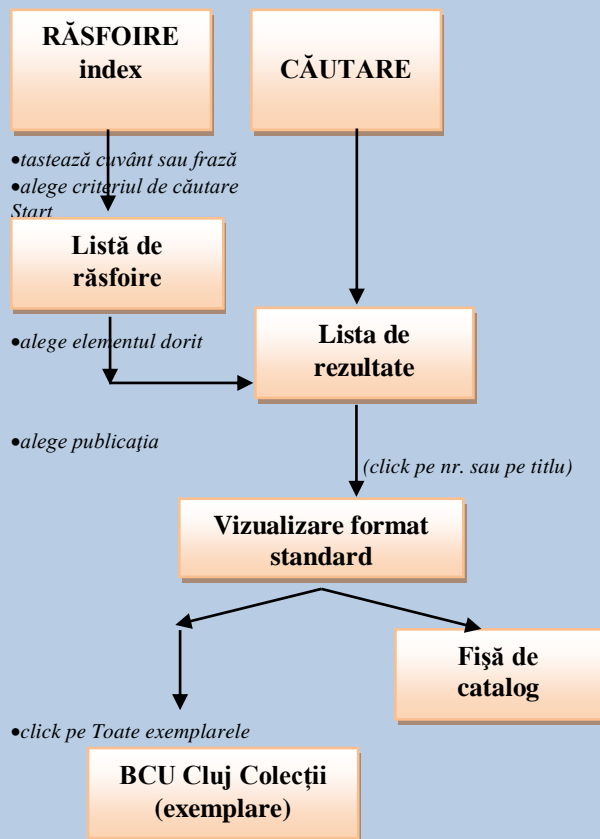


Schema de căutare



Statutul exemplarului:

- Împrumut sală
- Împrumut acasă
- Împrumut peste noapte
- Exemplar legal = Împrumut în sala de lectură
- La legat

Data scadentă = Data expirării împrumutului

Biblioteca = Biblioteca deținătoare

Colecția:

- Fond împrumut (FI)
- Fond general (FG)
- Fond legal (FL)
- Colecții speciale (FCS)
- Periodice (FP)
- Fond referințe (FR)
- Fond științe sociale (FSS)
- Fond Matei Cazacu (FMC)
- Fond patrimoniu (PA)
- Fond sala reviste (SR)
- Fond Adrian Marino (FAM)
- Fond Aurel Sasu
- Fond Borza, Fond Bolyai (FB)
- Fond Ratiu Tilea (FRT)

Cotă = localizarea publicației în cadrul colecției

BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"Lucian Blaga"
CLUJ-NAPOCA



BIBLIOTECA CENTRALĂ UNIVERSITARĂ
"LUCIAN BLAGA"

CATALOGUL ON-LINE

Catalogul on-line cuprinde:

- publicațiile intrate din 1995;
- publicațiile din fondul de împrumut aflate în acces liber;
- publicații introduse prin procesul de retroconversie;
- titluri: 810.300 (exemplare: 1.490.000) reprezentând monografiile, publicații seriale, resurse electronice ș.a.

Catalogul on-line este inclus în catalogul virtual RoLiNeSt, precum și în WorldCat.



Adresa web a bibliotecii:

<http://www.bcuculuj.ro>

Adresa directă de acces la
catalogul on-line:

<http://aleph.bcuculuj.ro:8991/F>

**Biblioteca Centrală Universitară
„Lucian Blaga”**

Str. Clinicilor, nr. 2
400006, Cluj-Napoca
România

Tel: +40 264 597092

Fax: +40 264 597 633

www.bcuculuj.ro

Septembrie 2020

Opțiunile catalogului on-line

Autentificați-vă - permite identificarea cititorului, sistemul afișându-i în acest fel, în **Cont utilizator**, împrumuturile curente și cele anterioare, rezervările, tranzacțiile financiare, perioada de valabilitate a permisului, precum și diferite note sau delincvențe înregistrate în baza de date. Un utilizator autentificat va putea face rezervări și alerte.

Răsfoire este o căutare prin navigarea într-un index ales din criteriile de căutare (autor, titlu, subiect...), căutare pe șir de caractere aflate la începutul indexului ales.

Căutare este o interogare după cuvinte sau expresii de căutare (exacte sau aproximative prin utilizarea operatorilor de trunchiere “*” și “?”), acordând atenție adiacenței cuvintelor din expresia de căutare.

