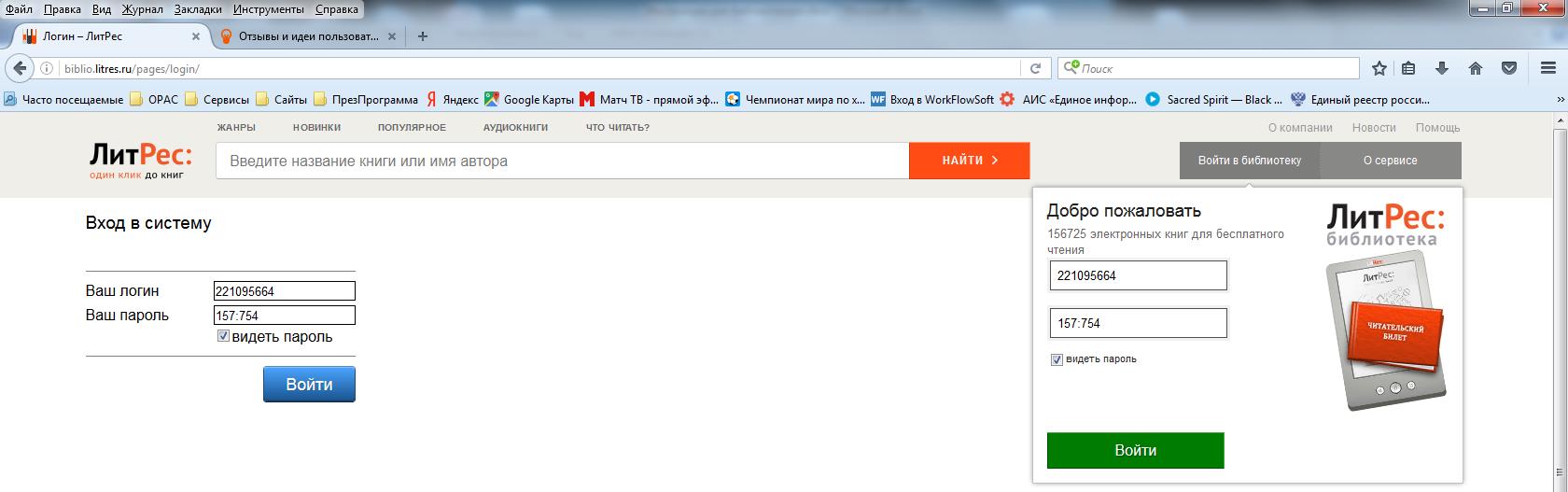
**Инструкция библиотекаря**

**по работе с электронной библиотекой**

**ЛИТРЕС**



**Инструкция библиотекаря:**

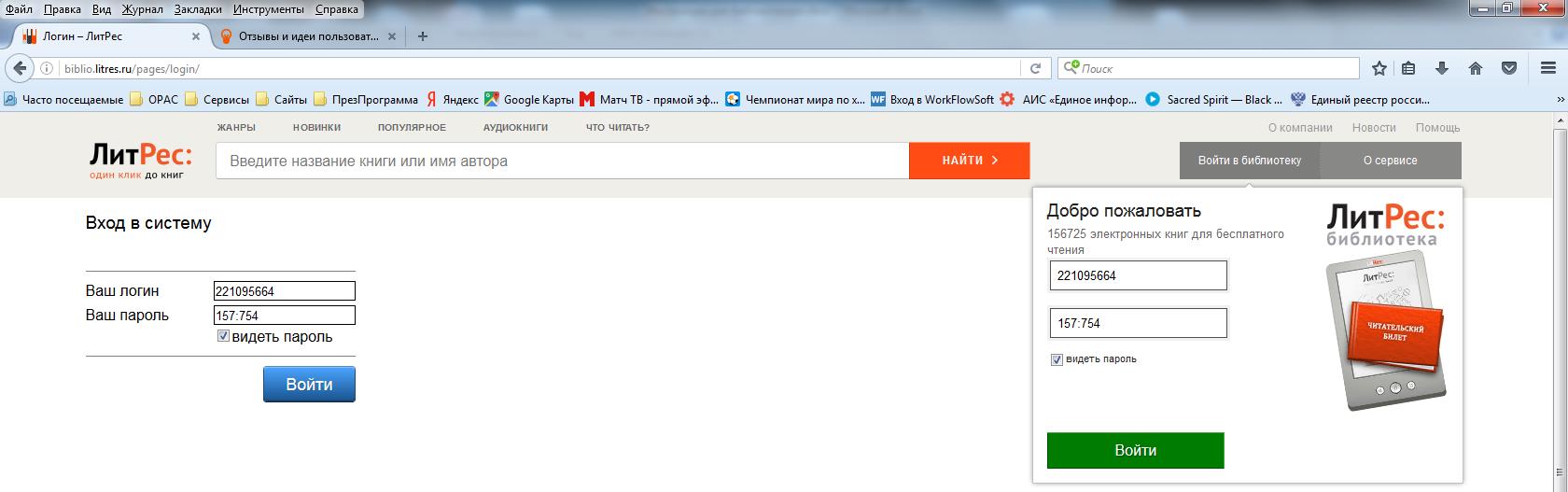
**I. Для входа в личный кабинет библиотекаря:**

