

Початок роботи

Для початку роботи з електронним каталогом потрібно натиснути на посилання **«Електронний каталог»**, що знаходиться на головній сторінці сайту або на сторінці «Фонди».

Підготовка і виконання пошуку

Для здійснення пошуку в електронному каталозі потрібно:

1. У випадаючому списку **«База даних»** вибрати відповідну базу даних («Книги», «Періодика», «Статті»).
2. У випадаючому списку **«Область пошуку»** вибрати відповідну область пошуку («Ключові слова», «Автор», «Назва», «Рік видання»).
3. Після вибору необхідної області пошуку в поле вводу посередині потрібно ввести **запит для пошуку** і натиснути на кнопку **«Пошук»**.

Допомога з пошуку в електронному каталозі

- Для пошуку за **ключовими словами** вводиться довільне слово чи фраза. Особливості даного пошуку:
 - фраза розділяється на окремі слова (цифри відкидаються, враховуються тільки основа слова, без закінчень), які становлять терміни пошуку;
 - серед ключових присутні слова з більшості полів бібліографічного опису;
 - використовується алгоритм сортування знайдених документів за значущістю (релевантністю): *чим більше* в знайденому документі *слів із запиту*, чим ближче ці слова одне до одного, і чим частіше вони зустрічаються в документі, тим вище документ розташовується в результатах пошуку.
- Для пошуку за **автором або назвою** вводиться прізвище автора або назва / частина назви (під частиною назви розуміється уривок з початку назви) видання.

- Для пошуку **за роком** вводиться рік видання одним числом (наприклад, 1999).

Робота з результатами пошуку

Після того як пошук виконано, відображаються результати пошуку. Окрім відображення такої інформації, як загальна кількість знайдених документів і виведення їх посторінково (по 20 на сторінку), з результатами можна виконувати наступні дії:

- Вибір **формату** представлення знайдених документів. Існують такі формати представлення:
 - **повний**, при якому документ виводиться у вигляді повного бібліографічного опису;
 - **інформаційний**, при якому документ виводиться у вигляді вертикального переліку елементів: назва – дані;
 - **короткий**, при якому документ виводиться у вигляді короткого бібліографічного опису.
- Вибір **виду сортування** знайдених документів (недоступний для результатів пошуку за ключовими словами). Існують такі види сортувань: «За автором», «За назвою», «За роком видання», «За типом документа» (однотомні, багатотомні видання, періодичні видання, статті із періодичних видань і т. ін.)
- Пошук документів, які мають такі ж дані, як поточний документ. Наприклад, ви шукаєте документ за назвою. У результатах пошуку відображається автор документа. Тепер при натисканні на посилання з даним автором вам відобразяться всі документи цього автора. Окрім автора, такий пошук можна здійснювати за рубрикою, входженням класифікатора ГРНТИ і входженням класифікатора УДК. Для останніх також існують свої посилання.
- Пошук документів, спільних за тематикою до даного при натисканні на посиланні **«Знайти схожі»**. При натисканні на дане посилання виконується пошук за ключовими словами (цей вид пошуку описаний

вище). Пошукові терміни для обраного пошуку вибираються з усіх полів поточного запису.

- Друк знайдених документів. Для цього призначена область друку, яка розташована внизу сторінки і яка дає можливість виконувати наступні дії:
 - вибір формату друку: повний або короткий;
 - вибір об'єктів друку: всі знайдені документи, позначені документи або ті документи, які не позначені (крім позначених).