

Rozšířené vyhledávání

Rozšířené vyhledávání umožňuje vyhledávat dokumenty v publikovaných databázích, a to buď v jednotlivých databázích nebo ve více databázích najednou.

Ve vyhledávacím formuláři si můžete vybrat vyhledávání z jednotlivých polí samostatně anebo v jejich kombinaci. V rámci každého vyhledávacího pole je možné použít logické spojky: AND, OR, AND NOT.

Příklad: Pokud budete chtít vyhledat monografii, která má v názvu slovo1 nebo slovo2, vyberte z menu Název a do vyhledávacího pole napište: slovo1 OR slovo2.

Můžete použít i vyhledávání pomocí více polí, např. podle názvu a zároveň podle autora. Při sestavování dotazu vyhledávání pomocí více polí, je třeba dbát na to, že mezi jednotlivými poli je vazba AND, a tak systém vyhledá pouze ty záznamy, které budou splňovat všechny zadané podmínky. Při formulaci dotazu vyplňujte vyhledávací pole shora dolů, např. nenechávejte první pole prázdné a druhé vyplněné.

V nabídce na vyhledávání jsou uvedena tato pole:

- Název – pro vyhledávání ve všech databázích
- Autor – pro vyhledávání ve všech databázích kromě Katalogu periodik
- Organizace – pro vyhledávání v databázi CESTY a PROJ
- Země - pro vyhledávání Katalogu periodik a v databázi CESTY
- Jazyk – pro vyhledávání v Katalogu monografií
- Pramen - pro vyhledávání v databázích CLANKY a VBMZP
- Rok – pro vyhledávání ve všech databázích
- ISBN, ISSN, Kód projektu – pro vyhledávání v Katalogu monografií (ISBN), Katalogu periodik (ISSN) a databázi PROJ (Kód projektu)
- Vydavatel - pro vyhledávání v Katalogu monografií a Katalogu periodik
- Klíčová slova - pro vyhledávání ve všech databázích
- Keywords - pro vyhledávání ve všech databázích
- Tematické třídění - pro vyhledávání ve všech databázích

Při hledání podle klíčových slov nebo keywords nabídne systém nápovědu klíčových slov nebo keywords. Klíčová slova jsou v databázích zapsaná v obráceném slovosledu, tedy v pořadí podstatné jméno, přídavné jméno (např. voda povrchová, odpady komunální).

Pokud použijete pro vyhledávání kolonku **Všetchna pole**, bude systém vyhledávat ve všech polích vybraných databází.

V nabídce **Seznam databází** vyberete databázi, ve které chcete vyhledávat.

Kliknutím na tlačítko **Hledat** dáte příkaz k vyhledávání. Systém hledá dle zadaných kritérií.

Výsledky hledání

Zobrazí se **názvy databází a počty dokumentů** v nich **vyhledaných**. Databáze jsou aktivní pouze v případě, že v poli počet nalezených dokumentů není 0. Kliknutím na příslušnou databázi otevřete pohled s přehledem vyhledaných dokumentů (stručný přehled výsledku vyhledávání v příslušné databázi).

Kliknutím na **Název** se otevře pohled **Katalogizační záznam**.

U monografií, cestovních zpráv, článků a projektů se v případě, že je dokument dostupný v knihovně, zobrazí pod záznamem tlačítko **Dostupnost dokumentu**. Kliknutím na toto tlačítko se rozšíří pohled o další informace, např. o počtu výtisků v knihovně a o možnostech výpůjčky. U periodik vyhledaných v Katalogu periodik se pod katalogizačním záznamem zobrazí tlačítko **Ročníky**. Kliknutím na toto tlačítko získáte přehled o ročnících daného periodika uložených v knihovně a informace o možnostech výpůjčky.

V případě, že chcete rezervovat (objednat) knihovní jednotku (monografii, periodikum, cestovní zprávu, projekt), musíte se do systému přihlásit. Pokud nejste přihlášení, klikněte na tlačítko **Rezervovat** a systém vás přesměruje na **přihlašovací formulář**. Po přihlášení se objeví stručná informace o dokumentu, který chcete rezervovat. Po provedení rezervace se zobrazí se text s informací, zda rezervace proběhla v pořádku.

Uložit vše do košíku

Kliknutím na tlačítko **Uložit vše do košíku** systém uloží všechny vyhledané tituly v příslušné databázi do složky **Rešeršní košík**, který slouží čtenáři k získání přehledu o vyhledaných titulech a pomůže vytvořit vlastní rešerši.

Zobrazit rešeršní košík

Kliknutím na tlačítko **Zobrazit rešeršní košík** se zobrazí přehled uložených vybraných titulů. V pohledu **Rešeršní košík** je možné dále s vybranými záznamy dále pracovat, prohlížet detaily záznamů, smazat vybrané záznamy, zrušit výběr, vybrat vše, vyprázdnit košík nebo zobrazit rešerši.

Pokud chcete uložit nebo vytisknout sestavenou rešerši, stiskněte tlačítko **Zobrazit rešerši**. Na obrazovce se zobrazí všechny katalogizační záznamy, které byly do košíku uloženy. Ty můžete běžným způsobem vytisknout nebo vybrat, uložit do textového souboru a dále s ním pracovat (Ctrl+A, Ctrl+C, Ctrl+V).

Registrace a přihlášení čtenáře

Do systému se můžete přihlásit na <adresa> anebo kliknutím na záložku **Přihlásit se**.

V případě, že jste už zaregistrováni vyplníte přihlašovací údaje (uživatelské jméno = číslo čárového kódu čtenářského průkazu a heslo). Potvrdíte kliknutím na tlačítko **Přihlásit**. (Přihlašovací údaje jste obdrželi při své první registraci nového čtenáře).

V případě, že nejste zaregistrováni, klikněte na tlačítko **Registrace**. Otevře se registrační formulář, kde vyplníte zejména povinné údaje označené hvězdičkou *. Údaje potvrdíte kliknutím na tlačítko **Registrovat**. Po úspěšné registraci obdržíte email s přihlašovacími údaji.

Kliknutím na záložku **Výpůjčky** se otevře seznam všech Vašich výpůjček v knihovně MZP.

Kliknutím na záložku **Rezervace** se otevře seznam Vámi rezervovaných titulů a stav rezervace.

Kliknutím na záložku **Profil** se otevře Váš osobní profil.

Kliknutím na záložku **Hledání** se otevře se pohled **Rozšířené vyhledávání** v novém okně. Vhodné pro zadání nových kritérií vyhledávání.

Kliknutím na záložku **Nápověda** se otevře pohled s textem podrobné nápovědy k registraci.

Kliknutím na záložku **Odhlásit** se otevře pohled **Úvod / Přihlášení**