Korzystanie z katalogu on-line

Biblioteka PWSZ w Elblągu dysponuje katalogiem komputerowym działającym w zintegrowanym systemie obsługi biblioteki SOWA2/MARC21.
Katalog ten jest dostępny on-line pod adresem **www.bu.pwsz.elblag.pl**.

Strona główna katalogu

Zakładki:

Wyszukiwanie – umożliwia wyszukiwanie wg kryteriów np. nazwisko i imię, tytuł, hasło przedmiotowe

Wyniki – zakładka pojawia się po wpisaniu pierwszego zapytania i kliknięciu przycisku *Szukaj*, pozwala przejrzeć listę wyszukiwań

Nowości – pozwala przejrzeć listę najnowszych tytułów w katalogu bibliotecznym

Historia – pozwala przejrzeć prowadzone wyszukiwania w jednej sesji tj. od włączenia do zamknięcia katalogu

Konto – umożliwia czytelnikowi dostęp do indywidualnego konta bibliotecznego

Przed rozpoczęciem wyszukiwania można wybrać dowolny katalog. Do wyboru mamy Księgozbiór główny Biblioteki PWSZ w Elblągu, Katalog Czasopism, Katalog Zawartości Czasopism oraz Dorobek Naukowy.

Logowanie

Klikamy zakładkę *Konto*

Pojawi się strona, na której wpisuje się nazwisko i imię lub identyfikator oraz hasło logowania.

Identyfikatorem dla studentów jest numer legitymacji studenckiej (ELS), dla pracowników: 10-cyfrowy numer konta.

Po wpisaniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk *Zaloguj*.

Konto

- **Informacje** – nazwisko i imię czytelnika, numer karty bibliotecznej, adres zameldowania, adres korespondencyjny, adres e-mail oraz data ważności konta.
- **Wypożyczenia** – lista aktualnie wypożyczonych przez czytelnika książek oraz termin ich zwrotu
- **Rezerwacje** – pozwala przejrzeć listę zarezerwowanych przez czytelnika książek
- **Zamówienia** – pozwala przejrzeć listę zamówionych przez czytelnika książek
- **Historia –** pozwala przejrzeć historię wypożyczeń na koncie czytelnika
- **Rozliczenia –** pozwala przejrzeć rozliczenia z biblioteką
- **Zmiana hasła** – tutaj można zmienić hasło podane podczas rejestracji
- **Zapytania** – pozwala zapisać wyniki wyszukiwań (zapytań).

Edycja danych – pozwala edytować adres poczty elektronicznej, numer telefonu oraz adres do korespondencji.

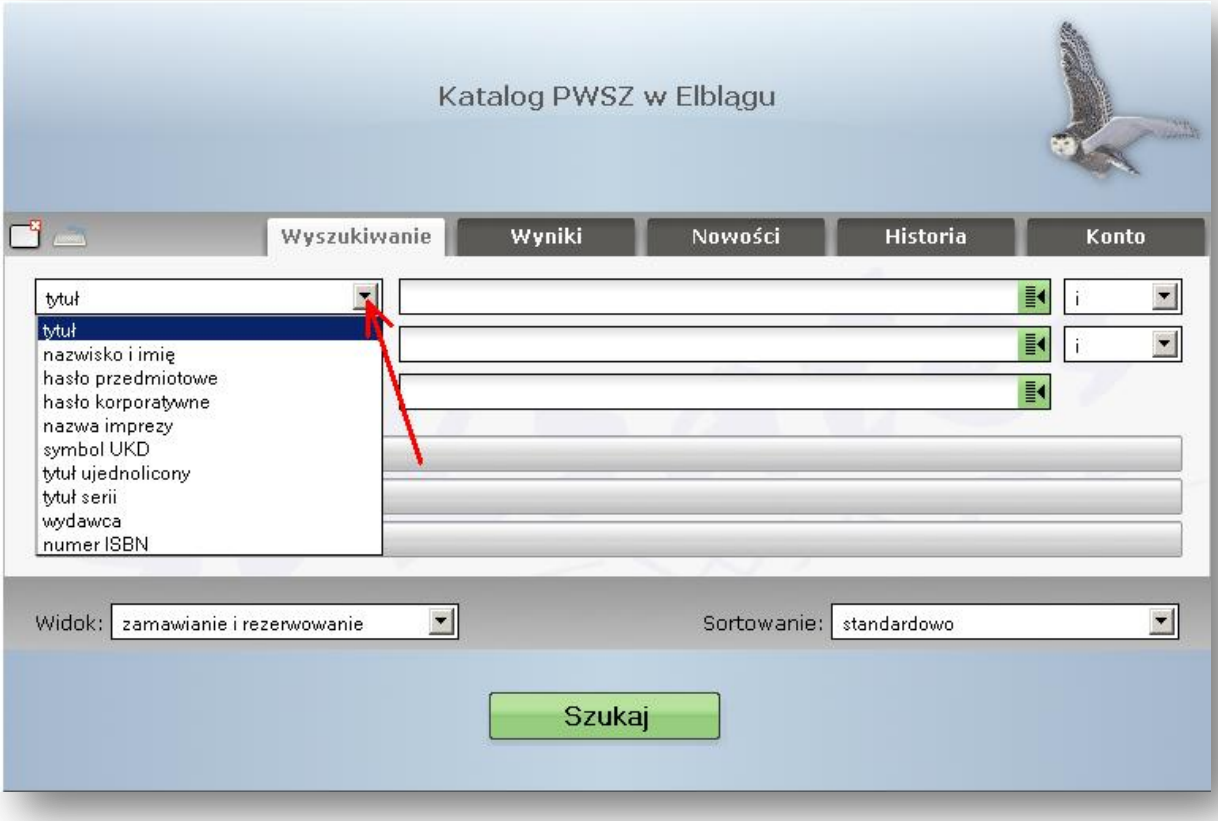
Po dokonaniu każdej z operacji
należy pamiętać o wylogowaniu się ze swojego konta.

Czytelnik może zlikwidować rezerwację lub przedłużyć termin ważności zamówienia. Jeżeli użytkownik Biblioteki postanowi zrezygnować z rezerwacji lub zamówienia, po wejściu na swoje konto wybiera opcję:

- **Rezerwacje** - przycisk *Anuluj*.

- **Zamówienia** - przycisk *Rezygnacja*. Jeśli czytelnik chce przedłużyć termin ważności zamówienia wpisuje liczbę dni, o które chce je przedłużyć.

