ПОМОЩЬ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА РНБ

Кратко о каталоге 2
Регистрация 3
Как зарегистрироваться? 3
Активировать доступ по читательскому билету РНБ (только для зарегистированных читателей) 4
Простая регистрация (без возможности удалённого заказа книг) 5
Вход в личный кабинет 5
Поиск в электронном каталоге 6
Простой поиск 6
Расширенный поиск 10
Поиск с помощью словаря 14
Поиск по коллекциям 18
Уточнение и сортировка результатов поиска 19
Использование результатов поиска 24
Инструкция по просмотру изданий в Электронной библиотеке РНБ 27
ПРО ЭЛЕКТРОННЫЕ КОПИИ. КАК РАБОТАТЬ С «ВИВАЛЬДИ». 28
ПОИСК ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ 32
Электронный заказ изданий 34
Заказ изданий основного фонда 34
Заказ многотомного издания 35
Проверка выполнения заказов 36
Продление заказа 37
Заказ невозможен 37
Примеры выполнения электронного заказа 38
Личный кабинет 39
Зачем нужен Личный кабинет? 39
Сохраненные записи 40
Поисковые запросы 48
Мой профиль 50
Смена пароля 52
Настройки смс сообщений и email 52
Восстановить пароль 53

КРАТКО О КАТАЛОГЕ

Электронный каталог (ЭК) РНБ включает машиночитаемые библиографические записи (БЗ) на все виды изданий, хранящихся в различных фондах РНБ. ЭК постоянно пополняется записями на вновь поступившие документы, а также записями, полученными в результате ретроконверсии генеральных каталогов библиотеки. Электронный каталог РНБ — сложная информационная система, содержащая не только сведения о изданиях, но и предоставляющая ряд услуг пользователям для более удобной работы с изданиями.

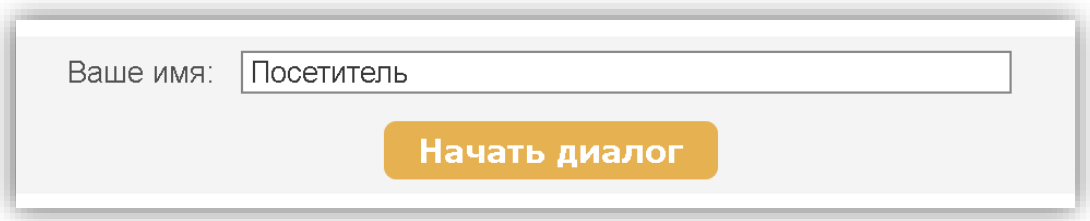
Электронный каталог РНБ предоставляет следующие возможности:

- онлайн поиск изданий, хранящихся в фондах библиотеки;
- сортировка и упорядочивание результатов поиска;
- оформление электронного заказа на эти издания;
- сохранение запросов (кнопка **«Мои документы»**);
- просмотр библиографических коллекций и коллекций электронных изданий Российской национальной библиотеки (кнопка **«Коллекции»**);
- получение онлайн-консультаций (кнопка **«Консультант»**);
- просмотр полученных изданий, сохраненных запросов, требований, штрафов, сообщений в своем профиле.

Для заказа online доступны только издания Русского книжного фонда (РКФ) после 1957 года и Иностранного книжного фонда (ИКФ) после 1941 года. На остальные издания заказ оформляется на бумажных требованиях.

За один раз можно заказать не более 10 изданий.

Если у вас возникли проблемы с регистрацией, поиском издания или вы забыли пароль от своего профиля, вы можете воспользоваться помощью онлайн-консультанта (кнопка **«Консультант»**). После нажатия кнопки **«Начать диалог»**, открывается диалог с одним из операторов, который поможет Вам разобраться с возникнувшей проблемой.



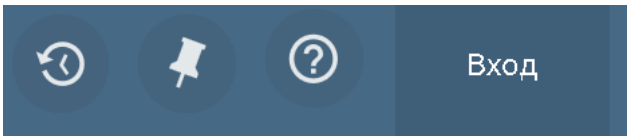
РЕГИСТРАЦИЯ

КАК ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ?

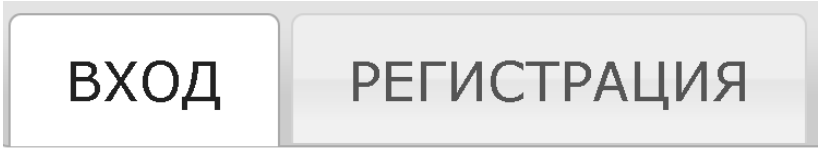
Чтобы оформить электронный заказ книг на бронеполку через сайт необходимо:

- иметь читательский билет РНБ;
- пройти регистрацию в Электронном каталоге.

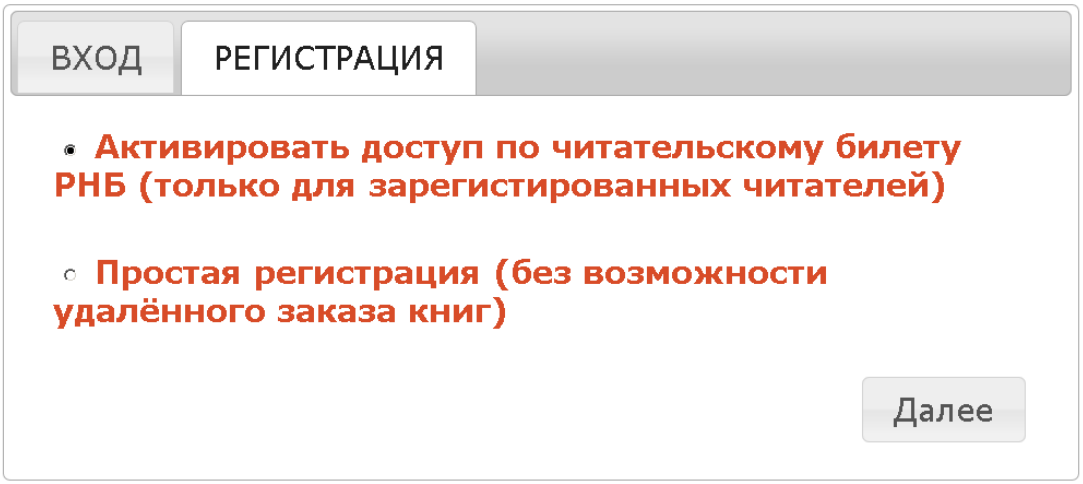
Чтобы попасть на страницу с формой регистрации, нужно перейти непосредственно на сайт Электронного каталога РНБ. Нажмите кнопку **«Вход»** в правом верхнем углу сайта.



В открывшемся окне выберите вкладку **«Регистрация»**.

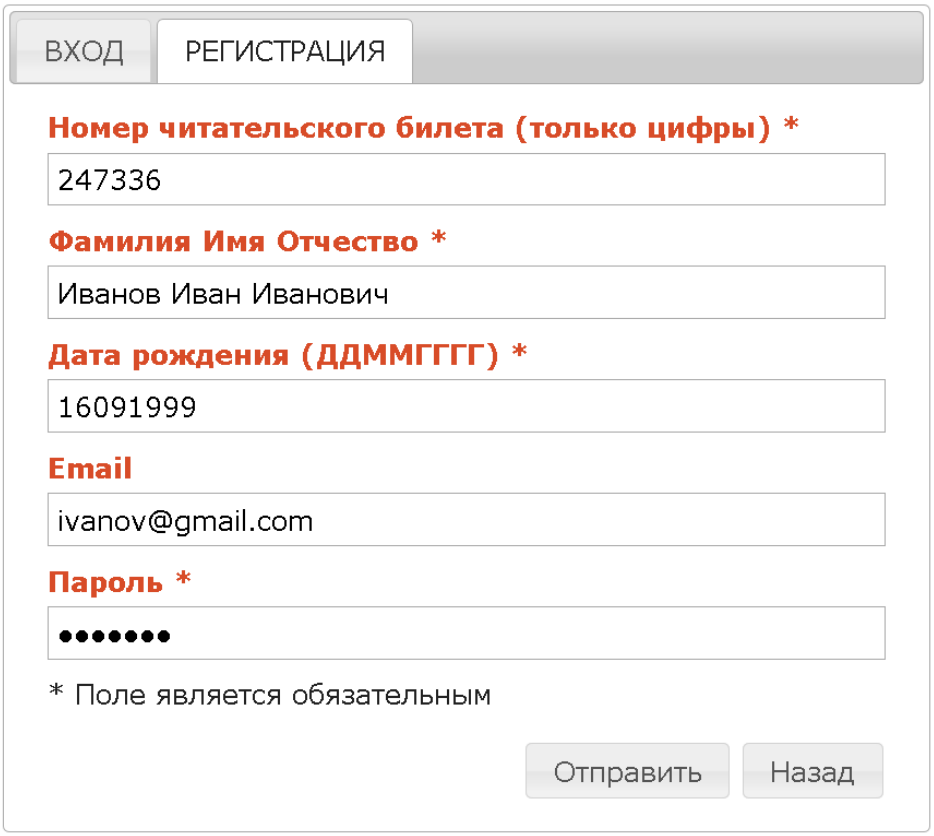


Выберите один из вариантов регистрации.



- **«Активировать доступ по читательскому билету РНБ»** даёт доступ ко всем возможностям Электронного каталога, включая электронный заказ изданий;
- **«Простая регистрация»** предназначена для удаленных посетителей, не имеющих читательского билета РНБ. В данном случае электронный заказ невозможен, но остальные возможности Электронного каталога, например, поиск изданий, просмотр электронных документов, доступны.

АКТИВИРОВАТЬ ДОСТУП ПО ЧИТАТЕЛЬСКОМУ БИЛЕТУ РНБ (ТОЛЬКО ДЛЯ ЗАРЕГИСТИРОВАННЫХ ЧИТАТЕЛЕЙ)



Заполняем форму регистрации:

- в первое поле введите ТОЛЬКО цифры вашего читательского билета;
- во второе поле введите ФИО, указанные на вашем читательском билете;
- в третье поле введите дату вашего рождения в формате ДДММГГГГ(День Месяц Год) без точек, тире и пробелов. Например, если вы родились 25 апреля 1975 года, в графу вы должны записать 25041975. Или же выберите нужную дату в календаре, всплывающим при нажатие на данное поле;
- в четвертое поле введите адрес электронной почты. На него будут приходить сообщения о статусе ваших электронных требований. ПОЛЕ НЕ ОТМЕЧЕНО, КАК ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ, НО ЕГО НЕОБХОДИМО ЗАПОЛНИТЬ ТАКЖЕ И ДЛЯ ТОГО, ЧТОБЫ В СЛУЧАЕ УТЕРИ ПАРОЛЯ ВЫ СМОГЛИ ВОССТАНОВИТЬ ДОСТУП В ВАШ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ;
- в пятое поле введите пароль. Пароль должен содержать от 6 до 15 символов и состоять из букв латинского алфавита или цифр;
- нажмите кнопку **«Отправить»**.

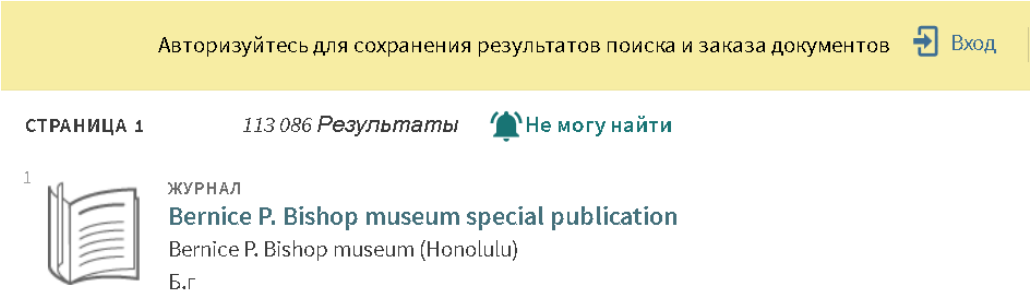
ПРОСТАЯ РЕГИСТРАЦИЯ (БЕЗ ВОЗМОЖНОСТИ УДАЛЁННОГО ЗАКАЗА КНИГ)

«Простая регистрация» предназначена для удаленных посетителей, не имеющих читательского билета РНБ. В данном случае электронный заказ невозможен, но остальные возможности Электронного каталога доступны, например, поиск изданий, сохранение поисковых запросов, найденных записей, просмотр электронных копий документов. Подробнее об этих возможностях ЭК в разделе **Личный кабинет**.

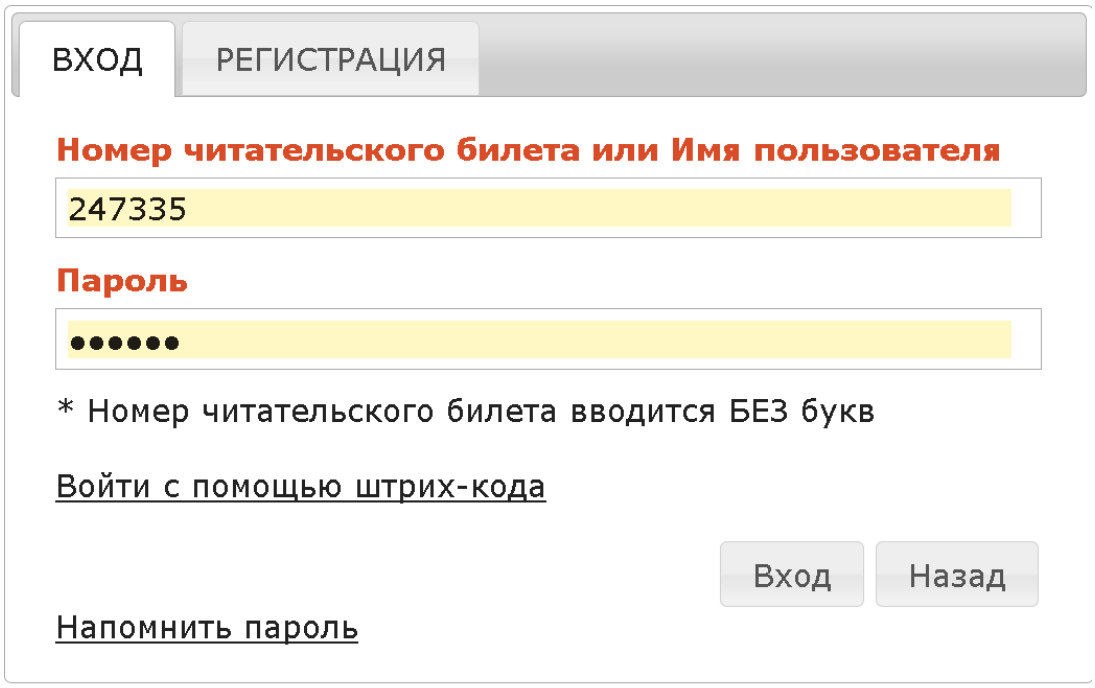
Простая регистрация включает в себя все поля регистрации по читательскому билету, кроме поля «Номер читательского билета».

ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Вход в Личный кабинет можно осуществить как в начале работы с Электронным каталогом, так и после получения результатов поиска.



Если вы забыли свой пароль, вы можете воспользоваться кнопкой **«Напомнить пароль»** в левой нижней части окна **«Вход»**. Вам нужно будет ввести адрес вашей электронной почты.



На вашу электронную почту придет разовый пароль, по нему вы сможете зайти в личный кабинет и с помощью настроек изменить пароль на постоянный.

ПОИСК В ЭЛЕКТРОННОМ КАТАЛОГЕ

Для работы с каталогом вы можете воспользоваться:

- простым поиском;
- расширенным поиском;
- поиском с помощью словаря;
- поиском по коллекциям;
- уточнением и сортировкой результатов поиска;
- результами поиска.

Выбор поисковой формы зависит от необходимых критериев поиска. Рассмотрим это подробнее.

ПРОСТОЙ ПОИСК

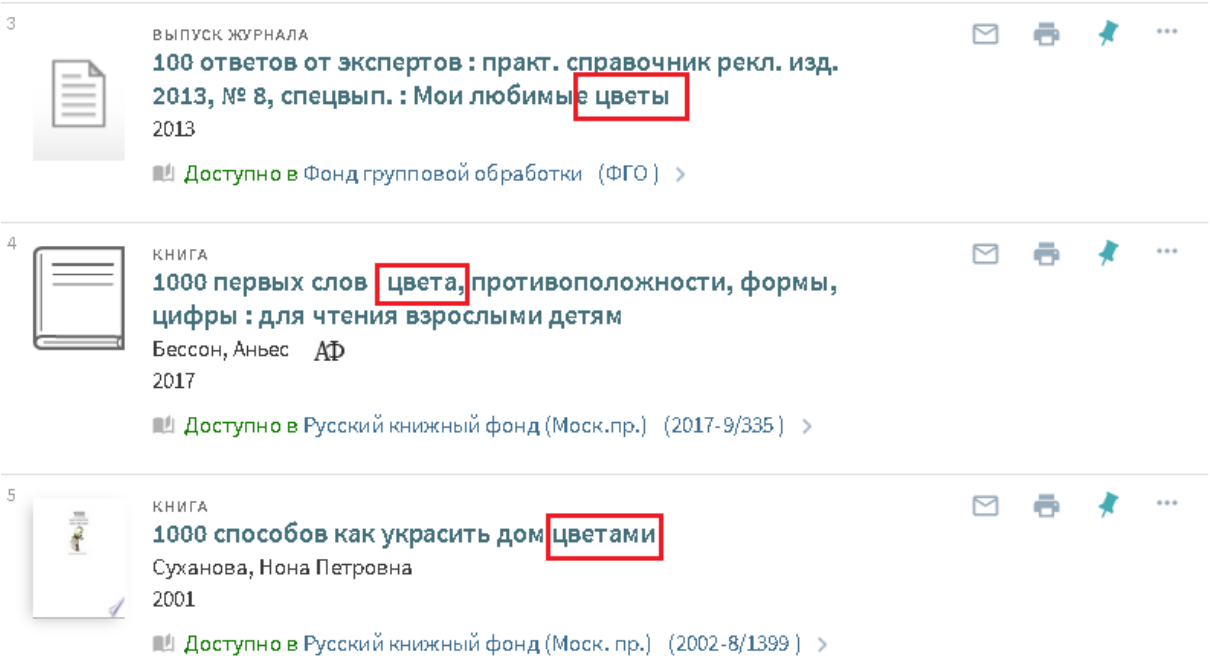
Форма простого поиска состоит из одного поискового поля, в которое вы можете ввести любые поисковые выражения: название, автор, автор и название издания, ключевые слова (набор слов или фраза из библиографического описания или распознанного текста), название издательства, заглавие серии и т.д. Для получения результатов нажмите на клавиатуре кнопку «Enter» или на значок лупы в поисковой строке .

В форме простого поиска возможно использование операторов присоединения и символов подстановки.

