

RAMOWY PLAN SZKOLENIA BIBLIOTECZNEGO

I. Informacje o Bibliotece Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku

1. Lokalizacja i stan obecny	2
2. Godziny otwarcia.....	2
3. Zbiory Biblioteki WSAP.....	3
4. Udostępnianie zbiorów.....	4
5. Strona internetowa biblioteki.....	4

II. Zasady korzystania z Biblioteki WSAP

1. Czytelnia.....5

1.1 Informacje ogólne.....	5
1.2 Udostępnianie zbiorów w czytelni.....	6
1.3 Czasopisma.....	7

2. Wypożyczalnia

2.1 Informacje ogólne.....	8
2.2 Katalog księgozbioru SOWA.....	8
2.3 Karta biblioteczna.....	10
2.4 Logowanie do konta bibliotecznego.....	10
2.5 Regulamin wypożyczeń.....	14
2.6 Wypożyczenia międzybiblioteczne.....	14
2.7 Kary i zagubienia.....	14

III. Przeszukiwanie katalogu bibliotecznego SOWA

1. Skomputeryzowany katalog Biblioteki WSAP - SOWA. Przeszukiwanie bazy.....	15
2. Zamawianie i rezerwowanie.....	18
3. Tworzenie kolekcji.....	21

I. Informacje o Bibliotece Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku

1. Lokalizacja i stan obecny
2. Godziny otwarcia
3. Zbiory Biblioteki WSAP
4. Udostępnianie zbiorów
5. Strona internetowa biblioteki

1. Lokalizacja i stan obecny

Biblioteka WSAP mieści się w Collegium Universum przy ul. ks. Stanisława Suchowolca 6.

Studenci korzystają z **Punktu Bibliotecznego**, który mieści się w pokoju 221 B (Budynek Collegium Novum).

Obecnie Biblioteka posiada: **41 399 wol. książek, 542 wol. broszur, 387 jednostki inwentarzowe zbiorów specjalnych, 29 e-booków.**

Biblioteka WSAP gromadzi także czasopisma. W zbiorach znajduje się: **226 tytułów czasopism, w tym 28 zagranicznych.**

2. Godziny otwarcia

Z Biblioteki WSAP korzystać mogą wszyscy chętni, ale tylko studenci i pracownicy WSAP mogą wypożyczać książki do domu. Zbiory biblioteczne w czasie trwania roku akademickiego udostępniane są w następujące dni:

poniedziałek - 9.00-15.00

sobota - 9.00 - 15.00*

niedziela - 9.00 - 15.00*

*** dotyczy sobót i niedziel zjazdowych**

3. Zbiory Biblioteki WSAP

Biblioteka posiada: **41 399** wol. książek, **542 wol.** broszur, **387** jednostki inwentarzowe zbiorów specjalnych, 29 e-booków.

Biblioteka WSAP gromadzi także **czasopisma**. W zbiorach znajduje się 226 tytułów czasopism, w tym 28 zagranicznych.

Część czasopism w wersji papierowej została oprawiona. W Bibliotece znajduje się **833** tomy oprawionych czasopism.

Od 2012 r. studenci mogą również dzięki podpisanemu przez Uczelnię porozumieniu korzystać z czasopism on-line w ramach projektu **„Bankowość. Finanse. Samorząd - Wiedza on-line”**

W 2008 roku Biblioteka podpisała porozumienie o współpracy w ramach projektu **"Migroteka"** prowadzonego przez Polskie Forum Migracyjne. W ramach tego projektu Biblioteka WSAP wyposażona jest nieodpłatnie w literaturę dotyczącą problematyki migracyjnej.

Czytelnicy mogą także korzystać z **Systemu Informacji Prawnej LEX**.