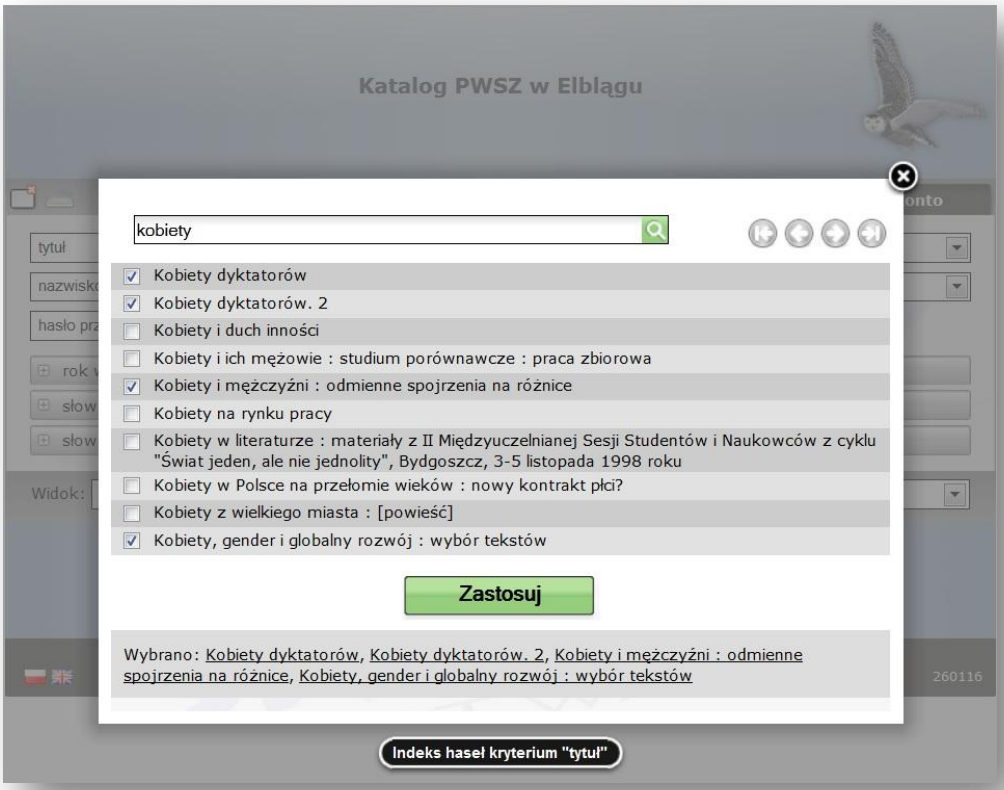
Wyszukiwanie



- **tytuł** - wyszukiwanie dokumentu wg tytułu, również tytułu tomu i znaczących dodatków do tytułu.
- **nazwisko i imię** – wyszukiwanie dokumentu przez nazwisko autora, redaktora, tłumacza lub innej osoby odpowiedzialnej za dzieło. W oknie wyszukiwarki po nazwisku osoby, a przed jej imieniem, należy wpisać **przecinek** i postawić **spację**.
- **hasło przedmiotowe** – wyszukiwanie dokumentu przez wyrażenie słowne określające nazwę przedmiotu bądź nazwę dziedziny, stanowiących treść lub formę dzieła.
- **hasło korporatywne** – wyszukiwanie dokumentu przez nazwę ciała zbiorowego (tj. organizację lub grupę osób i/lub organizacji występującą pod własną nazwą jednoznacznie ją identyfikującą, np. Międzynarodowa Agencja Energii Atomowej).
- **nazwa imprezy** – wyszukiwanie za pomocą tytułu konferencji, sympozjum, zjazdu, kongresu itp., z których pochodzą materiały opublikowane w książce.
- **symbol UKD** – wyszukiwanie dokumentów wg symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej, służących charakterystyce piśmiennictwa zgromadzonego w bibliotece. Kryterium to używane jest do poszukiwania piśmiennictwa głównie przez bibliotekarzy.
- **tytuł ujednolicony** – wyszukiwanie tytułu jednoznacznie identyfikującego dzieło w najbardziej znanej formie.
- **tytuł serii** – wyszukiwanie dokumentu należącego do konkretnej serii bądź wydawnictwa zbiorowego.
- **wydawca** – wyszukiwanie dokumentu przez nazwę wydawnictwa.
- **numer ISBN** – wyszukiwanie dokumentu przez Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki.

Katalog oferuje szerokie możliwości wyszukiwawcze. Wyszukiwanie można prowadzić bez wykorzystania indeksu oraz z wykorzystaniem indeksu.

Indeks – zbiór uporządkowanych i powiązanych ze sobą haseł (np. przedmiotowych, osobowych) ułatwiających wyszukiwanie dokumentu.
Wyszukiwanie bez indeksu jest najłatwiejszym sposobem podawania zapytań wyszukiwawczych, lecz nie zawsze przynosi oczekiwane rezultaty.
Wyszukiwanie z wykorzystaniem indeksu jest bardziej zaawansowaną formą wyszukiwania w katalogu, pozwala na wyeliminowanie pomyłek, literówek przy wpisywaniu terminu wyszukiwawczego, a także gwarantuje otrzymanie poprawnych i pełnych wyników poszukiwań. Aby rozwinąć indeks, należy kliknąć na ikonkę .



Operatory logiczne dają możliwość dokładnego wyszukiwania przy małej ilości dostępnych informacji na temat danej książki.

Wyszukiwanie złożone umożliwia wyszukiwanie w katalogu z jednoczesnym łączeniem kilku kategorii (np. nazwisko i imię, tytuł, hasło przedmiotowe) za pomocą trzech operatorów (***i, lub, oprócz***), dzięki którym możemy rozszerzać lub zawężać pole wyszukiwań.

Aby skorzystać z wyszukiwania złożonego należy wybrać odpowiednie kryterium (tytuł, nazwisko i imię, hasło przedmiotowe itd.), w polu tekstowym wpisać szukany termin oraz wybrać jeden z operatorów logicznych: ***i, lub, oprócz***.

- operator **„i”** – oznacza znalezienie części wspólnej dwóch podzbiorów (rekordy należące równocześnie do jednego i do drugiego podzbioru); operator ten **zawęża** pole wyszukiwań;

przykład:
wyszukiwane ciągi znaków:
pierwsze kryterium - hasło przedmiotowe – *psychologia*,
drugie kryterium - tytuł serii – *Sygnały*,
operator - **„i”.**
Na liście rezultatów pojawią się książki dotyczące psychologii, ale wyłącznie pozycje wydane w ramach serii "Sygnały".

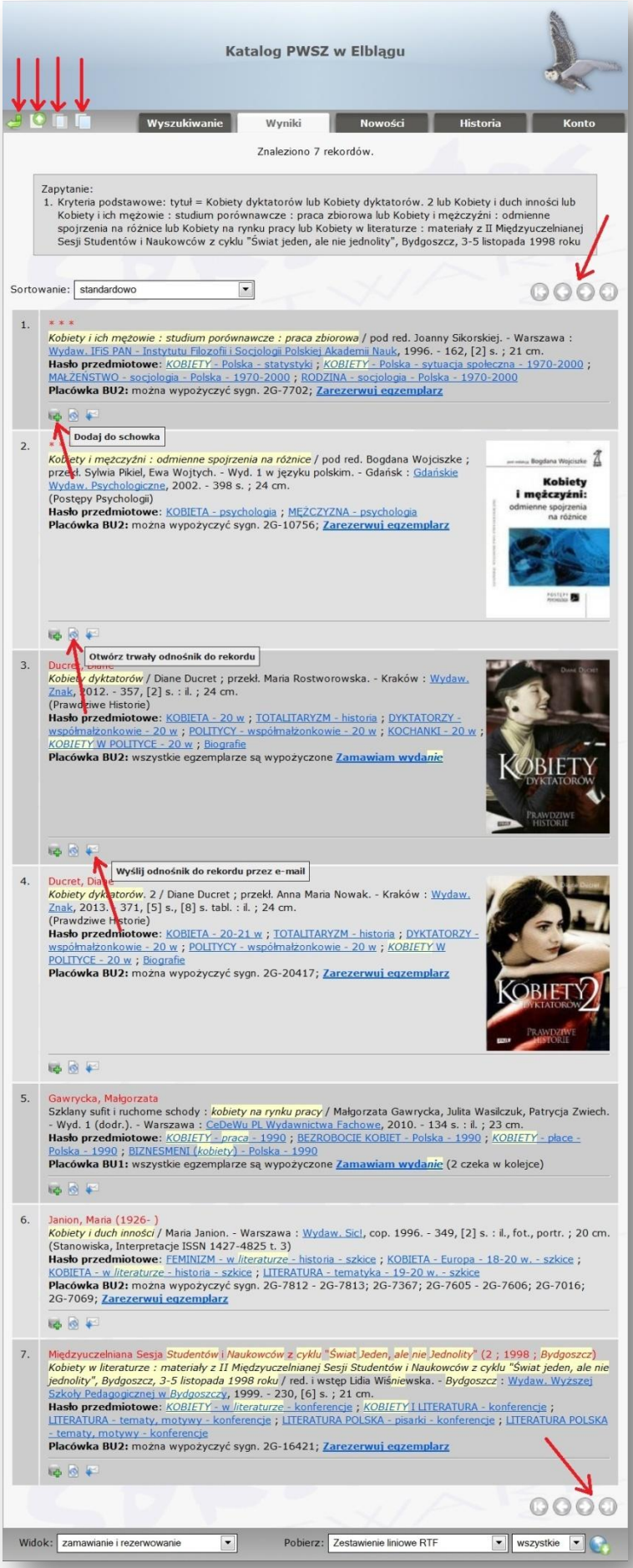
- operator **„lub”** – oznacza sumę podzbiorów, czyli znalezienie wszystkich rekordów należących do jednego bądź też do drugiego podzbioru; operator ten **rozszerza** pole wyszukiwań;

