

KATALOG KOMPUTEROWY

Zautomatyzowany katalog Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego w systemie VIRTUA (Virginia Tech Library System) zawiera informacje o wydawnictwach zwartych i czasopiśmie gromadzonych i przechowywanych oraz udostępnianych w Bibliotece Uniwersyteckiej oraz 28 bibliotekach wydziałowych i instytutowych Uniwersytetu Wrocławskiego. Katalog obejmuje również dokumenty elektroniczne dostępne na miejscu oraz z dostępem zdalnym odsyłającym do pełnej formy dokumentu w postaci zdigitalizowanej. Katalog komputerowy założono w 1995

Zawartość Katalogu komputerowego

Zawiera: wszystkie **książki** wydane po 1994 r., oraz duże zespoły książek z wcześniejszą datą wydania:

- wszystkie skrypty i podręczniki,
- książki z Czytelni Głównej BU, i czytelni Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii
- publikacje pracowników UWr (wyd. po 1973 r.),
- wszystkie monografie opublikowane w *Acta Universitatis Wratislaviensis*,
- literaturę emigracyjną wydaną po 1980 r.,
- serię *Biblioteka Narodowa*,
- najbardziej poczytne książki z lat 1945-1994 znajdujące się w Bibliotece Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii (na bieżąco uzupełniane).

czasopisma Biblioteki Głównej (nowe tytuły) oraz czasopisma Biblioteki Wydziału Prawa przeznaczone do wolnego dostępu

Książki znajdujące się w **Bibliotece Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii** obok sygnatury mają skrót **PAd**. Baza jest sukcesywnie powiększana. Jest ona dostępna pod adresem internetowym <http://www.bu.uni.wroc.pl/katalog/>. Studenci Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii mogą za pomocą Internetu zamówić książki do wypożyczalni w BU i BWPAiE. W innych bibliotekach Systemu biblioteczno-informacyjnego Uniwersytetu Wrocławskiego mogą korzystać z książek w czytelni.

Katalog można przeglądać bez potrzeby logowania się do systemu.

Katalog *on-line* podaje lokalizację książki, czy znajduje się w czytelni, czy w magazynie z przeznaczeniem do korzystania w czytelni. W Bibliotece Wydziałowej podajemy również informacje o umiejscowieniu książki w czytelni, wpisując dane działu i poddziału w sygnaturze miejsca. Por.:

Autor [Szczotka, Jerzy.](#)
Tytuł [Spółka jawna /](#)
Wydanie [Stan prawny na dzień 1 listopada 2002 r.](#)
Adres wydaw. [Bydgoszcz ; Lublin : Branta, 2003.](#)
ISBN 8389073250
Opis fiz. 158 s. ; 24 cm.

Sygnatura PAd 318491 II
Sygnatura miejsca PAd XVIII.4.05
Lokalizacja Prawo i Administracja-Czytelnia
Status Na miejscu
Nr egzemplarza 1
Kod kreskowy [1180016365](#)

Dział XVIII.4.05 jest to dział *Prawa cywilnego* i poddział *Spółki*

KRÓTKA INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z KATALOGU KOMPUTEROWEGO

Dostęp do katalogu komputerowego

Katalog komputerowy dostępny jest:

- z komputerów w sali katalogowej Biblioteki Uniwersyteckiej
- z komputerów dostępnych w Bibliotece Wydziałowej
- w internecie: <http://www.bu.uni.wroc.pl/katalog>

Komunikowanie się z systemem

System nie rozróżnia małych i wielkich liter ((można pisać zarówno dużymi, jak i małymi literami), np.: **Otto Franciszek** czy też: **otto franciszek**),

System nie uwzględnia znaków diakrytycznych poszczególnych języków (włącznie z językiem polskim), np.: **Krzyśko, Mirosław** czy też: **Krzysko, Mirosław**. Polskie znaki można uzyskać wciskając **prawy ALT z literą**, np.: aby otrzymać „, ż” należy wcisnąć prawy ALT i literę „,z” – nie wpływają one na wynik wyszukiwania.

