

РАБОТА С САЙТОМ УИОР СПБГУТ

Пошаговая инструкция

1. Введение

Инструкция является пошаговым руководством по выполнению базовых операций на сайте УИОР СПБГУТ. В ней рассматриваются основные режимы использования электронной библиотеки и электронного каталога. С помощью этих режимов студенты могут находить литературу, выделять издания, рекомендованные к чтению преподавателями и работать с электронными ресурсами.

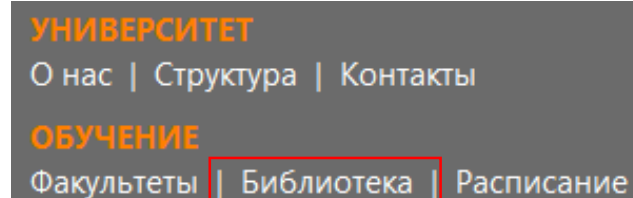
Сайт УИОР обладает интуитивно понятным интерфейсом, который обычно легко осваивается пользователями. Но на сайте также реализован ряд специальных функций и сервисов, которые ориентированы на потребности учебного процесса и позволяют

сократить трудозатраты на поиск и использование ресурсов. В настоящей инструкции кратко описываются некоторые из них. Дополнительная информация, поясняющая логику работы этих выделена *курсивом*.

Сайт УИОР СПБГУТ интегрирует внутренние и внешние учебные ресурсы. В каталоге отражены печатные публикации, электронные документы, принадлежащие СПБГУТ и электронные документы, доступные в внешних электронно-библиотечных системах (далее ЭБС). Весь этот массив документов должен использоваться студентами в ходе обучения.

2. Начало работы

- 2.1. Перейдите по ссылке «Библиотека» на главной странице сайта Университета (<http://spbgut.ru>) на сайт УИОР СПБГУТ или непосредственно на сайт библиотеки: <http://lib.sut.ru>.



- 2.2. Выберите пункт главного меню «Электронный каталог» или «ЭБС СПБГУТ», в зависимости от целей поиска.

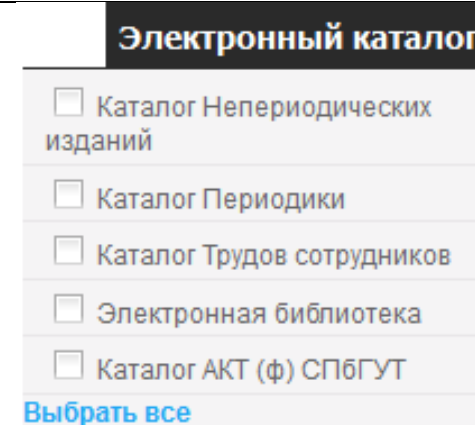
Следует учитывать, что в режиме «Электронный каталог» результатом поиска являются не только печатные, но и электронные издания. Пункт меню «ЭБС СПБГУТ» лишь упрощает возможность поиска изданий, доступных в электронной форме.

Главное меню

- Главная
- Электронный каталог
- Электронная библиотека
- Новые поступления

- 2.3. Если на предыдущем шаге был выбран интерфейс **«Электронный каталог»**, выберите базу данных, с которой планируется работать.

Для работы со всем массивом доступных информационных ресурсов выберите базу «Каталог Непериодических изданий» и «Каталог Периодики». Остальные базы («Каталог трудов сотрудников», «Электронная библиотека») включают логически выделенные из базы «Непериодические издания» массивы записей.

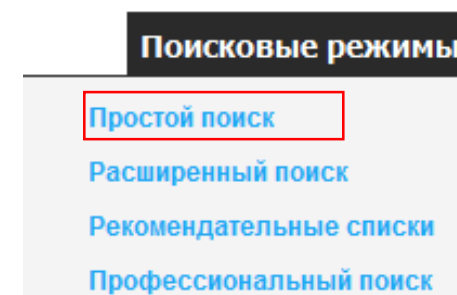


3.

Простой поиск по запросу в свободной форме

Позволяет ввести запрос в форме, примерно идентичной поисковым системам (Yandex, Google).

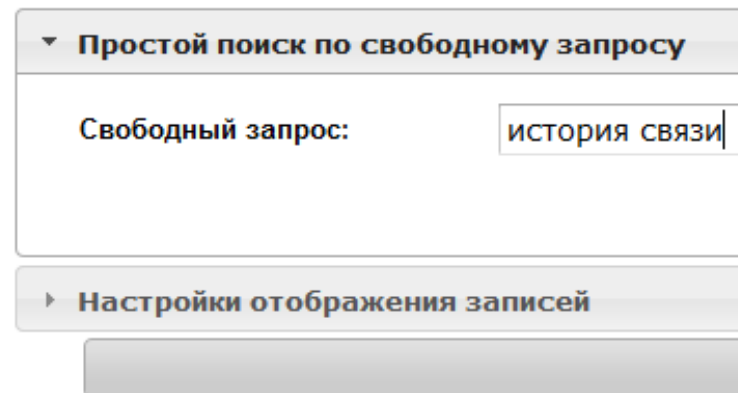
- 3.1. Выберите в меню «Поисковые режимы» пункт «Простой поиск».



