

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования**

«Южный федеральный университет»

**ЗОНАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. Ю.А. Жданова
программа**

«Информационные ресурсы для науки и образования»

**Работа в электронном каталоге и электронной картотеке
статей**

Пошаговая инструкция

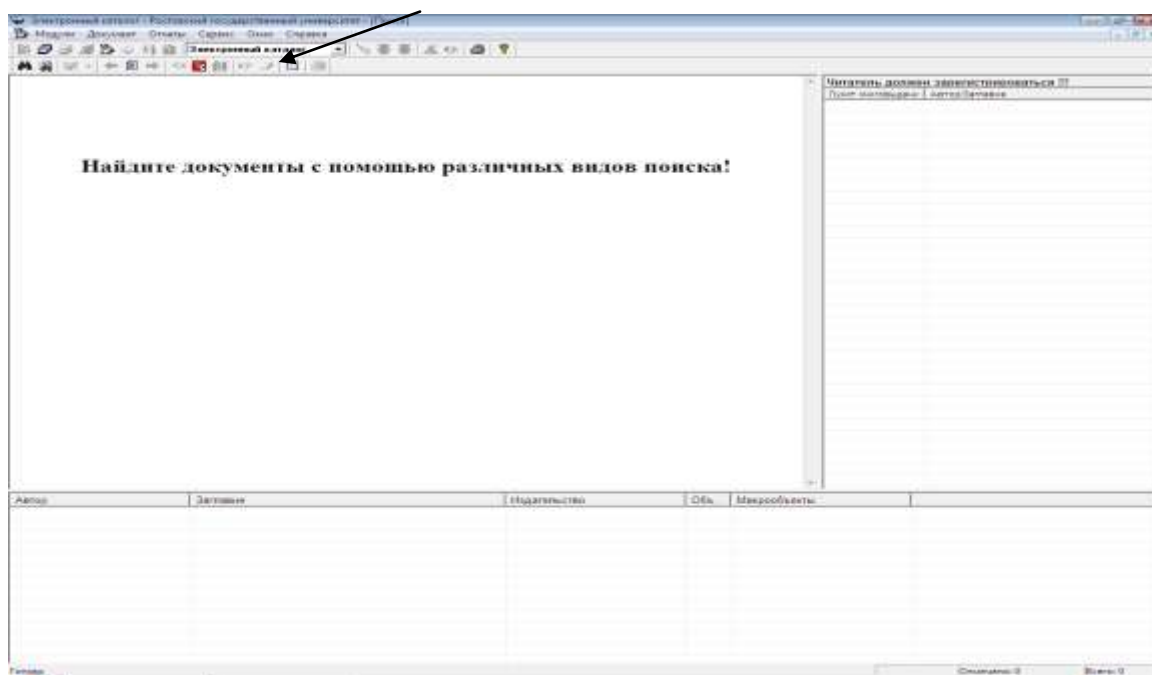
Ростов-на-Дону

2011

Работа в электронном каталоге и электронной картотеке статей

Шаг 1. В окошке, указанном на рис. 1. Выберите базу данных для поиска. Например, если вы ищете книги, отметьте базу «Электронный каталог», если статьи из периодических изданий – базу «Периодика до 2005 г.» или «Периодика после 2005 г.» и т.д.

Рис. 1.



Шаг 2. Вы можете воспользоваться окном «поиск», нажав на кнопку, указанную стрелкой на рис. 2. В открывшемся окне, вам будет предоставлена возможность воспользоваться тремя видами поиска – простым, расширенным и фиксированным (см. рис.3).

