

INFORMACJA DLA KORZYSTAJĄCYCH Z KATALOGU ELEKTRONICZNEGO OPAC W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W GLIWICACH

OPAC (*Online Public Access Catalog*) – to katalog zbiorów biblioteki dostępny dla wszystkich przez Internet.

Umożliwia:

- wyszukiwanie i rezerwowanie książek, dokumentów dźwiękowych i filmów,
- podgląd historii swojego konta i kontrolowanie terminów zwrotów.

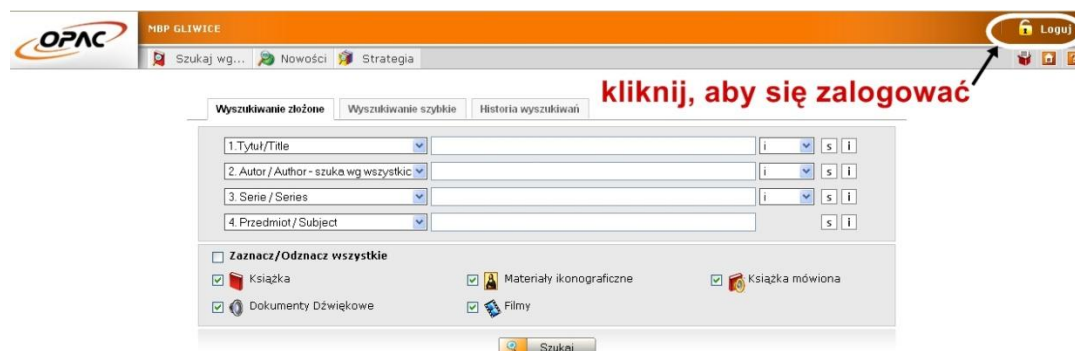
Katalog elektroniczny jest dostępny:

- przez Internet na dowolnym komputerze poza biblioteką. Do katalogu OPAC można się dostać klikając na głównej stronie www biblioteki **logo OPAC** lub wybierając zakładkę **KATALOGI** → **KATALOG ELEKTRONICZNY** lub wpisując w pole przeglądarki adres **opac.biblioteka.gliwice.pl**,
- w placówkach MBP poprzez TERMINALE, czyli komputery służące TYLKO do przeszukiwania katalogu.



LOGOWANIE SIĘ DO KONTA BIBLIOTECZNEGO

Logowanie do katalogu odbywa się poprzez kliknięcie pola LOGUJ oraz wpisanie numeru karty i hasła.



Numer karty składa się z 8 znaków np. 00012345. Podczas logowania należy go wpisać bez podawania początkowych „0” (od lewej strony).

Hasło jest tworzone w momencie zapisu do biblioteki. Domyślnie są to pierwsze trzy litery nazwiska czytelnika (małe litery, bez polskich znaków). Czytelnik w każdej chwili może zmienić hasło na indywidualne (w zakładce KONTO → ZMIANA HASŁA).

**Przykład: Nr karty: 00012345
Jan Czytelnik**

**Wpisujemy: numer karty: 12345
hasło: czy**

Po zalogowaniu w zakładce KONTO jest możliwe wyświetlenie danych czytelnika, listy dokumentów wypożyczonych i zarezerwowanych czy też zmiana hasła.

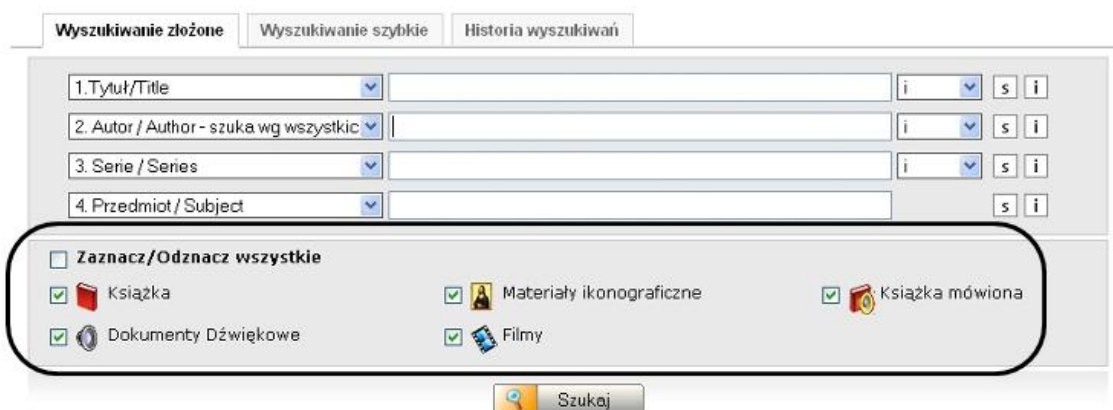


Czytelnik, który posiada kartę biblioteczną może sprawdzić **historię własnego konta oraz termin zwrotu wypożyczonych zbiorów.**

