

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Электронная библиотека МОК — АИБС «МегаПро»

Как войти, найти книгу или журнал, заказать бумажный экземпляр и открыть электронную версию документа

Дата составления: 18.09.2026

1. Адрес сайта и общий вид страницы

Электронная библиотека открывается в обычном интернет-браузере (Chrome, Edge и т.п.) по адресу:

lib.mok.kz/MegaPro/Web

Эту ссылку можно ввести в адресную строку браузера или сохранить в закладки — специальную программу устанавливать не нужно.

Страница состоит из трёх частей:

- верхнее меню — вкладки «О системе», «Обратная связь», «Помощь», «Статистика», а в правом верхнем углу — кнопка «Войти»;
- левая колонка — выбор каталога, типа поиска и других параметров;
- центральная часть — здесь показываются результаты поиска и справочная информация.

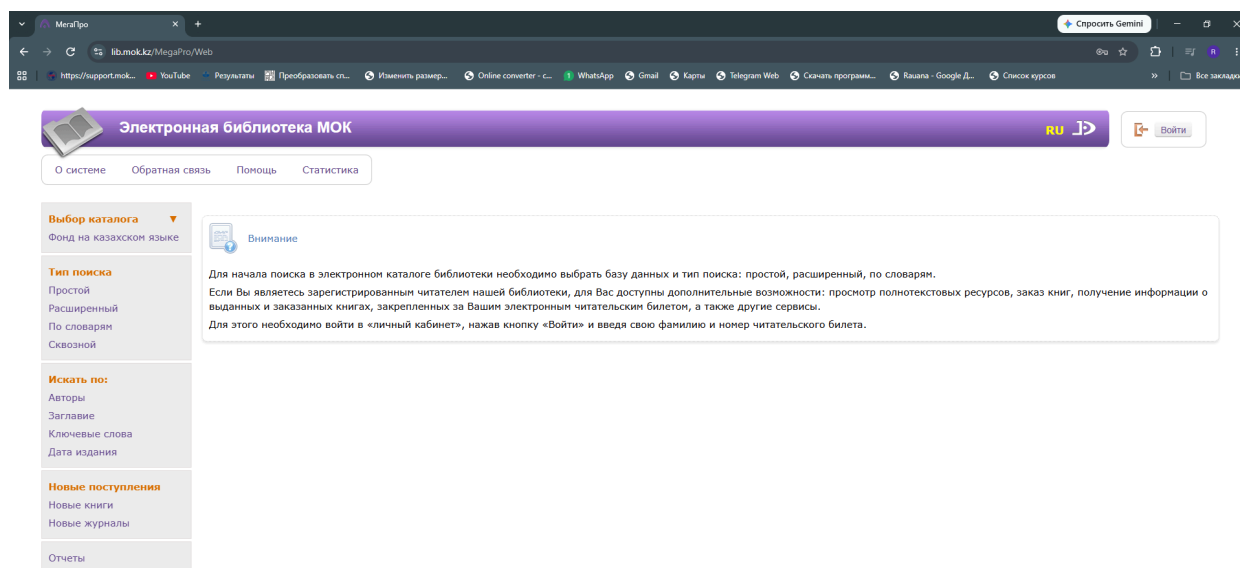


Рис. 1. Стартовая страница электронной библиотеки МОК

Важно: без входа в систему (кнопка «Войти») доступен только простой просмотр каталога. Чтобы заказывать книги, просматривать электронные версии и видеть свои выданные книги, нужно обязательно войти под своей учётной записью.

2. Как войти в личный кабинет

Шаг 1. В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «Войти».

Появится небольшое окно с двумя полями — «Логин» и «Пароль».

