

PRZEWODNIK PO BIBLIOTECE

AKADEMII ZAMOJSKIEJ



Zawartość:

1. Informacje ogólne
2. Korzystanie z usług bibliotecznych AZ
3. Katalog Biblioteki AZ
4. Pomoc informacyjna
5. Terminologia biblioteczna

1. INFORMACJE OGÓLNE

Biblioteka AZ
Instytut Humanistyczno-Medyczny
ul. Hrubieszowska 24
22-400 Zamość

Kontakt:

Tel. (084) 627-84-04
mail: biblioteka@akademiazamojska.edu.pl



Instytut Humanistyczny

Biblioteka gromadzi i udostępnia zbiory tematycznie związane z kierunkami kształcenia w zamojskiej Uczelni. Są to wydawnictwa z zakresu nauk humanistycznych, społecznych, inżynieryjno-technicznych, ścisłych i przyrodniczych oraz nauk medycznych i nauk o zdrowiu. W zbiorach Biblioteki znajdują się wydawnictwa zwarte, czasopisma, mapy i zbiory audiowizualne.



Godziny otwarcia Biblioteki:

Poniedziałek - piątek 8.00-15.30

2. KORZYSTANIE Z USŁUG BIBLIOTECZNYCH

Korzystanie z podstawowych usług Biblioteki jest bezpłatne.

Użytkownicy pokrywają dodatkowe koszty wynikające z nieterminowego zwrotu książek oraz związane z wypożyczaniem międzybibliotecznym, wykonywaniem dokumentów wtórnych (kserokopii itd.),

W strukturze Biblioteki AZ znajduje się Czytelnia, gdzie udostępnia się zbiory prezencyjnie, na miejscu **oraz Wypożyczalnia**, gdzie realizowane są wypożyczenia indywidualne i międzybiblioteczne.

Prawo do korzystania ze zbiorów Biblioteki AZ mają pracownicy i studenci AZ, a także inni czytelnicy (bez prawa do wypożyczeń na zewnątrz).



2.1 CZYTEL尼亚

W Czytelni udostępnia się dzieła z księgozbioru podręcznego, czasopisma bieżące, książki i czasopisma znajdujące się w magazynach Biblioteki oraz zbiory specjalne.

Ze zbiorów Czytelni korzysta się za okazaniem ważnej legitymacji studenckiej lub innego dokumentu tożsamości.

Użytkowników Czytelni obowiązuje:

- pozostawienie u dyżurnego bibliotekarza dokumentu uprawniającego do korzystania z czytelni,
- zgłoszenie wnoszonych własnych materiałów,
- zakaz wynoszenia materiałów poza Czytelnię bez uzgodnienia z dyżurującym bibliotekarzem,
- oddanie materiałów bibliotecznych w stanie nieuszkodzonym oraz zgłaszanie zauważonych braków i uszkodzeń,
- zachowanie ciszy oraz zakaz spożywania posiłków.

Ze zbiorów Czytelni można korzystać na zasadzie wolnego dostępu do półek. Czytelnik sam lub z pomocą bibliotekarza znajduje interesujące go materiały na półkach. Wykorzystane materiały należy oddać dyżurującemu bibliotekarzowi.



2.2 STANOWISKA KOMPUTEROWE

Komputery zainstalowane w Czytelni służą do przeglądania katalogu i kont czytelników Biblioteki.

Komputery mogą być udostępnione do poszukiwań innych źródeł informacji on-line, korzystania ze zbiorów multimedialnych, innych prac naukowo-badawczych. Chęć wykorzystania komputera do w/w celów należy zgłosić dyżurującemu bibliotekarzowi.

Dostęp do komputerów jest poszerzeniem oferty edukacyjnej Biblioteki. Zabronione jest wykorzystywanie komputerów do gier i zabaw, w celach zarobkowych oraz wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców.

Zabrania się instalowania programów oraz dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu.

Zabrania się podłączania do komputera bez nadzoru bibliotekarza elektronicznych nośników danych (pamięci przenośnych, płyt CD, itd.).

Każde uszkodzenie lub nieprawidłowość w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast dyżurującemu bibliotekarzowi.



2.3 WYPOŻYCZALNIA

Prawo do korzystania z Wypożyczalni nabywa się z chwilą uzyskania **karty bibliotecznej**.

