

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОЗДАНИЮ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА
В РЕЕСТРЕ КНИЖНЫХ ПАМЯТНИКОВ

Москва
2020

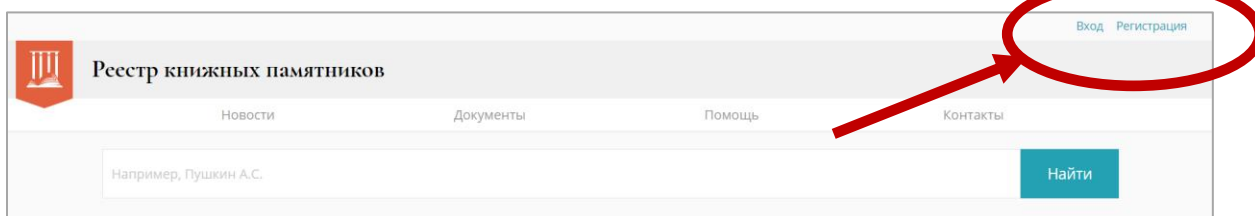
Оглавление

1. Регистрация в системе реестр книжных памятников	3
1.2. Примечания по заполнению полей регистрации личного кабинета	4
1.3. Завершение регистрации.	5
2. Создание структурных подразделений в личном кабинете	6
2.2. Добавление структурных подразделений	6
2.2.1 Примечания по заполнению информации о структурном подразделении	7
2.2.2. Сохранение информации о структурном подразделении	7
3. Добавление пользователей	8
3.1. Роли пользователей	8
3.2. Добавление нового пользователя	8
3.3. Заполнение данных о пользователе.....	9
3.4. Сохранение информации о пользователе	10

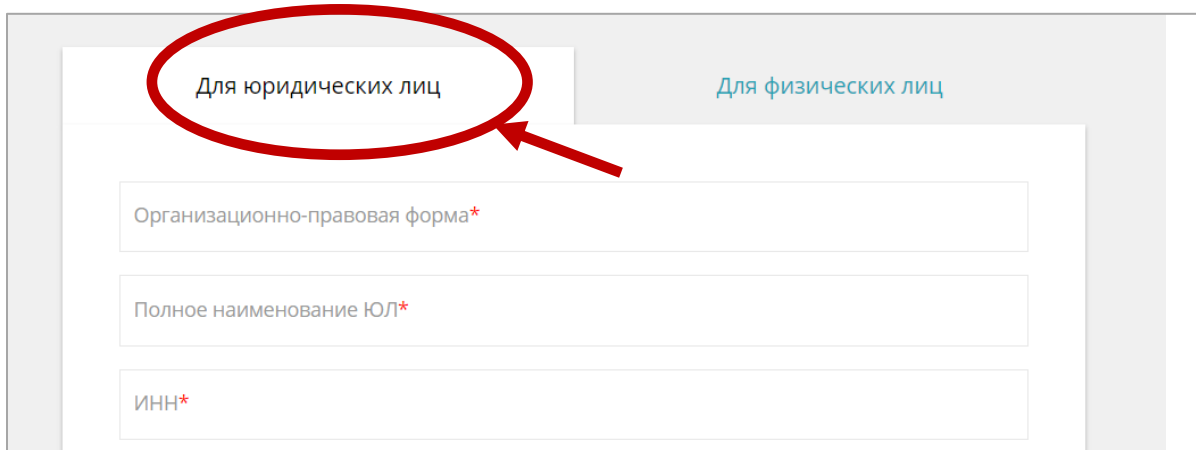
1. Регистрация в системе реестр книжных памятников

1.1. Реестр книжных памятников расположен по адресу: <http://knpam.rusneb.ru>.

Для работы по представлению сведений о книжных памятниках в реестр книжных памятников необходимо создать личный кабинет:



При переходе на страницу регистрации по умолчанию открывается форма регистрации для юридических лиц:



На странице формы регистрации юридических лиц необходимо ввести регистрационные данные организации. Регистрационные данные организации должны соответствовать данным из выписки ЕГРЮЛ (сведения из ЕГРЮЛ можно получить на официальном сайте ФНС России, введя ИНН или ОГРН организации, пройдя по ссылке: <https://egrul.nalog.ru/index.html>).

