



**ПРЕЗИДЕНТСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА**

# **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**УДАЛЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ  
ПРЕЗИДЕНТСКОЙ БИБЛИОТЕКИ ИМЕНИ Б.Н. ЕЛЬЦИНА**

**БИБЛИОТЕКА НИУ ВШЭ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**2022**

## Оглавление

1. Доступ к ресурсам удаленного электронного читального зала (наб. канала Грибоедова, 123. Библиотека)	3
1.1. Аутентификация в УЭЧЗ	3
1.1.1. Регистрация в УЭЧЗ	3
1.1.2. Смена временного пароля	3
1.1.3. Аутентификация в УЭЧЗ при последующих посещениях	4
2. Личный кабинет пользователя	5
3. Работа в электронном читальном зале	6
3.1. Поиск материалов в системе	6
3.1.1. Простой поиск	6
3.1.2. Управление отображением результатов поиска	6
3.1.2.1. Результаты поиска библиотечных материалов	7
3.1.2.1.1. Сортировка	7
3.1.2.1.2. Использование фильтров	7
3.1.2.2. Результаты поиска архивных материалов	8
3.1.2.2.1. Сортировка	8
3.1.2.2.2. Использование фильтров	9
3.1.3. Расширенный поиск	9
3.1.4. Внутренний поиск (поиск в Президентской библиотеке)	11
3.1.5. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)	11
3.1.6. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов	12
3.2. Просмотр библиотечных материалов	13
3.2.1. Просмотр страницы библиографического описания	13
3.2.2. Постраничный просмотр документа	13
3.2.3. Создание закладок	14
3.3. Просмотр архивных материалов	14
3.4. Заказ печати материалов	15
3.4.1. Включение содержания материала в заказ печати	15
3.4.2. Включение библиографического описания в заказ печати	15
3.4.3. Просмотр текущего заказа	16
3.4.4. Оформление заказа	16
3.4.5. Повторное активирование заказов	17
3.4.6. Просмотр оформленного заказа	17
3.4.7. Печать заказанных материалов	17
4. Выход из программы	17

# 1. ДОСТУП К РЕСУРСАМ УДАЛЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА (наб. канала Грибоедова, 123. Библиотека)

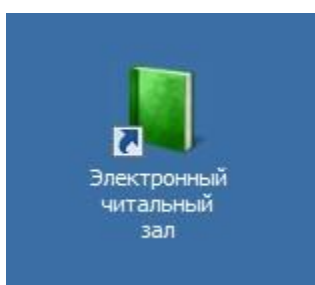
## 1.1. Аутентификация в УЭЧЗ

### 1.1.1. Регистрация в УЭЧЗ

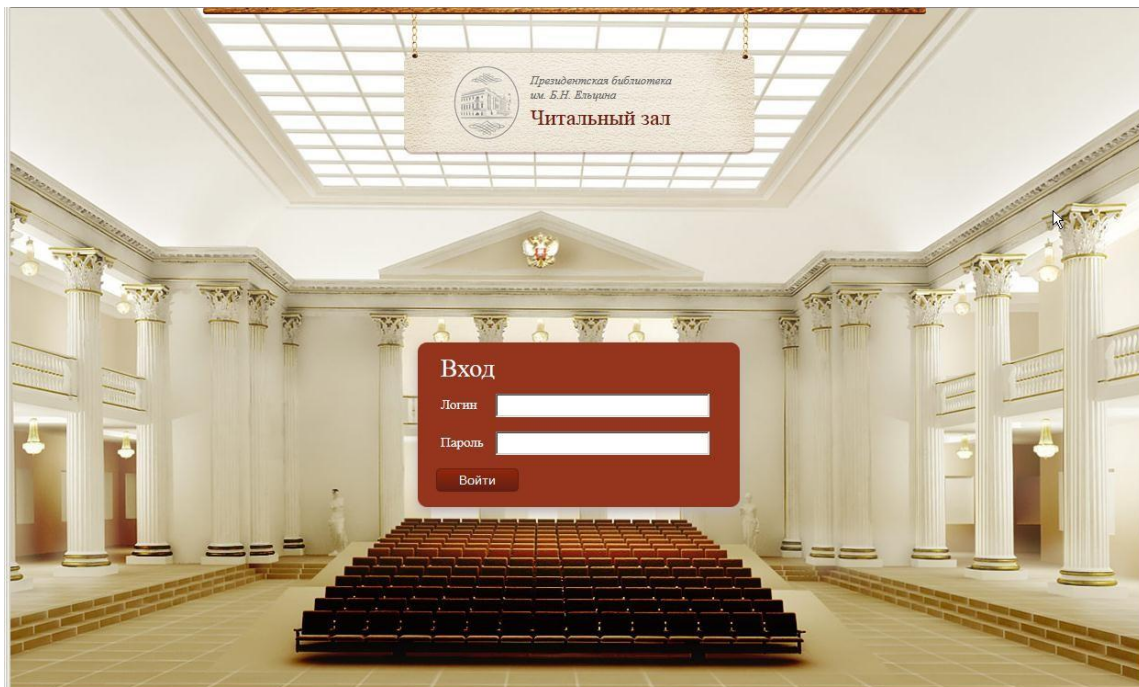
Обращаем ваше внимание, что для регистрации в Президентской библиотеке при себе необходимо иметь паспорт.

#### Процедура регистрации:

- Предварительно необходимо заполнить анкету (обратитесь к сотруднику библиотеки)
- Получите логин и временный пароль
- На забронированном терминале откройте ярлык **Электронный читальный зал**



