

ООО Фирма «АС»

**ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

КРАТКОЕ РУКОВОДСТВО ЧИТАТЕЛЯ

17346961.425590.010.ИЗ.02.2

Москва

Содержание

1. Порядок доступа к ресурсам Электронного читального зала.....	4
1.1. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ	4
1.1.1. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ с помощью именного электронного читательского билета	4
1.1.2. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ без именного электронного билета	4
1.2. Аутентификация в УЭЧЗ	5
1.2.1. Аутентификация в УЭЧЗ при подключении через Интернет.....	5
1.2.2. Аутентификация в УЭЧЗ при подключении по выделенному каналу	5
2. Работа в Электронном читальном зале	6
2.1. Поиск материалов в системе	6
2.1.1. Простой поиск	6
2.1.2. Управление отображением результатов поиска	7
2.1.2.1. Результаты поиска библиотечных материалов.....	7
2.1.2.2. Результаты поиска архивных материалов.....	9
2.1.3. Расширенный поиск	11
2.1.4. Внутренний поиск (поиск в Президентской библиотеке)	13
2.1.5. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)	14
2.1.6. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов.....	15
2.2. Просмотр библиотечных материалов	17
2.2.1. Просмотр страницы библиографического описания	17
2.2.2. Постраничный просмотр документа (1D-просмотр).....	17
2.2.3. Создание закладок на страницах ЕХ	18
2.2.4. Режим 2D-просмотра	18
2.2.5. Режим 3D-просмотра	19
2.2.6. Просмотр карт	19
2.2.7. Режим просмотра фотографий	20
2.2.8. Режим просмотра видеоматериалов	20
2.2.9. Режим прослушивания аудиоматериалов	20
2.3. Особенности просмотра электронного документа в УЭЧЗ (при подключении через Интернет) 20	
2.4. Просмотр архивных материалов	22
2.5. Заказ материалов	23
2.5.1. Включение в заказ распечатки библиографического описания	23
2.5.2. Включение в заказ распечатки содержания материала.....	24
2.5.3. Включение в заказ записи электронной копии	25
2.5.4. Просмотр текущего заказа	26
2.5.5. Оформление заказа.....	26
2.5.6. Повторное активирование заказов.....	27
2.5.7. Выполнение Заказа из другого УЭЧЗ.....	28
2.5.8. Просмотр оформленного заказа	29

3. Выход из программы 30

1. ПОРЯДОК ДОСТУПА К РЕСУРСАМ ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

1.1. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ

1.1.1. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ с помощью именного электронного читательского билета

Для начала работы в системе электронного читального зала выполните процедуру аутентификации с помощью электронного читательского билета (Рис. 1).



Рис. 1. Электронный читательский билет

1.1.2. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ без именного электронного билета

Введите свои логин и пароль в окне аутентификации и нажмите на ссылку **Войти** (Рис. 2).

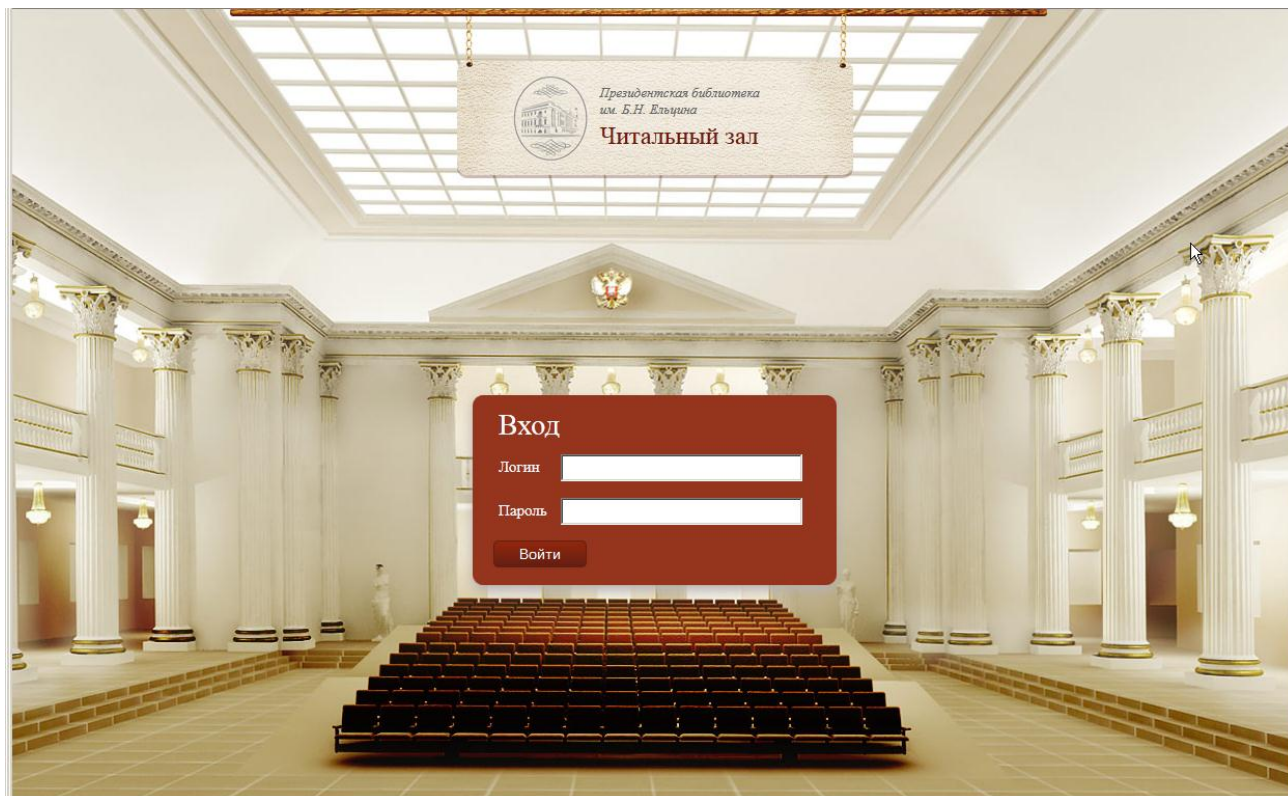


Рис. 2

1.2. Аутентификация в УЭЧЗ

1.2.1. Аутентификация в УЭЧЗ при подключении через Интернет

Для получения доступа к контенту ПБ в случае подключения через Интернет выполните следующие действия:

- 1) В адресной строке браузера введите адрес сайта УЭЧЗ: rplib.ru.
- 2) На открывшейся в окне браузера странице авторизации введите логин (имя) и пароль, а затем нажмите кнопку **Войти** (см.Рис. 2).

1.2.2. Аутентификация в УЭЧЗ при подключении по выделенному каналу

Получение доступа к контенту ПБ в случае подключения читателей УЭЧЗ по выделенному каналу производится аналогично описанному в разделе *1.1.2. Аутентификация в СЭЧЗ ОБЦ без именованного электронного билета.*

2. РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

2.1. Поиск материалов в системе

2.1.1. Простой поиск




Для выполнения простого поиска в системе введите критерий поиска в строку **Поиск** и нажмите на кнопку  (**Искать**) (Рис. 3).



Рис. 3. Область **Поиск**

2.1.2. Управление отображением результатов поиска

Поиск осуществляется по всем материалам (архивным и библиотечным), и его результаты представляются отдельными закладками (**Архивные материалы**, **Библиотечные материалы**). В зависимости от выбранной закладки читатель видит результаты поиска в выбранном типе материалов. По умолчанию активной является вкладка **Библиотечные материалы**.

Возможность перехода к следующим страницам доступна в режимах видимости пятерки номеров, начиная с текущей страницы, «следующая» , «предыдущая» , «через 10», «к первой» и «к последней» страницам.

Для управления числом записей, отображаемых на экране, предназначен счетчик **Отображать на странице**. По умолчанию на странице отображается 10 записей.

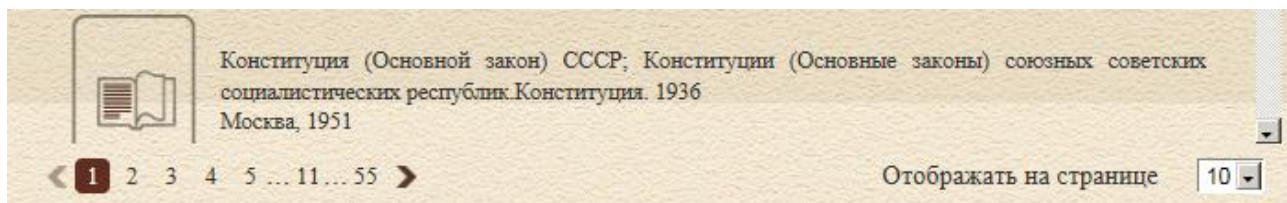


Рис. 4

При активации закладок **Архивные материалы** или **Библиотечные материалы** пользователь получает в свое распоряжение панель для уточнения результатов поиска с набором фильтров и сортировок, присущих данному материалу.

2.1.2.1. Результаты поиска библиотечных материалов

2.1.2.1.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска библиотечных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области **Сортировать** (Рис. 5):

- по релевантности (данная сортировка применяется по умолчанию);
- по заглавию/названию;
- по автору;
- по году публикации.

Для выполнения сортировки щелкните левой кнопкой мыши по названию критерия в области **Сортировать**.

