**Útmutató a katalógus használatához**

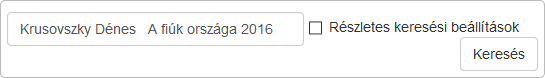
A katalógus menüben egyszerű vagy összetett keresést végezhet a könyvtár dokumentumállományában.

(A kereső használata nem igényel regisztrációt.)

A katalógus **egyszerű** keresőfelülete „google-szerűen” működik. A keresőmezőbe beírható bármely adata egy műnek, szóközökkel elválasztva.

\* Lehetőség van téma (tárgy) szerinti keresésre is, ezt lejjebb részletezzük.



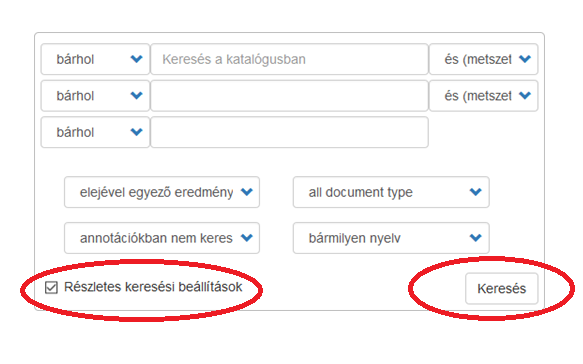


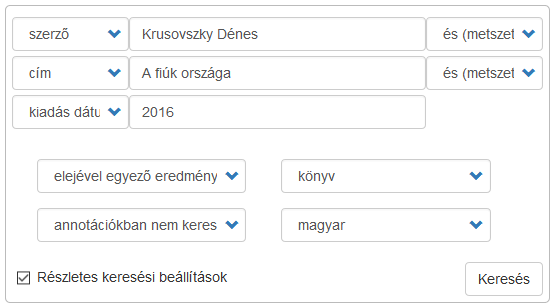


Ha bejelöli a **részletes** keresési beállítások jelölőnégyzetet, finomíthatja a keresést, azaz különböző szempontok szerinti keresőkérdést fogalmazhat meg.

Kereshet külön címre, szerzőre, de akár kiadóra is. A keresés gombra kattintva megjelenik a találati lista, amely tartalmazza a könyvtárban megtalálható dokumentumok listáját.

\*Lehetőség van téma (tárgy) szerinti keresésre is, ezt lejjebb részletezzük.







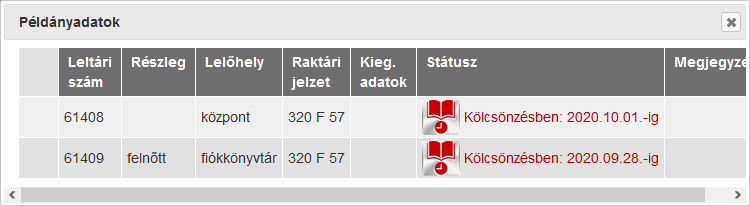
A könyv részletes adatainak megjelenítéséhez kattintson rá a zöld karikára! Ekkor olvasható a könyv minden adata (szerző, cím, kiadás adatai, példányadatok).

A képen képernyőkép látható

Automatikusan generált leírás

A példányadatoknál látható, hogy a keresett műből hány db található a könyvtárban. A darabszámra tovább kattintva olvasható a mű lelőhelye (központ, fiókkönyvtár, gyermekkönyvtár), ill. státusza. (Jelenleg kölcsönözhető, vagy valakinél kölcsönzésben van. Utóbbi esetben látható a kölcsönzés lejárati ideje.)





Az alább látható ikonok jelentése:



 Előjegyzés. Erre az ikonra kattintva előjegyezheti a kért művet, ha az éppen kölcsönzésben van.

 Polcra helyezheti a művet. (Ezzel az olvasni kívánt könyveket saját maga számára

jelöli meg.)

 Korábbi használat. Megmutatja, hogy hányan olvasták a könyvet és milyen tetszésnyilvánítást kapott, ill. mikor olvasták utoljára.

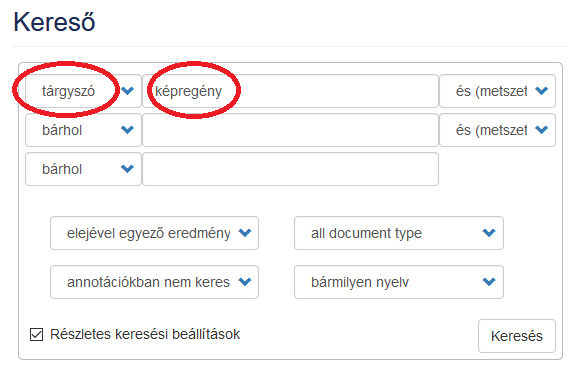
 MEK. A Magyar Elektronikus Könyvtár oldalát nyitja meg.

