

## Ο ηλεκτρονικός κατάλογος της Βιβλιοθήκης (OPAC)

Από τον ηλεκτρονικό κατάλογο μπορείτε να δείτε:

- Ποια τεκμήρια (βιβλία, περιοδικά, οπτικοακουστικό ή άλλο υλικό) υπάρχουν στις συλλογές της Βιβλιοθήκης και σε πόσα αντίτυπα.
- Σε ποια Μονάδα βρίσκονται (Ρέθυμνο-Ηράκλειο)
- Σε ποια συλλογή περιλαμβάνονται
- Τη θέση που κατέχουν στο χώρο της Βιβλιοθήκης και η οποία φαίνεται από τον ταξινομικό αριθμό τους (ο αριθμός αυτός βρίσκεται γραμμένος και στη ράχη κάθε βιβλίου)
- Τη διαθεσιμότητά τους:
  - ✓ αν δανείζονται και πόσο
  - ✓ αν βρίσκονται στο χώρο της Βιβλιοθήκης τη στιγμή που τα αναζητάτε
- Αν για κάποιο λόγο δεν είναι άμεσα διαθέσιμα

## Περιβάλλον αναζήτησης

Στο πάνω μέρος της οθόνης υπάρχει ένα οριζόντιο μενού, που αποτελείται από δύο γραμμές, παραμένει σταθερό σε όλη τη διάρκεια χρήσης του καταλόγου και μπορεί να χρησιμοποιηθεί ανά πάσα στιγμή. Ακολουθεί μια μωβ γραμμή στην οποία προβάλλονται μηνύματα σχετικά με την αναζήτησή σας και ακριβώς από κάτω βρίσκεται το μενού αναζήτησης. Στην υπόλοιπη οθόνη εμφανίζονται οι διάφορες επιλογές αναζήτησης μαζί με τα αποτελέσματα ή υποδείξεις αναζήτησης.

## Αναζήτηση στον κατάλογο

Όπως φαίνεται από το δεύτερο οριζόντιο μενού, υπάρχουν τέσσερις τρόποι αναζήτησης: η απλή αναζήτηση (στο ευρετήριο), η αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά, η σύνθετη αναζήτηση και ο συνδυασμός καταλόγων.

Είναι σημαντικό να γνωρίζετε ότι, ανεξάρτητα από τον τρόπο αναζήτησης, ισχύουν ορισμένοι κανόνες:

- Δεν έχει σημασία αν θα χρησιμοποιήσετε κεφαλαία ή πεζά γράμματα ούτε χρειάζεται να χρησιμοποιείτε τόνους και σημεία στίξης
- Οι αναζητήσεις σας –εκτός από την απλή– μπορούν να περιοριστούν περαιτέρω σε γλώσσα, είδος υλικού, έτος και τοποθεσία. Οι περιορισμοί αυτοί ορίζονται από το κάτω τμήμα της οθόνης αναζήτησης.
- Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τους χαρακτήρες «μπαλαντέρ» για να διευκολυνθείτε στην αναζήτησή σας. Για παράδειγμα, οι χαρακτήρες \* και ? στην αρχή, το τέλος ή τη μέση του όρου αναζήτησης συμπληρώνουν τη λέξη (π.χ. η αναζήτηση κλα\*κός θα δώσει «κλασσικός» και «κλασικός»)

**Πριν αρχίσετε την αναζήτησή σας μην ξεχνάτε να επιλέξετε:**

- ⇒ την κατάλληλη γλώσσα στο πληκτρολόγιο (ελληνικούς ή λατινικούς χαρακτήρες)
- ⇒ τον κατάλληλο κατάλογο (ο κύριος κατάλογος είναι προεπιλεγμένος)
- ⇒ το είδος αναζήτησης που επιθυμείτε (απλή, λέξεις κλειδιά κλπ)
- ⇒ το κατάλληλο ευρετήριο (τίτλος, συγγραφέας κλπ)

**Απλή αναζήτηση:** Είναι το μόνο είδος αναζήτησης που δε χρειάζεται να χρησιμοποιήσετε χαρακτήρες «μπαλαντέρ». Η αναζήτηση καταλήγει σε ένα αλφαβητικό / αριθμητικό ευρετήριο, όπου μπορείτε να μεταφέρεστε στους επόμενους ή τους προηγούμενους όρους –όπως γίνεται και σε ένα λεξικό. Αν η λέξη αναζήτησης δεν είναι ολοκληρωμένη, τα αποτελέσματα θα είναι τα πλησιέστερα αλφαβητικά.

**Προσοχή:**



- ✓ Στην αναζήτηση συγγραφέα πληκτρολογείτε πρώτα το επίθετό του
- ✓ Στην αναζήτηση τίτλου δεν πρέπει να πληκτρολογείτε το αρχικό άρθρο
- ✓ Στην αναζήτηση θέματος πρέπει να δώσετε τους όρους όπως ακριβώς είναι καθιερωμένοι από τη Library of Congress. Αν δεν τους γνωρίζετε, προτιμήστε την αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά.

**Αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά:** Σ' αυτή την οθόνη, μπορείτε να κάνετε αναζήτηση σε ένα ή περισσότερα από τα προσφερόμενα πεδία. Όσο περισσότερα πεδία συμπληρώσετε τόσο πιο πολύ περιορίζονται τα αποτελέσματα της αναζήτησης. Αν χρησιμοποιήσετε τη γραμμή «όλα τα πεδία» η αναζήτηση θα δώσει

εγγραφές που περιέχουν τους όρους αναζήτησης σε οποιοδήποτε πεδίο (συγγραφέας, τίτλος κλπ). Εδώ μπορούν να χρησιμοποιηθούν οι λογικοί τελεστές AND, OR και NOT για να γίνει η αναζήτηση πιο συγκεκριμένη. Ο τελεστής AND χρησιμοποιείται αυτόματα από το σύστημα και κάνει αναζήτηση σε εγγραφές που περιέχουν όλους τους όρους αναζήτησης. Με το NOT μπορεί να αποκλειστεί κάποιος όρος. Με το OR το σύστημα θα δώσει εγγραφές που περιέχουν κάποιον από τους όρους αναζήτησης ή όλους μαζί. Προσέξτε ότι στην ερώτησης «φράση;» είναι αυτόματα μαρκαρισμένη η επιλογή «όχι». Αυτό σημαίνει ότι το σύστημα αναζητά τους όρους ανεξάρτητα από τη σειρά και την εγγύτητά τους. Αν επιλέξετε «ναί» θα αναζητηθεί η ακριβής φράση.

**Σύνθετη αναζήτηση:** Εδώ μπορείτε να επιλέξετε τα πεδία προς αναζήτηση από το πτυσσόμενο μενού και τον κατάλογο που επιθυμείτε. Εισάγετε κανονικά τους όρους αναζήτησης, χρησιμοποιήστε λογικούς τελεστές ή χαρακτήρες «μπαλαντέρ» και περιορίστε, αν θέλετε, τη γλώσσα, το έτος κλπ.

**Συνδυασμός καταλόγων:** Μπορείτε να χρησιμοποιείτε την Αναζήτηση με Συνδυασμό Καταλόγων, για να πραγματοποιήσετε την έρευνά σας σε περισσότερους από έναν καταλόγους ταυτόχρονα και να ανακτήσετε ένα σύνολο αποτελεσμάτων που πληρούν τα κριτήριά σας.

## Συνεχίζοντας την αναζήτηση

Αν η αναζήτησή σας ήταν επιτυχής ή επιλέξατε έναν καταχωρημένο όρο του ευρετηρίου όρων, εμφανίζεται η οθόνη των αποτελεσμάτων. Η λίστα αποτελεσμάτων δείχνει πόσες εγγραφές ικανοποιούν την ερώτηση έρευνας. Επιλέξτε στον τίτλο για να δείτε την πλήρη εγγραφή.

Για να δείτε τα αντίτυπα και να ελέγξετε τη διαθεσιμότητά τους επιλέξτε στο σύνδεσμο «**όλα τα τεκμήρια**». Προσέξτε καλά τις στήλες που εμφανίζονται σε αυτή την οθόνη και δίνουν τις ακόλουθες πληροφορίες:

- **Barcode:** ο αριθμός εισαγωγής του αντιτύπου. Θα σας χρειαστεί αν θελήσετε να κάνετε κράτηση.
- **Αντίγραφο - Περιγραφή:** σε περίπτωση που το έργο είναι σε πολλά αντίτυπα ή είναι πολύτομο, αναφέρεται ο αριθμός του αντιτύπου ή/και ο αριθμός κάθε τόμου.
- **Παράρτημα:** ο φυσικός χώρος του τεκμηρίου (πχ. Ρέθυμνο, Ηράκλειο).
- **Συλλογή:** προσέξτε εδώ αν το τεκμήριο βρίσκεται στην Κύρια ή σε κάποια άλλη Συλλογή (π.χ. Κλειστές Συλλογές).
- **Ταξινόμηση:** ο ταξινομικός αριθμός του τεκμηρίου, που αναγράφεται στη ράχη του. Σημειώστε αυτό τον αριθμό για να αναζητήσετε το τεκμήριο στα ράφια. *Προσοχή:* αν υπάρχει η ένδειξη Oversize, αναζητήστε το τεκμήριο στα ράφια με βιβλία μεγάλου μεγέθους.
- **Κατάσταση τεκμηρίου:** αν δανείζεται και για πόσο χρόνο (π.χ. Δαν. 24 ωρών)
- **Ημ/νια επιστρ.:** η ημερομηνία επιστροφής -σε περίπτωση που είναι δανεισμένο- ή η θέση του τη στιγμή που το ψάχνετε π.χ. στο ράφι, για επανατοποθέτηση, στο βιβλιοδέτη κλπ.
- **SFX :** δυνατότητα άμεσης πρόσβασης στο κείμενο ηλεκτρονικού περιοδικού (εφόσον αυτό είναι διαθέσιμο και η σύνδεσή σας γίνεται μέσω του δικτύου του Παν/μίου) ή/και σε άλλες πληροφορίες.