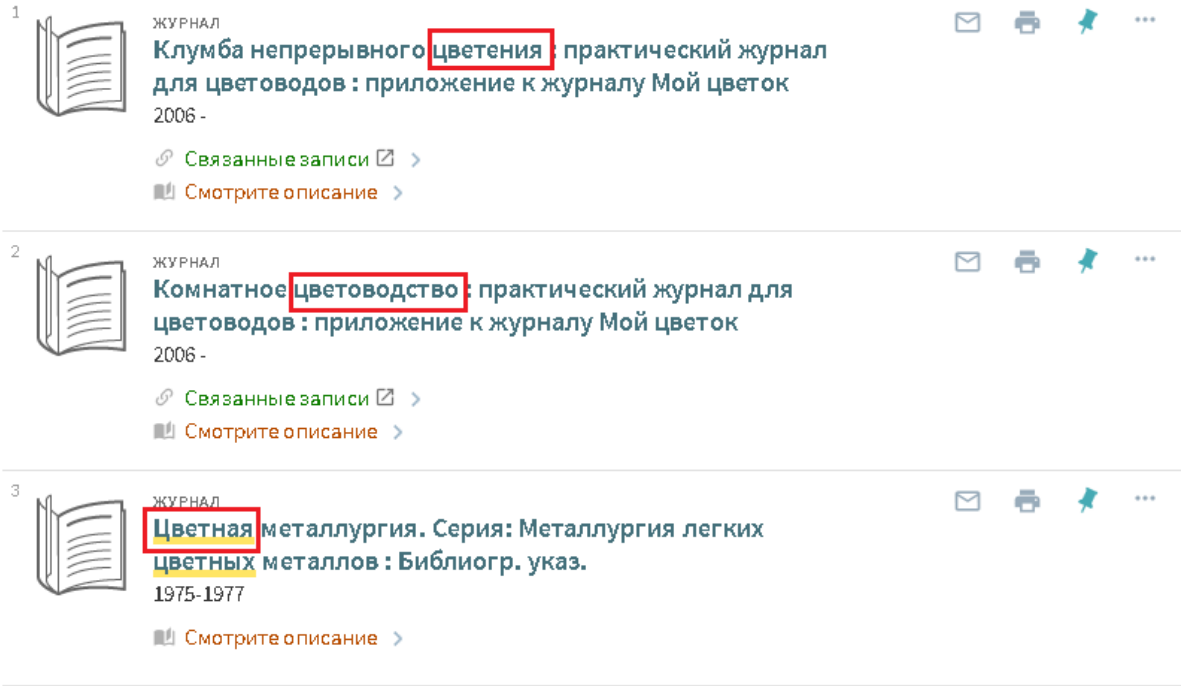
Использование символов подстановки

Вы можете включать в ваш запрос следующие символы подстановки: ? (вопрос) и * (звёздочка).

? - наберите знак вопроса, если хотите выполнить поиск с одним символом подстановки. Например, наберите ***цвет?***, чтобы найти записи, содержащие формы ***цвета***, ***цветы***, и так далее.



***** — наберите звёздочку, если хотите выполнить поиск с несколькими изменяющимися символами. Например, наберите ***цвет****, чтобы найти записи, содержащие такие формы как ***цветной***, ***цветных***, ***Цветаева*** и так далее.



ЗАМЕЧАНИЕ

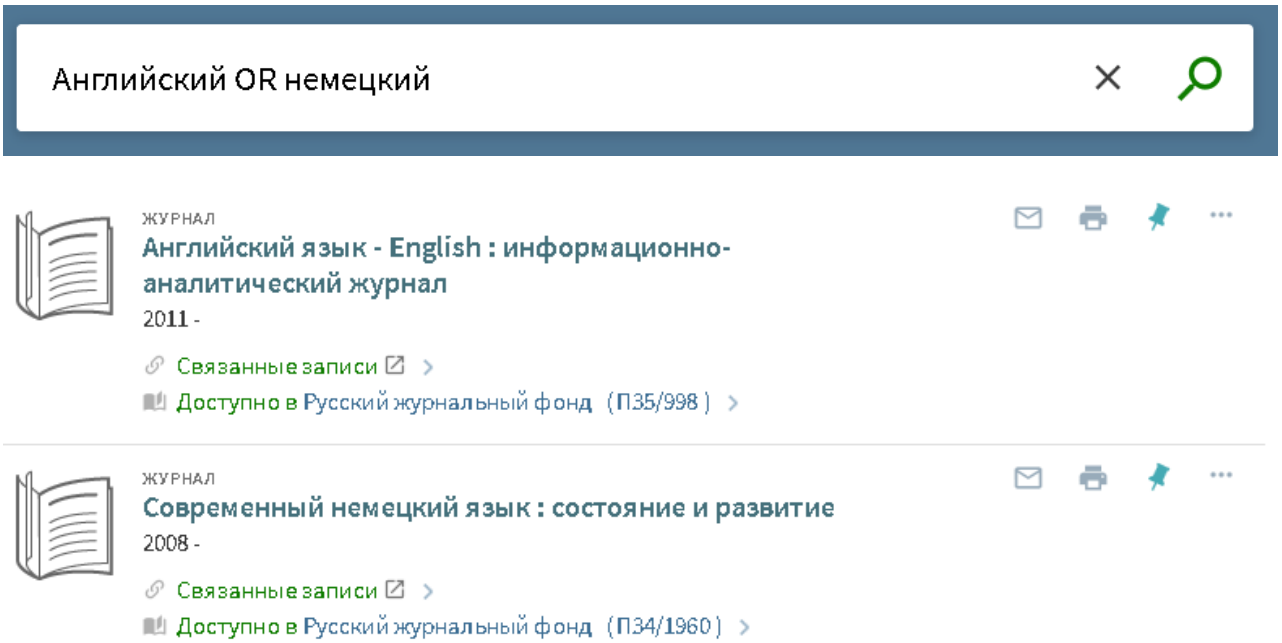
СИСТЕМА ПОИСКА ИГНОРИРУЕТ СИМВОЛЫ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В НАЧАЛЕ ЗАПРАШИВАЕМЫХ ТЕРМИНОВ. НАПРИМЕР, ЕСЛИ ВЫ ЗАДАЛИ ***?КАЗАТЬ*** *ИЛИ* ****КАЗАТЬ****, СИСТЕМА БУДЕТ ИСКАТЬ СЛОВО* ***КАЗАТЬ****.*

Использование логических операторов

По умолчанию используется оператор **AND - «и»**, т.е. найденные записи должны содержать все введенные слова. Например: запрос ***Толстой Детство*** будет равносилен запросу ***Толстой AND Детство***.

Поддерживаются также:

OR – «или», т.е. найденные записи должны содержать хотя бы одно введенное слово. Например, по запросу ***английский OR немецкий*** будут найдены записи, содержащие только слово «английский» или только слово «немецкий» или оба слова.



NOT – «нет», т. е. найденные записи не должны содержать слова, указанные после оператора NOT. Например, по запросу ***операционная система NOT Linux*** будет найдена литература об операционных системах за исключением операционной системы Linux.

ЗАМЕЧАНИЕ

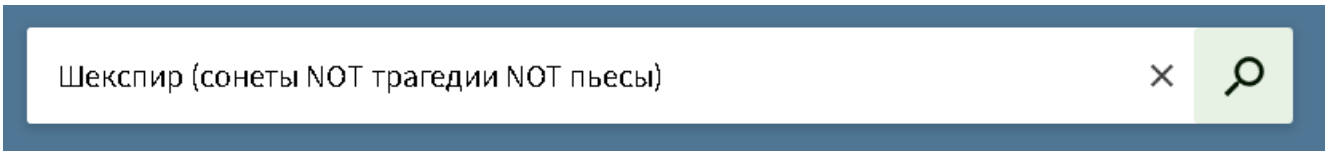
ЛОГИЧЕСКИЕ ОПЕРАТОРЫ ВВОДЯТСЯ ВРУЧНУЮ **ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ**.

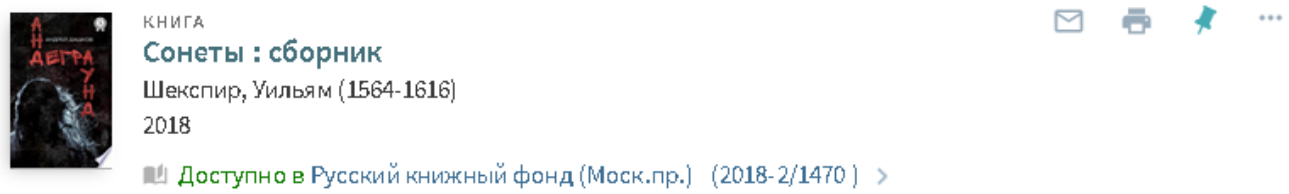
Поиск по фразе в кавычках

Например: по запросу ***«операционная система Linux»*** будут найдены результаты, включающие в себя данную фразу целиком.

Группирование терминов внутри запроса с использованием скобок

Например: по запросу ***Шекспир (сонеты NOT трагедии NOT пьесы)*** будет осуществлен поиск сонетов Шекспира, исключая трагедии и пьесы.

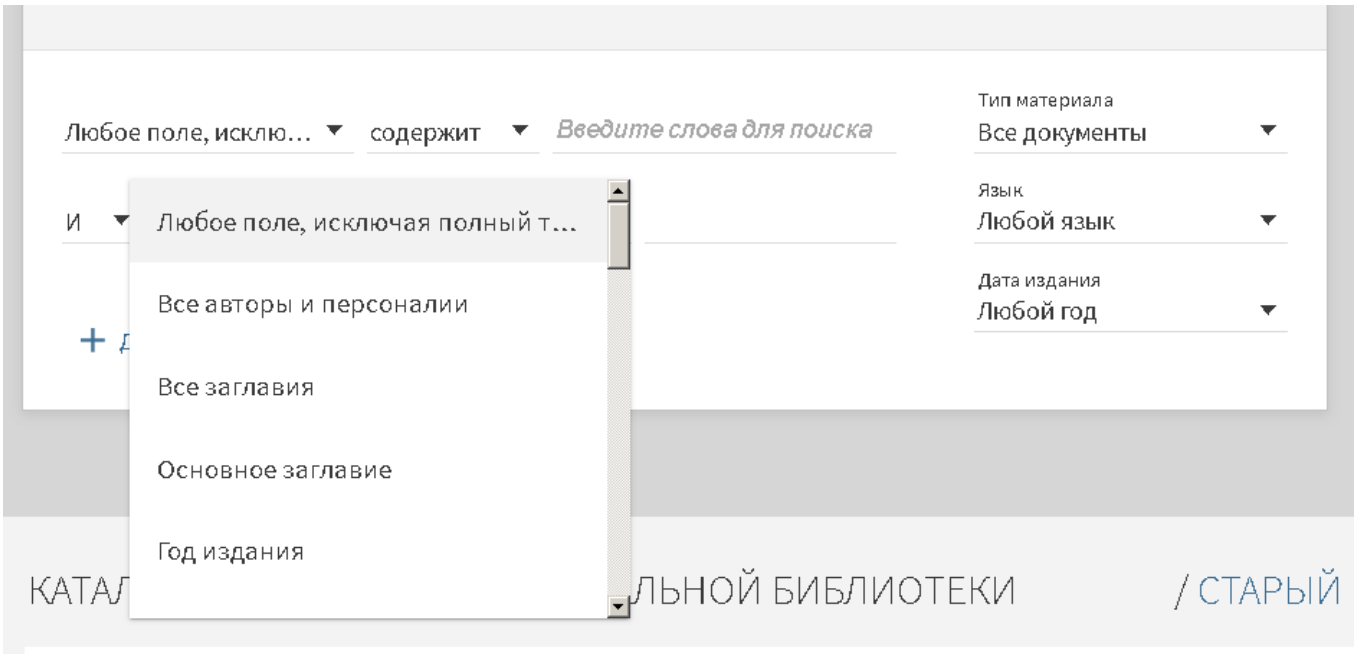




РАСШИРЕННЫЙ ПОИСК

Чтобы перейти в **«Расширенный поиск»**, нужно нажать на соответствующую кнопку справа от поисковой строки.

Поисковая форма **«Расширенный поиск»** состоит из нескольких поисковых полей, имеющих ниспадающее меню, которое позволяет выбрать значение поискового выражения в каждом поле.



Изначально предлагается использовать две поисковых строки, если их не хватает, можно добавить новые, нажав на кнопку **«Добавить строку»**.

Поисковые поля в «Расширенном поиске»

Любое поле, исключая полный текст	Введенные слова встречаются в любом месте библиографической записи (заглавии, авторе и т. д.), кроме полного текста
Автор	Поиск осуществляется только среди основных авторов документа
Другие ответственные лица	Поиск осуществляется среди редакторов, составителей, переводчиков, иллюстраторов и др. ответсвенных лиц
Все авторы и персоналии	Поиск осуществляется среди любых персоналий, упомянутых в библиографической записи
Наименование организации	Поиск осуществляется среди организаций, как авторов документа и других ответственных организаций
Основное заглавие	Поиск осуществляется только по основному заглавию документа, включая его альтернативное написание и написание в современной форме
Все заглавия	Поиск осуществляется по всем формам заглавия, включая основное заглавие, заглавие серии, унифицированное, параллельное, альтернативное, прежнее, а также по заглавию на обложке, корешке, титульном листе, колонтитуле и на первой странице документа
Предметная рубрика	Уточняет, к какому предмету относится литература, которую вам необходимо найти (например к экономическим наукам, историческим наукам, краеведению и т. д.)
ISBN (International Standard Book Number, сокращённо)	Международный Стандартный Книжный Номер — номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы с изданием
ББК	Индекс библиотечно-библиографической классификации. Параметр, присваиваемый издательствами, по которому возможно осуществлять поиск, поскольку тк индекс уникален для каждой книги
Шифр хранения	Поиск издания по уникальному шифру. По шифру можно определить, в каком именно фонде находится издание.
Год издания	Поиск по году издания

Место издания, изготовления	Поиск осуществляется по месту изготовления (например, Санкт-Петербург)
Издатель, изготовитель	Поиск по издателям (введите название издательства)
Точная дата выпуска (ГГГГММДД)	Только для периодических изданий. Без разделителей введите год, месяц, число.
Коллекция	Поиск по электронным и библиографическим коллекциям электронного каталога
Язык документа	На каком языке был издан документ. Поиск осуществляется среди книг указанного языка

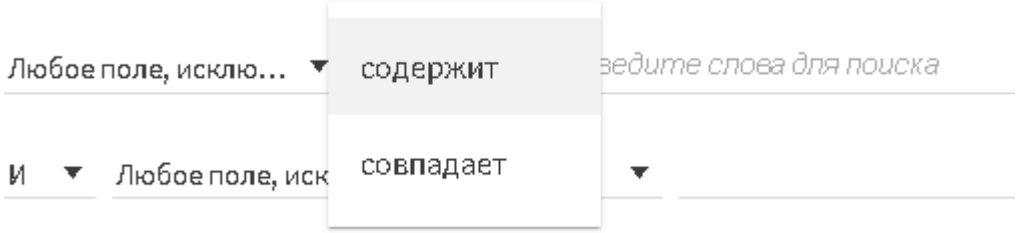
Также можно выбрать условие для поиска по тому или иному полю:

Содержит - используется, когда поиск осуществляется по фразе (более одного термина, напр. "Королевы каменнного века"), и вы хотите получить наиболее точное совпадение с этой фразой.

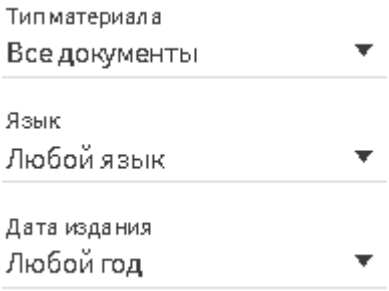
ПРИМЕЧАНИЕ

ПРИ ПОИСКЕ ОДНОГО ТЕРМИНА НЕТ НИКАКОЙ РАЗНИЦЫ МЕЖДУ **СОВПАДАЕТ** И **СОДЕРЖИТ**.

Совпадает - используется, когда поиск осуществляется по одному термину, будут показаны результаты для поискового поля, содержащего этот термин. При осуществлении поиска по фразе, будут получены результаты для поискового поля, содержащего хотя бы один из указанных терминов.



Так же предлагается выбрать **Тип материала**, **Язык** и **Дату издания**.



Примеры расширенного поиска

ПРИМЕР 1

Основное заглавие ▼ содержит ▼ **нефть**

И ▼ Автор ▼ содержит ▼ **никитин**

И ▼ Год издания ▼ содержит ▼ **1979**

Результат поиска

КНИГА

Экономические критерии выбора объектов морских геологоразведочных работ на нефть и газ

Никитин, П.Б.; Попов, Ю.В.; Назаров, В.И.; Лейбсон, Марк Генрихович

1979

Доступно в Русский книжный фонд (Моск. пр.) (80-4/20391) >

ПРИМЕР 2

Основное заглавие ▼ содержит ▼ **алтай**

И ▼ Место издания, изг... ▼ содержит ▼ **барнаул**

И ▼ Предметная рубр... ▼ содержит ▼ **путешествия**

Результат поиска

КНИГА

Алтай в трудах ученых и путешественников XVIII-начала XX веков

2005

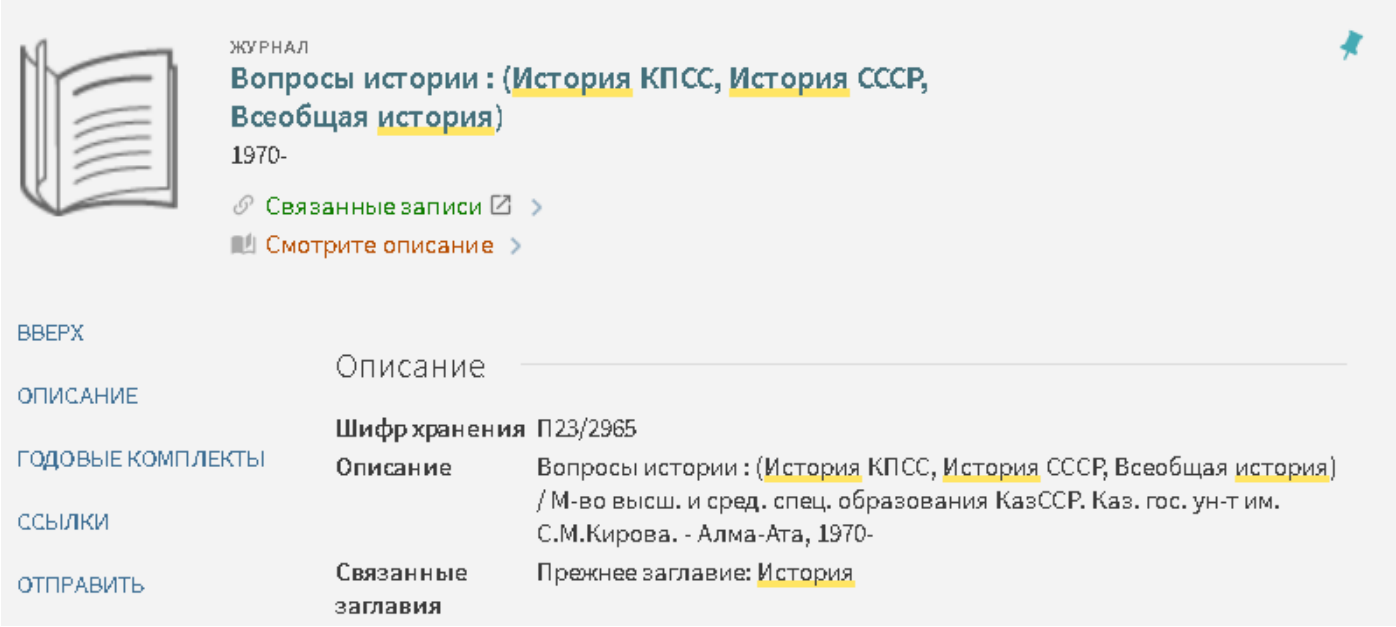
Связанные записи >

Смотрите описание >

ПРИМЕР 3

Любое поле, исклю… ▼ содержит ▼ **история**

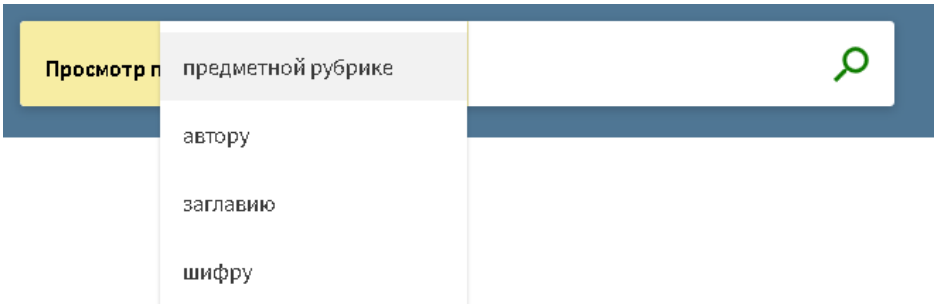
Результат поиска (любое издание, где хотя бы в одном поле содержится заданное слово).