 WIKI. A wikipédiára kalauzol minket, ahol a keresett műről, ill. a szerzőről olvashatunk.

 Ez az ikon a moly.hu oldalra irányít. Itt is a keresett műről olvashatunk.

 Annotáció.

\*Téma (tárgy) szerinti keresés, példával:





**Regisztrációhoz kötött online funkciók elérése**

Első használat előtt regisztráció szükséges!

A könyvtár weboldalán az olvasói bejelentkezés menüpont alatt, ha beírja az olvasójegye számát vagy az e-mail címét, valamint a jelszavát, a login/belépés gombra kattintva eléri a könyvtár online szolgáltatásait. Ha még nincs jelszava, kattintson a regisztrációra. A kért adatok beírása után a rendszer egy emailt küld, a megerősítést követően visszatérve a könyvtár oldalára már elérhetők a funkciók. (Ha bármely ponton elakadna, a könyvtárosok készséggel segítenek.)

Belépés után a következő menüpontokat találja:

**Adataim** –a könyvtári beíratkozáskor regisztrált adatait tartalmazza. Kérjük, a változásokat jelezze következő könyvtárlátogatása alkalmával, módosítást csak a könyvtáros végezhet.

**E-mail/ jelszó módosítás** – itt módosíthatja e-mail címét ill. jelszavát.

**Aktuális kölcsönzéseim** –tájékoztatást ad az Ön általkikölcsönzött dokumentumokról**,** azok lejárati határidejéről, valamint itt hosszabbíthatja meg a dokumentumok visszahozatali dátumát.

**Korábbi kölcsönzéseim** –ennél a menüpontnáltájékozodhat korábbi kölcsönzéseiről, továbbá itt lehetősége nyílik tetszésnyilvánításra is (tetszett/nem tetszett).

**Témafigyelés** –itt jelezheti, ha szeretné egyes szerzők műveit vagy egyes témakör újonnan megjelent dokumentumait elsőként elolvasni. A könyvtár állományába beérkezett dokumentumokról érteítést kap, lefoglalhatja azokat.

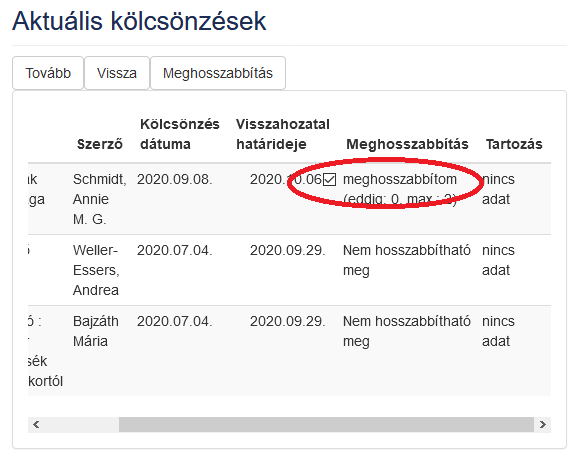
**Polcon lévő tételeim** –ezzel az olvasni kívánt könyveket saját maga számára jelöli meg.

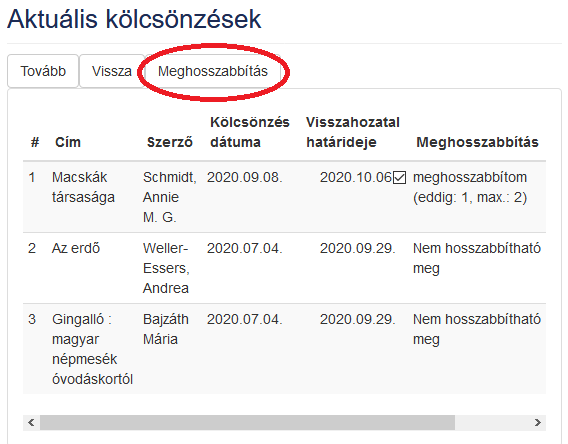
**Előjegyzéseim, foglalásaim** –itt láthatja aktuális előjegyzéseit, foglalásait.

**Gyarapítási javaslat** –ha szeretne dokumentumot beszerzésre javasolni, itt teheti meg.

**Hosszabbítás**

Az aktuális kölcsönzéseim menüpont alatt láthatja a visszahozatal dátumát. Ha szüksége van még az Önnél lévő könyvekre, akkor kétszer módosíthatja a határidőt. A rendszer automatikusan jelöli a hosszabbítható dokumentumokat (pipa), és megmutatja a lehetőségei számát.





Ha ezeket beállította, akkor a kis ablak felső részén található „meghosszabbítás” gombra kattintva tudja véglegesíteni a feladatot.

Fontos tudni, hogy ha már lejárt a határidő (piros a dátum), akkor ezt a műveletet nem lehet elvégezni.