

**Курская областная универсальная научная библиотека
им. Н.Н. Асеева
Научно-методический отдел
Отдел формирования библиотечных фондов**

Национальная книжная платформа

Методические рекомендации

В начале 2025 года запущена многоуровневая система отчетности на базе Национальной книжной платформы (НКП) для предоставления данных по освоению субсидии на комплектование книжного фонда в рамках реализации федерального проекта «Сохранение культурного и исторического наследия» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

Цель введения системы отчётности на базе «НКП» – обеспечение статистической и качественной отчетности о структуре и содержании закупаемой литературы в государственные и муниципальные библиотеки на средства субсидии на комплектование книжного фонда в рамках реализации федерального проекта «Сохранение культурного и исторического наследия» государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры».

При создании модуля комплектования на базе НКП все данные о пользователях, связях между библиотеками и их родительскими организациями были взяты из базы библиотек Министерства культуры Российской Федерации АИС «Статистика».

Перечень принятых обозначений

НКП	Национальная Книжная Платформа (https://nkp.rsl.ru/)
ФПО	Федеральный проектный офис (РГБ)
ИО региона в сфере культуры	Исполнительный орган субъекта Российской Федерации в сфере культуры (Министерство культуры Курской области)
РПО	Региональный проектный офис (Областная библиотека им. Н. Асеева)
ЦБС	Централизованная библиотечная система
Виртуальная ЦБС	Это аккаунт, созданный исключительно на стороне «НКП» для каждого региона. Он предназначен для привязки библиотек, которые не имеют филиалов и напрямую подчиняются ИО (исполнительный орган) региона в сфере культуры. К ним могут относиться профили государственных библиотек.

Родительская организация	Это организация, у которой в подчинении есть другие учреждения. К ним могут относиться профили 1,2, 3 и 4 уровней (ФПО, ИО региона в сфере культуры, РПО, ЦБС, Виртуальная ЦБС, а также другие учреждения, у которых есть в подчинении библиотеки).
Дочерняя организация	Это организация, которая находится в подчинении у родительской организации. К ним могут относиться профили 4 и 5 уровней (ЦБС, Виртуальная ЦБС, библиотеки).
АИС «Статистика»	автоматизированная информационная система сбора, обработки, хранения и анализа государственной и отраслевой статистической отчетности Министерства культуры Российской Федерации.