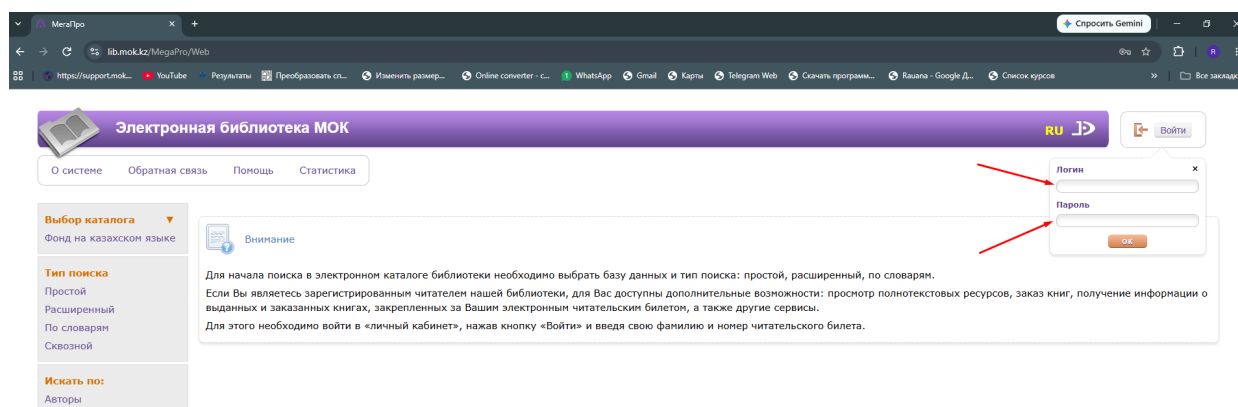


Рис. 2. Окно входа — поля «Логин» и «Пароль»

Шаг 2. Введите в поле «Логин» свой логин (например, r.khamit), а в поле «Пароль» — свой пароль. Затем нажмите кнопку «ОК».

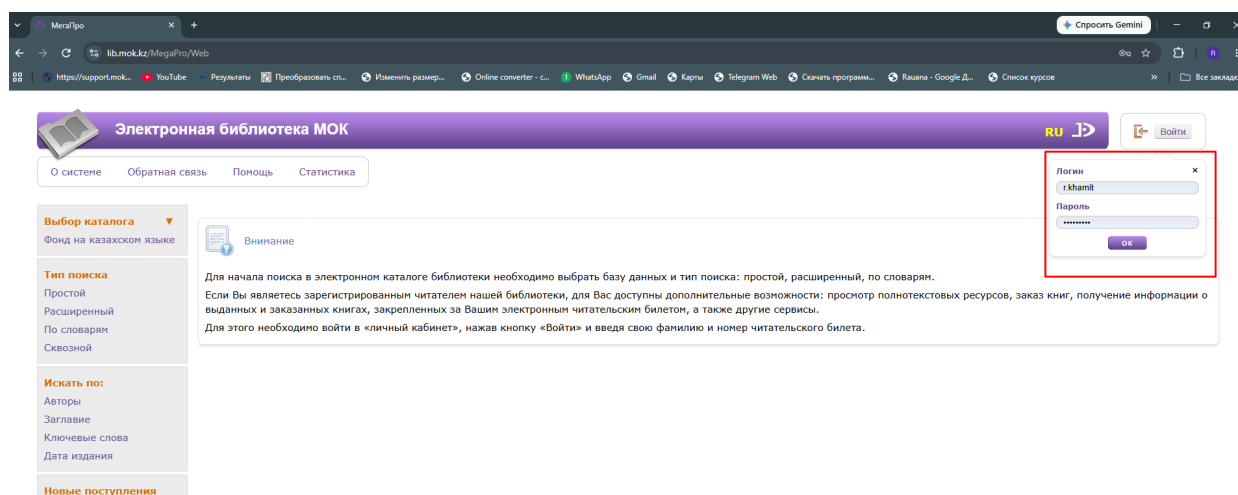


Рис. 3. Заполненные поля логина и пароля перед нажатием «ОК»

Важно: никому не сообщайте свой пароль от электронной библиотеки. Если вы не помните логин или пароль — обратитесь к сотруднику библиотеки.

3. Что появляется после входа

После успешного входа кнопка «Войти» меняется на кнопку «Выйти», а в левой колонке становится доступно намного больше разделов.

3.1. Каталоги и типы поиска

Раскрывается полный список доступных каталогов (например: «Фонд на казахском языке», «Фонд на русском языке», «Фонд на других языках», «Труды ППС», «Авторефераты и диссертации», «Периодика», «СНИП», «Электронные издания», «Тестовый каталог»), а также типы поиска: «Простой», «Расширенный», «По словарям», «Сквозной» и варианты «Искать по:» — «Авторы», «Заглавие», «Ключевые слова», «Дата издания».

