
Руководство читателя и библиотекаря

Русская версия

bibliorossica.com.ru

5 октября 2026 года

Оглавление

Оглавление

1. Быстрый старт	3
2. Регистрация, вход и доступ	3
3. Как найти книгу	4
4. Расширенный поиск и фильтры	5
5. Карточка книги	5
6. Личный кабинет	5
7. Избранное и папки	6
8. Просмотренные и продолжение чтения	6
9. Чтение и навигация	6
10. Поиск внутри книги	7
11. Полноэкранный режим и настройки чтения	7
12. Цитаты и заметки	8
13. Печать и отправка фрагментов	9
14. Если что-то не работает	9
15. Для преподавателей	10
16. Для библиотекарей	10
17. Контакты и поддержка	13
18. Краткая шпаргалка	13

1. Быстрый старт

1. Откройте сайт и нажмите «Войти». Введите e-mail или логин и пароль вашего аккаунта.
2. Чтобы найти конкретную книгу, откройте «Расширенный поиск» и заполните «Название», «Автор» или «ISBN».
3. Откройте карточку книги из каталога и нажмите «Читать». Если вместо этой кнопки предлагается подписка, уточните доступ у своей библиотеки.
4. В читалке используйте поиск по тексту, настройте масштаб и переходите к нужной странице.
5. Сохраните книгу в избранное. Для возвращения к прочитанному откройте «Личный кабинет» → «Просмотренные».

Библиотекарь после входа выбирает в меню «Личный кабинет библиотекаря». Там находятся статистика, отчёты, список пользователей и MARC-выгрузка.

2. Регистрация, вход и доступ

Войти в существующий аккаунт

Нажмите «Войти» в верхней части сайта. Заполните «E-mail или логин» и «Пароль», затем нажмите «Войти» в окне. После успешного входа откройте меню «Личный кабинет» для перехода к своим материалам.

Если появляется сообщение «Invalid username, email address or incorrect password.», проверьте логин, раскладку клавиатуры и регистр символов. Для восстановления доступа используйте «Забыли пароль?».

Начать регистрацию

В окне входа выберите «Зарегистрироваться». Заполните имя, фамилию, e-mail, пароль и его повтор. Для пароля указано минимальное требование - 8 символов. Прочитайте лицензионное соглашение перед принятием условий. Проверьте настройку рассылки: рассылка включена по умолчанию.

Начать восстановление пароля

В окне входа нажмите «Забыли пароль?». Введите адрес в поле «Эл. почта» и нажмите «Отправить код». Для возврата к обычной авторизации предусмотрено «Вернуться ко входу».

Доступ через организацию

Если доступ предоставляет библиотека или университет, уточните у их сотрудника способ входа и доступные издания. В окне авторизации есть «Вход через институт». Для использования этого способа сначала получите инструкции своей организации.

Понять, можно ли читать книгу

Откройте карточку и посмотрите на доступные действия. «Читать» открывает читалку для доступной книги; без входа нажатие может вызвать форму авторизации. В другой карточке могут отображаться «Оформить подписку» и «Читать отрывок». Для отрывка также может потребоваться вход.

Цена «0 Р» сама по себе не подтверждает возможность чтения без аккаунта или подписки. Если книга нужна для учёбы, а чтение недоступно, передайте ссылку библиотекарю.

A Certain Age: Colonial Jakarta through the Memories of Its Intellectuals

Rudolf Mrazek

0 Р

Оформить подписку

Читать отрывок

Рекомендовать библиотеке



Предложение подписки и чтения отрывка в карточке книги

Выйти из аккаунта

Откройте меню «Личный кабинет» и выберите «Выйти». После выхода в верхней части сайта снова появится «Войти».

3. Как найти книгу

Общий поиск

Введите запрос в строку поиска в шапке и запустите поиск кнопкой рядом с ней. Общий запрос может дать широкую выдачу; отдельные результаты ведут сразу в читалку. Для поиска определённого издания используйте отдельные поля расширенного поиска.