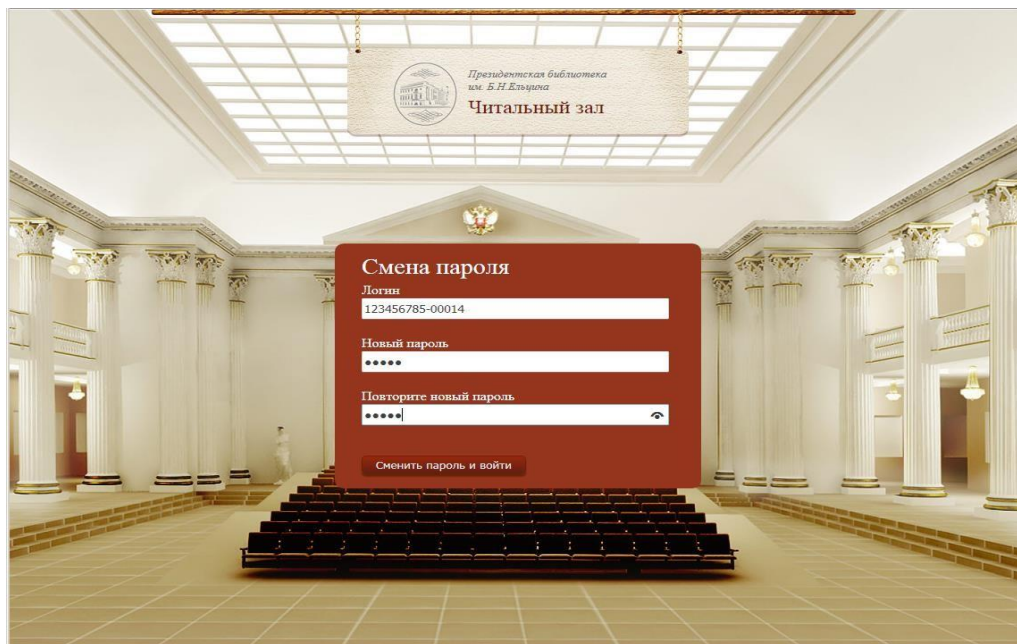
- Введите логин и пароль в окне аутентификации и нажмите на кнопку **Войти**



### 1.1.2. Смена временного пароля.

- При первом входе в УЭЧЗ вам будет предложено сменить временный пароль.
- В открывшемся окне **Смена пароля** введите новый пароль и повторите его в поле подтверждения.

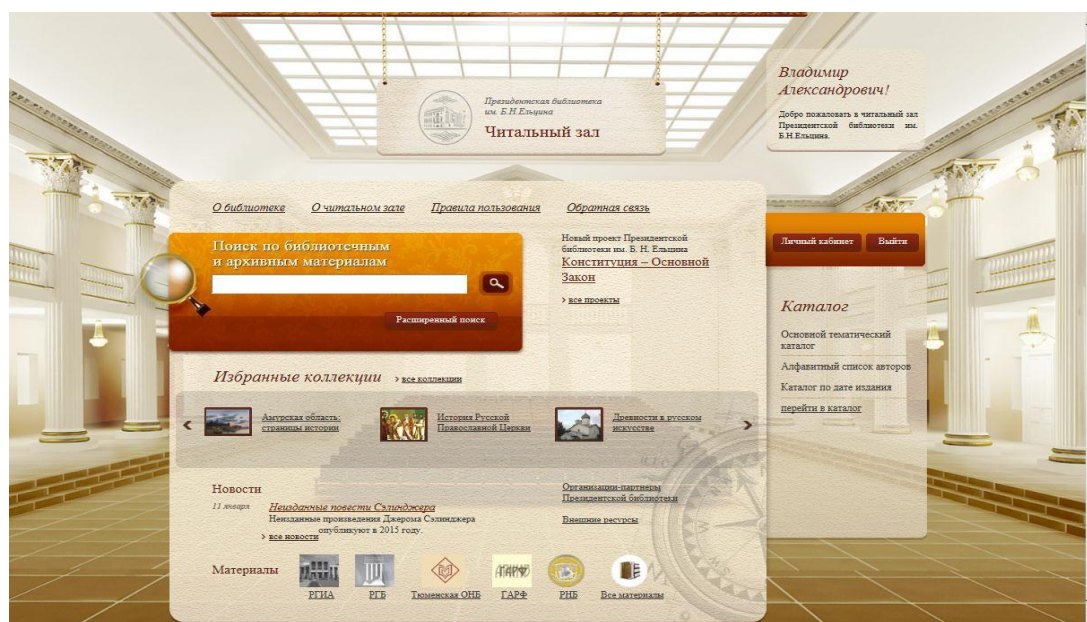
- Нажмите на кнопку **Сменить пароль и войти**.



При необходимости пароль, введенный в окне **Смена пароля**, впоследствии можно изменить в Личном кабинете.

### 1.1.3. Аутентификация в УЭЧЗ при последующих посещениях.

- На забронированном терминале откройте ярлык **Электронный читальный зал**
- Введите логин и сохраненный вами пароль в окне аутентификации и нажмите на кнопку **Войти**.

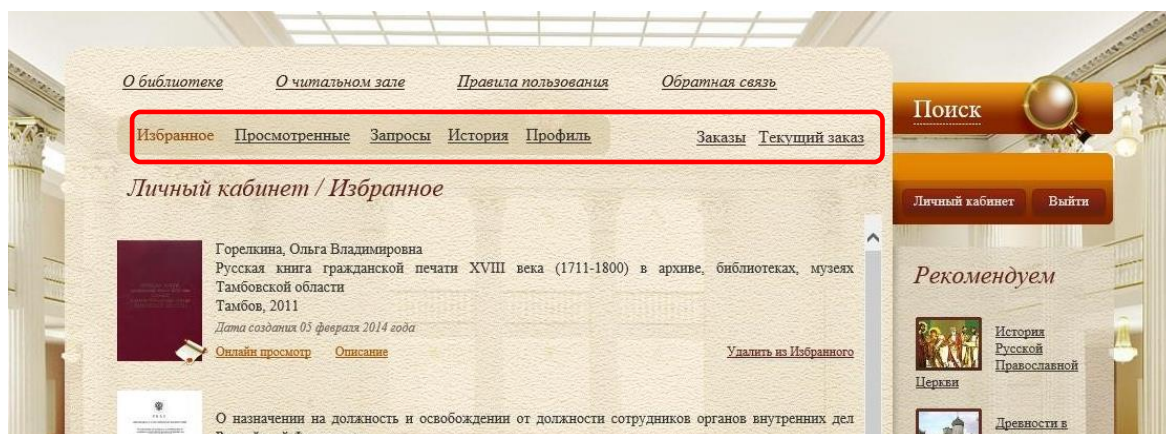


В случае утраты логина/пароля обратитесь к сотруднику библиотеки.

## 2. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Личный кабинет** позволяет:

- Сохранять информацию о просмотренных документах, поисковых запросах,
- Сохранять отдельные документы в разделе Избранное;
- Создавать, сохранять и удалять закладки с комментариями на конкретные страницы документов.



1. Во вкладке **Личный кабинет/ Избранное** отображаются документы, которые были помещены в Избранное для быстрого доступа к ним при последующих обращениях.