ПОИСК С ПОМОЩЬЮ СЛОВАРЯ

В случае, когда вам необходимо просмотреть подборку работ конкретного автора, возможные предметные рубрики или найти издание по шифру хранения, целесообразнее воспользоваться поиском с помощью словаря. Чтобы выполнить такой поиск, нажмите на кнопку **«Словарь»**, расположенную в главном меню. Поиск по словарю позволяет осуществлять поиск по материалам библиотеки с целью быстро найти необходимую информацию. В списке результатов можно кликнуть на выделенные записи, чтобы увидеть связанные с ними документы.

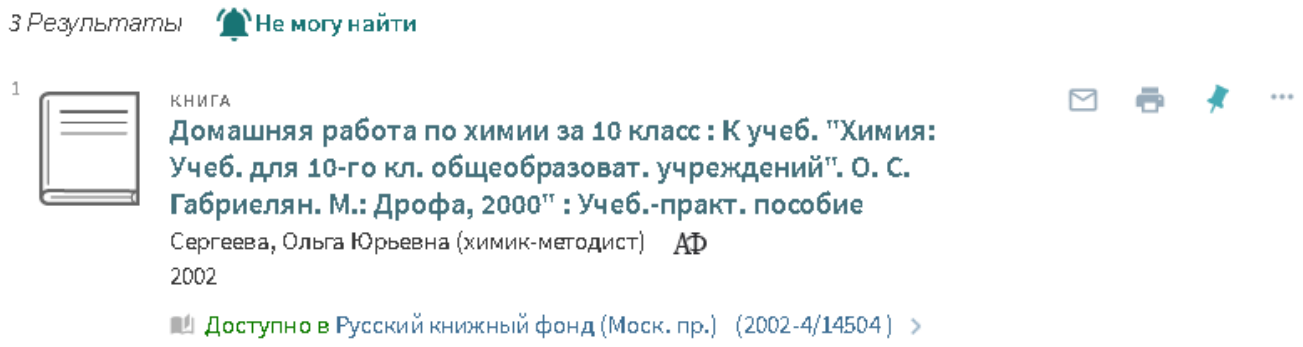
С помощью ниспадающего меню можно выбрать одно из поисковых значений.



Словарь предметных рубрик

Химия	732 записи
Химия: 10 кл.- Минск, 2001	1 запись
Химия : 10 кл. : Учеб. для общеобразоват. учреждений	3 записи

Выбираем нужную предметную рубрику и получаем результаты



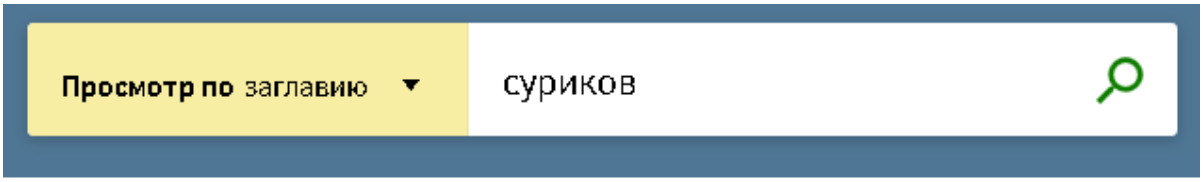
Словарь авторов

Толстой	11 записи
Толстой (Лев Николаевич) (1828-1910)	1 запись
Толстой, Д. В., поэт (Дмитрий Васильевич) (1928-)	1 запись
Толстой, А.	14 записи

Нажав на интересующую позицию, вы увидите список работ выбранного автора.

Словарь заглавий

Нажмите на заглавие, чтобы увидеть полную запись.



Суриков	14 записи
Суриков : [альбом	1 запись
Суриков в Третьяковской галерее : К столетию со дня рождения Василия Ивановича Сурикова. 1848-1948 262 ил. и каталог	1 запись
Суриков Василий Иванович (1848-1916)	5 записи

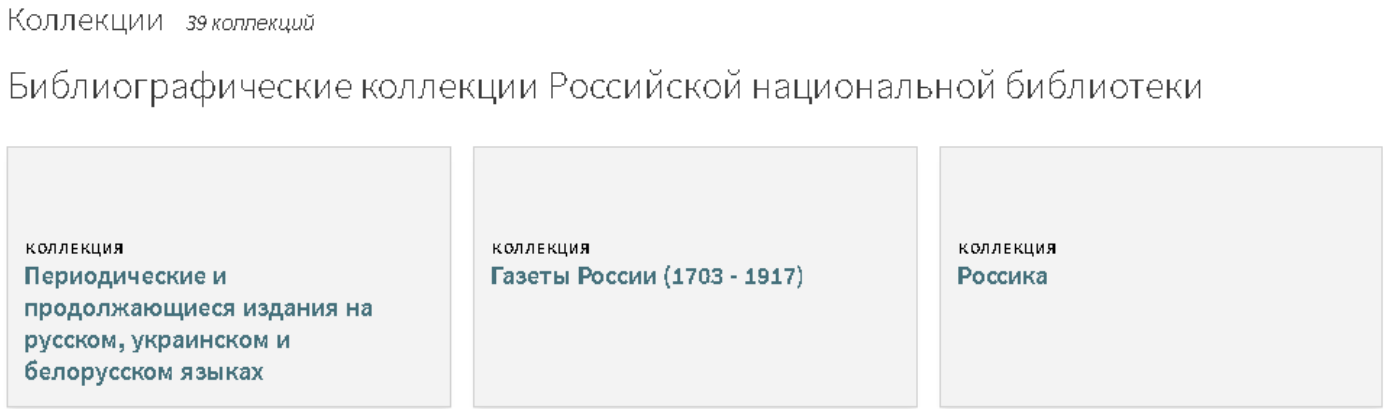
Словарь шифров

Дает возможность искать по шифру и получить список связанных документов в сокращенном виде. Нажмите на заглавие, чтобы увидеть полную запись.

Программа для профактива Союза строителей тяжелой промышленности Воронежской области Центра и Юга Союз рабочих строителей тяжелой промышленности Центра и Юга СССР. Воронежский обл. ком-т; 1937	Шифр 27-11/217
Совместное внесение органических и минеральных удобрений под хлопчатник Муханова, Вера Львовна; 1957	Шифр 27-4/15158
Начало истории русского народа по новейшим данным Янушевский, Григорий Ефимович (1861-); 1934	Шифр 27-5/257

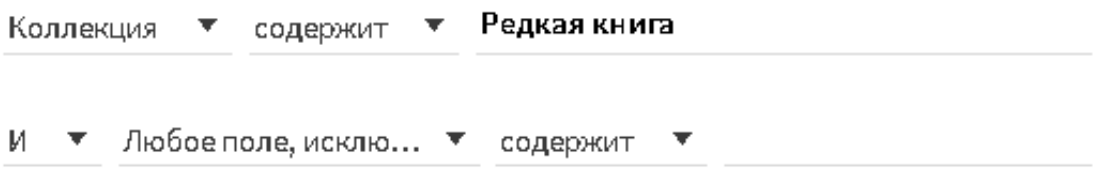
ПОИСК ПО КОЛЛЕКЦИЯМ

Для удобства читателей огромное собрание изданий, хранящихся в РНБ, разделено на различные коллекции. Коллекции хранятся в разных фондах, составлены по различным темам, по видам изданий, по историческим периодам и др. Перейти к поиску по коллекциии можно с помощью кнопки **«Коллекции»** в главном меню.

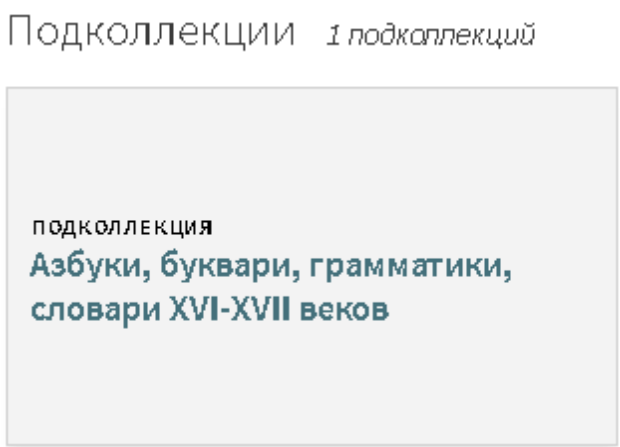


Выбираем заинтересовавшую нас коллекцию. На странице каждой из коллекций есть **«Поиск внутри коллекции»**,

«Фильтры» (при нажатии на которые открывается «Расширенный поиск», где в первой строке уже занесены данные о коллекции, а в остальных фильтрах можно указать свои параметры для более подробного поиска по данной коллекции),



«Подколлекции» (с более подробной классификацией книг),

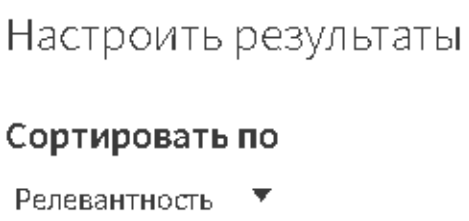


и **«Записи этой коллекции»** (где в виде иконок представлены записи, находящиеся в основной коллекции).

УТОЧНЕНИЕ И СОРТИРОВКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИСКА

При проведении тематического поиска в результате вы можете получить большое количество записей. Однако вы можете изменять границы поиска с помощью **Настройки результатов поиска** (находится слева от результатов поиска).

Результаты поиска можно отсортировать, для этого надо выбрать позицию из ниспадающего меню **«Сортировать по»** и записи будут отсортированы по необходимому вам признаку:



Отсортировать результаты можно по релевантности, дате создания, автору, заглавию и по дате выхода периодики (только для периодических изданий). Релевантность - соответствие документа информационному запросу, или «адекватность» результатов поиска.

Далее результаты поиска можно уточнить с помощью фильтров. Уточнение производится по следующим параметрам:

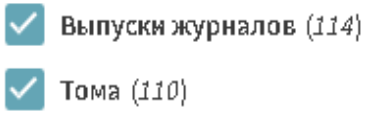
По наличию	**Наличие** Без электронной копии (3 122) Доступно в библиотеке (2 807) Электронные копии (21)
По новизне	**Новые записи** За последний месяц (1) За последние 3 месяца (8)
По типу ресурса	**Тип ресурса** Книги (2 775) Выпуски журналов (114) Тома (110) Авторефераты (48) Многотомы (37) Ноты (30) Мультимедиа (11) Журналы (7) Изображения (5) Другие (4) Карты (2)
По году издания	**Год издания** С 1700 по 2019 Применить

По месту хранения физического экземпляра	Место хранения Русский журнальный фонд (49) Русский книжный фонд (Моск. пр.) (506) Русский книжный фонд (пл. Островского) (386) Иностранный книжный фонд (357) Универсальный читальный зал (26) Показать ещё
По рубрикам	Рубрики 05.00.00 Технические науки (1) 05.18.00 Технология продовольственных продуктов (1) Показать ещё
По коллекциям	Другие коллекции Русская периодика (119) Международный сводный каталог русской книги (1918-1926) (118) Отдел нот и звукозаписей (38) Показать ещё
По языку	Язык Русский (2 688) Македонский (309) Английский (113) Показать ещё

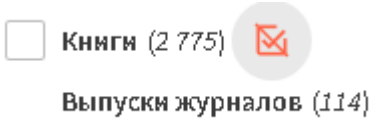
По автору	Автор Картланд, Б (1901-2000) (*849*) Макдауэлл, Д (1939-) (*75*) Маккаммон, Р (1952-) (*44*) Показать ещё
По заглавию серии	Заглавие серии Мини шарм (*87*) Очарование (*68*) Романтическое настроение (*59*) Показать ещё
По издателю	Издатель Эксмо (*215*) АСТ (*195*) ЭКСМО-Пресс (*104*) Показать ещё
По индексу ББК	ББК Ш5(4Вл)62-644 (ВВК) (*99*) 84(7Сое)-44 (ВВК) (*13*) 32.973.26-018.2 (ВВК) (*11*) Показать ещё
По предметной рубрике	Предметная рубрика Евангелизация (*48*) Евангелизм (*26*) Показать ещё

По ключевым словам	Ключевые слова Сказки русские (д. л.) (16) машинная графика (7) Детская литература (7) Показать ещё
По коду специальности	Код специальности 10.01.01 (1) 05.13.19 (1) Показать ещё

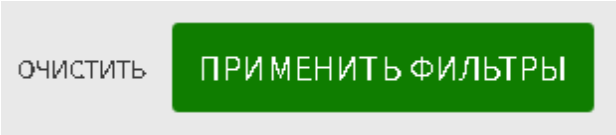
Галкой слева отмечаются желаемые параметры.



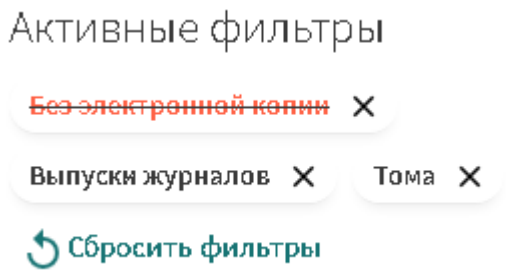
Галкой справа отмечаются исключаемые параметры.



После этого нажимаем **«Применить фильтры»**



«Активные фильтры» можно посмотреть над настройками результатов. Здесь же есть кнопка **«Сбросить фильтры»**, которая позволяет разом сбросить все фильтры.



С поисковыми запросами возможны следующие операции:

- просмотр запросов и результатов текущей сессии;
- сохранение запроса из текущей сессии с целью воспользоваться им позже;
- активирование оповещения по вашим сохранённым запросам, чтобы поиск проводился автоматически через определённые промежутки времени, и вы получали обновленные результаты.

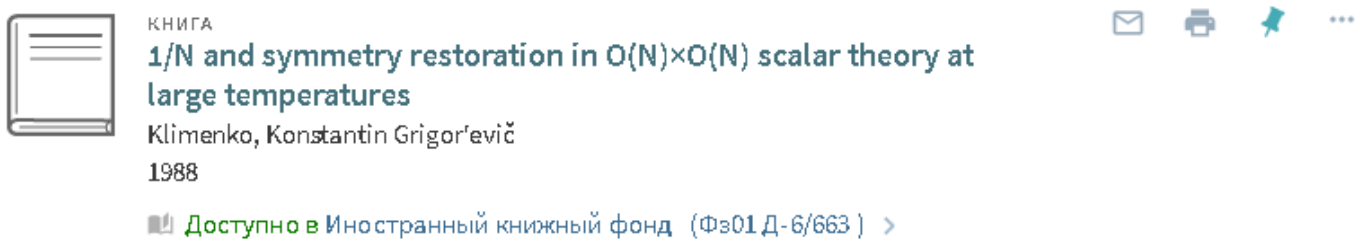
Кнопка **«Сохранить поисковый запрос»** позволяет сохранить запрос со всеми фильтрами в «Избранном» в Личном кабинете, для дальнейшего быстрого доступа к запросу.

Подробнее про **«Избранное»** можно узнать в разделе «Личный кабинет».

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПОИСКА

Краткое описание

В «Результатах поиска» отображаются все документы, отвечающие вашему запросу. В «Результатах поиска» для каждого документа отображается **«Краткое описание»**, которое сопровождается следующей информацией:

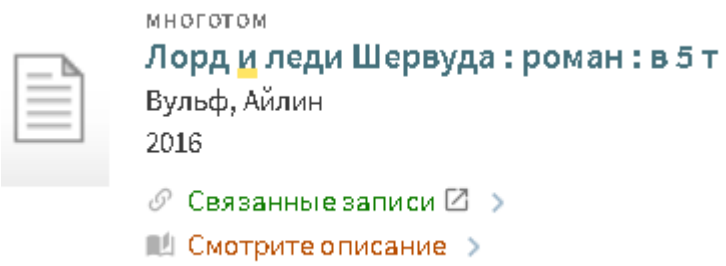


- **тип ресурса** — формат документа; например - книга, статья, журнал и т.д. Тип ресурса указан над заголовкам, кроме того тип ресурса отображается рисунком или эскизом обложки;
- **заголовок** — при нажатии на заглавие отображается **«Подробное описание»** документа;
- **автор, создатель, дата** — автор, создатель документа и дата публикации;
- **добавить в избранное** — нажмите на кнопку «Добавить в избранное» в правом верхнем углу краткого описания, чтобы добавить или удалить документ из вашей папки. Выделенная цветом запись свидетельствует, что вы уже сохранили документ в «Избранном»;

• **кнопка с книжкой** — определяет доступность документа к выдаче. «Доступно в» говорит о том, что документ можно получить в одном из фондов РНБ. «Смотреть описание» означает, что документ ещё не прошел окончательную обработку или хранится в закрытом фонде. «Электронная копия» означает, что документ можно посмотреть в режиме онлайн, физический экземпляр такого документа для заказа не доступен;

• **кнопка «Авторитетный файл»** АФ — открывает страницу с Авторитетным файлом на Автора/создателя, предметную рубрику и др.;

• **кнопка «Связанное описание»** — при переходе по ссылке «Связанное описание» открывается список связанных записей.