W 2010 r. Biblioteka zakupiła dostęp do bazy bibliograficznej - **Polska Bibliografia Prawnicza**, która jest bardzo pomocnym narzędziem w tworzeniu bibliografii przy pisaniu prac licencjackich, magisterskich itp. – dostępna na każdym stanowisku komputerowym w Bibliotece WSAP (www.bibliografia-prawnicza.pl)

Od stycznia 2010 r. za pośrednictwem uczelnianych komputerów można korzystać z pełno tekstowych baz w wersji elektronicznej w ramach Wirtualnej Biblioteki Nauki (bazy Science Direct, Springer, Web of Knowledge, Ebsco, Elsevier, Nature) zawierającej najważniejsze publikacje naukowe na świecie.

4. Udostępnianie zbiorów

Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czytelni oraz na zewnątrz („do domu”) poprzez wypożyczalnię. Z księgozbioru biblioteki mogą

korzystać pracownicy i studenci Wyższej Szkoły Administracji Publicznej oraz użytkownicy spoza uczelni za zgodą bibliotekarza dyżurującego na zasadach określonych Regulaminem Biblioteki.

5. Strona internetowa Biblioteki

www.wsap.edu.pl – studenci - zakładka Biblioteka

Na stronie biblioteki czytelnicy znajdą :

- informacje na temat Biblioteki, jej powstania, lokalizacji oraz zasobów (katalogów i baz danych)
- - informacje na temat godzin otwarcia biblioteki
- - szkolenie biblioteczne – informacje oraz materiały szkoleniowe
- - linki (przydatne studentom i pracownikom bazy danych, biblioteki cyfrowe, bazy czasopism, e-booki, wyszukiwarki naukowe)
- - dane kontaktowe do biblioteki i poszczególnych pracowników
- - regulamin Biblioteki WSAP

II. Zasady korzystania z Biblioteki WSAP

Zasady korzystania z Biblioteki WSAP określa **Regulamin**, z którym każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się.

Korzystanie z usług Biblioteki WSAP jest równoznaczne ze znajomością oraz stosowaniem jej Regulaminu.

Regulamin dostępny jest na tablicy ogłoszeń w Bibliotece WSAP oraz na stronie internetowej w zakładce **Pliki**.

1. Czytelnia

1.1 Informacje ogólne

1.2 Udostępnianie zbiorów w czytelni

1.3 Czasopisma

2. Wypożyczalnia

- 2.1 Informacje ogólne
- 2.2 Katalog księgozbioru SOWA
- 2.3 Karta biblioteczna
- 2.4 Logowanie do konta bibliotecznego
- 2.5 Regulamin wypożyczeń
- 2.6 Wypożyczenia międzybiblioteczne
- 2.7 Kary i zagubienia

1. Czytelnia

1.1 Informacje ogólne

Czytelnia Biblioteki dysponuje **80** miejscami. Do dyspozycji użytkowników jest **16** stanowisk komputerowych posiadających dostęp do Internetu.

Punkt Biblioteczny dysponuje **10** miejscami w czytelni oraz **3** stanowiskami komputerowymi.

Istnieje również bezprzewodowy punkt dostępu do tego medium. Niezbędne do zalogowania się jest uzyskanie od dyżurującego bibliotekarza kodu dostępu.

W pierwszej kolejności z komputerów korzystają osoby, które:

- Przeszukują katalog SOWA
- Korzystają z Systemu Informacji Prawnej LEX
- Korzystają z Bazy - Polska Bibliografia Prawnicza
- Korzystają z czasopism on-line
- Piszą prace

Biblioteka ma wolny dostęp do księgozbioru.

- Księgozbiór Biblioteki (zbiory czytelniane, jak i do wypożyczenia na zewnątrz) znajduje się na regałach, podzielonych tematycznie na działy.
- Nazwy działów znajdujących się na danym regale opisane są na żółtych kartkach umieszczonych na poszczególnych półkach regałów.

Korzystający z Czytelni użytkownicy zobowiązani są:

- Wyciszyć telefony komórkowe,
- Pozostawić okrycia wierzchnie, parasole, teczki i inne tym podobne przedmioty w szatni,
- **Czytelnie wpisać się do zeszytu odwiedzin (osoby korzystające z komputerów, czasopism, książek czytelnianych)**
- Zachować ciszę
- Przestrzegać zakazu spożywania posiłków i napojów.