Funkcję karty bibliotecznej może pełnić elektroniczna **legitymacja studencka**.

Kartę należy okazywać przy każdorazowym korzystaniu z Wypożyczalni!

Jak zapisać się do Biblioteki AZ?

Celem zapisania się należy przedłożyć dokumenty:

- studenci - legitymację studencką,
- pracownicy - dowód osobisty i potwierdzenie zatrudnienia w Uczelni.

Krótki regulamin

- Materiały znajdujące się w magazynie podaje bibliotekarz po uprzednim zamówieniu. Jak zamawiać książki znajdziesz w rozdziale „Katalog”

- System elektronicznej rejestracji wypożyczeń i zwrotów nie przewiduje pisemnego potwierdzania zwrotu książek. Czytelnicy mogą każdorazowo sprawdzić stan swojego konta online, a ewentualne wątpliwości zgłaszać w bibliotece.

- Studenci AZ mają prawo posiadać na koncie do 4 książek na okres jednego miesiąca.

- Niedotrzymanie terminu zwrotu pozycji pociąga za sobą blokadę konta i konieczność uiszczenia kary pieniężnej.

Ważne!

Przed otrzymaniem dyplomu oraz w przypadku odejścia z uczelni studenci oraz pracownicy zobowiązani są uzyskać zaświadczenie stwierdzające uregulowanie wszelkich zobowiązań wobec Biblioteki.

3. KATALOG BIBLIOTEKI AZ

Katalog komputerowy w systemie Libra rejestruje wszystkie książki znajdujące się w zbiorach Biblioteki AZ.

Dostęp do Katalogu uzyskujemy ze strony Uczelni www.upz.edu.pl w zakładce Biblioteka.

mOL
budujemy
przyszłość
bibliotek

libra

Strona główna | Przeglądaj katalog | Wyszukaj | Zestawienia | Profil użytkownika | Pomoc

Przeglądaj katalog
Przeglądaj wszystkie dostępne zbiory biblioteki...

Wyszukiwanie
Wyszukaj interesujące pozycje...

Zestawienia
Przejrzyj specjalnie przygotowane zestawienia ciekawych książek, płyt, artykułów itp...

Profil użytkownika
Zaloguj się, aby w pełni wykorzystać możliwości serwisu...

Pomoc
Dowiedz się więcej na temat serwisu...

