Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Республиканский институт
профессионального образования»
РИПО

Электронная библиотечная система РИПО «ПРОФБиблиотека.by»

(ЭБС **«ПРОФБиблиотека.by»**)

Руководство Локального администратора учреждения

На 17 листах

Минск, 2025

В данном документе описывается работа Локального администратора учреждения в Электронной библиотечной системе РИПО «ПРОФБиблиотека.by» (далее – ЭБС «ПРОФБиблиотека.by», система «ПРОФБиблиотека.by», система). Права доступа Локальному администратору выдает Администратор системы «ПРОФБиблиотека.by».

ЭБС «ПРОФБиблиотека.by» – развивающаяся система, то отдельные функции, элементы интерфейса последующих версий и справочная система могут отличаться.

Разработано в рамках проекта международной технической помощи «Развитие инновационного потенциала молодежи для ускоренного устойчивого развития Беларуси», зарегистрированного Министерством экономики Республики Беларусь 15.06.2023 № 2/23/001161.

Сокращения и условные обозначения:

- ЭБС – электронная библиотечная система;
- ЭОР – электронный образовательный ресурс;
- УО – учреждение образования;
- РИПО – Республиканский институт профессионального образования;
- ***Отображение полей*** – названия диалоговых окон, вкладок в окнах, меню и подменю;
- ***значение*** – значение, которое нужно либо ввести с клавиатуры, либо выбрать в выпадающем списке;
- **Выбрать** – названия кнопок и элементов диалоговых окон (переключателей, флажков и т.п.);
- *Удалить запись* – названия команд в меню;
- **Esc** – названия клавиш на клавиатуре;
- команда: *Сервисы/ Управление подпиской/ открыть вкладку Подготовка заказа* – это краткая запись выполнения следующих команд и действий: в меню ***Сервисы*** выбрать в выпадающем подменю выбрать команду *Управление подпиской*; на открывшейся странице открыть вкладку ***Подготовка заказа***;
- высшая категория – специальные места, на которые нужно обратить внимание;
- **Внимание!** *Текст сообщения*;
- Примечание. Текст примечания;
- (рис. 1) – первая ссылка на рисунок 1;
- (см. рис. 1) – повторная ссылка на рисунок 1.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение **4**
2. Работа Локального администратора учреждения **4**
2.1. Регистрация учреждения в системе «ПРОФБиблиотека.by» 4
2.2. Формирование заказа учреждением 5
2.2.1. Знакомство с доступными коллекциями изданий 5
2.2.2. Подбор изданий в Заказ (коллекцию) учреждения 7
2.2.3. Корректировка заказа (коллекции) учреждения 9
2.2.4. Подать заявку на подписку к коллекции 10
2.3. Регистрация читателей учреждения образования 11
2.3.1. Интерфейс страницы Читатели электронной библиотеки 11
2.3.2. Добавление нового читателя учреждения 12
2.4. Сообщения пользователя 15
2.5. Просмотр рейтинга учреждения 16

1. ВВЕДЕНИЕ

Электронная библиотечная система РИПО «ПРОФБиблиотека.by» для профессионального образования позволяет осуществлять доступ пользователей к электронной информации, включающей в себя учебные издания, учебно-программную документацию, образовательные стандарты, научные издания, электронные образовательные ресурсы и т.п. Такая электронная библиотека позволяет поддерживать образовательный процесс на качественно новом уровне, используя и расширяя возможности дистанционного образования.

В ЭБС «ПРОФБиблиотека.by» работают пользователи с разными правами доступа к функциональным возможностям системы. Пользователей системы можно условно разделить на две группы:

- «персонал (сотрудники) системы» – это специалисты РИПО, выполняющие различные обслуживающие функции работы системы. Они же используют инструменты электронной библиотеки для получения подробной аналитической отчетности о востребованности библиотечного фонда, содержании подписок на электронные издания, количестве покупок, активности учреждений образования; для контроля за оплатами заказов; для пополнения библиотечного фонда;
- «читатели» – это пользователи, использующие возможности системы для выполнения образовательных задач.

Пользователи учреждений образования относятся к группе «читатели». Среди них тоже выделены категории с разными правами доступа к используемым возможностям системы:

- локальный администратор учреждения;
- читатель-преподаватель;
- читатель-студент.

Локальный администратор учреждения – является ответственным лицом организации; обладает правами доступа к следующим возможностям системы: формирование и управление подпиской, регистрация читателей учреждения образования и определение их прав доступа (читатель-преподаватель, читатель-студент), получение аналитической отчетности о востребованности библиотечного фонда, содержании подписок на электронные издания.

Читатель-преподаватель – преподаватели учреждений образования, которые формируют подбор необходимых материалов для обеспечения учебного процесса, используют подборки материалов в учебном процессе.

Читатель-студент – учащиеся учреждений образования, которые используют подборки учебных материалов для подготовки к занятиям.

Система «ПРОФБиблиотека.by» реализована для настольных компьютеров и мобильных устройств.

Примечание. Из-за различных размеров экранов указанных выше устройств виды страниц на рисунках, представленных в данном документе и на реальных устройствах, могут различаться. В документе представлены, в основном, рисунки, полученные на настольном компьютере.

2. РАБОТА ЛОКАЛЬНОГО АДМИНИСТРАТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Регистрация учреждения в системе «ПРОФБиблиотека.by»

Учреждение (Локальный администратор) направляет в РИПО (Администратору системы) по e-mail *elib@ripo.by* запрос на регистрацию учреждения в ЭБС «ПРОФБиблиотека.by». Администратор системы, ответственный за регистрацию учреждений образования, в ответ на это письмо направляют для заполнения Карточку учреждения:

УНП учреждения	
Полное наименование учреждения	
Краткое наименование учреждения	
Почтовый адрес	
Реквизиты учреждения	
E-mail (по которому будет осуществлена регистрация в ЭБС)	
Телефон учреждения	
Ф.И.О. и должность руководителя (для заключения договора)	
Ф.И.О. контактного лица	
Телефон контактного лица	
Количество доступов для студентов	
Количество доступов для сотрудников	

Локальный администратор учреждения заполняет Карточку учреждения и отправляет ее на e-mail: elib@ripo.by. Администратор системы (персонал системы) регистрируют учреждение и направляют на указанный в Карточке e-mail Локального администратора ***логин*** и ***пароль для входа в систему***.

Форма Договора на оказание информационных услуг для юридических лиц размещена в разделе ***Пользователям и партнерам***. Эту форму можно просмотреть по команде: *Пользователям и партнерам/ Юридическим лицам/ Договор на оказание информационных услуг для юрлиц*. Приложение к договору будет создано в процессе формирования заказа в личном кабинете учреждения (по команде: *Сервисы/ Управление подпиской),* который станет доступен при входе по логину и паролю.

Примечание. Локальный администратор учреждения должен проинформировать специалистов РИПО о необходимом для учреждения количестве доступов для преподавателей и обучающихся. Администратор системы внесет эти данные в базу данных для расчета стоимости заказа, которая зависит от количества подписчиков.

При необходимости Локальный администратор учреждения до заключения договора может изменить это значение, согласовав его с Администратором системы, и получить скорректированный расчет стоимости заказа.

2.2. Формирование заказа учреждением

Для того чтобы читатели учреждения получили полный доступ к определенному набору электронных изданий, необходимо выполнить следующие действия:

- определить количество читателей-преподавателей (сотрудников) и количество читателей-студентов (учащихся);
- ознакомиться с доступными коллекциями и изданиями;
- отобрать в Заказ (коллекцию) учреждения нужные издания для учреждения;
- откорректировать Заказ учреждения;
- подать заявку на подписку;
- отозвать заявку и откорректировать ее при необходимости;
- зарегистрировать или активировать читателя учреждения образования, удалить читателя, изменить группу читателя учреждения на группу читатель – физическое лицо, сменить пароль читателя.

Локальный администратор учреждения добавляет в Заказ учреждения конкретные издания из каталогов ЭБС и оформляет заказ. Учреждение образования оплачивает заказ (подписку) по безналичному расчету.

