dokumenten aus dem Internet müssen Sie beachten, dass Sie den Text und jede Grafik wegen der unterschiedlichen Dateiformate in getrennten Dateien abspeichern müssen. Beim Einbinden in Winword gehen die Formatierungen im Text verloren, die Grafiken werden im Text durch einen Platzhalter ersetzt.

Eine Bildschirmseite kann aus mehreren Seiten bestehen, die durch Rahmen (Frames) voneinander getrennt sind (siehe Abbildung; hier gut zu erkennen an den beiden vertikalen Bildlaufleisten). Beim Abspeichern müssen Sie darauf achten, dass Sie die Inhalte der Rahmen einzeln abspeichern.



Speichern von Text:

- ⇒ Datei
- ⇒ Speichern unter...
- ⇒ es öffnet sich ein Fenster:

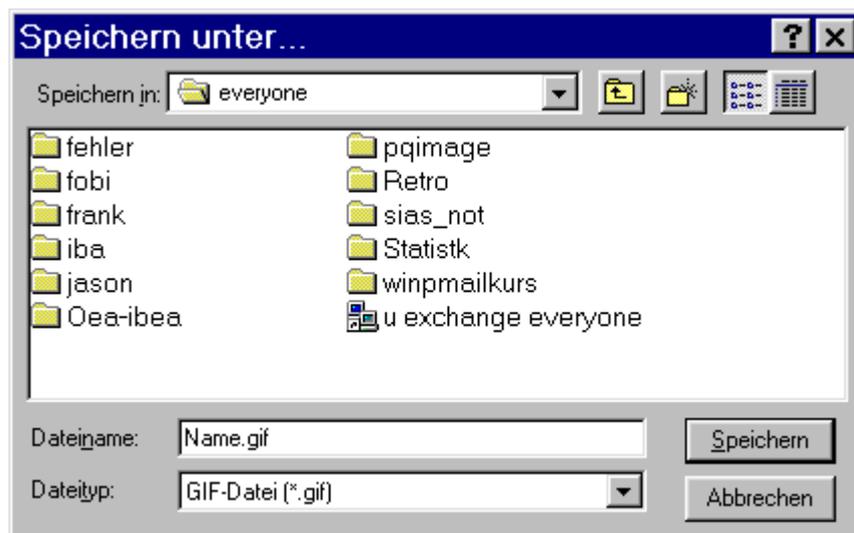


- ⇒ Speichern in: das Verzeichnis heraussuchen, wo die Datei abgespeichert werden soll
- ⇒ Bei **Windows95 und höher**: Dateiname: Name.html
Dateityp: **HTML-Dateien**
- Bei **Windows 3.1 und niedriger**: Dateiname: Name.txt
Dateityp: **Normaltext (*.txt)**

- ⇒ Speichern

Speichern einer Grafik:

- ⇒ das Kontextmenü der Grafik aufrufen (mit der rechten Maustaste einmal in die Grafik klicken)
- ⇒ Grafik speichern unter...
- ⇒ es öffnet sich ein Fenster:



- ⇒ Speichern in: das Verzeichnis heraussuchen, wo die Grafik abgespeichert werden soll
- ⇒ Dateiname: Name.gif (Extension gif muß stehen bleiben!)
- ⇒ Dateityp: GIF-Datei (*.gif)
- ⇒ Speichern

Speichern eines Dokuments aus einem Rahmen:

- ⇒ mit der linken Maustaste in den Rahmen klicken, dessen Inhalt gespeichert werden soll, damit der Rahmen **aktiv** wird
- ⇒ alles andere geht genauso wie oben unter "Speichern von Text"

⇒ Einbinden von Text in Winword:

- ⇒ Datei
- ⇒ Neu
- ⇒ Datei
- ⇒ Öffnen...
- ⇒ die Datei herausuchen, in der das Dokument abgespeichert ist
- ⇒ Öffnen
- ⇒ Wenn Sie das Dokument als **HTML-Datei** abgespeichert haben, erscheint das Fenster:



- ⇒ OK
- ⇒ das Dokument erscheint mit allen HTML-Tags!
- ⇒ Speichern dieses Dokuments mit der Extension **.doc**

⇒ Einbinden einer Grafik in ein Windows-Textdokument:

- ⇒ das Dokument öffnen, in das die Grafik eingefügt werden soll
- ⇒ Einfügen
- ⇒ Grafik
- ⇒ Aus Datei...
- ⇒ die Datei herausuchen, in der die Grafik abgespeichert ist
- ⇒ Inhalte einfügen (Bei "Über den Text legen" das Häkchen wegklicken)

⇒ Einbinden eines Dokuments aus einem Rahmen in Winword:

Text: s. Einbinden von Text in Winword

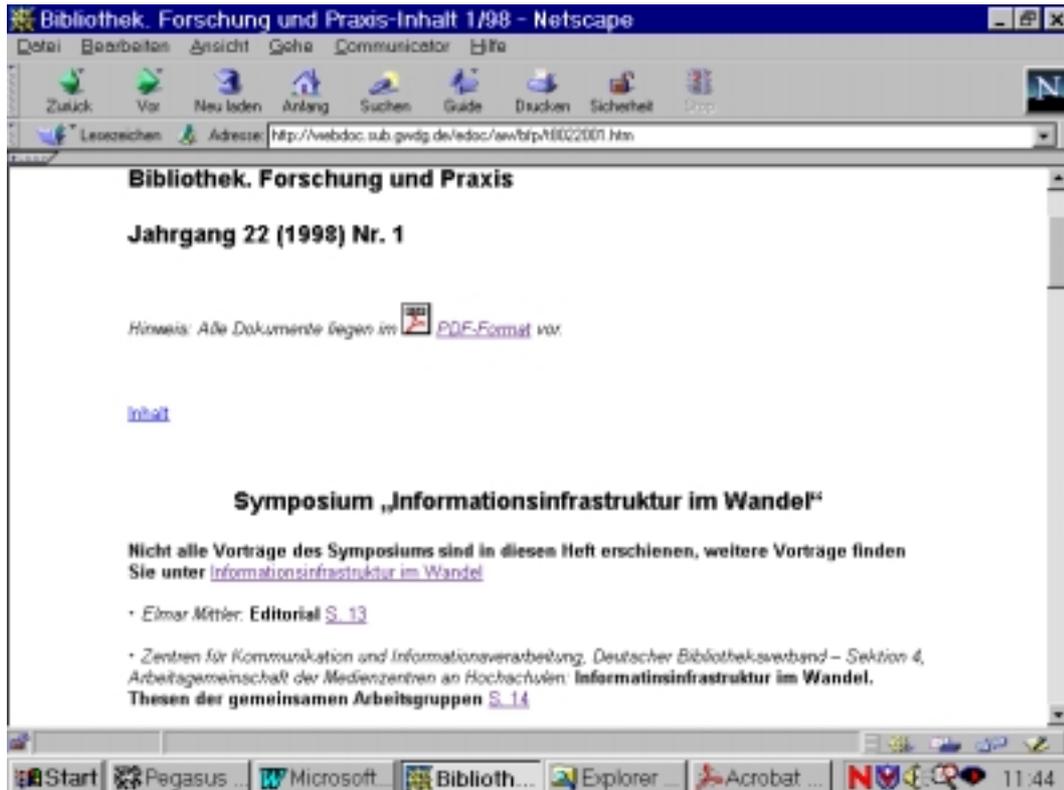
Grafik: s. Einbinden einer Grafik in ein Winword-Textdokument

Speichern von pdf-Dateien:

Über den Acrobat Reader der Firma Adobe öffnen sich die Dateien von selbst, so dass sie unter jedem Betriebssystem gelesen werden können. Den Acrobat Reader stellt Adobe kostenlos zum Downloaden zur Verfügung (<http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep.html>).

Beispiel:

<http://webdoc.sub.gwdg.de/edoc/aw/bfp/t8022001.htm>



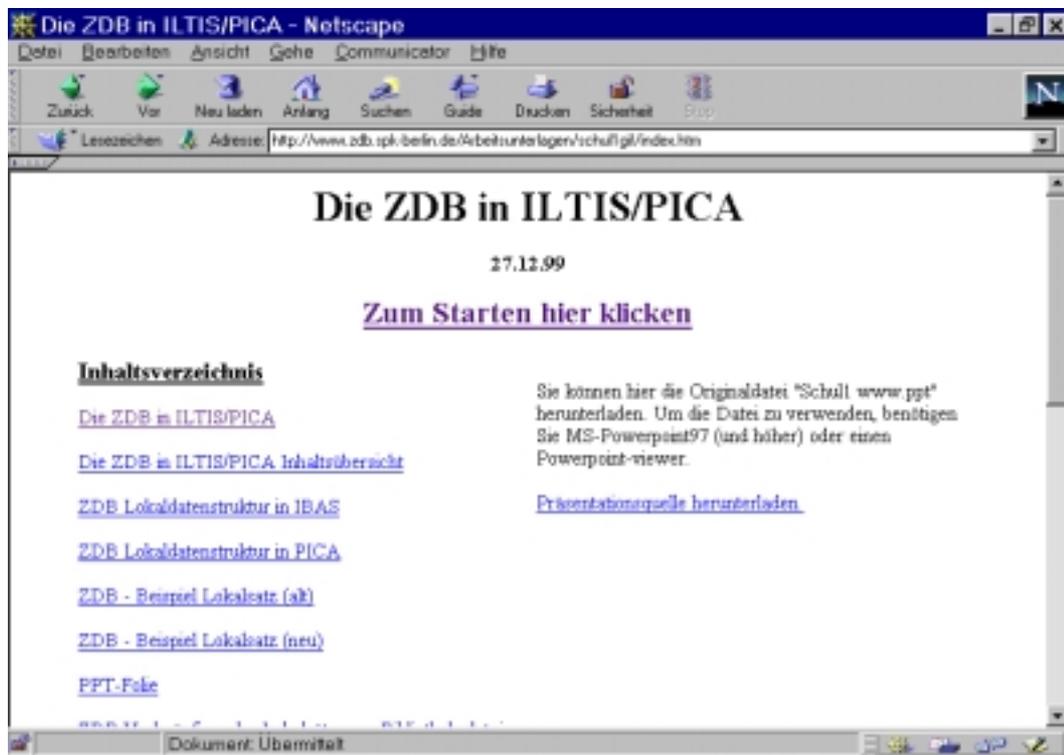
Speichern:

- ⇒ Dokument in Netscape öffnen
- ⇒ Datei
- ⇒ Speichern unter...
 - Dateiname: Name.pdf
 - Dateityp: Alle Dateien (*.*)
- ⇒ über den Explorer wieder aufrufen

Download:

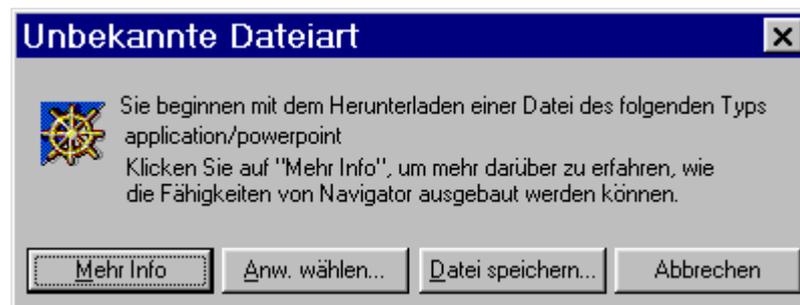
Beispiel:

<http://www.zdb.spk-berlin.de/Arbeitsunterlagen/schul1gif/index.htm>



hier: Präsentationsquelle herunterladen

⇒



⇒ Datei speichern...

⇒ Speichern in: Verzeichnis auswählen

Dateiname: auf die vorgegebene Extension achten

Dateityp: auf den vorgegeben Dateityp achten

⇒ Aufrufen der Datei über den Explorer

Viren

Wenn Sie sich Daten aus dem Internet herunterladen, sollten Sie sich immer bewußt sein, dass Sie sich dabei Viren auf Ihren Computer „einfangen“ könnten. Viren sind kleine Programme, die sich selbstständig an Dateien anhängen und so in Computersysteme eindringen; dort beeinträchtigen sie den Ablauf des Systems bis hin zur Zerstörung von Daten.

Um dieser Gefahr vorzubeugen, gibt es Virenschutzprogramme, die Sie sich z.B. über folgende URL herunterladen können: <http://www.tucows.de>

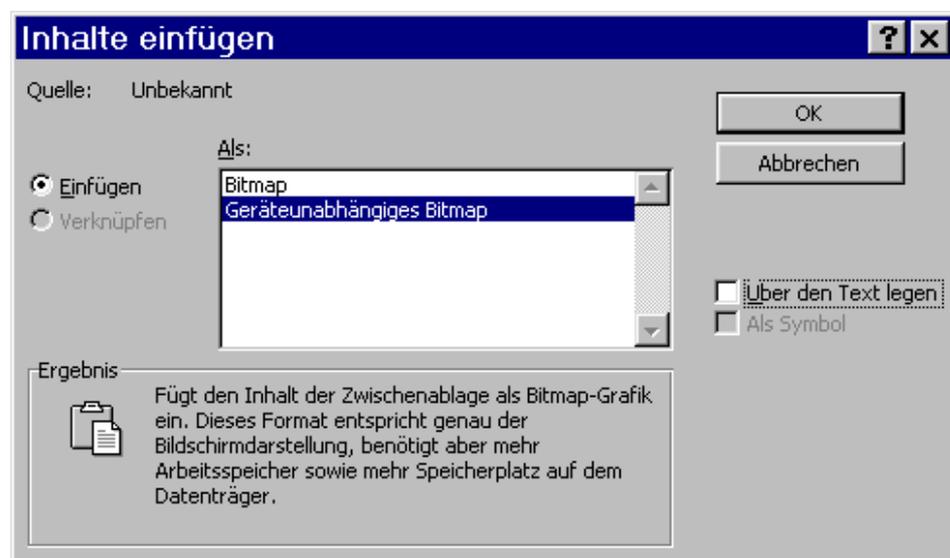
Speichern des aktiven Fensters (das Fenster, das zurzeit im Vordergrund geöffnet ist) mit **Alt+Druck** (= in Zwischenspeicher speichern)

⇒ **in Textverarbeitung einbinden:**

⇒ Bearbeiten

⇒ Inhalte einfügen (Wichtig: kein Haken vor "Über den Text legen", d.h. das aktive Fenster wird dort eingefügt, wo der Cursor steht.)