Przeglądaj katalog
Autorzy
Tytuły
Serie
UKD
Hasła Przedmiotowe

Wyszukaj

Zestawienia

Profil użytkownika

Pomoc

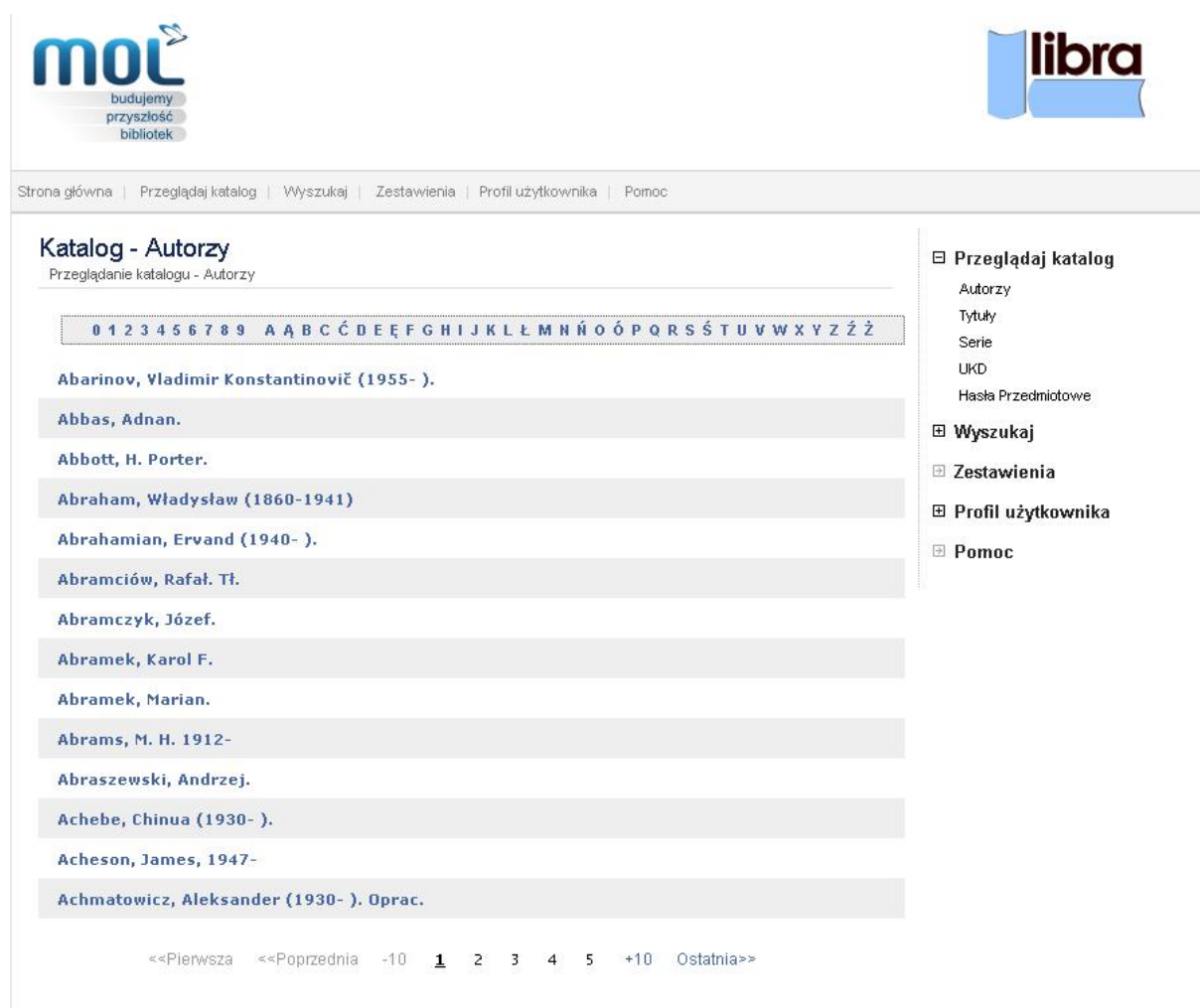
Copyright © MOL Sp. z o.o. 2008-2013

3. 1 JAK SZUKAĆ W KATALOGU?

Szczegółowa instrukcja obsługi modułu OPAC dla czytelnika znajduje się w głównym menu w punkcie „Pomoc” oraz „Jak szukać?”.

Proponujemy zapoznać się z tymi informacjami, poniżej podajemy jedynie najważniejsze informacje.

Program Libra umożliwia **Przeglądanie katalogu** alfabetycznie:



The screenshot displays the 'Katalog - Autorzy' page in the Libra system. At the top left is the 'moł' logo with the tagline 'budujemy przyszłość bibliotek'. At the top right is the 'libra' logo. A navigation bar contains links: 'Strona główna', 'Przeglądaj katalog', 'Wyszukaj', 'Zestawienia', 'Profil użytkownika', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Katalog - Autorzy' and shows a list of authors starting with 'A'. A search bar at the top of the list contains the letters '0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L Ł M N Ń O Ó P Q R S T U V W X Y Z Ź Ż'. The list includes authors such as Abarinov, Vladimir Konstantinovič (1955-), Abbas, Adnan, Abbott, H. Porter, Abraham, Władysław (1860-1941), Abrahamian, Ervand (1940-), Abramciów, Rafał. Tł., Abramczyk, Józef, Abramek, Karol F., Abramek, Marian, Abrams, M. H. 1912-, Abraszewski, Andrzej, Achebe, Chinua (1930-), Acheson, James, 1947-, and Achmatowicz, Aleksander (1930-). A sidebar on the right contains a menu with options: 'Przeglądaj katalog', 'Wyszukaj', 'Zestawienia', 'Profil użytkownika', and 'Pomoc'. At the bottom, a pagination bar shows '<<Pierwsza <<Poprzednia -10 1 2 3 4 5 +10 Ostatnia>>'. The number '1' is underlined, indicating the current page.

