

**СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ
ФГБУ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА»
РУКОВОДСТВО ЧИТАТЕЛЯ
17346961.425590.010.ИЗ.2**

Разработал

А.Л. Гуревич

Нормоконтролер

Н.С. Макейхина

Утвердил

А.Ю. Филатов

Содержание

1. Назначение и цели создания системы	6
1.1. Назначение и цели создания	6
1.2. Тиражирование материалов	6
2. Порядок доступа читателей к ресурсам Электронного читального зала	8
2.1. Читательский билет Президентской библиотеки	8
2.2. Аутентификация читателей СЭЧЗ ОБЦ	9
2.3. Аутентификация читателей УЭЧЗ	10
2.3.1. Аутентификация читателей УЭЧЗ при подключении через Интернет	10
2.3.2. Аутентификация читателей УЭЧЗ при подключении по выделенному каналу	12
2.4. Смена первичного пароля читателя	13
2.5. Вход в систему	13
3. Описание основных страниц электронного читального зала	15
3.1. Стартовая страница электронного читального зала ПБ	15
3.2. Информационно–справочные страницы	16
3.2.1. О библиотеке	16
3.2.2. О читальном зале	17
3.2.3. Правила пользования	18
3.2.4. Обратная связь	19
3.3. Раздел Коллекции	20
3.4. Раздел Проекты	21
3.5. Раздел Новости	22
3.6. Раздел Каталог	25
3.7. Раздел Организации-партнеры Президентской библиотеки	26
4. Работа в Электронном читальном зале	28
4.1. Подсистема Поиска	28
4.1.1. Общие особенности поиска	28
4.1.2. Простой поиск	29
4.1.3. Управление отображением результатов поиска	30
4.1.3.1. Результаты поиска библиотечных материалов	31
4.1.3.2. Результаты поиска архивных материалов	34
4.1.4. Расширенный поиск	38
4.1.5. Внутренний поиск (поиск в Президентской библиотеке)	44
4.1.6. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)	45
4.1.7. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов	50
4.1.8. Примеры поисковых запросов	52

4.1.8.1.	Простой поиск	53
4.1.8.2.	Внутренний расширенный поиск по одному условию	54
4.1.8.3.	Внутренний расширенный поиск по нескольким условиям	57
4.1.8.4.	Внешний расширенный поиск	58
4.1.8.5.	Поиск точного словосочетания.....	63
4.2.	Просмотр библиотечных материалов	64
4.2.1.	Режимы просмотра.....	64
4.2.2.	Просмотр библиотечных материалов в ОБЦ СЭЧЗ	64
4.2.2.1.	Просмотр страницы библиографического описания	65
4.2.2.2.	Режим постраничного просмотра (Режим 1D-просмотра).....	66
4.2.2.3.	Режим 2D-просмотра	74
4.2.2.4.	Режим 3D-просмотра	79
4.2.2.5.	Режим просмотра карт.....	83
4.2.2.6.	Режим просмотра газет.....	84
4.2.2.7.	Режим просмотра фотографий.....	85
4.2.2.8.	Режим просмотра видеоматериалов	86
4.2.2.9.	Режим прослушивания аудиоматериалов	88
4.2.3.	Особенности просмотра электронного документа в УЭЧЗ (при подключении через Интернет)	90
4.3.	Просмотр архивных материалов	95
4.3.1.	Просмотр в краткой форме.....	96
4.3.2.	Архивное представление	96
4.3.3.	Полный формат	97
4.3.4.	Формат RUSMARC	98
4.3.5.	Режим просмотра дел.....	99
4.4.	Личный кабинет пользователя	101
4.4.1.	Назначение и порядок использования	101
4.4.2.	Вкладка Личный кабинет/ Избранное	104
4.4.3.	Вкладка Личный кабинет/ Просмотренные	104
4.4.4.	Вкладка Личный кабинет/ Мои запросы.....	105
4.4.5.	Вкладка Личный кабинет/ История запросов	106
4.4.6.	Вкладка Личный кабинет/ Профиль	110
4.4.7.	Вкладка Личный кабинет / Заказы.....	111
4.4.8.	Вкладка Личный кабинет/ Текущий заказ	114
4.5.	Заказ материалов	116
4.5.1.	Формирование состава заказа читателя с обычной учетной записью и VIP-записью	116
4.5.1.1.	Включение в заказ распечатки библиографических описаний.....	118
4.5.1.2.	Включение в заказ печатной копии.....	120
4.5.1.3.	Включение в заказ записи электронной копии.....	122
4.5.2.	Формирование заказа Читателя со служебным читательским билетом	124
4.5.2.1.	Включение в Заказ печати библиографического описания.....	124

4.5.2.1. Включение в заказ печатной копии ЕХ.....	125
4.5.2.2. Включение в заказ записи электронной копии.....	126
4.5.3. Просмотр текущего заказа.....	128
4.5.4. Оформление заказа.....	130
4.5.5. Повторное активирование заказов.....	131
4.5.6. Выполнение Заказа из другого УЭЧЗ.....	132
4.5.7. Просмотр оформленного заказа.....	133
5. Выход из программы	136

ВВЕДЕНИЕ

Данное руководство входит в состав комплекта пользовательской документации по работе с Системой электронного читального зала (далее по тексту **ИСПБ.СЭЧЗ**) Информационной системы Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина (**ИСПБ**) и выпущено в качестве замены руководства 17346961.425590.010.ИЗ.

Руководство предназначено для читателей Основного библиотечного центра (далее по тексту **СЭЧЗ ОБЦ**) и удаленных электронных читальных залов (далее по тексту **УЭЧЗ**).

При возникновении проблемных ситуаций в работе ПО, которые не описаны в данном руководстве, свяжитесь со службой технической поддержки по адресу: supportsoft@asntl.ru.

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

1.1. Назначение и цели создания


Система Электронного читального зала предназначена для оперативного и более полного удовлетворения запросов читателей через предоставление доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки и осуществление информационно – библиографического и сервисного обслуживания на основе современных компьютерных технологий и современных средств связи.

Система Электронного читального зала включает в себя Основной библиотечный центр **ИСПБ (СЭЧЗ ОБЦ)** и ряд удаленных электронных читальных залов (**УЭЧЗ**), расположенных в различных регионах.

Основные цели создания системы:

- Улучшение качества обслуживания пользователей библиотеки;
- Переход на современный уровень развития информационных технологий и внедрение современных технологий работы с данными с учетом будущих перспектив развития и расширения масштабов;
- Создание альтернативного способа доступа к информационным ресурсам Президентской библиотеки.

Для обеспечения удаленного доступа пользователей УЭЧЗ к ресурсам Президентской библиотеки при подключении через Интернет применяется ПО «Книжная полка», использующее электронную цифровую подпись и шифрование.

 **Внимание!** Во время работы ПО «Книжная полка» работа в других приложениях, а также копирование экрана невозможны!

Условно информационные ресурсы подразделяются на графический и мультимедиа.

Графический контент включает книги, карты, фото и т.п. В качестве мультимедиа контента могут быть представлены аудио- и видеофайлы, а также 3D-модели.

1.2. Тиражирование материалов

Пользователь не имеет право тиражировать материалы, предоставляемые Президентской библиотекой, в коммерческих целях.

Часть документов в фондах Президентской библиотеки охраняется законом об авторском праве. Читатель несет полную ответственность за нарушение авторских прав.

Не разрешается сплошное копирование изданий, в том числе с применением программных средств.

Читатель обязуется использовать электронные документы только для цитирования в научных, исследовательских, полемических, критических и информационных целях и в объеме, оправданном целью цитирования.

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ЧИТАТЕЛЕЙ К РЕСУРСАМ ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

Порядок доступа читателей к ресурсам Электронного читального зала (ЭЧЗ) несколько различается в зависимости от типа ЭЧЗ. В систему включены два типа ЭЧЗ:

- Основной библиотечный центр ИСПБ (СЭЧЗ ОБЦ).
- Удаленные электронные читальные залы (УЭЧЗ).

В СЭЧЗ и УЭЧЗ доступ осуществляется с помощью логина и пароля.

Доступ через УЭЧЗ зависит от способа подключения УЭЧЗ.

- По выделенному каналу через VPN-соединение, если такой канал организован в УЭЧЗ.
- Через Интернет с помощью логина и пароля.

Ниже все указанные способы доступа читателей к ресурсам ЭЧЗ описываются подробнее.

2.1. Читательский билет Президентской библиотеки

Читатели СЭЧЗ ОБЦ могут получить именной читательский билет Президентской библиотеки, который представляет собой пластиковую карту (Рис. 1).



Рис. 1. Электронный читательский билет

В дни работы электронного читального зала читатели, имеющие читательский билет, могут посещать открытые бесплатные выставочные и информационно-обучающие мероприятия, организуемые Президентской библиотекой.

При регистрации пользователей указываются идентификационные данные пользователя (имя, фамилия, контактная информация и т.п.),

Регистрация пользователей Президентской библиотеки осуществляется только на основании реальных идентификационных данных.

Пользоваться Электронным читальным залом Президентской библиотеки может любой гражданин Российской Федерации, а также граждане других государств. Для использования ресурсов электронных фондов библиотеки читатель должен пройти процедуру регистрации.

Запись в Электронный читальный зал Президентской библиотеки осуществляется на основании Временных Правил записи в Электронный читальный зал ФГБУ «Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина», с которыми читатели могут ознакомиться на Интернет-портале (www.prlib.ru) или в самом читальном зале.

⚠ Примечание – Пользователям УЭЧЗ электронный читательский билет не выдается.

2.2. Аутентификация читателей СЭЧЗ ОБЦ

Для начала работы в системе электронного читального зала читателю предлагается пройти процедуру аутентификации.

Ключом доступа для входа в систему является набор символов в виде логина и пароля, которые необходимо ввести в окне аутентификации (Рис. 2). Процесс аутентификации пользователя запускается нажатием кнопки **Войти**.

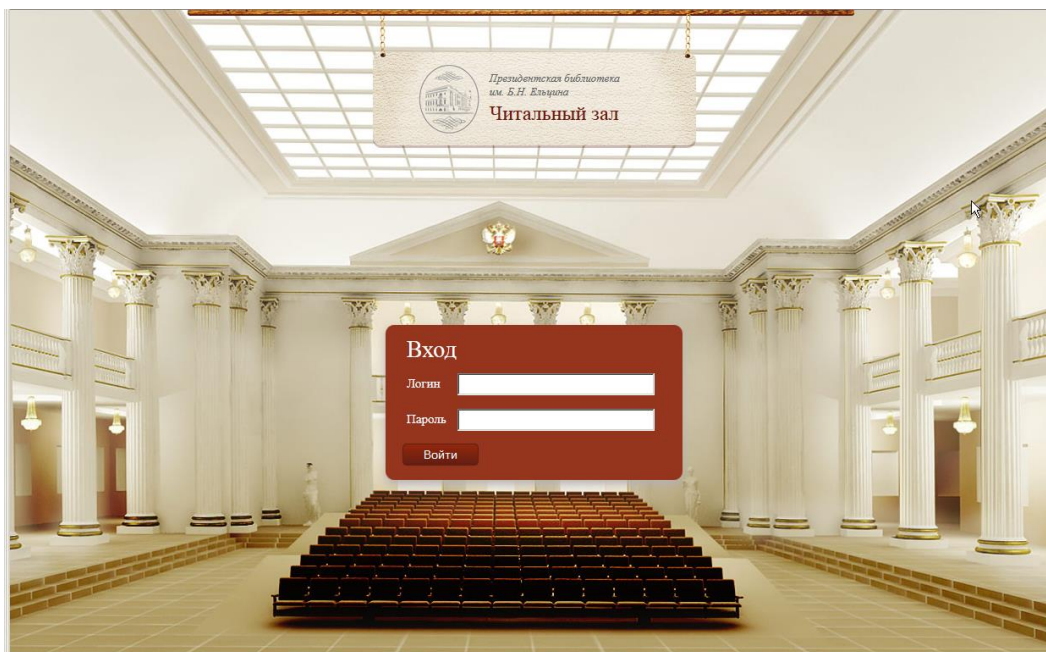


Рис. 2

При неверном вводе имени или пароля на экране появится соответствующее сообщение (Рис. 3).

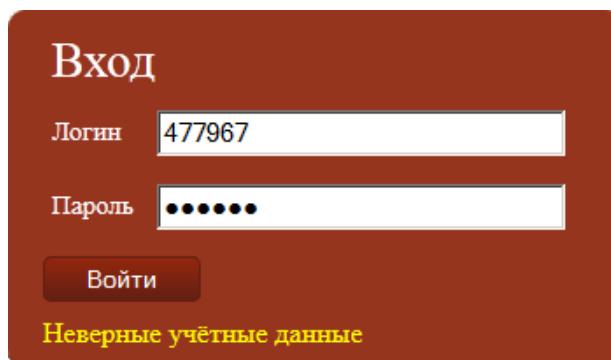


Рис. 3. Окно аутентификации пользователя

2.3. Аутентификация читателей УЭЧЗ

2.3.1. Аутентификация читателей УЭЧЗ при подключении через Интернет

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

- 1) Дважды щелкните по пиктограмме ярлыка ПО (Рис. 4) или выполните команду главного меню **Пуск→Программы→ООО Фирма АС→Книжная полка→Электронный читальный зал** (Рис. 5).

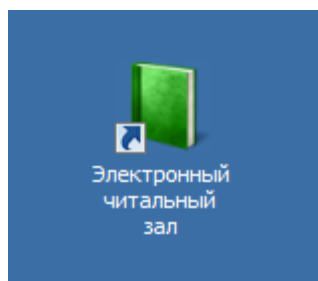
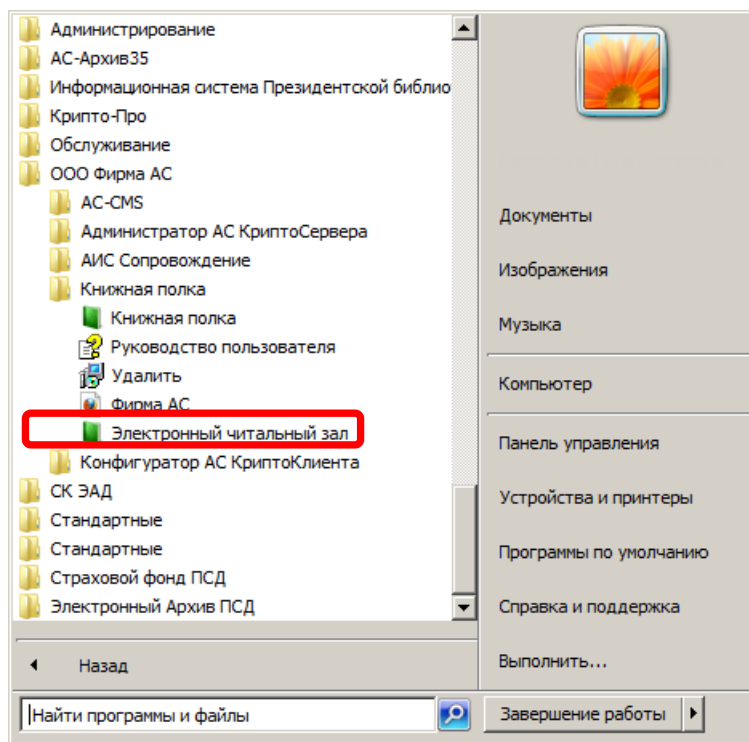


Рис. 4. Запуск программы с помощью ярлыка

Рис. 5. Запуск программы из меню **Пуск**

- 2) В открывшемся окне авторизации введите логин (имя) и пароль, а затем нажмите кнопку **Войти** (Рис. 6).

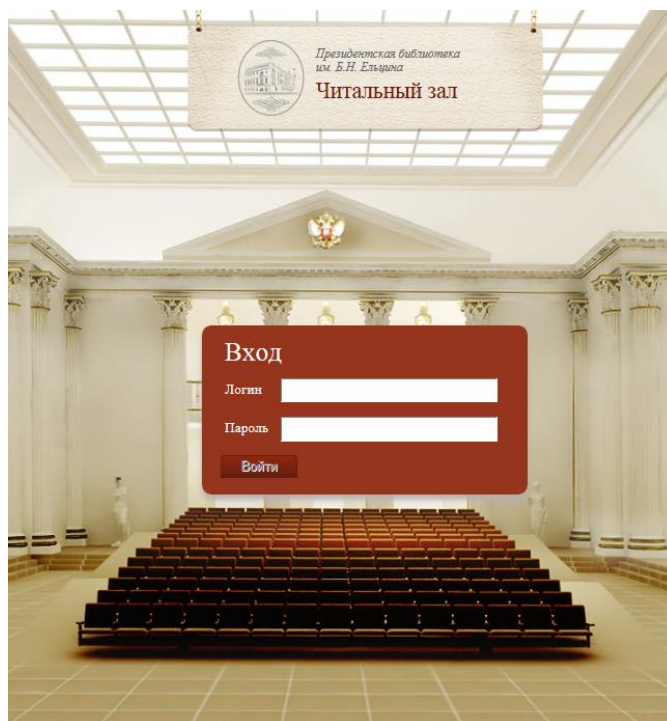


Рис. 6. Окно аутентификации

При правильно введенных данных учетной записи в окне браузера появится главное окно УЭЧЗ (Рис. 7).



Рис. 7. Главное окно УЭЧЗ

⚠ Внимание! При появлении на экране сообщения, представленного на Рис. 8, обратитесь к оператору или администратору УЭЧЗ для подключения электронного ключа.

Ошибка аутентификации в Электронном читальном зале:

Не удалось получить доступ к ключу!

Рис. 8

2.3.2. Аутентификация читателей УЭЧЗ при подключении по выделенному каналу

Получение доступа к контенту ПБ в случае подключения читателей УЭЧЗ по выделенному каналу производится аналогично описанному в разделе 2.2 Аутентификация читателей СЭЧЗ ОБЦ.

2.4. Смена первичного пароля читателя

После регистрации читатель СЭЧЗ получает от оператора логин и первичный пароль.

Для первичной аутентификации в системе выполните следующие действия:

- 1) Введите логин и пароль, полученные от оператора СЭЧЗ.
- 2) В открывшемся окне **Смена пароля** (Рис. 9) введите новый пароль и повторите его в поле подтверждения.
- 3) Нажмите на кнопку **Сменить пароль и войти** (Рис. 9).

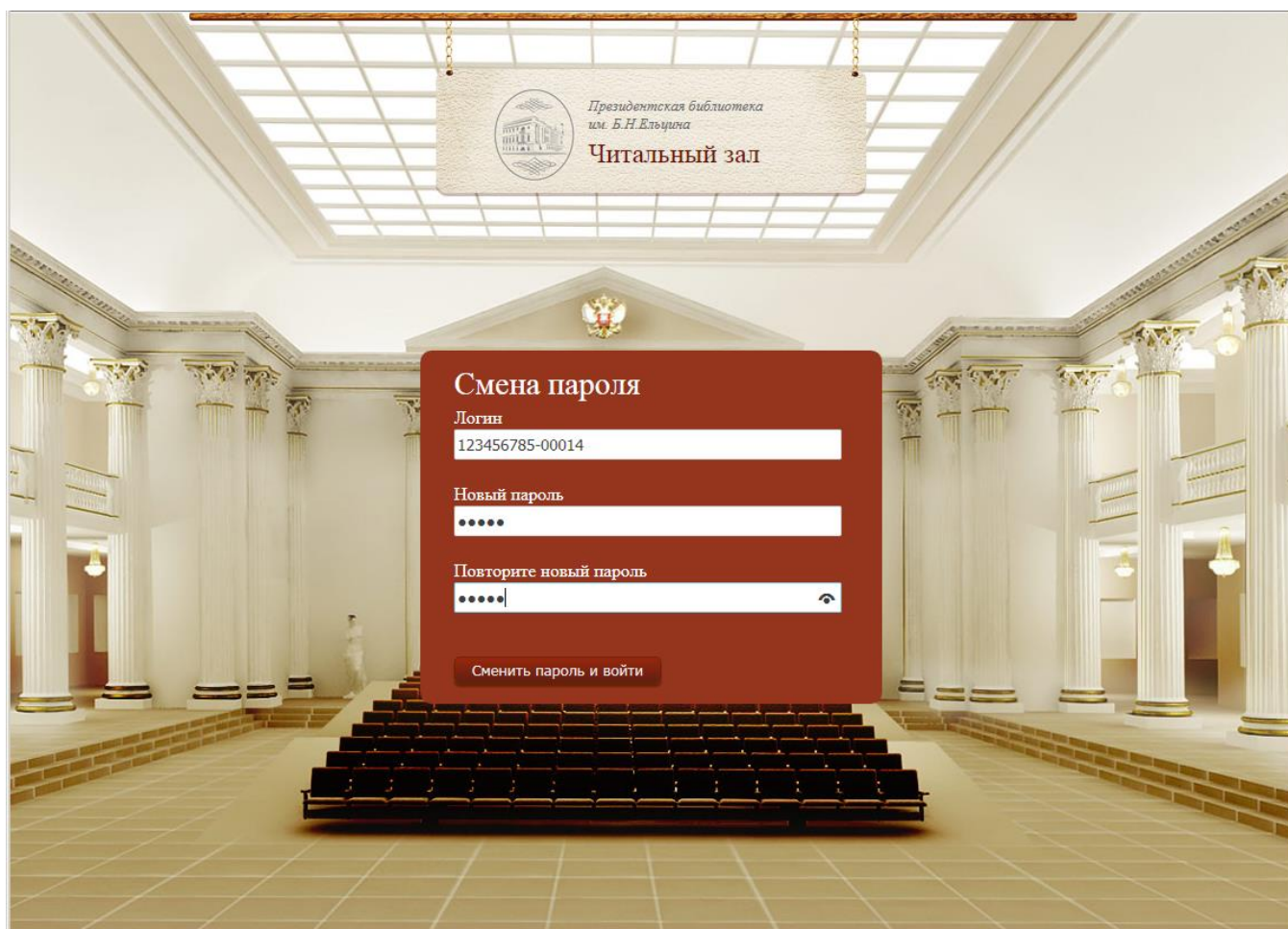


Рис. 9. Окно **Смена пароля**

⚠ Примечание – При необходимости пароль, введенный в окне **Смена пароля**, впоследствии можно изменить в Личном кабинете (см. раздел 4.4.6).

2.5. Вход в систему

В случае успешной аутентификации читателя открывается стартовая страница системы (Рис. 10).



Рис. 10. Стартовая страница электронного читального зала ПБ

При открытии сеанса читателя со статусом учетной записи **Постоянная** на экран выводится приветственное сообщение с указанием имени и отчества читателя (Рис. 11).



Рис. 11. Приветственное сообщение при входе на сайт

3. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ СТРАНИЦ ЭЛЕКТРОНОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

3.1. Стартовая страница электронного читального зала ПБ

Стартовая страница Электронного читального зала представлена на Рис. 12



Рис. 12. Стартовая страница ЭЧЗ

Стартовая страница обеспечивает доступ к основным информационным разделам и сервисам читального зала.

Основные функциональные блоки главной страницы:

- «Шапка» страницы – представляет собой изображение основного здания Президентской библиотеки и её название. Этот элемент одинаков для всех страниц и позволяет возвращаться с любой страницы на Главную с помощью щелчка левой кнопкой мыши.

Область ссылок на информационно–справочные страницы – отображает ссылки на страницы:

- О библиотеке;
- О читальном зале;
- Правила пользования;
- Обратная связь.

Область **Поиск** – позволяет производить поиск документов, а также открывает страницу расширенного поиска.

Раздел **Новости** содержит ленту новостей библиотеки. В качестве новости может выступать информация о деятельности библиотеки, новые поступления, создание новых коллекций, мероприятия и т.д.

Раздел **Каталог** содержит ссылки для перехода к тематическому, алфавитному каталогам и каталогу по дате издания.

Раздел **Коллекции** содержит ссылки для перехода к тематическим подборкам документов и книг.

Раздел **Проекты** содержит ссылки для перехода к списку проектов, объединяющих несколько коллекций.

Раздел **Материалы** содержит ссылки для поиска документов, соответствующих выбранному источнику.

Ссылка **Организации-партнеры Президентской библиотеки** осуществляет переход к списку ссылок на сайты источников комплектования библиотеки.

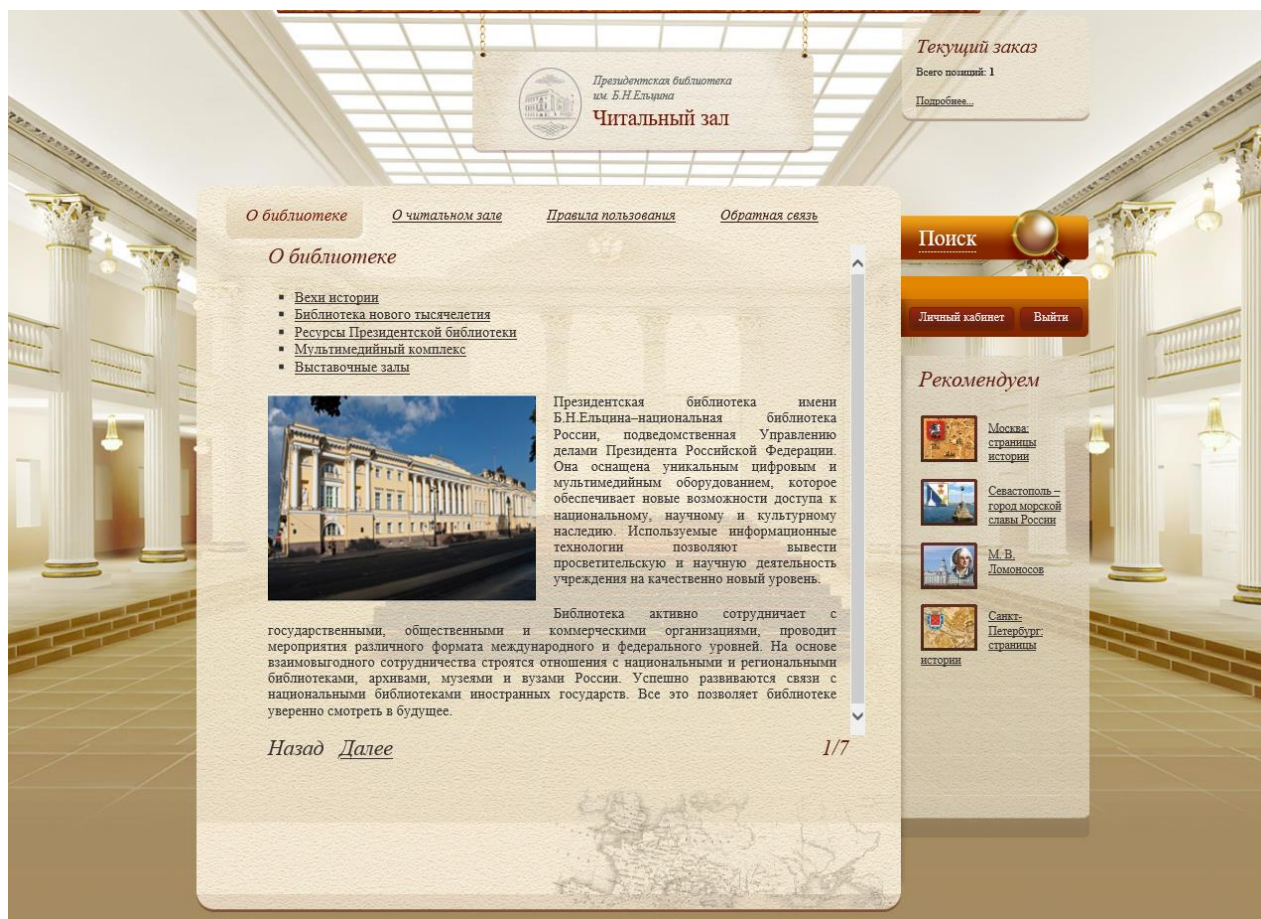
Кнопка **Внешние ресурсы** – открывает пользователю доступ к внешним базам данных.

3.2. Информационно–справочные страницы

Переход на информационно-справочные страницы осуществляется нажатием на соответствующую ссылку на **Главной странице**. Навигация по страницам (в случае их многостраничного представления) осуществляется с помощью кнопок **Далее** и **Назад**.

3.2.1. О библиотеке

На странице **О библиотеке** отображается общая информация о библиотеке, истории её создания и т. д. (Рис. 13).

Рис. 13. Страница **О библиотеке**

3.2.2. О читальном зале

На странице **О читальном зале** отображается общая информация о читальном зале библиотеки, его возможностях, задачах, режиме работы и т. д. (Рис. 14).418552

Рис. 14. Страница **О читальном зале**

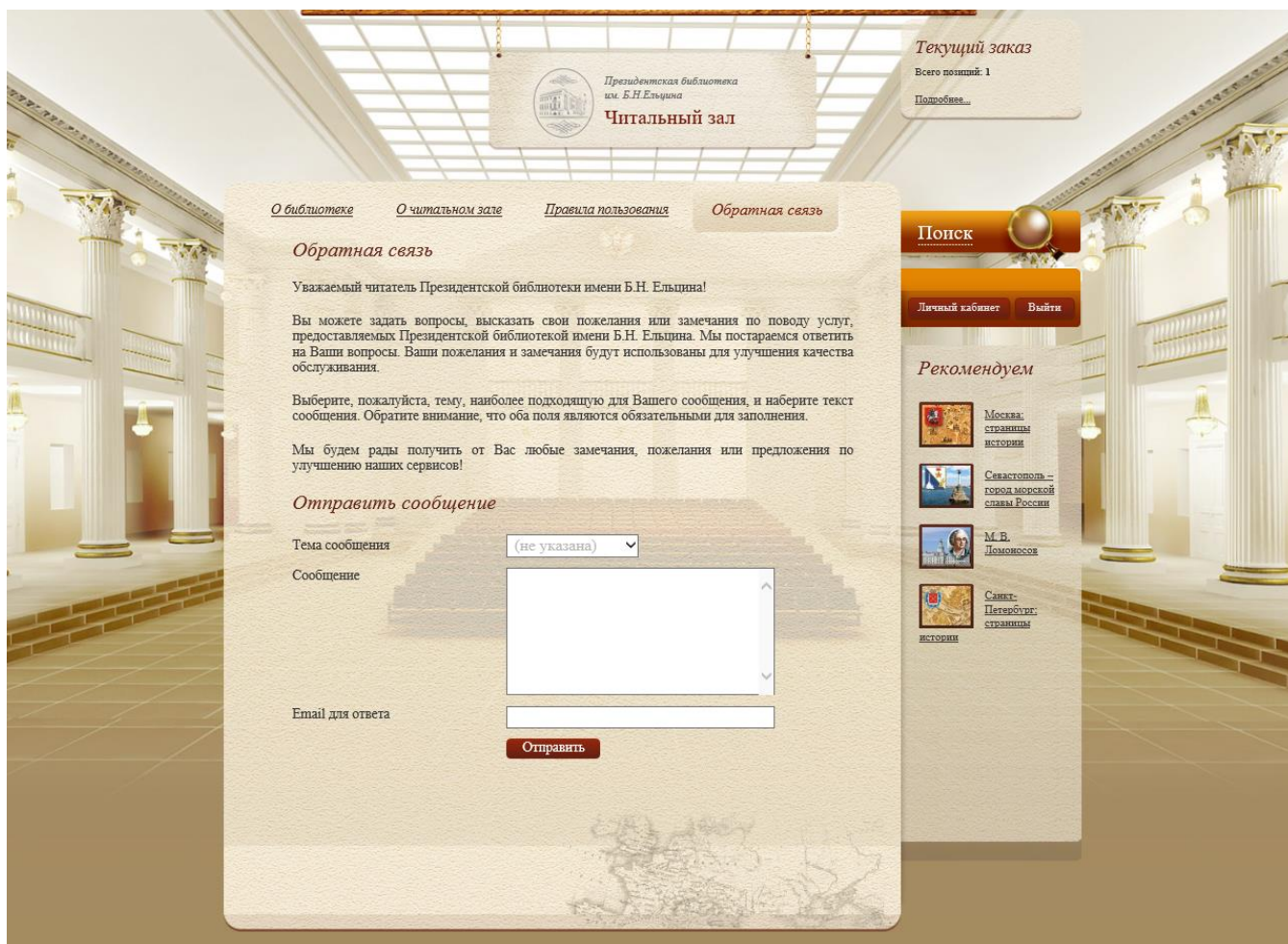
3.2.3. Правила пользования

На этой странице изложены правила пользования библиотекой (Рис. 15).

Рис. 15. Страница **Правила пользования**

3.2.4. Обратная связь

Страница **Обратная связь** (Рис. 16) предназначена для формирования и отправки пользователями отзывов.

Рис. 16. Страница **Обратная связь**

Вы можете задать вопросы, высказать свои пожелания или замечания по поводу услуг, предоставляемых Президентской библиотекой имени Б.Н. Ельцина.

Для более удобной и оперативной обработки Вашего сообщения предусмотрена возможность выбора темы сообщения из выпадающего списка.

Для отправки сообщения необходимо выбрать тему и ввести текст сообщения, Ваш адрес e-mail для ответа, затем нажать кнопку **Отправить**. В случае успешной отправки будет выведено соответствующее сообщение.

3.3. Раздел Коллекции

На главной странице в области **Коллекции** представлены различные коллекции изданий (Рис. 17).

Переход на страницу просмотра коллекций осуществляется с главной страницы по ссылке **Все коллекции**.



Рис. 17. Страница Коллекции

Для навигации по списку коллекций предусмотрены переходы по следующим ссылкам:

- переход на предыдущую страницу относительно текущей;
- переход на следующую страницу относительно текущей;
- номер страницы** – переход на страницу с указанным номером;
- поле **Страница** – переход осуществляется последовательным вводом номера страницы и нажатием кнопки **Перейти**.



Для просмотра конкретной коллекции нужно нажать на название этой коллекции или соответствующее изображение.

3.4. Раздел Проекты

Переход на раздел **Проекты** (Рис. 18) осуществляется с главной страницы по ссылке **Все проекты**.

Рис. 18. Раздел **Проекты**

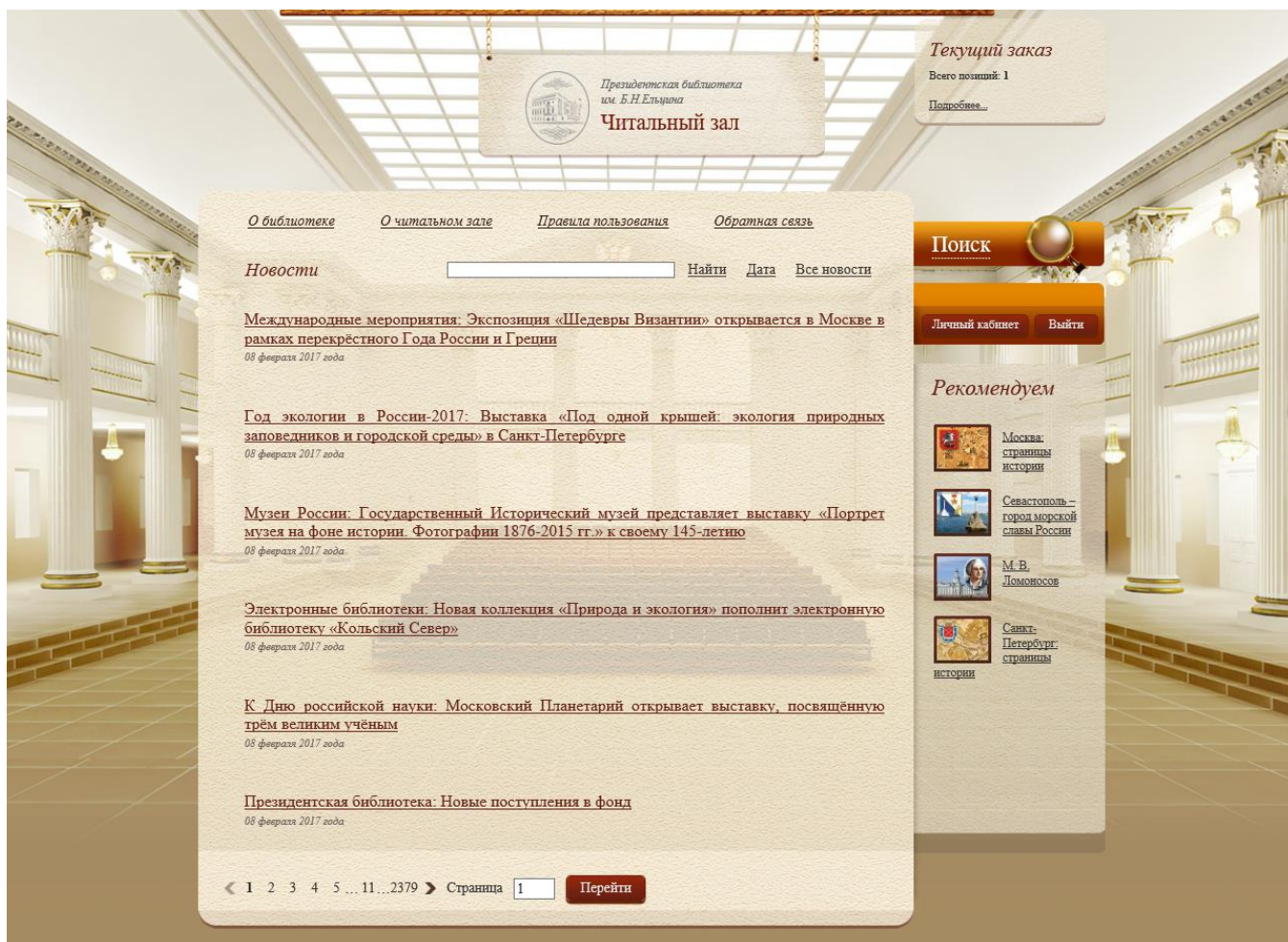
Для навигации по списку коллекций предусмотрены переходы по следующим ссылкам:

-  – переход на предыдущую страницу относительно текущей;
-  – переход на следующую страницу относительно текущей;
- номер страницы** – переход на страницу с указанным номером;
- поле **Страница** – переход осуществляется последовательным вводом номера страницы и нажатием кнопки **Перейти**.

Для просмотра конкретной коллекции нужно нажать на название этой коллекции или соответствующую иконку.

3.5. Раздел **Новости**

Ссылка на раздел **Новости** отображается на главной странице в области **Новости**. Для просмотра всех новостей необходимо нажать на ссылку **Все новости**. Для просмотра содержания каждой новости нужно нажать на название этой новости или соответствующую иконку (Рис. 19).

Рис. 19. Страница **Новости**

Новости размещены в хронологическом порядке (по дате публикации). Для навигации по страницам новостей предусмотрены переходы по следующим ссылкам:

- ◀ – переход на предыдущую страницу относительно текущей;
- ▶ – переход на следующую страницу относительно текущей;
- номер страницы** – переход на страницу с указанным номером;
- поле **Страница** – переход осуществляется последовательным вводом номера страницы и нажатием кнопки **Перейти**.

Для поиска по фрагменту названия новости необходимо ввести в поисковое поле этот фрагмент текста и нажать кнопку **Найти** (см.Рис. 19).

Для поиска по дате новости следует нажать на ссылку **Дата** и выбрать дату в календаре (Рис. 20).

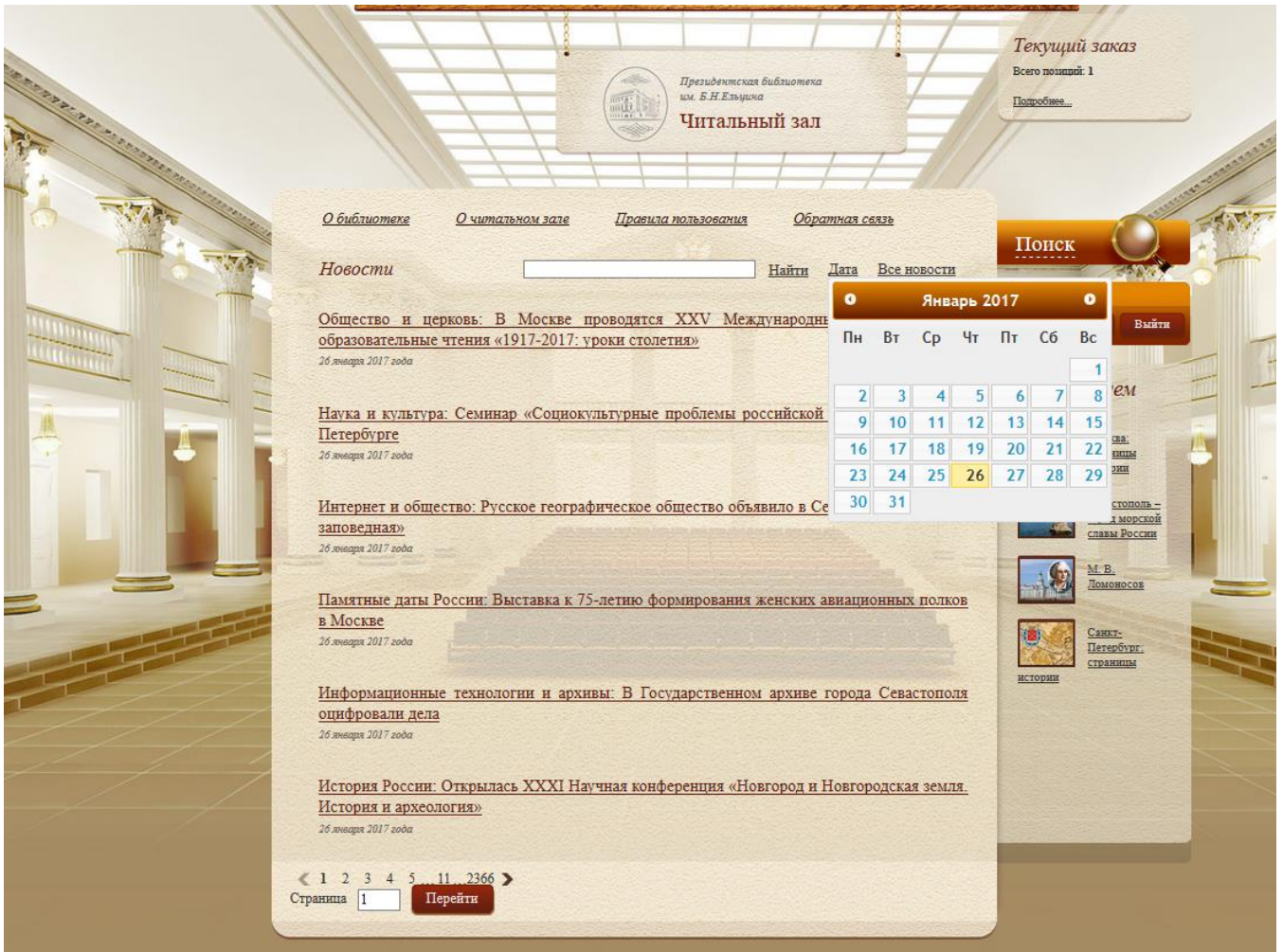


Рис. 20. Поиск Новости по дате

В окне появятся результаты поиска (Рис. 21).