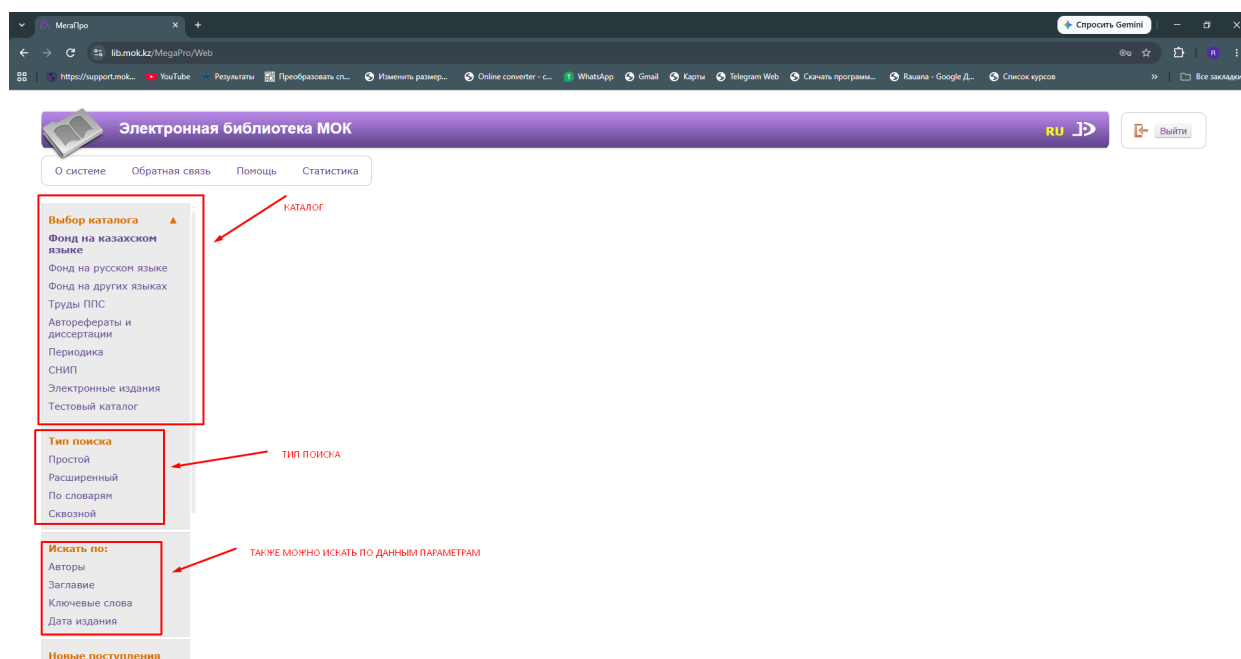


Рис. 4. Список каталогов и типов поиска в левой колонке

Для большинства задач достаточно оставить каталог по умолчанию и выбрать тип поиска «Простой» — этого хватит, чтобы найти книгу по названию, автору или ключевому слову.

3.2. Новые поступления и личный кабинет

Если прокрутить левую колонку вниз, появляются разделы «Новые поступления» (новые книги и новые журналы), «Отчеты», а также блок «Личный кабинет» с вашим именем и четырьмя ссылками: «Выданные книги», «Заказанные книги», «Отобранные книги», «Отмеченные книги».

