

**Инструкция по поиску в Электронном каталоге библиотеки филиала  
ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Можге**  
(режим доступа [http://io.udsu.ru/iias/web\\_new\\_search.simple\\_search](http://io.udsu.ru/iias/web_new_search.simple_search))

**ЭЛЕКТРОННЫЙ КАТАЛОГ** содержит библиографические описания изданий, имеющихся в фондах библиотек УдГУ и его филиалов.

В поле «Фондодержатель» выберите необходимую Вам библиотеку: УдГУ, Ижевск; Филиал УдГУ- Можга.

**Поиск в электронном каталоге начинается с выбора режима поиска:**

- Простой поиск
- Расширенный поиск

Перед тем, как приступить к поиску документов в электронном каталоге в левой части поисковой страницы выберите режим поиска. Выбор зависит от условий поиска.

**Простой поиск** позволяет найти информацию по основным поисковым элементам при наличии точных сведений о них.

**Расширенный поиск** дает дополнительные возможности поиска по основным поисковым элементам и используется в том случае, когда нет уверенности в правильности их написания.

**Основные поисковые элементы (поля):**

**Автор** - в поле вводится фамилия и инициалы автора, либо только фамилия, либо часть фамилии. Поиск осуществляется по одному, двум авторам; по одному из трех авторов книги (как по первому, так и по любому из трех). Кроме того, документ можно найти по фамилии редактора.

**Название** - поиск осуществляется как по полному названию, так и по его элементам.

**Год издания** - в запросе можно написать год из четырех цифр.

**Рубрика** - сюда входят различные тематические рубрики, которые отражают всё дисциплинарное многообразие, географию и хронологию, помогают уточнить поиск. Например, можно найти документы по истории России 20 века. Для этого надо ввести в поле "**Рубрика**" через запятую: История, Россия, 20 в.

**Ключевые слова** - поле позволяет искать информацию по более узким, конкретным вопросам. Поиск по ключевым словам имеет свои особенности:

- Ключевые слова могут быть занесены в Электронный каталог в виде инверсированных словосочетаний, т.е. ключевое слово вводится с имени существительного (за исключением устоявшихся словосочетаний - серебряный век, военный коммунизм и т.д.) или обычных словосочетаний

(сначала имя прилагательное, затем имя существительное). Поэтому при вводе ключевых слов для поиска книг используйте оба варианта.

- при поиске статей инверсия не применяется, все словосочетания используются в обычном виде.
- общеизвестные и устоявшиеся аббревиатуры даются, как есть, например: ООН, НАТО, ЕГЭ, СМИ (PR дается и в латинском написании, и в русской транскрипции, как паблик рилейшнз).
- именные словосочетания, относящиеся к наименованию явлений, научных законов, теорем и формул необходимо искать по фамилии или имени автора - ученого, исследователя: Ферма теорема, Доплера эффект, Бойля-Мариотта закон и т.п.

- ключевое слово вводится для поиска во множественном числе, но если слово используется как понятие - то в единственном числе. Например: необходимо найти информацию об испанском городе 19 в. - в поле "**Ключевые слова**" вводится: города, в поле "**Рубрика**": Испания, 19 в., но если речь идет о городе, как социокультурном понятии, то в поле "**Ключевые слова**" вводится: город.

**Персоналии** - это поле помогает осуществить поиск информации об авторе произведения, поэте, писателе, историческом или политическом деятеле, ученом, композиторе, артисте - известной личности, персоне. В запросе указывается сначала фамилия, затем инициалы.

**Тип документа** - по умолчанию поиск производится во всем массиве документов ("**Все документы**"). Можно найти авторефераты, диссертации, статьи, учебники. Для этого надо кликнуть на  рядом с полем "**Тип документа**" и выбрать соответствующее значение.

**Поиск по** - поле дает возможность для выбора базы данных. Можно выбрать базы данных: УдГУ, Ижевск; Филиал УдГУ, Воткинск; Филиал УдГУ, Можга.

#### **Правила заполнения поисковых полей:**

- Поиск ведется по первым введенным символам с начала слова, т.е. при поиске "Иванов" может найтись и Иванов и Иванова, но никогда не найдется Ливанов.
- Если Вы не уверены в точности названия, используйте так называемый "усеченный поиск", заменяя окончания слов или выражений знаком %.
- Для поиска по ключевым словам лучше использовать усеченный поиск. Используя знак % вместо окончаний, Вы расширяете диапазон поиска. Например, если в поле **Ключевые слова** Вы наберете: **финансов% риск%**,

то найдете документы с ключевыми словами: финансовый риск, финансовые риски, управление финансовыми рисками, и другими.

