

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В УДАЛЕННОМ ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

## 1. ПОРЯДОК ДОСТУПА К РЕСУРСАМ ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА

### 1.1. Аутентификация в УЭЧЗ

1.1.1. Чтобы получить доступ к удаленному читальному залу, необходимо зарегистрироваться в центре удаленного доступа к ресурсам Президентской библиотеки. Вы получите логин и пароль.

1.1.2. Войти в удаленный электронный читальный зал можно следующим образом:

- 1) В адресной строке браузера введите адрес сайта УЭЧЗ: <http://rrr.prlib.ru/>;
- 2) Дважды щелкнув по пиктограмме ярлыка ПО на рабочем столе;
- 3) Выполнить следующую очередность действий: Нажать кнопку Пуск – Программы – ООО Фирма АС – Книжная полка – Электронный читальный зал (см. Рис. 1).

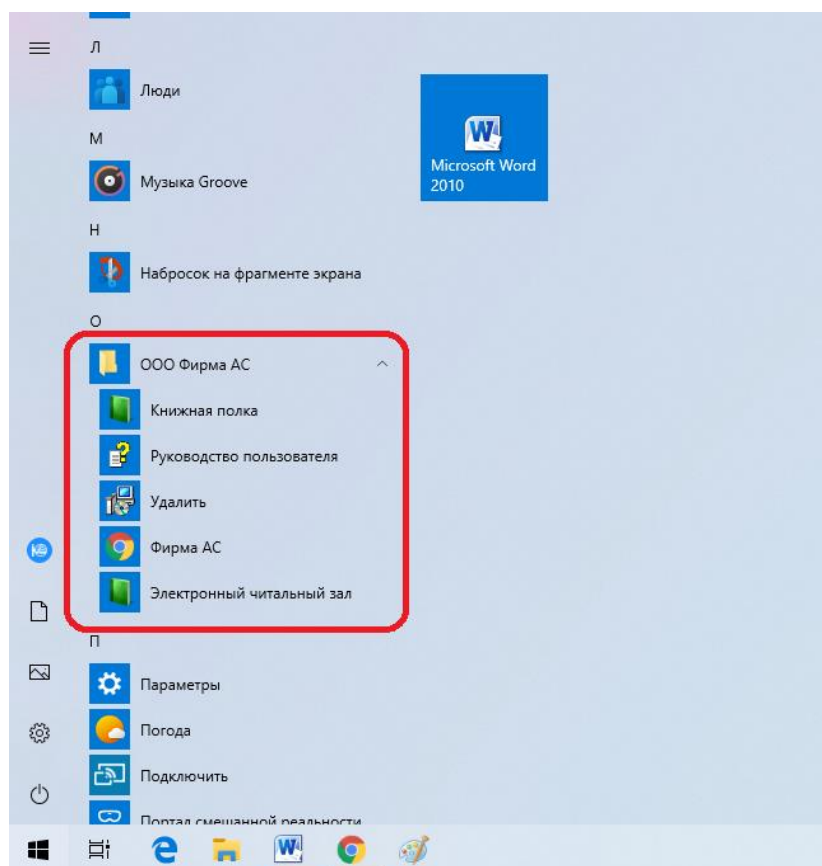


Рис. 1. Электронный читальный зал

- 4) На открывшейся в окне браузера странице авторизации введите логин (имя) и пароль, а затем нажмите кнопку «Войти» (см. Рис. 2).

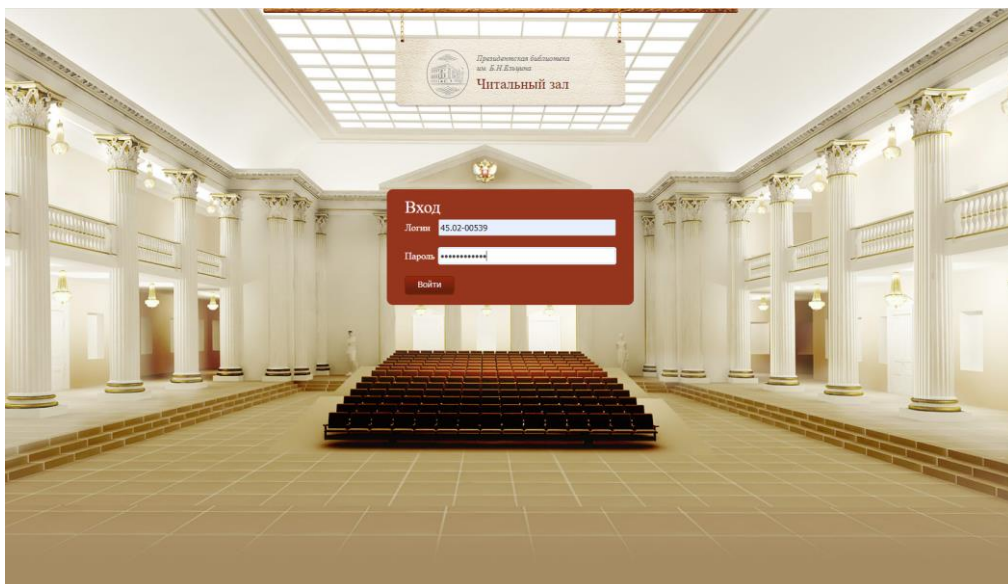


Рис. 2. Вход в УЭЧЗ

## 2. РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

### 2.1. Поиск материалов в системе

Для поиска в УЭЧЗ характерны следующие особенности:

- Длина строки поиска должна быть не менее 3 знаков;
- В процессе поиска не учитываются так называемые «шумовые слова» (предлоги, суффиксы, причастия, междометия, цифры и частицы и т.п.);
- Если искомая фраза заключена в кавычки, выполняется поиск точной фразы. Сначала выводятся результаты поиска по заглавию и автору, затем - по всем остальным полям;
- При поиске не учитываются фразы, содержащие двойные кавычки (например: ФГУП «Российский научный центр „Прикладная химия“»)
- Поиск производится с учетом орфографии;
- Выполненный поисковый запрос может быть сохранён для использования при новом поиске, а также может использоваться в качестве шаблона для формирования нового запроса.

#### 2.1.1. Каталог

Для выполнения поиска через каталог в УЭЧЗ, перейдите в него, нажав по кнопке «Перейти в каталог» (см. Рис. 3).

