

Пошаговая инструкция для формирования коллекции

1. Перейти по ссылке <http://rucont.ru/>

The screenshot displays the homepage of the National Digital Resource 'Rucont' (Национальный цифровой ресурс Руконт). The browser window shows the URL 'rucont.ru'. The page layout includes a top navigation bar with links for 'Главная', 'Впервые на сайте?', and 'Вход / Регистрация'. Below this is the 'РУКОНТ' logo and a brief description of the resource. To the right is the 'КОНТЕКСТУМ' logo. A search bar is prominently displayed in the center. The main content area is divided into several sections: 'ПРЕДМЕТНЫЕ РУБРИКИ' (Subject Categories) with a list of 12 categories; 'ПОПУЛЯРНЫЕ' (Popular) featuring a grid of book covers and prices; 'НОВИНКИ' (New Arrivals); 'БЕСПЛАТНЫЕ' (Free); and 'НОВОСТИ' (News) with recent announcements. On the right side, there are social media icons and a vertical menu with icons for 'БИБЛИОТЕКАМ', 'ЧИТАТЕЛЯМ', 'ИЗДАТЕЛЯМ', 'АВТОРАМ', and 'УЧАСТНИКАМ'. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Пуск' button and the system clock at 12:05.

2. В правом верхнем углу нажать «ВХОД»

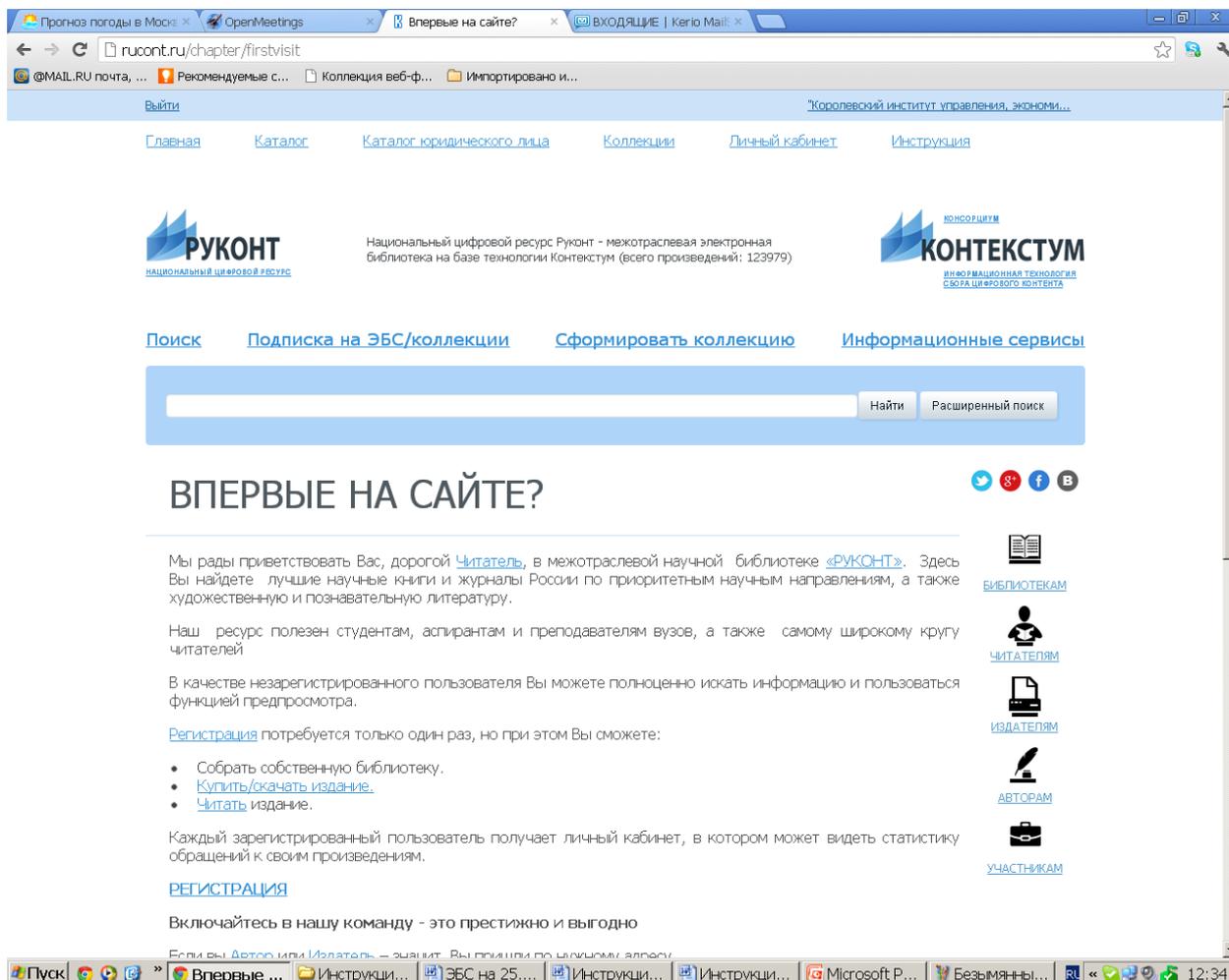
3. Вы увидите перед собой поля «логин» и «пароль»,