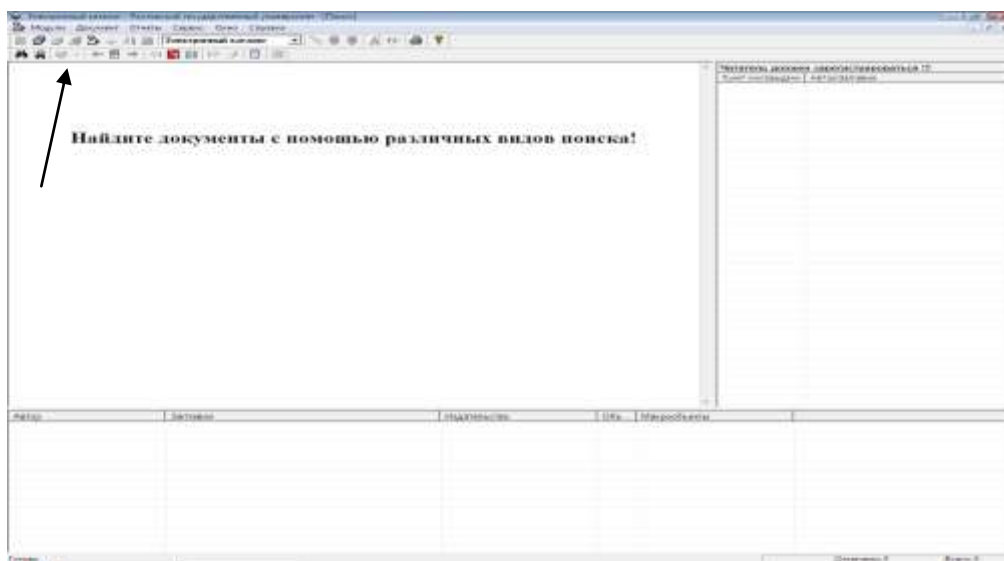


Рис. 2.

В режиме «простого поиска» вам нужно отметить необходимый словарь в поле поиска и ввести нужное вам значение (фамилию автора, заглавие книги или ключевое слово (слова)) в терм поиска. Установив параметры, вы должны нажать кнопку «Поиск».

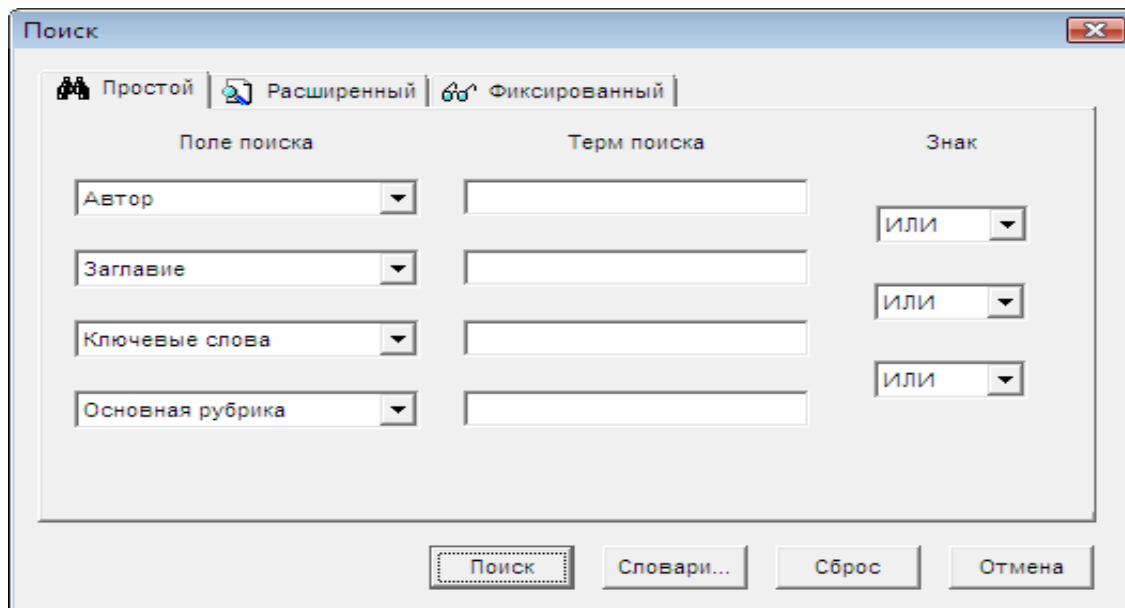


Рис. 3.

В режиме «расширенного поиска» вы можете совмещать поиск по нескольким полям, устанавливая свои условия см. рис. 4.

