

ИАС "АВЕРС: ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА"

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 1.18

Copyright © 2013 ООО "ФинПромМаркет-ХХІ"

Содержание

ИАС "АВЕРС: ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА"	1
<i>РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ</i>	1
Аннотация	5
Введение	7
Лицензионное соглашение	7
Авторское право	7
Гарантии	8
Ответственность сторон	8
Особые условия	9
Минимальные системные требования, необходимые для установки и работы ИАС	9
Установка программы ИАС Аверс: «Школьная библиотека»	10
Рекомендуемая схема работы с программой «Аверс: Школьная Библиотека»	16
Настройка программы для работы	16
Непосредственная работа с программой	18
Основные разделы программы	19
Запуск программы. Знакомство с главным меню	19
Назначение быстрых кнопок в программе	20
Закладка "Настройка учреждения"	21
Создание нового образовательного учреждения	21
Учреждение	21
Адреса	23
Создание структурных подразделений библиотеки	25
Структурные подразделения	25
Закладка "Настройка библиотеки"	27
Справочная информация программы	27

Справочники	28
Предметы	30
Переоценочные коэффициенты	31
Группа должностей	32
Тарифные сетки	33
Сервисные функции программы	34
Параметры. Настройка параметров программы	34
Импорт данных из программы "КРМ Директор"	36
Импорт данных из программы "Mark SQL"	38
Пользователи	41
Связь с Базой данных. Настройка сетевой версии программы ..	43
Закладка "Библиотека"	44
Книги суммарного учета	46
Поступление литературы	51
Инвентарные книги	67
Акты поступления	80
Акты выбытия документов	82
Акты замены	83
Тетрадь замены	88
Алфавитный каталог	88
Систематический каталог по ББК	90
Систематический каталог по УДК	91
Систематический каталог статей	91
Каталогизация	94
Каталог медиатеки	96
Классы	98
Учащиеся	100

Сотрудники	104
Образовательные программы.....	106
Выдача учебников по классам	112
Выдача литературы индивидуально.....	115
Задолжники.....	128
Отчеты.....	129
Дневник работы.....	136
Статистика	141
Веб-версия программы	143
Установка веб-версии программы.....	143
Работа в веб-версии программы	150
Обслуживание базы данных. Обновление программы	158
Резервное копирование базы данных	158
Обновление программы.....	158

Аннотация

Информационно-аналитическая система **«АВЕРС: ШКОЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»** разработана ООО «ФинПромМаркет-XXI» (Группа компаний АВЕРС). Эта программа, как элемент единой информационно-аналитической системы образовательного учреждения, предназначена для комплексной автоматизации повседневной деятельности школьных библиотек, включая процессы учета и оценки состояния библиотечного фонда, организацию работы с пользователями, определения потребности в новых поступлениях и необходимости обновления, изучения читательского спроса, а также вопросы планирования работы библиотеки на перспективу. Программа позволяет регистрировать учреждение и описывать его структуру; гибко настраивать процесс учета документов; создавать и вести каталог основного фонда с возможностями поиска по основным элементам библиографического описания; использовать словарь часто повторяющихся терминов; производить суммарный учет поступления, выбытия, итогов движения книг основного фонда, анализ круга чтения читателей и их групп; получать статистические данные по документам, состоящим на учете; назначать коэффициенты переоценки стоимости документов с точностью до одного дня; использовать сканер штрихкода для ускорения процесса поиска и учета; формировать акт поступления; описывать

сопроводительные документы с привязкой к акту прибытия; быстро заносить данные о поступающих книгах путем выбора шаблона библиографического описания из справочника шаблонов документов; гибко распределять поступившие документы по подразделениям и формам учета документов; учитывать поступающие документы с присвоением инвентарного номера одному или нескольким физическим единицам библиотечного фонда; учитывать учебные издания, производить суммарный учет учебного фонда; просматривать, редактировать, и выводить на печать книгу суммарного учета документов; просматривать, редактировать, и выводить на печать книгу индивидуального учета документов; осуществлять поиск по заданным критериям, полям учета и их комбинациям; помечать документы или их группу в акт выбытия, замены; производить учет замен книг, утраченных читателями, формировать отчет о произведенных заменах; просматривать реестр актов поступления, выбытия, замены; производить проверку фонда документов; создавать и вести каталог учебного фонда с возможностями поиска по предметам, авторам, классам, видам изданий; заводить карточки читателей (читательские формуляры); отслеживать читателей, не вернувших литературу в срок; составлять список источников поступления документов; составлять план работы библиотеки; автоматически формировать, и выводить на печать дневник работы библиотеки; формировать электронный заказ учебной литературы; организовывать выдачу документов читателям, ученикам, студентам, классам, группам; определить потребность библиотеки в осуществлении новых поступлений. Программа позволяет выводить на печать: каталожную карточку, читательский формуляр, учетную карточку учебного издания; выводить на печать ведомости поступления и выбытия основного и учебного фондов; выводить на печать инвентарную книгу основного и учебного фонда; выводить на печать книгу суммарного учета основного и учебного фонда; выводить на печать форму регистрации утерянных изданий и изданий, принятых взамен; выводить на печать акты списания; выводить на печать статистику по читателям и выданным изданиям; формировать отчеты УМК и по обеспеченности учащихся учебниками; формировать отчет о наличии учебных изданий для предметов и уроков.

ООО «ФинПромМаркет-XXI», 115280, г. Москва, а/я 90
Телефоны: +7 (499) 554-03-64, Факс: +7 (499) 554-03-60
Адреса электронной почты: vinogradova@iicavers.ru,
office@iicavers.ru
Сайт: www.иицаверс.рф

Введение

Лицензионное соглашение

4. Передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
5. Декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
6. Удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт).

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелицензионными версиями операционных систем и других программных продуктов.

В случае обнаружения дефекта на магнитном носителе, содержащем данную Программу, Потребитель имеет право поменять его в течение 3 (трех) месяцев со дня продажи

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя.

В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается утратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляр Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю.

Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя: телефон: +7 (499) 554-03-64, факс: +7 (499) 554-03-60 E-mail: office@iicavers.ru

Минимальные системные требования, необходимые для установки и работы ИАС

Для установки ИАС необходимо наличие на рабочей станции установленной операционной системы Windows XP SP3 и выше/Windows Vista/Windows 7/Windows Server 2003/Windows Server 2008.

В качестве дополнительного программного обеспечения требуются:

1. Установщик Windows 3.1 и выше" (Windows Installer 3.1 и выше) для Windows XP/Windows Server 2003, если не установлен. Ссылка для скачивания: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=ru&FamilyID=889482fc-5f56-4a38-b838-de776fd4138c>).
2. Microsoft NET Framework 4.0. Ссылка для скачивания: <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=0A391ABD-25C1-4FC0-919F-B21F31AB88B7&displaylang=ru>
3. СУБД Firebird версии 2.1.3 и выше. Ссылка для скачивания: Firebird версии 2.1.3: http://www.firebirdsql.org/index.php?op=files&id=engine_213.

Все указанные дополнительные компоненты входят в состав установочного дистрибутива ИАС и устанавливаются автоматически в случае их отсутствия на рабочей станции.

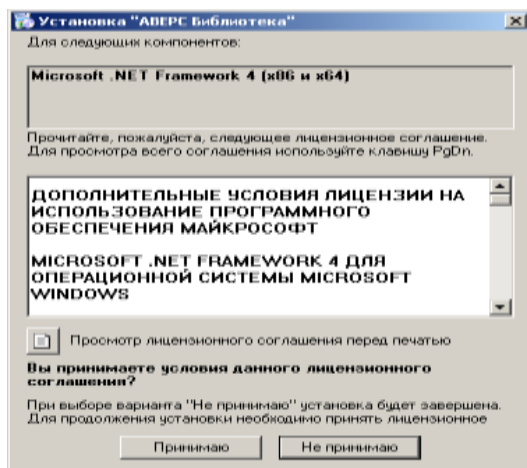
Установка программы ИАС Аверс: «Школьная библиотека»

Программа "Школьная библиотека" поставляется на оригинальном компакт-диске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл установки программы.

Перед установкой программы, необходимо убедиться, что компьютер и операционная система соответствуют минимальным системным требованиям.

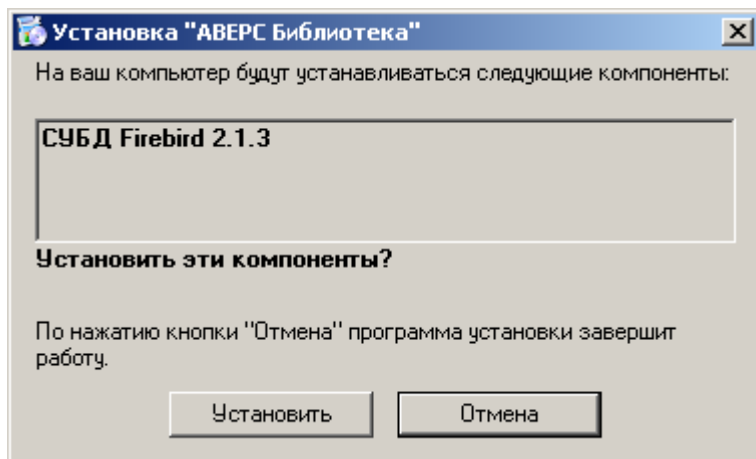
1. Для установки программы вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD–привод компьютера. Запуск установки осуществится автоматически, при этом на рабочем столе появится окно начала установки программы. Если автозапуск установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл Setup.exe и запустите его самостоятельно. Ниже приведен пример работы мастера при отсутствии на рабочей станции установленных компонентов Microsoft NET Framework 4.0 и СУБД Firebird 2.x. Ознакомившись с условиями лицензионного соглашения Microsoft NET Framework 4.0, нажмите **Принимаю**.

Рисунок 1. Установка Microsoft NET Framework 4.0.



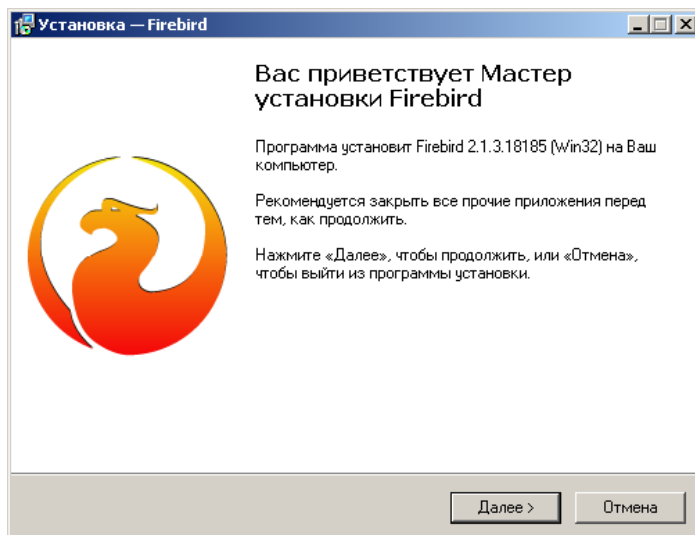
2. Автоматически после установки Microsoft NET Framework 4.0. откроется мастер установки СУБД Firebird 2.1.3, нажмите **Установить**.

Рисунок 2. Установка СУБД Firebird 2.1.3



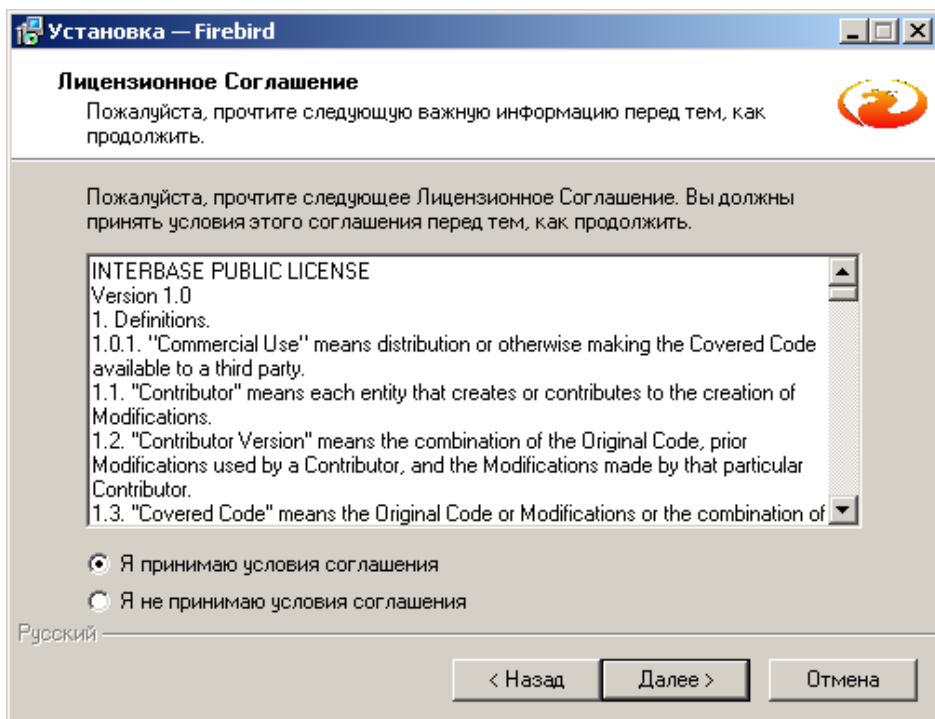
3. Нажмите **Далее**.

Рисунок 3. Установка Firebird



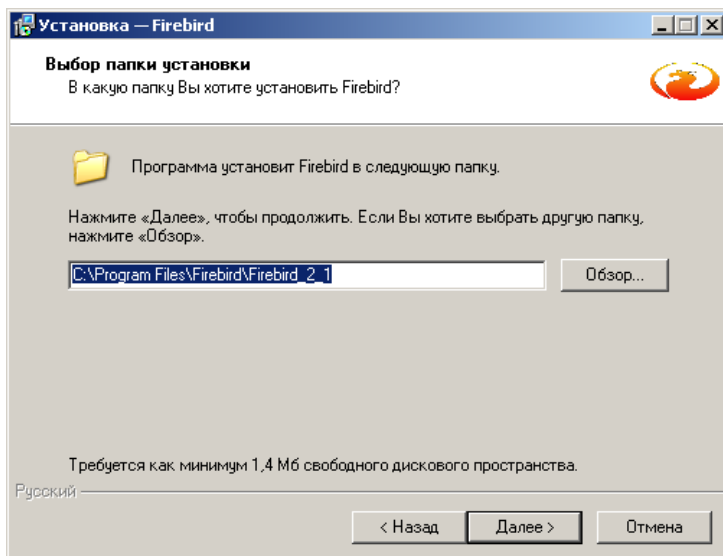
4. Ознакомившись с условиями лицензионного соглашения СУБД Firebird 2.1.3, кликните на строке **Я принимаю условия соглашения**. нажмите **Далее**.

Рисунок 4. Установка Firebird



5. Укажите новый или оставьте по умолчанию предложенный путь к папке, в которую будет установлена СУБД Firebird 2.1.3. По умолчанию программа устанавливается в папку: C:\Program Files\Firebird
При необходимости выбора другого пути установки программы, нажмите кнопку Обзор и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку **Далее**.