⇒ OK



Speichern einer Verknüpfung:

das heißt, das hinter einem Link liegende Dokument vom Link aus abspeichern:

⇒ die Maus auf den Link legen

⇒ Kontextmenü mit rechter Maustaste erklicken

⇒ Verknüpfung speichern unter...

⇒ in Textverarbeitung aufrufen

Kopieren einer Verknüpfungsadresse:

das heißt, die hinter einem Link liegende Adresse kopieren:

⇒ die Maus auf den Link legen

⇒ Kontextmenü mit rechter Maustaste erklicken

⇒ Verknüpfungsadresse kopieren

⇒ in Textverarbeitung einbinden mit der Tastenkombination: **Strg+v**

Senden einer Seite:

das heißt, die URL des auf dem Bildschirm befindliche Dokuments verschicken:

- ⇒ Kontextmenü irgendwo auf der Seite erklicken
- ⇒ Seite senden
- ⇒ E-Mail-Adresse eintragen, die URL steht bereits im Mailfenster (Sie können noch einen Text schreiben)
- ⇒ Senden

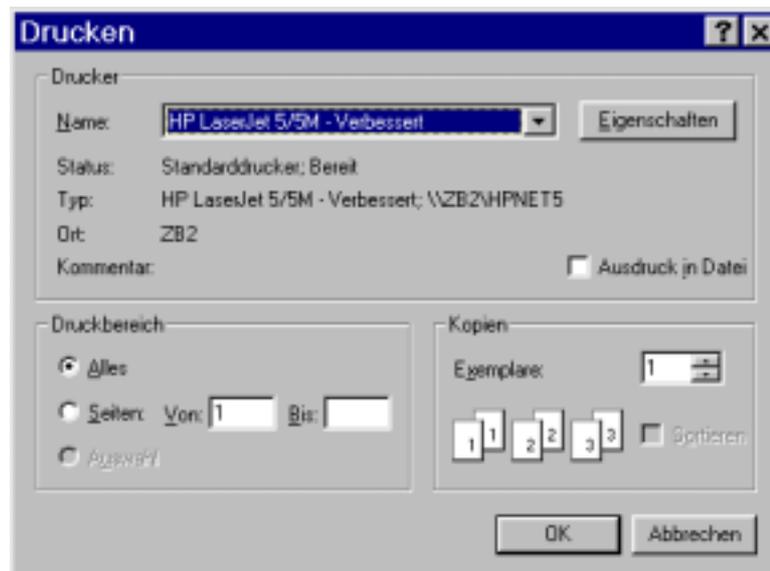
13. Drucken

Ein Dokument ausdrucken können Sie:



- über den Button „Drucken“ in der Navigatoinste
- über „Datei“ in der Menüleiste ⇒ „Drucken“.

In beiden Fällen erscheint ein Druckfenster, über das Sie noch Einstellungen vornehmen können:



Wichtig: Dieses Druckfenster erscheint nur (!) im Browser sowohl beim Anklicken des Buttons „Drucken“ als auch über „Datei“ ⇒ „Drucken“. Beim Ausdrucken aus Winword können Sie Einstellungen nur vornehmen, wenn Sie über „Datei“ ⇒ „Drucken“ gehen; beim Drucken über den Button  erscheint nicht das Druckfenster!!

14. E-Mail

Was ist E-Mail?

E-Mail (Electronic Mail) ist einer der meistgenutzten Internetdienste, und man versteht darunter, das Verschicken von Nachrichten über Computernetze.

Eine E-Mail erreicht in kürzester Zeit ihren Bestimmungsort, ist quasi kostenlos und wird eher formlos verfaßt, wobei man sich an die Regeln der Netiquette halten sollte (s. Netiquette). Es gibt komfortable Möglichkeiten, die E-Mail zu beantworten, zurückzusenden, weiterzuleiten oder zu archivieren, außerdem ist die Teilnahme an Diskussionslisten (Mailinglisten) möglich.

Die Nachricht wird auch zugestellt, wenn der Empfänger gerade nicht an seinem PC sitzt. Ähnlich wie bei einem Anrufbeantworter kann er später seinen Postzugang öffnen und die Nachricht abrufen.

Wie setzt sich eine E-Mailadresse zusammen?

Jeder / Jede, der / die E-Mail nutzen möchte, braucht eine persönliche E-Mailadresse. Diese besteht aus einem identifizierenden Benutzernamen sowie dem Namen der Domain (= klassifizierender Teil) und kann z.B. so aufgebaut sein:

Franziska.Mustermann@ub.uni-dortmund.de

In diesem Fall beginnt die Adresse mit dem Namen der Teilnehmerin (eventuell in abgekürzter Form), gefolgt von dem @-Zeichen (@ steht für das englische "at" und wird am PC mit der Tastenkombination <Alt Gr> und <q> erzeugt) und der Angabe der Domain, wobei man unter Domain den Rechner versteht, der dem Nutzer den Zugang zur E-Mail bereitstellt.