Поля, обязательные для заполнения, отмечены красной звёздочкой.

1.2. Примечания по заполнению полей регистрации личного кабинета:

Регистрация в реестре

Для юридических лиц Для физических лиц

Адрес местонахождения (юридический)

Организационно-правовая форма указывается без сокращений. Например: Общество с ограниченной ответственностью; Федеральное государственное бюджетное учреждение и т.д.

Наименование ЮЛ указывается без организационно-правовой формы, только название.

Субъект РФ следует выбрать из выпадающего списка.

Электронная почта лица, ответственного за внесение сведений в реестр, будет являться логином для входа в личный кабинет.

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что к почте есть доступ и она введена верно.

1.3. Завершение регистрации.

Завершаем регистрацию отправлением заявки на проверку:

Сведения о руководителе или ином должностном лице, уполномоченном действовать от имени юридического лица

ФИО *
Фамилия Имя Отчество


Должность*
Должность уполномоченного лица

Лицо, ответственное за внесение сведений в реестр книжных памятников.

Фамилия* Фамилия	Имя* Имя	Отчество Отчество
Номер телефона +7 (777) 777-77-77	Электронная почта* example@mail.ru <small>Используется в качестве логина для входа в ЛК</small>	Номер факса

Нажимая на кнопку «Отправить заявку», вы даете согласие на обработку персональных данных.

В случае, если обязательные поля заполнены верно, заявка будет отправлена на проверку и на экране появится следующее уведомление:



Ваша заявка на создание личного кабинета отправлена

После проверки заявки на указанный владельцем адрес электронной почты будет отправлено письмо, содержащее логин и пароль для входа в личный кабинет. После этого владелец сможет авторизоваться в системе реестра.

Если после проверки заявка на регистрацию не будет одобрена, на указанную электронную почту придет уведомление, с указанием причин отказа в регистрации. Уведомление будет содержать ссылку на заявку, перейдя по

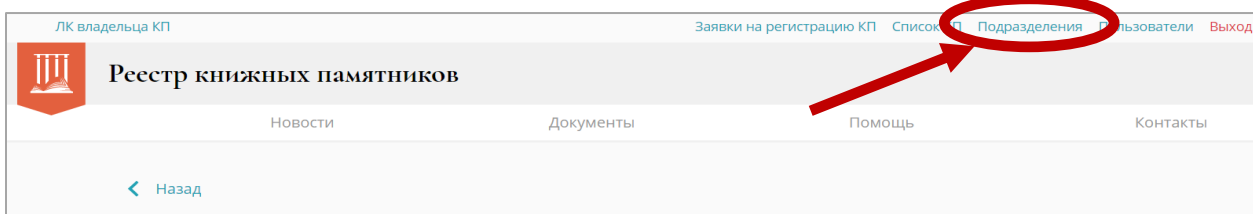
которой, необходимо будет скорректировать заявку и направить ее на повторную проверку.