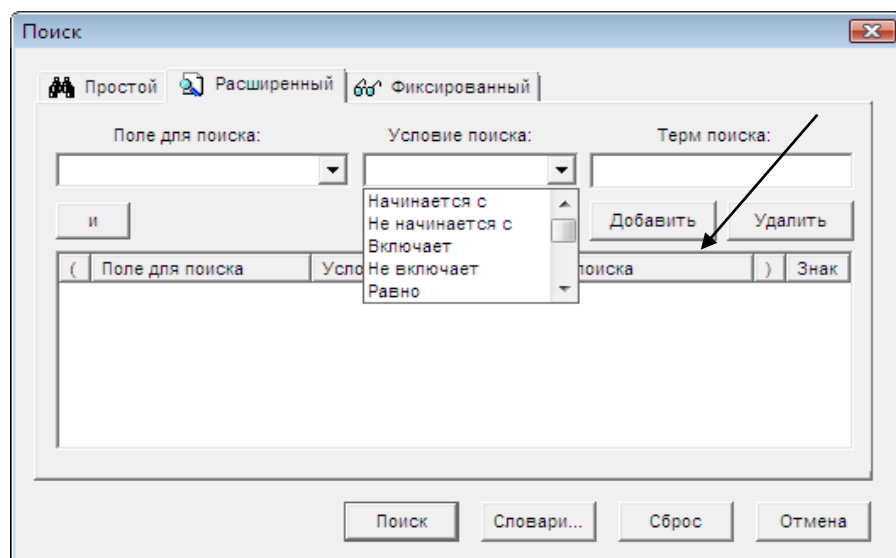


Рис. 4.

Например, в поле для поиска устанавливаете «Ключевые слова» -, в условиях поиска «начинается с», в терме «журнал» нажмите кнопку «добавить» и «поиск» и вы получите записи с ключевыми словами, которые начинаются со слова «журнал» - «журналист», «журналистика», «журнальные рубрики» и т.д.

Или возможно сформировать поиск одновременно по нескольким параметрам Ключевые слова – Хронологическая рубрика – Географическая рубрика. Например, в поле для поиска введите КС «Революции» – ГеоРубрика «Россия» - ХроноРубрика «1917»

Шаг. 4. Нажав кнопку выбора словарей вы можете отобразить книги по всем имеющимся словарям, одновременно просматривая несколько терминов с указанием количества источников по каждому из них см. рис. 5.