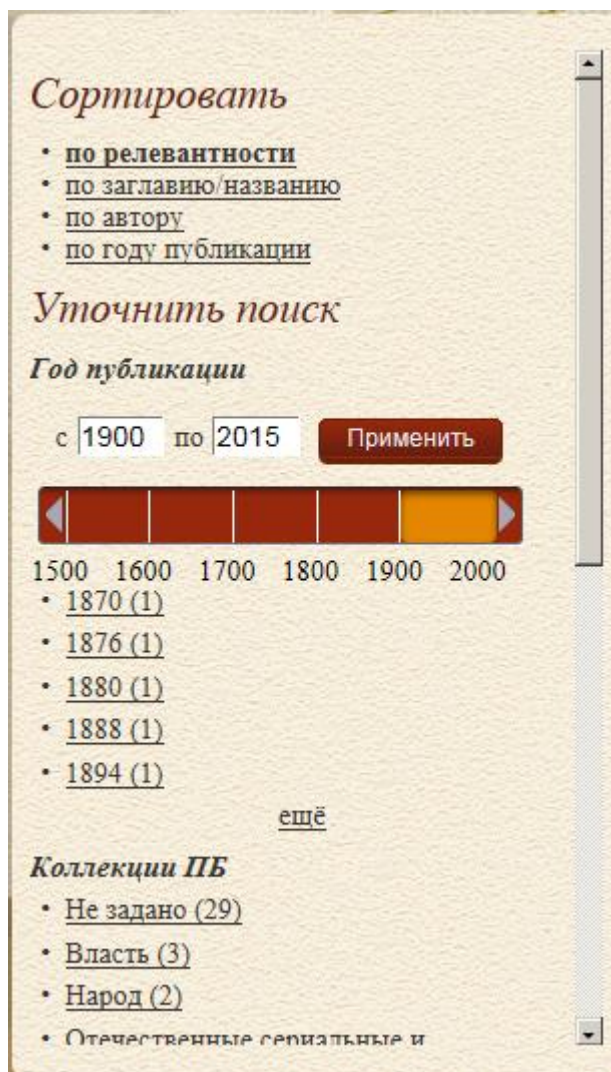


Рис. 5

2.1.2.1.2. Использование фильтров

При активации фильтров на странице результатов поиска отображаются только ЕХ, соответствующие условию выбранных фильтров. Фильтры могут применяться последовательно, каждый раз сужая множество найденных материалов.

Условия формирования фильтров отображаются в области **Уточнить поиск** (Рис. 6).

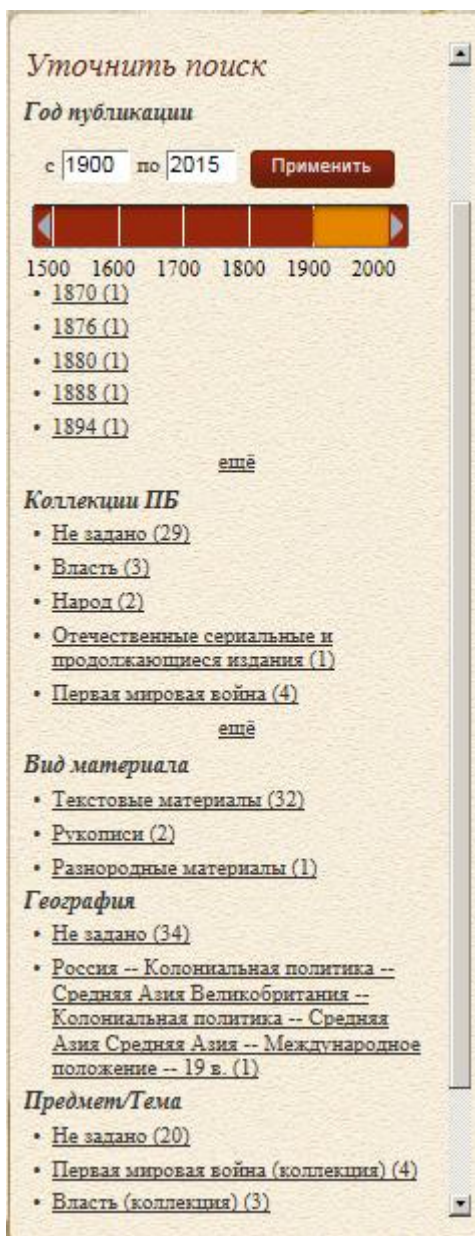


Рис. 6. Панель сортировки и фильтров результатов поиска библиотечных материалов

2.1.2.2. Результаты поиска архивных материалов

2.1.2.2.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска архивных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области **Сортировать** (Рис. 7):

- по релевантности (данная сортировка применяется по умолчанию);
- по заглавию/названию;
- по крайним датам;

по фондообразователю.

Для выполнения сортировки щелкните левой кнопкой мыши по названию критерия в области **Сортировать**.

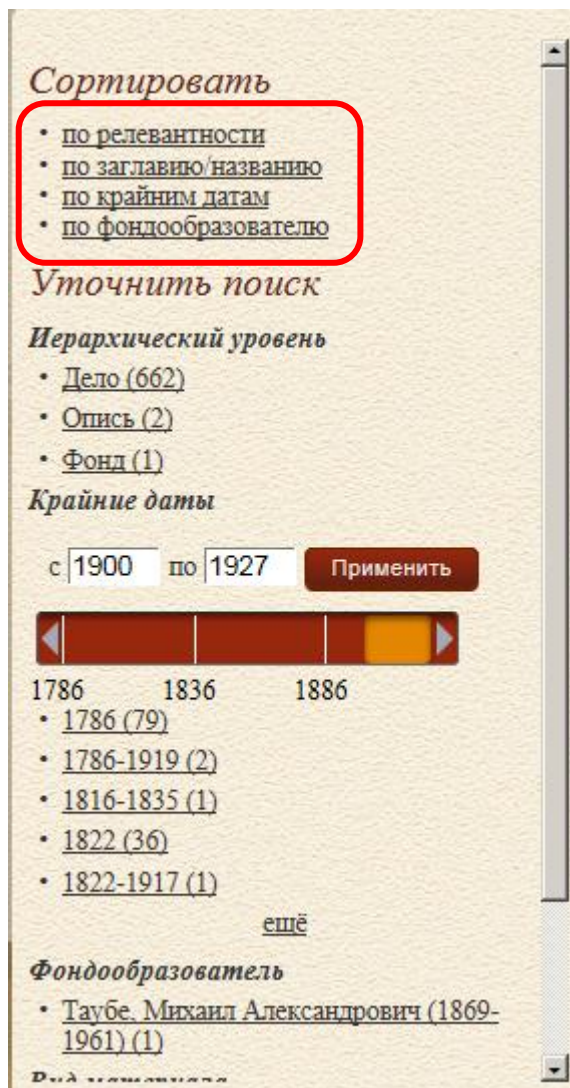


Рис. 7

2.1.2.2.2. Использование фильтров

Условия формирования фильтров отображаются в области **Уточнить поиск** (Рис. 8).

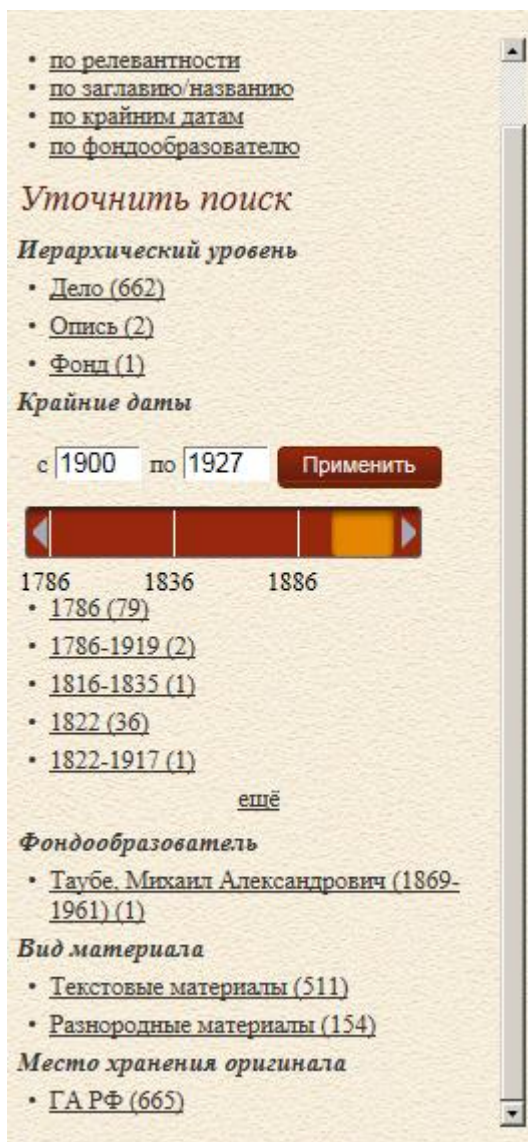


Рис. 8. Панель фильтров результатов поиска архивных материалов

2.1.3. Расширенный поиск

Для выполнения расширенного поиска в системе выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку **Расширенный поиск** (Рис. 9) или гиперссылку **Расширенный поиск** (Рис. 10).

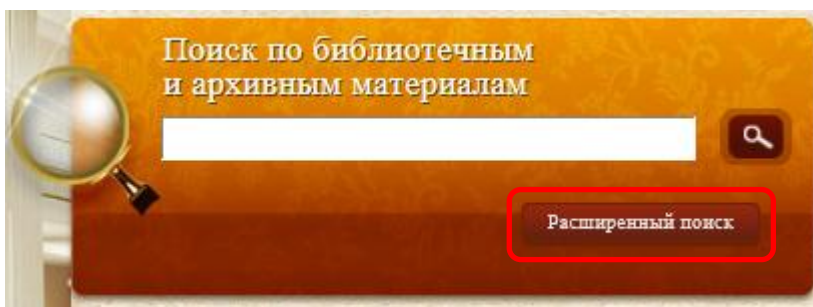


Рис. 9. Кнопка **Расширенный поиск**

Рис. 10. Гиперссылка **Расширенный поиск**

2) Выберите атрибут расширенного поиска из раскрывающегося списка (Рис. 11) (по умолчанию используется атрибут **Все поля**).

