

Instrukcja korzystania z katalogów Biblioteki UPP

Katalogi kartkowe wykorzystywane przy wyszukiwaniu książek.

Tradycyjny katalog kartkowy daje ograniczone możliwości wyszukiwawcze:

- nazwisko autora(ów) - dla pozycji do trzech autorów
- nazwisko redaktora
- tytuł - dla pozycji napisanych przez więcej niż 3 autorów oraz pod redakcji

Katalog alfabetyczny - wykazuje w układzie alfabetycznym opisy katalogowe dokumentów bibliotecznych wg haseł autorskich lub tytułowych.

W **katalogach rzeczowych** możemy pozycje poszukiwać wg:

- klasyfikacji UKD
- działów przedmiotowych (katalog działowy skryptów i podręczników).

Katalogi te nie są uzupełniane na bieżąco. Pozycje wydanych po 1987 r. należy poszukiwać w katalogu komputerowym.

Korzystanie z katalogu elektronicznego przy wyszukiwaniu książek.

Katalog elektroniczny zbiorów Biblioteki UPP dostępny jest na stronie internetowej biblioteki lub bezpośrednio pod linkiem: <http://up-hip.pfsl.poznan.pl/>


Katalog elektroniczny daje wiele możliwości wyszukiwawczych. Podzielone są one na wyszukiwanie **Proste i Zaawansowane**.

Wyszukiwanie **Logiczne** umożliwia łączenie kilku haseł z różnych indeksów.

Katalog elektroniczny jest wspólny dla wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych.

Przykład wyszukiwania książki wg autora:

Z listy wybieramy opcję wyszukiwawczą i wprowadzamy wyrażenie wyszukiwawcze:

Szukaj: 

- serie - alfabetycznie
- autor - alfabetycznie**
- tytuł - alfabetycznie
- czasopismo - alfabetycznie
- serie - alfabetycznie
- hasło przedmiotowe - alfabetycznie
- indeks główny

Z rezultatu wyszukiwań wybieramy właściwego autora:

Wyniki wyszukiwania
Szukano : **Seneta**

Nast. 10 Autor

	Autor	Tytuły
1.	Seneta, Włodzimierz (1923-2003)	36
2.	Seneta, Włodzimierz. Oprac.	2
3.	Senetra, Adam.	2
4.	Senger, Franz. Hrsg.	2
5.	Senger, Horst Ed.	1
6.	Senghas, Karlheinz. Hrsg.	22

Wybieramy tytuł pozycji zwracając uwagę na możliwość sortowania otrzymanych wyników m.in. wg roku wydania:

Wyniki wyszukiwania
36 tytułów spełniających kryteria: **Seneta, Włodzimierz (1923-2003)**.
 oznacza, że bieżąca lokalizacja posiada egzemplarz

Sortuj wg: 

Ogranicz:

Nast.

- Wybierz...
- brak
- Autor
- Tytuł
- Rok wydania**

1. **Katalog drzew i krzewow ozdobnych / Włodzimierz Seneta.** 
Autor: *Seneta, Włodzimierz (1923-2003)*.
Warszawa : Zakład Wydawnictw CZSR, 1976.

2. **Drzewa i krzewy liściaste / Włodzimierz Seneta.**
Autor: *Seneta, Włodzimierz (1923-2003)*.
Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 1994.

Po kliknięciu w konkretne wydanie otrzymujemy szczegółowy opis bibliograficzny książki z wyszczególnionymi egzemplarzami:

Dendrologia / Włodzimierz Seneta, Jakub Dolatowski.

Autor: Seneta, Włodzimierz (1923-2003).

Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2006.

Hasła przedm.

- botanika

- dendrologia

ISBN: 9788301140793

8301140798

Opis: 558 s., [32] s. tab. : rys. ; 24 cm.

Edycja: Wyd. 3 popr. i uzup., dodr. 5.

Treść: Bibliogr.