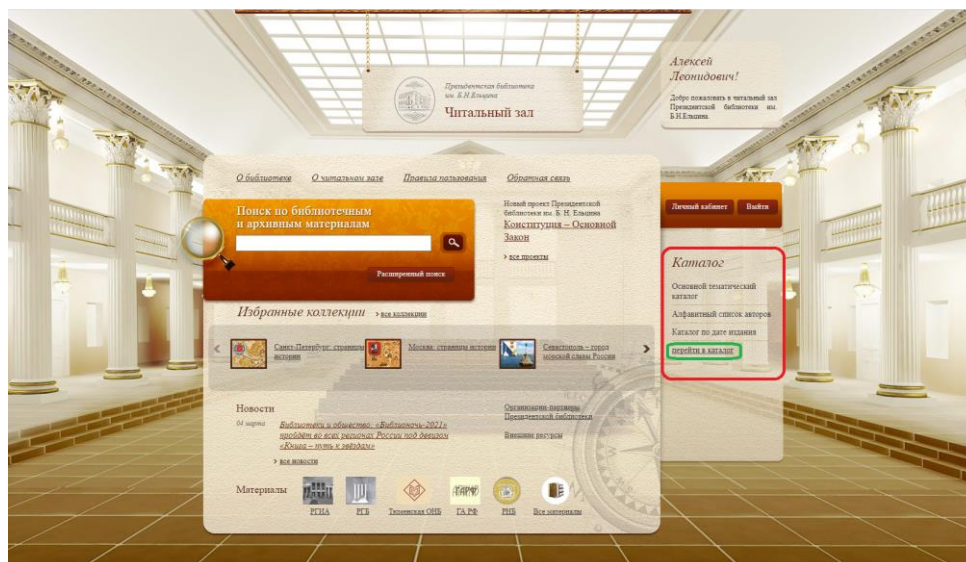


Рис. 3. Каталог

### 2.1.2. Простой 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.

Для выполнения простого поиска в системе введите критерий поиска в строку «Поиск» и нажмите на кнопку «Искать» (см. Рис. 4).



Рис. 4. Область Поиска

### 2.1.3. 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».

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 (см. Рис. 5).



Рис. 5. Счетчик отображения документов на странице

При активации закладок «архивные материалы» или «библиотечные материалы» пользователь получает в свое распоряжение панель для уточнения результатов поиска с набором фильтров и сортировок, присущих данному материалу.

#### 2.1.3.1. Результаты поиска библиотечных материалов

##### 2.1.3.1.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска библиотечных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области «Сортировать» (см. Рис. 6):

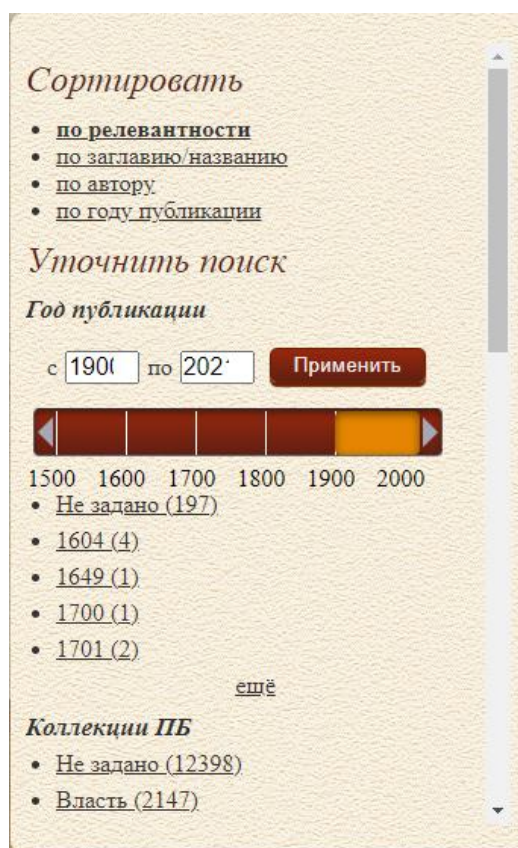


Рис. 6. Панель сортировки результатов поиска библиотечных материалов

- 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».

#### 2.1.3.1.2. Использование фильтров

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

Условия формирования фильтров отображаются в области «Уточнить поиск» (Рис. 7).



Рис. 7. Панель фильтров результатов поиска библиотечных материалов

## 2.1.3.2. Результаты поиска архивных материалов

### 2.1.3.2.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска архивных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области «Сортировать» (см. Рис. 8):

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



Рис. 8. Панель сортировки результатов поиска архивных материалов

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

#### 2.1.3.2.2. Использование фильтров

Условия формирования фильтров отображаются в области «Уточнить поиск» (см. Рис. 9).



Рис. 9. Панель фильтров результатов поиска архивных материалов

#### 2.1.4. Расширенный поиск

Для выполнения расширенного поиска в системе выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку Расширенный поиск (см. Рис. 10).



Рис. 10. Ссылка Расширенный поиск

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

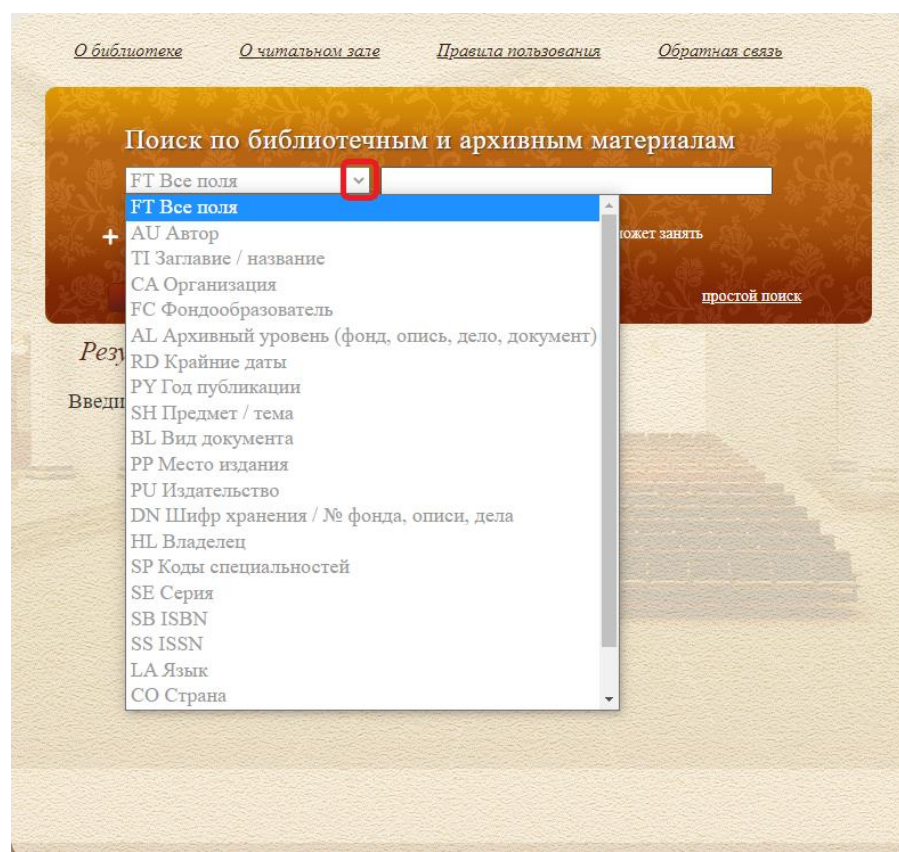


Рис. 11. Атрибуты расширенного поиска

- Примечание. Значение поля RD Крайние даты выбираются с помощью хронологической линейки (см. Рис. 12). Для полей: AL Архивный уровень, BL Вид документа, LA Язык, CO Страна значения выбираются из предложенного списка.