przykład:
wyszukiwane ciągi znaków:
pierwsze kryterium - hasło przedmiotowe – *reklama*,
drugie kryterium - hasło przedmiotowe – *psychologia*,
operator - **„lub”**.
Wynikiem wyszukiwania będzie lista publikacji dotyczących reklamy lub psychologii [minimum jednego z tych tematów].

- operator **„oprócz”** – oznacza rekordy należące do pierwszego podzbioru, których nie ma w drugim podzbiorze; operator ten **zawęża** pole wyszukiwań;

przykład:
wyszukiwane ciągi znaków:
pierwsze kryterium - hasło przedmiotowe – *banki*,
drugie kryterium - nazwisko i imię – *Dobosiewicz Zbigniew*,
operator - **„oprócz”**.
Wynikiem wyszukiwania będzie lista książek dotyczących banku z wyłączeniem publikacji autorstwa Zbigniewa Dobosiewicza.

Ekran wyników zawiera zestawienie otrzymane w wyniku sformułowania zapytania wyszukiwawczego.



Ekran wyników zawiera następujące elementy:

- *popraw wyszukiwanie* - pozwala na zmodyfikowanie podanego zapytania

- *zapamiętaj zapytanie* - pozwala zapisać otrzymane wyniki wyszukiwania

- *szukaj w wynikach* - dodatkowa możliwość wyszukiwawcza pozwalająca zawęzić już otrzymane wyniki

- *rozszerz zakres wyszukania* - dodatkowa możliwość wyszukiwawcza pozwalająca rozszerzyć wyniki o żądane kryterium

- przechodzenie do kolejnych ekranów wyników, jeśli ilość wyników przekracza zawartość jednego ekranu.

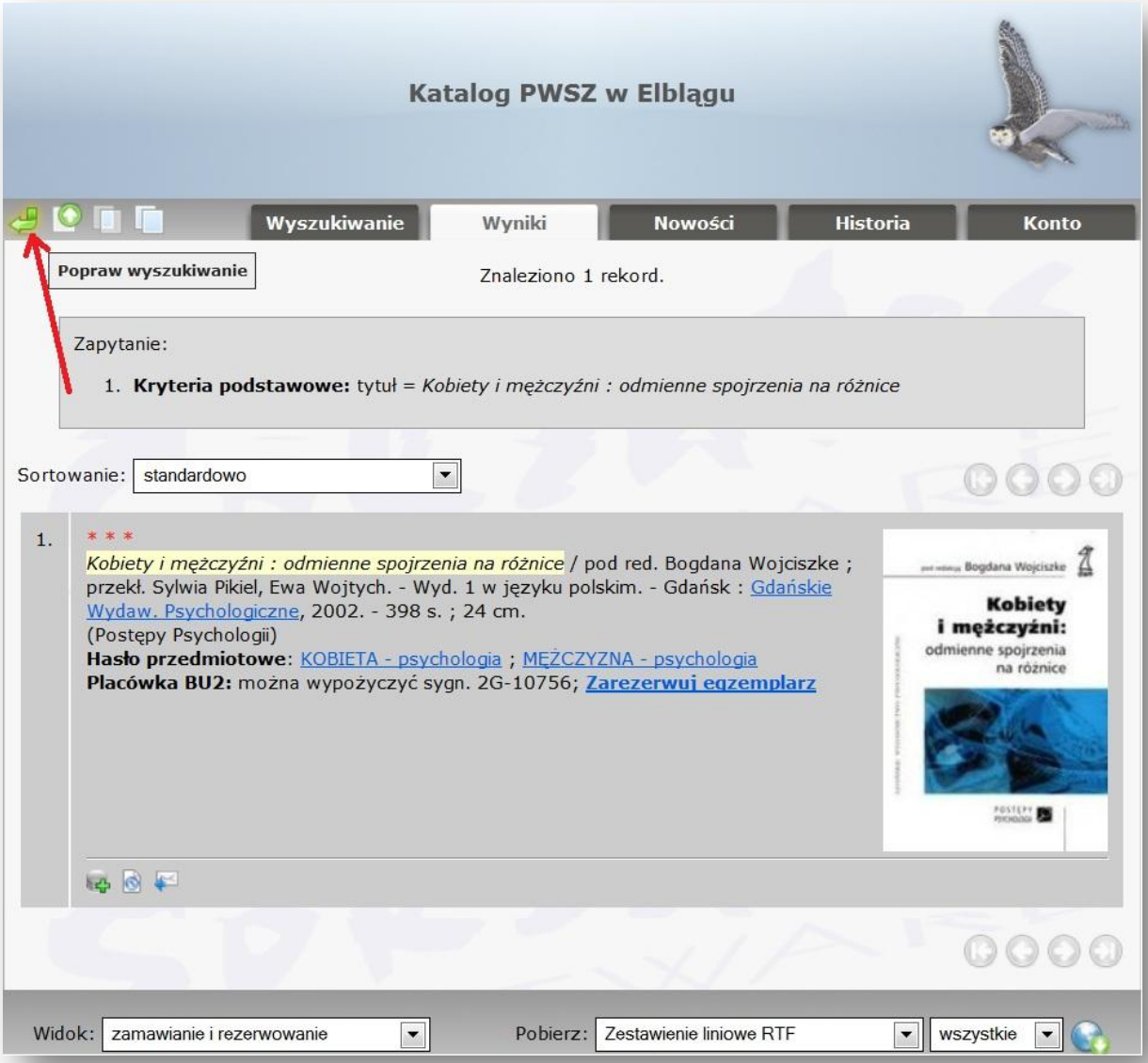
Dodaj do schowka – pozwala dodać do schowka wybrane pozycje

Otwórz trwały odnośnik do rekordu – pozwala otworzyć pełny opis rekordu na stronie