По названию, автору или ISBN

1. Откройте «Расширенный поиск».
2. Заполните один известный критерий: «Название», «Автор» или «ISBN».
3. Запустите поиск в форме.
4. В каталожной выдаче нажмите название или обложку, чтобы открыть карточку.

Пример: «Название» - China in the World; «Автор» - Ban Wang; «ISBN» - 978-1-4780-9245-2. Это альтернативные способы найти одно издание; не нужно обязательно заполнять все три поля.

По тематике или издательству

В каталоге откройте «Категории» и выберите тему, например «Всеобщая история». Выбранная тема появится среди активных фильтров.

Для издательства откройте параметры поиска и выберите нужное название в поле «Издательство». После применения фильтра выдача покажет отобранные книги.

4. Расширенный поиск и фильтры

На узком экране параметры каталога открываются кнопкой «Фильтры». В форме доступны текстовые поля «Автор», «Название», «Описание», «ISBN», «ББК», «УДК»; списки «Язык», «Издательство», «Коллекция», «Тип издания»; даты издания; флажки «Доступно бесплатно» и «Только новинки».

Используйте знакомый критерий и проверьте, что он появился среди активных фильтров. В окне «Фильтры» для применения предусмотрена кнопка «Применить фильтры».

Для бесплатных изданий включите «Доступно бесплатно» и примените фильтр. Другой путь - «Коллекции» → «Открытая коллекция (бесплатные издания)» → «Вся коллекция». Для чтения выбранной книги может потребоваться вход. У этих двух подборок могут различаться состав и количество книг.

Чтобы изменить порядок результатов, откройте «Сортировка» и выберите, например, «Название (А-Я)». Чтобы начать новый поиск без прежних ограничений, нажмите «Сбросить всё».

Если результат кажется неожиданным, сбросьте фильтры и повторите поиск по одному критерию. Год публикации и другие выходные данные сверяйте в карточке книги.

5. Карточка книги

Перед чтением проверьте название, автора, издательство, язык и сведения о публикации. В карточке также могут быть аннотация, количество страниц, библиографическое описание с ISBN и тематические рубрики. Состав сведений зависит от конкретного издания.

Нажмите «Читать», чтобы открыть книгу. Для сохранения книги используйте значок избранного. Полную библиографическую карточку можно использовать как источник данных для списка литературы; сверьте оформление с требованиями своего учебного заведения или издательства.

В карточке также встречаются «Рекомендовать библиотеке», команда копирования библиографической карточки и «Скачать MARC». Их наличие не означает, что они доступны каждому типу аккаунта.

China in the World. Culture, Politics, and World Vision

Ban Wang

Читать

Рекомендовать библиотеке



Карточка книги: название, автор, чтение и избранное.

6. Личный кабинет

Откройте меню «Личный кабинет» и перейдите в одноимённый раздел. Для работы с материалами используйте «Избранное», «Просмотренные», «Мои книги» и «Мои цитаты».

В блоке «Поиск на книжной полке» можно найти сохранённую книгу. Введите её название и нажмите «Найти».

В профиле можно изменить имя, фамилию, e-mail, телефон, адресные поля и настройку рассылки. Внесите нужные изменения и нажмите «Сохранить изменения».

Чтобы выгрузить личную полку, нажмите «Экспорт в Excel». Откройте полученный файл из загрузок браузера.

7. Избранное и папки

Сохранить книгу

В карточке нажмите значок избранного или в читалке - «Добавить в избранное». Затем откройте личный кабинет и найдите книгу в своих сохранённых материалах. Чтобы убрать её из избранного, снимите отметку у этой книги.

Создать личную папку

1. В кабинете нажмите «Создать папку» и задайте название, например «Литература к семинару».
2. У сохранённой книги выберите «Добавить в папку».
3. Отметьте нужную папку и нажмите «Сохранить».
4. Выберите папку в фильтре, чтобы увидеть её книги.

Папки помогают организовать личную полку.