Katalog umożliwia **Wyszukiwanie** według pól:

- Tytuły
- Autorzy
- Serie wydawnicze
- Hasła przedmiotowe
- UKD (Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna)

Wyboru kryterium dokonujemy rozwijając **Indeks**
Następnie wpisujemy **Szukaną frazę**

The screenshot shows the MOL library search interface. At the top left is the MOL logo with the tagline "budujemy przyszłość bibliotek". At the top right is the "libra" logo. Below the logos is a navigation bar with links: "Strona główna", "Przełóżaj katalog", "Wyszukaj", "Zestawienia", "Profil użytkownika", and "Pomoc".

The main search area is titled "Wyszukiwanie" and includes the instruction "Wyszukaj interesujące pozycje". It features three input fields: "Szukana fraza:" containing "Mickiewicz, Adam (1798-1855)", "Indeks:" with a dropdown menu showing "Wszystkie indeksy" (selected), and "Typ dokumentu:" with a dropdown menu showing "Wszystkie typy". There are also checkboxes for "Dowolny fragment pola" and "Pomijaj 'ogonki'", and a "Wyszukaj>>" button.

On the right side, there is a vertical menu with links: "Przełóżaj katalog", "Wyszukaj" (with a sub-link "Wyszukiwanie złożone"), "Zestawienia", "Profil użytkownika", and "Pomoc".

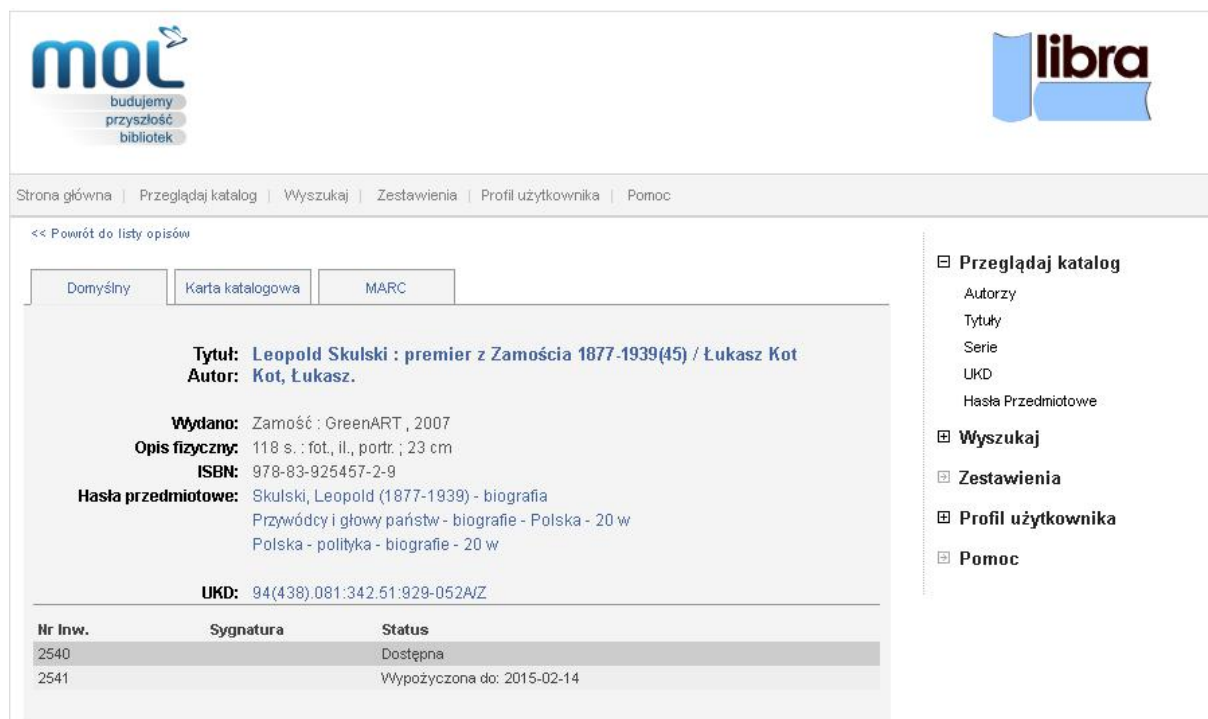
The search results are displayed in a list of three items, each with a book icon, the author's name "Mickiewicz, Adam (1798-1855)", a title, and publication information:

- Gwiazda z gwiazdą**
Wydano: Lublin : Redakcja Wydawnictw KUL , 1992
[>>]
- Poezje**
Wydano: Poznań : Wydawnictwo Ibis , 2009
[>>]
- Sonety krymskie**
Wydano: Warszawa : Książka i Wiedza , 1950
[>>]

At the bottom of the page, there is a pagination control: "<<Poprzednie 10 1 Następane 10>>".