2. Во вкладке **Личный кабинет/ Просмотренные** отражены все просмотренные документы.

3. Во вкладке **Личный кабинет/ Мои запросы** собраны сохранённые поисковые запросы.

4. Во вкладке **Личный кабинет/ История** появляются все выполнявшиеся поисковые запросы.

5. В УЭЧЗ предусмотрена возможность печати отдельных или всех страниц документа. Во вкладке **Личный кабинет/ Заказы** отражаются все ваши заказы на распечатку.

6. Во вкладке **Личный кабинет/ Текущий заказ** отображаются сведения о вашем текущем заказе.

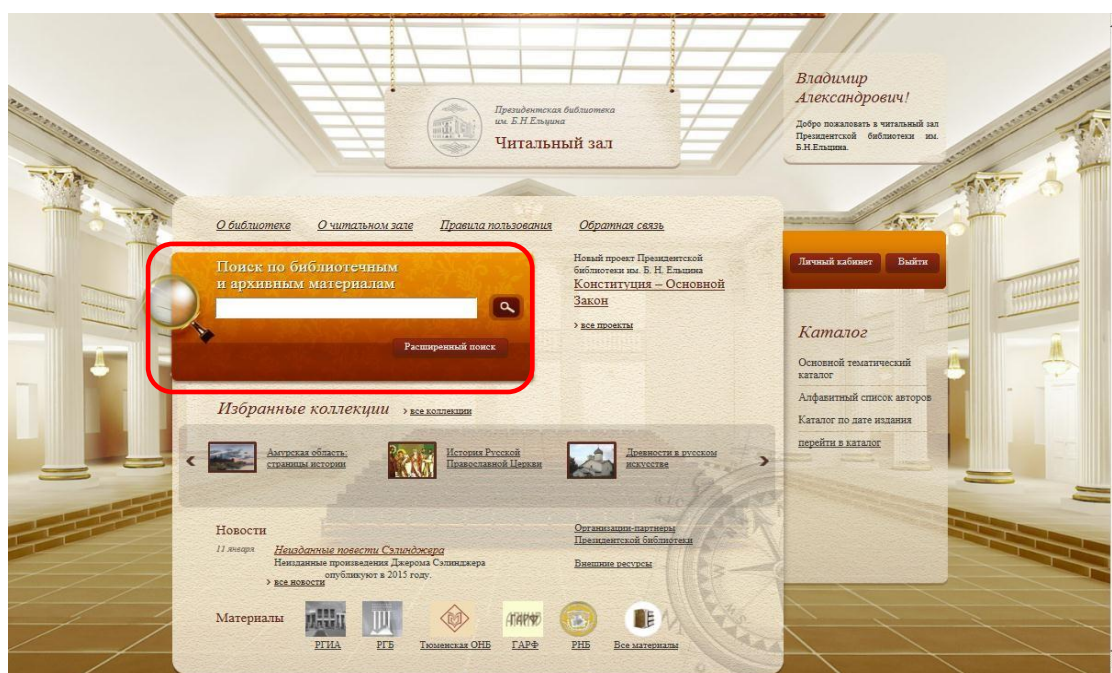
## 3. РАБОТА В ЭЛЕКТРОННОМ ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

### 3.1. Поиск материалов в системе

#### 3.1.1. Простой поиск

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

- Для поиска книги по названию, его необходимо указывать в кавычках;
- Поисковый запрос предпочтительно должен содержать не более двух слов, во избежание перегрузки системы поиска.



#### 3.1.2. Управление отображением результатов поиска

Поиск осуществляется по всем материалам (архивным и библиотечным), и его результаты представляются отдельными закладками (**Архивные материалы**, **Библиотечные материалы**). В зависимости от выбранной закладки отображаются 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.



При активации закладок **Архивные материалы** или **Библиотечные материалы** появляется панель для уточнения результатов поиска с набором фильтров и сортировок для данного материала.

### 3.1.2.1. Результаты поиска библиотечных материалов

#### 3.1.2.1.1. Сортировка

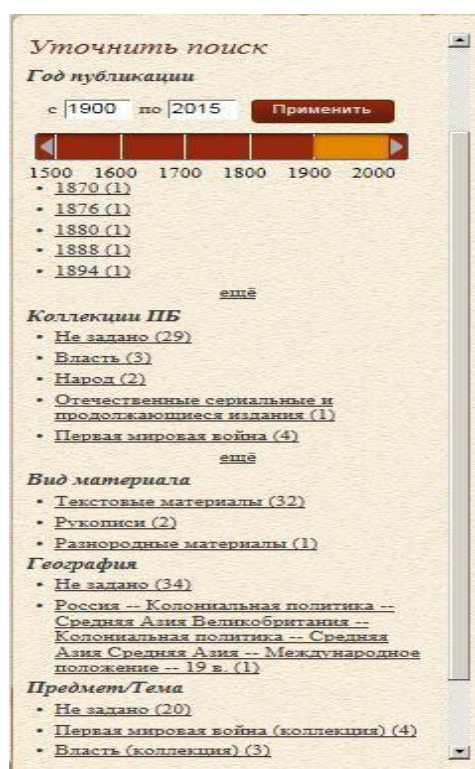
Сортировка результатов поиска библиотечных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области **Сортировать**:

- 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**.

#### 3.1.2.1.2. Использование фильтров

При активации фильтров на странице результатов поиска отображаются только единицы хранения, соответствующие условию выбранных фильтров. Фильтры могут применяться последовательно, каждый раз сужая множество найденных материалов. Фильтры можно выбрать в области **Уточнить поиск**.