2. Создание структурных подразделений в личном кабинете

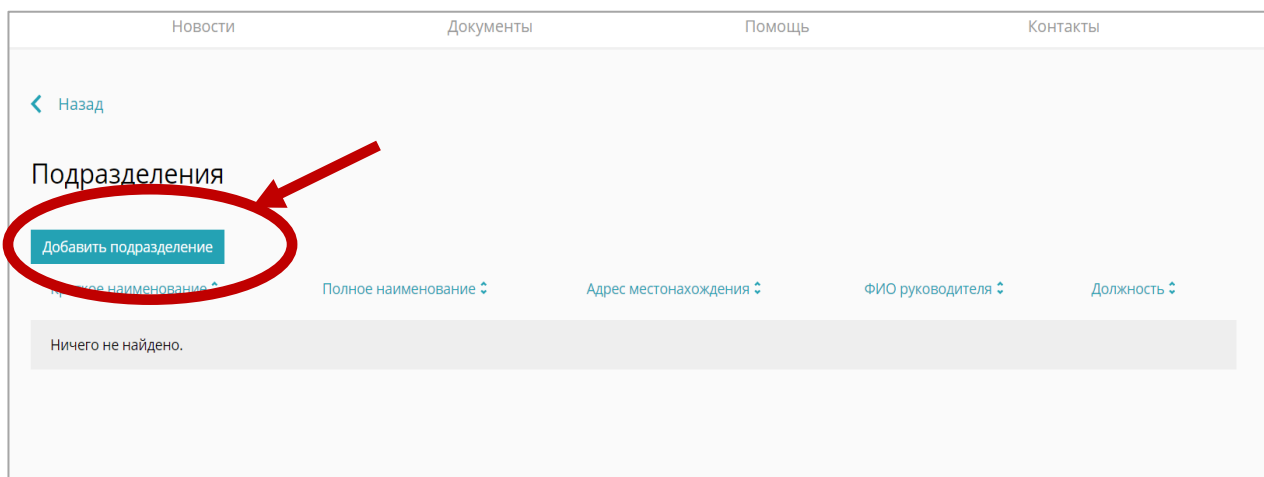
Воспользоваться механизмом структурных подразделений рекомендуется если организация достаточно крупная и книжные памятники распределены по структурным подразделениям. Если Вы хотите отобразить эту структуру в личном кабинете, перейдите к созданию и описанию структурных подразделений. Обратите внимание, что зарегистрированные Вами книжные памятники, будут относиться к конкретному подразделению, и в случае изменения структуры организации или перераспределения книжных памятников между подразделениями потребуются трудоемкие нештатные операции.

2.2. Добавление структурных подразделений

Добавление структурных подразделений происходит в разделе подразделения:



Система предоставляет возможность создать необходимое количество подразделений:



Внимательно отнеситесь к заполнению данных о подразделении:

Добавить подразделение

Краткое наименование

Краткое наименование допускает использование сокращений и аббревиатур ✓

Полное наименование

Полное наименование не должно содержать сокращений ✓

Адрес местонахождения

фактический адрес местонахождения ✓

ФИО руководителя

Фамилия Имя отчество ✓

Должность

Должность полностью ✓

Сохранить

2.2.1 Примечания по заполнению информации о структурном подразделении:

- краткое наименование допускает использование аббревиатур и сокращений;
- в полном наименовании не допустимо использование сокращений и аббревиатур;
- адрес местонахождения необходимо указать фактический;
- должность указывается полностью, без сокращений.

2.2.2. Сохранение информации о структурном подразделении:

После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить». Подразделение будет добавлено в список структурных подразделений организации.

Подразделения

[Добавить подразделение](#)

Показаны записи 1-1 из 1.

Краткое наименование	Полное наименование	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Должность
Краткое наименование допускает использование сокращений и аббревиатур	Полное наименование не должно содержать сокращений	фактический адрес местонахождения	Фамилия Имя отчество	Должность полностью

3. Добавление пользователей

3.1. Роли пользователей

При небольшом объеме работ регистрацию книжных памятников в реестре может осуществлять Администратор личного кабинета (ЛК) – ответственный за внесение сведений в реестр.

При необходимости Администратор личного кабинета имеет возможность создать в системе дополнительные учетные записи для операторов личного кабинета с персональным логином и паролем для входа в систему реестра.

