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: <u>http://rrr.prlib.ru/;</u>
 - 2) Дважды щелкнув по пиктограмме ярлыка ПО на рабочем столе;
 - 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):

Сортировать
 по релевантности по заглавию/названию
 по автору. по году публикации
Уточнить поиск
Год публикации
с 1901 по 2021 Применить
1500 1600 1700 1800 1900 2000 • <u>Не задано (197)</u>
• <u>1604 (4)</u>
• <u>1649 (1)</u>
• <u>1700 (1)</u>
• <u>1/01(2)</u>
<u>eme</u>
Коллекции ПБ
 <u>Не задано (12398)</u>
• <u>Власть (2147)</u>

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).

Уточнить поиск	•
Год публикации	
с 1901 по 202. Применить	
1500 1600 1/00 1800 1900 2000 • He zarano (197)	
• 1604 (4)	
• 1640 (1)	
• <u>1649 (1)</u>	
• <u>1/00 (1)</u>	
• <u>1701 (2)</u>	
<u>emë</u>	
Коллекции ПБ	
• <u>Не задано (12398)</u>	
 Власть (2147) 	
• Народ (1088)	
 Территория (162) 	
• Право (97)	
• Eocymanestro (82)	
- <u>100344p01b0 (02)</u>	
<u>eme</u>	-
Вид нашанията	

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.

Copm	роват	Ъ			
• по рел	евантнос	ти			
• <u>по загл</u>	авию/наз	ванию			
• <u>по кра</u>	йним дата	<u>IM</u>			
• <u>по фон</u>	доооразо	вателю			
Уточн	ить по	оиск			
Hananyu	แลกเราเม้ งา	nocaur			
перирли	vecnuu y	ловено			
• <u>Фонд</u>	1)				
• Опись	<u>(3)</u>				
• <u>Дело (</u>	<u>5945)</u>				
• Докум	<u>ент (13)</u>				
Крайние	даты				
- 1000	202		Примон		
c [190(примен	инь	
1500 16	00 1/00	1800	1900	2000	
• <u>He зад</u>	1014(2)				
• 1620 -	<u>1914 (2)</u>				
• 1682 -	<u>1682 (1)</u>				
• <u>1690 -</u>	<u>1867 (1)</u>				

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).

Уточн	ить по	оиск			
Иерархи	ческий у	ровень			
• <u>Фонд</u>	(1)				
• <u>Опись</u>	(3)				
• <u>Дело (</u>	<u>6945)</u>				
• Докум	<u>ент (13)</u>				
Крайние	даты				
c 1900	по 202	-	Примен	ить	
1500 16 • <u>Не зад</u>	00 1700 ано (99)	1800	1900	2000	
• 1620 -	<u>1914 (2)</u>				
• 1682 -	1682 (1)				
• 1690 -	<u>1867 (1)</u>				
• <u>1690 -</u> • <u>1702 -</u>	<u>1867 (1)</u> <u>1702 (1)</u>				
 <u>1690 -</u> <u>1702 -</u> <u>1703 -</u> 	<u>1867 (1)</u> <u>1702 (1)</u> <u>1861 (1)</u>				
 <u>1690 -</u> <u>1702 -</u> <u>1703 -</u> 	<u>1867 (1)</u> <u>1702 (1)</u> <u>1861 (1)</u>	<u>emë</u>			
 <u>1690 -</u> <u>1702 -</u> <u>1703 -</u> 	<u>1867 (1)</u> <u>1702 (1)</u> <u>1861 (1)</u> 5pa306am	<u>ешё</u> ель			
 <u>1690 -</u> <u>1702 -</u> <u>1703 -</u> <u>Фондооб</u> <u>Не зад</u> 	<u>1867 (1)</u> 1702 (1) <u>1861 (1)</u> бразовата ано (6943	<u>ешё</u> ель)			

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»).

	ГІ БСЕ ПОЛЯ	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
	FT Все поля	
+	АU Автор	южет занять
	ТІ Заглавие / название	AP an Str. Sh
	СА Организация	Balles Parator Porter
	FC Фондообразователь	<u>npocrou nouce</u>
D	AL Архивный уровень (фонд, опись, дело, документ	r)
Pezy	RD Крайние даты	
	РҮ Год публикации	
веди	SH Предмет / тема	
	BL Вид документа	and and an application of the
	РР Место издания	and the second second
	РU Издательство	
	DN Шифр хранения / № фонда, описи, дела	
	НL Владелец	
	SP Коды специальностей	
	SE Серия	The second second second second
	SBISBN	and the second second second
	SSISSN	
	LA Язык	

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.