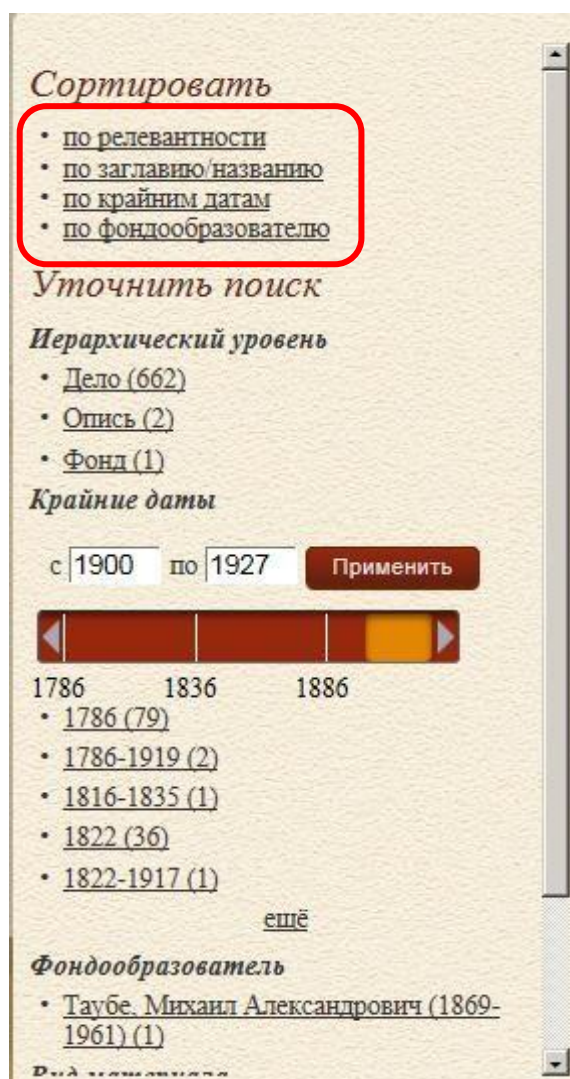
### 3.1.2.2. Результаты поиска архивных материалов

#### 3.1.2.2.1. Сортировка

Сортировка результатов поиска архивных материалов осуществляется по четырем критериям, которые отображаются в области **Сортировать**:

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

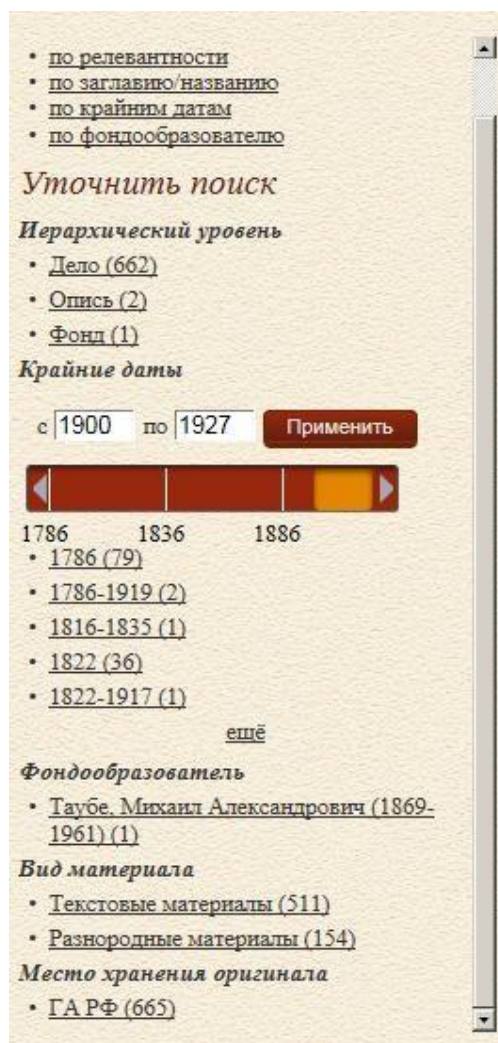
Для выполнения сортировки щелкните левой кнопкой мыши по названию критерия в области **Сортировать**.





### 3.1.2.2. Использование фильтров

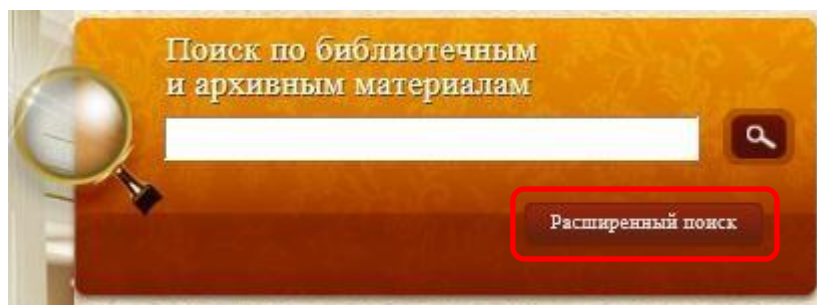
Фильтры можно настроить в области **Уточнить поиск**.



