**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 управленияпо делопроизводству и общим вопросам |  | Л. И. Казаева |
|  |  |  |

 |