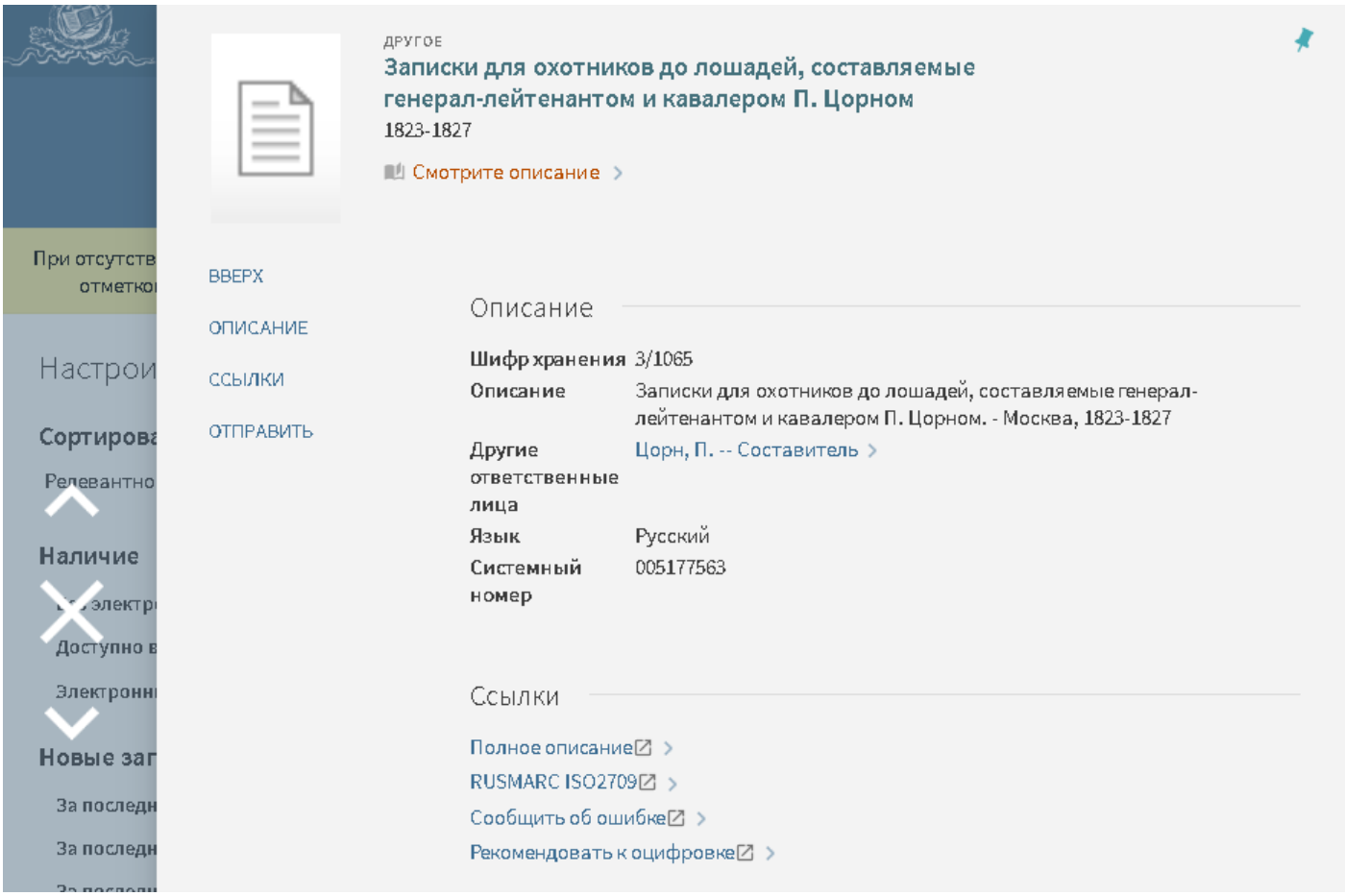


Например, если это Многотом, состоящий из 5 томов, то при нажатии на «Связанные записи» в поиске откроются библиографические записи на каждый из 5 томов;

• **кнопка «Отправить на почту»** — позволяет отправить на почту информацию о документе и ссылку для быстрого доступа к документу;

• **кнопка «Варианты сохранения»** ••• — раскрывает все варианты сохранения документа.

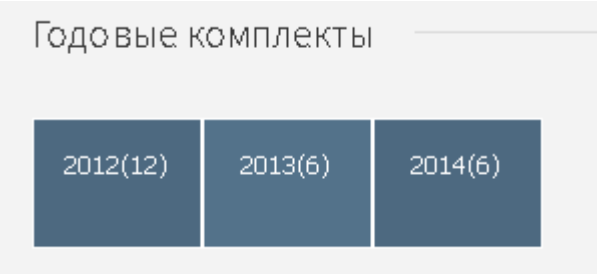
Подробное описание



При нажатии на заголовок в Кратком описании, открывается Подробное описание. В Подробном описании содержится более подробная информация о документе (шифр, описание, язык, коллекции, сиглы библиотек, системный номер и др.) и дополнительные ссылки.

В Подробном описании можно заказать документ. Подробнее об этом читайте в разделе **«Электронный заказ»**.

Раздел **«Годовые комплекты»** актуален для периодических изданий. Для удобства читателей все выпуски разбиваются на годовые комплекты.

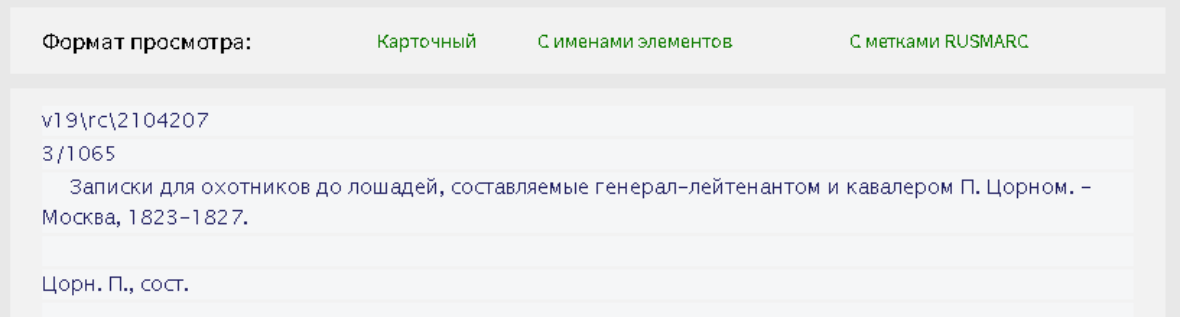


Например, если нажать на блок «2012(12)», то откроется страница Результатов поиска, где отобразится 12 записей на каждое издание за 2012 год.

Слева от Подробного описания находятся кнопки **«Вверх»**, **«Вниз»**, **«Закрыть»**. Кнопки «Вверх-вниз» позволяют переключаться по описаниям документов, которые находились в поиске до или после открытой записи соответственно. Кнопка «Закрыть» возвращает обратно на страницу Результатов поиска.

Ссылки в «Подробном описании»

- **Полное описание** — открывает страницу, где можно посмотреть запись в различных форматах: карточный, с именами элементов, с метками RUSMARC;

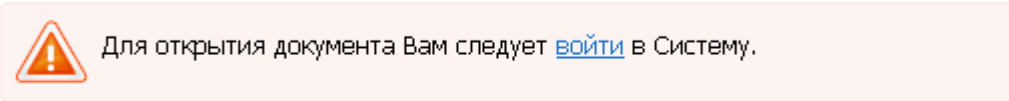


- **RUSMARC ISO2709** — позволяет скачать запись для вашей библиотеки в .mrc формате;
- **Сообщить об ошибке** — если в записи обнаружена какая-либо ошибка, о ней можно сообщить, заполнив форму, открывшуюся при нажатии этой кнопки;
- **Читать в Вивальди** — открывает в системе просмотра Вивальди оцифрованную копию документа. Некоторые документы в режиме онлайн имеют ограниченный доступ и посмотреть их можно при наличии читательского билета;
- **Рекомендовать к оцифровке** — читатели и сотрудники могут рекомендовать документы к оцифровке. Такая кнопка отсутствует в случае, если документ уже оцифрован или уже был предложен к оцифровке.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОСМОТРУ ИЗДАНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ РНБ

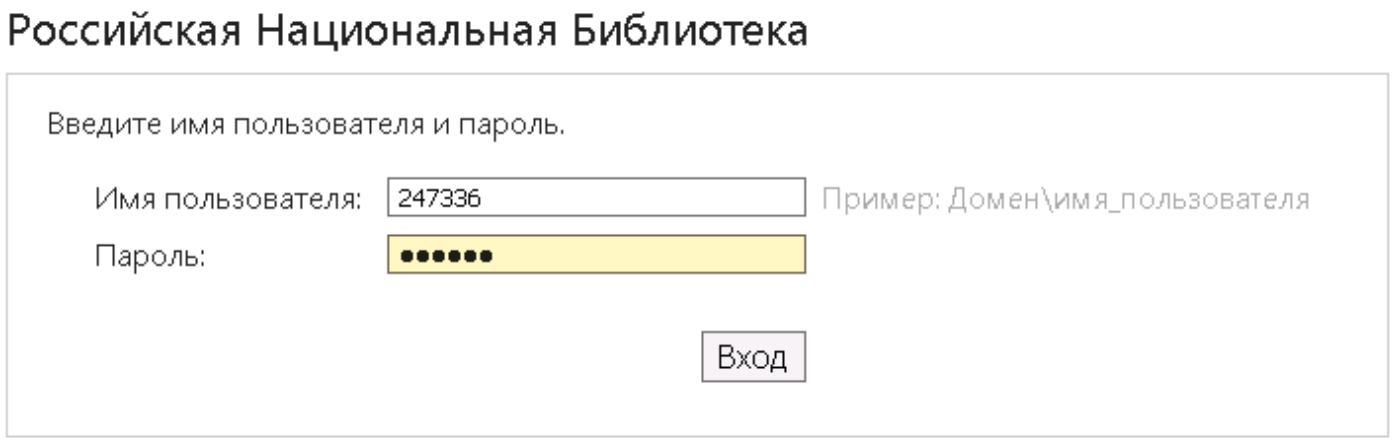
Чтобы посмотреть электронную копию документа, необходимо перейти по ссылке «Электронная копия» (находится под заголовком записи), либо по ссылке «Читать в Вивальди» (находится в Ссылках внизу Подробного описания).

Некоторые документы открыты для свободного просмотра, в этом случае Электронная копия откроется сразу же. Если Электронную копию можно просмотреть только при наличии читательского билета, то система Вивальди предложит войти в систему.



Нажимаем «Войти» и тогда будет предложено несколько вариантов авторизации. Если у вас есть читательский билет РНБ, то выбираем авторизацию через Российскую национальную библиотеку.

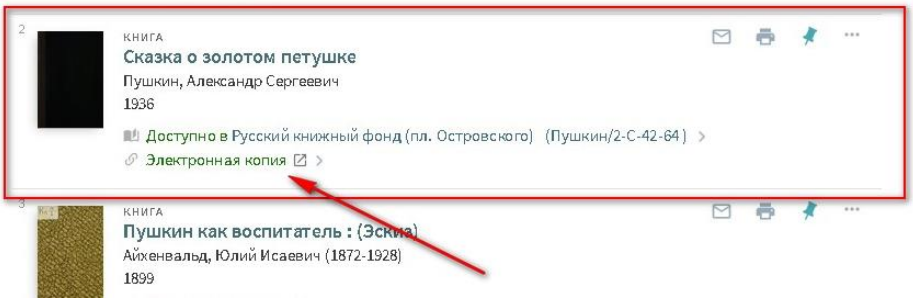
Открывается страница авторизации, где необходимо ввести номер читательского билета (имя пользователя) и пароль, указанный при регистрации на сайте Электронного каталога РНБ.



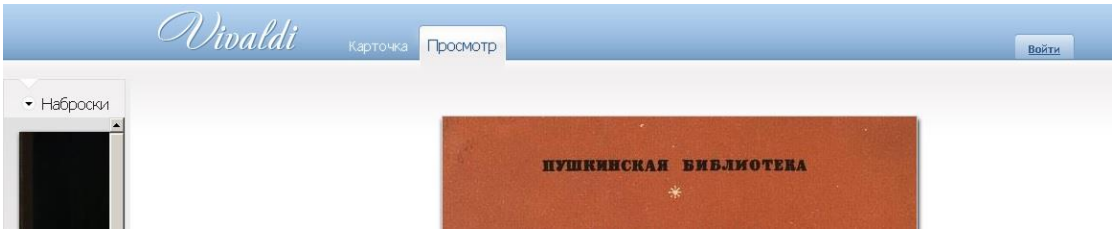
После авторизации откроется страница с библиографической записью, электронную копию которого вы пытались открыть раннее. Кнопка «Открыть» позволяет перейти на страницу с электронной копией.

ПРО ЭЛЕКТРОННЫЕ КОПИИ. КАК РАБОТАТЬ С «ВИВАЛЬДИ»

Для просмотра книги в ЭБ нажать на значок «Электронная копия»

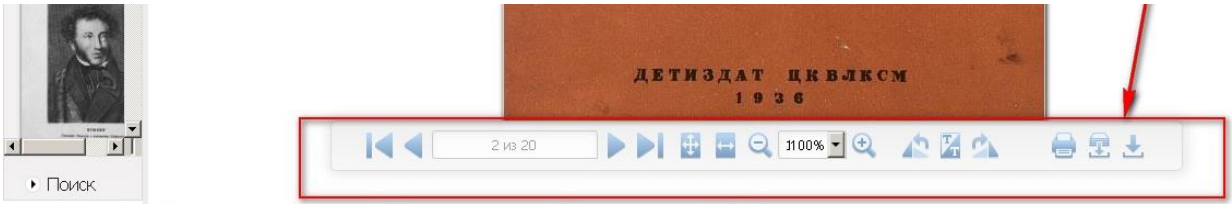


Электронная копия откроется в новом окне.

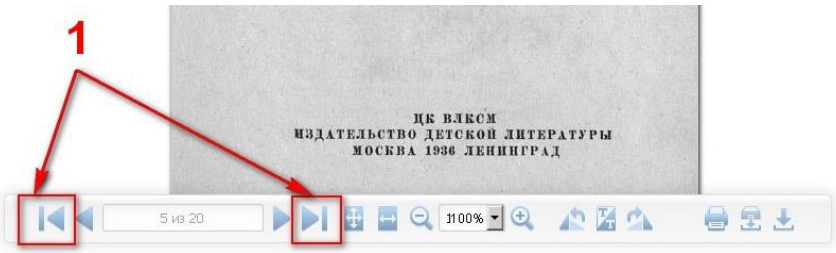


Как авторизоваться и просматривать электронные копии в «Вивальди» смотрите здесь.

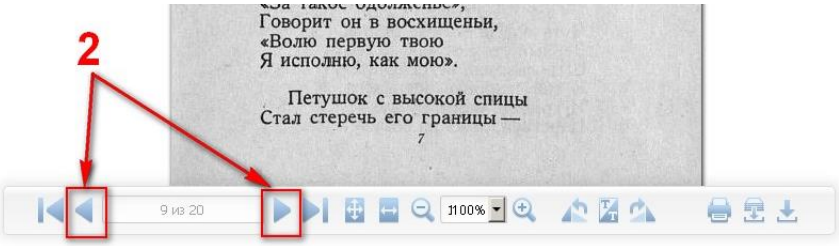
Боковая панель представлена миниатюрами страниц («Наброски»). При нажатии на определенный рисунок можно отрыть эту страницу. Для более точной навигации используйте клавиши на меню. Опустите курсор вниз экрана.



1. Кнопки для перехода на первую и последнюю страницы.

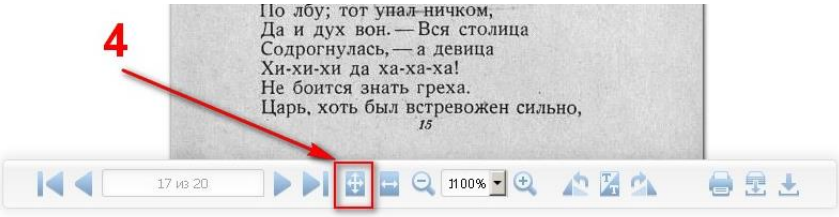


2. Кнопки для перехода на предыдущую или следующую страницы.

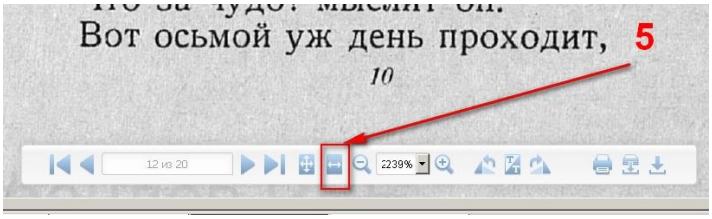


3. Ввод номера необходимой страницы.

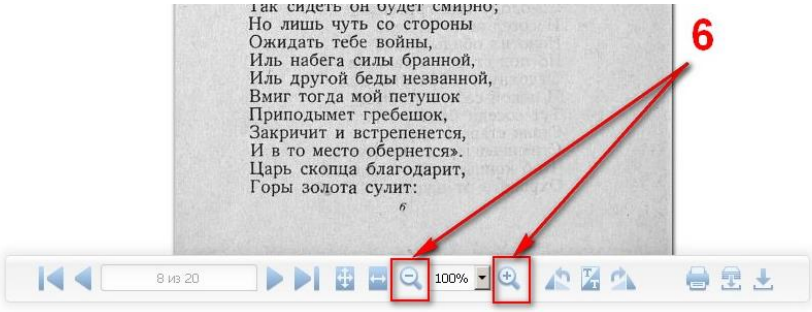
4. Установление масштаба «страница целиком»



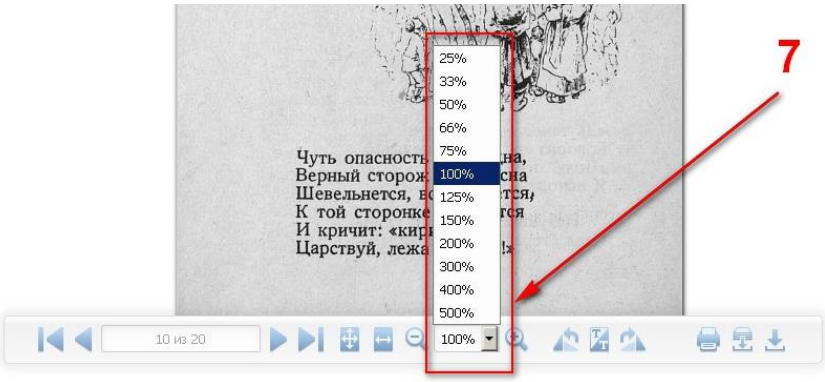
5. Установление масштаба «По ширине страницы»



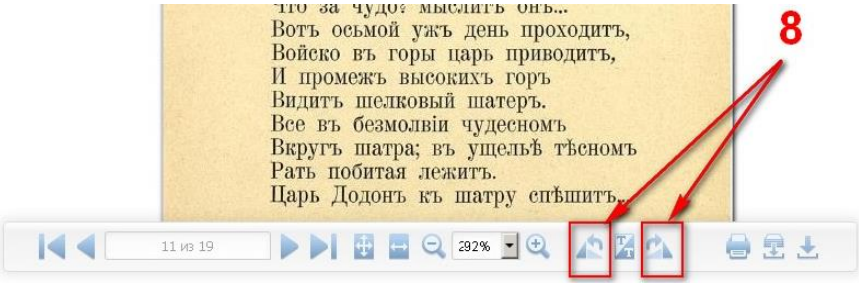
6. Кнопки уменьшения/увеличения масштаба



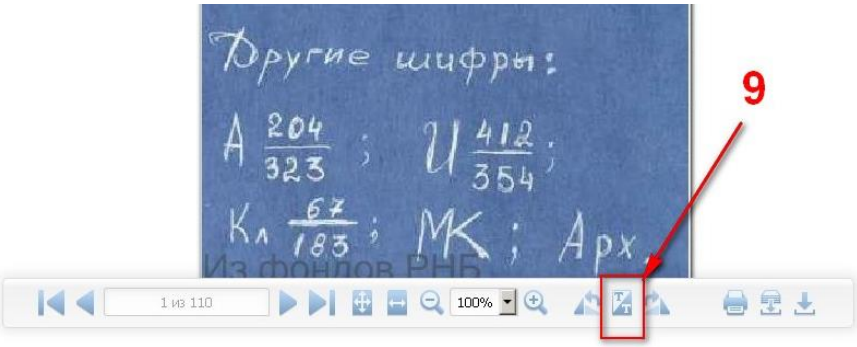
7. Задать масштаб вручную



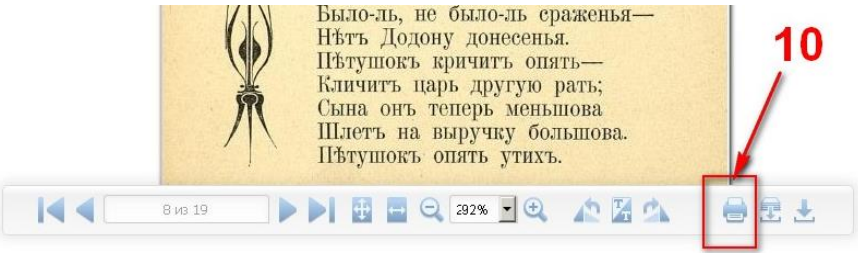
8. Поворот страницы против часовой стрелки/по часовой стрелке



9. Инвертировать цвета

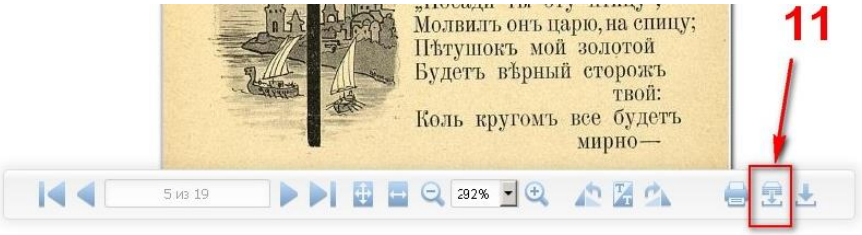


10. Печать страницы



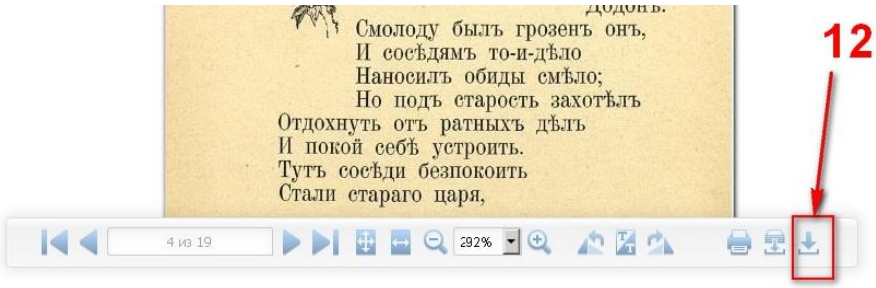
В появившемся окне укажите номера страниц, которые вы собираетесь распечатать.