Схема взаимодействия участников иерархии аккаунтов на НКП

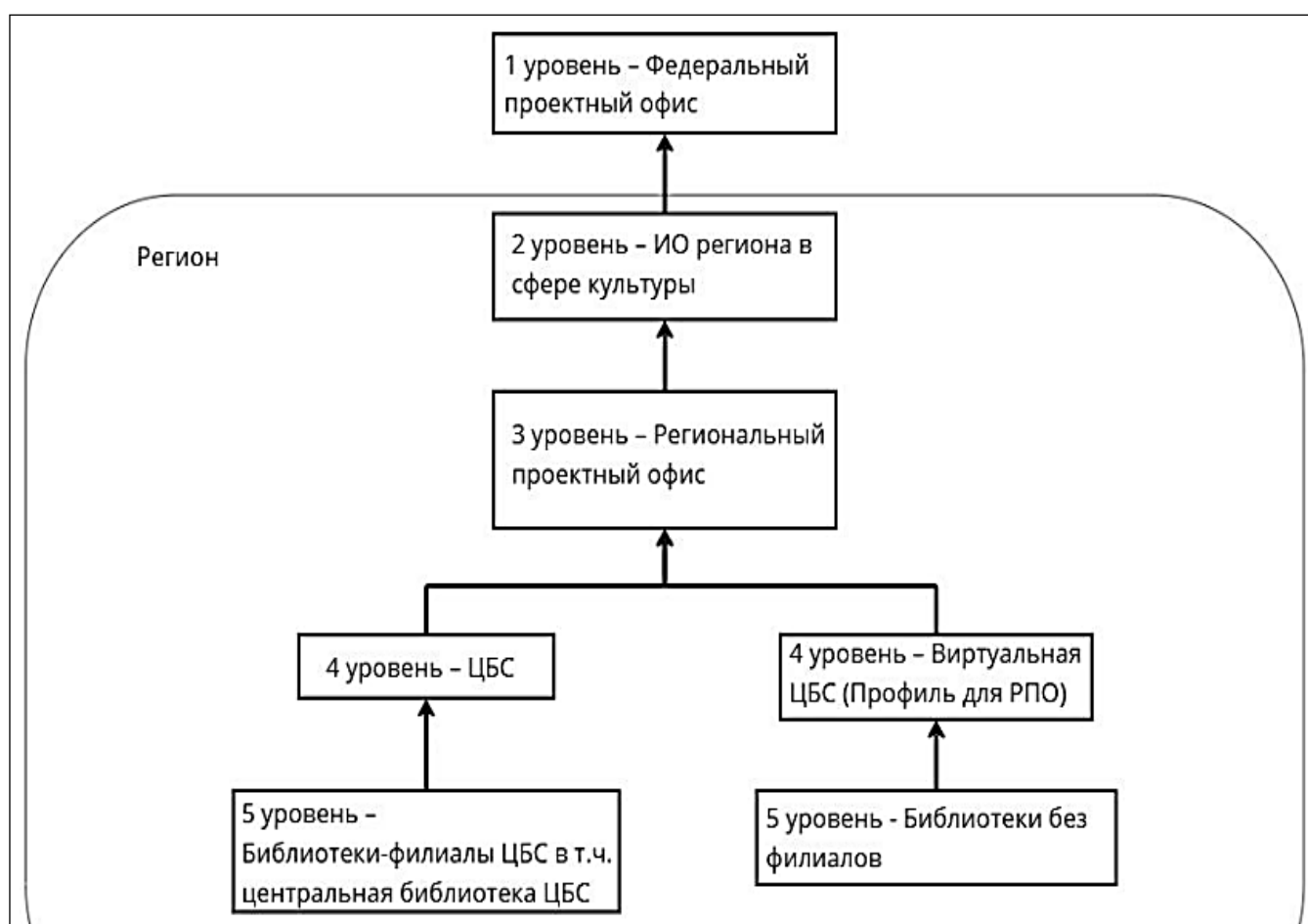


Схема запуска отчётного года и распределение выделенных средств

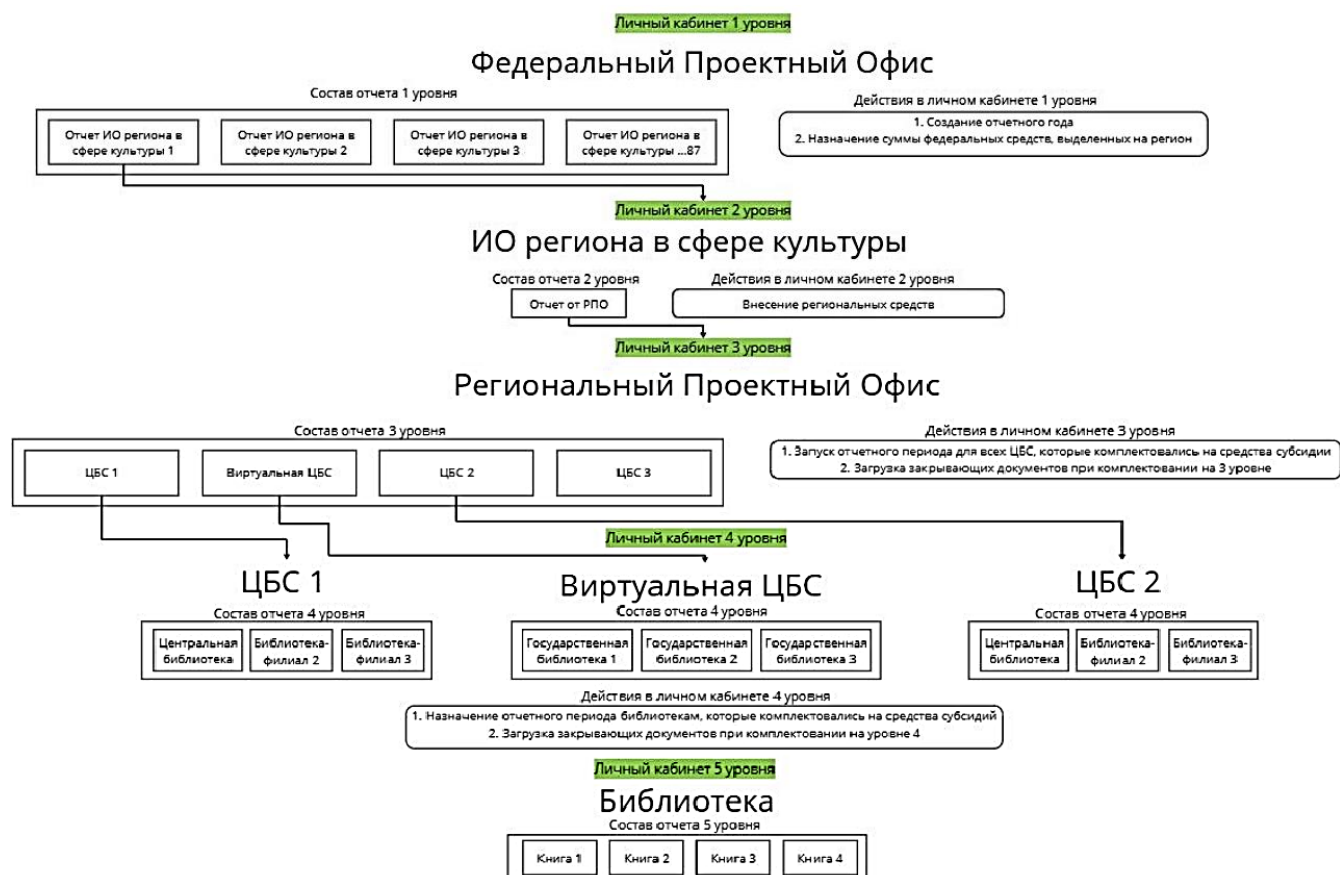


Схема процесса сдачи отчетности



Схема процесса возврата отчётов на доработку



Алгоритм работы муниципальных библиотечных учреждений

п/п	Что?	Где?	Когда?
.1	Назначить отчёт библиотекам-филиалам – поставить знак «галочка» напротив подотчётных библиотек-филиалов	В аккаунте ЦБС	Сразу, как от РПО поступит сигнал о начале работы в НКП
.2	Прикрепить сопроводительные документы (накладные)	В аккаунте ЦБС	До начала создания отчёта в аккаунте библиотеки-филиала
.3	Заполнить данные профиля ЦБС (ФИО ответственных лиц)	В аккаунте ЦБС	На любом этапе работы до окончания создания общего отчёта в аккаунте ЦБС
.4	Заполнить данные профиля филиала (ФИО ответственного за отчёт)	В аккаунте филиала	На любом этапе работы до окончания создания отчёта в аккаунте филиала
.5	Создать отчёт о расходовании субсидии – ввести информацию о закупленных книгах, к каждой книге привязать ссылку На соответствующую накладную	В аккаунте филиала	После назначения отчёта данному филиалу в аккаунте ЦБС (п. 1.1)
.6	Отправить на проверку созданный отчёт в аккаунт ЦБС	В аккаунте филиала	После создания отчёта о расходовании субсидии – занесении информации о каждой закупленной книге
.7	Принять либо отклонить отчёт филиала при несовпадении с накладными денежных сумм и/или количества книг, при прочих выявленных ошибках	В аккаунте ЦБС	После отправки отчёта на проверку библиотекой -филиалом в аккаунт ЦБС
.8	Сформировать общий отчёт ЦБС и отправить его на проверку в РПО	В аккаунте ЦБС	После принятия отчётов всех подотчётных филиалов