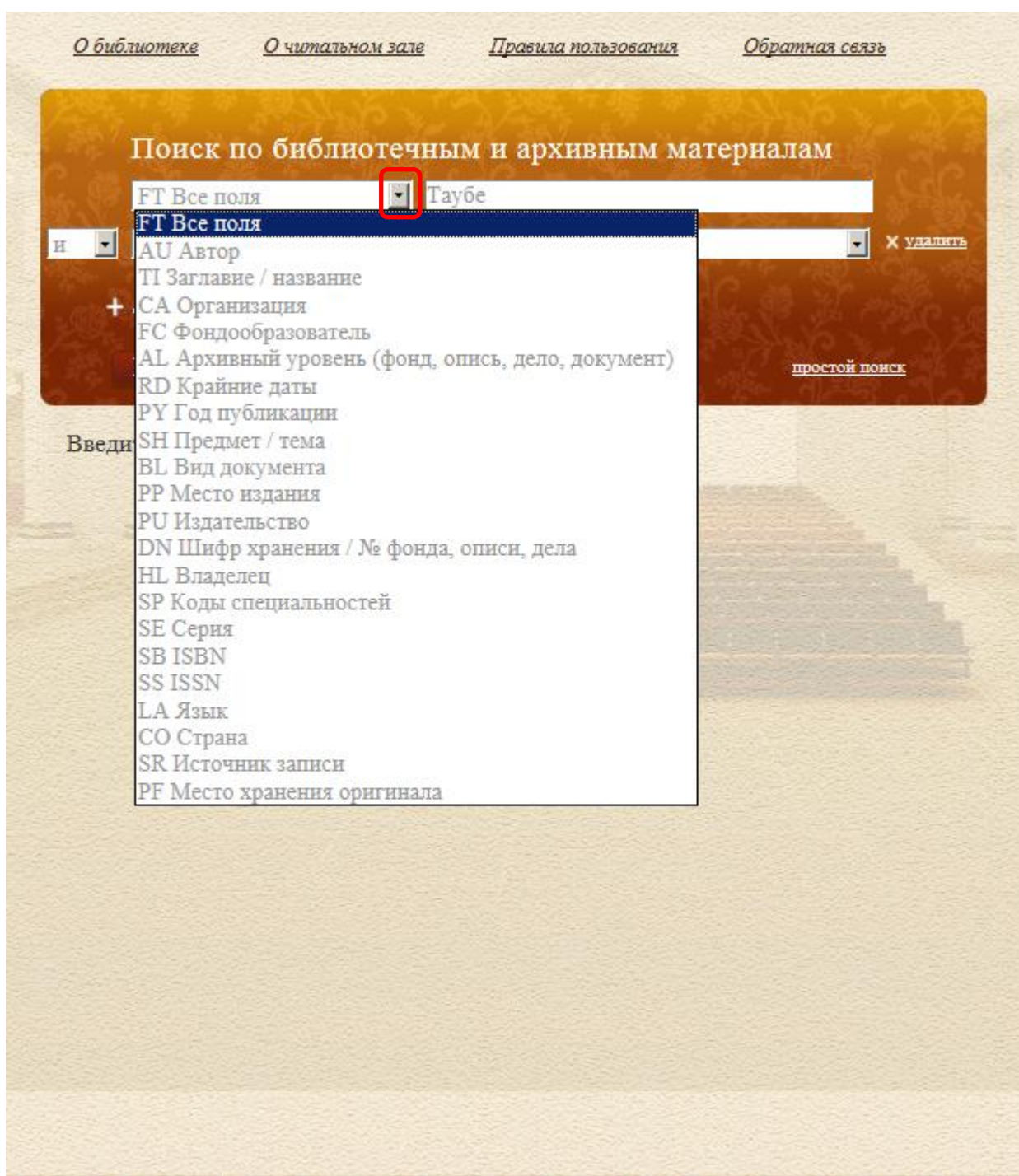


Рис. 11. Атрибуты расширенного поиска

⚠ Примечание – Значение поля **RD (крайние даты)** выбирается с помощью хронологической линейки (Рис. 12).

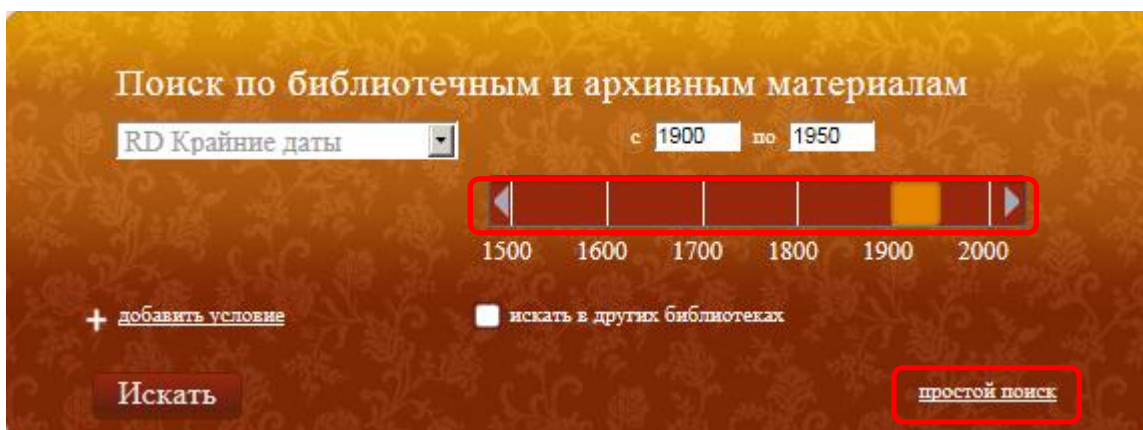


Рис. 12

3) Для добавления нового условия поиска нажмите на ссылку **Добавить условие**. Для удаления добавленного условия нажмите на ссылку **Удалить**.

Поисковые выражения связываются между собой одной из трех логических операций: И, ИЛИ, НЕ (по умолчанию И).

4) Для возврата к режиму простого поиска нажмите на ссылку **Простой поиск** (см. Рис. 12).

Расширенный поиск в **ИСПБ ЭЧЗ** бывает двух видов: **Внутренний поиск** и **Внешний поиск**.

2.1.4. Внутренний поиск (поиск в Президентской библиотеке)

Для выполнения внутреннего поиска (только по фондам Президентской библиотеки) снимите флажок **Искать в других библиотеках** (Рис. 13).

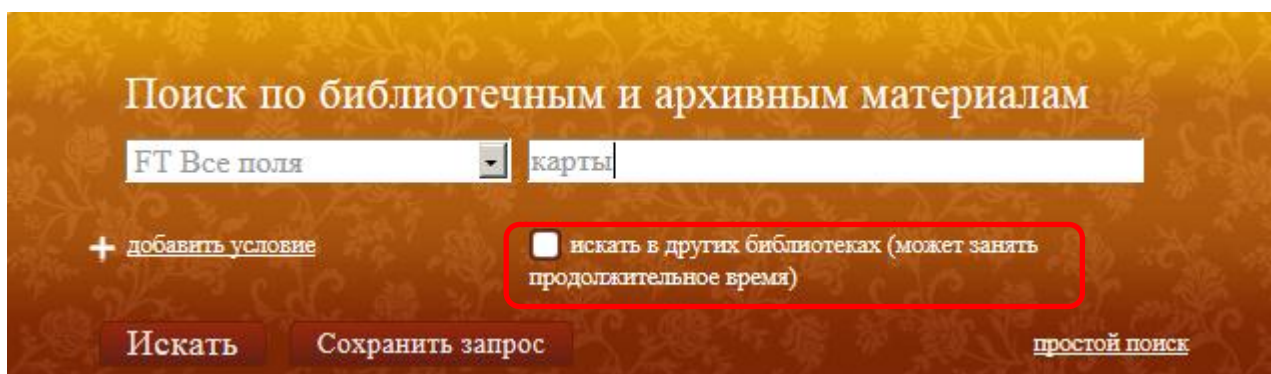


Рис. 13. Внутренний поиск

2.1.5. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)

Для выполнения внешнего поиска (не только в фондах Президентской библиотеки, но и в других библиотеках) выполните следующие действия:

- 1) Установите флажок **Искать в других библиотеках** (см. Рис. 13).
- 2) Отметьте перечень библиотек, в которых предполагается осуществить внешний поиск (Рис. 14).