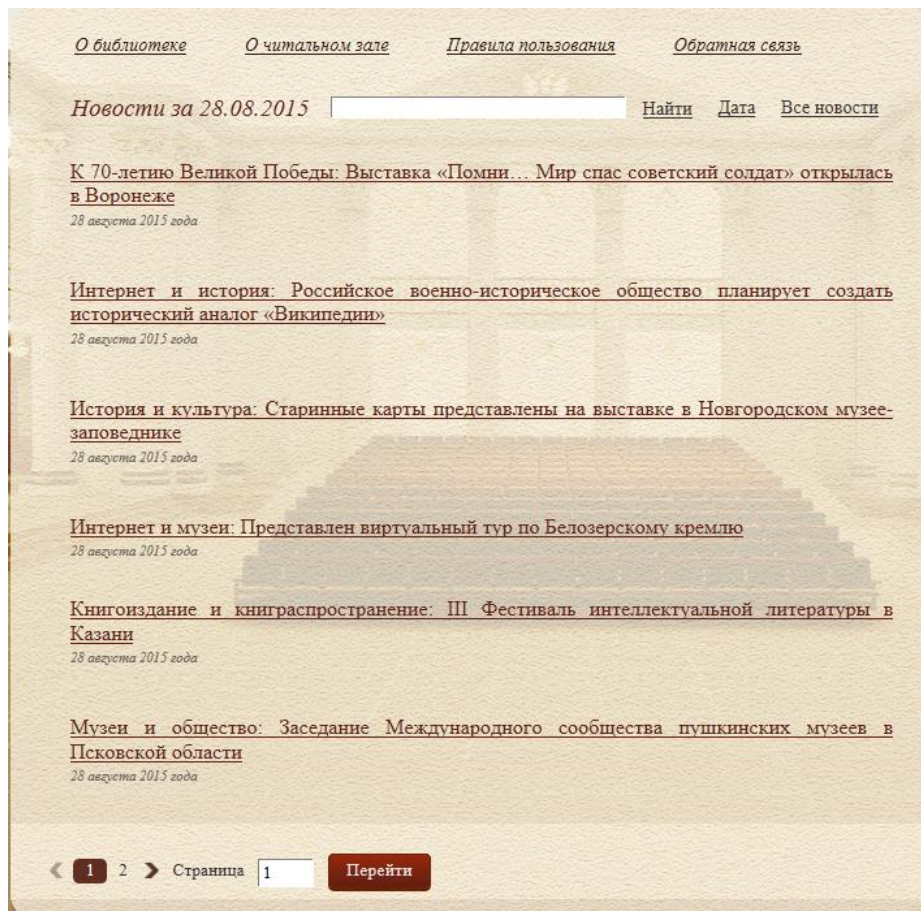
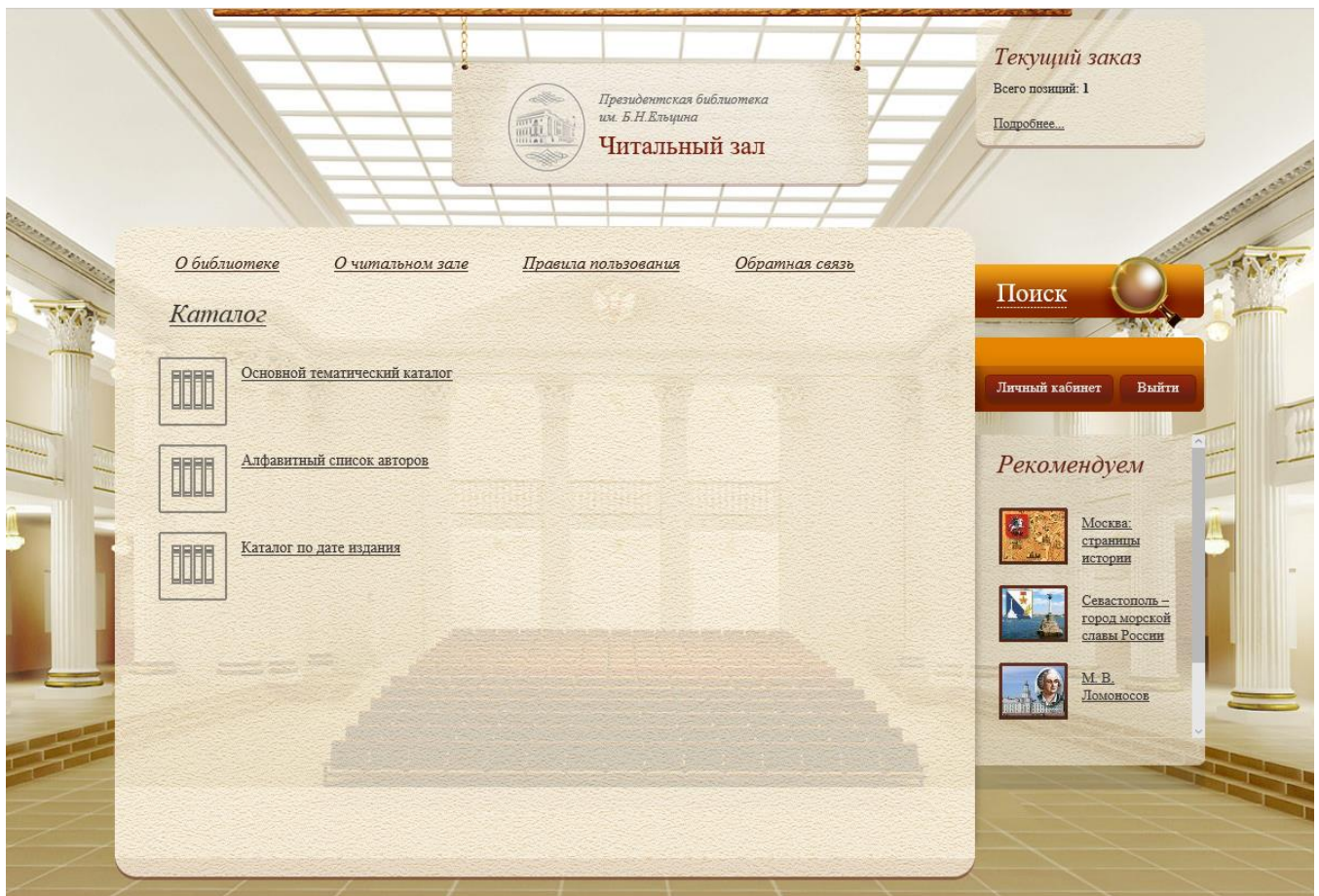


Рис. 21

3.6. Раздел Каталог

Ссылки на раздел **Каталог** отображается на главной странице в области **Каталог**. Для перехода в раздел необходимо нажать ссылку **Перейти в каталог**.

Окно **Каталог** представлено на Рис. 22.

Рис. 22. Страница **Каталог**

Для вертикальной навигации могут использоваться ссылки на соответствующие тематические разделы.

3.7. Раздел Организации-партнеры Президентской библиотеки



Раздел содержит ссылки на сайты организаций-партнеров библиотеки, их наименования и контактную информацию.



Рис. 23. Список ссылок на сайты организаций-партнеров Президентской библиотеки

Окно **Организации-партнеры Президентской библиотеки** представлено на Рис. 23.

Для навигации по страницам раздела предусмотрены переходы по следующим ссылкам:

-  – переход на предыдущую страницу относительно текущей;
-  – переход на следующую страницу относительно текущей;
- номер страницы** – переход на страницу с указанным номером;
- поле **Страница** – переход осуществляется последовательным вводом номера страницы и нажатием кнопки **Перейти**.

4. РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

4.1. Подсистема Поиска

Подсистема поиска Системы электронного читального зала Информационной системы Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина (далее по тексту **ИСПБ.СЭЧЗ**) обеспечивает решение следующих задач:

- Простой поиск по всем материалам с отдельным отображением результатов поиска для архивных и библиотечных материалов;
- Расширенный поиск по всем материалам с отдельным отображением результатов поиска для архивных и библиотечных материалов;
- Опция «Поиск по материалам других библиотек» (поиск по всем материалам), доступная при расширенном поиске;
- Просмотр результатов поиска.

В подсистеме поиска предусмотрены следующие функциональные возможности:

- Формирование поисковых запросов в полном и расширенном режимах;
- Выбор области поиска;
- Отображение результатов поиска в виде двух самостоятельных групп (Архивные материалы, Библиотечные материалы);
- Сохранение и дальнейшее использование поисковых запросов.

В **ИСПБ.СЭЧЗ** применяется два основных вида поиска: **Простой поиск** и **Расширенный поиск**.

4.1.1. Общие особенности поиска

Для поиска в системе **ИСПБ.СЭЧЗ** характерны следующие особенности:

- Длина строки поиска должна быть не менее 3 знаков.
- В процессе поиска не учитываются так называемые «шумовые слова» (предлоги, причастия, междометия, цифры и частицы и т.п.).
- Если искомая фраза заключена в кавычки, выполняется поиск точной фразы.
- При поиске не учитываются фразы, содержащие двойные кавычки только один раз или в середине слова.
- Поиск производится по основе слова.


❑ Выполненный поисковый запрос может быть сохранён для использования при новом поиске, а также может использоваться в качестве шаблона для формирования нового запроса (подробнее о сохранении запросов см. п. 4.1.7. *Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов*).

4.1.2. Простой поиск

Доступ к функционалу простого поиска осуществляется с главной страницы в области **Поиск** (Рис. 24).



Рис. 24. Область **Поиск**

Форма простого поиска содержит одно поле ввода условия поиска. Поиск документов осуществляется по всем полям библиографического описания (автор, заглавие, издательство, место издания и др.) и по аннотации. В поле ввода условия поиска необходимо ввести поисковое выражение и нажать кнопку  (**Искать**). Страница результатов поиска представлена на Рис. 25.

⚠ **Внимание!** Символы - и + при поиске рассматриваются как шумовые слова.

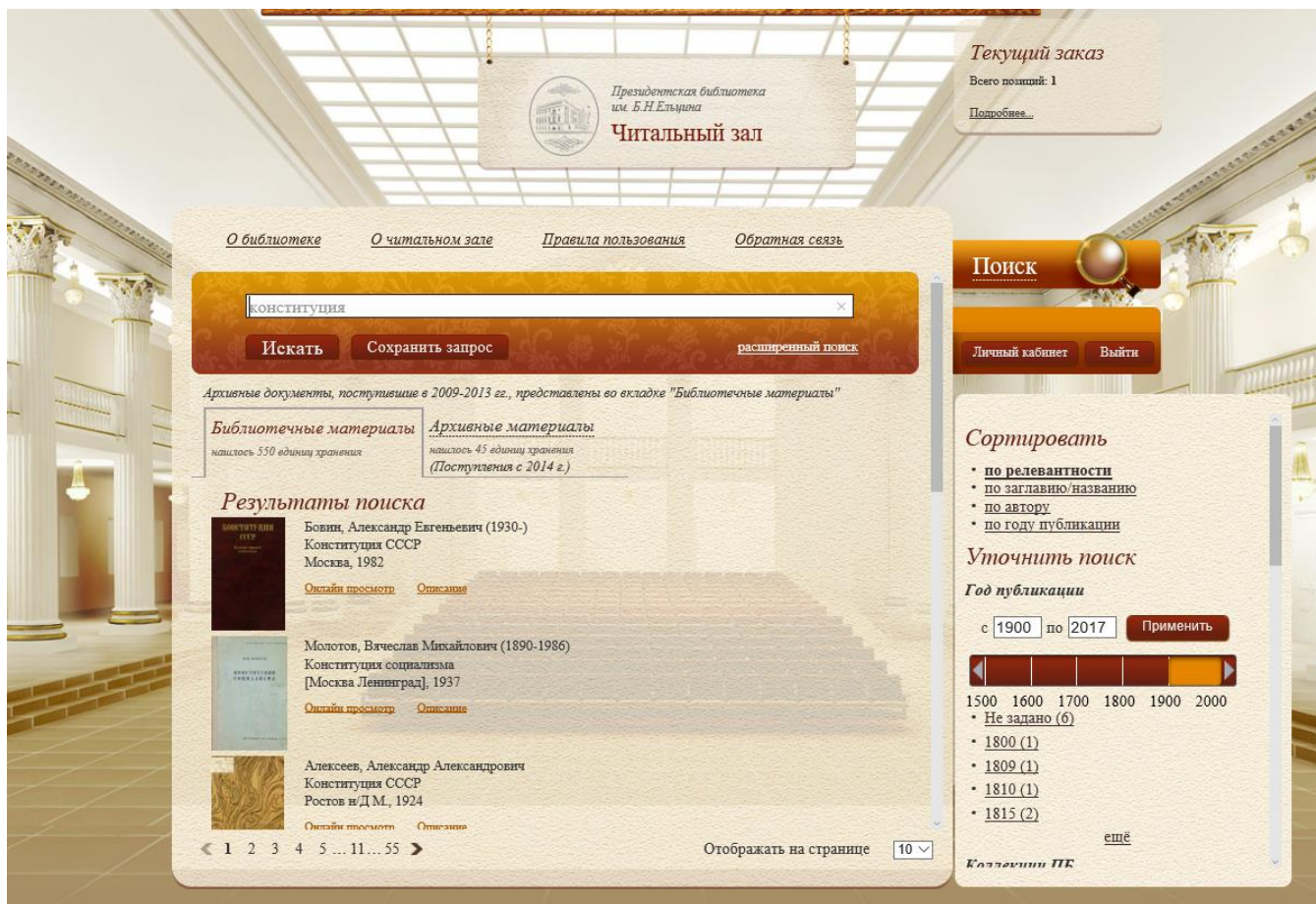


Рис. 25. Страница **Результаты поиска**

4.1.3. 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» (см.Рис. 25).

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.

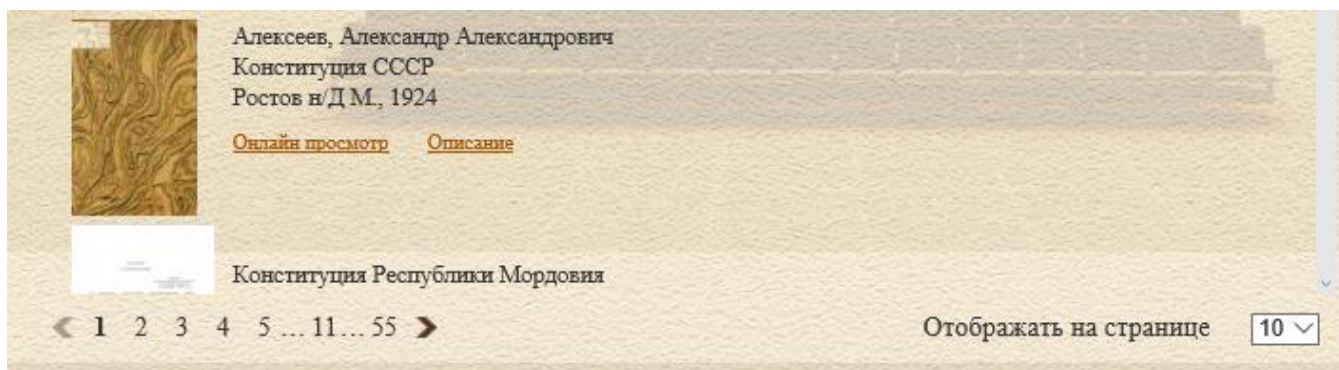


Рис. 26

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.

4.1.3.1. Результаты поиска библиотечных материалов

Уточнение (фильтрация) результатов поиска или сортировка осуществляются среди EX, найденных в результате простого или расширенного поиска.

4.1.3.1.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска библиотечных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области **Сортировать** (Рис. 27):

- 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**.

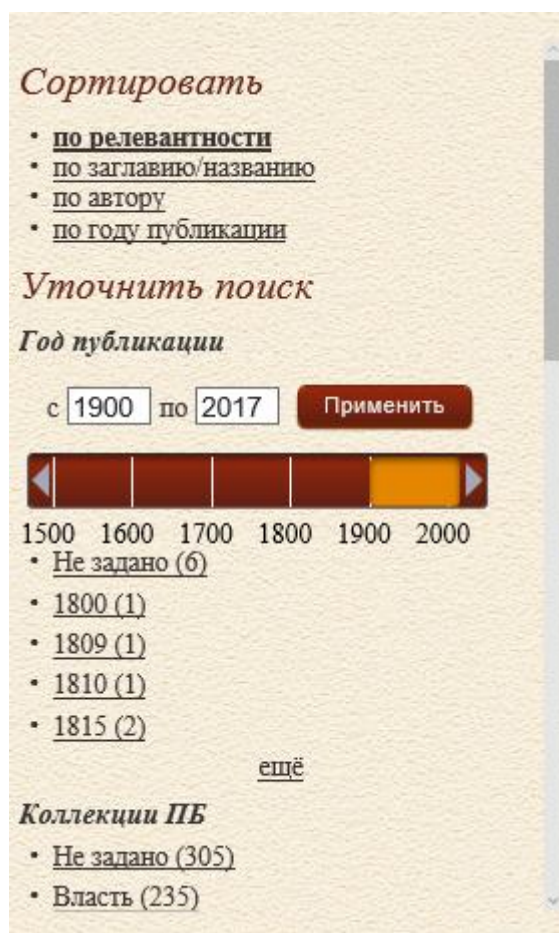


Рис. 27

4.1.3.1.2. 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. 28).



Рис. 28. Панель сортировки и фильтров результатов поиска библиотечных материалов

Фильтрация возможна по перечисленным ниже параметрам (по очередности следования).

- 1) **Год публикации.** Задать вручную даты «с ...по...» или установить ползунки хронологической линейки и нажать «Enter» (крайняя левая дата – 1500 год), затем нажать кнопку **Применить**. Если хотя бы одна из дат ЕХ попадает в установленный диапазон, ЕХ отображается в найденных. В области фильтров вместо хронологической линейки отображается выбранный период времени, и напротив него на панели фильтра появится значок  (см.Рис. 28).
- 2) **Коллекции ПБ.** Названия коллекций, к которым принадлежат найденные ЕХ, с указанием их количества отображаются под названием фильтра (очередность вывода результатов ранжируется по количеству найденных единиц). При щелчке мышью на названии коллекции список ЕХ, которые в нее входят, отобразятся на закладке, и напротив этого названия на панели фильтра появится значок .
- 3) **Вид материала.** Названия видов материала, к которым принадлежат найденные ЕХ, отображаются под названием фильтра (очередность вывода результатов ранжируется по количеству найденных единиц). При щелчке мышью по названию вида

на закладке отображаются только те ЕХ, которые к нему принадлежат (справедливо для всех критериев).

4) **География.** Одновременно выводятся на экран 5 первых значений с возможностью просмотра следующих 5 значений по кнопке «еще». При щелчке мышью по названию вида на закладке отображаются только те ЕХ, которые соответствуют условию (очередность вывода результатов ранжируется по количеству найденных единиц).

5) **Предмет/тема.** Одновременно выводятся на экран 5 первых значений с возможностью просмотра следующих 5 значений по кнопке «еще» (очередность вывода результатов ранжируется по количеству найденных единиц).

4.1.3.2. Результаты поиска архивных материалов

4.1.3.2.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска архивных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области **Сортировать** (Рис. 29):

- 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. 29

4.1.3.2.2. Использование фильтров

Условия формирования фильтров отображаются в области **Уточнить поиск** (Рис. 30).

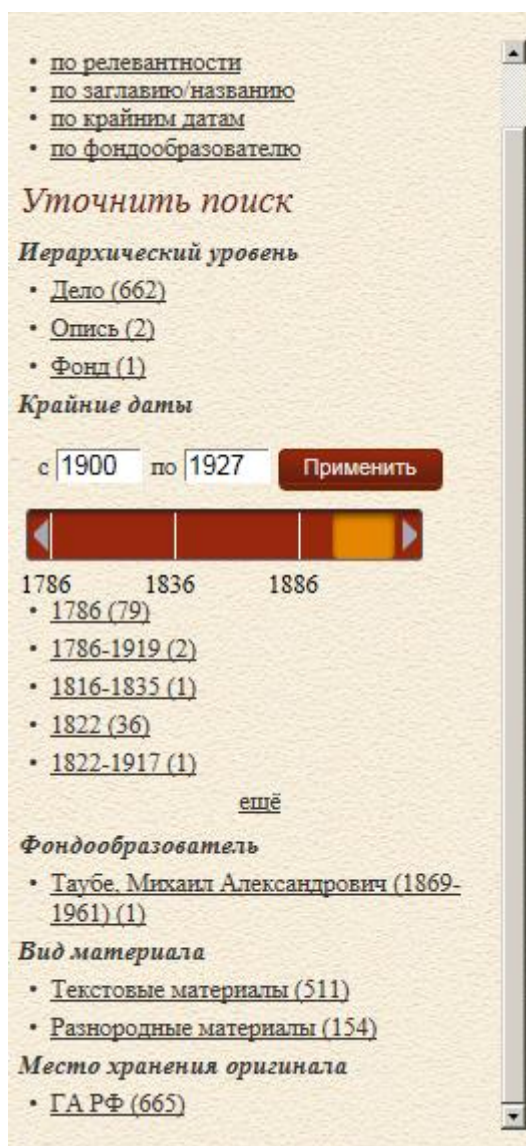




Рис. 30. Панель фильтров результатов поиска архивных материалов

Фильтрация возможна по перечисленным ниже параметрам.

- 1) **Иерархический уровень** (Фонд, Опись, Дело, Документ). Значок  означает, что установлен фильтр по этому критерию (Рис. 31). Нажатие на значок очищает фильтр.
- 2) **Крайние даты**. Задать вручную даты «с ...по...» или установить ползунки хронологической линейки и нажать «Enter» (крайняя левая дата – 1500 год), затем нажать кнопку **Применить**. Если хотя бы одна из дат ЕХ попадает в установленный диапазон, ЕХ отображается в найденных. В области фильтров вместо хронологической линейки отображаются периоды времени, которые присутствуют в библиографическом описании RUSMARC найденных ЕХ. Результаты отображаются в прямом

хронологическом порядке. Значок  означает, что установлен фильтр по этому критерию (Рис. 31). Нажатие на значок очищает фильтр..

3) **Фондообразователь** (Фонды Организаций, Личные фонды, Фонды семей и родов).

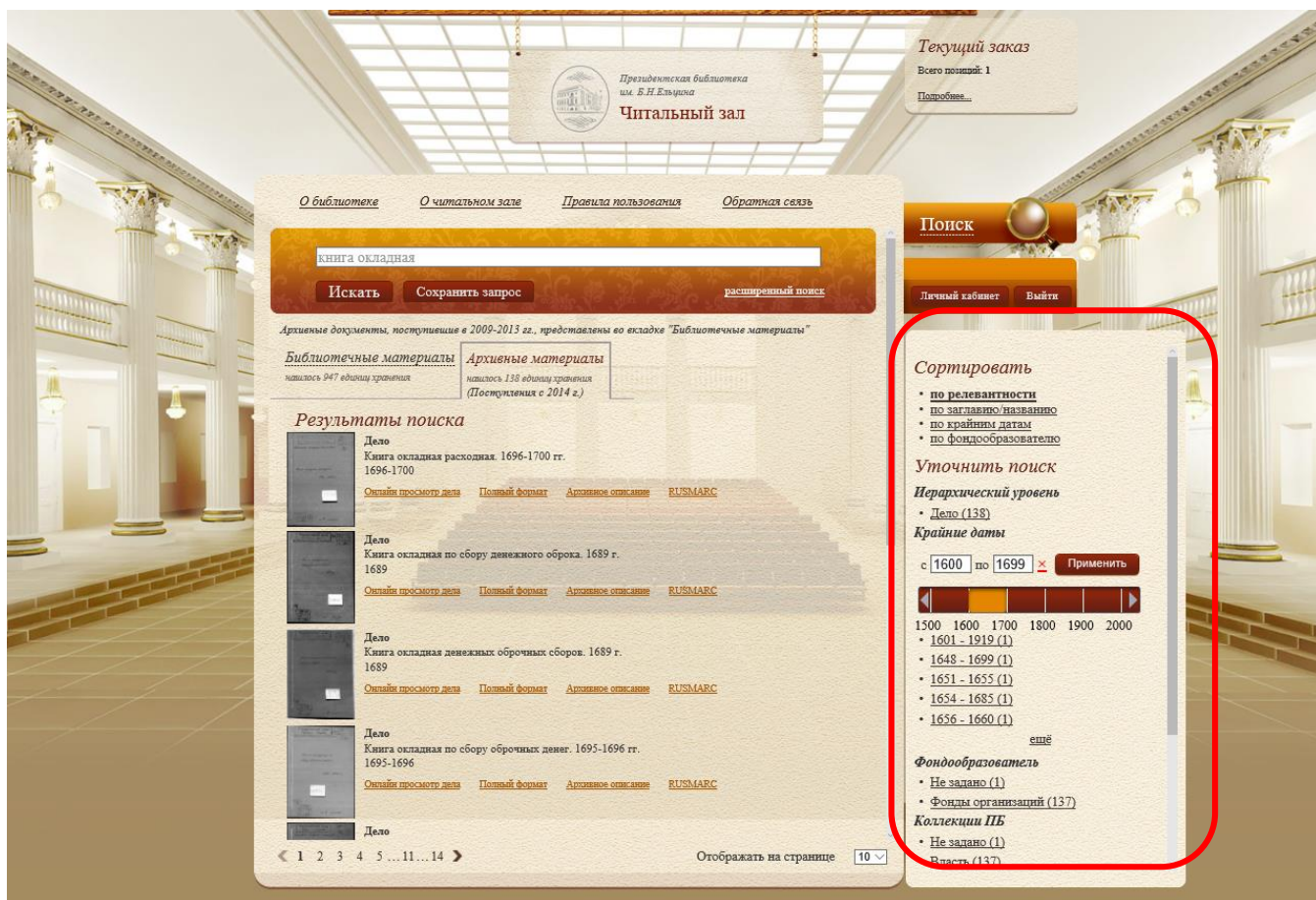


Рис. 31

4) **Коллекции ПБ.** Название коллекций, к которым принадлежат найденные ЕХ (очередность вывода результатов ранжируется по количеству найденных единиц).

5) **Вид материала.** Названия видов материала, к которым принадлежат найденные ЕХ, отображаются под названием фильтра (очередность вывода результатов ранжируется по количеству найденных единиц). При щелчке мышью по названию вида на закладке отображаются только те ЕХ, которые к нему принадлежат (справедливо для всех критериев).

б) **Место хранения оригинала.** Одновременно выводятся на экран 5 первых значений с возможностью просмотра следующих 5 значений по кнопке «еще». Очередность вывода места хранения оригинала ранжируется по количеству найденных единиц.

⚠ **Внимание!** Если все найденные ЕХ имеют одно и то же значение в каком-то виде фильтра, то этот вид на панели не отображается. Например, если все найденные ЕХ в фильтре «Крайние даты» попадают в разряд «не заданы», хронологическая линейка не отображается.

4.1.4. Расширенный поиск

Переход к функционалу расширенного поиска осуществляется с главной страницы или страницы результатов поиска с помощью кнопки **Расширенный поиск** (Рис. 32) или гиперссылки **Расширенный поиск** (Рис. 33).



Рис. 32. Кнопка **Расширенный поиск**



Рис. 33. Гиперссылка **Расширенный поиск**

Интерфейс расширенного поиска (Рис. 34) позволяет формировать сложные поисковые запросы по конкретным атрибутам с использованием логических операций, добавлять или убирать дополнительные условия. Для добавления нового условия поиска в расширенном запросе используется гиперссылка **Добавить условие**. Для удаления добавленного условия поиска используется гиперссылка **Удалить**.

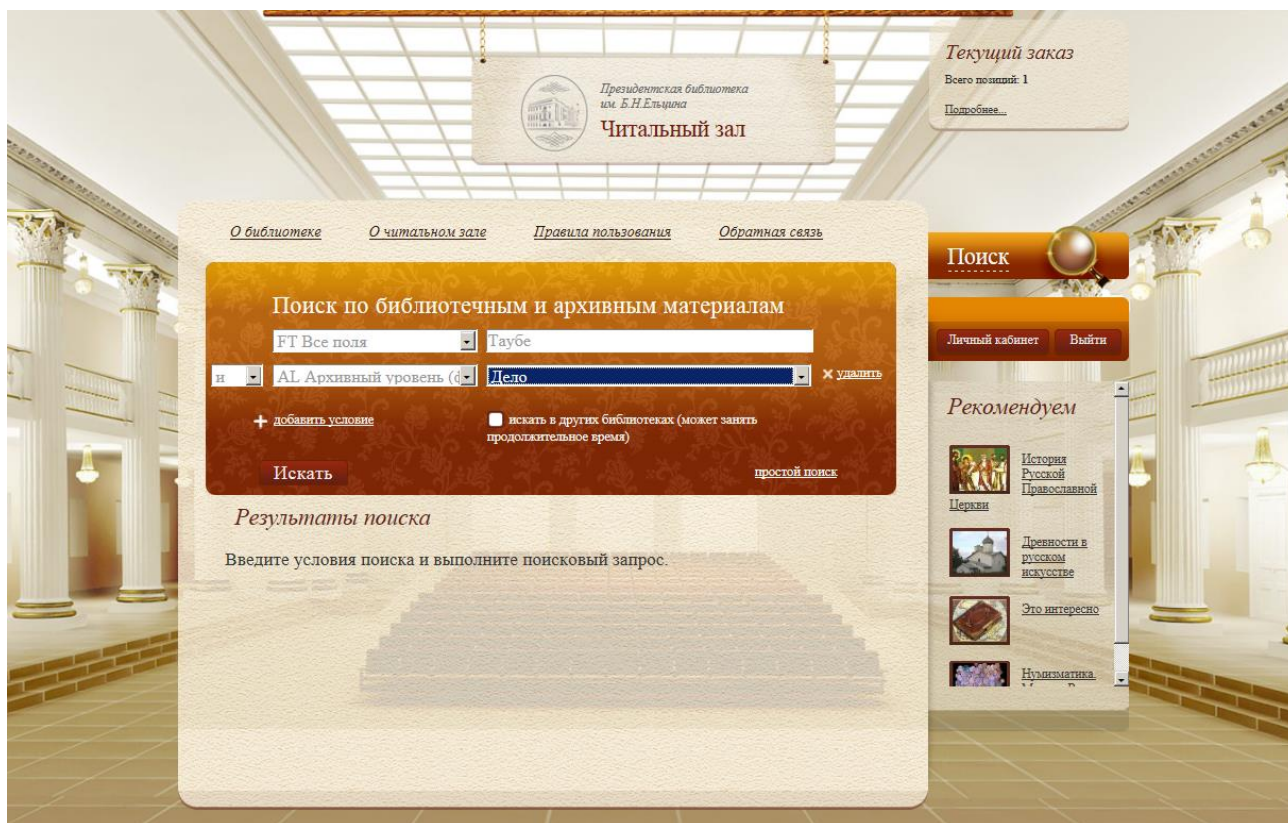


Рис. 34. Страница **Расширенный поиск**

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

Если поиск проводится по единственному полю, вступают в действие общие особенности поиска (см. п. 4.1.1. *Общие особенности поиска*).

Выбор атрибутов расширенного поиска осуществляется из раскрывающегося списка (Рис. 35) (по умолчанию используется атрибут **Все поля**).

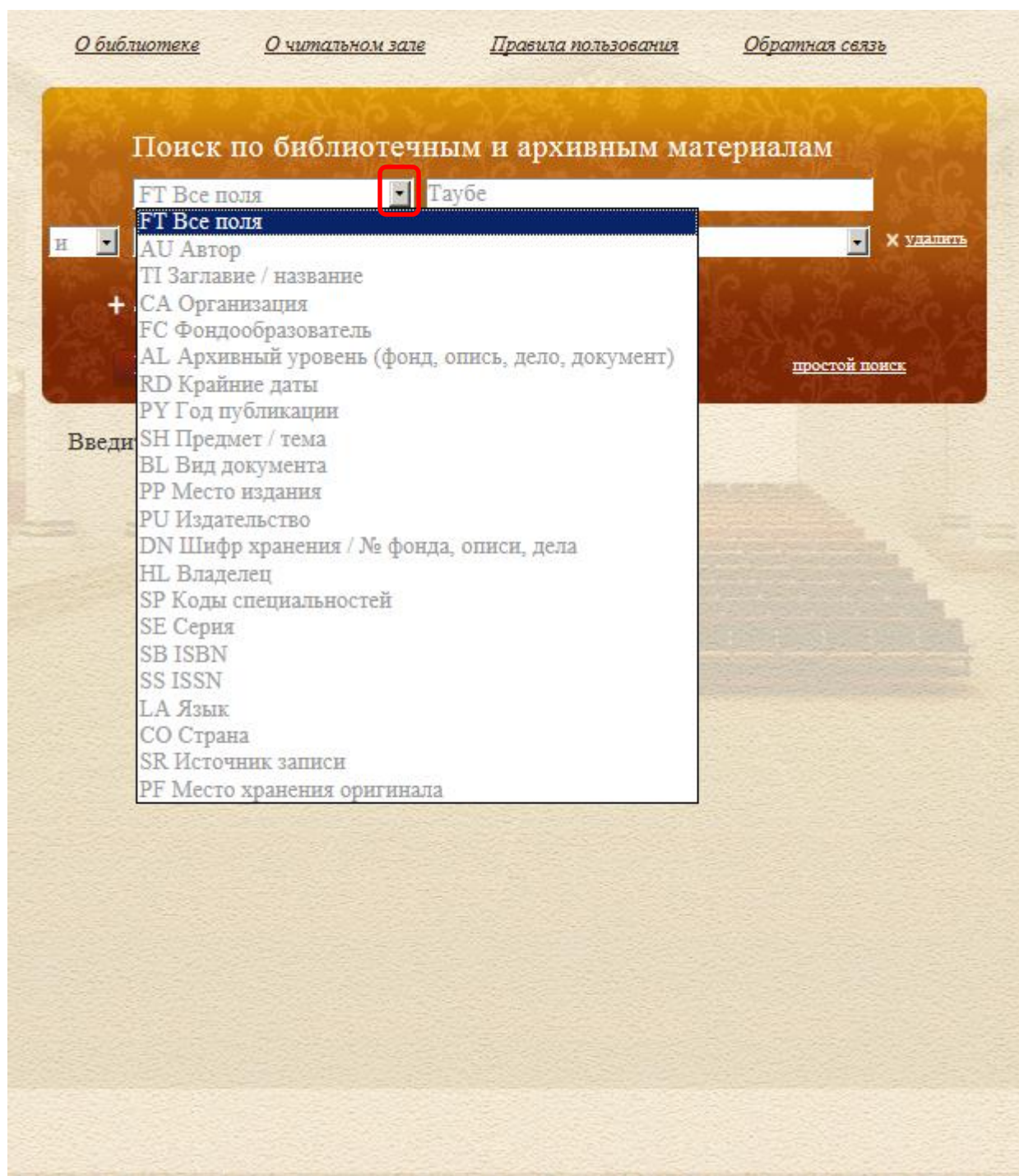


Рис. 35. Атрибуты расширенного поиска

Выбор атрибутов поиска осуществляется из раскрывающегося списка (по умолчанию используется атрибут поиска **FT Все поля**). Список включает следующие позиции:

FT Все поля — поиск производится по всем полям; соответствует принципу поиска в сети Интернет "Найдется все"; при выполнении запроса возможен значительный информационный шум в результатах поиска;

□AU Автор — поиск производится по фамилиям авторов, редакторов изданий, составителей, переводчиков, художников книги, рецензентов и т.д., внесенным в базу данных;

Список найденных EX сортируется по первому указанному автору в библиографической записи. То есть, если в библиографической записи заполнено несколько полей 7XX блока RUSMARC, то отображается автор, фамилия которого указана в поле 700. Если это поле пустое, то фамилия, указанная в поле 701 и т.д.

При равенстве первых авторов в сортировке участвуют остальные авторы.

□TI Заглавие / название — поиск производится по заглавиям, параллельным заглавиям; сведениям, относящиеся к заглавию; сведениям об ответственности, заглавиям серий, унифицированному типовому заглавию, когда поле содержит слова или словосочетания, обозначающие типовое заглавие, под которым собираются произведения автора, издавшего множество произведений (например, собрание сочинений, избранное, сонаты, рассказы и т.п.);

□SA Организация — поиск производится по имени организации, для которых определен статус первичной, вторичной или альтернативной ответственности, а также альтернативной формы наименования организации;

□FC Фондообразователь — поиск производится по названию фондообразователя, если это поле заполнено в формате RUSMARC: по имени лица или организации, для которых определен статус первичной или альтернативной ответственности, а также альтернативной формы наименования организации;

□AL Архивный уровень (фонд, описание, дело, документ) — поиск информации о внутренней организации и системе расположения материалов в коллекции, а также указания уровня единицы описания в иерархии архивного описания в целом;

□RD Крайние даты — поиск производится по дате публикации и датам архивных материалов;

□PY Год публикации — поиск производится по году публикации;

□SH Предмет / тема — поиск производится по предметным рубрикам каталога, введенным в базу данных;

□BL Вид документа — поиск производится по виду документа (текстовые, музыкальные партитуры, карты, проекционные и видеоматериалы и т.д., звукозаписи, двухмерные записи, двухмерная графика);

PP Место издания — поиск производится по наименованию города или местности, где единица хранения была опубликована;

PU Издательство — поиск производится по наименованию издательства, издающей организации или имени издателя (только по библиотечным материалам);

DN Шифр хранения / № фонда, описи, дела — в поисковое поле вводится шифр и/или префикс хранения в форме, определенной организацией хранения, включая пунктуацию, пробелы и прописные буквы;

NL Владелец — поиск производится по имени лица или родовому имени, наименованию организации, связанным с владельческой историей экземпляра описываемого документа (имя предыдущего владельца, автора подписи, посвящения, и т.д.);

SP Коды специальностей — поиск производится по кодам (шифрам) специальностей Высшей аттестационной комиссии;

SE Серия — поиск производится по заглавиям серии, подсерии и сведениям, относящиеся к ним;

SB ISBN — поиск производится по Международному стандартному номеру книги (ISBN), только по библиотечным материалам;

SS ISSN — поиск производится по Международному стандартному номеру сериального издания (ISSN), только по библиотечным материалам;

LA Язык — поиск производится по языку издания в соответствии с ISO 639-2: 1998.

CO Страна — поиск производится по стране публикации или производства;

SR Источник записи — поиск производится по источнику записи (каталогизирующей организации). Поиск осуществляется «по вхождению».

PF Место хранения оригиналов — поиск производится по имени или коду организации или лица, являющегося владельцем экземпляра, или предоставляющего доступ к экземпляру. Поиск осуществляется «по вхождению», т.е. в списке результатов поиска будут все EX, у которых соответствующие поля библиографического описания в формате RUSMARC (852\$a,899\$a) содержат введенный набор символов.

Значение полей AL, BL, LA, CO можно выбрать из встроенного словаря (пример для поля BL на Рис. 36).

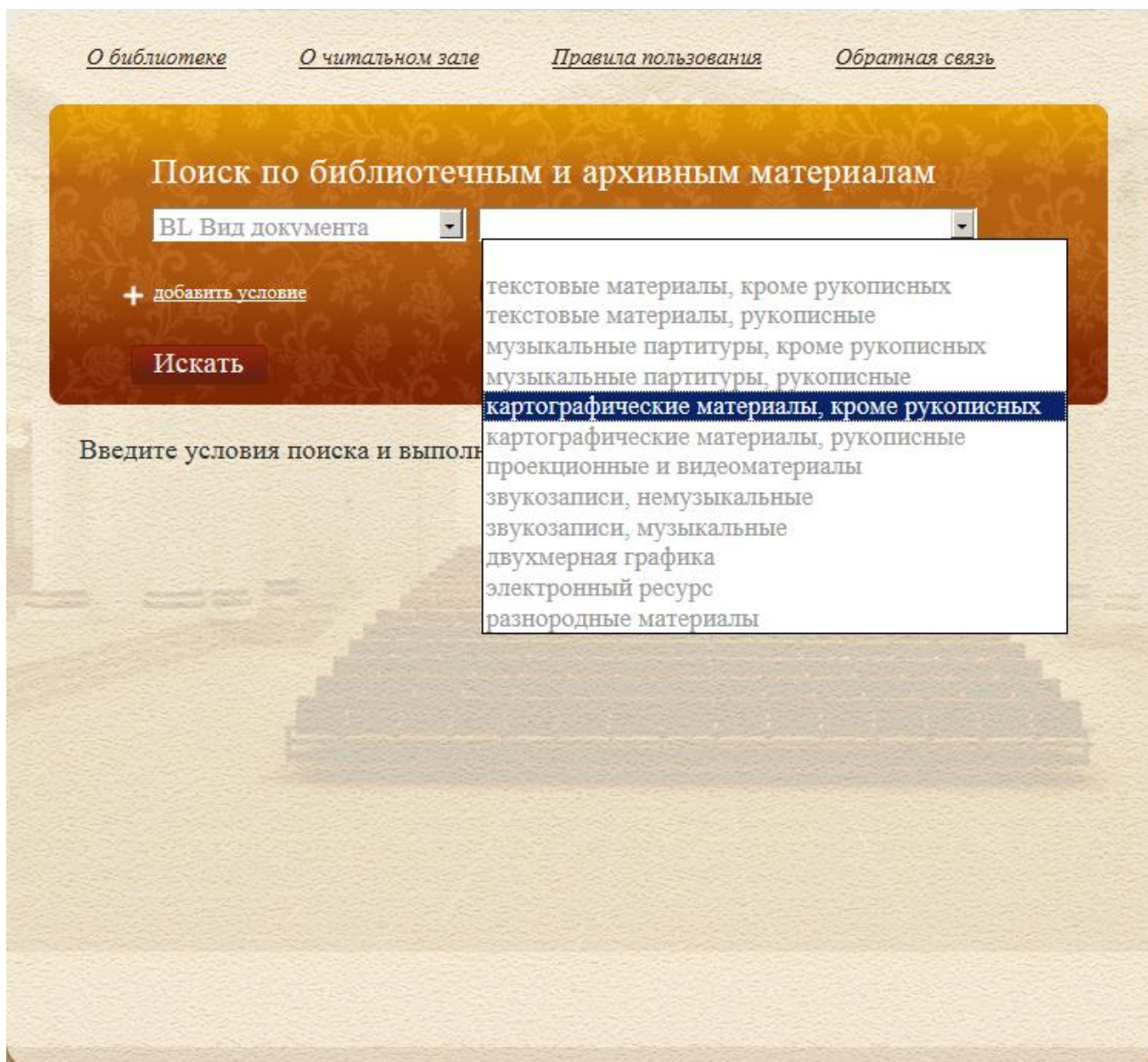


Рис. 36

Значение поля **RD (крайние даты)** выбирается с помощью хронологической линейки (Рис. 37).