Рисунок 5. Выбор папки установки



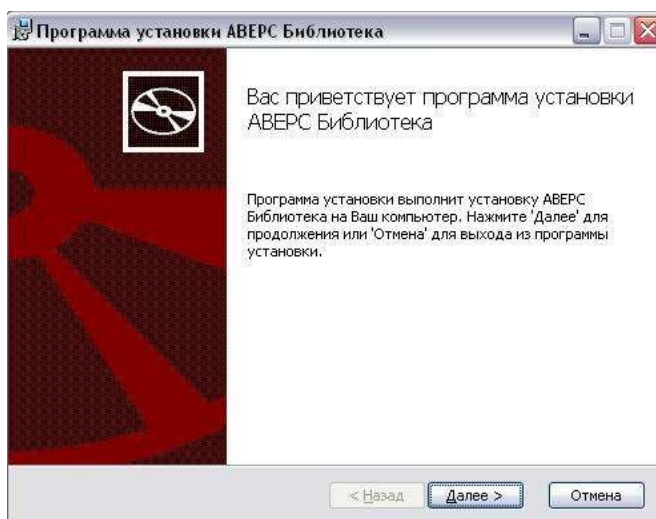
6. Далее необходимо следовать варианту, предложенному мастером установки СУБД Firebird 2.1.3, нажимая при этом Далее либо Установить. После установки СУБД Firebird 2.1.3, необходимо нажать **Завершить**.

Рисунок 6. Завершение установки СУБД Firebird 2.1.3



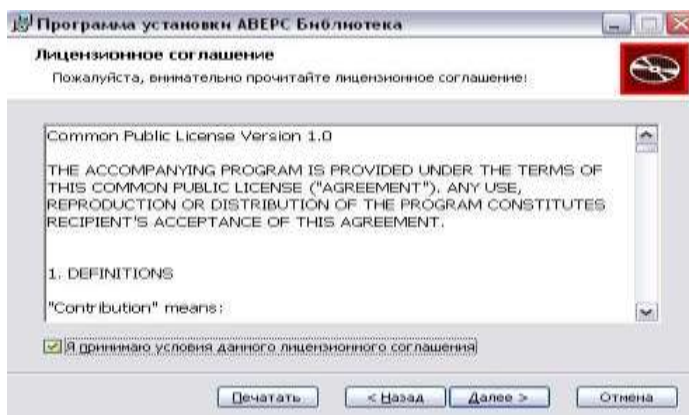
- После установки всех компонентов, необходимых для работы программы "Аверс: Школьная Библиотека", автоматически откроется мастер установки программы. Нажмите **Далее**.

Рисунок 7. Установка программы



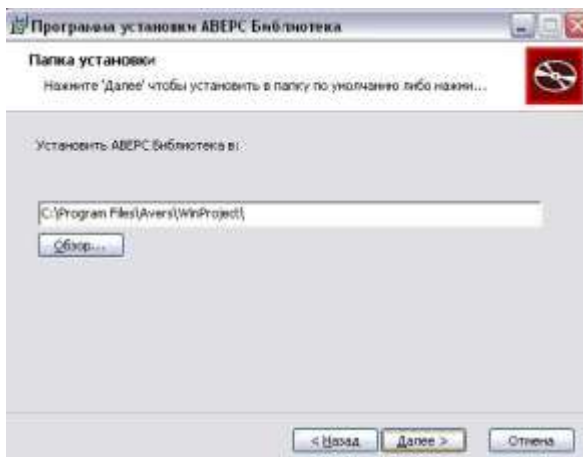
- Ознакомившись с условиями лицензионного соглашения, кликните на строке **Я принимаю условия соглашения**. нажмите **Далее**.

Рисунок 8. Лицензионное соглашение



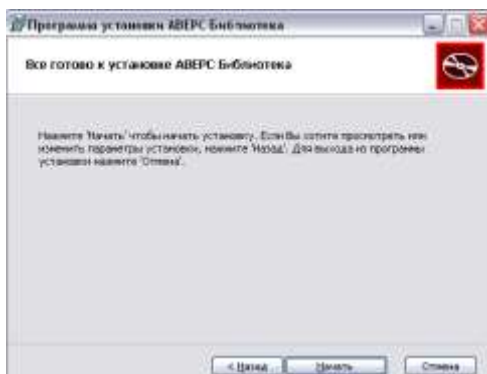
9. Укажите новый или оставьте по умолчанию предложенный путь к папке, в которую будет установлена программа. По умолчанию программа устанавливается в папку:
C:\Program Files\Avers\WinRroject

Рисунок 9. Выбор папки установки



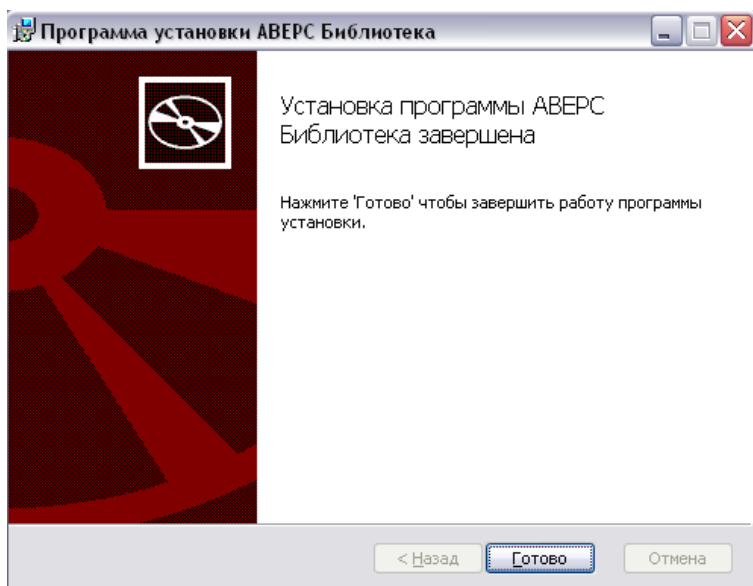
10. Нажмите **Начать**, чтобы запустить процесс установки программы на Ваш компьютер.

Рисунок 10. Процесс установки программы

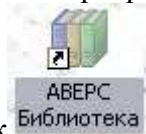


11. Нажмите **Готово**, чтобы завершить работу программы установки.

Рисунок 11. Завершение установки программы



12. В результате успешной установки программы на рабочем



столе компьютера появится ярлык

Рекомендуемая схема работы с программой «Аверс: Школьная Библиотека»

Настройка программы для работы

1. Необходимо внести информацию по учреждению в закладке «**Настройка учреждения**» раздел «**Учреждение**». Для корректной работы программы необходимо заполнить полное и сокращенное название организации и его номер в соответствующих полях.
2. Создать структурные подразделения библиотеки, через раздел «**Структурные подразделения**».

3. Необходимо проверить на соответствие требованиям Вашей организации и при необходимости дополнить справочники в закладке **«Настройка библиотеки»** раздел **«Справочники»** (Например, проверить строку: вид библиотечного документа, издательства, источники поступления литературы и т.д.) по необходимости дополнить.

Внимание! В строке **«Тип библиотечной книги суммарного учета»** для автоматизации учета учебников, разработаны три типа книг суммарного учета:

- **Учебники** – данный тип учета позволяет учитывать учебную литературу безинвентарным методом, т.е. программа учебникам не присваивает инвентарные номера.
 - **Учебники (Инвентарный учет)** – данный тип учета позволяет каждому учебнику присваивать свой уникальный инвентарный номер.
 - **Учебники (Инвентарный учет партии)** – данный тип учета позволяет целой партии учебников присваивать один инвентарный номер.
 - Для учета литературы, принятой в дар, необходимо использовать тип учета **«Художественная литература (Безинвентарный учет партии)»**. Перед вводом литературы в программу необходимо выбрать только те книги суммарного учета, которые Вы будете использовать, лишние необходимо удалить.
4. Проверить список предметов, с привязкой к образовательным областям, через раздел **«Предметы»** закладка **«Настройка библиотеки»**, при необходимости его дополнить.
 5. Необходимо проверить на соответствие требованиям Вашей организации при оценке стоимости фонда и, если необходимо дополнить коэффициенты в закладке **«Настройка библиотеки»** раздел **«Переоценочные коэффициенты»**.
 6. Задать параметры работы программы в закладке **«Настройка библиотеки»** раздел **«Параметры»**. В данном разделе обязательно проверить сроки сдачи литературы по типам.

7. В случае если в учреждении установлена программа **ИАС «КРМ Директор»** или программа **«Mark SQL»** необходимо импортировать базы данных в программу «Аверс: Школьная Библиотека», через закладку **Импорт данных «КРМ Директор»** и **Импорт данных «Mark SQL»**.

Непосредственная работа с программой

1. Внести информацию по структуре учреждения, добавить ступени обучения, параллели и классы в закладке **«Библиотека»** раздел **«Классы»**.

Внимание! Если был выполнен импорт данных из программы **ИАС «КРМ Директор»** данные вносить не нужно, программа сама автоматически сформирует структуру учреждения, и распределит учащихся по классам.

2. Сформировать списки классов с Ф.И.О. учащихся в закладке **«Библиотека»** раздел **«Учащиеся»**.

Внимание! Если был выполнен импорт данных из программы **ИАС «КРМ Директор»** данные вносить не нужно, программа сама автоматически распределит учащихся по классам.

3. Сформировать список сотрудников, указав должность сотрудника, если есть классное руководство и при необходимости присвоить сотруднику логин и пароль. Данная возможность осуществляется через закладку **«Библиотека»** раздел **«Сотрудники»**.
4. Через раздел **«Добавление литературы»** закладка **«Библиотека»** ввести библиотечный фонд учреждения. Рекомендуем начать вводить учебную литературу,

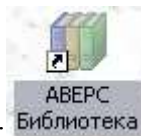
6. В разделе «**Инвентарные книги**» сформировать на введенную литературу «**Карточки**» со штрихкодами и вывести их на печать.
7. В разделе «**Образовательные программы**» закладка «**Библиотека**» сформировать списки рекомендованной учебной литературы для выдачи учебников на классы.
8. Через раздел «**Выдача литературы индивидуально**» присвоить читателям номера читательских формуляров и вывести их на печать.
9. Далее можно осуществлять выдачу литературы читателям либо через раздел «**Выдача литературы индивидуально**», либо через раздел «**Выдача учебников по классам**», по спискам рекомендованной учебной литературы.

Внимание! Все выше перечисленные разделы программы и принцип работы с ними, более подробно описаны далее.

Основные разделы программы

Запуск программы. Знакомство с главным меню

Для запуска программы на компьютере откройте меню **Пуск**, далее выберите пункты меню: Программы -> **Аверс**-> **Библиотека**-> **АВЕРС Библиотека** или использовать ярлык «**АВЕРС Библиотека**»



на рабочем столе:

После запуска ярлыка, появится окно авторизации, выглядит оно следующим образом:

Рисунок 12. Окно авторизации



Для входа в систему необходимо ввести имя пользователя (логин) и пароль. После этого нажмите на кнопку **Вход**.

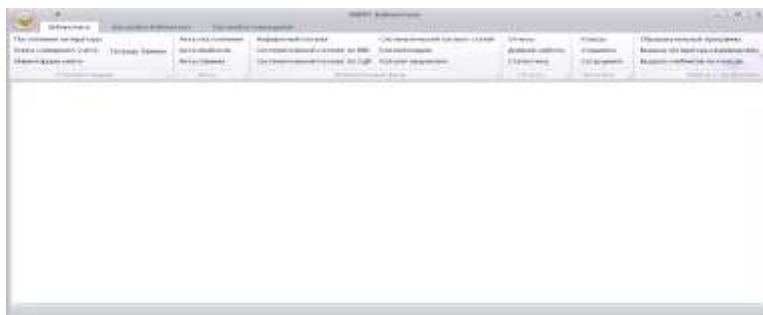
Внимание! По умолчанию логин **1**, пароль **1**.

Главное меню программы состоит из следующих закладок:










- Библиотека
- Настройка библиотеки
- Настройка учреждения


и выглядит следующим образом:


Рисунок 13. Главное меню программы




Назначение быстрых кнопок в программе

-  - добавить новую запись.
-  - удалить выбранную запись.
-  - предыдущая запись.
-  - следующая запись.
-  - редактирование выбранной записи.
-  - отмена редактирования.
-  - сохранение, завершение редактирования выбранной записи.
-  - переход в режим редактирования выбранной записи.
-  - предыдущая страница списка.

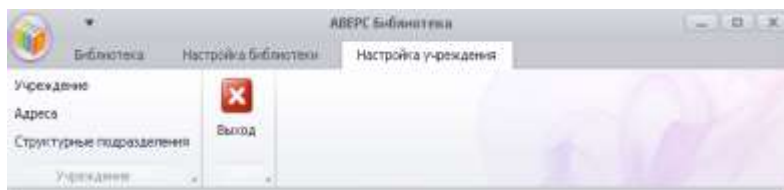
 - следующая страница списка.

 - переход в конец списка.

 - переход в начало списка.

Закладка "Настройка учреждения"

Рисунок 14. Настройка учреждения



Данная закладка меню отвечает за информацию по учреждению, и включает в себя следующие разделы программы:

- Учреждение
- Адреса
- Структурные подразделения

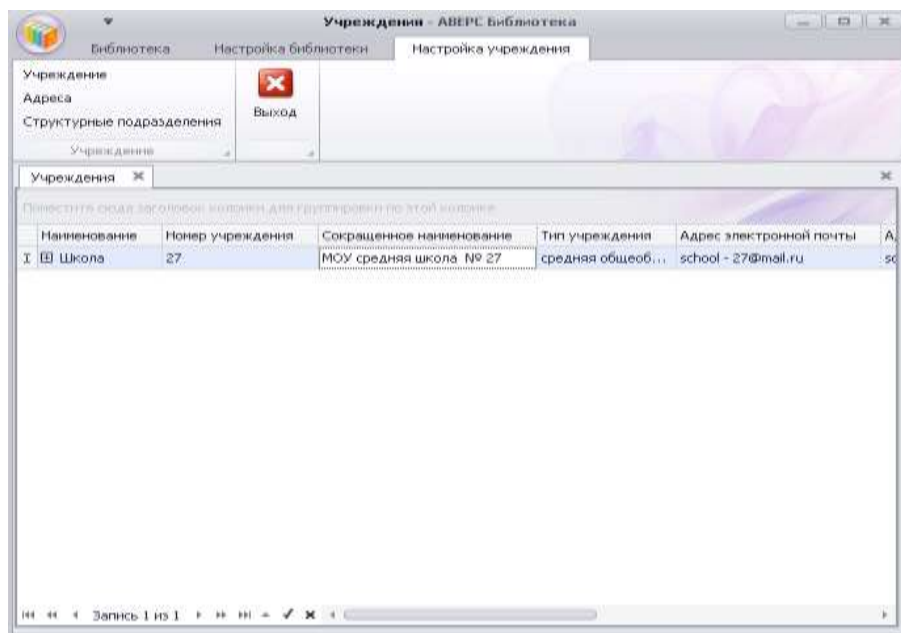
Создание нового образовательного учреждения

По рекомендованной схеме работы с программой, первоначально необходимо создать новое учреждение и заполнить сведения о нем, для последующего создания пользователей. Информация заполняется через закладку "Настройка учреждения" раздел **Учреждение**.

Учреждение


Для ввода информации по учреждению необходимо отредактировать сведения уже введенные в программе, для этого необходимо кликнуть правой кнопкой мыши на нужную ячейку для редактирования, когда в строке появится курсор, данные можно править.

Рисунок 15. Раздел Учреждение



Для редактирования доступны поля: наименование учреждения, номер, сокращенное наименование, тип учреждения, адрес электронной почты, адрес сайта, муниципальное образование, бухгалтерские сведения (ИНН, КПП и т.д.).

Внимание! Для корректной работы программы, достаточно заполнить информацию по сокращенному наименованию и номеру учреждения.