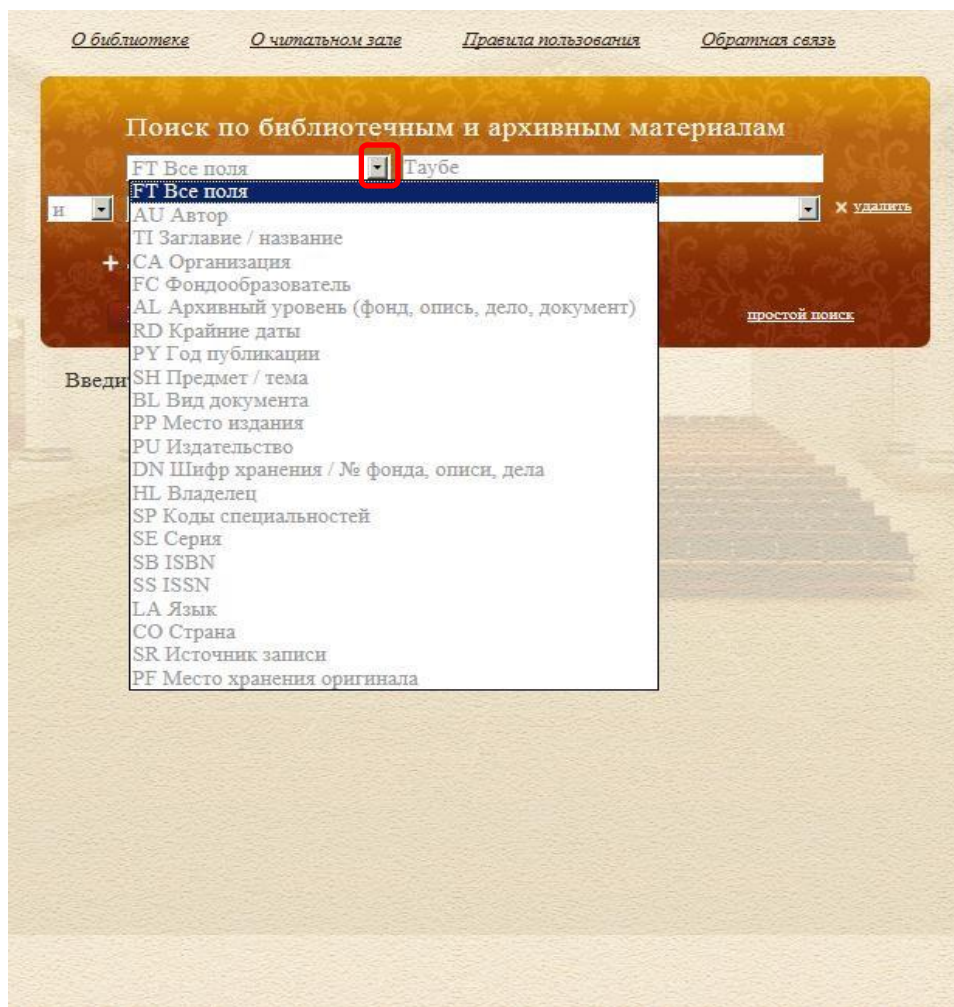
### 3.1.3. Расширенный поиск

Для выполнения расширенного поиска в системе выполните следующие действия:

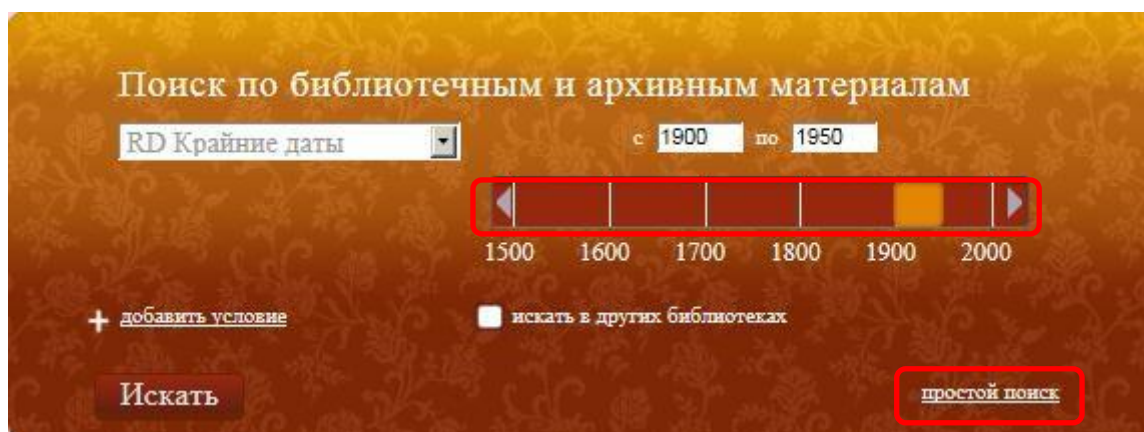
- 1) Нажмите на кнопку **Расширенный поиск**



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



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



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

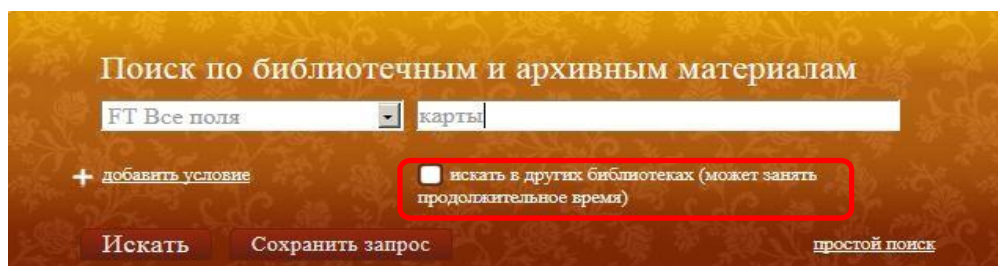
Поисковые выражения связываются между собой одной из трех логических операций: И, ИЛИ, НЕ (по умолчанию И).

4) Для возврата к режиму простого поиска нажмите на ссылку **Простой поиск**.

Расширенный поиск бывает двух видов: **Внутренний поиск** и **Внешний поиск**.

