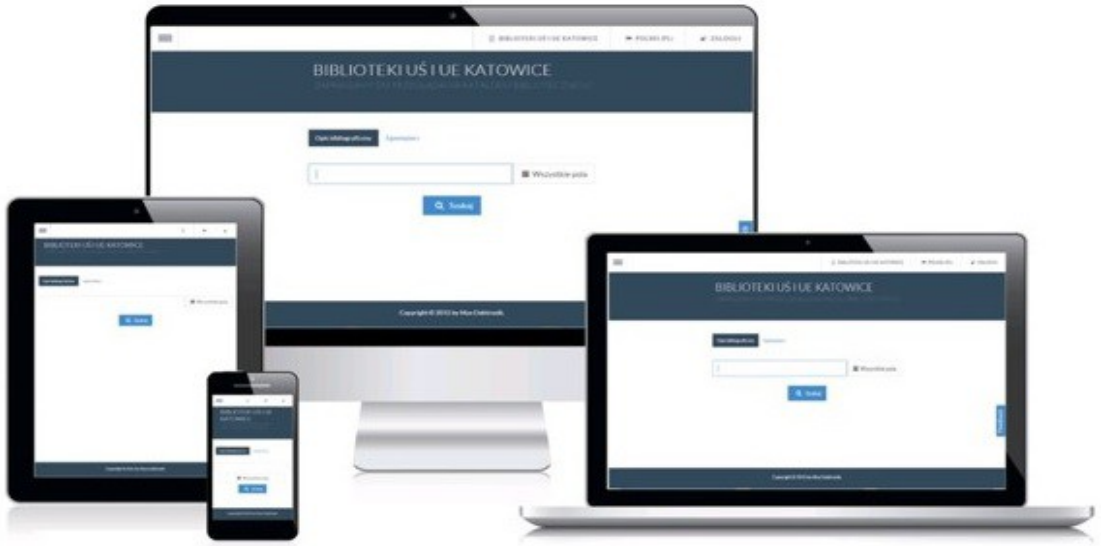
Spis treści

STRONA GŁÓWNA....2
I.Wyszukiwanie – Opis bibliograficzny....2
II.Wyszukiwanie – Egzemplarz....3
III.Menu górne....4
IV.Menu boczne....4
V.Dodatkowe opcje....5
WYNIK WYSZUKIWANIA (OPCJE)....6
I.Wyniki wyszukiwania....6
II.Fasety....7
III.Fasety występujące w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu:....9
SZCZEGÓŁY REKORDU I EGZEMPLARZE....12
I.Opcje....12
II.Zakładki....12
III.Egzemplarze – przeznaczenie....14
IV.Egzemplarz – statusy i akcje....15
NOWOŚCI....18
KONTO....20
I.Logowanie....20
II.Konto czytelnika....22

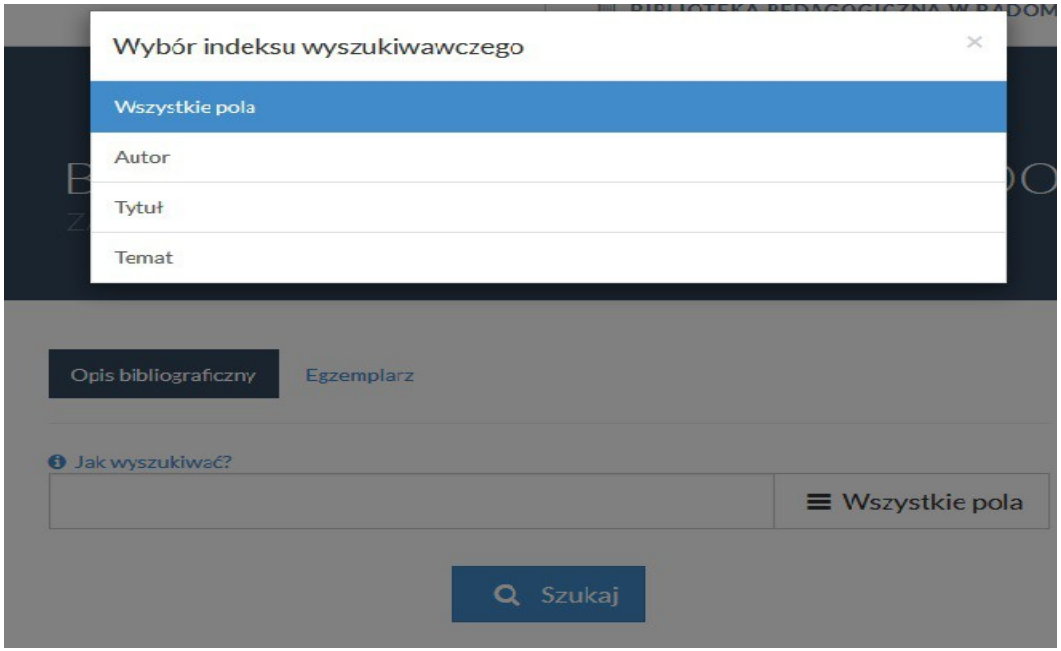
INTEGRO



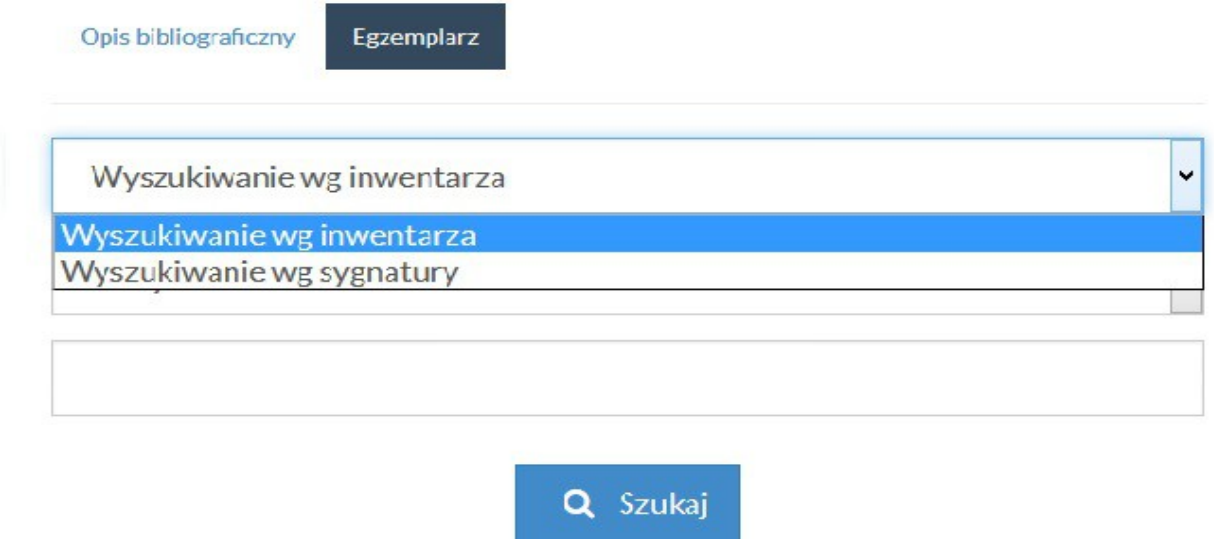
STRONA GŁÓWNA

I. Wyszukiwanie – Opis bibliograficzny

1. **Wszystkie pola** (indeks domyślny) - każdy element opisu bibliograficznego rozpisywany jest w oddzielnym polu (format MARC21). Wybierając ten indeks katalog Integro będzie przeszukiwał wszystkie pola rekordów bibliograficznych bazy danych.
2. **Tytuł** - wpisz tytuł poszukiwanego dokumentu.
3. **Autor** - wpisz nazwisko osoby odpowiedzialnej za treść poszukiwanego dokumentu, może nim być autor, redaktor, kompozytor, osoba opracowująca tekst itp.
4. **Temat** – wpisz nazwę dziedziny, zagadnienia, tematu, nazwy geograficznej itp.