При нажатии на знак  у наименования учреждения, открываются закладки "Работники учреждения" и "Адреса учреждения". На вкладке "Адреса учреждения" заполняется информация по юридическому и фактическому адресу учреждения. Для добавления адреса, следует установить курсор мыши на область



и нажать на левую кнопку мыши.


В появившемся выпадающем списке, необходимо выбрать соответствующий город, район (округ), улицу.

Рисунок 16. Ввод информации по адресу учреждения

Наименование	Номер учреждения	Сокращенное наименование	Тип учреждения	Адрес электронной почты	Адрес сайта	Муниципальное образование	Тит. местность
ИИГО АП	6700		Библиотека (участк...			[нет данных]	городской

№	Улица	Номер дома	Корпус	Почтовый...	Инд. Субъекта Федерации...	Название населенного пу...
1				67960		0

Внимание! Если нужного города или адреса нет в программе, его необходимо добавить через раздел **Адреса**.

Далее укажите номер дома, корпус (если имеется), почтовый индекс. Если фактический адрес совпадает с юридическим, то следует выбрать опцию "Юридический адрес" и поставить галочку. По окончании редактирования данных следует воспользоваться кнопкой **Сохранить** 

Адреса

Данный раздел предназначен для ввода адресов территориальных объектов: автономных округов, городов, поселков и т.д. Справочник является 3-х уровневый, т.е. сначала указывается головной территориальный объект (например: город), потом подчиненные объекты (например, районы города, прилегающие к нему поселки), а уже для подчиненных объектов - указываются улицы, проезды и т.д. используется данный раздел, при вводе адресов учреждений. Для


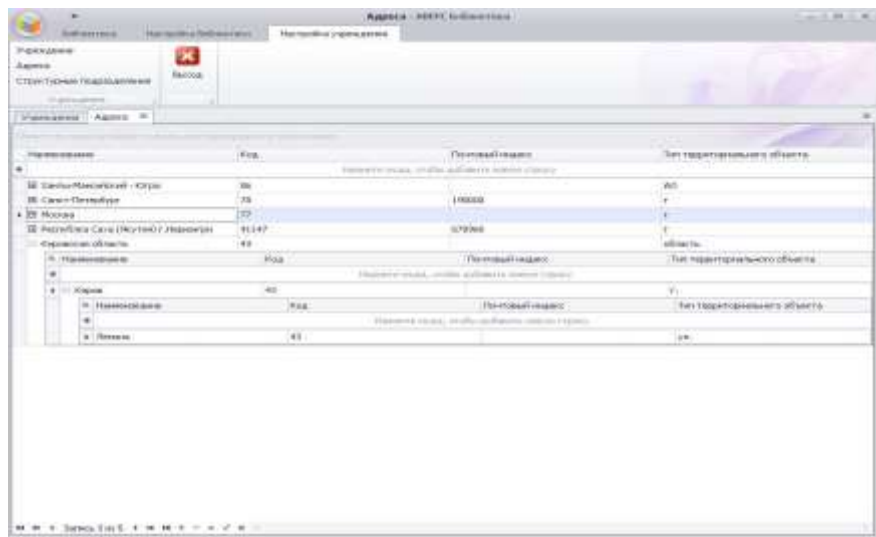

Ввода нового головного территориального объекта следует воспользоваться кнопкой 

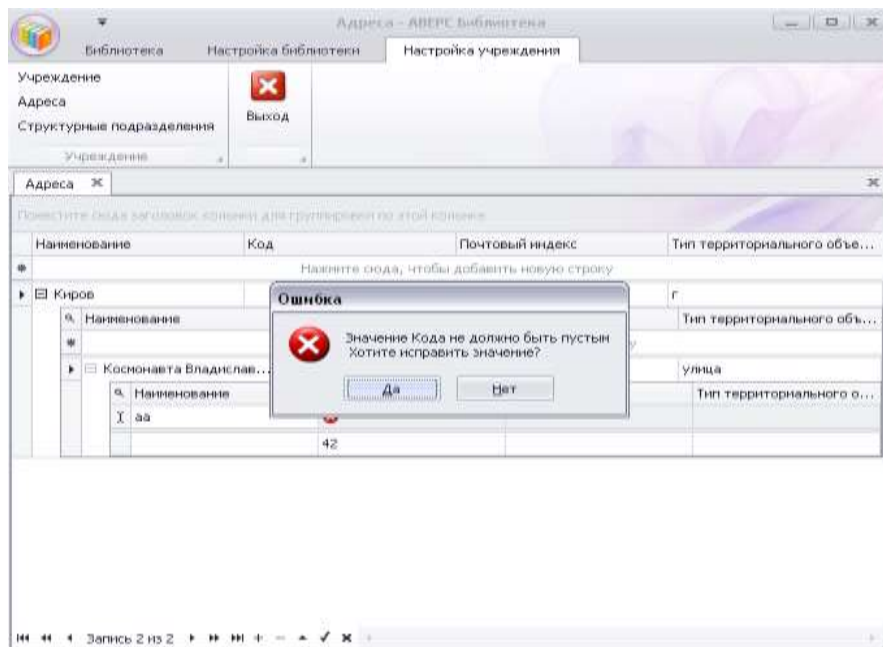
Рисунок 17. Ввод нового адреса





либо нажать левой кнопкой мыши на строку с надписью **"Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку"**. В появившейся пустой строке синего цвета, необходимо указать наименование, код, почтовый индекс, тип территориального объекта (например: город). Либо нажать левой кнопкой мыши на строку с надписью **"Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку"**. В появившейся пустой строке синего цвета, необходимо указать наименование, код, почтовый индекс, тип территориального объекта (например: город). Далее нажмите на клавишу **Enter** или воспользуйтесь кнопкой **Сохранить**  для сохранения введенной информации.

Внимание! Обязательным для заполнения является поле **"Код"** (номер региона). В противном случае, программа не сохранит изменения и выдаст сообщение об ошибке.

Рисунок 18. Код региона



Далее с помощью кнопки **Добавить**  следует раскрыть добавленный объект и добавить все подчиненные территориальные объекты (районы, области, поселки и т.д.) по алгоритму, описанному выше. Если у головного объекта нет подчиненных объектов, то следует сразу вводить адреса: улицы, проезды и т.д. Для сохранения данных необходимо нажать кнопку **Сохранить** .

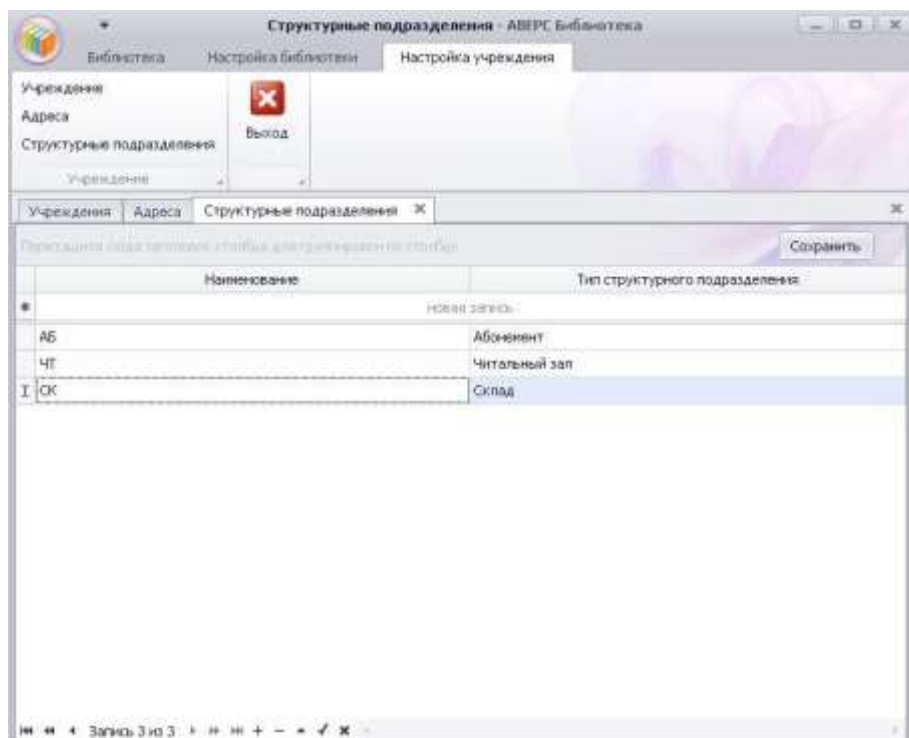
Создание структурных подразделений библиотеки


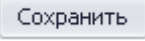
Данные заполняются через раздел **Структурные подразделения**.

Структурные подразделения

Раздел предназначен для создания структурных подразделений библиотеки, например, таких как читальный зал, абонемент.

Рисунок 19. Структурные подразделения



Для добавления нового структурного подразделения библиотеки, следует воспользоваться кнопкой **Добавить** , и заполнить появившуюся пустую строку. Выбрать из предложенного справочника тип структурного подразделения, и обязательно ввести сокращенное наименование подразделения. Введенное наименование будет отображаться на документах, сформированных при помощи программы. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** .

Закладка "Настройка библиотеки"

Рисунок 20. Закладка "Настройка библиотеки"



Данная закладка меню предназначена для создания и редактирования справочной информации, используемой в программе, и сервисных функций по настройке программы. **"Настройка библиотеки"** включает в себя следующие разделы:

Справочная информация

- Справочник.
- Предметы.
- Переоценочные коэффициенты.
- Группа должностей.

Сервисные функции

- Параметры.
- Импорт данных "КРМ Директор".
- Импорт данных "Mark SQL".
- Пользователи/
- Связь с Базой Данных.

Справочная информация программы

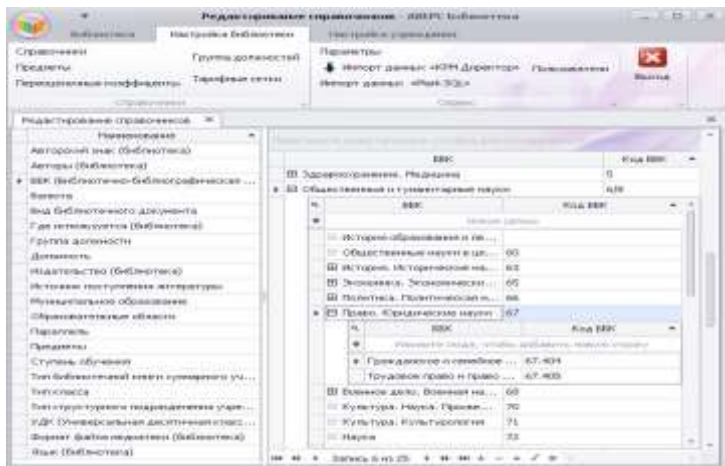
Для корректной работы программы необходимо проверить на соответствие требованиям Вашей организации и при необходимости дополнить справочную информацию программы в закладке **"Настройка библиотеки"**.

Справочники



Раздел "Справочники" представляет собой набор часто используемых терминов, разделенных по категориям. Нередко работа с компьютерными программами сопровождается вводом большого объема текстовой информации. Для обеспечения быстрой обработки необходимого количества информации, разработчики предусматривают упрощение ввода с целью экономии Вашего времени на рутинной работе. В ИАС "Аверс: Школьная Библиотека" предусмотрена возможность организации справочников часто используемых терминов с разбивкой по категориям. Каждая категория справочника отвечает своей тематике. Пользователь имеет право редактировать наполнение категорий. Программа поставляется с уже заполненными типовыми справочниками. К примеру, в программе введены классификаторы ББК, УДК, реализован режим автоматического определения авторского знака (по таблице Хавкиной).



В левом столбце отображаются наименования справочников, а в правом - содержимое выбранного справочника. Справочники в программе редактируются.

Рисунок 21. Справочники



Для редактирования записей следует выбрать соответствующую строку справочника (установить на нее курсор), затем нажать левой кнопкой мыши на требующую изменения запись справочника. В

результате слева от выбранной позиции, появится значок  и после этого можно редактировать запись. Для сохранения изменений достаточно переместиться на следующую позицию справочника или воспользоваться кнопкой **Сохранить** .

Для добавления новой позиции в выбранный Вам справочник, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить**  и заполнить появившуюся в начале справочника пустую строку. Другим вариантом, является сразу ввод данных в строку с надписью "**Новая запись**". Для сохранения изменений необходимо, обязательно, нажать кнопку **Сохранить** .



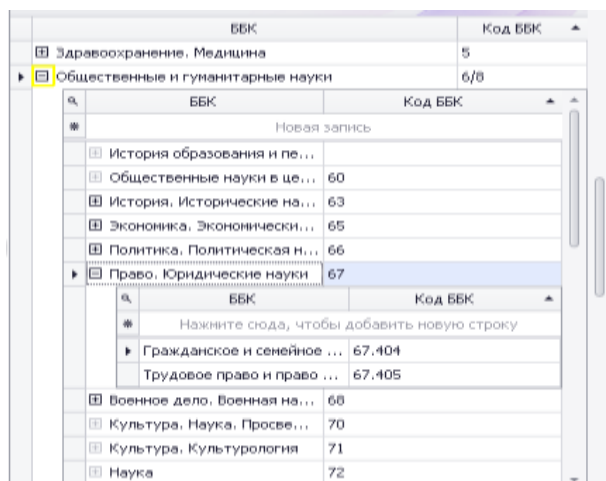
Внимание! Многие строки в категориях раздела "**Справочники**" содержат дополнительную информацию (слева от записи появляется значок ) , для ее просмотра необходимо нажать на сам значок  и откроется дополнительная информация по категории справочника.

Рисунок 22. Просмотр дополнительной информации в справочниках



Внимание! В строке **"Источник поступления литературы"** обязательно необходимо ввести источники комплектования фонда (откуда поступают в библиотеку книги), эти данные будут автоматически отображаться в книгах суммарного учета.

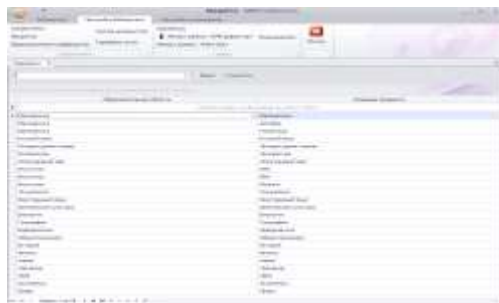
Предметы

При создании фонда по учебной литературе, в программе реализована функция подбора учебников по предметам, как для учащихся, так и для учителей. Для ее реализации необходимо, при формировании библиотечного описания учебной литературы, обязательно указывать **"Предмет"** учебника. Также для получения отчетов по обеспеченности учащихся учебниками необходимы сведения, к какому предмету относятся поступающие в фонд библиотеки учебники. Поэтому перед работой по формированию электронного каталога, необходимо проверить и при необходимости дополнить справочную информацию по спискам предметов.



Создание списка предметов

Для создания указанного списка предметов выберите в закладке **"Настройка библиотеки"** раздел **"Предметы"**. В открывшемся окне **"Предметы"** уже предложен список предметов, его можно дополнить или при необходимости отредактировать.