Die Domain ist meist in mehrere Stufen untergliedert, den sogenannten Subdomains oder Levels. Eine Subdomain bezeichnet einen bestimmten Computer oder eine Institution. In diesem Fall "ub" = die Universitätsbibliothek, wo der Server zur Verwaltung der E-Mails steht. Der Bereich "uni-dortmund" bezeichnet den Rechner im Hochschulrechenzentrum der Universität Dortmund und "de" ist die Länderkennung für Deutschland, auch Top Level Domain genannt.

Als Top Level Domains werden aber nicht nur die Kürzel für die Länderkennungen verwendet, sondern es existieren noch weitere Top Level Domains, die z.B. anzeigen, aus welchem Bereich die Teilnehmer kommen. Dies gilt besonders für den U.S.-amerikanischen Bereich. Einige dieser Top Level Domains lauten:

.com	Kommerzieller Nutzer, Firma
.net	Netzdienstleister (oft nichtkommerziell)
.org	Nichtkommerzielle Organisation
.edu	Einrichtung aus dem Bildungsbereich
.gov	Amerikanische Regierung
.mil	Militärische Institution
.int	Internationale Organisation

Informationen zu den Top Level Domains finden Sie im Internet unter: <http://www.denic.de>. Hier wird auch die Domain-Vergabe für Deutschland geregelt.

Aufbau einer E-Mail

Der Aufbau einer E-Mail entspricht in etwa dem Aufbau eines Geschäftsbriefes. Im Kopfteil (header) wird die Adresse eingegeben, an die die Nachricht verschickt werden soll, und ein Betreff (subject), der ganz knapp über den Inhalt der E-Mail informieren soll. Der Empfänger der Mail wird sich an diesem möglichst aussagekräftigen Betreff orientieren, wenn er viele Mails empfängt, inwiefern die Mail für ihn interessant ist und sofort gelesen wird oder eventuell später bearbeitet wird.

Im Textteil (body) der Mail wird dann die eigentliche Nachricht geschrieben, auch kleinere Dateien oder Tabellen können als Attachment an die Mail angehängt werden. Zum Versenden von größeren Datenmengen empfiehlt es sich, diese Daten zu komprimieren. Eines dieser Programme ist z.B. Win-Zip. Natürlich muß dann auch beim Empfänger das entsprechende Entpackungsprogramm vorhanden sein. Die Mail kann am Ende auch noch eine Signatur enthalten, die eine Kontaktadresse oder Telefonnummer enthalten kann.

Es gibt viele unterschiedliche E-Mail-Programme, einige sind auch kostenlos erhältlich oder werden mit dem entsprechenden Browser mitgeliefert bzw. sind dort enthalten.

15. Netiquette

Als Netiquette (Net + Etiquette) bezeichnet man die Umgangsformen im Internet besonders innerhalb von Mails, Newsgroups oder Mailinglisten.

Einige Tipps dazu:

- Vergessen Sie bitte niemals, dass auf der anderen Seite ein Mensch sitzt.
- Mails wirken aufgrund fehlender Mimik / Gestik oder übertriebenen Gebrauch von Smilies oft anders als beabsichtigt.
- Seien Sie deshalb vorsichtig mit Humor, Ironie und Sarkasmus.
- Nehmen Sie sich Zeit, wenn Sie eine Mail schreiben und lesen Sie sie, wenn möglich vor dem Abschicken noch einmal Korrektur (Schreibfehler).
- Adressat ansehen! Ein häufiger Fehler ist das unbeabsichtigte Senden einer privaten Mail an eine Diskussionsliste.
- Achten Sie auf die "Subject:"-Zeile und benennen Sie dort kurz, den Inhalt der Mail.
- Kürzen Sie zitierten Text auf das notwendige Minimum.
- "Du" oder "Sie"?

Für die Verwaltung Ihres Mailverzeichnisses sollten Sie bedenken, dass die Verantwortung für den Inhalt und die Wartung bei Ihnen liegt:

- E-mail möglichst täglich überprüfen.
- Ungewünschte Nachrichten sofort löschen, sie brauchen Plattenplatz.

Stichwort Sicherheit:

E-Mails gehen im Klartext über das Internet, d.h. dass jeder Systemverwalter Ihre Nachricht lesen kann. Versenden Sie nie Kreditkartennummern oder Paßworte unverschlüsselt.

Zwei Adressen zur Netiquette:

<http://www.ping.at/guides/netmayer/netmayer.html>

<http://www.kirchwitz.de/~amk/dni/netiquette>

16. Mailinglisten, Diskussionslisten

Eine Diskussionsliste beschäftigt sich mit bestimmten Themen. Interessenten können sich per E-Mail an den Listenbesitzer eintragen lassen und bekommen nun Artikel, die an diese Liste geschickt werden und können selbst Artikel an die Liste schicken. Im Gegensatz zur Newsgruppe handelt es sich hier nicht um ein öffentliches "schwarzes Brett", sondern um eine Art "elektronischen Rundbrief".