Рис. 37

Для возврата к режиму простого поиска используется гиперссылка **Простой поиск** (см. Рис. 37).

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

4.1.5. Внутренний поиск (поиск в Президентской библиотеке)

Внутренний поиск производится только по фондам Президентской библиотеки.

Для выполнения внутреннего поиска флажок **Искать в других библиотеках** должен быть снят (Рис. 38).

Рис. 38. Внутренний поиск

Пример результатов внутреннего поиска представлен на Рис. 39.

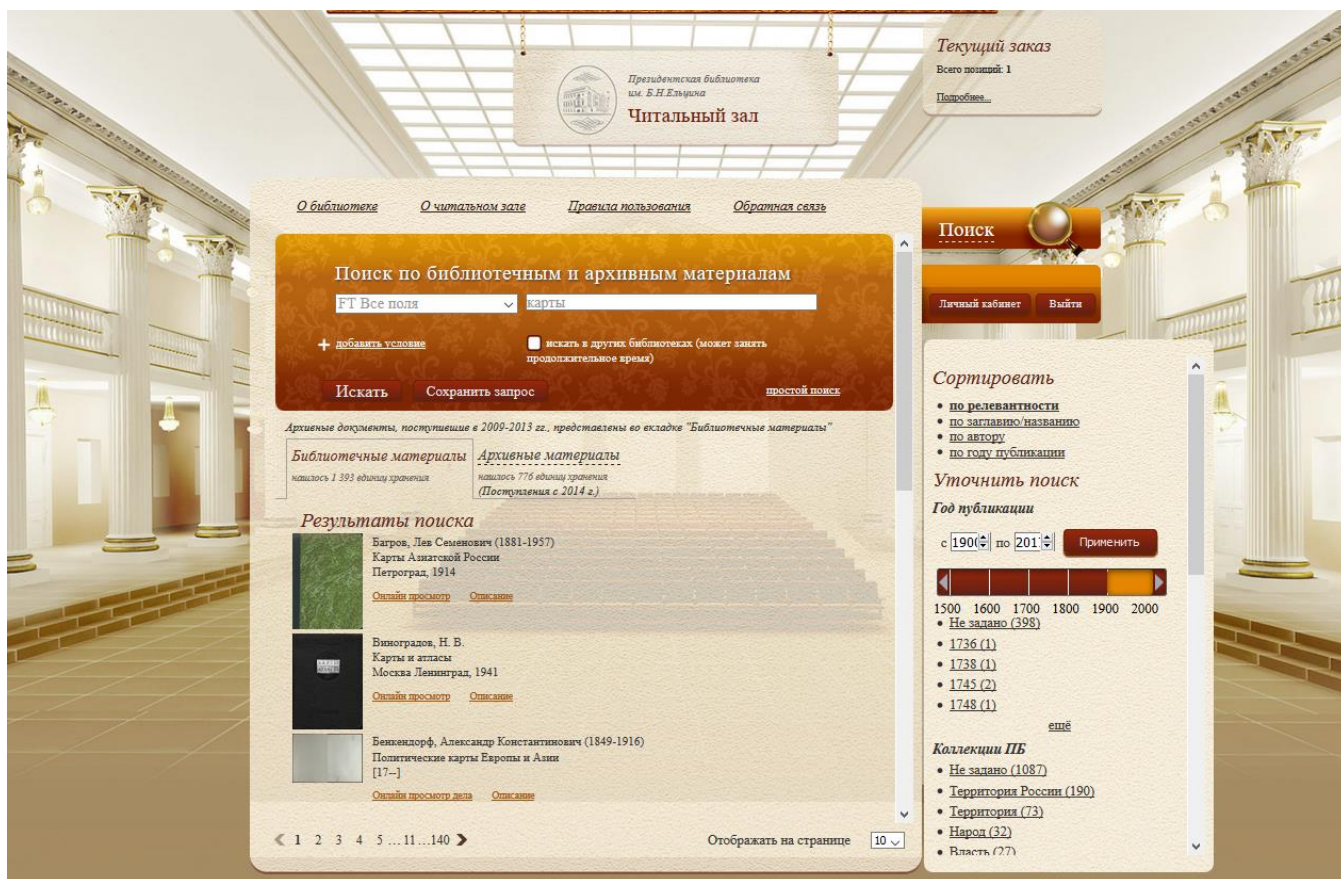


Рис. 39. Результаты внутреннего поиска

На вкладке результатов внутреннего поиска указывается количество найденных единиц хранения в Президентской библиотеке, а также краткая информация о найденных материалах (автор, наименование единицы хранения и выходные данные).

Для просмотра библиографического описания и содержания найденных документов используются гиперссылки под названием документов (**Описание**, **1D просмотр**, **2D просмотр** и **3D просмотр** (для ОБЦ и для УЭЧЗ при подключении по выделенному каналу), **Онлайн просмотр** (для УЭЧЗ при подключении через интернет)) (подробнее о режимах просмотра *см. 4.2.1. Режимы просмотра*).

4.1.6. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)

В режиме расширенного поиска пользователь может искать материалы не только в фондах Президентской библиотеки, но и в других библиотеках. Для этого необходимо установить флажок в поле **Искать в других библиотеках** (Рис. 40).

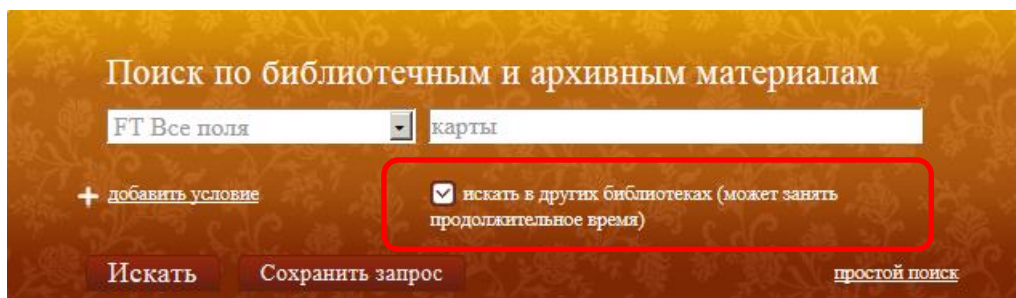


Рис. 40. Флажок **Искать в других библиотеках** для реализации **Внешнего поиска**

Перечень библиотек, в которых предполагается осуществить внешний поиск, определяется в окне (Рис. 41), появляющемся на экране при нажатии на текст флажка **Искать в других библиотеках** (см. Рис. 40).

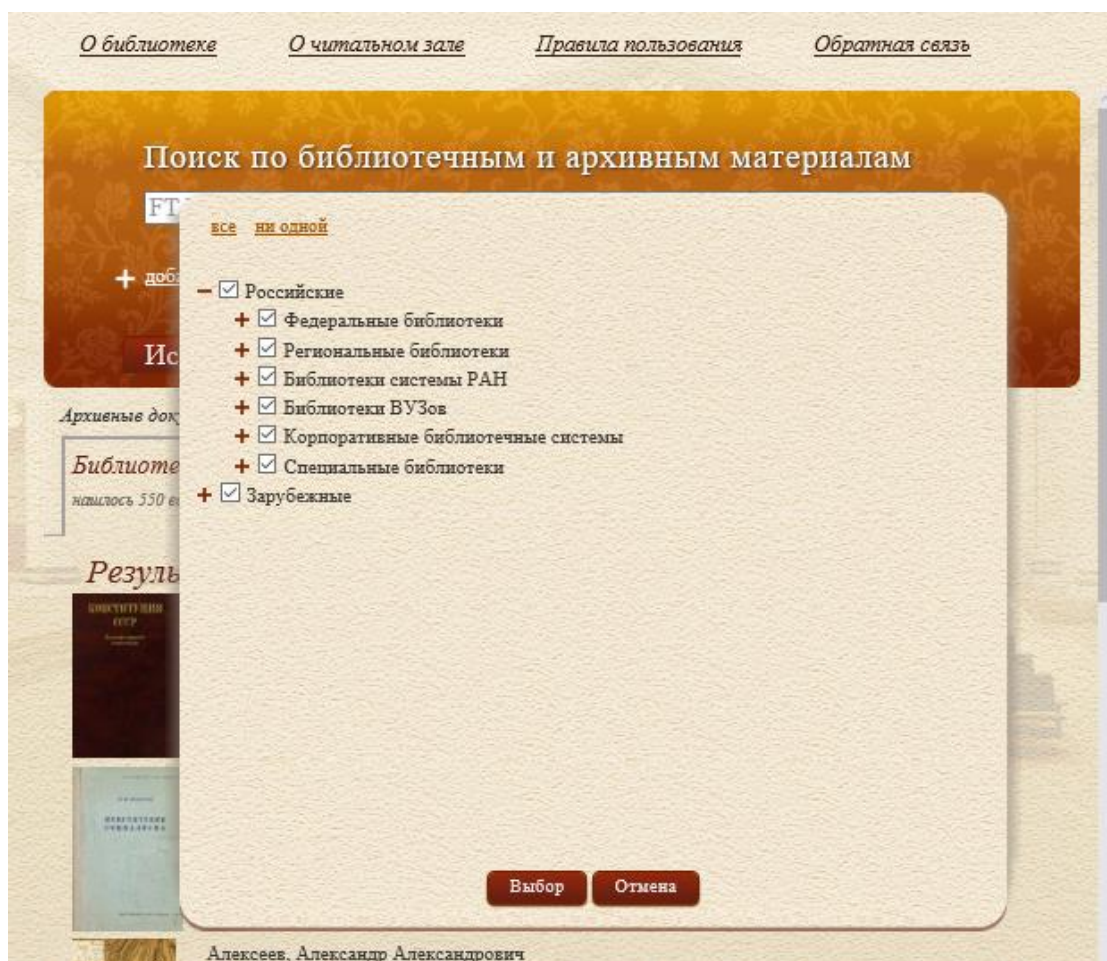


Рис. 41

Из предложенного списка можно выбрать все (с помощью гиперссылки **Все** в левой верхней части списка) или отдельные библиотеки. Имеется также гиперссылка **Ни одной**, при нажатии на которую снимаются все флажки.

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

После выбора библиотек (установки нужных флажков) необходимо нажать кнопку **Выбор** (см.Рис. 41), а затем кнопку **Искать** (см.Рис. 40). Начнется поиск и станет активной кнопка **Остановить запрос** (Рис. 42)

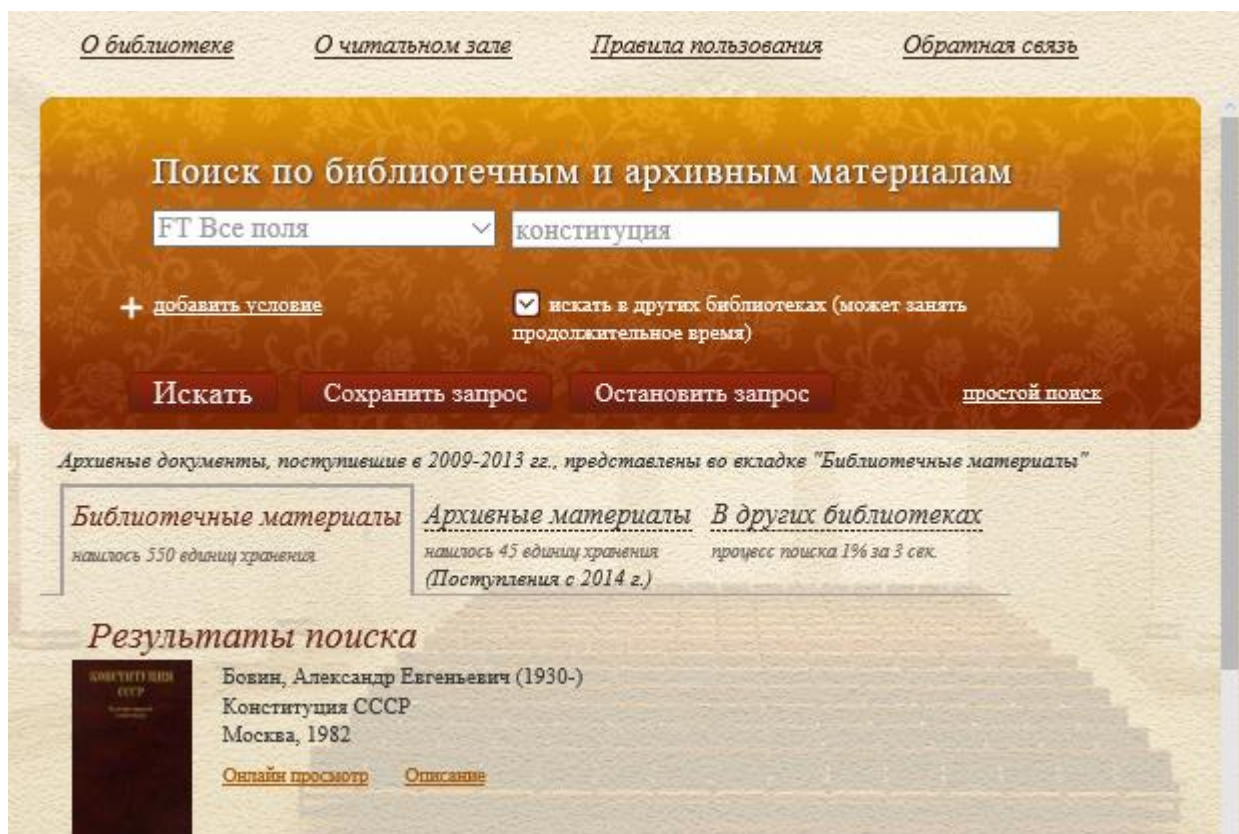


Рис. 42

В том случае если поиск осуществляется также во внешних библиотеках, окно результата поиска содержит три вкладки: **Библиотечные материалы**, **Архивные материалы**, **В других библиотеках** (Рис. 43).



Рис. 43. Результат расширенного поиска при установленном флаге **Искать в других библиотеках**

Программа выводит сообщения о количестве найденных единиц хранения в Президентской и в других библиотеках и о времени поиска в других библиотеках (Рис. 44).

На вкладке результатов внешнего поиска (вкладка **В других библиотеках**) указывается количество найденных единиц хранения в других библиотеках, время поиска, а также краткая информация о найденных материалах (автор, наименование единицы хранения и выходные данные).

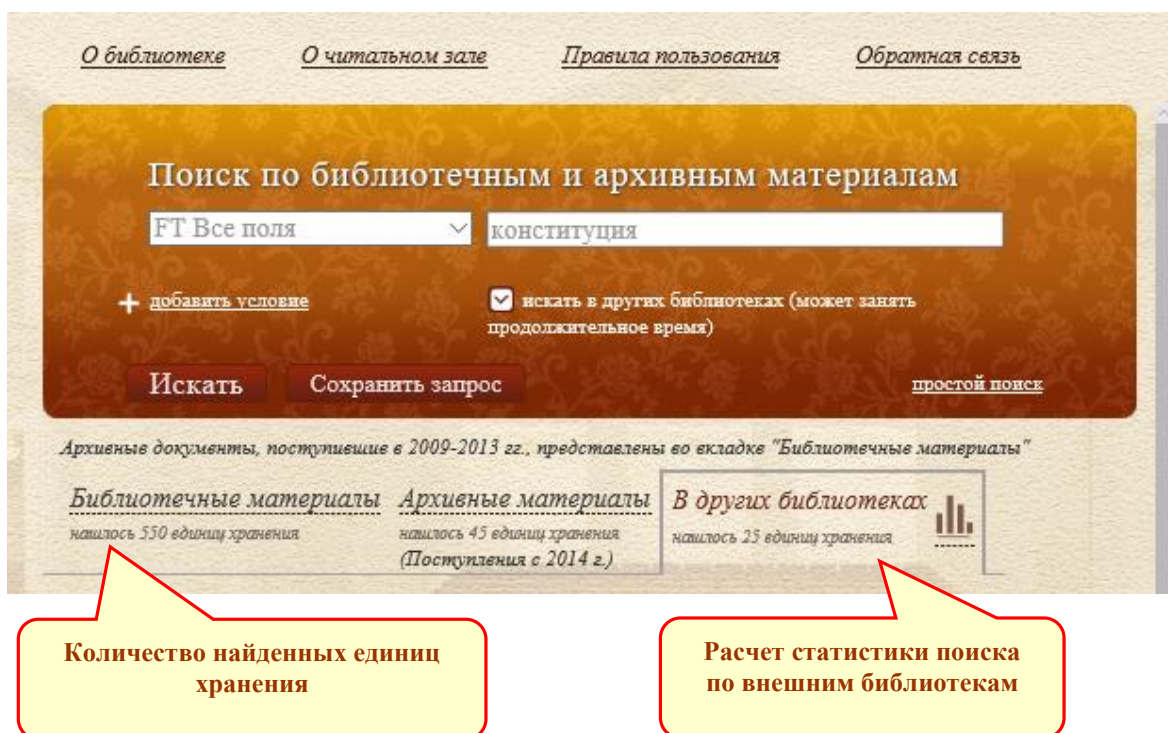


Рис. 44


Нажав на значок  на вкладке **В других библиотеках**, пользователь может посмотреть статистику поиска по внешним библиотекам (Рис. 45).



Рис. 45. Статистика поиска по внешним библиотекам

Таблица **Статистика по источникам** включает следующие колонки:

- ❑ Номер по порядку;
- ❑ Наименование ресурса (библиотеки, базы данных);
- ❑ Записей - в столбце отображается полное количество записей, найденных в источнике. Это значение может быть меньше фактического количества записей, переданных сервером источника;
- ❑ Статус (например, **Завершено**, **Идет поиск** и т.д.);
- ❑ Примечание (время поиска в указанной библиотеке или базе данных).

⚠ **Внимание!** На издания из других библиотек невозможно сделать заказ. Найденные в других библиотеках материалы приводятся справочно, для информации пользователя.

4.1.7. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов

Сохранение поисковых запросов осуществляется тремя способами.

1) Автоматическое сохранение в списке **История запросов** в **Личном кабинете** (**Личный кабинет** → **История**) (Рис. 46).

Дата поиска	Запрос	Найдено (биб.)	Найдено (архивные)	Найдено (внешние)
27.01.2017	FT=конституция	550	45	25
27.01.2017	FT=книга окладная	3314	2068	0
27.01.2017	FT=конституция	550	45	0
27.01.2017	FT=#ALL	425142	94496	0
18.07.2016	FT=книга с росписями	34353	14625	0
18.07.2016	FT=книга с росписями	34353	14625	0
18.07.2016	FT=книга окладная	3979	1857	0
18.07.2016	FT=книга окладная	3979	1857	0
18.07.2016	FT=конституция	535	19	0
18.07.2016	FT=конституция	535	19	0

Рис. 46. Страница **Личный кабинет / История запросов**

2) Сохранение пользователем запроса в библиотеке запросов с помощью кнопки **Сохранить запрос**.

- ❑ Нажмите кнопку **Сохранить запрос** в области **Поиск** (Рис. 47).

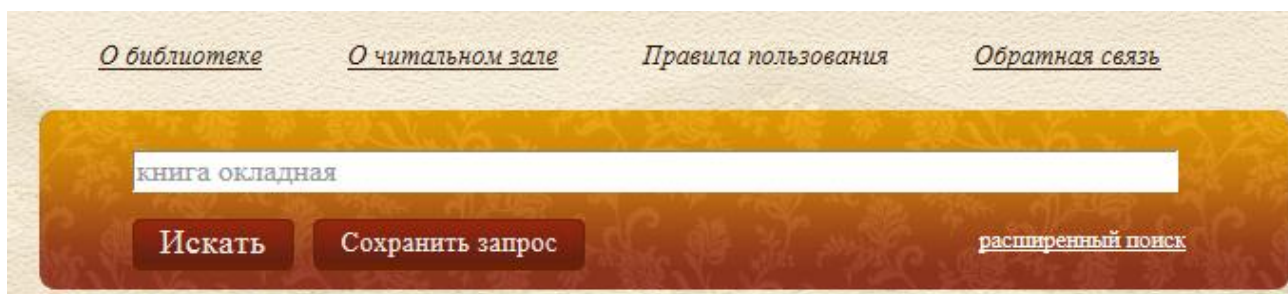


Рис. 47

- ❑ В окне **Сохранить запрос** введите название запроса и нажмите кнопку **Сохранить** (Рис. 48).

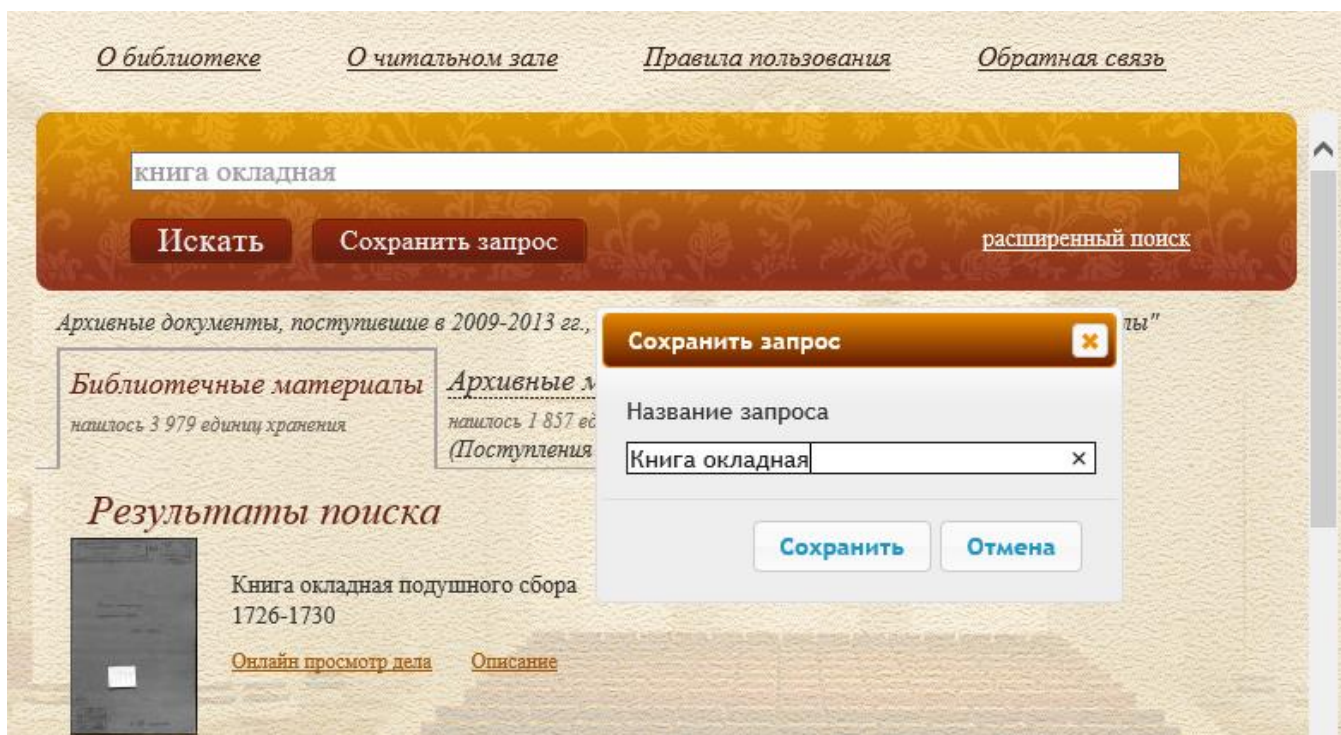


Рис. 48

- ❑ В появившемся сообщении (Рис. 49) нажмите кнопку **ОК**.

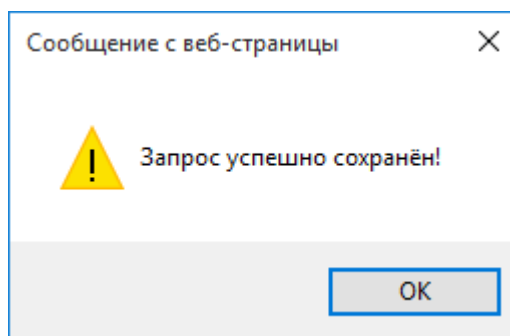


Рис. 49

Информация о запросе будет сохранена на вкладке **Мои запросы** (Рис. 50). Запросы, сохраненные по результатам расширенного поиска можно изменять, воспользовавшись ссылкой **Редактировать**.



Рис. 50

3) Сохранение пользователем запроса в библиотеке запросов из списка **История запросов** в **Личном кабинете**. Для этого выполните следующие действия:

- Зайдите в **Личный кабинет** на вкладку **История** (см. Рис. 46).
- Нажмите на ссылку в строке требуемого запроса.
- В поле **Поиск** нажмите кнопку **Сохранить запрос** (см.Рис. 47).

При сохранении поискового запроса автоматически сохраняются параметры области поиска.

4.1.8. Примеры поисковых запросов

4.1.8.1. Простой поиск

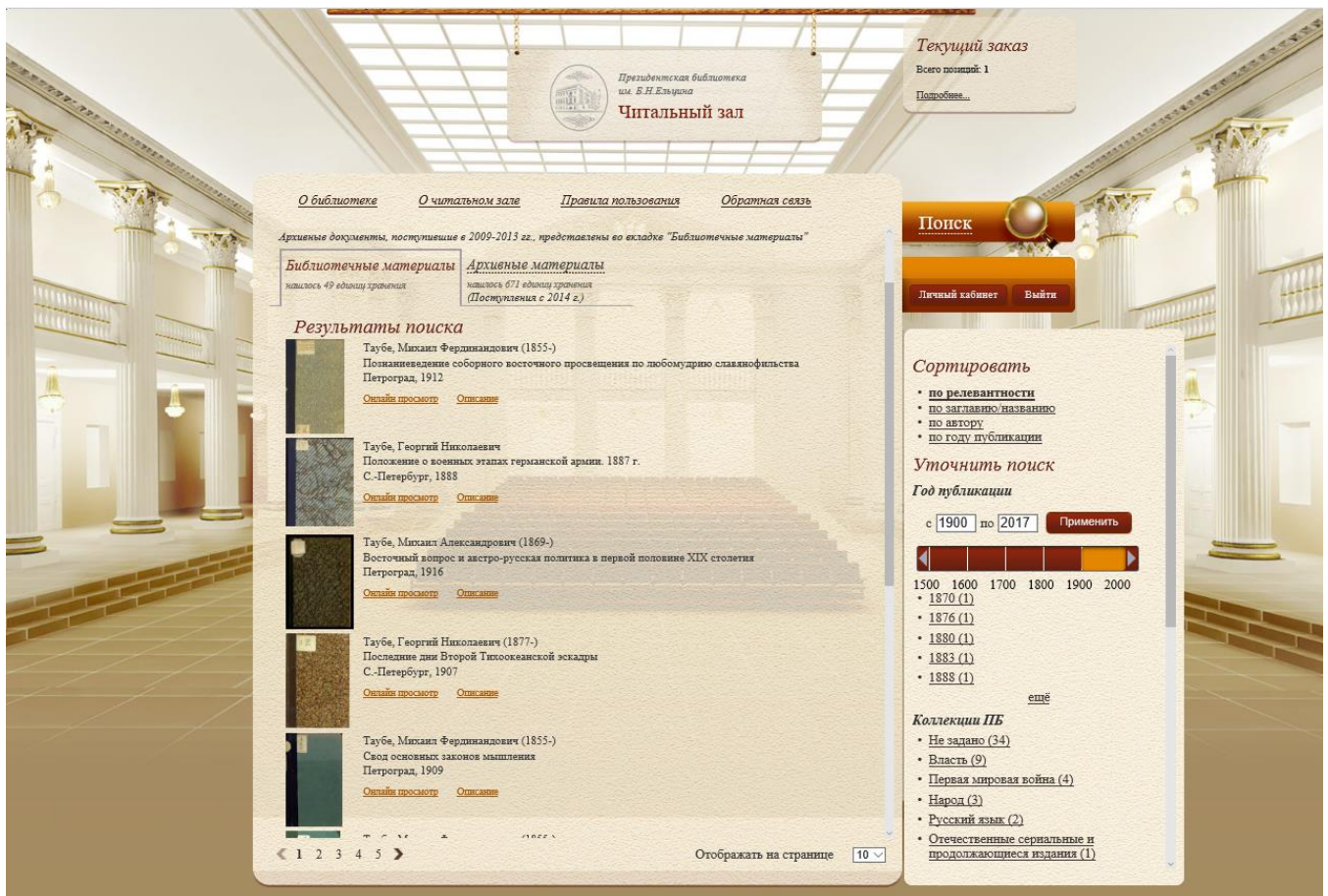
4) В окне простого поиска введите условие поиска, например, **Таубе** (Рис. 51).

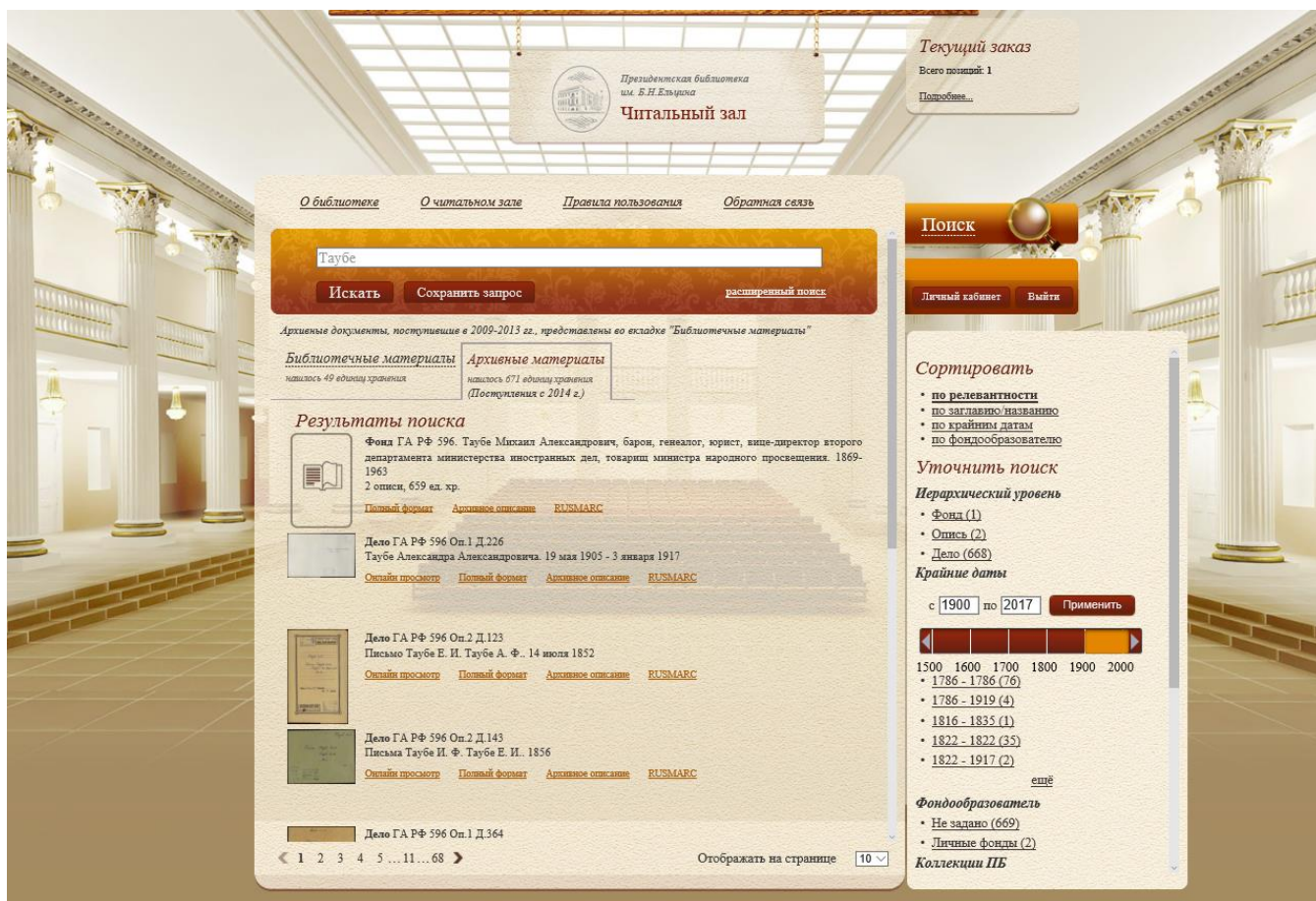
5) Нажмите кнопку **Искать**.



Рис. 51

Результаты поиска показан на Рис. 52 (закладка **Библиотечные материалы**), Рис. 53 (закладка **Архивные материалы**).

Рис. 52. Результаты простого поиска, вкладка **Библиотечные материалы**

Рис. 53. Результаты простого поиска, вкладка **Архивные материалы**

4.1.8.2. Внутренний расширенный поиск по одному условию

Условие поиска: в фонде Президентской библиотеки необходимо найти материалы, название которых содержит словосочетание «Свод постановлений».

- 1) В главном окне ЭЧЗ в области поиска нажмите кнопку **Расширенный поиск** (Рис. 54).

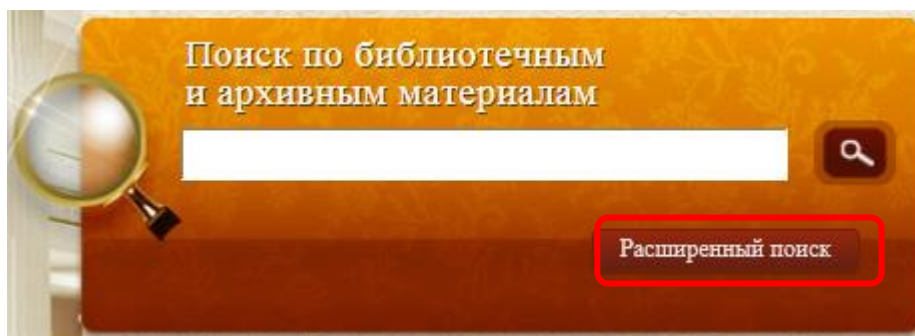



Рис. 54

2) В поле названия метки нажмите кнопку  и из раскрывающегося списка выберите метку **TI Заглавие / название** (Рис. 55).

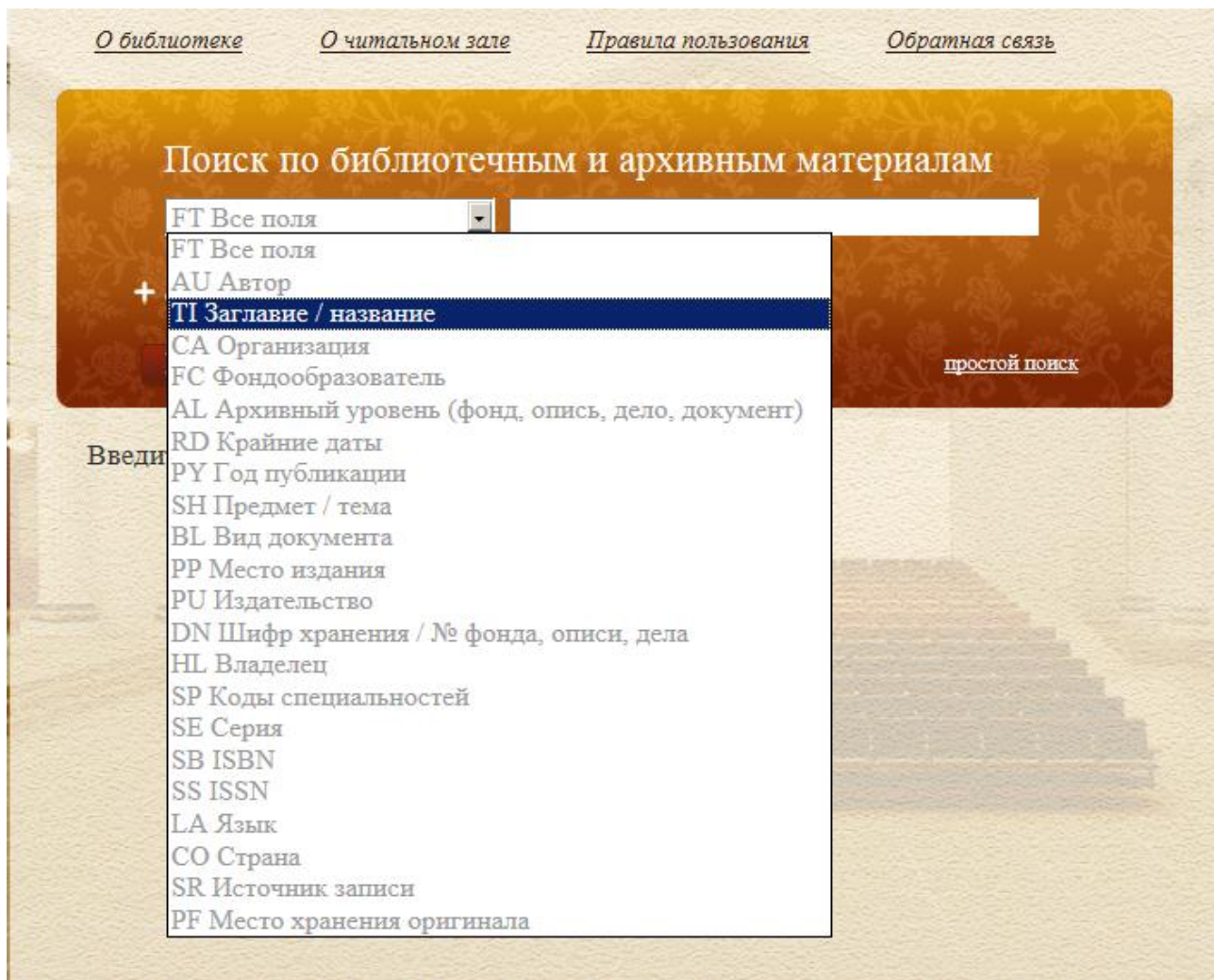


Рис. 55

3) Введите условие поиска **Свод постановлений** (Рис. 56).

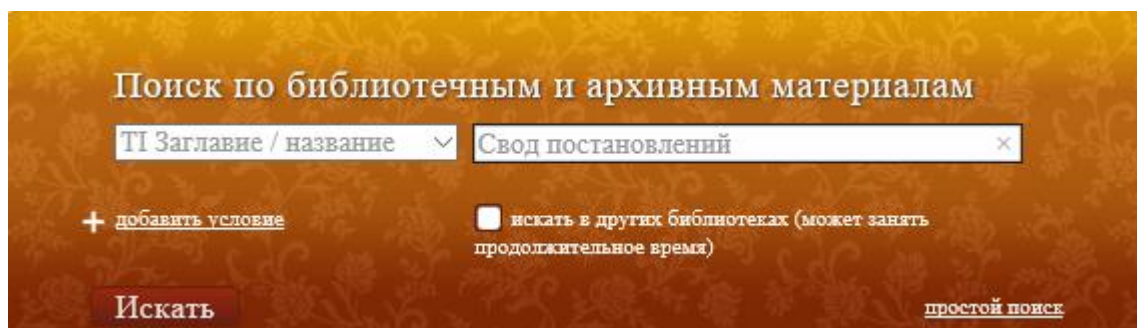


Рис. 56

4) Нажмите кнопку **Искать** (см. Рис. 56).

Результаты поиска библиотечных и архивных материалов представлены соответственно на Рис. 57 и Рис. 58.