Рисунок 23. Список предметов



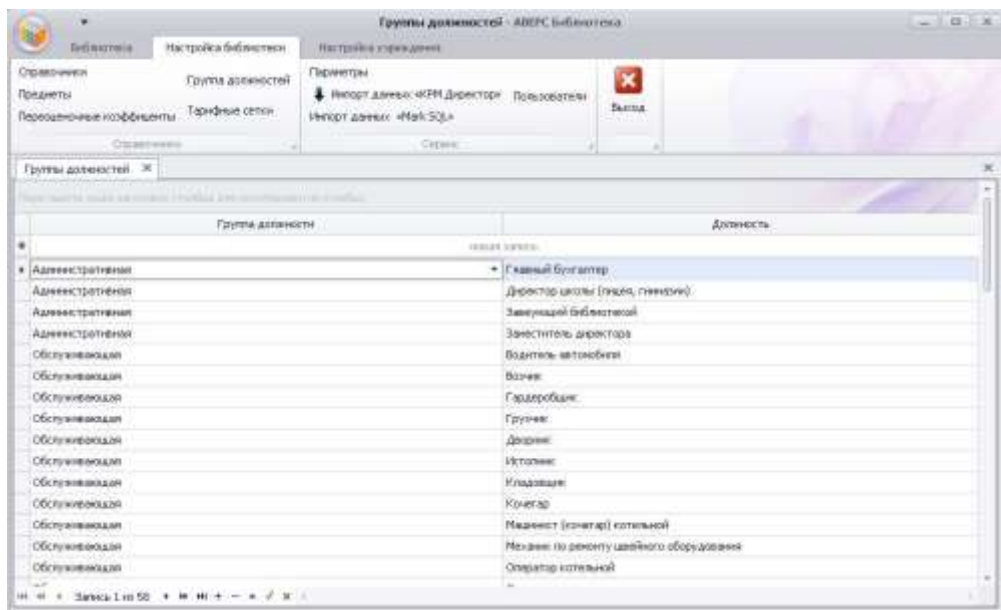
Для добавления нового предмета, выполните следующие действия:


Для добавления новой позиции в выбранный справочник, следует воспользоваться кнопкой **Добавить**  либо нажать на строку "Новая запись". В появившейся в начале справочника пустой строке. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** .

Группа должностей

Данный раздел предназначен для распределения должностей по категориям. Для выполнения операции предварительно должны быть заполнены справочники «Группа должности» и «Должность» (см. раздел «Справочники»). Используется данный раздел при печати отчетных документов, автоматически прописывается должность сотрудника, если такова указана.

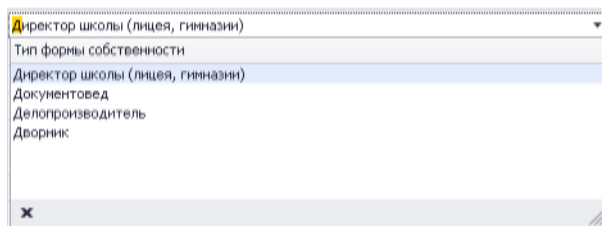
Рисунок 25. Группа должностей



Для добавления новой позиции необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить** , в появившейся пустой строке, выбрать из выпадающего списка группу. Далее следует выбрать соответствующую должность.

Внимание! При выборе должности можно использовать контекстный поиск: в поле должность вводятся первые символы из названия должности, и программа автоматически будет формировать выборку.

Рисунок 26. Контекстный поиск по должностям

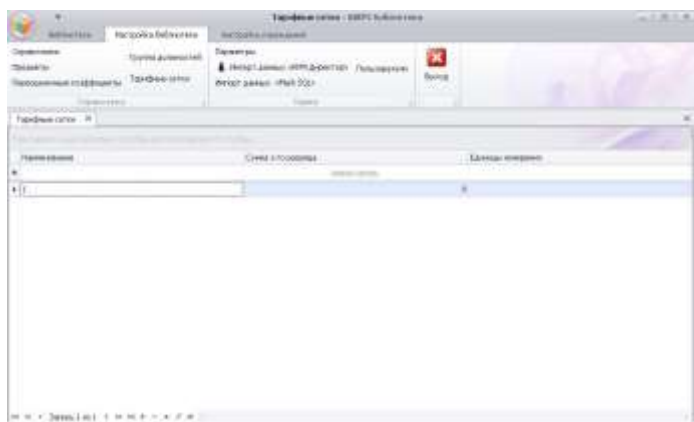


По окончании ввода данных следует нажать кнопку **Сохранить** .

Тарифные сетки


Данный раздел представляет собой справочник тарифных сеток. В ИАС «Школьная Библиотека» используется для определения должностей работников библиотеки. Имеет вид, как показано на рисунке ниже.

Рисунок 27. Тарифные сетки



При необходимости добавления нового разряда следует воспользоваться кнопкой **Добавить** , в появившейся пустой строке

синего цвета, необходимо ввести информацию по наименованию, сумме и единице измерения тарифной сетки.

Выбор единицы измерения осуществляется из выпадающего списка «**Наименование валюты**» (по умолчанию устанавливается единица измерения «**рубль**»). По окончании ввода данных следует нажать кнопку **Сохранить** .

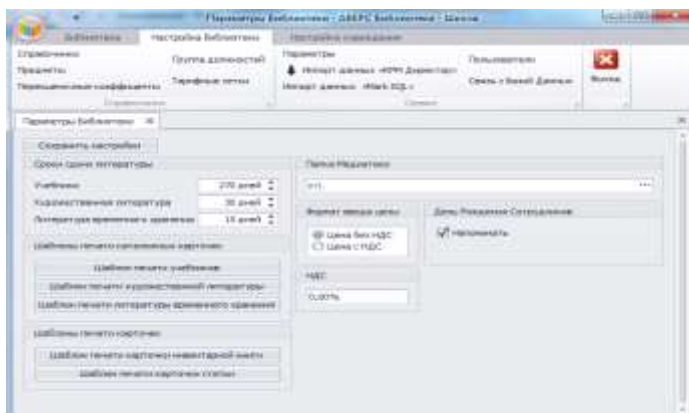
Сервисные функции программы


Параметры. Настройка параметров программы.

В данном разделе необходимо настроить основные параметры работы программы под требования Вашей библиотеки:

1. Указать сроки сдачи литературы (по всем типам).
2. Настроить возможность оповещения о днях рождения сотрудников.
3. Создать и отредактировать шаблоны печати каталожных карточек, как для художественной литературы, так и для учебников.
4. Выбрать тип библиотечного учета.
5. Указать путь к папке, где будут размещаться медиатеchnые файлы фонда.

Рисунок 28. Настройка параметров работы программы



Для изменения сроков сдачи литературы следует воспользоваться кнопками . После изменения сроков сдачи литературы следует воспользоваться кнопкой

Сохранить настройки

Для сокращения времени на ввод информации по НДС, в поле НДС можно внести постоянную ставку, в случае если в стоимость книги уже заложена стоимость НДС, Вы можете выбрать соответствующее значение в строке "Формат ввода цены".

Опция «**День рождения сотрудников**» включена по умолчанию. Это означает, что при запуске программы, на экране будет появляться напоминание в виде списка сотрудников, у которых завтра будет день рождения. Для отключения опции следует снять левой кнопкой мыши галочку в поле «**Напомнить**».

Внимание! Информирование о дне рождении сотрудника выполняется только в случае, если он зарегистрирован в учреждении.

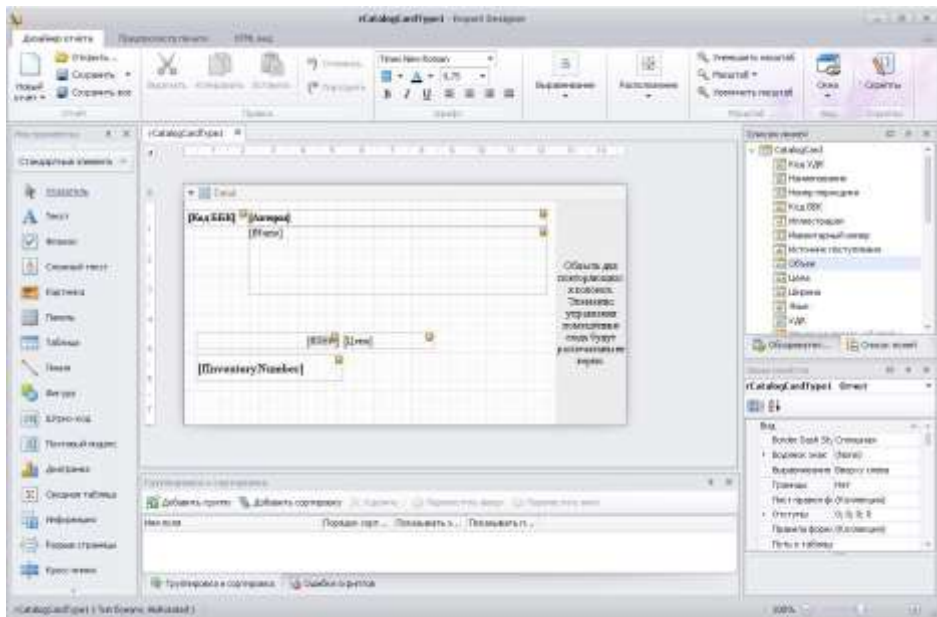
При необходимости редактирования шаблона печати каталожных карточек, необходимо воспользоваться кнопками

Шаблон печати учебников

Шаблон печати художественной литературы

(в зависимости от типа литературы), для вызова дизайнера отчетов.

Рисунок 29. Дизайнер шаблонов печати каталожных карточек



Импорт данных из программы "КРМ Директор"

При наличии в администрации учреждения программы «КРМ Директор», для сокращения времени по первичному вводу данных в программу (по читателям и структуре учреждения), в разделе **"Импорт данных из программы "КРМ Директор"** необходимо импортировать данные.

Внимание! Для импорта данных, необходимо наличие базы данных программы "КРМ Директор".


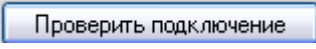
При выполнении операции по импорту, следует в открывшейся

База данных
Директор

форме нажать на кнопку для вызова окна настройки подключения к базе данных программы «КРМ Директор».

Рисунок 30. Подключение к базе данных программы "КРМ Директор"



В появившемся окне необходимо нажать на кнопку  и указать путь к файлу базы данных. Для проверки соединения с базой данных, нажмите на кнопку , в результате успешного

соединения на экране появится сообщение . После

этого можно нажать кнопку .

В результате на экране отобразится окно «Импорт данных из БД Директор» с заполненными разделами «Выбор импортируемого учреждения (Директор)», «Работники (Директор)», «Учащиеся (Директор)».

Рисунок 31. Импорт данных из БД Директор



По умолчанию выбраны все сотрудники и учащиеся. При необходимости выборку сотрудников и учащихся можно скорректировать путем снятия флажка в колонке «Импорт», либо снять выбор всех читателей, кликнув правой кнопкой мыши в нужном поле. После выполнения всех необходимых подготовительных операций, для импорта данных в программу следует воспользоваться кнопкой

В результате успешного импорта на экране появится сообщение



Внимание! Импортированные из программы "КРМ Директор" данные можно просмотреть в разделах **Учащиеся** и **Сотрудники**.

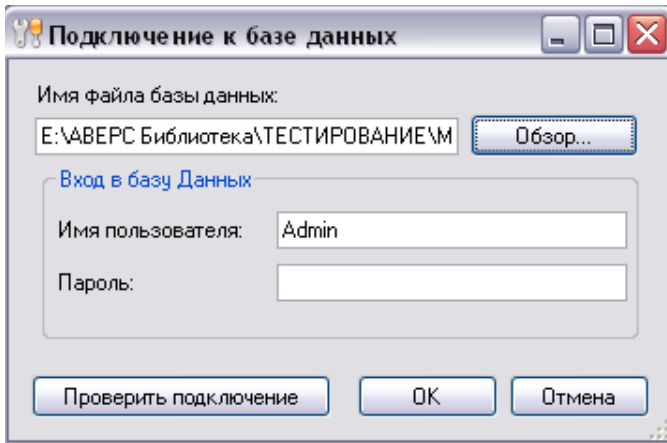
Импорт данных из программы "Mark SQL"


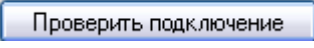
Для сокращения времени на ввод информации по книжному фонду библиотеки, реализована возможность импортировать библиографические описания книг по всем типам литературы из программы Mark SQL.

Внимание! Импорт данных возможен только при наличии в учреждении заполненной базы данных программы Mark SQL.

Для импорта данных из программы Mark SQL, в открывшейся окне необходимо воспользоваться кнопкой

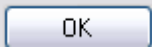
Рисунок 32. Подключение к базе данных Mark SQL



В появившемся окне нажмите на кнопку  и укажите путь к файлу базы данных. Для проверки соединения с базой данных, нажмите на кнопку , в результате успешного

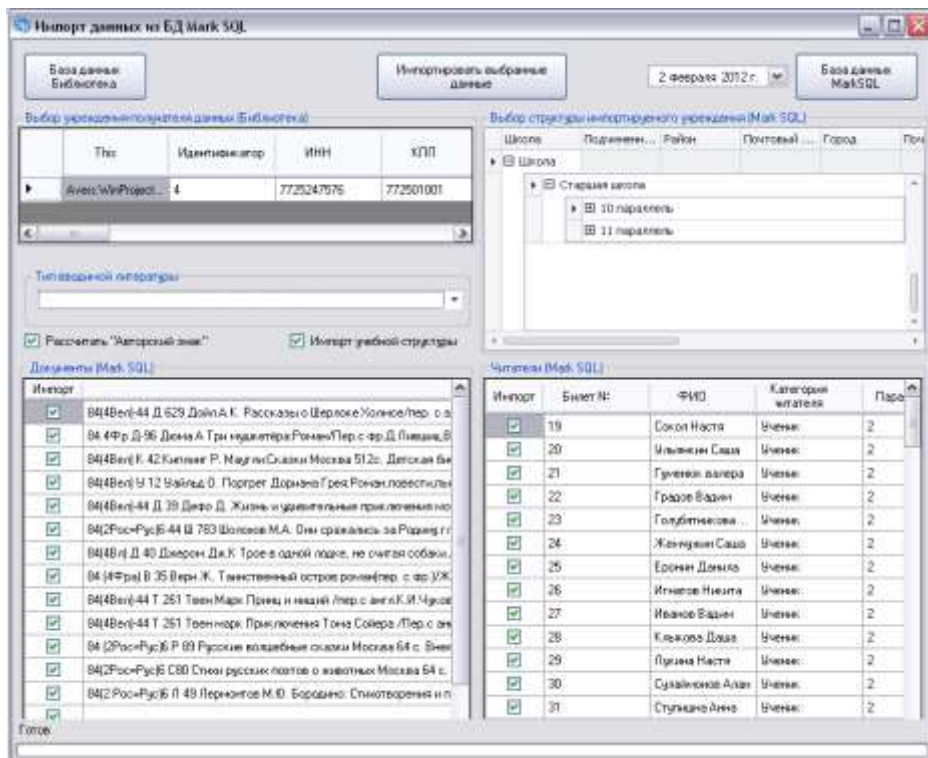
соединения на экране появится сообщение



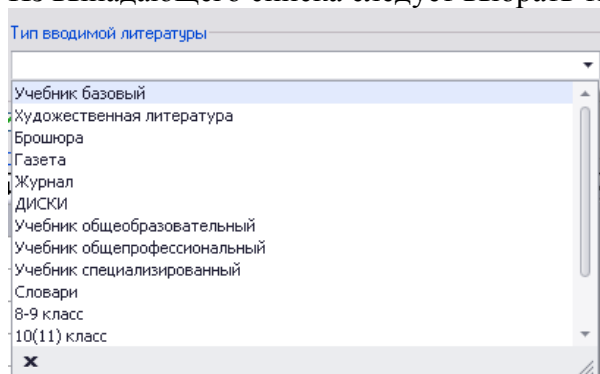
После этого можно нажать кнопку .

В результате на экране отобразится окно «Импорт данных из БД Mark SQL» с заполненными разделами «Выбор импортируемого учреждения (Mark SQL)», «Читатели (Mark SQL)», «Документы (Mark SQL)».