Алгоритм работы государственных библиотек

№ п/п	Что?	Где?	Когда?
2.1	Отправить сопроводительные документы (накладные) в РПО (Виртуальную ЦБС)	По e-mail	До начала создания отчёта в аккаунте библиотеки
2.2	Заполнить данные профиля библиотеки (ФИО ответственных лиц)	В аккаунте библиотеки	На любом этапе работы до окончания создания отчёта в аккаунте библиотеки
2.3	Создать отчёт о расходовании субсидии – ввести информацию о закупленных книгах, к каждой книге привязать ссылку на соответствующую накладную	В аккаунте библиотеки	После назначения отчёта данной библиотеке в аккаунте Виртуальной ЦБС
2.4	Отправить на проверку созданный отчёт в аккаунт Виртуальной ЦБС	В аккаунте библиотеки	После создания отчёта о расходовании субсидии – занесении информации о каждой закупленной книге

Алгоритм работы Регионального проектного офиса

№ п/п	Что?	Где?	Когда?
3.1	Назначить отчёт всем ЦБС (обычным и Виртуальной) – поставить знак «галочка» напротив подотчётных ЦБС	В аккаунте РПО	Сразу, как от ИО региона в сфере культуры (Минкультуры Курской области) поступит сигнал о начале работы в НКП
3.2	Заполнить данные профиля РПО (ФИО ответственных лиц)	В аккаунте РПО	На любом этапе работы до окончания создания отчёта в аккаунте РПО
3.3	Принять либо отклонить отчёты ЦБС (обычных и Виртуальной) при несовпадении с накладными денежных сумм и/или количества книг, при прочих выявленных ошибках	В аккаунте РПО	После отправки отчётов на проверку ЦБС (обычными и Виртуальной) в аккаунт РПО
3.4	Сформировать общий отчёт РПО и отправить его в ИО региона в сфере культуры (Минкультуры ЯО) на проверку и разбивку на федеральные и региональные средства	В аккаунте ЦБС	После принятия отчётов всех подотчётных филиалов

Технологическое описание действий в НКП

1. Вход в аккаунт (личный кабинет) в системе НКП.

Перейти на сайт НКП: <https://nkp.rsl.ru/>

Нажать кнопку «Вход/Регистрация» в правом верхнем углу. Во вкладке «Вход» ввести логин и пароль требуемой учётной записи (РПО, ЦБС (обычной или Виртуальной) или библиотеки-филиала и т. д.).

Нажать кнопку «Войти».

При верном заполнении данных полей и нажатии на кнопку «Войти» открывается страница профиля соответствующей учётной записи.

2. Заполнение Профиля учреждения необходимыми данными.

1. Перейти во вкладку «Профиль» (первая сверху на левой панели).
2. Заполнить активные поля актуальной информацией.

Для аккаунтов ЦБС и библиотек-филиалов данные поля будут следующими.

Поле	Комментарий по заполнению
Основная информация	Заполнять не требуется, вся информация переносится автоматически из АИС «Статистика».
Адреса доставки	Указать юридический адрес ЦБС или библиотеки-филиала.
Родительская организация	Заполнять не требуется, вся информация должна переноситься автоматически из профиля вышестоящей организации (для библиотеки-филиала – из профиля ЦБС, для ЦБС – из профиля РПО и т. д.).
Ответственное лицо	Как правило, это руководитель библиотечного учреждения (директор ЦБС). ФИО, должность, телефон и e-mail переносятся из АИС «Статистика».
Ответственный за отчёт	Сотрудник библиотечного учреждения, отвечающий за создание отчёта. Необходимо внести вручную ФИО, должность, телефон и e-mail этого специалиста.
Ответственный по комплектованию	Сотрудник библиотечного учреждения, отвечающий за комплектование. Необходимо внести вручную ФИО, должность, телефон и e-mail этого специалиста.

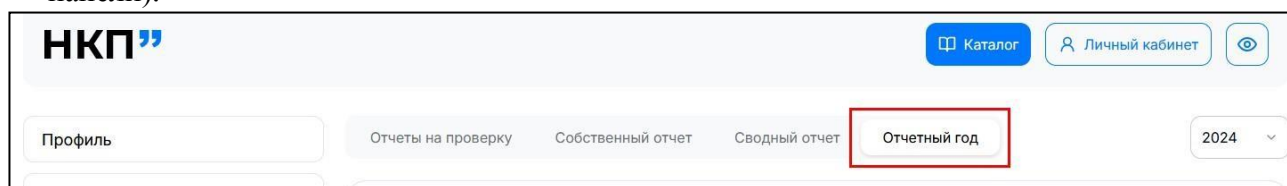
Нажать кнопку «Сохранить» внизу страницы для сохранения введённых данных.