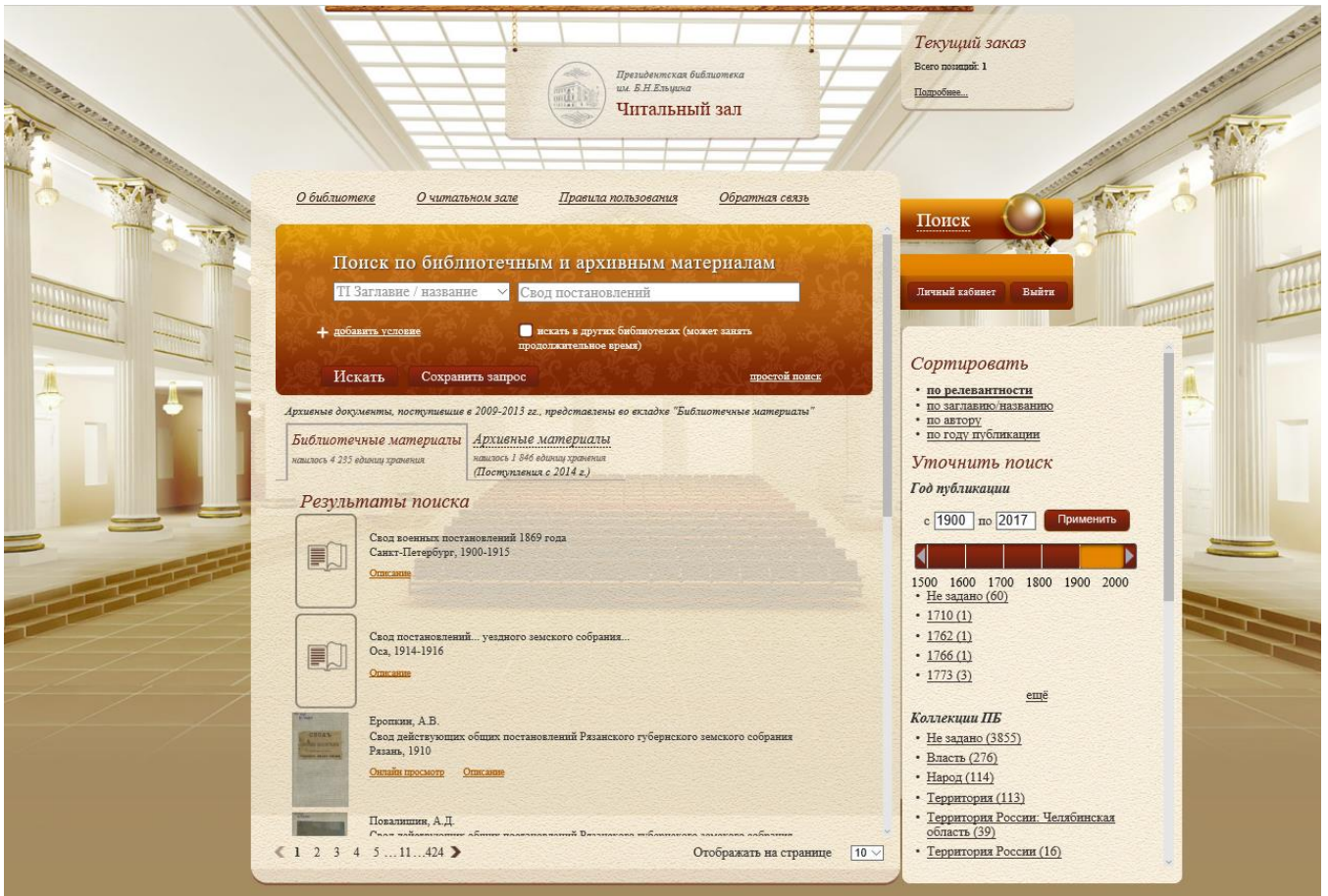


Рис. 57

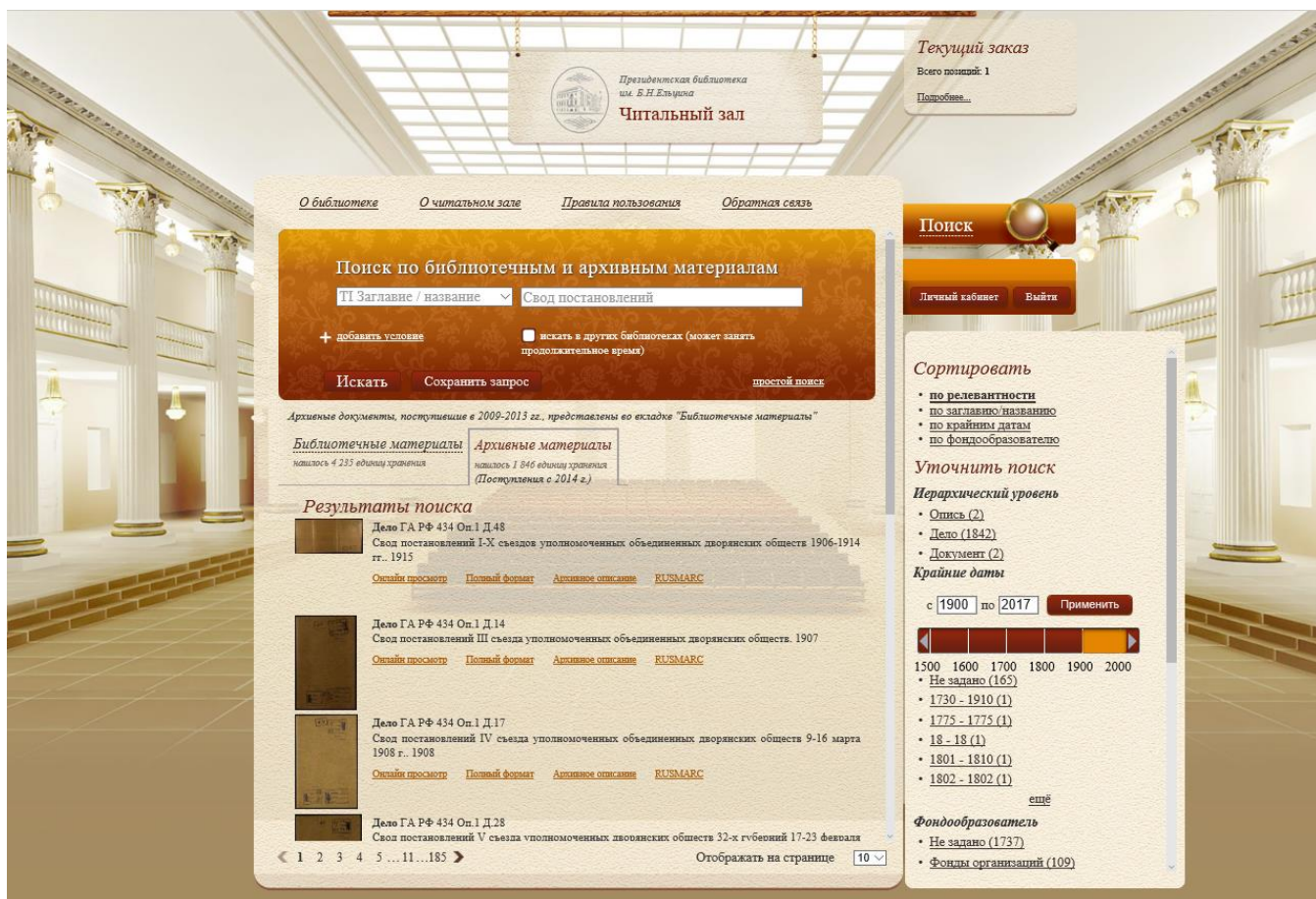


Рис. 58

4.1.8.3. Внутренний расширенный поиск по нескольким условиям

Найдем имеющиеся в фонде Президентской библиотеки материалы, автором которых является **Зедергольм** и которые были опубликованы в **1835 г.**

Для выполнения данного поиска выполните следующие действия.

- 1) Откройте окно расширенного поиска, выберите атрибут поиска **AU Автор, редактор, составитель** и введите критерий поиска **Зедергольм**.
- 2) Нажмите на гиперссылку **Добавить условие**, установите атрибут поиска **РУ Год публикации** и введите критерий поиска **1835**.

3) Нажмите кнопку **Искать** (Рис. 59).

The screenshot shows a search interface with the title "Поиск по библиотечным и архивным материалам". At the top, there are navigation links: "О библиотеке", "О читальном зале", "Правила пользования", and "Обратная связь". The search area contains two rows of input fields. The first row has a dropdown menu set to "AU Автор" and a text input field containing "Зедергольм". The second row has a dropdown menu set to "и", another dropdown menu set to "РУ Год публикации", and a text input field containing "1835". To the right of the second row is a "x удалить" button. Below the input fields, there is a "+ добавить условие" link and a checkbox labeled "искать в других библиотеках (может занять продолжительное время)". At the bottom, there are three buttons: "Искать", "Сохранить запрос", and "простой поиск".

Рис. 59. Пример расширенного поиска: внутренний поиск, использование двух условий

4.1.8.4. Внешний расширенный поиск

Условие поиска: в фонде Президентской библиотеки и в российских внешних источниках необходимо найти материалы, название которых содержат словосочетание «Петр Первый».

1) В главном окне ЭЧЗ в области поиска нажмите кнопку **Расширенный поиск** (Рис. 60).

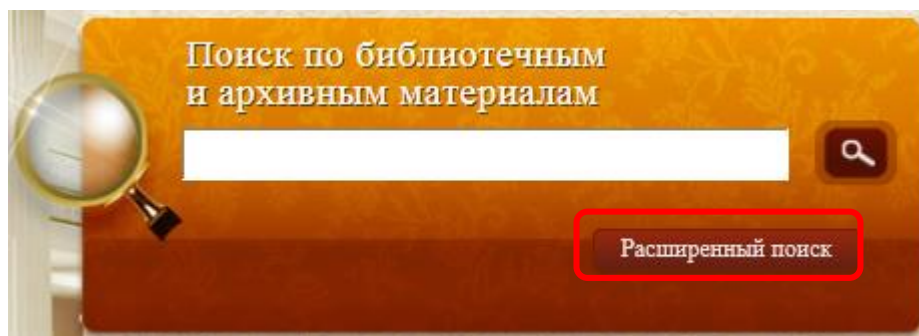


Рис. 60

2) В поле названия метки нажмите кнопку  и из раскрывающегося списка выберите метку **TI Заглавие / название**.



- 3) Введите условие поиска: **Петр Первый** (Рис. 61).
- 4) Проставьте флаг **искать в других библиотеках** (Рис. 61).
- 5) Нажмите ссылку **искать в других библиотеках**.

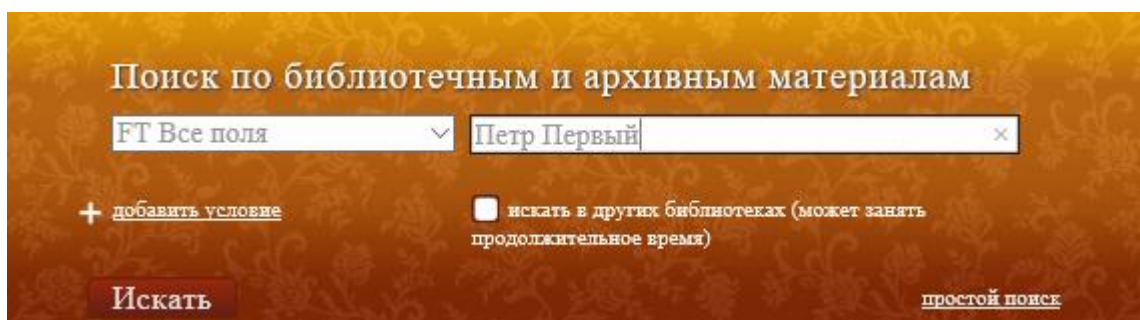


Рис. 61

б) В окне выбора внешних источников (Рис. 62) снимите флаг **Зарубежные** и нажмите кнопку **Выбор**.

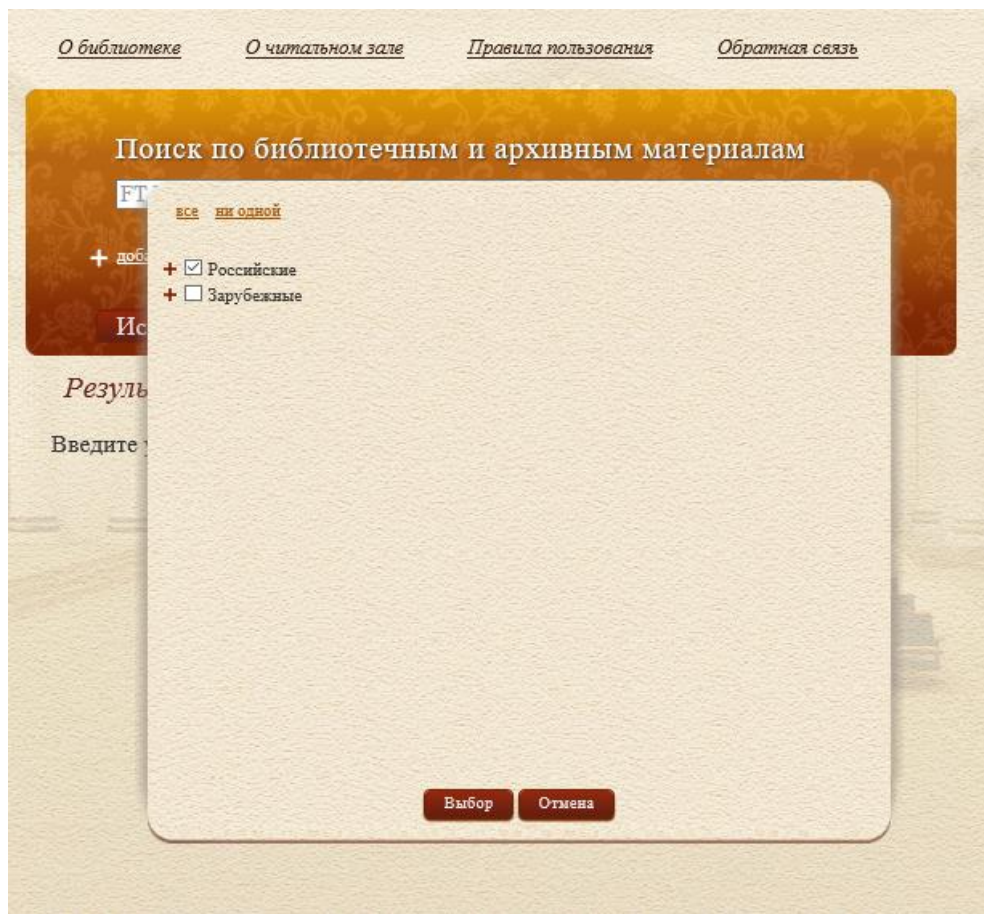


Рис. 62

7) Нажмите кнопку **Искать** (Рис. 63).

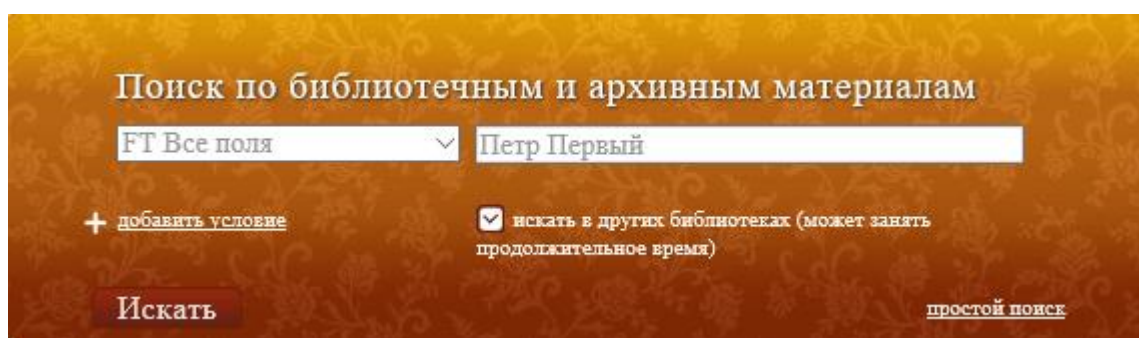


Рис. 63

Результаты поиска по фондам ПБ и в других библиотеках представлены соответственно на Рис. 64 и Рис. 65.

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

Поиск по библиотечным и архивным материалам

добавить условие
 искать в других библиотеках (может занять продолжительное время)

Архивные документы, поступившие в 2009-2013 гг., представлены во вкладке "Библиотечные материалы"

Библиотечные материалы нашлось 10 547 единиц хранения	Архивные материалы нашлось 2 252 единицы хранения (Поступления с 2014 г.)	В других библиотеках нашлось 20 единиц хранения
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Результаты поиска

Петров, Владимир Михайлович (кинорежиссер; 1896-1966)
Петр Первый
1937

[Онлайн просмотр материалов](#) [Описание](#)

Петров, Петр Николаевич (1827-1891)
Петр Великий, последний царь московский и первый император всероссийский. (1672-1725)
С.-Петербург, 1872

[Онлайн просмотр](#) [Описание](#)

Петр Первый
1944

[Онлайн просмотр](#) [Описание](#)

Разина, Елизавета Алексеевна
Первый тузюжник земли вусской. Пего Великий

Отображать на странице

Поиск

Сортировать

- по релевантности
- по заглавию/названию
- по автору
- по году публикации

Уточнить поиск

Год публикации

с по

1500 1600 1700 1800 1900 2000

- Не задано (206)
- 1604 (1)
- 1667 (1)
- 1668 (1)
- 1669 (1)

[ещё](#)

Коллекции ПБ

- Не задано (5233)
- Народ (2201)
- Власть (1919)
- Первая мировая война (1508)
- Территория (1322)
- Россия в лицах (1034)

[ещё](#)

Рис. 64

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

Поиск по библиотечным и архивным материалам

FT Все поля

Петр Первый

+ добавить условие
 искать в других библиотеках (может занять продолжительное время)

Искать
Сохранить запрос
простой поиск

Архивные документы, поступившие в 2009-2013 гг., представлены во вкладке "Библиотечные материалы"

<u>Библиотечные материалы</u> нашлось 10 547 единиц хранения	<u>Архивные материалы</u> нашлось 2 252 единицы хранения (Поступления с 2014 г.)	В других библиотеках нашлось 20 единиц хранения
-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Результаты поиска

О романе А.Н.Толстого "Петр Первый"

Роман А.Н. Толстого "Петр Первый"

Поддержка политики реформ Петра Первого церковными панегиристами

Санкт-Петербург и Петр Первый. Роль царской личности при формировании общегородского

< 1 2 >
Отображать на странице

Рис. 65

4.1.8.5. Поиск точного словосочетания

- 1) В окне простого поиска введите условие поиска в кавычках, например, «**среди мордвы**» (Рис. 51).
- 2) Нажмите кнопку **Искать**.

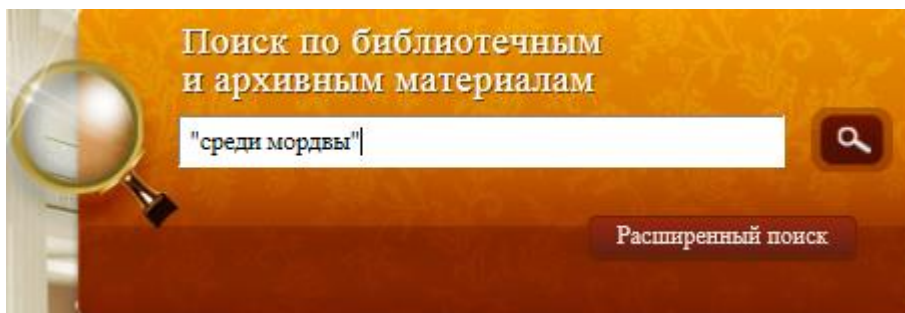


Рис. 66

Результат поиска показан на Рис. 67.



Рис. 67. Результаты поиска по точному словосочетанию

4.2. Просмотр библиотечных материалов

4.2.1. Режимы просмотра

Для библиотечных материалов в ОБЦ СЭЧЗ и в УЭЧЗ (при подключении по выделенному каналу через VPN-соединение) предусмотрены следующие режимы просмотра:

- просмотр библиографического описания (ссылка **Описание**);
- режим постраничного просмотра - 1D просмотр (ссылка **1D просмотр**);
- режим просмотра разворотов - 2D просмотра (ссылка **2D просмотр**);
- режим 3D просмотра (ссылка **3D просмотр**);
- режим просмотра карт (ссылка **Просмотр карт**);
- режим просмотра фотографий (ссылка **Просмотр фото**);
- режим просмотра газет (ссылка **Просмотр газет**);
- режим просмотра мультимедийного контента (аудио и видеозаписи) по ссылкам соответственно **Прослушивание аудио** и **Просмотр видео**.

Для архивных материалов в ОБЦ СЭЧЗ и в УЭЧЗ (при подключении по выделенному каналу через VPN-соединение) предусмотрены следующие режимы просмотра:

- в краткой форме (используется по умолчанию для вывода результатов поиска).
- в формате архивного описание;
- в полном формате библиографического описания;
- в формате RUSMARC;
- режим просмотра дел (ссылка **Просмотр дела**)

Для документов в УЭЧЗ (в случае подключения через Интернет) предусмотрены следующие режимы просмотра:

- просмотр библиографического описания (ссылка **Описание**);
- онлайн просмотр книг (ссылка **Онлайн просмотр**);
- онлайн просмотр карт (ссылка **Онлайн просмотр карты**);
- онлайн просмотр фотографий (ссылка **Онлайн просмотр фото**);
- онлайн просмотр дел (ссылка **Онлайн просмотр дела**);
- онлайн просмотр мультимедийного контента (аудио и видеозаписи) по ссылкам соответственно **Онлайн прослушивание аудио** и **Онлайн просмотр видео**.

4.2.2. Просмотр библиотечных материалов в ОБЦ СЭЧЗ

4.2.2.1. Просмотр страницы библиографического описания

Страница библиографического описания документа (Рис. 68) открывается по ссылке **Описание**.

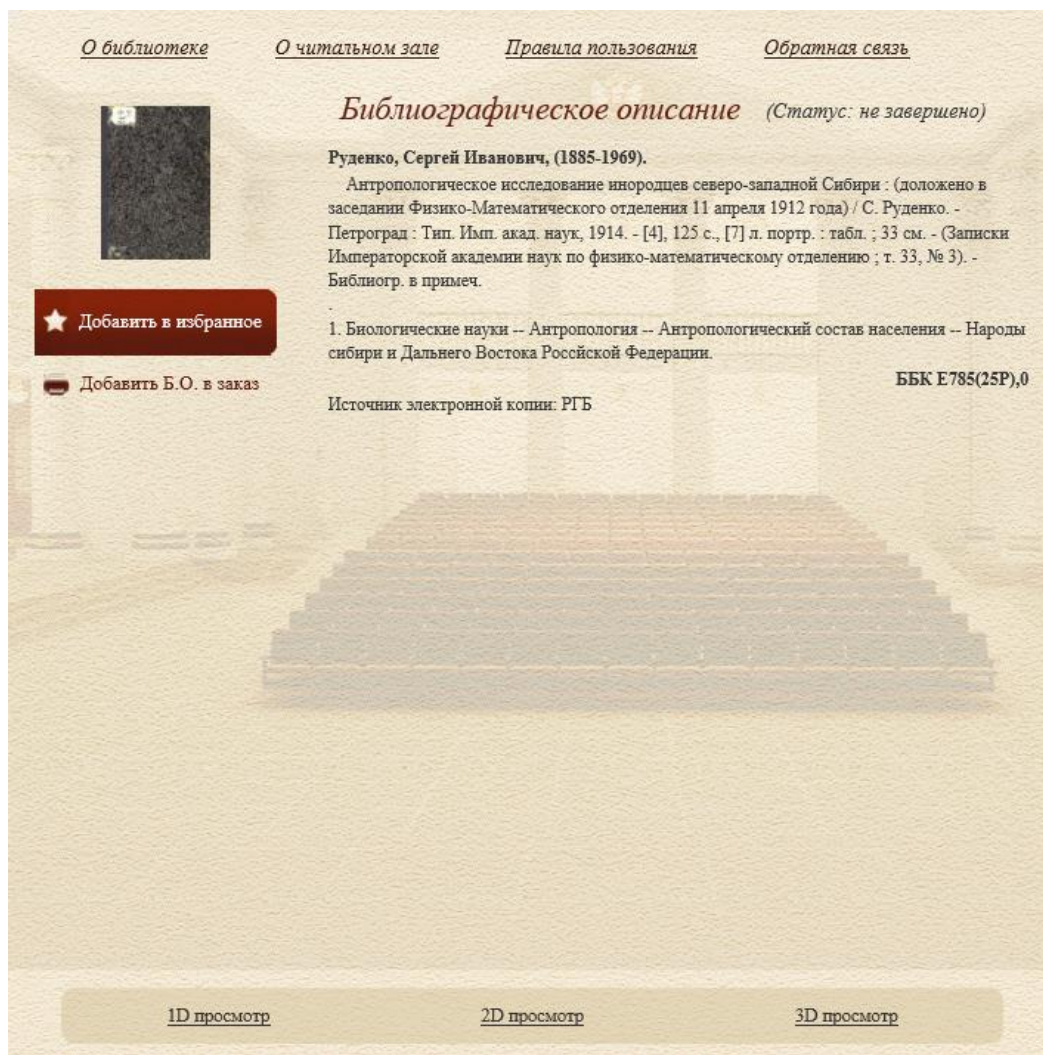


Рис. 68. Библиографическое описание документа ПБ

Библиографическое описание документа может отображаться с аннотацией или без неё.

В нижней части страницы библиографического описания размещены ссылки просмотра документа.

В левой части страницы имеется ссылка **Добавить Б.О. в заказ**, нажатие на которую позволяет оформить заказ на печать библиографического описания (подробнее см. раздел 4.5. *Заказ материалов*).

4.2.2.2. Режим постраничного просмотра (Режим 1D-просмотра)

В режиме постраничного просмотра одновременно отображается одна страница документа (Рис. 69).

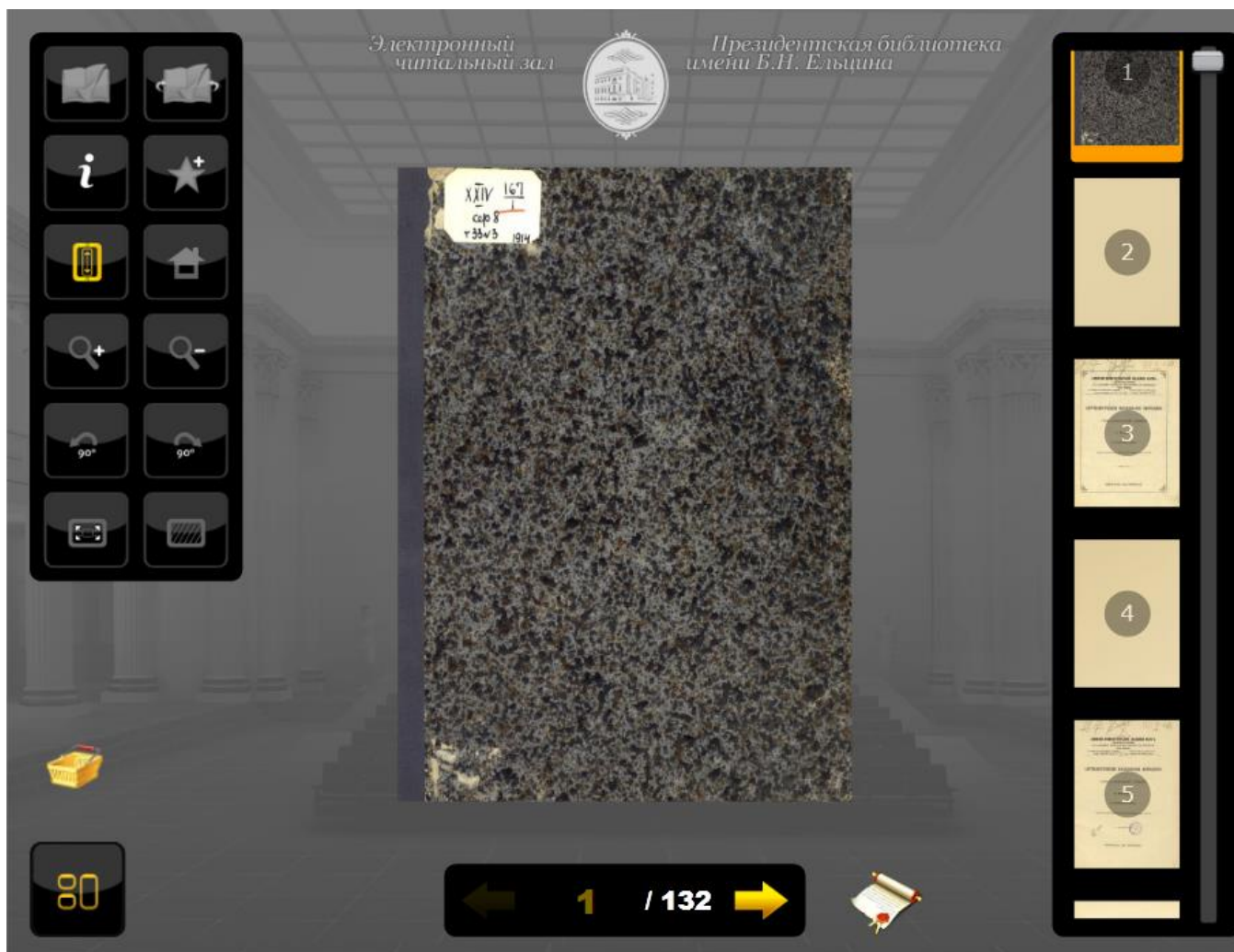



Рис. 69. Режим постраничного просмотра документа

4.2.2.2.1. Интерфейс окна постраничного просмотра



Рис. 70. Управляющие элементы интерфейса постраничного просмотра документа

Кнопка управления видимостью управляющих элементов  позволяет переключать режимы отображения управляющих элементов:

- Если кнопка включена, то все элементы отображаются постоянно;
- Если кнопка отключена, то элементы отображаются в полупрозрачном фоновом режиме; при наведении курсора на скрытый управляющий элемент он отображается в полноцветном режиме.

⚠ Примечание – Для отображения всех элементов интерфейса окна постраничного просмотра (см. Рис. 70) нажмите на кнопку



управления видимостью .

Для управления режимами просмотра используются следующие управляющие элементы:

Панель просмотра эскизов страниц – позволяет выбрать страницу для просмотра по её эскизу (Рис. 71);

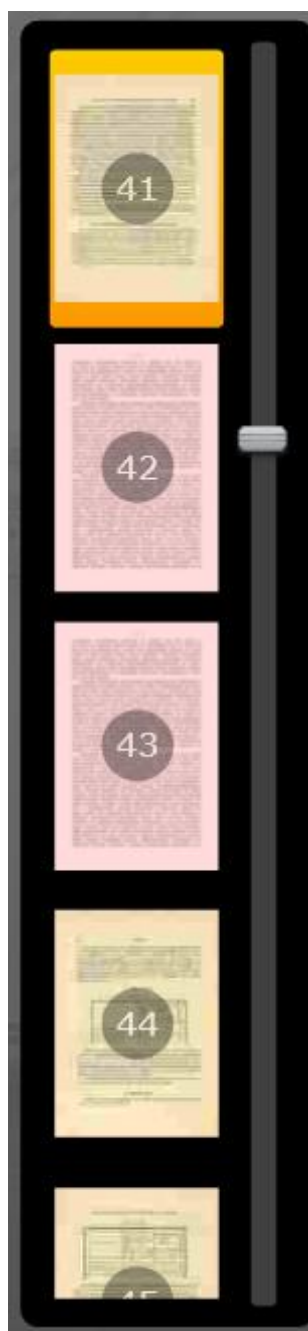


Рис. 71. Панель просмотра эскизов страниц

☐ Панель управления параметрами просмотра (см. Рис. 72) при нажатии соответствующих кнопок позволяет:

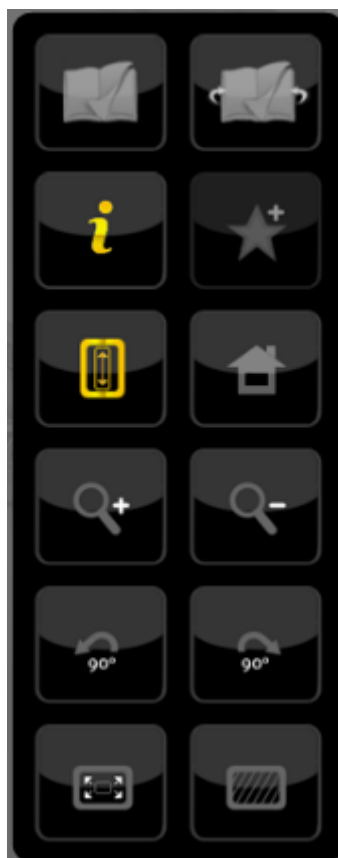




Рис. 72. Панель управления параметрами просмотра

-  (Режим 2D просмотра) – перейти в режим просмотра 2D.
-  (Режим 3D просмотра) – перейти в режим просмотра 3D.









-  (**Библиографическое описание**) – просмотреть описание документа (Рис. 73)



Рис. 73. Просмотр описания документа после нажатия кнопки **Библиографическое описание**

-  – добавить документ в Избранное;
-   (**Режим чтения**) – подогнать размер документа к высоте или ширине экрана;
-  (**Приближение**),  (**Отдаление**) – увеличить или уменьшить масштаб;
-  (**Полноэкранный режим**) – перейти в полноэкранный режим просмотра;
-  (**Поворот влево**),  (**Поворот вправо**) – повернуть документ на 90 градусов, соответственно, влево и вправо;


-  (**Цвет фона**) – выбрать цвет фона для отображения документа (при нажатии данной кнопки на экран выводится дополнительная панель выбора цвета фона (Рис. 74));





Рис. 74. Вывод на экран дополнительной панели выбора цвета фона после нажатия кнопки
Цвет фона


□ Панель отображения нумерации страниц и постраничного перехода - отображает номер текущей страницы и общее число страниц документа, позволяет нажатием на соответствующие стрелки перейти к предыдущей или последующей странице (Рис. 75). В поле отображения текущей страницы можно с клавиатуры ввести номер необходимой страницы, и при нажатии клавиши Enter будет осуществлён переход на выбранную страницу;



Рис. 75. Панель отображения нумерации страниц и постраничного перехода

-   Печатная копия
 Электронная копия - панель добавления заказа в Корзину.


⚠ Внимание! Для читателей Удалённых электронных читальных залов за рубежом Российской Федерации функционал заказов недоступен!

-  - позволяет создавать, сохранять и удалять закладки с комментариями на конкретные страницы документов.

⚠ Внимание! Функция добавления в корзину заказов доступна только в режиме постраничного просмотра.

4.2.2.2.2. Создание закладок на страницах ЕХ

Для создания закладки на странице выполните следующие действия.

- Перейдите на требуемую страницу и нажмите элемент .
- В окне **Добавить закладку на лист** (Рис. 76) внесите в поле текст описания закладки и нажмите кнопку **Добавить**.

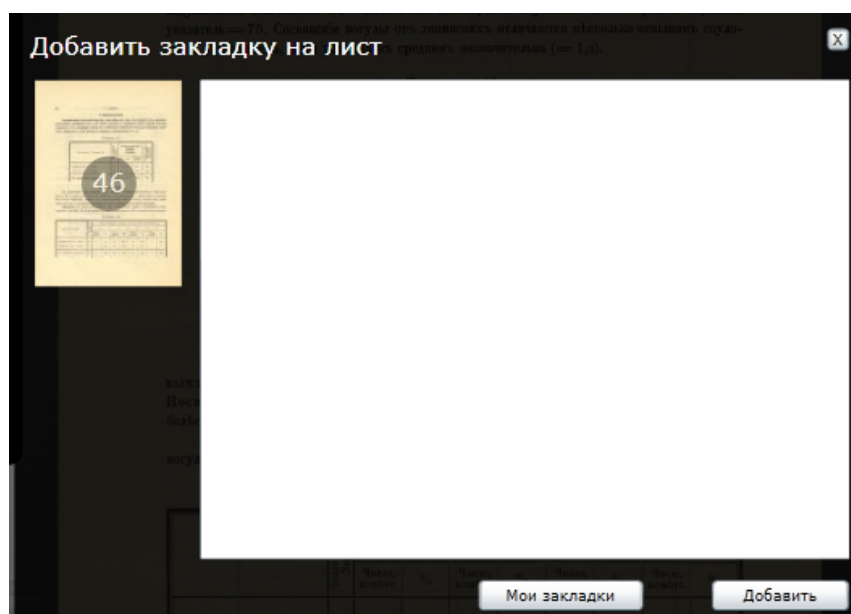



Рис. 76



Если при просмотре этой страницы снова нажать элемент , в ряду миниатюр страниц эта страница будет помечена соответствующим значком (Рис. 77).

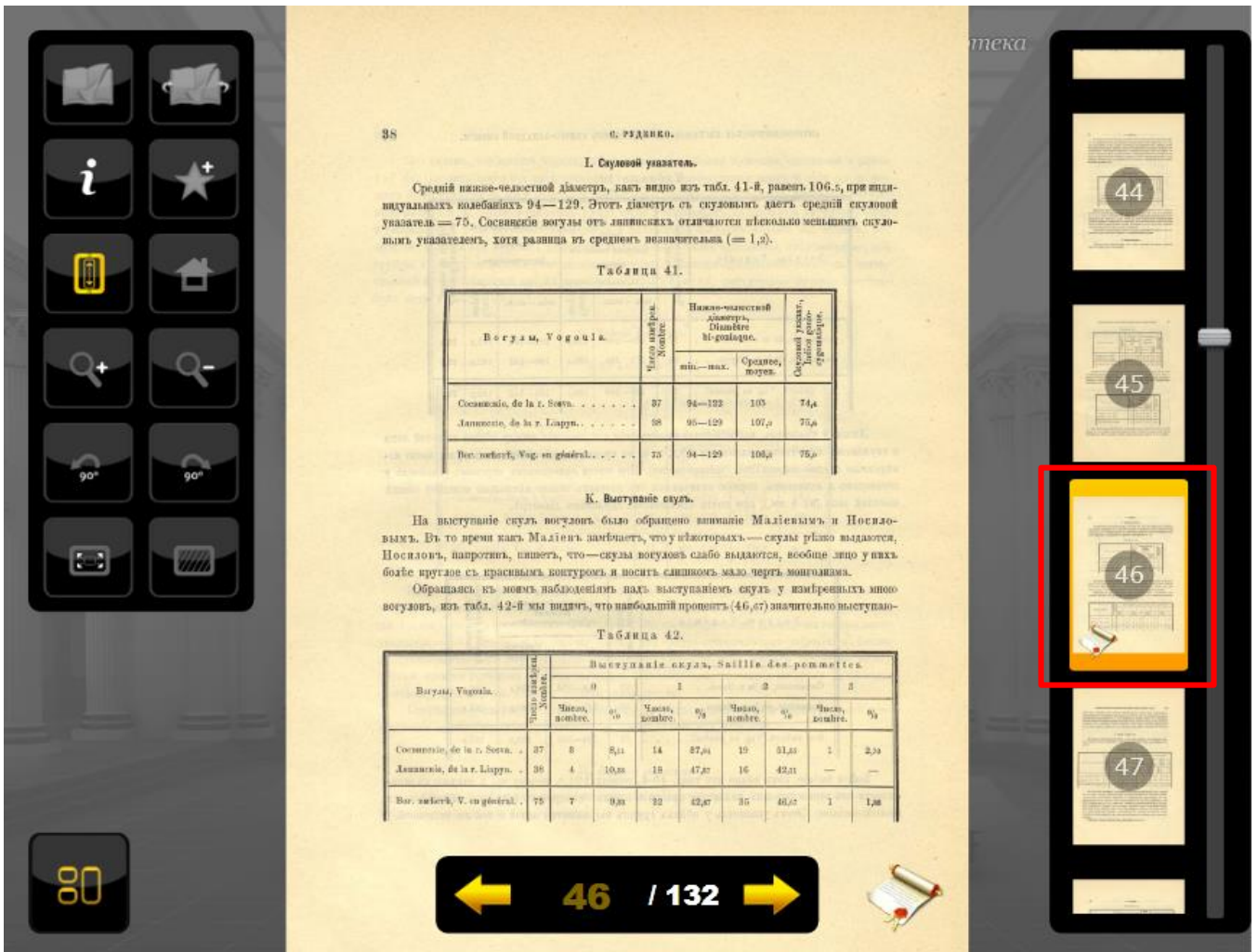


Рис. 77

При нажатии кнопки **Мои закладки** в окне **Добавить закладку на лист** (см. Рис. 77) откроется окно **Мои закладки** со списком страниц, на которых сделаны закладки. В окне также отображаются дата и время создания закладки (Рис. 78). Для перехода на страницу щелкните мышью на ее изображении.

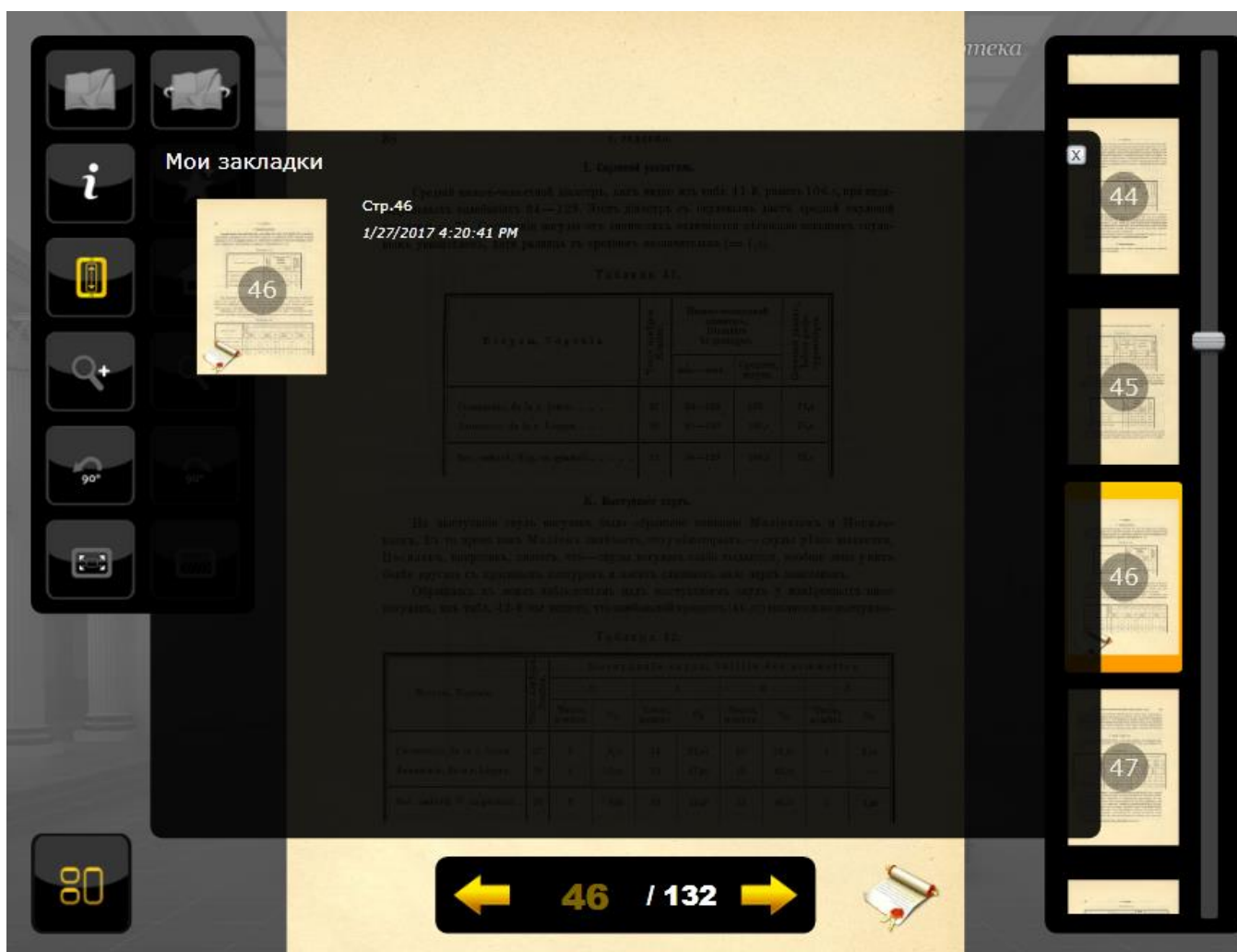


Рис. 78. Функционал Мои закладки

4.2.2.3. Режим 2D-просмотра

Вид документа в режиме 2D-просмотра представлен на Рис. 79.