1. На сайте ЛитРес ([www.biblio.litres.ru](http://www.biblio.litres.ru)) в правом верхнем углу нажмите на ссылку "Войти в библиотеку»

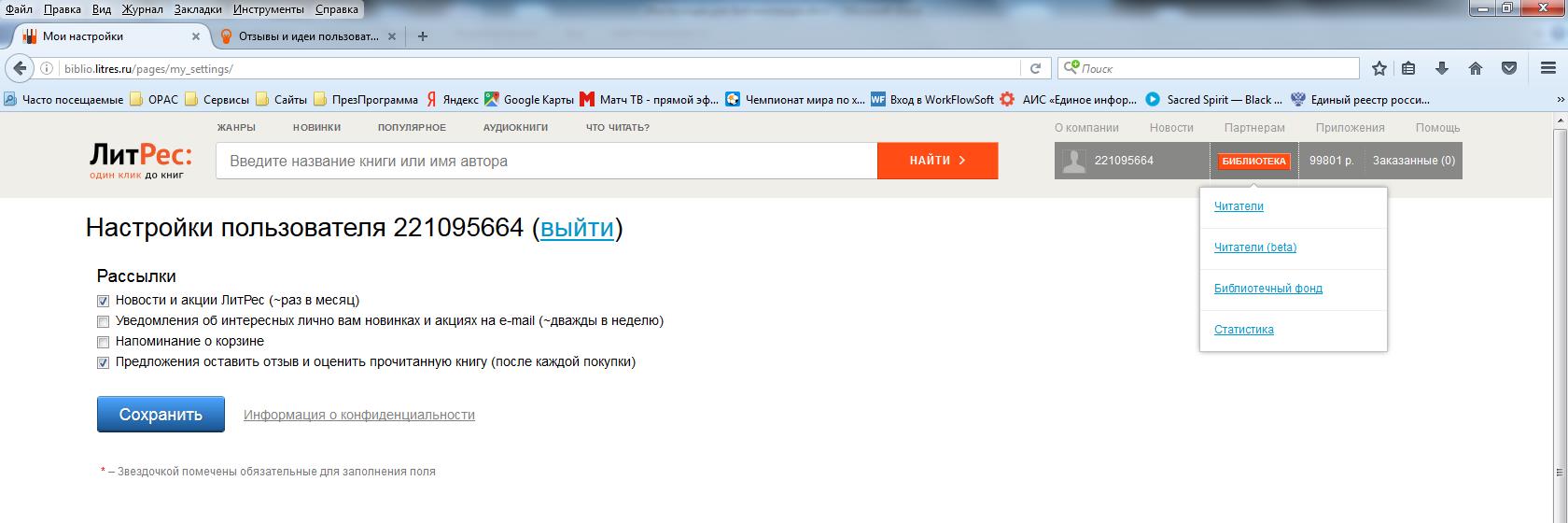
В появившемся окошке вводим логин и пароль от кабинета Администратора библиотеки:

Логин – 221095664

Пароль – 157:754



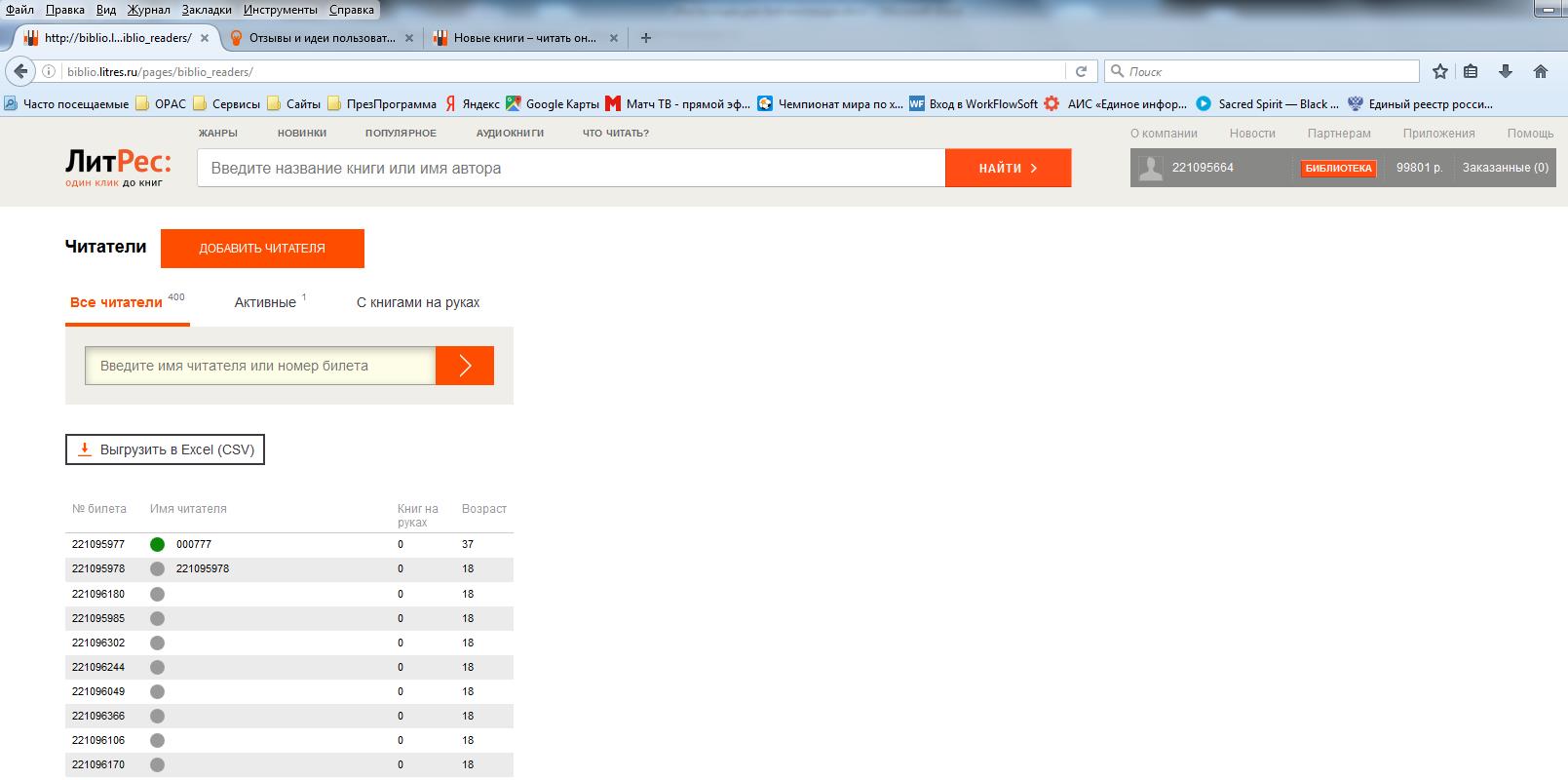
Вы попадаете в личный кабинет администратора библиотеки.