- 3.2. Введите в строку «Свободный запрос» текст запроса с указанием темы, заглавия или автора книги. По мере ввода запроса система будет отображать результаты поиска. Целесообразно ввести достаточный объём данных, чтобы результаты поиска составляли не больше 20-30 записей.

Запрос выполняется по библиографическим записям, т.е. по набору данных формируемому библиотекой. К этим данным относятся: автор, заглавие, год издания ключевые слова, аннотация. Часть из полей при выводе результатов обычно не отображается, но участвует в поиске. Чтобы увидеть полный набор полей, формирующих запись необходимо развернуть свернутые поля путём нажатия кнопок под библиографической записью.

Для повышения эффективности поиска выполняется морфологическое расширение запроса (комбинируются все допустимые в английском и русском языке формы введённых слов).



▼ Простой поиск по свободному запросу

Свободный запрос:

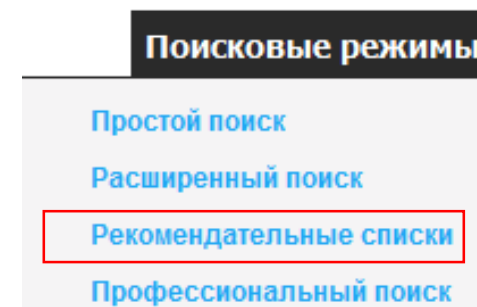
▶ Настройки отображения записей

Найдено документов:625; Показаны документы с 1 по 10.
Запрос: ((<>DS=СВЯЗЕЙ<>+<>DS=СВЯЗИ<>+<>DS=СВЯЗЬ

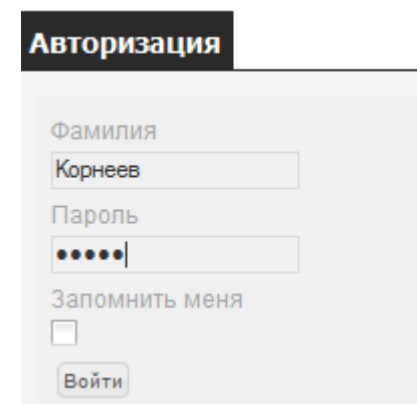
4. Поиск по учебному назначению

Режим позволяет выполнять поиск с учётом учебного плана и рекомендательных списков в рабочих программах.

- 4.1. Выберите в меню «Поисковые режимы» пункт «Рекомендательные списки».



- 4.2. Для автоматического заполнения полей поисковой формы авторизуйтесь с использованием фамилии и пароля, полученного в одном из отделов обслуживания библиотеки.



4.3. При отсутствии данных для авторизации вручную укажите:

1. Специальность;
2. Семестр (семестр обучения);
3. Уровень подготовки;
4. Назначение (если требуется выбрать только основную учебную или дополнительную литературу).

Для быстрого заполнения выпадающих списков введите в них начальные буквы интересующих вас значений. Например, чтобы выбрать специальность «080502 – Экономика и управление на предприятии», достаточно ввести в поле последние цифры шифра специальности («502») или первые буквы расшифровки названия («экон»).

Специальность:	Семестр:
030602 - Связи с общ	1
Уровень подготовки:	Кафедра читающая:
БКЛ - Бакалавр	
Назначение:	
ОСН - Основная лите	



4.4. Установите галочки напротив интересующих дисциплин.

Выбор дисциплин	
<input type="checkbox"/>	Дисциплина
<input checked="" type="checkbox"/>	История экономики
<input checked="" type="checkbox"/>	Коммерческое ценообразование
<input type="checkbox"/>	Компьютерные средства управления проектом
<input type="checkbox"/>	Концепции современного естествознания
<input type="checkbox"/>	Культурология

5. Работа с результатами поиска

- 5.1. Если в записи на издание присутствует закладка «Электронная версия», оно доступно в электронной форме.

Чтобы просмотреть документ, необходимо щелкнуть по иконке «Листать» (режим доступен только для изданий СПбГУТ). В случае если документ доступен только на сайте ЭБС, будет выполнен переход к нему.

№	Ссылка на документ	Размер
1	 ЛИСТАТЬ  Электронная версия	349 кб

- 5.2. Чтобы выяснить в каком подразделении можно найти печатный документ и на каких условиях он доступен, необходимо перейти на закладку «Экземпляры и бронирование».

Во всех подразделениях кроме отделов Абонемента книги на дом не выдаются и чтение возможно только на территории библиотеки.