PRZEGLĄDANIE, WYSZUKIWANIE I REZERWOWANIE KSIĄŻEK

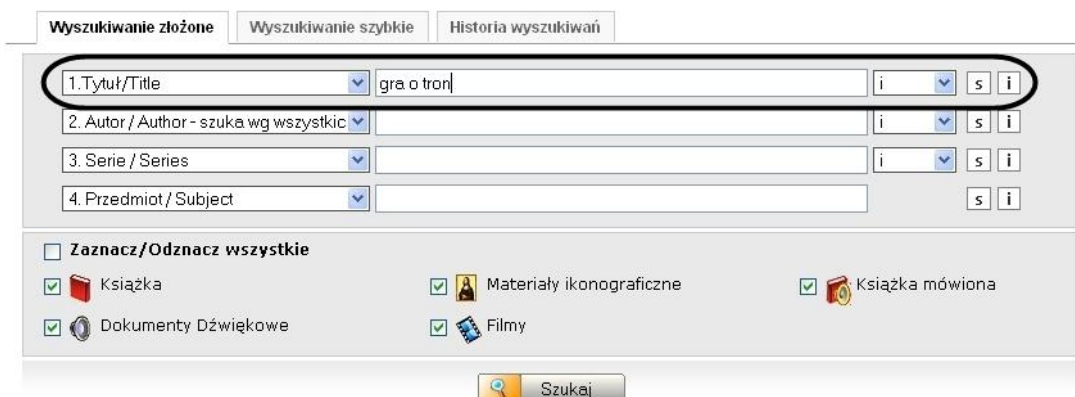
W katalogu komputerowym można wyszukiwać zbiory m.in. według: tytułu, autora, serii wydawniczej, haseł przedmiotowych, roku wydania, numeru ISBN.

Oprócz książek w katalogu elektronicznym ujęte są **dokumenty dźwiękowe, książki mówione i filmy**. Wyszukiwanie można prowadzić dla wszystkich tych dokumentów lub wybierając np. tylko jeden rodzaj.



1. Wyszukiwanie w katalogu jest możliwe na wiele sposobów. Poniżej przedstawiono wyszukiwanie wg tytułu.

Aby znaleźć np. książkę *Gra o tron* wpisujemy ten tytuł w odpowiednie pole i klikamy SZUKAJ.



Jako wynik wyświetli się lista dokumentów o danym tytule. Jeśli nie określiliśmy, że szukamy TYLKO książki, w wynikach będą też filmy i audiobooki.



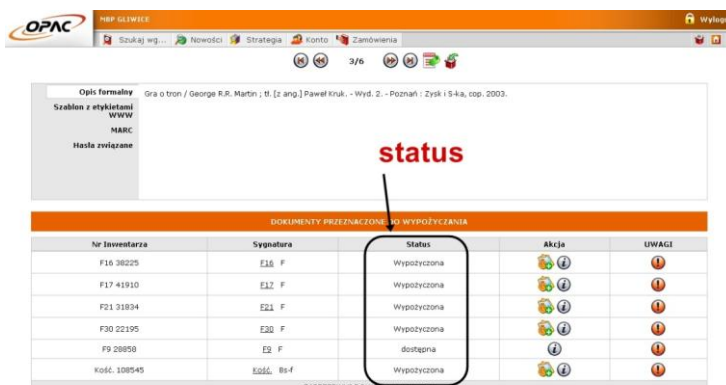
Klikamy w wybrane wydanie, aby wyświetlić informacje szczegółowe.

Pojawi się tabela **Dokumenty przeznaczone do wypożyczenia**. Zawiera ona następujące informacje:

- **SYGNATURA** oznacza miejsce na półce oraz placówkę, w której znajduje się wybrana pozycja. Po kliknięciu podkreślonej sygnatury wyświetlą się dane adresowe placówki oraz jej godziny otwarcia. **Aby łatwo odnaleźć książkę w bibliotece warto zapisać sobie jej sygnaturę.**