An der Universitätsbibliothek Dortmund werden folgende Listen verwaltet:

- **CDLAN:**
Datenbanken, speziell CD-ROM, im (nicht nur lokalen) Netzwerk
CD-Manager von H+H, Göttingen
- **INETBIB:**
Internet in Bibliotheken
Nutzung, Schulung, Tips
- **LIB-L:**
Allgemein bibliothekarische Themen exklusive EDV
- **JASONNRW:**
Das Projekt JASON-NRW, Elektronisches Zeitschriftenliefersystem in NRW
- **FOBILIST:**
Fort- und Weiterbildung in Bibliotheken
- **FUSION:**
Mailing-Liste zur Fusion von VdDB und VBA
- **SPBERL:**
SilverPlatter Berlin ERL;
Informationen rund um ERL, Hinweise und Neuerungen

Sie können sich folgendermaßen in eine dieser Mailinglisten eintragen:

To: maiser@ub.uni-dortmund.de
Subject: ist egal
im Body: subscribe Listenname

Beispielsweise erfolgt eine Anmeldung für die INETBIB-Liste so:

To: maiser@ub.uni-dortmund.de
Subject: am besten leer lassen
im Body: subscribe INETBIB

Sie werden kurze Zeit später eine Mail mit weiteren Informationen erhalten.

Folgende Liste wird vom HBZ betreut:

- **RABE:**
= Recherche und Auskunft in bibliothekarischen Einrichtungen
Mailing-Liste zu Auskunftsfragen

Sie können sich folgendermaßen subscribieren:

To: maiser@hbz-nrw.de
Subject: am besten leer lassen
im Body: subscribe RABE

Bitte achten Sie immer auf die Hinweise zum Subscribieren.

17. Internet-Auskunftsmittel

Vorteile von Internet-Auskunftsmitteln

- Breites Suchspektrum
- Höhere Aktualität als bei konventionellen Auskunftsmitteln
- Platzersparnis im Regal
- Geringe Kosten
- Volltextsuche, gezielte Suche nach Stichworten, Metasuchen möglich
- Möglichkeit der Weiterverarbeitung ist oft einfacher, direkte Nutzung in der Textverarbeitung bzw. Ausdruck- und / oder Speichermöglichkeit
- oft Suche mit dem Fragenden direkt, verlängert manchmal auch das Auskunftsin-terview, da der Suchprozeß mehr begleitet werden muß (Zeitfaktor)

Nachteile von Internet-Auskunftsmitteln

- Je nach Tageszeit können lange Antwortzeiten den Informationsprozeß stören
- Teilweise unzuverlässig, da die Informationen nicht immer mit Quellenangaben versehen sind und jeder etwas ins Netz stellen kann
- Zugriff nicht immer möglich
- Ständig geänderte Suchmöglichkeiten und Suchbefehle, da jeder Suchmaschine andere Kriterien zugrunde liegen (Hilfertexte!)
- mangelnde Datensicherheit

18. Interessante URLs auf der zugehörigen Diskette

Bibliothekarische Suchdienste:

- Libweb:
<http://sunsite.berkeley.edu/Libweb/>
- Shoptalk:
<http://projekte.ib.hu-berlin.de/isid/>

Bibliothekarisches:

- HBZ:
<http://www.hbz-nrw.de/>
- Die Düsseldorfer Virtuelle Bibliothek: Bibliotheken und Bibliothekarisches:
<http://www.uni-duesseldorf.de/ulb/bib.html#zs>
- Deutsche Bibliothekssigel (Sigelliste):
<http://www.uni-duesseldorf.de/~hilberer/sigel.html>
- DOBInet – bibliothekarische Fachliteratur im Internet:
http://www.dbi-berlin.de/dbi_ber/dobi/dobinet/dobinet.htm

Datenbanken:

- Datenbanken für Bibliothekar/-innen:
<http://www.rrz.uni-hamburg.de/hoeb/dienste/datenbanken/bibl.html>
- Bibliographische Datenbanken im Internet:
<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/internet/hehl/bibdat.htm>
- VD 17:
<http://hpwibas0.forwiss.tu-muenchen.de/cgi-bin/webcon/vd17/start>

Bibliothekszeitschriften:

- Publist: Suche nach Zeitschriften:
<http://www.publist.com/>
- New Jour: electronic journals & newsletters:
<http://gort.ucsd.edu/newjour/>
- Elektronische Zeitschriften zum Bibliotheks- und Informationswesen:
http://www.dbi-berlin.de/dbi_inf/fachbi/zeit_00.htm
- Bibliotheksservice-Zentrum Baden-Württemberg (BSZ):
<http://www.bsz-bw.de/links/kiosk.html>
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek:
<http://www.bibliothek.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?notation=A&bibid=UBDO&frames=&colors=7>
- Library and Information Science:
<http://bubl1.lib.strath.ac.uk./journals/lis/>
- E-Journale in der CoOL-Datenbank (UB Braunschweig):
<http://www.biblio.tu-bs.de/CoOL/list/sub/zfach-sb.htm>
- Bibliothek - Forschung und Praxis:
<http://webdoc.sub.gwdg.de/edoc/aw/bfp/titel.htm>
- Bibliotheksdienst:
http://www.dbi-berlin.de/dbi_pub/bd_art/bd_art.htm
- BIBLOS - Beiträge zu Buch, Bibliothek und Schrift:
<http://www.onb.ac.at/publ/biblos/biblos.htm>
- B.I.T. online (Zeitschrift für Bibliothek, Information und Technologie):
<http://www.b-i-t-online.de/>
- BuB - Buch und Bibliothek:
<http://www.b-u-b.de/index1.htm>
- Informationsmittel für Bibliotheken:
<http://www.bsz-bw.de/depot/dokersch/3400000/3421000/3421308k.html>
- Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographie:
http://www.klostermann.de/zeitsch/zfbb_hmp.htm