Szczegółowe zasady korzystania z Czytelni zawiera **Regulamin**

Biblioteki Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku.

1.2. Udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni

W Bibliotece korzysta się wyłącznie na miejscu z:

- księgozbiorów podręcznych (encyklopedie, słowniki, informatory ogólne, przewodniki);
- czasopism polskich i zagranicznych;
- książek czytelnianych (**oznaczonych na grzbiecie książki czerwonym paskiem**)

Istnieje możliwość wykonania kopii materiałów bibliotecznych. Należy wówczas zostawić u dyżurującego bibliotekarza legitymację studencką bądź dowód tożsamości.

1.3 Czasopisma

W zbiorach biblioteki znajduje się **226 tytułów czasopism**, w tym 28 zagranicznych. Część czasopism - **833 tomy** - jest oprawiona. Czasopisma uporządkowane są tematycznie.

Czytelnicy mają możliwość sprawdzenia tytułu, rocznika czy numeru czasopisma w katalogu **SOWA, BIBLIOTEKA-KSIĘGOZBIÓR-KATALOG CZASOPISM BIBLIOTEKI WSAP**

W katalogu nie znajdziemy informacji na temat zawartości czasopism.

2. Wypożyczalnia

2.1. Informacje ogólne

- Użytkownicy mają **wolny dostęp do księgozbioru**, zarówno do zbiorów czytelnianych jak i przeznaczonych do wypożyczenia „do domu”
- Czytelnik **sam** wyszukuje na półkach potrzebne publikacje
- Książki ustawione są na regałach w odpowiednio oznaczonych **działach** alfabetycznie według **tytułów** książek
- Każdy dział księgozbioru oznaczony jest kolorowym paskiem np. Dział Administracja – pasek różowy
- **Jeśli na książce znajduje się dodatkowo pasek czerwony – oznacza to, że książka przeznaczona jest jedynie do korzystania na miejscu (egzemplarz czytelniany)**

- Na każdej półce regału znajduje się informacja o zawartości danego regału, czyli jak dział znajduje się na półce np.: Administracja, Ekonomia, Polityka itd.
- Po wybraniu potrzebnych książek należy zgłosić się z **kartą biblioteczną czyli elektroniczną legitymacją studencką** do dyżurującego bibliotekarza, który rejestruje wypożyczenia w komputerze na koncie czytelnika
- Czytelnik może też wypożyczać dołączone do książek dyskiety i CD-ROMY

2.2 Katalog księgozbioru SOWA

Wypożyczalnia książek jest całkowicie skomputeryzowana.

Automatyczny system **SOWA** rejestruje wszelkie operacje związane z zapisem czytelnika, zamówieniem, rezerwacją i wypożyczeniem książki, jej zwrotem, drukowaniem upomnień, naliczaniem kar za przetrzymywanie książek. Książki wypożyczane są „do domu” **tylko pracownikom** oraz **studentom** Wyższej Szkoły Administracji Publicznej imienia Stanisława Staszica w Białymstoku.

System Sowa służy również do przeszukiwania katalogu księgozbioru według wybranego indeksu np. autor, tytuł, hasło przedmiotowe itp. **(Rys.1)**

RYS. 1 SOWA – SKOMPUTERYZOWANY KATALOG KSIĘGOZBIORU BIBLIOTEKI WSAP

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying the WSAP Białystok library catalog. The browser's address bar shows the URL: <http://wsap.edu.pl/biblioteka/katalogi2/sowaggi.php?KatID=0>. The page title is "SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księgozbioru".

