

**ALEPH ver. 18**

# **Sökning - övningar**



**ELIB<sup>®</sup>**



Anslut till låne- eller förvärvsmodulen i biblioteket/databasen SWE50 (administrativ databas) eller katalogiseringsmodulen i biblioteket/databasen SWE01 (bibliografisk databas). Tryck på F9 för att starta sökmodulen. Sökningarna sker i biblioteket/databasen SWE01 (bibliografisk databas) om inget annat anges.

## **Sökmodulen**

### Sök

#### **A. Avancerad sökning**

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) och sökfliken Avancerad sökning.
- Välj SWE01 i nerdragsmenyn för databaser.
- Välj Fritext i indexlistan och gör en sökning på något av orden *historia*, *geografi*, *flyg*, *sverige*, *skönlitteratur*. Klicka på knappen OK eller tryck på Enter för att starta sökningen. I den nedre rutan visas en sökhistorik med antalet träffar för sökningen. Den senaste sökningen är markerad.
  
- Välj Titlar i indexlistan och sök på samma ord. Notera skillnaden i antalet träffar jämfört med ovanstående sökning.
  
- Välj Fritext i indexlistan och gör en sökning på *sverige historia* (både orden *sverige* och *historia* ska finnas i posterna).

#### **B. Flera fält**

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) sökfliken Flera fält.
- Välj SWE01 i nerdragsmenyn för databaser.
- Mata in "historia" i fältet Ämnesord och "sverige eller svensk" i fältet Titlar.

#### **C. Modifiera sökning**

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) sökfliken Avancerad sökning.
- Välj Fritext i indexlistan och gör en sökning på *sverige*.
- Markera raden för denna sökning i sökhistoriken (nedre rutan).
- Fyll i uppgifterna under Modifiera i övre rutan. Mata in följande uppgifter:  
Fält (välj Fritext).  
Markera OCH.  
Sökfråga (skriv ordet *historia*)
- Klicka på knappen Modifiera.
- Samma antal träffar som vid ovanstående sökning i fritext på *sverige historia* ska visas i sökhistoriken.

#### D. Kombinera sökningar

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) och sökfliken Avancerad sökning.
- Välj Fritext i indexlistan och gör en sökning på *historia*.
- Markera raderna för sökningen på orden sverige respektive historia i sökhistoriken (håll nere Ctrl och klicka).
- Välj operatorn OCH under Kombinera i övre rutan.
- Klicka på knappen Kombinera.
- Samma antal träffar som vid ovanstående sökning i fritext på *sverige historia* ska visas i sökhistoriken.

### Bläddra

#### A. Bläddra

- Välj funktionen Bläddra (AltGr+B).
- Välj SWE01 i nerdragsmenyn för databaser.
- Välj Titel i indexlistan och sök på titeln *Den svenska historien* i fältet Börja vid. Tänk på artikeln.
- Välj Författare i indexlistan och sök på författaren *Rowling, J.K.* i fältet Börja vid.
- Bläddra upp och ned i registret.
- Hoppa till författaren *Kingsley* genom att skriva namnet i fältet Börja vid.

#### B. Spara som sökset

Vid bläddring skapas inga sökset i sökhistoriken om man inte aktivt väljer att göra detta.

- Välj Ämnesord (alla) i indexlistan och sök på *historia sverige* i fälten börja vid.
- Markera alla rader som börjar med Historia Sverige och klicka på knappen Spara som set.
- Mata in namn på söksetet i fönstret som visas, t.ex. svensk historia. Sökhistoriken kommer att visas med posterna lagrade i ett sökset.

### Visa poster

#### A. Kort format

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) och sökfliken Avancerad sökning.
- Välj SWE01 i nerdragsmenyn för databaser.
- Välj Fritext i indexlistan och gör en sökning på något av orden *historia, geografi, flyg, sverige, skönlitteratur*. Klicka på knappen OK eller tryck på

Enter för att starta sökningen. I den nedre rutan visas en sökhistorik med antalet träffar för sökningen. Den senaste sökningen är markerad.

- Klicka på knappen Visa för att visa en lista på poster. I den övre rutan visas träfflistan och i den nedre rutan markerad post i fullt format.
- Bläddra upp och ned i träfflistan.
  
- Välj funktionen Sök (AltGr+F) och sökfliken Avancerad sökning.
- Sök på ordet *Vadstena* i titel. Sökningen ger så få träffar att träfflistan visas direkt (denna gräns kan ställas in).
  
- Välj funktionen Bläddra (AltGr+B).
- Välj Ämnesord (alla) i indexlistan sök på ämnesordet Geografi Östergötland.
- Markera lämpliga sökingångar (Ctrl+klicka) och klicka på knappen Visa för att visa en lista på poster.
  
- Välj funktionen Sök (AltGr+F) för att på visa sökhistoriken (observera att bläddringen på Geografi Östergötland inte finns i sökhistoriken).
- Markera en tidigare sökning och klicka på knappen Visa.

#### **B. Full format**

- Titta på fullposter för några av poster från föregående sökning genom att markera poster i träfflistan.
- Växla mellan att visa en post i olika format (Fullt+Länk; Katalogkort; MARC etc.)

#### **C. Exemplar**

- Visa posten Fullt+Länk, gå neråt i och dubbelklicka på Exemplar eller Exempla (alla). Ett fönster med exemplarinformation visas.

#### **D. Sortering**

- Gör en sökning på något av orden *historia*, *geografi*, *flyg*, *sverige*, *skönlitteratur* och visa träfflistan.
- Klicka på knappen Sortera i träfflistan (övre rutan).
- Välj att sortera listan på titel (nivå 1) och stigande (a-ö) samt klicka på knappen OK.
- Prova att gå till en senare del av den sorterade titellistan genom att skriva t.ex. bokstaven s i fälten Gå till i övre rutan och trycka Enter. På detta sätt kan man gå till ett visst avsnitt en sorterad lista.