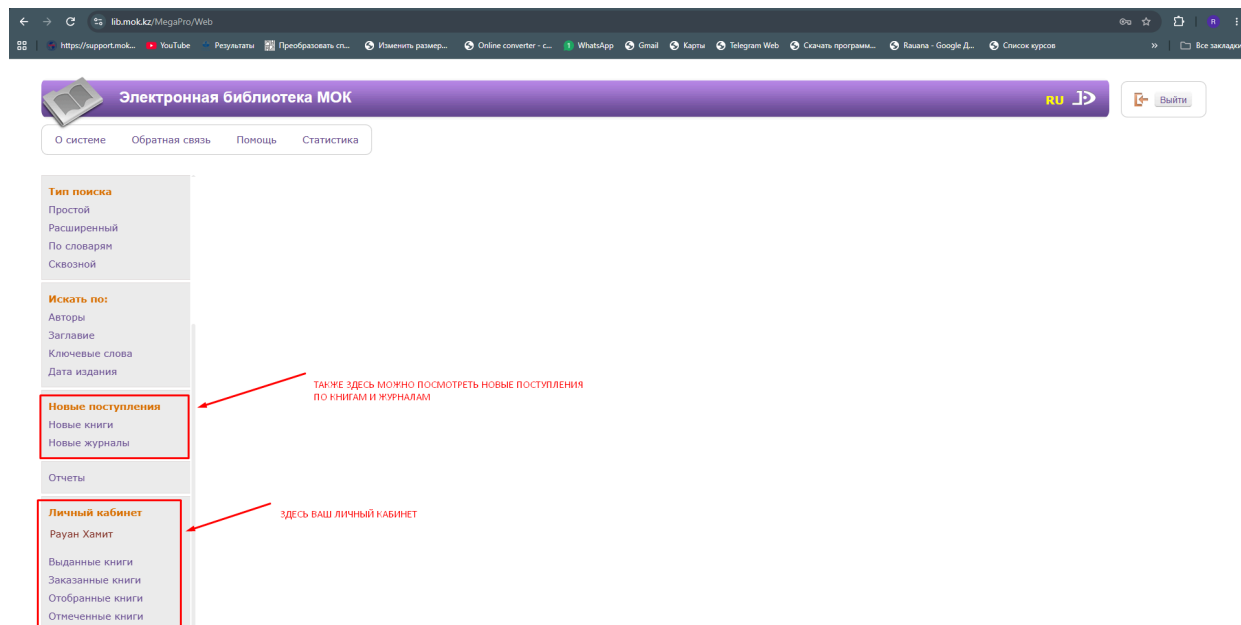


Рис. 5. Разделы «Новые поступления» и «Личный кабинет»

- «Выданные книги» — что у вас сейчас на руках и когда нужно вернуть;
- «Заказанные книги» — книги, которые вы заказали и ожидаете получения;
- «Отобранные книги» — книги, которые вы отметили кнопкой «Отобрать для заказа», но заказ по ним ещё не оформлен;
- «Отмеченные книги» — книги, которые вы просто сохранили для себя (закладки).

4. Как найти книгу или журнал (простой поиск)

Шаг 1. В левой колонке нажмите «Простой» в разделе «Тип поиска» (если он не выбран по умолчанию).

Откроется страница поиска со строкой ввода и несколькими дополнительными полями.

