

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	1
1. РЕГИСТРАЦИЯ	3
2. АВТОРИЗАЦИЯ	11
2.1. Авторизация в личном кабинете.....	11
2.2. Авторизация на сторонних сервисах	12
3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....	13
3.1 Восстановление пароля по адресу электронной почты (для удаленных читателей)	13
3.2. Восстановление пароля по номеру читательского билета	17
4. РАБОТА С КАТАЛОГОМ	19
5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ	21
5.1. Корзина	22
5.1.1. Группа «Доступны для заказа»	23
5.1.2. Группа «Уточнить доступ в библиотеке».....	25
5.1.3. Группа «Недоступны в данный момент»	25
5.2. Заказы.....	25
5.2.1. Текущие заказы.....	26
5.2.1.1. Группа «Самостоятельный доступ к книге»	26
5.2.1.1. Группа «Опосредованный доступ к книге».....	28
5.2.2. История заказов.....	31
5.3. Мои книги.....	32
5.3.1. Книги на руках.....	33
5.3.2. Электронные книги.....	34
5.3.3. В читальном зале	35
5.3.4. В резерве	36
5.4. Оцифровка	36
5.5. Помощь	37
6. ОШИБКИ.....	37

ВВЕДЕНИЕ

Личный кабинет Библиотеки иностранной литературы

расположен по постоянному адресу — lk.libfl.ru

Личный кабинет читателя Библиотеки иностранной литературы предоставляет пользователю следующие возможности:

- удобный заказ книг, найденных через электронный Каталог;
- получение актуальной информации о состоянии заказа;
- получение информации о местоположении книги для самостоятельного заказа;
- доступ к полной истории заказов читателя;
- отслеживание движение очереди изданий на оцифровку;

Переход в Личный кабинет может быть осуществлен как с сайта, так и из Каталога Библиотеки по ссылке **«Войти»**.

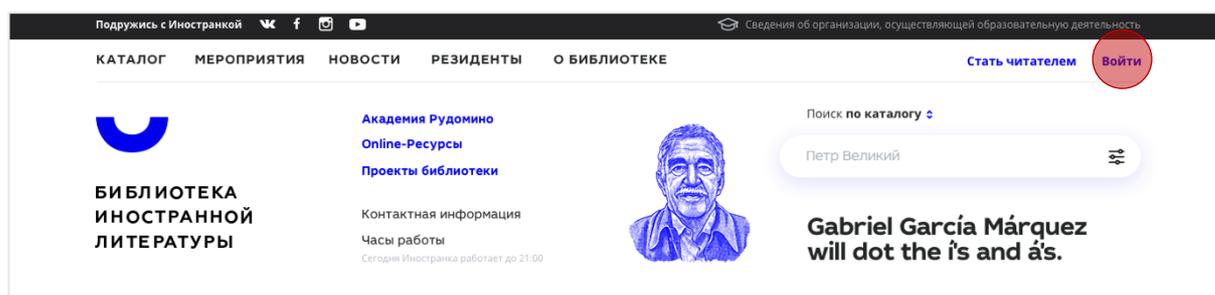


Рис. 1 «Шапка» сайта Библиотеки иностранной литературы

Сайт Библиотеки иностранной литературы — libfl.ru

Каталог Библиотеки иностранной литературы — catalog.libfl.ru

1. РЕГИСТРАЦИЯ

Для получения доступа к Личному кабинету, необходимо пройти процедуру регистрации.

Регистрация нового читателя состоит из двух этапов.

Первый этап — заполнение электронной регистрационной формы — может быть пройден как в помещении Библиотеки, так и удаленно.

После прохождения онлайн-регистрации вы получите статус удаленного читателя.

Удаленный читатель имеет доступ **только к оцифрованным электронным книгам** библиотеки.

Для полного доступа ко всем функциям Личного кабинета необходимо пройти второй, очный этап регистрации — посетить Библиотеку иностранной литературы, предъявить сотруднику Библиотеки документ, удостоверяющий личность, и получить читательский билет.

Вместе с читательским билетом, вы получите право заказа книг на дом, в читальный зал, на бронеполку и т.д., а также доступ ко всем электронным книгам Библиотеки.

Переход к регистрации может быть осуществлен как с сайта, так и из Каталога Библиотеки.

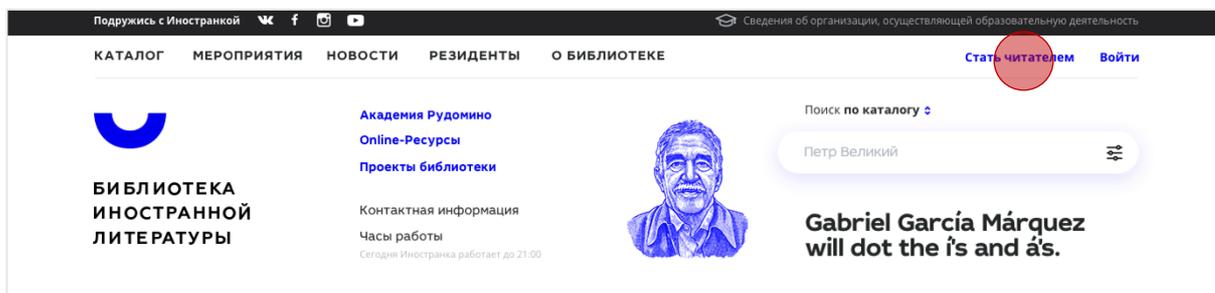


Рисунок 1. «Шапка» сайта Библиотеки иностранной литературы

Сайт Библиотеки иностранной литературы – libfl.ru

Каталог Библиотеки иностранной литературы – catalog.libfl.ru

Для входа в Личный кабинет нажмите кнопку **«Стать читателем»** в правой верхней части сайта или Каталога.

Регистрация нового читателя состоит из трех шагов. Точки в заголовке указывают на текущий шаг.

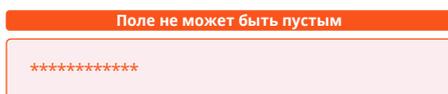
Рисунок 2. Регистрация нового читателя библиотеки, шаг 1.

На первом шаге регистрации необходимо заполнить три поля:

- 1) Электронная почта
- 2) Пароль (не менее 8 символов)
- 3) Повторить пароль

Все три поля обязательны для заполнения. Правильность заполнения проверяется системой.