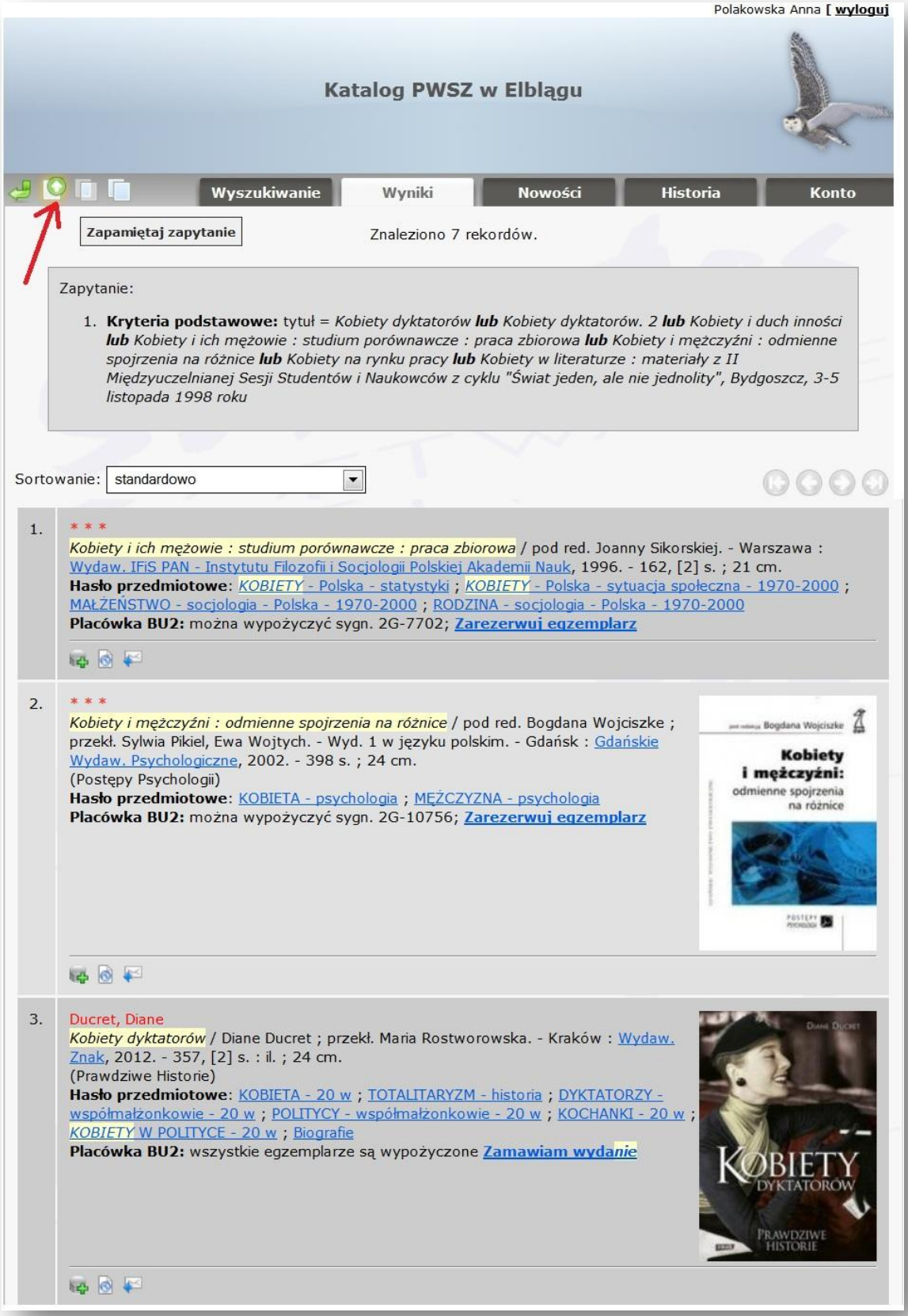
Wyślij odnośnik do rekordu przez e-mail – pozwala przesłać pełny opis rekordu e-mailem

Popraw wyszukiwanie

W przypadku stwierdzenia pomyłki przy wyszukiwaniu należy poprawić wyszukiwanie klikając na ikonkę , która pozwala skorygować błąd lub zmodyfikować podane zapytanie.

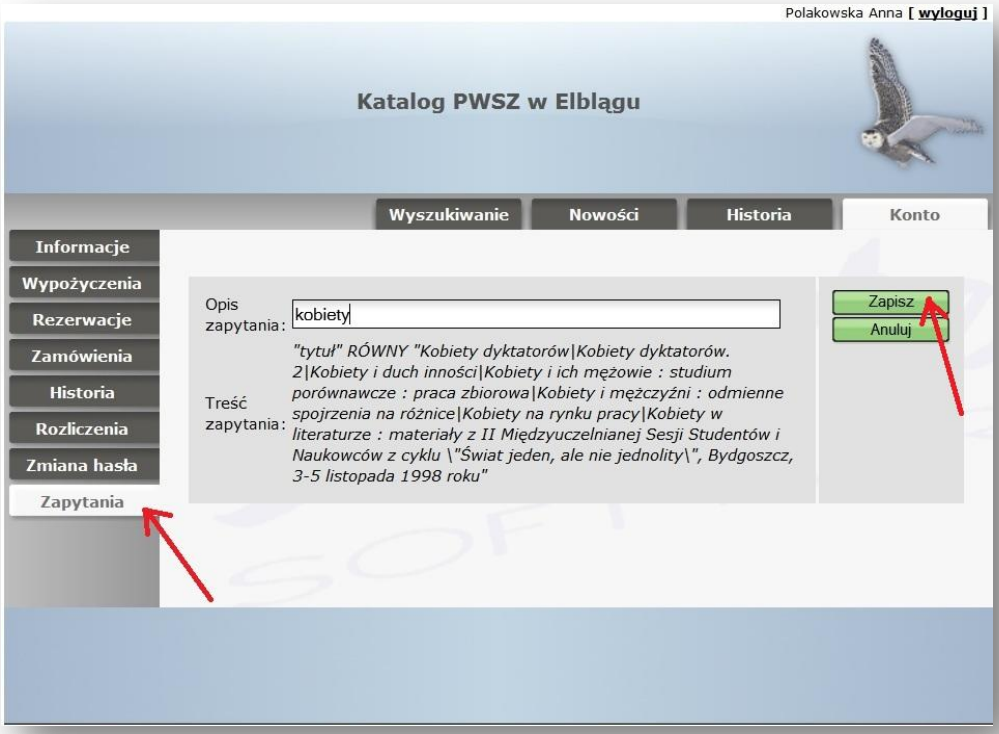


Zapamiętaj zapytanie - pozwala zapisać pod podaną nazwą otrzymane wyniki wyszukiwania na koncie bibliotecznym.