Egzemplarze				
Lokalizacja	Kolekcja	Sygnatura	Status	Data zwrotu
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	AK011471	Dostępna	
Biblioteka Główna UP	Wypożyczalnia	SK044585	Dostępna	
Biblioteka Główna UP	Wypożyczalnia	SK044623	Wypożyczony	14/03/2011
Biblioteka Główna UP	Wypożyczalnia	SK044624	Wypożyczony	17/11/2010
Biblioteka Główna UP	Wypożyczalnia	SK054727	Dostępna	
Filia nr 2 Biblioteki Głównej UP	Czytelnia Filii Nr 2	A2K 630*16 Sene Dend	Wypożyczony	30/09/2010

Zamawianie książek do wypożyczenia.

W przypadku gdy chcemy wypożyczyć dany egzemplarz, wystarczy kliknąć na przycisk "Zamów" znajdujący się po jego prawej stronie (dotyczy tylko książek z Wypożyczalni).

Egzemplarze				
Lokalizacja	Kolekcja	Sygnatura	Status	Data zwrotu
Biblioteka Główna UP	Wypożyczalnia	SK057283	Dostępna	<input type="button" value="Zamów"/>

Następnie system poprosi nas o zalogowanie się na swoje konto (o ile jeszcze tego nie zrobiliśmy) i potwierdzenie swojego zamówienia.

Przy wypożyczaniu materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest do okazania karty bibliotecznej. Każde zamówienie ma swoją "datę ważności" czyli okres który książka oczekuje na odbiór przez czytelnika w Wypożyczalni. Standardowo wynosi on 7 dni kalendarzowych i można go sprawdzić na "Koncie Czytelnika" w zakładce "Zamówienia". Pozycje nieodebrane w terminie wracają do magazynu i stają się dostępne dla innych czytelników, a złożone zamówienia są anulowane.

- Realizacja zamówień odbywa się co pół godziny,
- Zamówienia na materiały biblioteczne przyjmuje się najpóźniej 30 min. przed zamknięciem Biblioteki.

Zamawianie książek udostępnianych na miejscu.

Zamówienia na książki udostępniane na miejscu należy składać na odpowiednich, właściwie wypełnionych rewersach. Celem prawidłowego wypisania rewersu należy skorzystać z katalogów, znajdujących się w Wypożyczalni oraz z katalogu komputerowego. Sygnaturę o statusie "dostępna" wypisujemy na odwrotnej stronie rewersu i gotowe zamówienia przekazujemy bibliotekarzowi.

Przykład prawidłowo wypełnionego rewersu:

KOWAL ADAM 00178482 Nr karty bibl., nazwisko wypożyczającego		AK029026	00178482 Nr karty bibliot.	AK029026
			Wydz. Rok H.BZ II	
Uwagi wypożyczalni		Liczba wol.	Uwagi magazynu	Liczba wol.
Autor Przybyszewski Cypri			Autor Przybyszewski C.	
Tytuł Złota w terrarium			Tytuł Złota w terrarium	
Tom (Rocznik)			Tom (Rocznik)	
Wypożyczając powyższe dzieło, oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za jego całość i termin zwrotu stosownie do regulaminu biblioteki.				
Pieczęć instytucji		Podpis wypożyczającego		KOWAL ADAM (Nazwisko wypożyczającego)
Poznań, os. Podlipami 1/12		Adres		dn. 27 X 2008. r.
REWERS WYPOŻYCZALNI		dn. 27 X 2008. r.		

Korzystanie z księgozbioru podręcznego.