В процессе создания, есть возможность разграничить оператору доступ по структурным подразделениям:

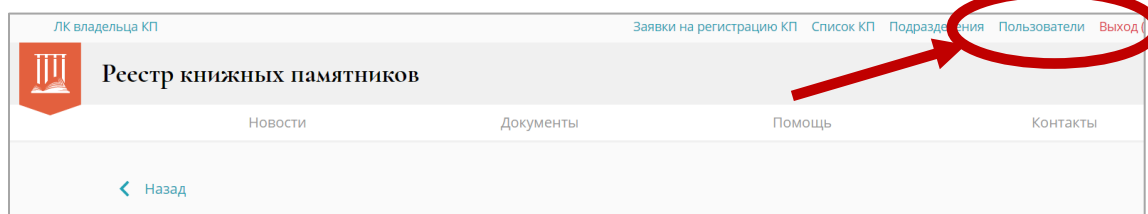
- если в учетной записи оператора будет указано структурное подразделение, этот оператор будет иметь доступ только к записям книжных памятников своего подразделения;

- если поле «Структурное подразделение» в учетной записи не будет заполнено, это будет «универсальный» оператор, который сможет работать со всеми книжными памятниками и со всеми подразделениями организации.

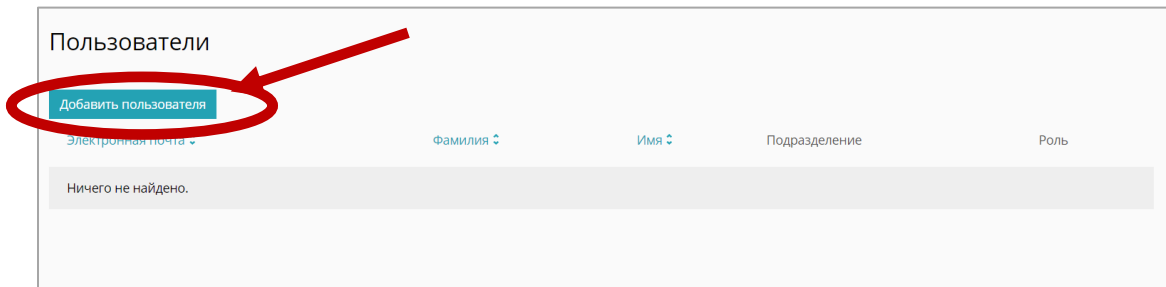
Администратор личного кабинета по умолчанию является «универсальным» оператором.

3.2. Добавление нового пользователя

Добавление пользователя осуществляется в разделе Пользователи



Система предусматривает создание необходимого количества пользователей с помощью кнопки «Добавить пользователя».



3.3. Заполнение данных о пользователе

Внимательно отнеситесь к заполнению данных о пользователе:

Добавить пользователя

Электронная почта

Фамилия

Имя

Отчество

Подразделение

Нет

Сохранить

Примечания по заполнению:

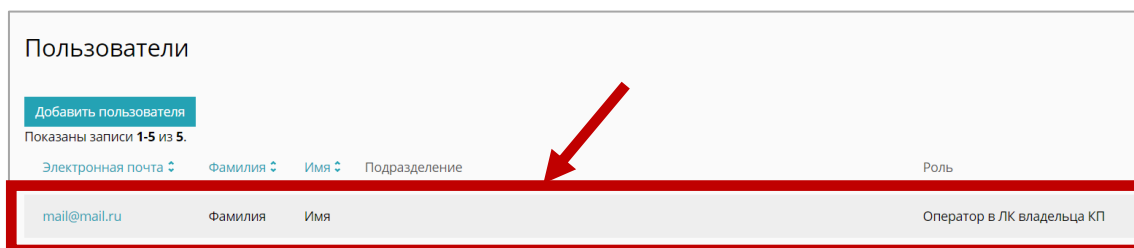
- электронная почта, будет являться логином для входа оператора в систему реестра;

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что к почте есть доступ и она введена верно.

- подразделение выбирается из выпадающего списка и содержит только те подразделения, которые уже созданы в личном кабинете.

3.4. Сохранение информации о пользователе

После заполнения нажимаем кнопку «Сохранить» и оказываемся на странице списка пользователей, в котором новый оператор уже добавлен.



Электронная почта	Фамилия	Имя	Подразделение	Роль
mail@mail.ru	Фамилия	Имя		Оператор в ЛК владельца КП

На почту оператора, указанную при добавлении пользователя, будет направлено письмо с логином и паролем для входа в систему реестра.

ВНИМАНИЕ! Убедитесь, что к почте есть доступ и она введена верно.