



VOLTER-pikaopas

Volter-tietokanta sisältää tietoja Turun yliopiston kirjaston kirjoista ja lehdistä (noin 2/3 kirjaston aineistosta on syötetty tietokantaan). Tietokanta on osoitteessa <https://volter.linneanet.fi>.

Tietokantaa voi käyttää **Perushaun** tai **Yhdistelmähaun** avulla. Yhdistelmähaun ohjeet löytyvät www-sivuilla. Hakuihin voi kohdistaa rajauksia **Haun rajaus** -painikkeella. Katkaisumerkki on ? (kysymysmerkki, käytetään vain Sanahaussa ja Boolean haussa). Hakusanat voi kirjoittaa isoilla tai pienillä kirjaimilla.

TEOKSEN NIMI

- kirjoita teoksen koko nimi tai vain sen alkua:
elämä ede
- jätä artikkeli pois nimen alusta:
(the) old man and the sea
- katkaisumerkkiä ei tarvita: *elämä ede*
- hakuun voi kohdistaa rajauksia

TEKIJÄ (selaus)

- kirjoita sukunimi ensin: *virtanen keijo*
- voit kirjoittaa vain nimen alkua: *virtanen kei*
- voit hakea yhteisötekijällä: *turun yliopisto*
- katkaisumerkkiä ei tarvita: *anders*
- hakuun ei voi kohdistaa rajauksia

LEHDEN NIMI

- kirjoita lehden tai sarjan koko nimi tai vain sen alkua:
suomen kuval
- jätä pois artikkeli nimen alusta: *(the) times*
- katkaisumerkkiä ei tarvita: *suomen kuval*
- joitain lehtiä löytyy myös lyhenteillä:
j med genet

SANAHAKU (katkaisu=?)

- haku kohdistuu kaikkiin tietokannan sanoihin
- katkaisumerkki on ? (kysymysmerkki): *koululiikun?*
- hakusanan voi katkaista alusta, lopusta tai keskeltä:
?liikun?
- yksittäisen merkin voi korvata ns. jokerimerkillä (%):
wom%n (woman, women)
- kun kirjoitat sanat peräkkäin, haku toimii niin kuin sanojen välissä olisi Boolean AND-operaattori:
educati? traffic?
- käytä fraasin mutta ei yhdysviivallisten sanojen (haku poistaa yhdysviivan fraasista) ympärillä
lainausmerkkejä: *"world wide web", digi-tv, "opinnäytteet ty hum kulttuurihistoria"*

Varaukset

Voit tehdä varauksen lainassa olevaan julkaisuun:

1. Hae teoksen tiedot näytölle.
2. Ota esille teoksen **Saatavuus-** tai **Laaja viite -** näyttö.
3. Mikäli et ole vielä antanut asiakastunnustasi, **Aineistopyyntö ja varaus** -painike tuo näytölle lomakkeen. Kirjoita sille
 - opiskelija- tai kirjastokorttisi numero (10- tai 11-numeroinen luku viivakoodin alla)
 - PIN-koodisi
 - sukunimesi

minkä jälkeen paina **OK**-painiketta.

4. Valitse pudotusvalikosta *Varaus lainassaolevaan* ja paina **OK**-painiketta.
5. Kirjoita opiskelija- tai kirjastokorttisi numero.
6. Voit kirjoittaa **Lisätietoja**-kenttään kyseistä nidettä koskevia tarkempia tietoja.
7. **Valitse noutopaikaksi sama yksikkö, jossa nide sijaitsee (emme toimita varauksia muihin yksiköihin).**
8. Kohdassa **Ei tarvita enää** voit määrittellä, kuinka kauan varaus on voimassa.
9. Paina **VALMIS**-painiketta.

Muista aina kirjautua ulos tietokannasta!

TÄRKEÄÄ!

Asiakas sitoutuu noudattamaan kirjaston käyttö- ja lainaussääntöjä; ks. kirjaston www-sivut.

Vinkkejä

Jos teoksen **Saatavuus**-näytöllä on teksti **Ei kokoelmätietoja - kysy virkailijalta**, on kyse teoksesta, jonka ns. sijaintitietoja ei ole Volter-tietokannassa.

Tarkista vanhojen teosten sijaintitiedot pääkirjaston kortistosta.

Lisätietoja saat Volter-tietokannan kohdasta **Opastus**.

Turun yliopiston kirjaston tiedonhallintataitojen itseopiskelupaketti Tiedonhaku tutuksi löytyy osoitteesta kirjasto.utu.fi/tietopalvelut/verkko-opetus/tiedonhaku/

Versio 2011



ASIASANA (selaus)

- asiasanaa haetaan asiasanaketjun vasemmasta reunasta alkaen
- kirjoita asiasana, asiasanaketju tai sen alkua:
inflammation
oikeusjärjestelmä ruots
- voit hakea kohdehenkilöä: *halonen tar*
- asiasanojen valinnassa voit käyttää apuna esim. VESA-verkkosanastoa tai MESH-sanastoa
- katkaisumerkkiä ei tarvita: *verkko-op*
- hakuun ei voi kohdistaa rajauksia
- **asiasanoja ei ole kaikissa viitteissä**