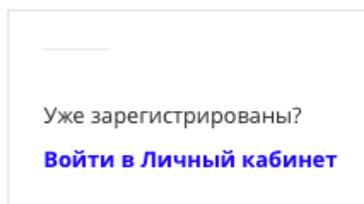
При попытке перейти к следующему этапу регистрации у незаполненных или некорректно заполненных полей появится предупреждение.



Пароль должен содержать не менее 8 символов.

В качестве пароля может использоваться произвольная комбинация цифр и латинских букв в любом регистре (например, 108Zns5L).

Внимание! Конфигурация символов, введенная в поле «Повторить пароль» должна совпадать с указанной в графе «Пароль».



Если вы уже зарегистрированы, то можете вернуться на экран авторизации с помощью кнопки **«Войти в личный кабинет»**.

Registration form titled "Регистрация читателя" (Reader Registration). The form includes the following fields:

- Фамилия (Surname)
- Имя (Name)
- Отчество (Patronymic)
- Дата рождения (дд.мм.гггг) (Date of birth)
- Страна проживания (Country of residence) - dropdown menu
- Телефон (Phone)

A green button labeled "ДАЛЕЕ" (Next) with a right arrow is located at the bottom of the form.

Рисунок 3. Регистрация, шаг 2. Ввод персональных данных

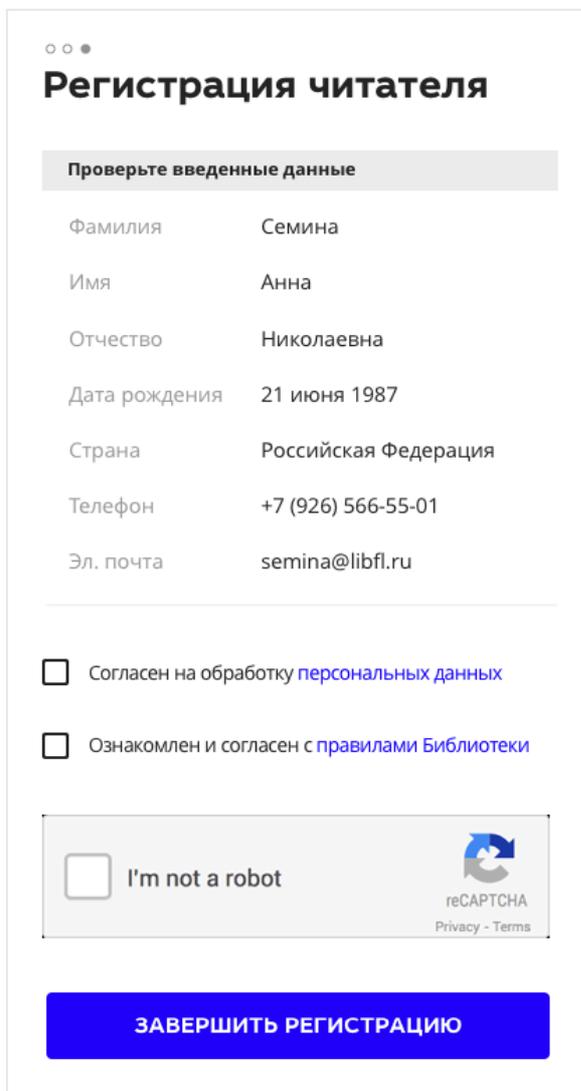
На втором шаге регистрации необходимо указать персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату рождения, мобильный телефон, а также выбрать из списка страну проживания.

Обязательные для заполнения поля:

- 1) Имя
- 2) Фамилия
- 3) Дата рождения в формате дд.мм.гггг (21.10.1989)
- 4) Страна проживания

На третьем экране регистрации в удобном табличном формате представлены введенные на предыдущих шагах данные.

С помощью стрелки в левом верхнем углу ← вы можете вернуться к предыдущим шагам, чтобы скорректировать введенные данные.



The screenshot shows a registration form titled "Регистрация читателя" (Reader Registration). At the top, there are three dots and a left-pointing arrow. Below the title is a grey bar with the text "Проверьте введенные данные" (Check the entered data). The form contains a table of personal information:

Фамилия	Семина
Имя	Анна
Отчество	Николаевна
Дата рождения	21 июня 1987
Страна	Российская Федерация
Телефон	+7 (926) 566-55-01
Эл. почта	semina@libfl.ru

Below the table are two checkboxes for consent:

- Согласен на обработку [персональных данных](#)
- Ознакомлен и согласен с [правилами Библиотеки](#)

At the bottom, there is a reCAPTCHA widget with the text "I'm not a robot" and a "reCAPTCHA Privacy - Terms" link. A large blue button at the very bottom says "ЗАВЕРШИТЬ РЕГИСТРАЦИЮ" (COMPLETE REGISTRATION).

Рисунок 4. Регистрация, шаг 3. Проверка данных и завершение регистрации

Подтвердите согласие на обработку персональных данных, а также ознакомленность с правилами Библиотеки, поставив галочки напротив соответствующих утверждений.

Последний этап – CAPTCHA-проверка посетителя. Необходимо установить галочку напротив отметки «Я не робот» и дождаться подтверждения.

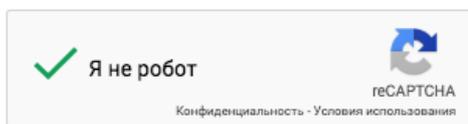


Рисунок 5. Необходимо дождаться окончания проверки CAPTCHA

Кнопка **«Завершить регистрацию»** перенаправит вас на экран успешного завершения регистрации.

