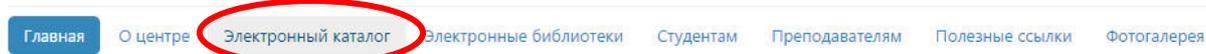


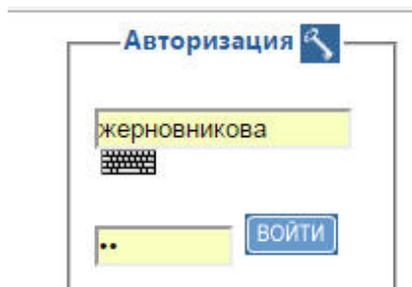
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ КАТАЛОГОМ

1. Зайти на сайт <http://library.gasu.ru>
2. Нажать на кнопку меню «Электронный каталог».

Библиотечно-издательский центр Горно-Алтайского государственного университета



3. В поле «Авторизация» ввести фамилию читателя и номер читательского билета → **Войти**.



4. В поле **База Данных** выбрать необходимую для работы базу, в которой будет осуществляться поиск. По умолчанию стоит «Электронный каталог».
5. В поле **Область поиска** → **Выбрать**. Поиск может осуществляться по одному из критериев: · ключевым словам · автору, · заглавию, · году издания.
6. В поле **Запрос** вводятся искомый термин (например - История России).
7. Нажать **Поиск**.
8. В окне появится количество найденных документов в текущей базе, а также ссылки на документы в других БД электронного каталога по этому запросу.

Найдено в других БД:	Полнотекстовые труды преподавателей (1)	Каталог авторефератов и диссертаций (1)	Каталог журнальных статей (21)	Научные труды преподавателей (13)	Фонд редакций книг (16)	Газеты (3)	Выпускные квалификационные работы (71)
----------------------	---	---	--	---	---	----------------------------	--

Формат представления найденных документов:

полный [информационный](#) [краткий](#)

Поиск с ранжированием - запрос: БИОЛОГИЯ - НАУКА О ЖИЗНИ.

Общее количество найденных документов : **71**

Показаны документы с 1 по 10

1-10 11-20 21-30 31-40 41-50 51-60 ▶ ❏

9. В конце описания документа указано, где он хранится и в каком количестве экземпляров. АБ1 – это абонемент учебной литературы (1 этаж), АБ2 – абонемент научной литературы (3 этаж), АБ3 – абонемент сельскохозяйственной литературы (2 этаж), ч/з1, ч/з2, ч/з4 – читальный зал (2 этаж).

Экземпляры всего: 63

АБ3 (60), ч/з4 (3)

Свободны: АБ3 (60), ч/з4 (3)

10. Для создания редактируемого списка литературы следует скопировать записи и вставить их в текстовый редактор и сохранить.