

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 umożliwiające 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 jesteś czytelnikiem oleśnickiej Biblioteki:

1. 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 natomiast 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 ich udostępniania, 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 Bibliotece.

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 o 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.

2. Obsługa konta czytelnika.

2. a. Jak się zalogować i uzyskać informacje o ilości wypożyczonych i zamówionych książek (dokumentów) oraz stanu zadłużenia konta.

Usługa ta jest dostępna tylko dla użytkowników zarejestrowanych w systemie bibliotecznym na stronie www.dzb.pl. Aby się zalogować należy wpisać IDENTYFIKATOR (numer karty), PIN (data urodzenia użytkownika w postaci [rrrrmmdd], np. 19310414), a w zakładce ODDZIAŁ BIBLIOTEKI wybrać po rozwinięciu paska pozycję MBP Oleśnica. Po zalogowaniu się można uzyskać informacje na temat: - stanu konta (tzn. ilości wypożyczeń i terminu ich zwrotu); - należności za przetrzymanie książek; - zamówienia - czy zostało przyjęte i na jakim jest etapie realizacji.

2. b. Zamawianie książek przez Internet.

Można zarezerwować zarówno tytuły, których nie ma na półce w bibliotece (informacja o dacie zwrotu jest w kolumnie "termin zwrotu") lub które są zamówione przez innych czytelników, a także te, którą są aktualnie dostępne w bibliotece.

Aby dokonać rezerwacji wybranej pozycji należy:

Wejść na stronę www.dzb.pl, kliknąć na zakładkę Oleśnica, odnaleźć interesujący nas tytuł, wejść w opcję ZAMÓWIENIE, wpisać swój IDENTYFIKATOR (08500-0000 i numer karty bibliotecznej) i PIN (data urodzenia użytkownika rrrrmmdd, np. 19310414) i zatwierdzić kliknięciem WYKONAJ. Zamówione pozycje czekają na odbiór przez 3 dni;

Po zalogowaniu się na swoim koncie można na bieżąco śledzić stan zamówionych pozycji: jeśli na koncie w tabeli Status Zamówienia pojawi się informacja ZAREZERWOWANY do np. 25.11.05 będzie to znaczyło, że książka czeka na odbiór do tego dnia.

2. c. Prolongata książek przez Internet.

Aby prolongować książki należy zaznaczyć na stronie www.dzb.pl w menu katalogi, a następnie wybrać zakładkę moje konto. W dalszej kolejności należy:

- w polu kod kreskowy należy wpisać 08500-0000 i numer karty bibliotecznej;
- w polu hasło należy wpisać swoją datę urodzenia (rrrrmmdd) np. 19900305;
- w polu oddział biblioteki należy wybrać MBP Oleśnica;

Czytelnik może przedłużyć termin zwrotu wypożyczonej książki do czterech razy, jeżeli nie ma na nią zapotrzebowania ze strony innych czytelników.

Przetrzymanie książek powoduje blokadę konta czytelnika we wszystkich filiach.

Prolongaty książek przez Internet należy dokonać przynajmniej jeden dzień przed upływem terminu ich zwrotu.

3. Jak komunikować się z Biblioteką?

Każdy ma możliwość wyrażania swoich opinii na forum internetowym na stronie oleśnickiej Biblioteki www.biblio.olesnica.pl – 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”.

4. 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.