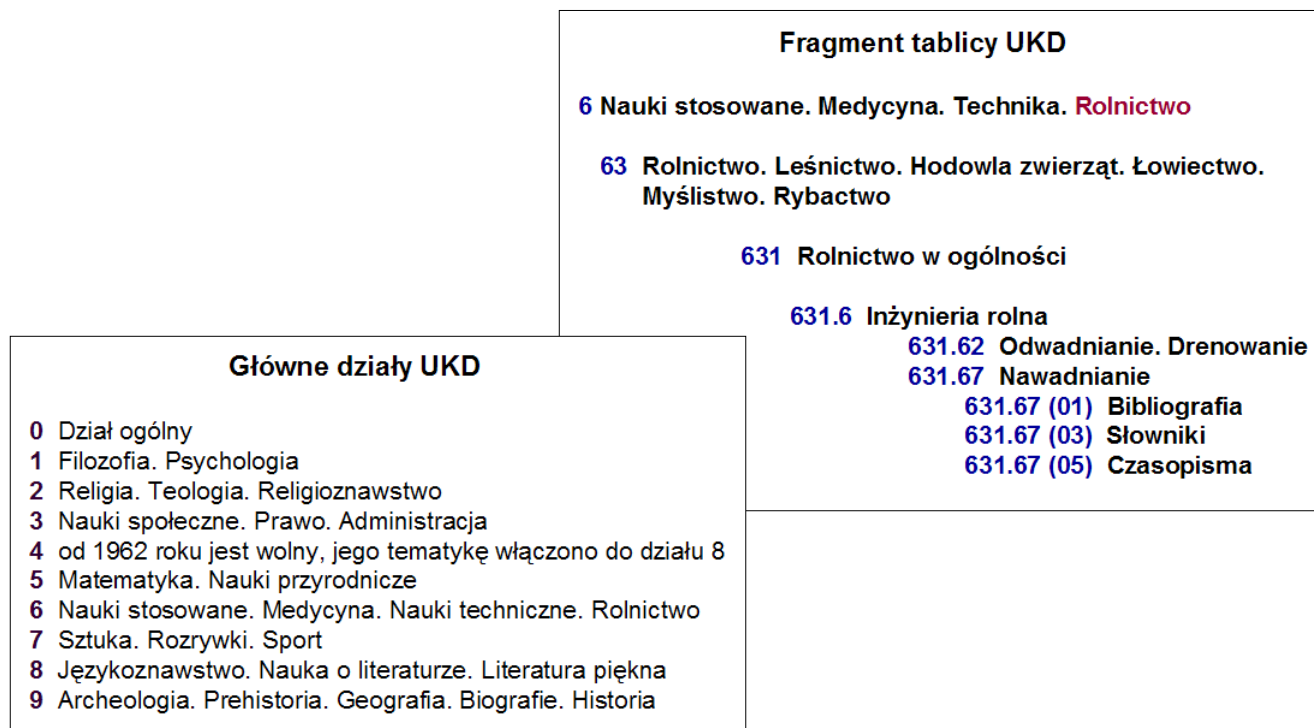
W Czytelni znajduje się księgozbiór podręczny, który tworzą najbardziej poczytne podręczniki oraz czasopisma.

Księgozbiór ten jest ułożony tematycznie wg klasyfikacji UKD.

W Czytelni jest wolny dostęp do półek, zwroty na półki włączają pracownicy Biblioteki.

W Czytelni możliwe jest również korzystanie z pozycji znajdujących się w Magazynie Czytelni, po przednim zamówieniu ich w Wypożyczalni.

Schemat UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna).



Katalogi wykorzystywane przy wyszukiwaniu czasopism.

W Czytelni znajdują się dwa rodzaje katalogów wydawnictw ciągłych [czasopism]:

- **katalog kartkowy** - obejmuje w całości zasoby wydawnictw ciągłych, które biblioteka otrzymała do 1982 roku
- **katalog elektroniczny** - obejmuje w całości zasoby od 1982

Starsze zasoby są sukcesywnie przenoszone do katalogu elektronicznego. W chwili obecnej, poszukując pozycje sprzed 1982 r., należy skorzystać również z katalogu kartkowego.

Korzystanie z katalogu kartkowego przy zamawianiu czasopism.

Katalog kartkowy wydawnictw ciągłych (czasopism) znajduje się w Czytelni. Zawiera on pełne zasoby wydawnictw ciągłych otrzymanych do 1982 roku. Czasopisma katalogowane są w układzie alfabetycznym wg tytułu. Hasłem wyszukiwawczym jest tytuł czasopisma. Katalog pozwala sprawdzić czy Biblioteka posiada poszukiwane czasopismo i jakie są jego zasoby, oraz pod jaką sygnaturą stoi w magazynie. Te informacje są niezbędne przy składaniu zamówienia.

Korzystanie z katalogu elektronicznego przy zamawianiu czasopism.

