

## Помощь по работе с электронным каталогом

1. Начало работы.....	1
2. Виды поиска.....	1
3. Уточнение поиска.....	3
4. Просмотр результатов поиска.....	3
5. Информация об издании.....	4
6. Корзина.....	5
7. Сохранение результатов поиска.....	6
8. Завершение сессии пользователя.....	6
9. Справочная информация.....	6

### 1. Начало работы

Зайдите на сайт НБ НГТУ (<http://library.nstu.ru>).

В разделе **Ресурсы** нажмите **Электронный каталог**.

Поиск в электронном каталоге можно осуществлять:

- **без авторизации;**

- **с авторизацией**, которая позволяет создавать и сохранять списки найденных источников, заказывать документы из фондохранилища, осуществлять продление выданной литературы.

Для авторизации необходимо войти в Личный кабинет: опция справа или кнопка **Войти в личный кабинет** справа вверху; ввести корпоративный логин и пароль от личного кабинета студента/сотрудника/преподавателя.

Поиск в электронном каталоге можно осуществлять как с главной страницы, так и с любой станицы Личного кабинета.

### 2. Виды поиска

#### 2.1. Простой поиск

В строке **Поиск** выберете в выпадающем меню условия поиска и введите запрос.

Условия поиска	Запрос
По всему каталогу	можно вводить несколько параметров поиска в одну строку без знаков препинания (через пробел), например, <i>Микрюков Безопасность жизнедеятельности</i>
Заглавие	название источника
Автор	фамилия, фамилия с инициалами, фамилия с именем, ФИО полностью, фамилии соавторов через запятую
Предмет	поиск по теме, слова или словосочетания темы запроса вводить в именительном падеже, в единственном числе
ISBN	международный стандартный книжный номер – уникальный идентификационный номер издания

Условия поиска	Запрос
ISSN	международный стандартный номер сериальных изданий предназначен для идентификации всех продолжающихся ресурсов независимо от их носителя (печатных или электронных)
№ методического пособия	числовое обозначение номера методического пособия в формате № 9999 или 9999
Коха-ID	идентификационный номер библиографической записи в электронном каталоге
Серия	объединяющее название ряда источников, издаваемых одним издательством в едином оформлении, отбираемых по определенному критерию, например, <i>Учебники НГТУ</i>
Расстановочный шифр	полочный индекс, указывающий место хранения печатных изданий на полке в подразделениях библиотеки

## 2.2. Расширенный поиск

Зайдите в **Расширенный поиск** и заполните поисковую форму.

В поисковых полях могут быть одновременно выбраны несколько категорий. Выберите категории поиска из выпадающего меню:

- ключевое слово;
- предмет – категория, позволяющая проводить поиск по теме;
- автор;
- заглавие;
- издательство;
- ISBN;
- штрих-код экземпляра.

Сформировать запрос по нескольким категориям одновременно можно с помощью логических операторов:

- «И» – результат поиска будет содержать все указанные слова;
- «ИЛИ» – результат поиска будет содержать одновременно все указанные слова, или, хотя бы, одно из них;
- «НЕ» – результат поиска НЕ будет содержать указанные слова.

Нажав на кнопку **Больше параметров** можно расширить поисковую форму. В выпадающем меню поисковых строк расширяется перечень поисковых элементов и возможность применения логических операторов.

Добавить или убрать поисковые строки можно, используя кнопки «+» или «-» с правой стороны поисковой строки.

Уточнить запрос можно с помощью фильтров, расположенных ниже поисковой формы:

- класс экземпляра;
- доступность;
- сортировать по: (варианты сортировки)
- диапазон дат публикации;
- язык.

### 3. Уточнение поиска

Полученные результаты можно уточнить (или сузить).

Для уточнения полученных результатов используйте поисковые фасеты меню **Уточните свой поиск** в левой части экрана.

Поисковые фасеты являются гиперссылками и распределены по приведенным ниже категориям.