Zaproszeniem do wpisywania terminów wyszukiwawczych jest mrugający kursor. Należy zachowywać odstęp między wyrazami pisanymi w polu wyszukiwania

Przy wyszukiwaniu według tytułów należy pomijać rodzajniki typu *A, An, The, Der, Die, Das, Ein, Eine, itp.*, występujące na początku tytułu.

Polecenia należy zatwierdzić poprzez uaktywnienie myszką odpowiedniego przycisku lub naciśnięcie klawisza Enter.

Przeglądanie ekranów ułatwiają przyciski wstecz/dalej, paski przewijania, przyciski związane z ekranem oraz okienka i przyciski powrotu do ekranów, które były już wyświetlane.

Okienka typu **Schowek**, **Historia**, **Zamówienie** należy po obejrzeniu zamknąć.

Zarządzanie sesją (otwieranie i zamykanie sesji, zachowywanie i przywracanie sesji)

Rozpoczynając sesję należy kliknięciem uaktywnić zakładkę **Nowa sesja**.

Z katalogu można korzystać jako **użytkownik - gość** - wówczas ignoruje się okno **Konto czytelnika**.

Czytelnik posiadający aktualną Kartę biblioteczną może rejestrować się jako **Czytelnik z uprawnieniami**, korzystając z okna **Konto czytelnika** i wprowadzając w okienka tekstowe: Nr czytelnika - *numer swojej Karty bibliotecznej*; Hasło - *numer PESEL (dla czytelników zapisanych przed 1.09.2002 r. należy wpisać numer PESEL bez ostatniej cyfry)*.

*Rejestrowanie się jako **Czytelnik z uprawnieniami** zapewnia dostęp: do rekordu czytelnika, do własnego konta oraz pozwala na dokonywanie zamówień bez potrzeby wpisywania przy każdym zamówieniu numeru Karty bibliotecznej*

Sesję można zachować i w ciągu trzech dni do niej powrócić. Aby sesję zachować należy zapisać numer sesji bieżącej i kliknąć odnośnik **Zakończ i zachowaj sesję**.

Aby przywrócić sesję, należy wpisać numer sesji, którą chcemy odtworzyć i kliknąć przycisk **Zaladuj sesję**.

Kończąc sesję wyszukiwawczą należy koniecznie wyrejestrować się z systemu klikając na zakładkę **Nowa sesja**.

Wyszukiwanie

Uruchamianie procesu wyszukiwania w katalogu komputerowym wymaga podania **terminu wyszukiwawczego** i wyboru odpowiedniej **kategorii** (klasy) wyszukiwawczej.

Terminem wyszukiwawczym mogą być: pojedyncze słowa, nazwy wielowyrazowe, wyrażenia, cyfry lub ciągi znaków alfanumerycznych.

Termin wyszukiwawczy można obcinać stosując w dowolnym miejscu znaki maskujące: * lub ? (przy czym * maskuje dowolną liczbę znaków; ? użyty pojedynczo wskazuje na zamaskowanie jednego znaku, użyty dwukrotnie - dwóch znaków itp.).

Terminy wyszukiwawcze można łączyć operatorami logicznymi: **AND (I)**, **OR (LUB)**, **NOT (NIE)** i operatorem kontekstowym **NEAR (OBOK)**.

Rezultat wyszukiwania można ograniczać stosując **Filtry** (przy czym najpierw dokonuje się ustawień filtrów, a następnie wpisuje terminy wyszukiwawcze).

Rodzaje wyszukiwań

Wyszukiwanie proste - w trybie przeglądania indeksów - wykorzystuje kontrolowany przez system Virtua zasób słów i strukturę odsyłaczy (kartoteka haseł wzorcowych). Wyszukiwanie proste jest użyteczne przy przeszukiwaniu katalogu, gdy użytkownik chce zawęzić wyszukiwanie przechodząc

od terminów szerszych (czyli bardziej ogólnych) do terminów węższych (czyli bardziej szczegółowych), lub gdy nie zna dokładnego terminu.