Удаление папки оставляет книгу в избранном. Если нужно убрать и папку, и книгу с полки, рассматривайте это как два отдельных действия. Перед удалением убедитесь, что выбрана нужная папка.

8. Просмотренные и продолжение чтения

Откройте «Личный кабинет» → «Просмотренные» и найдите ранее открытую книгу. У книги может отображаться подпись «Вы остановились на странице ...».

Откройте её карточку и нажмите «Читать». Читалка открывается на сохранённой странице. Ориентируйтесь на номер в читалке, чтобы при необходимости восстановить место вручную.

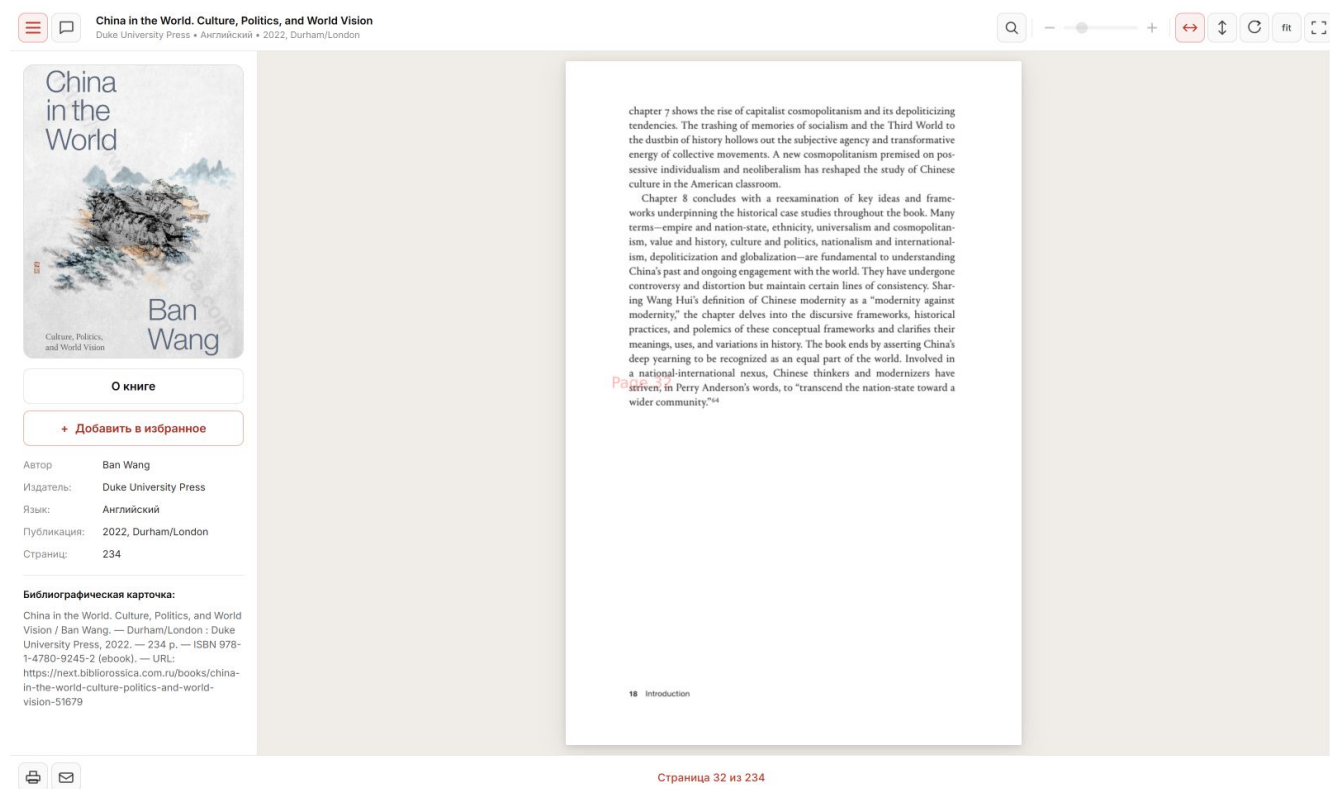
9. Чтение и навигация

После нажатия «Читать» откроется текст и инструменты читалки. В нижней части отображается номер вида «Страница N из ...» и элемент «Позиция в книге».

