

ZOEKHULP & SYSTEMATIEK HISTORISCH-DIDACTISCHE COLLECTIE

Versie: 29 november 2017

Contact: [drs. P. \(Pieter\) van Leeuwen, Faculty Liaison ESHCC](#)

Introductie – uitgangspunten van de systematiek van de Historisch-Didactische Collectie (HDC)

- Alle titels uit de HDC zijn te herkennen aan hun signatuur: dat start met 'HD'.
- De collectie is opgebouwd uit diverse materiaalsoorten (tekstboeken, werkboeken, vakdidactische werken, examenbundels, etc.).
- Deze categorieën corresponderen met bepaalde lettercombinaties.
- Deze lettercombinaties komen terug in het signatuur van het boek (de bibliotheekcode).
- Iedere bibliotheekcode bevat tevens een jaartal, namelijk het jaar van uitgave.



Zoekmethodiek

1. Maak gebruik van de UB-zoekmachine sEURch om in de HD-collectie te zoeken: <https://eur.on.worldcat.org/discovery?lang=nl> *
2. Kies voor de optie 'Geavanceerd zoeken'.
3. Typ in de eerste zoekregel: **nu:HD**
4. Ga naar de tweede zoekregel. Wat u hier invult, hangt af van af wat u zoekt:

* Heeft u deze Zoekhulp geprint? Ga dan naar de homepage van de UB (www.eur.nl/ub) en kies onder 'Doorzoek onze collectie' voor de optie 'Geavanceerd zoeken'. Vervolg de methodiek vanaf stap 3.

Titel of auteur

Selecteer in het dropdown-menu 'Index doorzoeken' de voor u relevante zoekoptie.

Geschiedenismethode

Selecteer in het dropdown-menu 'Index doorzoeken' de zoekoptie Titel.

Alle titels die tot een bepaalde materiaalsoort (HDC-categorie) behoren

Typ in het zoekveld eerst **nu:** en dan zonder spatie de bibliotheekcode van de materiaalsoort die u zoekt tussen dubbele aanhalingstekens. Voor de bibliotheekcodes, zie de **SYSTEMATIEK HISTORISCH-DIDACTISCHE COLLECTIE**.

Voorbeeld:

Titels over een specifiek land of onderwerp

Selecteer in het dropdown-menu 'Index doorzoeken' de zoekoptie Trefwoord.

NB: Houd er rekening mee dat u ook titels vindt die slechts gedeeltelijk over het betreffende land/onderwerp gaan. Ook kan het zijn dat bepaalde titels in de HC-collectie wel over uw onderwerp gaan, maar niet van het betreffende trefwoord zijn voorzien en daardoor niet gevonden worden.

	Index doorzoeken	Term zoeken
	Trefwoord	nu:HD

Operator	Index doorzoeken	Term zoeken
EN	Trefwoord	slavernij

Operator	Index doorzoeken	Term zoeken
EN	Trefwoord	

Het aantal zoekregels is naar behoefte uit te breiden via de optie 'Rij toevoegen'. Op deze manier kunt u zeer specifieke zoekopdrachten samenstellen. Voorbeeld:

	Index doorzoeken	Term zoeken
	Trefwoord	nu:HD

Operator	Index doorzoeken	Term zoeken
EN	Trefwoord	nu:"HD M"

Operator	Index doorzoeken	Term zoeken
EN	Titel	MeMo

U kunt ook gebruikmaken van een wildcard, het vraagteken (?). Enkele voorbeelden:

- | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "HD ?M?" | Totaal codes M (alle varianten van M, VM, EM en IM) |
| "HD ?MW" | Totaal werkboeken (alle varianten NL + niet-NL) |
| "HD IM?" | Totaal codes IM (alle niet uit NL afkomstige teksten voor gebruik in de klas, + docentenmateriaal) |

"HD EM? 1983" Totaal Nederland, examengerelateerd, CSE / examenjaar 1983

5. Klik onderaan op 'Beperk uw zoekopdracht'. Verifieer dat de optie 'Groepeer edities die bij elkaar horen' staat uitgevinkt en beperk uw zoekresultaten tot de collectie van de 'Erasmus University Rotterdam':

Beperk uw zoekopdracht

Alleen artikelen retour met collegiale toetsing

Groepeer edities die bij elkaar horen

Format

All Formats ▼

Year

t/m

bijk. 2010 Optioneel

Bibliotheek

Libraries Worldwide

Libraries in the Netherlands

Erasmus University Rotterdam

University Library

Medical Library

Rotterdamsch Leeskabinet

6. Klik op 'Zoeken' onderaan de pagina.

7. Links naast de resultatenlijst vindt u diverse filteropties om het zoekresultaat verder te verfijnen:

The image shows a sidebar with three filter sections: 'Jaar', 'Taal', and 'Onderwerp'.
- 'Jaar': Includes radio buttons for 'Alle jaren', 'Laatste 5 jaar', 'Laatste 10 jaar', and 'Laatste 25 jaar'. There is also a 'Selecteer periode:' section with 'van' and 't/m' input boxes, and an orange 'Jaar wijzigen' button.
- 'Taal': Includes checkboxes for 'Alle talen', 'Nederlands (473)', and 'Engels (2)'.
- 'Onderwerp': Includes checkboxes for 'Alle onderwerpen', 'History & Auxiliary Sciences (6)', and 'History - Netherlands, Low Countries & Belgium (3)'.
To the right of these filters, parts of search results are visible, including '5. Samenl...' and '6. MeMo. C...' with book icons.

