

Projekt e-biblioteka

Celem projektu e-biblioteka jest podniesienie standardu usług świadczonych przez Powiatową i Miejską Bibliotekę Publiczną im. M. Reja w Oleśnicy drogą elektroniczną. W szerszej perspektywie działania podejmowane w ramach projektu będą zmierzały do rozwoju społeczeństwa informacyjnego oraz upowszechniania nowych technologii informacyjnych.

PiMBP w Oleśnicy informuje, że zarówno czytelnicy jak i osoby niezapisane do oleśnickiej Biblioteki mają możliwość korzystania z wielu usług Biblioteki drogą elektroniczną. Niniejszym przedstawiamy możliwości jakie niesie Internet i system biblioteczny ALEPH umożliwiający automatyzację obsługi czytelników i integrację sieci katalogów bibliotecznych różnych bibliotek, w tym również oleśnickiej. Przedstawiamy również kilka podstawowych informacji, niezbędnych do zapisania się do biblioteki i korzystania z jej zbiorów i usług.

JAK KORZYSTAĆ Z TYCH NARZĘDZI?

Jeśli nie jesteś czytelnikiem oleśnickiej Biblioteki:

1. Jak zapisać się do Biblioteki

Osoba, która chce zapisać się do biblioteki, powinna przynieść ze sobą dowód osobisty, a osoby niepełnoletnie legitymację szkolną. Po zapoznaniu się z regulaminem Biblioteki należy własnoręcznym podpisem zobowiązać się do jego przestrzegania. Dzieci przed ukończeniem szkoły podstawowej powinny zgłosić się do biblioteki razem z rodzicami lub opiekunami, którzy również powinni mieć ze sobą dowód osobisty. Za osobę niepełnoletnią odpowiadają rodzice lub opiekunowie.

Zapisanie się do biblioteki jest nieodpłatne.

Osoby zapisujące się do Biblioteki zobowiązują się przestrzegać regulaminu PiMBP w Oleśnicy – jego treść można znaleźć na stronach internetowych Biblioteki: www.biblio.olesnica.pl w zakładce „Jak korzystać”.

2. Jak sprawdzić dostępność książek i innych dokumentów w Bibliotece:

Informacje o książkach, płytach, zbiorach specjalnych i innych dokumentach znajdujących się w zasobach oleśnickiej Biblioteki oraz ich dostępności można znaleźć na stronie:

http://www.dzb.pl/F/8YDII9846DU4V2HF6IVKIKJU9I7CYVP67QX1HAG2G6C9RH493P-51428?func=file&file_name=find-b&local_base=OLESNICA

W pole „Wpisz słowo lub frazę” należy wpisać nazwisko autora lub tytuł lub temat jakim jest zainteresowany czytelnik, a następnie w polu niżej „Pole do wyszukiwania” po rozwinięciu paska wybrać odpowiednio „autor”, „tytuł” lub „hasło przedmiotowe”, ewentualnie inny klucz wyszukiwania pozycji.

Po wyświetleniu się tytułów odpowiadających zapytaniu, w pierwszej kolumnie znajduje się autor, w drugiej tytuł pozycji – po kliknięciu na tytuł wyświetla się szczegółowy opis bibliograficzny pozycji (Pełny opis rekordu), w trzeciej kolumnie rok wydania pozycji, a w czwartej informacje na temat dostępności i lokalizacji poszczególnych egzemplarzy, np.: „Oleśnica: Wypoż. Reja 10” oznacza, że dany egzemplarz znajduje się w Wypożyczalni Książek w Bibliotece centralnej przy ul. Reja 10. Cyfry w nawiasie oznaczają dostępność dokumentu w danym momencie – pierwsza oznacza ilość egzemplarzy znajdujących się w zasobach danej agendy, druga ilość wypożyczonych książek, a zatem niedostępnych w danym momencie. Np. (3/2) oznacza, że w danej agendzie znajdują się 3 egzemplarze danego dokumentu, 2 są wypożyczone, a zatem dostępny jest 1.

Po kliknięciu na frazę z informacjami o egzemplarzach można uzyskać informacje na temat sposobu udostępniania poszczególnych egzemplarzy, terminu zwrotu wypożyczonych egzemplarzy itd.

W pierwszej kolumnie „Opis” znajduje się informacja o lokalizacji egzemplarza – jeśli w polu znajduje się informacja „Magazyn” oznacza to, że egzemplarz znajduje się w magazynie danej agendy i można go wypożyczyć tylko od poniedziałku do piątku w godzinach 11.00 – 19.00. Puste pole, bądź jakikolwiek inny wyraz oznacza, że książka znajduje się w agendzie i jeśli jest dostępna, można z niej skorzystać, lub ją wypożyczyć w zależności od statusu.

W drugiej kolumnie „Status egzemplarza” znajdziemy informację na jaki okres można wypożyczyć daną pozycję, jeśli w polu znajduje się informacja „Ks. podręczny” oznacza to, że z egzemplarza można korzystać tylko na miejscu.

W trzeciej kolumnie „Termin zwrotu” znajdziemy informację o obligatoryjnym dla czytelnika terminie zwrotu egzemplarza, w przypadku informacji „Na półce” oznacza, że książka znajduje się w danej agendzie i może zostać udostępniona.

W czwartej i piątej kolumnie znajdują się informacje, w której agendzie znajduje się egzemplarz.

W szóstej kolumnie znajduje się informacja dokładnej lokalizacji egzemplarza w danej agendzie – cyfry bądź frazy wskazują półkę na której umieszczony jest egzemplarz.

W siódmej kolumnie znajduje się informacja na temat ilości zamówień danego egzemplarza.

3a. Jak komunikować się z Biblioteką?

Każdy ma możliwość wyrażania swoich opinii na forum internetowym na stronie oleśnickiej Biblioteki – znajduje się ono w zakładce „Forum”. Można tam wyrazić opinię na temat organizowanych imprez – oceniać je, komentować, sugerować jakich byście Państwo oczekiwali; to samo dotyczy księgozbioru i strony internetowej. Natomiast jeśli Państwa uwagi nie mieszczą się w ramach tematycznych tych for, pozostaje czwarta możliwość „Wolne wnioski”.

Jeśli chcecie się Państwo skontaktować drogą elektroniczną z Biblioteką należy wysłać e-mail na adres mbp@biblio.olesnica.pl, a jeśli z konkretnym pracownikiem, należy znaleźć jego adres e-mailowy w zakładce „Kontakt” i dalej „Pracownicy”.

3b. Jak pozyskiwać informacje na temat działalności kulturalnej Biblioteki:

Każdy ma możliwość wpisania się na listę mailingową – jest to narzędzie, które umożliwia kontakt Bibliotece z subskrybentami. Każdy z nich otrzymuje informacje o zbliżających się imprezach kulturalnych: spotkaniach autorskich, koncertach, a także o zmianie godzin pracy, zamknięciu biblioteki itd. Należy w tym celu na stronie internetowej Biblioteki www.biblio.olesnica.pl kliknąć na zakładkę „Newsletter” i postępować zgodnie z zaleceniami podanymi na stronie.