

Katolícka univerzita v Ružomberku

UNIVERZITNÁ KNIŽNICA

pracovisko Košice

Vyhľadávanie v katalógu v systéme Virtua

On-line katalóg sa nachádza na web stránke Univerzitetnej knižnice KU (<http://uk.ku.sk>). V hlavnom menu katalógu kliknite na **UK KU, pracovisko Košice**.

Vyhľadávanie:

cez INDEXY, KĽUČOVÉ SLOVÁ zadaním mena autora, názvu, kľúčového slova atď., pre podrobnejšie informácie pozri NÁPOVEDA v menu on-line katalógu alebo na <http://uk.ku.sk/> v sekcii **Ako na...**

1. [PRIHLÁSENIE](#)
2. [VYHĽADÁVANIE](#)
3. [ZOBRAZENIE VÝSLEDKOV HĽADANIA A PREZERANIE ZÁZNAMOV](#)
4. [OBJEDNÁVANIE DOKUMENTU NA VYPOŽIČANIE](#)
5. [POUŽÍVANIE REŠERŠE](#)
6. [ODHLÁSENIE](#)
7. [FILTER VYHĽADÁVANIA](#)
8. [HISTÓRIA VYHĽADÁVANIA](#)
9. [EXPERTNÉ VYHĽADÁVANIE](#)
10. [VYHĽADÁVANIE V SLOVENSKEJ KNIŽNICI](#)

1. PRIHLÁSENIE do systému

ID POUŽÍVATEĽA:

Je to 10 miestny čiarový kód z čitateľského preukazu s prefixom 3822. Napr. 3822C-2356 (prefix 3822 + veľké písmeno + pomlčka + číslo)

HESLO:

Heslo je 9 miestne číslo zložené z posledných dvoch čísiel roku narodenia, mesiac, deň (v tvare RRRMMDD) + iniciály priezviska a mena (veľké písmená bez diakritiky) + číslo 1 (prípadne 2, ktoré pridáva UK KU). V zložených písmenách CH, DZ, DŽ použiť iba prvé písmeno.

Príklad: Kováčová Jana, dátum narodenia 12.8.1955 má heslo 550812KJ1

ODOSLAŤ

(Po prihlásení sa zobrazia údaje o čitateľovi.)

Poznámka: Pre vyhľadávanie dokumentov bez objednávania výpožičiek čitateľ nemusí byť prihlásený.

2. VYHLADÁVANIE

Pre čitateľov sú určené 3 spôsoby vyhľadávania bibliografických záznamov.

1. Vyhľadávanie cez INDEXY

2. Vyhľadávanie pomocou KEÚČOVÝCH SLOV

3. MULTIDATABÁZOVÉ VYHLADÁVANIE

2.1. INDEXY

Kliknutím na tlačítko INDEXY na čiernej lište sa objaví nastavenie pre vyhľadávanie prezeraním indexov.

1. Z menu vyberte podľa čoho chcete hľadať: autor, názov, predmet, vydavateľ, signatúra.
2. Napíšte vyhľadávací termín, čo hľadáte.
3. Zoznam vyhladaných záznamov :

Po zadaní HĽADAŤ získate zoznam termínov. Termín, ktorý najbližšie zodpovedá Vášmu vyhľadávanému termínu sa objaví navrchu zoznamu vyhladaných termínov. Pre každý termín predchádza číslo, ktoré hovorí koľko záznamov v databáze zodpovedá danému termínu.

Znamienko + (plus) na doplnenie k číslu v stĺpci označuje termín **authority** a vyjadruje, že *pozri tiež* s týmto termínom je spojený odkaz.

Znamienko - (mínus) namiesto čísla v stĺpci označuje neautoritatívny termín a vyjadruje, *pozri*, že s termínom je spojený odkaz.

2.2. KEÚČOVÉ SLOVÁ

Kliknutím na ikonu KEÚČOVÉ SLOVÁ na čiernej lište sa objaví nastavenie pre vyhľadávanie prezeraním kľúčových slov.

Môžete zadať viac **kľúčových slov** (slov, ktoré chcete vyhľadať) do jednotlivých políček a priradiť k nim **kategóriu** – autor, názov, predmet, prípadne ISBN u kníh, ISSN u seriálov.

Typy kľúčových slov:

a./ Alfnumerické: napr. 1900s

b./ Číslo: napr. 1984

c./ Slová skrátene hviezdičkou (*): napríklad farm* nám vyhľadá slová farma, farmy, farmárstvo alebo akékoľvek iné slovo začínajúce na koreň slova farm.

d./ Slová obsahujúce otáznik (?), kde tento znak predstavuje jeden znak: Napríklad colo?r (far?a) , nám vyhľadá slová color (farba) a colour

e./ **Zadanie viac slov jednej kategórie:** napríklad občianska vojna

V zozname slov je medzi termínmi operátor AND, ak neudáte žiadny iný operátor.
V zozname slov nie je stanovené poradie, vyhľadane slová nemusia byť v záznamoch podľa uvedeného poradia.

f./ **Spájanie slov logickými operátormi.** Zoznamy slov môžu obsahovať logické boolovské operátory & (AND), + (OR), or - (NOT). **Príklad:** mačky & plemená – Siamská mačka