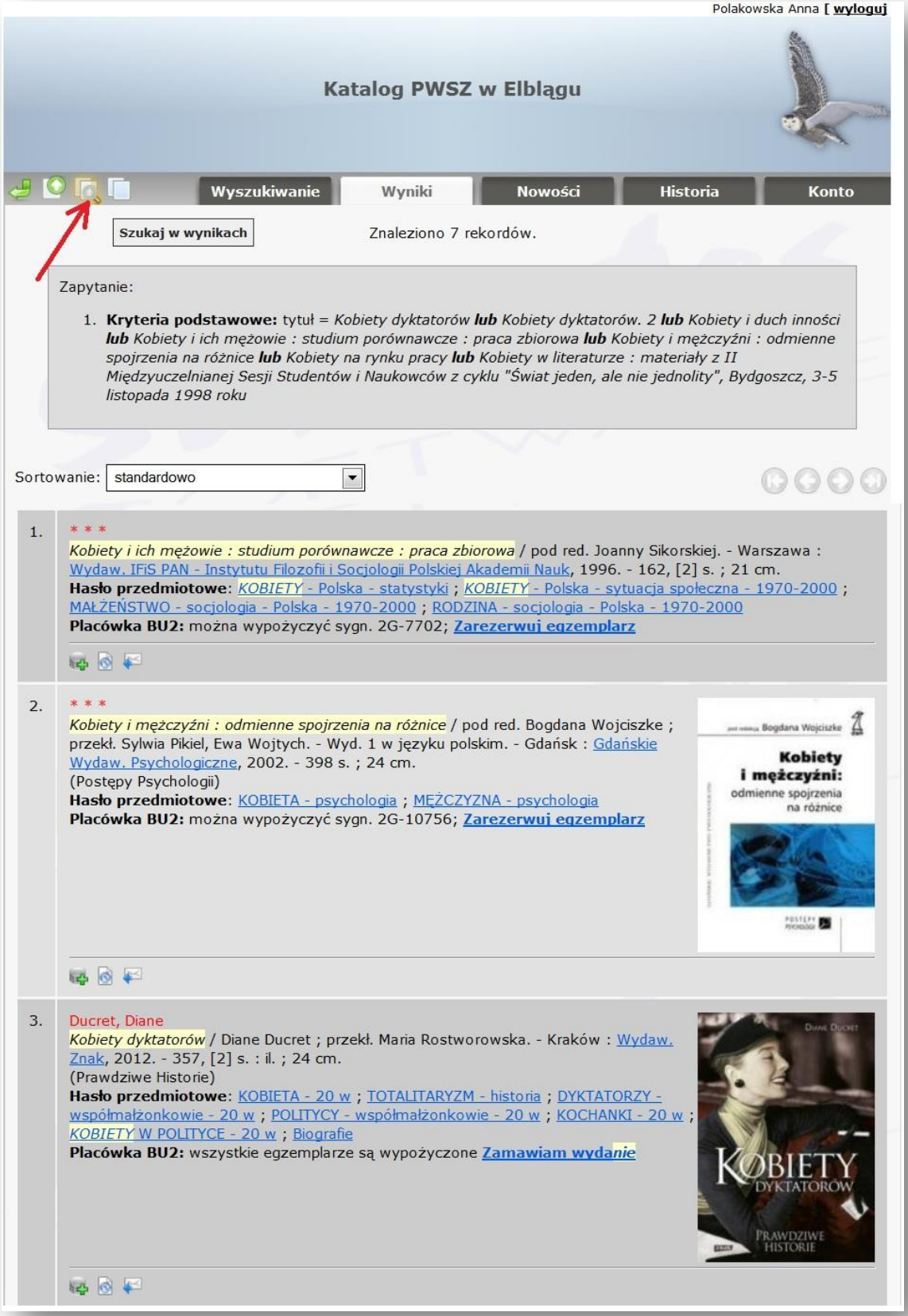


Wyszukane w katalogu rekordy można zapisać w postaci zestawienia bibliograficznego (zapytania).

Tworzenie zapytania:
1. Po wyświetleniu na monitorze listy rezultatów należy kliknąć na ikonkę ***Zapamiętaj zapytanie***.
2. W oknie *Opis zapytania* należy wpisać treść zapytania i kliknąć *Zapisz* (1).
3. W zakładce Zapytania pojawi się *Lista zapisanych zapytań,* w których można odtworzyć wyniki wcześniejszych poszukiwań (2).



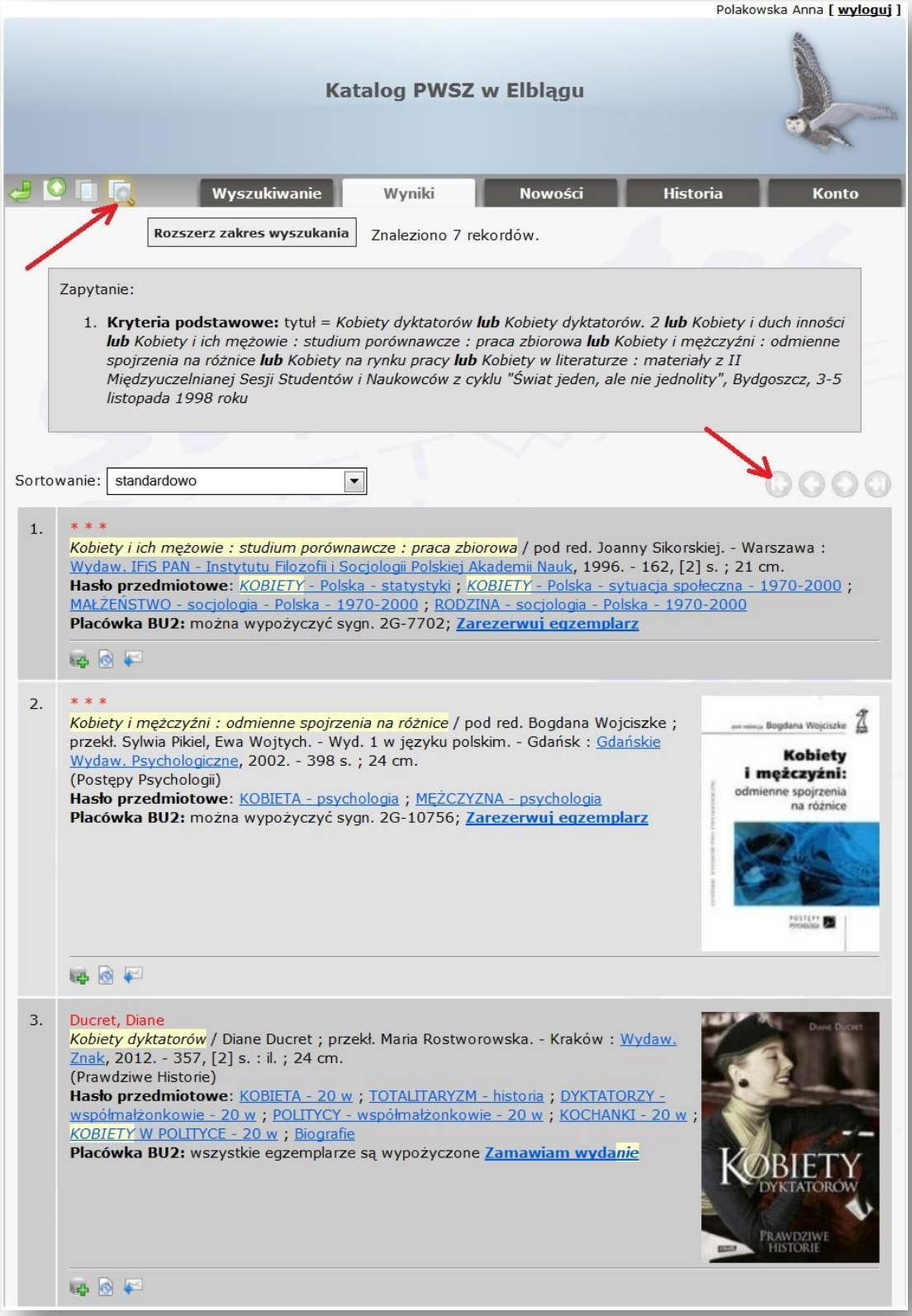
Po wyszukaniu oczekiwanych pozycji istnieje możliwość ograniczenia ilości znalezionych rekordów, przy użyciu ikonki ***Szukaj w wynikach***, dzięki której otrzymuje się ilość pozycji zawężoną do żądanego kryterium.