Для перехода выберите нужное положение на шкале. Когда шкала в фокусе, клавиша Ноте переводит к началу, а стрелка вправо - к следующей странице. Проверяйте номер после перехода.

Номер страницы в читалке может отличаться от напечатанного в книге: например, из-за титульных листов и вводных страниц. Для воспроизводимого перехода сообщайте номер читалки; для академической ссылки сверяйте печатную нумерацию.

Если отдельного интерактивного содержания нет, используйте печатное оглавление в тексте книги и переход по страницам либо поиск внутри книги. Не путайте избранное книги с закладкой конкретной страницы.



Интерфейс читалки и номер страницы

10. Поиск внутри книги

1. В читалке нажмите «Поиск».
2. В поле «Поиск по тексту книги...» введите слово или фрагмент.
3. Просмотрите найденные упоминания и их номера страниц.
4. Нажмите нужный результат, чтобы перейти к странице.

Например, в China in the World запрос China дал список упоминаний, а результат «с. 3 China in the World» открыл страницу 3. Количество совпадений зависит от книги и запроса.

Для сохранения найденного фрагмента используйте «В цитату» рядом с ним.

11. Полноэкранный режим и настройки чтения

Нажмите «На весь экран», чтобы увеличить область чтения. Используйте «Скрыть панель», чтобы освободить место сбоку; «Показать панель» вернёт её.

Режим «Вписать страницу в экран» подбирает масштаб страницы. Пока он включён, ручные кнопки масштаба могут быть недоступны. Отключите вписывание, затем используйте кнопки увеличения или уменьшения.

«По высоте» - отдельный режим отображения. Подберите вариант, при котором удобно читать и переходить по странице.

Эти инструменты изменяют отображение страницы.

12. Цитаты и заметки

Сохранить найденный фрагмент

1. Найдите нужный текст через поиск по книге.
2. Рядом с результатом нажмите «В цитату».
3. Проверьте поле «Текст цитаты» и указанный номер страницы.
4. При необходимости заполните «Ваша заметка (необязательно)».
5. Нажмите «Сохранить». Сохранённый фрагмент появится в панели цитат.

Сверьте текст и номер страницы с изданием перед использованием в научной работе.

Найти и изменить заметку

В читалке выберите «Все цитаты» либо откройте «Личный кабинет» → «Мои цитаты». Раскройте нужную книгу, найдите фрагмент и выберите «Заметка». Измените текст заметки и нажмите «Сохранить».

Удалить цитату

Убедитесь, что выбраны нужная книга и фрагмент, затем нажмите «Удалить». Цитата удаляется сразу, без отдельного запроса подтверждения.

Сохранить цитату

Выделите текст на странице, сохраните цитату или нажмите на неё, чтобы перейти к фрагменту.

Текст цитаты

Фрагмент из книги...

Ваша заметка (необязательно)

Комментарий к цитате...

Сохранить

Все цитаты

Поля цитаты и заметки; команды «Сохранить» и «Все цитаты».

13. Печать и отправка фрагментов

В читалке есть команды печати и отправки фрагмента по e-mail. Перед действием проверьте ограничения, показанные для выбранного издания.

Напечатать страницы

Нажмите значок печати. В окне «Печать страниц» задайте начало и конец диапазона и нажмите «Печать». Дождитесь подготовки страниц, выберите принтер и параметры в окне печати, затем подтвердите печать.

Отправить фрагмент

Откройте «Отправить фрагмент», укажите адрес получателя и диапазон страниц. Сверьте его с максимальным объёмом в этом окне и подтвердите отправку. Откройте полученное письмо и перейдите по ссылке на выбранный отрывок.

Ограничение указано в окне отправки и зависит от издания. Например, для China in the World из 234 страниц разрешён фрагмент не более 35 страниц - 15%. Если письмо не появилось во входящих, проверьте папку «Спам» и правильность адреса.