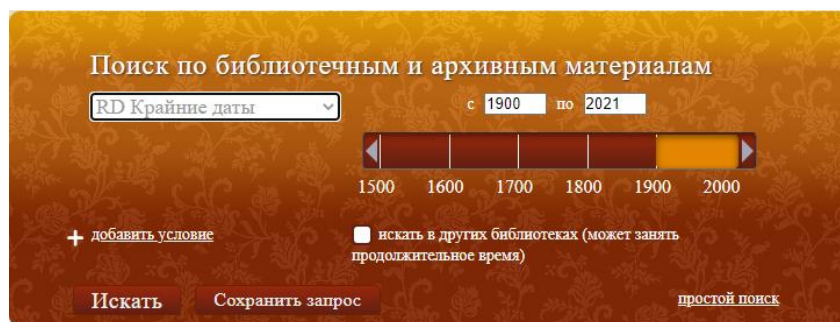


Рис. 12 Хронологическая линейка поля RD Крайние даты

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

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

- Примечание. Поскольку могут быть введены в информационную систему не все приведенные выше атрибуты изданий, рекомендуется производить поиск по областям поиска «Все поля», «Автор», «Редактор», «Заглавие» и др.

4) Для возврата к режиму простого поиска нажмите на ссылку «Простой поиск» (см. Рис. 13).

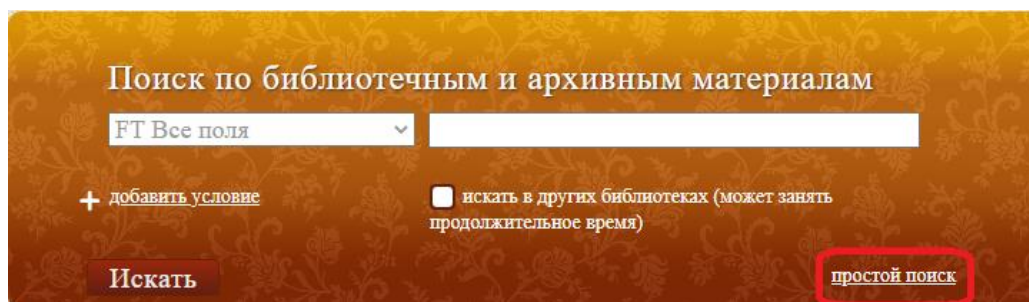


Рис. 13. Переход от расширенного к простому поиску

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

#### 2.1.5. Внутренний поиск (поиск в Президентской библиотеке)

Для выполнения внутреннего поиска (только по фондам Президентской библиотеки) снимите галочку «Искать в других библиотеках» (см. Рис. 14).

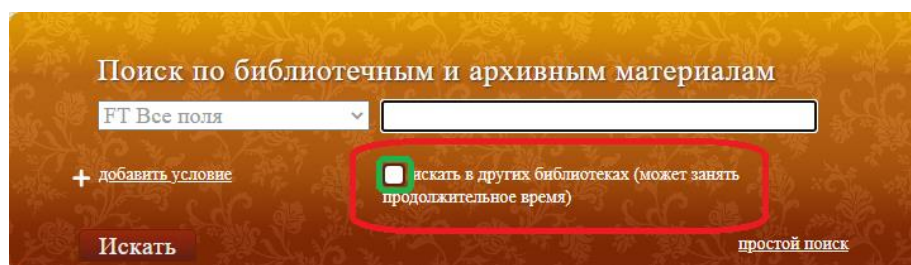


Рис. 14. Искать только в фондах Президентской библиотеки

#### 2.1.6. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)

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

- 1) Установите галочку «Искать в других библиотеках» (см. Рис. 15).



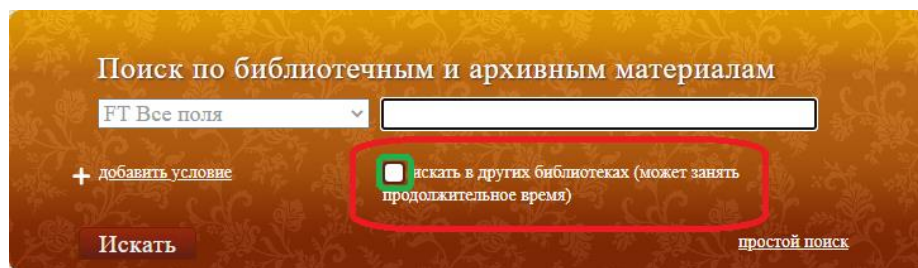


Рис. 15. Искать в других библиотеках

2) Отметьте перечень библиотек, в которых предполагается осуществить внешний поиск (см. Рис. 16).