Рисунок 33. Импорт данных из БД Mark SQL

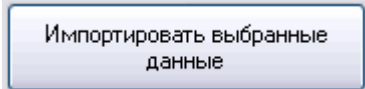


Из выпадающего списка следует выбрать тип вводимой литературы

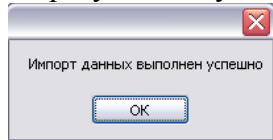


По умолчанию выбраны все читатели и все документы на импорт, при необходимости выбора читателей, либо документов вручную, необходимо скорректировать список на импорт, путем снятия флажка

в колонке «Импорт», либо снять выбор всех, кликнув правой кнопкой мыши в нужном поле. После выполнения всех необходимых подготовительных операций, для импорта данных в программу



следует воспользоваться кнопкой . В результате успешного импорта на экране появится сообщение

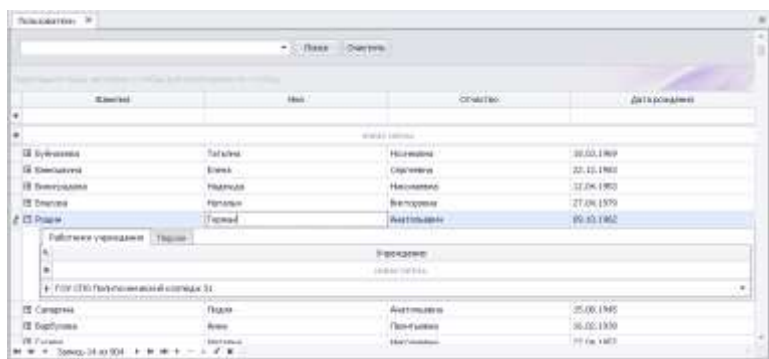


Внимание! Импортированные из программы "Mark SQL" данные можно просмотреть в разделах **Каталогизация** и **Учащиеся**.


Пользователи

Данный раздел формирует архив из общего списка пользователей библиотеки, а также позволяет библиотекарю раздавать пользователям логины и пароли для входа в программу через Веб-версию и распределять пользователей по группам. Выбор групп пользователей обусловлен видимостью вкладок для различных категорий. Пользователь **admin** работает со всеми разделами, как в базовой версии программы, так и в веб-версии.

Рисунок 34. Пользователи

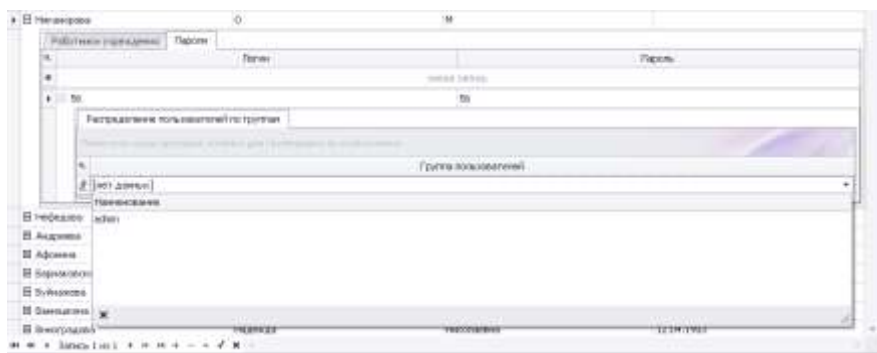



Присвоение пользователям логина и пароля. Распределение пользователей по группам.



При нажатии на знак  у выбранного пользователя, появляется выпадающее окно с двумя вкладками:

- Работники учреждения.
- Пароли.

Рисунок 35. Присвоение пользователям логина и пароля



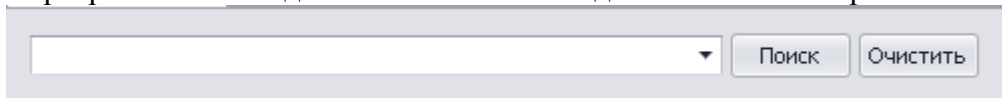
При нажатии на вкладку «**Пароли**», библиотекарю необходимо присвоить пользователям логин и пароль для входа в программу, в соответствующих строках. После ввода данных необходимо сохранить изменения с помощью кнопки .

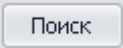
Внимание! Библиотекарю при работе с программой необходимо обязательно присвоить права **Администратора** для возможности работы со всеми разделами программы. После присвоения логина и пароля у выбранного пользователя, станет активным знак , необходимо нажать на данный значок и в строке Группа пользователей выбрать группу **admin**. После ввода данных необходимо сохранить изменения с помощью кнопки .

Внимание! Логин (имя учетной записи) повторяться не может.

В разделе «**Пользователи**» заведен по умолчанию пользователь Иванов Иван Иванович, чтобы его удалить необходимо обязательно

создать нового работника учреждения (см. раздел Сотрудники), и присвоить ему новый логин и пароль для входа в программу. Далее необходимо выйти из программы и снова зайти уже под новым логин и паролем. После этого, можно открыть раздел **«Пользователи»** и удалить сотрудника Иванов Иван Иванович. Далее при запуске программы необходимо использовать созданный логин и пароль.



Для удобства поиска читателей, в строке поиск достаточно указать начальные буквы фамилии читателя и нажать кнопку .

Связь с Базой данных. Настройка сетевой версии программы

Если Вы хотите работать с программой на нескольких компьютерах, в данном случае необходимо настроить сетевую версию программы. Для этого необходимо убедиться, чтобы компьютеры были соединены локальной сетью. Компьютер, на котором установлена программа, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к программе **"Аверс: Школьная библиотека"** с другого (дочернего) компьютера. Необходимо выяснить IP-адрес сервера (основного компьютера), а также путь к базе данных программы (**стандартный путь к базе данных C:\Program Files\Avers\WinProject\DataBase**). На дочернем компьютере необходимо установить программу, после установки зайти в раздел **"Связь с Базой Данных"**. В открывшемся окне, указать **"Имя сервера"** и **"Путь к базе данных"**, по завершению нажать на кнопку **ОК**.

Рисунок 36. Подключение к базе данных



Произойдет автоматическое подключение к базе данных сервера.

Закладка "Библиотека"

Закладка «Библиотека» является основной закладкой при работе библиотекаря с программой и включает в себя главные функциональные разделы и подразделы:

- **Комплектование**

1. **Поступление литературы** - данный раздел полностью отвечает за поступление всей литературы в библиотечный фонд, кроме медиатечных документов и статей.
2. **Книги суммарного учета** - раздел отвечающий за получение точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии) во временном разрезе.
3. *Инвентарные книги* - раздел форм индивидуального учета документов. С помощью данного раздела осуществляется редактирование инвентарных номеров, выполнение операций списания, печати каталожных карточек и печати карточек в программе.
4. **Тетрадь замены** - раздел для просмотра документов, принятых от читателей взамен утерянных.

- **Акты**

1. Акты поступления
2. Акты выбытия
3. Акты замены

- **Библиотечный фонд**

1. **Алфавитный каталог** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен лиц, наименований организаций и/или заглавий документов.
2. **Систематический каталог по ББК** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям в соответствии с системой классификации документов по ББК.

3. **Систематический каталог по УДК** - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям в соответствии с системой классификации документов по УДК.
 4. **Систематический каталог статей** - включает статьи из периодических изданий и различных сборников.
 5. **Каталогизация** - совокупность всех библиотечных описаний.
 6. **Каталог медиатеки** - каталог фонда книг, учебных и методических пособий, видеофильмов, звукозаписей, компьютерных презентаций и т.д.
- **Отчеты**
 1. **Отчеты** - раздел для формирования отчета по УМК (учебно-методическим комплектам) и отчета по обеспеченности учащихся учебниками.
 2. **Дневник работы** - форма документации по учету обслуживания читателей.
 3. **Статистика** - раздел для формирования статистических данных и оценки эффективности работы библиотеки
 - **Читатели**
 1. **Классы** - раздел для формирования структуры учреждения.
 2. **Учащиеся** - раздел для формирования списков учащихся.
 3. **Сотрудники** - раздел для формирования списка сотрудников.
 - **Работа с читателями**
 1. **Образовательные программы** - раздел предназначен для формирования систем обучения и создания списка учебников по классам.
 2. **Выдача литературы индивидуально** - раздел абонемент, для индивидуального обслуживания читателей.
 3. **Выдача учебников по классам** - раздел для автоматической раздачи учебников на класс, согласно сформированному списку.

4. **Задолжники** - раздел позволяющий отследить задолженности у читателей перед библиотекой.

- **Выход** - данная кнопка предназначена для полного выхода из программы.



Выход

Внимание! Используйте рекомендованную схему при работе с программой.

Книги суммарного учета

Раздел отвечает за получение точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии) в разрезе годов.

Рисунок 37. Книги суммарного учета

Дата	Номер	История (к...	AB сопоставительных...	Воск	На счете с...	ABD
19.04.2011	1 000 ЗОК*	32793		160	44 981,95р	
19.04.2011	2 000 ЗОК*	32794		10	9 873,00р	
19.04.2011	3 000 ЗОК*	32795		40	13 578,20р	
19.04.2011	4 000 ЗОК*	32796		40	26 535,20р	
19.04.2011	5 000 ЗОК*	32797		30	15 703,00р	
19.04.2011	6 000 ЗОК*	32798		170	52 792,10р	
19.04.2011	7 000 ЗОК*	32799		70	41 632,60р	
19.04.2011	8 000 ЗОК*	32790		140	39 214,40р	
19.04.2011	9 000 ЗОК*	32791		395	90 519,70р	
03.05.2011	10 000 ЗОК*	54625		80	18 494,20р	
03.05.2011	11 000 ЗОК*	54626		175	37 897,10р	
12.05.2011	13 000 ЗОК*	60644		55	8 335,10р	
				Итого:	2 306 905,9...	Итого:

Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях **«Книги суммарного учета»**:

- **КСУ часть 1. «Поступление в фонд»** - сведения о поступивших в библиотечный фонд документах

- КСУ часть 2. **«Выбытие из фонда»** - сведения о выбывших из библиотеки документах.
- КСУ часть 3. **«Итоги движения фонда»** - движения фонда в обязательном порядке подводятся за год.
Графы всех частей почти полностью соответствуют друг другу. Соответствие граф дает возможность подводить итоги и получать в любой момент сведения о составе фонда в целом и о количестве поступивших и выбывших изданий.

В программе разработаны шесть типов Книг суммарного учета (КСУ):

- **Учебники** – данный тип учета позволяет учитывать учебную литературу безинвентарным методом, т.е. программа учебникам не присваивает инвентарные номера.

ВНУТРЕННИЙ КОД 1

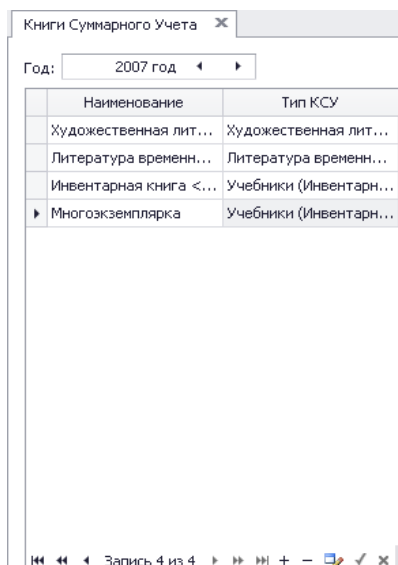
- **Художественная литература** – данный тип учета позволяет учитывать художественную литературу инвентарным методом, т.е. программа присваивать свой уникальный инвентарный номер каждой книге. **ВНУТРЕННИЙ КОД 2**
- **Литература временного хранения** – данный тип учета позволяет учитывать литературу временного хранения – газеты, журналы, брошюры и т.п. **ВНУТРЕННИЙ КОД 3**
- **Учебники (Инвентарный учет)** – данный тип учета позволяет каждому учебнику присваивать свой уникальный инвентарный номер. **ВНУТРЕННИЙ КОД 4**
- **Учебники (Инвентарный учет партии)** – данный тип учета позволяет целой партии учебников присваивать один инвентарный номер. **ВНУТРЕННИЙ КОД 5**
- Для учета литературы, принятой в дар, необходимо использовать тип учета **«Художественная литература (Безинвентарный учет партии)»**. Его необходимо добавить самостоятельно, нажав на строку «Новая КСУ» и выбрав, тип КСУ **«Художественная литература (Безинвентарный учет партии)»**. **ВНУТРЕННИЙ КОД 6**

Внимание! В зависимости от специфики суммарного учета документов в учреждении, в данном разделе необходимо отредактировать список книг суммарного учета.

Создание книг суммарного учета и удаление записей в КСУ. Вывод на печать КСУ

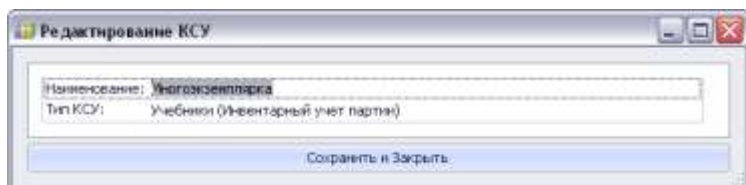
В левой части формы с помощью кнопок ◀ ▶ осуществляется переход между годами для просмотра книг суммарного учета.

Рисунок 38. КСУ



Здесь же осуществляется добавление новой книги КСУ с помощью кнопки + и редактирование уже введенных книг, осуществляется с помощью соответствующей кнопки 📝.

Рисунок 39. Поле редактирования КСУ



В открывшейся форме необходимо указать наименование КСУ (как именно в программе будет отображаться данная КСУ) и выбрать ее

тип (в зависимости от типа суммарного учета). Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить и Закрывать**.

Внимание! Если нужного типа КСУ нет в выпадающем списке, необходимо зайти в раздел **"Справочники"** и добавить недостающий тип, обязательно указав соответствующий данному типу **КСУ ВНУТРЕННИЙ КОД** (в программе).

В правой части формы отображаются закладки трех частей книги суммарного учета (поступление, выбытие и движение фонда) и информация по выбранной КСУ о количественно-суммовых поступлениях литературы, в разрезе выбранного года. Верхняя пустая строка в разделе предназначена для поиска и фильтра данных.


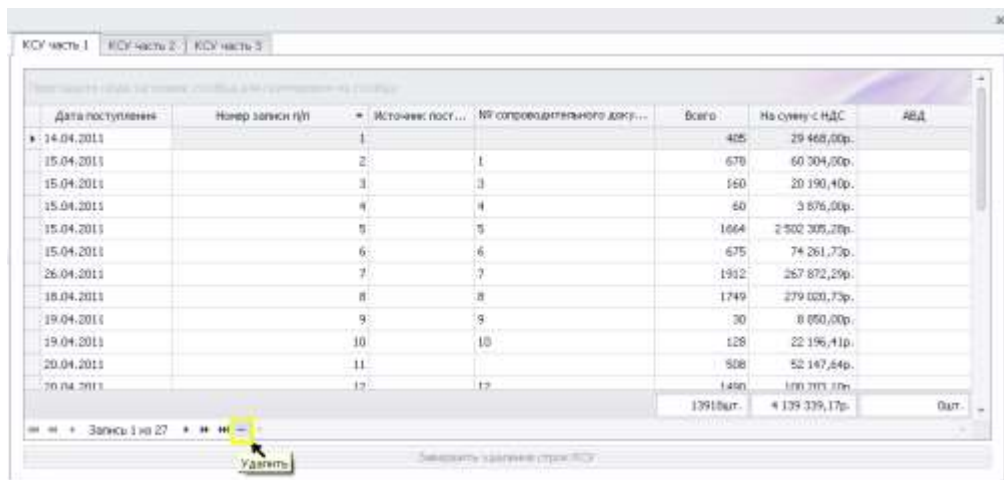
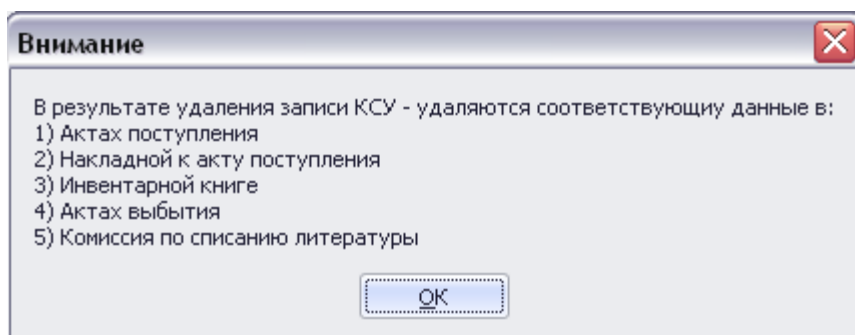
Для удаления ошибочно введенного поступления книг (данный вид удаления подходит для полного удаления поступления), необходимо в правой части формы выбрать нужную для удаления строку и нажать кнопку **Удалить** .