Поисковые фасеты	Содержание
Доступность	позволяет увидеть только доступные в настоящий момент экземпляры
Автор	дает возможность выделить работы конкретного автора из списка полученных результатов
Вид изданий	позволяет отобразить конкретный вид источника (книги, электронный ресурс, периодика и т. д.)
Класс экземпляров: 1) выдается в читальный зал 2) 30 дней и 185 дней 3) для резервирования	позволяет отсортировать найденные источники по срокам выдачи: 1) с данными источниками можно работать только в условиях читальных залов библиотеки; 2) количество дней, на которые источник выдается на дом; 3) позволяет выделить экземпляры для удаленного резервирования/бронирования онлайн
Местоположения	позволяет распределить найденные источники по подразделениям библиотеки, в которых они находятся
Тип литературы	позволяет отделить учебную литературу от научной
Коха-ID	идентификационный номер библиографической записи в электронном каталоге
Коллекции	позволяет увидеть источники, сгруппированные по определенному признаку (например, <i>Труды НГТУ</i> )
Язык	позволяет отсортировать источники по языку изложения материала

Нажмите на выбранный поисковый фасет, и список результатов поиска будет включать только те элементы, которые совпадают со значением данного фасета.

### 4. Просмотр результатов поиска

Результаты поиска появляются на экране в виде перечня источников, соответствующих запросу.

Если поиск содержит больше 20 результатов, просмотр осуществляется путем пролистывания страниц с результатами. Номера страниц и клавиши быстрого перехода **Следующая/Последняя** расположены сверху и внизу списка на каждой странице с результатами поиска.

По умолчанию список результатов поиска сортируется по релевантности, т.е. вверху списка размещаются источники, наиболее точно соответствующие заданному поисковому запросу. Отсортировать результаты поиска можно по другим категориям.

Для этого в окне сортировки, расположенном вверху списка с правой стороны, выбрать подходящую категорию из предложенных.

## 5. Информация об издании

Информацию об издании можно посмотреть подробнее, нажав на название документа и перейти во вкладку **Библиографическая запись**, где можно просматривать подробную/детальную информацию о документе:

- **библиографическое описание в виде карточки**, где автор и название издательства – это гиперссылки, позволяющие посмотреть в каталоге все имеющиеся работы данного автора, и все имеющиеся документы, изданные в данном издательстве;

- **перечень ключевых слов**, раскрывающих содержание документа, представленных в виде гиперссылок, позволяющих посмотреть источники, где есть такие же ключевые слова;

- **библиографическое описание документа**, сгенерированное в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- **перечень имеющихся экземпляров** данного документа с указанием класса экземпляра, места хранения, расстановочного шифра, статуса экземпляра (доступно/выдано), дата возврата для экземпляров со статусом «выдано», штрих-код.

Для просмотра списка результатов поиска со страницы **Библиографическая запись** нажмите кнопку **Просмотр результатов поиска**.

Вернуться к результатам поиска – кнопка **Назад к результатам**.

Для просмотра следующей записи нажмите кнопку **Следующая**, для возврата – **Предыдущая**. Кнопки расположены справа.

Вкладка **MARC запись** содержит полные развернутые данные об издании (предназначена для специалистов-библиотекарей).

На странице каждой из представленных вкладок с правой стороны расположено меню действий, которые можно использовать для работы с выбранным документом.

Меню	Действие
Зарезервировать	заказать/забронировать экземпляр для получения в зале выдачи бронированных изданий
Печать	распечатать информацию с текущей страницы
Сохранить в мои списки	сохранить информацию о выбранном источнике в Личном кабинете читателя
Добавить в корзину	отобрать информацию о заинтересовавших документах во время просмотра результатов поиска для продолжения работы с ними
Предложить к покупке	отправить запрос в библиотеку на приобретение источника, не найденного в каталоге
Снять подсветку	убрать выделения, указывающие на слова и словосочетания, совпадающие с поисковым запросом

Меню	Действие
Сохранить запись	сохранить информацию об источнике в одном из предложенных форматов
Больше поисковых запросов	дает возможность провести заявленный поиск в интегрированных с каталогом поисковых системах

## Корзина

Используйте **Корзину** для того, чтобы отобрать нужные записи во время просмотра результатов поиска для продолжения работы с ними. **Корзина** расположена в левом верхнем углу страницы.