Этот режим позволяет имитировать чтение настоящей книги. Одновременно отображаются либо обложка, либо две страницы разворота книги, и смена страниц может осуществляться перелистыванием: «ухватив» курсором мыши за угол страницы, либо нажатием левой кнопкой мыши в правой и в левой части страницы для перелистывания соответственно вперед и назад.

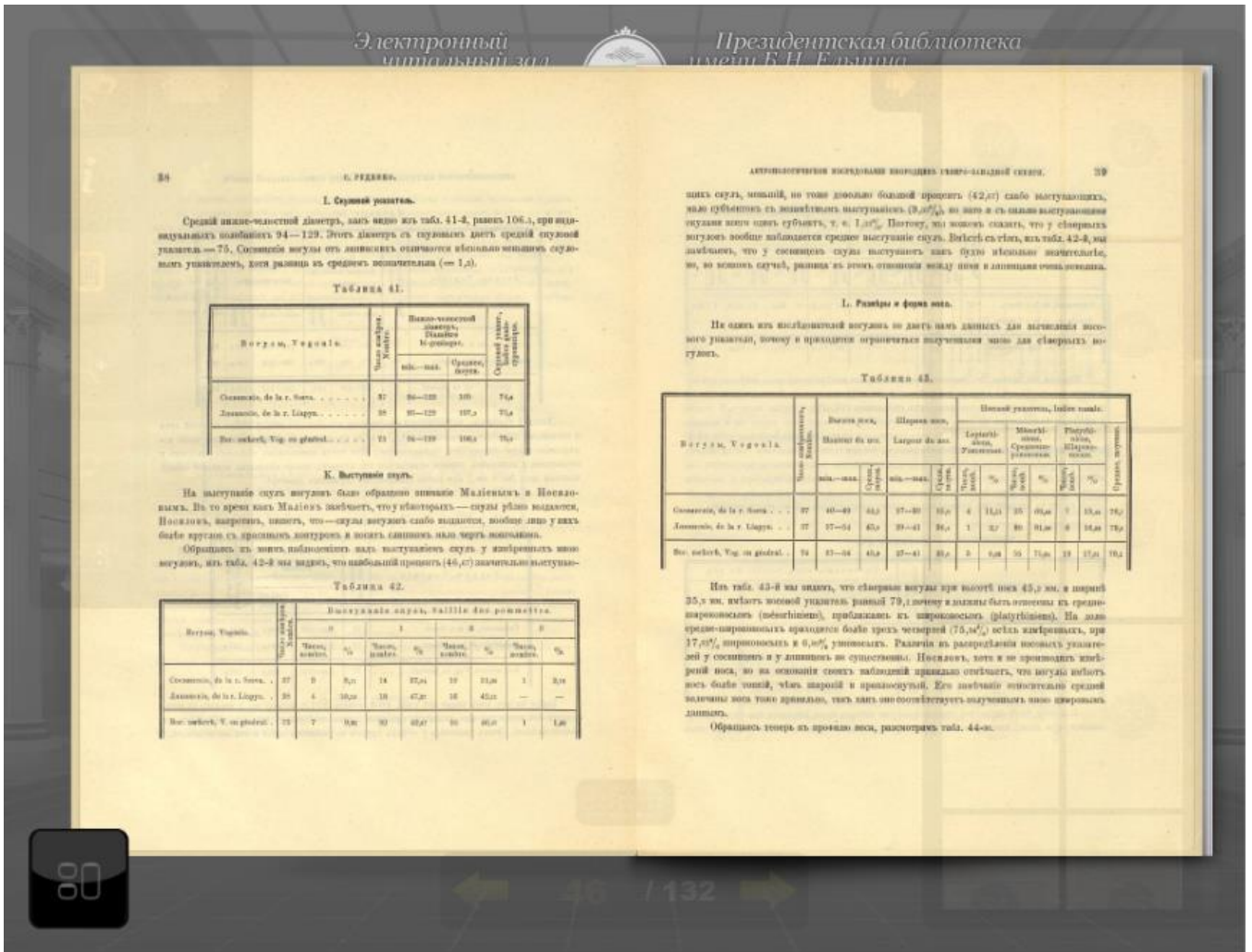



Рис. 79. Режим 2D-просмотра документа



Для управления режимами просмотра используются те же управляющие элементы, что и в режиме постраничного просмотра, за исключением отсутствующих панели отображения

положения окна просмотра и наличия кнопки  перехода в режим постраничного просмотра вместо 2D-просмотра (Рис. 81).

Кроме того, в окне 2D-просмотра присутствует виртуальная клавиатура (Рис. 80) для перехода по номеру страницы (при нажатии сворачивается в пиктограмму).



Рис. 80

В режиме 2D-просмотра для удобства работы и расширения поля просмотра панель отображения эскизов страниц может быть «свёрнута» нажатием кнопки , для возврата отображения панели соответственно предназначена кнопка .

⚠ **Внимание.** В режиме 2D-просмотра отсутствует возможность добавления страницы в корзину заказов. Если необходимо сделать заказ, нужно перейти в режим страничного просмотра и выполнить нужную операцию.



Рис. 81

При сильном увеличении разворота, когда просмотр ЕХ становится некомфортным, на экране появляется окно **Переход в режим чтения** (Рис. 82), которое позволяет перейти в режим постраничного просмотра (Рис. 83).

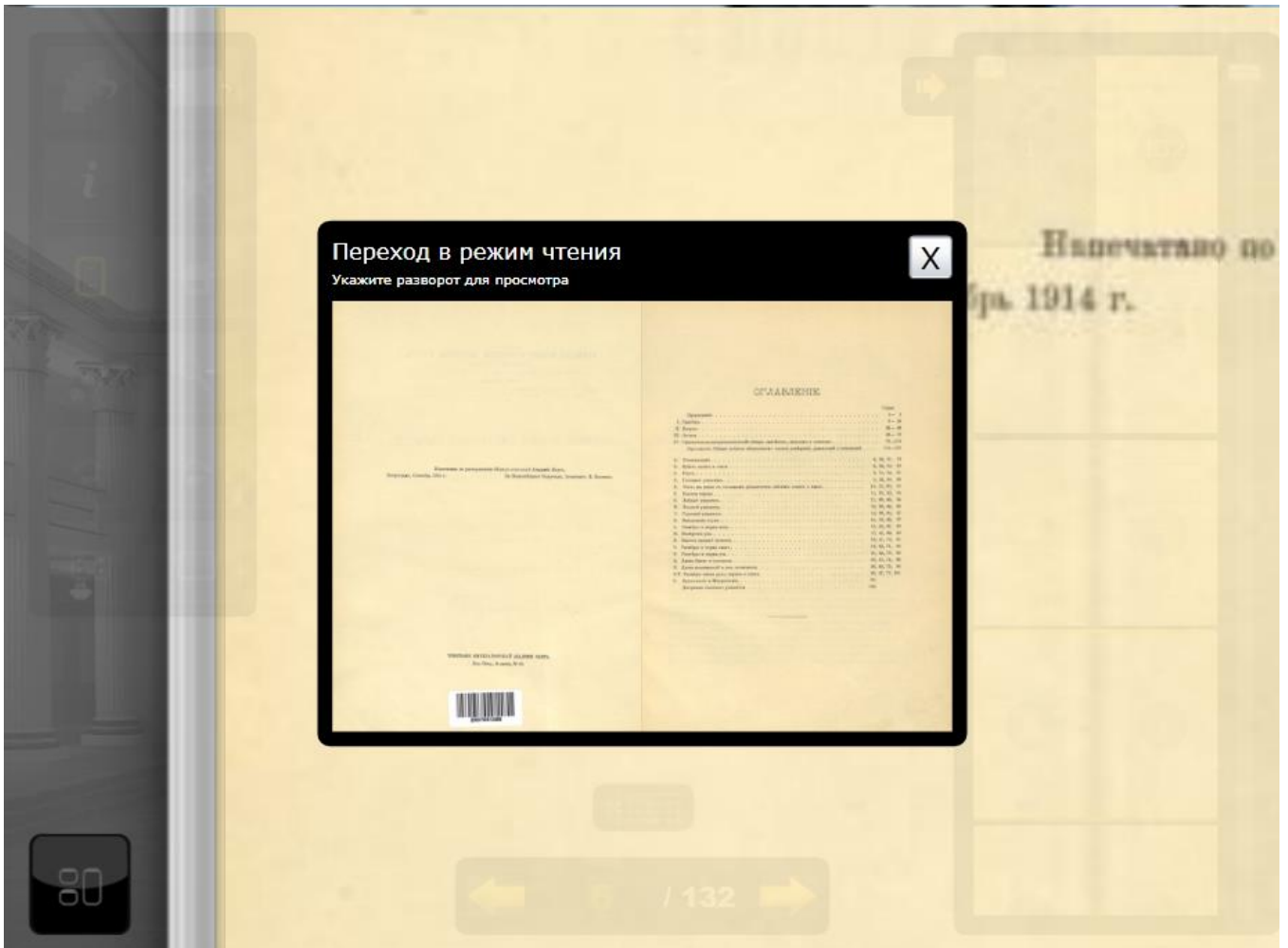


Рис. 82

Для такого перехода укажите нужный разворот на панели просмотра эскизов страниц, а затем щелкните мышью в окне **Переход в режим чтения**.

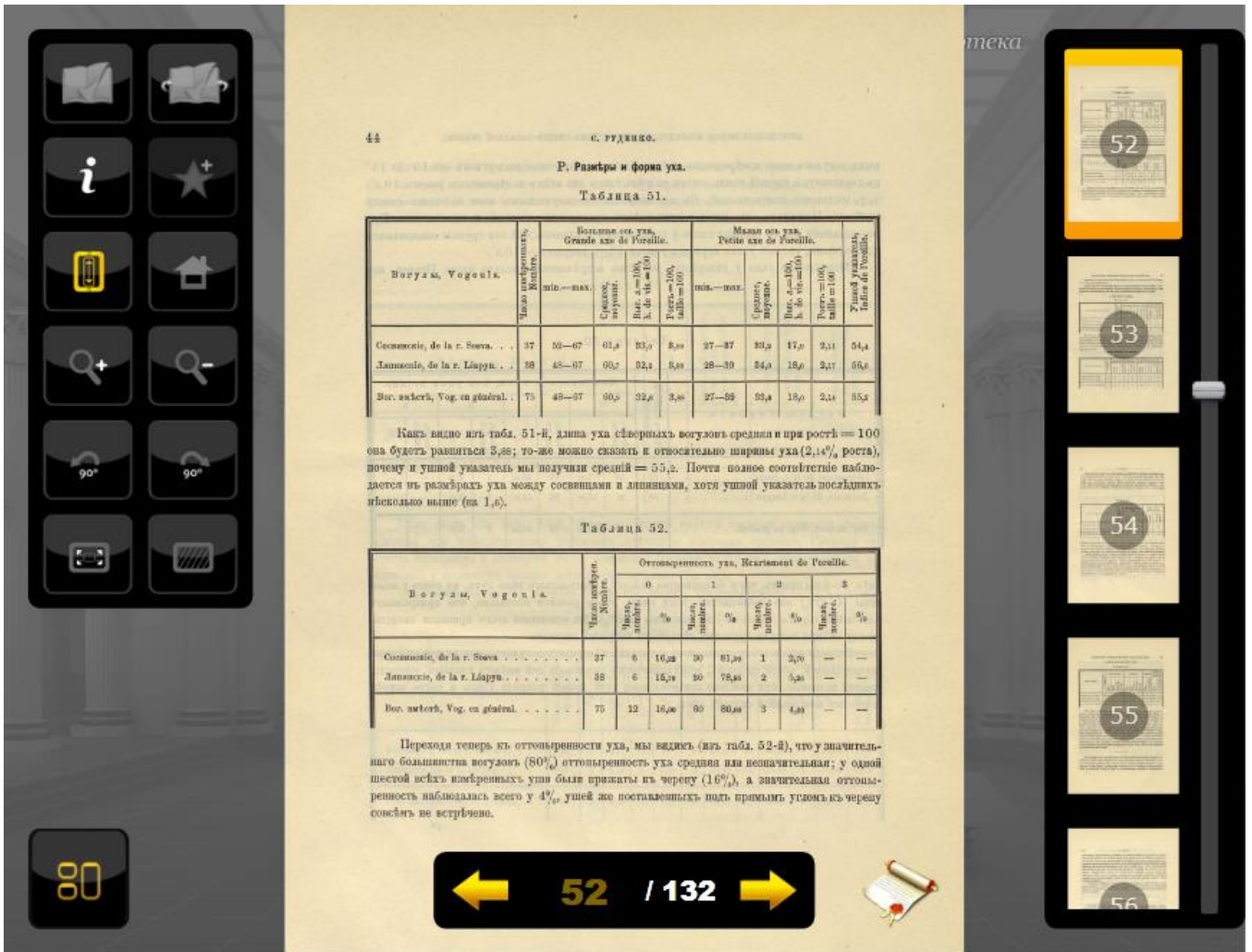


Рис. 83



4.2.2.4. Режим 3D-просмотра

Вид документа в режиме 3D-просмотра представлен на Рис. 84.

Благодаря тому что страницы собраны в виде объёмной (3D) книги, создаётся иллюзия работы с настоящей книгой. Предусмотрена возможность изменения пространственного положения книги.

Одновременно отображаются либо обложка, либо две страницы разворота книги, и смена страниц может осуществляться нажатием левой кнопкой мыши в правой или в левой части страницы для перелистывания соответственно вперёд и назад.

Для управления режимами просмотра используются те же управляющие элементы, что и в 2D-просмотре, за исключением изменённой функциональности панели управления параметрами просмотра.

В режиме 3D - просмотра для удобства работы и расширения поля просмотра панель отображения эскизов страниц может быть «свёрнута» нажатием кнопки , для отображения панели соответственно нажимается кнопка .

⚠ Внимание. В режиме 3D – просмотра отсутствует возможность добавления страницы в корзину заказов. Если необходимо сделать заказ, нужно перейти в режим постраничного просмотра и выполнить нужную операцию.

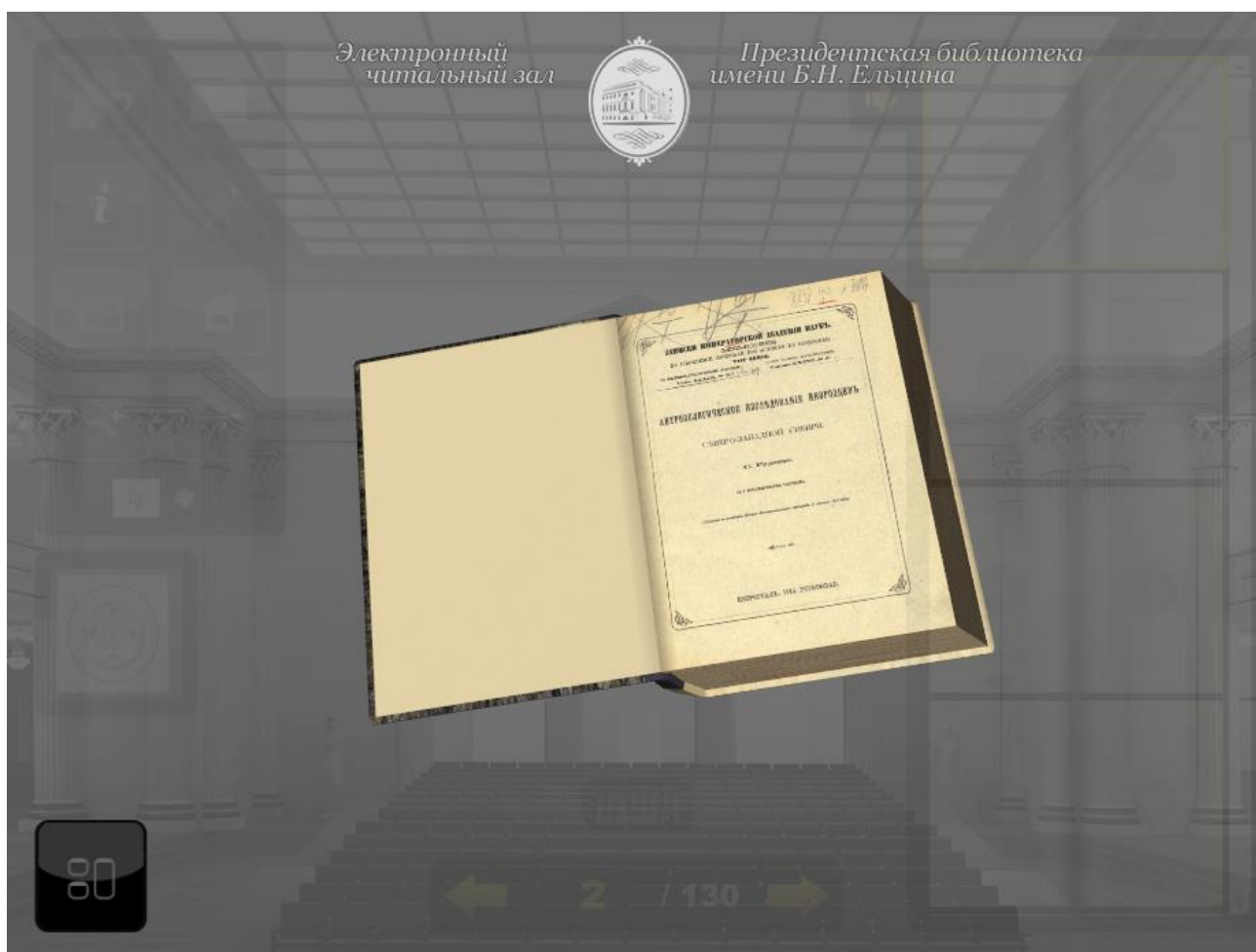


Рис. 84. Режим 3D - просмотра документа

Панель управления параметрами просмотра для режима 3D – просмотра имеет вид, представленный на Рис. 85.

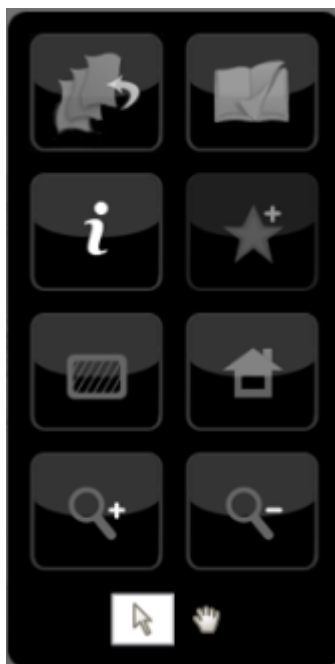






Рис. 85. Панель управления параметрами просмотра в режиме 3D

Панель управления параметрами просмотра – позволяет:

-  - перейти в 1D и  - 2D режимы просмотра.
-  - просматривать библиографическое описание документа;
-  - добавить документ в Избранное;
-  - выбрать цвет фона для отображения документа;
-  - вернуться в режим исходного масштаба отображения документа;
-   - увеличить или уменьшить масштаб;
-  - включение режима просмотра и перелистывания;
-  - включение режима перемещения книги.

Особенностью режима 3D – просмотра является возможность изменения пространственного положения «объёмной» книги, что позволяет расположить книгу в любом удобном для читателя положении и создаёт практически полную иллюзию чтения настоящей бумажной книги (Рис. 86).

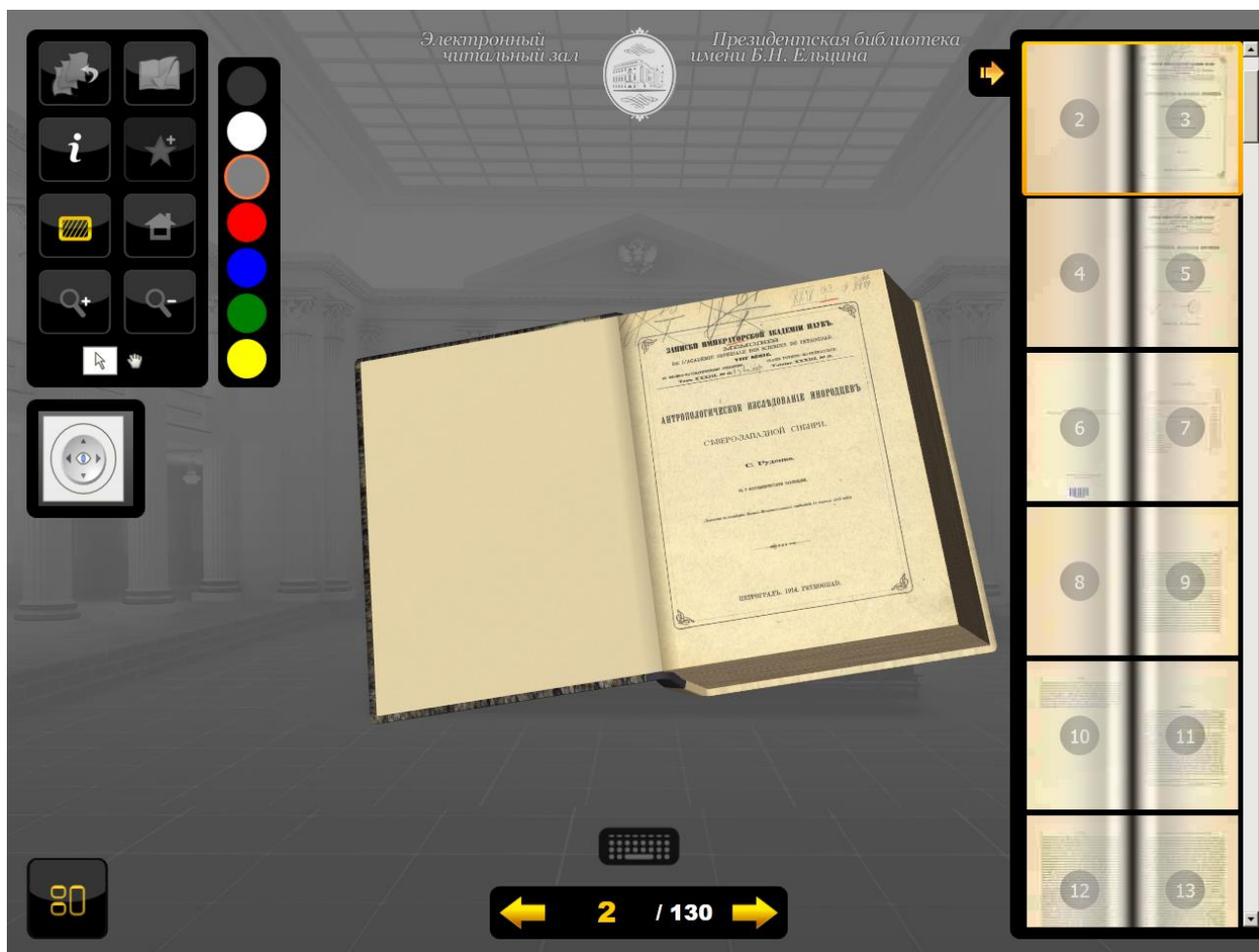


Рис. 86. Изменение пространственного положения документа
в режиме 3D – просмотра

Изменение пространственного положения книги можно осуществлять с помощью многопозиционной кнопки (джойстика) (Рис. 87). Нажимая на верхнюю или нижнюю стрелки, пользователь может поворачивать книгу вокруг горизонтальной оси, расположенной в плоскости отображения и проходящей через центр книги. Для поворота книги вокруг вертикальной оси, расположенной в плоскости области отображения и проходящей через центр книги, служат левая и правая стрелки «джойстика».



Рис. 87. Многопозиционная кнопка (джойстик) изменения пространственного положения
документа в режиме 3D – просмотра

Кроме того, изменять пространственное положение книги можно с помощью мыши, «захватив» книгу правой кнопкой.

Если на панели элементов управления выбран режим **Перемещение** (ладонь), то, нажав и удерживая левую кнопку мыши, Вы можете перемещать модель книги в плоскости отображения.

4.2.2.5. Режим просмотра карт

Вид документа в режиме просмотра карт представлен на Рис. 88. Управление режимами просмотра осуществляется так же, как и при постраничном просмотре книг (раздел 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*), за исключением отсутствия кнопок перехода к 2D и 3D-просмотру.

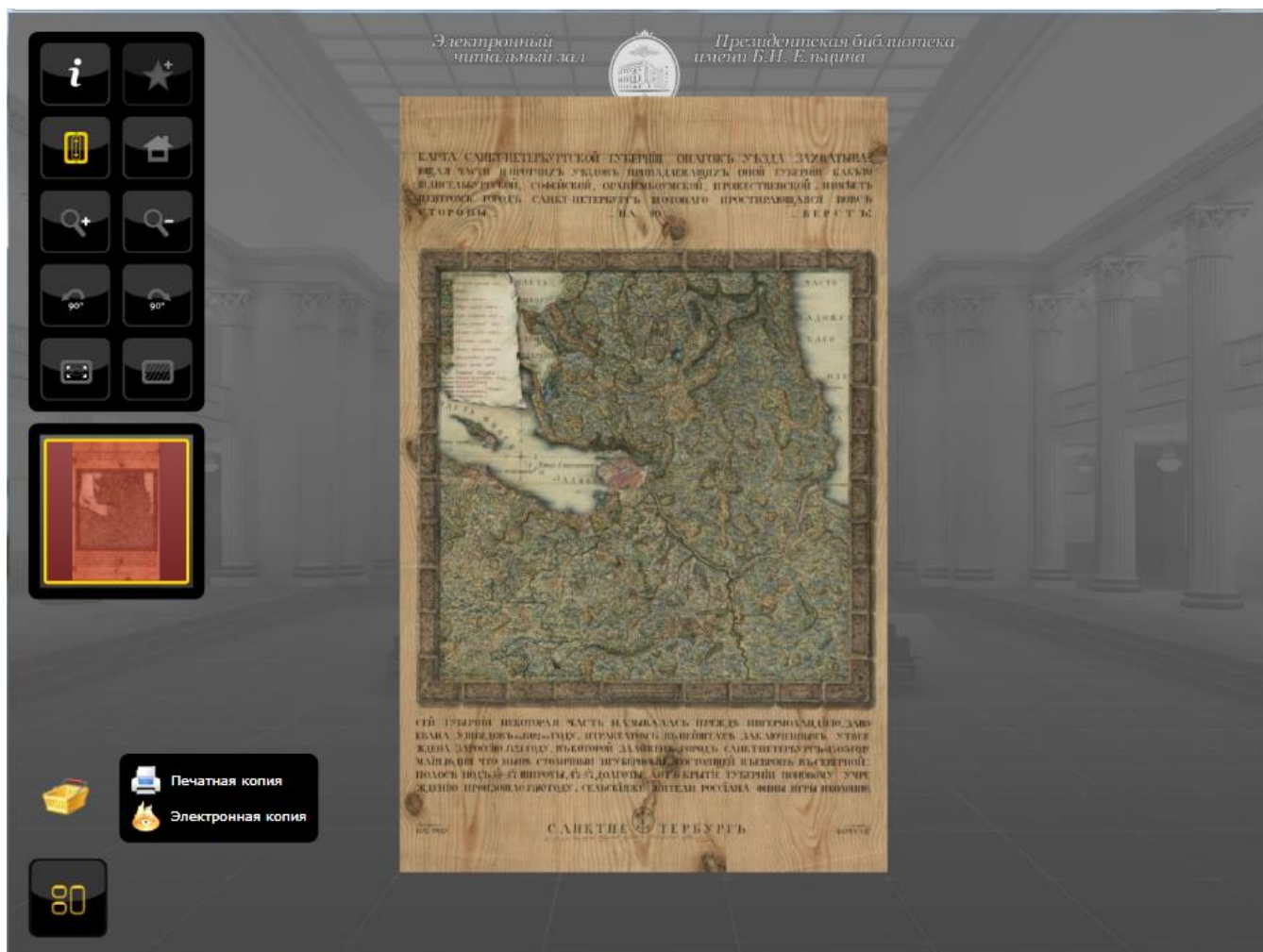


Рис. 88. Режим просмотра карт

В режиме просмотра карт, как и в режиме постраничного просмотра, предусмотрена возможность добавления страниц в корзину заказов для печати либо записи на диск. Порядок выполнения этой операции описан в разделе 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*.

4.2.2.6. Режим просмотра газет

Вид документа в режиме просмотра газет представлен на Рис. 89. Управление режимами просмотра осуществляется так же, как и при постраничном просмотре книг (раздел 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*), за исключением отсутствия кнопок перехода к 2D и 3D-просмотру.

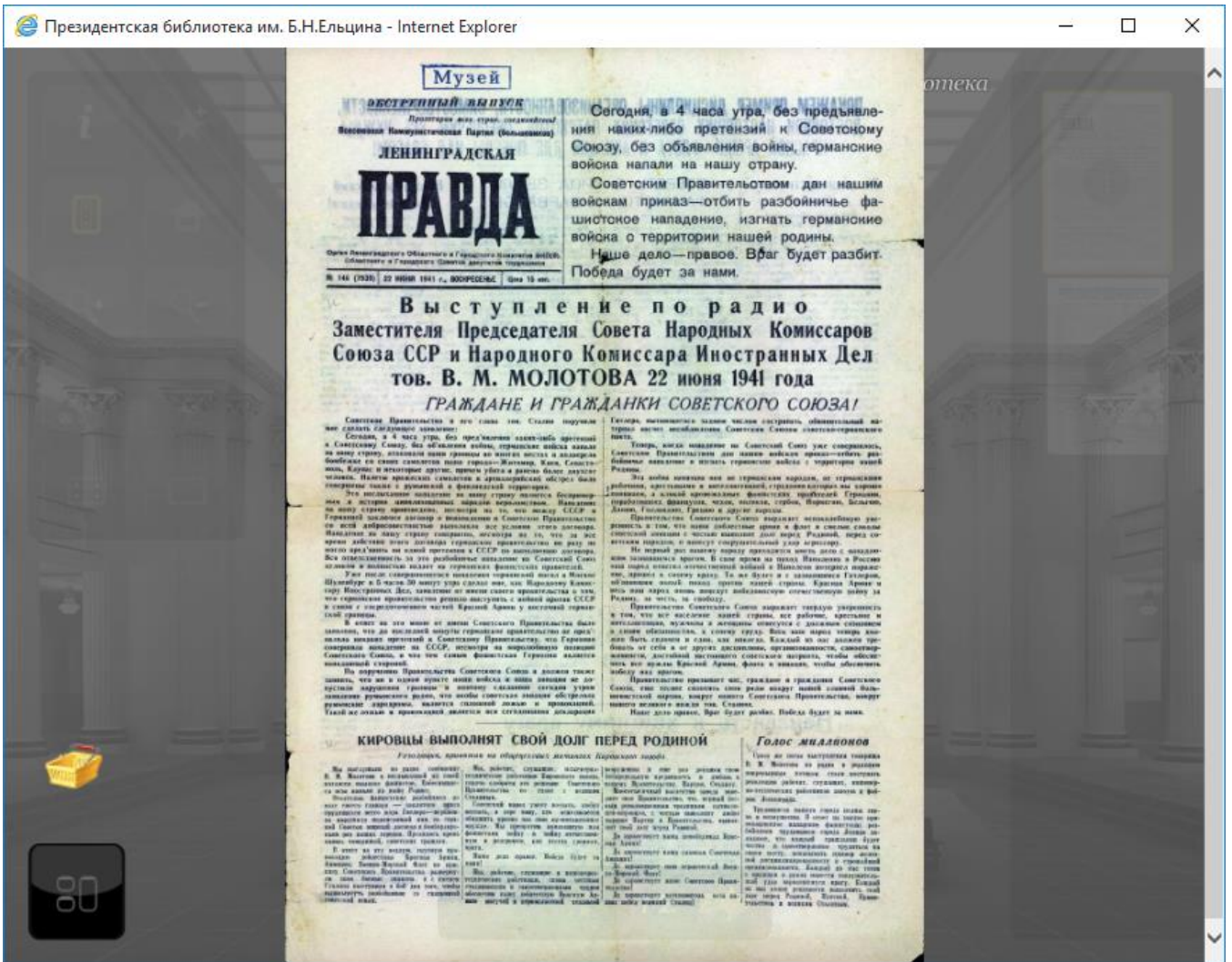


Рис. 89. Режим просмотра газет

В режиме просмотра газет, как и в режиме постраничного просмотра, предусмотрена возможность добавления страниц в корзину заказов для печати либо записи на диск. Порядок выполнения этой операции описан в разделе 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*.

4.2.2.7. Режим просмотра фотографий

Вид документа в режиме просмотра фотографий представлен на Рис. 90, Рис. 91. Отображение документа и управление просмотром осуществляется так же, как и при постраничном просмотре книг (раздел 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*), за исключением отсутствия кнопок перехода к 2D и 3D - просмотру.

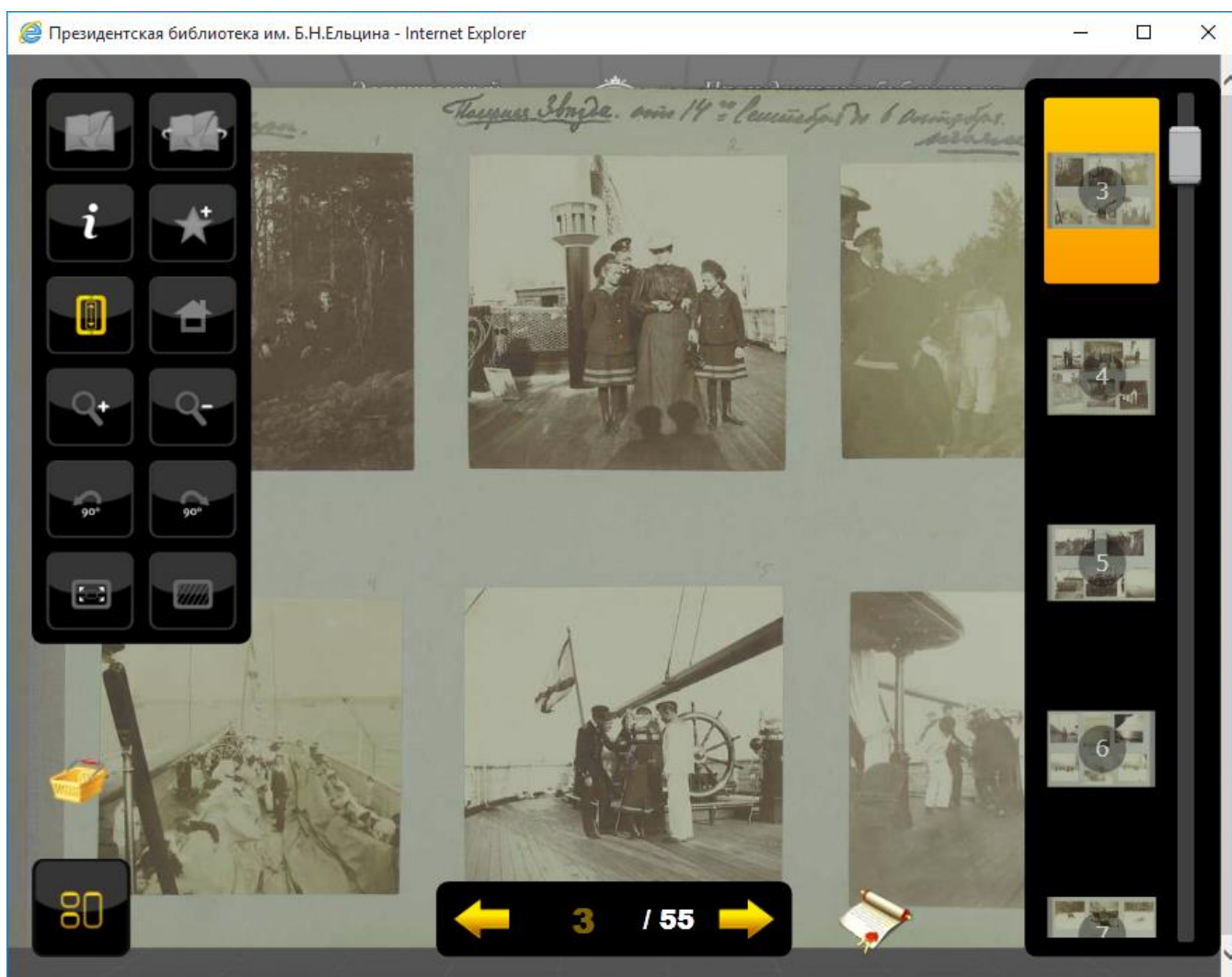


Рис. 90. Режим просмотра фотографий

В режиме просмотра фотографий, как и в режиме постраничного просмотра, предусмотрена возможность добавления страниц в корзину заказов для печати либо записи на диск. Порядок выполнения этой операции описан в разделе 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*.

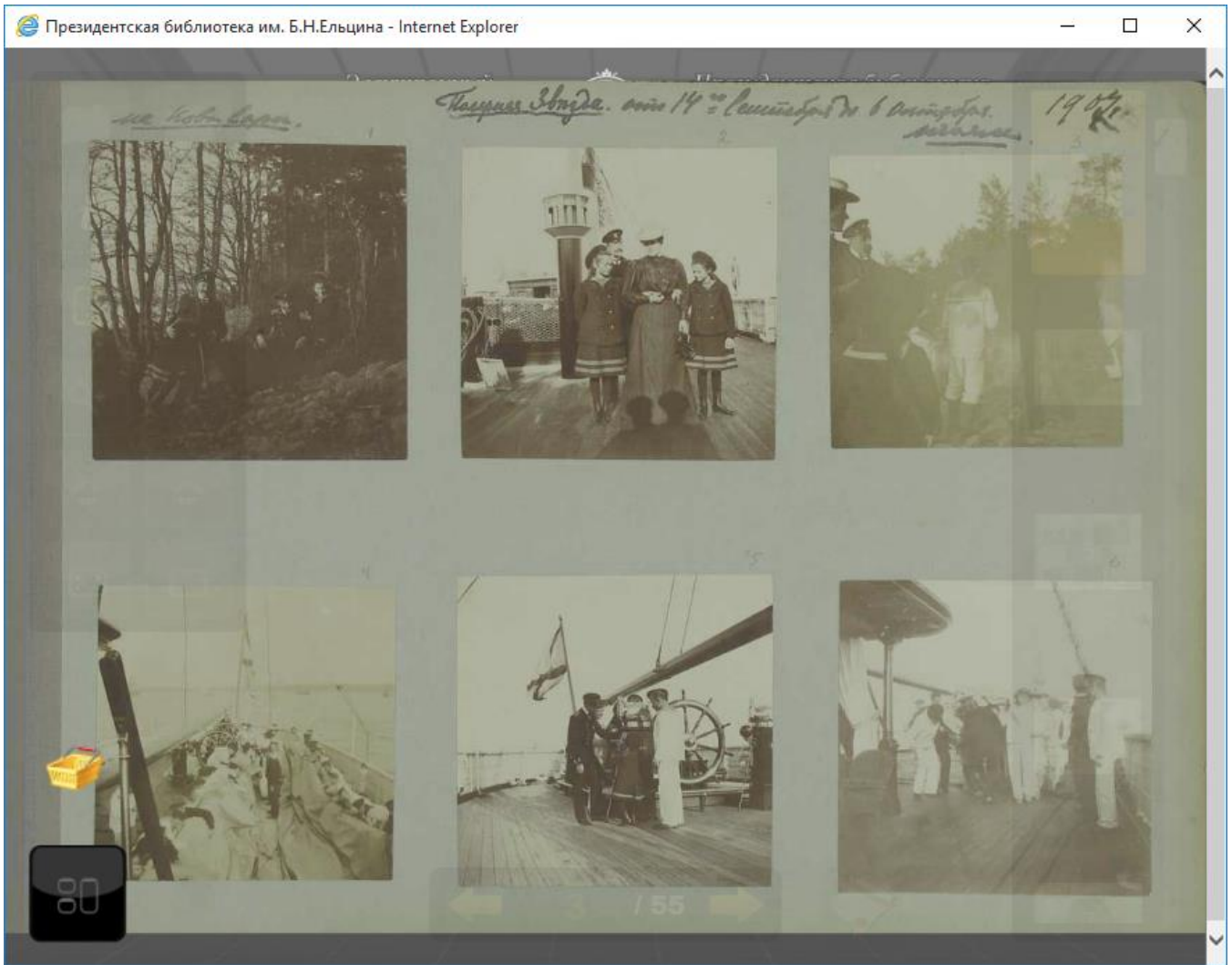


Рис. 91

4.2.2.8. Режим просмотра видеоматериалов

Для просмотра видеоматериалов в электронном читальном зале предусмотрен соответствующий режим **Просмотр видео**. Для видеоматериалов в окне результатов поиска могут быть активны кнопки **Описание** и **Просмотр видео** (Рис. 92).