Рисунок 40. Выбор записи в КСУ



Программа выдаст предупреждающее сообщение, что в результате данной операции, из программы безвозвратно будет удалено все поступление книг. Нажмите кнопку **ОК**.

Рисунок 41. Предупреждение по удалению строк



Для подтверждения удаления нажмите кнопку [Завершить удаление строк КСУ](#). Данная кнопка станет активна внизу формы. В результате данного удаления, полностью из программы удалено поступление.

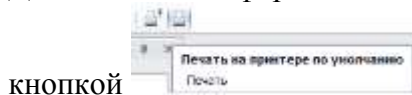
Печать частей книги суммарного учета в программе, осуществляется по нажатию на кнопку [Печать](#)

Внимание! На печать отдельно выходит каждая часть книги суммарного учета и каждый год, в зависимости от выбранной в программе даты.

Рисунок 42. Печать КСУ

Дата поступления	Номер записи шт	Источник поступления	№ сопроводительного документа	Всего экземпляров	На сумму с НДС	АВЛ
18.09.2012	6	магазин "Бумаж"		248 шт	70 000,00р	
09.10.2012	7	Организация добровольное пожертвование		121 шт	21 966,95р	
01.06.2012	4	магазин "Бумаж"		800 шт	162 116,70р	
17.07.2012	5	магазин МО "Город Егорьев"	012	211 шт	51 892,00р	
Итого				1381 шт	306 180,70р	8 шт

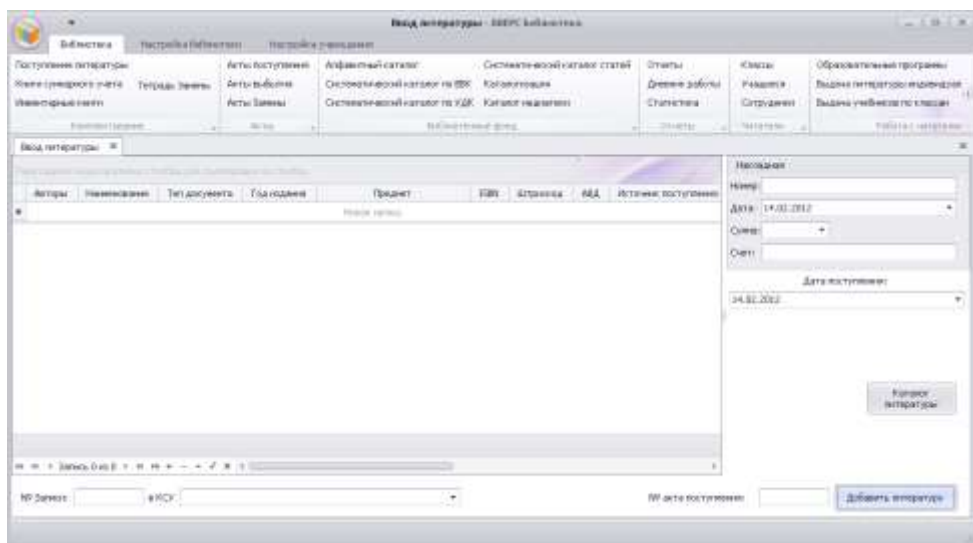
Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться



Поступление литературы

Как вновь поступающую в библиотеку литературу, так и уже имеющуюся на балансе, но еще не занесенную в программу, необходимо добавить в электронный каталог через раздел **Поступление литературы**. Раздел полностью отвечает за поступление всей литературы в библиотечный фонд, кроме медиатечных документов и статей.

Рисунок 43. Поступление литературы



В правой части открывшейся формы заполняются сведения по накладной.

Рисунок 44. Сведения по накладной

Накладная

Номер: 34/7424

Дата: 12.05.2011

Сумма: 24 350,00р.

Счет: 5426

Дата поступления:

12.05.2011

Каталог литературы

Следует обязательно указать:

- номер накладной
- дату накладной
- общую сумму по накладной
- при наличии информации по счету, можно указать номер в соответствующей ячейки.
- дату поступления (данная дата соответствует дате записи в книге суммарного учета)

Внимание! При вводе общей суммы накладной, автоматически осуществляется контроль соответствия с суммарной стоимостью введенной литературы. В случае несоответствия сумм при добавлении литературы, программа выдаст предупреждающее сообщение и не даст добавить документы.

Рисунок 45. Предупреждающее сообщение



В нижней части формы заполняется **№ Записи** (соответственно это номер записи в книге суммарного учета, если номер не указан, то автоматически программа присвоит номер по порядку).

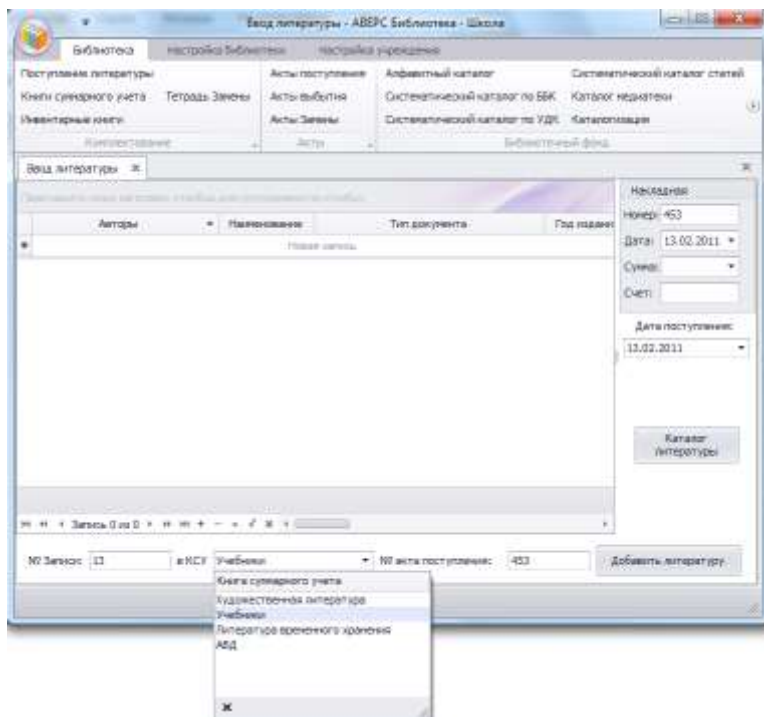
В поле в **КСУ**, из выпадающего списка Книг суммарного учета, необходимо выбрать нужный тип КСУ.

В поле **№ акта поступления**, укажите номер для автоматически сформированного акта (лучше дублировать номер акта с номером накладной).

Добавление учебной литературы.

Для добавления информации по учебной литературе, необходимо в поле в КСУ из выпадающего списка Книг суммарного учета выбрать тип **Учебники** (данное наименование соответствует введенной информации в разделе **Книги суммарного учета**).

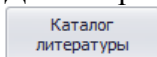
Рисунок 46. Выбор типа КСУ для учебной литературы



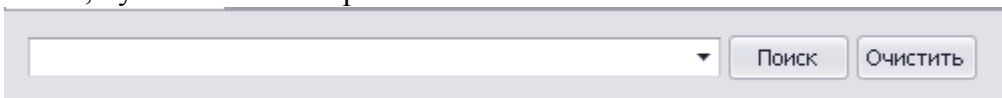
При комплектовании фонда учебной литературы, доступен к использованию каталог программы.

Внимание! По умолчанию, в каталоге программы, содержится порядка 5000 наименований учебников рекомендованных Министерством образования к использованию в образовательных учреждениях. Каталог программы ежегодно обновляется по мере опубликования нового Федерального перечня.

Для открытия каталога программы, необходимо нажать на кнопку



В открывшейся форме можно проводить поиск, как по ключевым словам, так и по отдельным разделам библиографического описания книги, путем поиска в строке



Для поиска по ключевым словам, которые могут встречаться в библиографическом описании книги, необходимо в верхнем поле ввести требуемое условие поиска и нажать кнопку

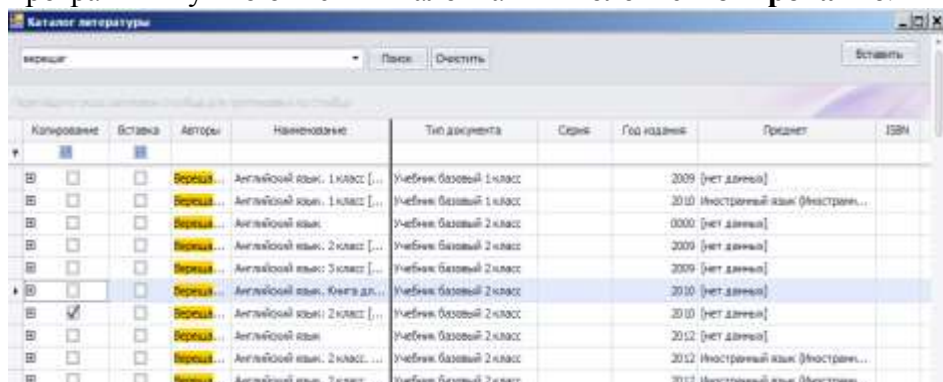


Рисунок 47. Каталог учебной литературы



Для удобства просмотра каталога, поля можно расширить, удерживая левую кнопку мыши в наименовании столбца.

Найденные в результате поиска книги, для добавления фонда программы нужно отметить галочками в колонке **Копирование**.

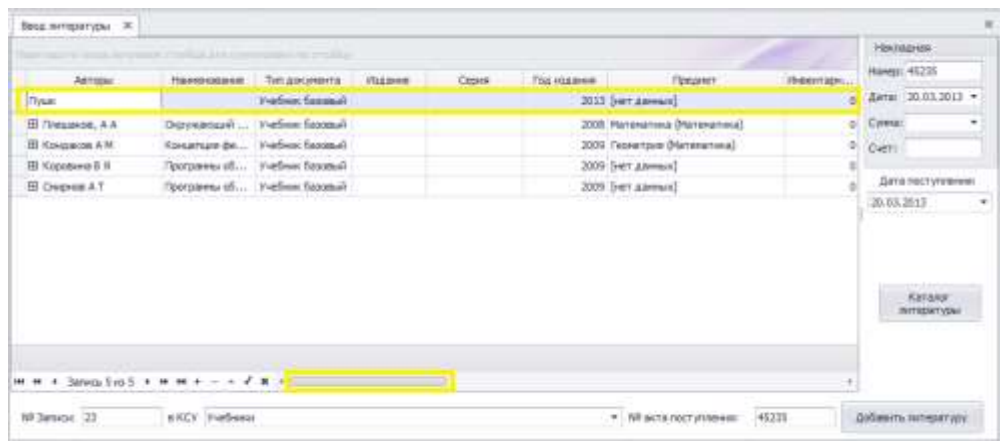


В случае если по накладной поступило сразу несколько книг, необходимо поиском найти все книги, галочками отмечая те, которые поступили по накладной.

Как только вся литература отмечена, для добавления в поступление,

необходимо воспользоваться кнопкой **Вставить**

Рисунок 48. Форма поступления литературы



Отмеченные из каталога книги автоматически отобразятся в форме поступления.

Если в каталоге не найдены издания, литературу необходимо добавить самостоятельно, внести данные по книге, не используя каталог программы.

Далее необходимо заполнить поля библиографического описания книги, внизу экрана для удобства перемещения, по ячейкам, необходимо пользоваться бегунком.

По учебной литературе можно ввести данные:

- **Автор** (для удобства ввода автора можно указывать только фамилию автора, в случае если автор уже был добавлен в программу, программа автоматически предложит его инициалы имя, отчество). Если авторов книги несколько, необходимо ввести данные через запятую,
- **Наименование книги,**
- **Тип документа** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Издание** - вносится информация по номеру издания,
- **Серия** - вносится информация по серии издания,
- **Год издания,**
- **Предмет** - информация формируется в разделе **Предметы,**
- **Инвентарный номер** - вносится первый инвентарный номер (в случае если книг поступило несколько, с этого инвентарного номера программа будет вести нумерацию),
- **Доп. инвентарный номер** - вносится дополнительно буквенное, либо цифровое обозначение инвентарного номера,
- **ISBN,**
- **Штрихкод** - сканируются штрих-код с книги, если штрихкода нет, программа автоматически создаст штрихкод самостоятельно,
- **АВД** - в случае если к данной книге идет диск CD (DVD), необходимо указать количество дисков,
- **Источник поступления** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Издательство** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Город** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **КОД ББК** - вносится цифровое значение классификатора ББК из описания книги,

- **ББК** - информация заполняется автоматически, если заполнена информация в поле **КОД ББК**,
- **КОД УДК** - вносится цифровое значение классификатора УДК из описания книги,
- **Объем** - информация по количеству страниц в книге,
- **Язык**,
- **Авторский знак** - заполняется автоматически, информация формируется в разделе **Справочники**,
- **Местоположение** - информация формируется в разделе **Структурные подразделения**,
- **Продолжение заголовка**,
- **Ответственность**,
- **Дополнительные характеристики** - вносится дополнительные данные по книге, комментарии, ключевые слова,
- **Количество** - вносится количество поступивших книг,
- **Цена без НДС**,
- **НДС** - вносится %,
- **Цена с НДС** - информация заполняется автоматически программой,
- **Общая сумма** - информация заполняется автоматически программой.

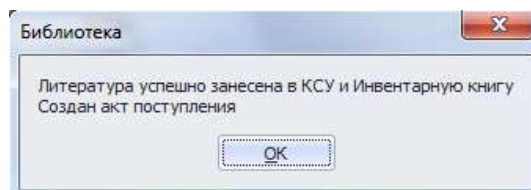
Местоположение полей и порядок, можно менять, для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на название поля, удерживая переместить в нужное место. Поля автоматически зафиксируются в выбранном месте.

После внесения всей информации для добавления литературы

Добавить литературу

необходимо воспользоваться кнопкой

В случае успешного добавления литературы на экране появится сообщение:

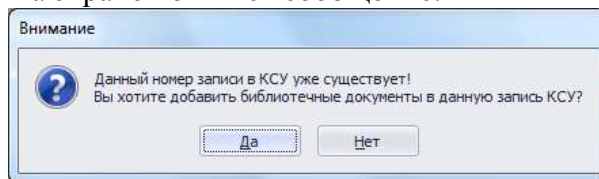


Внимание! Если не получается внести все наименования книг по накладной (к примеру, по накладной пришло много наименований книг и не хватает времени на ввод данных), необходимо добавить часть литературы, которая уже введена. Спустя время, необходимо оформить поступление литературы (при этом обязательно должен совпадать номер записи КСУ и дата поступления литературы), внести

оставшиеся наименования в форму и нажать кнопку

Добавить литературу

На экране появится сообщение:



Для подтверждения суммирования поступлений, необходимо нажать кнопку **Да**.