2.2.1. Знакомство с доступными коллекциями изданий

Для облегчения поиска и подбора литературы в ЭБС сформированы тематические коллекции и коллекции издательств, на которые можно оформить подписку. Ознакомиться с

этими коллекциями Локальный администратор может по команде: *Сервисы/ Управление подпиской / вкладка Подписки.*

Результат: на странице системы на вкладке ***Подписки учреждения*** отобразится список **Доступные коллекции** (рис. 1):

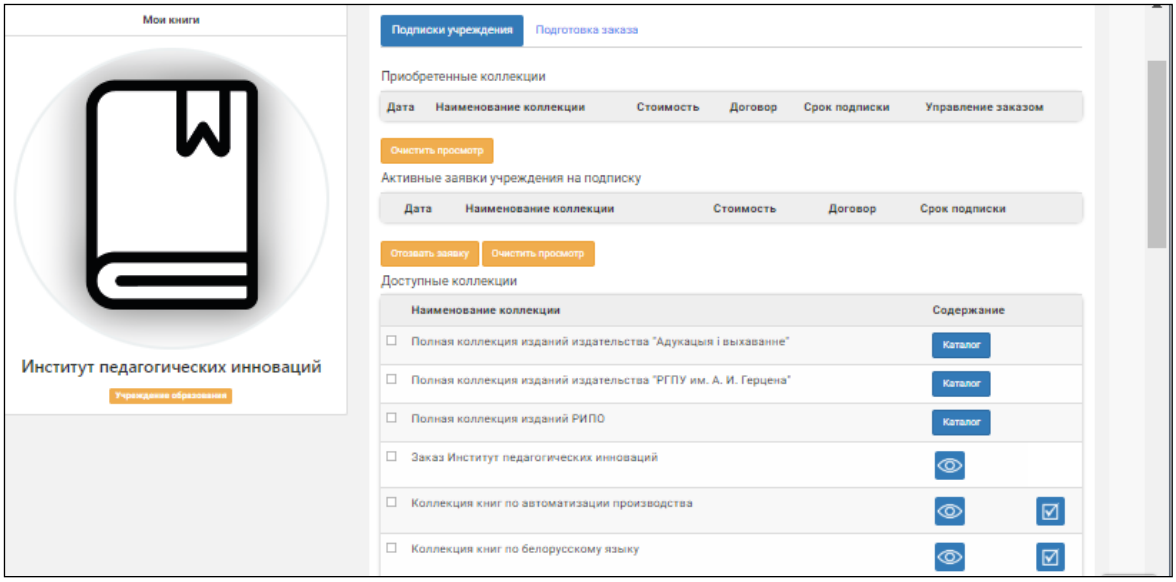


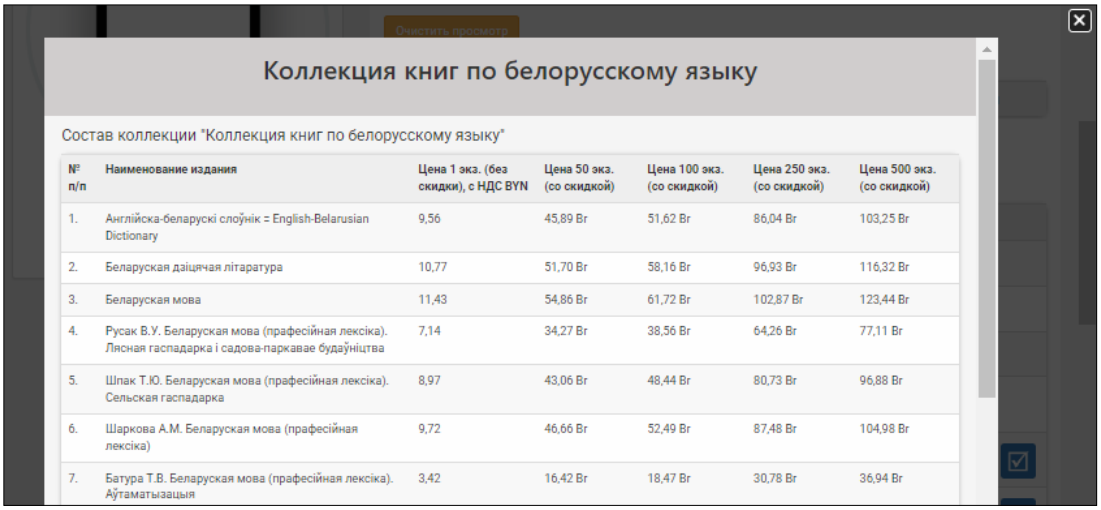
Рис. 1. Фрагмент таблицы с доступным перечнем коллекций

В начале списка доступных коллекций (см. рис. 1) представлены для выбора полные коллекции издательств-партнеров («Адукацыя і выхаванне», «РГПУ им. А. И. Герцена», РИПО и т.д.). Далее в списке – Заказ учреждения и тематические коллекции.

Для просмотра содержимого коллекции в строке с ее названием необходимо:

- для полных коллекций – нажать кнопку Каталог (всплывающая подсказка «Каталоги») – откроется каталог всех изданий коллекции (это большой список карточек всех изданий);

- для тематических коллекций и других заказов учреждения – нажать кнопку (всплывающая подсказка «Просмотреть коллекцию») – в новом окне система ЭБС «ПРОФБиблиотека.by» отобразит информацию о составе коллекции или заказа и стоимости подписки на разное количество доступов (как, например, на рис. 2):



Коллекция книг по белорусскому языку

Состав коллекции "Коллекция книг по белорусскому языку"

№ п/п	Наименование издания	Цена 1 экз. (без скидки), с НДС BYN	Цена 50 экз. (со скидкой)	Цена 100 экз. (со скидкой)	Цена 250 экз. (со скидкой)	Цена 500 экз. (со скидкой)
1.	Англійска-беларускі слоўнік = English-Belarusian Dictionary	9,56	45,89 Br	51,62 Br	86,04 Br	103,25 Br
2.	Беларуская дзіцячая літаратура	10,77	51,70 Br	58,16 Br	96,93 Br	116,32 Br
3.	Беларуская мова	11,43	54,86 Br	61,72 Br	102,87 Br	123,44 Br
4.	Русак В.У. Беларуская мова (прафесійная лексіка). Лясная гаспадарка і садова-паркавае будаўніцтва	7,14	34,27 Br	38,56 Br	64,26 Br	77,11 Br
5.	Шпак Т.Ю. Беларуская мова (прафесійная лексіка). Сельская гаспадарка	8,97	43,06 Br	48,44 Br	80,73 Br	96,88 Br
6.	Шаркова А.М. Беларуская мова (прафесійная лексіка)	9,72	46,66 Br	52,49 Br	87,48 Br	104,98 Br
7.	Батура Т.В. Беларуская мова (прафесійная лексіка). Аўтаматызацыя	3,42	16,42 Br	18,47 Br	30,78 Br	36,94 Br

Рис. 2. Окно просмотра состава коллекции

Примечание. Чтобы закрыть окно просмотра коллекции, нужно нажать кнопку .

Если перечни изданий в подготовленных тематических коллекциях не полностью подходят для учреждения, то можно сформировать заказную (оригинальную) коллекцию

учреждения. Для этого нужно выполнить действия, описанные далее в пункте: «Подбор изданий в заказ (коллекцию) учреждения».

2.2.2. Подбор изданий в Заказ (коллекцию) учреждения

Возможны разные варианты формирования заказа для учреждения:

1) составить заказ из отобранных покнижно изданий из каталога;

2) заказать полную тематическую коллекцию или полную коллекцию издательства;

3) заказать из коллекции несколько изданий.

Чтобы добавить покнижно несколько изданий в Заказ учреждения, следует выбрать их из каталогов изданий и добавить в заказ.

Например, в каталоге Учебной литературы для учащихся введем в строке поиска ***математика.*** В списке, который отобрала система, выберем нужные нам издания и добавим их в заказ (нажатием кнопки Добавить в заказ в описании каждого выбранного издания). Система под информацией об издании выдаст сообщение «Издание добавлено в заказ» (рис. 3):

