

# Инструкция по работе в Электронном каталоге ИЦ

## Общие сведения.

ЭК - *машиночитаемый библиотечный каталог*, работающий в режиме реального времени и предоставленный в распоряжение читателей, является составной частью справочного аппарата Информационного центра.

ЭК формируется на основе полной обработки новых поступлений *всех видов неперIODических и выпусков сериальных изданий*: учебников, учебных пособий, монографий, сборников, словарей, справочников, энциклопедий, диссертаций, авторефератов, стандартов, промышленных каталогов, аудио-видео изданий, альбомов и электронных ресурсов.

В ЭК вносятся библиографические записи на все виды текущих поступлений, а также библиографические записи, дублирующие карточки алфавитного каталога традиционного формата (ретроввод записей).

Библиографические записи в ЭК создаются путем заполнения соответствующих полей и подполей российского формата **RUSMARC** на основе **ГОСТа 7.1 – 2003** «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Электронный каталог позволяет проводить поиск по различным *точкам доступа* (автор, заглавие или его часть, место и год издания, издательство и т.д.), определять *количество экземпляров* данного издания и *сиглу* (место) хранения в фонде ИЦ, построить *список документов* и *вывести его на печать*.

Возможность зайти в ЭК ИЦ осуществляется по ссылке с сайта вуза – <http://www.isuct.ru> («Общие сведения»→ «Центры»→ «Информационный центр» [«Электронный каталог»]), либо с сайта ИЦ – <http://www.isuct.ru/book/> («Ресурсы»→ «Электронный каталог»), либо по [прямой ссылке](#).

## Поиск документов.

### Вариант 1.

Запрос к ЭК формируется *в левой части экрана* при помощи термов. Окно формы разделено на следующие области для формирования запроса: четыре строки для создания подзапросов («Поле поиска» + «Терм поиска»), объединенные логическими связками.

- **«поле поиска»** - список словарей ЭК, которые могут быть включены в запрос на поиск, и по которым будет осуществляться поиск в ЭК. Представлен в виде выпадающего списка, первые четыре словаря по умолчанию представлены в четырех строках.
- **«терм поиска»** - термин, который ищется в данном словаре на полное совпадение от начала поля. Если перед термином поставлены знаки \* или % (например, «\*рост»), то поиск ведется на включение этого термина в состав поля. Будут найдены все документы, в которых в любом месте данного поля присутствует терм.
- **«сортировать по»** - возможность выбора из списка словарей по полям, по которому будет произведена сортировка найденных документов.
- **«тип записи»** - для уточнения условий поиска можно включить возможность задания типа записи, как атрибута документа.
- **«библиографический уровень»** - для уточнения условий поиска можно включить возможность задания библиографического уровня, как атрибута документа.
- **«размер порции»** - задается количество документов, выдаваемых на экран за один раз сразу после осуществления поиска.
- нажать кнопку **«Найти»**, чтобы начать поиск.

## Вариант 2

В правой части экрана осуществляется поиск по словарям.

- Выбрать один из словарей будет выдан список всех записей словаря.
- Продвигаться по списку можно кнопками **«Вперёд»** - **«Назад»**
- Получить список записей ЭК можно выбрав нужную гиперссылку в списке записей словаря.
- Уточнить параметры поиска можно в нижней части правого окна (**«Работа со словарём»**, не забывайте про полосы прокрутки браузера и фреймов!!!):
  - Ввести **терм**, который должен содержаться в записи словаря

- задать **номер страницы**, на которой размещается нужная запись словаря (опция для ясновидящих)
- задать количество записей на странице (**«Размер стр.»**, по умолчанию размер страницы равен 10 записям)
- нажать кнопку **«Выполнить»**

Функция *электронного заказа* книг в данное время *не работает*.

## **Приложение. Список сигл хранения ИЦ ИГХТУ**

### **ИЦ**

**ЧЗ** – читальные залы ИЦ

**АУЛ** – Абонемент учебной литературы

**АНЛ** – Абонемент научной литературы

**АХЛ** – Абонемент художественной литературы

**ИИО** – информационно-издательский отдел ИЦ

**МО** – методический отдел ИЦ

### **Филиалы ИЦ**

**ГФ** – Филиал библиотеки на гуманитарном факультете

**ГФ-К** – Методический кабинет гуманитарного факультета

**ИвНИТИ** – Филиал ИЦ в ИвНИТИ

**ИвНИТИ-чз** – Филиал ИЦ ИвНИТИ (читальный зал)

**Каф...., Кафедра....** – передвижки на кафедрах