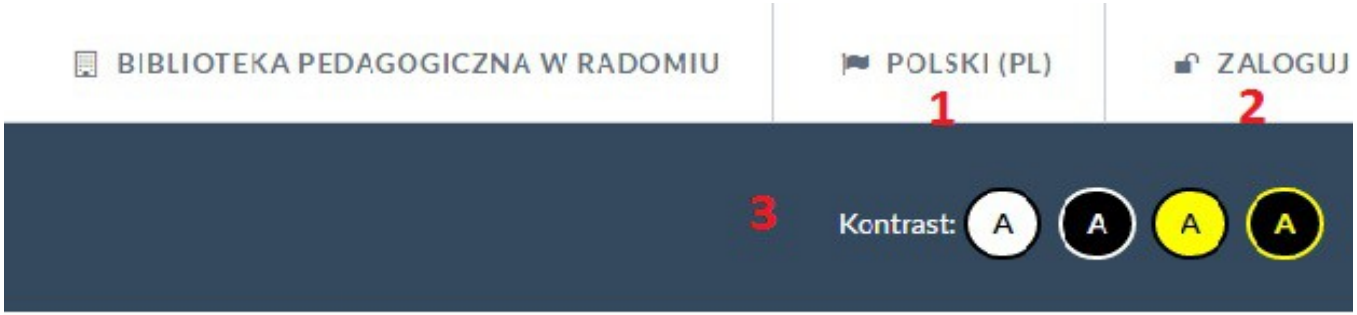


II. Wyszukiwanie – Egzemplarz



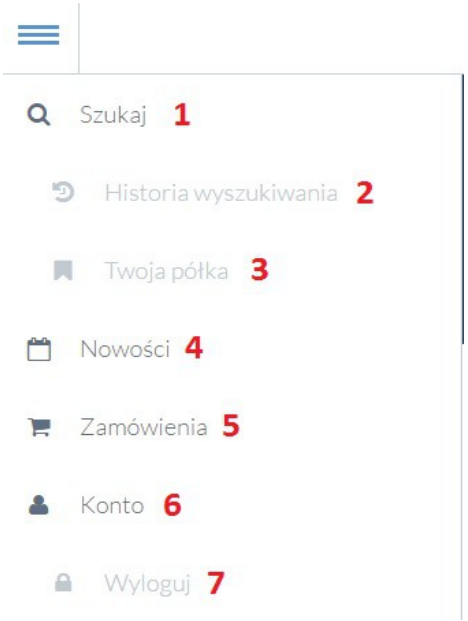
Z tego sposobu możesz korzystać, jeżeli znasz oznaczenie księgi inwentarzowej (np. K) i numer poszukiwanego dokumentu (np. 12345) lub znak miejsca dokumentu (np. BGWyp) i jego numer inwentarzowy (np. 12345).

III. Menu górne



1. **Język** - wybór wersji językowej wyszukiwarki (angielski bądź polski).
2. **Zaloguj** - opcja do zalogowania się na konto czytelnika. Tylko zalogowana osoba może rezerwować i zamawiać dokumenty.
3. **Kontrast** - opcja zmienia kontrast i wyświetlane kolory. Dla osób słabowidzących.

IV. Menu boczne

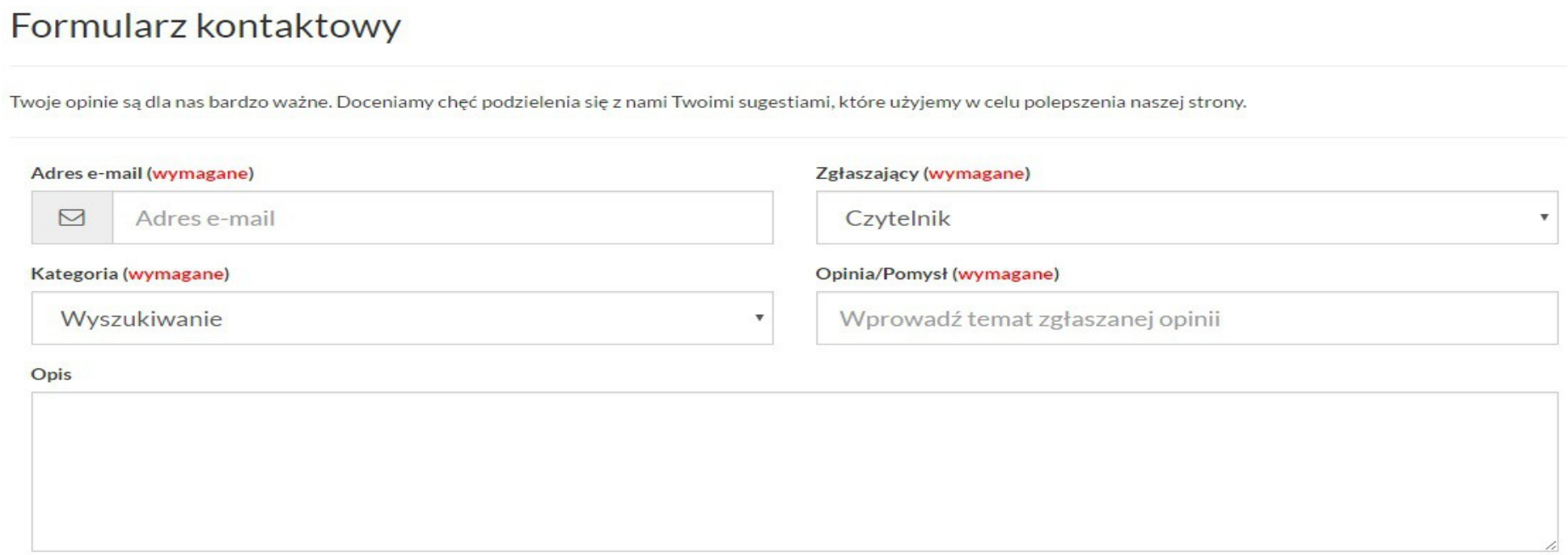


1. **Szukaj** - przekierowanie na stronę główną.
2. **Historia wyszukiwani**a - lista warunków wyszukiwania podczas sesji wraz z liczbą odpowiedzi.
3. **Twoja półka** - dodawanie opisów do półki. Definiowanie etykiet. Usuwanie opisów z półki.

4. **Nowości** - wyświetlanie listy nowości.
5. **Zamówienia** - zamówienia przygotowane do wysłania.
6. **Konto** - dostęp do konta zalogowanego czytelnika.
7. **Zaloguj** - opcja zalogowania się na konto lub wylogowania zalogowanego czytelnika.