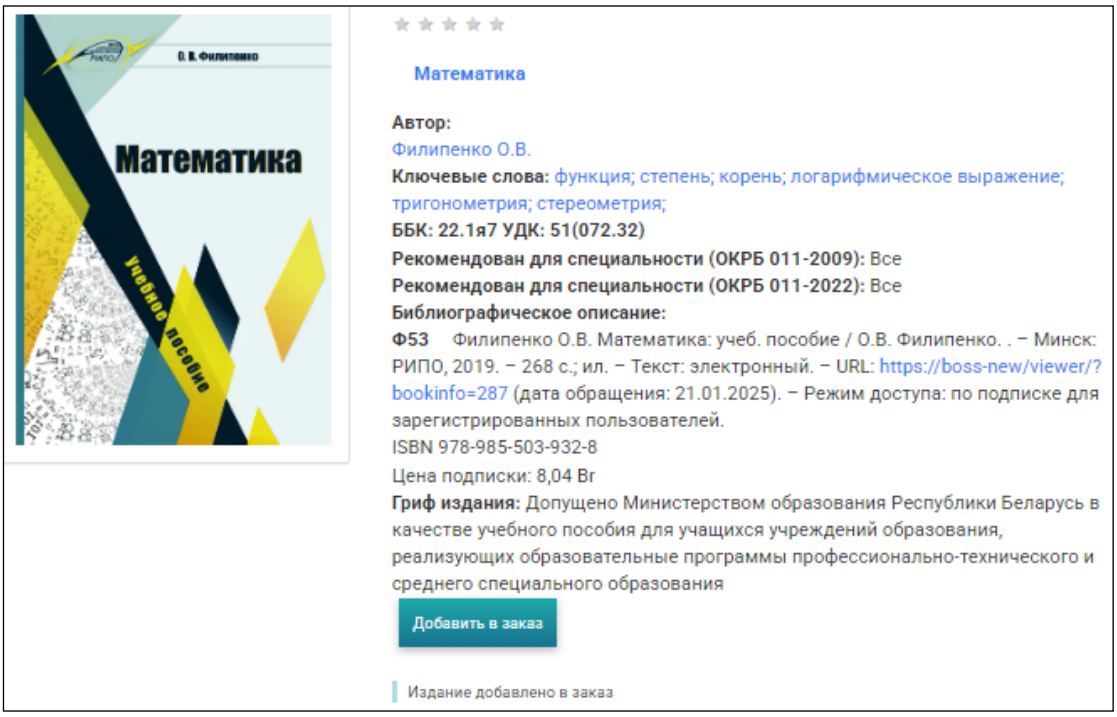


Рис. 3. Добавление издания в заказ

Примечание. Ресурсы ЭОР и мультимедиа в заказ не добавляются. При необходимости их просто нужно скачать щелчком по кнопке Загрузить ЭОР в карточке ЭОР.

Чтобы убедиться, что издания добавлены в заявку, нужно выполнить команду: *Сервисы/ Управление подпиской/ вкладка Подготовка заказа* (рис. 4):

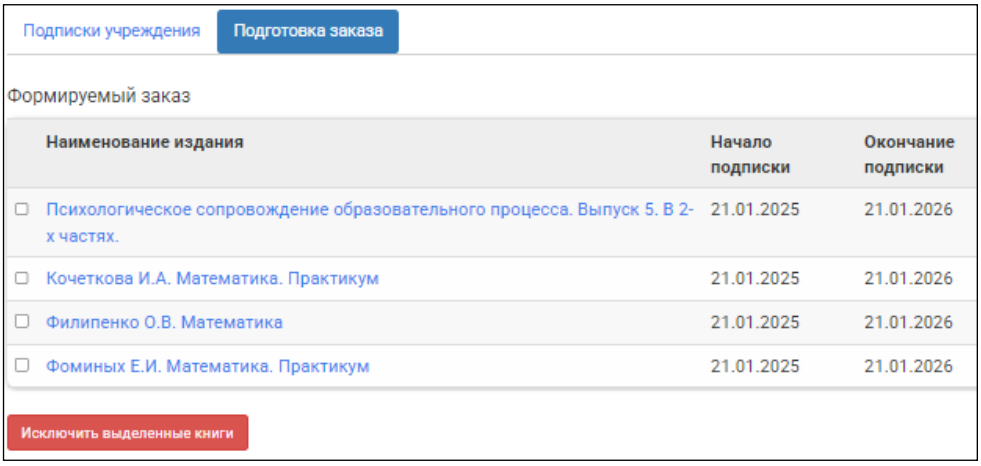
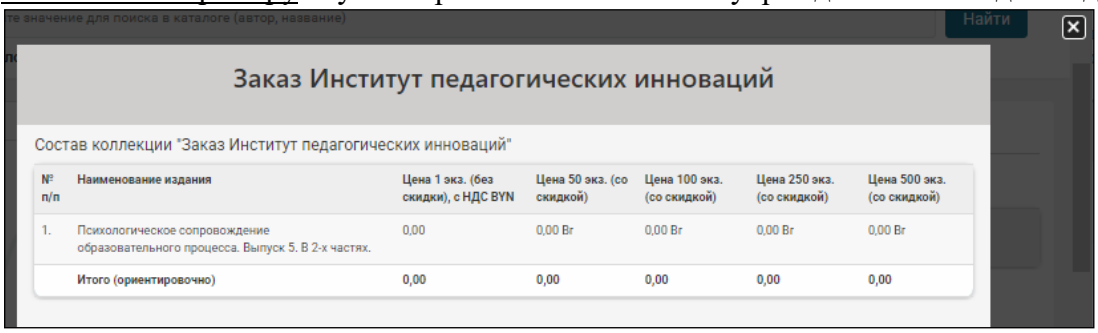


Рис. 4. Информация о составе заказа учреждения (область ***Формируемый заказ***)

Пояснения к примеру. Пусть первоначально в заказе учреждения было одно издание:



Заказ Институт педагогических инноваций

Состав коллекции "Заказ Институт педагогических инноваций"

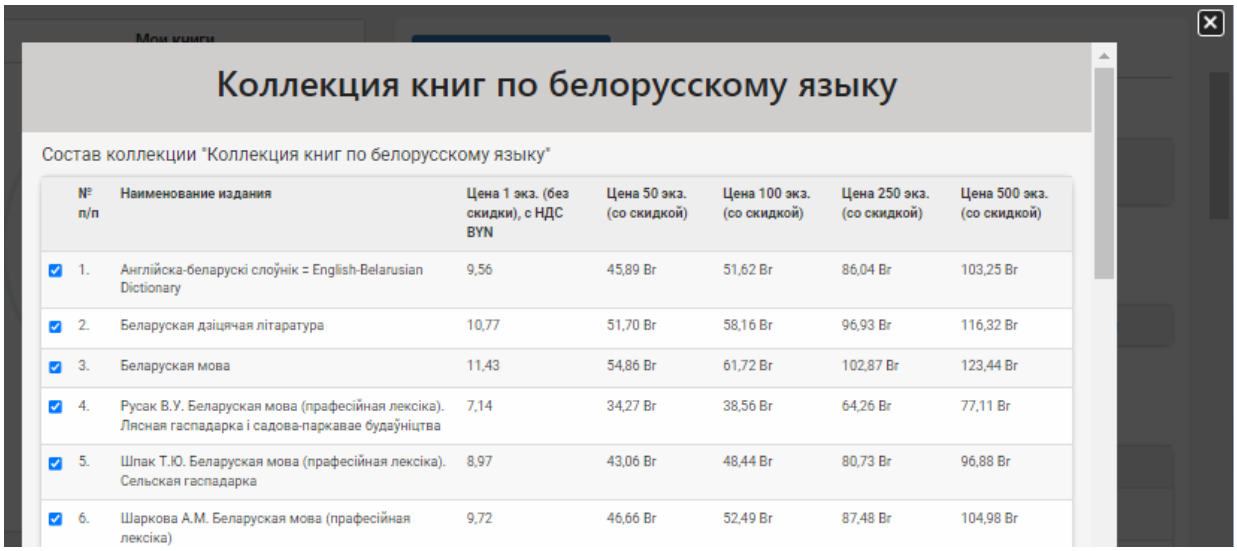
№ п/п	Наименование издания	Цена 1 экз. (без скидки), с НДС BYN	Цена 50 экз. (со скидкой)	Цена 100 экз. (со скидкой)	Цена 250 экз. (со скидкой)	Цена 500 экз. (со скидкой)
1.	Психологическое сопровождение образовательного процесса. Выпуск 5. В 2-х частях.	0,00	0,00 Br	0,00 Br	0,00 Br	0,00 Br
	Итого (ориентировочно)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Потом по поиску ***математика*** выбрали еще три издания. В результате заявка учреждения включает четыре издания (см. рис. 4).

При заказе полной тематической коллекции или полной коллекции издательства в начале строки коллекции (в таблице **Доступные коллекции**) нужно кликнуть мышью в значке ☐. Он примет вид ☑. Это будет означать, что эту коллекцию полностью нужно включить в заказ.

Если из готовой коллекции нужно убрать несколько изданий, то в списке **Доступные коллекции** в строке с названием коллекции (см. рис. 1) нужно нажать кнопку ☑. Например, в строке ☐ Коллекция книг по белорусскому языку ☑.