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

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

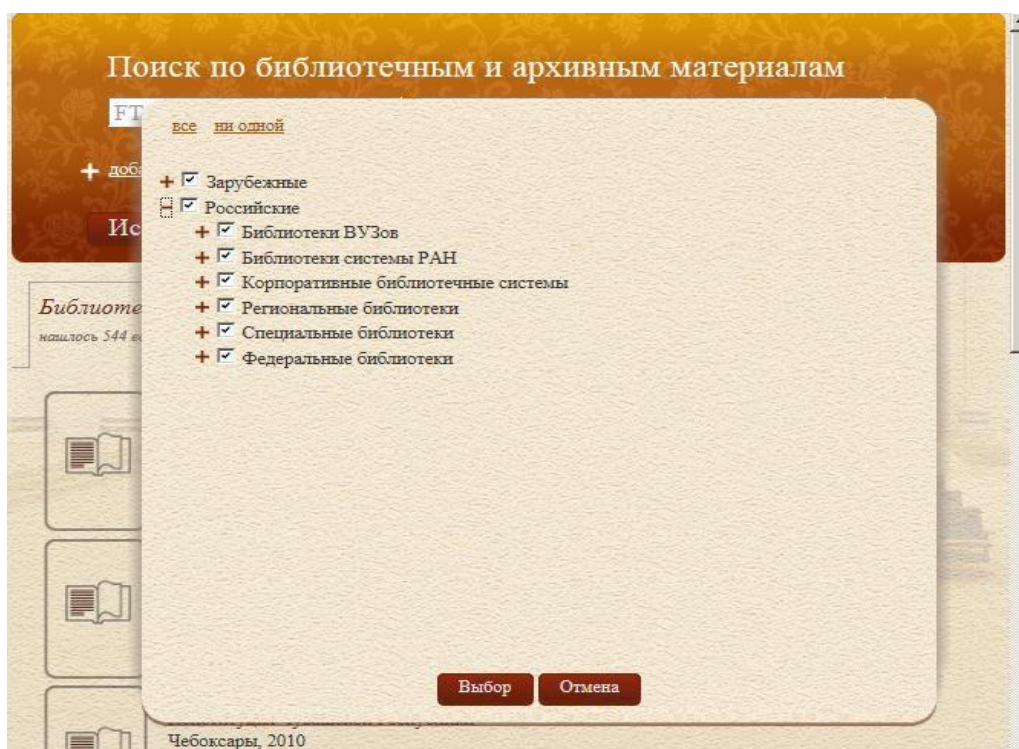


### 3.1.5. Внешний поиск (поиск в других библиотеках)

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

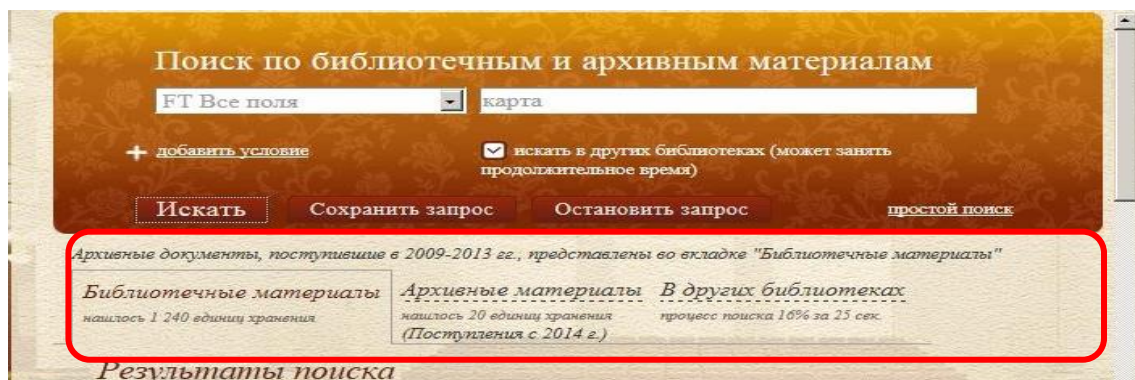
- 1) Установите флажок и нажмите на «**Искать в других библиотеках**».
- 2) Отметьте перечень библиотек, в которых предполагается осуществить внешний поиск.

⚠ Примечание –Установка данного параметра занимает длительное время.



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

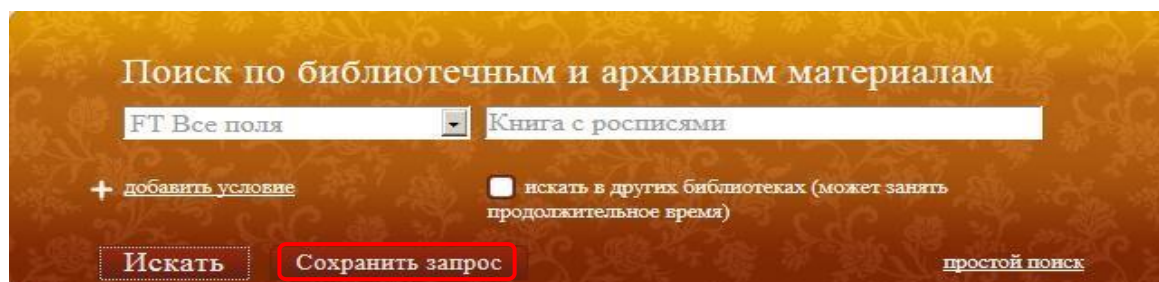
В том случае если поиск осуществляется также во внешних библиотеках, окно результата поиска содержит три вкладки: **Библиотечные материалы**, **Архивные материалы**, **В других библиотеках**.



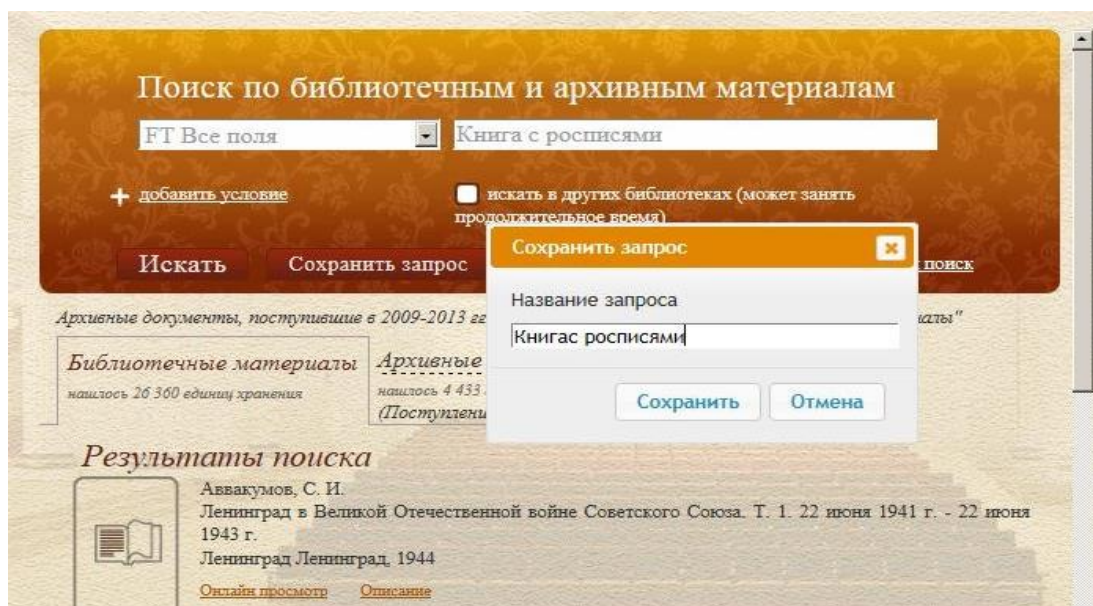
### 3.1.6. Сохранение поисковых запросов в библиотеке запросов

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

1) Нажмите на кнопку **Сохранить запрос**.