The main content area features a search interface with the following elements:

- Navigation tabs: "Wyszukiwanie" (selected), "Historia", "Konto".
- Search criteria dropdown menu: "tytuł" (selected), "autor", "hasło przedmiotowe", "rok wydania", "wydawca", "opis zawartości", "uwagi", "sygnatura".
- Search fields: Three input fields corresponding to the selected criteria, each with a search icon.
- Additional search options: "dane egzemplarza", "typ rekordu", "dane imprezy".
- View and Sort options: "Widok: Zamawianie i rezerwowanie", "Sortowanie: standardowo".
- Search button: "Szukaj".

At the bottom of the page, there is a footer with the text: "Wygenerowane przez SOWA-WWW w 0.3024 sekund(y) SOKRATES-Software 31684".

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications: "sowa", "szkolenie bi...", "sowa_tcp", "materiały s...", "SOWA-WW...", "Kalkulator", "bez tytułu -...", "PL", and a system clock showing "13:44".

2.3. Karta biblioteczna

- Dokumentem uprawniającym do korzystania ze zbiorów Biblioteki WSAP (wypożyczeń, zamawiania, rezerwowania) jest **elektroniczna legitymacja studencka z kodem kreskowym**, która pełni także funkcję **karty bibliotecznej**. Kod kreskowy jest indywidualnym numerem karty bibliotecznej każdego czytelnika.
- Elektroniczna legitymacja studenta z kodem kreskowym jest **niezbędna** przy wypożyczaniu książek do domu.
- Właściciel elektronicznej legitymacji = karty bibliotecznej jest zobowiązany zawiadomić bibliotekę o wszelkich zmianach w danych osobowych.
- Karty bibliotecznej = Legitymacji nie należy odstępować ani wypożyczać.
- Właściciel karty = legitymacji jest odpowiedzialny za wszelkie materiały wypożyczone na jego konto.
- Zagubienie lub zniszczenie karty = legitymacji należy zgłaszać w Bibliotece WSAP.
- Karta biblioteczna = legitymacja elektroniczna studenta jest niezbędna do zalogowania się na swoje konto biblioteczne.

2.4 Logowanie do konta bibliotecznego

By móc zalogować się na swoje konto należy wejść na stronę: www.wsap.edu.pl – **zaloguj się – Katalog Biblioteki** i następnie wybrać zakładkę **Konto**. Pojawi się **formularz autoryzacji. (Rys.2)**

RYS. 2 FORMULARZ AUTORYZACJI

SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księgozbioru - Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księ... +

http://wsap.edu.pl/biblioteka/katalogi2/sowacgi.php?KatID=0&typ=acc&id=info

Księgozbiór: [zmień] Nie jesteś zalogowany w systemie [zaloguj]

WSAP Białystok: Katalog księgozbioru

Wyszukiwanie Historia Konto

Numer karty:

Hasło:

Logowanie przy pomocy:

Nazwisko i imię

Numer karty

Zaloguj

Wygenerowane przez SOWA-WWW w 0.0697 sekund(y)
SOKRATES-Software



Autoryzacji można dokonać przed przystąpieniem do przeszukania bazy, jak i po wybraniu książek, które chcemy zarezerwować lub zamówić.

Student ma możliwość logowania się przy pomocy opcji:

- **nazwisko i imię lub**
- **numer karty** (wpisujemy cały numer znajdujący się pod kodem kreskowym na odwrocie elektronicznej legitymacji studenckiej)

Po wybraniu opcji logowania wpisujemy hasło: **hasłem są cztery ostatnie cyfry numeru karty (kodu kreskowego).**

Logując się na swoim koncie Czytelnik może wykonać następujące operacje (**Rys. 3**):

- **Dokonać zamówienia/rezerwacji książki**
- **sprawdzić jakie książki ma wypożyczone i kiedy mija termin ich zwrotu**
- **sprawdzić jakie książki ma zarezerwowane/zamówione oraz czy są one już do odbioru w bibliotece**
- **sprawdzić historię wypożyczeń**
- **dokonać zmiany hasła na koncie bibliotecznym**

Zawsze po skorzystaniu ze swojego konta należy się obowiązkowo wylogować.