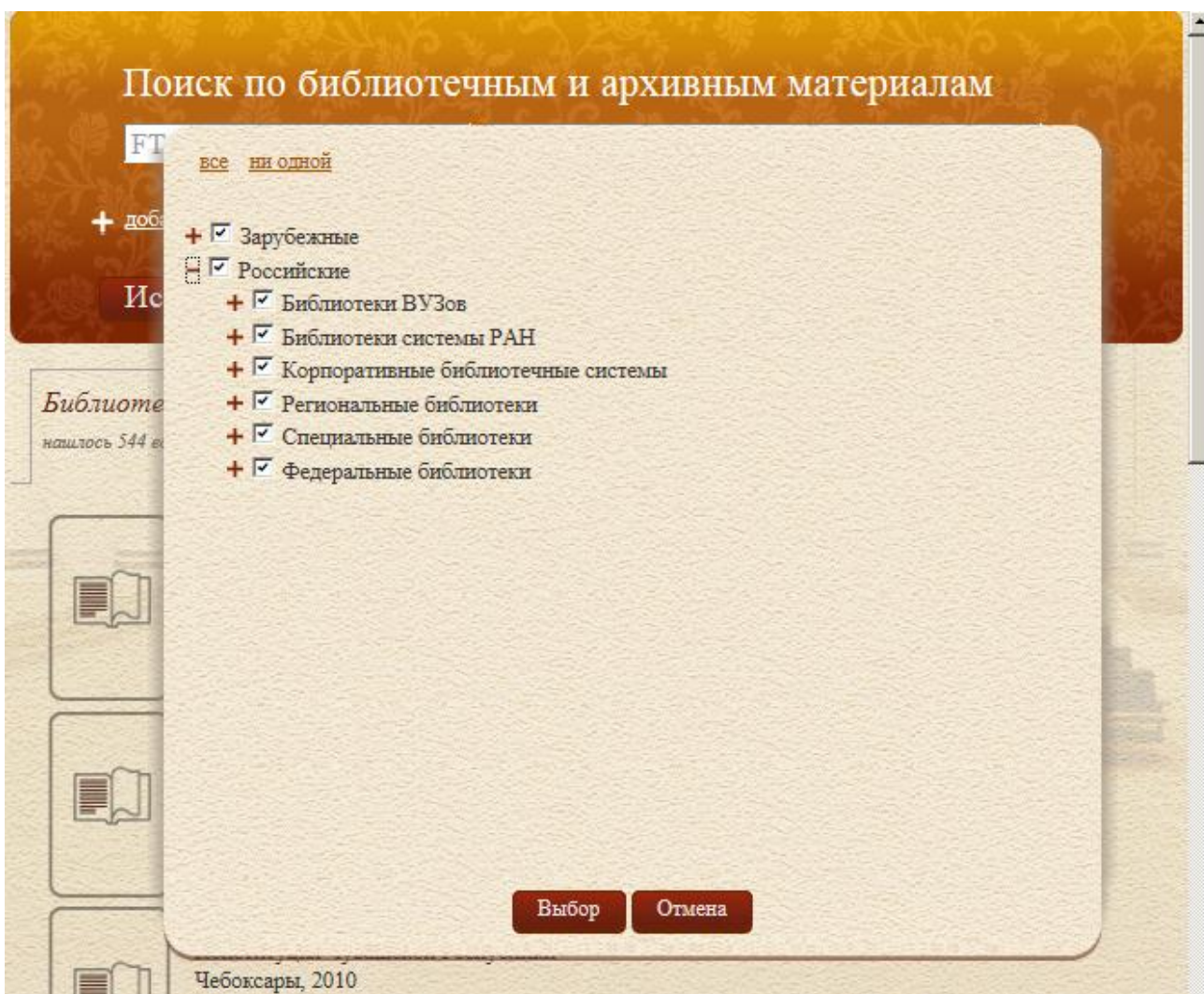


Рис. 14

⚠ Внимание. По умолчанию устанавливается режим поиска по всем библиотекам.

- 3) После выбора библиотек нажмите кнопку **Выбор**.

В том случае если поиск осуществляется также во внешних библиотеках, окно результата поиска содержит три вкладки: **Библиотечные материалы**, **Архивные материалы**, **В других библиотеках** (Рис. 15).

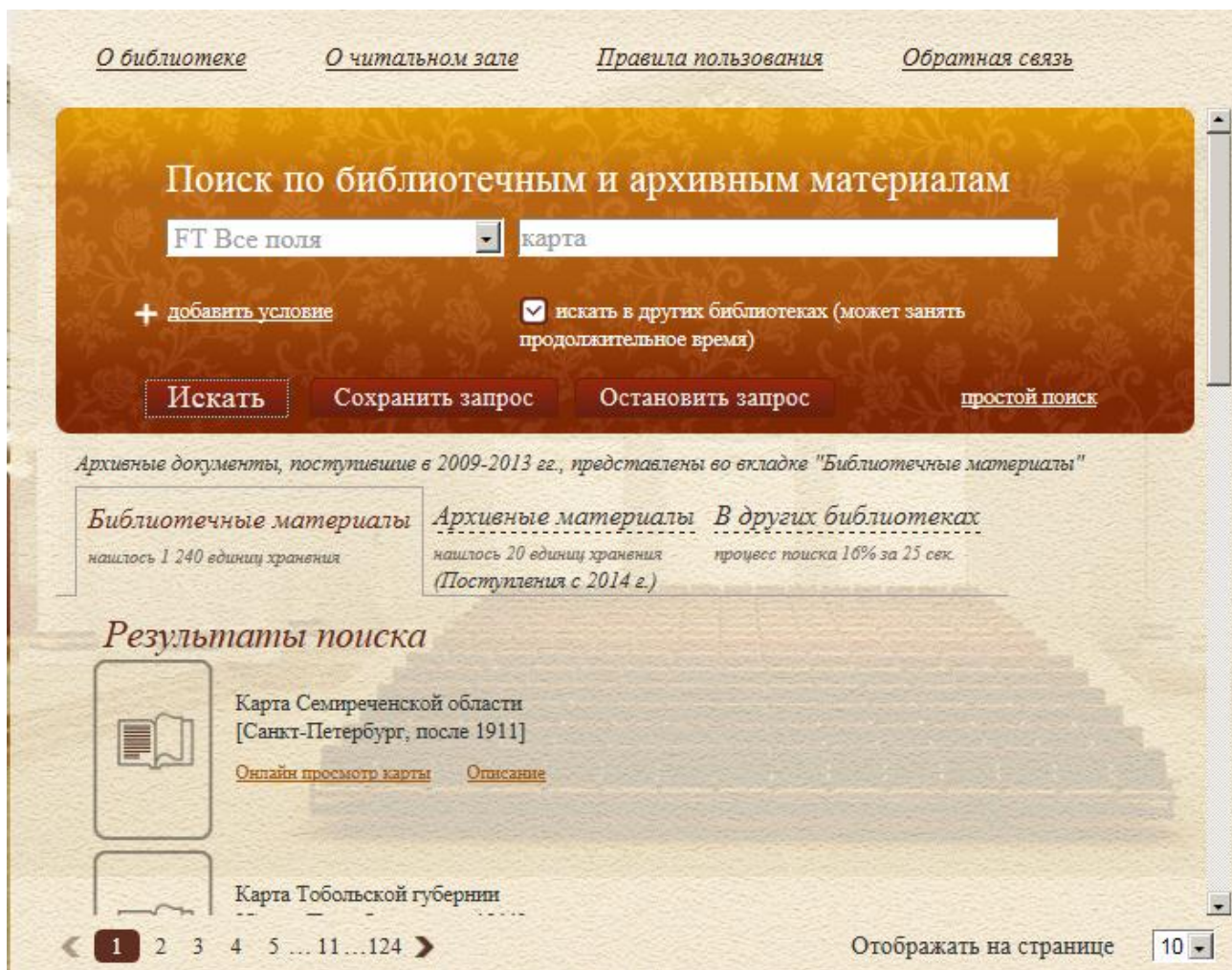



Рис. 15. Результат расширенного поиска при установленном флаге **Искать в других библиотеках**

4) Для исследования статистики поиска по внешним библиотекам нажмите на значок  на вкладке **В других библиотеках**.

2.1.6. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов

Для сохранения запроса в библиотеку запросов (в разделе **Запросы** Личного кабинета) выполните следующие действия:

1) Нажмите на кнопку **Сохранить запрос** (Рис. 16).

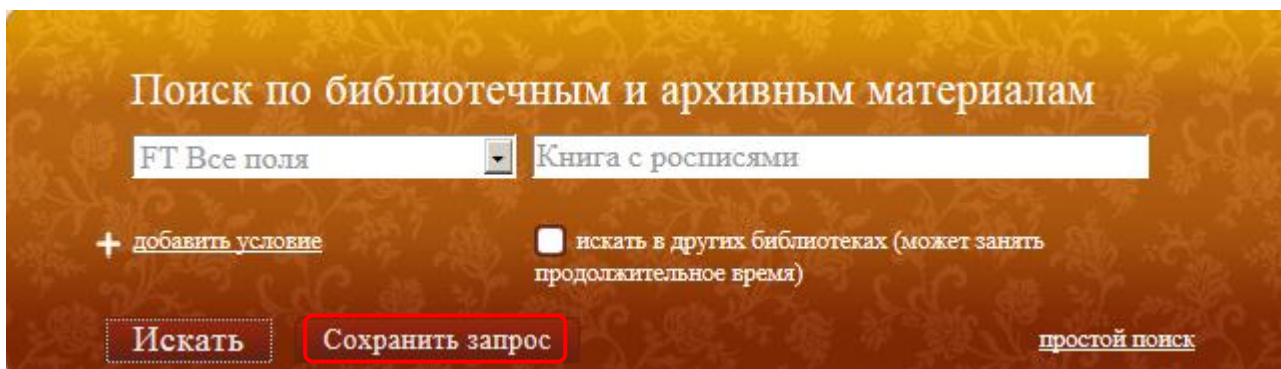


Рис. 16. Кнопка Сохранить запрос

2) В окне **Сохранить запрос** введите название запроса и нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 17).