14. Если что-то не работает

Ситуация	Что сделать
Вход отклонён	Проверьте e-mail/логин, раскладку и регистр. При необходимости откройте «Забыли пароль?».
Книга найдена, но «Читать» нет	Убедитесь, что вошли в нужный аккаунт. Передайте ссылку библиотекарю для проверки доступа организации.
Цена 0 Р, но предлагается подписка	Ориентируйтесь на доступные действия в карточке; уточните условия доступа, не делайте вывод только по цене.
Поиск дал слишком много книг	Сбросьте фильтры и используйте отдельное поле «Название», «Автор» или «ISBN».
Год в выдаче не соответствует фильтру	Сверьте год в карточке. Передайте в поддержку запрос и выбранный диапазон.
Кнопки масштаба неактивны	Отключите «Вписать страницу в экран» и попробуйте ручной масштаб.
Не удаётся найти цитату	Откройте «Мои цитаты» и раскройте нужную книгу.
Отправка вернула ошибку или печать зависла	Зафиксируйте текст сообщения, ссылку на книгу и диапазон страниц; обратитесь в поддержку.
Отчёт не найден после сообщения об успехе	Проверьте загрузки браузера и выбранную папку. Сообщите поддержке название отчёта, период и время попытки.

15. Для преподавателей

Для подготовки курса ищите литературу по теме, автору и издательству. Сохраняйте подходящие книги в избранное и распределяйте по личным папкам, например по занятиям.

В список литературы включайте название, автора, выходные данные и адрес карточки книги. Перед тем как рекомендовать чтение студентам, уточните доступность издания для их организации: ваш собственный доступ её не гарантирует.

Для работы с текстом используйте цитаты и заметки.

В разделе «Коллекции» есть «Англоязычная литература под курс»: кнопка открывает описание подбора литературы и контакт support@bibliorossica.com. Условия подбора можно уточнить по этому адресу.

16. Для библиотекарей

16.1. Открыть кабинет

Войдите в аккаунт библиотекаря. Откройте меню «Личный кабинет» и выберите «Личный кабинет библиотекаря». Адрес раздела: <https://bibliorossica.com.ru/librarian>.

Если такого пункта нет, уточните назначенную роль у ответственного сотрудника BiblioRossica. Обычный личный кабинет с книгами и цитатами открывается отдельно.

16.2. Посмотреть статистику

1. Откройте «Статистика».
2. Укажите «Дата от» и «Дата до» в блоке профиля.
3. Дождитесь загрузки таблицы и проверьте выбранный период.
4. Просмотрите сведения о книгах, просмотрах и книговыдачах. Для перехода между страницами используйте пагинацию под таблицей.

В таблице есть название, автор, издательство, год, «Страниц:», «Просмотры», «Книговыдачи». «Страниц:» показывает объём издания; это не то же самое, что Total pages в выгруженном отчёте. Не складывайте эти значения и не трактуйте просмотры как число уникальных читателей без определения метрики.

16.3. Скачать отчёты

Для «Подробный отчёт» и «Отчёт посещений» сначала выберите период. Нажмите нужную кнопку и дождитесь завершения. Откройте полученный файл из загрузок браузера.

Отчёт	Содержание файла XLSX
«Подробный отчёт»	Период, библиографические сведения, помесечные pages/views, Total pages, Total views, Total gives.
«Отчёт о новинках»	Библиографическая карточка, название, автор, год, ISBN, ISSN, ББК, издательство, URL.
«Отчёт посещений»	Период, IP, Library logins count, Visits in library.

Период подробного отчёта проверяйте и в самом файле. В отчёте о новинках указан день формирования. Отчёт посещений содержит сетевые адреса - учитывайте это при его передаче коллегам.