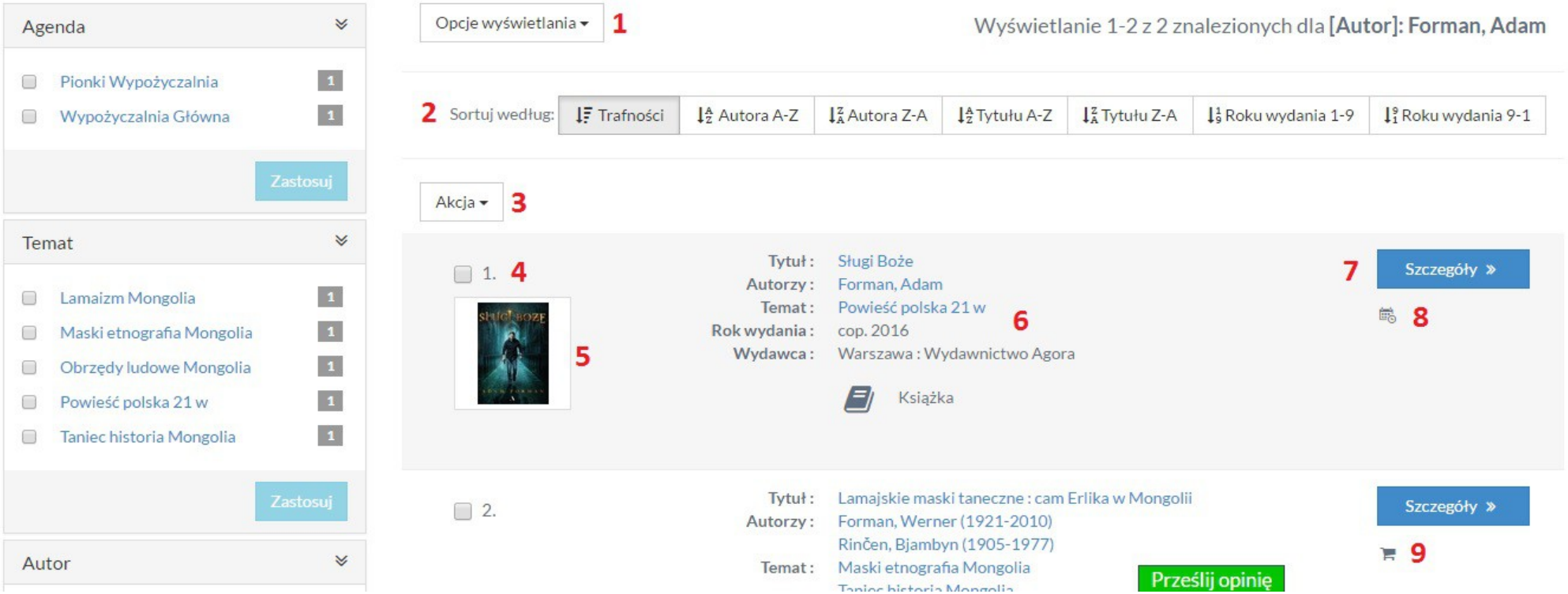
V. Dodatkowe opcje

Prześlij opinię (feedback) - opcjonalny formularz do wysyłania opinii na wskazany adres e-mail.

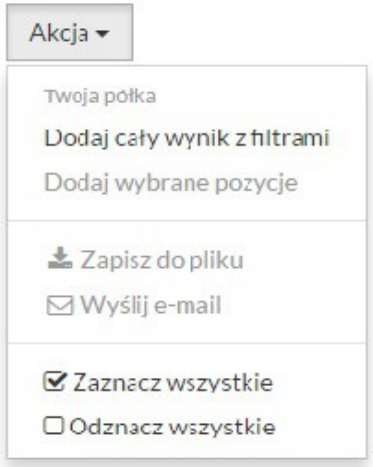


WYNIK WYSZUKIWANIA (OPCJE)

I. Wyniki wyszukiwania



1. **Opcje wyświetlania** - liczba rekordów wyświetlanych na stronie (10, 25, 50, 100). Domyślnie jest ustawionych 10 rekordów.
2. **Sortuj według -** rodzaje sortowania wg: Trafności, Autora A-Z, Autora Z-A, Tytułu A-Z, Tytułu Z-A, Roku wydania 1-9, Roku wydania 9-1.
3. **Akcja** - rozwija listę poniższych opcji związanych z wyświetlonym wynikiem

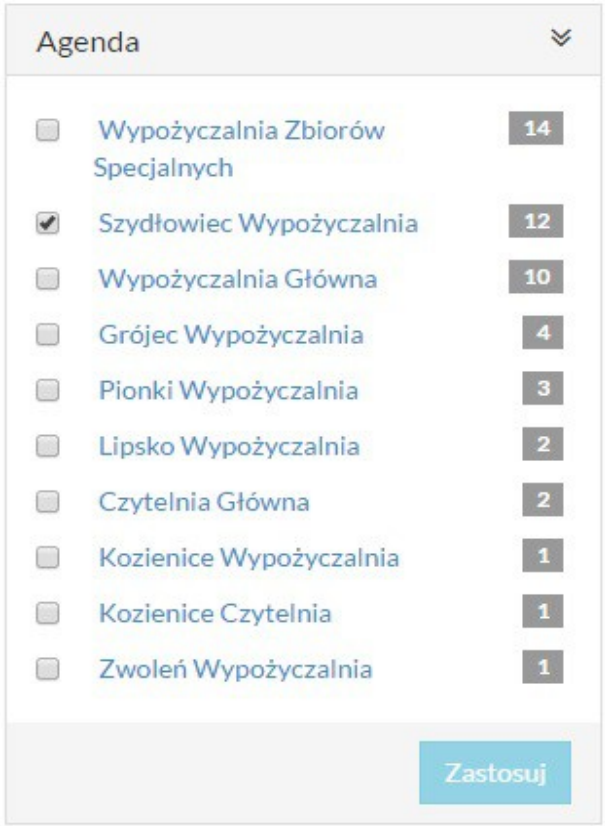


- **Twoja półka**- pozwala na zapisanie wyszukanych dokumentów na swoim koncie. W ten sposób czytelnik ma szybki dostęp do interesujących go pozycji. Dwie możliwości zapisywania:
  - **Dodaj cały wynik z filtrami** - zapisuje cały wyświetlony wynik,
  - **Dodaj wybrane pozycje** - zapisuje tylko zaznaczone wcześniej pozycje.
- **Zapisz do pliku** - opcja pozwala na zapisanie wyniku wyszukiwania do pliku.
- **Wyślij e-mail** - opcja pozwala na wysłanie wyniku wyszukiwania na zdefiniowany na koncie adres mailowy. Jest również możliwość wpisanie innego adresu.
- **Zaznacz wszystkie** - automatyczne zaznaczenie wszystkich rekordów na liście.
- **Odznacz wszystkie** - automatyczne odznaczenie wszystkich rekordów na liście.

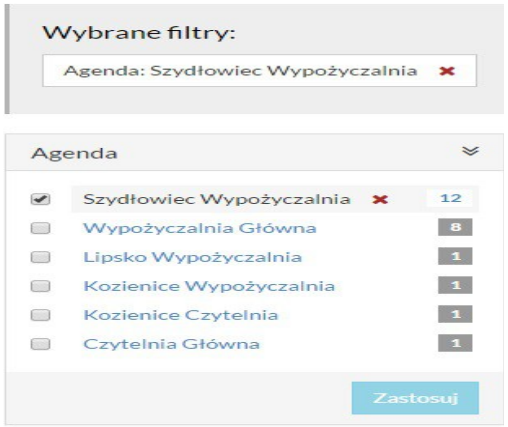
4. **Zaznaczenie rekordu**.
5. **Okładka** (powiększenie po kliknięciu).
6. **Elementy opisu** i ikona symbolizująca rodzaj dokumentu.
7. **Szczegóły** - link do szczegółów rekordu i jego egzemplarzy.
8. **Informacja o możliwości rezerwacji** wypożyczonej pozycji.
9. **Informacja o możliwości zamówienia** dostępnej pozycji.

II. Fasety (menu po lewej w Wynikach wyszukiwania)

Umożliwiają zawężenie wyniku do wybranych kryteriów, przez zaznaczenie odpowiednich wartości. Przy każdej wartości w fasecie wyświetla się liczba wystąpień w wyniku. Jeżeli liczba wartości w fasecie jest większa niż w ustawieniach faset, pojawi się opcja **Pokarz wszystkie**, która otworzy okno z wszystkimi wartościami. Żeby zawęzić wyszukany wynik, należy zaznaczyć wartość/wartości w wybranej fasecie/fasetach. Następnie należy wybrać opcję **Zastosuj**.

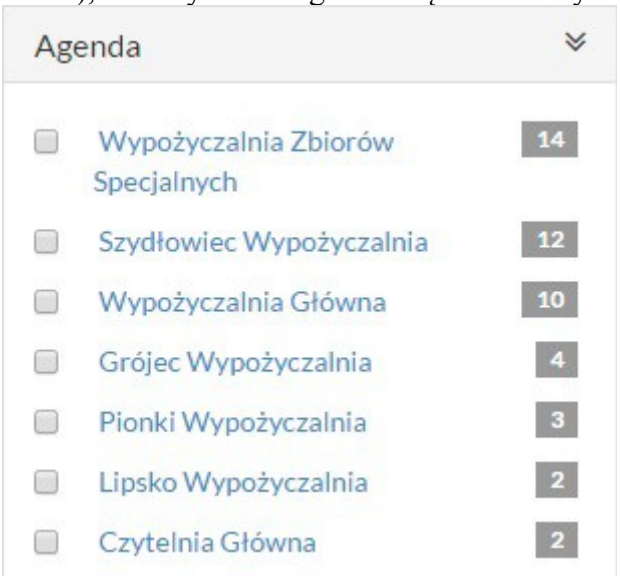


Ustawione filtry można usunąć z listy nad wynikiem wyszukiwania, naciskając czerwony krzyżyk. Można też to zrobić w miejscu wybranej wartości fasety.