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



## 3.2. Просмотр библиотечных материалов

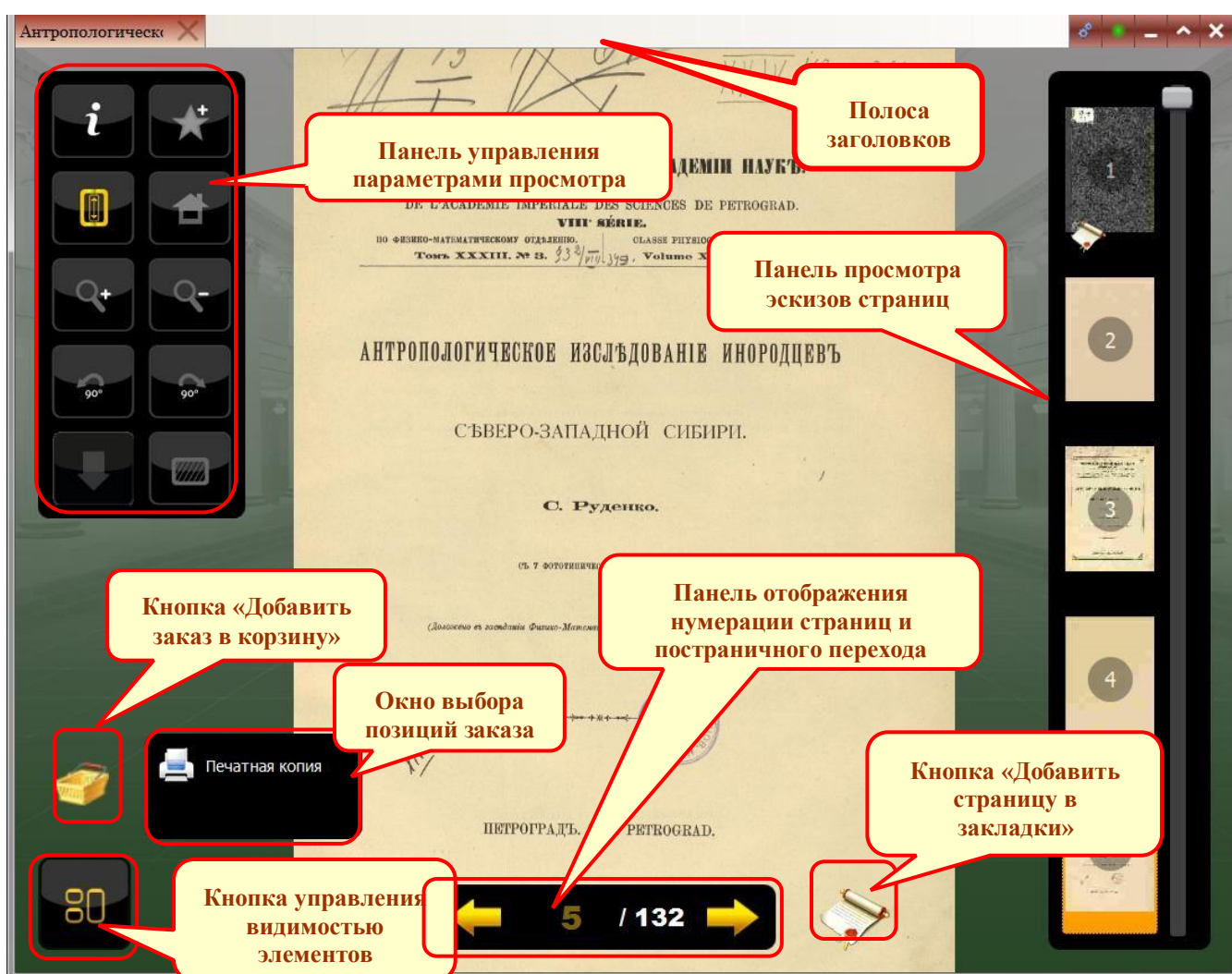
### 3.2.1. Просмотр страницы библиографического описания

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

### 3.2.2. Постраничный просмотр документа

Для выполнения постраничного просмотра документа выполните следующие действия:

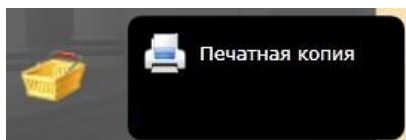
1) Нажмите на ссылку **онлайн просмотр** (просмотр осуществляется с помощью программы «**Книжная полка**») и откройте окно постраничного просмотра.



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

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


4) Для заказа печати материалов воспользуйтесь панелью добавления заказа в **Корзину**




(подробнее см. раздел 3.4).

### 3.2.3. Создание закладок


Для создания закладки на странице выполните следующие действия.

1. Перейдите на требуемую страницу и нажмите элемент .

2. В окне **Добавить закладку на лист** внесите в поле текст описания закладки и нажмите кнопку **Добавить**.

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

4. Для просмотра списка личных закладок нажмите на кнопку **Мои закладки**. Список закладок также отображается в Личном кабинете во вкладке **Избранное**.

 **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.

### 3.3. Просмотр архивных материалов

Просмотр архивных материалов может осуществляться в следующих режимах:

- в краткой форме (используется по умолчанию для вывода результатов поиска).
- в формате архивного описание;
- в полном формате библиографического описания;
- в формате RUSMARC;
- отображения через программу «Книжная полка» (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»**.

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

## Поиск по библиотечным и архивным материалам

TI Заглавие / название

и   [x удалить](#)

и   [x удалить](#)



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

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

<b>Библиотечные материалы</b> нашлось 0 единиц хранения	<b>Архивные материалы</b> нашлось 2 единицы хранения (Поступления с 2014 г.)
--	--

### Результаты поиска

	Дело ГА РФ 596 Оп.1 Д.1 Родословная книга баронов Таубе. 1910 <a href="#">Онлайн просмотр</a> <a href="#">Полный формат</a> <a href="#">Архивное описание</a> <a href="#">RUSMARC</a>
	

Отображать на странице

### 3.4. Заказ печати материалов

#### 3.4.1. Включение содержания материала в заказ печати

Для формирования заказа печати документа выполните следующие действия:

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте Онлайн-просмотр материала.
- 3) Выберите нужную страницу.



- 4) Нажмите на рисунок  (Добавить заказ в корзину).