## Επεξεργασία αποτελεσμάτων

Για να δείτε συγκεκριμένες εγγραφές από μια λίστα αποτελεσμάτων, επιλέξτε τις -κάνοντας κλικ στο τετραγωνάκι δίπλα από τον τίτλο- και μετά πατήστε «προβολή επιλεγμένων» (δεύτερο οριζόντιο μενού).

Μπορείτε να αποθηκεύσετε προσωρινά –όσο διαρκεί η σύνδεσή σας με τον κατάλογο- τις εγγραφές που σας ενδιαφέρουν, αρκεί να επιλέξετε την ένδειξη «προσθήκη στο ηλεκτρονικό ράφι», από το δεύτερο οριζόντιο μενού. Την ίδια δυνατότητα έχετε και όταν αυτές βρίσκονται σε πλήρη μορφή. Στο ηλεκτρονικό ράφι μπορούν να αποθηκευτούν εγγραφές από διάφορες αναζητήσεις. Για να τις δείτε, κάντε κλικ στο «E-ράφι μου» (πρώτο οριζόντιο μενού).

Εγγραφές που έχουν επιλεγεί ή βρίσκονται στο ηλεκτρονικό ράφι μπορούν να αποθηκευτούν σ' ένα μονιμότερο χώρο (πχ. στον προσωπικό σας υπολογιστή) ή ν' αποσταλούν με e-mail, αρκεί να επιλέξετε την ένδειξη «Αποθήκευση/Mail» και να συμπληρώσετε τα απαραίτητα πεδία.

Για να επαναλάβετε μια αναζήτηση, κάντε κλικ στο σύνδεσμο «Προηγούμενες αναζητήσεις» και επιλέξτε αυτή που επιθυμείτε.

## Τι δεν πήγε καλά



Όταν η αναζήτηση δε βρίσκει εγγραφές, εμφανίζεται ανάλογο μήνυμα στη γραμμή κάτω από το βασικό μενού. Στην περίπτωση αυτή:

- Ελέγξτε καλά την ορθογραφία των λέξεων και βεβαιωθείτε ότι είναι γραμμένες σωστά.
- Βεβαιωθείτε ότι έχετε βάλει όλους τους όρους αναζήτησης στα σωστά πεδία.
- Βεβαιωθείτε ότι πραγματοποιείτε αναζήτηση στον κατάλογο που σας ενδιαφέρει.

Αν και πάλι η αναζήτησή σας δε φέρει αποτελέσματα, αυτό σημαίνει πως η Βιβλιοθήκη δε διαθέτει το υλικό που σας ενδιαφέρει.

## Αναζήτηση συγκεκριμένου υλικού



Μπορείτε να αναζητήσετε υλικό ορίζοντας τον τύπο του (π.χ. περιοδικό, ηλεκτρονικό περιοδικό κλπ.) αρκεί να επιλέξετε «Κατάλογοι» από το βασικό μενού και να κάνετε κλικ στην ένδειξη που σας ενδιαφέρει.

Επιλέγοντας τον «Βιβλιογραφίες μαθημάτων» μπορείτε να ενημερωθείτε για τις βιβλιογραφίες που ορίζουν οι διδάσκοντες ανά διδακτική ενότητα, στο τρέχον ακαδημαϊκό έτος, ή να δείτε σε ποιο ράφι μαθήματος (σεμινάριο ή παράδοση) βρίσκεται το υλικό που σας ενδιαφέρει.



Για να δείτε όλες τις δυνατότητες που υπάρχουν στη χρήση του ηλεκτρονικού καταλόγου της Βιβλιοθήκης και να έχετε περισσότερες χρήσιμες πληροφορίες, μπορείτε να επιλέγετε τη «Βοήθεια» από το βασικό μενού.

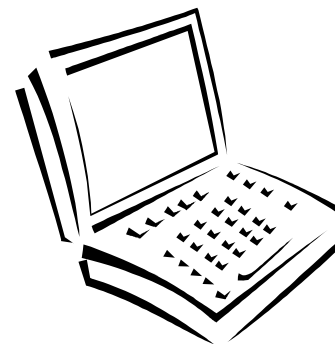
**ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ (ΡΕΘΥΜΝΟ)**  
**Τμήμα Πληροφόρησης και Εκπαίδευσης χρηστών**  
Τηλ.: 2831 077844, 77817  
e-mail : libr@lib.uoc.gr



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΡΗΤΗΣ**

**ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ**

# ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΣ ΚΑΤΑΛΟΓΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ (WebPAC)



Εργαλείο βιβλιογραφικής αναζήτησης έντυπου και άλλου υλικού της Βιβλιοθήκης

Ελεύθερη πρόσβαση

- ✓ μέσω της ιστοσελίδας της Βιβλιοθήκης ([www.lib.uoc.gr](http://www.lib.uoc.gr))
- ✓ απευθείας στη διεύθυνση: <http://minos.lib.uoc.gr/F>

Σ Ε Π Τ Ε Μ Β Ρ Ι Ο Σ 2 0 1 2