

Инструкция по загрузке отчетной научно-технической документации (ОНТД) в Электронную библиотеку СПбПУ

1. Порядок входа в АС систему приема ОНТД

- 1.1. Войдите на сайт ИБК <https://library.spbstu.ru/>, используйте логин-пароль единой учетной записи СПбПУ.
- 1.2. Выберите в Личном кабинете пункт меню «**Мои публикации**»
- 1.3. Для передачи **нового документа** ОНТД (нажмите кнопку «**Добавить ОНТД**»).

2. Порядок передачи ОНТД через АС ОНТД

2.1. Действия на странице формирования заявки на передачу ОНТД в ЭБ СПбПУ

2.1.1. Заполните/отредактируйте данные в форме передачи ОНТД и нажмите кнопку "**Продолжить**". Поля, обязательные для заполнения, отмечены *.

2.1.2. Если автоматическая проверка выявила ошибки в заполнении, то будут выведены соответствующие сообщения. Ошибки следует исправить, а затем нажать кнопку «**Продолжить**».

2.1.3. Если ошибок не выявлено, вы переходите на следующую страницу ввода данных.

2.2 Действия на странице загрузки файлов в АС ОНТД

2.2.1. Проверьте описание ОНТД.

2.2.2. Если нашли ошибки или неточности, не выявленные автоматической проверкой, нажмите кнопку "**Редактировать данные**". Внести исправления и нажмите кнопку «**Сохранить**» внизу страницы.

2.2.3. Загрузите электронную версию ОНТД в формате PDF. Этот файл является обязательным для загрузки. Если загружен не тот файл, то его можно удалить, а затем загрузить нужный файл.

2.2.4. При необходимости загрузите приложения в форме zip-архива. Приложения – это дополнительные материалы в других файлах, собранные в общий архив, а не текст раздела Приложения ОНТД.

2.2.5. Если необходимо передать дополнительную информацию оператору-библиографу, то напишите сообщение в Чате, нажав кнопку «**Написать сообщение**».

2.2.6. Если требуется отозвать данную заявку на размещение документа в ЭБ СПбПУ, нажмите кнопку «**Удалить публикацию**». После того, как вы подтвердите свое действие, заявки будет удалена из системы.

2.2.7. Для обработки публикации оператором-библиографом нажмите кнопку "**Отправить**".

2.2.8. На экране вы увидите номер, присвоенный вашей заявке. Описания и файлы ОНТД более недоступны вам для внесения изменений. Если вам потребуется внести изменения, то теперь вы сможете отправлять информацию оператору через Чат.

2.2.9. Вы получите уведомление по корпоративной электронной почте об изменении статуса Вашей заявки: «**Новый статус: ожидает обработки**».

2.2.10. Далее информацию о ходе обработки вашей заявки вы будете получать по корпоративной электронной почте, а также видеть в Личном кабинете на сайте ИБК в разделе «**Мои публикации**» в Журнале обработка заявки.

3. Порядок действий после отправки заявки в обработку

3.1. При выявлении ошибок или неточностей в описании (сравнивается содержимое файла ОНТД и его описания), заявка будет отправлена на обработку – статус будет поменян на «**Требуется исправление**». После исправления выявленных ошибок (дальнейшее общение с оператором происходит через Чат) необходимо снова отправить заявку на обработку.

3.2. Если заявка сформирована корректно, оператор-библиограф создает Акт приема-передачи и направляет его вам – заявка переходит в статус «**Обрабатывается**».

3.3. Подписание Акта приема-передачи выполняется в электронном виде через систему ДИРЕКТУМ. Оператор-библиограф (Гладышева В.А.) составляет Акт приема-передачи и подписывает электронной подписью (ЭП). Отправляется Акт на имя, указанное в АС, как лицо передающее ОНТД и подписывающее Акт приема-передачи. Если этот человек отсутствует в системе ДИРЕКТУМ, Акт приема-передачи направляется на имя руководителя работы/структурного подразделения.

3.4. Акт приема-передачи подписывается электронной подписью (ЭП) и направляется обратно Гладышевой В.А. через систему ДИРЕКТУМ.

3.5. ОНТД размещается в ЭБ СПбПУ.