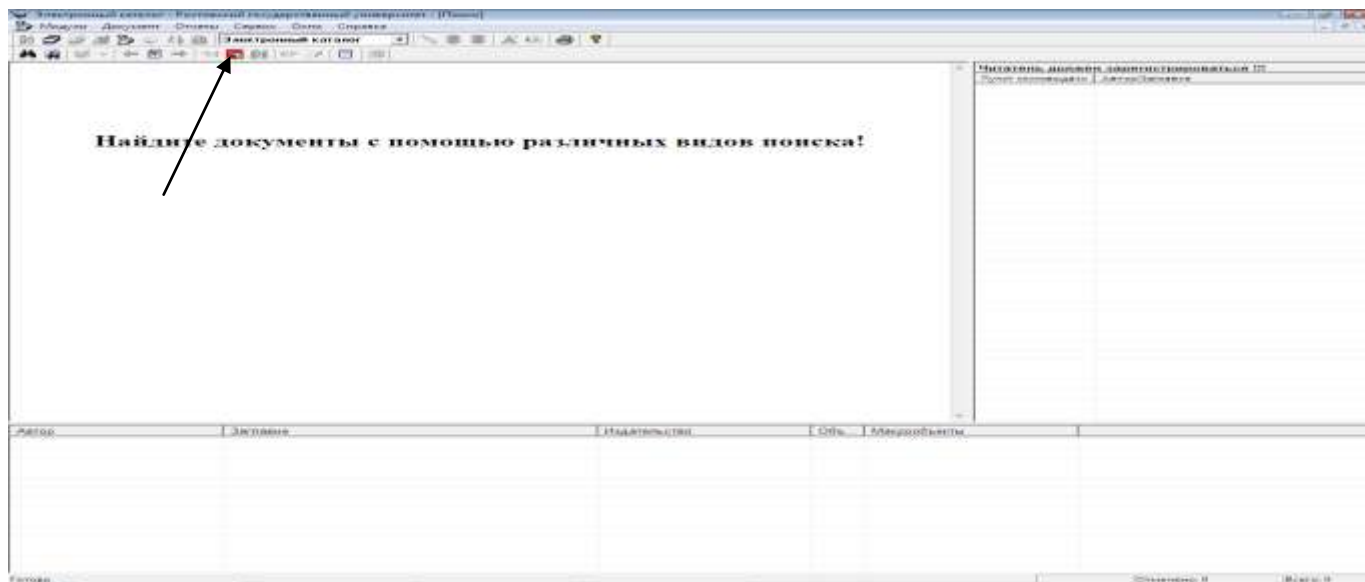


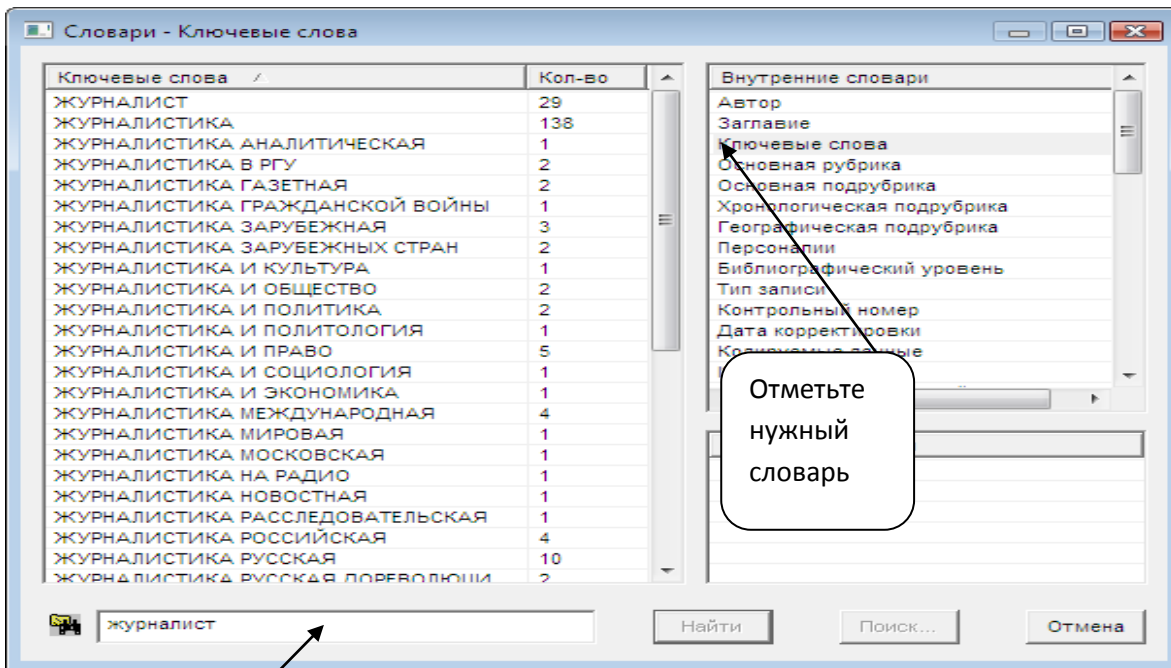
Рис. 5.

Для работы в данном режиме вы должны выбрать словарь на правой вкладке «Внутренние словари» и отметить его левой кнопкой мыши. См. рис. 6.

Далее внизу окна в строке «Поиск» вводите нужный термин, например «Журналист». В открывшемся с левой стороны окна списке выберите термин или несколько терминов, которые вас заинтересовали и отметьте их двойным щелчком мыши. Отобранные вами термины окажутся в окошке «Отобранные термы».

Для того, чтобы осуществить отбор книг по нужным темам (терминам) нажмите кнопку «Найти» или «Поиск» (если хотите установить добавочные критерии поиска в режиме расширенного поиска).

На рисунке 6 вы видите поиск книг по словарю «Ключевые слова» на термины «Журналист», «Журналистика», рядом с термином указано количество источников (напр. Журналистика – 138).



Введите термин

Рис. 6.

Пользуясь рис. 7 проверьте, правильно ли вы осуществили отбор книг.