The screenshot shows the login form on the website. The form is titled 'Вход' in blue text. It contains two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). To the right of the password field is a blue arrow button. Below the input fields is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me). At the bottom of the form are four social media icons: Twitter, Google+, Facebook, and VK.

введите Ваши логин/пароль в соответствующие поля

4. Нажмите 

5. Вы попадаете на Главную страницу «Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»»



6. Нажмите вкладку «Личный кабинет» (Рис.1)

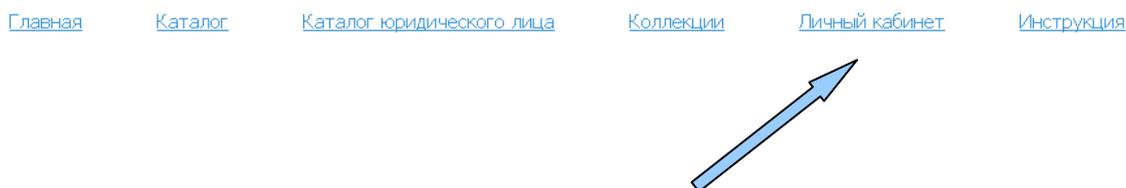


Рис.1

7. В «Личном кабинете» выбираете вкладку «Пользовательские коллекции» (Рис.2)

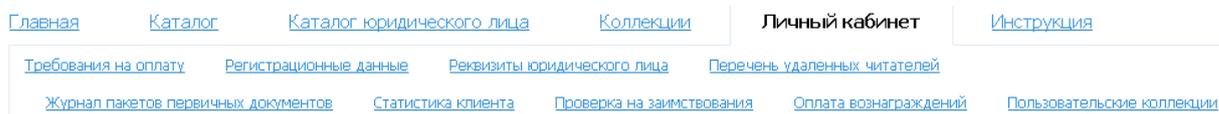


Рис.2

8. После того как Вы нажали ссылку «Пользовательские коллекции». Вы увидите перед собой «Кнопку» «Создать»  **Создать**. Нажмите её.

9. Вы увидите следующую страницу (Рис.3)



Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум (всего произведений: 123979)



ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ КОЛЛЕКЦИИ > СОЗДАНИЕ

Наименование *	<input type="text"/>
Описание	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Назад"/>	

Рис.3

10. В поле «Наименование» указывается название Вашей коллекции. В поле «Описание» Вы кратко описываете содержание коллекции или кому данная коллекция адресована.