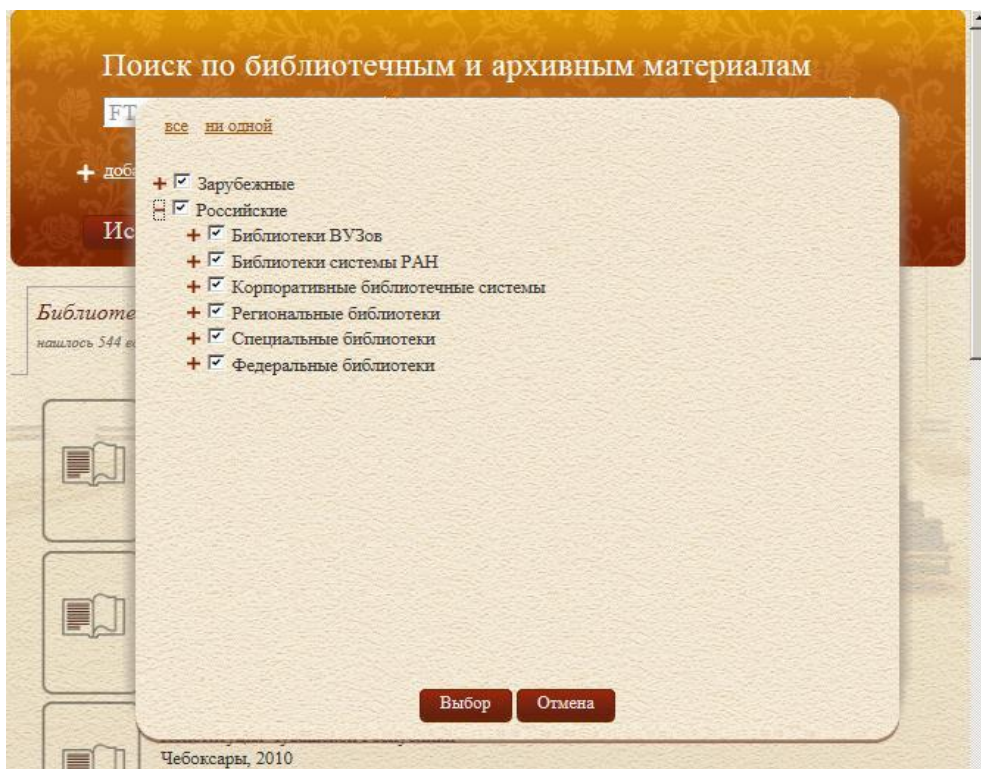


Рис. 16. Перечень библиотек

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

3) После выбора библиотек нажмите кнопку «Выбор».

4) В том случае, если поиск осуществляется также во внешних библиотеках, в окне результата поиска рассмотрите две вкладки: «Внутренний поиск» и «Внешний поиск». В указанных вкладках выводится перечень найденных материалов и информация о количестве найденных единиц хранения и о времени поиска.

5) Для исследования статистики поиска по внешним библиотекам



нажмите на значок на вкладке «Внешний поиск», в результате выскочит окно статистики (см. Рис. 17).

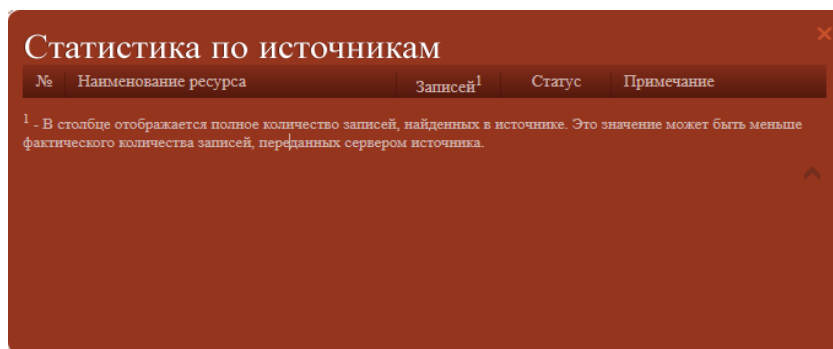


Рис. 17. Статистика по источникам

### 2.1.7. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов

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

- 1) Нажмите на кнопку «Сохранить запрос» (см. Рис. 18).

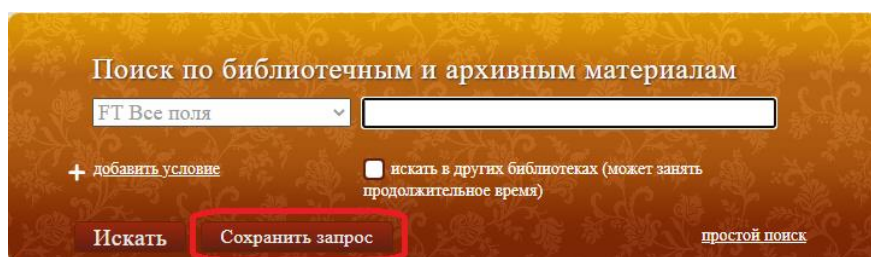


Рис. 19. Кнопка «Сохранить запрос»

### 2.2. Просмотр электронного документа в УЭЧЗ

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

Для перехода в окно вьювера (просмотрщика) «Книжной полки» нажмите на кнопку «Онлайн просмотр» (см. Рис. 20).

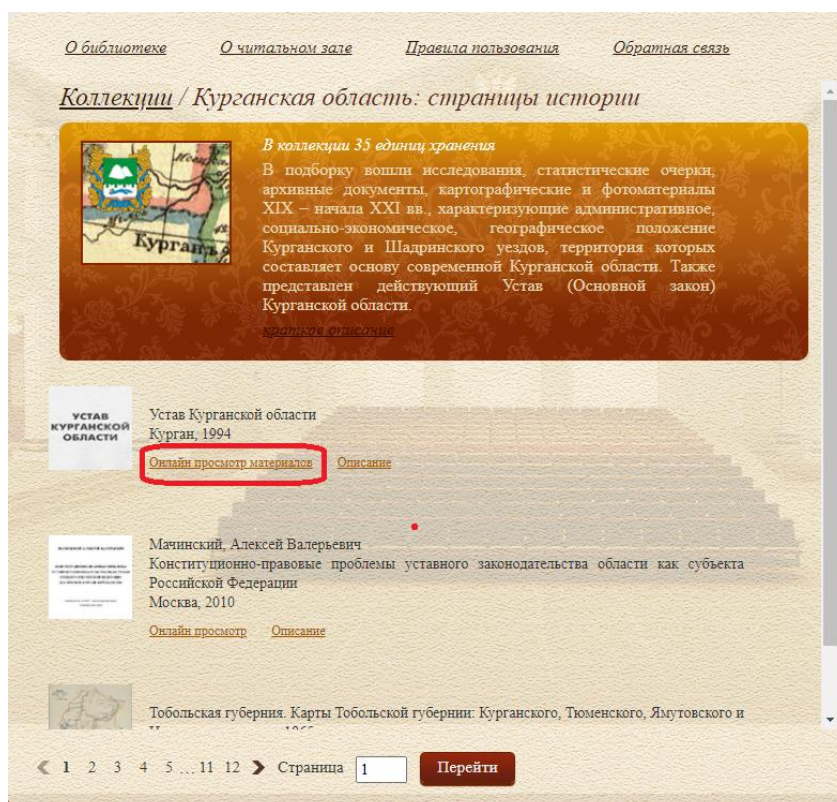


Рис. 21. Кнопка «Онлайн просмотр» на странице Результаты поиска

### 2.2.1. Просмотр страницы библиографического описания

Для просмотра страницы библиографического описания документа нажмите на кнопку «Описание» (см. Рис. 22).



Рис. 22. Библиографическое описание

На данной странице документа указывается:

- Библиографическое описание документа (фиолетовый);
- Статус наполнения библиографического описания (зеленый);
- Номер ББК (бардовый);
- Источник и место хранения документа (синий).