11. Скопировать



В появившемся окне укажите номера страниц, которые вы собираетесь скопировать.

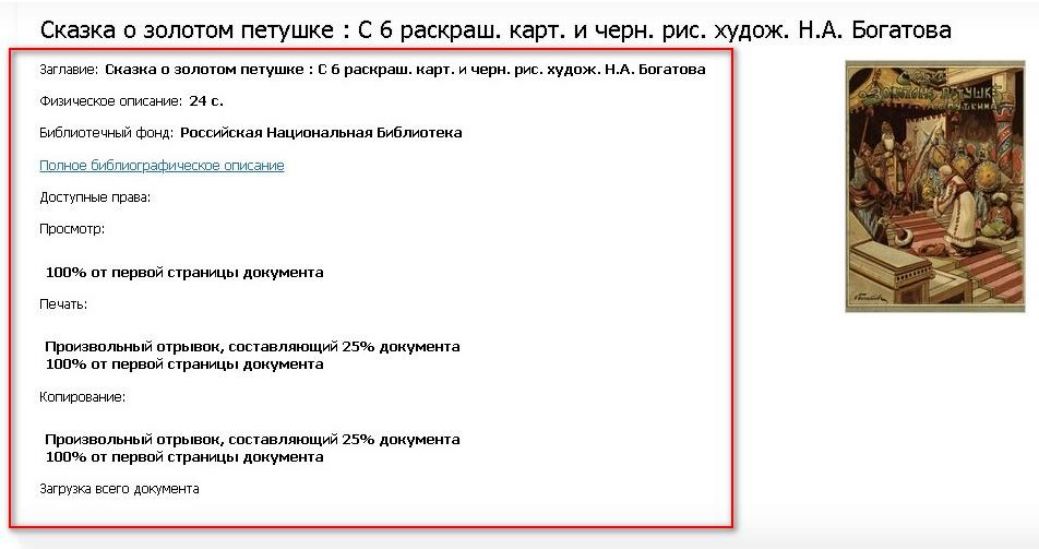
12. Скачать документ



В появившемся окне отметьте пункт «Save File» («Сохранить файл») и кнопку ОК.

Для просмотра краткого описания можно перейти по вкладке «Карточка»

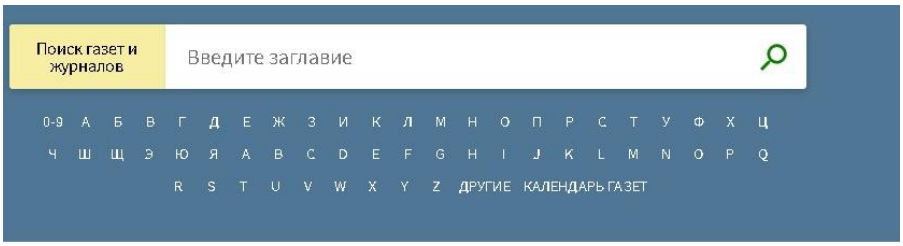
Краткое описание электронной копии

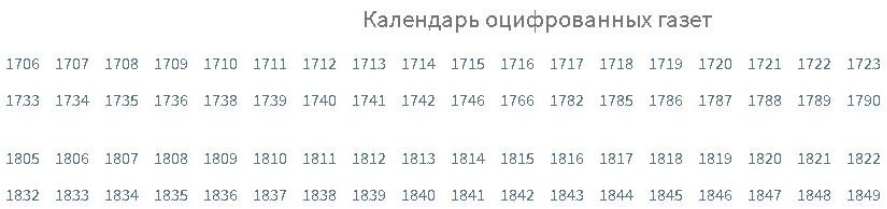


ПОИСК ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Из главного меню перейдите в раздел **«Газеты и журналы»**

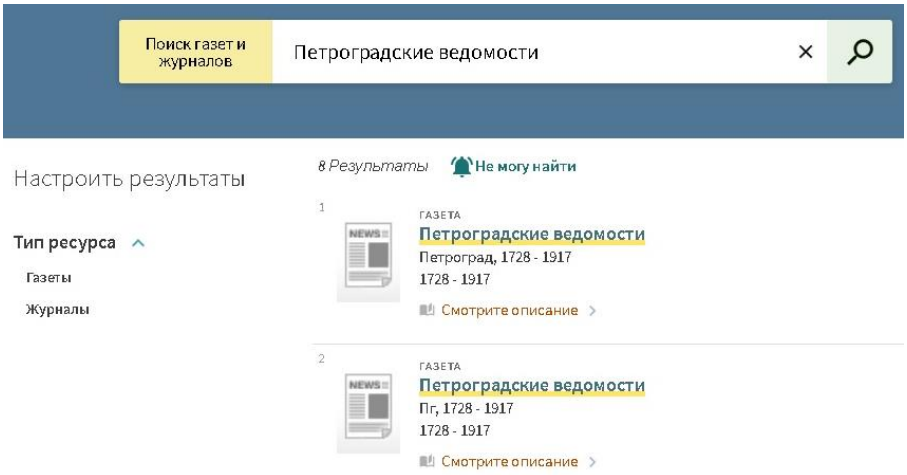
Поиск по заглавию





В поисковой строке данного раздела введите название журнала или газеты.

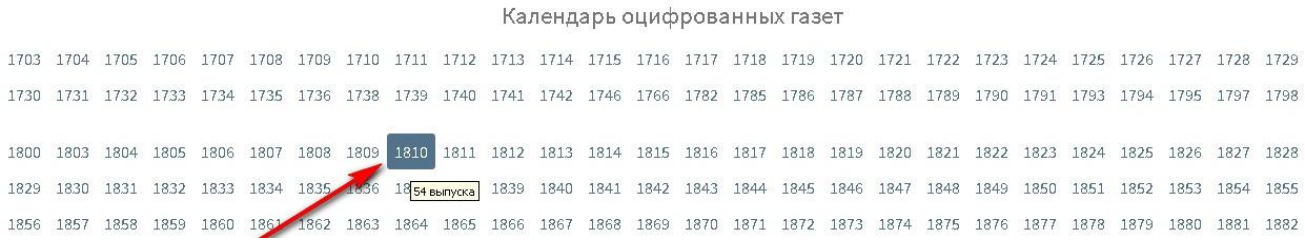
Результат поиска по запросу «Петроградские ведомости»



Выбираем любое издание газеты и в открывшемся подробном описании находим блок **«Годовые комплекты»** и выбираем нужный год издания.

Поиск по дате издания

Из главного меню перейдите в раздел **«Газеты и журналы»** и блоке **«Календарь оцифрованных газет»** выберете нужный.



Далее в появившемся блоке выберете месяц и день из существующих вариантов. Нельзя выбрать дату, выделенную серым цветом.

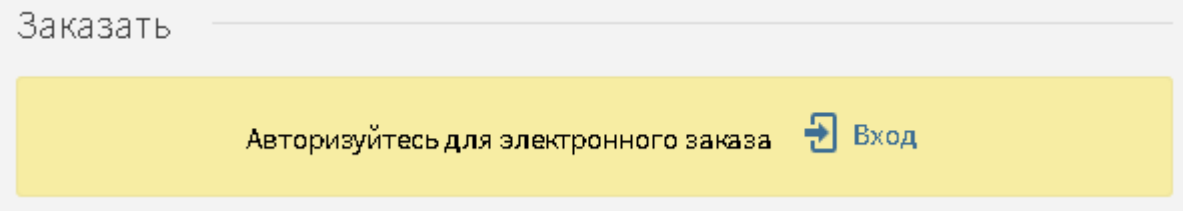
ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАКАЗ ИЗДАНИЙ

Доступ к фондам осуществляется по правилам обслуживания читателей РНБ.

Электронный (удаленный, онлайн, web) заказ - это предварительный заказ документов в Электронном каталоге РНБ (ЭК) для получения их на Объединённых Кафедрах Выдачи. Для такого заказа доступны книги Русского книжного фонда после 1957 и Иностранного книжного фонда после 1941 года издания. Сделать заказ можно как с компьютеров Российской национальной библиотеки, так и удаленно через интернет.

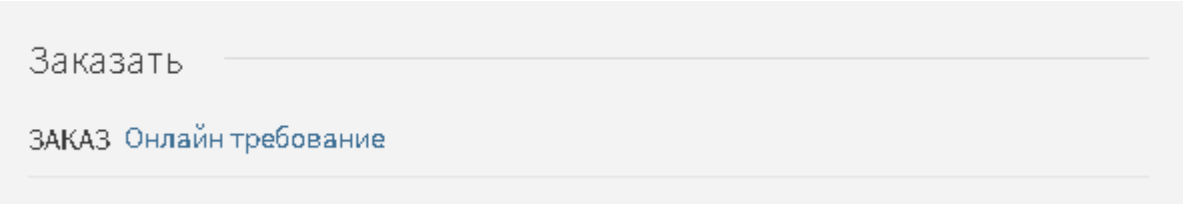
ЗАКАЗ ИЗДАНИЙ ОСНОВНОГО ФОНДА

После того, как вы зарегистрировались, необходимо **авторизоваться**. После этого вы можете заказывать издания. Сделать это можно либо через кнопку **«Вход»** в шапке сайта, либо при нажатии на издание вам будет предложено авторизоваться для электронного заказа.

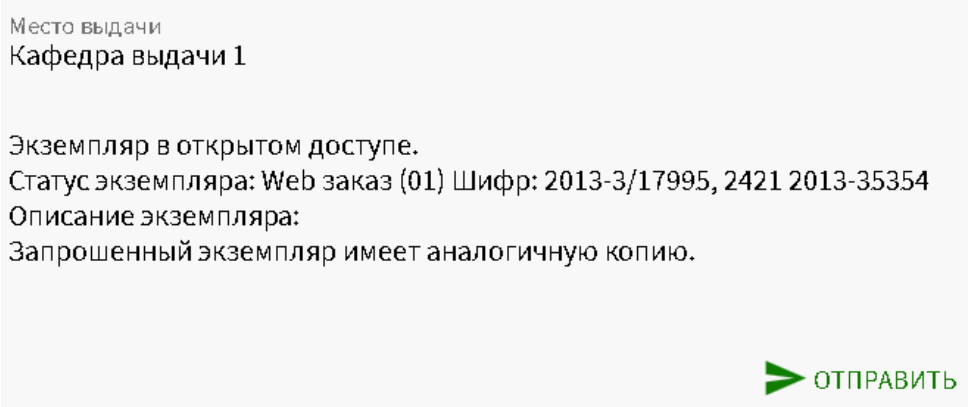


После того, как Вы нашли нужное Вам издание, убедитесь, что издание доступно в **Русском книжном фонде (Московский пр.)**

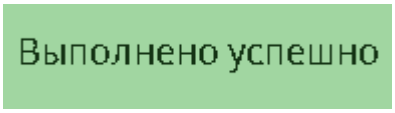
Затем перейдите в **Подробное описание** и во вкладке **«Заказать»**, нажмите на кнопку **«Онлайн требование»**.



И в появившемся окне нажимаем кнопку **«Отправить»**.

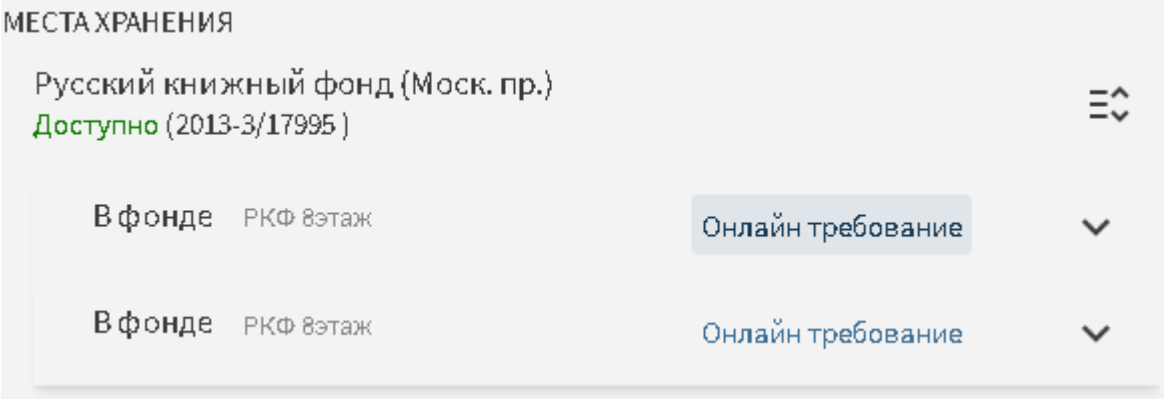


После того как требование будет отправлено, появится надпись **«Выполнено успешно»**.



Если кроме основного места хранения издания имеется также шифр подсобного фонда отраслевого зала или другого фонда, вы можете обратиться непосредственно в зал для получения нужной литературы без предварительного заказа и без ожидания .

Если всё же вы желаете заказать документ на бронеполку, во вкладке **«Места хранения»** выберите свободный экземпляр с пометкой **РКФ (Московский пр.)** и нажмите кнопку **«Онлайн требования»**.

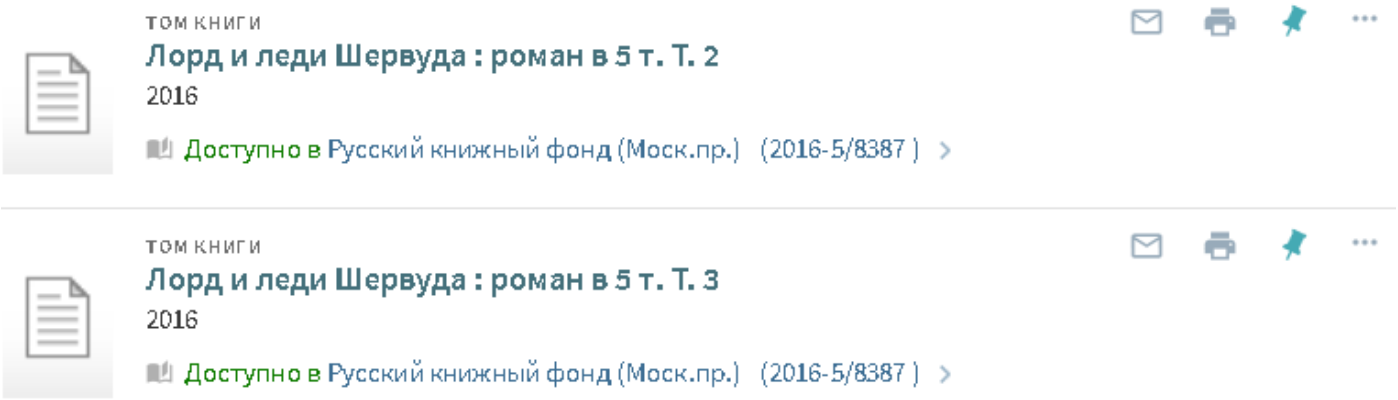


Другой пример подобного выбора и заказа рассмотрен в Примере 1. Заказ документа РКФ при наличии экземпляров в других фондах.

ЗАКАЗ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

При заказе многотомного издания каждый том необходимо заказывать отдельно. Для этого, перейдя во вкладку **«Подробное описание»**, во вкладке **«Ссылки»** выбираете пункт **«Связанные записи»**.

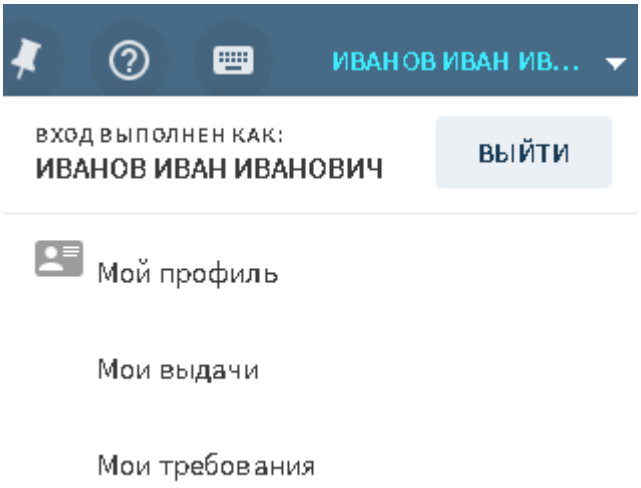
В Результатах поиска отобразятся библиографические записи на каждый том многотома.



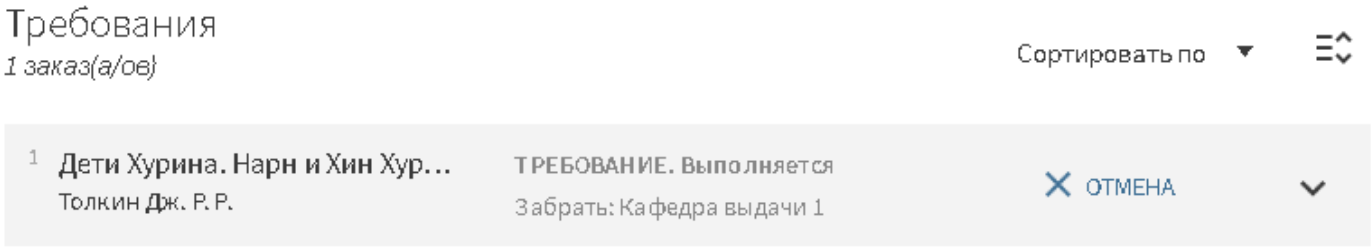
Далее заказываете нужные вам тома.