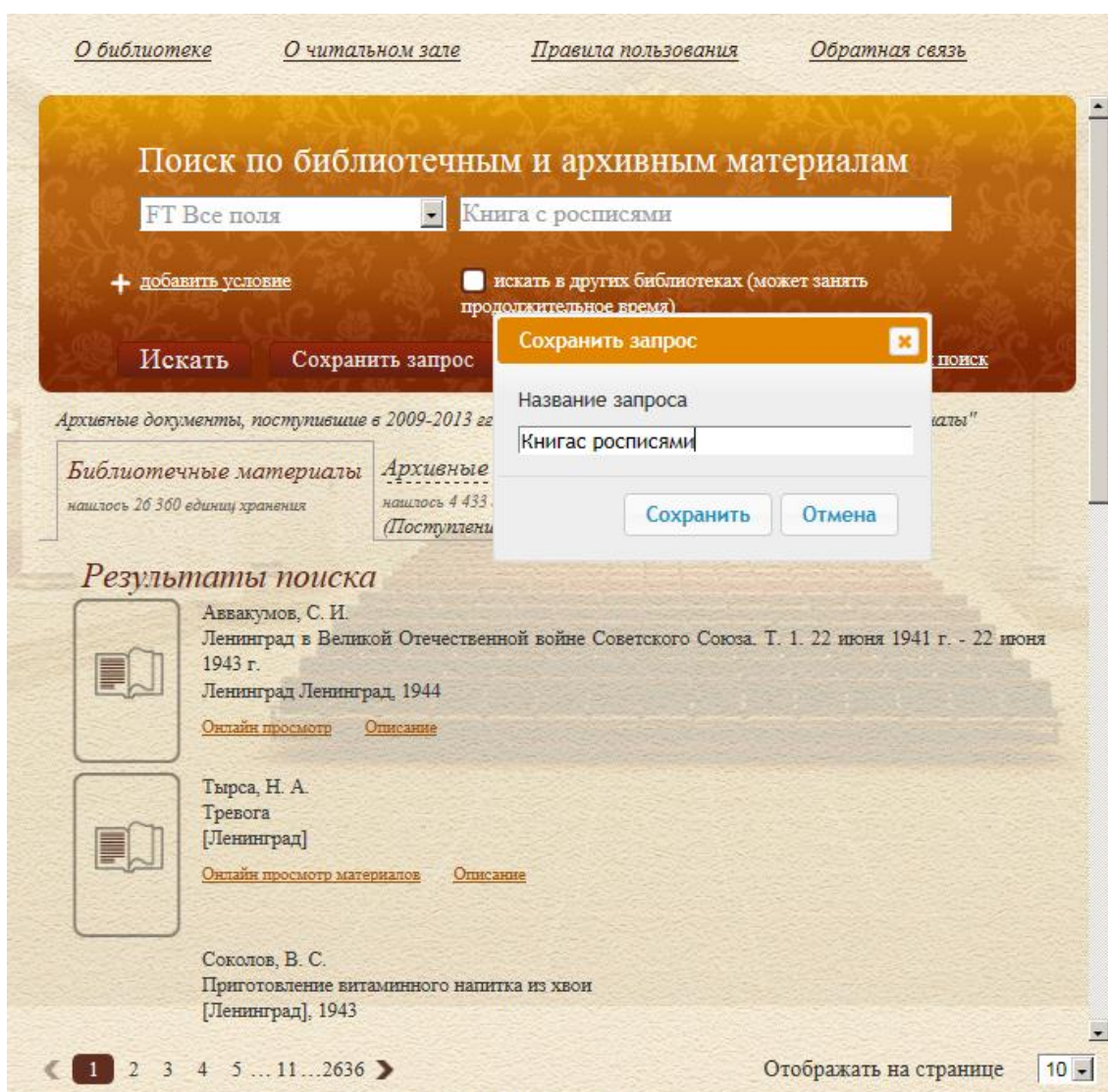


Рис. 17. Окно Сохранить запрос

2.2. Просмотр библиотечных материалов

2.2.1. Просмотр страницы библиографического описания

Для просмотра страницы библиографического описания документа нажмите на ссылку **Описание**.

2.2.2. Постраничный просмотр документа (1D-просмотр)

Для выполнения постраничного просмотра документа выполните следующие действия:

1) Нажмите на ссылку **1D-просмотр** и откройте окно постраничного просмотра (Рис. 18).

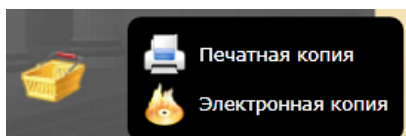


Рис. 18. Управляющие элементы интерфейса постраничного просмотра документа

⚠ Примечание – Для отображения всех элементов интерфейса окна постраничного просмотра (см. Рис. 18) нажмите на кнопку

управления видимостью .

- 2) Для просмотра отдельных страниц документа воспользуйтесь панелями отображения нумерации страниц и постраничного перехода, выбора страницы по номеру, просмотра эскизов страниц.
- 3) Для изменения вида страниц документа при просмотре воспользуйтесь панелями управления параметрами просмотра и отображения положения окна просмотра.
- 4) Для заказа материалов воспользуйтесь панелью добавления заказа в Корзину




(подробнее см. раздел 2.4).


2.2.3. Создание закладок на страницах ЕХ

Для создания закладки на странице выполните следующие действия.



- 1) Перейдите на требуемую страницу и нажмите элемент .
- 2) В окне **Добавить закладку на лист** внесите в поле текст описания закладки и нажмите кнопку **Добавить**.



- 3) Если при просмотре этой страницы снова нажать элемент , в ряду миниатюр страниц эта страница будет помечена соответствующим значком.
- 4) Для просмотра списка личных закладок нажмите на кнопку **Мои закладки**.

2.2.4. Режим 2D-просмотра

Для выполнения просмотра документа в режиме 2D выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **2D-просмотр** и откройте окно просмотра.
- 2) «Листайте» страницы, «ухватив» курсором мыши за угол страницы, либо нажатием левой кнопкой мыши в правой и в левой части страницы.
- 3) Для отображения всех элементов интерфейса нажмите на кнопку управления



видимостью

- 4) Для просмотра отдельных страниц документа воспользуйтесь панелями отображения нумерации страниц и постраничного перехода, выбора страницы по номеру, просмотра эскизов страниц.
- 5) Для изменения вида страниц документа при просмотре воспользуйтесь панелями управления параметрами просмотра и отображения положения окна просмотра.

б) Для перехода в режим постраничного просмотра нажмите на кнопку



2.2.5. Режим 3D-просмотра

Для выполнения просмотра документа в режиме 3D выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **3D-просмотр** и откройте окно просмотра.
- 2) «Листайте» страницы, «ухватив» курсором мыши за угол страницы, либо нажатием левой кнопкой мыши в правой и в левой части страницы.
- 3) Для отображения всех элементов интерфейса нажмите на кнопку управления



видимостью

- 4) Для просмотра отдельных страниц документа воспользуйтесь панелями отображения нумерации страниц и постраничного перехода, выбора страницы по номеру, просмотра эскизов страниц.
- 5) При необходимости изменяйте пространственное положение книги с помощью кнопки



с изображением джойстика или с помощью мыши, «захватив» книгу правой кнопкой.

- б) Для изменения вида страниц документа при просмотре воспользуйтесь панелями управления параметрами просмотра и отображения положения окна просмотра.

7) Для перехода в режим постраничного просмотра нажмите на кнопку



перехода в режим просмотра 2D – на кнопку

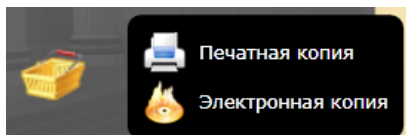


2.2.6. Просмотр карт

Для просмотра карт выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **Просмотр карт**.
- 2) Просматривайте карту таким образом, как это было описано в разделе 2.2.2 *Постраничный просмотр*.

3) Для заказа материалов воспользуйтесь панелью добавления заказа в Корзину

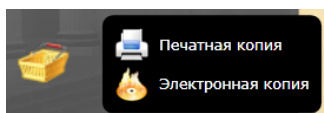


(подробнее см. раздел 2.4).

2.2.7. Режим просмотра фотографий

Для просмотра фотографий выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **Просмотр фото**.
- 2) Просматривайте фотографии таким образом, как это было описано в разделе 2.2.2 *Постраничный просмотр*.
- 3) Для заказа материалов воспользуйтесь панелью добавления заказа в Корзину



(подробнее см. раздел 2.4).

2.2.8. Режим просмотра видеоматериалов

Для просмотра видеоматериалов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **Просмотр видео**.
- 2) Просматривайте видеоматериалы в режиме **Просмотр видео**.

2.2.9. Режим прослушивания аудиоматериалов

Для прослушивания аудиоматериалов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **Прослушивание аудио**.
- 2) Прослушивайте аудиоматериалы в режиме прослушивания аудио.

2.3. Особенности просмотра электронного документа в УЭЧЗ (при подключении через Интернет)

Просмотр контента в УЭЧЗ при подключении через Интернет осуществляется посредством ПО «Книжная полка», обеспечивающем шифрование передаваемых данных.

Для перехода в окно выюера (просмотрщика) «Книжной полки» нажмите на ссылку **Онлайн просмотр** (Рис. 19).