RYS. 3 KONTO CZYTELNIKA

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar containing the URL: `http://wsap.edu.pl/biblioteka/katalogi2/sowacgi.php?KatID=0&typ=acc&id=wypozyczenia`. The page title is "Księgozbiór [zmień]" and the user is logged in as "kowalski jan [wyloguj]".

The main content area displays "WSAP Białystok: Katalog księgozbioru" with a bird logo. Below this are navigation tabs: "Wyszukiwanie", "Historia", and "Konto". A sidebar on the left contains menu items: "Informacje", "Wypożyczenia", "Rezerwacje", "Zamówienia", "Historia", "Rozliczenia", and "Zmiana hasła".

The "Wypożyczenia" section shows "Liczba wypożyczeń: 1". A detailed view of a loan is provided in a grey box:

- [Wypożyczalnia] Termin zwrotu: 28.10.2010**
- Egz. 000-000577--000 Sygnatura: Samorząd terytorialny**
- Gmina w Belgii / Jan Boć
- Wrocław : Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 1993. - 108 s.; 24 cm
- ISBN 83-229-0923-3
- (Acta Universitatis Wratislaviensis, ISSN 0239-6661 ; 1537)

At the bottom of the page, it states: "Wygenerowane przez SOWA-WWW w 0.2211 sekund(y) SOKRATES-Software".

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications: "sowa", "szkolenie bi...", "sowa_tcp", "materiały s...", "SOWA-WW...", "Kalkulator", and "wypożyczalnia". The system clock shows "14:22".

2.5 Regulamin wypożyczeń

Student będący słuchaczem jednego kierunku może wypożyczyć **5 książek na okres 1 miesiąca**. Osoby studiujące więcej niż jeden kierunek mogą wypożyczyć **10 książek na okres 1 miesiąca**.

Terminu zwrotu książek **nie można przedłużyć**.

Czytelnik, który nie zwrócił wypożyczonych publikacji w terminie jest zobowiązany wnieść opłatę w wysokości **50 gr. za każdy dzień przetrzymanego egzemplarza**.

2.6 Wypożyczenia międzybiblioteczne

Wypożyczanie międzybiblioteczne ma na celu dostarczenie pracownikom naukowym i studentom uczelni materiałów bibliotecznych, których nie posiada Biblioteka WSAP oraz inne biblioteki miasta Białegostoku.

Ponieważ Biblioteka WSAP ponosi odpowiedzialność za oryginalne materiały sprowadzane z innych bibliotek, udostępniane są one wyłącznie na miejscu w Czytelni przez okres ustalony przez bibliotekę wypożyczającą i według ustalonych przez nią zasad.

Chcąc zamówić publikacje znajdujące się w innej placówce należy złożyć rewers u dyżurującego bibliotekarza.

2.7 Kary i zagubienia

Po upływie terminu zwrotu książek pobierana jest opłata w wysokości **50 gr. dziennie** za każdy przetrzymany egzemplarz.

W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki należy rozliczyć się na jeden z następujących sposobów:

- Odkupić identyczny egzemplarz
- Wpłacić kwotę naliczoną przez bibliotekarza (cena inwentarzowa książki, nie niższa jednak niż 25 zł)
- Zgłosić zagubienie do bibliotekarza i ustalić warunki rozliczenia

Zaległości na koncie (nie zwrócone książki, nieuregulowane opłaty) uniemożliwiają otrzymanie wpisu do karty obiegowej przed otrzymaniem dyplomu ukończenia studiów, bądź rezygnacji z kontynuowania studiów.

III. Przeszukiwanie katalogu bibliotecznego SOWA

1. Skomputeryzowany katalog Biblioteki WSAP - SOWA.

Przeszukiwanie bazy.

2. Zamawianie i rezerwowanie książek.

3. Tworzenie kolekcji.

1. Skomputeryzowany katalog Biblioteki WSAP - SOWA.

Przeszukiwanie bazy (Rys. 4)

Katalog komputerowy Biblioteki WSAP działa w **systemie SOWA** i zawiera pełną informację o zbiorach bibliecznych. Założone są dwie bazy katalogowe: **Książki** oraz **Czasopisma**.