### 2.2.2. Постраничный просмотр документа (ID-просмотр)

Для выполнения постраничного просмотра документа выполните следующие действия (обозначение кнопок см. Рис. 23):

1) Нажмите кнопку «Онлайн просмотр» и откройте окно постраничного просмотра.

2) Для просмотра и отдельных страниц документа воспользуйтесь панелями отображения нумерации страниц и постраничного перехода, выбора страницы по номеру, просмотра эскизов страниц.

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

4) Для заказа материалов воспользуйтесь панелью добавления заказа в Корзину.

### 2.2.3. Окно вьювера ПО «Книжная полка» в УЭЧЗ (см. Рис. 23)



Рис. 23. Управляющие элементы интерфейса просмотра документа в режиме «Онлайн»

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

#### 2.2.4. Создание закладок на страницах документа

Для создания закладки на странице выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на требуемую страницу и нажмите кнопку «Добавить страницу в закладки» (см. Рис. 23).
- 2) В окно «Добавить страницу в закладки» внесите в поле текст описания закладки и нажмите кнопку «Добавить».
- 3) Если при просмотре этой страницы снова нажать кнопку «Добавить страницу в закладки», в ряду миниатюр страниц эта страница будет помечена соответствующим значком.
- 4) Для просмотра списка личных закладок нажмите на кнопку «Мои закладки».

#### 2.2.5. Режим просмотра фотографий

Для просмотра фотографий выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку «Просмотр фото».
- 2) Просматривайте фотографии таким образом, как это было описано в разделе 2.2.2 Постраничный просмотр.
- 3) Для заказа материалов воспользуйтесь панелью добавления заказа в Корзину (подробнее см. далее в разделе 2.5).

#### 2.2.6. Режим просмотра видеоматериалов

Для просмотра видеоматериалов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку «Просмотр видео».
- 2) Просматривайте видеоматериалы в режиме «Просмотр видео».

#### 2.2.7. Режим прослушивания аудиоматериалов

Для прослушивания аудиоматериалов выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на кнопку «Прослушать аудио».

2) Прослушивайте аудиоматериалы в режиме «Прослушивание аудио».

**2.3. 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;
- отображение через выювер (при наличии образов для данного уровня иерархии).

Краткая форма содержит краткое описание фонда (описи, дела, документа). Для перехода в другие режимы просмотра или для просмотра сканов необходимо нажать соответствующую ссылку «Архивное описание», «Полный формат», «RUSMARC» (см. Рис. 24).

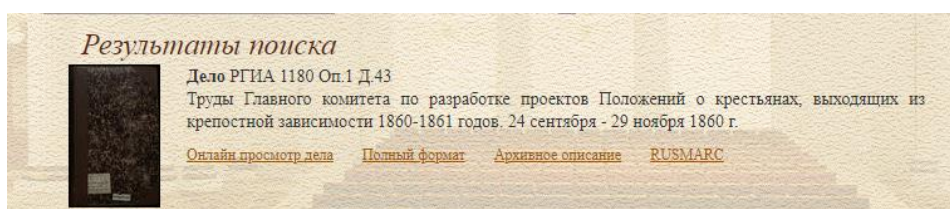


Рис. 24. Просмотр архивных материалов

**2.4. Добавление документа в избранное**

Для добавления документа в избранное, выполните следующие действия:

- 1) Откройте библиографическое описание документа (*подробнее см. раздел 2.2.1. Просмотр страницы библиографического описания*) и нажмите на выделенную красную кнопку под изображением документа «Добавить в избранное» (см. Рис. 25).

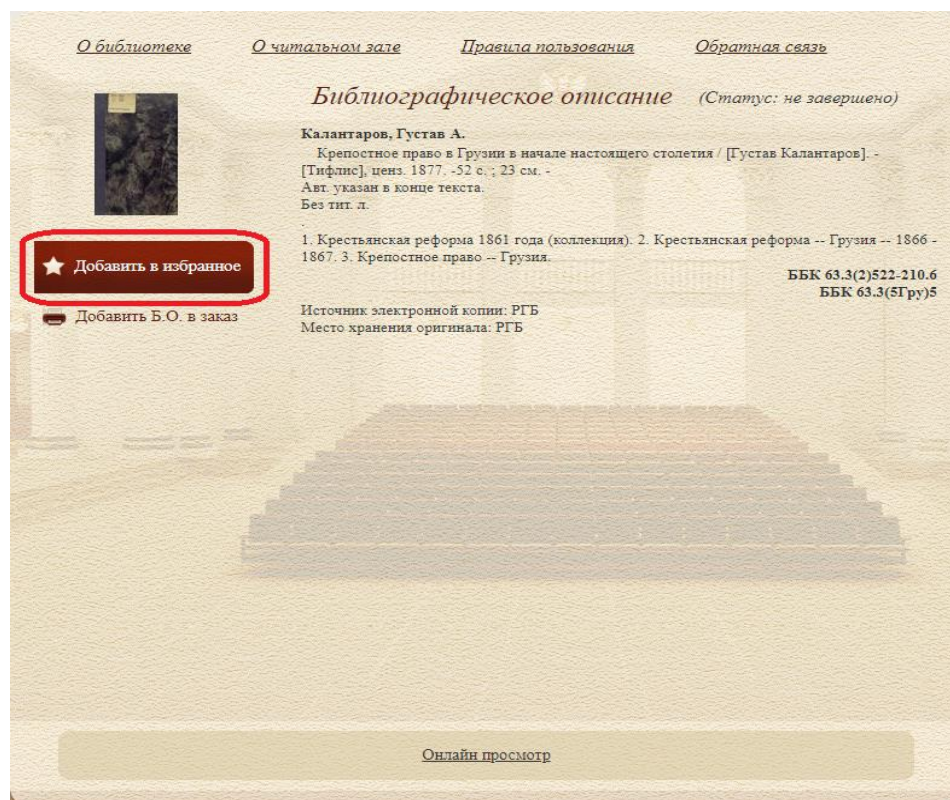


Рис. 25. Добавить документ в «Избранное»

- 2) Откройте раздел «Избранное» в личном кабинете (*подробнее см. раздел 3.1. Раздел «Избранное» в личном кабинете*)

## 2.5. Заказ материалов

### 2.5.1. Включение в заказ распечатки библиографического описания

Для формирования заказа типа «Распечатать библиографическое описание» выполните следующие действия:

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте страницу просмотра (библиографическое описание) единицы хранения.
- 3) Нажмите на кнопку «Добавить Б.О. в заказ» (см. Рис. 26).