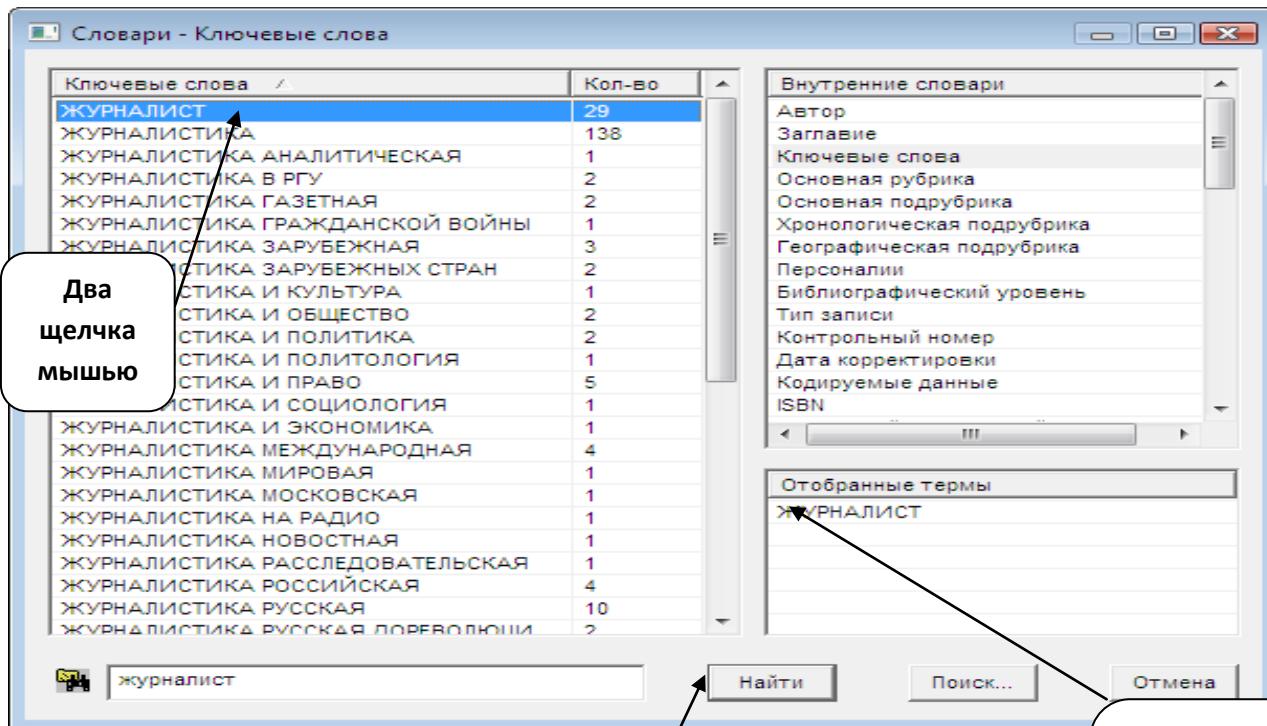


Рис.7.

Нажмите кнопку

Здесь должен появиться отобранный термин

Если вы действовали правильно, перед вами появляется окно, как на рис. 8.