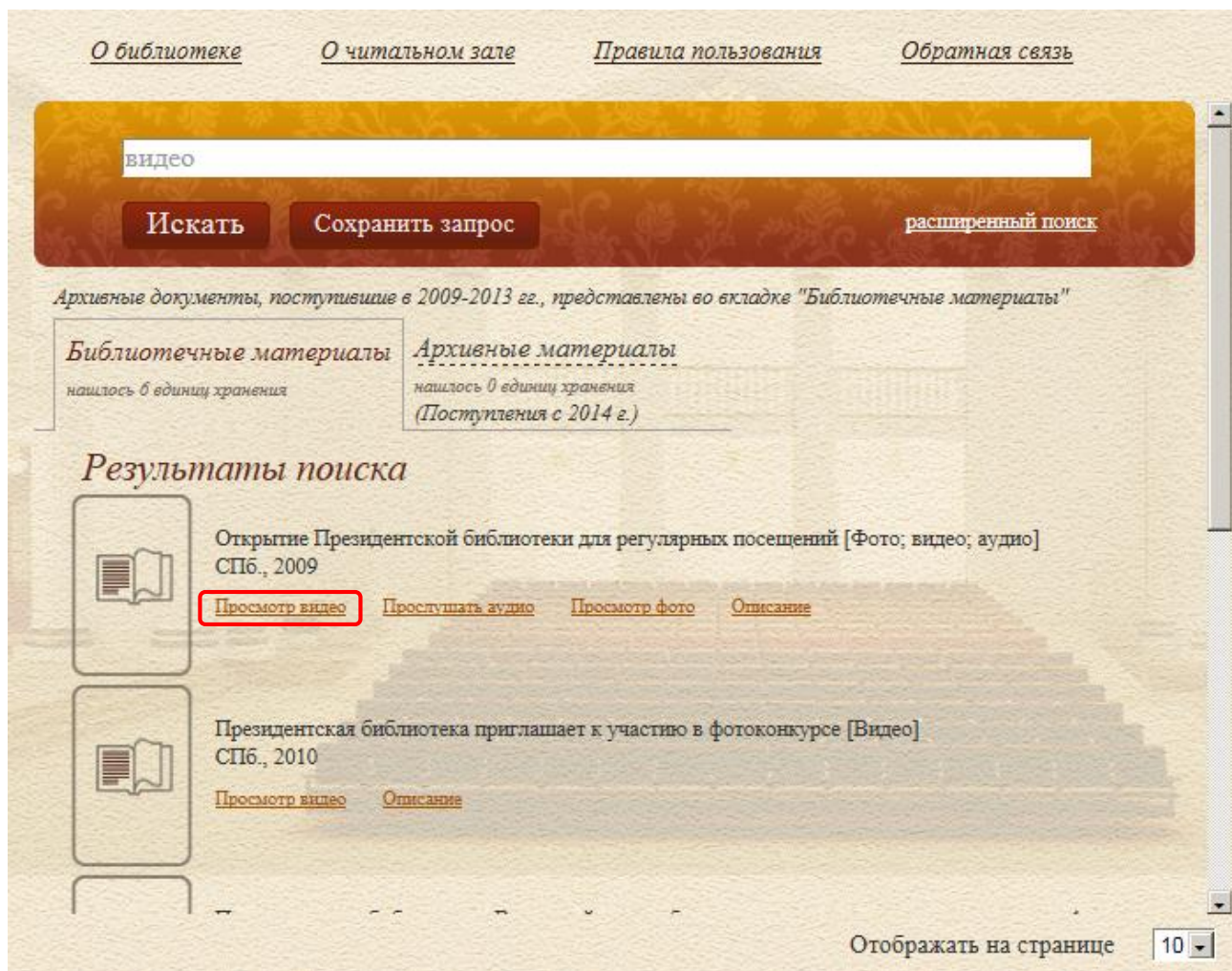


Рис. 92.

При нажатии кнопки **Просмотр видео** (см. Рис. 92) видеоизображение будет запущено на просмотр в соответствующем окне просмотра (Рис. 93). После нажатия кнопки воспроизведения появляется полоса прокрутки и регулятор громкости звука.

В этом режиме доступны следующие управляющие элементы:

- Кнопка **Воспроизведение/Пауза** – начинает (продолжает) или приостанавливает воспроизведение;
- Кнопка **Изменения громкости** (отключения звука);
- Кнопка **Во весь экран** – масштабирует видеоизображение до размеров экрана;
- Бегунок** – отображает текущую позицию воспроизведения, его можно переместить вперед или назад;
- Индикатор времени от начала воспроизведения /общей продолжительности видеофрагмента.

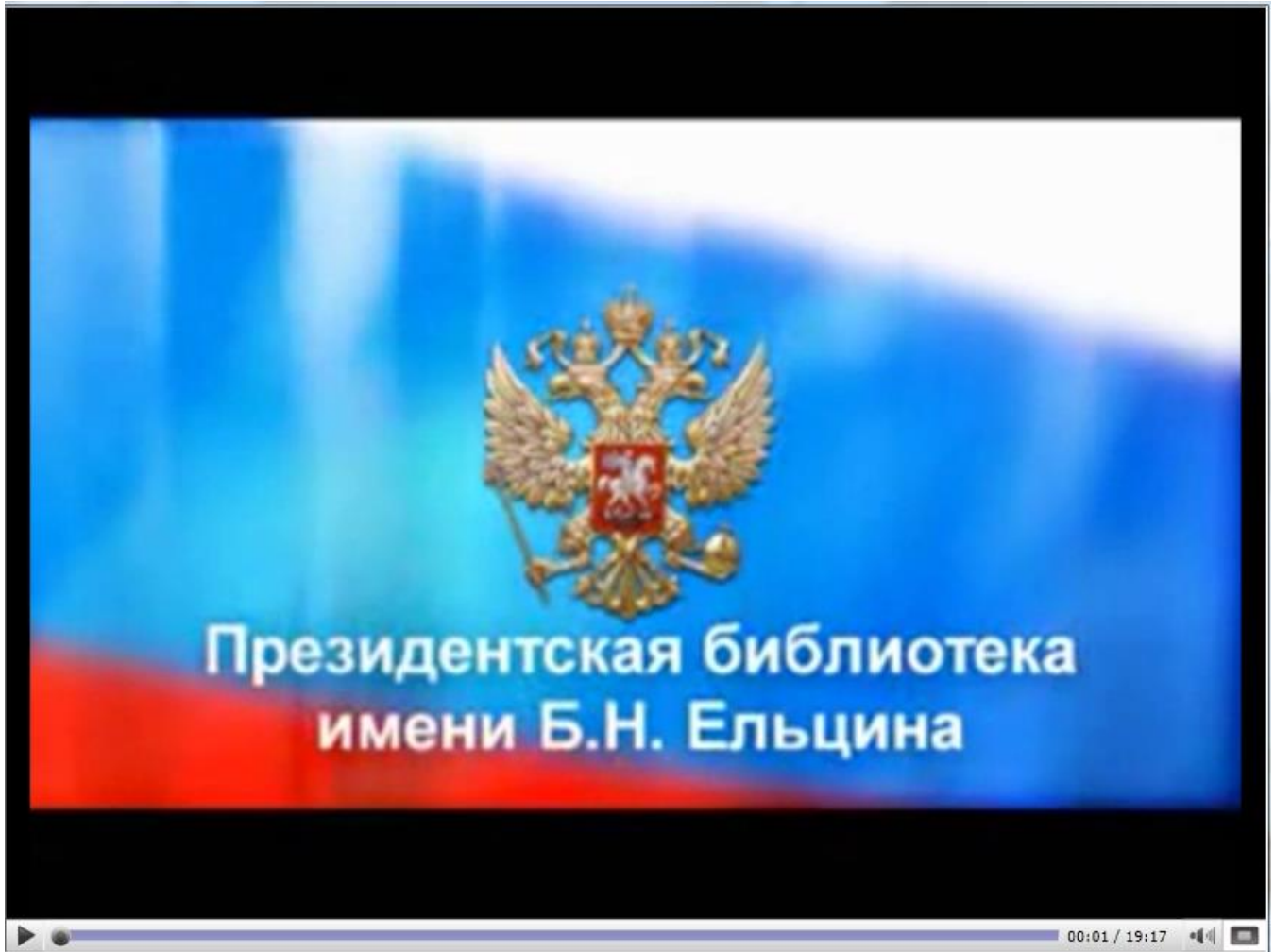


Рис. 93. Режим просмотра видео материалов

4.2.2.9. Режим прослушивания аудиоматериалов

Режим прослушивания аудиоматериалов в электронном читальном зале по отображению и управлению аналогичен режиму **Просмотр видео**. Для аудиоматериалов в окне результатов поиска могут быть активны кнопки **Описание** и **Прослушать аудио** (Рис. 94).

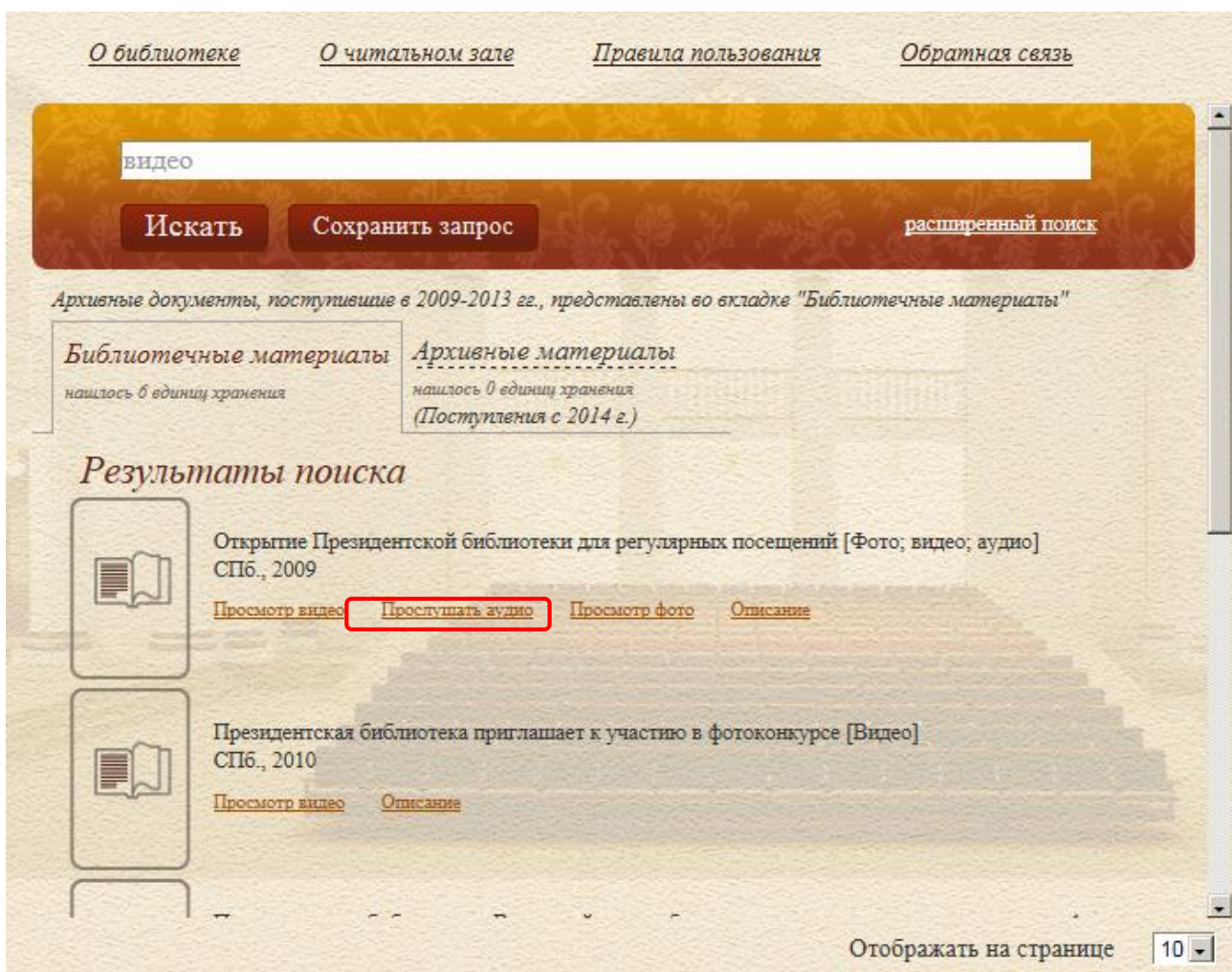


Рис. 94

При нажатии кнопки **Прослушать аудио** аудиоматериал будет запущен на прослушивание в соответствующем окне (Рис. 95). После нажатия кнопки воспроизведения появляется полоса прокрутки и регулятор громкости звука. В этом режиме доступны следующие управляющие элементы:

- Кнопка **Воспроизведение/Пауза** – начинает (продолжает) или приостанавливает воспроизведение;
- Кнопка **Изменения громкости** (отключения звука);
- Кнопка **Во весь экран** – масштабирует окно до размеров экрана;
- Бегунок** – отображает текущую позицию воспроизведения, его можно переместить вперед или назад;
- Индикатор времени от начала воспроизведения /общей продолжительности фрагмента.

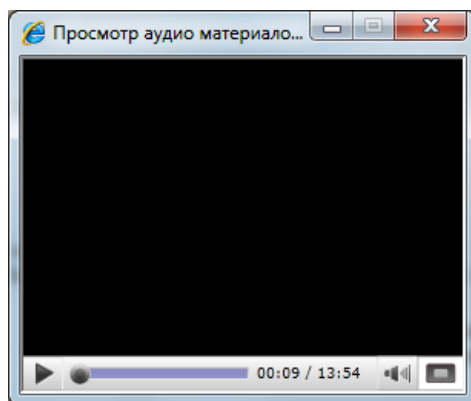
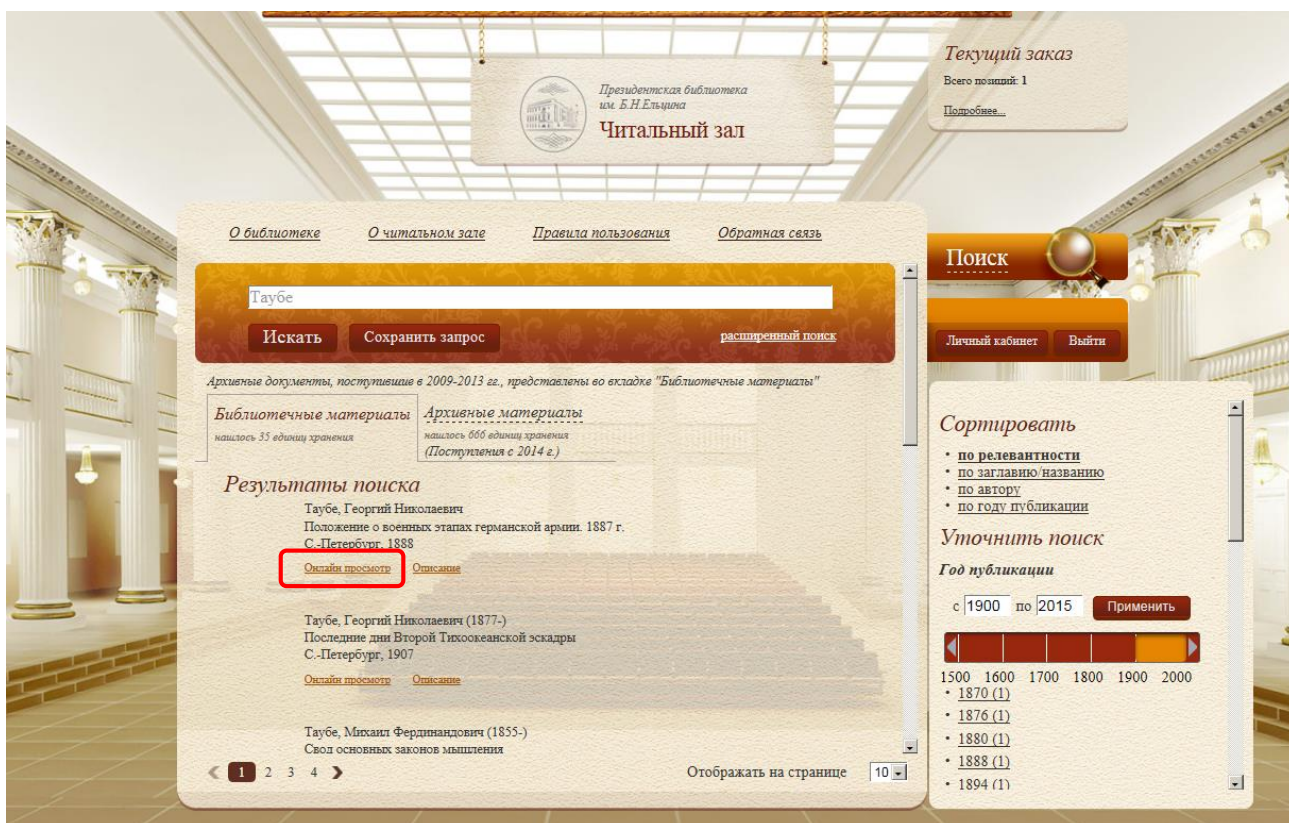


Рис. 95. Режим прослушивания аудиоматериалов

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

Для просмотра библиографического описания в УЭЧЗ, как и в ОБЦ СЭЧЗ, нажмите ссылку **Описание** под названием единицы хранения (Рис. 96).

Рис. 96. Ссылка **Описание** на странице **Результаты поиска**

Откроется окно библиографического описания (Рис. 97).

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

Библиографическое описание (Статус: не завершено)

Севастополь. Законы.
 Устав города Севастополя : принят Законодательным Собранием города Севастополя 11 апреля 2014 года : с изменениями, принятыми: Законом города Севастополь № 37-ЗС от 24.07.2014 г. - Севастополь, 2014. - 17 листов. -
 В конце текста подпись, дата и номер: и.о. Губернатора А. М. Чалый, Севастополь, 14 апреля 2014 года, № 1-ЗС.
 Электронная версия (17 файлов, 300 dpi, JPEG, 16,6 МБ).
 Опубликован на сайте Законодательного Собрания города Севастополя.
 Законодательное Собрание города Севастополя, сайт: <http://sevzakon.ru/>.

I. Севастополь. Уставы (2014). 1. Устав. 2014. Севастополь, город. 2. Власть (коллекция). 3. Территория (коллекция). 4. Летопись формирования института президентской власти в Российской Федерации (коллекция). 5. Конституция – Основной Закон (коллекция). 6. Конституция – Основной Закон. Конституции субъектов Российской Федерации (коллекция). 7. Конституционное право -- Российская Федерация -- Законодательные материалы. 8. Севастополь, город -- Вхождение в состав Российской Федерации -- Законодательные материалы. 9. Севастополь, город -- Правовой статус -- Законодательные материалы.

ББК 67.400к121ю11
 ББК 67.400.612к121ю11
 ББК 67.400.621.12к121ю11
 ББК 63.3(2Рос.Кры)к121ю11

Источник электронной копии: Законодательное Собрание г. Севастополя. Сайт

[★ Добавить в избранное](#)
 ➔ Добавить Б.О. в заказ

[Онлайн просмотр материалов](#)

Рис. 97. Библиографическое описание

Просмотр контента в этом случае осуществляется посредством ПО «Книжная полка», обеспечивающем шифрование передаваемых данных.


Для перехода в окно вьюера (просмотрщика) «Книжной полки» используется ссылка **Онлайн просмотр** (см.Рис. 96). При нажатии этой ссылки (см. Рис. 96, Рис. 97) в окне просмотрщика появится вкладка с названием открытой ЕХ (

Рис. 98).

Окно просмотрщика ПО **Книжная полка** в УЭЧЗ по своему интерфейсу аналогично окну просмотрщика в ОБЦ СЭЧЗ за исключением того, что реализован только постраничный режим просмотра.

⚠ 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.

На полосе заголовков расположены следующие элементы:

- Кнопка  - скрывает шапку окна;
- Кнопка **Заккрыть** – закрывает окно просмотра (при полноэкранном режиме);
- Кнопка **Свернуть** – сворачивает окно просмотра (при полноэкранном режиме);
- Кнопка **Настройки** – позволяет настроить интерфейс окна:
 - Включить/выключить полноэкранный режим;
 - Отображать/спрятать кнопки поворота окна;
 - Возвращать страницы в исходное положение при перелистывании;
 - Масштабировать относительно указателя мыши;
 - Масштабировать по клику мыши.

Окно постраничного просмотра имеет следующие управляющие элементы:

Панель отображения эскизов страниц – позволяет выбрать страницу для просмотра по её эскизу

(

Рис. 98);

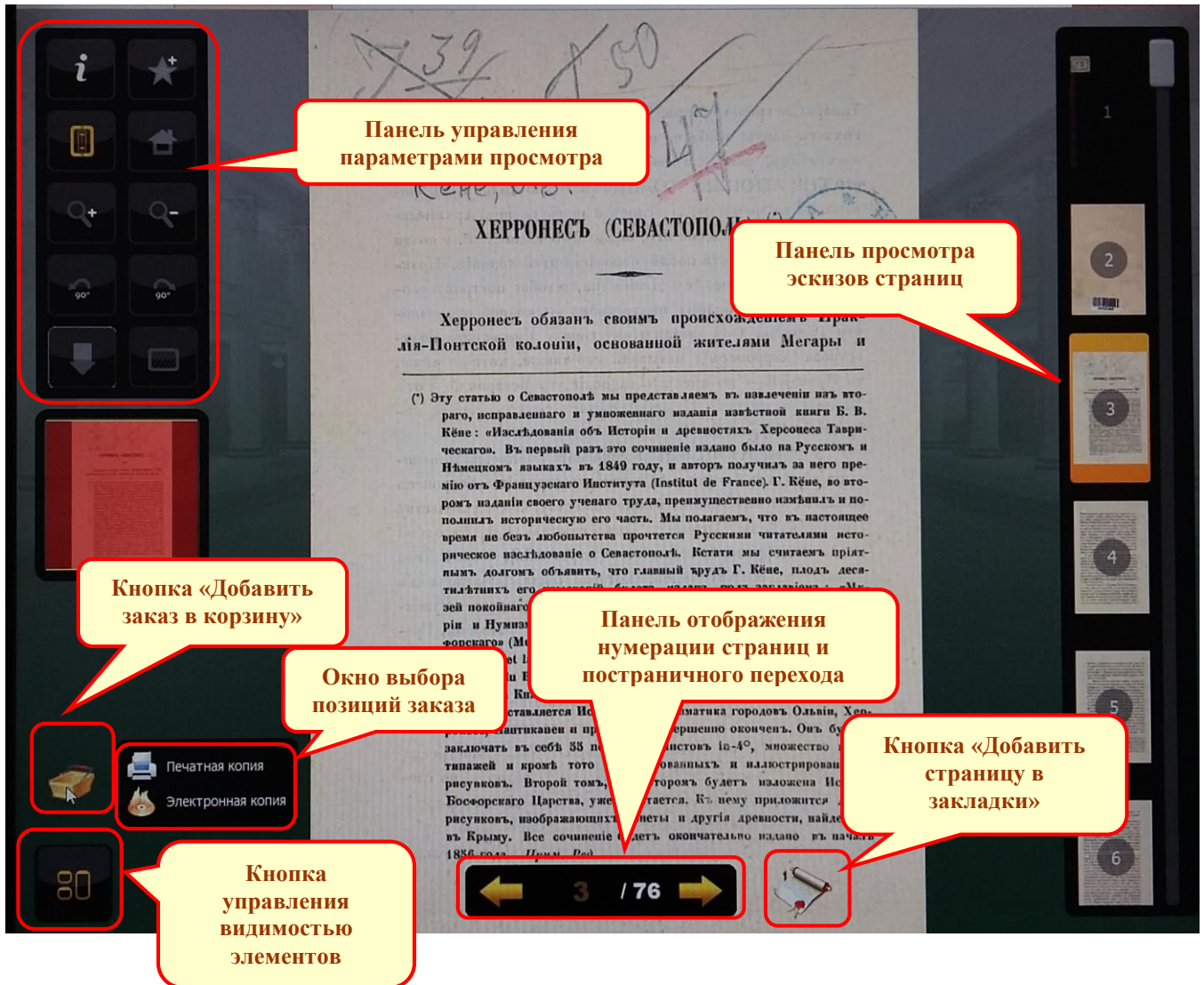






Рис. 98. Управляющие элементы интерфейса просмотра документа в режиме **Онлайн**

Панель управления параметрами просмотра (Рис. 99) при нажатии соответствующих кнопок позволяет:

-  - просмотреть описание документа;
-  - добавить в избранное;
-  - подогнать размер документа к высоте или ширине экрана;
-  - увеличить или уменьшить масштаб;





-   - повернуть документ на 90 градусов влево или вправо;
-  - перейти на стартовую страницу УЭЧЗ;
-  - выбрать цвет фона для отображения документа.




Рис. 99. Панель управления параметрами просмотра

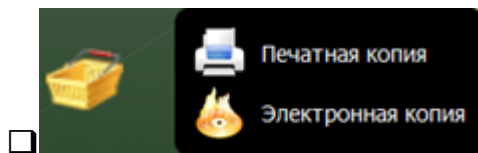
Панель отображения нумерации страниц и постраничного перехода - отображает номер текущей страницы и общее число страниц документа, позволяет нажатием на соответствующие стрелки перейти к предыдущей или последующей странице (Рис. 100). В поле отображения текущей страницы можно с клавиатуры ввести номер необходимой страницы, и при нажатии клавиши Enter будет осуществлён переход на выбранную страницу;



Рис. 100. Панель отображения нумерации страниц и постраничного перехода

Кнопка управления видимостью управляющих элементов  позволяет переключать режимы отображения управляющих элементов:

- все элементы отображаются постоянно;
- все элементы отображаются в полупрозрачном фоновом режиме; при наведении курсора на скрытый управляющий элемент он отображается в полноцветном режиме;



- панель добавления заказа в Корзину.

⚠ Внимание! Для читателей Удалённых электронных читальных залов за рубежом Российской Федерации функционал заказов недоступен!



- позволяет создавать, сохранять и удалять закладки с комментариями на конкретные страницы документов.

Панель отображения положения окна просмотра – отображает положение просматриваемой области по отношению ко всей странице в режиме увеличенного масштаба, а также служит для перемещения окна просмотра по полю документа (Рис. 101);



Рис. 101. Панель отображения положения окна просмотра

4.3. 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) по ссылке **Просмотр дела**.

4.3.1. Просмотр в краткой форме

Краткая форма содержит краткое описание фонда (описи, дела, документа) с возможностью перехода по выбору пользователя в режимы просмотра (Рис. 102) описания Фонда в форматах «Архивное описание», «Полный формат», «RUSMARC» и возможность просмотра прикрепленных сканов при их наличии (для ЭЧЗ ОБЦ – ссылка **Просмотр дела**, для УЭЧЗ – ссылка **Онлайн просмотр**).

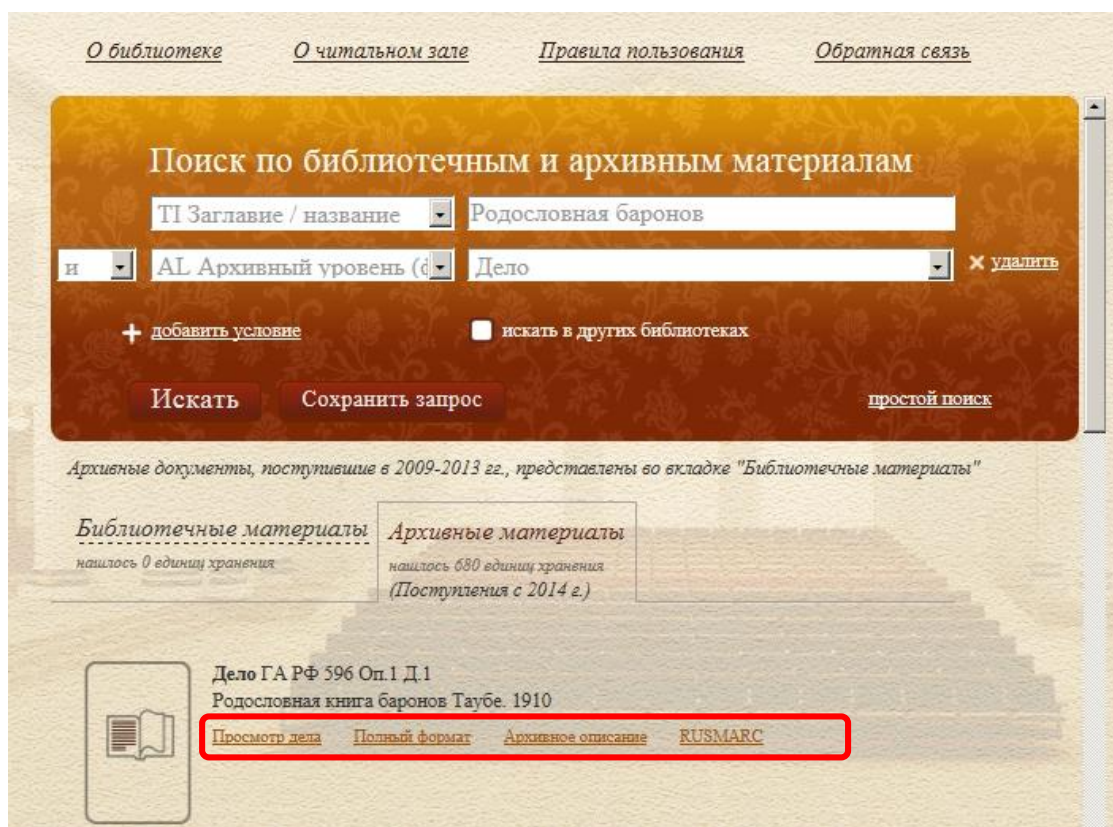


Рис. 102. Краткая форма просмотра

4.3.2. Архивное представление

Архивное представление содержит краткое и полное описание единицы хранения (выделено жирным шрифтом), краткие описания единиц хранения других уровней иерархии и также гиперссылки на них, а также текст аннотации. Количество одновременно отображаемых ссылок регулируется с помощью счетчика, расположенного в правом нижнем углу окна (на Рис. 103 представлено архивное представление дела). В нижней части окна расположены также ссылки для перехода к другим форматам просмотра.

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

Библиографическое описание


Фонд [Ф. 127. Русский музей](#)

Опись [Оп. 1. Оп. 1](#)

Дело [Д. 37. Д. 37](#)

Документ **ОР ГРМ. Ф. 127 Оп. 1 Д. 37 Док./Ед. хр. Л. 1-20**
Книга с росписями посетителей Русского музея.
Членов царской семьи и почетных иностранных
гостей. 07.03.1898 - 10.01.1917 гг.

★ [Добавить в избранное](#)

 [Добавить Б.О. в заказ](#)

Росписи посетителей выполнены чернилами на русском, французском и немецком языках
7 марта 1898 года в Михайловском дворце состоялось торжественное открытие Русского музея, на котором присутствовали члены царской фамилии, сановники, коллекционеры, дарители, известные художники, архитекторы, представители аристократических кругов. В книге почётных посетителей в этот день оставили свои автографы императрица Мария Фёдоровна, император Николай II, великий князь Георгий Михайлович – первый управляющий Русским музеем и другие приглашённые лица. Всего в книге насчитывается 139 подписей на 20 листах. Четыре автографа Николая II: 07.03.1898, 14.03.1900, 05.03.1911 и 22.03.1914. Один из последних автографов сделан 18 сентября 1916 года японским принцем Котохито, приехавшим в Россию с ответным визитом в период Первой Мировой войны. Последняя запись сделана накануне февральских событий. Именно эту книгу в тёмно-зелёном сафьяновом переплёте с золотым тиснением и с золотым обрезом в красном сафьяновом футляре из матерчатой подкладки можно

[Онлайн просмотр дела](#) [Полный формат](#) [Архивное описание](#) [RUSMARC](#) [Отображать ссылки](#) 5 ▾

Рис. 103. Архивное представление Дела

4.3.3. Полный формат

Полный формат содержит название всех заполненных для данного объекта полей в библиографическом описании (Рис. 104). Переход в этот режим осуществляется по одноименной ссылке в нижней части окна.

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

Библиографическое описание

Фонд [Ф. 127. Русский музей](#)

Опись [Оп. 1. Оп. 1](#)

Дело [Д. 37. Д. 37](#)

Документ **ОР ГРМ. Ф. 127 Оп. 1 Д. 37 Док./Ед. хр. Л. 1-20**
Книга с росписями посетителей Русского музея. Членов царской семьи и почетных иностранных гостей. 07.03.1898 - 10.01.1917 гг.

Идентификатор	24246eaf-474b-471f-b665-e63d700cafea
Язык текста	Russian
Название	Книга с росписями посетителей Русского музея. Членов царской семьи и почетных иностранных гостей
Даты	07.03.1898 - 10.01.1917 гг.
Уровень	Документ
Особенности экземпляра	Росписи посетителей выполнены чернилами на русском, французском и немецком языках
Аннотация	7 марта 1898 года в Михайловском дворце состоялось торжественное открытие Русского музея, на котором присутствовали члены царской фамилии, сановники, коллекционеры, дарители, известные художники, архитекторы, представители аристократических кругов. В книге почётных посетителей в этот день оставили свои автографы императрица Мария Фёдоровна, император Николай II, великий князь Георгий Михайлович – первый управляющий Русским музеем и другие приглашённые лица. Всего в книге насчитывается 139 подписей на 20 листах. Четыре автографа Николая II: 07.03.1898, 14.03.1900, 05.03.1911 и 22.03.1914. Один из последних автографов сделан 18 сентября 1916 года японским писателем Касумио, проживавшим в Русском музее.

[Онлайн просмотр дела](#) [Полный формат](#) [Архивное описание](#) [RUSMARC](#) [Отображать ссылки](#)

Рис. 104. Полный формат

4.3.4. Формат RUSMARC

Формат RUSMARC содержит поля в формате RUSMARC и их описания аналогично полному формату, но обозначения полей приводятся в форме цифровых тэгов (Рис. 105). Переход в этот режим осуществляется по одноименной ссылке в нижней части окна.

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

Библиографическое описание

Фонд [Ф. 127. Русский музей](#)
Опись [Оп. 1. Оп. 1](#)
Дело [Д. 37. Д. 37](#)
Документ **ОР ГРМ. Ф. 127 Оп. 1 Д. 37 Док./Ед. хр. Л. 1-20**
 Книга с росписями посетителей Русского музея.
 Членов царской семьи и почетных иностранных
 гостей. 07.03.1898 - 10.01.1917 гг.

000			06896cbm2a2200349#x#450#
001			24246eaf-474b-471f-b665-e63d700cafea
005			20141201142322.0
035	##	\$a	LIBNET\0000498974
100	##	\$a	20141124g18981917k###Orusy0189 ca
101	0#	\$a	rus
		\$a	fre
		\$a	ger
102	##	\$a	RU
200	1#	\$a	Книга с росписями посетителей Русского музея. Членов царской семьи и почетных иностранных гостей
		\$j	07.03.1898 - 10.01.1917 гг.
215	##	\$a	Л. 1-20
251	##	\$c	Документ
300	##	\$a	Место хранения оригинала: Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры "Государственный Русский музей"
316	##	\$a	Росписи посетителей выполнены чернилами на русском, французском и немецком языках
		\$5	ОР ГРМ

[Онлайн просмотр дела](#)
 [Полный формат](#)
 [Архивное описание](#)
 RUSMARC
 Отображать ссылки
 5

Рис. 105. Формат RUSMARC

4.3.5. Режим просмотра дел

Для просмотра контента в ЭЧЗ ОБЦ нажмите ссылку **Просмотр Дела** (см.Рис. 102), просмотр для читателей УЭЧЗ осуществляется по ссылке **Онлайн просмотр дела** (Рис. 106, подробно описан в пункте 4.2.3).

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


Книга с росписями посетителей Русского музея


Искать **Сохранить запрос** [расширенный поиск](#)


Библиотечные материалы
нашлось 35 380 единиц хранения


Архивные материалы
нашлось 5 536 единиц хранения

Результаты поиска

 **Документ ОР ГРМ 127 Оп.1 Д.37 Док.Л. 1-20**
Книга с росписями посетителей Русского музея. Членов царской семьи и почетных иностранных гостей. 07.03.1898 - 10.01.1917 гг.
[Онлайн просмотр дела](#) [Полный формат](#) [Архивное описание](#) [RUSMARC](#)

 **Дело ГА РФ 434 Оп.1 Д.384**
Переписка главной палаты "Русского народного союза имени Миханла Архангела" с Постоянным советом о книге для чтения С. Л. Кулюкина "Первая книга для чтения после азбуки", с приложением письма Кулюкина к Пуришкевичу и книги. 10 марта 1912
[Онлайн просмотр](#) [Полный формат](#) [Архивное описание](#) [RUSMARC](#)

 **Дело ГА РФ 1154 Оп.1 Д.57**
Правила посещения Британского музея с пометками Чичерина Б. Н. на оборотной стороне о книгах по конституции Великобритании и Соединенных Штатов Америки. 1850-1870
[Онлайн просмотр](#) [Полный формат](#) [Архивное описание](#) [RUSMARC](#)

 **Дело ГА РФ 588 Оп.1 Д.1255**
Приходо-расходные книги канцелярии отдела переписки Совета Русского собрания. 20 июля 1906 - 20 мая 1907

< **1** 2 3 4 5 ... 11 ... 554 > [Отображать на странице](#)

Рис. 106

Будет открыто окно просмотрщика (Рис. 107), аналогичное окну постраничного просмотра библиотечного контента (см. пункт 4.2.2.2).

Вид документа в режиме просмотра дел представлен на Рис. 107. Управление режимами просмотра осуществляется так же, как и при постраничном просмотре книг (раздел 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*), за исключением отсутствия кнопок перехода к 2D и 3D-просмотру.

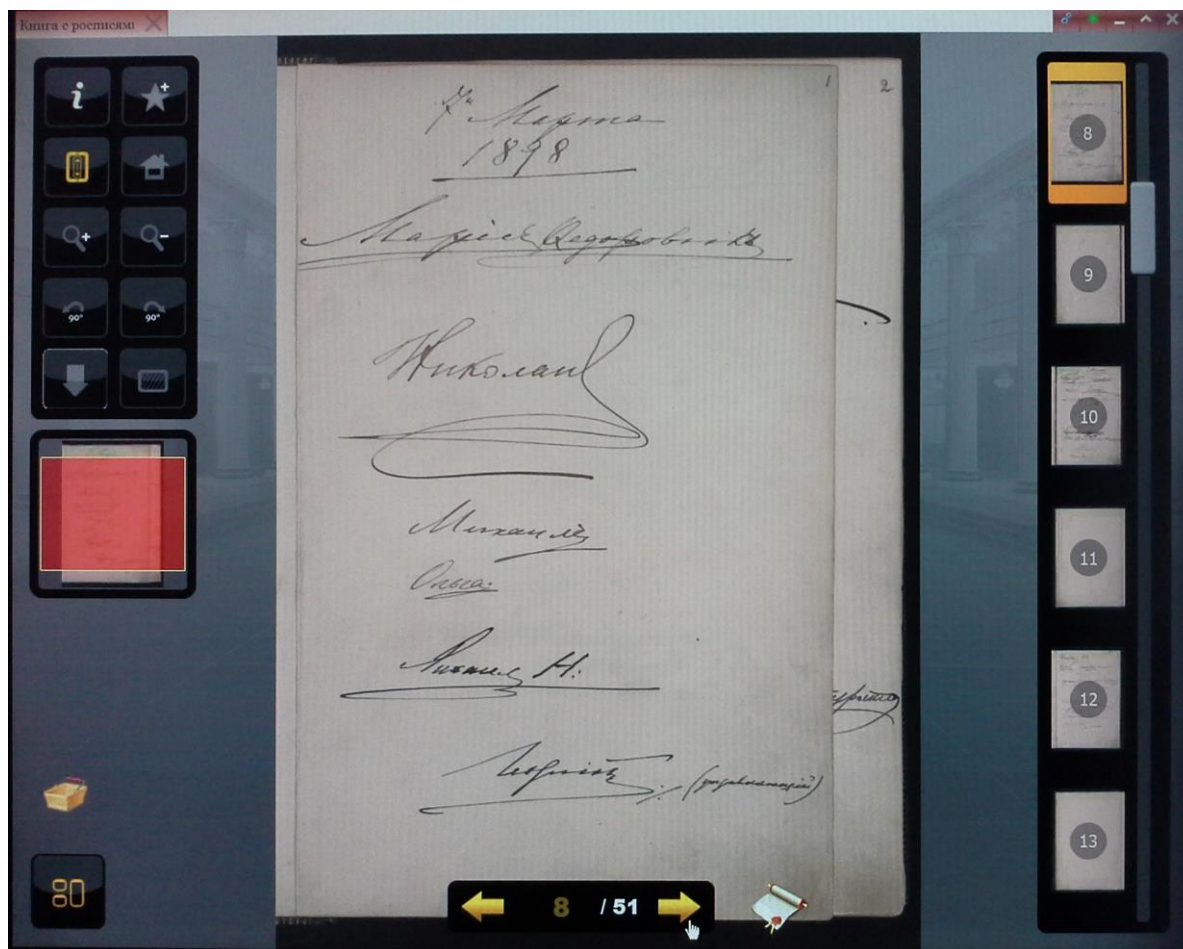


Рис. 107. Режим просмотра дел

В режиме просмотра дел, как и в режиме постраничного просмотра, предусмотрена возможность добавления страниц в корзину заказов для печати либо записи на диск. Порядок выполнения этой операции описан в разделе 4.2.2.2 *Режим постраничного просмотра*.

Просмотр фото-, аудио-, видеоконтента архивных материалов осуществляется аналогично просмотру библиотечных материалов этого же типа (см. пункты 4.2.2.5- 4.2.2.9).

4.4. Личный кабинет пользователя

4.4.1. Назначение и порядок использования

Для удобства читателей Президентской библиотеки предусмотрена возможность создания «Личного кабинета» пользователя.

Личный кабинет позволяет сохранять информацию о просмотренных документах, поисковых запросах, сохранять отдельные документы в раздел **Избранное**, создавать, сохранять и удалять закладки с комментариями на конкретные страницы документов.

Для входа в Личный кабинет необходимо нажать курсором мыши на кнопку **Личный кабинет** (Рис. 108).



Рис. 108. Ссылка для входа в Личный кабинет

После нажатия на ссылку **Личный кабинет** откроется окно **Личный кабинет** (Рис. 109).



Рис. 109. Окно **Личный кабинет/ Избранное**

В окне в дополнение к ссылкам Стартовой страницы появляются ссылки на вкладки Личного кабинета:

- Избранное;
- Просмотренные;
- Запросы;
- История;
- Профиль;
- Заказы;
- Текущий заказ.

⚠ Внимание! Для читателей Удалённых электронных читальных залов за рубежом Российской Федерации функционал заказов недоступен!

В поле **Отображать на странице** (см.Рис. 109) можно указать, какое количество ЕХ будет отображаться на странице.

Все вкладки могут содержать в себе несколько страниц, для навигации по ним предусмотрены соответствующие кнопки и ссылки в нижней части вкладок.