500	1600	1700	1800	1900	2000
and the second s	.500 HCV2T	500 1600	500 1600 1700	500 1600 1700 1800	500 1600 1700 1800 1900

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 их 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).

Поиск по библи	иотечным и архивным материалам
FT Все поля	~
. д <u>обавить условие</u>	искать в других библиотеках (может занять продолжительное время)
UCRATE	простой поиск.

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).

По	иск по библиотечным и архивным материалам	
FT	все ни одной	
+ <u>доб</u> ;	+ 🗹 Зарубежные	2543
The state	🗄 🗹 Российские	5 10
Ис	+ И Библиотеки ВУЗов	
	+ Корпоратитные библиотенные системы	
Библиоте	+ 🗹 Региональные библиотеки	
нашлось 544 ес	+ 🗹 Специальные библиотеки	
	+ 🗹 Федеральные библиотеки	Lise-
		8. 61
		6.5.7
	Выбор Отмена	
	Чебоксары. 2010	

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).

ET Bee TO	π π ×	
Yo will	CALL AND	THE AND A DECK OF
добавить усло	овие	📃 искать в других библиотеках (может занять

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).

<u>0 библиот</u> <u>Коллек</u>	<u>пеке Очитальном зале Правила пользования Обратная связь</u> <u>ции</u> / Курганская область: страницы истории
	В коллекции 35 единиц хранения картографические и фотоматериалы ХХ – начала ХХI вв. характеризующие административное, сощально-экономическое, географическое положение Курганского и Шадринского уездов, территория которых составляет основу современной Курганской области. Также представлен действующий Устав (Основной закон) Курганской области.
устав курганской области	Устав Курганской области Курган, 1994 Онлайн просмотр материалов Описание
	Мачинский, Алексей Валерьевич Конституционно-правовые проблемы уставного законодательства области как субъекта Российской Федерации Москва, 2010 <u>Овлайн просмотр Описание</u>
182	Тобольская губерния. Карты Тобольской губернии: Курганского, Тюменского, Ямутовского и
< 1 2 3	4 511 12 > Страница 1 Перейти

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).

<u>О библиотеке О</u>	читальном зале	<u>Правила пользования</u>	<u>Обратная связь</u>
Собавить в избраннос Фобавить Б.О. в заказ	Библиоси Крепостное пр А.К. Дживелегов 1911 [2], 399 с., Сокрановся, Д.И. кормароков, Д.И. кормароков, Д.И. корепостных пере, Крепостных пере, Крепостных пере, Крепостных пере, Крепостных пере, Крепостны и Логорич, 2. А. Н. Радище Россия. 5. Кресть Источник электро, Место хранения	рафическое описание аво в России и реформа 19 февраля / а, С. П. Мельгунова и В. И. Пичета [16] л. ил., ил., 23 см ю крестинскому вопросу Закрепоще 7 – 18 веков Екатерининская литера Фонвизин, А.Н. Радлицев, Н. И. Нови ператоре Николае I. Пасокение госуд а освобождением. Экономические правов: л скобождением. Экономическое и правов: лексей Карпович (1875-1952). II. Обл сисая комиссии (Москва). Крестыв в (коллекция). З. Народ (коллекция) лиская реформа – Россия – 1861. 6. Б орной копии: РГБ	Статус: завершено) Ист комис. Учеб. отдела ОРТЗ ; ред. Москва : Тип. Тва И. Д. Скитина, ние крестван. Крестванский и пура о крепостном праве. А. И. ков. Н. Карамзин. Секретивна протвеннык крестван. Бак протвеннык крестван. Бак положение пореформенного насто распространения технических какаа реформа 1861 года (коллекция) с. 4. Крепостное праве История - оссия. Бак 63.3(2):522.210.6 Бак 63.3(2)-282.2
		Онлайн просмотр	

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 вьювер (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).

<u>О библиотеке</u>	<u>О читальном зале</u>	<u>Правила пользования</u>	<u>Обратная связь</u>
 Добавить в избранное добавить Б.О. в заказ 	Библиогро Клантаров, туста Тафилс], ценз, 187 Анг, указан конце сати л. 1. Крестьянская рен 1867. 3. Крепостно Нсточник электрон Мсточрик электрон	афическое описание на А. о в Грузии в начале настоящего сто 752 с.; 23 см текста. форма 1861 года (коллекция): 2. Кр е право. – Грузия. ной копии: РГБ игинала: РГБ	(Статус: не завершено) элетия / [Густав Калантаров] честьянская реформа Грузия 1866 - ББК 63.3(2)522-210.6 ББК 63.3(5Гру)5
	2	нлайн просмотр	

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).