Wielkość liter wprowadzanych do okien wyszukiwarki nie ma znaczenia!

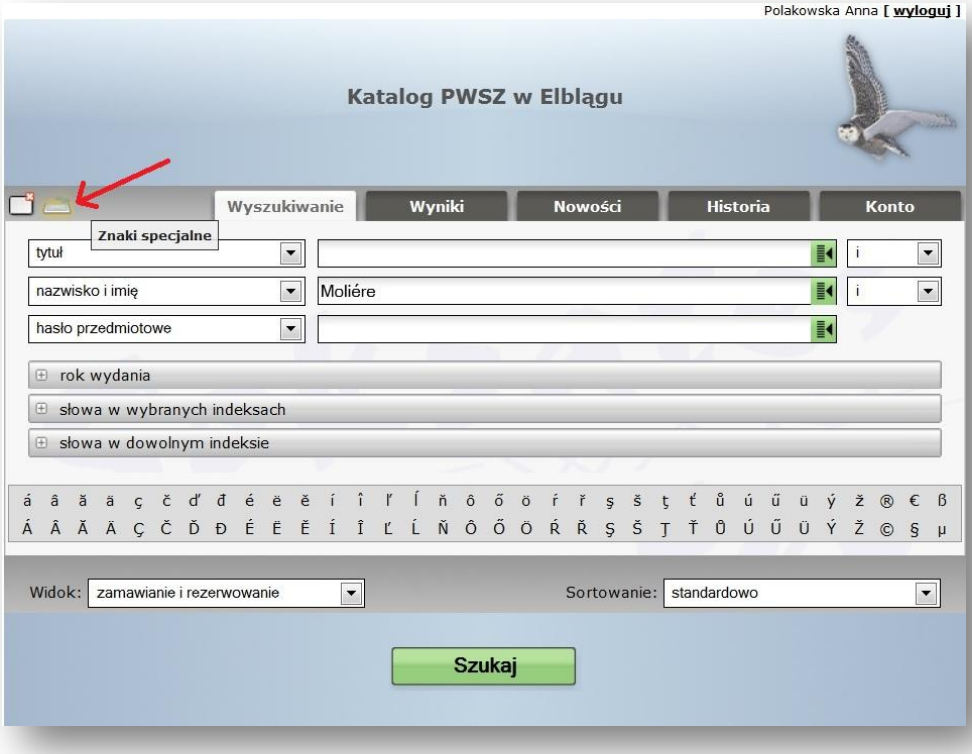
Istnieje możliwość powiększenia ilości znalezionych rekordów, przy użyciu przycisku

Rozszerz zakres wyszukania , dzięki któremu otrzymuje się ilość pozycji rozszerzoną o żądane kryterium.

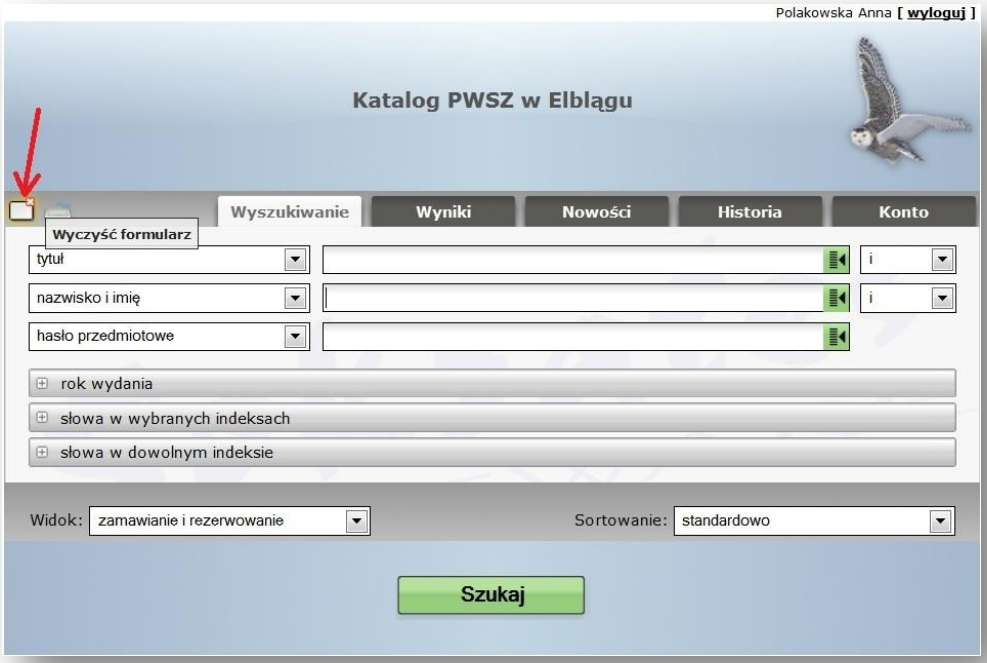


ikonki te umożliwiają przechodzenie do kolejnych ekranów wyników, jeśli ilość wyników przekracza zawartość jednego ekranu.

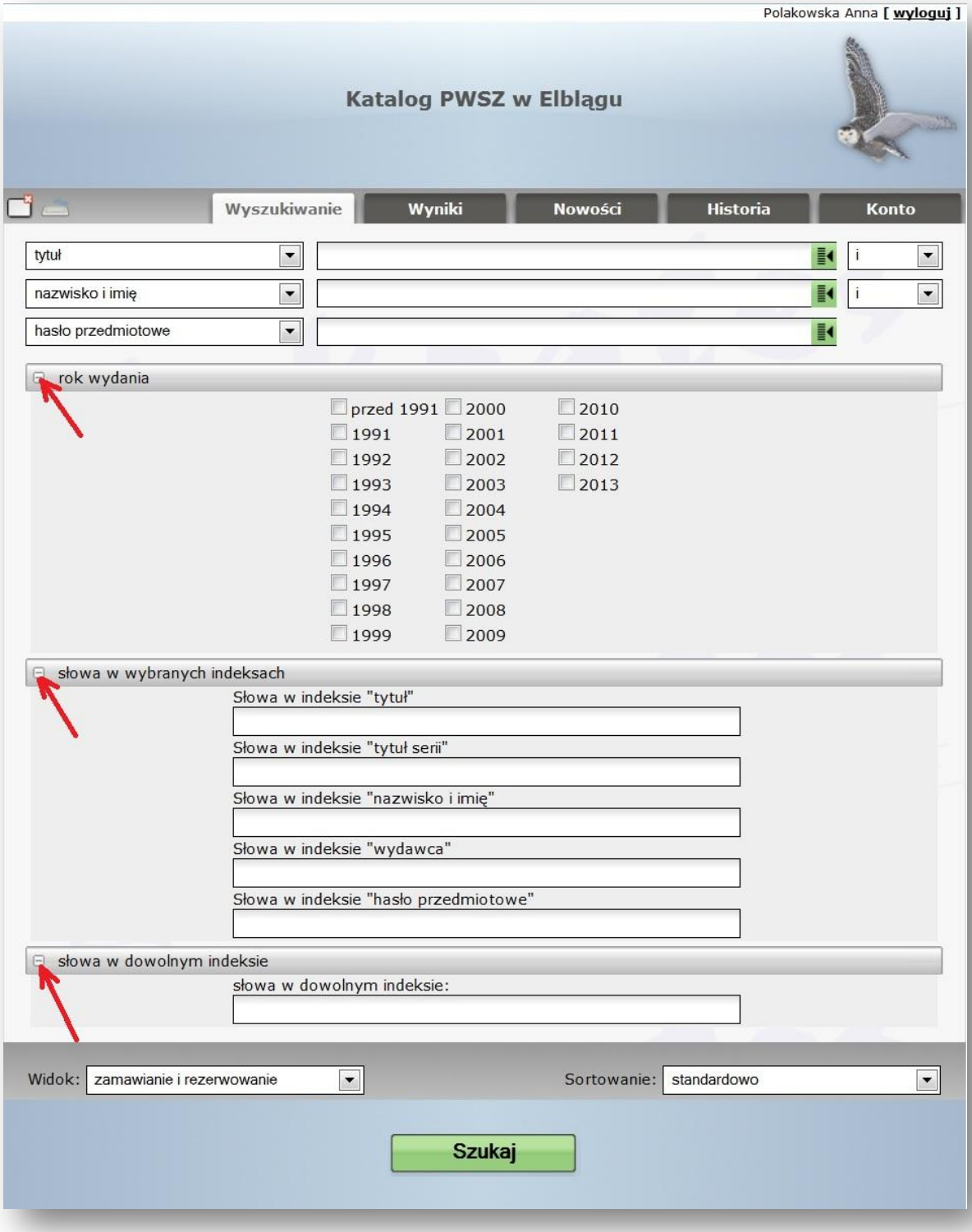
Ikonka ***Znaki specjalne*** - umożliwia wprowadzenie znaków diakrytycznych niewchodzących w skład języka polskiego.