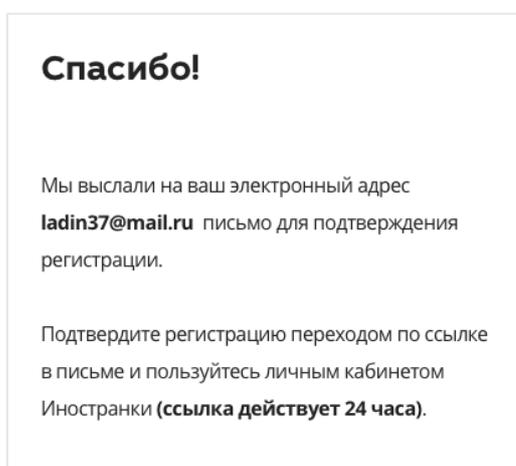


Рисунок 6. Успешное завершение регистрации

На электронный адрес, указанный при регистрации, придет письмо со ссылкой для подтверждения регистрации:

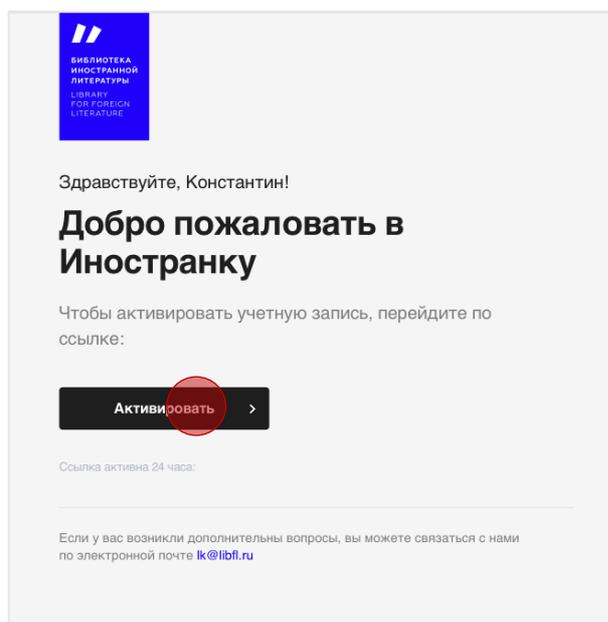


Рисунок 7. Письмо для подтверждения регистрации

Чтобы подтвердить электронный адрес и начать использовать Личный кабинет, необходимо осуществить переход по ссылке с помощью кнопки «Активировать». Ссылка активна в течение 24 часов с момента получения письма. По истечении этого времени, кнопка станет неактивной, регистрацию придется пройти еще раз.

В случае успешной активации аккаунта, вы будете перенаправлены на экран с сообщением об успешном завершении регистрации и предложением «Перейти в личный кабинет».

Поздравляем!

Ваша регистрация успешно завершена. Уже сейчас вы можете удалённо читать все электронные книги нашей Библиотеки.

[Перейти в личный кабинет](#)

Не забудьте обратиться к сотруднику регистратуры для получения Читательского билета.

Рисунок 8. Экран успешного завершения регистрации

Вы также получите напоминание о необходимости получения читательского билета.

Ой! Ошибка.

Код ошибки: А011

Что-то пошло не так. Попробуйте повторно пройти регистрацию.

[Попробовать еще раз](#)

Проблема повторяется?

lk@libfl.ru

Рисунок 9. Экран с сообщением об ошибке

Если в процессе регистрации вы попадете на экран с уведомлением об ошибке, свяжитесь с технической поддержкой по электронному адресу lk@libfl.ru, указав в обращении код ошибки.

2. АВТОРИЗАЦИЯ

2.1. Авторизация в личном кабинете

Переход в Личный кабинет может быть осуществлен как с сайта, так и из Каталога Библиотеки.

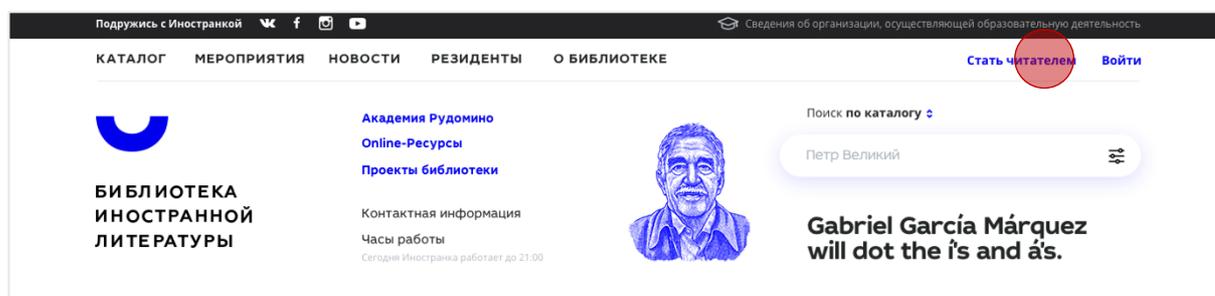


Рисунок 10. «Шапка» сайта Библиотеки иностранной литературы

Сайт Библиотеки иностранной литературы — libfl.ru

Каталог Библиотеки иностранной литературы — catalog.libfl.ru

Для входа в Личный кабинет необходимо нажать кнопку **«Войти»** в правой верхней части сайта или Каталога.

Требуется ввести адрес электронной почты, указанный при регистрации или номер читательского билета, и пароль.

Рисунок 11. Авторизация зарегистрированного читателя

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь формой восстановления пароля (О восстановлении пароля — см. раздел 3).

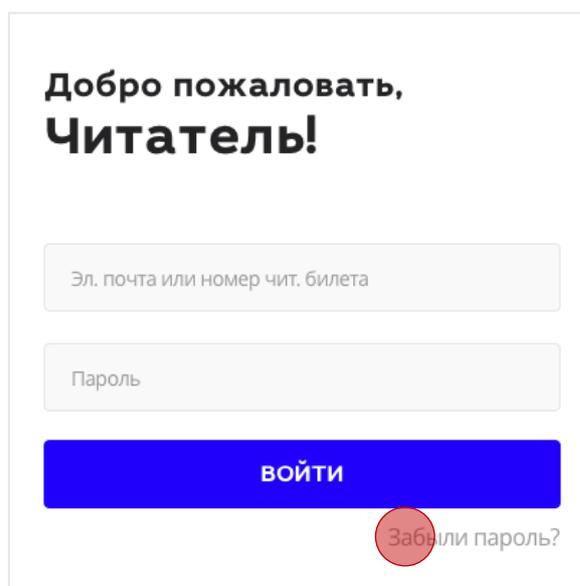
2.2. Авторизация на сторонних сервисах

Ниже представлен список сторонних сервисов, на которых доступна авторизация через пользовательские данные читателя Библиотеки иностранной литературы:

- 1) Цифровая печать книг по требованию в Библиотеке иностранной литературы — ebooks.libfl.ru
- 2) Электронный архив и база данных СМИ — public.ru

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если вы забыли пароль, воспользуйтесь формой восстановления пароля, расположенной по ссылке **«Забыли пароль?»** на экране авторизации.