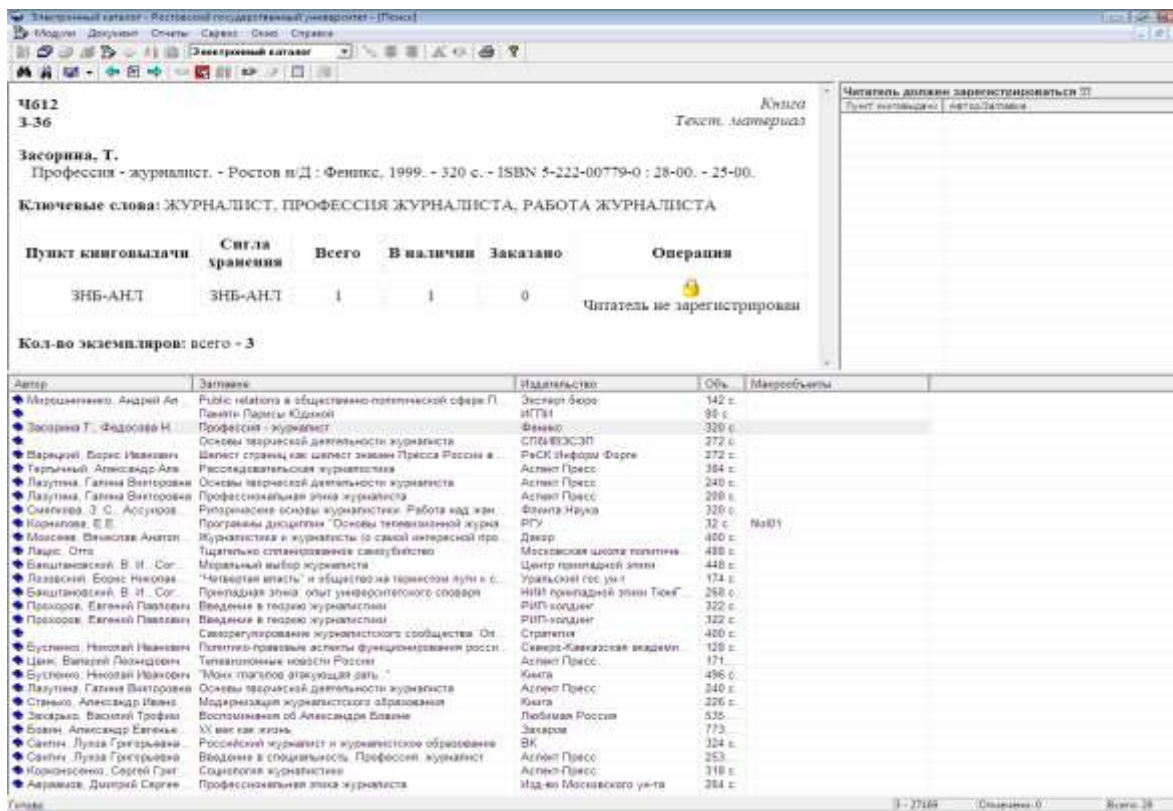


Рис. 8.

Вверху слева вы можете видеть библиографическое описание книги с ключевыми словами и аннотацией здесь же указаны отделы библиотеки, где хранятся экземпляры данной книги и в каком количестве. На нашем примере видно, что данная книга находится на Абонементе научной литературы (АНЛ) в наличии имеется 1 экземпляр.

В нижнем окне вы видите весь список книг, найденных по вашему заказу.

В нижней строчке окна указано количество найденных книг.

Шаг 5. Для того, чтобы отобрать из всего списка книг, те, которые необходимы для вашей работы нажимайте кнопку, указанную стрелкой на рис. 9. , когда видите нужную книгу в верхнем левом окошке. Если вы действуете правильно, книга появится в верхнем правом окошке.

Отобразить книгу

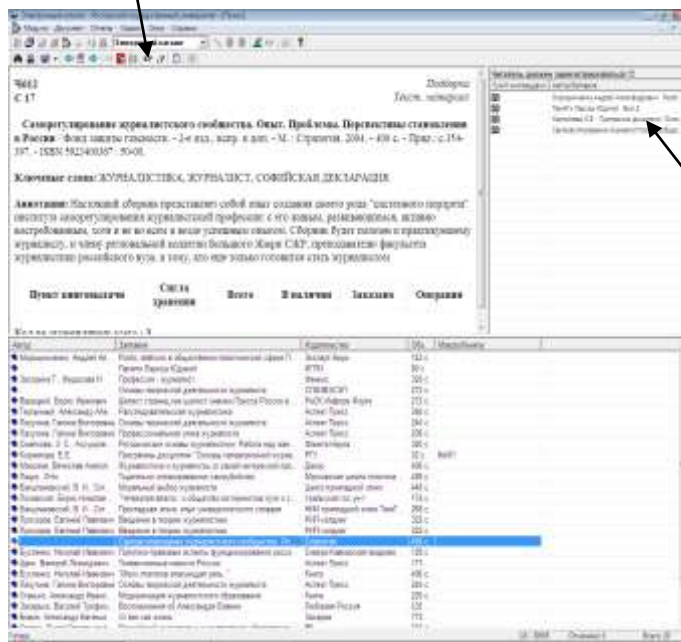


Рис. 9.

Шаг 6. Вы можете сформировать библиографический список литературы из отобранных вами книг. Для этого нажмите кнопку «Отчёты», указанную стрелкой на рис. 10. В окошке «Список отчётов», которое появилось на экране выберите «Список отобранных книг для незарегистрированных читателей» см. рис. 10. И нажмите кнопку «ОК».

Если вы регистрируетесь как читатель ЗНБ ЮФУ (каб. № 16) у вас появятся более широкие возможности при работе с электронным каталогом.