- В полях со звездочкой (\*) возможен ввод через запятую сразу нескольких значений. Например, в поле "Автор" введено "Петров, Сидоров", тогда у найденной книги будут оба эти автора: и Петров, и Сидоров.
- Регистр букв значения не имеет (т.е. не важно, с прописной или строчной буквы набрано слово для поискового заказа).
- В поле "**Количество извлекаемых записей**" можно изменить количество найденных документов, выходящих на одну страницу. По умолчанию показывается 10 записей. Если результат поиска будет больше, чем показано на странице, то при помощи ссылок внизу возможен переход к следующим страницам.

### **Простой поиск:**

На первом этапе поиска документа необходимо определиться, какого рода нужна информация - адресная или тематическая. В первом случае поиск будет вестись по полям "Автор" или "Название"; во втором случае - по полям "Рубрика" или "Ключевые слова". Затем уже можно выбрать конкретный поисковый элемент, например, "Ключевые слова", ввести нужное слово, кнопкой "Найти" задать поиск и получить результат информационного запроса. В той же последовательности осуществляется поиск по любым другим полям. Возможен одновременный поиск сразу по нескольким поисковым элементам (полям) - по Автору, Названию, Году издания и т.п.

### **Расширенный поиск (РП):**

Расширенный поиск отличается от простого поиска возможностью ввода различных вариантов критериев поиска по принципу "или", в тех случаях, когда:

- есть сомнения в фамилии автора - например, автор либо Иванов, либо Петров;
- есть сомнения в написании фамилии автора (вариативность букв) - например, Авербух или Авербах;
- требуется найти одну книгу из нескольких на выбор - например, Немов Р. С. "Психология", Венгер Л.А. "Психология".

Список поисковых полей такой же, что и в простом поиске: "Автор", "Заглавие", "Год издания", "Персоналии", "Ключевые слова", "Рубрика". Он появляется, если нажать кнопку  рядом с полем "Автор". Поисковые возможности каждого поля аналогичны поисковым возможностям полей в простом поиске. Правила заполнения полей

совпадают с простым поиском, за исключением знака %, который в простом поиске ставится автоматически, а в РП по необходимости в том случае, если поисковая строка введена не полностью (например, если неизвестны инициалы автора, если точно неизвестно заглавие, если ключевое слово введено не полностью, после таких усеченных слов обязательно ставится %). По необходимости поиск можно уточнять до получения описания документа, отвечающего всем заданным требованиям. Для этого нужно мышью ставить галочку в окошке **"Искать в найденном"**. Если это окошко не отмечено галочкой, поиск будет производиться по всей базе, а не в уже отобранном по первому информационному запросу массиве документов.

#### **Результат поиска:**

- По запросу ничего не найдено.
- Найдено слишком много книг. Такое предупреждение будет выдано, если введенным условиям удовлетворяет более 2000 книг.
- Список найденных книг.

Вы можете уточнить запрос или создать новый, соответственно выбрав **"Уточнить поиск"**, **"Простой поиск"** или **"Расширенный поиск"**.

Описание каждого документа выводится в виде стандартной библиографической карточки, дополненной информацией о содержании документа (**"Ключевые слова"** и **"Рубрики"**), количестве и местонахождении экземпляров (**"Инвентарные номера"** и **"Подробнее об экземплярах"**), других изданиях документа (**"Посмотреть подобные"**)

Описание статьи начинается с библиографического описания сборника или периодического издания, в котором напечатана данная статья (для того, чтобы правильно оформить требование), затем идет описание статьи, дополненное аннотацией.

При просмотре найденного массива документов можно пользоваться **Корзиной**. В нее складываются документы, отобранные при просмотре всех найденных документов. Для этого используется кнопка **"Добавить в корзину"**. В результате в Корзине остаются только нужные документы. Количество документов в корзине указывается автоматически. При нажатии кнопки **"Посмотреть содержимое"** на экран выводится массив отобранных документов. Если какой-то документ из корзины оказался "лишним", можно нажать кнопку **"Удалить из корзины"** и этот документ будет изъят из корзины. Готовый список Вы можете распечатать.

Документы в **Корзине** не сохраняются.