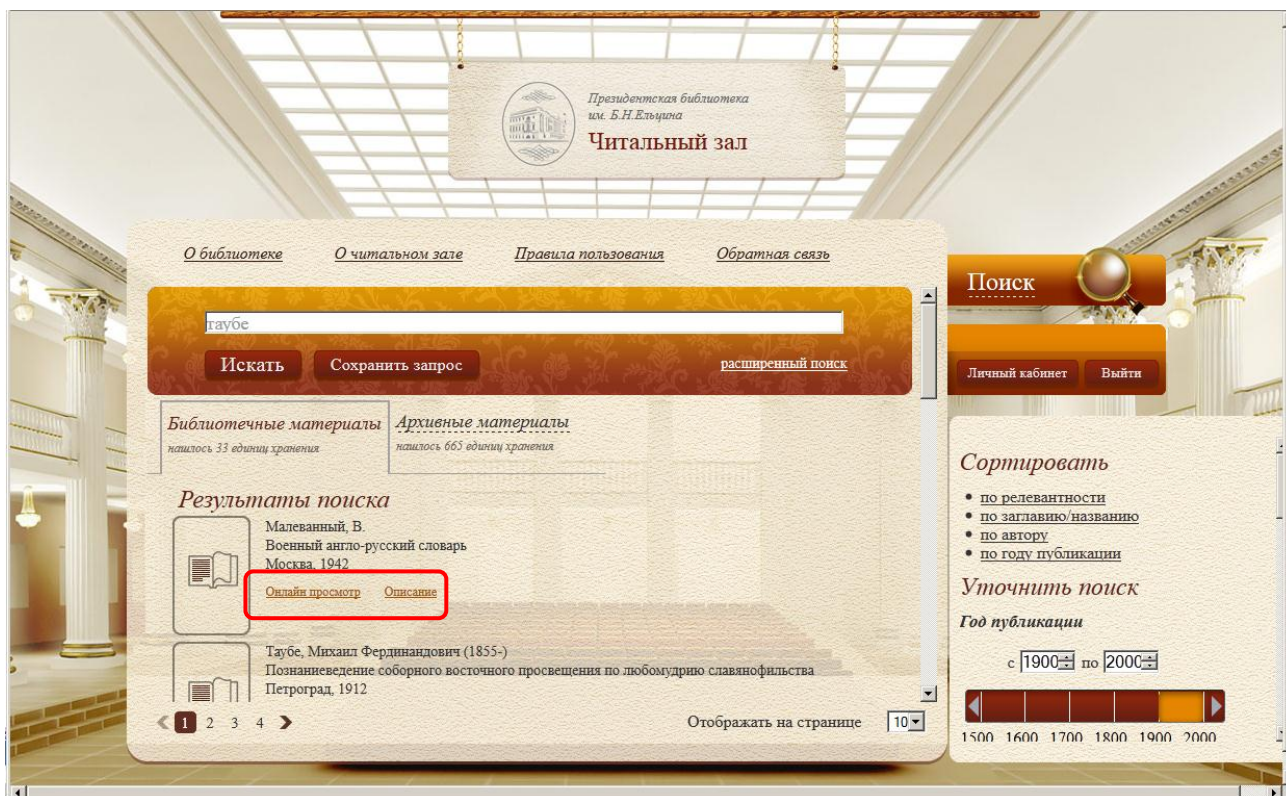


Рис. 19. Ссылка **Онлайн просмотр** на странице **Результаты поиска**

Окно просмотрщика ПО **Книжная полка** в УЭЧЗ по своему устройству аналогично окну просмотрщика в ОБЦ СЭЧЗ (подробнее см. раздел 2.2. *Просмотр библиотечных материалов*), за исключением того, что реализован только постраничный режим просмотра (Рис. 20).

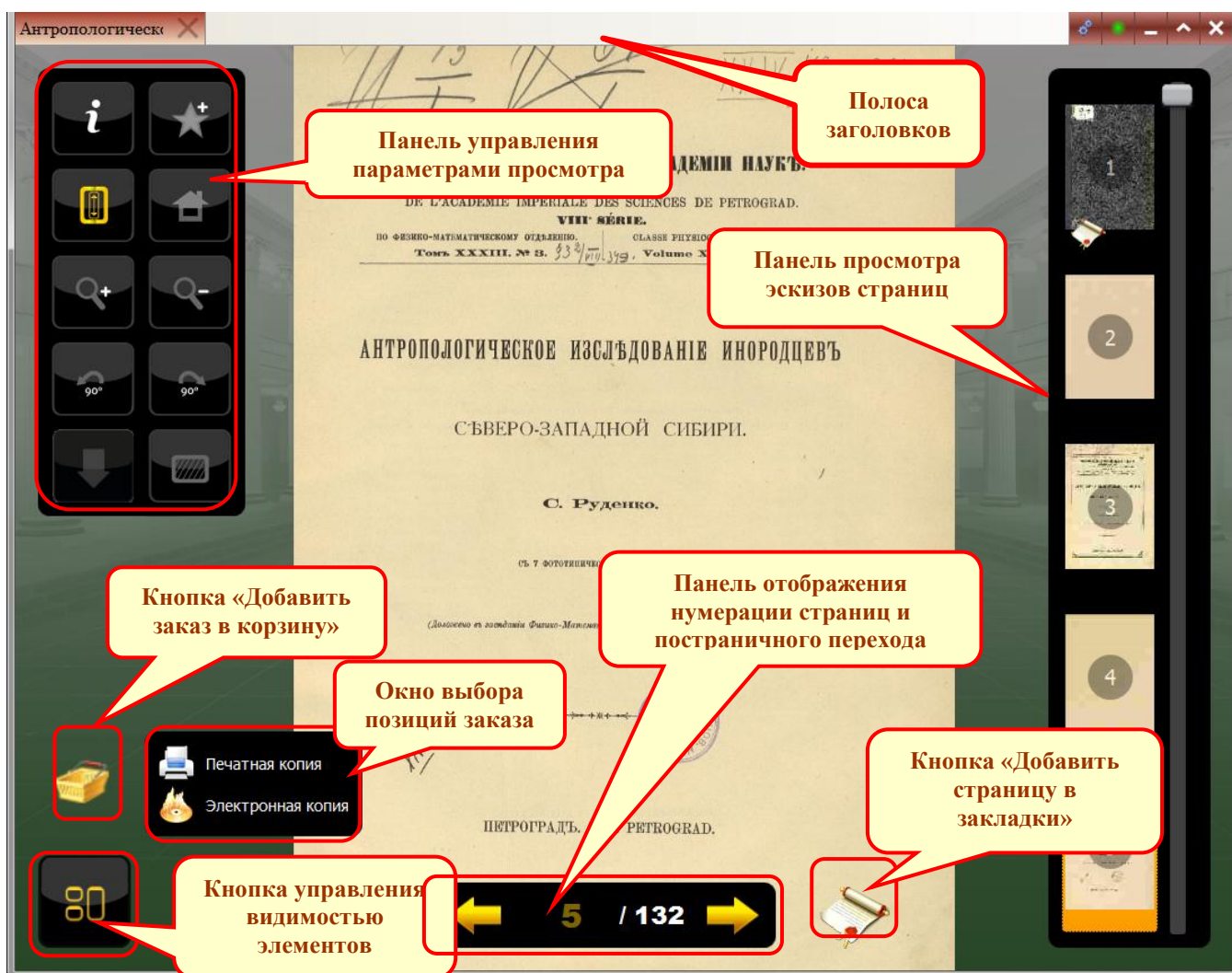


Рис. 20. Управляющие элементы интерфейса просмотра документа в режиме **Онлайн**

⚠ **Внимание!** Во время просмотра контента в ПО «Книжная полка» все средства копирования экрана, а также возможность работы в других приложениях блокируются. Для продолжения работы в других приложениях окно «Книжной полки» необходимо свернуть.

2.4. Просмотр архивных материалов

Просмотр архивных материалов может осуществляться в следующих режимах:

- в краткой форме (используется по умолчанию для вывода результатов поиска).
- в формате архивного описания;
- в полном формате библиографического описания;
- в формате RUSMARC;

Отображения через просмотрщик (при наличии образов для данного уровня иерархии).

Краткая форма содержит краткое описание фонда (описи, дела, документа). Для перехода в другие режимы просмотра или для просмотра сканов необходимо нажать соответствующую ссылку «Архивное описание», «Полный формат», «RUSMARC» (Рис. 21).

