

# Основний алгоритм пошуку документів у електронному каталозі та базах даних Наукової бібліотеки ХДАЕУ у мережі ІНТЕРНЕТ

1. За [посиланням](#) увійдіть у Електронний каталог НБ ХДАЕУ, справа встановіть «галочку» навпроти бази даних у якій ви хочете здійснити пошук (автоматично встановлено Електронний каталог НБ ХДАЕУ)
2. Здійсніть **ПРОСТИЙ ПОШУК** за ключовими словами або **РОЗШИРЕНИЙ ПОШУК** (знизу у правому кутку– Пошукові режими–Розширений пошук) за автором, назвою, ключовим словом, рік видання та ін..

## Простий пошук

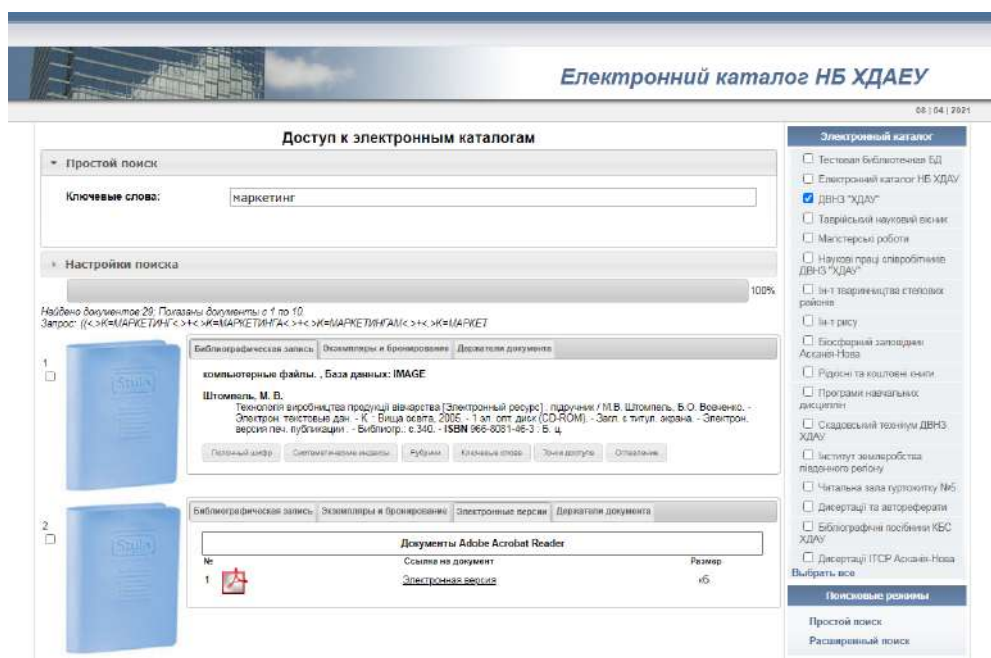
The screenshot shows the 'Простий пошук' (Simple Search) interface. The search bar contains the keyword 'МАРКЕТИНГ'. The search results show a document titled 'Стаття из сборника (одномітник), База даних: KSAU' with the subtitle 'Бізнес-планування [Текст] // Нелен, Віталій Миколайович. Планування на аграрному підприємстві: Навч.-метод. посіб. / В.М. Нелен. - К.: ХНЕУ, 2002. - С. 38-55. - ISBN 966-574-363-5. (Шифр в БД 65.32.2Н49-300)'. The interface includes a sidebar with a list of databases, where 'Електронний каталог НБ ХДАЕУ' is selected.

## Розширений пошук

The screenshot shows the 'Розширений пошук' (Advanced Search) interface. The search criteria are: Discipline: (empty), Author: (empty), Title: 'Сільськогосподарська ентомологія', Keywords: (empty), Year of publication: (empty). The search results show a document titled 'Книга, База даних: KSAU' with the subtitle 'Сільськогосподарська ентомологія [Текст] : підручник / Г. В. Байдик, Є. М. Білецький, М. О. Білик та ін.; за ред. Б. М. Литвинова, М. Д. Сатушенка. - К.: Вища освіта, 2005. - 511 с. - ил. - Бібліогр.: с. 509. - Алф. уяз. с. 499-504. - ISBN 966-8081-40-4 : 2,85 грн.'. The interface includes a sidebar with a list of databases, where 'Електронний каталог НБ ХДАЕУ' is selected.

- Повні тексти електронних документів доступні у локальній мережі університету в читальній залі Наукової бібліотеки. Якщо електронний ресурс знаходиться у відкритому доступі, то його бібліографічний опис містить інтерактивне гіперпосилання. Натиснувши у верхньому меню бібліографічного запису документу на позицію «Електронні версії» ви отримаєте можливість одразу попрацювати/зберегти з електронною версією документу.
- Для замовлення електронної копії документа (фрагмента книги або статті) необхідно надіслати лист на адресу: [library@ksau.kherson.ua](mailto:library@ksau.kherson.ua) із зазначенням теми «Електронна бібліотека».

### Електронний документ відкритого доступу



**Успішної роботи!**

## Основний алгоритм пошуку документів у електронному каталозі та базах даних Наукової бібліотеки ХДАЕУ у локальній мережі університету

### Режим «ДЛЯ ЧАЙНИКІВ»



АРМ Читатель **АРМ «ЧИТАЧ»**

Автоматизоване робоче місце користувача (читача) призначене для забезпечення доступу до Електронного каталогу та баз даних з метою всеосяжного пошуку, перегляду/друку необхідної літератури.

Здійснити пошук у Електронному каталозі та базах даних можна у читальній залі Наукової бібліотеки або з будь-якого комп'ютера у локальній мережі університету та у мережі Інтернет (<http://www.ksau.kherson.ua:8087/jrbis2/>)

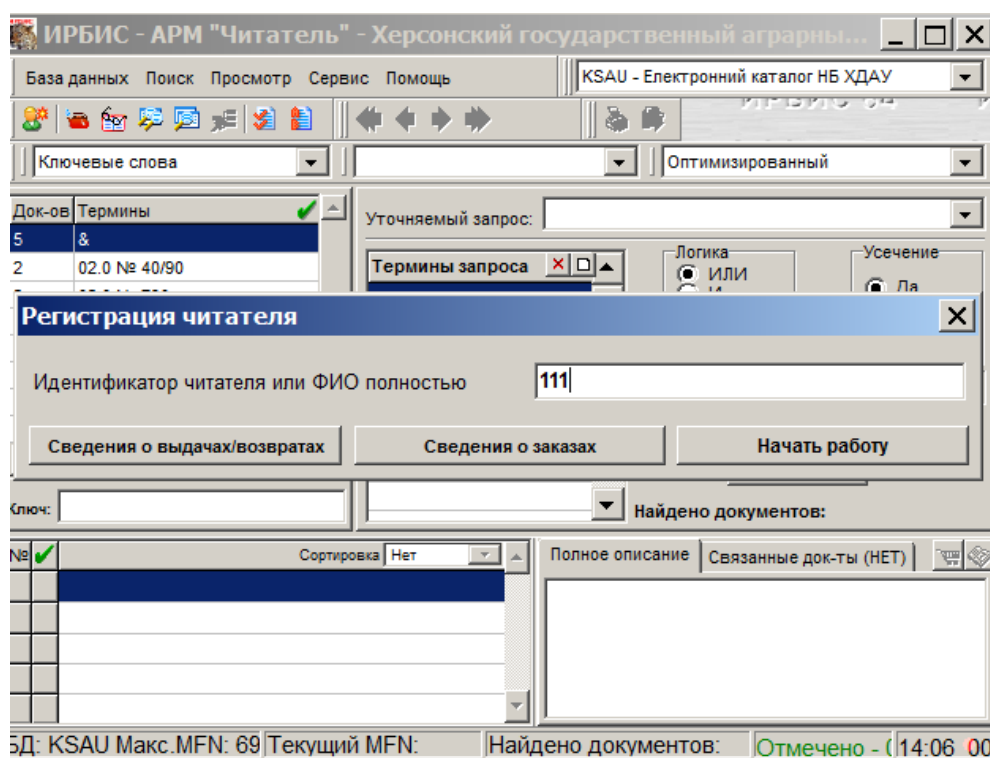
**Увага!** Якщо ваш комп'ютер у локальній мережі університету і на вашому моніторі ще не існує ярлик «ЧИТАЧ» - зверніться до Наукової бібліотеки (1 поверх головного корпусу).

Режим «**ДЛЯ ЧАЙНИКІВ**» реалізує спрощений пошук, орієнтований на починаючих користувачів.

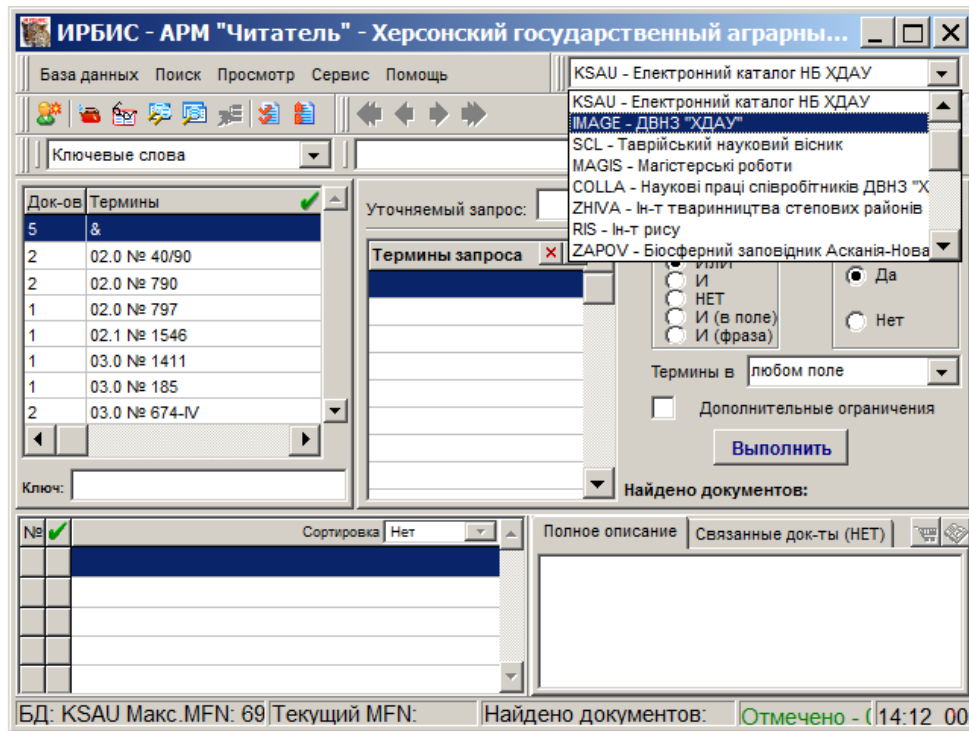
Послідовність роботи:



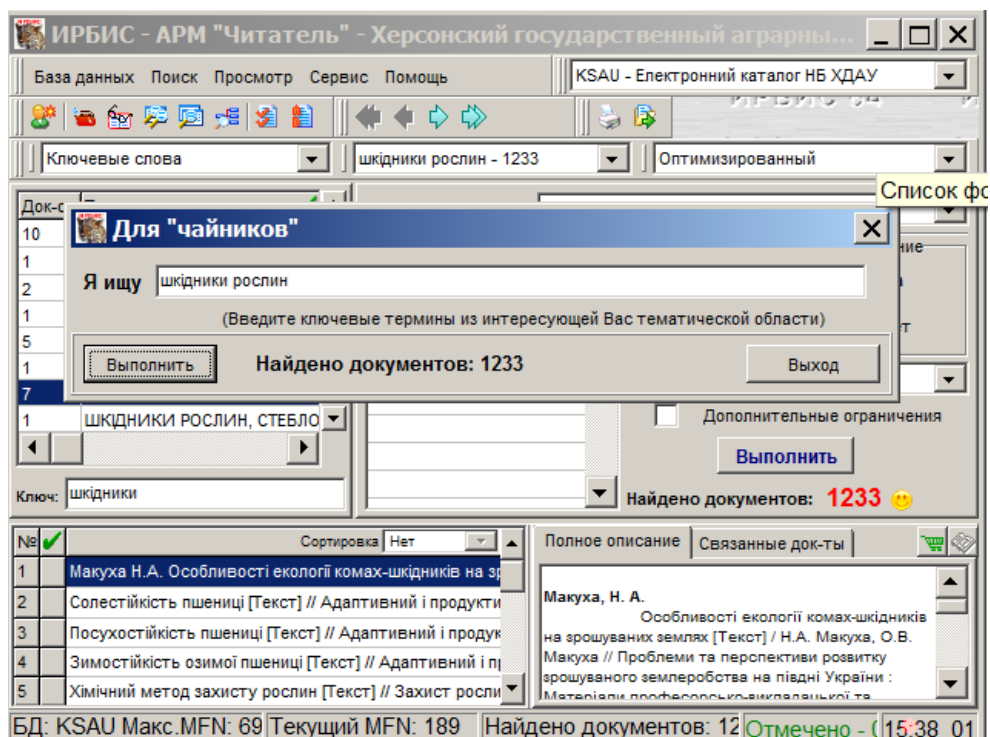
1. Відкрийте АРМ «**ЧИТАЧ**» **АРМ Читатель** , двічі натиснувши на ярлик лівою кнопкою миші.
2. Кожний користувач (читач), що приступає до роботи у АРМ «**ЧИТАЧ**» повинен авторизуватися, тобто повідомити системі своє ім'я та пароль. На даному етапі для всіх користувачів ім'я та пароль єдині:
  - ім'я користувача: **1**
  - пароль: **1**
  - **ОК**
3. З'явиться віконце «**РЕЄСТРАЦІЯ ЧИТАЧА**», зареєструйтесь, написавши **111**, теж єдиний для всіх користувачів. Далі натисніть на кнопку «**ПОЧАТИ РОБОТУ**».



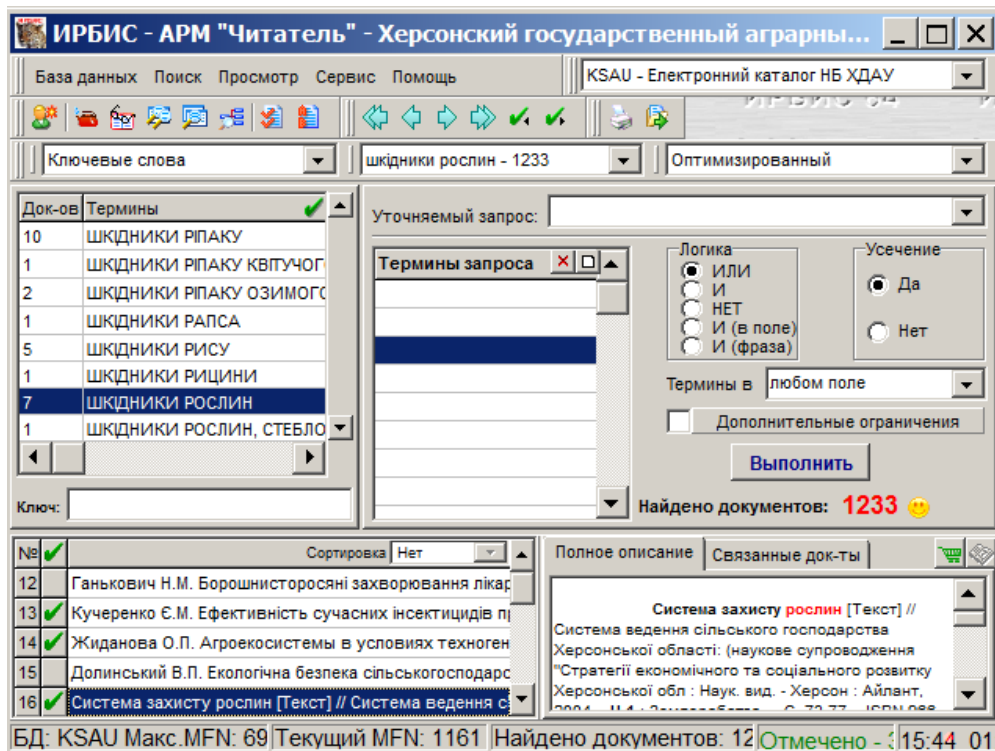
4. Встановіть потрібну «**БАЗУ ДАНИХ**», у якій передбачається вести пошук (автоматично вже встановлено Електронний каталог НБ ХДАЕУ). Якщо вам потрібна інша база даних, треба у правому верхньому кутку, клацнути мишею по кнопці зі стрілкою і у списку виникаючого меню вибрати базу даних у якій Ви будете вести пошук



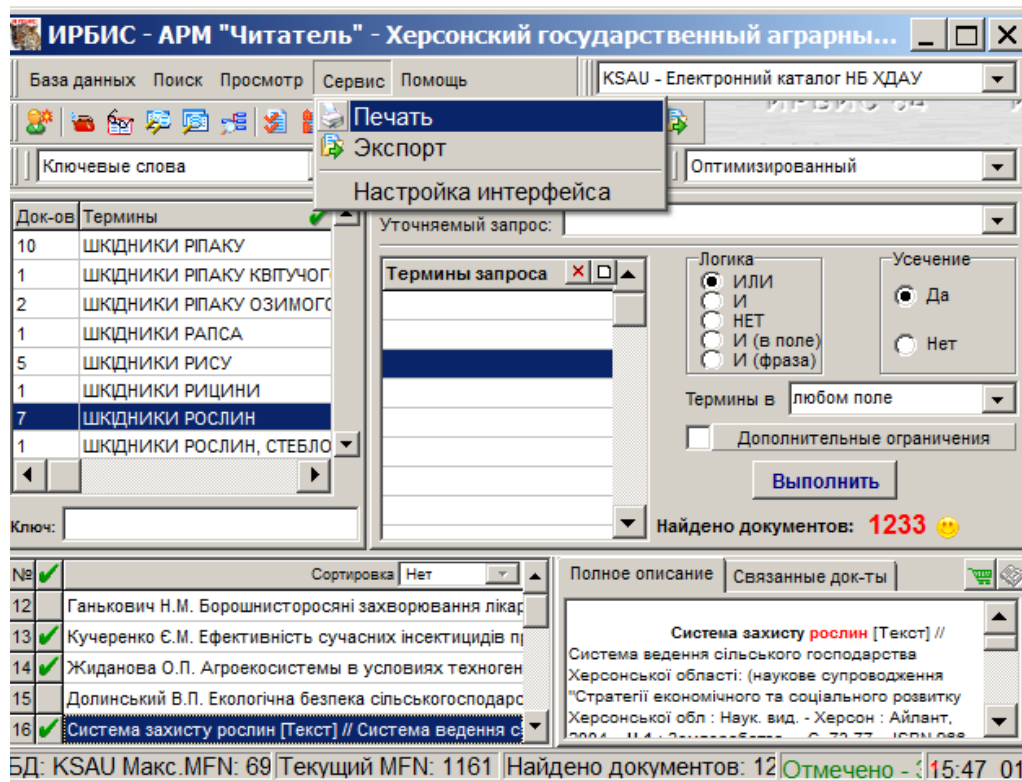
5. На верхній панелі зайти у «ПОШУК» та у виникаючому меню клацнути мишею «ДЛЯ ЧАЙНИКІВ»



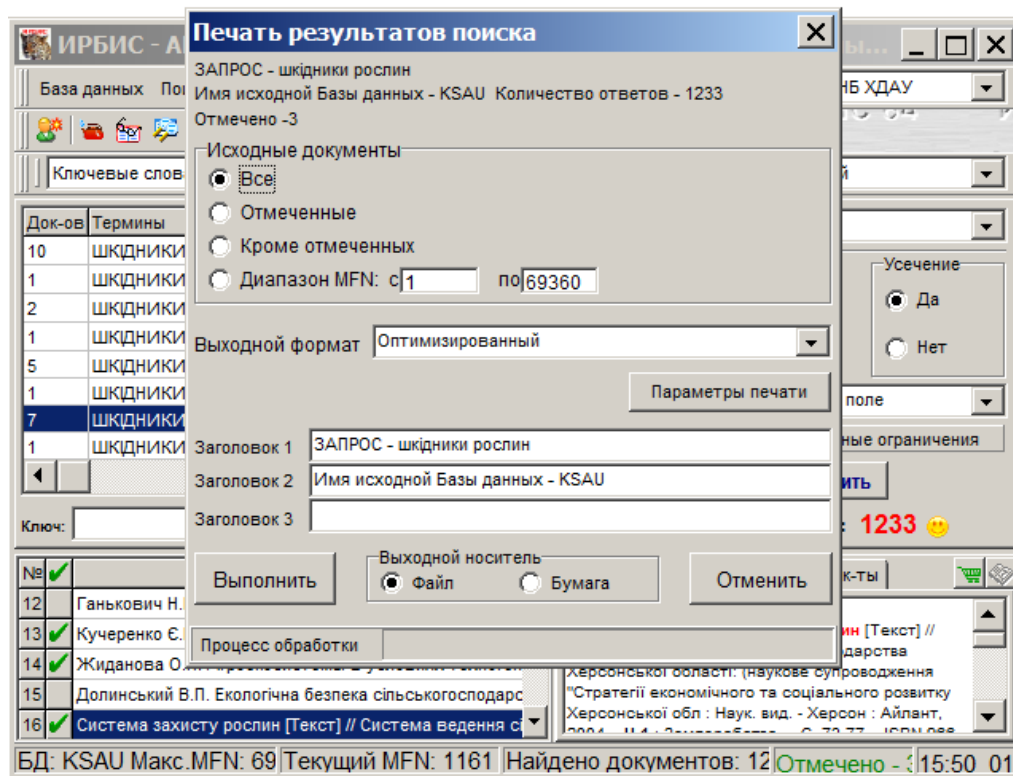
6. У віконці «Я ШУКАЮ» в довільній формі введіть ключові слова (пошук по автору тут не ведеться), наприклад, вводимо *шкідники рослин*
7. Далі натисніть кнопку «ВИКОНАТИ»
8. Натисніть кнопку «ВИХІД», яка служить для повернення до основної форми й перегляду знайдених документів у результаті пошуку. Результат виконаного пошуку надається у вигляді кількості знайдених документів (наприклад, **Знайдено документів: 1233** 😊)