19. Suchfragen

Teilweise stammen diese Fragen aus einem Seminar des HBZ.

Sie können als Ausgangspunkt Ihrer Recherchen z.B. die Übersichtsseite der Firma Heise (<http://www.heise.de/ct/tipsundtricks/cttt7.shtml>) benutzen.

1. Eine Freundin, die Kindergärtnerin im kommunalen Kindergarten ist, sucht Internetseiten für Kinder, besonders Geschichten von Janosch.
2. Ihre Tochter sucht Informationen über ihre Lieblingsseifenoper „Verbotene Liebe“. Es interessiert sie besonders, ob es einen Fanclub gibt.
3. Ein befreundeter Journalist der städtischen Tageszeitung möchte einen Artikel über Tamagotchi schreiben und sucht Informationen dazu.
4. Sie möchten in den Herbstferien an die Nordsee fahren. Da alle Bücher in Ihrer Bibliothek ausgeliehen sind, möchten Sie gerne ein paar Vorabinformationen haben. Zum einen suchen Sie die Anschrift des Fremdenverkehrsamtes Esens-Bensersiel. Und da Sie schon bald fahren wollen, möchten Sie sich einen Reiseführer kaufen, der unter 20,00 DM kostet.
5. Ihr Sportverein möchte einen Betriebsausflug nach Köln machen. Als Tag hierfür ist der xx.xx.xx vorgesehen. Sie möchten gerne die Philharmonie, das Millowitsch-Theater oder ähnliches besuchen und möchten ein aktuelles Tagesprogramm für diesen Tag haben.
6. Ein Freund hat einen Cousin namens Falk Zielke, von dem er weiß, daß er an der Berliner Universität studiert. Er sucht seine E-Mail Adresse.
7. Sie müssen in dieser Woche eine Dienstreise nach Freiburg unternehmen und möchten dort günstig essen. Sie möchten die Mensa der Universität besuchen und gerne wissen, was es dort Donnerstag zu essen gibt.
8. Sie möchten eine E-Mail an Bill Clinton schreiben und suchen deshalb dessen E-Mail Adresse.
9. Welche Zutaten gehören in eine „Bloody-Mary“?
10. Wo finden Sie Bilder der Mars-Sonde „Pathfinder“?
11. Ihr Sohn möchte an den aktuellen Briefaktionen von Amnesty International teilnehmen.
12. Sie haben eine Sendung der WDR-Reihe „Hobbythek“ gesehen. Nun suchen Sie das Rezept für eine Mücken-Schutzmilch, die in der Sendung vorgestellt wurde.
13. Sie wurden gebeten, für die Christoffel-Blindenmission zu spenden. Sie möchten sich näher über diese Organisation informieren.