3. Предоставление библиотекам-филиалам возможность создавать отчёт – выбор отчётных библиотек (в профиле ЦБС)

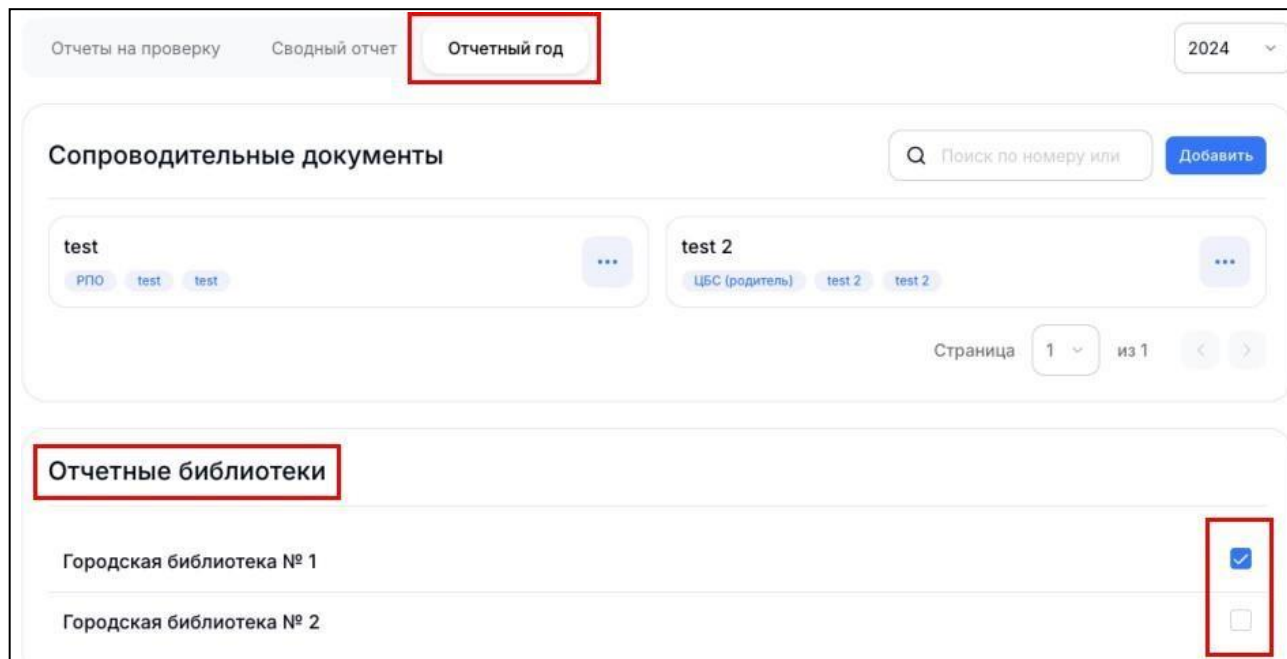
Выбрать вкладку «Отчёты» (пятая сверху на левой панели). Откроется страница «Отчётный год». При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход на страницу отчётов выбранного года.

The screenshot displays the NKP portal interface. On the left, a vertical menu lists various sections: 'Профиль', 'Корзина', 'Заказы', 'Дочерние организации', 'Отчеты' (highlighted with a red box), 'База знаний', and 'Выйти из аккаунта'. The main content area is titled 'Отчетный год' (Report year) and shows the year '2024' with a deadline 'Дата сдачи: 30.04.2025'. A 'Перейти' (Go) button is highlighted with a red box.

Во вкладке «Отчёты» открыть раздел «Отчётный год» (крайний справа на верхней панели).



Откроется страница назначения отчётов библиотекам:



Прокрутить страницу вниз до блока «Отчётные библиотеки» и проставить знак «галочка» только напротив тех библиотек, которые в отчетном году комплектовались по субсидии (сюда не входят модельные библиотеки и библиотеки, в которые книги, закупленные по субсидии, не поступали).

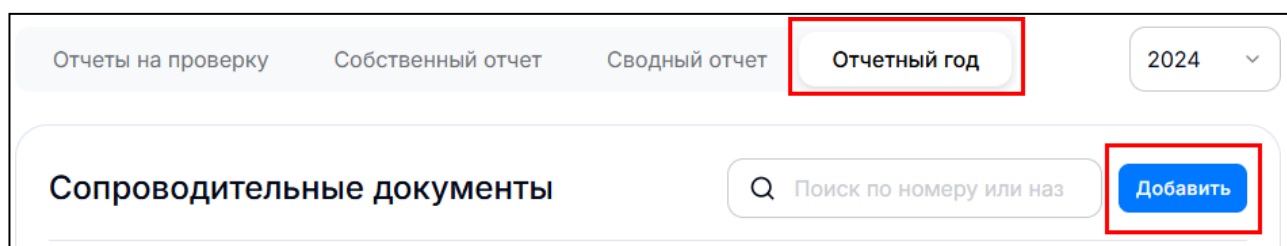
4. Добавление сопроводительных документов (в профиле ЦБС).

Подготовить заранее накладные, отражающие комплектование по субсидии: это должны быть файлы в формате pdf со стандартизированным заголовком:

«Название библиотеки» - «Поставщик»- ТН_дата_номер»


Например, КОУНБ-Эксмо-ТН_12.03.24_15

В разделе «Отчётный год» (как перейти, см. п. 3.1–3.2) в блоке «Сопроводительные документы» нажать кнопку «Добавить».



Откроется следующее модальное окно, которое необходимо вручную заполнить данными накладной.

Убедившись в правильности введенных данных, нажать кнопку «Добавить». Накладная должна отобразиться в блоке «Сопроводительные документы».