16.4. Выгрузить RUSMARC или MARC21

1. Найдите блок «MARC-записи».
2. В «Тип записи» выберите RUSMARC или MARC21 в соответствии с требованиями вашей библиотечной системы.
3. В «Кодировка» выберите UTF-8 или CP1251 в соответствии с параметрами импорта.
4. В «Объём выгрузки» выберите «Все книги библиотеки», «С последнего скачивания» или «С указанной даты». Для последнего варианта заполните «Дата с».
5. Нажмите «Скачать MARC (.zip)» и дождитесь завершения.
6. Найдите ZIP в загрузках и проверьте, что он содержит файлы .mrc.

Параметры последующего импорта в библиотечную систему согласуйте с её администратором. Импорт полученных записей выполняется в вашей библиотечной системе.

16.5. Пользователи организации

Откройте «Пользователи». В таблице есть Ф.И.О. и номер читательского билета, имя пользователя/e-mail, даты последнего входа и регистрации, удалённый доступ. Для просмотра остальных строк используйте пагинацию.

Есть «Экспортировать пользователей». Удалённый доступ отображается отдельной кнопкой в строке; её подпись описывает текущее состояние и предлагаемое переключение.

16.6. Регистрация и добавление пользователей

Откройте вкладку «Библиотекарь». В ней находятся три формы:

Форма	Поля
«Зарегистрировать читателя»	Имя, фамилия, эл. почта, номер читательского - обязательны.
«Зарегистрировать библиотекаря»	Имя, фамилия, эл. почта - обязательны.
«Добавить пользователя в библиотеку»	Email пользователя; отдельный флажок «Добавить как библиотекаря».

Различайте создание нового аккаунта и привязку существующего. Назначение библиотекарем - отдельное решение о правах, а не обычное добавление читателя.

Зарегистрировать читателя

Имя
Фамилия
Эл. почта
Номер читательского

Зарегистрировать

Зарегистрировать библиотекаря

Имя
Фамилия
Эл. почта

Зарегистрировать

Добавить пользователя в библиотеку

Email пользователя

☐ Добавить как библиотекаря

Добавить

Пустые формы регистрации и добавления пользователей

16.7. Ключи доступа, подписка и тестовый доступ

В кабинете есть «Использованные ключи доступа» и «Сгенерировать ключи доступа». Перед использованием уточните у BiblioRossica назначение ключей, срок действия и права получателя.

За сведениями о составе и сроке подписки обращайтесь к ответственному сотруднику своей организации или BiblioRossica.

Чтобы открыть заявку на тестовый доступ, перейдите в «Для библиотек» и выберите «Получить тестовый доступ». Форма запрашивает сведения о библиотеке, контактном лице и сети организации.

17. Контакты и поддержка

Поддержка платформы: support@bibliorossica.com.

Актуальная страница контактов: <https://bibliorossica.com.ru/contacts>.

В обращении укажите, что вы пытались сделать, ссылку на книгу или раздел, дату и время, текст ошибки. Для чтения добавьте номер страницы или диапазон; для отчёта - период; для MARC - тип записи, кодировку и объём выгрузки.

При необходимости приложите снимок ошибки без пароля, персональных данных читателей и лишних сведений из профиля. Пароль, коды входа и ключи доступа в обращение не включайте.

18. Краткая шпаргалка

Задача	Куда перейти
Найти конкретное издание	«Расширенный поиск» → «Название», «Автор» или «ISBN».
Найти по теме	Каталог → «Категории».
Убрать ограничения поиска	«Сбросить всё».
Открыть книгу	Карточка → «Читать».
Сохранить книгу	Значок избранного или «Добавить в избранное».
Продолжить чтение	«Личный кабинет» → «Просмотренные» → книга → «Читать».
Найти фрагмент	Читалка → «Поиск» → «Поиск по тексту книги...».
Сохранить цитату	Результат поиска → «В цитату» → «Сохранить».
Изменить заметку	«Мои цитаты» → книга → «Заметка» → «Сохранить».
Скачать статистику	«Личный кабинет библиотекаря» → период → «Подробный отчёт».
Выгрузить MARC	«MARC-записи» → RUSMARC или MARC21 → кодировка и объём → «Скачать MARC (.zip)».