

# ALEPH Catalogue

Selected records: [View Selected](#) | [Save/Mail](#) | [Create Subset](#) | [Add to Basket](#) | [Save on Server](#) | [Filter](#)

Whole set: [Select All](#) | [Deselect](#) | [Rank](#) | [Refine](#) | [Add to My e-Shelf](#)

Results for -wszystkie= economics AND - wszystkie= begg; sorted by : Year, then Author

Sort options : [Author, then Ye](#) [Year, then Auth](#) [Author, then Ti](#) [Title, then Yea](#) [Year, then Titl](#) [Call Number, th](#)

Format options : [951](#) [952](#) [953](#) [Brief view-table](#)

Records 1 - 5 of 9 (maximum display and sort is 9999 records)

1 :

Jump to Text

Jump to #

Previous Page

Next Page

#	Autor	Tytuł Title	Rok Year	Zasób Holdings (all/lent)
<a href="#">1</a>	Begg, David K. H.	Economics for business / David Begg, Damian Ward.	2007	<a href="#">Biblioteka-Główna( 1/ 0)</a>
<a href="#">2</a>	Begg, David K. H.	Makroekonomia / David Begg, Stanley Fischer, Rudiger Dornbusch ; red. nauk. przekł. Ryszard Rap	2007	<a href="#">Biblioteka-Główna( 57/ 51)</a>
<a href="#">3</a>	Begg, David K. H.	Mikroekonomia / David Begg [oraz] Stanley Fischer, Rudiger Dornbusch ; red. nauk. Ryszard Rapack	2007	<a href="#">Biblioteka-Główna( 60/ 50)</a>
<a href="#">4</a>	Begg, David K. H.	Economics / David Begg [oraz] Stanley Fischer, Rudiger Dornbusch.	2005	<a href="#">Biblioteka-Główna( 10/ 7)</a>
<a href="#">5</a>	Begg, David K. H.	Economics for business / David Begg, Damian Ward.	2003	<a href="#">Biblioteka-Główna( 1/ 0)</a>

Previous Page

Next Page

3.a

3.b

**1.** As the result of your search the ALEPH Catalogue displays the chronological list containing brief records that fulfil your criteria of selection. The list of results will always retain the same structure, no matter what mode of search you have chosen: Basic Search, Advanced Search, Browse, etc.

**2.** When you decide what item you are interested in, you should check if there are any copies of this item available to borrow.

**3.** In this aim press the underlined tab in the **Zasób = Holdings** column, in the line corresponding to the item you have chosen.

**For example:**

- a.** if you want to borrow the book “ Economics” by David Begg, from the fourth position on your list of results,
- b.** you should press the respective tab on the right:  
**Biblioteka - Główna (10/7)** in the ‘Zasób = Holdings’ column.

The ALEPH Catalogue will inform you then how many copies are still available to borrow, or will let you to place a request for one of them, if they are all lent.

## ALEPH Catalogue - Holdings

[Back](#)

Economics /David Begg [oraz] Stanley Fischer, Rudiger Dornbusch. London [etc] : McGraw-Hill, cop. 2005. -- XXIX, 674 s. : il. kolor. ; 27 cm.

Kliknij na link ("zamówienie"), aby złożyć zamówienie.  
Click on the link ("request" ) to make a hold request for an item.

1 :

Select year  Select volume  Select Library

	Opis egzemplarza Description	Status egzemplarza Item status	Termin zwrotu Due date	Podbiblioteka Library	Kolekcja Location	Sygnatura Call number	Liczba zamówień No. of requests	Kod kreskowy Barcode
<a href="#">Szczegóły</a>		Na miejscu	Dostępny	Biblioteka Główna	Księgozbiór Główny	G.10109		178646
<a href="#">Szczegóły</a>		Na miejscu	Dostępny	Biblioteka Główna	Czytelnia	HB 1130;B.4.43;E.23.63;2005		147112-30
<a href="#">Szczegóły</a>		Na miejscu	Dostępny	Biblioteka Główna	Czytelnia	HB 1130;B.4.43;M.3.52;2008		147112-40
<a href="#">Zamówienie Szczegóły</a>		Wypożycza się	Termin zwrotu: 10/01/09	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/5		168059
<a href="#">Zamówienie Szczegóły</a>		Wypożycza się	13/01/09	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/1		168192
<a href="#">Zamówienie Szczegóły</a>		Wypożycza się	12/01/09	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/2		168193

<a href="#">Zamówienie Szczegóły</a>	Wypożycza się	28/01/09	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/3		168058
<a href="#">Request Expand</a>	Wypożycza się	07/01/09	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/7		169192
<a href="#">Expand</a>	Wypożycza się	07/01/09 Zamówiony	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/6	1 ( 1/ 10)	168060
<a href="#">Request Expand</a>	Wypożycza się	07/01/09	Biblioteka Główna	Wypożyczalnia	W.12660/4		169192

4                      5                      2.a                      2.b                      2.c                      2.d

1. When you press the right tab in the 'Zasób = Holdings' column, the screen with very detailed information about all the copies will appear.

2. Beneath the title of the item, you will discover the comprehensive table with information about every copy: its location, call number and its actual availability. If you want to borrow a copy you should find one :

- a. of the status **Wypożycza się** = for lending;
- b. with **no Due date** indicated, what means that the copy is **Dostępny = Available**;  
  - b\* if there is a **date** marked in the column **Due date**, it signifies that the copy is already lent;
  - b\*\* if there is **Zamówiony** marked in the column **Due date**, it signifies that the copy is already requested;
- c. from the location of **Wypożyczalnia** = **Students' Lending Library**;
- d. labelled with the **Call number** beginning by the symbol **W**.

3. In the case when all the copies from the Students' Lending Library are currently on loan, you may still benefit from the on-line reservation function.