The image shows a login form with the following elements:

- Greeting: **Добро пожаловать, Читатель!**
- Input field 1: Эл. почта или номер чит. билета
- Input field 2: Пароль
- Blue button: **ВОЙТИ**
- Red circular link: **Забыли пароль?**

Рисунок 12. Кнопка перехода к восстановлению пароля

3.1 Восстановление пароля по адресу электронной почты (для удаленных читателей)

Удаленным читателям доступно восстановление пароля только по адресу электронной почты.

Внимание! Читатели прошедшие очную регистрацию в Библиотеке, могут использовать номер читательского билета для восстановления пароля (см. 3.2 — Восстановление пароля по номеру читательского билета).

Экран восстановления пароля содержит единственное поле, в которое следует ввести электронный адрес, указанный при регистрации аккаунта.

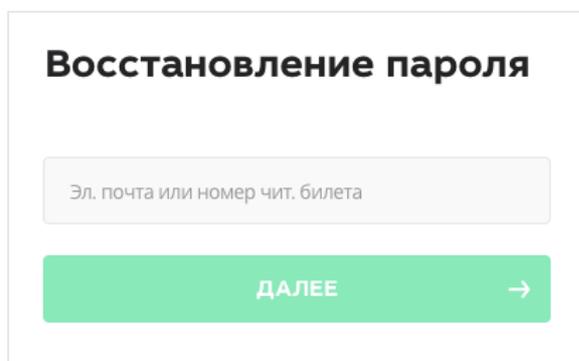
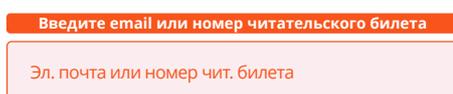


Рисунок 13. Ввод данных для восстановления пароля



Внимание! При вводе невалидного адреса электронной почты вы получите уведомление об ошибке.

Введите корректный адрес электронной почты и нажмите кнопку «Далее».

Пользователь должен пройти CAPTCHA-проверку. Необходимо установить галочку напротив отметки «Я не робот» и дождаться подтверждения.

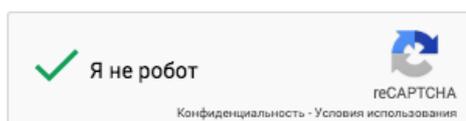


Рисунок 14. Необходимо дождаться окончания проверки CAPTCHA

Кнопка «**Задать пароль**».



Если указанный электронный адрес содержится в базе читателей, пользователь получит письмо для завершения процедуры восстановления пароля.

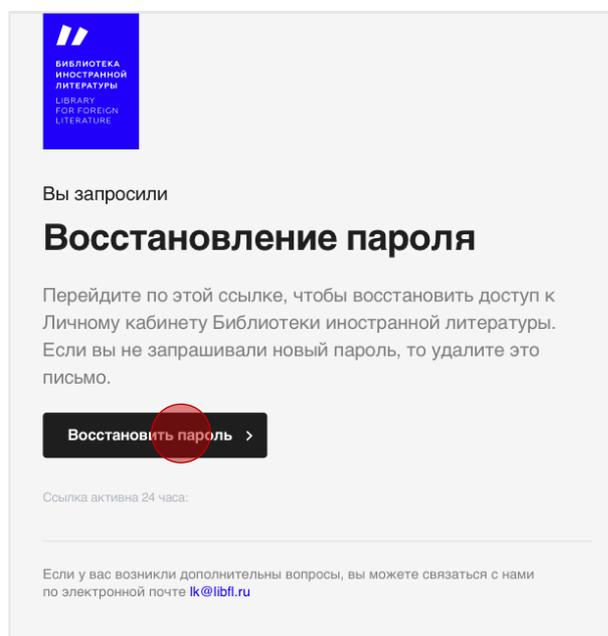
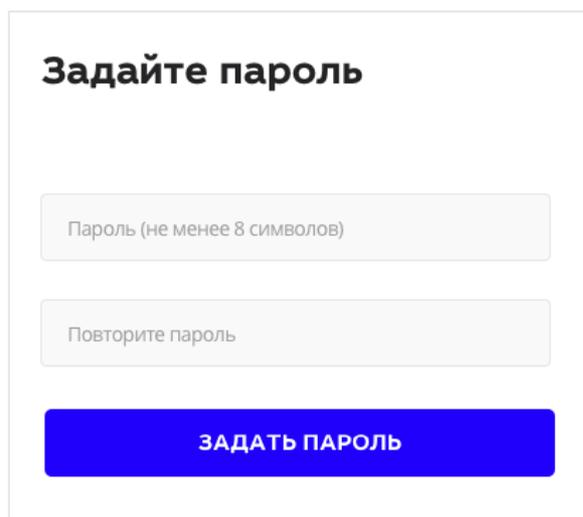


Рисунок 15. Письмо для восстановления пароля.

Чтобы завершить процедуру восстановления пароля и начать использовать Личный кабинет, необходимо осуществить переход по ссылке с помощью кнопки **«Восстановить пароль»**. Ссылка активна в течение 24 часов с момента получения письма. По истечении этого времени, кнопка станет неактивной, процедуру восстановления придется пройти еще раз.

По ссылке из письма, пользователь попадет на экран, где ему будет предложено задать новый пароль.



Задайте пароль

Пароль (не менее 8 символов)

Повторите пароль

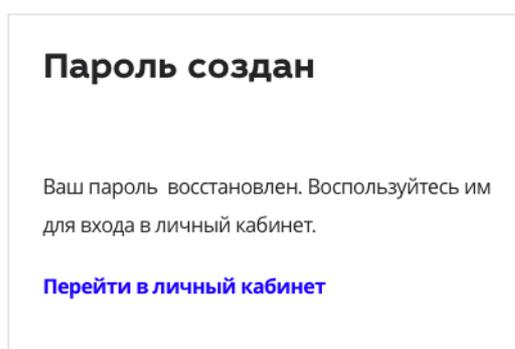
ЗАДАТЬ ПАРОЛЬ

Рисунок 16. Форма для создания нового пароля

Новый пароль должен содержать не менее 8 символов.