**II. Для регистрации читателя и выдачи ему логина и пароля для доступа в библиотеку:**

1. Нажимаем кнопку меню справа в верхнем углу «**Библиотека**». Выбираем пункт меню «Читатели (beta)».

Мы попадаем в раздел читатели.



Выбираем запись с пустым полем «Имя читателя». Для поиска свободной записи переходим по цифровым вкладкам снизу таблицы. (В случае отсутствия свободной записи нажимаем на кнопку – **Добавить читателя**.) Нажимаем мышкой на первой свободной записи. Появляется окошко:



Вводим следующие данные:

1. В поле «**ИМЯ**» вводим **№ филиала (цифра)/(слэш)** **номер договора из записи читателя в OPAC только цифры!!!**

ПРИМЕР: 41/0000003186 или 03/0000003186,

где:

- 41 и 03- номер филиала;

- 0000003186 – номер договора читателя из OpacGlobal.

2. В поле Email вводим электронный ящик читателя. Необходим для отправления читателю информации об отказах, новинках и т.д. Объясняем читателю, что в мобильное приложении Литрес сообщения об отказах не приходят!!! Если у читателя уже есть собственный личный кабинет в ЛитРес с привязкой к электронному ящику, то объединить личные кабинеты или привязать новый личный кабинет к существующему почтовому ящику НЕЛЬЗЯ! Необходимо заводить новый почтовый ящик. Предлагаем (и помогаем) создать новый электронный ящик.

3. В поле «**Телефон**» вводим номер телефона читателя в формате +7-ххх ххх-хх-хх

4. В поле «Дата рождения» вводим дату рождения. Обязательное поле!!! Так как при выдаче книг, будет проверяться возрастная категория для чтения той или иной книги!!! Не забываем про ЗАКОН!!

5. Устанавливаем отметку «**Индивидуальная настройка**» - «**включено**».

6. Устанавливаем отметку «**Самообслуживание**» - «**включено**».

7. Устанавливаем параметр «Книга будет выдана читателю по самообслуживанию на» **14** «дней при следующих условиях». Ставим цифру **14**!!!

8. У читателя на руках менее **3** книг

9. В фонде библиотеки не более **1** экземпляров этой книги

10. Цена покупаемого в фонд экземпляра книги не более **300** рублей

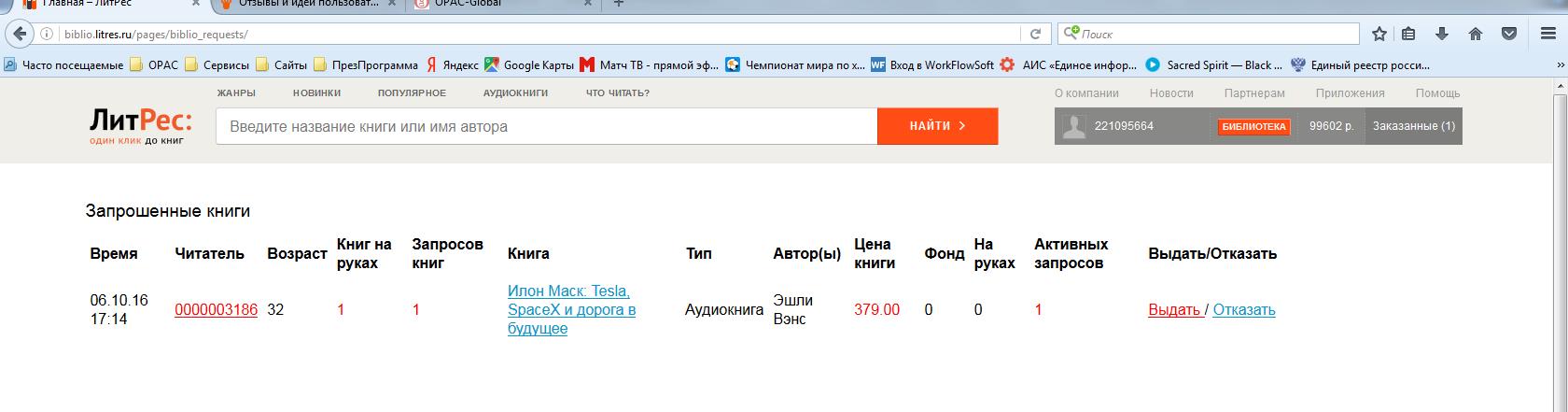
11. Нажимаем кнопку СОХРАНИТЬ!