4. Links for making request are displayed in the first column of the table. Every single link corresponds to one copy, situated in the same line.

5. When you decide which copy you wish to reserve, you should click on its respective **Request** link that figures in the first column.

**Aby złożyć zamówienie, najpierw musisz się zalogować.**

ID (nr albumu/nr karty bibl.):	<input type="text"/>
Hasło (kod kreskowy z karty bibl./leg.elekt.):	<input type="text"/>
Oddział biblioteki:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dalej"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	

**If you want to place your request, you have to sign in first.**

User ID : (No. of the electronic student ID/ library card)	<input type="text"/>
Password: (barcode from the electronic student ID/ library card)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Log On"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

**1.** If you want to place a request on an item, the ALEPH System will ask you to sign in first.

**2.** Please enter the demanded codes in,

**3.** and press the button **Dalej = Log On.**

4

5

### Zamówienie – HOPKINS Tom

Wypożyczony do: 07/01/09 20:00

Status egzemplarza: 02 Wypożycza się - Sygnatura: W.12660/ 7

Istnieją dostępne egzemplarze w następujących miejscach:

Miejsce odbioru - WYPOŻYCZALNIA STUDENCKA:

3

### Request – HOPKINS Tom

This item is on loan until: 07/01/09 20:00

Item status: 02 Wypożycza się – Call number: W.12660/ 7

There are other available items of this title: in the General Reading Room.

Pickup/ delivery location: STUDENTS' LENDING LIBRARY

1. When you have successfully logged in,  
you will see the **Zamówienie = Request** screen.

2. There is no need to enter anything here.  
Nevertheless, the ALEPH System will remind you  
that you may access to the wanted book in the General Reading Room.

3. If you wish to confirm your request,  
please press the button **Dalej = Go**.


4. At this moment the following information should appear on the yellow line,  
beneath the top persistent menu bar:

 **Zamówienie zostało zarejestrowane. Miejsce odbioru Biblioteka Główna.**

 **Item has been requested for pickup at Biblioteka Główna. (exactly at :Students' Lending Library)**

5. You have always the possibility to monitor the status of your request  
thanks to the 'My Library Account' function.  
Pass to the needed page by pressing the tab **My Library Account**  
from the top persistent menu bar.

**Account administration**

	Sign-in	End Session	My Library Account	Preferences	Databases	Feedback	ILL
	Browse	Search	Results List	Previous Searches	Basket	My e-Shelf	

**Messages | Blocks | Personal Profile | SDI Profiles | Password | Addresses**

## Account administration – My Library Account – HOPKINS Tom

There are 0 messages for you.

### Activities

(click to view more info, renew, delete, etc.)


Wypożyczenia	Loans	3
Historia wypożyczeń	Loan History List	23
Zamówienia	Requests	1
Zamówienia ksero	Photo Requests	0
Transakcje	Cash Transactions	0.00
Zamówienia WMB	ILL Total Requests	0
Aktywne zamówienia WMB	ILL Active Requests	0
Zamówienia na godziny	Advance Bookings	0
Proxy/Sponsor	Proxies/Sponsor	0

1

1. If you wish to control your requests' status you should click on the **Zamówienia = Requests** heading.



**Account administration**

	<a href="#">Sign-in</a>	<a href="#">End Session</a>	<a href="#">My Library Account</a>	<a href="#">Preferences</a>	<a href="#">Databases</a>	<a href="#">Feedback</a>	<a href="#">ILL</a>
	<a href="#">Browse</a>		<a href="#">Search</a>	<a href="#">Results List</a>	<a href="#">Previous Searches</a>	<a href="#">Basket</a>	<a href="#">My e-Shelf</a>

[User Info](#) | [Loans](#) | [Hold Requests](#) | [Loan History List](#) | [Renew All](#)  
[Cash Transactions](#) | [Proxies/ Sponsor](#)

5

## Zamówienia dla: HOPKINS Tom

Requests for: HOPKINS Tom

For details about a request, click the underlined number.

2

No.	Author	Opis Description	Rok Year	Data zamówienia Request date	Zamówienie aktualne do: End request date	Podbiblioteka Library	Status zamówienia Request status	Sygnatura Call number	Miejsce odbioru Pickup Location	Status egzemplarza Item Status
<u>1</u>	Begg, David K. H.	Economics/ David Begg, [oraz] Stanley Fischer, Rudiger Dornbusch.	2005	04/12/08	04/02/09	Biblioteka Główna	a) Czeka na pozycji 2 w kolejce, termin zwrotu 07/01/09  a) Waiting in position 2 in queue, current due date 07/01/09	W.12660/ 7	Biblioteka Główna	Wypożycza się

2.a

1. After pressing the link **Requests**,  
the screen with the detailed table for the requested item will appear.

2. You will find the most relevant information  
in the column **Status zamówienia = Request status:**

- a. about a position in the queue:  
in this case - **Czeka na pozycji 2 w kolejce**, termin zwrotu 07/01/09  
= **Waiting in position 2 in queue**, current due date 07/01/09;
- b. or that the copy you have requested is being returned  
and the Students' Lending Library processes your request: **W realizacji**;
- c. or that the requested item is already available  
and you may borrow it: **Do odbioru**.

3. When the students' Lending Library fetches back the item you have requested  
– the ALEPH System should automatically let you know about it by sending you an e-mail.  
So, do not be surprised if one day you receive a message from © **2004 Ex Libris**,  
informing you about the deadline to check the requested copy out.

4. According to the SGH Library Rules  
you have **3 days** to pick it up from the Students' Lending Library.  
After 3 days period your reservation will be automatically cancelled by the ALEPH System.

5. Remember! To log out after each session,  
press the tab **Wyloguj = End Session**  
from the top persistent menu bar.