3.2 JAK ZAMAWIAĆ KSIĄŻKI?

Po odnalezieniu szukanej pozycji program wyświetli **Kartę katalogową**



The screenshot shows the MOL library catalog interface. At the top left is the MOL logo with the tagline 'budujemy przyszłość bibliotek'. At the top right is the 'libra' logo. Below the logos is a navigation bar with links: 'Strona główna', 'Przeglądaj katalog', 'Wyszukaj', 'Zestawienia', 'Profil użytkownika', and 'Pomoc'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: '<< Powrót do listy opisów'. There are three tabs: 'Domyślny', 'Karta katalogowa' (selected), and 'MARC'. The main content area displays the following information:

Tytuł: Leopold Skulski : premier z Zamościa 1877-1939(45) / Łukasz Kot
Autor: Kot, Łukasz.

Wydano: Zamość : GreenART , 2007
Opis fizyczny: 118 s. : fot., il., portr. ; 23 cm
ISBN: 978-83-925457-2-9
Hasła przedmiotowe: Skulski, Leopold (1877-1939) - biografia
Przywódcy i głowy państw - biografie - Polska - 20 w
Polska - polityka - biografie - 20 w

UKD: 94(438).081:342.51:929-052AJZ

Below the main information is a table with columns 'Nr Inw.', 'Sygnatura', and 'Status':

| Nr Inw. | Sygnatura | Status |
|---------|-----------|----------------------------|
| 2540 | | Dostępna |
| 2541 | | Wypożyczona do: 2015-02-14 |

On the right side of the interface is a sidebar with a menu:

- Przeglądaj katalog
 - Autorzy
 - Tytuły
 - Serie
 - UKD
 - Hasła Przedmiotowe
- Wyszukaj
- Zestawienia
- Profil użytkownika
- Pomoc

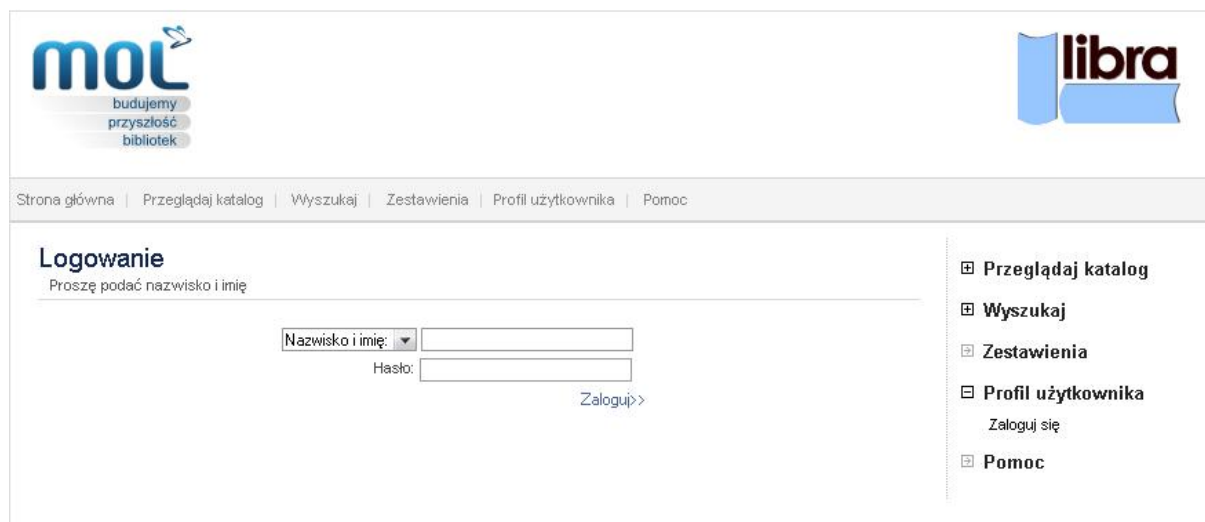
W dole ekranu wyświetlana jest liczba egzemplarzy oraz ich **Dostępność**.

Pozycji oznaczonych sygnaturą **Czyt** (Czytelnia) nie wypożycza się na zewnątrz!