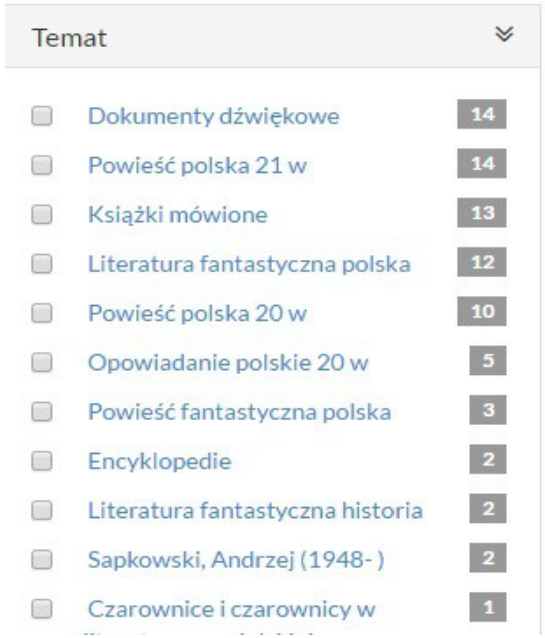


III. Fasety występujące w Bibliotece Pedagogicznej w Radomiu:

1. **Agenda** - faseta prezentująca listę agend (wypożyczalni), w których obsługiwane są dokumenty biblioteczne.



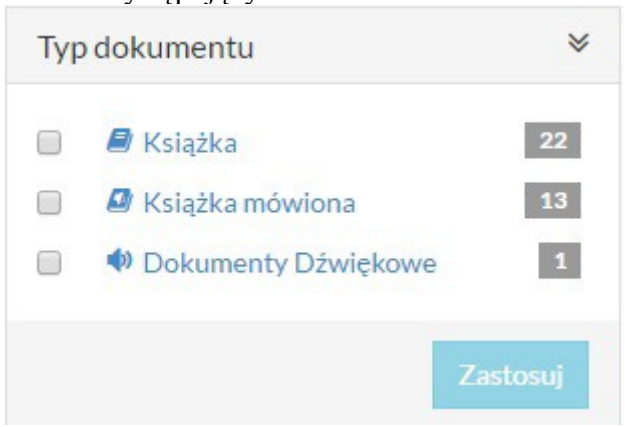
2. **Temat** - faseta prezentująca nazwę dziedziny, zagadnienia, tematu, nazwy geograficznej



3. **Autor** – faseta prezentująca nazwisko osoby odpowiedzialnej za treść poszukiwanego dokumentu, może nim być autor, redaktor, kompozytor, osoba opracowująca tekst itp.



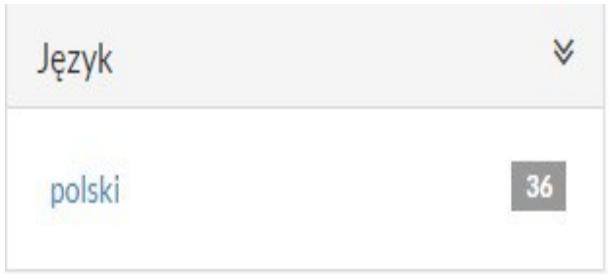
4. **Typ dokumentu** - faseta prezentująca typy dokumentów występujących w bazie biblioteki.



5. **Rok publikacji** - faseta podaje najstarszy i najnowszy rok wydania. Suwaki zawężają wynik.

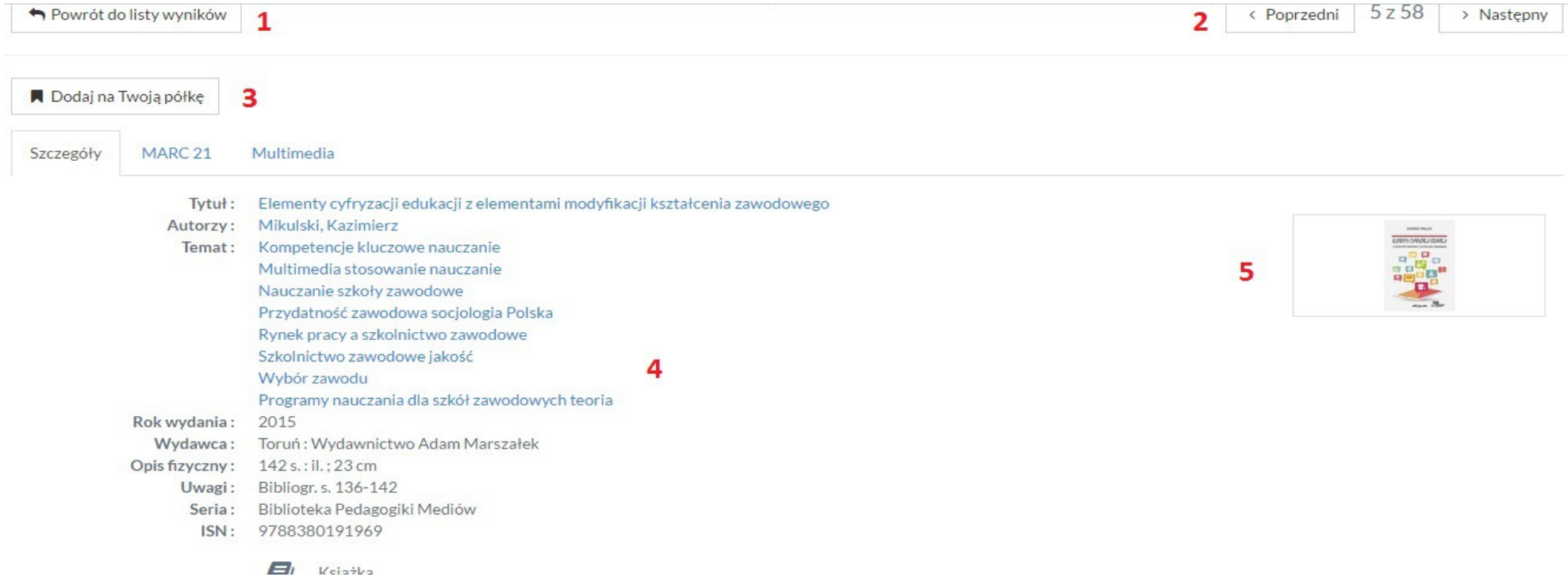


6. **Język** - faseta prezentująca języki dokumentów występujących w Bibliotece



SZCZEGÓŁY REKORDU I EGZEMPLARZE

I. Opcje



1. **Powrót do listy wyników** - link do listy wyszukanych dokumentów.
2. **Poprzedni / Następny** - przewijanie rekordów z listy.
3. **Dodaj na Twoja półkę** - zapisanie rekordu na półce czytelnika. Anonimowy czytelnik po wyjściu z Integro traci zawartość półki.
4. **Opis dokumentu** - zgodnie z wybraną zakładką. Domyślnie zakładka Szczegóły.
5. **Okładka** - po kliknięciu powiększona okładka wyświetla się w osobnym oknie.

II. Zakładki

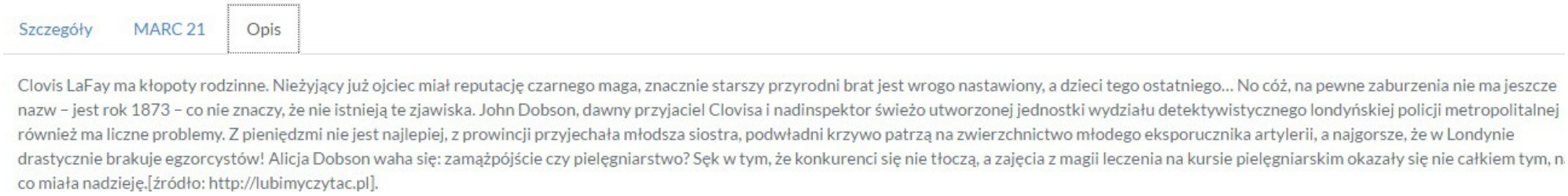
1. **Szczegóły** - prezentacja najważniejszych elementów rekordu bibliograficznego.