Система ЭБС «ПРОФБиблиотека.by» отобразит окно с информацией о составе коллекции и стоимости подписки, как на рисунке 5:



Коллекция книг по белорусскому языку

Состав коллекции "Коллекция книг по белорусскому языку"

	№ п/п	Наименование издания	Цена 1 экз. (без скидки), с НДС BYN	Цена 50 экз. (со скидкой)	Цена 100 экз. (со скидкой)	Цена 250 экз. (со скидкой)	Цена 500 экз. (со скидкой)
☑	1.	Англійска-беларускі слоўнік = English-Belarusian Dictionary	9,56	45,89 Br	51,62 Br	86,04 Br	103,25 Br
☑	2.	Беларуская дзіцячая літаратура	10,77	51,70 Br	58,16 Br	96,93 Br	116,32 Br
☑	3.	Беларуская мова	11,43	54,86 Br	61,72 Br	102,87 Br	123,44 Br
☑	4.	Русак В.У. Беларуская мова (прафесійная лексіка). Лясная гаспадарка і садова-паркавае будаўніцтва	7,14	34,27 Br	38,56 Br	64,26 Br	77,11 Br
☑	5.	Шпак Т.Ю. Беларуская мова (прафесійная лексіка). Сельская гаспадарка	8,97	43,06 Br	48,44 Br	80,73 Br	96,88 Br
☑	6.	Шаркова А.М. Беларуская мова (прафесійная лексіка)	9,72	46,66 Br	52,49 Br	87,48 Br	104,98 Br

Рис. 5. Окно редактирования состава коллекции (для отбора изданий в заказ)

Обратите внимание, что в каждой строчке коллекции стоит значок ☑, т. е. все издания могут быть вставлены в заказ. Если же какие-то издания не нужно включать в заказ, то в строках этих изданий нужно кликнуть мышью по значку ☑ (значок примет вид ☐). Это будет означать, что эти издания коллекции не нужно включать в заказ.

После выполнения указанных действий (смены значков ☑ на значки ☐ в строчках ненужных изданий) следует нажать кнопку Добавить выделенные издания в заказ учреждения, которая расположена под списком состава коллекции. Система закроет окно, а на странице с доступными коллекциями (см. рис. 1) можно продолжить выбирать издания в заказ.

Чтобы убедиться, что и эти издания добавлены в заказ, следует еще раз выполнить команду: *Сервисы/ Управление подпиской/ вкладка Подготовка заказа.* В области ***Формируемый заказ*** проверить выбранные издания, при необходимости удалить лишние.

2.2.3. Корректировка заказа (коллекции) учреждения

После того как все издания добавлены в заказ (коллекцию) учреждения, необходимо выполнить команду: *Сервисы/ Управление подпиской/ вкладка Подготовка заказа*. На вкладке ***Подготовка заказа*** проверить корректность сформированного заказа (рис. 6):

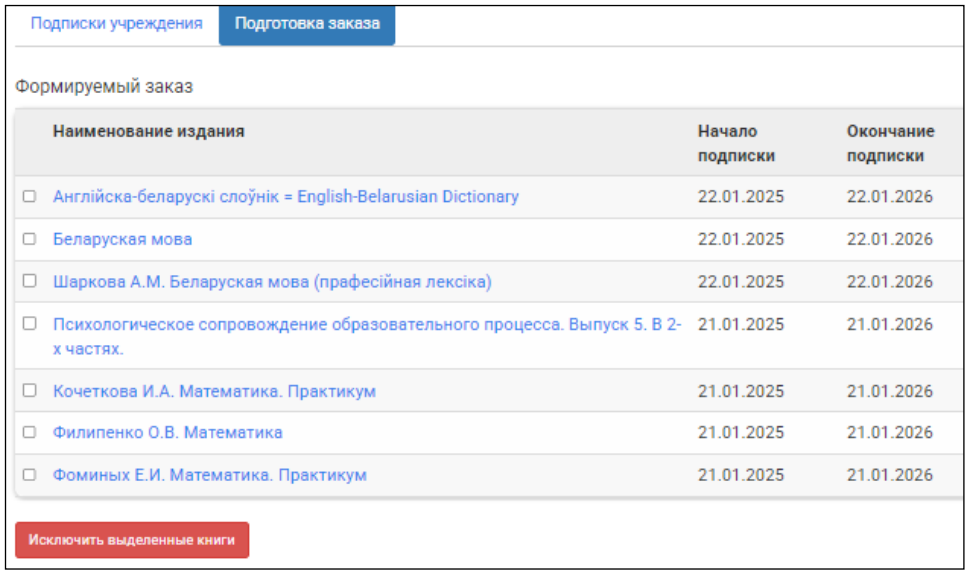
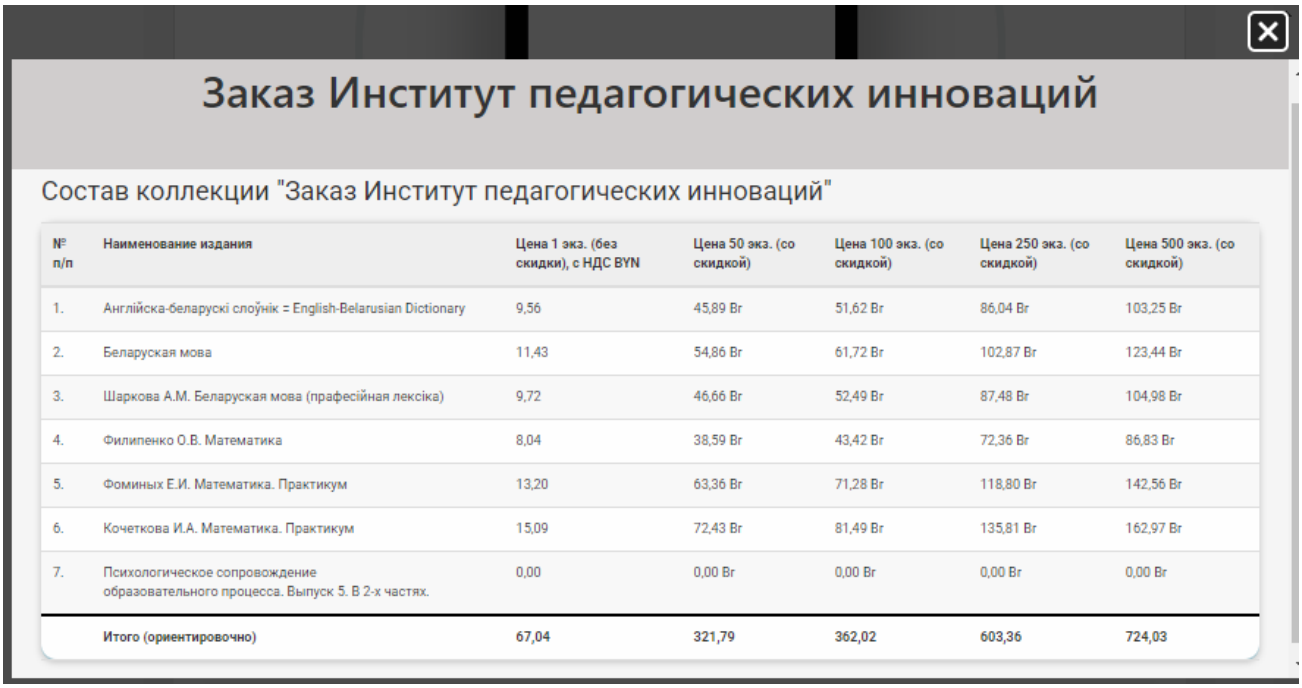


Рис. 6. Сформированный заказ (на вкладке ***Подготовка заказа***)

Локальный администратор учреждения может удалить из заказа ошибочно добавленные в него издания. Для этого необходимо выделить издания, пометив их строчки значком ☑. Затем исключить их, нажав кнопку **Исключить выделенные книги**.

Перейдя на вкладку ***Подписки учреждения***, в области ***Доступные коллекции*** (см. рис. 1) в строке сформированного заказа следует включить значок ☑ (для выбора заказа): в нашем примере это строка ☑ Заказ Институт педагогических инноваций 👁

Для просмотра стоимости сформированного заказа (сформированной коллекции) следует нажать в этой строке кнопку 👁 (всплывающая подсказка «Просмотреть коллекцию»). Откроется подробная информация (в том числе цены) о сформированном заказе (рис. 7):



Заказ Институт педагогических инноваций

Состав коллекции "Заказ Институт педагогических инноваций"

№ п/п	Наименование издания	Цена 1 экз. (без скидки), с НДС BYN	Цена 50 экз. (со скидкой)	Цена 100 экз. (со скидкой)	Цена 250 экз. (со скидкой)	Цена 500 экз. (со скидкой)
1.	Англійска-беларускі слоўнік = English-Belarusian Dictionary	9,56	45,89 Br	51,62 Br	86,04 Br	103,25 Br
2.	Беларуская мова	11,43	54,86 Br	61,72 Br	102,87 Br	123,44 Br
3.	Шаркова А.М. Беларуская мова (прафесійная лексіка)	9,72	46,66 Br	52,49 Br	87,48 Br	104,98 Br
4.	Филипенко О.В. Математика	8,04	38,59 Br	43,42 Br	72,36 Br	86,83 Br
5.	Фоминых Е.И. Математика. Практикум	13,20	63,36 Br	71,28 Br	118,80 Br	142,56 Br
6.	Кочеткова И.А. Математика. Практикум	15,09	72,43 Br	81,49 Br	135,81 Br	162,97 Br
7.	Психологическое сопровождение образовательного процесса. Выпуск 5. В 2-х частях.	0,00	0,00 Br	0,00 Br	0,00 Br	0,00 Br
	Итого (ориентировочно)	**67,04**	**321,79**	**362,02**	**603,36**	**724,03**

Рис. 7. Окно сформированного заказа (с ценами)

Примечание. Итоговая строка в ценовой таблице заказа (см. рис. 7) выдается, если определено количество учащихся и преподавателей. В иных случаях выдается другая поясняющая информация.