Jednotlivé termíny zadajte do jednotlivých políčok a spojte pomocou operátorov z menu:

& (**AND**) (ak chcete, aby vo vyhľadaných záznamoch boli všetky termíny)

+ (**OR**) (ak sa má vo vyhľadaných záznamoch nachádzať aspoň jeden termín)

- (**NOT**) **NIE** (zadáte termín, ktorý sa nemá vo vyhľadaných záznamoch nachádzať)

2.3. MULTIDATABÁZOVÉ VYHĽADÁVANIE

Je podobné ako vyhľadávanie podľa kľúčových slov, ale navyše môžete zadať vyhľadávanie v niektorých externých databázach z uvedeného zoznamu: Slovenská knižnica, Knižnica Univerzity Komenského, Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici, Kongresová knižnica USA (Library of Congress).

Výsledkom je **zoznam databáz, ktoré sa prehľadávali a počet záznamov** , ktoré zodpovedali vášmu zadaniu vyhľadávania. Kliknutím na **ZOBRAZIŤ VÝSLEDKY** sa objaví zoznam vyhľadaných záznamov. Z okna Úplný záznam môžete pristupovať ku úplným záznamom, holdingom, exemplárom a MARC záznamom.

3. ZOBRAZENIE VÝSLEDKOV HĽADANIA A PREZERANIE ZÁZNAMOV:

Výsledky vyhľadávania sa objavia vo forme zoznamu krátkych záznamov so základnými údajmi o dokumente, taktiež sa objaví logo, ktoré označuje, o aký typ dokumentu sa jedná: všetky dokumenty, monografia, článok, seriál, elektronické zdroje, mapy, hudba, vizuálny materiál, zmiešaný materiál

Kliknutím v ľavej časti záznamu môžete zobrazit' úplný záznam, informácie o exemplároch, holdingoch, prípadne záznam v tvare MARC.

Úplný záznam: Zobrazuje bibliografickú informáciu: autor, názov, signatúra, predmetové heslá, atď.

Exempláre: Zobrazuje zoznam exemplárov zodpovedajúcich bibliografickému záznamu, ktoré sa nachádzajú v knižnici.

Poznámka: V systéme si môžete objednávať na vypožičanie len dokumenty, ktoré majú informácie o exemplároch.

Holdiny: Znamená vlastníctvo, dokumentu, čiže v ktorej knižnici sa hľadaný dokument nachádza.

MARC záznam: Zobrazí záznam vo formáte MARC.

4. OBJEDNÁVANIE DOKUMENTU NA VYPOŽIČANIE

Objednávanie dokumentov formou žiadanky sa nerealizuje, pretože knižnica má voľne prístupný fond. Môžete si rezervovať dokument, ktorý je vypožičaný.

System Vám oznámi, či bola rezervácia zaevidovaná a nájdete si ju na svojom účte.

5. POUŽÍVANIE MOŽNOSTI REŠERŠE - je určená pre uloženie vyhl'adaných záznamov

Akýkoľvek záznam alebo záznamy si môžete uložiť do rešerše. Obsah rešerše si potom môžete zaslať elektronickou poštou, uložiť na svoj počítač, prípadne vytlačiť vo viacerých formátoch – krátky, plný záznam, prípadne záznam v tvare MARC.

Rešerš je aktívna počas Vašej práce, po ukončení Vašej práce sa jeho obsah zmaže. Rešerš si môžete počas svojej práce zmazať sami. Zaškrtnutím voľby **VYPRÁZDNIŤ**.

6. ODHLÁSENIE

Po skončení práce sa prosím odhláste kliknutím na **ODHLÁSIŤ** v ľavom hornom okne.

7. FILTER VYHL'ADÁVANIA

Kliknutím na **NASTAVIŤ VYHL'ADÁVACIE FILTRE** môžete zadať užšie kritériá pre Vaše vyhľadávanie, typ dokumentu, jazyk dokumentu, dátum publikácie, prípadne dátum, ktorý je dôležitý pre hľadaný dokument.

Uložením sa budú filtre aktivovať a budú použité pri Vašom vyhľadávaní.

8. HISTÓRIA VYHL'ADÁVANIA

V ľavej spodnej časti obrazovky sa počas vašej práce zapisuje história vašich jednotlivých termínov vyhľadávania. Kliknutím na niektorý termín sa znova zopakuje dané vyhľadávanie.

9. EXPERTNÉ VYHL'ADÁVANIE

Používa na vyhľadávanie personál knižnice.

10. VYHL'ADÁVANIE V SLOVENSKEJ KNIŽNICI

Kliknutím na tlačidlo Slovenská knižnica sa dostanete na hlavnú stránku Slovenskej knižnice, kde môžete vyhľadávať v katalógu všetkých knižníc zúčastnených v projekte.

Vyhľadávať môžete aj v katalógoch jednotlivých knižníc, kliknutím na logo jednotlivej knižnice na pravej časti hlavnej obrazovky Slovenskej knižnice.

Ak máte problémy, nejasnosti, pripomienky, návrhy, pošlite nám ich, prosím, na adresu: kniznica@ku.sk