Katalog komputerowy zbiorów Biblioteki WSAP dostępny jest:

- Na stanowiskach komputerowych udostępnianych w Bibliotece WSAP (ikona SOWA na pulpicie komputera)
- Z dowolnego komputera przez Internet na stronie:

www.wsap.edu.pl

(BIBLIOTEKA – KSIĘGOZBIÓR – KATALOG KSIĘGOZBIORU BIBLIOTEKI WSAP)

Wyszukiwanie dokumentów z katalogu komputerowego może odbywać się poprzez indeksy: **tytuł, autor, hasło przedmiotowe, wydawca, sygnatura (dział, w którym znajduje się książka) itd.**

Bardzo ważne przy przeszukiwaniu katalogu księgozbioru Biblioteki WSAP - SOWA jest:

- **wybór odpowiedniej zakładki opcji wyszukiwania np.: jeśli znamy nazwisko autora wybieramy zakładkę autor, jeśli znamy tylko tytuł wybieramy zakładkę tytuł itp.**
- **przy wpisywaniu szukanego hasła należy pamiętać o używaniu polskich znaków diakrytycznych: ą, ę, ź, ż np. autor: ńęcki a nie necki**
- **używanie wielkich i małych liter nie ma wpływu na wynik wyszukiwania np.: ńęcki lub Nęcki – uzyskamy ten sam wynik wyszukiwania,**
- **przy wyszukiwaniu autora zawsze wpisujemy jako pierwsze nazwisko np.: Nęcki Zbigniew, a nie Zbigniew Nęcki**

RYS.4 SOWA - KATALOG KSIĘGOZBIORU WSAP: możliwości przeszukiwania księgozbioru według indeksów

SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księgozbioru - Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księ... +

http://wsap.edu.pl/biblioteka/katalogi2/sowacgi.php?KatID=0

Księgozbiór [zmień] Nie jesteś zalogowany w systemie [zaloguj]

WSAP Białystok: Katalog księgozbioru

Wyszukiwanie Historia Konto

tytuł

tytuł

autor

hasło przedmiotowe

rok wydania

wydawca

opis zawartości

uwagi

sygnatura

dane egzemplarza

typ rekordu

dane imprezy

Widok: Zamawianie i rezerwowanie Sortowanie: standardowo

Szukaj

Wygenerowane przez SOWA-WWW w 0.3024 sekund(y)
SOKRATES-Software 31684

Start sowa szkolenie bi... sowa_tcp materiały s... SOWA-WW... Kalkulator bez tytułu -... PL 13:44

2. Zamawianie i rezerwowanie (Rys.5)

Istnieje możliwość zamawiania oraz rezerwowania książek przez Internet poprzez katalog komputerowy SOWA dostępny na stronie internetowej Biblioteki WSAP.

Nie istnieje możliwość bezpośredniego zamawiania/rezerwowania książek u dyżurującego bibliotekarza

Zamawianie – dotyczy książek wypożyczonych w danym momencie przez innych czytelników.

Rezerwowanie – dotyczy książek znajdujących się w danym momencie w Bibliotece (wypożyczalni).

Dokładna instrukcja zamawiania i rezerwowania książek przez Internet znajduje się na stronie www.wsap.edu.pl – BIBLIOTEKA-KSIĘGOZBIÓR– INSTRUKCJA ZAMAWIANIA I REZERWOWANIA KSIĄŻEK PRZEZ INTERNET

Aby zamówić lub zarezerwować książkę drogą on-line należy wykonać następujące czynności:

www.wsap.edu.pl – Biblioteka – księgozbioru – Katalog Księgozbioru Biblioteki WSAP

- Odszukać potrzebną pozycję według wybranego indeksu, np. autora, tytułu, hasła przedmiotowego, sygnatury (działu, w którym znajduje się dana książka) itp.
- Przy wybranej pozycji należy kliknąć **zarezerwuj egzemplarz/zamawiam wydanie**. Po kliknięciu pojawi nam się **formularz autoryzacji**.