2.2.4. Подать заявку на подписку к коллекции

Для окончательного формирования заказа (коллекции) учреждения Локальный администратор учреждения на вкладке ***Подписки учреждения*** в области ***Доступные коллекции*** формирует окончательную заявку на коллекции, которые войдут в подписку учреждения (строки нужных заказов и коллекций помечаются значком ☑).

После того как нужные коллекции выбраны, необходимо отправить заявку на подписку, нажав кнопку **Отправить заявку на подписку** (рис. 8):

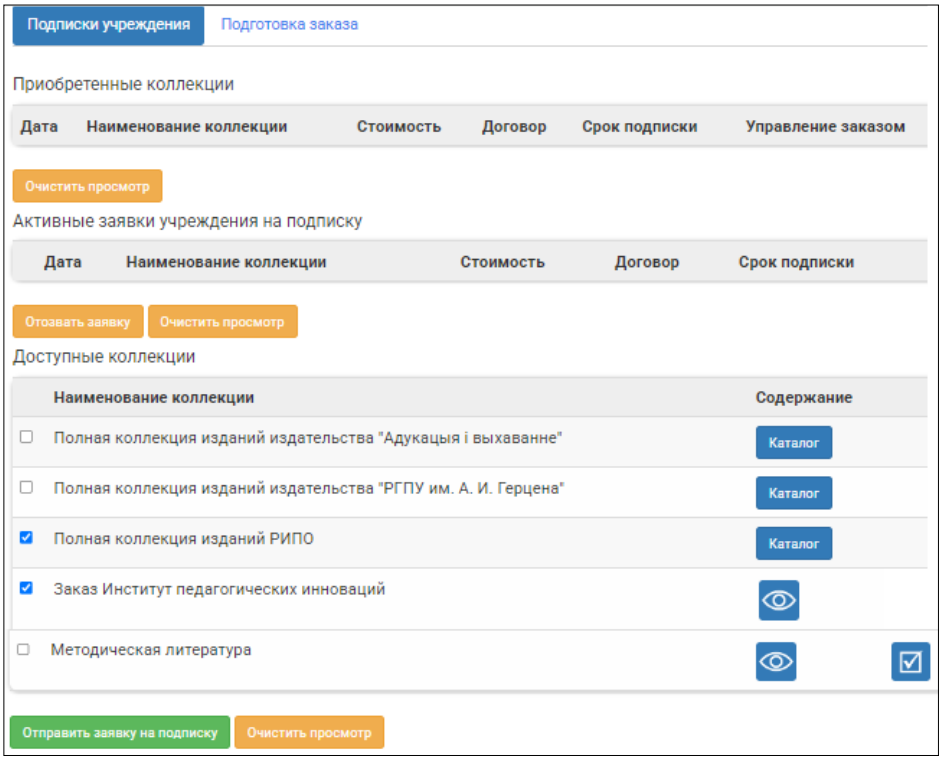


Рис. 8. Подготовленная заявка на подписку (от учреждения)

Например, на рисунке 7 показана заявка учреждения для подписки: «Полная коллекция изданий РИПО» и «Заказ Институт педагогических инноваций».

После того как отправлена заявка на подписку, страница обновится (рис. 9):

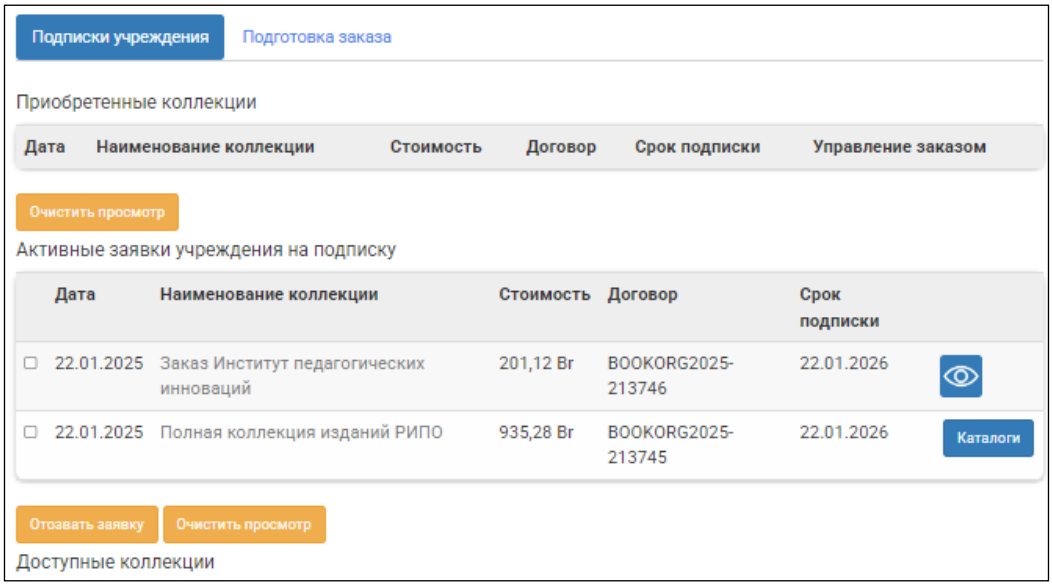


Рис. 9. Окно отправленной заявки

Следует еще раз проанализировать корректность составленной заявки: ее состав и стоимость.

До момента оплаты заказа, если у учреждения изменились обстоятельства, Локальный администратор учреждения может отозвать заявку на подписку, нажав кнопку Отозвать заявку (см. рис. 9) на вкладке ***Подписки учреждения***.

Внимание! *Отправленная на подписку заявка поступает в РИПО. На основании заявки готовится Договор и платежные документы, далее эти документы передаются учреждению для оплаты. После получения оплаты РИПО активизирует подписку и открывает доступ к оплаченному заказу. Читатели учреждения могут начинать работу с изданиями подписки.*

2.3. Регистрация читателей учреждения образования

Локальный администратор должен зарегистрировать и активировать читателей своего учреждения: преподавателей и студентов (учащихся).

Регистрация может осуществляться как самим читателем с указанием названия учреждения с последующим подтверждением его личности и активацией Локальным администратором, так и непосредственно Локальным администратором.

Примечание. В случае, когда учреждение оформило подписку на большое количество пользователей, первоначальное заполнение базы данных читателей удобно, если они сами регистрируются (вносят свои данные: логин, пароль и e-mail), а Локальный администратор подтвердит их личности и активирует уже готовые записи. Это сокращает время заполнения базы данных читателей.

Для работы с базой данных читателей учреждения на главной странице системы следует выполнить команду: *Сервисы/ Читатели учреждения*. Система отобразит страницу, как на рисунке 10:

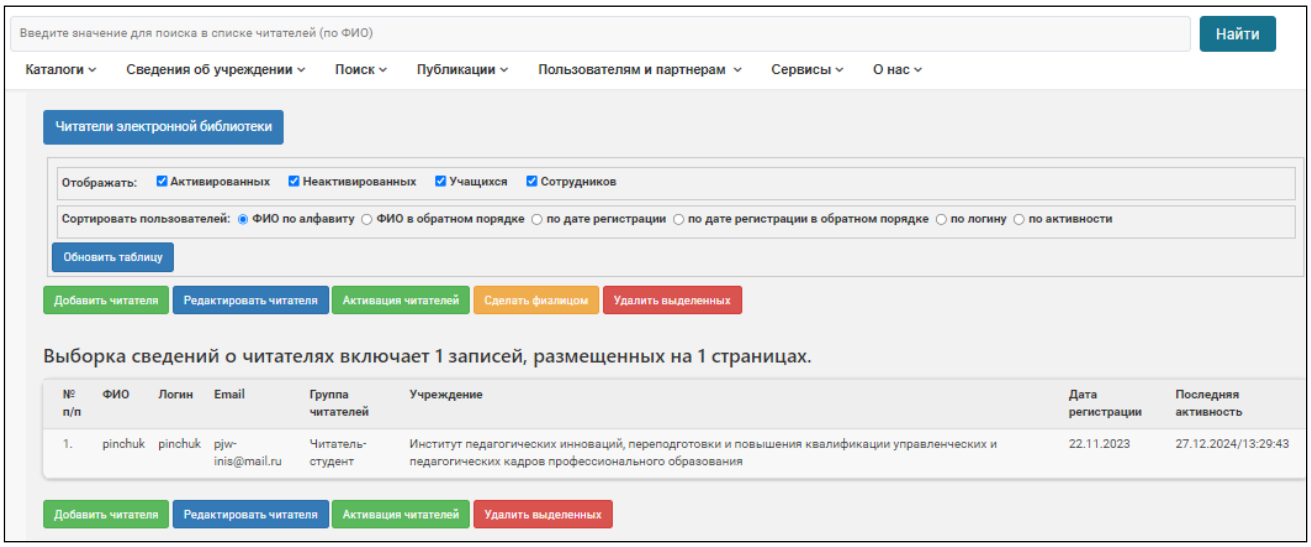


Рис. 10. Страница ***Читатели электронной библиотеки***

2.3.1. Интерфейс страницы Читатели электронной библиотеки

На странице ***Читатели электронной библиотеки*** (см. рис. 10) размещены несколько областей и кнопок для получения выводимой на экран таблицы читателей:

1) строка поиска – Введите значение для поиска в списке читателей (по ФИО) Найти – для введения значения поиска по ФИО (полностью или частично) – для поиска конкретного читателя или читателей, у которых в ФИО совпадает значение, введенное в строке поиска;

2) параметры фильтрации – для отображения данных в выводимой на экран таблице:

Отображать: Активированных Неактивированных Учащихся Сотрудников;

3) параметры сортировки записей в выводимой на экран таблице:

Сортировать пользователей: ФИО по алфавиту ФИО в обратном порядке по дате регистрации по дате регистрации в обратном порядке по логину по активности;

4) кнопка Обновить таблицу (всплывающая подсказка «Обновить таблицу») – для вывода новой таблицы читателей после изменения параметров поиска, сортировки или фильтрации.

Внимание! *Не забывайте нажимать эту кнопку после каждого изменения параметров поиска*;

5) кнопка Добавить читателя (всплывающая подсказка «Добавить читателя») – для регистрации нового читателя учреждения (введения его личных данных);

6) кнопка Редактировать читателя (всплывающая подсказка «Редактировать карточку читателя») – для редактирования личных данных зарегистрированного читателя учреждения;

7) кнопка Активация читателей (всплывающая подсказка «Активация читателей») – для активации (Локальным администратором!) зарегистрированного читателя учреждения;

8) Сделать физлицом (всплывающая подсказка «Убрать из списка и сделать физлицом») – если читатель учреждения выбывает из учреждения, его можно перевести в статус физического лица для самостоятельной работы с ЭБС «ПРОФБиблиотека.by»;

9) кнопка Удалить выделенных (всплывающая подсказка «Удалить выделенных читателей») – для удаления строк, выделенных в таблице.

Примечание. Кнопки Добавить читателя, Редактировать читателя, Активация читателей, Удалить выделенных, расположенные «над» и «под» таблицей, соответственно дублируют друг друга (см. рис. 9).

2.3.2. Добавление нового читателя учреждения

Для внесения в базу данных нового читателя учреждения необходимо на странице системы (см. рис. 10) нажать кнопку Добавить читателя. Появится окно ***Регистрация нового читателя*** (рис. 11):

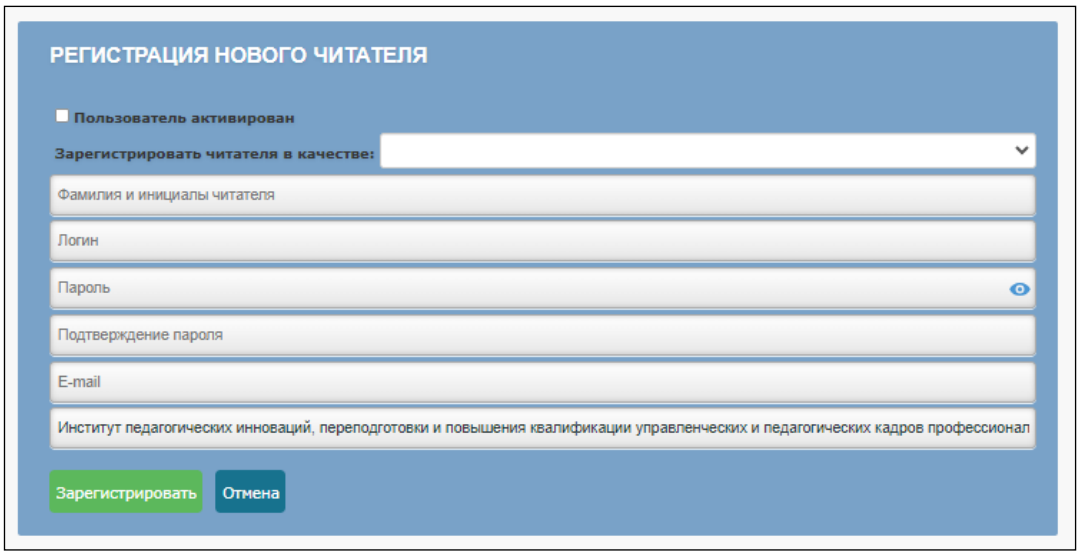


Рис. 11. Окно ***Регистрация нового читателя***

Необходимо заполнить все поля в данном окне. Прежде всего, нужно выбрать статус, в котором будет зарегистрирован новый читатель. Для этого в выпадающем списке поля **Зарегистрировать читателя в качестве** выбрать один из пунктов (рис. 12):

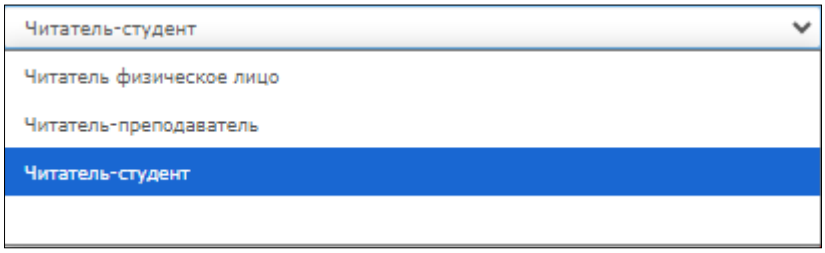


Рис. 12. Выбор типа читателя

Все незаполненные поля карточки будут обведены (системой) красными рамками – эти поля нужно будет постепенно (правильно) заполнять. Появится поясняющая информация:

Пароль должен содержать как минимум 1 маленькую и 1 большую латинские буквы, 1 цифру и быть не короче 8 символов
Пароль должен содержать как минимум 1 маленькую и 1 большую латинские буквы, 1 цифру и быть не короче 8 символов
Адрес электронной должен быть корректным

При вводе в поле **Пароль** можно воспользоваться кнопкой для показа вводимых символов.

По мере введения информации в поля карточки система проверяет правильность введенных данных. С правильно заполненного поля красная линия обводки снимается (при переходе на другое поле). Пароль и его подтверждение должны совпадать. Красная обводка с этих двух полей снимается одновременно.

Иногда (в помощь пользователю при заполнении) система выводит дополнительную поясняющую информацию красными буквами.

После того как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку Зарегистрировать (рис. 13):