Wyczyść formularz - kasuje wprowadzone dane i pozwala zadać nowe zapytanie.



Jeśli chcemy zawęzić wyszukiwanie, możemy zaznaczyć dodatkowe kryteria, takie jak rok wydania i słowa do znalezienia z indeksowanych pól.



- rok wydania
- słowa w wybranych indeksach
- słowa w dowolnym indeksie

Widok – opcja pozwala wybrać sposób wyświetlania wyników na stronie.

- **zamawianie i rezerwowanie** – informacja o możliwości wypożyczenia. Brak informacji o dostępności oznacza, że dokument jest w opracowaniu.
- **rozmieszczenie egzemplarzy** - informacja o miejscu przechowywania książki w czytelni (tylko na miejscu) lub magazynie bibliotecznym (do wypożyczenia),
- **opis katalogowy** – podstawowe dane o książkach, czasopismach,
- **pola MARC21** – pełne dane o książce lub czasopiśmie, charakterystyka rzeczowa (hasła przedmiotowe), opis zawartości, sygnatury.

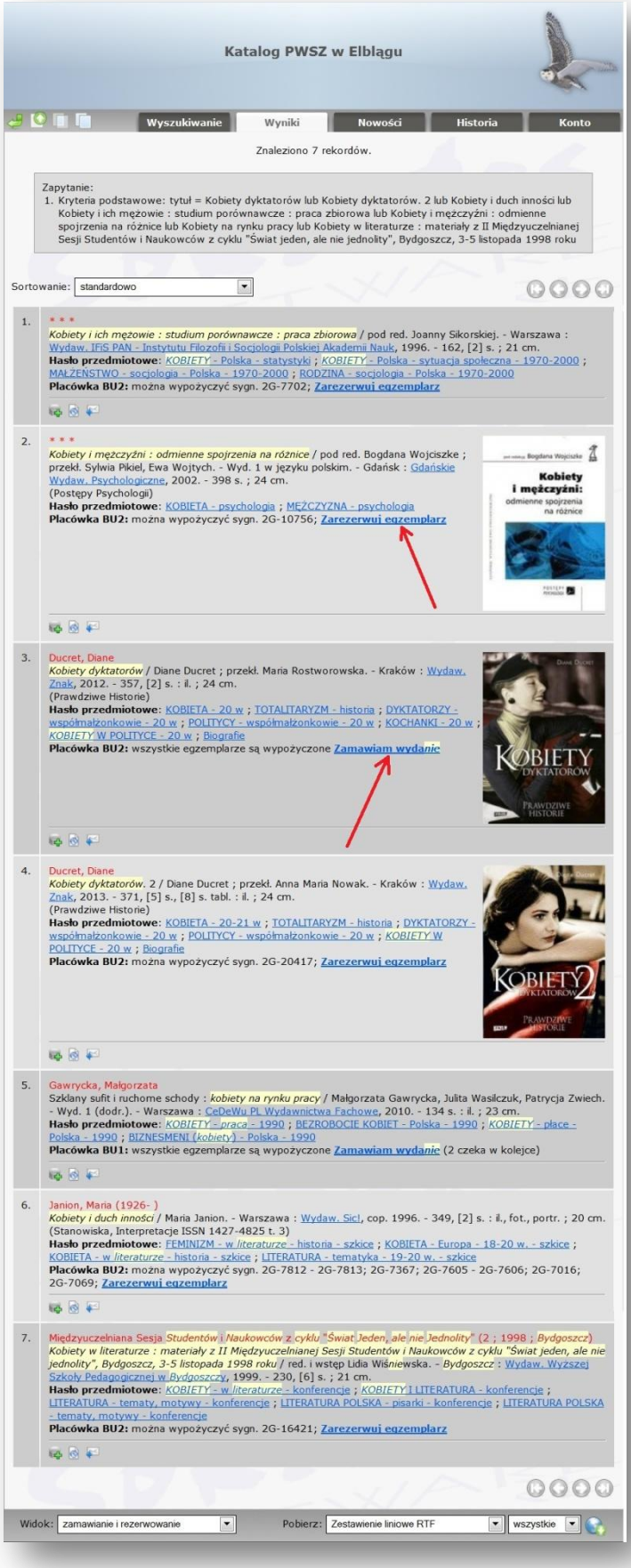
Sortowanie – pozwala na wybór kolejności, w jakiej mają ukazywać się wyniki na stronie.

- **standardowo** – wynik uporządkowany alfabetycznie wg autorów
- **tytułami** – wynik uporządkowany alfabetycznie wg tytułów
- **bez sortowania** – wynik uporządkowany wg numerów rekordów