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАКАЗОВ

После того, как вы сделали свой заказ, можно уточнить информацию о нем в разделе Личного кабинета. В шапке нажимаете на кнопку с вашим именем (в правом верхнем углу). И в появившемся меню нажимаете на **«Мои требования»**.



Статус заказа – **«Выполняется»**. До того момента, как требование будет распечатано в фонде, вы можете отменить свой заказ, нажав на кнопку **«Отмена»**.



Подтвердите отмену заказа, нажав на появившуюся кнопку **«Отменить»**.

Время выполнения заказа зависит от количества заявок (максимально 2 часа).

Если заказ невозможно выполнить в этот срок по каким-либо причинам, сотрудники фонда добавят Примечание к требованию (напр. «Задержано по тех. причинам») и отправят письмо на ваш электронный адрес с подробностями и причиной задержки и с возможной датой выполнения требования.

Некоторые особо ценные издания на иностранных языках выдаются только в читальный зал Иностранного Журнального Фонда.

Через некоторое время, когда ваш заказ доставят на кафедру, на ваш email придет письмо о том, что вы можете забрать свой заказ. Доставка сообщений зависит от настроек в вашем Личном кабинете.

Как только книги пришли на кафедру выдачи, все сведения о них автоматически перемещаются во вкладку **«Выдачи»**. С этого момента вы можете получить их на своей кафедре.

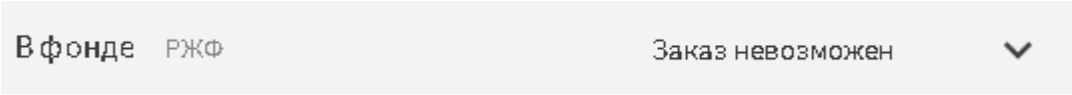
По умолчанию книги закреплены за вашим номером на бронеполке 10 дней.

ПРОДЛЕНИЕ ЗАКАЗА

Имеется возможность удаленного продления срока хранения изданий на бронеполке. Для этого во вкладке **«Выдачи»**, вы либо нажимаете **«Продлить все»**, либо выбираете какие-то конкретные издания. Продление действительно на 10 дней, продлить можно 3 раза до 30 дней общего срока. Продлить срок хранения можно только для изданий РКФ и ИКФ, выдаваемые на бронеполке. Издания, хранящиеся фондах отраслевых читальных залов, выдаются на текущий день до закрытия библиотеки.

ЗАКАЗ НЕВОЗМОЖЕН

В некоторых случаях электронный заказ невозможен. Об этом вы можете узнать во вкладке **«Места хранения»**. Если вы все-таки попытаетесь заказать такое издание, то получите ответ **«Электронный заказ невозможен»**.



Электронный заказ невозможен в следующих случаях:

1. необходимый документ не является единицей хранения РКФ 1957 (и позднее) года издания и ИКФ с 1941 года;
2. в электронном каталоге РНБ отсутствует шифр хранения;

3. издание отсутствует в электронном каталоге РНБ;
4. технический сбой;
5. издание имеет электронную копию;
6. экземпляр занят другим читателем;
7. трудности с использованием вкладки «Заказать».

ПРИМЕЧАНИЕ

- ЕСЛИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАКАЗ НЕВОЗМОЖЕН ПО ПРИЧИНЕ, УКАЗАННОЙ В ПУНКТЕ 1, ЗАЯВКА НА БУМАЖНОМ БЛАНКЕ ПОДАЕТСЯ БЕЗ ОТМЕТКИ БИБЛИОГРАФА ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА.

- ЕСЛИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАКАЗ НЕВОЗМОЖЕН ПО ПРИЧИНАМ, УКАЗАННЫМ В ПУНКТАХ 2-4, ЗАКАЗ НА ИЗДАНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БУМАЖНОМ БЛАНКЕ (ТРЕБОВАНИИ), И ПОДАЕТСЯ НА КАФЕДРУ ВЫДАЧИ ТОЛЬКО С ОТМЕТКОЙ ДЕЖУРНОГО БИБЛИОГРАФА ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА (ШТАМП УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА НА ОБОРОТЕ ЗАЯВКИ).

- ЕСЛИ ЗАКАЗ НЕВОЗМОЖЕН ПО ПРИЧИНЕ, УКАЗАННОЙ В ПУНКТЕ 5, ЧИТАТЕЛИ РАБОТАЮТ С ЭЛЕКТРОННОЙ КОПИЕЙ, ИЗДАНИЕ НА РУКИ НЕ ВЫДАЕТСЯ.

- КНИГИ ИЗ РУССКОГО КНИЖНОГО ФОНДА ДО 1957 Г., ИЗДАНИЯ ИЗ РУССКОГО ЖУРНАЛЬНОГО ФОНДА (РЖФ), А ТАКЖЕ ИЗДАНИЯ НА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКАХ ДО 1941Г. ЗАКАЗЫВАЮТСЯ НА БУМАЖНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ПО ТРАДИЦИОННОЙ СИСТЕМЕ.

- КНИГИ ИЗ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ФОНДОВ (ЦСБ (ЦЕНТРАЛЬНАЯ СПРАВОЧНАЯ БИБЛИОТЕКА), ОНЛ (ОТДЕЛ НАЦИОНАЛЬНЫХ ЛИТЕРАТУР), ФГО(ФОНД ГРУППОВОЙ ОБРАБОТКИ), НТИТД(НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ), ОТРАСЛЕВЫЕ ЧИТАЛЬНЫЕ ЗАЛЫ - ЗАЛЫ ГЛ (ГУМАНИТАРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) И ЗАЛЫ ТМЕЛ (ТЕХНИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ), УЧЗ (УНИВЕРСАЛЬНЫЙ ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ), ОТДЕЛ ЭСТАМПОВ И ДРУГИЕ) ВЫДАЮТСЯ, КАК И ПРЕЖДЕ, В СООТВЕТСТВУЮЩИХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ЗАКАЗА.

- ЕСЛИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЗАКАЗ НЕВОЗМОЖЕН ПО ПРИЧИНЕ, УКАЗАННОЙ В ПУНКТЕ 7, ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ УКАЗАНИЯМИ, ОПИСАННЫМИ В ПРИМЕРЕ 1.

ПРИМЕРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАКАЗА

ПРИМЕР 1. ЗАКАЗ ДОКУМЕНТА РКФ ПРИ НАЛИЧИИ ЭКЗЕМПЛЯРОВ В ДРУГИХ ФОНДАХ.

Если нужное вам издание имеется в отраслевом читальном зале, но вы всё же желаете заказать документ на бронеполку, во вкладке **«Места хранения»** выберите свободный экземпляр с пометкой **РКФ (Московский пр.)** и нажмите кнопку **«Отправить требование»**.

МЕСТА ХРАНЕНИЯ

Зал социально-экономическо...
Может быть доступно ; (С1
Т3(7США)/А-616)

Русский книжный фонд (пл. ...
Доступно ; (18.91.1.1)

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Личный кабинет – это набор сервисных функций, доступных как зарегистрированным пользователям (полный объём), так и незарегистрированным (ограниченная функциональность).

ЗАЧЕМ НУЖЕН ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ?

Зачем мне входить в систему?

Авторизуясь в ЭК, вы получаете следующие возможности:

- **устанавливать предпочтительные настройки для текущей и будущих сессий.** Вы можете задать и сохранить для будущих сессий предпочтительные для вашей поисковой работы настройки;
- **сохранять в избранном найденные материалы и введённые запросы.** Вы можете сохранять результаты вашего поиска и обработанные запросы в свою папку для будущего использования;
- **установить оповещение по вашим запросам.** Вы можете сделать ваш запрос запросом с оповещением, то есть, запрос будет повторяться автоматически и при обнаружении новых документов, отвечающих вашим критериям, отправлять уведомление на ваш электронный адрес;
- **пользоваться доступом к внешним лицензированным ресурсам.** Библиотека предлагает пользователям лицензированные информационные ресурсы. Авторизовавшись в системе, вы можете искать и получать документы из этих дополнительных ресурсов;
- **пользоваться услугами библиотеки.** Удобно воспользоваться библиотечными сервисами, например, заказывать или продлевать книги и журналы.

Зачем мне выходить из системы?

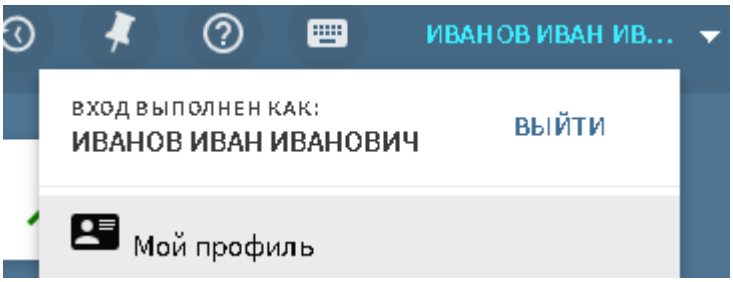
Вам следует выходить из Личного кабинета, чтобы ваши запросы оставались доступными только для вас, и чтобы никто не смог произвольно изменить ваши настройки и содержимое ваших папок.

Вход в личный кабинет

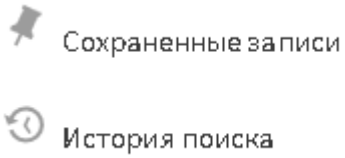
Для того чтобы воспользоваться услугами Личного кабинета необходимо зарегистрироваться в системе. Регистрация, вход в Личный кабинет – см. в разделе **«Регистрация»**.

Управление электронным заказом изданий – см. в разделе **«Электронный заказ изданий»**.

Чтобы перейти в Личный кабинет нажмите кнопку со своим именем в правой верхней части экрана и в выпадающем меню выберете **«Мой профиль»**.



Помимо вкладки «Мой профиль», в меню есть такие вкладки, как **«Мои выдачи»**, **«Мои требования»**, **«Сохраненные записи»** и **«История поиска»**.



Рассмотрим каждую вкладку более подробно.

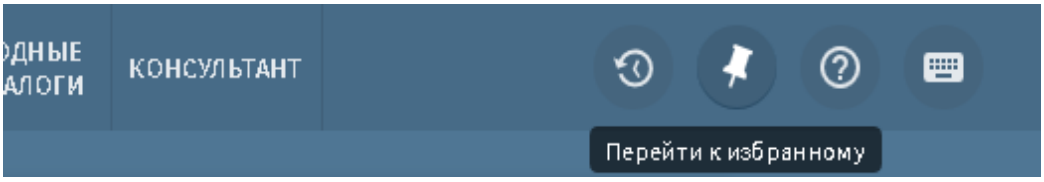
СОХРАНЕННЫЕ ЗАПИСИ

В этом разделе вы можете:

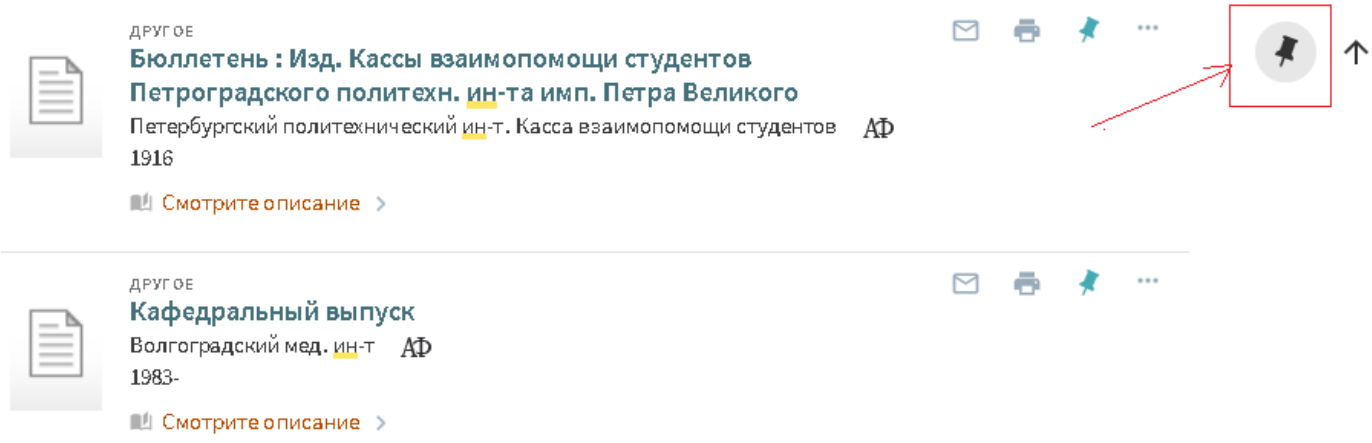
- посмотреть сохраненные в процессе поиска документы;
- посмотреть сохраненные поиски;
- удалить документы из избранных;
- добавить метки.

Во вкладку **«Сохраненные записи»** можно перейти нажав на значок -

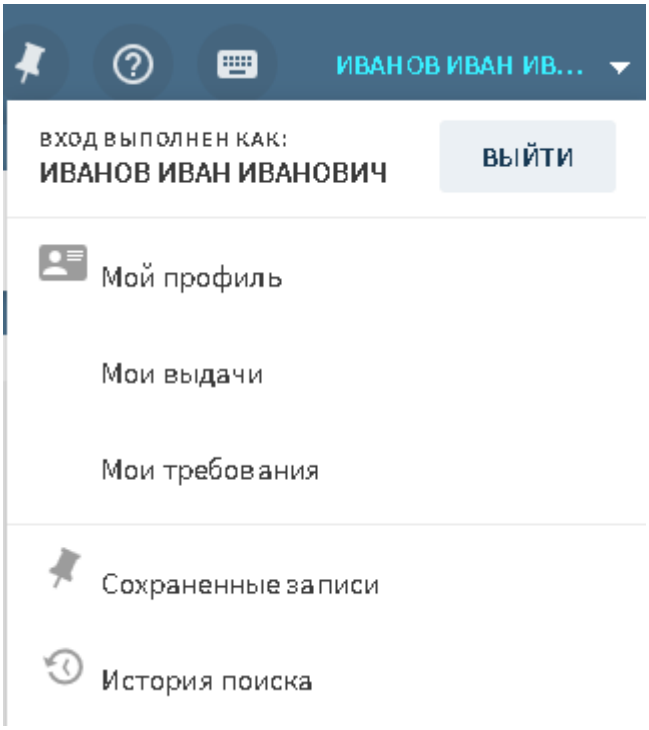
Его можно найти в шапке сайта (при наведении на значок всплывет подсказка **«Перейти к избранному»**),



или, когда вы пролистываете «Результаты поиска», вы сможете его обнаружить справа от самих результатов поиска.



Так же перейти в «Сохраненные записи» можно перейти, выбрав соответствующий пункт в выпадающем при нажатии на свое ФИО в правой верхней части экрана меню.



Сохранить документ в избранном

У каждого документа и в «Кратком описании» и в «Подробном описании» в правом верхнем углу имеется кнопка **Добавить в избранное** — нажмите ее для того, чтобы сохранить ее в своем профиле для дальнейших сессий. Как только вы добавите документ в избранное, он будет выделен желтым цветом, а кнопка изменится на , что означает **«Удалить из избранного»**.

Просмотр сохраненных документов

Список изданий в **«Сохраненных записях»** выглядит следующим образом:

Этот список можно распечатать или отправить на адрес электронной почты.

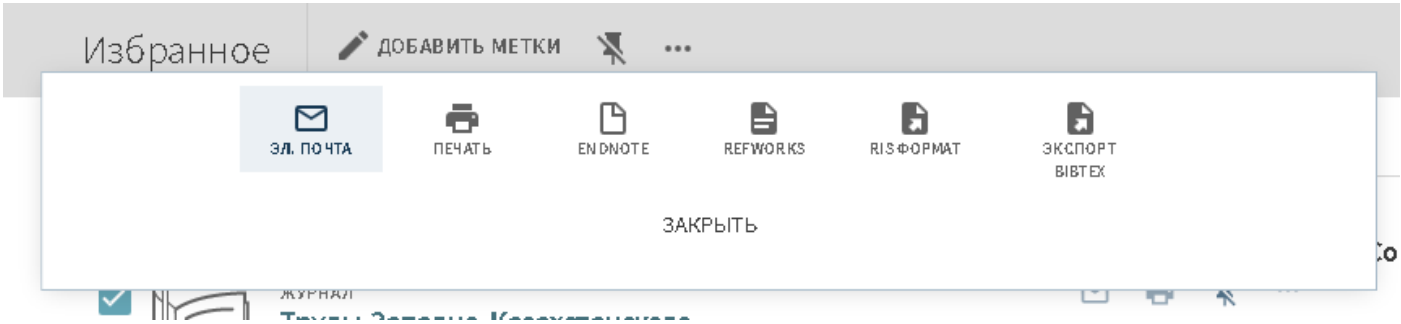
ПРИМЕЧАНИЕ

ДЛЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СПИСОК ХРАНИТСЯ НЕОГРАНИЧЕННОЕ КОЛИЧЕСТВО ВРЕМЕНИ. ДЛЯ НЕЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ (СО СТАТУСОМ «ГОСТЬ») СПИСОК СОХРАНЯЕТСЯ ТОЛЬКО В ТЕЧЕНИЕ СЕССИИ.

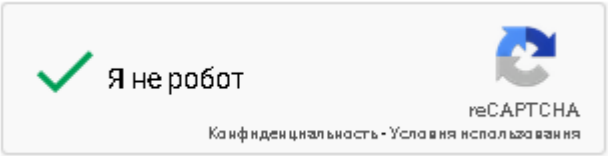
Чтобы распечатать список или отправить на почту, для начала, либо выберете все записи –

, либо выберите часть записей, отметив каждую отдельно.

Затем, нажмите на кнопку ••• и выберете одно из предложенных действий.

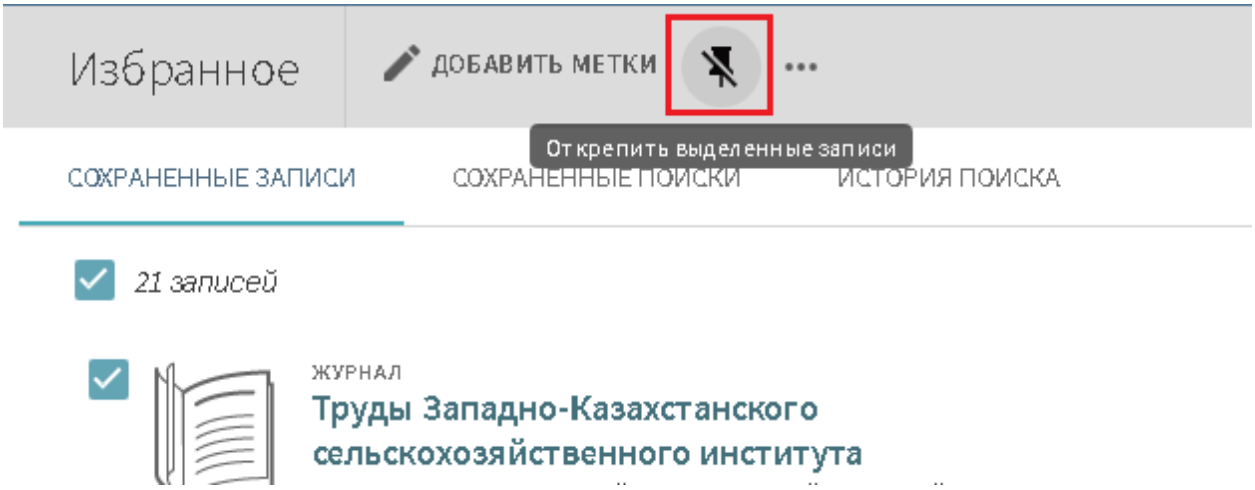


Если вы отправляете на почту, не забудьте поставить галку, что вы не робот (защита от ботов).

