**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по научной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Исламутдинов

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| **ПАМЯТКА**  для пользователей по регистрации в ВЧЗ диссертаций РГБ и  заказу диссертации на печать |
| 1. **Памятка разработана на основе:**   «Памятки для пользователей по регистрации в ВЧЗ диссертаций РГБ и заказу диссертации на печать» ПМ-01-2016. |
| 1. **Порядок действий при осуществлении процесса:** 2. Регистрация пользователя    1. Регистрация пользователя в ВЧЗ РГБ производится в следующем порядке.    2. Пользователь самостоятельно подает заявку на регистрацию, заполнив представленную анкету на сайте vchz.rsl.ru/register.    3. Список полей в анкете для заполнения при регистрации:  * E-mail\* – используется для входа пользователя в свой аккаунт; * Пароль\* * Фамилия\*; * Имя\*; * Пол\*; * Дата рождения\* – в формате ДД/ММ/ГГГГ; * Номер паспорта\*; * Отрасль знаний\*; * Образование\*;   – Мобильный телефон (заполняется по желанию) – используется для входа пользователя в свой аккаунт в формате +7(ххх)ххххххх;   * Согласие на обработку персональных данных – нужно поставить «галочку».   1. После подачи заявки на регистрацию пользователю необходимо обратиться к сотруднику зала электронной информации Научной библиотеки для проверки данных, создания аккаунта, доступа в ВЧЗ РГБ.   2. Если пользователь уже был регистрирован в РГБ, то повторно не нужно подавать заявку на регистрацию, необходимо воспользоваться кнопкой восстановления пароля.  1. Заказ диссертации на печать    1. Зарегистрированный пользователь ВЧЗ РГБ может оформить заказ диссертации на печать следующим образом:       1. При просмотре документа необходимо добавить страницы или весь документ в корзину (отобранные документы), нажав на панели сверху кнопку в виде корзины:   C:\Users\e_lemko\Desktop\11111.jpg   * + 1. Создать очередь на печать, нажав на иконку в виде принтера возле соответствующего документа или страницы. Проставление признака сопровождается сменой внешнего вида иконки, на которой появляется зеленая «галочка»:   C:\Users\e_lemko\Desktop\2222.jpg   * 1. Печать документов производится сотрудником зала электронной информации Научной библиотеки по устному запросу пользователя после создания заказа диссертации на печать. Для распечатки диссертации доступно 30% текста, авторефераты диссертаций доступны для скачивания и распечатки в полном объеме. |
| РАЗРАБОТАНО:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Заведующий отделом развития библиотечно-информационных сервисов |  | Е.Н. Детистова |   СОГЛАСОВАНО:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Директор Научной библиотеки |  | И.Е. Кузнецова | | | Начальник  административно-правового управления |  | | О. С. Картин | | |  |  | |  | | | Начальник управления  по делопроизводству и общим вопросам |  | | Л. И. Казаева | | |  |  |  | | |