KOMENTOHAKU (and/or/not)

- haku kohdistuu kaikkiin tietokannan sanoihin
- katkaisumerkki on ? (kysymysmerkki)
- hakusanan voi katkaista alusta, lopusta tai keskeltä:
?liikun?
- yksittäisen merkin voi korvata ns. jokerimerkillä (%):
wom%n (woman, women)
- käytä fraasin ja yhdysviivallisten sanojen ympärillä lainausmerkkejä: *"nursing theory", "kestävä kehitys", "digi-tv", "tcp/ip"*
- hakusanat yhdistetään Boolean operaattoreilla AND, OR tai NOT: *laiho and ruis?*
- hakusanat voi tarvittaessa ryhmitellä sulkujen avulla: *(hamlet or "king lear") and (critic? or review?)*

ASIASANA (sanahaku)

- haku kohdistuu asiasanaketjun kaikkiin sanoihin
- kirjoita asiasana tai sen alkua: *inflammati*
- voit hakea kohdehenkilöä tai -teosta: *don quijote*
- katkaisumerkkiä ei tarvita: *inflammat*
- asiasanojen valinnassa voit käyttää apuna esim. VESA-verkkosanastoa tai MESH-sanastoa
- **asiasanoja ei ole kaikissa viitteissä**

ISBN / ISSN/Standardinumerot

- hae kirjaa ISBN-numerolla: *951-26-3705-7* tai ilman viivoja: *9512637057*
- hae aikakauslehteä tai sarjaa sen ISSN-numerolla: *0028-9604*
- hakusanan katkaisumerkkiä ei tarvita: *951-1*

SIJAINTI

- haku kohdistuu sijaintitietoihin (kirjastoyksikköjen hyllyluokkiin): *hum yl kirj gh*
- katkaisumerkkiä ei tarvita
- hakuun ei voi kohdistaa rajauksia

LUOKITUS / UDK (selaus)

- luokituskoodi kirjoitetaan luokitusjärjestelmän tunnuksen kanssa: *oma:fnđ; udk:581.9*
- kirjaston oman luokituksen (OMA:) valinnassa voit käyttää apuna LUOKITUS-tietokantaa
- katkaisumerkkiä ei tarvita
- hakuun ei voi kohdistaa rajauksia

ASIAKASTIEDOT

Asiakastiedot-painikkeella voit tarkistaa Turun yliopiston kirjaston tietokannassa olevat nimi- ja osoitetietosi, lainasi, varauksesi, aineistopyyntösi ja maksusi. Voit myös uusia lainasi.

LAINOJEN UUSINTA

Voit uusia lainoja, jos niihin ei ole toisen asiakkaan varauksia:

1. Kirjautu sisään **Asiakastiedot**-kohdasta antamalla
 - opiskelija- tai kirjastokorttisi numero (10- tai 11-numeroinen luku viivakoodin alla)
 - PIN-koodisi
 - sukunimesiminkä jälkeen paina **OK**-painiketta.
2. Valitse ne lainat, jotka haluat uusia, ja paina **Uusi lainat** -painiketta
 - **Tila**-sarakeeseen rivin oikeaan reunaan tulee uusi eräpäivä
 - jos lainaa ei voi uusia, rivin **Tila**-sarakeeseen tulee teksti **Ei voida uusia**
3. Poistu asiakastiedoista painamalla **Kirjautu ulos** -painiketta.

AINEISTOPYYNNÖT JA VARAUKSET

Aineistopyynnöt

Aineistopyynnön voi kohdistaa - saatavissa oleviin pääkirjaston kirjoihin ja lehtiin, joista on **sijaintitiedot kirjastotietokannassa** - lääketieteellisen kirjaston varastokokoelmien kirjoihin ja lehtiin (ilm. ennen v.1990) - mat.-luonnont. kirjaston A-, C- ja F-varastojen sekä Merenkulkualan koulutuskeskuksen kokoelmiin. **Ns. avokokoelmiin ei voi tehdä aineistopyyntöjä.**

Tee aineistopyyntö seuraavasti:

1. Hae teoksen tiedot näytölle.
2. Ota esille teoksen **Saatavuus-** tai **Laaja viite**-näyttö.
3. Mikäli et ole vielä antanut asiakastunnustasi, **Aineistopyyntö ja varaus** -painike tuo näytölle lomakkeen. Kirjoita sille
 - opiskelija- tai kirjastokorttisi numero (10- tai 11-numeroinen luku viivakoodin alla)
 - PIN-koodisi
 - sukunimesiminkä jälkeen paina **OK**-painiketta.
4. Valitse pudotusvalikosta Aineistopyyntö-rivi ja paina **OK**-painiketta.
5. Aineistopyyntölomakkeella
 - valitse nide (copy) pudotusvalikosta (kirjat)
 - ilmoita tarkka numero (lehdet)
 - kirjoita opiskelija- tai kirjastokorttisi numero
6. Voit kirjoittaa **Lisätietoja**-kenttään ko. nidettä koskevia tarkempia tietoja.
7. Paina **VALMIS**-painiketta.