### Добавление в Корзину

Из списка полученных результатов выбрать интересующую запись и нажать **Добавить в корзину**. Для добавления в Корзину всех отображённых на странице записей нажать кнопку **Выбрать все** вверху страницы, затем в окне **Добавить в** выбрать **Корзина**. Информация о количестве сохраненных в корзине записей появляется рядом с кнопкой **Корзина**. Добавленные записи будут храниться в Корзине в течение Вашей сессии в Электронном каталоге.

### Работа с Корзиной

Для просмотра содержимого Корзины нажмите на кнопку **Корзина** или на число сохраненных в Корзине записей. В появившемся окне **Ваша корзина** отобразятся отобранные для дальнейшей работы источники в виде основных сведений об источнике (заглавие, автор, год издания, местоположение (статус)). Для просмотра расширенной информации об изданиях нажмите кнопку **Подробная информация** в строке меню вверху страницы.

### Опции меню Корзины

Меню Корзины	Действие
Подробная информация/ Краткое отображение	просмотр сведений о источнике в сжатом или расширенном формате
Отправить	переслать информацию из Корзины по электронной почте
Загрузить	скачать содержимое Корзины в одном из предложенных форматах
Очистить и закрыть	удалить информацию и закрыть окно Ваша корзина
Скрыть окно	закрыть окно Ваша корзина
Печать	распечатать содержимое Корзины
Выбрать все	выделить все записи в Корзине
Очистить все	снять все выделения

При выборе издания(ий) становятся активными действия **С выбранными заглавиями**

Удалить	удалить отмеченные записи из Корзины
Добавить в список	сохранить отмеченные записи в опции Мои списки в Личном кабинете
Зарезервировать	заказать отмеченные источники из фондохранилища

## 6. Сохранение результатов поиска

Если Вы авторизованы, то все проводимые поиски автоматически сохраняются во вкладке **История поиска** в личном профиле в правом верхнем углу страницы. Данная опция позволяет вернуться к результатам ранее проведенных поисков в любое время. Для просмотра предыдущих поисков нажмите кнопку **История поиска**. Для перехода к результатам нажмите на название поиска. Если Вы хотите удалить некоторые предыдущие поиски отметьте их и нажмите кнопку **Удалить выбранные поиски**.

Для сохранения информации о конкретном документе используйте опцию **Мои списки**. Сохранять информацию о документе можно с любой страницы электронного каталога.

Сохранение со страницы **Просмотр результатов поиска** и из **Корзины**:

- выделить источники для сохранения;
- в окне **Добавить в** выбрать **Новый список** и нажать **Сохранить**;
- в появившемся окне внести название списка, выбрать тип списка и нажать **Сохранить**:

**Личный** – доступен, только пользователю, создавшему список;

**Общедоступный** – доступен любому пользователю Электронного каталога.

Просмотр созданных списков возможен с любой страницы каталога по кнопке **Списки** в левом верхнем углу.

Авторизованный пользователь может просматривать общедоступные и свои личные списки, неавторизованному пользователю доступны только общедоступные списки.

Составитель общедоступного списка может удалить его в любой момент.

Сохранение со страницы **Библиографическая запись**:

- в меню действий выбрать **Сохранить в мои списки**;
- в появившемся окне внести название списка, выбрать тип списка и нажать **Сохранить**.

## 7. Завершение сессии пользователя

По окончании работы с Электронным каталогом на общедоступном устройстве необходимо завершить сессию: для авторизованных пользователей – через кнопку **Выйти** в Личном кабинете, для неавторизованных – через кнопку **Очистить** в правом верхнем углу страницы.

## 8. Справочная информация

Местонахождение экземпляра	Как можно получить документ
Абонемент	документы находятся в открытом доступе, для того, чтобы найти документ на полке абонемента, необходимо знать <b>расстановочный шифр</b>
Читальные залы	документы находятся в открытом доступе, для того, чтобы найти документ на полке в читальных залах, необходимо знать <b>расстановочный шифр</b>
Фондохранилище	необходимо оформить электронный запрос на экземпляры из фондохранилища библиотеки: <a href="https://library.nstu.ru/services/osnovnye-uslugi/rezervirovanie-bronirovanie-knig-iz-fondokhranilishcha-biblioteki/">https://library.nstu.ru/services/osnovnye-uslugi/rezervirovanie-bronirovanie-knig-iz-fondokhranilishcha-biblioteki/</a>