Добавить сопроводительный документ	Поле	Комментарий по заполнению
<div>  <p>Загрузите файл</p> <p>Нажмите или перетащите документ</p> </div>	Загрузите файл	После нажатия на поле файл можно загрузить с компьютера, либо просто перетащить его в это поле с помощью мыши
<p>Название документа для отображения на платформе</p> <input type="text" value="Введите название"/>	Название документа для отображения на платформе	Ввести название накладной. Для удобства лучше использовать стандартизированное название (см. п. 4.1: например, КОУНБ-Эксмо-ТН_12.03.24_15)
<p>Номер документа</p> <input type="text" value="Введите значение"/>	Номер документа	Ввести номер накладной (в нашем примере – 15)
<p>ИНН Поставщика</p> <input type="text" value="Введите значение"/>	ИНН Поставщика	Ввести ИНН поставщика, указанный в накладной
<p>Сумма сопутствующих затрат (не книги)</p> <input type="text" value="Введите значение"/>	Сумма сопутствующих затрат (не книги)	Ввести денежную сумму (в руб.), которая по договору потрачена НЕ на закупку книг (транспортные расходы и прочее, если имеются). Если таковых расходов нет, то ввести «0».
<p>Итоговая сумма ⓘ</p> <input type="text" value="Введите значение"/>	Итоговая сумма	Ввести стоимость партии книг согласно накладной
<div>Добавить</div>		

При нажатии на кнопку  открываются следующие действия:

<p>Подробнее</p> <p>Скачать файл</p> <p>Удалить</p>	–при нажатии на кнопку просмотра открывается модальное окно просмотра заполненных полей сопроводительного документа;
	–при нажатии на кнопку скачивания документ скачивается;
	–при нажатии на кнопку удаления открывается модальное окно подтверждения удаления файла. К сожалению, на данный момент не предусмотрено редактирование описания (метаданных) сопроводительного документа, поэтому нужно очень внимательно заполнять поля при добавлении накладных.

5. Создание отчёта (в профиле библиотеки-филиала).

Выбрать вкладку «Отчёты» (четвёртая сверху на левой панели). Откроется страница «Отчётный год». При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход на страницу отчётов выбранного года.

Н КП

Каталог

Личный кабинет

Профиль

Корзина

Заказы

Отчеты

База знаний

→ Выйти из аккаунта

Отчетный год

2024

Дата сдачи: 30.04.2025

Перейти

После перехода в отчётный год открывается следующая страница.

Отчет за 2024 год

Экспорт

Принят

Сумма комплектования

5 000 Р

Последняя партия

25.11.2024

Кол-во закупленных книг

10

10

Всего

Для детей

Ответственный за отчет

ФИО

Иван Иванович Иванов

Телефон

+7 (999) 999 99 99

Должность

Зам

Почта

test@mail.ru

Сопроводительные документы

test

РПО test 23131

Страница 1 из 1

Состав отчета

Поиск по ISBN или названию книги

Заглавие	Автор	ISBN	Издатель (наименование)	Год издания	Серия	Действия
Test	Толстой Л.Н.	1234	Романтик	1895	123	

Добавить книгу. Для этого в блоке «Состав отчёта» необходимо нажать на кнопку «Добавить книгу».

Состав отчета

Поиск по ISBN или названию книги

Добавить книгу

Загрузить книги из файла

Удалить все книги


После чего откроется следующее модальное окно.

Добавление книги в отчет	Поле	Комментарий по заполнению
<div>Поиск по ISBN</div> <div>по ISBN</div>	Поиск по ISBN / Поиск по заглавию	Если искомая книга представлена в каталоге НКП, то многие поля ниже заполнятся автоматически.
<div>Тип издания</div> <div>Выберите из списка</div>	Тип издания	Выбрать из выпадающего списка: Аудиокнига – издания для слепых; Печатная книга –обычное издание.
<div>Название</div> <div>Введите значение</div>	Название	Ввести название вручную.
<div>Автор</div> <div>Введите значение</div> <div>Добавить автора</div>	Автор	Ввести автора вручную. При необходимости продублировать поле для нескольких авторов.
<div>Аннотация</div> <div>Введите значение</div>	Аннотация	Заполняется автоматически при наличии книги в каталоге НКП. В противном случае вручную заполнять не надо.

	Поле	Комментарий по заполнению
Серия <input type="text" value="Введите значение"/>	Серия	Ввести название серии (при наличии) вручную.
Возрастное ограничение <input type="text" value="Выберите из списка"/>	Возрастное ограничение	Выбрать из выпадающего списка: 0+/3+/6+/12+/16+/18+/Без возрастной маркировки. <i>Не заполняется автоматически даже при наличии книги в каталоге НКП!</i>
ISBN <input type="text" value="Введите значение"/>	ISBN	Ввести ISBN вручную.
Издательство <input type="text" value="Введите значение"/>	Издательство	Ввести название издательства вместе с местом издания вручную. Например, Москва : АСТ
Год издания <input type="text" value="Введите значение"/>	Год издания	Ввести год издания вручную. <i>При автоматическом заполнении полей из каталога НКП возможны неточности!</i>
Тип обложки <input type="text" value="Выберите из списка"/>	Тип обложки	Выбрать из выпадающего списка: Мягкая обложка/Твёрдая обложка. <i>Не заполняется автоматически даже при наличии книги в каталоге НКП!</i>
Жанр <input type="text" value="Выберите из списка"/> <input type="checkbox"/> Книга для детей и юношества (до 18 лет)	Жанр	Выбрать из выпадающего списка (можно выбрать несколько значений одновременно): <input type="checkbox"/> (Выбрать все) <input type="checkbox"/> Справочная и образовательная литература <input type="checkbox"/> Художественная литература <input type="checkbox"/> Литература для слабовидящих и незрячих <input type="checkbox"/> Литература по библиотечному делу <input type="checkbox"/> На языках народов России <input type="checkbox"/> Научно-популярная литература <input type="checkbox"/> Другое <i>Не заполняется автоматически даже при наличии книги в каталоге НКП!</i>
Сопроводительный документ <input type="text" value="Выберите из списка"/>	Книга для детей и юношества (до 18 лет)	Переместить переключатель в нужное положение относительно отношения книги к книгам для детей и юношества: ВЫКЛ/ВКЛ.
Кол-во экз. <input type="text" value="1"/> × Стоимость экз. <input type="text" value="0"/> = 0,00 ₽	Сопроводительный документ	Выбрать из выпадающего списка соответствующую накладную.
Комментарий(необязательно) <input type="text" value="Здесь можете оставить ваши комментарии"/>	Кол-во экз.	Выбрать необходимое число с помощью стрелок либо ввести его в поле вручную.
<input type="button" value="Сохранить"/>	Стоимость экз. (в руб.)	Выбрать необходимое число с помощью стрелок либо ввести его в поле вручную.
	Итоговая стоимость	Считается автоматически (в руб.)
	Комментарий	Ввести заметку, если это необходимо (необязательное поле). <i>Например, можно указать, что книга отсутствует в каталоге НКП.</i>

Сохранить внесённые данные о книге, нажав на кнопку «Сохранить» внизу окна.