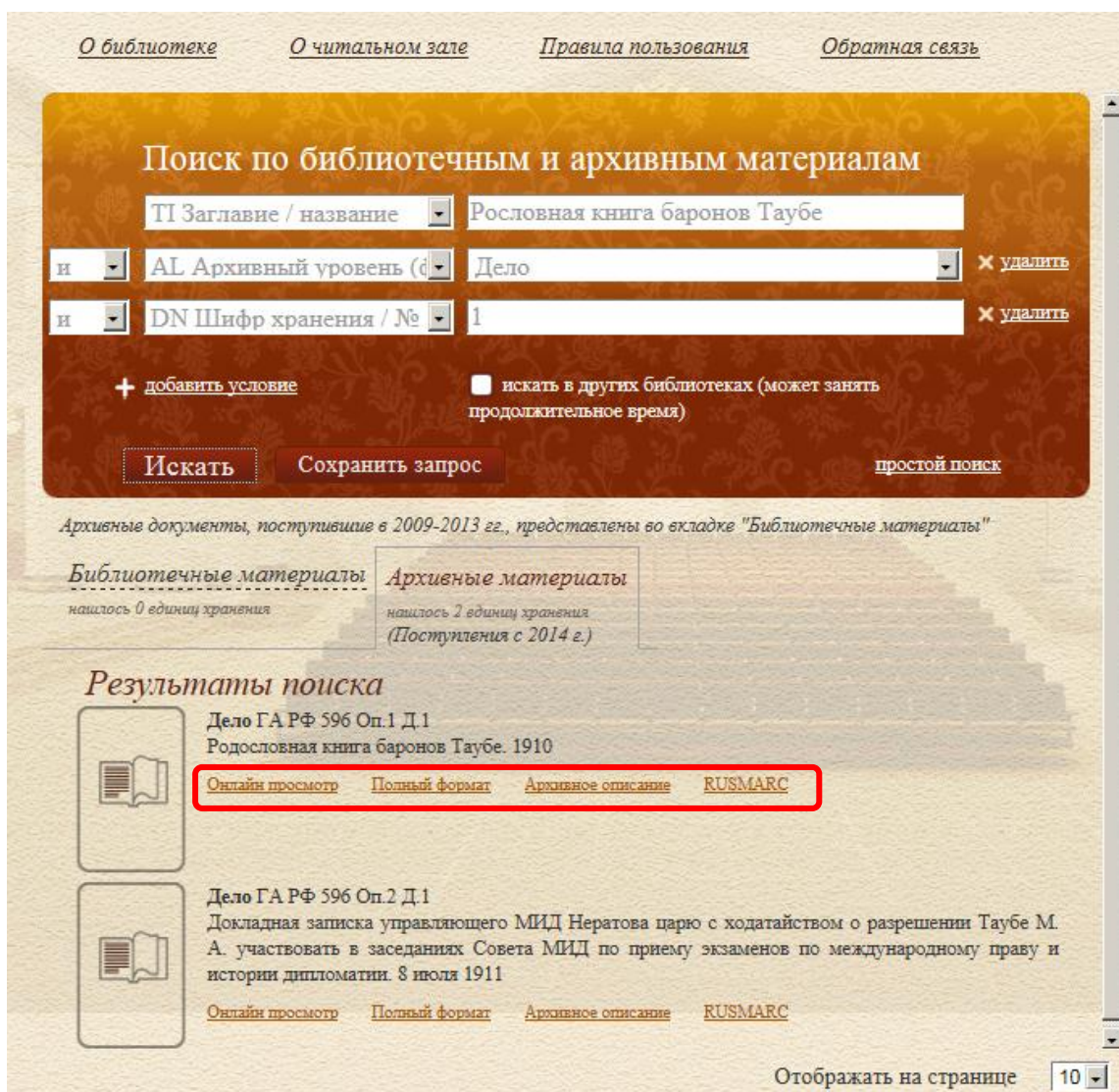


Рис. 21. Краткая форма просмотра

2.5. Заказ материалов

2.5.1. Включение в заказ распечатки библиографического описания

Для формирования заказа типа **Распечатать библиографическое описание** выполните следующие действия:

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте страницу просмотра (библиографическое описание) единицы хранения.

3) Нажмите на ссылку **Добавить Б.О. в заказ** (Рис. 22).

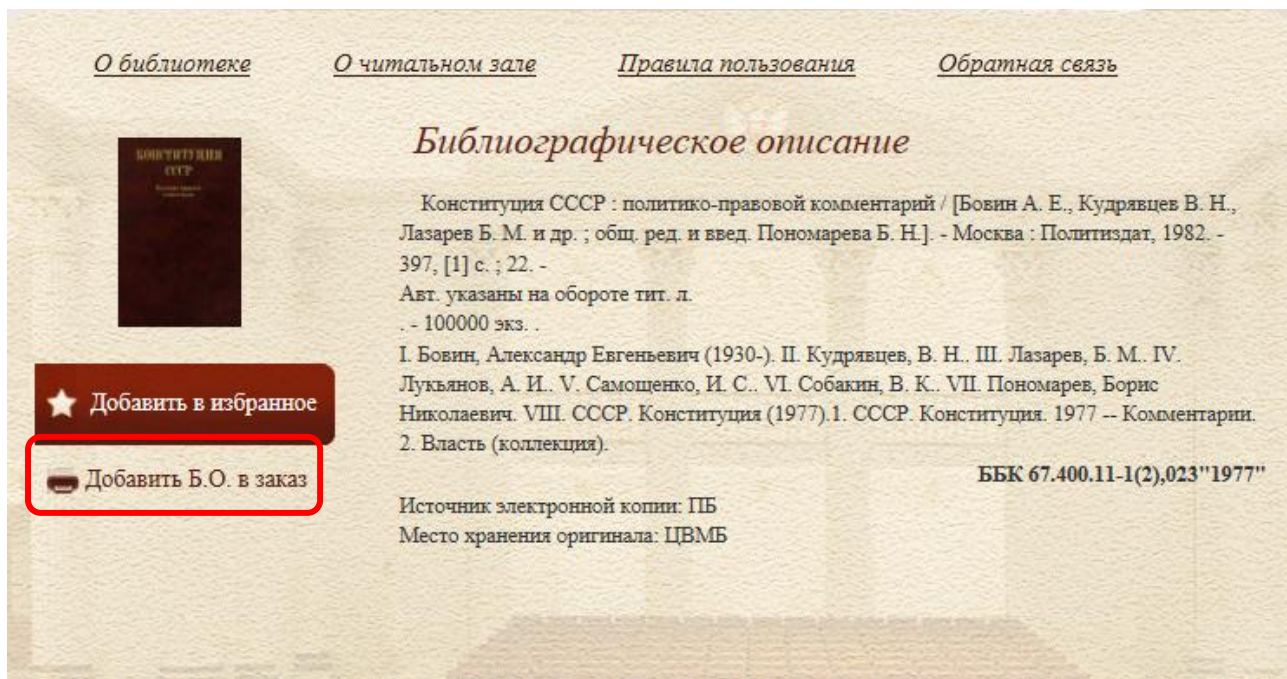



Рис. 22. Добавление в заказ библиографического описания

2.5.2. Включение в заказ распечатки содержания материала

Для формирования заказа на распечатку содержания материала (указанный заказ имеет тип **Печатная копия**) выполните следующие действия:

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте окно просмотра единицы хранения.
- 3) Откройте просмотр материала (в ОБЦ СЭЧЗ и в УЭЧЗ (при подключении по выделенному каналу – **1D-просмотр**, в УЭЧЗ (при подключении через Интернет) – **Онлайн-просмотр**).
- 4) Выберите нужную страницу.



- 5) Нажмите на рисунок  (**Добавить заказ в корзину**) (Рис. 23).
- 6) Выберите функцию **Печатная копия** (Рис. 23).
- 7) В открывшемся окне укажите, какие страницы следует включить в заказ – **Текущий скан, Все** или **Диапазон** номеров страниц, и нажмите кнопку **Добавить**.
- 8) Повторите описанную процедуру для всех необходимых страниц.

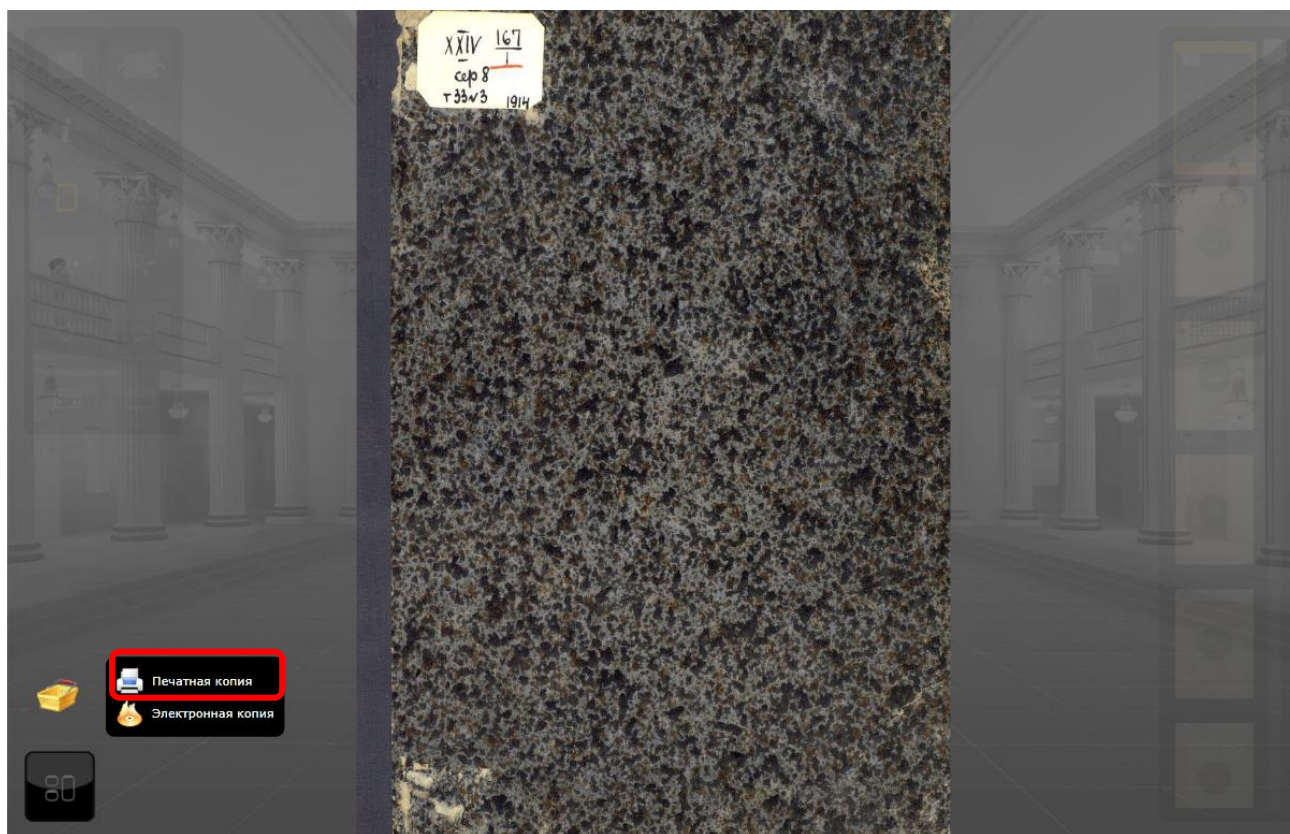



Рис. 23. Добавление в заказ печатной копии

2.5.3. Включение в заказ записи электронной копии

Для формирования заказа типа **Записать на диск** выполните следующие действия:

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте окно просмотра единицы хранения.
- 3) Выберите нужную страницу.



- 4) Нажмите на рисунок  (**Добавить заказ в корзину**) (Рис. 24).
- 5) Выберите функцию **Электронная копия** (Рис. 24).
- 6) В открывшемся окне укажите, какие страницы следует включить в заказ – **Текущий скан, Все** или **Диапазон номеров страниц**, и нажмите кнопку **Добавить**.
- 7) Повторите описанную процедуру для всех необходимых страниц.