В качестве пароля может использоваться произвольная комбинация цифр и латинских букв в любом регистре (например, 108Zns5L).

Внимание! Конфигурация символов, введенная в поле «Повторить пароль» должна совпадать с указанной в поле «Пароль».



Пароль создан

Ваш пароль восстановлен. Воспользуйтесь им для входа в личный кабинет.

[Перейти в личный кабинет](#)

Рисунок 17. Экран с уведомлением об успешной смене пароля

В случае успешного завершения процедуры восстановления пароля, пользователь попадет на экран с предложением «Перейти в личный кабинет».

3.2. Восстановление пароля по номеру читательского билета

Читатель, который прошел очную регистрацию в Библиотеке иностранной литературы и получил читательский билет, может использовать его номер для восстановления пароля.

Внимание! Удаленным читателям доступно восстановление пароля только по адресу электронной почты (см. 3.1. – Восстановление пароля по адресу электронной почты).

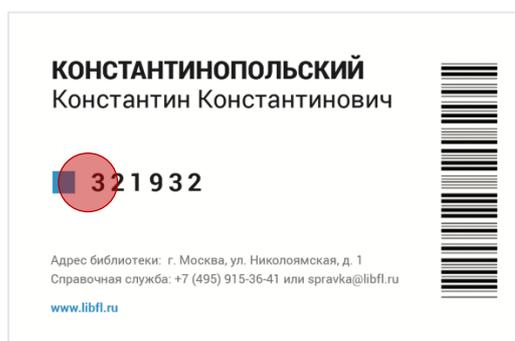


Рисунок 18. Читательский билет ВГБИЛ

Экран восстановления пароля содержит единственное поле, в которое следует ввести номер, указанный на читательском билете.

Восстановление пароля

Эл. почта или номер чит. билета

ДАЛЕЕ →

Рисунок 19. Ввод данных для восстановления пароля

После ввода номера читательского билета пользователь должен нажать кнопку **«Далее»**.

После нажатия кнопки «Далее» появится окно ввода даты рождения. Введите ту, что указывали при регистрации в личном кабинете в формате: дд.мм.гггг. Пример: 01.01.2018.

Если данные указаны верно, пользователь попадает на страницу, где ему будет предложено задать новый пароль.

Задайте пароль

Пароль (не менее 8 символов)

Повторите пароль

ЗАДАТЬ ПАРОЛЬ

Рисунок 20. Форма для создания нового пароля

Новый пароль должен содержать не менее 8 символов.

В качестве пароля может использоваться произвольная комбинация цифр и латинских букв в любом регистре (например, 108Zns5L).

Внимание! Конфигурация символов, введенная в поле «Повторить пароль» должна совпадать с указанной в поле «Пароль».

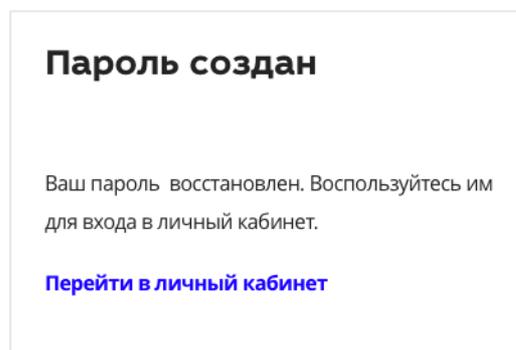


Рисунок 21. Экран с уведомлением об успешной смене пароля

В случае успешного завершения процедуры восстановления пароля, пользователь попадет на экран с предложением «Перейти в личный кабинет».

4. РАБОТА С КАТАЛОГОМ

Электронный Каталог Библиотеки иностранной литературы (catalog.libfl.ru) отражает весь объем изданий в печатном и электронном формате, которые Библиотека иностранной литературы может предоставить читателям.

Неавторизованные пользователи могут читать книги, не защищенные авторским правом.

Авторизованные пользователи, прошедшие только онлайн-регистрацию (Удаленные читатели) могут заказывать только электронные издания.

Пользователи, которые очно зарегистрировались в библиотеке и получили читательский билет, могут заказывать как электронные, так и бумажные издания, а также пользоваться услугами удаленного заказа и продления книг

Для работы с Каталогом авторизуйтесь в Личном кабинете читателя.

Для поиска книг воспользуйтесь поиском по Каталогу на сайте Библиотеки иностранной литературы.



Рисунок 22. Поиск по электронном Каталогу Библиотеки

Найденные книги можно добавлять в корзину Личного кабинета при помощи кнопки **«Добавить в заказ»**.



Рисунок 23. Добавление книги в Корзину

В верхнем правом углу отображается количество книг в корзине.



Рисунок 24. Кнопка «Мой заказ».

Если вы авторизованы, все добавленные книги попадут в корзину Личного кабинета.

5. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Личный кабинет Библиотеки иностранной литературы расположен по постоянному адресу – lk.libfl.ru.

Структура личного кабинета:

- Личная карточка читателя (клик по имени пользователя, кнопка «настройки»)
- Вкладка «Мои книги»
- Вкладка «Корзина»
- Вкладка «Заказы»
- Вкладка «Оцифровка»
- Вкладка «Помощь»

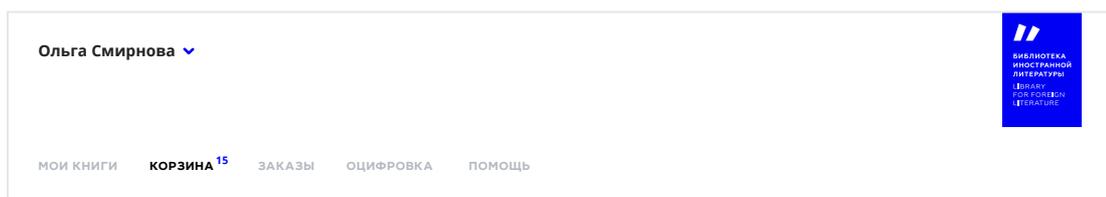


Рисунок 25. Основное меню Личного кабинета читателя

5.1. Корзина

В корзину попадают все книги, добавленные через электронный Каталог Библиотеки авторизованным пользователем.