Rezerwacja/Zamawianie

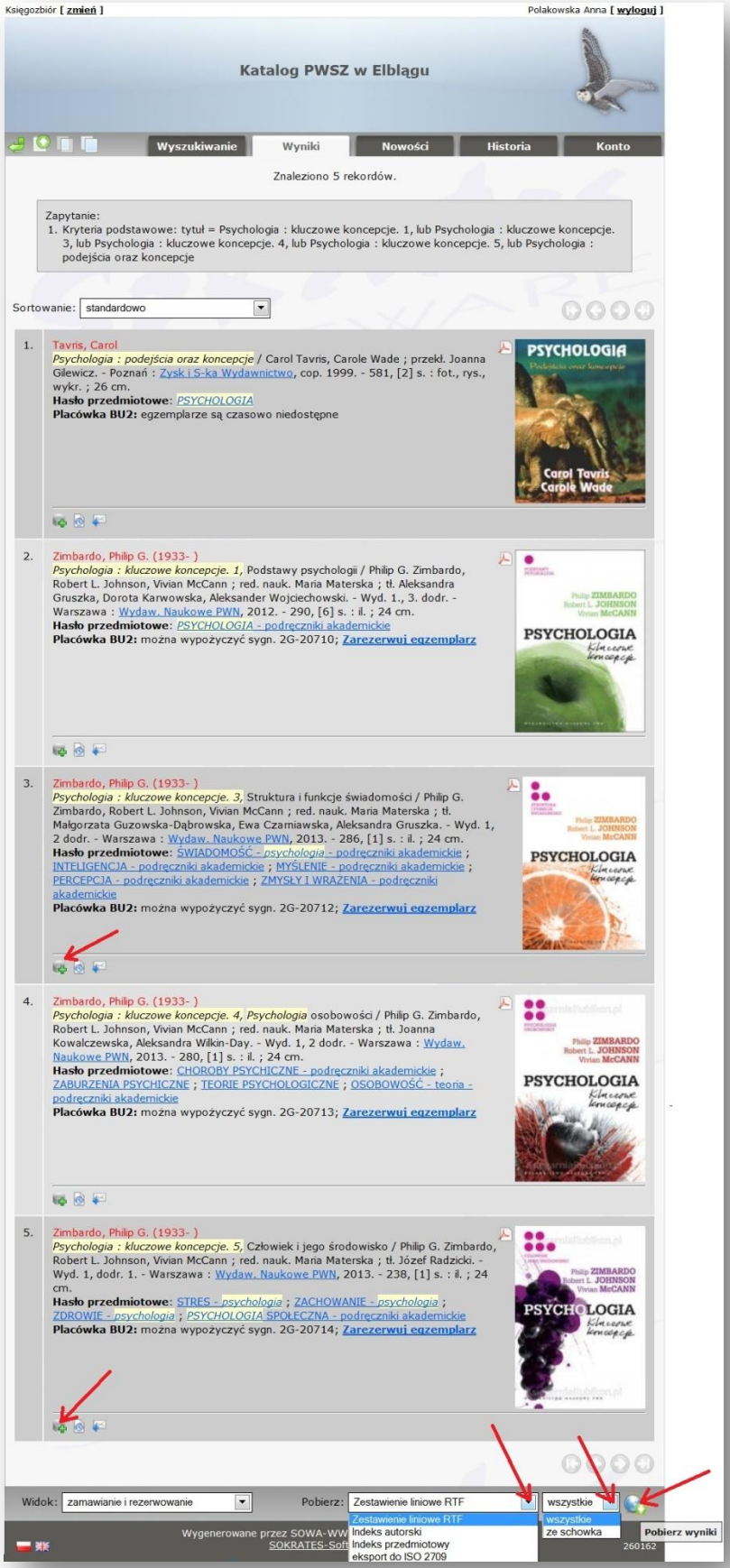
Aby zarezerwować lub zamówić książkę należy po wyszukaniu w katalogu konkretnej pozycji kliknąć na opcję:

Zarezerwuj egzemplarz **Zamawiam wydanie**



Zestawienia bibliograficzne

Wyszukane w katalogu rekordy można zapisać w postaci *zestawienia bibliograficznego*.

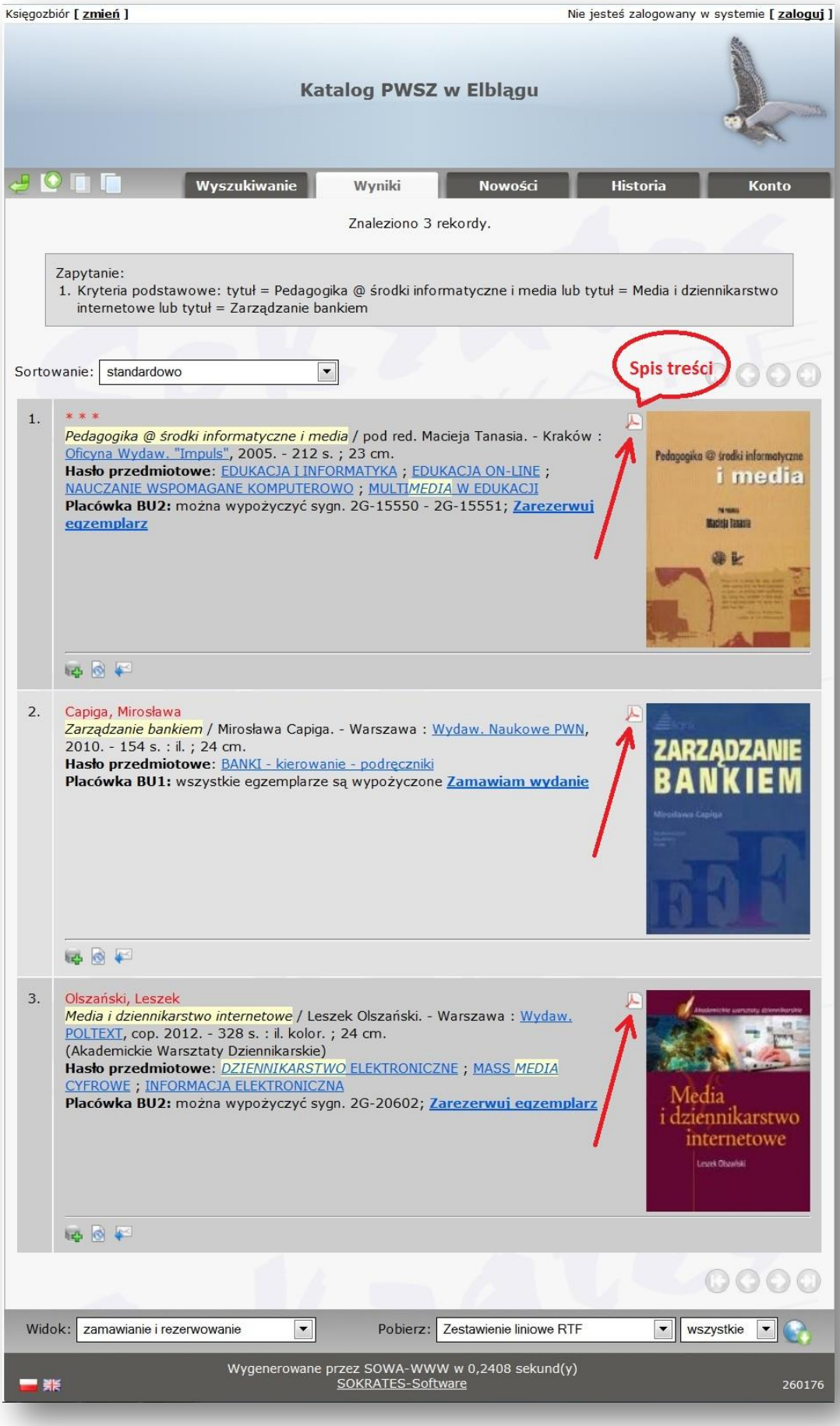


Po wyświetleniu na monitorze listy rezultatów, należy *Dodać do schowka* te rekordy, które mają pojawić się w zestawieniu. W przypadku dokonania zmiany zaznaczonych pozycji można je usunąć ze schowka przez opcję *Opróżnij schowek*.

Pod listą rezultatów na dole ekranu powinien być wybrany format zestawienia **Zestawienie liniowe RTF**. Kryteria **ze schowka**, gdy rekordy zostały dodane, lub **wszystkie**, gdy nie wybieraliśmy rekordów.

Następnie należy kliknąć przycisk ***Pobierz wyniki***. Można wprowadzić dodatkowe kryteria, które zostaną umieszczone w zestawieniu oprócz opisów bibliograficznych, np. sygnatury, hasła przedmiotowe itp.

Po wybraniu dodatkowego kryterium przez zaznaczenie należy kliknąć przycisk *Pobierz*.

Otrzymamy w rezultacie zestawienie bibliograficzne.

Wyniki wyszukiwania