

Памятка библиотекарю для работы в личном кабинете (ЭБ БиблиоРоссика, www.bibliorossica.com)

Сайт BiblioRossica предлагает библиотекарям ряд дополнительных сервисов:

- просмотр статистики
- управление читательскими билетами.

Для того чтобы воспользоваться этими сервисами, библиотекарь должен авторизоваться на сайте. В правом верхнем углу сайта расположена форма (см. рис.), где необходимо ввести логин (ваша электронная почта) и пароль, полученный от нашего специалиста:

The screenshot shows the main website interface. At the top right is a red login box containing fields for 'E-mail' and 'Пароль' (Password), and buttons for 'Войти' (Login), 'Регистрация' (Registration), and 'Забыли пароль?' (Forgot password?). Below the login box are links for 'Наш каталог', 'Наши коллекции', 'Наши издательства', 'Сотрудничество', 'О нас', and 'Контакты'. A search bar with 'Искать книгу' (Search book) and 'Поиск' (Search) buttons is followed by buttons for 'Презентация проекта' (Project presentation) and 'Заказать коллекцию!' (Order collection). A key icon with the text 'Получить тестовый доступ для библиотек!' (Get a test access for libraries!) is also present. The central content area features a welcome message 'Добро пожаловать на портал БиблиоРоссика' (Welcome to the BiblioRossica portal) and a brief description of the service. On the left, there's a sidebar with a list of categories: 'Журналы (1935)', 'Учебная литература (4067)', 'Художественная литература (2511)', 'Ноты (1749)', 'Авиационная и ракетно-космическая техника (93)', and 'Архитектура (111)'. At the bottom of the sidebar is a dropdown menu with the word 'Все' (All). The footer contains a copyright notice '© 2012 Academic Studies Press' and a link to 'Правила использования' (Usage rules).

После этого открывается страница, предназначенная для библиотекаря.

The screenshot shows the library staff page. At the top right are links for 'Вы вошли как: kompl@shpl.ru | Выйти' (You logged in as: kompl@shpl.ru | Logout), 'Помощь' (Help), and a language switcher for 'Русский' (Russian). The main navigation menu includes 'О проекте', 'Издательства', 'Библиотекам', 'Читатели', 'Каталог & Коллекции', and 'Контакты'. Below the menu are two sections: 'Фильтры' (Filters) and 'Статистика Пользователи' (Statistics Users). The 'Фильтры' section has a dropdown for 'Показать за' (Show for) set to 'день' (day), and date range inputs from '24-09-2012' to '25-09-2012'. A link 'Скачать подробный отчет' (Download detailed report) is also present. The 'Статистика Пользователи' section has a table header with columns: 'Название', 'Автор', 'Издатель', 'год', 'Просмотров', and 'Страниц просмотрено' (Pages viewed).

Страница имеет две вкладки: «Статистика» и «Пользователи». На страничке «Статистика» библиотекарь может выводить информацию о просмотре книг читателями за определенный период времени, который можно выбрать фильтром, расположенным в левой части страницы. По умолчанию выводится информация за последний календарный день. В таблице отображаются просмотренные читателями книги, общее количество просмотров по каждой книге и общее число просмотренных страниц.

Также библиотекарь может сохранить себе на компьютер подробный отчет в формате Excel, нажав на кнопку «Скачать подробный отчет», расположенную под фильтром.

Вкладка «Пользователи» предназначена для управления электронными читательскими билетами.

Фильтры

Показать Читатели Библиотекари

	Ф.И.О.	Имя пользователя / Адрес эл. почты	Дата последнего входа	Дата регистрации	Удаленный доступ
L	Драгунова Надежда Николаевна	kompl@shpl.ru	2012-09-20	2012-04-17	<input checked="" type="checkbox"/>

[Создать читательский билет](#)

Для чего нужен электронный читательский билет? Если читатель не имеет электронного читательского билета, то он сможет только просматривать книги, но не сумеет воспользоваться дополнительными сервисами: создание закладок, цитирование, удаленный доступ и т.п. Чтобы эти данные сохранялись для конкретного пользователя, необходимо, чтобы последний имел электронный читательский билет. Другими словами, он должен авторизоваться в системе. Читательский билет может создать только библиотекарь по заявке читателя. Для этого библиотекарю необходимо нажать кнопку «Создать читательский билет». В результате откроется следующее окно:

Создать читательский билет

Имя * Фамилия *

Эл. Почта * Телефон

Почтовый Адрес

Улица Почтовый индекс

Город Штат (только US)

Страна

Create **CREATE**

* Поля, обязательные для заполнения

В нем библиотекарь должен ввести данные читателя. ***Внимание! Адрес электронной почты должен быть действующим!*** После нажатия кнопки «Create» система автоматически создаст пароль и отправит его на указанный адрес электронной почты

Примечание: в первой графе таблицы пользователей приняты следующие обозначения:
L – библиотекарь; R – читатель.