Проверить сумму комплектования. После добавления всех книг, закупленных по субсидии, путём заполнения модального окна (см. п. 5.2), в модуле «Сумма комплектования» появится соответствующая денежная сумма (в руб.). Её необходимо сверить со значением, указанным в накладных.

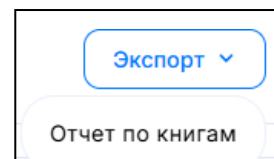
Сумма комплектования	666 969,78 ₽
Последняя партия	07.10.2024 

Указать дату поступления последней партии книг. В поле «Последняя партия», для этого необходимо заполнить дату поступления последней партии книг согласно последней накладной.

6. Экспорт отчёта (в профиле библиотеки-филиала).

Экспортировать отчёт в excel-файл. Для этого нужно нажать на кнопку «Экспорт» и выбрать «Отчет по книгам». Это необходимо для сохранения созданного отчёта.

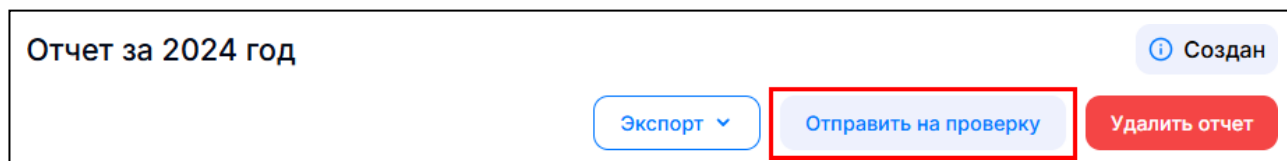
Аналогичным образом экспортируется в excel-файл и общий отчёт в профиле ЦБС.



7. Отправка отчёта на проверку (в профиле библиотеки-филиала).

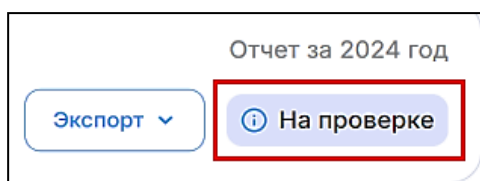
Проверить правильность заполнения всех полей, сверить данные с накладными.

Убедившись в корректности введенных данных, нажать на кнопку «Отправить на проверку» вверху страницы отчёта.



После отправки отчёта на проверку в него нельзя будет внести изменения. Пока ЦБС не проверит отчёт, будет гореть иконка «На проверке».

Когда ЦБС примет отчёт, появится иконка «Принят».



Если ЦБС не приняла отчёт, появится иконка «Отклонён».

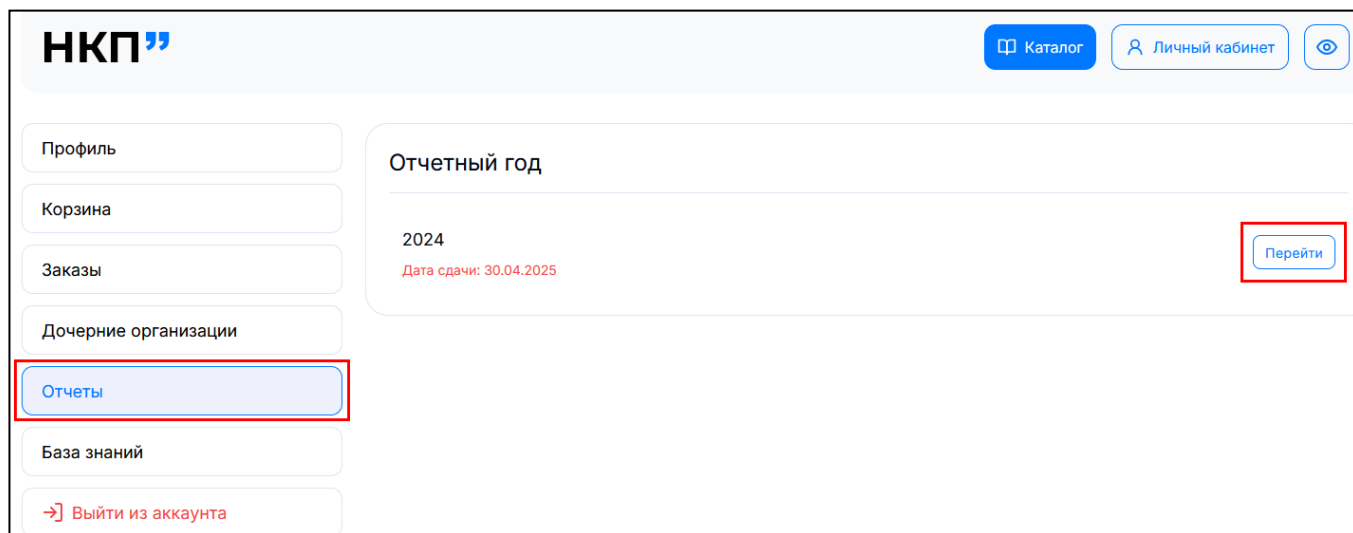


Если отчет был отклонён по ошибке, можно снова направить его на проверку через кнопку «Отправить на проверку».