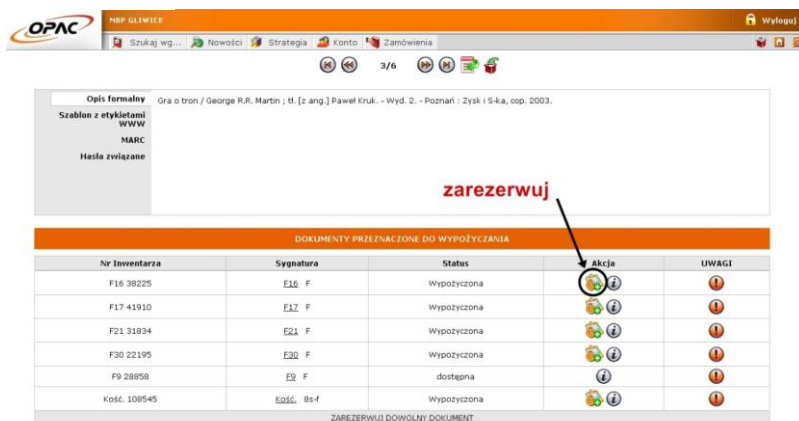
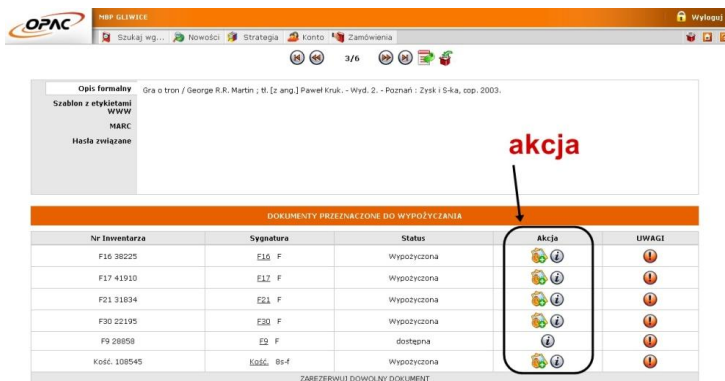
- **STATUS** dostępności danej książki oznaczony może być następująco:
 - status **dostępna** - zapraszamy do biblioteki, książka czeka 😊 Warto telefonicznie poprosić o odłożenie książki, ponieważ zanim czytelnik dotrze do biblioteki, pozycja może zostać wypożyczona przez kogoś innego.
 - status **informacja w filii** - dostępność należy sprawdzić w danej placówce (osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną),
 - status **wypożyczona** - na taką pozycję można dokonać rezerwacji,
 - status **niedostępna - w opracowaniu** - książka przygotowywana jest do udostępniania.



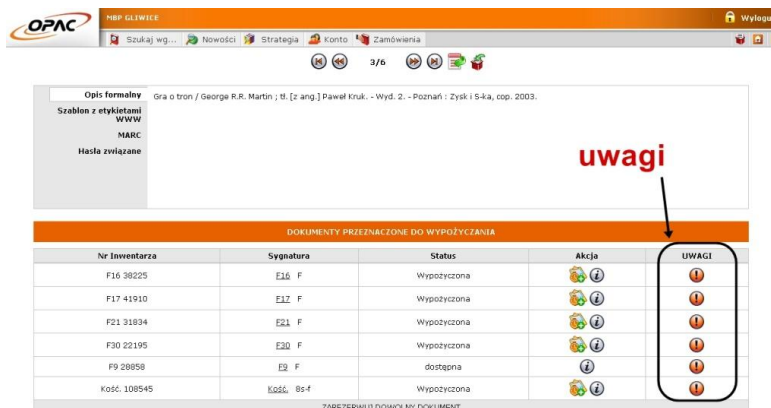
- **AKCJA** – w tym polu jest widoczna data zwrotu dokumentu wypożyczonego oraz dla użytkowników zalogowanych - ikonka **ZAREZERWUJ**. Kliknięcie w nią umożliwia wpisanie się na listę oczekujących na dany dokument. W momencie, gdy pojawi się on w bibliotece, system zamówi go na konto pierwszej osoby z listy oczekujących.

Należy zwrócić uwagę, aby wybrać egzemplarz z filii, do której chcemy się udać. Skorzystanie z opcji ZAREZERWUJ DOWOLNY DOKUMENT skutkuje zamówieniem dla czytelnika pierwszego dostępnego egzemplarza, bez względu na jego lokalizację.

Domyślny czas ważności rezerwacji to 60 dni. Można go zmienić.



- **UWAGI** – pole zawiera informacje o stanie fizycznym książki.



Analogiczny sposób postępowania należy zastosować do każdej opcji wyszukiwania (wg autora, hasła przedmiotowego etc.).

W razie problemów z logowaniem bibliotekarze chętnie udzielą pomocy.
Korzystając z katalogu poza domem należy pamiętać o WYLOGOWANIU SIĘ.