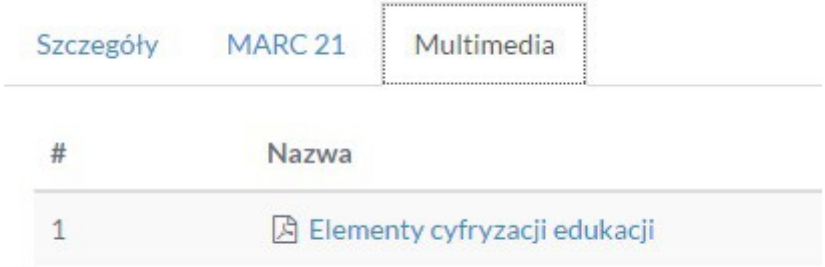
2. **MARC 21-** zakładka prezentuje wszystkie pola rekordu bibliograficznego w formacie MARC21(dla bibliotekarzy).



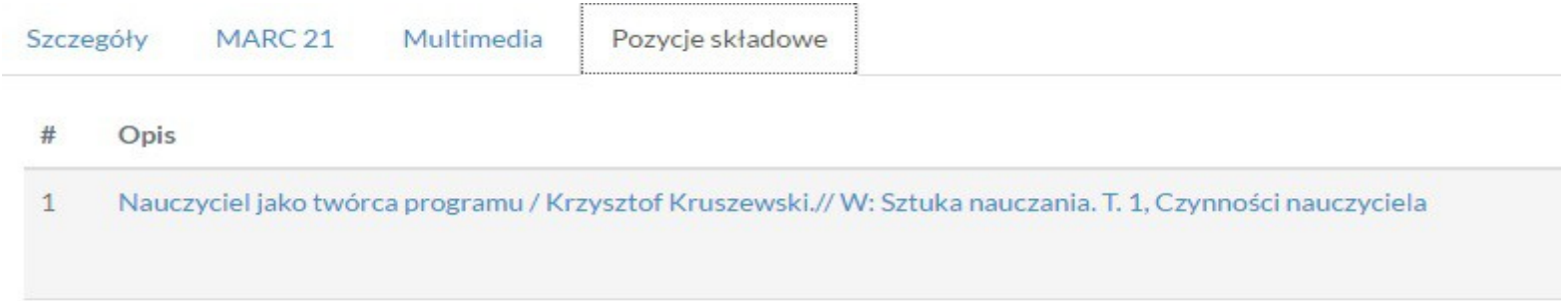
3. **Opis** – uwaga o treści rekordu bibliograficznego.



4. **Multimedia** - pliki elektroniczne dołączone do rekordu bibliograficznego (np. spis treści).

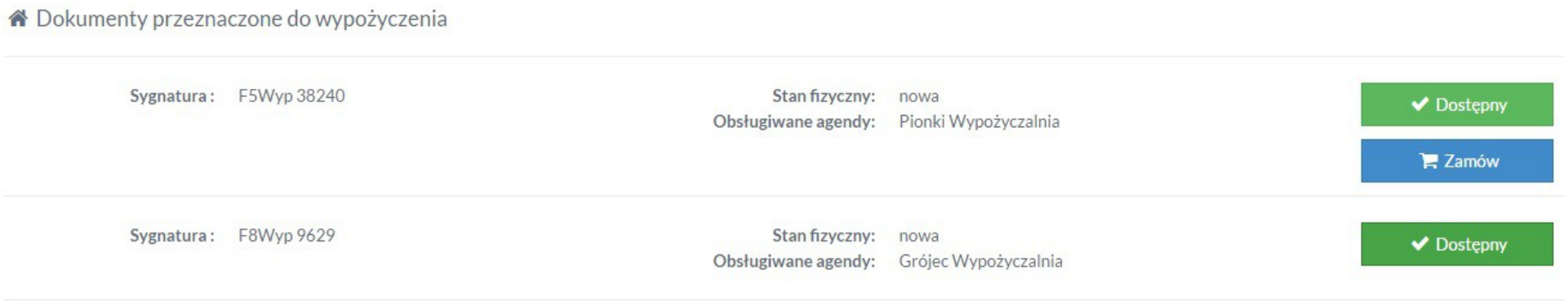


5. **Pozycje składowe** - lista pozycji składowych powiązanych z opisem (np. rozdział z hiperłączem do pracy zbiorowej).

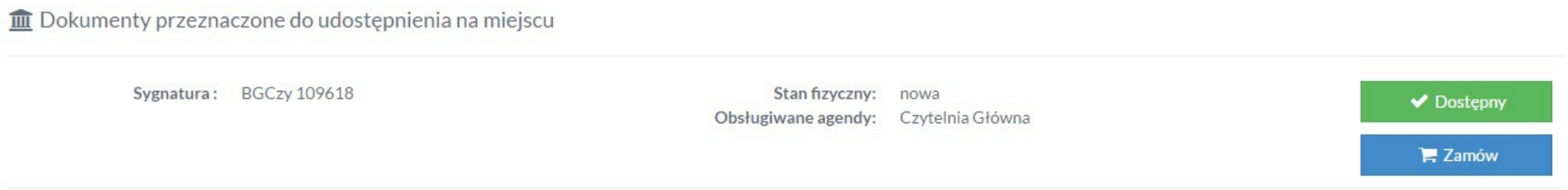


III. Egzemplarze – przeznaczenie

1. **Dokumenty przeznaczone do wypożyczenia** - prezentacja dokumentów z przeznaczeniem do wypożyczenia.



2. **Dokumenty przeznaczone do udostępniania na miejscu –** prezentacja dokumentów z przeznaczeniem do udostępniania na miejscu w czytelni.

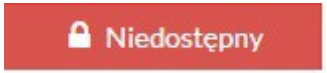


IV. Egzemplarz – statusy i akcje

1. **Status - Dostępny -** czytelnik może zamówić wybrany egzemplarz



2. **Status - Niedostępny** - egzemplarz nie jest dostępny dla czytelnika (dokument jest wypożyczony przez innego czytelnika; brak uprawnień do agendy).



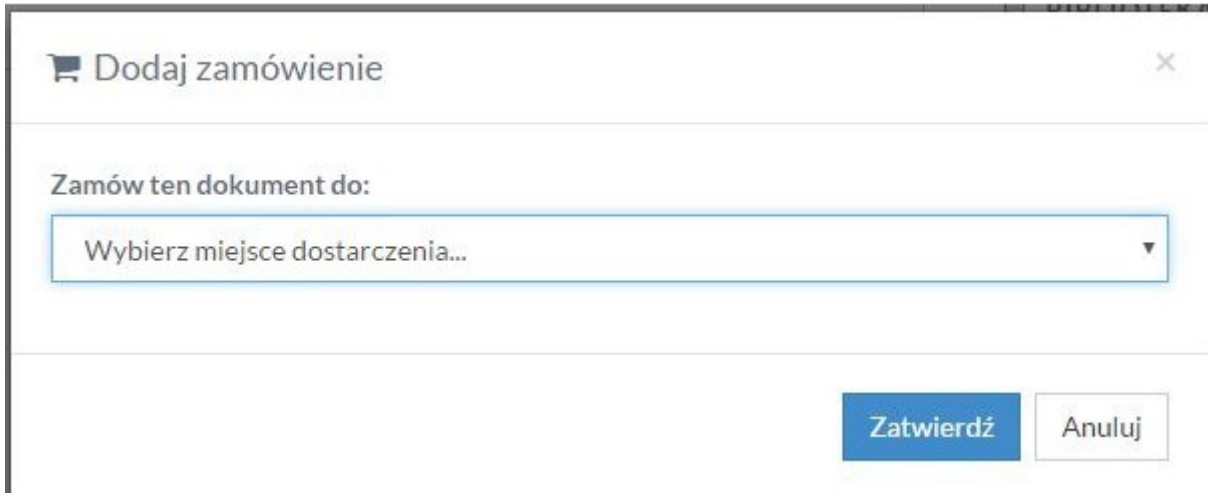
3. Status - **Wolny dostęp** - egzemplarz jest dostępny na miejscu w wolnym dostępie.