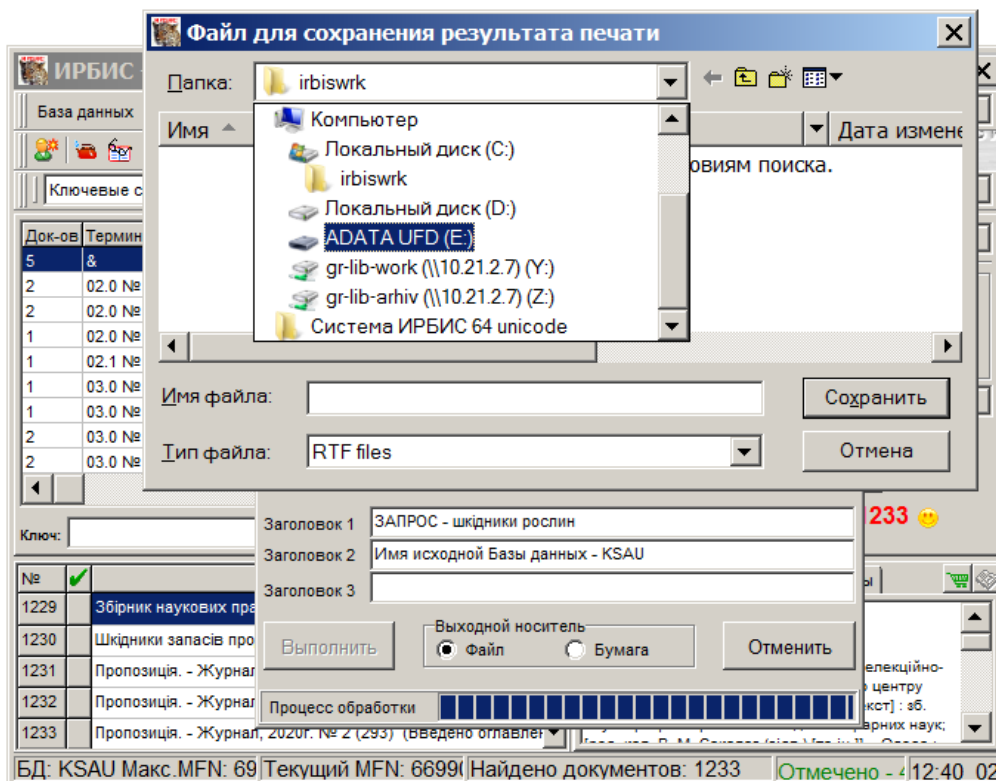
9. У нижньому лівому вікні перед вами список знайдених документів по поточному запиту, який містить короткий (зліва) і повний (справа) опис знайдених документів. Проаналізуйте список знайдених документів, відмітьте потрібні документ зеленою «галочкою». У випадку, коли потрібні всі документи – нічого відмічати не треба.
10. Результати пошуку можна вивести на «ДРУК» чи скопіювати у «Файл». Для цього:
  - на верхній панелі зайдіть у «СЕРВІС» та натисніть «ДРУК»
  - виберіть «Вихідний носій» - «Файл» (автоматично) або Папір», натисніть «ВИКОНАТИ»



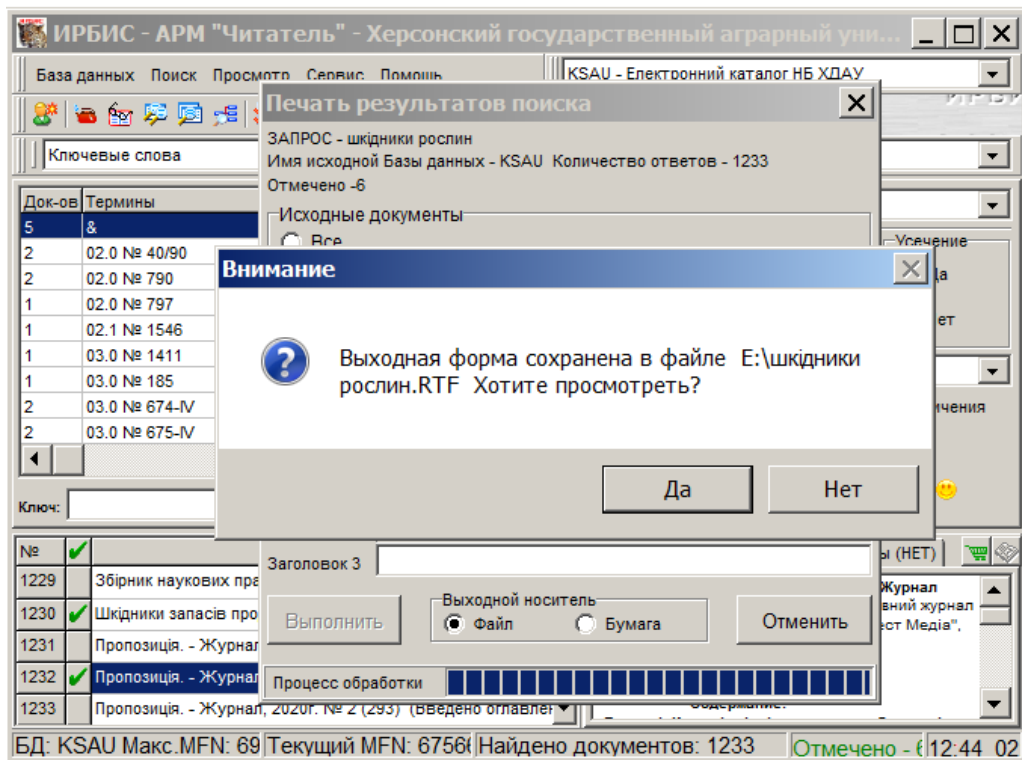




- з'явиться віконце «Файл для зберігання результатів». У спадаючому меню «Папка» вибрати місце (знімний диск) де буде зберігатися список знайдених вами документів
- у вікні «Ім'я файлу» ввести назву файлу (довільне)
- натисніть «ВИКОНАТИ»

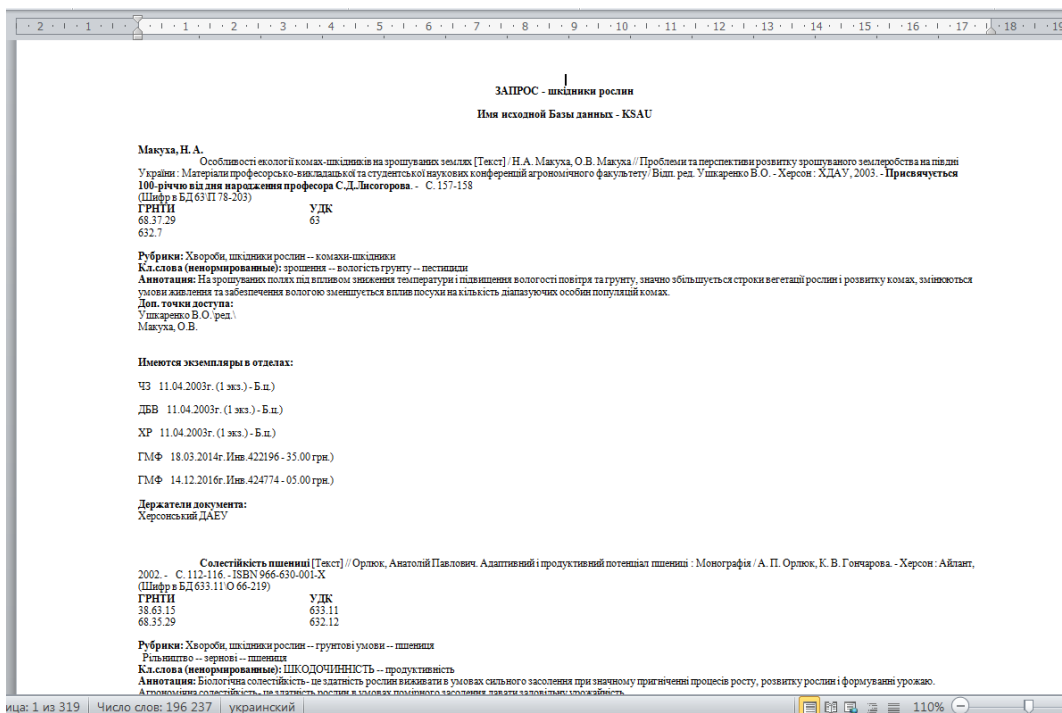


- виникає повідомлення про те, що файл збережено і чи бажаєте ви його подивитися (так/ні)

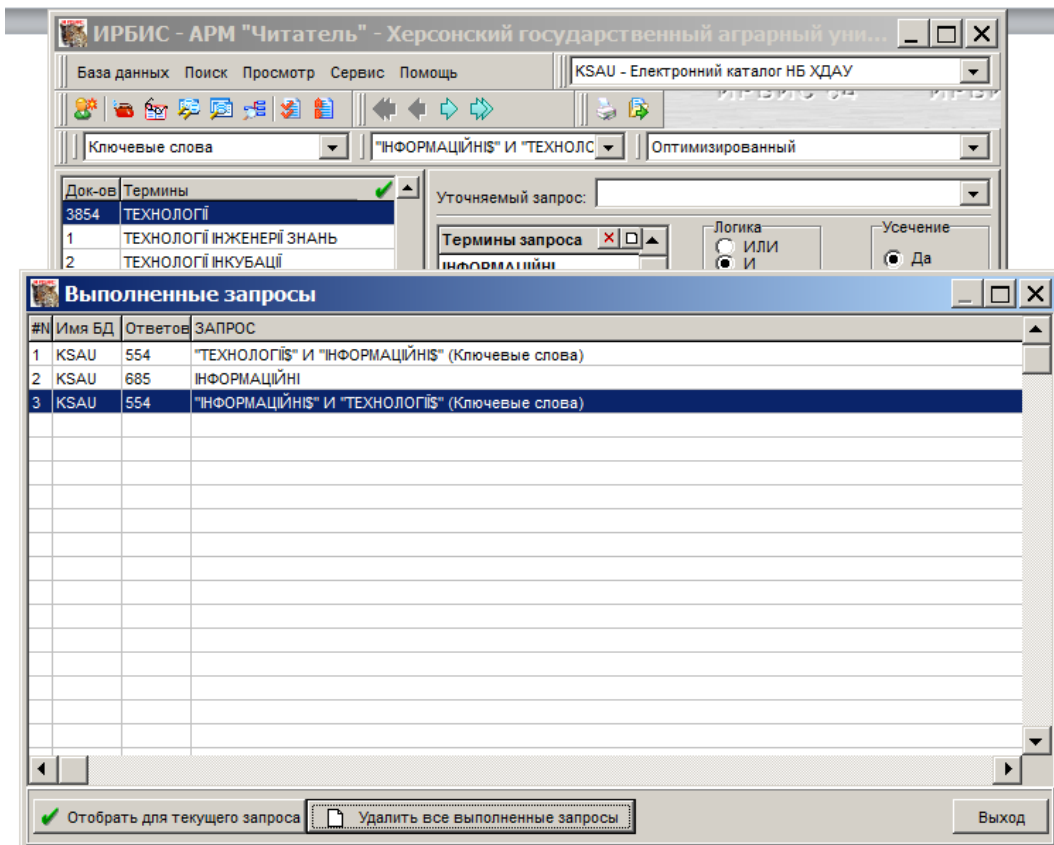
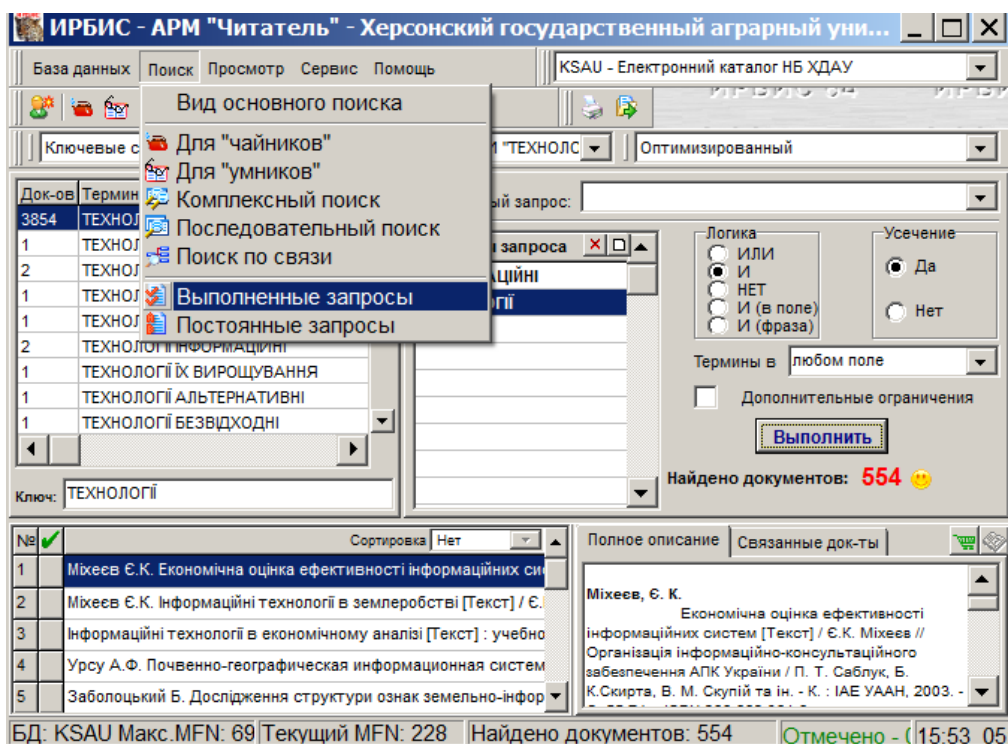


11. Проаналізуйте детальніше список документів, який ви отримали у результаті пошуку, де крім бібліографічного опису, індексу УДК, ключових слів та анотації, вказано місце зберігання кожного документу - «Є примірники у відділах». Підійдіть у той підрозділ бібліотеки, де зберігається конкретний документ й зверніться до чергового бібліотекаря (у разі виключення деяких документів зі списку відмітьте їх «галочкою» чи ін. відміткою).