20. Mögliche Antworten

1. Versuchen Sie es über den deutschen Yahoo-Katalog. Sie könnten z.B. Janosch als Suchbegriff eingeben oder systematisch nach Kinderbuchliteratur suchen (Beginnen in Literatur unter Kunst und Kultur).
2. Auch hier ist eine Suche über Yahoo möglich. Versuchen Sie einmal, sich systematisch durchzuklicken. Möglich ist auch eine Suche über eine robotbasierte Suchmaschine z. B. HotBot. Vergleichen Sie einmal die unterschiedlichen Treffer in den verschiedenen Suchdiensten.
3. „Tamagotchi“ ist ein internationaler Begriff und Ihr Journalist sucht deutschsprachige Informationen. Daher ist es wichtig, eine deutsche Suchmaschine zu benutzen. Da die Anfrage sehr allgemein ist und sich nicht weiter eingrenzen lässt, benutzen Sie am besten Tamagotchi als Suchbegriff.
4. Esens-Bensersiel kann durchaus als Suchbegriff verwendet werden. Versuchen Sie es in den verschiedenen Suchdienste. Für die Anfrage nach einem Reiseführer unter 20 DM recherchieren Sie z.B. über das Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB). Hierzu müssen Sie natürlich zunächst die entsprechenden Seiten suchen.
5. Suchen Sie nach der Kölner Philharmonie, nach dem Millowitsch-Theater oder nach einer Stadtzeitung für Köln, die Veranstaltungstips für den jeweiligen Monat bekannt gibt. Tipp: Wenn Sie in internationalen Suchdiensten suchen, wählen Sie die Option „for the exact phrase“ für Suchbegriffe wie „Kölner Philharmonie“ oder „Millowitsch-Theater“.
6. Suchen Sie nach der Homepage der Freien Universität Berlins und nutzen Sie dort die Suchmöglichkeiten im Adreßbuch des Servers.
7. Suchbegriffe „Mensaspeiseplan“ und „Freiburg“. Möglich über das deutsche Yahoo Verzeichnis oder einen robotbasierten Suchdienst.
8. Versuchen Sie es mit einem E-Mail-Suchdienst wie z.B. MESA (<http://mesa.rrzn.uni-hannover.de/>).
9. Versuchen Sie es z.B. über den Katalog Yahoo! Deutschland. Nach Eingabe des Stichworts „Cocktail“ landen Sie unter der Rubrik „Yahoo!:Unterhaltung:Getränke und Trinken:Alkoholische Getränke:Rezepte“. Denkbar wäre auch eine Suche mit einer robot-basierten Suchmaschine wie Excite (Suchbegriffe: Cocktail, Rezepte, Bloody, Mary etc., AND-Verknüpfung).
10. Da es sich um eine (relativ) aktuelle Anfrage handelt, kann es sinnvoll sein, das Datum der zu findenden Dokumente einzuschränken (z.B. mit HotBot: Stichworte „Mars“ „Pathfinder“). Versuchen Sie einmal, den Ihren Suchbegriff als URL einzugeben.
11. Suchen Sie über ein deutsches Internet-Verzeichnis (z.B. DINO) nach der Homepage der deutschen Sektion von Amnesty International (am besten über Stichwortsuche).
12. Suchen Sie über ein deutsches Internet-Verzeichnis die Homepage des WDR. Nutzen Sie die Suchmöglichkeit des Servers (Stichworte: Mücke, Hobbythek).
13. Hier eignet sich wohl am besten eine Suche mit einer robotbasierten Suchmaschine (Stichworte z.B. christoffel-blindenmission, spendenorganisation usw.). So findet man z.B. auch das „Register Deutscher Spendenorganisationen“.

21. Grundgegriffe in Stichworten

Die Internet-Basisdienste sind E-Mail, FTP, Telnet, Usenet und das World Wide Web (WWW). Diese Begriffe sind im folgenden kurz erläutert:

Browser	Abgeleitet aus dem Englischen "to browse". Eine Software, die es ermöglicht, durch die Seiten im WWW zu blättern
Client (s. Server)	Ein Rechner, der auf die Dienste eines Servers zugreift
Domain	Eindeutiger Name eines Rechners
E-Mail = Electronic Mail	Versenden und Empfangen von elektronischer Post (vgl. auch Punkt 14 im Skript)
FTP = File Transfer Protocol	Übertragung von Dateien. Dieser Dienst wird hauptsächlich für die Übertragung von umfangreichen Datenmengen genutzt.
HTML = Hypertext Markup Language	Die Sprache, mit der Internet-Seiten zur Darstellung im WWW geschrieben werden
Hypertext	Die besondere Textform des WWW, die eine Kombination aus Text, stiller und bewegter Grafik sowie Hyperlinks darstellt. Durch Anklicken eines Links kann von einem Dokument zu anderen gesprungen werden. Hypertext wird normalerweise nicht linear wie ein Buch gelesen, es wird darin beliebig hin- und hergesprungen.
Java	Eine Programmiersprache, die durch WWW-Browser unterstützt wird. Dies erlaubt, kleine Java-Programme (= Applets) auf beliebigen Rechnern auszuführen.
Netiquette	Umgangsform im Internet, der Knigge für das Internet: http://www.ping.at/guides/netmayer/netmayer.html
Server (s. Client)	Rechner, der Dienste / Angebote im Internet bereitstellt
TCP/IP = Transmission Control Protocol / Internet Protocol	Die Konvention, nach der Rechner im Internet interagieren, indem sie Datenpakete über mehrere Netzwerke senden, bis sie ihr Ziel erreichen.
Telnet	Einwählen in einen anderen Rechner im Internet z.B. Online-Katalog einer anderen Bibliothek, reine Textoberfläche
URL = Uniform Resource Locator	Eindeutige Adresse eines Internet-Dokuments
Usenet	Netz der Newsgroups, bietet Informationen zu fast jedem Thema
WWW = World Wide Web	Internetdienst, in dem Informationen auf Seiten dargestellt werden, die untereinander verknüpft sein können, so dass ein weltweites Geflecht verschiedenster Publikationen entstanden sind

Weitere Erklärungen und ein ausführliches Glossar finden Sie auf unserer Homepage unter:
<http://www.ub.uni-dortmund.de/Internet-PC/ibaschul/glossar.html>

Weitere Internet-Anleitungen im Netz: <http://www.koeln-digital.de/kurs/index.htm>