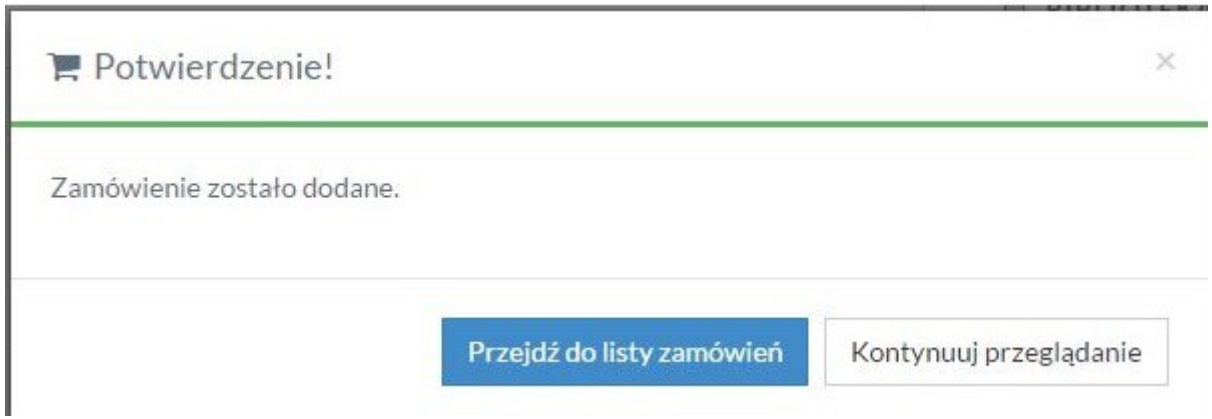
4. Status – **Zamów** - zamówienie wybranego egzemplarza. Opcja pojawia się przy statusie **Dostępny** i może być aktywna tylko dla zalogowanego czytelnika z odpowiednimi uprawnieniami.



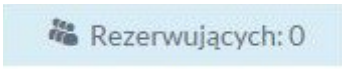
- Po wybraniu opcji **Zamów** pojawia się formatka do wyboru miejsca dostarczenie zamówionego dokumentu.



- Po zatwierdzeniu wyświetli się potwierdzenie z możliwością przejścia do listy zamówień lub kontynuowania przeglądania.



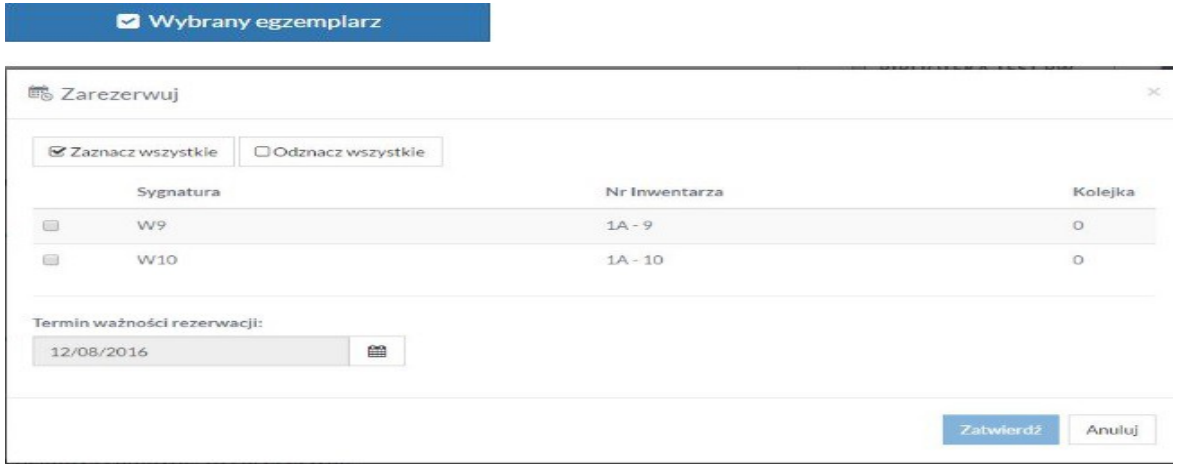
5. Status - **Rezerwujących** -informacja o liczbie czytelników rezerwujących wybrany egzemplarz. Opcja informacyjna.



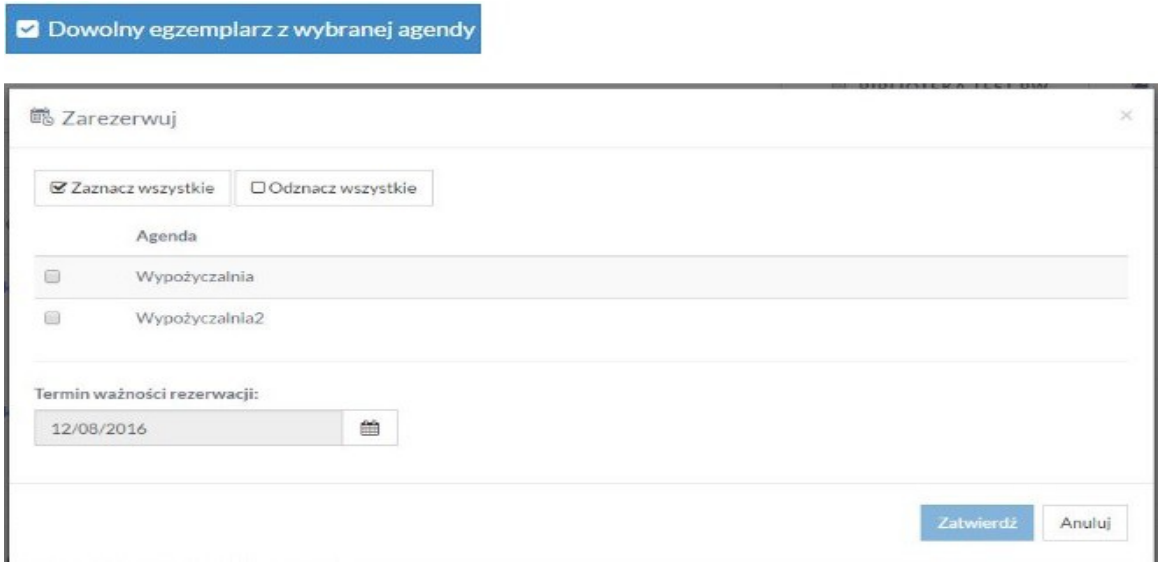
6. Status **- Rezerwuj - Dowolny egzemplarz** - pozwala na rezerwację dowolnego egzemplarza. Pierwszy zwrócony, do którego czytelnik ma uprawnienia będzie do zamówienia.