ХР	відділ зберігання
ЧЗ	читальна зала
ІБВ	Інформаційно-бібліографічний відділ
ЕЧЗ	електронна читальна зала



12. Відомості про виконані запити втримуються у «ТАБЛИЦІ ВИКОНАНИХ ЗАПИТІВ». Для формулювання нового запиту треба на верхній панелі зайти у «ПОШУК» у виникаючому меню вибрати «ВИКОНАНІ ЗАПИТИ» і клацнути мишею, далі клацнути кнопку «ВИДАЛИТИ ВСІ ЗАПИТИ». Здійсниться повне спустошення «ТАБЛИЦІ ВИКОНАНИХ ЗАПИТІВ».



Успішної роботи!

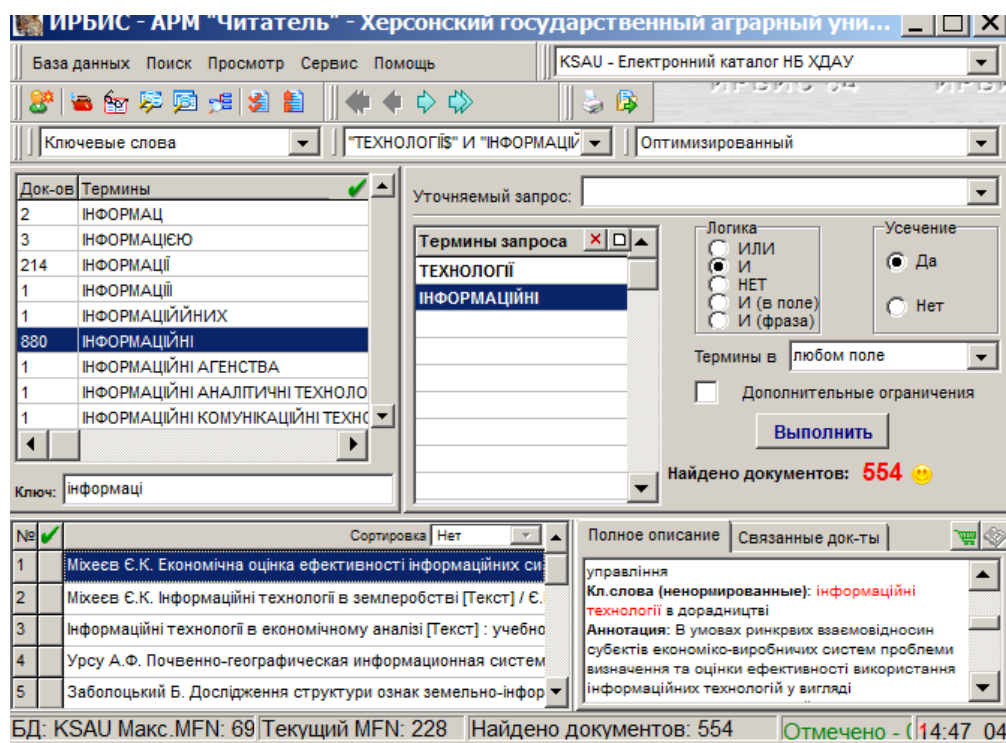


## Примітка:

Пропонуються наступні типи пошуку за допомогою логічних операторів:

- **Перемикач «ЛОГІКА»:** Коли запит сформовано, при необхідності виберіть потрібного логічного оператора, яким поєднуються терміни поточного запиту.. Пропонуються наступні типи пошуку за допомогою логічних операторів:

**И** - щоб усі слова запиту були відшукані в одному джерелі. Наприклад, треба відшукати документи з терміном **«Інформаційні технології»**



1. Введіть у вікні **«КЛЮЧ»** (знизу словника) **«технології»**. У вікні словаря з'явиться перелік пошукових термінів, що відповідають введеному.
2. Відправте знайдений термін(и) з словника у вікно **«ТЕРМІНИ ЗАПИТУ»** двічі клацнувши по ньому або просто перетягніть мишею.
3. Справа **«ТЕРМІНИ ЗАПИТУ»** перемикач **«ЛОГІКА»**, позначаємо **«И»**
4. Введіть у вікні **«КЛЮЧ»** (знизу словника) **«інформаційні»**. У вікні словаря з'явиться перелік пошукових термінів, що відповідають введеному.
5. Відправте знайдений термін(и) з словника у вікно **«ТЕРМІНИ ЗАПИТУ»** двічі клацнувши по ньому або просто перетягніть мишею.
6. Тепер натискайте кнопку **«ВИКОНАТИ»** для запуску пошуку по запиту.
7. Результат виконаного пошуку надається у вигляді кількості знайдених документів (наприклад, **Знайдено документів:564** 😊)
8. У нижньому лівому віконці перед вами список знайдених документів по поточному запиту, який містить короткий (зліва) і повний (справа) опис знайдених документів. Проаналізуйте список знайдених документів, відмітьте потрібні документ зеленою «галочкою». У випадку, коли потрібні всі документи – нічого відмічати не треба.
9. Далі як у п. п. 11-12.

**АБО (ИЛИ)-** щоб шукати джерела, що містять хоч одне слово із введених термінів запиту в різних документах.. Наприклад, маркетинг і дослідження або фінанси і фінанси – ставимо ИЛИ.

**НІ** – щоб були відшукані слова з присутністю першого й відсутності всіх інших пошукових термінів. Наприклад, «технології» є, але немає «інформаційні»;

**І (В ПОЛІ)** – для пошуку в одному полі (елементі опису). Наприклад, «технології» і «інформаційні»;

**І (ФРАЗА)** – для пошуку точної фрази. Наприклад, «технології інформаційні»

- **Перемикач УСІЧЕННЯ:**

**ТАК** – виконується відсікання закінчень слів, відібраних як пошукові терміни.

Наприклад, для того щоб слово «автомат» шукалося у любому падежі – автоматичний, автомата та ін.;

**НІ** – щоб не відбувалося відсікання закінчень слів, відібраних як пошукові терміни.

Наприклад, щоб слово «автоматичний» шукалося тільки з закінченням «ий».

Для установки перемикача **УСІЧЕННЯ** необхідно клацнути мишею по відповідному індикаторі.

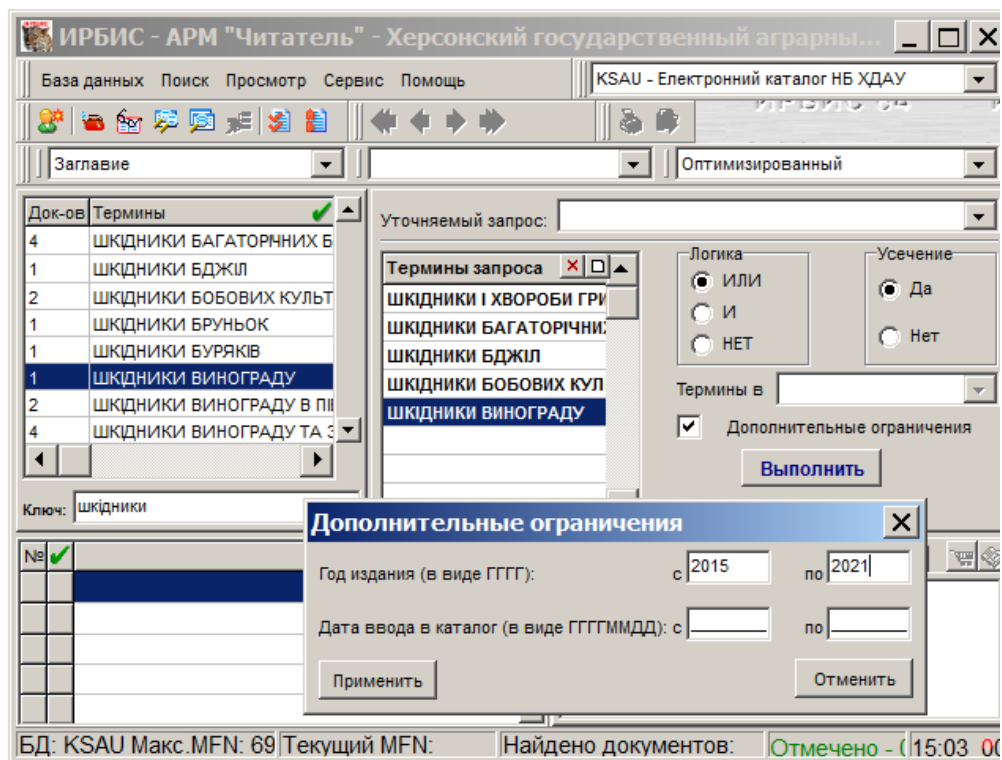
- **Меню ТЕРМІНИ В...** застосовується тільки при пошуку по **КЛЮЧОВИМ СЛОВАМ**. Надає можливість вказати, у якому полі ключове слово, відібране як пошуковий термін треба знайти (любом полі, заголовки, колективі/мероприятті, предметних заголовках). Таким чином, даний компонент служить обмеженням (уточненням) результатів пошуку. Для застосування компонента необхідно клацнути мишею по кнопці зі стрілкою й вибрати відповідний пункт у виникаючому меню.

- **Перемикач ДОДАТКОВІ ОБМЕЖЕННЯ** дозволяє встановити додаткові обмеження для поточного запиту у вигляді діапазону:

**РІК ВИДАВАННЯ** – для того, щоб задати рік видання документів, які ви хочете знайти.

Наприклад, с 2015 по 2021 \_\_\_\_\_. При цьому, якщо права границя діапазону не обмежена, то у віконці «по» можна нічого не ставити.

**ДАТЫ ВВОДА В КАТАЛОГ** (в виді ГГГГММДД). Наприклад, с 20200125 по 20210102



- **Меню УТОЧНЮЮЧИЙ ЗАПИТ** призначено для уточнення результатів попередніх (уже виконаних) пошуків. При установці в якості запиту, що уточнюється одного з виконаних

запитів пошук по поточному запиту провадиться не у всій базі даних, а тільки серед документів, знайдених по цьому (виконаному) запиту. тобто даний засіб дозволяє виконувати складні запити, для реалізації яких необхідно застосовувати різні види пошуку.

