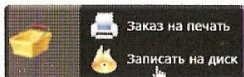


### Заказ на копирование

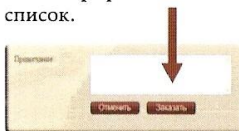
Заказ на копирование осуществляется в формате просмотра документа. Активируйте опцию *Корзина заказов* и выберите одну из форм заказа: печать или запись на диск.



Отметьте необходимые для копирования страницы или диапазон страниц. При заказе на печать имеется

возможность выбора количества копий.

При необходимости копирования библиографического описания откройте *Описание документа* и активируйте опцию *Добавить в заказ*. При заказе нескольких библиографических описаний формируется единый список.



Для подтверждения заказа необходимо открыть вкладку *Текущий заказ* в Личном кабинете и нажать кнопку *Заказать*.

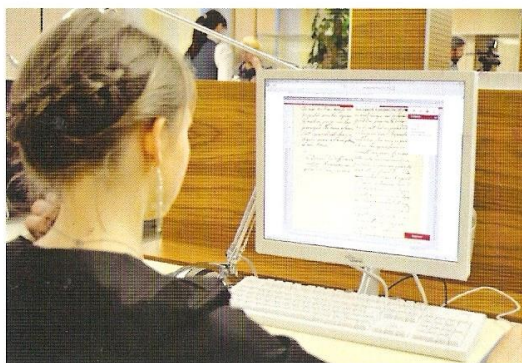
Перед подтверждением заказа можно просмотреть каждую единицу заказа и удалить ненужное. Неподтвержденные заказы (со статусом *Текущий*) не выполняются.

### Завершение работы

Для корректного завершения работы в Электронном читальном зале необходимо воспользоваться опцией *Выйти*.



### Электронный читальный зал Президентской библиотеки. Тюменский филиал



### Режим работы

Филиал открыт в соответствии с графиком работы Тюменской областной научной библиотеки:

с 01.10 до 30.06:

понедельник – выходной,

вторник – пятница: с 09:00 до 22:00,

суббота и воскресенье: с 11:00 до 19:00;

с 01.07 до 30.09:

понедельник – выходной,

### Контакты

Адрес: 625000, г. Тюмень,  
ул. Орджоникидзе, 59 (второй этаж).

Тел. / факс (3452) 565-280

E-mail: [info@tyumen.prlib.ru](mailto:info@tyumen.prlib.ru)

[www.prlib/tyumen](http://www.prlib/tyumen)



[www.prlib.ru](http://www.prlib.ru)

© Президентская библиотека, 2015

Президентская библиотека

Тюменский филиал

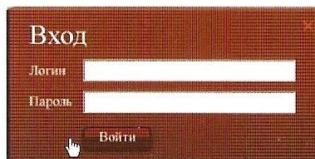
## Электронный читальный зал

В помощь читателю



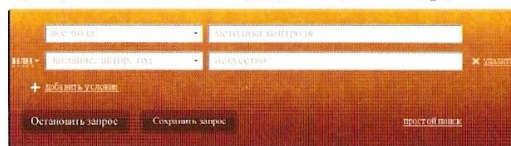
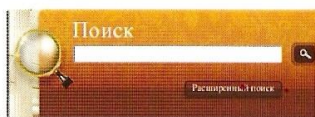
## Начало работы в Электронном читальном зале

Введите в соответствующие поля *логин и пароль*, выданные при регистрации.

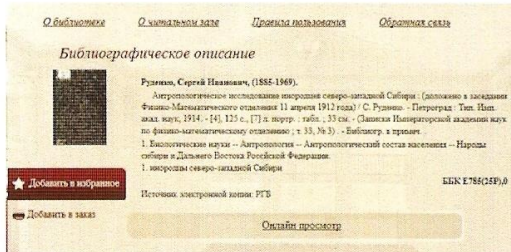



## Поиск материалов

Для проведения *Простого поиска* введите ключевое слово или словосочетание в поисковую строку. В *Расширенном поиске* выберите одно или несколько поисковых полей по различным атрибутам (заглавию, автору, дате издания и др.).





Для поиска материалов предназначены также различные виды *каталогов*: тематический, алфавитный каталог авторов, каталог по дате издания.





## Дополнительные функциональные возможности при работе с материалами


В левой части экрана компьютера расположена *панель инструментов*, обозначенных следующими интерактивными пиктограммами:

 *Библиографическая информация* (предоставляются краткие сведения о документе);


 *Добавить в Избранное* (материал появляется во вкладке *Избранное* в *Личном кабинете*);


 *Режим чтения* (возможность перехода к отдельным фрагментам скана в окне, расположенном под панелью инструментов);

 *Домой* (возвращение документа в исходное состояние, например, при изменении масштаба);

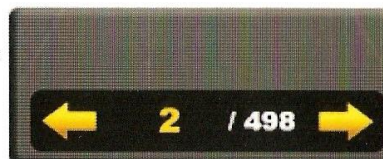
 *Увеличить* или *Уменьшить* масштаб изображения;

 *Поворот влево* (поворот страницы на 90°);

 *Поворот вправо* (поворот страницы на 90°);

 *Выбор фона* (возможность изменения цвета подложки).

В правой части экрана находится *панель* в виде *полосы прокрутки*, отображающая уменьшенные страницы документа в выбранном для просмотра формате. С ее помощью можно предварительно просмотреть содержание любой страницы. Для быстрого перехода внутри документа на нужную страницу в нижней части экрана расположена *виртуальная клавиатура*.



Описанные выше инструменты **могут использоваться в двух режимах**: «активном» (постоянное присутствие на экране) и «спящем» (активация происходит при наведении курсора мыши).

Включение и отключение данной опции осуществляется при помощи пиктограммы, расположенной в нижнем правом углу экрана.



## Личный кабинет

Личный кабинет обеспечивает возможность формирования индивидуального пространства пользователя. Для этого предназначены следующие *информационные вкладки*:

● *Избранное* – позволяет создавать личную коллекцию на основе закладок, сделанных при просмотре издания или его описания;

● *Просмотренные* – содержит сведения о датах работы пользователя с источниками и количестве их просмотров;

● *Запросы* – сохраняет информацию в виде списка документов при использовании опции *Сохранить запрос* в меню *Поиск*;

● *История* – отображает особенности поисковых запросов в хронологическом порядке;

● *Заказы* – обеспечивает полную информацию обо всех совершенных пользователем заказах с возможностью их редактирования и просмотра отобранного контента;

● *Профиль* – позволяет вносить изменения в персональные данные, а также изменять пароль для входа в *Личный кабинет*.

Для возврата на главную страницу используйте баннер с надписью *Читальный зал*, расположенный в верхней части экрана.