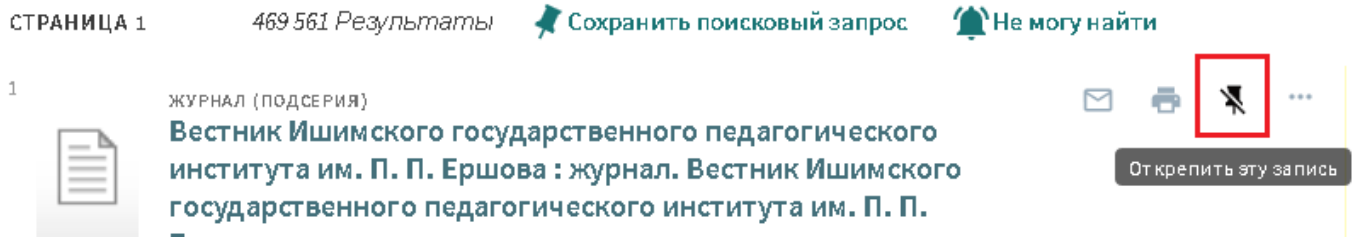


Удаление документов из избранного

Чтобы удалить документы из «Сохраненных записей», выберите их и нажмите на кнопку «Открепить выделенные записи».



Или можно это сделать, находясь в «Результатах поиска», нажав на аналогичную кнопку, находящуюся у каждой из записей в правом верхнем углу их «Кратких описаний».



Метки

Метки (тэги, ключевые слова) - это слова и фразы, которые вы можете присвоить документам, что поможет вам сортировать ваши сохраненные документы. Вы можете присвоить документу сколько угодно меток.

Метки, присвоенные документу, будут отображаться в виде списка меток в порядке популярности, так что наиболее популярные метки расположены в начале списка. Количество документов с этой меткой отражается в скобках справа от метки.

> **ПРИМЕЧАНИЕ**
>
> ПОМНИТЕ, ЧТО ПРИСВАИВАЕМЫЕ ВАМИ МЕТКИ ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ВАМ, В ВАШЕМ ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ.

Нажмите на метку, чтобы просмотреть все документы, которым она была присвоена.

Используя метки, вы можете:

- просматривать все метки, присвоенные этому документу;
- присваивать и удалять метки для этого документа;

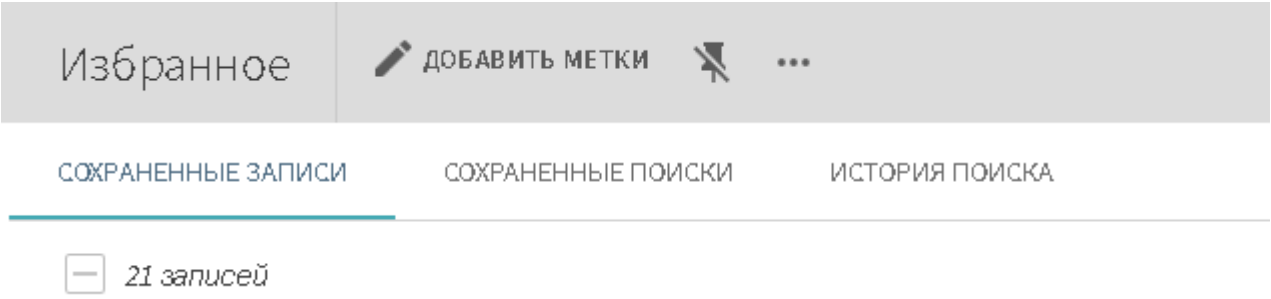
- искать все документы, которым была присвоена какая-либо из меток этого документа.

Добавление меток

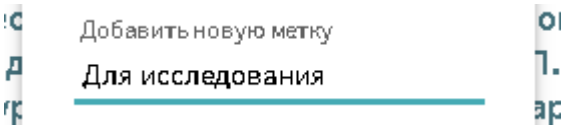
Вы можете добавить метку отдельно для каждого документа или нескольким документам сразу.

ДОБАВИТЬ МЕТКУ НЕСКОЛЬКИМ ДОКУМЕНТАМ СРАЗУ

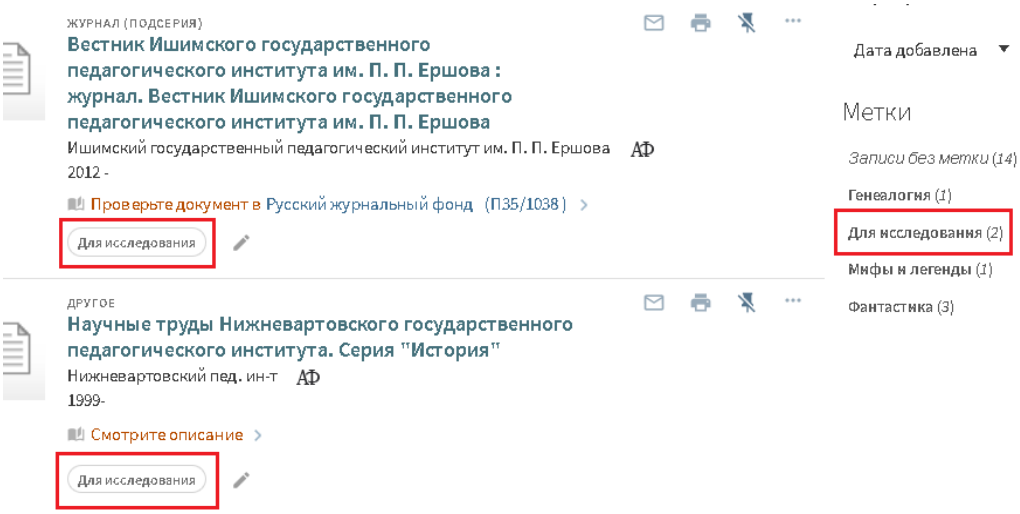
Выберите все документы, которым вы собираетесь добавить метки и нажмите на кнопку **«Добавить метки»**, находящуюся рядом с заглавием раздела «Избранное».



Добавьте новую метку. В появившимся окошке введите название метки и нажмите кнопку «Enter» на клавиатуре.

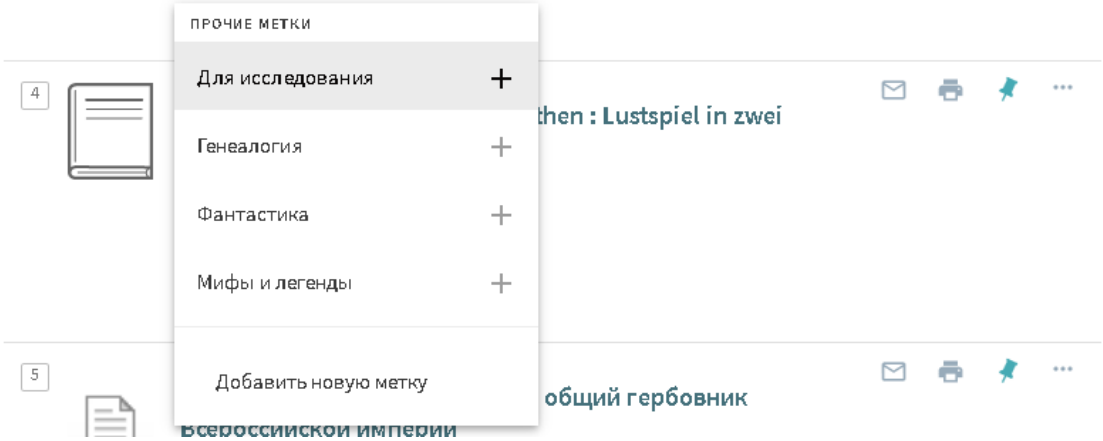


После этого у всех выбранных документов появится добавленная вами метка, а справа от документов в разделе «Метки» список меток так же пополнится новой меткой.

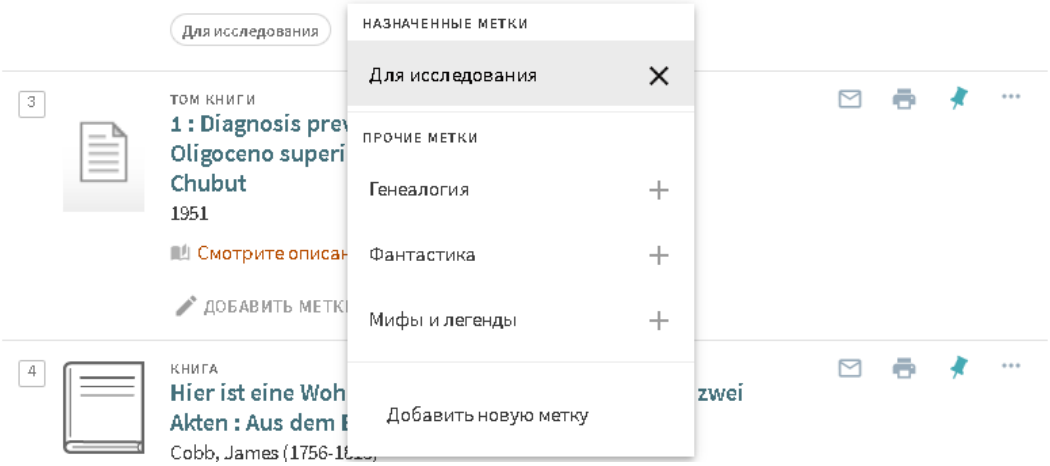


ДОБАВИТЬ МЕТКУ ДЛЯ ОДНОГО ДОКУМЕНТА

Если у записи еще нет ни одной метки, то в месте, где должны находится метки, будет кнопка **«Добавить метки»**. Нажав на нее, вам будет предложено либо добавить новую метку, либо выбрать метку из уже существующих.



Если у записи уже есть метки, то рядом с метками будет располагаться кнопка , позволяющая редактировать метки. Нажав на нее, вам будет предложено удалить существующую метку, добавить метку из существующих или добавить новую.



ПРИМЕЧАНИЕ 1

КАЖДОЙ ЗАПИСИ МОЖЕТ БЫТЬ ПРИСВОЕНО НЕСКОЛЬКО МЕТОК

ПРИМЕЧАНИЕ 2

ЕСЛИ ВЫ УБИРАЕТЕ У ДОКУМЕНТА МЕТКУ, КОТОРАЯ БОЛЬШЕ НИГДЕ НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ, ТО ЭТА МЕТКА БУДЕТ УДАЛЕНА ИЗ СПИСКА «МЕТКИ»

Использование меток

Справа от списка с избранными документами, под заголовком **«Метки»** находится список со всеми вашими метками. В скобках справа отмечено, скольким документам присвоена данная метка.

Метки

Записи без метки (14)

Генеалогия (1)

Для исследования (3)

Мифы и легенды (1)

Фантастика (3)

Поскольку сохраненных документов может быть довольно много, то гораздо удобнее будет ориентироваться в них именно благодаря меткам. Нажав на интересующую вас метку, в «Избранном» отобразятся именно те книги, которым была присвоена данная метка.

Метки

Записи без метки (14)

Генеалогия (1)

✓ **Для исследования** (3)

Мифы и легенды (1)

Фантастика (3)

✕ **Очистить выделение**

Можно так же выбрать несколько меток, и тогда отобразятся документы, которым были присвоены или одна, или другая, или сразу несколько этих меток.

Список документов, отобранный по меткам также можно напечатать или отправить себе на почту.

Чтобы сбросить фильтр, нажмите кнопку **«Очистить выделение»**.

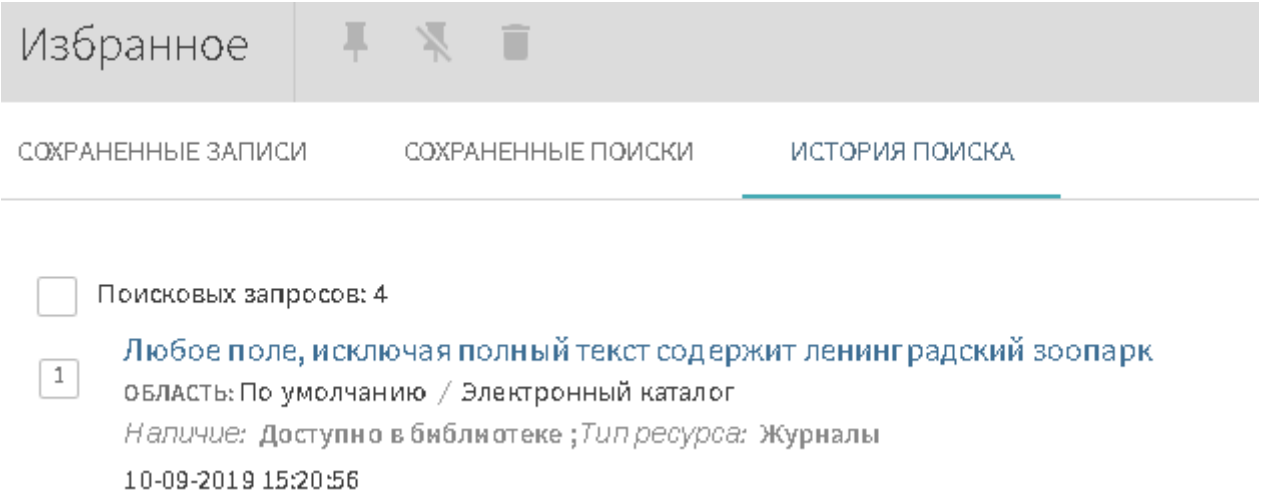
ПОИСКОВЫЕ ЗАПРОСЫ

О составлении поисковых запросов рассказано в разделе **«Поиск в электронном каталоге»**.

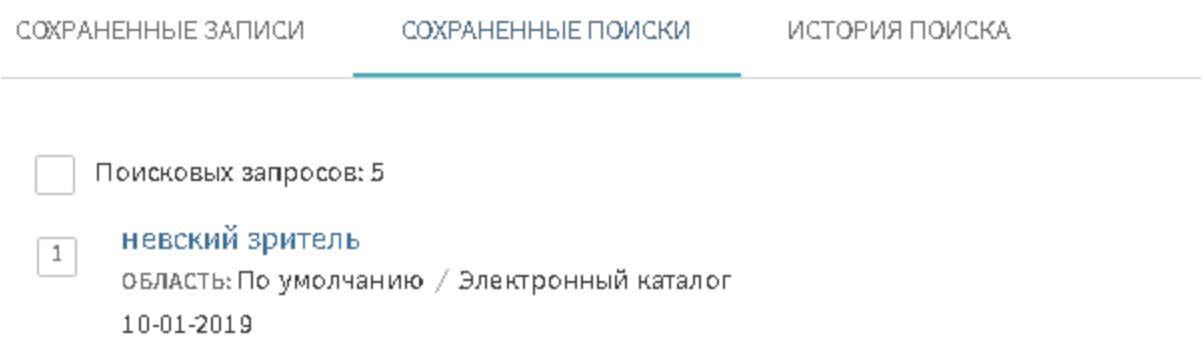
С поисковыми запросами возможны следующие операции:

- просмотр запросов и результатов текущей сессии;
- сохранение запроса из текущей сессии с целью воспользоваться им позже;
- активирование оповещения по вашим сохранённым запросам, чтобы поиск проводился автоматически через определённые промежутки времени, и вы получали обновленные результаты;
- активирование RSS ленты, чтобы получать обновления по вашим запросам.

В **«Избранном»**, во вкладке «История поиска», можно посмотреть список поисковых выражений, которые пользователь вводил в поисковые формы в процессе работы с каталогом.



Здесь, в «Истории поиска», находится список всех запросов, выполненных вами в течение текущей сессии. Во вкладке **«Сохраненные поиски»** находятся запросы, в том числе и запросы с оповещением, сохраненных вами.



Вы можете повторять поиск по сохранённому запросу самостоятельно или настроить автоматический повторяющийся через определённые промежутки времени поиск с оповещением о результатах по электронной почте.

Если в процессе поиска вы не получили нужных результатов, можно сохранить запрос с возможностью оповещения при изменении или пополнении фондов. Нажмите кнопку **«Сохранить поисковый запрос»**, которая находится над результатами поиска.

Затем, в **«Сохраннных поисках»** заполните настройки оповещения, нажав на кнопку , находящуюся справа от сохраненного поискового запроса. Запрос с оповещением будет повторяться автоматически и при обнаружении новых документов, отвечающих вашим критериям, отправлять уведомление на ваш электронный адрес.

При нажатии на кнопку запроса с оповещением, на экране появится уведомление о том, на какую почту вам будут отправлятся оповещения. Если вы хотите изменить адрес почты, нажмите на **«Изменить адрес эл. почты»** в уведомлении.

> **ПРИМЕЧАНИЕ**
>
> ЕСЛИ ВЫ НЕ АВТОРИЗОВАНЫ В СИСТЕМЕ, ДОСТУП К ВАШИМ ЗАПРОСАМ ОТКРЫТ ТОЛЬКО В ТЕЧЕНИЕ ТЕКУЩЕЙ СЕССИИ.

Запросы, на которых стоит оповещение, в «Сохраненных поисках» обозначены значком Чтобы отключить оповещения, нажмите на него.

Активация RSS ленты

Really Simple Syndication (RSS) - это популярный способ распространять информацию с сайтов. Например, используя RSS, новостной сайт или блог может автоматически рассылать статьи или новости группе подписчиков.

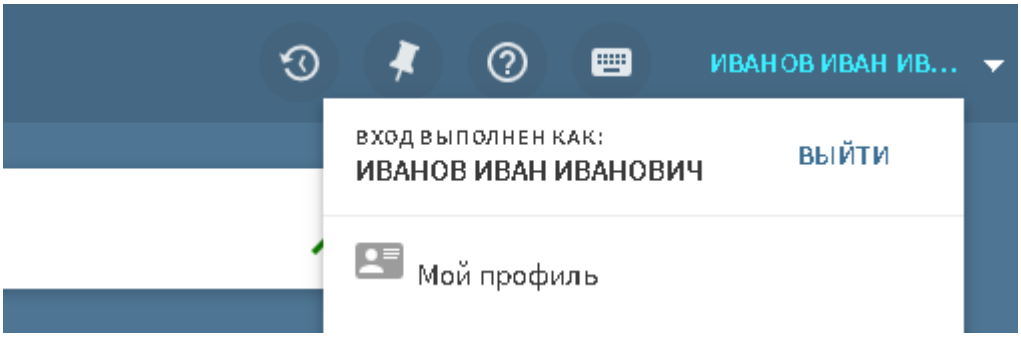
В ЭК RSS лента используется для оповещения о новых документах, найденных по вашему запросу.

RSS лента может быть активирована во вкладке **«Сохраненные поиски»** - . Вам понадобится только программа для чтения RSS ленты, установленная на вашем компьютере.