W celu wypożyczenia należy na początku sprawdzić w katalogu dostępność książki oraz wynotować **Autora** oraz **Tytuł**. Te informacje należy podać dyżurującemu w Wypożyczalni bibliotekarzowi.

3.3 KONTO CZYTELNIKA

Użytkownik zapisany do Biblioteki AZ ma możliwość sprawdzania stanu swojego konta oraz rezerwacji książek on-line.



Po kliknięciu **Konto czytelnika** program poprosi o podanie identyfikatora (**należy wybrać opcję login**) i hasła dostępu.

Login: numer albumu.

Hasło: Imię (pisane dużą literą np. **Jan**, z możliwością późniejszej zmiany)

W celu uaktywnienia **Konta** należy zgłosić się do Biblioteki!

4. POMOC INFORMACYJNA

Użytkownicy, którzy:

- mają trudności w posługiwaniu się Katalogiem Biblioteki AZ,
- poszukują literatury na dany temat,
- potrzebują pomocy przy poszukiwaniu w innych źródłach informacji,
- szukają informacji o krajowym i zagranicznym systemie bibliotecznym,

mogą korzystać z pomocy bibliotekarzy.

Zapraszamy do Biblioteki Akademii Zamojskiej!

5. TERMINOLOGIA BIBLIOTECZNA

Poniżej zamieszczono zbiór najważniejszych terminów związanych z książką i biblioteką. Znajomość tych haseł pozwoli na swobodne poruszanie się w świecie książki.

Almanach – rocznik zawierający kalendarium wzbogacone informacjami lub poradami antologia zawierająca materiały z jednej dziedziny sztuki lub nauki

Aparat naukowy wydawnictwa – zespół elementów publikacji naukowej stanowiących wykazanie źródłowych materiałów cytowanych, omawianych bądź wykorzystywanych przez autora. Należą do nich przypisy, bibliografia załącznikowa, aneksy, odnośniki do innych tekstów.

Artykuł – utwór naukowy, publicystyczny, literacki, będący samodzielną częścią większych całości (np. czasopisma, wydawnictwa zbiorowego)

Beletrystyka – utwory literatury pięknej, głównie powieści, nowele, opowiadania

Bibliofilstwo – zamiłowanie do zbierania książek, kolekcjonowania rzadkich i cennych druków

Bibliografia – uporządkowany (np. alfabetycznie, chronologicznie) spis dokumentów dobranych według określonych kryteriów. Wyróżniamy bibliografię: adnotowaną, bieżącą, narodową, osobową, załącznikową.

Bibliografia adnotowana – bibliografia, w której opisy bibliograficzne uzupełnione są adnotacjami, czyli informacją o treści

Bibliografia osobowa – bibliografia rejestrująca utwory jednego autora lub książki o autorze i recenzje jego dzieł

Bibliografia załącznikowa – bibliografia będąca spisem źródeł, które autor wykorzystał przy pisaniu utworu, pracy naukowej lub które poleca czytelnikowi jako związane z tematem pracy

Biblioteka – instytucja powołana do gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów bibliotecznych. Rodzaje bibliotek: publiczne, szkolne, naukowe, pedagogiczne

Biblioteka narodowa – biblioteka odpowiedzialna za gromadzenie, opracowywanie i trwałe przechowywanie pełnej produkcji wydawniczej państwa oraz wydawnictw zagranicznych dotyczących państwa

Broszura – książka niewielkiego formatu i objętości – do 64 stron; często nie oprawiona

Cymelia – grupa zbiorów bibliotecznych szczególnie cennych

Czasopismo – wydawnictwo periodyczne; tygodnik, dwutygodnik, miesięcznik, kwartalnik, półrocznik, rocznik. Ze względu na treść dzielą się na: popularno-naukowe, naukowe, społeczno-polityczne, społeczno-kulturalne, literackie, techniczne, itp.