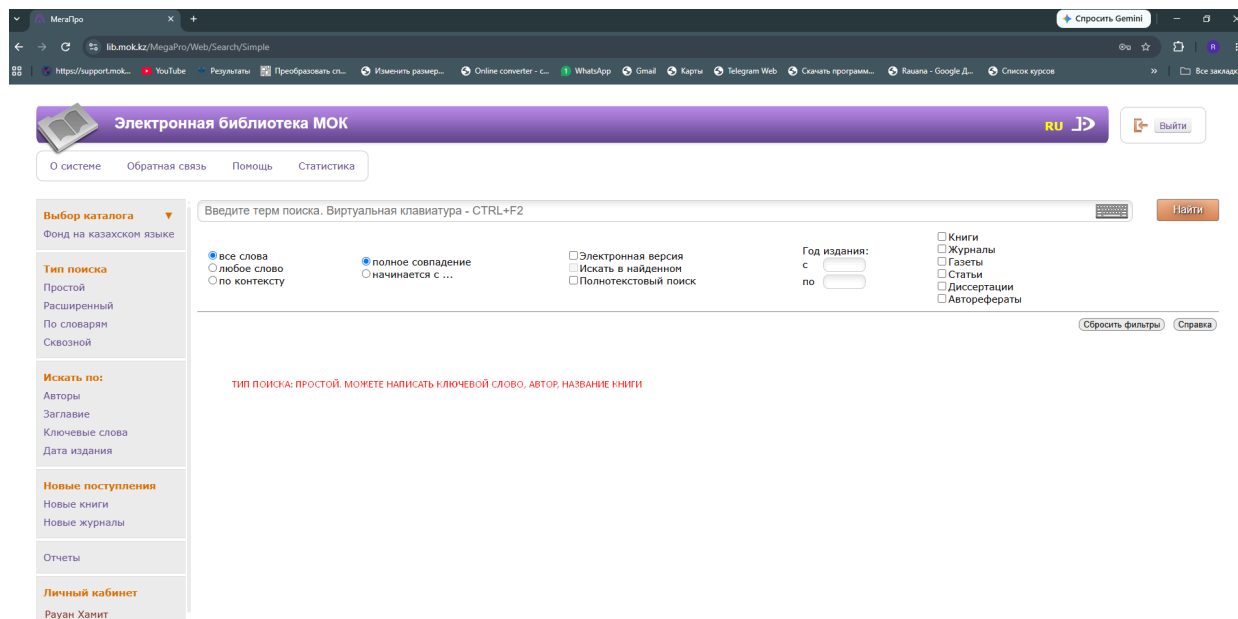


Рис. 6. Страница простого поиска

Поля на этой странице:

- строка «Введите терм поиска» — сюда вписывается автор, заглавие книги или ключевое слово (это единственное обязательное поле для простого поиска);
- «все слова / любое слово / по контексту» — можно оставить «все слова»;
- «полное совпадение / начинается с...» — можно оставить «полное совпадение»;
- «Электронная версия» — отметить, если нужны только документы с электронной копией (подробнее в разделе 5);
- «Год издания» (с / по) — заполняется только если нужно ограничить поиск по годам, необязательно;
- справа — тип документа: «Книги», «Журналы», «Газеты», «Статьи», «Диссертации», «Авторефераты» — можно отметить нужный тип или оставить все пустыми, чтобы искать везде;
- кнопки «Сбросить фильтры» и «Справка» — для очистки полей и подсказки; они не обязательны для поиска.

Шаг 2. Введите нужное слово в строку поиска, например «история».

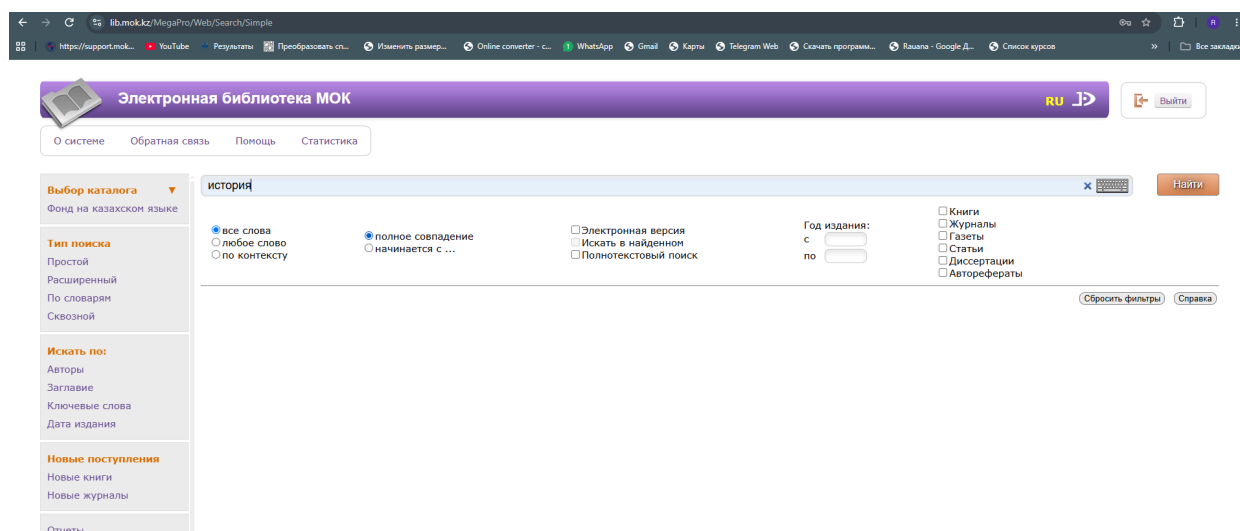


Рис. 7. Пример: введено слово «история»

Шаг 3. Нажмите кнопку «Найти» в правом верхнем углу.

5. Результаты поиска и заказ книги

После нажатия «Найти» появляется список найденных документов с указанием количества («Найдено документов — ...»).