Место выдачи	Экз.	Свободно
Читальный зал	4	4

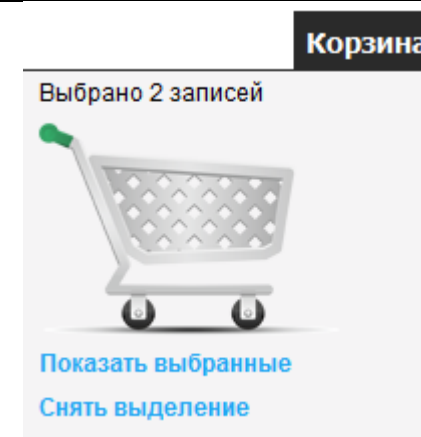
6. Печать библиографических списков

Режим может использоваться для вставки списков в письменные работы и решения других прикладных задач.

- 6.1. Выполните поиск или несколько поисков (в соответствии с п. 3-4) и выберите нужные записи, пометив их.



- 6.2. Нажмите на изображение Корзины на правой навигационной панели.



6.3. Откройте режим «Печать записей» в нижней части страницы и выберите:

1. Распечатывать – «Отмеченные»
2. Вид записей -- «Краткий»
3. Формат печати «MS Word»

Нажать кнопку «Печать».

Если требуется вывести список литературы, структурированный по учебным дисциплинам, допустимо выбрать дополнительно Заголовки – «Дисциплины».

▼ Печать записей

0%

Распечатывать:
отмеченные

Вид записей:
Краткий

Сортировка:
Нет сортировки

Заголовки:
Нет заголовков

Формат печати
MS Word Принтер E-Mail

Печать

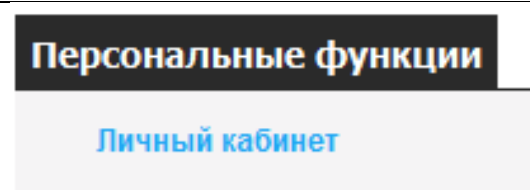
7.

Просмотр задолженностей

Режим позволяет определить, какие издания были задержаны и требуют скорейшего возврата, а также сроки в которые необходимо вернуть имеющиеся на руках издания.

- 7.1. Авторизуйтесь с паролем, соответствующим номеру пропуска в СПбГУТ. В том случае если номер пропуска не известен, обратитесь в любой отдел обслуживания Библиотеки.

- 7.2. Перейдите по ссылке «Личный кабинет» в меню «Персональные функции», которое появится после авторизации на левой навигационной панели.



- 7.3. Просмотрите разделы «Задержанные издания» и «Издания на руках» для просмотра литературы, которая была взята, но не возвращена в библиотеку.

▼ Задержанные издания				
№	Библиографическое описание	Вернуть до	Штрихкод/Инв №	Подразделение
1	Защита информации и информационная безопасность. Эффективность комплексных систем защиты информации в телекоммуникациях [Текст] : учебное пособие / Л. К. Птицына, Л. Г. Осовецкий, А. В. Птицын, М. В. Солнцев, 2007. - 107 с.	15.02.2015	04111000	*

8. Работа с электронными ресурсами

Режим позволяет определить, какие издания были задержаны и требуют скорейшего возврата, а также сроки в которые необходимо вернуть имеющиеся на руках издания.

8.1. Авторизуйтесь с паролем, соответствующим номеру пропуска в СПбГУТ. В том случае если номер пропуска не известен, обратитесь в любой отдел обслуживания Библиотеки.

Авторизация

Фамилия
Корнеев

Пароль
•••••

Запомнить меня

Войти

8.2. Перейдите по ссылке «ЭБС СПбГУТ» в главном меню и выполните поиск в соответствии с рекомендациями п. 3 и п. 4 настоящей инструкции. Выполните переход к электронным версиям в соответствии с п. 5 инструкции. В случае перехода к внешним ЭБС авторизация должна выполняться автоматически.

8.3. Для работы с внешними ЭБС через интерфейс ЭБС, воспользуйтесь разделом «Авторизация в ЭБС», который находится в Личном кабинете. Для этого перейдите по ссылке «Личный кабинет» в меню «Персональные функции».

Персональные функции


Личный кабинет


Внимание! Подписка СПбГУТ распространяется только на часть

документов, представленных в ЭБС. Поэтому для поиска только по доступным ресурсам рекомендуется использовать поиск в «ЭБС СПБГУТ» Количество пользовательских лицензий рассчитано лишь на студентов, обучающихся на программах СПО!

Предварительные заказы Авторизация в ЭБС Читательский формуляр

Для автоматической авторизации/регистрации в электронно-библиотечных системах (ЭБС), перейдите по ссылкам ниже:

 **ЭБС IPRBooks**

 **ЭБС Лань**