

Рекомендации по работе с электронным каталогом

1. Получили электронный читательский билет? При входе в каталог пройдите Авторизацию: введите фамилию и номер билета (в графу Пароль). После авторизации будет доступен режим Заказ: найдите книги в ЭК библиотеки СПбГИК (галочка возле названия справа), перейдите во вкладку Экземпляры и бронирование и Нажмите на Заказать. Не забудьте подойти за заказанной литературой на абонемент художественной и научной литературы! Заказанная литература ждёт вас 3 дня, а затем возвращается обратно в фонд!
2. Статус «Заказ не может быть выполнен Причина: Другое место выдачи» в Предварительных заказах в Личном кабинете не означает "отказ в выдаче литературы". Возможно, вы заказали книгу, которая выдаётся без заказа (учебники, художественная литература, журналы). Сведения о заказах уточняйте на абонементе художественной и научной литературы.
3. Вы можете посмотреть какие книги взяли в библиотеке и когда их нужно сдать в разделе Личный кабинет – Читательский формуляр.
4. При наличии в ЭК библиотеки СПбГИК в описании книги вкладки Электронная версия вы можете в ней перейти по ссылке на elibrary.spbguki.ru, открыть электронную версию книги и приступить к чтению. Можно искать только электронные версии поставив галочку возле «с электронными версиями» в Расширенном поиске.
5. База данных «Каталог Электронных изданий (ЭБС)» позволяет искать сразу по всем ЭБС, на которые оформлена подписка. Выбирайте базу, находите книги, переходите по ссылке и читайте онлайн. Для чтения вне вуза (в любой точке, где есть доступ к Интернету) необходимо пройти регистрацию в ЭБС (см. в разделе [Электронные ресурсы](#)). Авторизация по электронному билету в этой базе не действует. Можно одновременно искать в ЭК библиотеки СПбГИК и в ЭБС (поставить галочки возле нескольких баз)
6. База данных «Выпускные квалификационные работы» позволяет осуществлять поиск по основным параметрам: ключевые слова, автор (в т.ч. руководитель работы), заглавие, год ВКР из фонда читального зала.

Поиск

1. Расширенный поиск. Заполните графы для поиска (одну или несколько): Ключевые слова (можно выбрать где встречаются – в любом поле, в заглавии, в предметных рубриках), Автор, Заглавие, Год (можно диапазон с какого по какой), Характер документа. При вводе запроса в каждой из граф появится всплывающий словарь терминов. Можно выбрать подходящее значение или продолжить вход. Не забывайте посмотреть в какой базе ищите (галочки справа вверху, см. пояснения выше).
2. Поиск по автору «о нем», «о ней» не работает. Пользуйтесь поиском «Персоналия» в разделе Профессиональный поиск.
3. В Профессиональном поиске механизм заполнения полей такой же, как в Расширенном, но есть много дополнительных возможностей поиска: по издательству, языку, виду документа (книги, статьи и т.п.), месту хранения, коллекциям, предметным рубрикам, персоналиям.

4. В поиске По учебному назначению выбираете специальность, читающую кафедру, уровень подготовки (бакалавр, магистр), семестр. Можно выбрать 1 или несколько параметров. Появится список предметов. Выбираете 1 или несколько и смотрите литературу по этим предметам.
5. Результаты любого поиска можно сохранить в файл или распечатать: выбираете Печать записей (все или отмеченные), вид записей (рекомендуем полный) и формат печати (MS Word). Отправка списка по e-mail в настоящее время не работает.
6. Если в работе каталога возникли сбои, например, не идет поиск, не переходит от результатов предыдущего поиска к следующему, перезагрузите страницу в браузере.