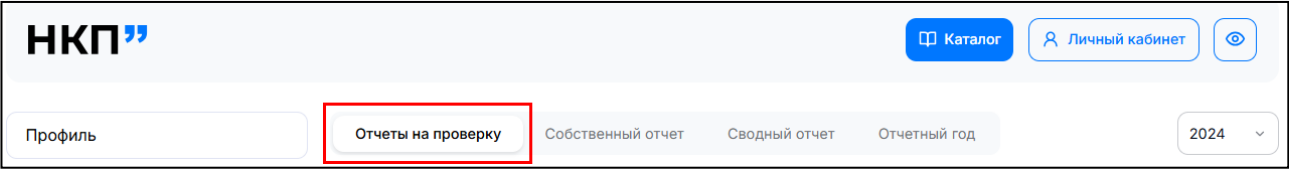
Если была совершена ошибка, её необходимо исправить и снова направить отчёт на проверку.

8. Проверка отчёта дочерней организации (в профиле ЦБС).

Выбрать вкладку «Отчёты» (пятая сверху на левой панели). Откроется страница «Отчётный год». При нажатии на кнопку «Перейти» происходит переход на страницу отчётов выбранного года.

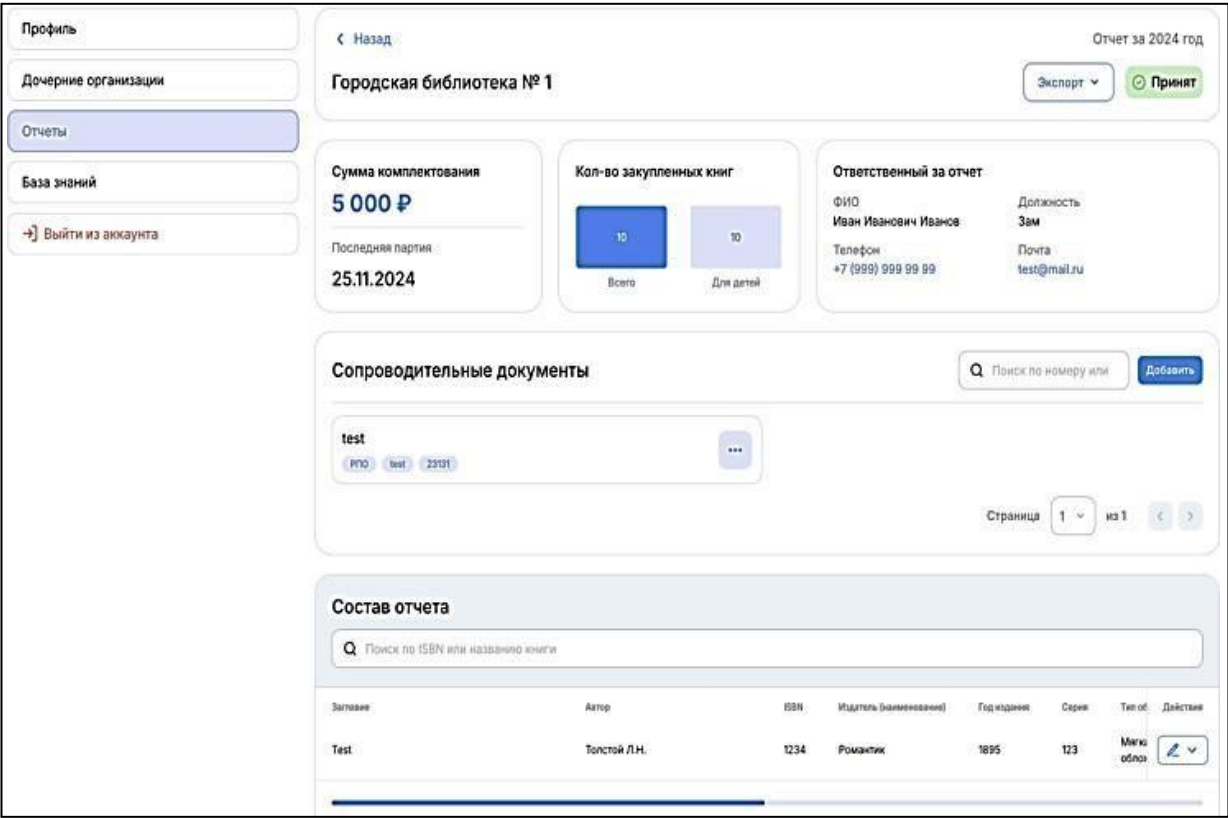


Во вкладке «Отчёты» открыть раздел «Отчёты на проверку» (крайний слева на верхней панели).



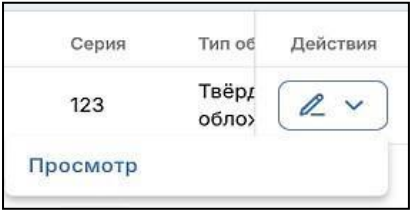
Для проверки отчёта библиотеки-филиала во вкладке «Отчёты на проверку» необходимо нажать на кнопку «Перейти» в отчёт, статус которого «На проверку».

Если во вкладке «Отчёты на проверку» нет библиотеки, которая должна отчитаться в этом году, значит она ещё не направила отчёт. Необходимо убедиться, назначен ли ей отчёт (см. п. 3). Далее открывается страница отчёта.



Проверить сведения, внесённые в отчёт.

При проверке отчёта можно просмотреть информацию о книге в составе отчёта. Для этого в модуле «Состав отчёта» необходимо нажать на кнопку «Действия» и выбрать «Просмотр». Откроется модальное окно с заполненной информацией о книге.