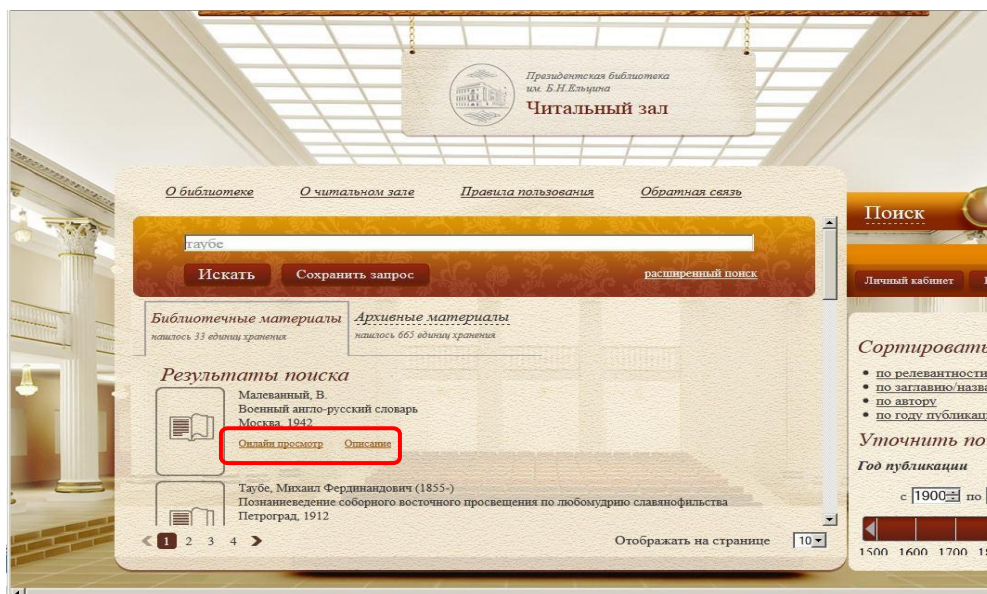
- 5) Выберите функцию **Печатная копия**.

6) В открывшемся окне укажите, какие страницы следует включить в заказ – Текущий скан, Все или Диапазон номеров страниц, и нажмите кнопку **Добавить**.

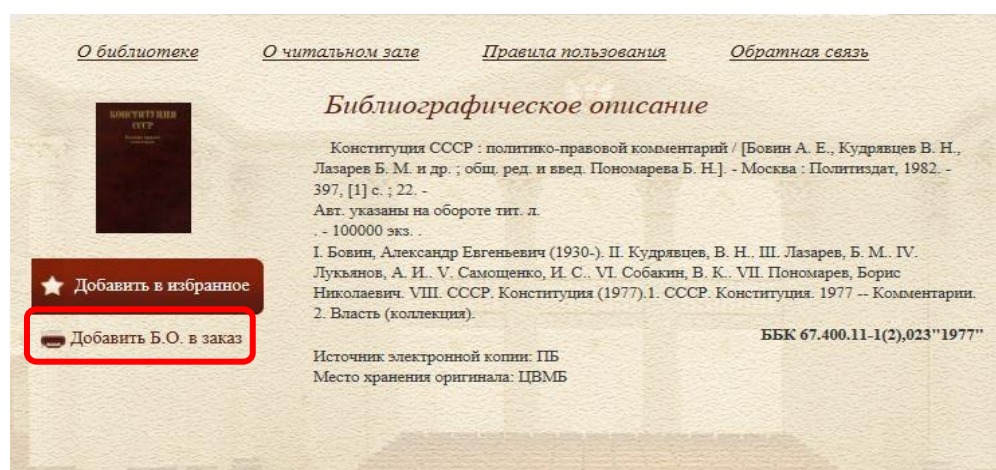
#### 3.4.2. Включение библиографического описания в заказ печати

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

- 1) Найдите нужную единицу хранения.
- 2) Откройте **Описание** материала.



- 3) Нажмите на ссылку **Добавить Б.О. в заказ**.



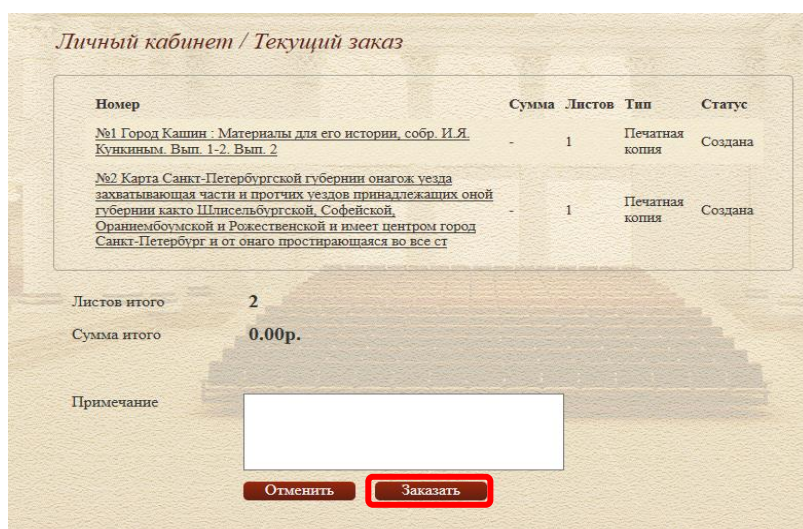
### 3.4.3. Просмотр текущего заказа

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

### 3.4.4. Подтверждение заказа

Для подтверждения заказа нажмите кнопку **Заказать** в нижней части вкладки **Текущий заказ** в «Личном кабинете» пользователя.

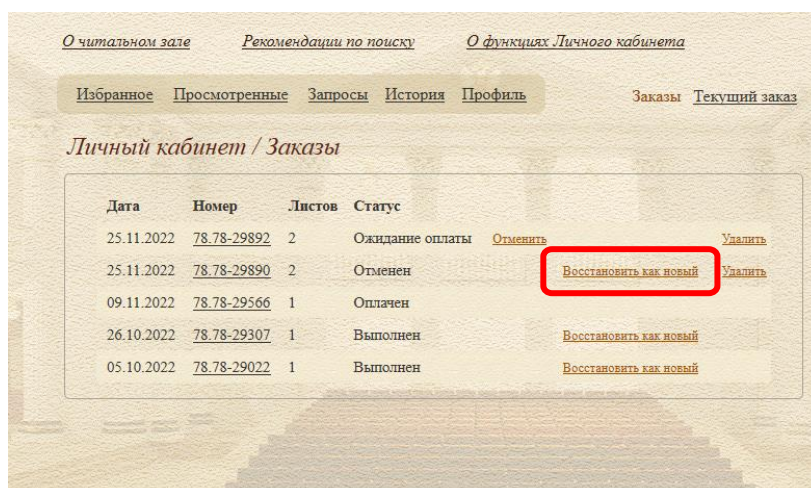




На экран будет выведено сообщение о завершении оформления заказа.

### 3.4.5. Повторное активирование заказов

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



### 3.4.6. Просмотр оформленного заказа

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

### 3.4.7 Печать заказанных материалов

Для печати заказанных материалов после оформления заказа обратитесь к сотруднику библиотеки. Печать документов осуществляется через систему корпоративной печати Высшей школы экономики [по ссылке](#).

## 4. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из УЭЧЗ нажмите на кнопку **Выйти**.