4.4.2. Вкладка Личный кабинет/ Избранное

На вкладке **Личный кабинет/ Избранное** (см. Рис. 109) отображаются документы, которые читатель поместил в **Избранное** для быстрого доступа к ним при последующих обращениях. Удалить документ из **Избранного** можно нажатием ссылки **Удалить из избранного** напротив соответствующего документа.

Документы, отображённые на вкладке, можно открыть в одном из предложенных режимов просмотра, а также просмотреть его библиографическое описание.

4.4.3. Вкладка Личный кабинет/ Просмотренные

На вкладке **Личный кабинет/ Просмотренные** отображаются просмотренные читателем документы (Рис. 110). Документы, отображённые на вкладке, можно просмотреть в одном из предложенных режимов, а также просмотреть его библиографическое описание.

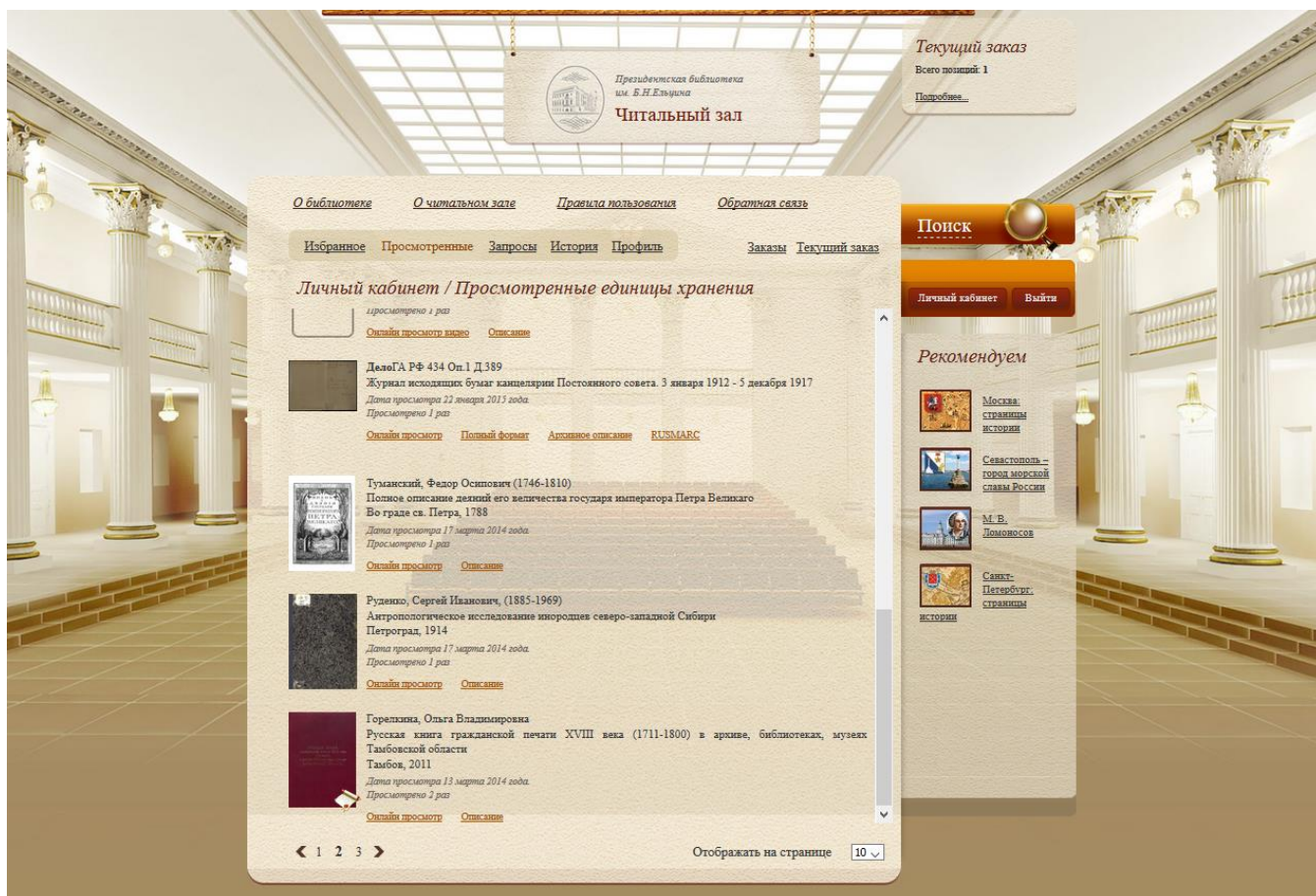


Рис. 110. Окно Личный кабинет/ Просмотренные

4.4.4. Вкладка Личный кабинет/ Мои запросы

На вкладке **Личный кабинет/ Мои запросы** отображаются сохранённые читателем поисковые запросы (Рис. 111). Сохранённые запросы могут быть отредактированы и выполнены, для чего предусмотрены соответствующие ссылки. На вкладке для каждого запроса отображаются дата последнего запуска и количество найденных документов.

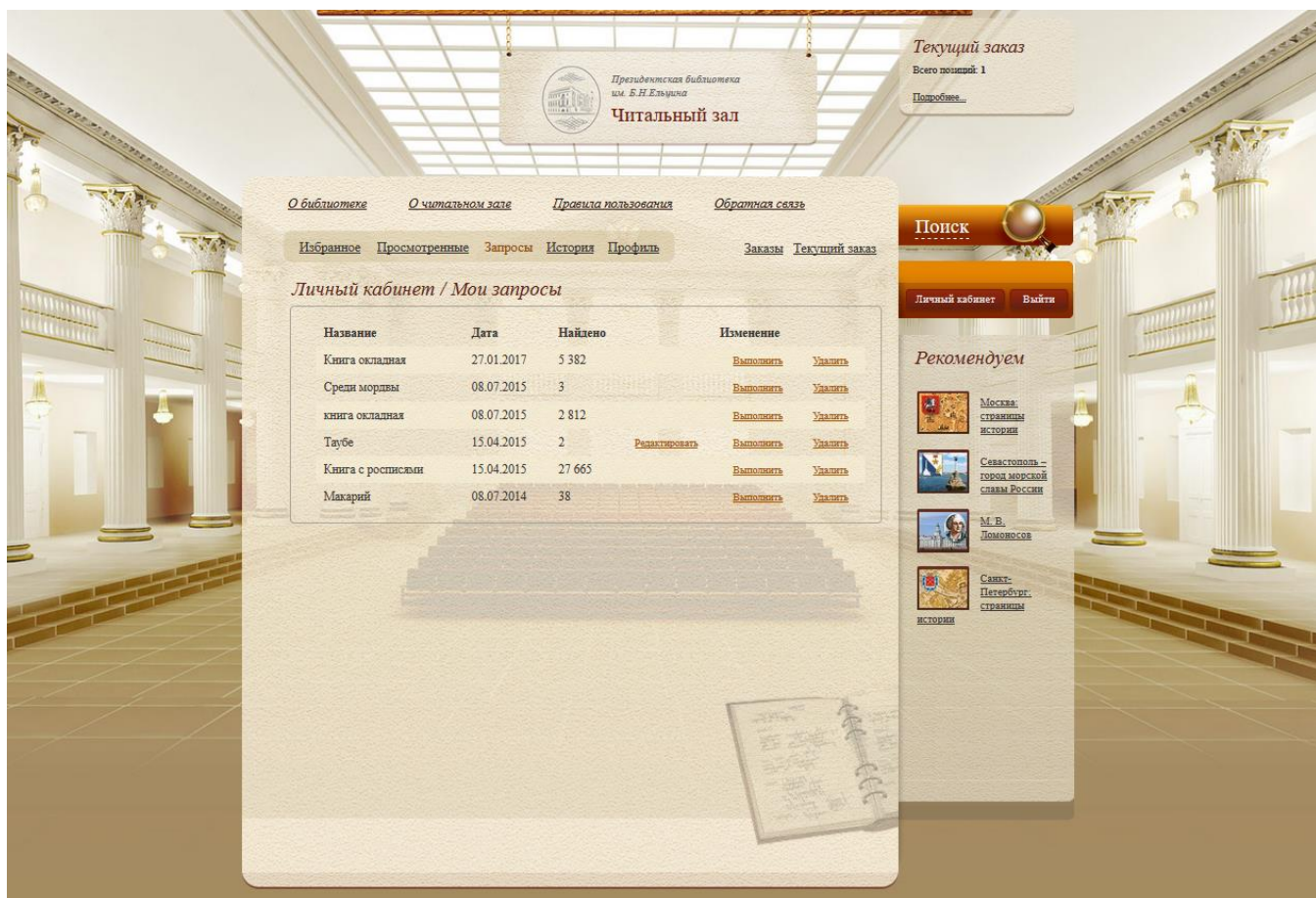


Рис. 111. Окно Личный кабинет/ Мои запросы

4.4.5. Вкладка Личный кабинет/ История запросов

На вкладке **Личный кабинет/ История запросов** отображаются все поисковые запросы, выполнявшиеся читателем (Рис. 112).. На вкладке для каждого запроса отображаются дата последнего запуска и количество найденных документов. Для повторного выполнения запроса необходимо нажать на его название.

Расширенные запросы могут быть отредактированы, для чего предусмотрены ссылки **Изменить**.

Президентская библиотека
им. Б.Н. Ельцина
Читальный зал

Текущий заказ
Всего позиций: 1
[Подробнее](#)

О библиотеке О читальном зале Правила пользования Обратная связь

Избранное Просмотренные Запросы История Профиль Заказы Текущий заказ

Поиск

Личный кабинет Выйти

Рекомендуем

Москва, страницы истории

Севастополь – город морской славы России

М.В. Ломоносов

Санкт-Петербург, страницы истории

Личный кабинет / История запросов

Дата поиска	Запрос	Найдено (биб.)	Найдено (архивные)	Найдено (внешние)
27.01.2017	FT="среди морем"	2	0	0
27.01.2017	FT="Карта Санкт-Петербургской губернии"	100230	41085	0
27.01.2017	FT="среди морем"	2	0	0
27.01.2017	FT="среди морем"	2	0	0
27.01.2017	FT="Петр Первый"	10547	2252	20
27.01.2017	FT="Свод постановлений"	4235	1846	0
27.01.2017	FT="Табла"	49	671	0
27.01.2017	FT="экипа окаянна"	3314	2068	0
27.01.2017	FT="экипа окаянна"	3314	2068	0
27.01.2017	FT="конституция"	550	45	25

Страница 1 [Перейти](#)

Рис. 112. Окно Личный кабинет/ История запросов

При сохранении запроса из списка «История запросов» выполните следующие действия:

- Зайдите в Личный кабинет на вкладку **История** (см. Рис. 112);
- Нажмите на ссылку в ячейке **Запрос** в строке требуемого запроса;

□ В поле **Поиск** нажмите кнопку **Сохранить запрос** (Рис. 113).

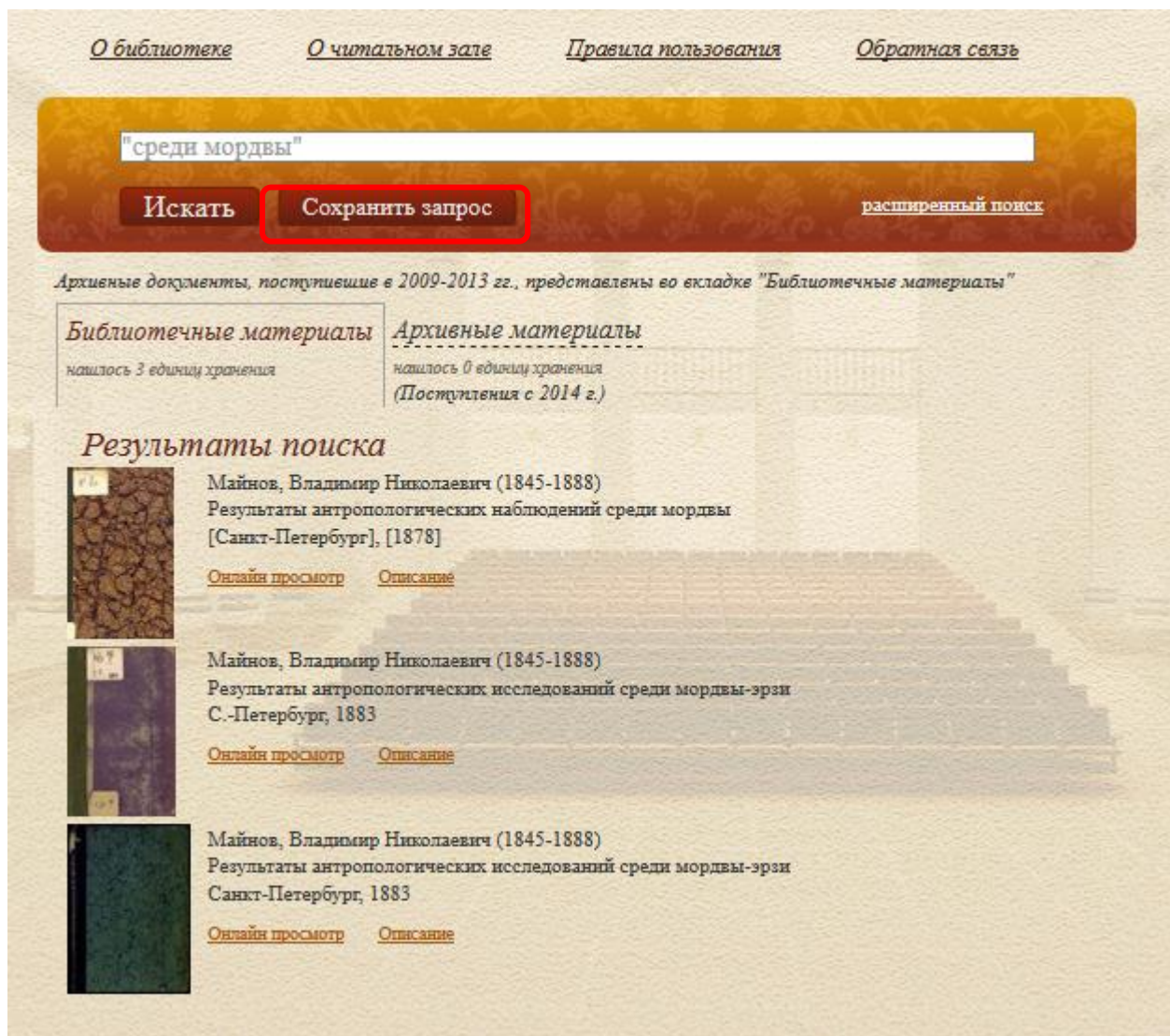


Рис. 113

- ❑ В окне **Сохранить запрос** введите название (Рис. 114).

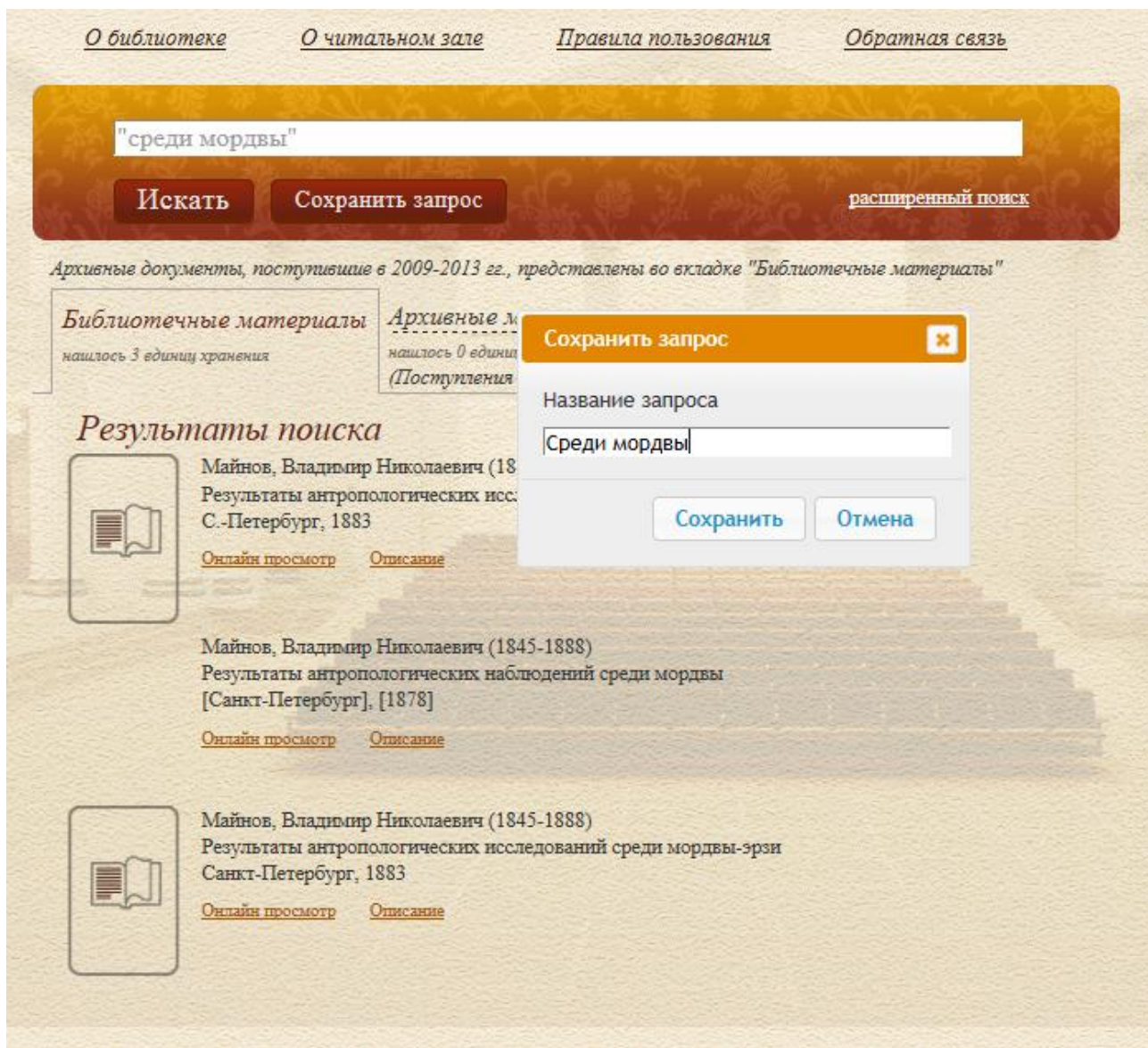


Рис. 114. Окно Сохранить запрос

- ❑ Нажмите кнопку **Сохранить**.

- ❑ В окне сообщения об успешном сохранении запроса (Рис. 115) нажмите кнопку **ОК**. Запрос будет сохранен в разделе **Запросы** Личного кабинета.

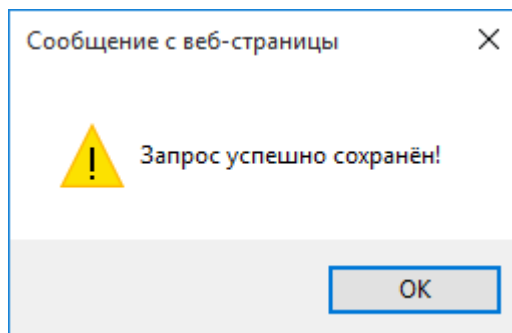


Рис. 115. Сообщение об успешном сохранении запроса

4.4.6. Вкладка Личный кабинет/ Профиль

На вкладке **Мой профиль** (**Личный кабинет/ Профиль**) отображаются личные сведения о читателе (Рис. 116), кроме того на вкладке читатель может изменить свой пароль.


Рис. 116. Окно **Мой профиль**

Для изменения пароля выполните следующие действия:

- В поле **Старый пароль** области **Сменить пароль** (см. Рис. 116) введите старый пароль, подлежащий изменению.
- Затем в поле **Новый пароль** введите новый пароль и повторите его в поле подтверждения.
- Нажмите на кнопку **Сохранить** (см. Рис. 116).

4.4.7. Вкладка Личный кабинет / Заказы

В электронном читальном зале ПБ предусмотрена возможность печати или записи на диск отдельных или всех страниц документа. Отбор документов для записи или печати производится в режиме 1D – просмотра (*смотри раздел 4.2.2.2 Режим постраничного просмотра*).

 **Внимание!** Для читателей Удалённых электронных читальных залов за рубежом Российской Федерации функционал заказов недоступен!

Документы, отобранные для записи или печати, оформляются в виде заказа. Список заказов пользователя личного кабинета отображается на вкладке **Личный кабинет/ Заказы** (Рис. 117). Для каждого заказа отображается дата, номер, количество листов, статус заказа, а также ссылки, указывающие на возможные действия с заказом:

- Удалить** – при нажатии ссылки заказ удаляется из списка;

[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	005-04188	7	Ожидание оплаты	Отменить	Выполнить заказ в текущем ЭЧЗ	Удалить
20.04.2015	005-04187	43	Ожидание оплаты	Отменить	Выполнить заказ в текущем ЭЧЗ	Удалить
26.03.2015	005-04169	15	Выполнен		Восстановить как новый	
26.03.2015	005-04168	7	Выполнен		Восстановить как новый	
23.03.2015	005-04155	15	Выполнен		Восстановить как новый	
23.03.2015	005-04152	15	Оплачен			
13.02.2015	77.10-04129	43	Выполнен		Восстановить как новый	
13.02.2015	77.10-04128	818	Выполнен		Восстановить как новый	
10.12.2014	77.10-04092	1	Выполнен		Восстановить как новый	

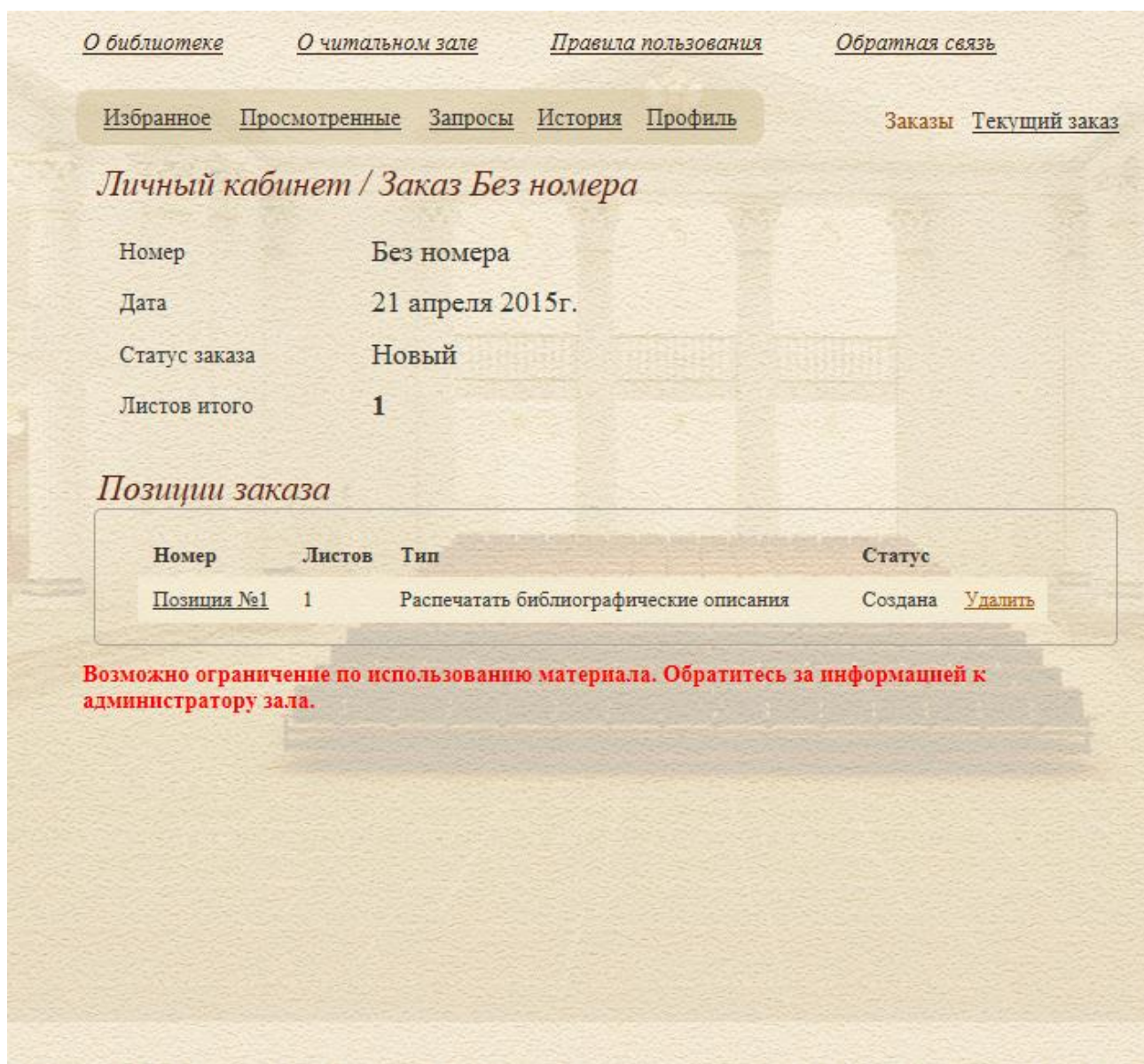
Рис. 117. Вкладка Личный кабинет/ Заказы

Восстановить как новый – при нажатии ссылки заказ восстанавливается (копируется) без номера со статусом **Новый**;

Выполнить заказ в текущем ЭЧЗ – ссылка появляется в том случае, когда Читатель заходит в систему из другого УЭЧЗ (ЭЧЗ ПБ). При нажатии ссылки номер заказа меняется (присваивается соответствующий номер текущего УЭЧЗ).

Для просмотра заказа он может быть открыт нажатием на соответствующий номер заказа.

Открывшаяся вкладка **Личный кабинет/ Заказ** (Рис. 118) содержит информацию по всем позициям заказа. Каждая отдельная позиция создается для заказа работ по отдельному документу. Для просмотра информации по отдельной позиции заказа нажимаем на номер нужной позиции.

Рис. 118. Вкладка **Личный кабинет/ Заказ**

Откроется вкладка **Личный кабинет / Заказ / Позиция заказа** (Рис. 119). На вкладке отображается детальная информация по позиции заказа:

- Номер позиции;
- Тип работы:
 - Распечатать библиографические описания;
 - Печатная копия;
 - Электронная копия;
- Статус позиции;
- Описание позиции;
- Стоимость;

☐ Число листов.

В таблице приведены все сканы (листы) документа, добавленные в данную позицию заказа. Сканы могут быть просмотрены или удалены.

The screenshot shows a web interface for a library's personal account. At the top, there are navigation links: [О библиотеке](#), [О читальном зале](#), [Правила пользования](#), and [Обратная связь](#). Below these are user-related links: [Избранное](#), [Просмотренные](#), [Запросы](#), [История](#), [Профиль](#), [Заказы](#), and [Текущий заказ](#). The main heading is **Личный кабинет / Заказ Без номера / Позиция 1**. Below this is a table of order details:

Номер позиции	1
Тип работы	Распечатать библиографические описания
Статус позиции	Создана
Описание позиции	Распечатать библиографические описания
Стоимость	20,00р.
Описаний	1

Below the table is a section titled **Описания** containing a table with one entry:

Номер	Наименование	
1.	Международное объединение бывших участников войны и кооперация инвалидов	Просмотр Удалить

Рис. 119. Вкладка **Личный кабинет/ Заказ/ Позиция заказа**

4.4.8. Вкладка **Личный кабинет/ Текущий заказ**

На данной вкладке отображаются сведения о текущем заказе пользователя.

⚠ **Внимание!** Для читателей Удалённых электронных читальных залов за рубежом Российской Федерации функционал заказов недоступен!

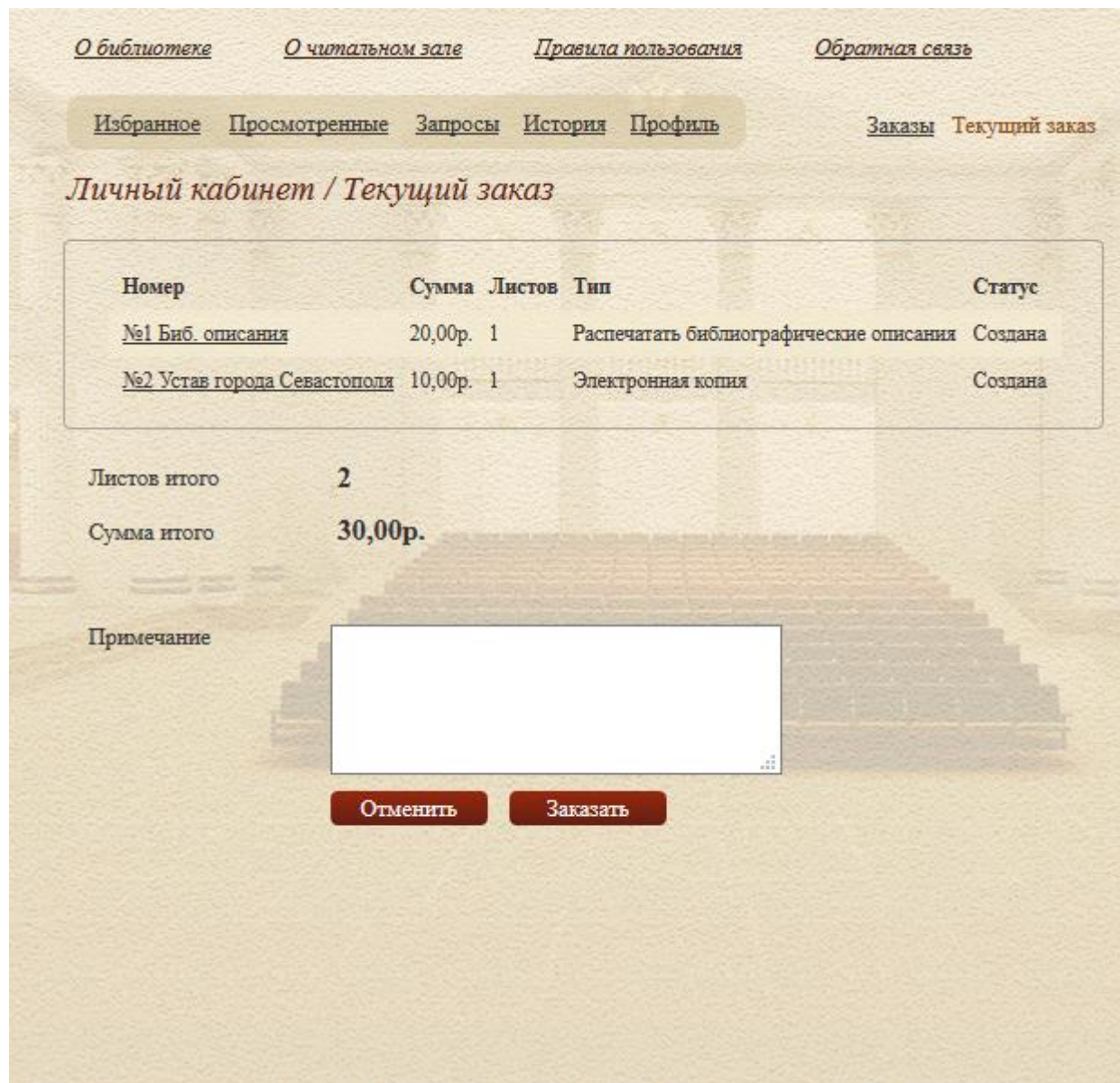


Рис. 120. Вкладка **Личный кабинет / Текущий заказ**

На вкладке **Текущий заказ** можно просмотреть информацию о текущем заказе (аналогично описанному ранее в разделе 4.4.7. Вкладка Личный кабинет / Заказы), изменить состав текущего заказа и оформить измененный заказ.

4.5. Заказ материалов

⚠ Внимание! Для читателей Удалённых электронных читальных залов за рубежом Российской Федерации функционал заказов недоступен!

4.5.1. Формирование состава заказа читателя с обычной учетной записью и VIP-записью

В процессе формирования заказа читателя (до окончания оформления заказа) заказ имеет статус **Новый** (Рис. 121).

О библиотеке О читальном зале Правила пользования Обратная связь

Избранное Просмотренные Запросы История Профиль Заказы Текущий заказ

Личный кабинет / Заказы

Дата	Номер	Листов	Статус	
07.02.2017	Без номера	2	Новый	Удалить
18.07.2016	Без номера	2	Отменен	Восстановить как новый Удалить
31.05.2016	77.10-07636	1330	Оплачен	
31.05.2016	77.10-07635	41	Отменен	Восстановить как новый Удалить
06.04.2016	Без номера	2	Отменен	Восстановить как новый Удалить
20.04.2015	77.10-05697	3	Ожидание оплаты	Отменить Удалить
02.02.2015	77.10-05295	1	Ожидание оплаты	Отменить Удалить
08.07.2014	77.10-04260	2	Оплачен	
23.06.2014	77.10-04182	1	Отменен	Восстановить как новый Удалить
15.04.2014	78-03801	1	Оплачен	

Рис. 121. Заказ со статусом **Новый**

Заказ со статусом **Новый** не имеет номера, его можно дополнить, изменить или удалить.

После оформления заказа ему присваивается уникальный номер, а статус заказа меняется на **Ожидание оплаты**.

⚠ Примечание – Номер заказа формируется автоматически из префикса данного электронного читального зала (ЭЧЗ) и

порядкового номера заказа в данном ЭЧЗ, начиная с 1 (например, номер заказа 77.10-05295 – где 77– цифровой индекс населенного пункта или региона, где размещается ЭЧЗ, 10 – порядковый номер ЭЧЗ в данном населенном пункте или регионе, 05295 – порядковый номер заказа в данном ЭЧЗ). Нумерация заказов является сквозной и уникальной (то есть два различных заказа не могут иметь один и тот же номер).

⚠ При формировании заказа читателя на экран может быть выведена информация об ограничениях на использование материалов. В частности, может быть выведено следующее сообщение: «Возможно ограничение по использованию материала. Обратитесь за информацией к администратору зала» (Рис. 122).

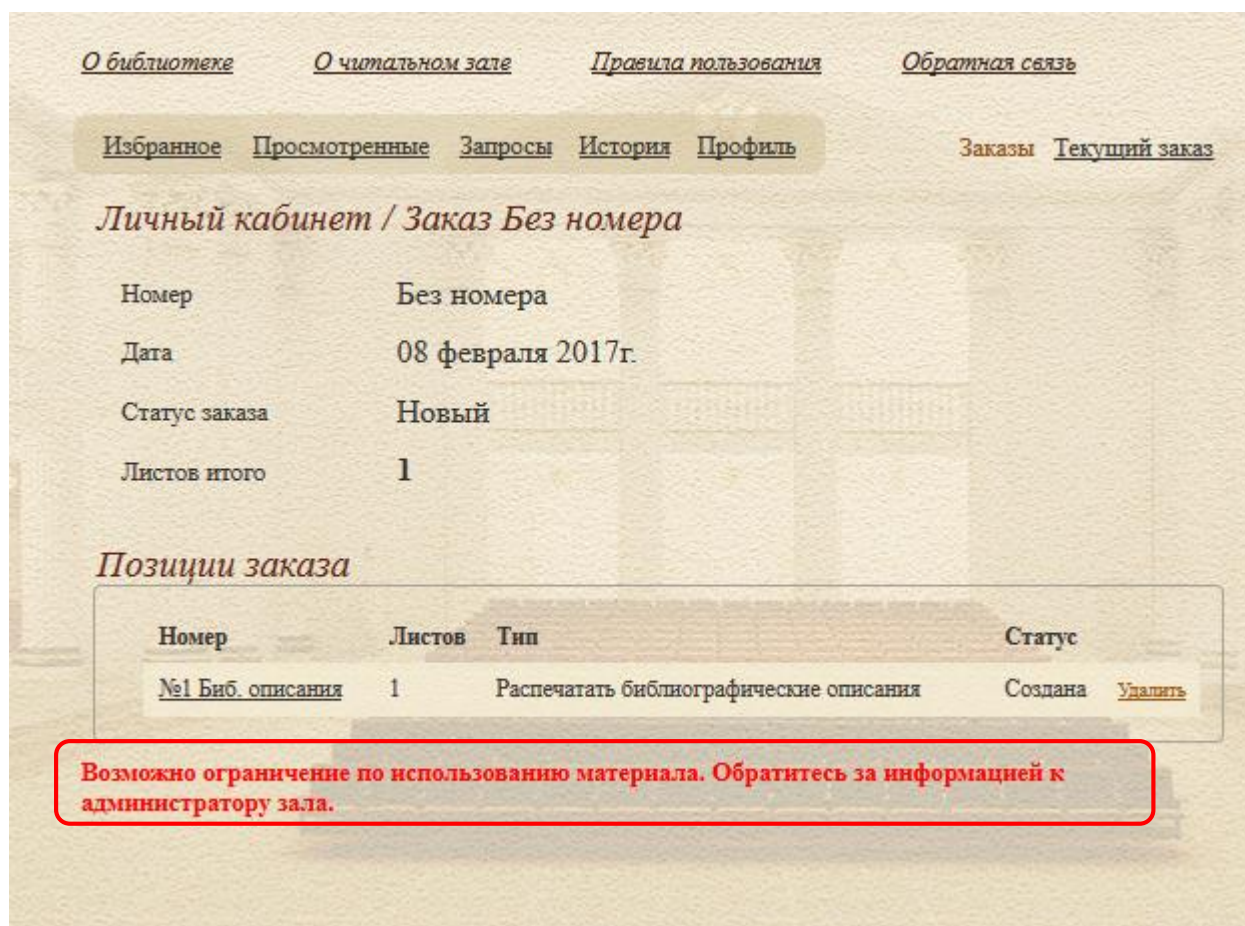


Рис. 122. Сообщение об ограничениях на использование материалов

⚠ Примечание – При выходе читателя из **Личного кабинета** в случае наличия у него неподтвержденного заказа со статусом

Новый на экран выводится сообщение о необходимости подтверждения заказа (Рис. 123).

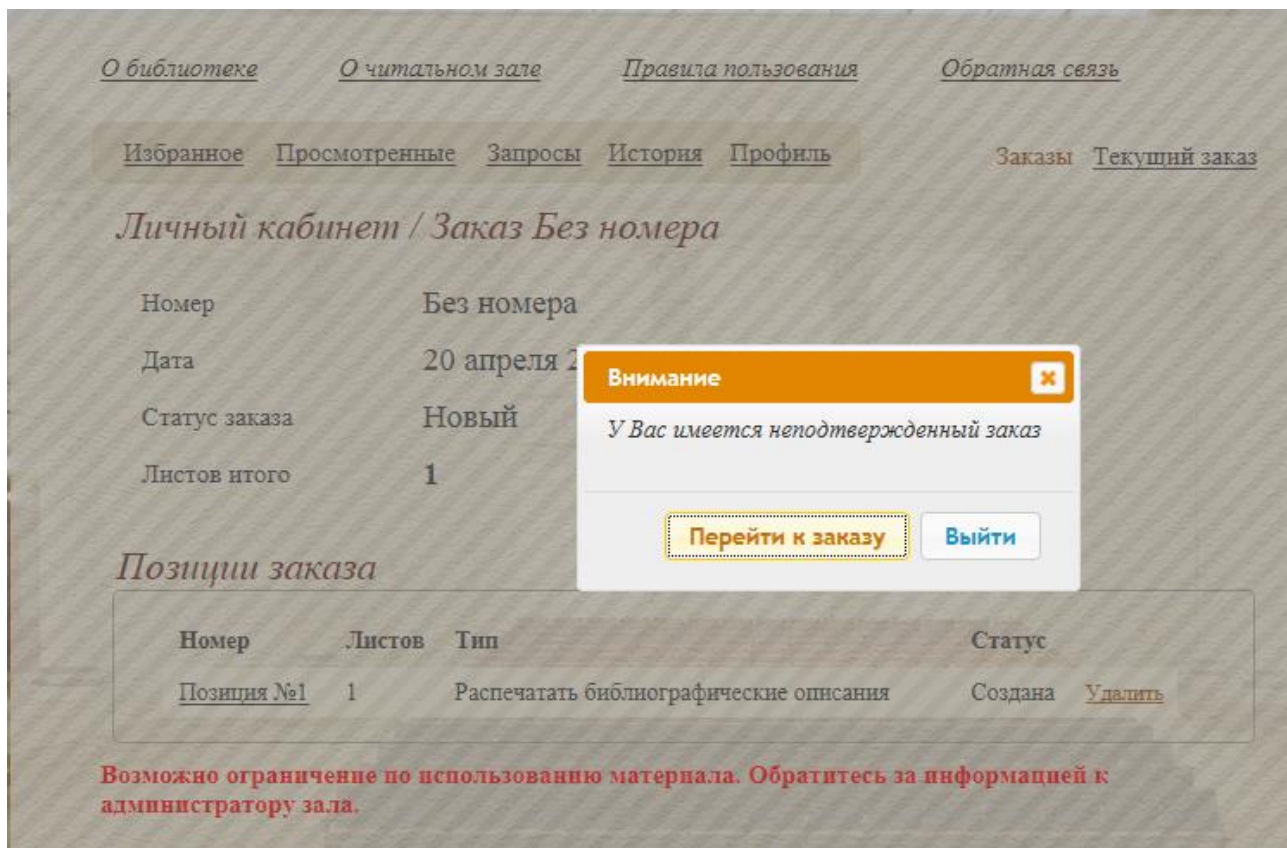


Рис. 123. Сообщение о необходимости подтверждения заказа

В системе имеются три типа пользовательских заказов (и, соответственно, три типа работы):

- Распечатать библиографические описания;
- Печатная копия;
- Электронная копия.

4.5.1.1. Включение в заказ распечатки библиографических описаний

Для формирования заказа типа **Распечатать библиографические описания** выполните следующие действия:

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

3) Нажмите на ссылку **Добавить Б.О. в заказ** (Рис. 124).

О библиотеке О читальном зале Правила пользования Обратная связь

Библиографическое описание (Статус: не завершено)

Русская книга гражданской печати XVIII века (1711-1800) в архиве, библиотеках, музеях Тамбовской области : каталог / Управление культуры и архивного дела Тамбовской области, Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А. С. Пушкина ; [составители: О. В. Горелкина, Т. Ю. Дмитриева ; научный редактор: И. Ю. Фоменко, кандидат филологических наук]. - Тамбов : ТОУНБ, 2011. - 170, [1] с., [16] л. ил., факс., цв. ил., факс. ; 30 см. -
 На титульном листе: К 75-летию образования Тамбовской области.
 Библиография в подстрочных примечаниях. - Указатели: с. 134-170.
 . - 200 экз. - ISBN 978-5-88934-530-5 (в пер.) .
 I. Горелкина, Ольга Владимировна. II. Дмитриева, Т. Ю.. III. Фоменко, Ирина Юрьевна. IV. Тамбовская областная научная универсальная библиотека им. А. С. Пушкина. I. Народ (коллекция). 2. Книга -- История -- Россия -- 18 в. -- Каталоги.

