



СК-Электронды кітапхана

Оқырманға арналған нұсқаулық

ООО «ЭйВиДи-систем»
2025 ж.

Электронды кітапхананың барлық қызметтеріне қол жеткізу үшін авторизациядан өтіңіз.

1. Басқару тақтасында «Жеке кабинет» бөлімін таңдаңыз.
2. «Жеке кабинетке кіру» батырмасын басыңыз.
3. Логин мен құпиясөзіңізді енгізіп, «Кіру» батырмасын басыңыз.

Жеке кабинет

Менің кітап сөрем – бұл бөлімде «Таңдаулыларға» қосылған құжаттар сақталады.

Бетбелгілер – егер құжаттарға бетбелгі қойған болсаңыз, оларды осы жерден таба аласыз және сол арқылы құжатпен жұмысты жалғастыра аласыз.

Соңғы электронды құжаттар – сіз жұмыс істеген құжаттардың тізімі және олардың соңғы рет ашылған күні көрсетіледі. Кез келген құжатты оқуға ашуға болады.

Құжаттың библиографиялық сипаттамасын басу арқылы оның карточкасын ашуға болады. Онда QR-код берілген, оны смартфон камерасымен сканерлеп, құжатты смартфоннан әрі қарай оқуды жалғастыруға болады.

Құжатты «Таңдаулыларға» қосуға болады, содан кейін ол «Басылымдар» бөлімінде көрсетіледі.

Кітап беру тарихы – бұл бөлімде құжаттарды беру/қайтару туралы мәліметтерді қадағалауға болады.

Тапсырыс мәртебесі – егер сіз кітапханада құжаттарды беруге, цифрландыруға немесе басып шығаруға тапсырыс берген болсаңыз, өзіңіздің тапсырысыңыздың жағдайын осы жерден көре аласыз.

Іздеу тарихы – мұнда сіздің алдыңғы сұраныстарыңыз сақталады, кез келгенінің нәтижесіне қайта өтіп жұмыс істей аласыз.

Хабарламалар – егер қандай да бір басылымның бос данасы шыққаны туралы немесе құжатқа жаңа пікір қосылғаны туралы хабарландыруға жазылған болсаңыз, олар осы жерде көрсетіледі.

Басылымдар – мұнда сіз құжат карточкасындағы тізімге қосқан басылымдар көрсетіледі. Категориялар: «Кейін оқимын», «Оқып жатырмын», «Оқып болдым», «Қызықсыз».

Іздеу

Электронды кітапханада іздеу толық мәтіндердегі барлық сөздер мен библиографиялық жазбадағы сөздер бойынша жүргізіледі. Іздеу формасы сұранысты енгізуге арналған бірыңғай жолақтан тұрады. Бірнеше сөз бойынша іздеу кезінде құжаттардан барлық ізделген терминдер бір бетте бір-бірінен **5 сөзден аспайтын қашықтықта** кездессе, сол құжаттар табылады.

Іздеу нәтижелері бетінде оң жақта фасеттер (жинақтар, авторлар, басылым жылы, тіл, баспа және құжат түрі) шығады. Егер іздеу нәтижесінде құжаттар тым көп табылса, оларды бір немесе бірнеше фасет бойынша сүзгіден өткізуге болады.

Жинақтар бойынша сүзгіні тек іздеу нәтижелерінде ғана емес, жеке іздеу ретінде де жасауға болады. Ол үшін қажетті жинақты таңдап, бос іздеу формасында «Іздеу» батырмасын басу керек. Сіз осы жинаққа кіретін барлық құжаттардың тізімін аласыз.

Электронды каталог бойынша іздеу кітапхана қорындағы қағаз түріндегі құжаттарды іздеуге арналған. Сондай-ақ бұл бөлімде электронды кітапхананың толықмәтінді құжаттарын авторы мен атауы бойынша іздеуге ыңғайлы. Іздеу үшін деректер базасын таңдауға болады.

Бұл бөлімде іздеудің 2 түрі қолжетімді: стандартты және кәсіби.

- **Стандартты іздеу** – библиографиялық деректердің қысқаша жиынтығы бойынша (автор, атауы, баспа, басылған жері, жылы, түйінді сөздер, ISBN) жүргізіледі. Әдепкі бойынша стандартты іздеу ашылады.

- **Кәсіби іздеу** – арнайы батырма арқылы ашылады және онда іздеу элементтерінің кеңейтілген тізімі қолжетімді. Терминдерге Усечение қолдануға болады. Іздеу сұранысындағы терминдерді стандартты операторлармен ҚОСУ (И), НЕМЕСЕ (ИЛИ), ЕМЕС (НЕТ) арқылы қиыстыруға болады.

Оқу

Қажетті құжатты тапқан соң бірден оқуға көшуге болады («Оқу» батырмасы). Егер сіз электронды кітапханаға компьютер арқылы кіріп, ал құжатты смартфоннан оқығыңыз келсе, құжаттың библиографиялық сипаттамасына берілген сілтемені басып, құжат карточкасындағы QR-кодты смартфон камерасымен сканерлеуіңіз қажет.

Құжат карточкасындағы рейтинг бөлімінде оқылған кітапқа 1-ден 10-ға дейін баға қоюға болады.

«Тізімге қосу» – құжатты өз тізімдеріңіздің біріне қосуға болады: «Кейін оқимын», «Оқып жатырмын», «Оқып болдым», «Қызықсыз».

«Әсер тегтері» – құжатты оқығаннан кейінгі әсерлеріңізбен бөлісе аласыз.

«Хабарламаға жазылу» – егер құжат электронды каталогта бар, бірақ қазіргі сәтте бос данасы жоқ болса, «Бос дана» шыққаны туралы хабарламаға, сондай-ақ осы құжатқа басқа пайдаланушылар қалдырған «Жаңа пікірлерге» және осы автордың жаңа кітаптары шыққанына жазылуға болады.

«Жаңа пікір» – оқылған құжатқа өз пікіріңізді қалдыруға мүмкіндік береді.