## Основний алгоритм пошуку документів у електронному каталозі та базах даних Наукової бібліотеки ХДАЕУ в локальній мережі університету

### Режим багатоаспектного пошуку



АРМ Читатель АРМ «ЧИТАЧ»


Автоматизоване робоче місце користувача (читача) призначене для забезпечення доступу до Електронного каталогу та баз даних з метою всеосяжного пошуку, перегляду/друку необхідної літератури.

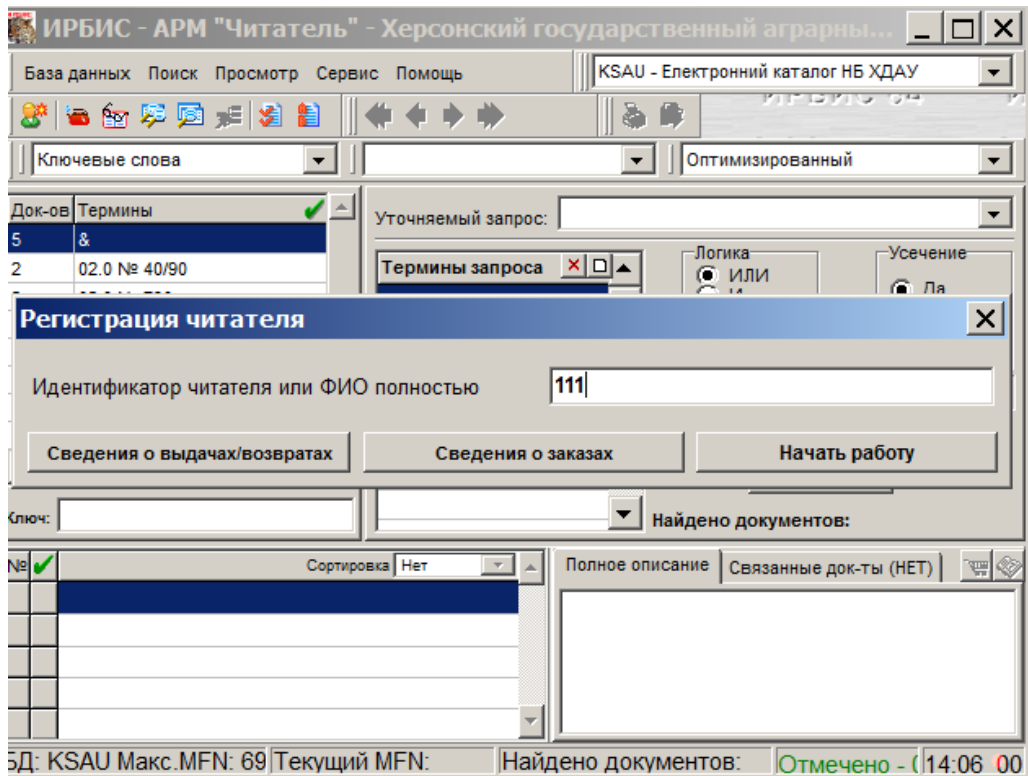
Здійснити пошук у Електронному каталозі та базах даних можна у читальній залі Наукової бібліотеки або з будь-якого комп'ютера у локальній мережі університету та у мережі Інтернет (<http://www.ksau.ks.ua:8087/jirbis2/>)

**Увага!** Якщо ваш комп'ютер у локальній мережі університету і на вашому моніторі ще не існує ярлик «ЧИТАЧ» - зверніться до Наукової бібліотеки (1 поверх головного корпусу).

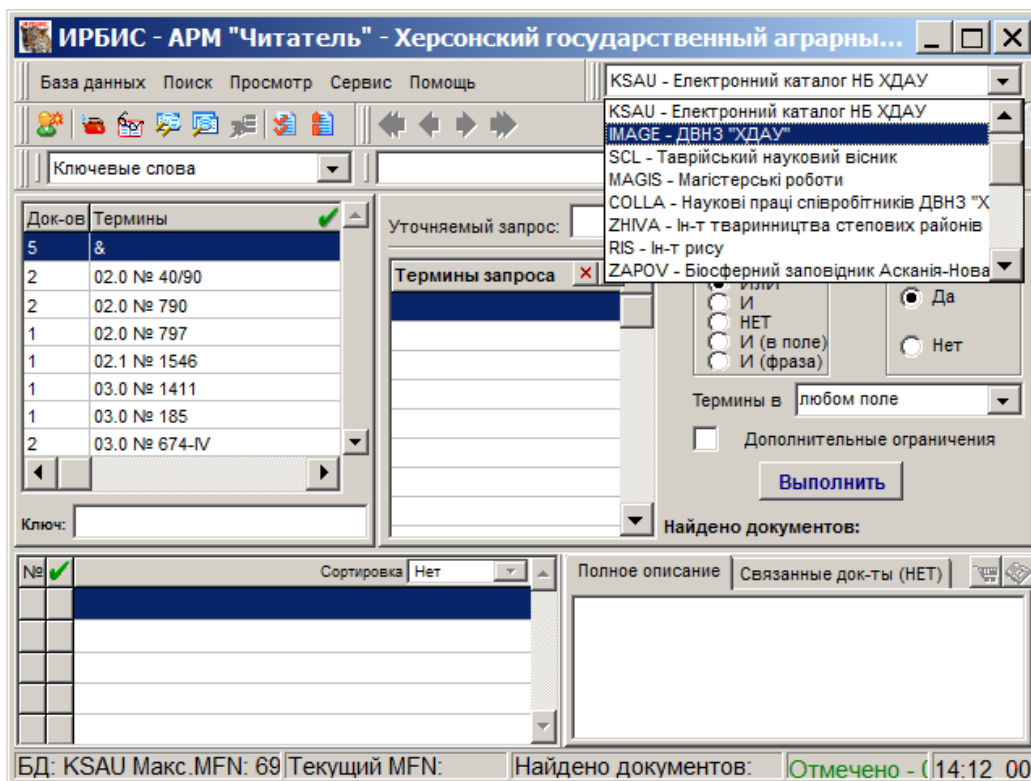


АРМ Читатель

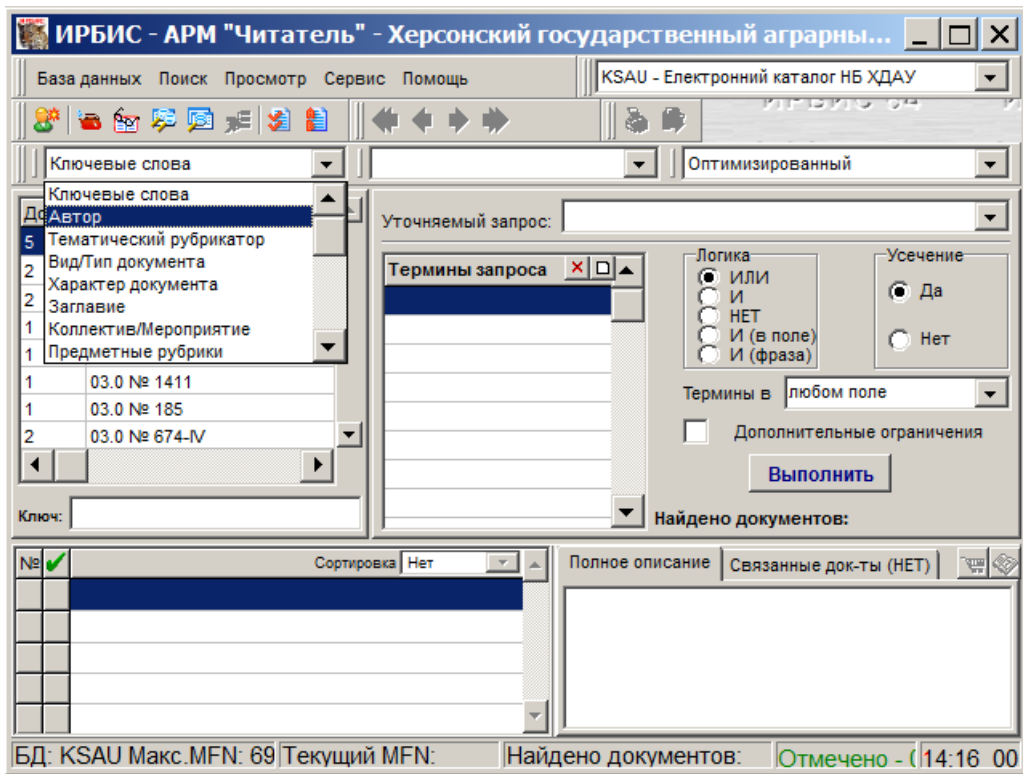
1. Відкрийте АРМ «ЧИТАЧ»  АРМ Читатель , двічі натиснувши на ярлик лівою кнопкою миші.
2. Кожний користувач (читач), що приступає до роботи у АРМ «ЧИТАЧ» повинен авторизуватися, тобто повідомити системі своє ім'я та пароль. На даному етапі для всіх користувачів ім'я та пароль єдині:
  - ім'я користувача: **1**
  - пароль: **1**
  - **ОК**
3. З'явиться віконце «РЕЄСТРАЦІЯ ЧИТАЧА», зареєструйтесь, написавши **111**, теж єдиний для всіх користувачів. Далі натисніть на кнопку «ПОЧАТИ РОБОТУ».



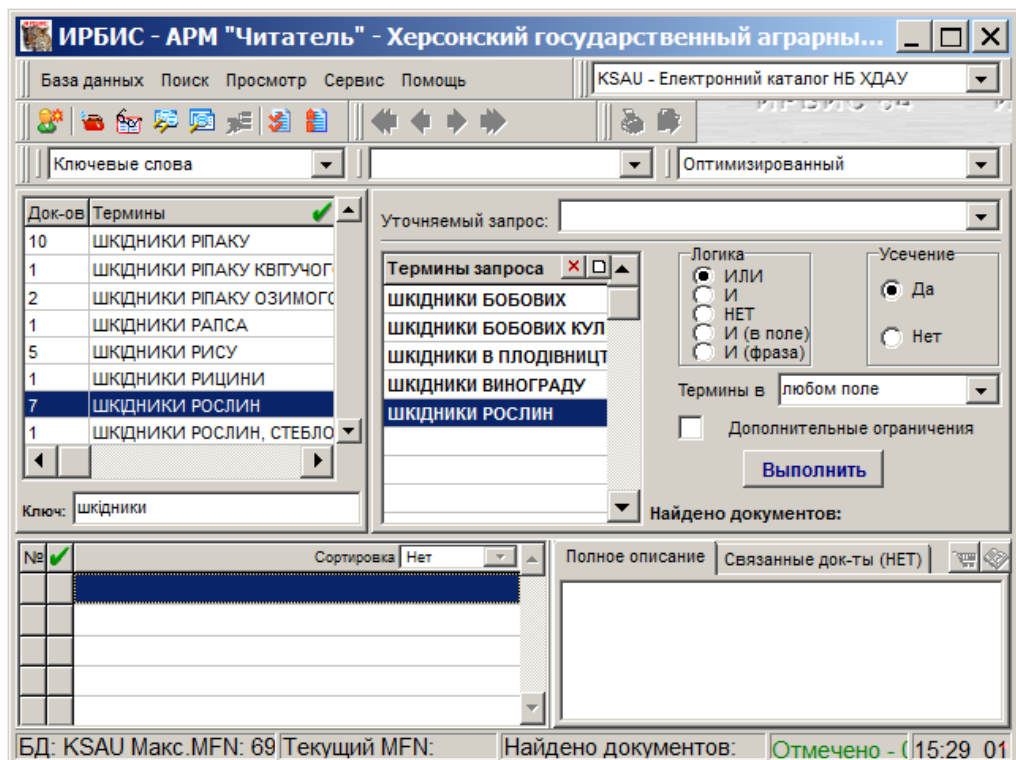
4. Встановить потрібну «БАЗУ ДАНИХ», у якій передбачається вести пошук (автоматично вже встановлено Електронний каталог НБ ХДАЕУ). Якщо вам потрібна інша база даних, треба у правому верхньому кутку, клацнути мишею по кнопці зі стрілкою і у списку виникаючого меню вибрати базу даних у якій Ви будете вести пошук



5. Виберіть у лівому верхньому віконці вид пошук (потрібний термін) та клацніть по ньому мишею. Пошук пропонується за ключовими словами, за прізвищем автора, заголовком видання, рік видання, вид видання – підручник, монографія, автореферат, журнал та ін..)