- Logujemy się wybierając opcje: **nazwisko i imię lub numer karty (numer znajdujący się pod kodem kreskowym na odwrocie elektronicznej legitymacji studenckiej)**
- Po wybraniu opcji logowania wpisujemy hasło: **hasłem są cztery ostatnie cyfry numeru karty (kodu kreskowego).**
- Po poprawnym wypełnieniu formularza autoryzacji pojawia się informacja: **Operacja wykonana poprawnie!**

Książki zarezerwowane przez czytelników oczekują na odbiór w bibliotece 14 dni. Po tym terminie książki wracają na półki. Na książki zamówione czekamy do momentu, aż zostaną one zwrócone przez innych czytelników.

Informację o tym czy dana książka czeka już na odbiór w Bibliotece WSAP czytelnik otrzymuje automatycznie na swoje konto biblioteczne.

RYS. 5 ZAMAWIANIE/REZERWOWANIE KSIĄŻEK

SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księgozbioru - Mozilla Firefox

Plik Edycja Widok Historia Zakładki Narzędzia Pomoc

SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księ...

http://wsap.edu.pl/biblioteka/katalogi2/sowacgi.php?KatID=0

Google

5	<input type="checkbox"/>	<p>DERCZ, MACIEJ Samorząd terytorialny w systemie ochrony zdrowia : wzory dokumentów / Maciej Dercz Warszawa : Municipium, [2005]. - Dysk optyczny (CD-ROM) CZYTELNIA: sygn. Medycyna.Zdrowie Publiczne;</p>
6	<input type="checkbox"/>	<p>DERCZ, MACIEJ Samorząd terytorialny w systemie ochrony zdrowia / Maciej Dercz Warszawa : Municipium, 2005. - 251 s.; 24 cm ISBN 83-86691-97-2 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Medycyna.Zdrowie publiczne; Zarezerwuj egzemplarz CZYTELNIA: sygn. Medycyna.Zdrowie publiczne;</p>
7	<input type="checkbox"/>	<p>DOLNICKI, BOGDAN Samorząd terytorialny : zagadnienia ustrojowe / Bogdan Dolnicki Kraków : Zakamycze, 1999. - 237 s.; 24 cm ISBN 83-88114-48-4 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Samorząd terytorialny; Zarezerwuj egzemplarz</p>
8	<input type="checkbox"/>	<p>DOLNICKI, BOGDAN Samorząd terytorialny / Bogdan Dolnicki. - Wyd. 3, stan prawny na 15 maja 2006 r Kraków : Zakamycze, 2006. - 402 s. : il.; 24 cm ISBN 83-7444-199-2 Wypożyczalnia: wszystkie egzemplarze są wypożyczone Zamawiam wydanie CZYTELNIA: sygn. Samorząd terytorialny; Seria wydawnicza: Seria Akademicka / Zakamycze</p>
9	<input type="checkbox"/>	<p>DOLNICKI, BOGDAN Samorząd terytorialny / Bogdan Dolnicki. - Wyd.2 popr. Kraków : Zakamycze, 2003. - 351 s.; 24 cm ISBN 83-7333-289-8 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Samorząd terytorialny; Zarezerwuj egzemplarz</p>
10	<input type="checkbox"/>	<p>DOLNICKI, BOGDAN Samorząd terytorialny / Bogdan Dolnicki. - Wyd. 2 popr., uzupeł. Kraków : Zakamycze, 2003. - 351 s. : il.; 24 cm ISBN 837333-289-8 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Samorząd terytorialny; Zarezerwuj egzemplarz CZYTELNIA: sygn. Samorząd terytorialny; Seria wydawnicza: Seria Akademicka / Zakamycze</p>

Start 2 Eksplorator ... sowa_tcp materiały szkol... SOWA-WWW : ... Kalkulator wypożyczalnia PL 15:02

3. Tworzenie kolekcji (Rys.6)

Katalog komputerowy SOWA pozwala także tworzyć spis literatury (bibliografię).

