

Kretingos rajono savivaldybės M. Valančiaus viešosios bibliotekos  
**ELEKTRONINIS KATALOGAS** (WWW katalogas)  
<http://libis.kretvb.lt>.

Bibliotekos elektroniniame kataloge galima paprasta ir išplėstinė dokumentų (knygų, straipsnių, elektroninių išteklių, garso ir vaizdo įrašų, natų, grafikos, kartografijos, rankraščių), esančių bibliotekoje paieška. Paieška atliekama pagal antraštę, autorių, kolektyvą, kalbą, temą (dalyką) ar bet koki reikšminį žodį bei asmenvardį ir kt. kriterijus). Bibliotekos kataloge jau galima rasti ir visateksčius kraštotyros dokumentus iš rajono laikraščių „Pajūrio naujienos“ bei „Švyturys“, rajono interneto svetainių.

**Elektroninis katalogas. Kas tai?**

Bibliotekos elektroninis katalogas – tai bibliotekos fondą atspindinčių dokumentų bibliografinių įrašų visuma.

- Bibliotekos elektroninis katalogas kuriamas nuo 2001-01-01;
- Katalogą sudaro:
  - knygos ir kiti dokumentai;
  - bibliografinė analizinė (straipsnių) duomenų bazė, kurioje yra kraštotyros duomenų bazė (bibliografiniai įrašai apie Kretingą ir rajoną, žmones);
  - visateksčiai kraštotyros dokumentai.
- Bibliotekos elektroniniame kataloge yra **600087** bibliografiniai įrašai. Bibliografiniai įrašai atspindi (2007-12-31 duomenimis):
  - **visus** nuo 2001 metų gautus dokumentus įvairiomis kalbomis ir iki 2001 m. gautus **rekataloguotus** dokumentus – **30560** įrašų;

**ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS PASLAUGOS**  
(<http://libis.kretvb.lt>):

**Skaitytojai, registruoti bibliotekoje, turi galimybę:**

- Suaugusiųjų skaitytojų grupė – užsisakyti leidinius iš **Abonemento ir Vaikų literatūros sektoriaus** internetu (*vaikų skaitytojų grupei užsakymai negalimi*);
- Sužinoti informaciją apie skaitomus dokumentus ir jų gražinimo terminą.

**P a t a r i m a i s k a i t y t o j a m s :**

**Kaip užsisakyti dokumentą?**

**1 žingsnis:** Dokumentų paieškoje susiraskite Jus dominantį dokumentą ir paspauskite kairįjį pelės klavišą *arba* pažymėkite dokumentą (-us), paspauskite mygtuką „Rodyti pažymėtus“, taip atsidarydami dokumento (-ų) aprašo langelį (-ius);

**2 žingsnis:** Paspaudus mygtuką „Užsakyti“, atverkite dokumento (-ų) užsakymo langą;

**3 žingsnis:** Skiltyje „Egzempliorių duomenys“ pamatysite, kokiuose bibliotekos fonduose yra Jus dominantis (-ys) dokumentas (-ai), jų kiekį, laisvų egzempliorių skaičių. Pažymėkite, iš kokio fondo norėtumėte gauti leidinį (-ius) (Abonementas, Vaikų sk.), pasirinkite datą, kada ateisite į biblioteką pasiimti užsakyto (-ų) dokumento (-ų) (užsakymas galioja iki Jūsų nurodytos datos);

**4 žingsnis:** Langelyje „Skaitytojo pažymėjimo numeris“ nurodykite savo skaitytojo pažymėjimo numerį ir slaptažodį (slaptažodis yra **Jūsų pavardė**);

**5 žingsnis:** Paspauskite mygtuką „Užsakyti“. Jei užsakymas priimtas, pateikiamas užsakymo sąrašas „Užsakyti dokumentai“, kuriame galite patikrinti, ar Jūsų dokumentas (-ai) tikrai užsakytas (-i). Sėkmingai užsakę matysite užrašą: „Užsakymas pateiktas“.

**Pastaba:** Jei dokumento (-ų) užsakyti nepavyko, sistema Jums apie tai praneš. Nepamirškite, kad atvykę į biblioteką savo užsakytą (-us) leidinį (-ius) galėsite pasiimti tik iš to fondo, kuriam pateikėte užsakymą. Užsakymas galioja iki Jūsų nurodytos datos.

**Kaip sužinoti informaciją apie užsakytus, skaitomus dokumentus ir jų gražinimo datą?**

**1 žingsnis:** Pasirinkite kairėje meniu pusėje eilutę „Skaitytoju!“ ir įveskite savo bilieto numerį ir slaptažodį (slaptažodis yra **Jūsų pavardė**);

**2 žingsnis:** Atidarykite langą „Informacija apie užsakymus“;

**Pastaba:** Jei Jūs, registruodamiesi bibliotekoje nurodėte el. pašta, sistema Jums išsiųs priminimą, jog Jūsų paimtų knygų gražinimo terminas pasibaigė.