Просмотр информации о добавленной книге	
Наименование книги	Test
Автор	Толстой Л.Н.
Аннотация	dasa
Серия	123
ISBN	1234
Издатель	Романтик
Год издания	1895
Тип обложки	Мягкая обложка
Возрастное ограничение	18+
Жанр	Художественная литература, Литература для слабовидящих и незрячих
Тип книги	Печатная книга
Книга для детей и юношества	Да
Накладная	Просмотр документа
Кол-во товаров	10
Стоимость товара	500
Итоговая стоимость	5 000 ₽
Ваши заметки	-

Выполнить с отчётом следующие действия, используя кнопки сверху страницы.

Экспорт ▾

Принять

Отклонить

Если в отчёте есть недочёты, следует нажать на кнопку «Отклонить». Откроется форма для комментария к доработке.

Отправить на доработку

Чтобы дочерней организации было проще понимать какие аспекты отчета необходимо исправить, напишите какие правки нужно внести в свободной форме

Комментарий к доработке

Укажите комментарии к доработке

Отмена

На доработку

Если отчёт не нуждается в доработке, следует принять отчёт, нажав на кнопку «Принять». Для скачивания отчёта необходимо нажать на кнопку «Экспорт» и выбрать «Отчёт по книгам» (см. п. 6).

9. Формирование общего отчёта (*в профиле ЦБС*).

После принятия отчётов библиотек-филиалов на странице «Отчёты на проверку» становится доступной кнопка формирования общего отчёта.

Отчеты на проверку

Сводный отчет

Отчетный год

2024 ▾

Отчеты на проверку

Сформировать общий отчет (1 из 1)

Городская библиотека № 1

Кол-во: 10 шт. | Сумма: 7 000 Р

Принят

Перейти

Сформировать общий отчёт можно только после принятия всех отчётов от дочерних организаций (библиотек-филиалов), которым назначен отчёт.

После нажатия на данную кнопку открывается страница сводного отчёта.

Сумма комплектования

5 000 Р

Последняя партия

25.11.2024

Кол-во закупленных книг

10

10

Всего

Для детей

Ответственный за отчет

ФИО

Иван Иванович Иванов

Должность

Зам

Телефон

+7 (999) 999 99 99

Почта

test@mail.ru

Сопроводительные документы

test

УПО

ИИ

25.11.2024

Поиск по номеру или

Страница 1 из 1

Финансовый отчет

Название	Детали
Размер субсидии, выделенной библиотеке в год реализации проекта (руб.)	15 000 000
Размер субсидии, выделенной библиотеке в год реализации проекта	5 000
Количество книг, закупленных в 2024 году (всего)	10
Количество книг, закупленных в 2024 году (всего)	10
Количество книг, закупленных в 2024 году (всего)	10
Дата поступления последней партии книг в библиотеку	25.11.2024

Тип книг

Художественная литература ▾

Название	Итого
Количество закупленных книг (всего)	10
Количество закупленных книг (всего)	10

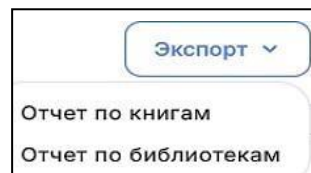
Расположение библиотек

Городские библиотеки ▾

Название	Итого
Количество библиотек, в которых поступили книги в 2024 году (всего)	0
Размер субсидии, направленной на книги для библиотек	0
Кол-во книг поступивших в библиотеки в 2024 году (всего)	0
Кол-во книг поступивших в библиотеки в 2024 году (всего)	0

После проверки отчётов дочерних филиалов доступны следующие действия:

- экспортировать необходимый документ в формате excel на компьютер для проверки и анализа данных;



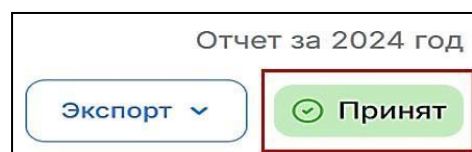
- удалить отчёт, если необходимы доработки. После удаления отчёта необходимо перейти на страницу «Отчёты на проверку», зайти в отчёт библиотеки, у которой введены некорректные данные, и отклонить его. Когда библиотека исправит отчёт и направит его на проверку, необходимо снова сформировать общий отчёт и отправить его на проверку РПО;



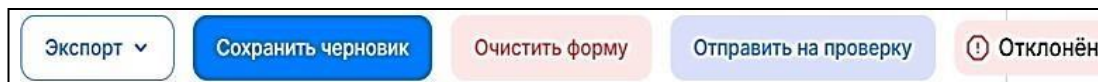
- отправить отчёт на проверку, если всё верно. После отправки отчёта на проверку внести туда изменения нельзя.



Пока РПО не проверит отчёт, будет гореть иконка «На проверке». Когда РПО примет отчёт, появится иконка «Принят».



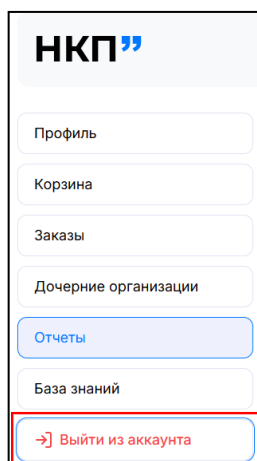
Если РПО не принял отчёт, появится иконка «Отклонён».



Если была совершена ошибка и её необходимо исправить, следует нажать на кнопку «Очистить форму», после этого необходимо перейти на страницу «Отчёты на проверку», зайти в отчёт библиотеки, у которой некорректные данные, и отклонить его. Когда библиотека исправит отчёт и направит его на проверку, необходимо снова сформировать общий отчёт для проверки.

10. Выход из аккаунта (личного кабинета) в системе НКП.

Нажать кнопку «Выйти из аккаунта» (нижняя на левой панели).



После выхода из системы личный кабинет будет недоступен. Для входа потребуется повторная авторизация, т. е. введение заново логина и пароля (см. п. 1).