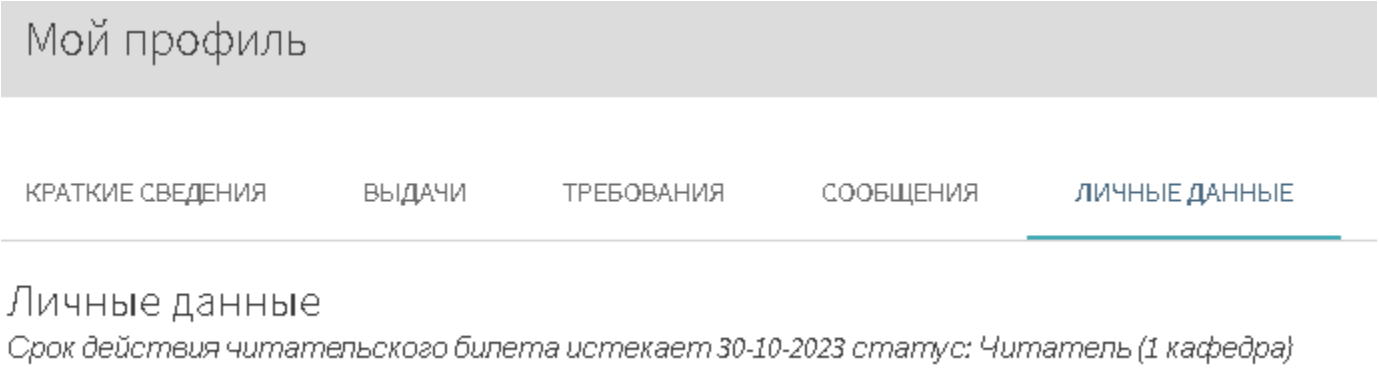
Если ваш браузер поддерживает RSS, нажмите кнопку RSS. Откроется окно, где вы можете подписаться на ленту RSS. Следуйте инструкциям в этом окне. Если ваш браузер не поддерживает RSS, кликните правой кнопкой мыши, выберите кнопку RSS, скопируйте URL и вставьте его в программу, читающую RSS.

МОЙ ПРОФИЛЬ

Этот раздел предназначен для просмотра выдач, требований (заказов), сообщений и для управления личной информацией. Ваша учётная запись с прикреплённым читательским билетом даёт вам возможность пользоваться библиотечными услугами, например, продлевать книги или отменять заказ. Кроме того, она позволяет задавать ваши личные настройки в Электронном каталоге. Чтобы войти туда, нажмите на кнопку «Мой профиль»; она расположена в правой верхней части каждой страницы ЭК под вашим ФИО.



Интерфейс ЭК может быть настроен таким образом, чтобы отражать ваш привычный способ поиска. Например, вы можете задать язык по умолчанию, указать ваш электронный адрес и номер мобильного телефона, на который будут отправляться СМС-уведомления о статусе заказа. Чтобы задать эти параметры, нажмите на панель **«Личные данные»** слева на странице **«Мой профиль»**.

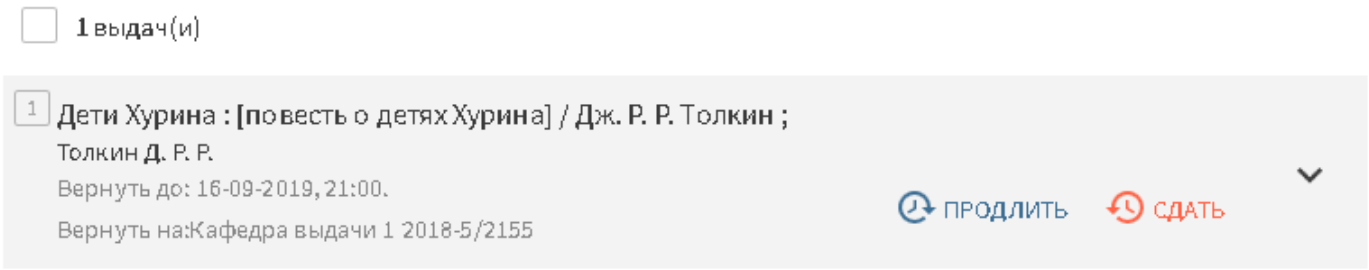


Требования и выдачи

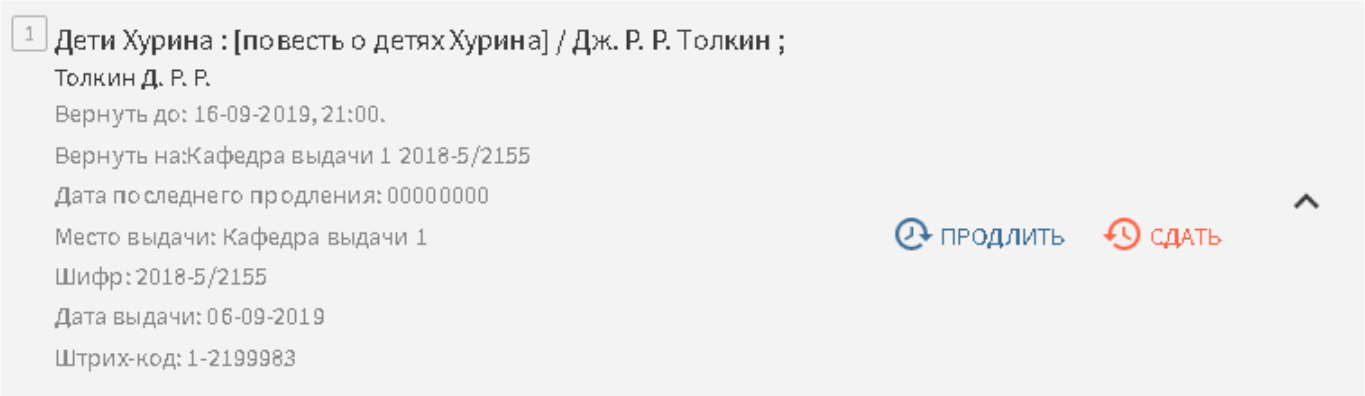
Информация о заказанных изданиях представлена во вкладке **«Требования»**. Вкладка «Требования» описана выше в разделе **«Электронный заказ»**

Через некоторое время, когда ваш заказ доставят на кафедру, на ваш телефон придет смс сообщение и на email - письмо о том, что вы можете забрать свой заказ. Доставка сообщений зависит от настроек в вашем Личном кабинете.

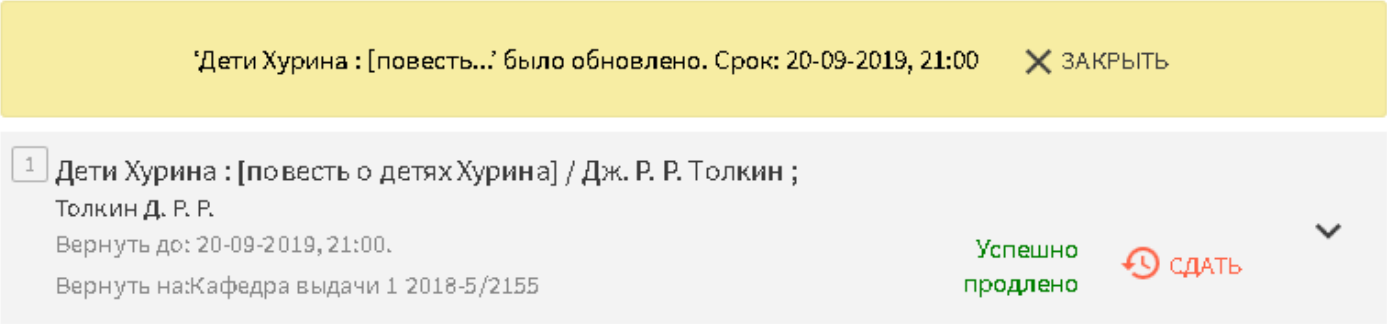
Информация о выполненных заказах представлена во вкладке **«Выдачи»**. Здесь отражено заглавие и автор изданий, дата окончания хранения на бронеполке (для РКФ, ИКФ) или дата окончания выдачи (для читальных залов других фондов), место выдачи и др.



Подробную информацию о выдаче можно посмотреть, нажав на кнопку



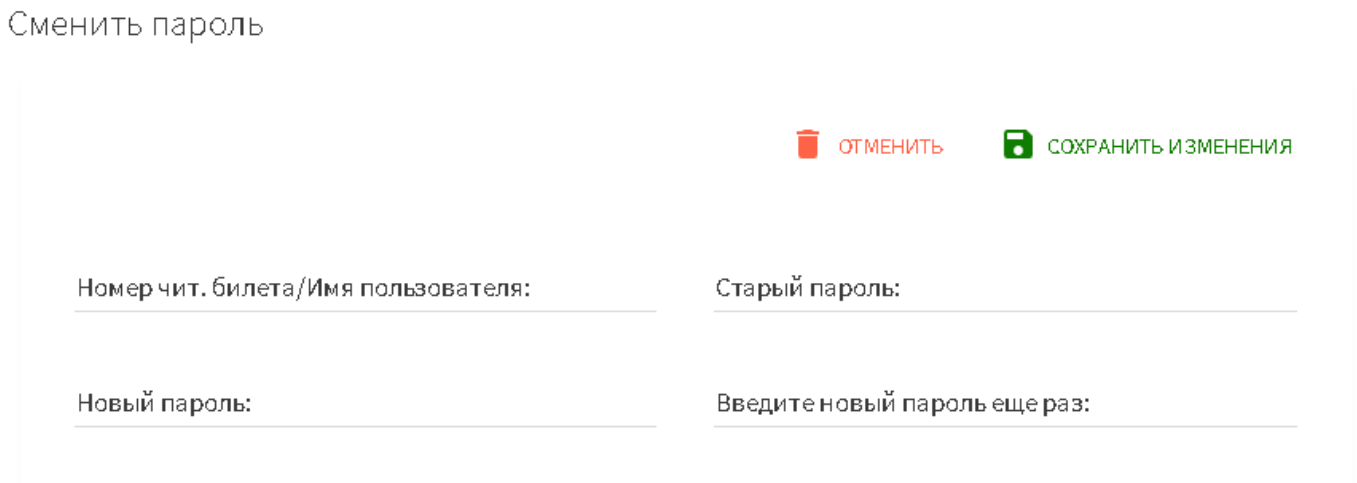
Если вы не успеваете забрать вовремя заказ, то его можно продлить, нажав на кнопку «Продлить» справа от заказа.



Если вам больше не нужен заказ, вы можете его сдать, нажав на кнопку «Сдать» справа от заказа. В таком случае, заказ снимается с бронеполки.

СМЕНА ПАРОЛЯ

Во вкладке **«Личные данные»** вы можете изменить пароль от личного кабинета. В самом низу «Личных данных» находится форма для смены пароля. Нажмите кнопку «Редактировать» и заполните форму.



Заполнив форму, нажмите **«Сохранить изменения»**.

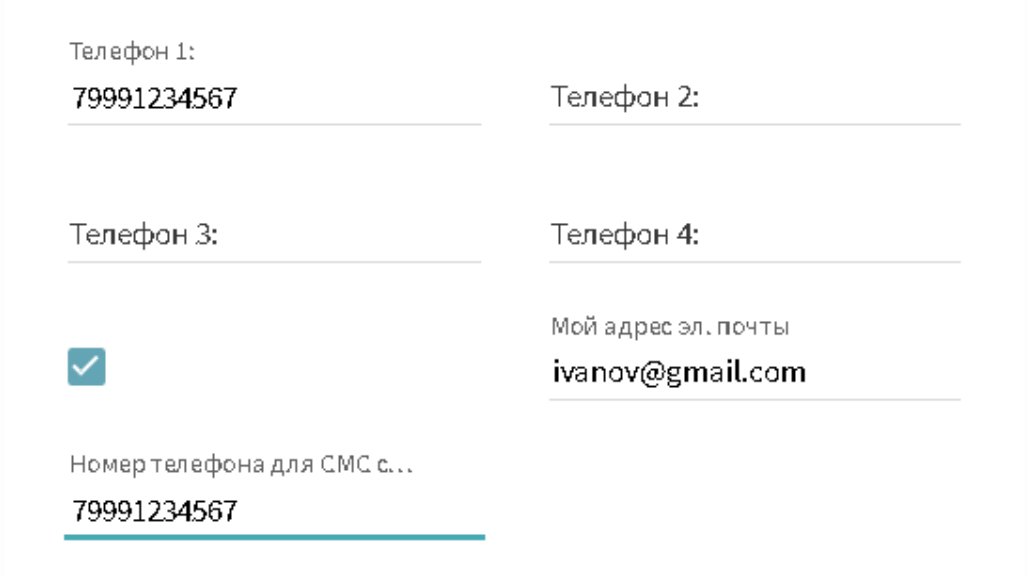
НАСТРОЙКИ СМС СООБЩЕНИЙ И EMAIL

ЗАЧЕМ НУЖНО УКАЗЫВАТЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, НОМЕР ТЕЛЕФОНА?

В МОМЕНТ ВЫПОЛНЕНИЯ ВАШЕГО ЗАКАЗА ПРОИСХОДИТ АВТОМАТИЧЕСКАЯ ОТСЫЛКА ПИСЬМА НА ВАШ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ С ВЛОЖЕНИЕМ О ПОДРОБНОСТЯХ ЗАКАЗА. ПОЭТОМУ, ПРОВЕРИВ ПОЧТУ, ВЫ УЗНАЕТЕ, КОГДА МОЖНО ОБРАЩАТЬСЯ НА КАФЕДРУ ВЫДАЧИ ЗА КАКИМ ДОКУМЕНТОМ. ТАКЖЕ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ СООБЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ИЛИ ЗАДЕРЖКЕ ПО ТРЕБОВАНИЮ С УКАЗАНИЕМ ПРИЧИНЫ. УКАЗАВ НОМЕР ВАШЕГО МОБИЛЬНОГО ТЕЛЕФОНА ПРИ РЕГИСТРАЦИИ В РНБ ИЛИ ПОЗДНЕЕ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ НАШЕГО ЭЛЕКТРОННОГО КАТАЛОГА, ВЫ БУДЕТЕ ПОЛУЧАТЬ СМС С КРАТКИМ СООБЩЕНИЕМ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАКАЗА ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ. ЭТО УДОБНО, ТАК КАК НЕ НУЖНО СЛЕДИТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАКАЗА ПО ИНТЕРНЕТУ.

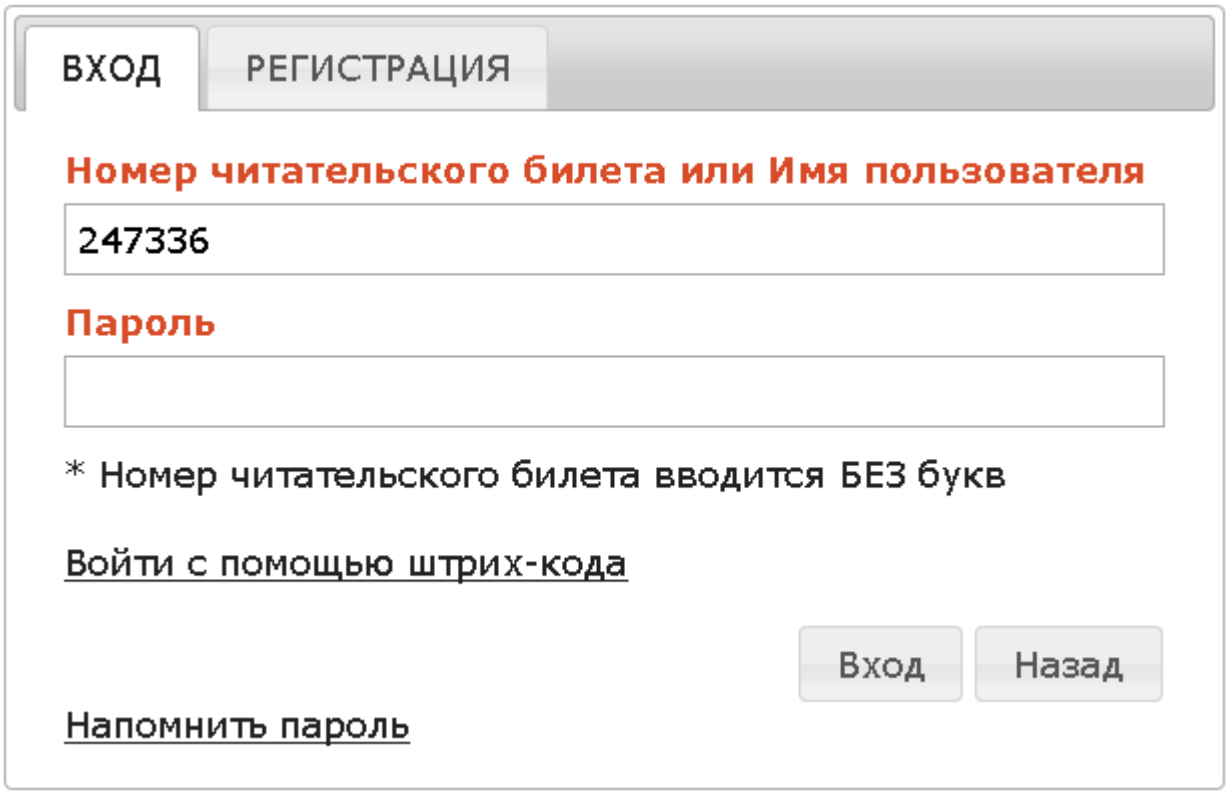
ЭТИМИ ДВУМЯ БЕСПЛАТНЫМИ УСЛУГАМИ МОЖНО ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОДНОВРЕМЕННО.

Во вкладке «Личные данные» нажмите кнопку «Редактировать». Вы можете указать номер телефона, адрес электронный почти и указать номер телефона, куда будут отправляться СМС-оповещения.

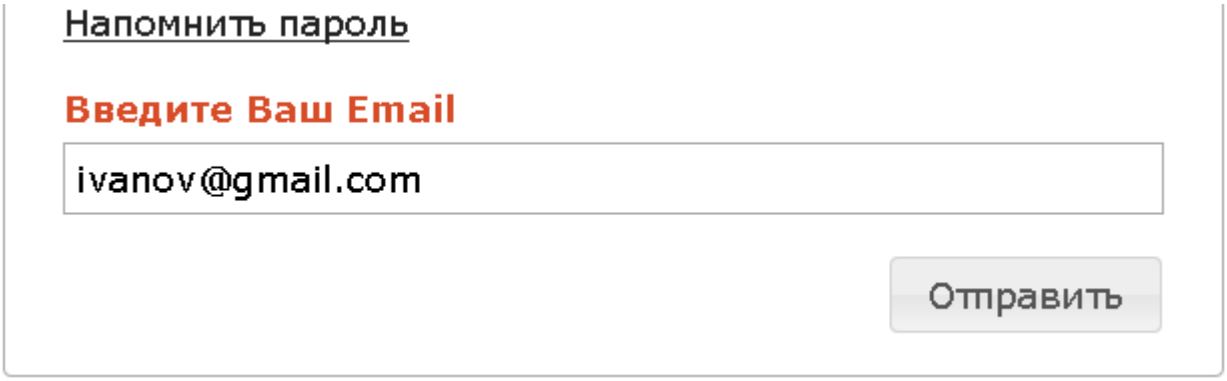


ВОССТАНОВИТЬ ПАРОЛЬ

Если вы забыли пароль, то при авторизации нажмите ссылку **«Напомнить пароль»**.



В появившемся окошке укажите вашу электронную почту, указанную при регистрации.



После того, как вы нажмете кнопку «Отправить», на вашу почту придет письмо с дальнейшими инструкциями по восстановлению пароля.