

A L E P H - instrukcja dla czytelnika

A L E P H – *Automated Library Expandable Program*

To nowoczesny, wiodący i zintegrowany system, który dostarcza użytkownikom najnowszych i najaktualniejszych informacji szybko, wydajnie i w przyjazny sposób.

Adres katalogu on-line www.bppn.waw.pl

Katalog zawiera opisy bibliograficzne różnych typów dokumentów gromadzonych od początku działalności Biblioteki po dzień dzisiejszy.

Katalog on-line umożliwia korzystanie z Internetowego Konta Bibliotecznego po uprzednim zalogowaniu się w katalogu, a tym samym pozwala czytelnikowi na samodzielne zamawianie zbiorów, przedłużanie terminów ich zwrotów oraz sprawdzanie stanu swojego konta

Korzystanie z Biblioteki

Korzystanie z Biblioteki jest bezpłatne, na podstawie ważnej Karty Biblioteczej. Czytelnik po dokonaniu zapisu otrzymuje Elektroniczną Kartę Biblioteczną, która pozwala na korzystanie z materiałów i usług we wszystkich oddziałach i filiach bibliotecznych w dzielnicy Praga-Północ.

Jako karty czytelnika można używać :

Elektronicznej Karty Biblioteczej – karta wydawana jest na podstawie ważnego dokumentu tożsamości lub innego dokumentu ze zdjęciem, po wypełnieniu „Zobowiązania” i zaakceptowaniu warunków [Regulaminu](#) udostępniania zbiorów bibliotecznych

Warszawskiej Karty Miejskiej – istnieje również możliwość rejestracji WKM jako Karty Biblioteczej na podstawie ważnego dowodu osobistego.

Logowanie do konta

- Wpisujemy adres www.bppn.waw.pl
- Wybieramy zakładkę **KATALOG INTERNETOWY ALEPH – przeglądaj zbiory biblioteki**
- W górnym lewym rogu wybieramy zakładkę **ZALOGUJ a nie zarejestruj (Rejestracja możliwa tylko w Bibliotece)**
- W miejscu **ID użytkownika** wpisujemy **numer Karty Biblioteczej** w przypadku posiadania zarejestrowanej w systemie **Karty Miejskiej** w miejscu **ID użytkownika** wpisujemy **PESEL**
- Następnie podajemy hasło, które otrzymaliśmy od bibliotekarza
- W górnej zakładce wchodzimy na **MOJE KONTO**
- Teraz możemy sprawdzić stan swojego konta
- Klikając na podkreślone cyfry wyświetli się lista wypożyczonych czy zamówionych książek

Jak zmienić hasło dostępu?

- Po zalogowaniu wchodzimy w zakładkę **HASŁO**
- Wpisujemy bieżące hasło

- Następnie wpisujemy nowe hasło
- Ponawiamy nowe hasło
- Zatwierdzamy klikając na słowo **DALEJ**

Jak zamówić lub zarezerwować zbiory biblioteczne?

- Logując się na własne konto przez stronę www.bppn.waw.pl
- Osobiście w filii Biblioteki
- Kontaktując się z dowolną filią przez telefon lub e-mail

Zamawianie książek w opcji dostępowej(ON-LINE)

- Zalogować się do systemu poprzez stronę domową Biblioteki;
- Wejść na Moje Konto klikając na opcję **Moje Konto** ;
- Wybierz **Indeksy** (górne menu) lub opcję **Wyszukiwanie** i wpisz poszukiwaną pozycję .
- Klikamy na słowo **ZAMÓWIENIE**.
- Wprowadzamy identyfikator, czyli numer karty czytelnika lub PESEL oraz PIN, który otrzymaliśmy od bibliotekarza
- Zatwierdzamy klikając na słowo **DALEJ**.

Książkę dostępną można zamówić od razu, natomiast odbiór odbywa się w filii (bibliotece) w której jesteś zapisany w godzinach pracy danej biblioteki.

Termin ważności zamówienia jest liczony od dnia następnego po zarezerwowaniu książki przez Ciebie. Zamówienie jest ważne przez **trzy** dni czyli np.: *pozycja zamówiona we wtorek oczekuje na Ciebie do piątku włącznie*. Rezerwacje nie są wykonywane w soboty i niedziele (biblioteki nieczynne) czyli pozycja zarezerwowana w czwartek czeka na Ciebie do wtorku włącznie.

Uwaga: *przed odejściem od komputera (szczególnie jeśli korzystasz z publicznych komputerów) sprawdź czy **ZAKOŃCZYŁEŚ SESJĘ (opcja Koniec Sesji)**. Operacja ta jest niezbędna aby mieć pewność, że inni użytkownicy komputera nie mieli dostępu do Twego konta!*

Jak przedłużyć wypożyczone zbiory?

- Logując się na własne konto przez stronę www
- Osobiście w filii Biblioteki
- Kontaktując się przez telefon lub e-mail z filią, z której zbiory zostały wypożyczone

Wyszukiwanie w systemie ALEPH:

1. Wyszukiwanie **proste poprzez indeksy**. Zalecane gdy znamy: autora, albo tytuł poszukiwanej pozycji.
 - ✓ Z drugiej linijki górnej ramki ekranu wybieramy – klikając – słowo **INDEKSY**.
 - ✓ W pustym prostokącie, w którym jest kursor, wpisujemy słowo(a), według którego(ych) system będzie przeszukiwał bazę.
 - ✓ Wybieramy odpowiedni indeks – klikając na strzałkę a następnie na odpowiednią nazwę indeksu.
 - ✓ Zatwierdzamy wyszukiwanie – klikając słowo **DALEJ** (jest ono po lewej stronie) lub naciskamy na klawiaturze słowo **ENTER**
 - ✓ Po wyszukaniu konkretnego tytułu – klikamy na wybraną pozycję.

- ✓ Klikając na NUMER przy wyszukanej pozycji – zobaczymy pełny opis rekordu.
- ✓ Klikając na wyrażenie WSZYSTKIE EGZEMPLARZE – zobaczymy, w której filii poszukiwany tytuł się znajduje i czy jest on aktualnie dostępny na półce
- ✓ O niemożliwości wypożyczenia pozycji, czyli o jej braku na półce informuje data wpisana w kolumnie "termin zwrotu".

2. Wyszukiwanie **zaawansowane** polega na **przeszukiwaniu bazy według kilku indeksów jednocześnie**. Posługujemy się tym rodzajem wyszukiwania w celu zawężenia tematu naszych poszukiwań bibliograficznych do konkretnej publikacji.

- ✓ Z drugiej linijki górnej ramki ekranu wybieramy – klikając – słowo WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE
- ✓ W puste prostokąty, o nazwie **Wprowadź słowo lub wyrażenie**, wpisujemy słowo(a), według którego(ych) system będzie przeszukiwał odpowiednie indeksy.
- ✓ Prostokącie o nazwie **Pole do wyszukiwania** wybieramy odpowiednie indeks – klikając na strzałkę a następnie na odpowiednią jego nazwę.
- ✓ Zatwierdzamy wyszukiwanie – klikając na słowo DALEJ (jest ono po lewej stronie) lub naciskamy na klawiaturze słowo ENTER.
- ✓ Klikając liczbę (4 kolumna ramki, ostatni wiersz) za słowem LICZBA TRAFIENÍ zobaczymy listę wyszukanych rekordów.