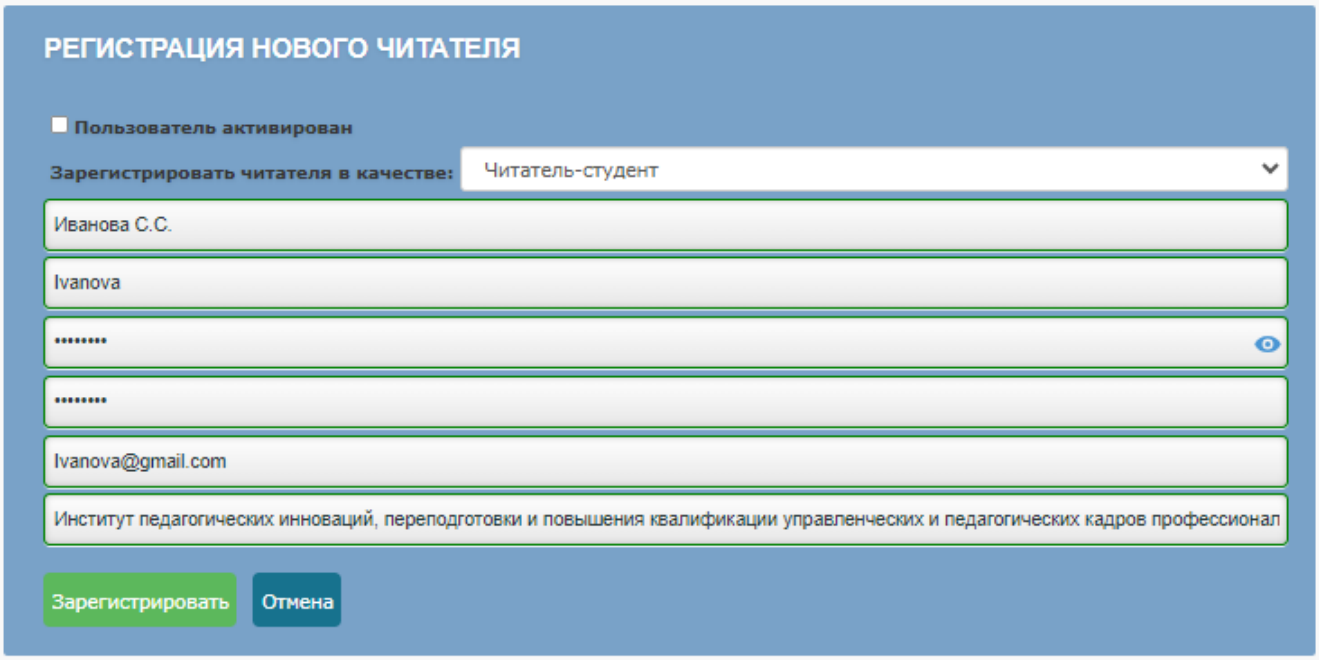


Рис. 13. Пример заполненной для регистрации карточки читателя

Внимание! *Если карточку регистрации нового читателя заполняет Локальный администратор учреждения, то он может сразу активировать его, щелкнув мышью в поле* Пользователь активирован *(см. рис. 13). Поле примет вид* Пользователь активирован*, как признак того, что читатель будет и зарегистрирован, и активирован.*

После нажатия кнопки Зарегистрировать система обработает данные карточки и вставит в список читателей учреждения, но только блеклым (размытым) шрифтом (рис. 14):

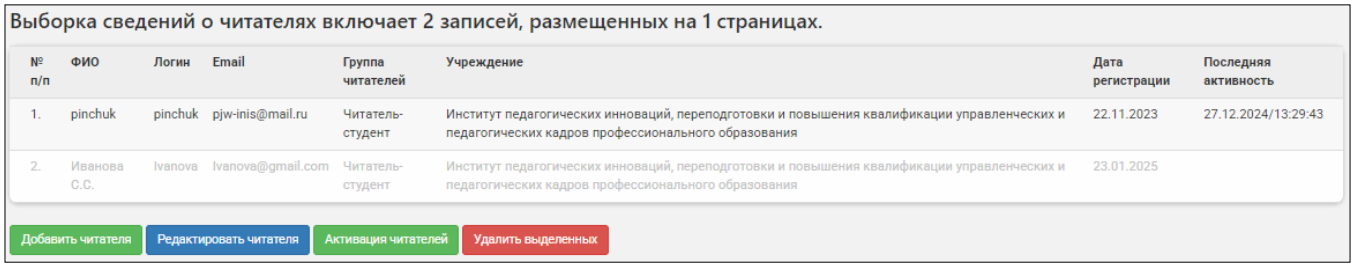
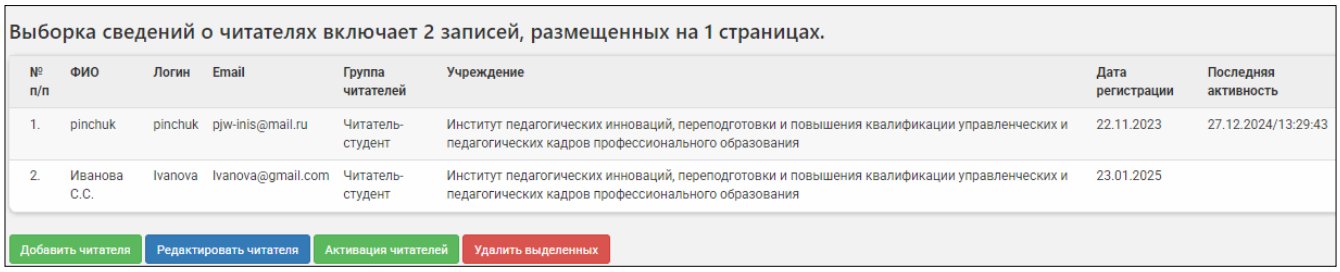


Рис. 14. Вставка в список зарегистрированного, но не активированного читателя

Чтобы активировать зарегистрированного читателя, Локальный администратор в списке читателей выделяет строчку этого читателя и нажимает кнопку Активация читателей. После обработки система выдает отредактированный список читателей, в котором строка этого зарегистрированного и активированного читателя будет представлена обычным (контрастным) цветом (рис. 15):



Выборка сведений о читателях включает 2 записей, размещенных на 1 страницах.

№ п/п	ФИО	Логин	Email	Группа читателей	Учреждение	Дата регистрации	Последняя активность
1.	pinchuk	pinchuk	pjw-inis@mail.ru	Читатель-студент	Институт педагогических инноваций, переподготовки и повышения квалификации управленческих и педагогических кадров профессионального образования	22.11.2023	27.12.2024/13:29:43
2.	Иванова С.С.	Ivanova	Ivanova@gmail.com	Читатель-студент	Институт педагогических инноваций, переподготовки и повышения квалификации управленческих и педагогических кадров профессионального образования	23.01.2025	

Добавить читателя | Редактировать читателя | Активация читателей | Удалить выделенных

Рис. 15. В списке все читатели зарегистрированы и активированы

Система предоставляет возможность корректировать информацию о читателе. Для этого в списке читателей страницы ***Читатели электронной библиотеки*** (см. рис. 10) следует выделить строку нужного читателя и нажать кнопку Редактировать читателя.

Система отобразит окно редактирования карточки выделенного читателя (рис. 16):

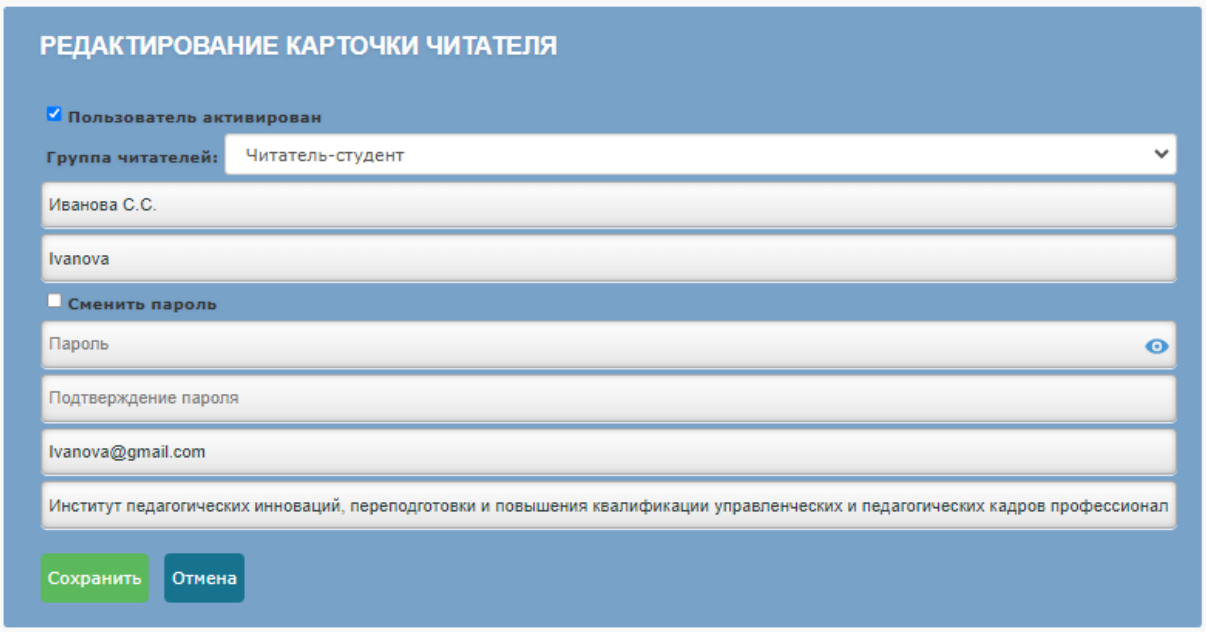


Рис. 16. Окно ***Редактирование карточки читателя***

После того как нужная информация откорректирована, следует нажать кнопку Сохранить.

Итак, активирует читателей учреждения только Локальный администратор. Это делается двумя способами:

- 1-й способ. При вводе или корректировке информации о читателе ставится значок ☑ в строке ☑ Пользователь активирован (см. рис. 11, 13, 16);

- 2-й способ. Выделить в таблице **Читатели электронной библиотеки** (см. рис. 10, 14, 15) нужных читателей (для этого нужно щелкнуть по строке с нужным читателем) и нажать кнопку Активация читателей.

Активированные читатели отображается обычным (контрастным) шрифтом, а неактивированные – блеклым (размытым) шрифтом (см. рис. 14).