При попадании из Каталога в Корзину все книги делятся на три группы:

- 1) Доступны для заказа
- 2) Уточнить доступ в библиотеке
- 3) Недоступны в данный момент

Книги внутри каждой группы можно удалять при помощи иконки .

По клику на название книги, открывается всплывающее окно, которое содержит библиографическое описание издания, кнопку для быстрого копирования описания в буфер обмена и ссылку для перехода к карточке книги в Каталоге.

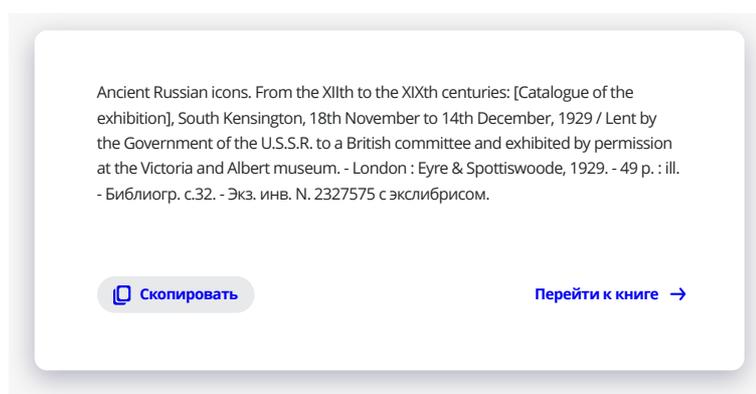


Рисунок 26. Дополнительная информация о книге

Клик по имени автора открывает в новом окне страницу Каталога со всеми произведениями данного автора.

5.1.1. Группа «Доступны для заказа»

Оформление заказа доступно только для книг из этой группы.

Печатные экземпляры будут помещены на полку бронирования в Библиотеке иностранной литературы. Электронные книги и оцифрованные издания станут доступны во вкладке «Мои книги».

<input checked="" type="checkbox"/>	Love's labour's lost Автор(ы): Пушкин А.С.	Электронная версия	
<input checked="" type="checkbox"/>	The ... Royal Shakespeare: The poet's works in chronological order from the text of prof. Delius incl. "The two noble kinsmen" and Автор(ы): Shakespeare, William	Бумажная версия	
<input type="checkbox"/>	How to teach your children Shakespeare Автор(ы): Ludwig, Ken.	В библиотеке	

Доступна в электронном. виде

Рисунок 27. Книги с разными типами доступа

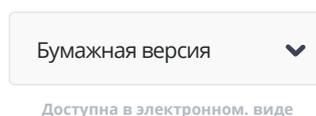
Каждая книга может быть представлена в нескольких экземплярах, различного формата, предполагающих различные типы доступа:

- Взять на дом (книгу можно взять на дом);
- Электронное издание (книгу можно читать удаленно в специальном ридере);

– Прочитать в библиотеке (книгу можно читать только в помещении Библиотеки).

Если книга доступна в нескольких форматах, выберите наиболее удобный.

Книги, к которым возможен электронный доступ, отмечены дополнительно:



Вы можете фильтровать книги внутри группы по типам доступа:



Рисунок 28. Фильтрация списка книг

Внимание! Удаленные читатели могут заказывать только книги с типом доступа «Электронное издание».



Рисунок 29. Сортировка списка книг

Вы можете сортировать список книг внутри группы в алфавитном порядке, по названию или по автору.

Для оформления заказа необходимо:

Шаг 1. Выберите книги

Шаг 2. Выберите наиболее удобный тип доступа

Шаг 3. Нажмите кнопку **«Подтвердить заказ»**

ПОДТВЕРДИТЬ ЗАКАЗ

5.1.2. Группа «Уточнить доступ в библиотеке»

Оформление заказа через Личный кабинет для книг из этой группы недоступно.

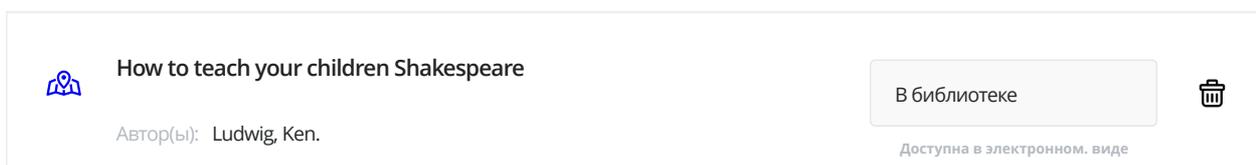


Рисунок 30. Книга, доступ к которой необходимо уточнить

Вы можете уточнить в Библиотеке, как и где можно получить эти книги. По клику на иконку карты  во всплывающем окне откроется описание зала, в котором можно уточнить информацию о доступе к книге.

5.1.3. Группа «Недоступны в данный момент»

Оформление заказа невозможно. Причина, по которой книга недоступна, указана во всплывающем окне по клику на иконку .

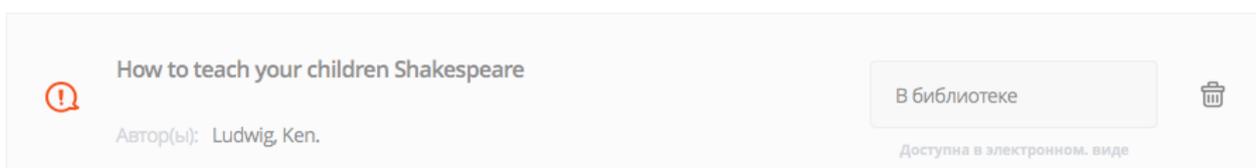


Рисунок 31. Книга, недоступная для заказа

5.2. Заказы

В эту вкладку попадают все оформленные через Корзину заказы.

По клику на название книги, открывается всплывающее окно, которое содержит библиографическое описание издания, кнопку для быстрого копирования описания в буфер обмена и ссылку для перехода к карточке книги в Каталоге.