ББК 76.10я13

Источник электронной копии: Тамбовская ОУНБ
 Место хранения оригинала: Тамбовская ОУНБ

★ Удалить из избранного

Добавить Б.О. в заказ

Рис. 124. Добавление в заказ библиографического описания

По окончании процесса добавления Б.О. в заказ (Рис. 125), нажмите кнопку **ОК** в окне сообщения о добавлении позиции заказа (Рис. 126).

О библиотеке О читальном зале Правила пользования Обратная связь

Библиографическое описание (Статус: не завершено)

Русская книга гражданской печати XVIII века (1711-1800) в архиве, библиотеках, музеях Тамбовской области : каталог / Управление культуры и архивного дела Тамбовской области, Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А. С. Пушкина ; [составители: О. В. Горелкина, Т. Ю. Дмитриева ; научный редактор: И. Ю. Фоменко, кандидат филологических наук]. - Тамбов : ТОУНБ, 2011. - 170, [1] с., [16] л. ил., факс., цв. ил., факс. ; 30 см. -
 На титульном листе: К 75-летию образования Тамбовской области.
 Библиография в подстрочных примечаниях. - Указатели: с. 134-170.
 . - 200 экз. - ISBN 978-5-88934-530-5 (в пер.) .
 I. Горелкина, Ольга Владимировна. II. Дмитриева, Т. Ю.. III. Фоменко, Ирина Юрьевна. IV. Тамбовская областная научная универсальная библиотека им. А. С. Пушкина. I. Народ (коллекция). 2. Книга -- История -- Россия -- 18 в. -- Каталоги.

ББК 76.10я13

Источник электронной копии: Тамбовская ОУНБ
 Место хранения оригинала: Тамбовская ОУНБ

★ Удалить из избранного

Идёт добавление...

Рис. 125

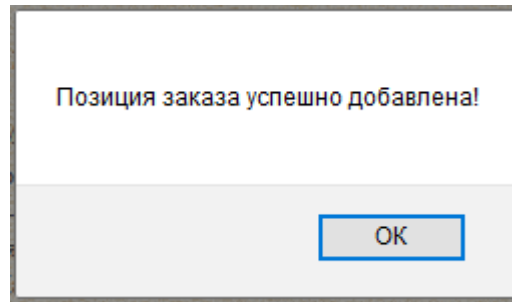


Рис. 126

4.5.1.2. Включение в заказ печатной копии

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 (в ОБЦ СЭЧЗ и в УЭЧЗ (при подключении по выделенному каналу – **1D-просмотр**, в УЭЧЗ (при подключении через Интернет) – **Онлайн-просмотр**) материала.
- 4) Выберите нужную страницу.

5) Нажмите на рисунок  (Добавить заказ в корзину) (Рис. 127).

6) Выберите функцию **Печатная копия** (Рис. 127).

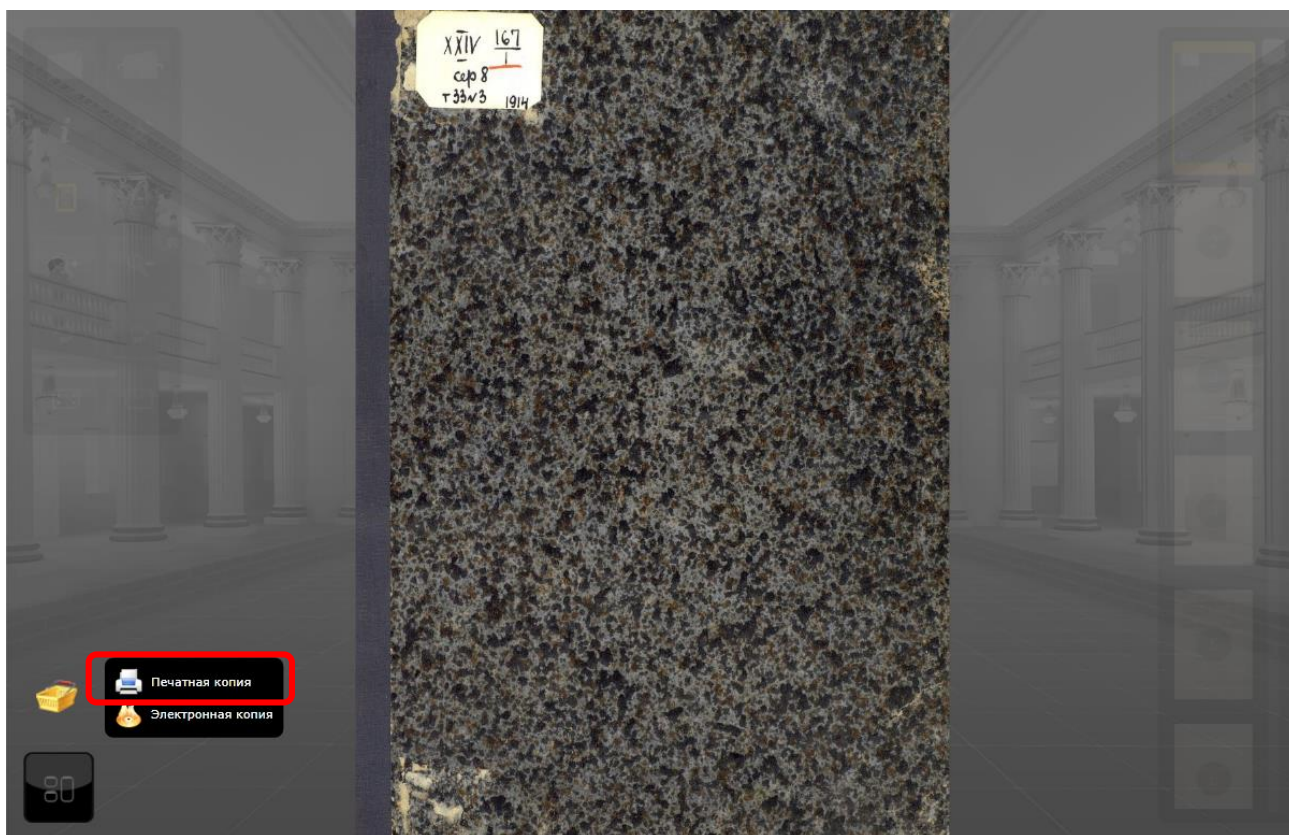


Рис. 127. Добавление в заказ печатной копии

7) В открывшемся окне (Рис. 128) укажите, количество копий, какие страницы следует включить в заказ – **текущий скан**, **все** или **диапазон** номеров страниц (номера или/и

диапазоны страниц, разделенные запятыми), и нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится сообщение об успешном оформлении заказа.

8) Повторите описанную процедуру для всех необходимых страниц.

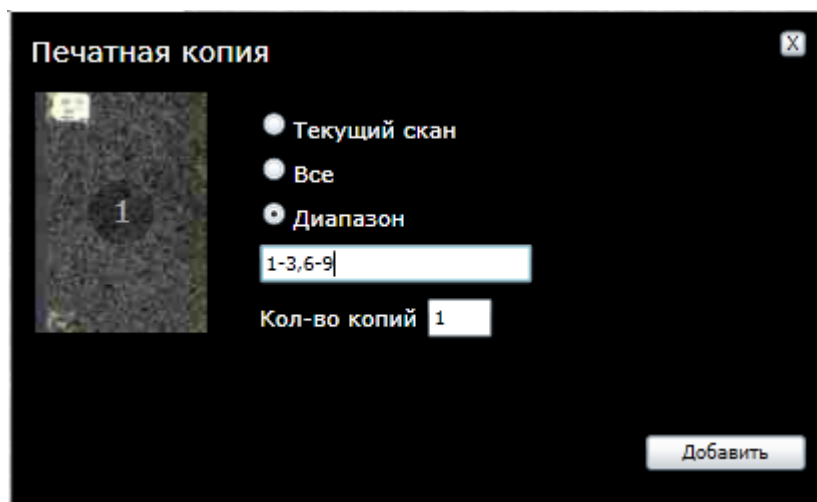


Рис. 128

Имеется возможность выбора следующих значений:

- **Текущий скан** – заказывается печатная копия текущей страницы, открытой для просмотра.
- **Все** – производится заказ всех страниц источника.
- **Диапазон** – производится заказ указанного пользователем диапазона.
- **Количество копий** – пользователь может заказать одну или несколько печатных копий.

⚠ По умолчанию указывается одна копия.

4.5.1.3. Включение в заказ записи электронной копии

Для формирования заказа типа **Электронная копия** 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. 129).

5) Выберите функцию Электронная копия (Рис. 129).

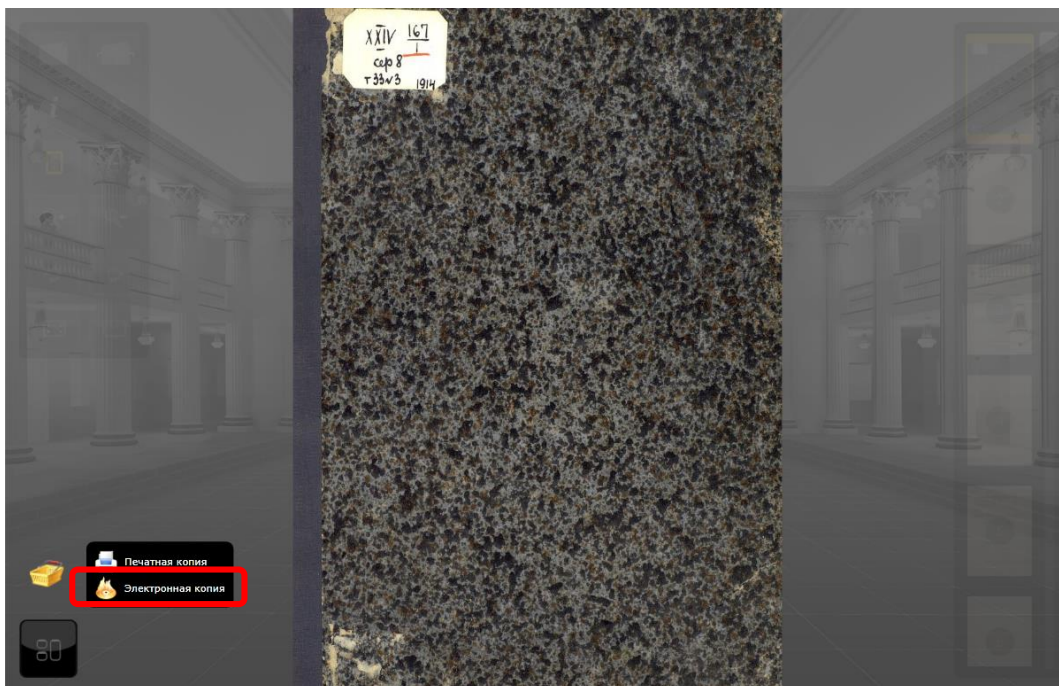


Рис. 129. Добавление в заказ электронной копии

б) В открывшемся окне (Рис. 130) укажите, какие страницы следует включить в заказ – Текущий скан, Все или Диапазон номеров страниц, и нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится сообщение об успешном оформлении заказа.

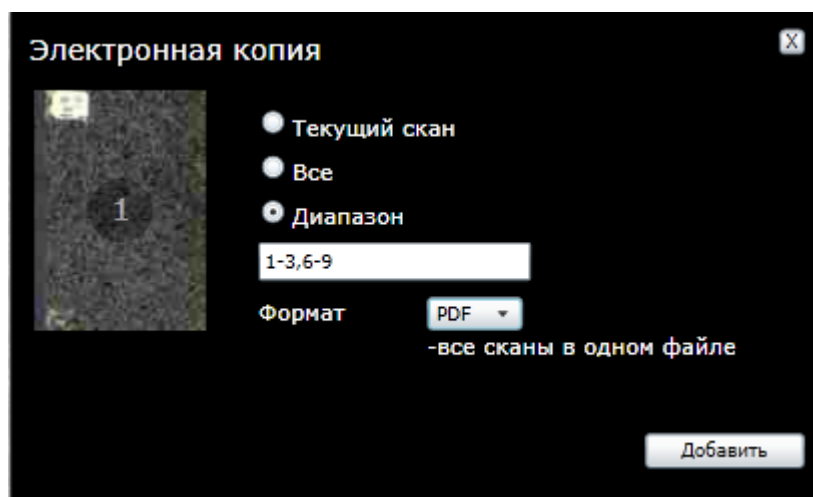


Рис. 130

Имеется возможность выбора следующих значений:

- **Текущий скан** – заказывается электронная копия текущей страницы, открытой для просмотра.

- **Все** – производится заказ всех страниц источника.
- **Диапазон** – производится заказ указанного пользователем диапазона.
- **Формат** – доступны следующие форматы (**JPEG** и **PDF**)

⚠ **Примечание** – В случае выбора формата **PDF** все сканы выдаются в одном файле.

4.5.2. Формирование заказа Читателя со служебным читательским билетом

Читатель со служебным читательским билетом имеет больше возможностей при заказе материалов, чем обычный или VIP-читатель.

4.5.2.1. Включение в Заказ печати библиографического описания

Порядок включения в Заказ печати библиографического описания (Рис. 131) таков же, как и для обычного читателя (см. пункт 4.5.1.1 *Включение в заказ распечатки библиографических описаний*).



Рис. 131

4.5.2.1. Включение в заказ печатной копии ЕХ

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



5) Нажмите на рисунок **(Добавить заказ в корзину)** (Рис. 127).

6) Выберите функцию **Печатная копия** (Рис. 127).

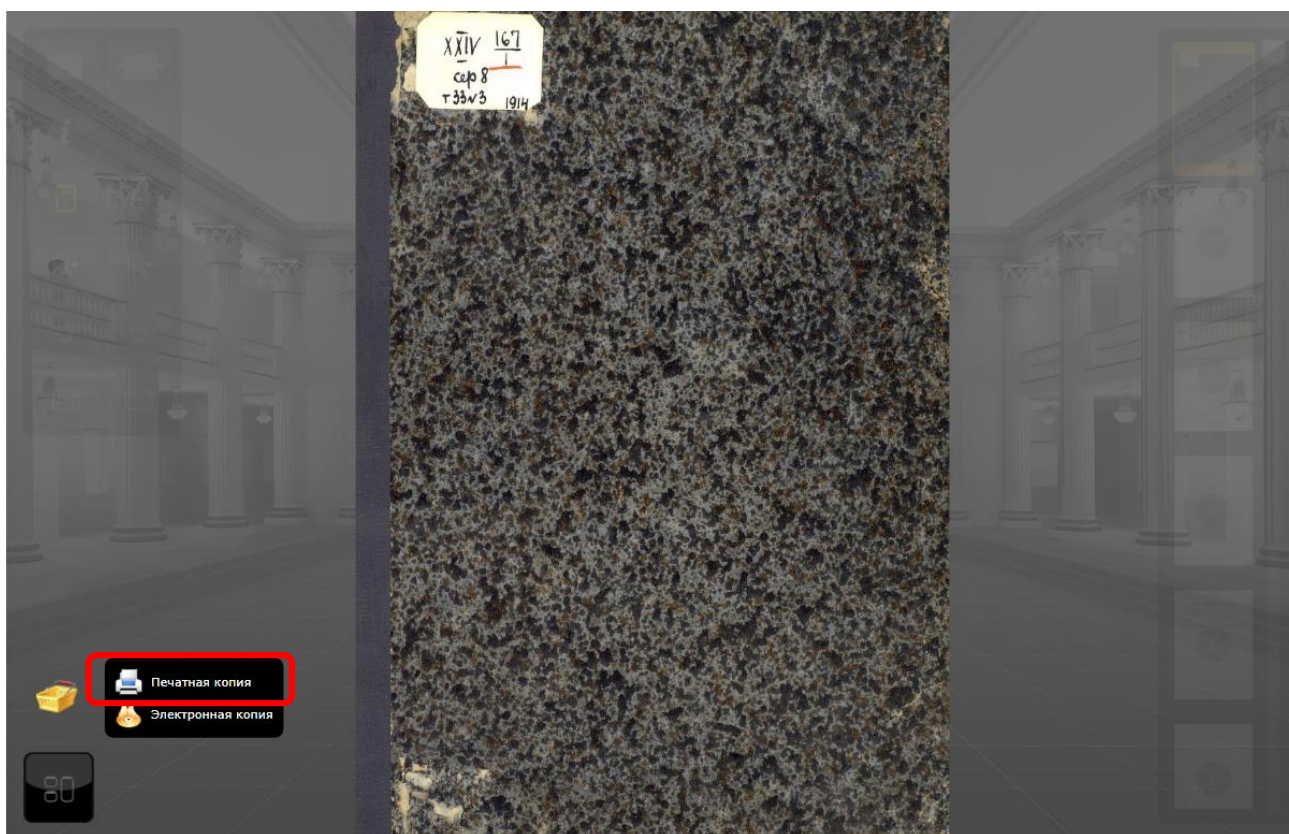


Рис. 132. Добавление в заказ печатной копии

7) В открывшемся окне (Рис. 130) укажите, какие страницы следует включить в заказ – **Текущий скан**, **Все** или **Диапазон номеров страниц**, и нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится сообщение об успешном оформлении заказа.

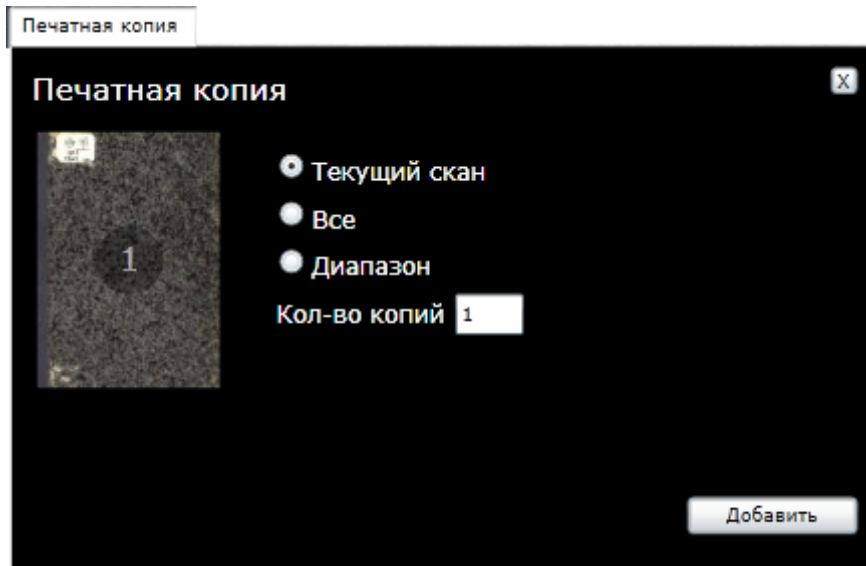


Рис. 133

4.5.2.2. Включение в заказ записи электронной копии

Для формирования заказа типа **Электронная копия** 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. 134).

5) Выберите функцию **Электронная копия**.

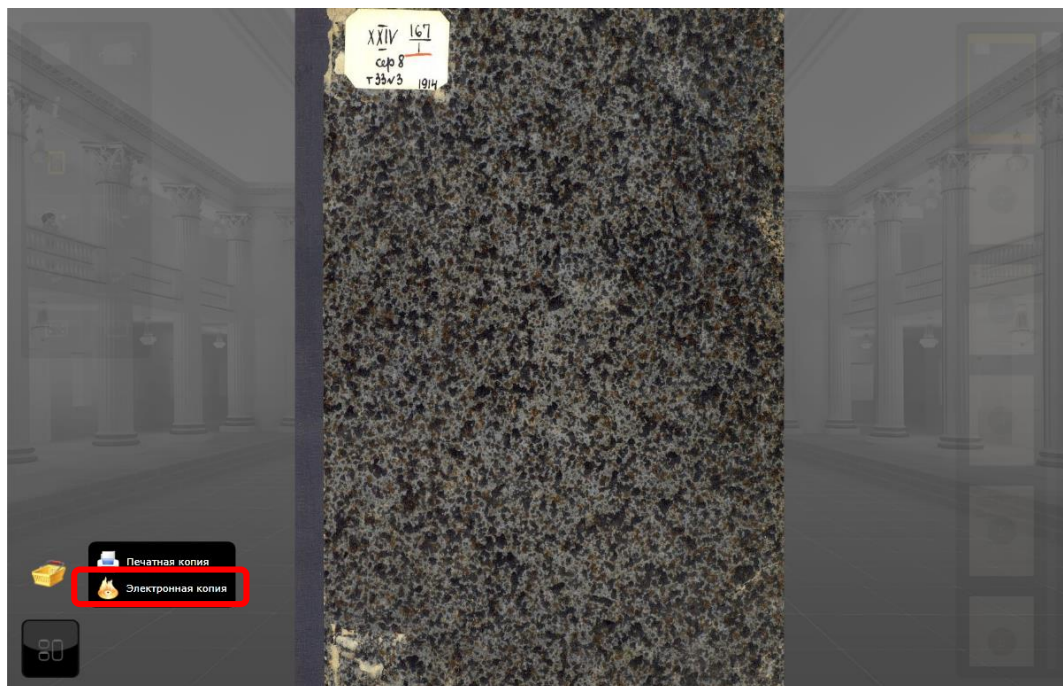


Рис. 134. Добавление в заказ электронной копии

б) В открывшемся окне (Рис. 135) укажите, какие страницы следует включить в заказ – **Текущий скан**, **Все** или **Диапазон номеров страниц**, и нажмите кнопку **Добавить**. На экране появится сообщение об успешном оформлении заказа.

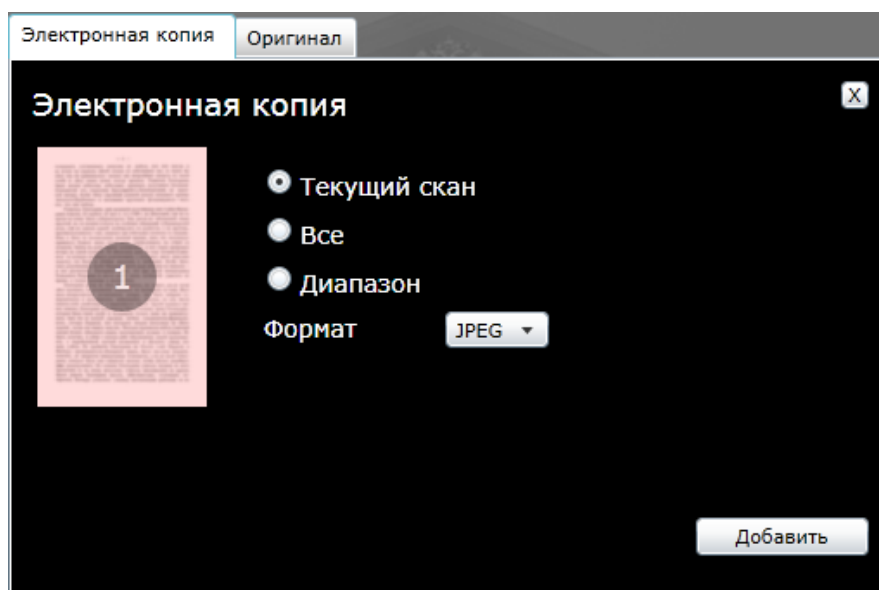


Рис. 135

Имеется возможность выбора следующих значений:

- **Текущий скан** – заказывается электронная копия текущей страницы, открытой для просмотра.
- **Все** – производится заказ всех страниц источника.
- **Диапазон** – производится заказ указанного пользователем диапазона.
- **Формат** – доступны следующие форматы (**JPEG** и **PDF**)

7) Для заказа аудио или видеоматериалов (если таковые имеются) перейдите на вкладку **Оригинал** (Рис. 136), поставьте переключатель в соответствующее положение и нажмите кнопку **Добавить**.

⚠ **Примечание** - Эта возможность доступна только читателям со служебной учетной записью.

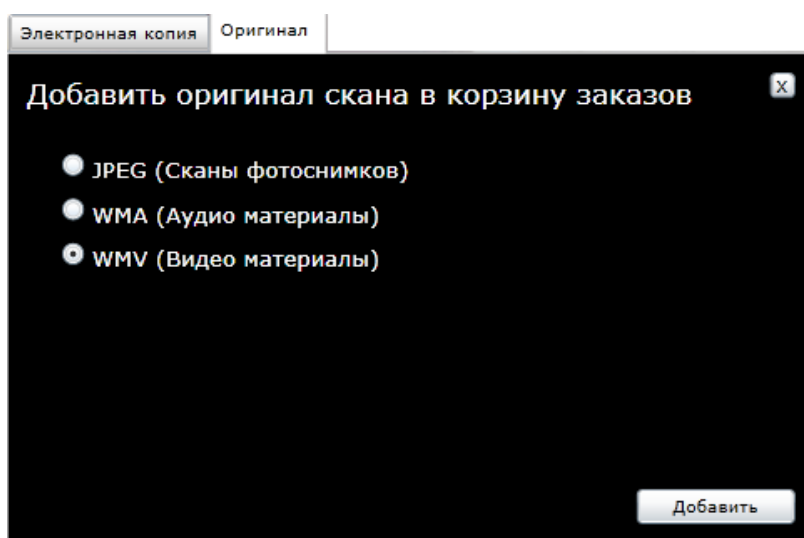


Рис. 136

4.5.3. 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 (Рис. 137).

⚠ **Примечание** – Текущим является последний созданный, повторно активированный или восстановленный заказ, в

котором возможны изменения состава (до нажатия кнопки **Заказать**).

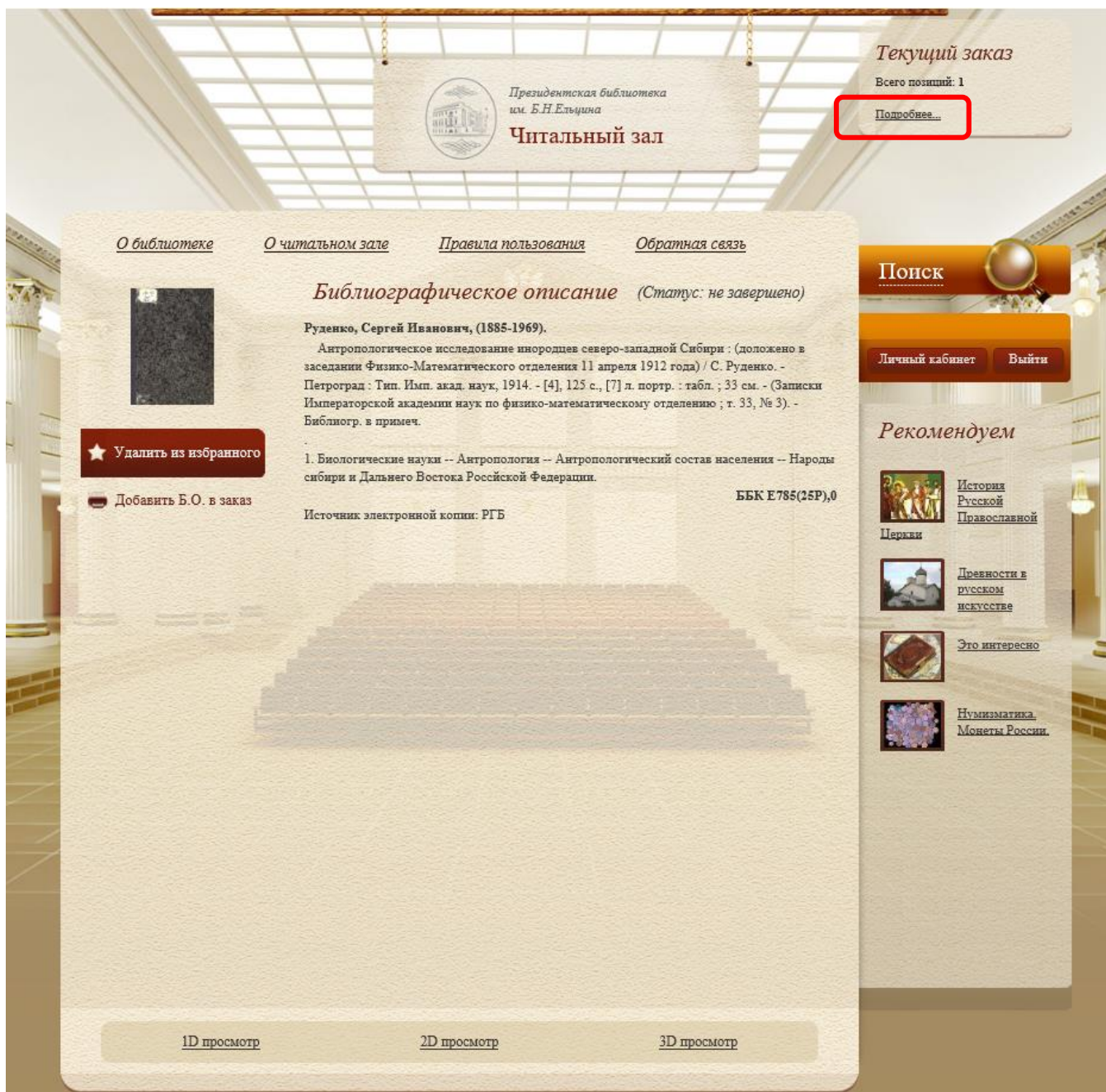


Рис. 137

Откроется раздел **Личный кабинет/Текущий заказ** (Рис. 138).

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

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

Личный кабинет / Текущий заказ

Номер	Сумма	Листов	Тип	Статус
<u>№1 Антропологическое исследование инородцев северо-западной Сибири</u>	20,00р.	1	Печатная копия	Создана

Листов итого **1**

Сумма итого **20,00р.**

Примечание

Отменить
Заказать

Рис. 138

4.5.4. Оформление заказа

Для окончания оформления заказа нажмите кнопку **Заказать** в нижней части вкладки **Текущий заказ** в «Личном кабинете» пользователя (см.Рис. 138).

На экране появится окно сформированного заказа (Рис. 139).

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

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

Личный кабинет / Заказ 77.10-07359

Номер	77.10-07359
Дата	08 февраля 2017г.
Статус заказа	Ожидание оплаты
Листов итого	1

Позиции заказа

Номер	Листов	Тип	Статус
№1 Антропологическое исследование инородцев северо-западной Сибири	1	Печатная копия	Создана

Возможно ограничение по использованию материала. Обратитесь за информацией к администратору зала.

Рис. 139

4.5.5. Повторное активирование заказов

Читатель имеет возможность повторно активировать свои старые заказы (со статусами **Отменен** и **Выполнен**). Для активирования старых заказов используйте ссылку **Восстановить как новый** (Рис. 140).

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

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

Личный кабинет / Заказы

Дата	Номер	Листов	Статус		
08.02.2017	77.10-07359	1	Ожидание оплаты	Отменить	Удалить
19.01.2017	123456785-07275	3	Ожидание оплаты	Отменить	Выполнить в текущем ЭЧЗ Удалить
19.01.2017	123456785-07274	3	Выполнен	Восстановить как новый	
19.01.2017	123456785-07273	10	Выполнен	Восстановить как новый	
19.01.2017	123456785-07271	2	Выполнен	Восстановить как новый	
29.11.2016	123456785-07162	1	Выполнен	Восстановить как новый	
29.11.2016	123456785-07161	1	Выполнен	Восстановить как новый	
26.09.2016	123456785-06966	1	Выполнен	Восстановить как новый	
26.09.2016	123456785-06965	1	Выполнен	Восстановить как новый	
24.08.2016	123456785-06912	7	Выполнен	Восстановить как новый	

Рис. 140. Активирование старых заказов. Ссылка **Восстановить как новый**

При активировании старого заказа ему присваивается новый (текущий) номер с цифровым индексом того ЭЧЗ, в котором был активирован заказ.

4.5.6. Выполнение Заказа из другого УЭЧЗ

Если заказ сделан в другом ЭЧЗ ИСПБ, на странице **Заказы** в строке, соответствующей этому заказу, появляется ссылка **Выполнить заказ в текущем ЭЧЗ** (Рис. 141). 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		
08.02.2017	77.10-07359	1	Ожидание оплаты	Отменить	Удалить
19.01.2017	123456785-07275	3	Ожидание оплаты	Отменить	Выполнить в текущем ЭЧЗ Удалить
19.01.2017	123456785-07274	3	Выполнен	Восстановить как новый	
19.01.2017	123456785-07273	10	Выполнен	Восстановить как новый	
19.01.2017	123456785-07271	2	Выполнен	Восстановить как новый	
29.11.2016	123456785-07162	1	Выполнен	Восстановить как новый	
29.11.2016	123456785-07161	1	Выполнен	Восстановить как новый	
26.09.2016	123456785-06966	1	Выполнен	Восстановить как новый	
26.09.2016	123456785-06965	1	Выполнен	Восстановить как новый	
24.08.2016	123456785-06912	7	Выполнен	Восстановить как новый	

Рис. 141

4.5.7. Просмотр оформленного заказа

Для просмотра оформленного заказа откройте **Личный кабинет** (вкладка **Заказы**) и перейдите по ссылке заказа, имеющего статус **Ожидание оплаты** (Рис. 142).

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

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

Личный кабинет / Заказы

Дата	Номер	Листов	Статус	
08.02.2017	Без номера	3	Новый	Удалить
08.02.2017	77.10-07359	1	Ожидание оплаты	Отменить Удалить
19.01.2017	123456785-07275	3	Ожидание оплаты	Отменить Выполнить в текущем ЭЧЗ Удалить
19.01.2017	123456785-07274	3	Выполнен	Восстановить как новый
19.01.2017	123456785-07273	10	Выполнен	Восстановить как новый
19.01.2017	123456785-07271	2	Выполнен	Восстановить как новый
29.11.2016	123456785-07162	1	Выполнен	Восстановить как новый
29.11.2016	123456785-07161	1	Выполнен	Восстановить как новый
26.09.2016	123456785-06966	1	Выполнен	Восстановить как новый
26.09.2016	123456785-06965	1	Выполнен	Восстановить как новый

Рис. 142. Просмотр оформленного заказа

На экране откроется окно с информацией о выбранном заказе (Рис. 143).

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

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

Личный кабинет / Заказ 77.10-07359

Номер	77.10-07359
Дата	08 февраля 2017г.
Статус заказа	Ожидание оплаты
Листов итого	1

Позиции заказа

Номер	Листов	Тип	Статус
№1 Антропологическое исследование инородцев северо-западной Сибири	1	Печатная копия	Создана

Возможно ограничение по использованию материала. Обратитесь за информацией к администратору зала.

Рис. 143

5. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из системы нажмите на кнопку **Выйти** (Рис. 144):



Рис. 144. Кнопка **Выйти**

При закрытии сеанса читателя (со статусом **Постоянная**) на экран выводится завершающее сообщение с указанием имени и отчества читателя (Рис. 145).

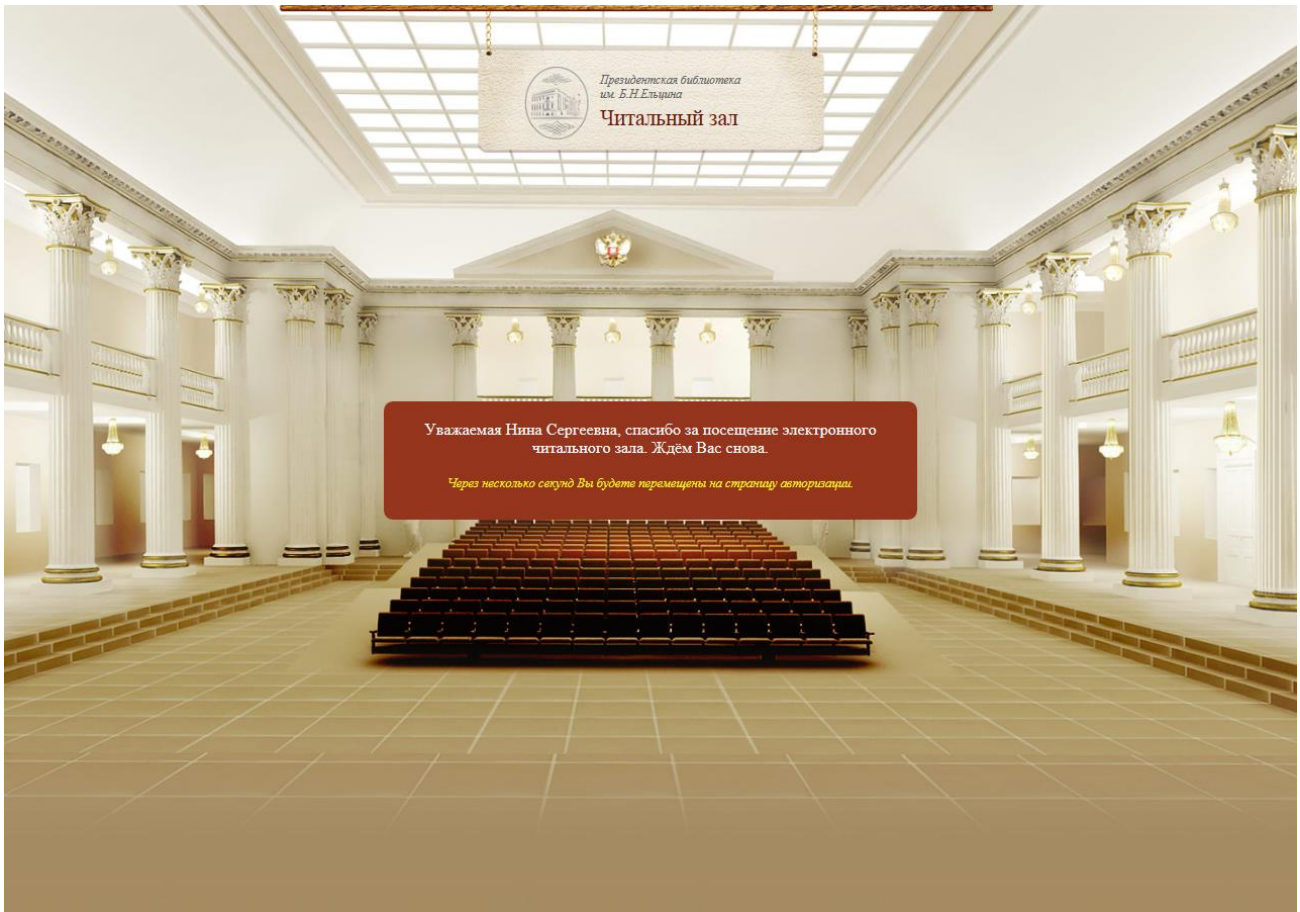


Рис. 145. Завершающее сообщение

Перечень изменений

Обновление, дата	Изменение в документации	№ стр. или пункта	Примечания
2015.02.24	Заменены рисунки разделов 2.3, 3.1, 4, 5, на которых отображаются измененные элементы интерфейса		Отображение архивных материалов и выполнение пожеланий Заказчика
	Изменен раздел 4.1.4 в части описания атрибутов расширенного поиска.	Стр.38	
	Изменен раздел 4.1.8.4	Стр.58	Исправление ошибки разработчика
	Добавлены разделы «Режим просмотра газет», «Режим просмотра дел»	Стр.84, 99	
2015.03.31	Изменено окно сохранения запроса	Рис. 48, стр.51	
	В пункте 4.3 заменены иллюстрации в связи с изменением представления архивных материалов (отображения номеров дел, примечаний)	пункт 4.395	
	По тексту заменены неактуальные иллюстрации		
2015.06.30	Заменены рисунки, на которых отображаются измененные элементы интерфейса		В форме "Архивные материалы" добавлен текст "Поступления с 2014 г. Над вкладками "Библиотечные материалы" и "Архивные материалы" добавлен текст: "Архивные документы, поступившие в 2009-2013 гг., представлены во вкладке "Библиотечные материалы""

Обновление, дата	Изменение в документации	№ стр. или пункта	Примечания
2015.08.26	Внешний поиск. Добавлено уточняющее сообщение для пользователя, что внешний поиск может занять некоторое время При недоступности Z-сервиса появляется уведомление о том, что сервис внешнего поиска недоступен	Изменены п.4.1.4 - 4.1.6	
2016.03.21	В связи с подключением УЭЧЗ за рубежом РФ по тексту добавлены примечания о недоступности для таких УЭЧЗ функционала заказов		
	В связи с изменением порядка аутентификации в ЭЧЗ ОБЦ (исключение аутентификации по читательскому билету) внесены изменения в текст	2 Порядок доступа читателей к ресурсам Электронного читального зала	
	Изменено описание добавления в заказ распечатки библиографического описания	П 4.5.1.1, стр.118	
2016.07.04	Личный кабинет. Избранное. Добавлена возможность удалять ЕХ из Избранного	Заменен Рис. 109, стр.103, Внесены изменения в раздел 4.4.2	
	Личный кабинет. Избранное, Просмотренное. Добавлена возможность пользователю выбирать кол-во ЕХ на странице от 1 до 10. По умолчанию ставиться 10.	Заменены Рис. 109, Рис. 110, внесены изменения в раздел 4.4.1	
	Личный кабинет. Избранное. Для ЕХ у которых есть закладки добавлен значок (свиток).	Рис. 109, стр.103	
	Личный кабинет. История запросов. Из формы удалены столбцы «Тип запроса», «Тип поиска». Расширен столбец «Запрос».	Рис. 46, стр.50	
2016.08.31	Дополнение руководства читателя в части алгоритма формирования алфавитного каталога авторов	Стр.41	
2016.10.05	Добавлена информация о смене пароля читателя СЭЧЗ	Стр. 13, 110	
2017.01.26	В ЭЧЗ на главной странице изменено название с "ГАРФ" на "ГА РФ". Аналогично исправлено в строке поиска	Изменены все скриншоты по тексту	
	Надпись "Статус: завершено" отображается на одном уровне с надписью "Библиографическое описание".	Изменены все скриншоты по тексту	

Обновление, дата	Изменение в документации	№ стр. или пункта	Примечания
2017.09.26	Изменен порядок входа в систему	п.2.3.1	