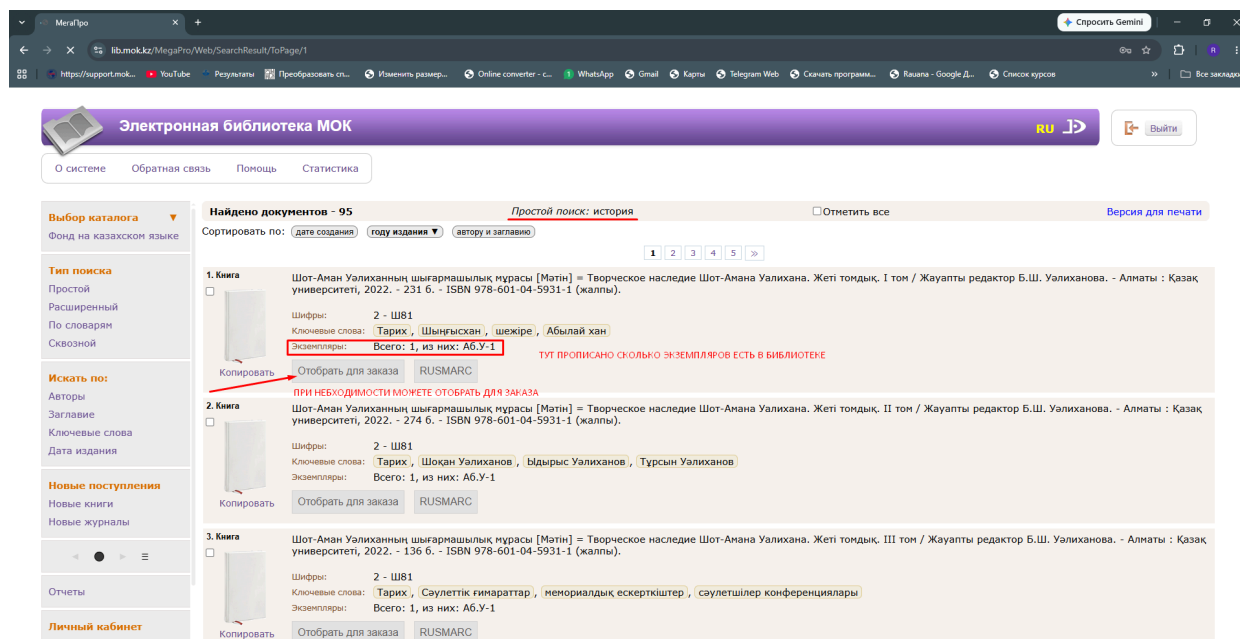


Рис. 8. Результаты поиска по слову «история»

У каждой найденной книги указано:

- «Шифры» и «Ключевые слова» — служебная информация для поиска по каталогу;
- «Экземпляры: Всего ... из них ...» — сколько экземпляров книги есть в библиотеке и где они находятся;
- кнопка «Отобрать для заказа» — нажмите её, если хотите заказать бумажный экземпляр этой книги (она появится в разделе «Отобранные книги» личного кабинета);
- кнопка «RUSMARC» — техническое библиографическое описание, обычному читателю не требуется;

- ссылка «Копировать» — скопировать описание книги в буфер обмена.

6. Как найти и открыть электронную версию документа

Шаг 1. На странице простого поиска введите автора или ключевое слово (например «Сыдыкова»).

Шаг 2. Отметьте галочку «Электронная версия» — тогда в результатах останутся только документы, у которых есть электронная копия.

