

Instrukcja korzystania z katalogów elektronicznych, rezerwowania i zamawiania książek oraz zarządzania kontem czytelnika w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chorzowie

I. Wyszukiwanie dokumentów w katalogach.

Przeglądanie katalogów elektronicznych w systemie SOWA / MARC 21 jest możliwe przez internet. Można sprawdzić, czy interesująca nas książka znajduje się w zbiorach Biblioteki i czy jest aktualnie dostępna .

Rozpoczynając wyszukiwanie należy z **Menu** wybrać **katalog**, z którego chcemy skorzystać.

Na stronie internetowej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Chorzowie dostępne są:

- katalog księgozbioru i książki mówionej (katalog centralny rejestrujący całość księgozbioru)
- Bibliografia Chorzowa
- kartoteka zagadnieniowa
- katalog broszur

W wyszukiwarce wybranego katalogu należy wskazać jedno z podstawowych **kryteriów wyszukiwania**, np. autor , tytuł, wydawca, tytuł serii.

Pełna lista kryteriów wyszukiwania wyświetli się po kliknięciu myszką w jedno z wyżej wymienionych pól.

Wyszukiwanie dokumentów może się także odbywać poprzez słowo z wybranego **indeksu**. Indeksy są spisami terminów, tytułów, nazw własnych i innych elementów użytych w opisach dokumentów. Korzystanie z indeksów pozwala na pełniejsze uzyskanie informacji w zakresie poszukiwanych dokumentów.

Do wyboru czytelnika są następujące indeksy: "tytuł", "wydawca", "tytuł serii", "hasło przedmiotowe", "autor", "opis zawartości"

W trakcie takiego wyszukiwania użytkownik w pierwszej kolejności wybiera jeden z dostępnych indeksów.

Wpisując w pole wyszukiwarki kryterium wyszukiwania - "hasło przedmiotowe" – należy sformułować główny temat, np. literatura polska, psychologia społeczna, itp. lub skorzystać z indeksu umieszczonego obok okna wyszukiwarki. Indeks daje możliwość doprecyzowania hasła (hasło z okreśnikami).

UWAGA !

Poszukując materiałów **na temat określonej osoby** należy wybrać jedno z dwóch kryteriów - "hasło przedmiotowe" lub "opis zawartości" - a następnie w okienku wyszukiwarki wpisać nazwisko i imię tej osoby w poniższy sposób: **nazwisko przecinek odstęp (spacja) imię**

np. Wyspiański, Stanisław
Przetacznik-Gierowska, Maria

Uwaga ta dotyczy wszystkich katalogów MBP w Chorzowie.

W celu zawężenia wyników wyszukiwania w katalogu zaleca się łączenie kilku kryteriów wyszukiwawczych jednym zapytaniem poprzez stosowanie tzw. operatorów logicznych – I, LUB, OPRÓCZ.

Wielkość liter wprowadzanych do okien wyszukiwarki nie ma znaczenia.

Każdy opis książki zawiera informację, w której filii lub agendzie Miejskiej Biblioteki Publicznej książka się znajduje. W tym celu należy rozwinąć pole **widok** znajdujące się w dolnym lewym rogu formularza i zaznaczyć opcję **rozmieszczenie egzemplarza**.

Aby przejść do nowego wyszukiwania należy ponownie kliknąć w przycisk "**wyszukiwanie**".

II. Rezerwowanie i zamawianie książek oraz zarządzanie kontem czytelnika

1. Konto Czytelnika

Każdy Czytelnik zarejestrowany w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Chorzowie, posiadający kartę czytelnika, może w dowolnym momencie, po zalogowaniu się, sprawdzić stan swojego konta. Może również skorzystać z opcji rezerwowania i zamawiania książek.

2. Czytelnik na swoje konto loguje się poprzez podanie swojego nazwiska i imienia, bądź poprzez numer karty czytelnika. Logowanie potwierdzone musi być hasłem, które uzyskuje się od bibliotekarza. Po pierwszym logowaniu można zmienić hasło dostępu do konta na swoje własne.

3. Zarządzając swoim kontem można sprawdzić, jakie pozycje są wypożyczone oraz jaki jest termin ich zwrotu. Można również zobaczyć, jakie książki są zamówione i jak długa jest kolejka po dany egzemplarz, oraz które książki oczekują na odbiór. Ponadto jest możliwość rezygnacji z rezerwacji i wycofania zamówienia.

4. Rezerwacja i zamawianie.

REZERWACJA – odłożenie dowolnego, dostępnego w bibliotece egzemplarza książki. Chcąc zarezerwować dany egzemplarz należy obok opisu bibliograficznego książki wybrać link „*zarezerwuj egzemplarz*”. Czytelnik zobowiązany jest odebrać zarezerwowaną książkę w ciągu 3 dni roboczych. Po tym czasie rezerwacja będzie skasowana.

W godzinach pracy biblioteki opcja rezerwacji jest zablokowana.

ZAMAWIANIE – odnosi się do książek aktualnie niedostępnych w bibliotece, np. wypożyczonych przez innego czytelnika. Czytelnik ustawia się w tzw. kolejce po książkę. Chcąc zamówić dany egzemplarz Czytelnik wybiera znajdujący się obok opisu bibliograficznego link „*zamów wydanie*”.

O dostępności zamówionej książki Czytelnik zostanie powiadomiony automatycznie pocztą elektroniczną na podany wcześniej bibliotekarzowi adres e-mail.

Po otrzymaniu informacji, że dany egzemplarz wrócił do biblioteki, Czytelnik zobowiązany jest odebrać go w ciągu 3 dni roboczych. Po tym czasie zamówienie będzie skasowane. Zamawiać książki można całodobowo.

5. W przypadku przetrzymywania książek lub niezapłacenia naliczonych kar pieniężnych, system blokuje opcje rezerwacji i zamawiania, podając komunikat „*operacja nie może być zrealizowana*”

6. Nie przedłuża się terminu zwrotu książki w przypadku, gdy na wypożyczone pozycje oczekują kolejni Czytelnicy.