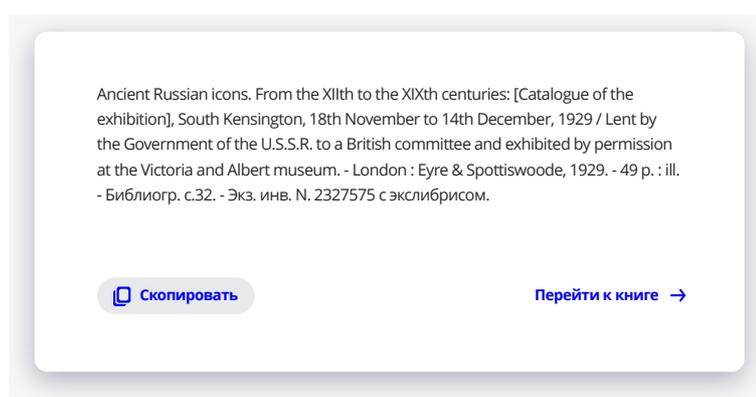


Рисунок 32. Дополнительная информация о книге

Клик по имени автора открывает в новом окне страницу Каталога со всеми произведениями данного автора.

5.2.1. Текущие заказы

Все текущие заказы группируются по месту получения книги (по залам).

В зависимости от местоположения книги, доступ к ней может самостоятельным или опосредованным.

5.2.1.1. Группа «Самостоятельный доступ к книге»

Все заказы из этой группы отмечены специальным ярлыком:

Забрать самостоятельно

Книги из этой группы вы можете найти самостоятельно по номеру полки или по инвентарному номеру.

Зал американского центра культуры		Где забрать заказ?
Essays and leaves from a note-book	Номер полки YDN.102	
Автор(ы): Eliot, George		
Writing Joyce: A semiotics of the Joyce system	Инвентарный номер 1980191	
Автор(ы): Weir, Lorraine		

Рисунок 33. Книги находятся в открытом доступе, читатель может найти их самостоятельно

Кнопка «Где забрать заказ?» подскажет, где находится книга. Во всплывающем окне появится карта Библиотеки и подробное описание маршрута.



Рисунок 34. Маршрут до местоположения книги

Местонахождение книги вы можете уточнить у сотрудника зала.

По нахождении книги, в случае, если книга выдается на дом, оформляется заказ. Если книга доступна только в читальном зале, оформлять заказ не требуется.

5.2.1.1. Группа «Опосредованный доступ к книге»

Значительная часть книжного фонда Библиотеки находится в книгохранилище, в которое нет доступа читателям. Такие заказы обрабатываются работниками книгохранилища. Из книгохранилища заказанные книги поступают на полку бронирования в зал абонементного обслуживания или в зал выдачи документов, где их может получить читатель.

Кнопка **«Где забрать заказ?»** подскажет, где находится книга. Во всплывающем окне появится карта Библиотеки и подробное описание маршрута.



Рисунок 35. Маршрут до местоположения книги

В процессе выполнения заказ проходит 3 стадии:

Ожидает – заказ отправлен и ожидает обработки

Формируется – работник книгохранилища приступил к выполнению заказа

Готов – заказ можно забрать в указанном зале

Зал выдачи документов		Где забрать заказ?	
English grammar in use. [1]: A self-study reference and practice book for intermediate students, with answers	Автор(ы): Murphy, Raymond	Доступ: Бумажная версия	• ожидает Резерв до 14 декабря 
Итальянец, или исповедальня кающихся, облаченных в черное	Автор(ы): Анна Радклиф	Доступ: Бумажная версия	• формируется Резерв до 14 декабря
Essays and leaves from a note-book	Автор(ы): Eliot, George	Доступ: Бумажная версия	• готов Резерв до 14 декабря 
Fairy tales	Автор(ы): Andersen, Hans Christian	Доступ: Бумажная версия	• отказ  

Рисунок 36. Статус заказанной книги отражается в Личном кабинете

Если выполнение заказа по какой-либо причине невозможно (например, книга находится на реставрации или на выставке), он получает статус *Отказ*.

Узнать причину отказа можно, кликнув на значок  справа от статуса.

Fairy tales	Автор(ы): Andersen, Hans Christian	Доступ: Бумажная версия	• отказ  
-------------	------------------------------------	-------------------------	--

Рисунок 37. Читатель может узнать причину, по которой ему было отказано в выдаче книги

Статус опосредованного заказа отображается в реальном времени.

Заказ можно отменить на любой стадии, кроме стадии «Формируется». Для отмены заказа нажмите кнопку: .

5.2.2. История заказов

В подразделе сохраняется история заказов, которые вы получили, а затем сдали (включая те, срок резерва которых истек).

Для каждой книги указаны дата выдачи и дата возврата.

Пятнадцать тысяч монет	Дата выдачи	Дата возврата	
Автор(ы): Чжу Су-чень	21.02.2019	21.02.2019	
Доступ: Электронное издание			
The ... Royal Shakespeare: The poet's works in chronological order from the text of prof. Delius incl. "The two noble kinsmen" and "Edward III". Vol. 2: King Henry VI (P. 2); Love's labour's lost; Romeo	Дата выдачи	Дата возврата	
Автор(ы): Nobel, Andrew	14.07.2018	14.08.2018	
Доступ: Электронное издание			

Рисунок 38. История заказов

Книги из списка можно снова добавить в корзину, при помощи кнопки .

По клику на название книги, открывается всплывающее окно, которое содержит библиографическое описание издания, кнопку для быстрого копирования описания в буфер обмена и ссылку для перехода к карточке книги в Каталоге.

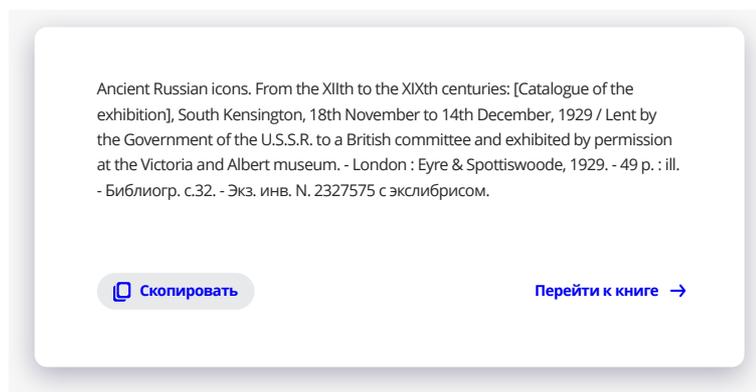


Рисунок 39. Дополнительная информация о книге

Клик по имени автора открывает в новом окне страницу Каталога со всеми произведениями данного автора.

