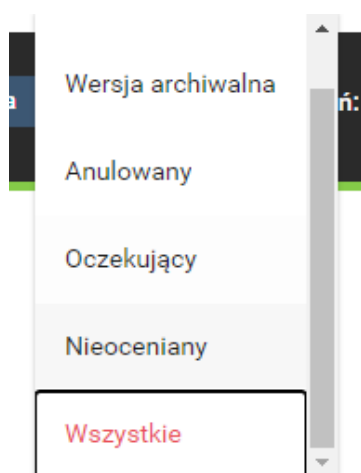
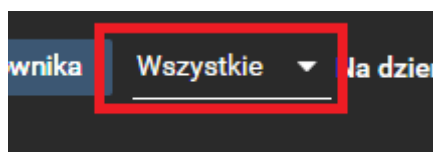


INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z WYSZUKIWARKI W SYSTEMIE BIBLIOTEKI AKTÓW PRAWNYCH SGH

Wstęp

W środkowej części górnego menu tytułowego znajduje się pole stanowiące rozwijalną listę statusów obowiązywania widocznych dokumentów. Wybór danego statusu pozwala na ograniczenie wyświetlanego spisu dokumentów do jedynie tych aktów, które posiadają określony stan obowiązywania.



Wyszukiwanie aktów prawnych SGH możliwe jest dzięki trzem dostępnym systemowym narzędziom wyszukiwania:

- 1) wyszukiwarki pełnotekstowej;
- 2) wyszukiwarki zaawansowanej (zalecana);
- 3) wyszukiwarki wg słownika;
- 4) wyszukiwarki wg rocznika publikacji dokumentu.

W razie jakichkolwiek pytań lub potrzeby udzielenia dodatkowych informacji uprzejmie prosimy o kontakt z Zespołem Legislacji w Biurze Rektora, e-mail: zl@sgh.waw.pl.

Wyszukiwarka pełnotekstowa

W górnym menu tytułowym znajduje się pole oznaczone symbolem „lupki”, pozwalające na wyszukiwanie dokumentów, które w tekście, tytule, sygnaturze, itp. zawierają szukane słowo lub cyfry.



W celu przeszukania bazy dokumentów należy w okno „Wpisz szukaną frazę” wpisać szukane wyrażenie i wcisnąć przycisk „Szukaj”. W wyniku otrzymamy listę aktów spełniających kryteria wyszukiwania. Podczas wyszukiwania uwzględniane są odmiany fleksyjne.

W celu dokładniejszego wyszukania danego dokumentu można posługiwać się znakami specjalnymi. Ich funkcjonalność oraz sposób użycia opisane są poniżej:

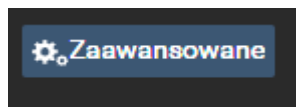
- 1) wpisanie kilku słów oddzielonych od siebie „spacją” lub też wyrazami „AND”, „&&”, „+” [słowo1 słowo2; słowo1 AND słowo; słowo1 && słowo2; słowo1 +słowo2], pozwoli na wyszukanie dokumentów zawierających wpisane słowa niezależnie od podanej kolejności i sąsiedztwa oraz we wszystkich możliwych odmianach fleksyjnych;
- 2) wpisanie kilku słów oddzielonych od siebie wyrazem „OR” lub też znakami „||” [słowo1 OR słowo2; słowo1 || słowo2], pozwoli na wyszukanie dokumentów zawierających przynajmniej jedno z wpisanych słów, niezależnie od podanej kolejności i sąsiedztwa oraz we wszystkich możliwych odmianach fleksyjnych;
- 3) wpisanie kilku słów oddzielonych od siebie wyrazem „NOT” lub też znakiem „!”; „-”, [słowo1 NOT słowo2; słowo1 ! słowo2; słowo1 -słowo2], pozwoli na wyszukanie dokumentów zawierających słowo1 we wszystkich odmianach fleksyjnych i jednocześnie niezawierające słowa2;
- 4) wpisanie słowa w cudzysłowie [„słowo”] pozwoli na jego wyszukanie w dokumencie bez uwzględnienia odmian fleksyjnych; funkcjonalność tą można stosować także do ciągów znaków, np. wpisanie „słowo1 słowo2” pozwoli na wyszukanie dokumentu zawierającego oba słowa w podanym sąsiedztwie, kolejności i bez uwzględnienia odmian fleksyjnych.

Wszystkie ww. zasady można stosować łącznie. Np. wpisanie „słowo1 słowo2” słowo3 NOT „słowo4” spowoduje wyszukanie dokumentów zawierających ciąg słów „słowo1 słowo2” (w podanym sąsiedztwie, kolejności i bez uwzględnienia odmian

fleksyjnych) oraz jednocześnie zawierające słowo³ w jego wszystkich odmianach fleksyjnych, przy czym żaden z wyszukanych dokumentów nie będzie zawierał słowa⁴.

Wyszukiwarka zaawansowana (zalecana)

W górnym menu tytułowym znajduje się pole oznaczone symbolem „koła zębatego” i opisane słowem „Zaawansowane”,



po wciśnięciu którego otwiera się okno narzędzia dającego możliwość precyzyjnego odnalezienia dokumentów, dzięki dostępnym tam opcjom, widocznym po wyborze w polu „Rodzaj” hasła „Wewnętrzny akt prawny”.