Wyszukiwanie złożone wykorzystuje słowa kluczowe występujące w indeksowanych polach opisu bibliograficznego. Maksymalnie można wprowadzić trzy terminy. Przy każdym terminie należy zaznaczyć odpowiadającą mu kategorię wyszukiwawczą oraz wybrać jeden lub więcej operatorów logicznych. Rezultat wyszukiwania można ograniczać stosując **Filtry**.

Wyszukiwanie zaawansowane wykorzystuje słowa kluczowe występujące w indeksowanych polach opisu bibliograficznego. Zapytanie wyszukiwawcze buduje się wykorzystując słowa kluczowe wraz z odpowiadającym im kodem kategorii wyszukiwawczej, operatory logiczne i nawiasy okrągłe. Rezultat wyszukiwania można ograniczać stosując **Filtry**. Wyszukiwanie zaawansowane zalecane jest dla doświadczonych użytkowników katalogu.

Wyszukiwanie według słów w hasłach wykorzystuje słowa i wyrażenia występujące określonym miejscu wybranej kategorii wyszukiwawczej. Termin wyszukiwawczy można wprowadzać wybierając jedną z trzech form danych: **słowo, wyrażenie, dokładnie**, przy czym słowa i wyrażenia pobierane są z dowolnego miejsca wybranej kategorii wyszukiwania, a forma danych: **dokładnie** wskazuje na termin kontrolowany indeksem.

Zamówienie do Wypożyczalni

Realizacja automatycznego zamówienia do Wypożyczalni możliwa jest za pośrednictwem ekranu **Lista egzemplarzy**. Na ekranie tym znajdują się informacje o **sygnaturze książki, lokalizacji i statusie książki**.

Zamówienie automatyczne realizowane są wyłącznie dla książek z Biblioteki Uniwersyteckiej oraz Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii oznaczonych statusem **Dostępny**.

Zamówiona książka, nie odebrana przez użytkownika w ciągu trzech dni od daty jej zamówienia (tzw. data wygaśnięcia) - wraca do magazynu.

Zamówienie do Czytelni

Realizacja automatycznego zamówienia do czytelni możliwa jest za pośrednictwem ekranu **Lista egzemplarzy**. Na ekranie tym znajdują się informacje o **sygnaturze książki, lokalizacji i statusie książki**.

Zamówienie automatyczne realizowane jest wyłącznie dla egzemplarzy książek z lokalizacją Biblioteka Uniwersytecka oraz BU-... (nazwa oddziału) lub Biblioteki Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii oznaczonych statusem **Dostępny** lub **Na miejscu**.

Zamówiona książka, nie odebrana przez użytkownika w ciągu trzech dni od daty jej zamówienia (tzw. data wygaśnięcia) - wraca do magazynu.

Schowek

Rezultat wyszukiwania może zostać przechowany w **Schowku**. Wybrane pozycje zaznacza się i korzystając z przycisku **Zachowaj** - zachowuje w Schowku. Schowek pozwala wyłącznie na

przeglądanie, drukowanie i przesyłanie pocztą elektroniczną pozycji wybranych przez użytkownika. Nie jest natomiast możliwe zamawianie książek.

Zakończenie sesji powoduje automatyczne wykasowanie zawartości Schowka.

Historia

Zakładka **Historia** otwiera osobne okno przeglądarki, które pozwala na odtworzenie historii przeszukiwania katalogu.

Zakończenie sesji powoduje automatyczne wykasowanie zawartości Historii.

Pomoc

Więcej informacji o Katalogu można uzyskać otwierając zakładkę **Pomoc**.

Sesja użytkownika wygasa po 10 minutach, jeżeli nie są wykonywane żadne polecenia wyszukiwania. Wygaśnięcie sesji powoduje skasowanie zawartości Schowka i Historii wykonanych w bazie wyszukiwań oraz zamyka dostęp do otwartego konta. Wygaśnięcie sesji jest równoznaczne z wykonaniem polecenia **Nowa sesja**.

Stare sesje są przechowywane w systemie przez okres 3 dni. Dostęp do tych sesji uzyskuje się przez podanie numeru sesji.

Po zakończeniu pracy zalecane jest wykonanie polecenia **Nowa sesja**.