Для удаления читателей учреждения образования из списка читателей нужно выделить их строки таблице читателей и нажать кнопку Удалить выделенных.

Внимание! *После того как заказ будет оплачен, зарегистрированные в системе преподаватели и студенты (учащиеся) данного учреждения получат полный доступ к книгам из оплаченных коллекций учреждения сроком на 1 год.*

2.4. Сообщения пользователя

ЭБС «ПРОФБиблиотека.by» содержит встроенную систему сообщений между пользователями и администраторами. Доступ к системе сообщений имеют все авторизованные пользователи.

Для открытия окна системы сообщений и просмотра входящих сообщений следует на главной странице системы в панели управления работой пользователя нажать кнопку ( ) (всплывающая подсказка «Сообщения пользователя»). О наличии непрочитанных сообщений говорит синяя окантовка кнопки. С помощью этой кнопки раскрывается область **Входящие сообщения,** включающая две вкладки: ***Входящие сообщения*** и ***Отправить сообщения администраторам*** – для входящих и исходящих сообщений пользователя соответственно (рис. 17):

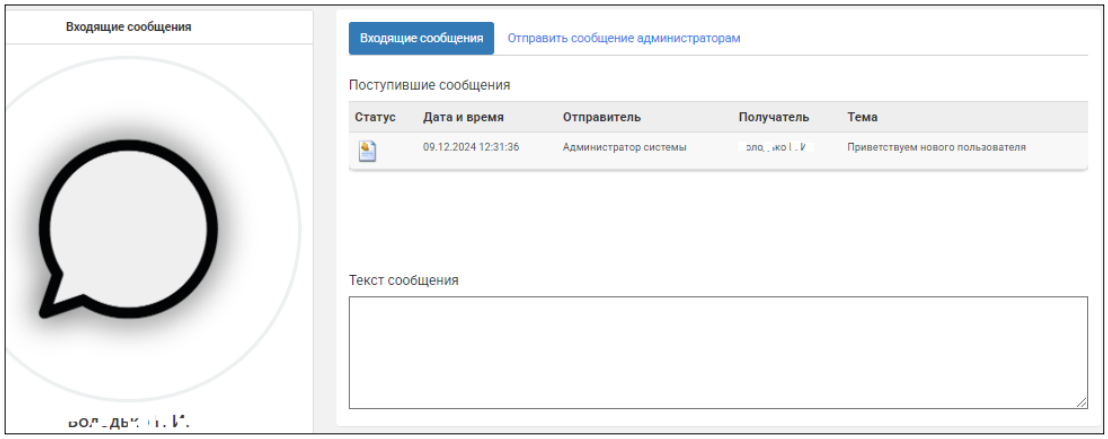


Рис. 17. Область **Входящие сообщения**

Названия сообщений и их параметры представлены в виде отдельных строк. Щелкнув по некоторой строке, можно просмотреть текст этого сообщения в поле **Текст соощения.**

В столбце **Статус** значок означает, что это сообщение администратора еще не просмотрено Вами, значок – что сообщение уже было просмотрено (рис. 18):

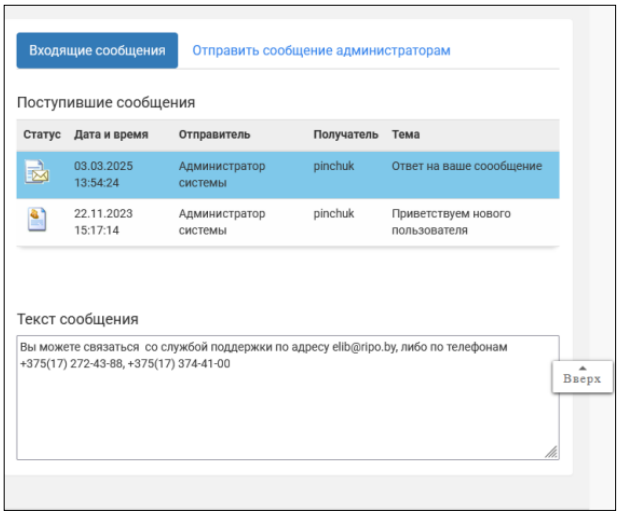


Рис. 18. Просмотр текста сообщения (на вкладке ***Входящие сообщения***)

Отправка сообщений администраторам системы

Для отправки сообщений администраторам системы служит вкладка ***Отправить сообщение администраторам*** (рис. 19):

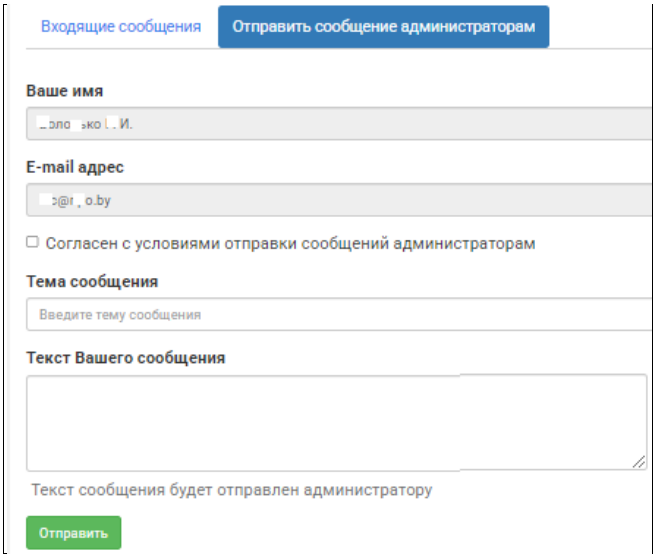


Рис. 19. Вкладка ***Отправить сообщение администраторам***

Пользователь вручную заполняет только три поля **Тема сообщения, Текст вашего сообщения** и включает флажок **Согласен с условиями отправки сообщений администраторам.** Администраторы отвечают только на вопросы о проблемах работы пользователя с системой или в случаях каких-то критических ситуаций. Все остальные вопросы следует решать со службой поддержки elib@ripo.by или самостоятельно с помощью руководств, размещенных в меню **Пользователям и партнерам** (на главной странице системы). После заполнения перечисленных полей сообщение будет отправлено администратору. Ответ администратора отобразится на вкладке **Входящие сообщения** (см. рис. 18).

Примечание. За некорректные, неуважительные и оскорбительные сообщения пользователю может быть понижен рейтинг или на какой-то срок ему может быть запрещена работа в ЭБС «ПРОФБиблиотека.by».

2.5. Просмотр рейтинга учреждения

Рейтинг учреждения образования можно просмотреть, нажав на главной странице системы кнопку (всплывающая подсказка «Мой профиль»). Данная кнопка доступна только после авторизации пользователя. Под кнопкой будет указан логин пользователя.

В открывшейся области **Пользователь библиотеки** две вкладки: ***О пользователе*** и ***Сменить пароль***. На вкладке ***О пользователе*** (рис. 20) отображена таблица, содержащая сведения о пользователе (об учреждении). В строке **Рейтинг пользователя** этой таблицы представлен текущий рейтинг, отображаемый в виде группы звездочек:

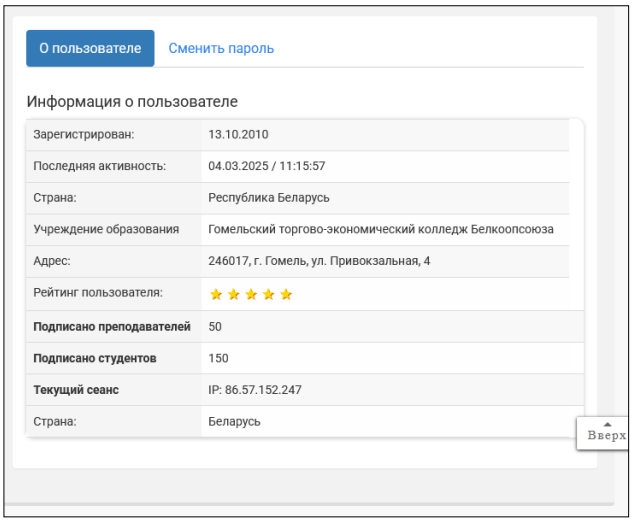


Рис. 20. Вкладка ***О пользователе***

Методика расчета рейтинга учреждения образования

1. У учреждения есть действующий договор с РИПО: 1 звездочка.

2. Учреждение имеет подписку более чем на 50 наименований изданий: + 1 звездочка.

3. Активными пользователями за квартал являются более 50% от общего числа подписчиков: + 1 звездочка.

4. Активных пользователей за последний месяц более 20% от общего числа подписчиков: + 1 звездочка.

5. Учреждениям, имеющим баллы по пунктам 2, 3, 4, + бонус: 1 звездочка.