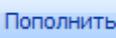
11. Далее нажать «кнопку» «ОК»

12. После того как Вы нажали «ОК» Вы попадаете в рабочее поле формирования коллекции. Вы увидите синюю полосу с рабочими кнопками.



Здесь Вы можете отредактировать или изменить название своей коллекции нажатием «кнопки» «Редактировать»  **Редактировать**

13. Для создания собственной подписной коллекции нажимаем «кнопку»

«Пополнить»  **Пополнить**

14. После того как Вы нажали «кнопку» «Пополнить» перед Вами появляется новое рабочее поле (Рис.4), где Вы можете выбрать, по каким параметрам или ключевому слову будет создаваться Ваша коллекция

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ КОЛЛЕКЦИИ > УЧЕБНИКИ > ПОПОЛНЕНИЕ

Классификаторы поиска

Предметные рубрики	Выбрать
Рубрики систематического каталога	Выбрать
Направления подготовки бакалавров	Выбрать
Направления подготовки магистров	Выбрать
Специальности ВАК	Выбрать
Коллекция	Выбрать
Вид издания	Выбрать
Издательства	Выбрать

Ограничения поиска

Тип произведения	<input type="text" value=""/>
Год издания	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
Дата поступления ЭПД в Руконт	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>
Слово или фраза в тексте ЭПД	<input type="text" value=""/>
Артикул (ИД ЭПД)	<input type="text" value=""/>

Представление результатов

таблица свободная форма

Отфильтровать

Назад

Рис. 4

Пример выбора параметров для создания коллекции (Рис.5)

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЕ КОЛЛЕКЦИИ > УЧЕБНИКИ > ПОПОЛНЕНИЕ

Классификаторы поиска

Предметные рубрики	Выбрать <i>Биологические науки</i> ✕
Рубрики систематического каталога	Выбрать
Направления подготовки бакалавров	Выбрать
Направления подготовки магистров	Выбрать
Специальности ВАК	Выбрать
Коллекция	Выбрать
Вид издания	Выбрать
Издательства	Выбрать

Ограничения поиска

Тип произведения	<input type="text" value="Книжные издания"/>
Год издания	<input type="text" value="2009"/> - <input type="text" value="2013"/>
Дата поступления ЭПД в Руконт	<input type="text" value="01.08.2012"/> - <input type="text" value="22.10.2012"/>
Слово или фраза в тексте ЭПД	<input type="text" value="Биология"/>
Артикул (ИД ЭПД)	<input type="text" value=""/>

Представление результатов

таблица свободная форма

Отфильтровать

Назад

Рис.5

15. После заполнения необходимых Вам параметров нажмите «кнопку»

«Отфильтровать»  Данная «кнопка» находится внизу страницы

16. На экран выводится состав коллекции. Здесь Вы можете отметить необходимые

позиции «√» и далее нажать «кнопку» . Если Вам подходят все файлы то следует нажать «кнопку»  все эти «кнопки» находятся внизу страницы.

17. Далее Вы можете экспортировать состав Вашей коллекции в файл с расширением excel. [Экспорт в файл](#)

18. После экспорта в файл, Вы сохраняете файл для дальнейшей работы на своем рабочем столе, т.е.есть возможность дальнейшей работы с файлом- сделать рассылку на эл.почту преподавателям кафедры, где преподаватели **отмечают в поле «примечание»(проставить любой символ или ФИО преподавателя, или название кафедры)**, какой ЭПД им необходим и пересылают обработанный файл Вам. Обработанный файл Вы можете загрузить в систему (Подробная инструкция по импорту ЭПД в коллекцию из файла CSV есть, когда Вы пополняете коллекцию)(Рис.5)