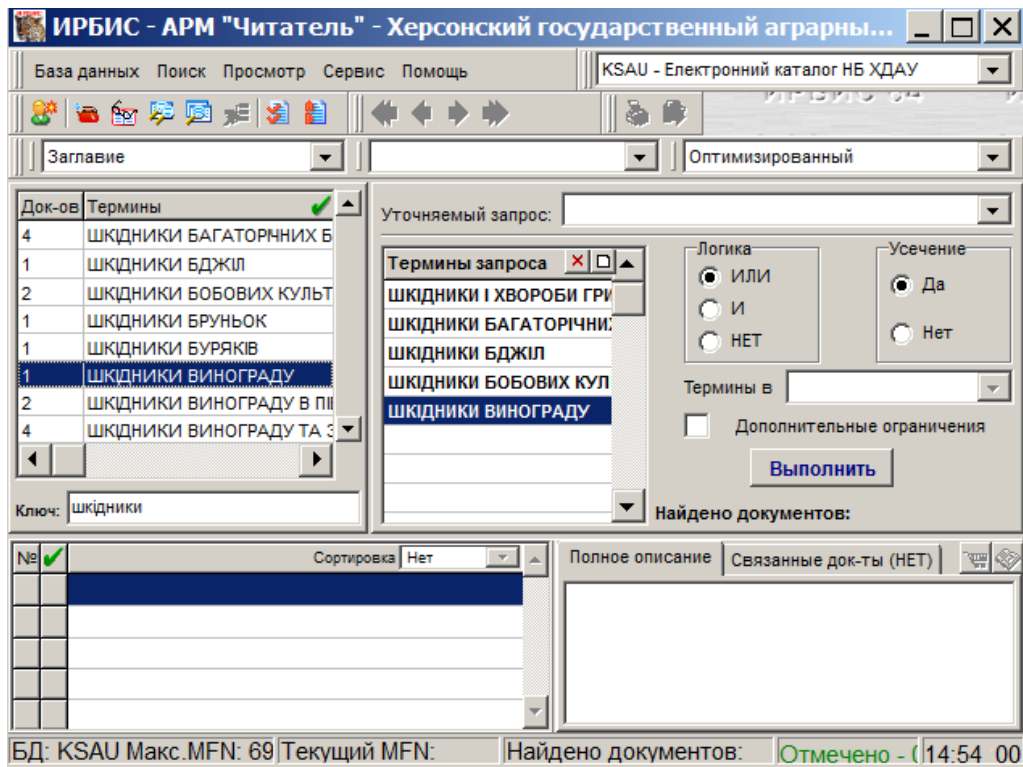


- Введіть у вікні «КЛЮЧ» (знизу словника) потрібний Вам термін у залежності, який вид пошуку ви обрали - прізвище автора, заголовок, ключові слова та ін.. У вікні словаря з'явиться перелік пошукових термінів, що відповідають введеному.



- Відправте знайдений термін(и) з словника у вікно «ТЕРМІНИ ЗАПИТУ» двічі клацнувши по ньому або просто перетягніть мишею. Таким чином можна повторити декілька запитів, але не більше 19 разів.

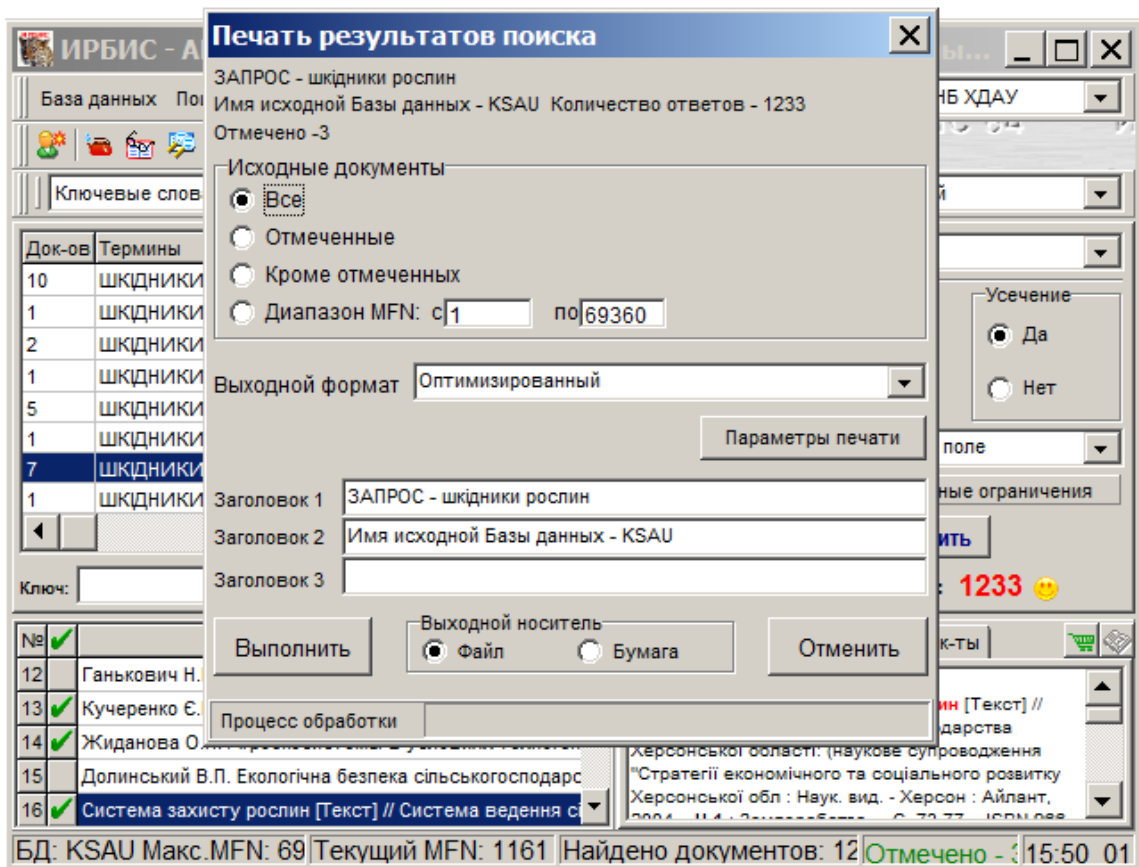
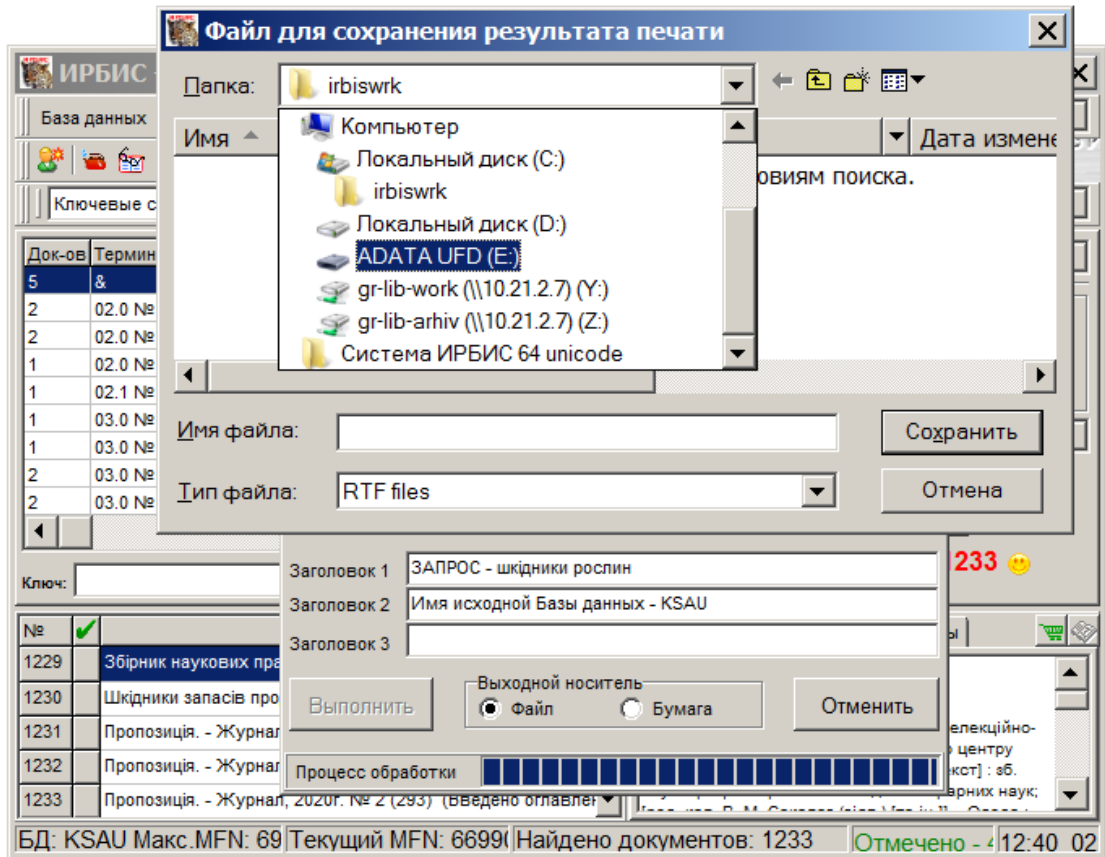