Номер		Cy	мма Листов	Тип	Статус
<u>№1 Крепостн</u> <u>столетия</u>	ое право в Грузии в начале н	астоящего	1	Печатная копия	Создана
Листов итого	1				
Сумма итого	0.00p.				
Примечание					
	Отменить	Заказать			

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).

	<u>О читально</u>	<u>м зале</u>	<u>Правила пользован</u>	<u>ия Обратная свя</u>	<u>136</u>
Избранное	Просмотренные	<u>Запросы</u>	История Профиль	Заказы	<u>Текущий за</u>
Личный ка	абинет / Зан	казы			
Дата	Номер	Листов	Статус		
09.03.2021	Без номера	1	Новый		Удалить
18.02.2021	45.02-21027	1	Оплачен		
17.02.2021	<u>45.02-20991</u>	1	Выполнен Во	сстановить как новый	

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)

<u>О библиоте</u>	<u>ке О читально</u>	<u>м зале</u>	<u>Правила</u>	<u>пользования</u>	<u>Обратная с</u>	<u>:6736</u>
Избранно	е Просмотренные	<u>Запросы</u>	История	<u>Профиль</u>	Заказь	<u>і Текуший заказ</u>
Личныі	й кабинет / Из	бранное				
	Об Общенациональном Москва, 2009 Дата создата 11 февраля Онлайн просмотр материа	і меморнале і 2021 года 105 <u>Описані</u>	зоинской сла ве	IBLI	ха ха	алить из Избранного
	Золотухин, Алексей Ю Роль военно-мемориал Курск, 2013 Дата создания II фовраля Онлайн просмотр материа	рьевич (канди ьной работы и 2021 года 108 Описани	идат историч в обществен ве	неских наук) ной жизни Кур	оской области Ул	алить из Избранного
	Хольцова, В. Г. Мемориальные ансамб войне 1941-1945 гг. Вв Ленинград, 1978 Дата создания II февраля	ли и памятни m. 2. УССР 2021 года	ики на террі	нтории СССР, 1	посвященные Велико	ой Отечественной
	Онлайн просмотр материа Хольцова, В. Г. Мемориальные ансамб войне 1941-1945 гг. Ве Пачингрод 1077	<u>Описани</u> ли и памятни пп. 1, ч. 2. РС	ие ики на терри ФСР	нторни СССР, 1	иосвященные Велика	алить из Избранного
					Отображать на	странице 10 🗸

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).

Избранное І	Іросмотренные Запросы История Профиль		<u>Заказы</u> Т	<u>екуший за</u>
Личный ка	бинет / История запросов			
Дата понска	Запрос	Найдено (библ.)	Найдено (архивные)	Найдено (внешние
05.03.2021	<u>ТІ=Крепостное право AND TI=1861</u>	35	392	0
05.03.2021	ЕТ=Крепостное право	19714	7006	0
01.03.2021	FT=#ALL	680865	250172	0
24.02.2021	ТІ=История Библиотех России	21790	13110	0
24.02.2021	<u>TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый полет в космос OR TI=Валентина Терешкова OR TI=Белка и сгредва</u>	87521	84296	0
24.02.2021	TI=12 апреля 1961 гола OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый полет в космос OR TI=Валентина Терешкова	87363	84277	0
24.02.2021	<u>TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый</u> полет в космос OR TI=Валентина Терешкова OR TI=Белка и стрелка	87521	84296	0
24.02.2021	<u>РF=12 апреля 1961 года</u>	5	0	0
24.02.2021	<u>TI=12 апреля 1961 года OR TI=Юрий Гагарин OR TI=Первый</u> полет в космос OR TI=Валентина Терешкова	87363	84277	0
24.02.2021	<u>ЕТ-периолические издания</u>	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).

Мои профиль		
Логин	45.02-00539	
Ф.И.О.	Авдеенко Алексей Леонидович	
Электронная почта	avdeenkoalexey@yandex.ru	
Телефон	89125766400	
Дата рождения	04 февраль ~ 1996	
Сменить паро Старый пароль	276	
Новый пароль		
Подтверждение		

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»