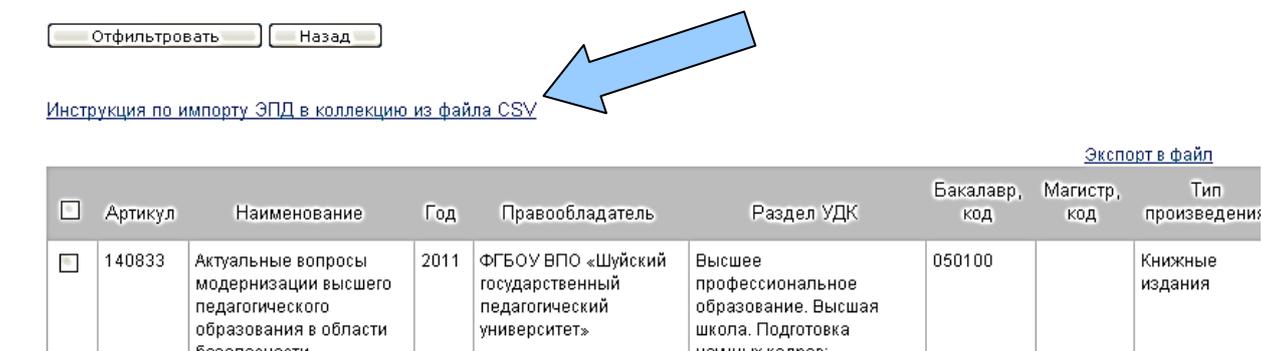


Рис.5

Или удалить ненужные позиции вручную, отмечая их «√» и дальнейшим нажатием

«кнопки» «Удалить выбранные» , данная «кнопка» находится внизу страницы

19. Так же Вы можете создать коллекции с разным периодом подписки: 1 год, 3 года, 5 лет и 10 лет.

Для этого необходимо нажать «кнопку» . Данная «кнопка» находится на синей рабочей полосе



Перед Вами выходит таблица (Рис.7)

Общее количество ЭПД в коллекции	3	Стоимость подписки	Действия
Количество ЭПД, для которых допустима подписка на 1 год	3	2790,00	
Количество ЭПД, для которых допустима подписка на 3 года	3	4118,50	
Количество ЭПД, для которых допустима подписка на 5 лет	2	Подписка на 5 лет возможна не для всех ЭПД	
Количество ЭПД, для которых допустима подписка на 10 лет	2	Подписка на 10 лет возможна не для всех ЭПД	

Назад

Рис.7

20. На рис.7 в столбце «Общее количество ЭПД в коллекции» видно, какое количество ЭПД можно подписать на 1 год, 3 года, 5 лет и 10 лет.

Вы с помощью инструмента путем нажатия на него, создаете новую коллекцию, с новым периодом подписки (подписать на 1 год, 3 года, 5 лет и 10 лет), т. е Вы самостоятельно выбираете период подписки и в соответствующей строке с выбранным периодом нажимаете .

21. Далее Вы указываете новое название коллекции, например «Подписка к коллекции Менеджмент на 3 года», Нажимаете «ОК» И далее повторяете все шаги, котрые указаны в п.п.14-18

22. Обращаем Ваше внимание, что стоимость Вашей коллекции, Вы можете увидеть на экране (Рис.8)

Редактировать Пополнить Загрузить из файла Закончить формирование Сводная информация	
Наименование	Менеджмент_ (ЭПД доступные для подписки на 3 года)
Дата начала формирования	20.06.2012
Статус	Формируется
Описание	... студентов 3 курса экономического факультета
Стоимость, руб./год	2790,00
Договоры подписки	

Рис.8

23. После того, как Ваша коллекция будет сформирована, нажмите «кнопку»

«Закончить формирование» . (После того как коллекция сформирована, дальнейшее редактирование будет невозможно)

Поздравляем, Ваша коллекция создана

По вопросам формирования коллекции Вы можете обратиться в ОАО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ»

Менеджер Живых Екатерина Николаевна

конт.тел. (495)995-95-75 (доб. 207)

e-mail: ekaterinaz@ckbib.ru