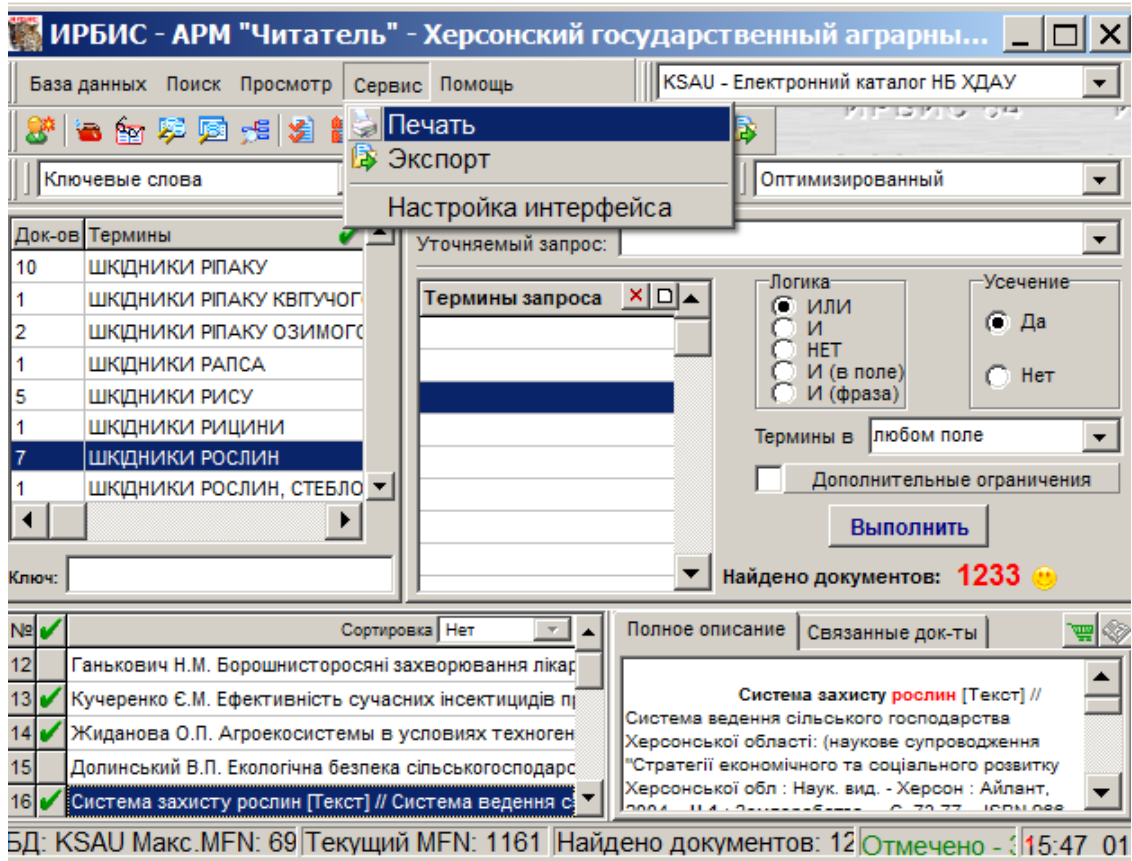


13. Тепер натискайте кнопку «**ВИКОНАТИ**» для запуску пошуку по запиту.
14. Результат виконаного пошуку надається у вигляді кількості знайдених документів (наприклад, **Знайдено документів:1233** 😊)
15. У нижньому лівому віконці перед вами список знайдених документів по поточному запиту, який містить короткий (зліва) і повний (справа) опис знайдених документів. Проаналізуйте список знайдених документів, відмітьте потрібні документ зеленою «галочкою». У випадку, коли потрібні всі документи – нічого відмічати не треба.
16. Результати пошуку можна вивести на «**ДРУК**» чи скопіювати у «**ФАЙЛ**».

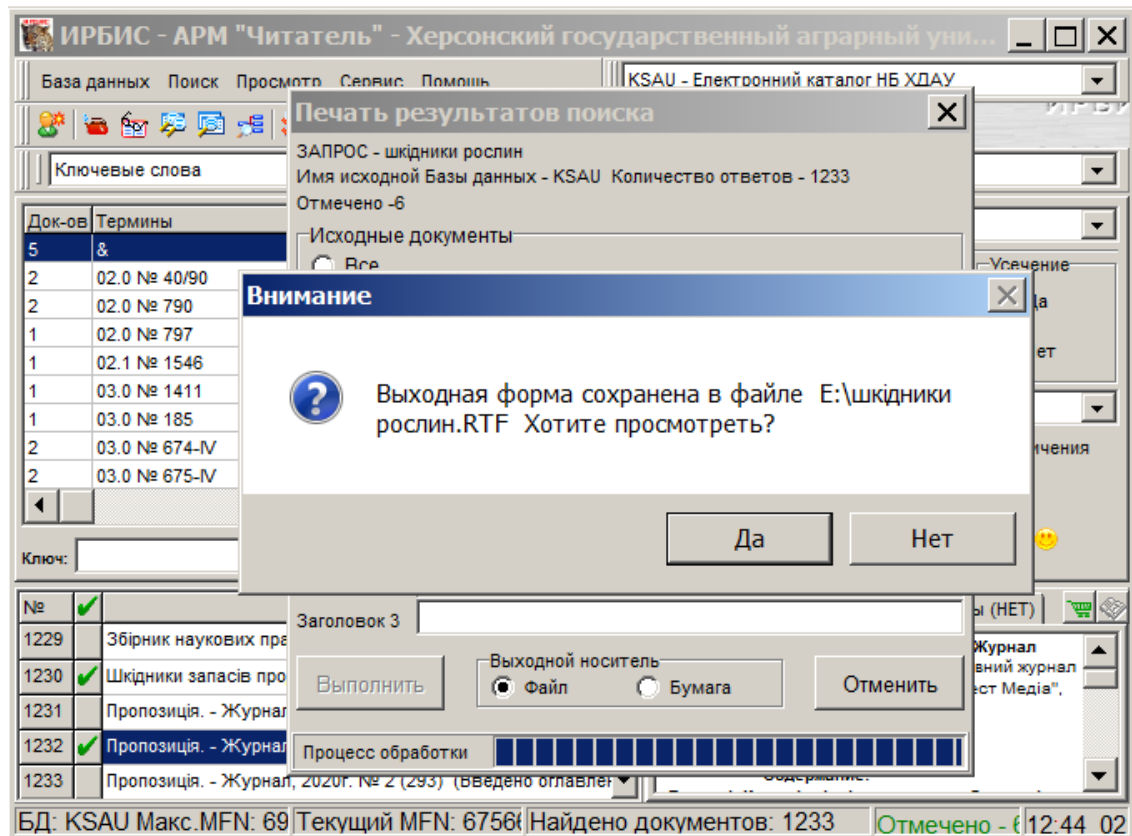
Для цього:

- зайдіть на верхній панелі у «**СЕРВІС**» та натисніть «**ДРУК**»
- виберіть «**Вихідний носій**» - «**Файл**» (автоматично) або **Папір**», натисніть «**ВИКОНАТИ**»
- з'явиться віконце «**Файл для зберігання результатів**». У спадаючому меню «**Папка**» вибрати місце (знімний диск) де буде зберігатися список знайдених вами документів
- у вікні «**Ім'я файлу**» ввести назву файлу (довільне)
- натисніть «**ВИКОНАТИ**»





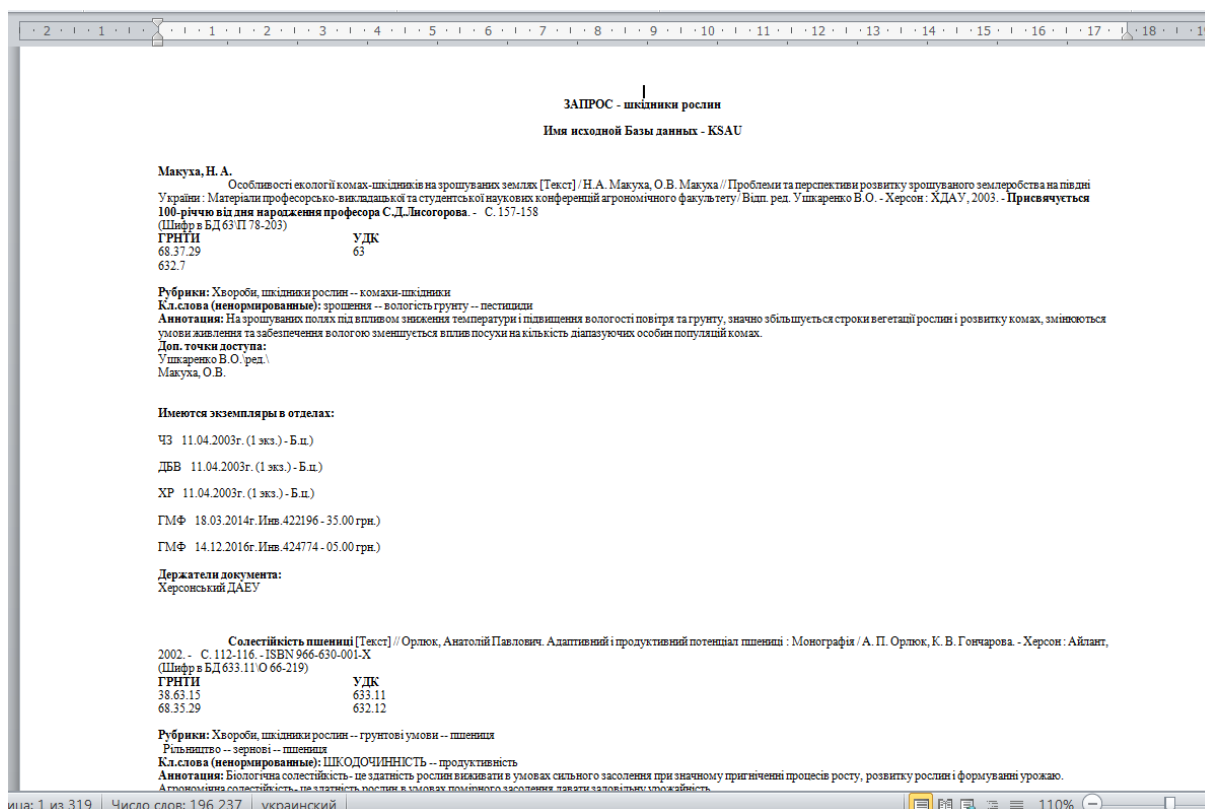
- виникає повідомлення про те, що файл збережено і чи бажаєте ви його подивитися (так/ні)



17. Проаналізуйте детальніше список документів, який ви отримали у результаті пошуку, де крім бібліографічного опису, індексу УДК, ключових слів та анотації, вказано місце зберігання кожного документу - «Є примірники у відділах». Підійдіть у той підрозділ

бібліотеки, де зберігається конкретний документ й зверніться до чергового бібліотекаря (у разі виключення деяких документів зі списку відмітьте їх «галочкою» чи ін. відміткою).

ХР	відділ зберігання
ЧЗ	читальна зала
ІБВ	Інформаційно-бібліографічний відділ
ЕЧЗ	електронна читальна зала



- Відомості про виконані запити втримуються у «**ТАБЛИЦІ ВИКОНАНИХ ЗАПИТІВ**». Для формулювання нового запиту треба на верхній панелі зайти у «**ПОШУК**» у виникаючому меню вибрати «**ВИКОНАНІ ЗАПИТИ**» і клацнути мишею, далі клацнути кнопку «**ВИДАЛИТИ ВСІ ЗАПИТИ**». Здійсниться повне спустошення «**ТАБЛИЦІ ВИКОНАНИХ ЗАПИТІВ**».

ИРБИС - АРМ "Читатель" - Херсонский государственный аграрный уни... KSAU - Электронный каталог НБ ХДАУ

База данных Поиск Просмотр Сервис Помощь

Ключевые слова: ТЕХНОЛОС

Вид основного поиска: Оптимизированный

Логика:  ИЛИ  И  НЕТ  И (в поле)  И (фраза)

Усечение:  Да  Нет

Термины в: любом поле

Дополнительные ограничения

**Выполнить**

Найдено документов: 554

Док-ов	Термин
3854	ТЕХНОЛО
1	ТЕХНОЛО
2	ТЕХНОЛО
1	ТЕХНОЛО
1	ТЕХНОЛО
2	ТЕХНОЛОГІ ІНФОРМАЦІЙНІ
1	ТЕХНОЛОГІ ЇХ ВИРОЩУВАННЯ
1	ТЕХНОЛОГІ АЛЬТЕРНАТИВНІ
1	ТЕХНОЛОГІ БЕЗВІДХОДНІ

Ключ: ТЕХНОЛОГІ

№	Сортировка	Нет
1	Міхеев Є.К. Економічна оцінка ефективності інформаційних си	
2	Міхеев Є.К. Інформаційні технології в землеробстві [Текст] / Є.	
3	Інформаційні технології в економічному аналізі [Текст] : учебно	
4	Урсу А.Ф. Почвенно-географическая информационная систем	
5	Заболоцький Б. Дослідження структури ознак земельно-інфор	

Полное описание Связанные док-ты

Міхеев, Є. К.  
Економічна оцінка ефективності інформаційних систем [Текст] / Є.К. Міхеев // Організація інформаційно-консультаційного забезпечення АПК України / П. Т. Саблук, Б. К.Скирта, В. М. Скупій та ін. - К. : ІАЕ УААН, 2003. -

БД: KSAU Макс.MFN: 69 Текущий MFN: 228 Найдено документов: 554 Отмечено - (15:53 05