Tip! U kunt uw eerdere zoekactie ook direct in de zoekregel bovenaan de resultatenpagina aanpassen:

The image shows the top of a search results page from the University of Rotterdam library. At the top left is the Erasmus logo. The search bar contains the query: `(nu:hd) AND kw:(slavernij) AND (nu:"HD M")`. Below the search bar is the text 'Geavanceerd zoeken'. The page header identifies the institution as 'sEURch - Erasmus Universiteit Rotterdam'. On the left, there are 'Zoekhulpen' (Group editions) and 'Geselecteerde filters' (Keep selections) sections. The main content area shows '10 resultaten in University Library' and 'Gesorteerd op: Bi...'. The first result is '1. Veel vaderlanden op weg naar een natie : het natievormingsproces in Afrika : door P. Lindhoud, Marieke van Twillert', with a book icon and the text 'Gedrukt boek 1996.'.

Tip! Sla de voor u relevante zoekresultaten (tijdelijk) op zodat u ze in één keer

- ter inzage kunt aanvragen (zie [Titels raadplegen](#))
- naar een referentiemanager (RefWorks, Endnote, Mendeley, etc.) kunt exporteren
- naar uzelf of een ander kunt mailen.

EUR-medewerkers en studenten kunnen al voordat ze gaan zoeken een persoonlijke titellijst in sEURch aanmaken. Dit doet u door in te loggen in sEURch en dan op uw initialen in de rechterbovenhoek te klikken. Via de optie 'Mijn persoonlijke lijsten' kunt u een nieuwe lijst aanmaken, bijvoorbeeld 'HDC'. Tijdens het zoeken kunt u vervolgens records toevoegen aan Mijn items (een tijdelijke lijst) door per record op 'Opslaan' te klikken. **Let op!** Vergeet niet voor het einde van uw sessie alle records die u in Mijn items verzameld heeft naar uw persoonlijke lijst te verplaatsen. Records in Mijn items worden namelijk gewist zodra u de sessie beëindigt.

Externen kunnen tijdens het zoeken relevante records toevoegen aan Mijn items (een tijdelijke lijst) door per record op 'Opslaan' te klikken. **Let op!** Vergeet niet voor het einde van uw sessie alle records die u in Mijn items verzameld heeft naar een referentiemanagers te exporteren of naar uzelf te mailen. Records in Mijn items worden namelijk gewist zodra u de sessie beëindigt.

Verwacht u vaker de HD-collectie te moeten raadplegen? Dan biedt een lidmaatschap van de UB EUR u de mogelijkheid uw titellijsten in een persoonlijk account op te slaan. U krijgt dan dezelfde mogelijkheden als de EUR-medewerkers en studenten (zie hierboven). Meer informatie over het aanvragen van een lidmaatschap van de UB EUR vindt u op [deze pagina](#) onder 'Boeken lenen'.

Titels raadplegen

U kunt de titels die u wilt inzien aanvragen door uw titellijst te knippen en in het [online vragenformulier](#) op de homepage van de UB te plakken, met daarbij het verzoek om deze titels te mogen inzien. Titels die u vóór 12.00 uur heeft aangevraagd, kunt u de volgende werkdag tussen 12:00-16:45 uur komen inzien in de bibliotheek. Indien u meer dan 10 titels heeft aangevraagd, informeren wij u per email wanneer de materialen voor u gereed staan.

Bent u geen EUR-medewerker of student, dan heeft u een servicepas nodig om de boeken te kunnen inzien. Meer informatie vindt u op [deze pagina](#) onder 'Publicaties inzien'.

SYSTEMATIEK HISTORISCH-DIDACTISCHE COLLECTIE

Hoofdindeling

- M Teksten voor gebruik in de klas (voor leerlingen), inclusief de gerelateerde teksten voor docenten ('Methoden')
- D Algemeen-didactische en vakdidactische teksten voor docenten ('Didactiek')
- K Kaarten, atlassen, tijdbalken, historische woordenboeken
- V Audiovisuele materialen
- A Archiefmateriaal afkomstig van vakdidactici
- B Literatuur afkomstig uit handbibliotheken van vakdidactici

Verfijning van categorie M (teksten voor gebruik in de klas)

Lettercodes geplaatst na categorieletter M:

- [geen] Tekstboeken / teksten algemeen (voor leerlingen)
- W Werkboeken (voor leerlingen)
- D Docentenboeken, handleidingen
- B Bronnenboeken, bronnenpublicaties (voor leerlingen)
- L Leesboeken, leesteksten; verdiepingsstof (voor leerlingen)
- S Staatsinrichting, politieke vorming (tekst-, werk-, docentenboeken)
- M Maatschappijleer (tekst-, werk-, docentenboeken)
- T Testmateriaal (alleen buitenlands materiaal = code IMT – zie ook het Overzicht code-combinaties hierna)

Lettercodes geplaatst vóór categorieletter M:

- [geen] Nederland > 1945 ('na WOII')
- V Nederland < 1945 ('vóór en tijdens WOII')
- E Nederland, examengerelateerd (examenbundels en -katernen)
- I Internationaal (=niet uit Nederland)

Verfijning bij categorieën D, K, V, A, B en T

Lettercodes geplaatst vóór de betreffende categorieletter:

- I Internationaal (=niet uit Nederland)