Добавление художественной литературы.

Для добавления информации по художественной литературе, необходимо в поле в КСУ из выпадающего списка Книг суммарного учета выбрать тип **Художественная литература** (данное наименование соответствует введенной информации в разделе **Справочники**).

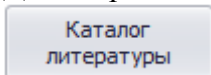
Рисунок 49. Выбор типа КСУ для художественной литературы



При комплектовании фонда художественной литературы, доступен к использованию каталог программы.

Внимание! По умолчанию в каталоге программы содержится порядка 850 наименований книг рекомендованных к использованию в образовательном процессе с 1 по 11 классы, а также литература для внеклассного чтения.

Для открытия каталога программы, необходимо нажать на кнопку

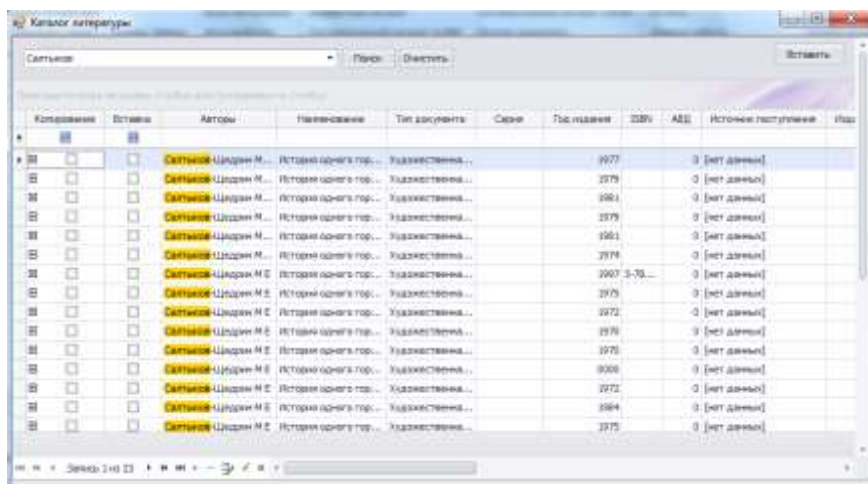


В открывшейся форме можно проводить поиск, как по ключевым словам, так и по отдельным разделам библиографического описания книги, путем поиска в строке.



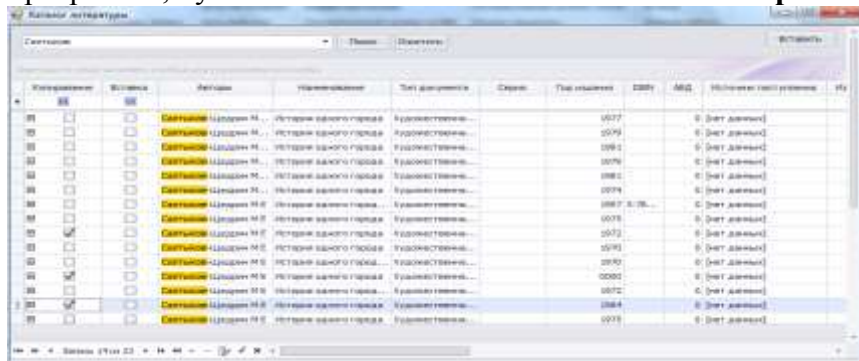
Для поиска по ключевым словам, которые могут встречаться в библиографическом описании книги, необходимо в верхнем поле ввести требуемое условие поиска и нажать кнопку

Рисунок 50. Каталог художественной литературы



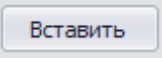
Для удобства просмотра каталога, поля можно расширить, удерживая левую кнопку мыши в наименовании столбца.

Найденные в результате поиска книги, для добавления в фонд программы, нужно отметить галочками в колонке **Копирование**.



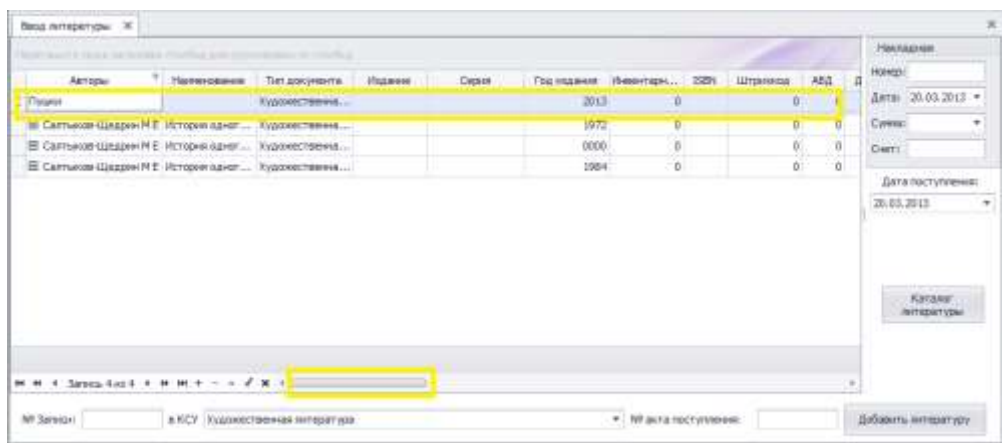
В случае если по накладной поступило сразу несколько книг, необходимо с помощью поиска найти все книги, галочками отметить те книги, которые поступили по накладной.

Как только все книги отмечены, для добавления в поступление,



необходимо воспользоваться кнопкой

Рисунок 51. Форма поступления литературы



Отмеченные из каталога книги автоматически отобразятся в форме поступления.

Если в каталоге не найдены издания, литературу необходимо добавить самостоятельно, внести данные по книге, не используя каталог программы.

Далее необходимо заполнить поля библиографического описания книги, внизу экрана для удобства перемещения по ячейкам необходимо пользоваться бегунком.

По художественной литературе можно ввести данные:

- **Автор** (для удобства ввода автора можно указывать только фамилию автора, в случае если автор уже был добавлен в программу, программа автоматически предложит его инициалы имя, отчество). Если авторов книги несколько, необходимо ввести данные через запятую,
- **Наименование книги,**
- **Тип документа** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Издание** - вносится информация по номеру издания,
- **Серия** - вносится информация по серии издания
- **Год издания,**
- **Инвентарный номер** - вносится первый инвентарный номер (в случае если книг поступило несколько, с этого инвентарного номера программа будет вести нумерацию),
- **Доп. инвентарный номер** - вносится дополнительно буквенное либо цифровое обозначение инвентарного номера,
- **ISBN,**
- **Штрихкод** - сканируются штрихкоды с книг, если штрихкода нет, программа автоматически создаст штрихкод самостоятельно,
- **АВД** - в случае если к данной книге идет диск CD (DVD), необходимо поставить количество дисков.
- **Источник поступления** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Издательство** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Город** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **КОД ББК** - вносится цифровое значение классификатора ББК из описания книги,

- **ББК** - информация заполняется автоматически, если заполнена информация в поле **КОД ББК**,
- **КОД УДК** - вносится цифровое значение классификатора УДК из описания книги,
- **Объем** - информация по количеству страниц в книге,
- **Язык**,
- **Авторский знак** - заполняется автоматически, информация формируется в разделе **Справочники**,
- **Местоположение** - информация формируется в разделе **Структурные подразделения**,
- **Продолжение заголовка**,
- **Ответственность**,
- **Дополнительные характеристики** - вносится дополнительные данные по книге, ключевые слова,
- **Иллюстрации** - в случае наличия иллюстраций в книге, необходимо поставить галочку,
- **Ширина**,
- **Высота**,
- **Тираж**,
- **Добавочные описания (Комментарии)**,
- **Описание отдельной статьи**,
- **Количество** - вносится количество поступивших книг,
- **Цена без НДС**,
- **НДС** - вносится %,
- **Цена с НДС** - информация заполняется автоматически программой,
- **Общая сумма** - информация заполняется автоматически программой.

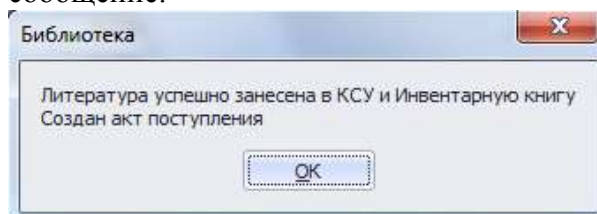
Местоположение полей и порядок можно менять, для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на название поля, удерживая, переместить в нужное место. Поля автоматически зафиксируются в выбранном месте.

После внесения всей информации, для добавления литературы,

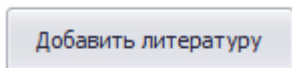
[Добавить литературу](#)

необходимо воспользоваться кнопкой

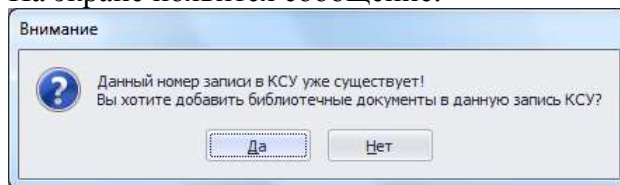
В случае успешного добавления литературы на экране появится сообщение:



Внимание! Если не получается внести все наименования документов по накладной (к примеру, по накладной пришло много наименований и не хватает времени на ввод данных), необходимо добавить часть литературы, которая уже введена. Спустя время, необходимо оформить поступление литературы (при этом обязательно должен совпадать номер записи КСУ и дата поступления литературы), внести оставшиеся наименования в форму и нажать кнопку



На экране появится сообщение:

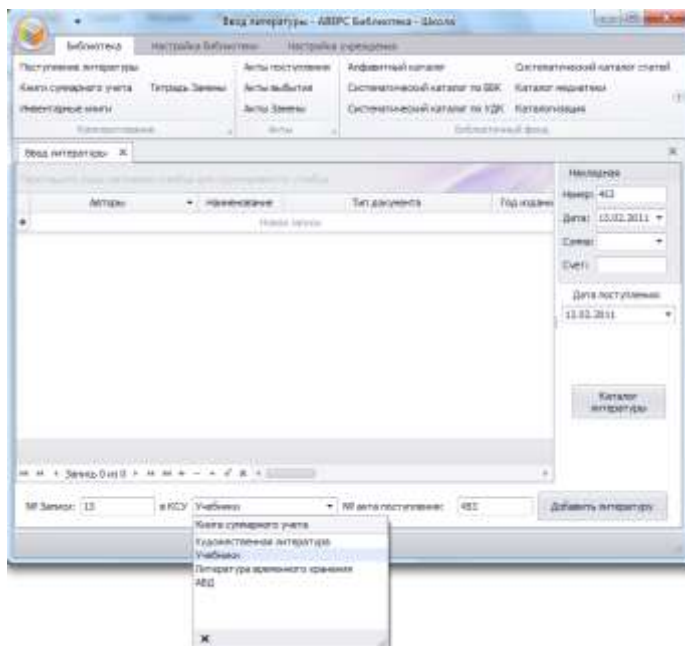


Для подтверждения суммирования поступлений в одно, необходимо нажать кнопку **Да**.

Добавление литературы временного хранения.

Для добавления информации по литературе временного хранения, необходимо в поле в КСУ из выпадающего списка книг суммарного учета выбрать тип **Литература временного хранения** (данное наименование соответствует введенной информации в разделе **Книги суммарного учета**).

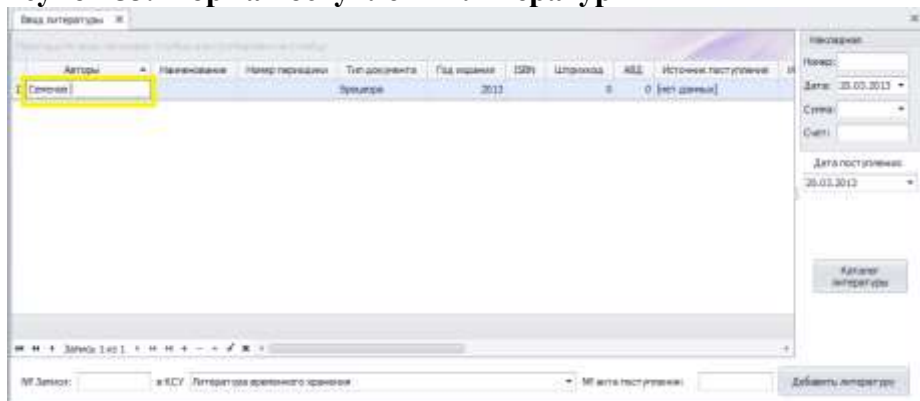
Рисунок 52. Выбор типа КСУ для литературы временного хранения



Для добавления описания литературы временного хранения необходимо нажать на строку

НОВАЯ ЗАПИСЬ

Рисунок 53. Форма поступления литературы



и заполнить поля библиографического описания книги, внизу экрана для удобства перемещения по ячейкам необходимо пользоваться бегунком.

По литературе временного хранения можно ввести данные:

- **Автор** (для удобства ввода автора можно указывать только фамилию, в случае если автор уже был добавлен в программу, программа автоматически предложит его инициалы имя, отчество). Если авторов книги несколько, необходимо ввести данные через запятую,
- **Наименование книги,**
- **Номер периодики** - номер журнала, газеты,
- **Тип документа** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Год издания,**
- **ISBN,**
- **Штрихкод** - сканируются штрихкоды с книг, если штрихкода нет, программа автоматически создаст штрихкод самостоятельно,
- **ABD** - в случае если к данной документу идет диск CD (DVD), необходимо поставить количество дисков,
- **Источник поступления** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Издательство** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **Город** - информация формируется в разделе **Справочники,**
- **КОД ББК** - вносится цифровое значение классификатора ББК из документа,
- **ББК** - информация заполняется автоматически, если заполнена информация в поле **КОД ББК,**
- **Местоположение** - информация формируется в разделе **Структурные подразделения,**
- **Ответственность,**
- **Дополнительные характеристики** - вносится дополнительные данные по документу, ключевые слова,
- **Дополнительный штрихкод,**
- **Количество** - вносится количество поступивших документов,
- **Цена без НДС,**

- **НДС** - вносится %,
- **Цена с НДС** - информация заполняется автоматически программой,
- **Общая сумма** - информация заполняется автоматически программой

Местоположение полей и порядок можно менять, для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на название поля, удерживая переместить в нужное место. Поля автоматически зафиксированы в выбранном месте.