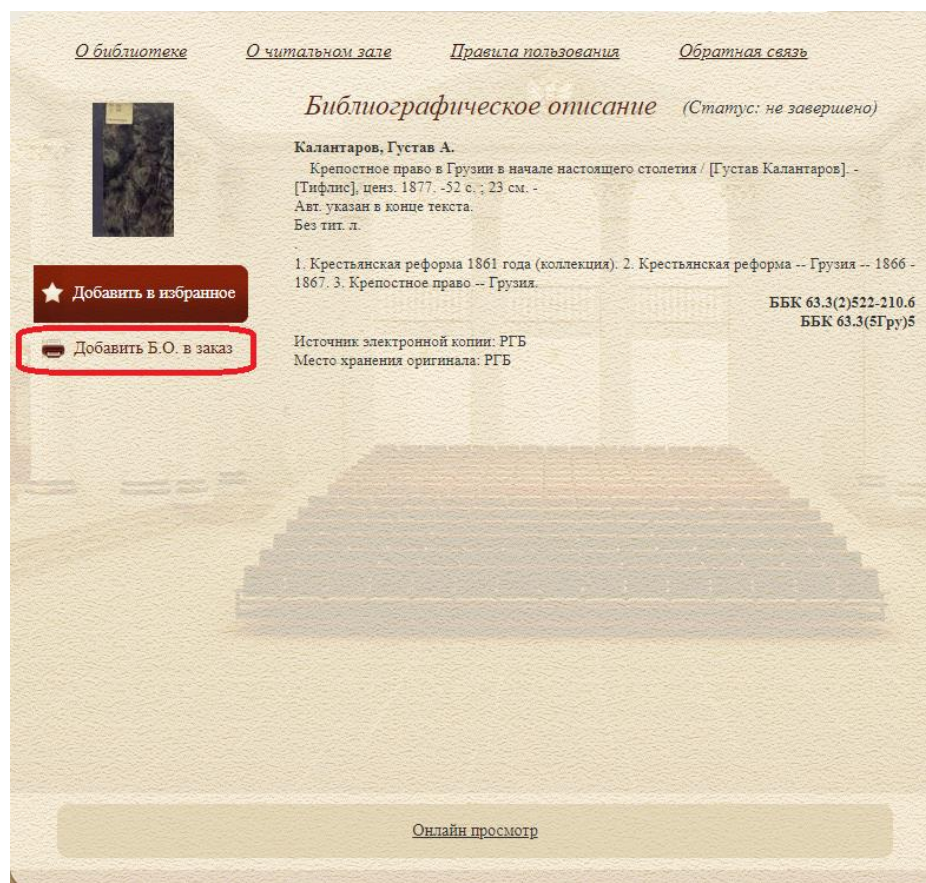


Рис. 26. Добавление в заказ библиографического описания

### 2.5.2. Включение в заказ содержания документа

Для формирования заказа на распечатку содержания материала (указанный заказ имеет тип «Распечатать на принтере») выполните следующие действия:

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте окно просмотра единицы хранения
- 3) Откройте «Онлайн-просмотр» документа.
- 4) Выберите нужную страницу.
- 5) Нажмите на кнопку «Добавить заказ в корзину» (см. Рис. 23).
- 6) Выберите тип копии.
- 7) В открывшемся окне укажите, какие страницы следует включить в заказ – текущий скан, все или диапазон номеров страниц, и нажмите кнопку «Добавить».
- 8) Повторите описанную процедуру для всех необходимых страниц

### 2.5.3. Просмотр заказа

Для просмотра заказа откройте «Личный кабинет» (вкладка «Текущий заказ») или нажмите на кнопку «Подробнее» в области «Текущий заказ» в правой верхней части экрана (см. Рис. 27).

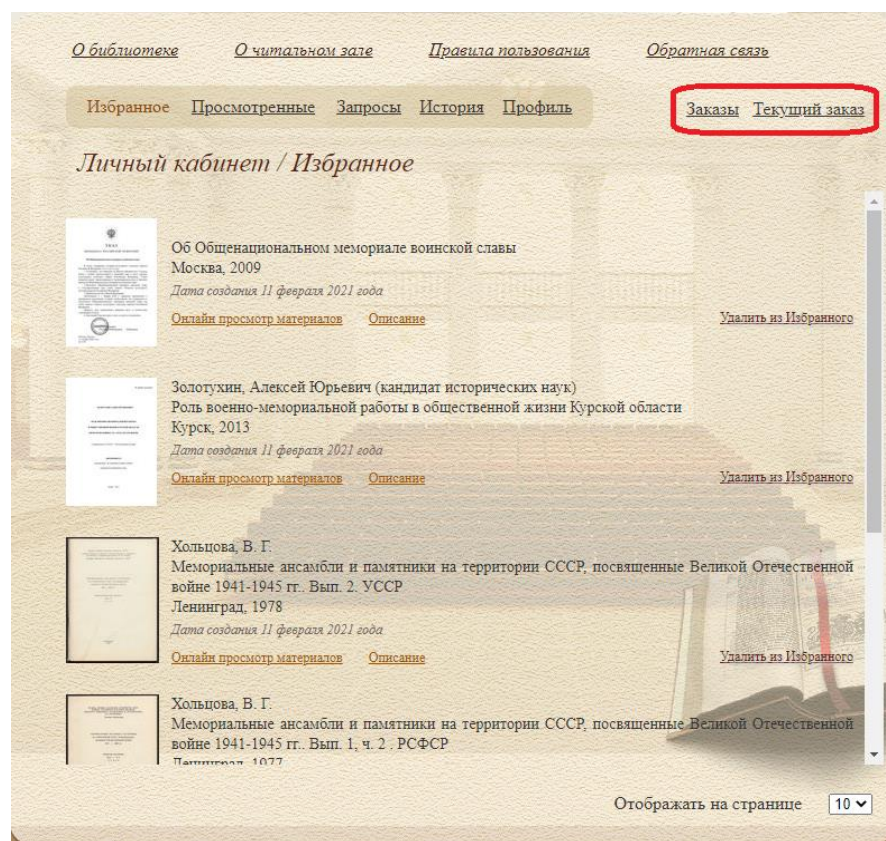


Рис. 27. Вкладка «Текущий заказ»

#### 2.5.4. Оформление заказа

Для окончания оформления заказа нажмите кнопку «Заказать» в нижней части вкладки «Текущий заказ» в Личном кабинете пользователя (см. Рис. 28).