5.3. Мои книги

Мои книги – это книги, которые находятся у вас «на руках» в данный момент.

Можно выделить четыре группы книг:

- Книги на руках (книги, выданные на дом)
- Электронные книги (доступны во встроенном ридере)
- В читальном зале (книги, выданные для чтения в помещении Библиотеки)
- В резерве (книги, выданные на полку бронирования для чтения в помещении Библиотеки)

Забрать с собой из Библиотеки можно только книги из первой группы.

По клику на название книги, открывается всплывающее окно, которое содержит библиографическое описание издания, кнопку для быстрого копирования описания в буфер обмена и ссылку для перехода к карточке книги в Каталоге.

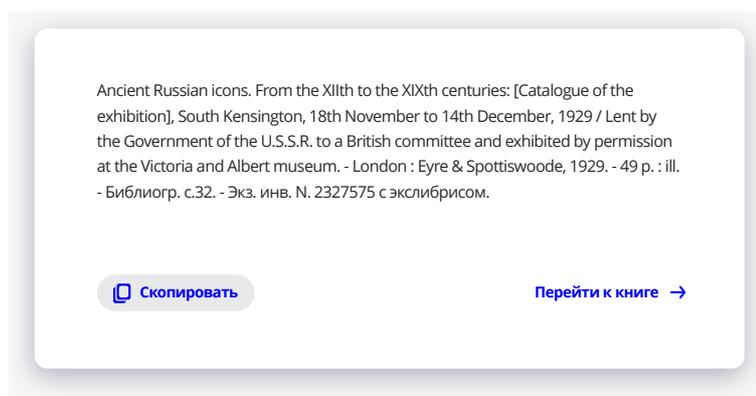


Рисунок 40. Дополнительная информация о книге

Клик по имени автора открывает в новом окне страницу Каталога со всеми произведениями данного автора.

5.3.1. Книги на руках

Книга выдается на дом на 30 календарных дней.

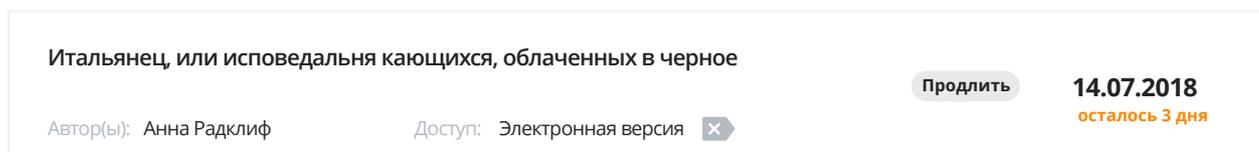
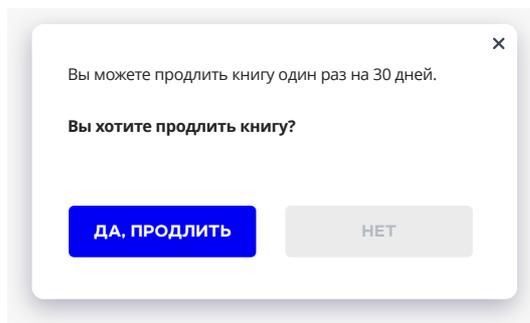


Рисунок 41. Книга, выданная на руки читателю

После окончания срока резерва, вы можете однократно продлить книгу на 30 дней через Личный кабинет.



Книга должна быть возвращена до окончания срока пользования.

5.3.2. Электронные книги

Электронная книга доступна для чтения в течение 30 календарных дней.

Доступ к электронной книге предоставляется по ссылке из личного кабинета. Книга открывается во встроенном ридере, вы не сможете скачать ее на свой компьютер.

СЕЙЧАС ЧИТАЮ

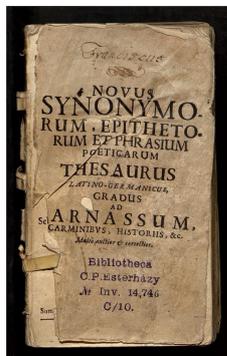


Рисунок 42. Электронная книга, выданная читателю

5.3.3. В читальном зале

Книга выдается только для чтения в помещении Библиотеки иностранной литературы в рабочие часы Библиотеки. Читать книгу можно в любом из залов.

The ... Royal Shakespeare: The poet's works in chronological order from the text of prof. Delius incl. "The two noble kinsmen" and "Edward III". Vol. 2: King

Автор(ы): Dale, Bales

Доступ: Бумажная версия

14.01.2019

сдать сегодня

Рисунок 43. Книга, выданная для чтения в помещении Библиотеки

Вы должны вернуть книгу до окончания рабочего дня Библиотеки.

Для книг из хранилища предусмотрено хранение на бронеполке в течение 10 рабочих дней. Если доступ к книге требуется в течение продолжительного времени, уведомите об этом сотрудника Библиотеки. Книга, помещенная на бронеполку, переместится в группу «В резерве» в Личном кабинете.

5.3.4. В резерве

Книга закреплена за вами и будет находиться на специальной бронеполке в течение 10 рабочих дней. Книга выдается только для чтения в помещении Библиотеки иностранной литературы в рабочие часы Библиотеки. Читать книгу можно в любом из залов.

Вы должны вернуть книгу на бронеполку до окончания рабочего дня Библиотеки.

The ... Royal Shakespeare: The poet's works in chronological order from the text of prof. Delius incl. "The two noble kinsmen" and "Edward III". Vol. 2: King

Автор(ы): Dale, Bales

Доступ: Бумажная версия

14.07.2018

осталось 4 дня

Рисунок 44. Книга, закрепленная на бронеполке

После окончания срока резерва, вы можете однократно продлить срок хранения книги на бронеполке на 10 дней через Личный кабинет.

5.4. Оцифровка

В Личном кабинете вы можете отслеживать движение очереди изданий на оцифровку.

5.5. Помощь

Во вкладке «Помощь» расположена инструкция по работе с Личным кабинетом.

6. ОШИБКИ

Если в процессе работы вы получили экран с уведомлением об ошибке, вы можете связаться с техподдержкой по адресу lk@libfl.ru.

Если ошибка получена в процессе регистрации, необходимо указать в обращении ее код.