Czytelnia – odrębne pomieszczenie lub wydzielone miejsce w bibliotece przeznaczone do korzystania z księgozbioru podręcznego na miejscu

Dokumenty życia społecznego – druki ulotne, obwieszczenia, plakaty, broszury, regulaminy instytucji; często z określonego terenu np. Zamościa

Drugi obieg wydawniczy – wydawnictwa sporządzane i rozprowadzane nielegalnie, poza cenzurą

Ekslibris – artystycznie skomponowany znak własnościowy książki z nazwiskiem i symbolicznym znakiem właściciela lub nazwą instytucji, odbity na kartce przyklejanej na wewnętrzną stronę okładki

Format książki – wysokość grzbietu książki mierzona w centymetrach

Gazeta – dziennik, wydawnictwo periodyczne ukazujące się co najmniej dwa razy w tygodniu, zawierające informacje o wydarzeniach aktualnych, interesujących szerokie kręgi czytelników

Inkunabuł (z łac. incunabula, powijaki, kołyska) - umowne określenie pierwszych druków do 1500 r., formą przypominających rękopis

Karta katalogowa – opis dokumentu sporządzony na kartach lub w komputerze; zawiera dane o autorze, tytuł dokumentu, opis bibliograficzny

Katalog biblioteczny – wykaz książek i innych dokumentów gromadzonych w bibliotece, uporządkowany w sposób ułatwiający ich wyszukiwanie

Kodeks – zbiór luźnych kart, złączonych (szytych, klejonych) ze sobą na grzbiecie; forma dzisiejszej książki, stosowana od I w. n.e.

Obwoluta – dodatkowa okładka na wydawnictwo; wykonana z papieru, kartonu lub tworzywa, zazwyczaj barwnie ilustrowana. Służy do celów reklamowych, informacyjnych i ochronnych

Odsyłacz – zapis pomocniczy stosowany w bibliografiach, indeksach, encyklopediach, słownikach, prowadzący do określonego terminu

Okładka – zasadnicza część oprawy wydawnictwa; zabezpiecza przed zniszczeniem oraz pełni funkcję informacyjną i ozdobną

OPAC (Online Public Access Catalogue) - publiczny dostęp do katalogu biblioteki przez Internet

Opis bibliograficzny – uporządkowany według określonych zasad zespół danych o dokumencie służących do jego identyfikacji

Paginacja – numeracja stron wydawnictwa lub rękopisu

Praca zbiorowa – dzieło zbiorowe, wydawnictwo zwarte napisane przez więcej niż trzech autorów, objęte wspólnym tytułem

Przypis - tekst odnoszący się do pewnego fragmentu tekstu głównego, zawierający objaśnienia np. informacje o innych pracach, komentarze, dygresje, polemiki. Najczęściej spotykaną formą przypisu jest tzw. przypis dolny, który pojawia się na tej samej stronie, poniżej pola tekstu.

W przypadku ponownego cytowania danej pozycji stosuje się skróty. Przykładowo stosowane są następujące skróty łacińskie:

- ibidem (ibid.) - tamże,
- opere citato (op.cit.) - dzieło cytowane (dz.cyt.),
- vide - patrz, zobacz.

Rękopis (manuskrypt) – tekst napisany ręcznie; także tekst pierwotny autora

Słowa kluczowe – słowa wybrane jako podstawa budowy katalogu przedmiotowego

Starodruki – książki wydane między 1501 a 1800 rokiem

Sygnatura biblioteczna – umowne oznaczenie określające miejsce przechowywania dokumentu w bibliotece

Tytulatura – ogół danych służących do identyfikacji wydawnictwa, umieszczonych w przypadku czasopisma i gazety na pierwszej stronie, w przypadku książki – na karcie tytułowej i w metryce

Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna (UKD) – międzynarodowy system klasyfikacji rzeczowej nauk i dokumentów bibliotecznych, wykorzystywany w katalogach systematycznych, zbudowanych na zasadzie podziału dziesiętnego

Warsztat informacyjny biblioteki – zbiór dokumentów, katalogów, urządzeń składających się na system informacyjno-wyszukiwawczy biblioteki

Wolumen – pojedynczy oprawiony egzemplarz druku (książka)

Wydawnictwo ciągle – wydawnictwo bez przewidywanego terminu zakończenia, ukazujące się w określonych odstępach czasu – czasopisma, wydawnictwa seryjne i zbiorowe

Zbiory specjalne – zespół wydzielony ze względu na cechy wydawniczo-formalne oraz zabytkową, kulturową i źródłową wartość

Zestawienie tematyczne – spis tematyczny, opracowanie zawierające bibliografię dokumentów na określony temat

Zwój – najstarsza forma książki, znana od IV tysiąclecia p.n.e.