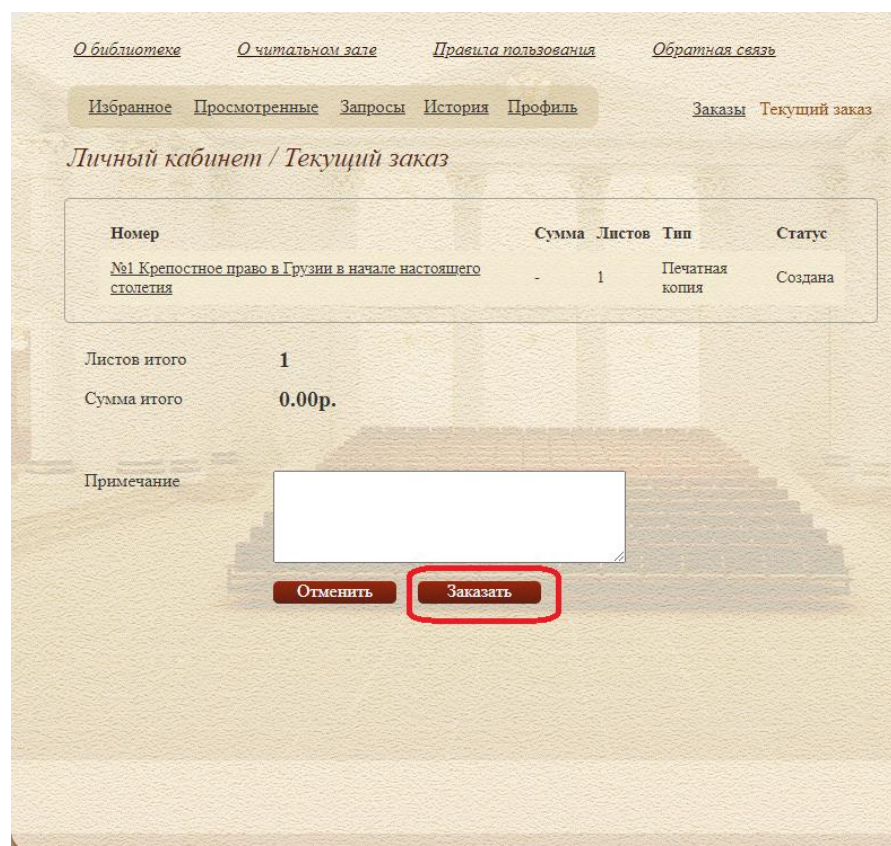


Рис. 28. Окончание оформления заказа

На экран будет выведено сообщение о завершении оформления заказа.  
**2.5.5. Повторное активирование заказов**  
 Для повторного активирования старых заказов (со статусами «Отменен» и «Выполнен») нажмите кнопку «Восстановить как новый» (см. Рис. 29).

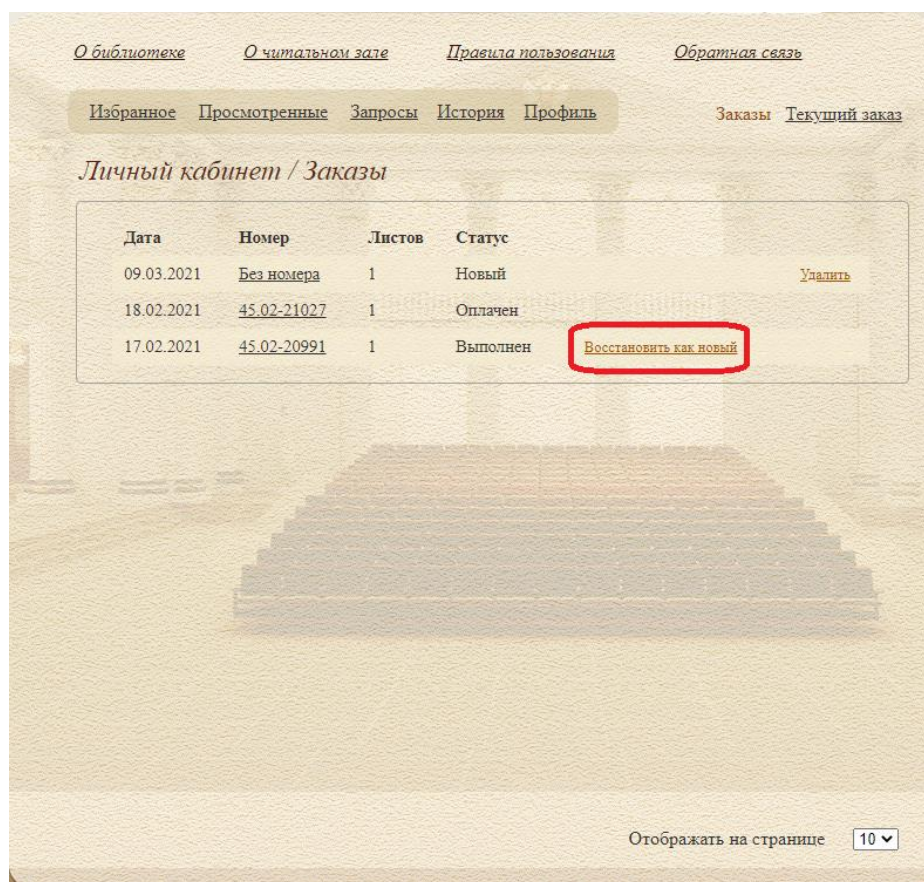


Рис. 29. Активирование старых заказов.

### 3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Кнопка «Личный кабинет» находится на главной странице УЭЧЗ (см. Рис. 30).



Рис. 30. Переход в личный кабинет

#### 1.1. Раздел «Избранное» в личном кабинете



В разделе «Избранное» находятся все материалы, которые в разделе описания источника вы нажали кнопку «Добавить в Избранное» (см. Рис. 31)

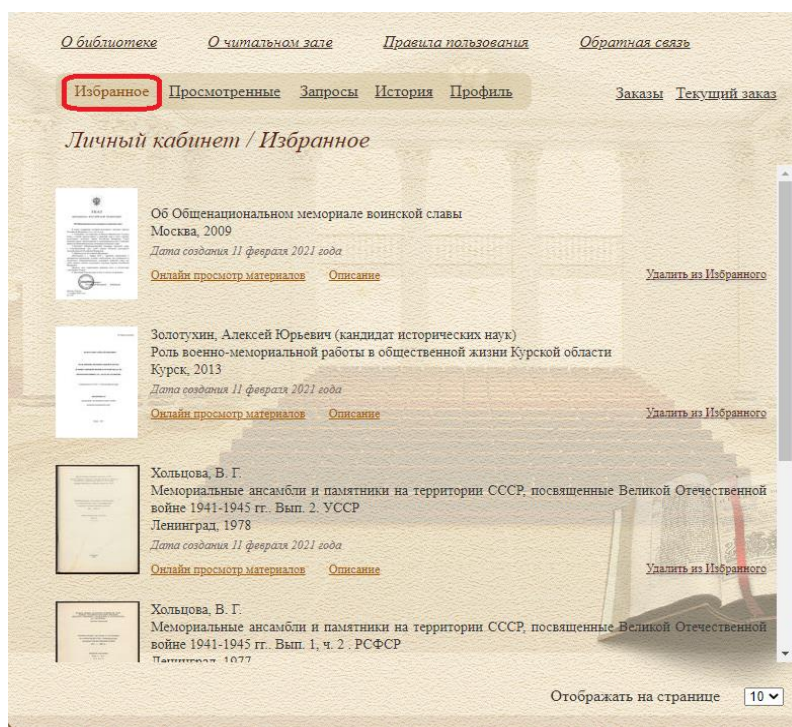


Рис. 31. Раздел «Избранное» в личном кабинете

### 1.2. Раздел «Просмотренные» в личном кабинете

В разделе «Просмотренные» находятся все материалы, которые когда-либо были просмотрены Вами (см. Рис. 32).