Această căutare poate fi:

- *de bază*, căutare simplă după un criteriu de căutare ales sau după toate criteriile;
- *multicâmp*, căutare după mai multe criterii date;
- *avansată*, căutarea simultană după trei criterii selectate, operatorul boolean implicit fiind AND (ȘI), sau căutare simultană după toate criteriile;
- *multibază*, **căutare simultană în catalogul online (CUC01), bibliografii (CUC02) și autorități (CUC10);**
- *în limbaj comandă*, căutare în limbaj comandă prin construcția expresiei de căutare, utilizând abrevierile de criterii, operatori și paranteze.

Rezultatul căutării este o listă (**Rezultate**) cu descrierea sumară pentru câte 10 înregistrări pe pagină, până la maximum 3000 de înregistrări. Utilizatorul poate vizualiza o înregistrare, printr-un sigur click pe numărul de ordine din listă sau pe titlu.

Din ecranul de afișare a unei înregistrări, se vizualizează lista cu toate înregistrările atașate expresiei de căutare, dând click pe opțiunea **Lista rezultatelor**.

Sistemul ordonează (*sortează*) automat lista cu rezultatele căutării, pe două niveluri (ex. autor, titlu), în funcție de criteriul

de căutare. Pentru o altă ordonare (ex. subiect, an) se va da un click pe criteriul de ordonare dorit din capul de tabel.

Rafinare permite modificarea setului de înregistrări prin indicarea unui criteriu suplimentar de căutare.

Adaug pe e-raft este o modalitate de a aduna înregistrări rezultate în urma mai multor căutări, prin selectarea înregistrărilor dorite și depozitarea lor pe E-raftul personal.

Salvare/Mail realizează salvarea înregistrărilor selectate în lista curentă sau aflate în coș, prin crearea unui fișier text sau trimiterea la adresa e-mail indicată.

Căutări anterioare afișează seturile de căutare din sesiunea curentă. Vizualizarea unui set se face prin marcarea setului, apoi click pe opțiunea **Vizualizează**.

Combinarea seturilor se face prin marcarea a două sau mai multe seturi, click pe opțiunea încrucișare și specificarea unuia dintre operatorii *ȘI, SAU, Primul set nu secundul* sau *Secundul set nu primul*.

Preferințe - permite personalizarea interfeței: limba, limba tezaurului termenilor de căutare, ordinea de sortare a înregistrărilor și formatul de afișare.

Baze de date reprezintă o listă de colecții care permite căutarea la nivelul acestora. Acestea sunt organizate și structurate după anumite criterii:

- *după format*: catalogul de cărți, catalogul de seriale, catalogul de Colecții speciale, catalogul de resurse electronice și catalogul de teze de doctorat;
- *după tematică*: Școala Ardeleană, Centenarul Marii Uniri și catalogul Bibliotecii de științe sociale;
- *Bibliografii* din domeniul literaturii și istoriei: Anuare istoriografice ale României și catalogul de Referințe critice.

ÎIB – permite solicitarea de cărți de la alte biblioteci din țară și străinătate. De asemenea se poate solicita fotocopierea sau scanarea unei publicații.

Închidere sesiune - permite închiderea sesiunii de lucru pentru utilizatorul care s-a autentificat.

Crearea unei bibliografii

Salvarea înregistrărilor pe stația locală:

1. Se selectează înregistrările dorite dintr-o căutare sau din mai multe căutări.

Selectarea înregistrărilor dintr-o listă se face cu câte un click în căsuța din dreapta numărului înregistrării, sau se selectează toate înregistrările cu opțiunea **Selectez tot**.

Pentru colectarea înregistrărilor din mai multe căutări se selectează înregistrările în urma unei căutări și se trimite în coș cu opțiunea **Adaug pe e-raft** (cu note sugestive pentru utilizator, apoi click pe Start). Se reia acest procedeu de câte ori este nevoie, iar la sfârșit se alege opțiunea **E-raft personal** pentru a vizualiza toate înregistrările adunate aici.

2. Se selectează înregistrările dorite și se alege opțiunea **Salvare/Mail**.

3. Se alege formatul descrierilor bibliografice (Ex. Bibliografie sau Lista informativă*) și se pot completa și celelalte “căsuțe”, fără a completa adresa e-mail. Click pe butonul **Start**.

4. Click pe butonul **Salvarea înreg. Selectate, apoi Save as**.

5. Se specifică unitatea, directorul (folderul), numele fișierului și extensia dorită (ex.: .doc), apoi click pe **Save**.

Trimiterea înregistrărilor la o adresă e-mail:

Se procedează ca mai sus, primii doi pași, iar la pasul trei se completează adresa e-mail, click pe **Start** după care sistemul va fișa un mesaj prin care va confirma trimiterea mesajului (**Înregistrare/ări trimisă/e**).

*“**Lista informativă**” extrage autorul, titlul, localitatea, editura și anul, precum și informații legate de fiecare exemplar – biblioteca deținătoare, fond și cotă.