ИРБИС - АРМ "Читатель" - Херсонский государственный аграрный уни... KSAU - Электронный каталог НБ ХДАУ

База данных Поиск Просмотр Сервис Помощь

Ключевые слова: "ІНФОРМАЦІЙНІ" И "ТЕХНОЛОС"

Вид основного поиска: Оптимизированный

Логика:  ИЛИ  И

Усечение:  Да  Нет

Термины в: любом поле

Дополнительные ограничения

**Выполнить**

Найдено документов: 554

Док-ов	Термин
3854	ТЕХНОЛОГІ
1	ТЕХНОЛОГІ ІНЖЕНЕРІ ЗНАНЬ
2	ТЕХНОЛОГІ ІНКУБАЦІЇ

Уточняемый запрос:

Термины запроса: ІНФОРМАЦІЙНІ

**Выполненные запросы**

#N	Имя БД	Ответов	ЗАПРОС
1	KSAU	554	"ТЕХНОЛОГІ" И "ІНФОРМАЦІЙНІ" (Ключевые слова)
2	KSAU	685	ІНФОРМАЦІЙНІ
3	KSAU	554	"ІНФОРМАЦІЙНІ" И "ТЕХНОЛОГІ" (Ключевые слова)

Отобразить для текущего запроса  Удалить все выполненные запросы

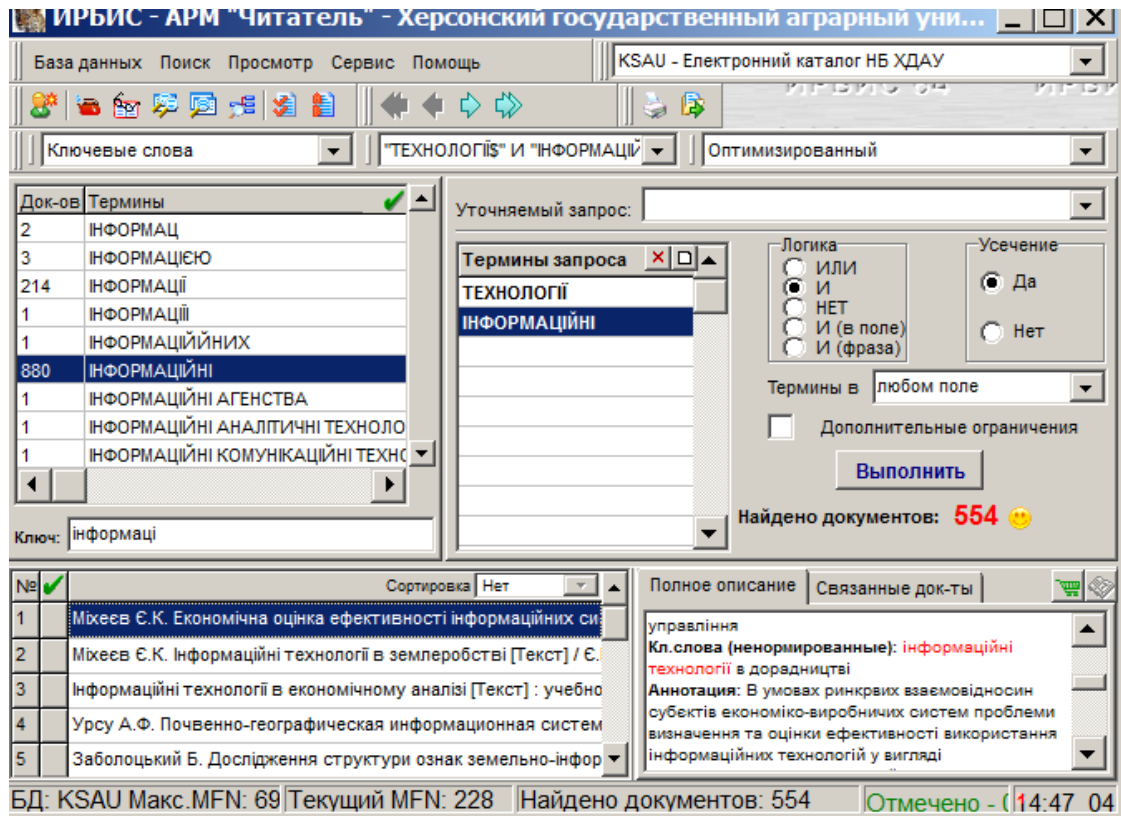
Выход

Успішної роботи!

Примітка:



- **Перемикач «ЛОГИКА»:** Коли запит сформовано, при необхідності виберіть потрібного логічного оператора, яким поєднуються терміни поточного запиту.. Пропонуються наступні типи пошуку за допомогою логічних операторів:  
**И** - щоб усі слова запиту були відшукані в одному джерелі. Наприклад, треба відшукати документи з терміном **«Інформаційні технології»**



10. Введіть у вікні **«КЛЮЧ»** (знизу словника) **«технології»**. У вікні словаря з'явиться перелік пошукових термінів, що відповідають введеному.
11. Відправте знайдений термін(и) з словника у вікно **«ТЕРМІНИ ЗАПИТУ»** двічі клацнувши по ньому або просто перетягніть мишею.
12. Справа **«ТЕРМІНИ ЗАПИТУ»** перемикач **«ЛОГИКА»**, позначаємо **« И »**
13. Введіть у вікні **«КЛЮЧ»** (знизу словника) **«інформаційні»**. У вікні словаря з'явиться перелік пошукових термінів, що відповідають введеному.
14. Відправте знайдений термін(и) з словника у вікно **«ТЕРМІНИ ЗАПИТУ»** двічі клацнувши по ньому або просто перетягніть мишею.
15. Тепер натискайте кнопку **«ВИКОНАТИ»** для запуску пошуку по запиту.
16. Результат виконаного пошуку надається у вигляді кількості знайдених документів (наприклад, **Знайдено документів:564 😊**)
17. У нижньому лівому віконці перед вами список знайдених документів по поточному запиту, який містить короткий (зліва) і повний (справа) опис знайдених документів. Проаналізуйте список знайдених документів, відмітьте потрібні документ зеленою «галочкою». У випадку, коли потрібні всі документи – нічого відмічати не треба.
18. Далі як у п. п. 11-12.

**АБО (ИЛИ)-** щоб шукати джерела, що містять хоч одне слово із введених термінів запиту в різних документах.. Наприклад, маркетинг і дослідження або фінанси і фінанси – ставимо ИЛИ.

**НІ** – щоб були відшукані слова з присутністю першого й відсутності всіх інших пошукових термінів. Наприклад, «технології» є, але немає «інформаційні»;

**І (В ПОЛІ)** – для пошуку в одному полі (елементі опису). Наприклад, «технології» і «інформаційні»;

**І (ФРАЗА)** – для пошуку точної фрази. Наприклад, «технології інформаційні»

- **Перемикач УСІЧЕННЯ:**

**ТАК** – виконується відсікання закінчень слів, відібраних як пошукові терміни.

Наприклад, для того щоб слово «автомат» шукалося у любому падежі – автоматичний, автомата та ін.;

**НІ** – щоб не відбувалося відсікання закінчень слів, відібраних як пошукові терміни.

Наприклад, щоб слово «автоматичний» шукалося тільки з закінченням «ий».

Для установки перемикача **УСІЧЕННЯ** необхідно клацнути мишею по відповідному індикаторі.

- **Меню ТЕРМІНИ В...** застосовується тільки при пошуку по **КЛЮЧОВИМ СЛОВАМ**.

Надає можливість вказати, у якому полі ключове слово, відібране як пошуковий термін треба знайти (любом полі, заголовки, колективі/ заходу, предметних заголовках).

Таким чином, даний компонент служить обмеженням (уточненням) результатів пошуку.

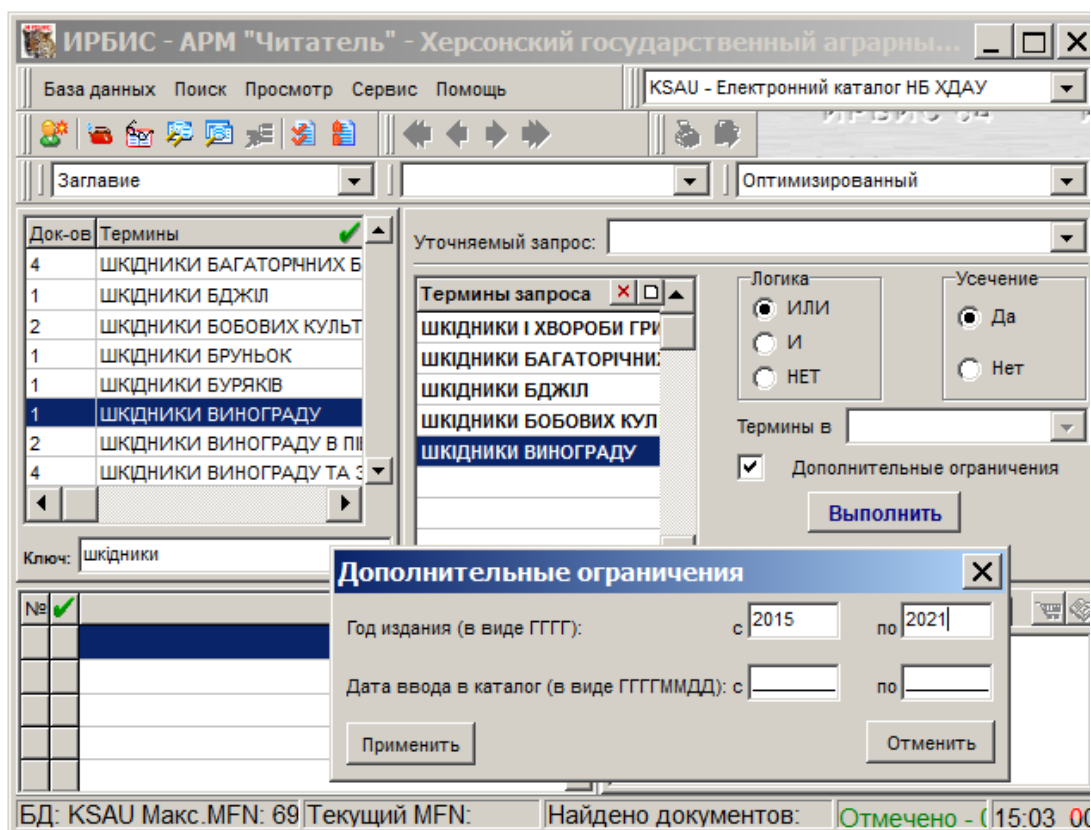
Для застосування компонента необхідно клацнути мишею по кнопці зі стрілкою й вибрати відповідний пункт у виникаючому меню.

- **Перемикач ДОДАТКОВІ ОБМЕЖЕННЯ** дозволяє встановити додаткові обмеження для поточного запиту у вигляді діапазону:

**РІК ВИДАВАННЯ** – для того, щоб задати рік видання документів, які ви хочете знайти.

Наприклад, з 2015 по 2021. При цьому, якщо права границя діапазону не обмежена, то у віконці «по» можна нічого не ставити.

**ДАТИ ВВОДА В КАТАЛОГ** (в виді ГГГГММДД). Наприклад, з 20200125 по 20210102



- **Меню УТОЧНЮЮЧИЙ ЗАПИТ** призначено для уточнення результатів попередніх (уже виконаних) пошуків. При установці в якості запиту, що уточнюється одного з виконаних запитів пошук по поточному запиту провадиться не у всій базі даних, а тільки серед документів, знайдених по цьому (виконаному) запиту. тобто даний засіб дозволяє виконувати складні запити, для реалізації яких необхідно застосовувати різні види пошуку.