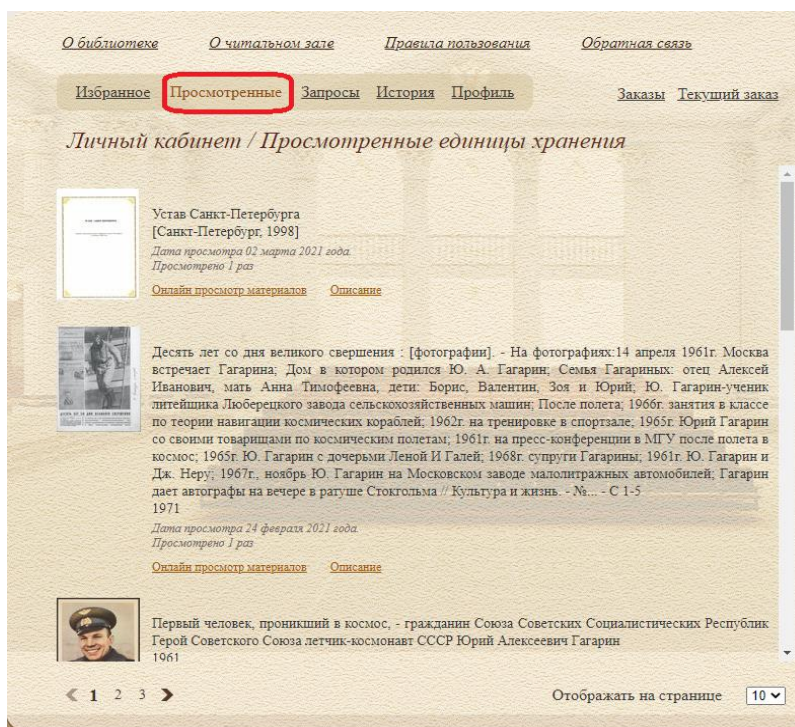


Рис. 32. Раздел «Просмотренные» в личном кабинете

### 1.3. Раздел «Запросы» в личном кабинете

В разделе «Запросы» находятся все сохраненные Вами поисковые запросы (см. Рис. 33).

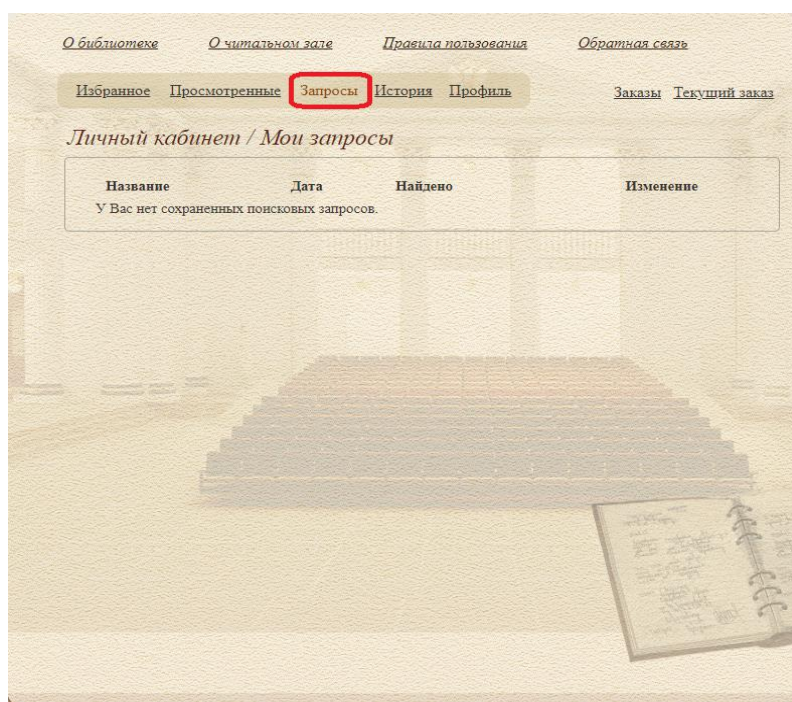


Рис. 33. Раздел «Запросы» в личном кабинете

#### 1.4. Раздел «История» в личном кабинете

В разделе «История» показаны все совершенные поисковые запросы (см. Рис. 34).

Дата поиска	Запрос	Найдено (биб.)	Найдено (архивные)	Найдено (внешние)
05.03.2021	TI=Крепостное право AND TI=1861	35	392	0
05.03.2021	FT=Крепостное право	19714	7006	0
01.03.2021	FT=#ALL	680865	250172	0
24.02.2021	TI=История Библиотек России	21790	13110	0
24.02.2021	TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый полет в космос OR TI=Валентина Терешкова OR TI=Белка и Стрелка	87521	84296	0
24.02.2021	TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый полет в космос OR TI=Валентина Терешкова	87363	84277	0
24.02.2021	TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый полет в космос OR TI=Валентина Терешкова OR TI=Белка и Стрелка	87521	84296	0
24.02.2021	RF=12 апреля 1961 года	5	0	0
24.02.2021	TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый полет в космос OR TI=Валентина Терешкова	87363	84277	0
24.02.2021	FT=периодические издания	76390	2501	0

Рис. 34. Раздел «История» в личном кабинете

#### 1.5. Раздел «Профиль» в личном кабинете

В разделе «Профиль» находится краткая информация о читателе:

- Логин;
- Ф.И.О.;
- Электронная почта;
- Телефон;
- Дата рождения;

Также имеется возможность сменить текущий пароль от личного кабинета (см. Рис. 35).

Рис. 35. Раздел «Профиль» в личном кабинете

#### 4. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из системы нажмите на кнопку «Выйти» (см. Рис. 36).



Рис. 36. Кнопка «Выйти»