7. Status – **Rezerwuj - Wybrany egzemplar**z - pozwala na rezerwację wybranego egzemplarza.

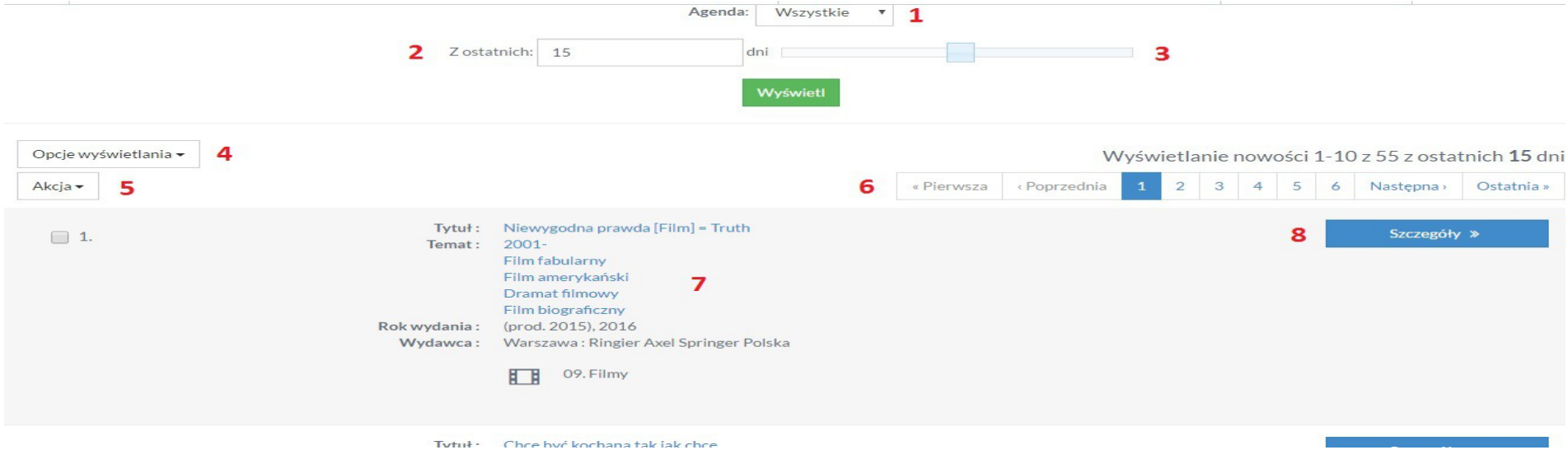


8. Status - **Rezerwuj - Dowolny egzemplarz z wybranej agendy** - pozwala na ograniczenie rezerwacji do wybranej agendy.



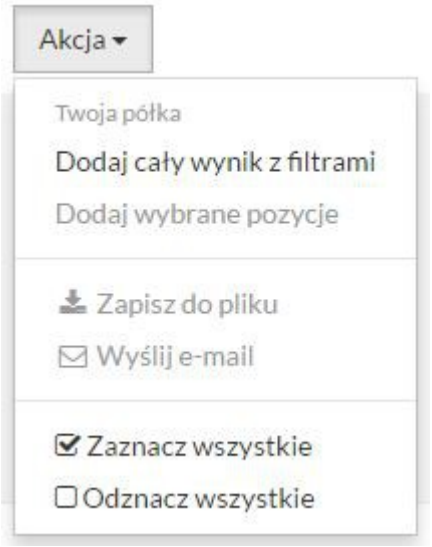
NOWOŚCI

Pozycje (egzemplarze), które zostały przekazane do obiegu i mają status dostępny to nowości.



1. **Wybór agendy**, z której mają być widoczne nowości.

2. **Liczba dni** z jakich wyświetlane są nowości.
3. **Suwak do ustawianie liczby dni** z jakich mają być wyświetlane nowości.
4. **Opcje wyświetlania -** Liczba rekordów wyświetlanych na stronie (10,25,50,100). Domyślnie jest 10 rekordów.
5. **Akcja** - rozwija listę poniższych opcji związanych z wyświetlonym wynikiem:
   - **Twoja półka** - pozwala na zapisanie rekordów na swoim koncie. W ten sposób czytelnik ma szybki dostęp do interesujących go pozycji. Dwie możliwości:
   - **Dodaj cały wynik z filtrami** - zapisuje cały wyświetlony wynik,
   - **Dodaj wybrane pozycje** - zapisuje tylko zaznaczone wcześniej pozycje.
   - **Zapisz do pliku** - opcja pozwala na zapisanie wyniku wyszukiwania do pliku.
   - **Wyślij e-mail** - opcja pozwala na wysłanie wyniku wyszukiwania na zdefiniowany na koncie adres mailowy. Jest również możliwość wpisanie innego adresu.
   - **Zaznacz wszystkie** - automatyczne zaznaczenie wszystkich rekordów na liście.
   - **Odznacz wszystkie** - automatyczne odznaczenie wszystkich rekordów na liście.

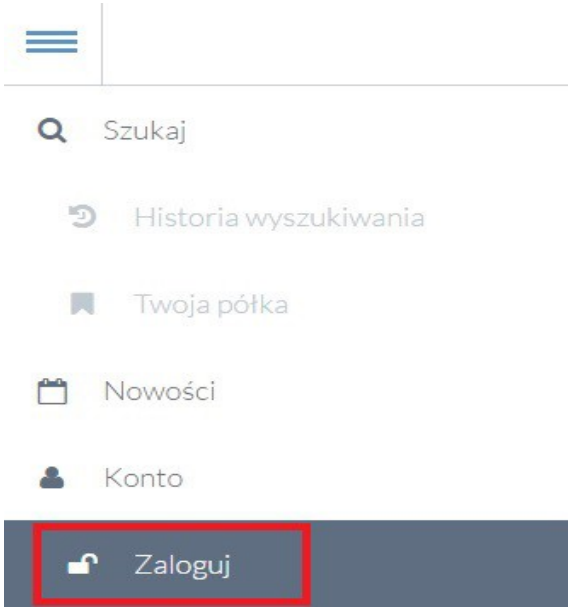


6. Wybór i przewijanie stron nowości.
7. **Opis dokumentu** i ikona symbolizująca rodzaj dokumentu.
8. **Szczegóły** - link do szczegółów rekordu i egzemplarzy.

KONTO

I. Logowanie

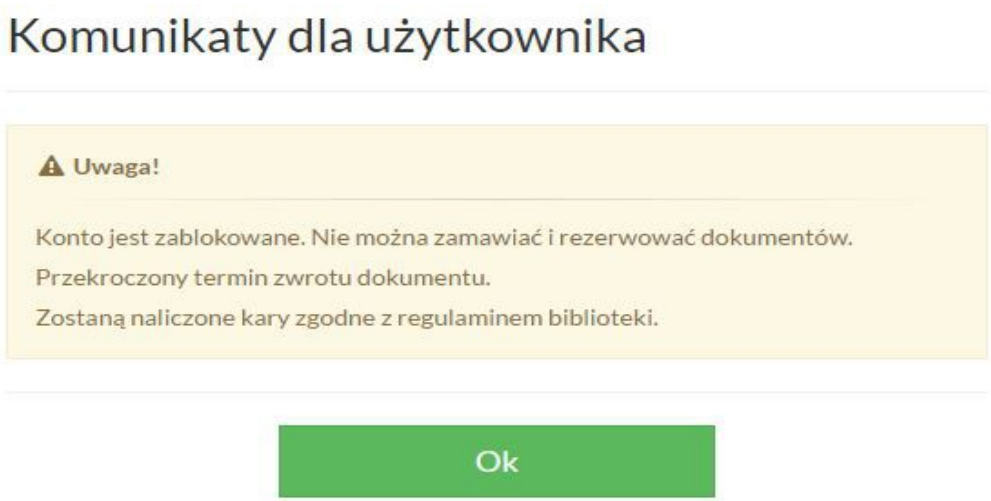
Korzystanie z **INTEGRO** jest możliwe przez czytelnika niezalogowanego, ale tylko osoba zalogowana na swoje konto ma dostęp do wszystkich aktywnych zgodnych z jej uprawnieniami funkcjonalności. Zalogować można się z dwóch miejsc. Opcja do logowania jest w prawym górnym rogu i w rozwijanym menu z lewej strony ekranu na pozycji szóstej.



Czytelnik loguje się wpisując swój identyfikator główny lub jeden z identyfikatorów dodatkowych oraz hasło. Hasło do pierwszego logowania czytelnik dostaje mailem po zapisaniu się do biblioteki, lub bezpośrednio od pracownika instytucji. Jeżeli czytelnik zapomniał hasła, może użyć opcji **Nie pamiętam hasła**.