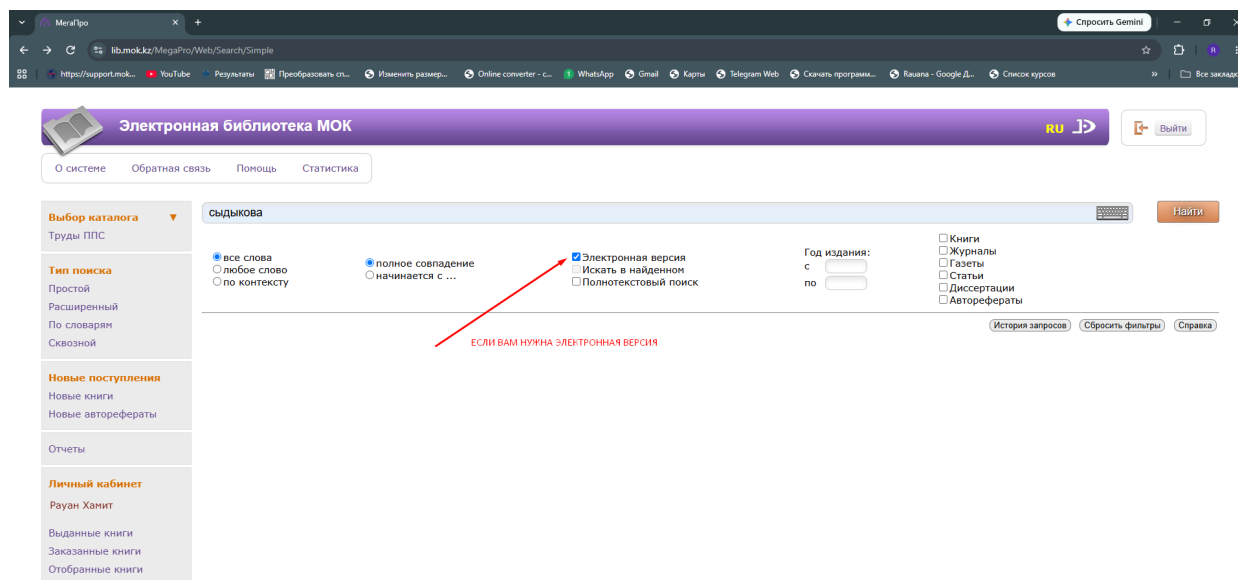


Рис. 9. Поиск с отметкой «Электронная версия»

Шаг 3. Нажмите «Найти». В результатах у подходящих документов появится строка «Электронный документ: Просмотр (тип: pdf, размер: ...)».

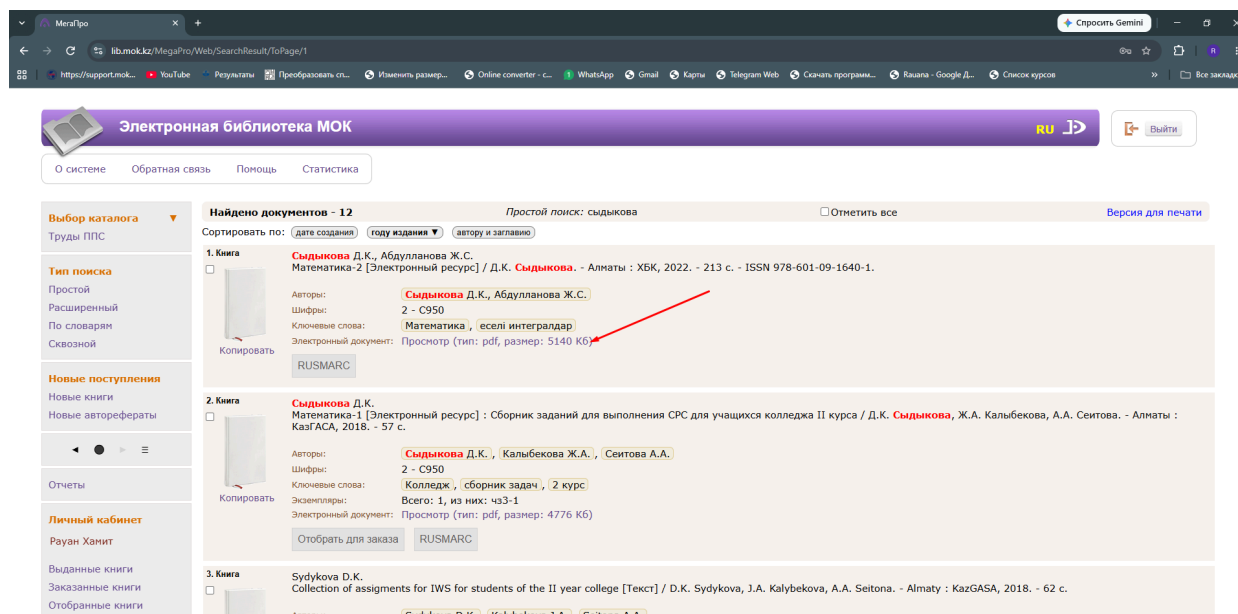


Рис. 10. Ссылка «Просмотр» для электронного документа

Шаг 4. Нажмите на слово «Просмотр» — документ откроется в новой вкладке в защищённом режиме просмотра.