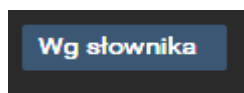
Poszczególne z pól pozwala na ograniczenie wyników wyszukiwania do określonych wymogów:

- 1) miejsce publikacji – wybierana z listy nazwa określonego zbioru dokumentów;
- 2) słowo kluczowe – wybierane z listy słowo, które „hasłowo” opisuje dany dokument;
- 3) typ dokumentu – wybierana z listy nazwa typu szukanego dokumentu;
- 4) numer dokumentu – wymaga wpisania numeru szukanego dokumentu;
- 5) archiwalny – wymaga określenia czy szukany dokument jest obowiązujący, czy też stracił moc;
- 6) autorzy – funkcjonalność w tym momencie niewykorzystywana;
- 7) tytuł – wymaga wpisania fragmentu (ciągu znaków) tytułu dokumentu, przy czym nie uwzględniane są w tym przypadku odmiany fleksyjne;
- 8) treść dokumentu – wymaga wpisania szukanych w dokumencie słów:
 - a) w przypadku wpisania słów w polu „Ze wszystkimi słowami” wyszukane zostaną dokumenty ze wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, niezależnie od ich podanej kolejności, sąsiedztwa i formy,
 - b) w przypadku wpisania słów w polu „Z frazą” wyszukane zostaną dokumenty ze wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, w podanej kolejności, sąsiedztwie i formie,
 - c) w przypadku wpisania słów w polu „Z którymkolwiek ze słów” wyszukane zostaną dokumenty z co najmniej jednym z tych słów,

- d) w przypadku wpisania słów w polu „Bez słów” wyszukane zostaną dokumenty, w których żadne z tych słów nie występuje;
- 9) data dokumentu – wymaga określenia daty wydania (podpisania) dokumentu;
- 10) data obowiązywania od, a także data obowiązywania do – wymaga określenia daty obowiązywania dokumentu;
- 11) data publikacji – wymaga określenia daty wprowadzenia dokumentu do Biblioteki Aktów Prawnych SGH;
- 12) numer wewnętrzny – wymaga wpisania numeru dokumentu nadanego przez system;
- 13) hasła – funkcjonalność w tym momencie niewykorzystywana;
- 14) czy opublikowany – wymaga określenia czy szukany dokument jest opublikowany, czy też nie (każdy dokument dostępny w Bibliotece Aktów Prawnych SGH jest dokumentem opublikowanym).

Wyszukiwarka wg słownika

W górnym menu tytułowym znajduje się pole opisane słowami „Wg słownika”, pozwalające na wyszukiwanie dokumentów, które w tekście zawierają szukane słowa.

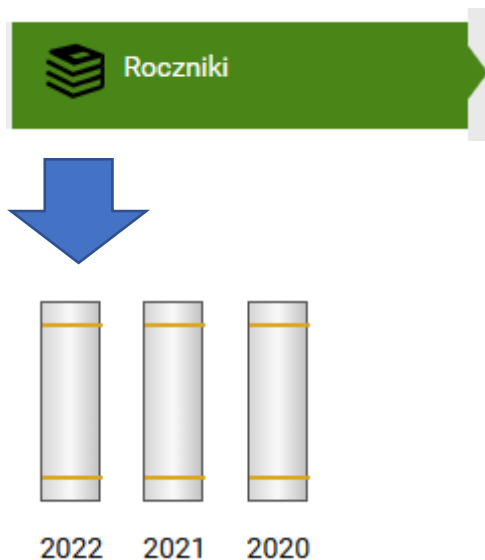


Poszczególne z pól pozwala na ograniczenie wyników wyszukiwania do określonych wymogów:

- 1) w przypadku wpisania słów w polu „Ze wszystkimi słowami” wyszukane zostaną dokumenty ze wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, niezależnie od ich podanej kolejności, sąsiedztwa i formy;
- 2) w przypadku wpisania słów w polu „Z frazą” wyszukane zostaną dokumenty ze wszystkimi słowami wpisanymi w tym polu, w podanej kolejności, sąsiedztwie i formie;
- 3) w przypadku wpisania słów w polu „Z którymkolwiek ze słów” wyszukane zostaną dokumenty z co najmniej jednym z tych słów;
- 4) w przypadku wpisania słów w polu „Bez słów” wyszukane zostaną dokumenty, w których żadne z tych słów nie występuje.

Wyszukiwarka wg rocznika publikacji dokumentu

W bocznym menu znajduje się zakładka „Roczniki”, pozwalająca na wyszukiwanie dokumentów wg daty ich publikacji. Po wejściu w zakładkę wyświetlana jest lista z nazwami określonego zbioru dokumentów (miejsce publikacji).



Po wyborze jednego z nich wyświetlone zostaną symbole tomów (roczników) danego typu dokumentów. Wskazanie danego tomu (rocznika) dokumentu spowoduje wyświetlenie listy miesięcy i dni, w których wydane zostały poszczególne akty. Po wyborze określonej daty system przeniesie nas do listy dokumentów danego typu wydanych w danym dniu/miesiącu/roku.