12. Нажимаем кнопку «СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ». После этого появится сообщение, что на адрес электронной почты читателя отправлено сообщение с логином и паролем.

13. При пожелании читателя записать эти данные (логин и пароль) на **Бумажный билет Литрес** в поля **Логин** и **пароль**.

**III. Проверка наличия заказанных книг читателем и совершение операции подтверждения в выдаче.**

1. **Ежедневно** (в 10, 12, 15, 17 часов) входим в личный кабинет и проверяем наличие «Заказанных документов», - кнопка в верхнем правом углу. Если в скобках стоят цифры – Заказанные (\*\*\*), значит, есть книги, которые читатель заказал для чтения в библиотеке (см. рисунок)



Нажимаем кнопку «Заказанные ()».

Открывается окошко с заказами на выдачу изданий от читателей, где:

- Время – время, когда был сделан заказ;

- Читатель – Имя читателя (номер библиотеки записавшей читателя/**Номер договора**)

- возраст - возраст читателя

- книг на руках – количество книг находящихся в данный момент на руках

- Запрос книг – сколько в данный момент поступило заказов от данного читателя

- Книга – название книги, на которую поступил заказ

- Тип – тип издания (книга, аудиозапись и т.д.)

- Автор – автор издания

- Цена книги – стоимость книги (будет списана со счета при выдаче книги)

- Фонд – количество экземпляров находящихся в фонде

- На руках – количество экземпляров данной книги, находящихся на руках у других читателей

- Активных запросов – количество текущих активных запросов от читателей на данное издание

- Выдать/Отказать – совершение операции выдать книгу на руки, либо Отказать в выдаче (появится окошко для ввода текста о пояснении в отказе).

Ищем в списке заказы читателей вашей библиотеки, и в зависимости от количества заказанных книг, наличия книг на руках, стоимости книг, наличия уже купленных экземпляров данного издания в фонде, ближайшего срока возврата существующего в фонде экземпляра проводим операцию – Выдать/Отказать.

В случае отказа, необходимо заполнить форму Причины отказа.

**IV. Помощь в выдаче книг читателю в библиотеке.**

Находим по Поиску книгу необходимую Читателю. Искать можно по разным параметрам:

- Жанры

- Новинки

- Популярное

- Аудиокниги

Вводим в строку для поиска имя автора или название книги. Выбираем нужную книгу. Например:



Мы видим следующую информацию о книге:

- Экземпляров в библиотеке: 0

- На руках: 0

То есть, этой книги в фонде купленных изданий нет.

Вводим в поле № билета читателя (Логин читателя, который он получил при регистрации в Литрес). Срок окончания (Выдать до \_\_\_) высчитывается автоматически и зависит от настроек конкретного читателя. После этого нажимаем кнопку «ВЫДАТЬ КНИГУ». Появится сообщение: **«Книга была успешно выдана читателю»**.

После этого читатель может ее прочитать либо на своем мобильном устройстве в приложении «Литрес», либо с компьютера, самостоятельно войдя в свой личный кабинет под Логином и паролем, полученными при регистрации.

**V. Статистика и прочие вопросы**

1. Получение статистики по посещениям и книговыдаче проводит отдел автоматизации и выкладывает ежемесячно в разделе «Внутренняя документация».

2. Возврат книг в фонд от читателя происходит автоматически по истечении 14 дней с момента выдачи книг читателю.