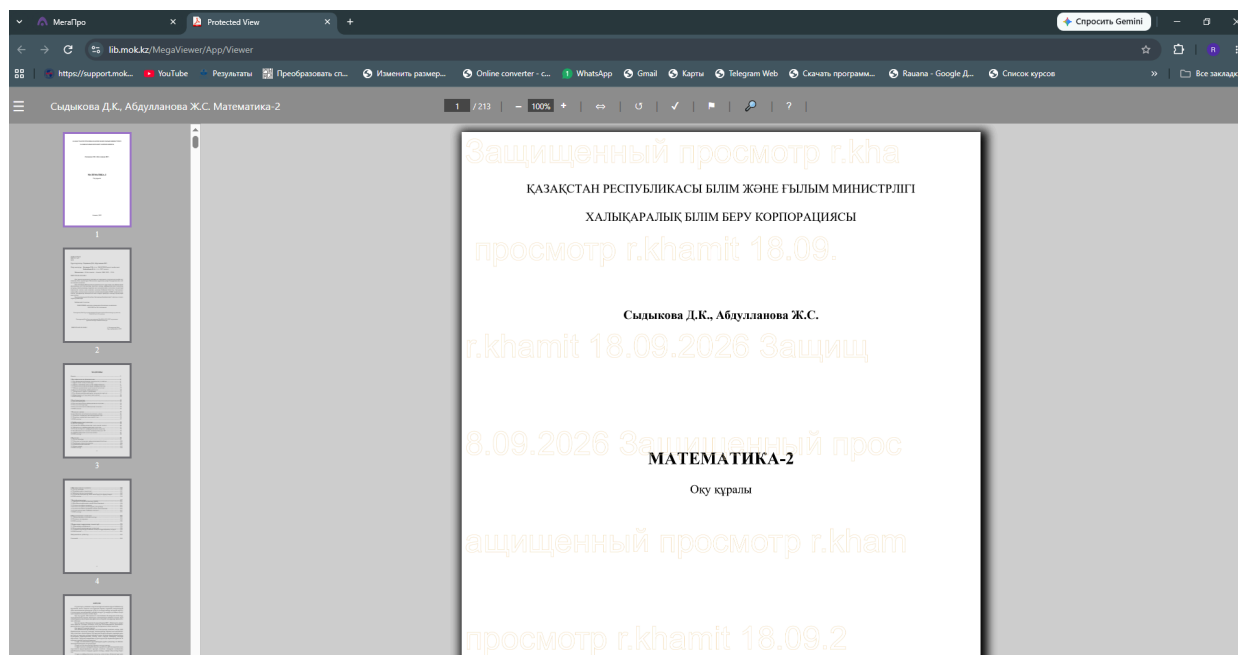


Рис. 11. Защищённый просмотр PDF-документа

Важно: документ открывается только для чтения, поверх страниц отображается ваш логин и дата просмотра — скачать файл или скопировать текст нельзя. Это сделано для защиты авторских прав.

7. Завершение работы

Когда поиск и просмотр документов завершены, нажмите кнопку «Выйти» в правом верхнем углу страницы, особенно если вы работаете за общим (библиотечным) компьютером.

8. Краткая памятка

Шаг	Действие
1	Открыть в браузере сайт lib.mok.kz/MegaPro/Web
2	Нажать «Войти» (правый верхний угол), ввести логин и пароль, нажать «ОК»
3	Слева выбрать каталог и тип поиска (обычно достаточно «Простой»)
4	В строке поиска ввести автора, заглавие или ключевое слово
5	Если нужна электронная копия — отметить галочку «Электронная версия»
6	Нажать «Найти»
7	В списке результатов нажать «Просмотр» (для электронного документа) или «Отобразить для заказа» (для бумажной книги)
8	Свои выданные и заказанные книги смотреть в разделе «Личный кабинет» слева
9	После работы нажать «Выйти»