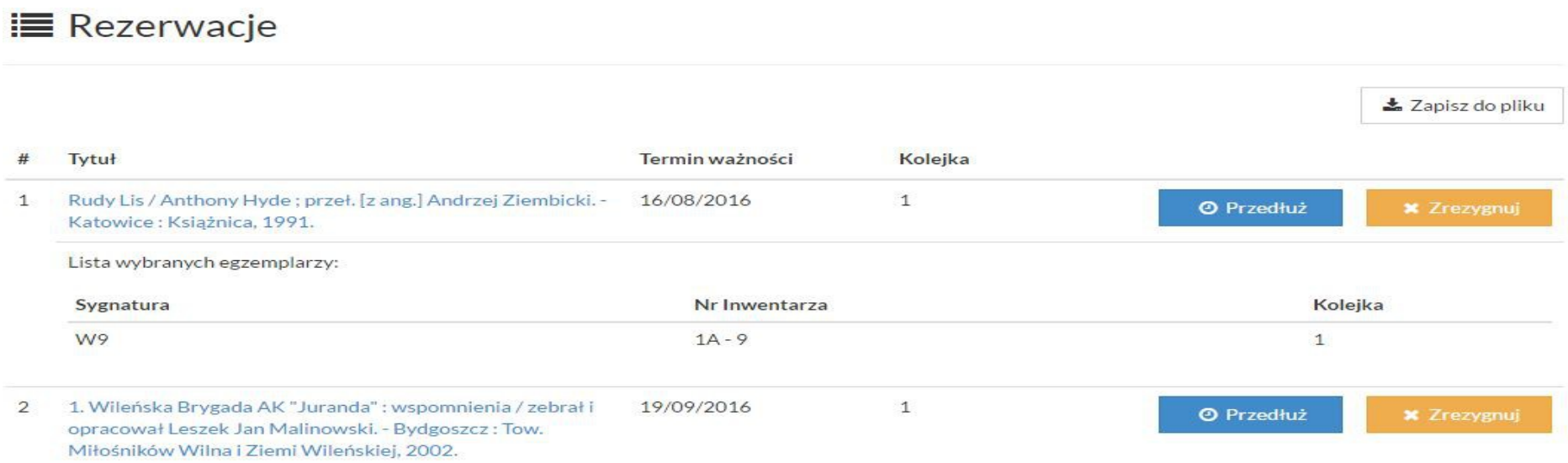
W wypadku kiedy czytelnik ma zablokowane konto, przekroczony termin zwrotu lub nierozliczone opłaty, po zalogowaniu dostanie odpowiedni komunikat.



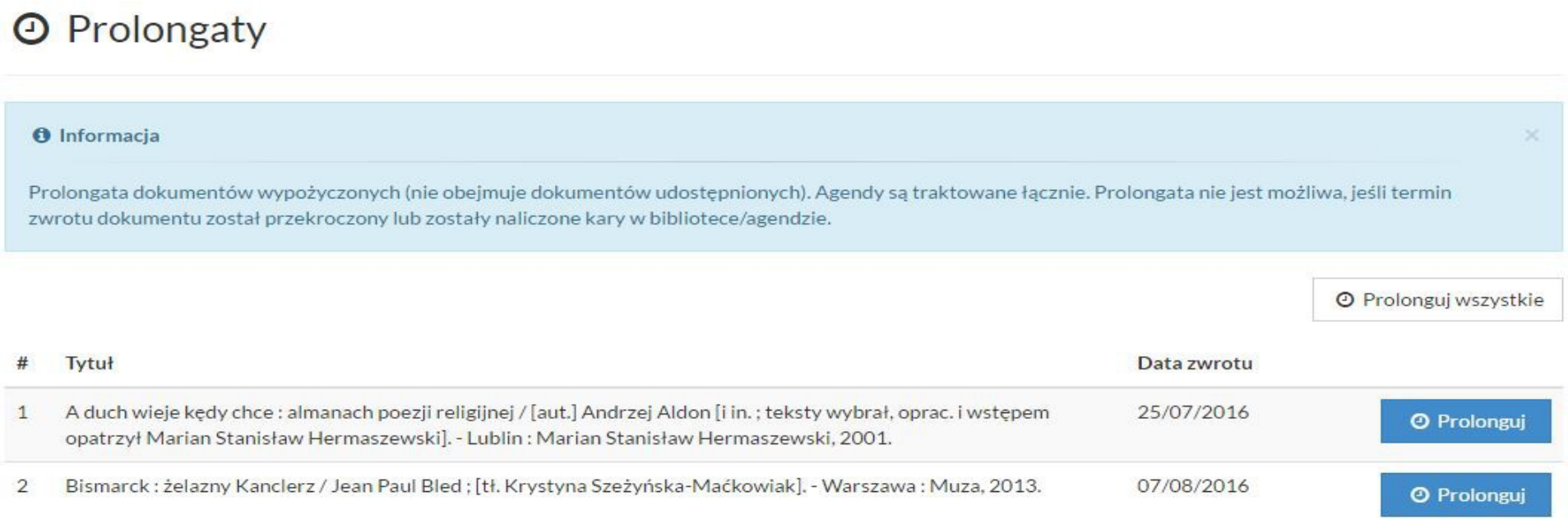
II. Konto czytelnika

Konto czytelnika jest dostępne w menu z lewej strony. Domyślnie po wejściu na konto wyświetlone zostaną dokumenty wypożyczone. Poniżej funkcjonalności jakie mogą być dostępne po zalogowaniu się na konto.

1. **Dane osobowe** - wgląd do danych osobowych na koncie czytelnika w systemie Prolib.
2. **Dokumenty wypożyczone** - dokumenty znajdujące się aktualnie na koncie czytelnika. Można zobaczyć w jakiej agendzie został wypożyczony dokument, oraz jaka jest jego data zwrotu. Dodatkowo jest możliwość zapisania informacji o wypożyczonych dokumentach do pliku.
3. **Dokumenty udostępnione - d**okumenty znajdujące się aktualnie na koncie czytelnika jako udostępnione. Można zobaczyć w jakiej agendzie został udostępniony dokument, oraz jaka jest jego data zwrotu. Dodatkowo jest możliwość zapisania informacji o udostępnionych dokumentach do pliku.
4. **Dokumenty zamówione** - zamówienia są podzielone na statusy: przed wysłaniem, w trakcie realizacji, zrealizowane.
   - Dokumenty zamówione przez czytelnika **przed wysłaniem zamówienia** do biblioteki. Termin ważności podaje do jakiego czasu można wysłać zamówienie. Po tym terminie zamówienie jest anulowane. Przycisk "zamówienia" służy do przejścia w opcje, gdzie zamówienia można wysłać. Dodatkowo jest możliwość zapisania dokumentów do pliku.
   - Zamówione dokumenty **w trakcie realizacji**. Zamówienia, które zostały już wysłane do biblioteki i czekają na realizację. Można sprawdzić miejsce odbioru dokumentu, które było wybrane przed wysłaniem. Dodatkowo jest możliwość zapisania dokumentów do pliku.
   - **Zamówienia zrealizowane**. Lista dokumentów, które czekają na odbiór w bibliotece do podanej daty (termin ważności). Dodatkowo jest możliwość zapisania listy dokumentów do pliku.
5. **Rezerwacje** - lista dokumentów zarezerwowanych przez czytelnika. Dodatkowe informacje to: termin ważności rezerwacji, oraz liczba oczekujących w kolejce. Z tego miejsca można również przedłużyć termin ważności rezerwacji, oraz z niej zrezygnować. Dodatkowo jest możliwość zapisania listy dokumentów do pliku.



6. **Prolongata** - lista dokumentów do samodzielnej prolongaty. Można prolongować wszystkie dokumenty, albo pojedyncze. Przy każdym z wypożyczonych dokumentów jest widoczna data zwrotu.



7. **Historia czytelnika** - historia operacji wykonanych na koncie czytelnika przez operatora (Wypożyczalnia) i samego czytelnika (INTEGRO).
8. **Opłaty** - kary i opłaty rozliczone, nierozliczone i bieżące na koncie czytelnika. Widoczna jest data naliczenia opłaty, miejsce, rodzaj, status i wartość. Dodatkowo informacje dotyczące opłaty można uzyskać klikając na opcję "**zobacz**" w sekcji informacje i wywołując okno "**Szczegóły opłaty**".
9. **Zmiana hasła** - możliwość zmiany hasła do konta INTEGRO.
10. **Zmiana e-mail** - możliwość samodzielnej zmiany adresu mailowego na swoim koncie.