Dostęp do katalogu elektronicznego zbiorów Biblioteki możliwy jest poprzez stronę internetową lub bezpośrednio pod linkiem: <http://up-hip.pfsl.poznan.pl/>

Katalog elektroniczny przy poszukiwaniu wydawnictw ciągłych (czasopism) daje kilka możliwości wyszukiwawczych, m.in:


- Tytuł - alfabetycznie
- Słowa z tytułu
- Hasła przedmiotowe
- ISSN

Opcja "indeks główny" umożliwia łączenie różnych haseł wyszukiwawczych.

Katalog elektroniczny jest wspólny dla wydawnictw zwartych i wydawnictw ciągłych.

Przykład wyszukiwania czasopisma w katalogu elektronicznym.

Wybieramy opcję wyszukiwawczą i wprowadzamy wyrażenie wyszukiwawcze:

Szukaj: 

Z rezultatu wyszukiwań wybieramy tytuł czasopisma:

Wyniki wyszukiwania	
Szukano : lesne prace badawcze	
Tytuł	
1.	Lesne Prace Badawcze / Instytut Badawczy Lesnictwa.
2.	Lesne Spr.
3.	Lesne Sprawy : bezpłatny dodatek dla prenumeratorów "Ech Lesnych"

Otrzymujemy szczegółowy opis bibliograficzny czasopisma:

Zasób

Biblioteka Główna UP

Lokalizacja: Biblioteka Główna UP
Kolekcja: Czytelnia
Sygnatura: C-33278
Źródło: wymiana
Rodzaj: cz

Czasopismo nr 1 (2004) - nr 4 (2007)
właściwe: Vol. 69 nr 1 (2008) - Vol. 70 nr 4 (2009)
Vol. 71 nr 1 (2010) - Vol. 71 nr 3 (2010)

Suplementy: Suplement 1 (2005)

[Pokaż wszystkie egzemplarze](#)

Po wybraniu opcji "Pokaż wszystkie egzemplarze" możemy sprawdzić ich status:

Lokalizacja	Kolekcja	Sygnatura	Copy	Status
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	(2004) nr 1-4	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	(2005) nr 1-4 + supl. 1	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	(2006) nr 1-4	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	(2007) nr 1-4	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	Vol. 69 nr 1-4 (2008)	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	Vol. 70 nr 1-4 (2009)	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	Vol. 71 nr 1 (2010)	Dostępna
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	<u>Vol. 71 nr 2 (2010)</u>	<u>Nowy nabytek</u>
Biblioteka Główna UP	Czytelnia	C-33278	<u>Vol. 71 nr 3 (2010)</u>	<u>Nowy nabytek</u>

Zamawianie czasopism.

Z czasopism korzystamy w Czytelni. Najbardziej poczytne tytuły czasopism znajdują się na półkach księgozbioru podręcznego ustawione według klasyfikacji rzeczowej UKD. Pozostałe czasopisma należy zamawiać z magazynu. Zamówienia składamy na dwóch identycznie wypełnionych zakładkach.

Przykład prawidłowo wypełnionych zakładek:

Sygnatura: C-33278

ZAMÓWIENIE z magazynu
Wypełnić jedno!

Tytuł czasopisma: Prace Bc

Rok wydania, nr: 2004

Nazwisko: _____

Imię: _____

Data: _____

Wydział: _____ Rok studiów: I

Sygnatura: C-33278

ZAMÓWIENIE CZASOPISMA z magazynu
Wypełnić jednostronnie i czytelnie

Tytuł czasopisma: Leśne Prace Badawcze

Rok wydania, nr voluminu i/lub zeszytu: 2004, 1

Nazwisko: JANKOWIAK

Imię: ADAM

Data: 21.04.2008

Wydział: L Rok studiów: I

Na zamówieniu należy umieścić:

- tytuł czasopisma
- rocznik, tom, nr
- sygnaturę
- dane personalne czytelnika

Realizacja zamówień odbywa się co pół godziny. Zamówienia na materiały biblioteczne przyjmuje się najpóźniej 30 min. przed zamknięciem Biblioteki.

Zrealizowane zamówienia oczekują na odbiór przez 7 dni (na życzenie czytelnika rezerwacja może być przedłużona).

Czasopisma nie są wypożyczane na zewnątrz.