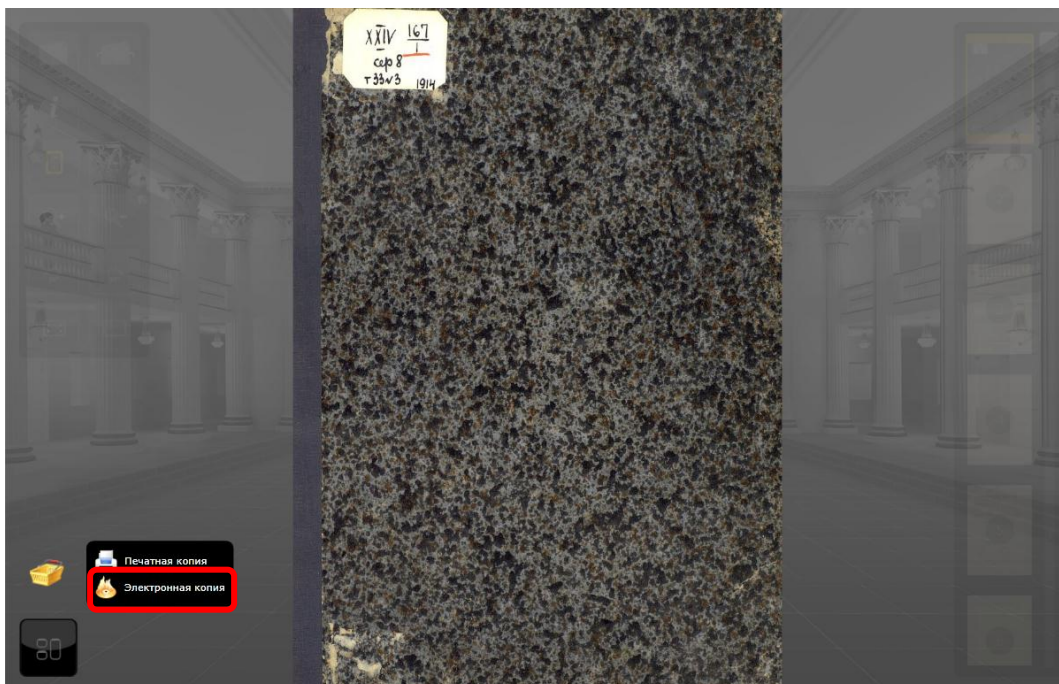


Рис. 24. Добавление в заказ электронной копии

2.5.4. Просмотр текущего заказа

Для просмотра текущего заказа откройте **Личный кабинет** (вкладка **Текущий заказ**) или нажмите на ссылку **Подробнее...** в области **Текущий заказ** в правой верхней части экрана.

2.5.5. Оформление заказа

Для окончания оформления заказа нажмите кнопку **Заказать** в нижней части вкладки **Текущий заказ** в «Личном кабинете» пользователя (Рис. 25).

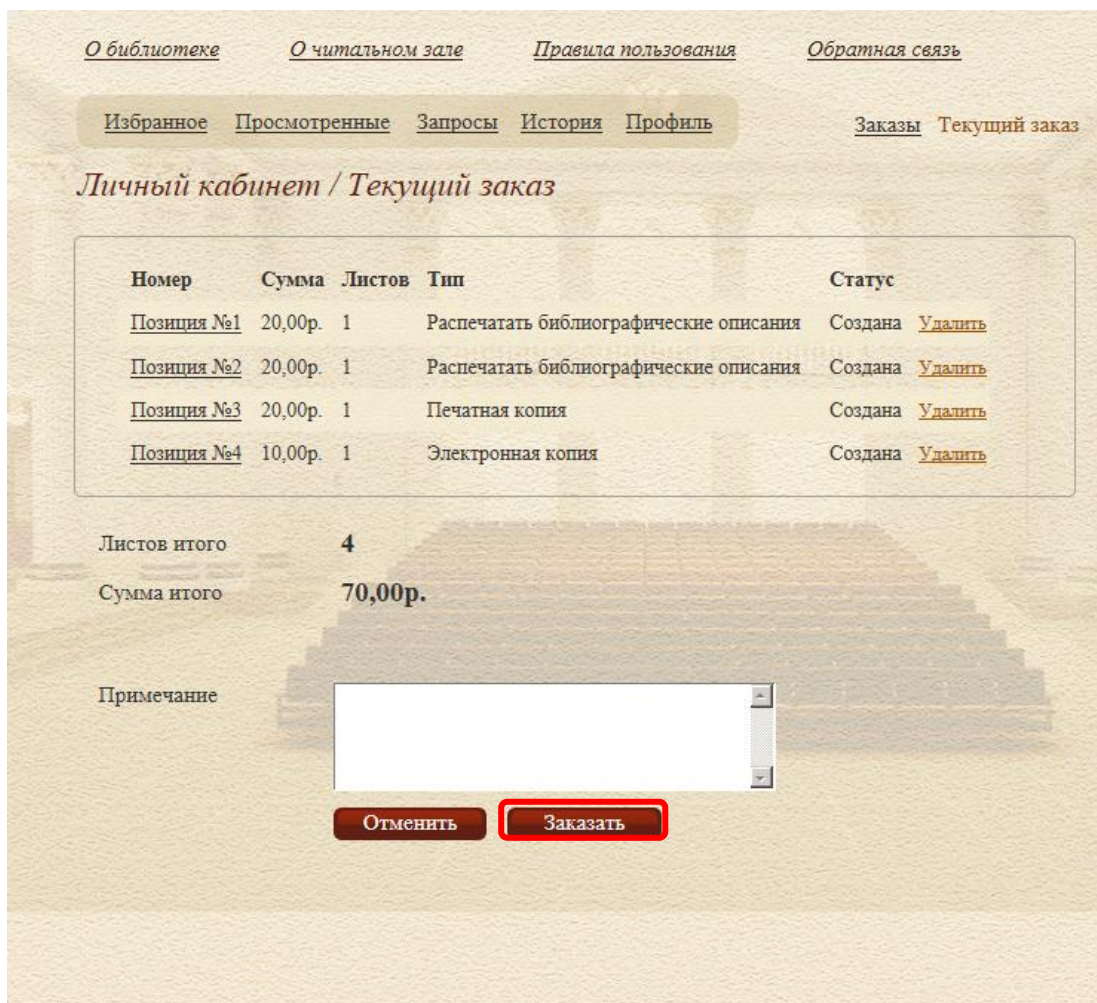


Рис. 25. Окончание оформления заказа

На экран будет выведено сообщение о завершении оформления заказа.

2.5.6. Повторное активирование заказов

Для повторного активирования старых заказов (со статусами **Отменен** и **Выполнен**) нажмите на ссылку **Восстановить как новый** (Рис. 26).

[О библиотеке](#) [О читальном зале](#) [Правила пользования](#) [Обратная связь](#)

[Избранное](#) [Просмотренные](#) [Запросы](#) [История](#) [Профиль](#) [Заказы](#) [Текущий заказ](#)

Личный кабинет / Заказы

Дата	Номер	Листов	Статус		
20.04.2015	77.10-05697	3	Ожидание оплаты	Отменить	Удалить
02.02.2015	77.10-05295	1	Ожидание оплаты	Отменить	Удалить
25.12.2014	77.10-04260	2	Оплачен		
23.06.2014	77.10-04182	1	Отменен	Восстановить как новый	Удалить
21.04.2014	78-03801	1	Оплачен		
16.04.2014	78-03799	1	Отменен	Восстановить как новый	Удалить
13.03.2014	77.10-03442	3	Отменен	Восстановить как новый	Удалить

Рис. 26. Активирование старых заказов. Ссылка **Восстановить как новый**

2.5.7. Выполнение Заказа из другого ЭЧЗ

Если заказ сделан в другом ЭЧЗ ИСПБ, на странице **Заказы** в строке, соответствующей этому заказу, появляется ссылка **Выполнить заказ в текущем ЭЧЗ** (Рис. 27). При нажатии ссылки заказу присваивается номер текущего ЭЧЗ, и ссылка исчезает.

[О библиотеке](#)
 [О читальном зале](#)
 [Правила пользования](#)
 [Обратная связь](#)

[Избранное](#)
[Просмотренные](#)
[Запросы](#)
[История](#)
[Профиль](#)
[Заказы](#)
[Текущий заказ](#)

Личный кабинет / Заказы

Дата	Номер	Листов	Статус		
16.02.2015	Без номера	1	Отменен	Активировать	Удалить
16.02.2015	Без номера	2	Отменен	Активировать	Удалить
13.02.2015	001-00616	11	Выполнен	Активировать	
13.02.2015	001-00615	2	Выполнен	Активировать	
13.02.2015	001-00614	2	Выполнен	Активировать	
13.02.2015	001-00611	2	Ожидание оплаты	Отменить Выполнить заказ в текущем ЭЧЗ	Удалить
10.02.2015	Без номера	12	Отменен	Активировать	Удалить
10.02.2015	Без номера	3	Отменен	Активировать	Удалить
04.02.2015	001-00605	4	Выполнен	Активировать	
15.01.2015	Без номера	4086	Отменен	Активировать	Удалить

< **1** 2 3 >
 Страница
 [Перейти](#)

Рис. 27

2.5.8. Просмотр оформленного заказа

Для просмотра оформленного заказа откройте **Личный кабинет** (вкладка **Заказы**) и перейдите по ссылке заказа, имеющего статус **Оплачен**. На экране откроется окно с информацией о выбранном заказе.

3. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из системы нажмите на кнопку **Выйти** (Рис. 28):



Рис. 28. Кнопка **Выйти**