- wybieramy kryterium, według którego będziemy wyszukiwać literaturę. Możemy posłużyć się wyszukiwaniem elementarnym lub złożonym (gdy indeksy są powiązane np. autor **i/lub/oprócz** tytuł)
- zaznaczamy haczykiem wybraną pozycję, postępujemy tak przy każdej interesującej nas książce – powstanie w ten sposób zestawienie poszukiwanej przez nas literatury.
- następnie określamy czy interesują nas wszystkie wyświetlone pozycje czy tylko przez nas wybrane.
- chcąc uporządkować znalezioną literaturę wybieramy opcję **Pobierz – Zestawienie liniowe RTF** (opcje znajdują się po prawej stronie na dole)
- Następnie klikamy na ikonę niebieskiej kulki z zieloną strzałką, która nazywa się **pobierz wyniki** i drukujemy lub zapisujemy plik.

RYS. 6 TWORZENIE KOLEKCJI

The screenshot shows a web browser window with the following content:

Browser Title: SOWA-WWW : WSAP Białystok: Katalog księgozbioru - Mozilla Firefox

Address Bar: http://wsap.edu.pl/biblioteka/katalog2/sowacgi.php?KatID=0

Page Content:

	<input type="checkbox"/>	ISBN 83-7333-U05-4 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Administracja ; Zarezerwuj egzemplarz Seria wydawnicza: Seria Akademicka / Zakamycze
17	<input checked="" type="checkbox"/>	HOC, STANISŁAW Prawo administracyjne gospodarcze : wybrane zagadnienia / Stanisław Hoc . - Stan prawna na dzień 1 stycznia 2004 r. Warszawa : Wyższa Szkoła Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego , 2004. - 247 s.; 25 cm ISBN 83-88690-60-4 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Gospodarka ; Zarezerwuj egzemplarz
18	<input checked="" type="checkbox"/>	HOC, STANISŁAW Prawo administracyjne gospodarcze : wybrane zagadnienia / Stanisław Hoc . - Stan prawna na dzień 1 stycznia 2005 r. Warszawa : Wyższa Szkoła Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego , 2005. - 246 s.; 25 cm ISBN 83-88690-75-2 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Gospodarka ; Zarezerwuj egzemplarz CZYTELNIA: sygn. Gospodarka ;
19	<input checked="" type="checkbox"/>	HOC, STANISŁAW Prawo administracyjne gospodarcze : wybrane zagadnienia / Stanisław Hoc . - Wyd. 2 popr. i uzupeł. stan prawny na dzień 1 stycznia 2009 r. Warszawa : Wyższa Szkoła Handlu i Prawa im. Ryszarda Łazarskiego , 2009. - 283 s.; 24 cm ISBN 978-83-60694-17-6 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Gospodarka ; Zarezerwuj egzemplarz
20	<input type="checkbox"/>	KALLAS, MARIAN Prawo administracyjne : część ustrojowa / Marian Kallas ; red. Zygmunt Niewiadomski Warszawa : Wydawnictwo Prawnicze LexisNexis , 2002. - 345 s.; 21 cm ISBN 83-7334-121-8 Wypożyczalnia: można wypożyczyć sygn. Administracja ; Zarezerwuj egzemplarz CZYTELNIA: sygn. Administracja ;

Page Footer:

Widok: Zamawianie i rezerwowanie Pobierz: zestawienie liniowe RTF wszystkie
 Wygenerowane przez SOWA-WWW w 2.4302 sekund(y)
 SOKRATES-Software [Pobierz wyniki](#)

Taskbar: Start | sowa | szkolenie bi... | wypożyczalnia | sowa_tcp | SOWA-WW... | materiały sz... | bez tytułu... | PL | 07:16