Пользуясь сервисом АИБС вы сможете распечатать требование на заказ книги в отделе книгохранения, узнать инвентарный номер книги для заказа.

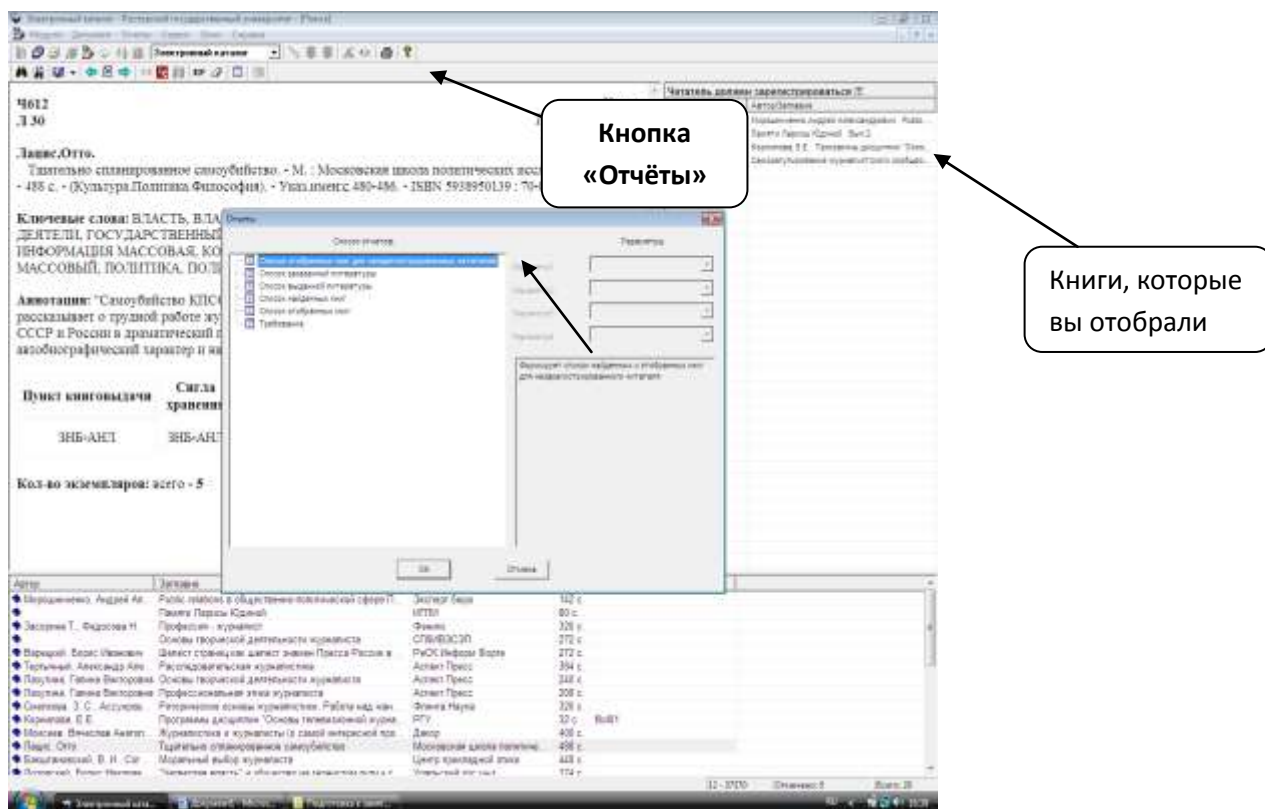


Рис. 10.

Если вы правильно выполнили все шаги, то на экране увидите список отобранных вами книг, как на рис. 11.