### **E. Visa liknande**

- Sök fram boken *Kains döttrar* och visa posten i fullt format.
- Markera Författare i fullposten och klicka på knappen Visa likn. En sökning kommer nu att ske på författarnamnet och eventuella ytterligare poster kommer att visas.
- Prova denna funktion på andra delar i fullposten.

### **F. Sökelement**

- Sök fram boken *Harry Potter och den flammande bägaren* och visa posten i fullt format.
- Markera Författare i fullposten och klicka på knappen Sökelement. Det alfabetiska författarindexet kommer att visas med start på det markerade författarnamnet.
- Prova denna funktion på andra delar i fullposten.

### **G. Mina poster**

- Gör en sökning på något av orden *historia, geografi, flyg, sverige, skönlitteratur* och visa träfflistan.
- Markera några av titlarna i träfflistan (t.ex. med Ctrl+klick) och klicka på knappen Mina poster (övre rutan). De markerade posterna flyttas till listan Mina poster.
- Klicka på Spara för att spara posterna i en fil (ange filens namn).
- Klicka på knappen Rensa för att rensa bort posterna från listan.
- Klicka på Hämta och välj fil för att hämta posterna på nytt till listan.
- Gör en ny sökning, visa träfflistan och ytterligare några poster till Mina post. Spara listan på nytt.

### **H. Skriv ut/Skicka**

- Gör en sökning på något av orden *historia, geografi, flyg, sverige, skönlitteratur* och visa träfflistan.
- Markera några av titlarna i träfflistan (t.ex. med Ctrl+klick) och klicka på knappen Skriv ut/Skicka.
- Välj format, t.ex. Fullt och Skriv ut samt klicka på knappen OK. Utskriften kommer nu att visas på skärmen eller skrivas ut beroende på utskriftsinställningen.
- Prova att skriva ut i andra format.

## Sökning i annan databaser eller flera databaser

### A. Sökning i annan databas

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) och sökfliken Avancerad sökning.
- Välj LIBRIS i nerdragsmenyn för databaser.
- Välj Fritext i indexlistan och gör en sökning på *elsa and andersson*. Klicka på knappen OK eller tryck på Enter för att starta sökningen. Antalet träffar visas i sökhistoriken. Observera databasens namn i kolumnen Databas.
- Markera sökning och klicka på knappen Visa.

### B. Sökning i flera databaser samtidigt

- Välj funktionen Sök (AltGr+F) och sökfliken CCL flera databaser.
- Markera SWE01, BURK, LIBRIS och USM01.
- Skriv sökorden *amelia and earhart* i fältet Sökfråga. Klicka på knappen OK eller tryck på Enter för att starta sökningen. Antalet träffar för respektive databas visas i sökhistoriken. Observera databasens namn i kolumnen Databas.
- Markera sökningen i önskad databas och klicka på knappen Visa.

## Ytterligare sökövningar

- Sök fram nr 41 i serien *Jämtlands kyrkor*.
- Bläddra i indexet Författare på namnen *McLaren* eller *MacLean*. Observera att Mac och Mc kan samsorteras.
- Sök ämnesord som börjar på *Företag* (trunkera med \*).
- Gör en sökning på ordet *historia*. Markera sökningen och modifiera den med poster som innehåller orden *Sverige* eller *svensk*.
- Gör en fritextsökning (alla fält) på *Sverige* eller *svensk*. Kombinera sökningen med sökningen på *historia*. Jämför antalet träffar med de i föregående uppgift.
- Sök fram poster om historia som är utgivna mellan 1995 och 2005. Välj avancerad sökning, index Fritext och skriv *historia* sam År och skriv *1995->2005*.

## Webbkatalogen

Adress till webbkatalogen: \_\_\_\_\_

Anslut till katalogen som Gäst.

### **Sök**

- Testa de olika sökmetoderna i webbkatalogen. Sök t.ex. på orden *historia*, *geografi*, *flyg*, *sverige*, *skönlitteratur*.
- Sök fram titeln: *Den svenska historien. 3. Från Birger Jarl till Kalmarunionen*.
- Sök fram litteratur om *London*.
- Utvidga sökningen på *London* med *Storbritannien*, *England* e.d..
- Kombiner några sökset med varandra. Testa både "OCH", "ELLER" och "INTE"-kombinationer.

### **Bläddra**

- Gör ett uppslag i författarregistret under *Brown*.
- Hoppa till *Pedersen* och visa posten i fullt format.

### **Skicka/spara sökresultat**

- Sänd ett sökresultat till din egen e-postadress.
- Spara en sökning på din PC.

### **Lånebeställning**

- Gör en reservation/beställning för låntagare swettr/swettr på någon titel.
- Är boken utlånad? I så fall, när skall den återlämnas?
- Radera beställningen du gjorde tidigare..
- Visa sökresultatet från en tidigare sökning. Markera ett antal poster och lägg dem i Min e-hylla. Titta på posterna i Min e-hylla.
- Visa sökresultatet från en tidigare sökning, t.ex. *historia*. Vikta posterna genom att ange ytterligare som posterna ska viktas på, t.ex. *Sverige eller svensk....*

### **Låntagarinformation**

- Visa låntagarinformationen för låntagare swettr/swettr.
- Visa låntagarens lån och eventuella beställningar.
- Registrera en ny låntagare. Beställ en bok för denna låntagare.
- Gör en fjärrlånebeställning på en bok för swettr/swettr t.ex. genom att söka fram en bok i LIBRIS.