

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І
НАУКИ УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Бібліотека

*«Цивилізація – это, прежде всего
информация, информация делает
народы человечеством»*

*«Свободен не тот, кто богат, а тот
кто владеет нужной информацией»*

С. Залыгин.



Слов'янськ, 2019 р.

АЛГОРИТМ ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННОМУ КАТАЛОЗІ

ПОШУК ДОКУМЕНТІВ БУДЬ-ЯКОГО АВТОРА, АБО З КОНКРЕТНОЮ НАЗВОЮ

Роб. стіл → Пошук → За скороченим набором полів
→ Заповнити потрібне поле пошуку (автор, точна назва
документу, місце видання, рік, класифікаційні індекси)
→ Кнопка «максимізувати пошук» → Кнопка «Знайти»
→ Заповнити листок читацької вимоги → Кнопка
«Очистити» → Вийти на Роб. стіл

ПОШУК ДОКУМЕНТІВ, ЩО СТОСУЮТЬСЯ БУДЬ-ЯКОЇ ТЕМИ (ЗА ПРЕДМЕТНИМИ РУБРИКАМИ , КЛЮЧОВИМИ СЛОВАМИ):

1) за предметною рубрикою:

Роб. стіл → Пошук → Пошук за полями документа →
Знайти поле № 606 «Предметна рубрика» → Написати
тему → Кнопка «максимізувати пошук» → Кнопка
«Знайти» → Перегляд → Заповнити листок читацької
вимоги → Кнопка «Очистити» → Вийти на Роб. стіл

2) за ключовими словами:

Роб. стіл → Пошук → Пошук за полями документа →
Знайти поле № 610 «Неконтрольовані тематичні терміни»
→ Написати ключові слова → Кнопка «максимізувати
пошук» → Кнопка «Знайти» → Перегляд → Заповнити
листок читацької вимоги → Кнопка «Очистити» →
Вийти на Роб. стіл

ФОРМУВАННЯ СПИСКУ ЗНАЙДЕНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ВІДПРАВЛЕННЯ ЙОГО НА ФЛЕШ-НАКОПИЧУВАЧ, АБО РОЗДРУКУВАТИ.

Роб. стіл → Пошук → Заповнити потрібні поля пошуку
→ Кнопка «максимізувати пошук» → Кнопка «Знайти»
→ Натискаємо на «WORD» → Спрощений список →
Файл → Зберегти → Результат пошуку → Відправка на
флеш-накопичувач → Вийти на Роб. стіл

**З УСІХ ПИТАНЬ ПОШУКУ ІНФОРМАЦІЇ У ЕЛЕКТРОННОМУ
КАТАЛОЗІ ЗВЕРТАЙТЕСЬ ДО ЧЕРГОВОГО КОНСУЛЬТАНТА**