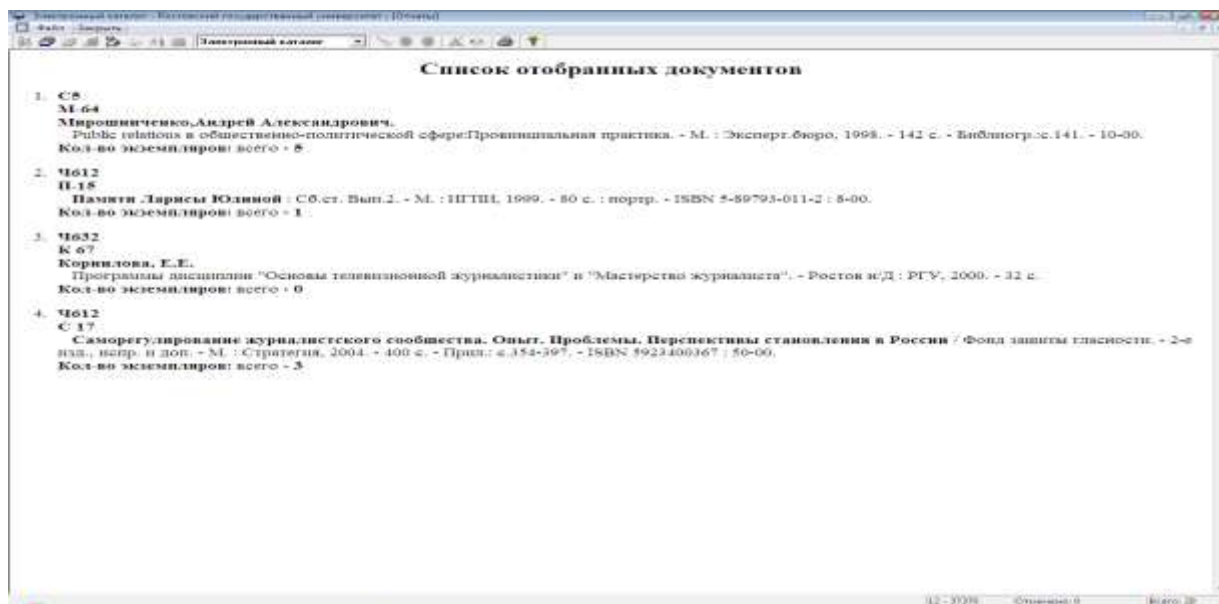


Рис. 11.

В меню файл – «вызов редактора» вы можете выбрать из пяти редакторов, любой удобный для вашей работы, например – word см. рис. 12. И в отдельном окне ваш список откроется в этом редакторе. Далее вы можете сохранить список на диск CD или DVD, или на флэш-карту. Или обратитесь к дежурному библиографу для распечатки списка.

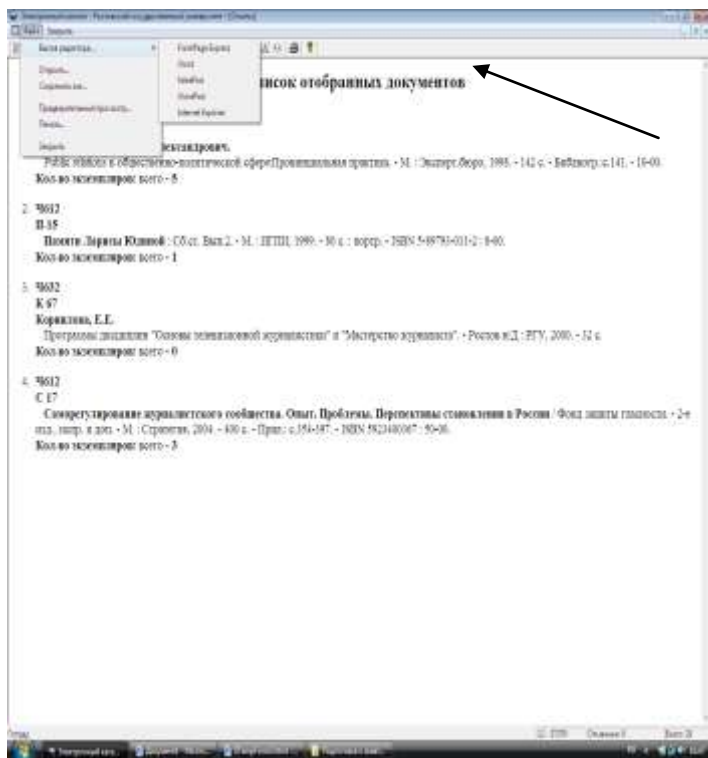


Рис. 12.

Аналогично происходит поиск статей в электронных картотеках «Периодика до 2005 г.», «Периодика после 2005 г.» и т. д.

Составитель: Заведующая Информационно-библиографическим отделом
ЗНБ ЮФУ Е. Н. Приходько