

Elektroniczny katalog Aleph

Katalog elektroniczny zbiorów biblioteki PUM dostępny jest w internecie i można go przeszukiwać poprzez [multiwyszukiwarke Primo](#) lub [system biblioteczny Aleph](#).

Katalog zawiera:

- opisy wydawnictw zwartych i serii publikowanych
- księgozbiór podręczników dla studentów
- prace doktorskie i habilitacyjne
- beletrystykę
- opisy czasopism polskich i zagranicznych.

Katalog elektroniczny działa również na urządzeniach mobilnych i umożliwia:

- przeszukiwanie zasobów bibliotecznych
- składanie zamówień do wypożyczalni
- składanie zamówień do czytelní
- usuwanie zamówień
- sprawdzanie stanu swojego konta bibliotecznego - wypożyczenia, terminy zwrotów, zamówienia itp.
- zmianę hasła do konta bibliotecznego
- przedłużanie terminów zwrotu wypożyczonych książek.

Ponadto funkcjonuje system powiadomień e-mailowych o zbliżającym się terminie zwrotu oraz o przekroczeniu terminu zwrotu książek.

Przeszukiwanie katalogu elektronicznego

Sposoby wyszukiwania

Elektroniczny katalog można przeszukiwać poprzez indeksy lub funkcję wyszukiwania.

Indeksy (przeglądaj) umożliwiają przeglądanie alfabetycznych indeksów według kryteriów dostępnych w rozwijanym menu np.: tytuł, autor, temat.

Wyszukiwanie:

- **wyszukiwanie proste** umożliwia wyszukanie pozycji, w których wystąpi określone słowo lub wyrażenie w polu wybranym z rozwijanego menu
- **wyszukiwanie zaawansowane** umożliwia wyszukanie pozycji, w których wystąpią określone słowa w kilku polach przy użyciu operatorów logicznych Boole'a (AND, OR, NOT)

Użycie operatorów logicznych umożliwia zawężenie (AND) lub rozszerzenie (OR) wyszukiwania, bądź wykluczenie (NOT) z wyszukiwania określonych wyrażeń.

Wybór bazy (zakres wyszukiwania)

Użytkownik ma możliwość przeglądania pełnej zawartości katalogu (Katalog główny).

Może też ograniczyć przeszukiwanie do książek (Katalog książek), czasopism (Katalog czasopism), prac doktorskich lub rozpraw habilitacyjnych.

Możliwe jest maskowanie części słów przy użyciu znaku "*". Na przykład aptek* wyszuka apteka, apteki, aptekarstwo, aptekarze, aptekom itd.

Katalog elektroniczny nie rozróżnia małych i dużych liter. W taki sam sposób odczyta wyraz komputer, Komputer, jak i KOMPUTER.

Konto czytelnika

Każdy zarejestrowany użytkownik biblioteki PUM posiada swoje konto w elektronicznym systemie bibliotecznym Aleph. Do logowania potrzebny jest numer albumu oraz hasło, które czytelnik otrzymuje w wypożyczalni przy rejestracji.

Użytkownik po zalogowaniu się na swoje konto może zmienić hasło dostępu.

W ramach konta dostępne są następujące funkcje:

- **aktualne wypożyczenia** - lista egzemplarzy wypożyczonych przez czytelnika
- **historia wypożyczeń** - lista egzemplarzy, które czytelnik wcześniej wypożyczył i już oddał
- **zamówienia** - lista pozycji zamówionych przez czytelnika do wypożyczalni lub czytelnika. Oprócz opisu egzemplarza widoczne są tu również: data złożenia zamówienia, termin jego ważności, status zamówienia, sygnatura i status egzemplarza oraz miejsce odbioru
- **transakcje finansowe** - informacje o opłatach naliczanych czytelnikowi przez system (opłaty za przekroczenie terminu zwrotu)

System biblieczny wysyła e-mail do czytelnika z przypomnieniem o zbliżającym się terminie zwrotu wypożyczonych książek (na trzy dni przed upływem tego terminu) oraz upomnienia jeśli termin zwrotu został przekroczony. **Do czytelników, którzy nie podali aktualnego adresu e-mail te informacje nie dotrą.**

Zamówienia do wypożyczalni

Zamówienia na książki przechowywane w magazynie Biblioteki Głównej (biblioteka - "Biblioteka Główna", kolekcja - "Magazyn") należy składać wyłącznie drogą elektroniczną.

Termin realizacji zamówienia zależy od czasu jego złożenia:

- zamówienia złożone podczas godzin pracy wypożyczalni, jednak nie później niż na pół godziny przed jej zamknięciem, są realizowane na bieżąco
- zamówienia złożone później niż na pół godziny przed zamknięciem wypożyczalni oraz po jej zamknięciu są realizowane następnego dnia roboczego rano

Czytelnik ma możliwość sprawdzania statusu złożonego zamówienia. W tym celu należy się zalogować i wybrać opcję "zamówienia" na swoim koncie.

Zamówienie może mieć następujące statusy:

- "w realizacji" - egzemplarz nie jest jeszcze gotowy do odbioru
- "czeka na pozycji [nr] w kolejce" - inny czytelnik wcześniej zamówił dany egzemplarz
- "zarezerwowano do [data]" oznacza, że książka jest już do odebrania w wypożyczalni

Czytelnik ma 3 dni na odbiór zamówionej pozycji. Po tym terminie egzemplarz jest odsyłany do magazynu i może być wypożyczony innej osobie.

Zamówienia do czytelnika

Czytelnicy, którzy chcą skorzystać w czytelniku z egzemplarzy przechowywanych w magazynie Biblioteki Głównej powinni podać sygnaturę danej pozycji bibliotekarzowi dyżurującemu w czytelniku lub złożyć zamówienie drogą elektroniczną.

Sygnatura - znak cyfrowy lub literowo-cyfrowy określający miejsce przechowywania egzemplarza w bibliotece.

Wszystkie egzemplarze przechowywane w magazynie Biblioteki Głównej z wyjątkiem tych ze statusem "na miejscu" można zamawiać do czytelnika przez system biblioteczny Aleph lub multiwyszukiwarkę Primo.

Przedłużanie terminów zwrotu

Przed zbliżającym się terminem zwrotu wypożyczonego egzemplarza, użytkownik winien ten egzemplarz zwrócić do biblioteki lub przedłużyć termin zwrotu. Można to zrobić samodzielnie przez [www](#).

Funkcja przedłużenia dostępna jest po zalogowaniu się do konta bibliotecznego, można ją wykonać dwukrotnie i dotyczy tylko egzemplarzy z magazynu Biblioteki Głównej o statusach:

Funkcja nie dotyczy:

- egzemplarzy o statusach: na miejscu, długoterminowe
- egzemplarzy, na które zostało złożone zamówienie przez innego czytelnika
- egzemplarzy z lokalizacji innych niż magazyn Biblioteki Głównej

Przedłużanie dokonuje się na następujących zasadach: system dodaje liczbę dni zgodną ze statusem egzemplarza. Nowy termin zwrotu ustalony jest od daty wykonania przedłużenia - nie od pierwotnego terminu zwrotu.

W sprawie przedłużeń, których nie można wykonać samodzielnie przez [www](#) należy skontaktować się z wypożyczalnią.