После внесения всей информации для добавления литературы необходимо воспользоваться кнопкой

Добавить литературу

В случае успешного добавления литературы на экране появится сообщение:

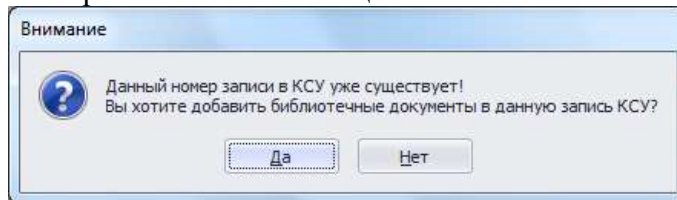


Внимание! Если не получается внести все наименования книг по накладной (к примеру, по накладной пришло много наименований книг и не хватает времени на ввод данных), необходимо добавить часть литературы, которая уже введена. Спустя время необходимо оформить поступление литературы (обязательно должен совпадать номер записи КСУ и дата поступления литературы), вносится

Добавить литературу

оставшиеся литература и нажимается кнопка

На экране появится сообщение:

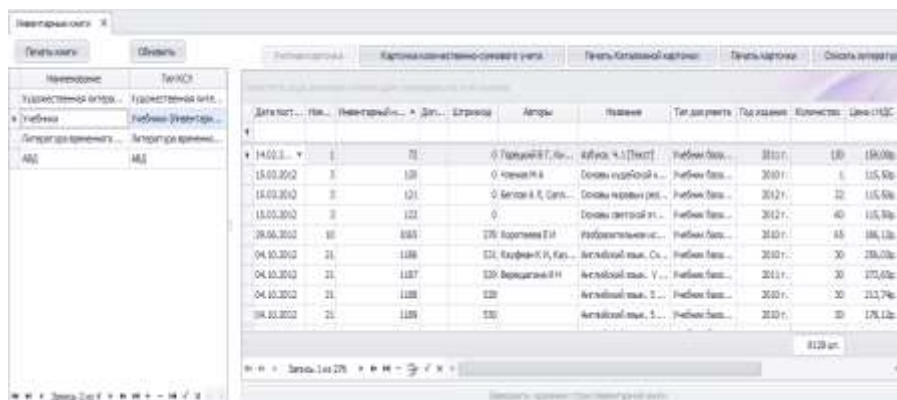


Для подтверждения суммирования поступлений в одно, необходимо нажать кнопку Да.

Инвентарные книги

Раздел предназначен для работы с инвентарными книгами и редактированию данных по ним.

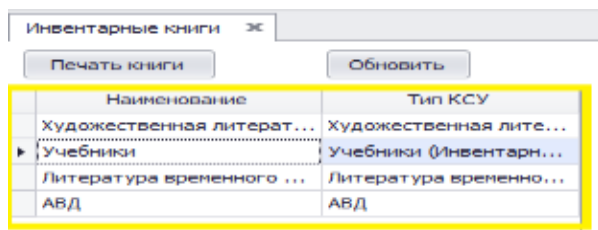
Рисунок 54. Инвентарные книги



Просмотр, поиск по инвентарным книгам. Печать инвентарных книг

Для просмотра инвентарных книг, в левой части раздела необходимо осуществить переход по инвентарным книгам, в зависимости от типа литературы.

Рисунок 55. Выбор инвентарных книг



Для поиска данных по инвентарным книгам, необходимо использовать верхнюю пустую строку.

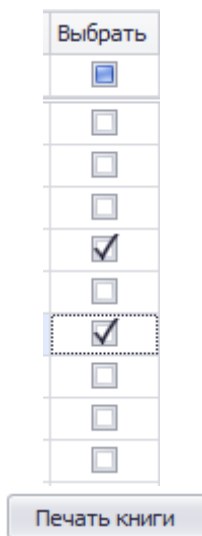
Рисунок 56. Поиск по инвентарной книге

The screenshot shows a software window with a table of inventory books. The table has columns for 'Дата поступления', 'Номер записи в КСУ', 'Инвентарный н.', 'Страница', 'Авторы', 'Название', 'Тип документа', 'Год издания', and 'Количество'. The first row is highlighted in yellow. Below the table, there is a search bar with the text 'Ж [Назначается (Авторы), КС]' and a 'Контроль фильтра...' button.

Дата поступления	Номер записи в КСУ	Инвентарный н.	Страница	Авторы	Название	Тип документа	Год издания	Количество
14.01.2012	21	1186	51	Кудрин К. И. Куд...	Английский язык. Сл...	Учебник. Баз...	2011г.	2
14.01.2012	1	1247	74	Кавачев В.П.	Русский язык. 1 клас...	Учебник. Баз...	2011г.	13
14.09.2012	28	1247	975	Кавачев В.П.	Русский язык. 1 клас...	Учебник. Баз...	2011г.	13
14.09.2012	17	1262	467	Кав. З.З.	Литературное чтение...	Учебник. Баз...	2011г.	2
14.09.2012	17	1263	468	Кав. З.З.	Литературное чтение...	Учебник. Баз...	2011г.	2
14.09.2012	17	1264	469	Кав. З.З.	Литературное чтение...	Учебник. Баз...	2011г.	2
16.03.2012	4	1333	151	Кав. З.З.	Литературное чтение...	Учебник. Баз...	2009г.	2
16.03.2012	4	1311	154	Кав. З.З.	Литературное чтение...	Учебник. Баз...	2007г.	2
19.04.2012	30	1381	282	Кавачев В.П.	Русский язык. 2 клас...	Учебник. Баз...	2012г.	13
19.04.1012	30	1382	283	Кавачев В.П.	Русский язык. 2 клас...	Учебник. Баз...	2012г.	13
09.10.2012	23	1428	360	Кавачев В.П.	Русский язык. 2 клас...	Учебник. Баз...	2012г.	13

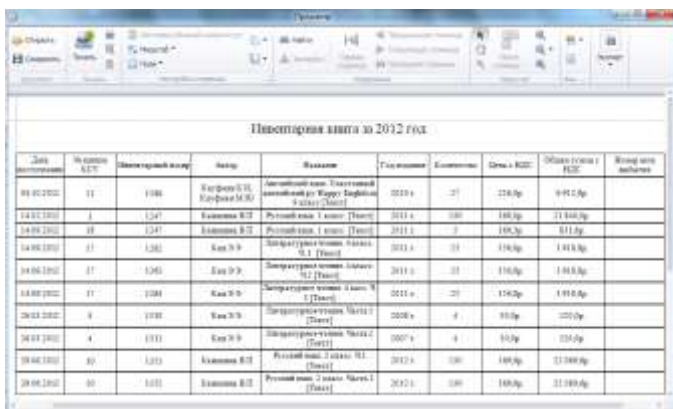
По каждому столбцу раздела можно осуществить поиск данных. Для печати инвентарных книг, необходимо в колонке "выбрать" галочками отметить те записи инвентарной книги, которые необходимо вывести на печать.

Рисунок 57. Выбор записей инвентарной книги



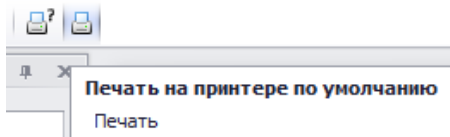
и воспользоваться кнопкой

Рисунок 58. Печать инвентарных книг



Дата поступления	№ книги КДЧ	Инициалы автора	Автор	Название	Издательство	Количество	Цена, в руб.	Общая сумма в руб.	Вид книги
01.01.2012	01	1001	Батфуев С.П., Батфуева М.Ж.	Алгебра (5 кл., Экзамен) (авторский доп. курс) (серия: 4-класс/5класс)	ООО «	20	220,00	4400,00	учебник
14.01.2012	1	1247	Калашова В.П.	Русский язык. 1 класс (Учебн)	ООО «	100	100,00	10000,00	учебник
14.01.2012	08	1247	Калашова В.П.	Русский язык. 1 класс (Учебн)	ООО «	2	100,00	200,00	учебник
14.01.2012	03	1282	Кань В.В.	Диктанты (русский язык) (класс: 5, 1) (Учебн)	ООО «	01	100,00	100,00	учебник
14.01.2012	07	1305	Кань В.В.	Синтаксис русского языка (5-12) (Учебн)	ООО «	01	100,00	100,00	учебник
14.01.2012	07	1304	Кань В.В.	Синтаксис русского языка (5-12) (Учебн)	ООО «	20	100,00	2000,00	учебник
20.01.2012	0	1001	Кань В.В.	Синтаксис русского языка (5-12) (Учебн)	ООО «	0	100,00	0,00	учебник
20.01.2012	4	1001	Кань В.В.	Синтаксис русского языка (5-12) (Учебн)	ООО «	0	100,00	0,00	учебник
20.01.2012	00	1001	Калашова В.П.	Русский язык. 1 класс (Учебн)	ООО «	0	100,00	0,00	учебник
20.01.2012	00	1001	Калашова В.П.	Русский язык. 2 класс (Учебн)	ООО «	0	100,00	0,00	учебник

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться



Формирование карточек

На добавленную в программу литературу, в разделе инвентарные книги, можно сформировать и вывести на печать различные карточки:

- Карточка количественно-суммового учета учебников,
- Каталогная карточка,
- Карточка (книжный формуляр со штрихкодом).

Выбрать
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Для формирования документа, необходимо в поле "выбрать"

галочками отметить нужные книги и воспользоваться кнопкой:

- для печати карточки количественно-суммового учета учебников, необходимо нажать на кнопку

Карточка количественно-суммового учета

Рисунок 59. Карточка количественно-суммового учета учебников

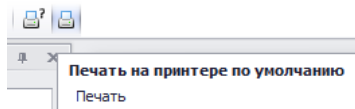
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
 , Кананина В. П. Русский язык. 1 класс [Текст]. Учебник базовый 1 класс. Издательство "Просвещение", 2011 г.

№ инв. в журнал учебника	П О С Т У П Л Е Н И Е			В Ы Ъ Т Е И П				
	№ акт, дата документа, откуда поступило	Начис- лено коп. экз.	Цена, руб. ко- п.	На сумму, руб. коп. /	№ акт, дата документа, куда вышло	Выбыло коп. экз.	На сумму руб. коп.	Остаток руб. коп. /
1247 в	№ 1 От 14.02.2012 ИП Баранов С. И.	110	168,00р.	21 840,00р.				130 экз. на сумму 21840

Печать Каталожной карточки

- для печати каталожной карточки, кнопка

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться



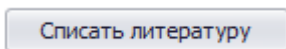
кнопкой

Списание литературы

Для списания литературы из фонда, необходимо найти и отметить галочками требуемые книги, в колонке **Выбрать**.

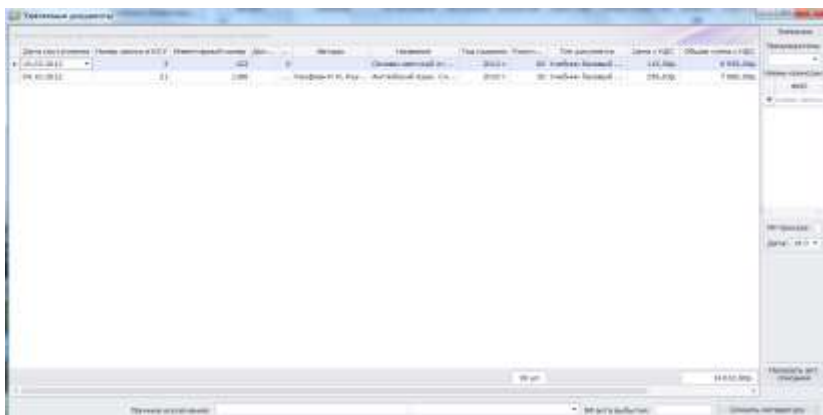


и воспользоваться кнопкой



В открывшейся форме, необходимо заполнить информацию по списанию:

Рисунок 62. Форма списания литературы из фонда



- указать причину списания литературы в поле:

Причина исключения:

- дату списания литературы в поле:

Дата акта выбытия:

- № акта выбытия в поле:

№ акта выбытия:

- указать состав комиссии, выбрав из списка сотрудников, требуемых работников в поле:

Комиссия	
Председатель:	
<input type="text"/>	
Члены комиссии:	
	ФИО
*	новая запись

- указать номер и дату приказа в поле:

№ приказа:

Дата: 19.03.2013

Рисунок 65. Приложение к акту списания

Форм 020444-02

Приложение к акту № _____ от "___" января 20__ г.

СПИСОК
неиспользуемых по объектам библиотечного фонда литературы

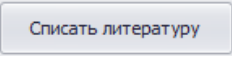
№ п/п	Шифровый код	Наименование литературы в его описочных характеристиках	Положенное количество экземпляров	Количество	Сред. цена	Стоимость по учету	Сред. цена
1	021	Одyssey (эпос) в 4-х томах (Дантэ, 1514 г.)	80	80	111,70р	1,00	8 936,00р
2	1184	Нагелъский язык. Словарный материал по Маргу Кларк по 9 класс (Слов.-Словарь № 3, 2012 г.)	100	10	216,51р	1,00	2 165,10р
Итого по акту списания						1,00	14 101,10р
						Итого	14 101,10р

Подпись ответственного: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

Подпись: _____

После проверки данных, для списания книг необходимо воспользоваться кнопкой .

В случае успешного списания на экране появится сообщение:



Автоматически в разделе **Книги суммарного учета Часть 2** появится отметка о списании литературы из фонда.

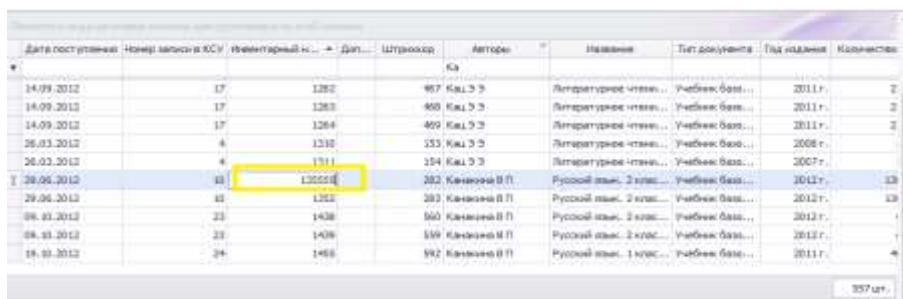
Редактирование данных

В случае если в процессе добавления книг в программу были допущены ошибки, либо введены не все данные по книге, в разделе инвентарные книги можно любую информацию отредактировать.

Ниже описаны случаи редактирования данных в программе:

Не правильно указан инвентарный номер книги

Для редактирования инвентарного номера книги, необходимо поиском найти нужную запись, кликнуть в поле **Инвентарный номер** у выбранной записи,

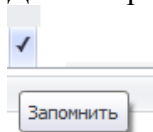


The screenshot shows a table with the following columns: Дата поступления, Номер записи ЮСН, Инвентарный н., Дип., Штукоскоп, Авторы, Название, Тип документа, Год издания, and Количество. The row for the date 28.06.2012 is selected, and the cell containing the inventory number 120221 is highlighted with a yellow box.

Дата поступления	Номер записи ЮСН	Инвентарный н.	Дип.	Штукоскоп	Авторы	Название	Тип документа	Год издания	Количество
14.09.2012	17	1282		487	Кал. Э Э	Литературное чтение...	Учебник баз...	2011 г.	2
14.09.2012	17	1283		488	Кал. Э Э	Литературное чтение...	Учебник баз...	2011 г.	2
14.09.2012	17	1284		489	Кал. Э Э	Литературное чтение...	Учебник баз...	2011 г.	2
26.03.2012	6	1310		333	Кал. Э Э	Литературное чтение...	Учебник баз...	2008 г.	
26.03.2012	6	1311		334	Кал. Э Э	Литературное чтение...	Учебник баз...	2007 г.	
28.06.2012	43	120221		282	Канюков В П	Русский язык. 2 класс...	Учебник баз...	2012 г.	13
29.06.2012	43	1202		283	Канюков В П	Русский язык. 2 класс...	Учебник баз...	2012 г.	13
08.03.2012	23	1438		660	Канюков В П	Русский язык. 2 класс...	Учебник баз...	2012 г.	1
08.03.2012	23	1439		539	Канюков В П	Русский язык. 2 класс...	Учебник баз...	2012 г.	1
18.10.2012	34	1480		592	Канюков В П	Русский язык. 1 класс...	Учебник баз...	2011 г.	4

и ввести корректный инвентарный номер.

Для сохранения изменений необходимо воспользоваться кнопкой

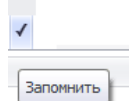


Не правильно указано (либо не указано) место хранения книги - структурное подразделение


Для редактирования (либо ввода) структурного подразделения книги, необходимо поиском найти нужную запись, кликнуть в поле **Структурное подразделение** у выбранной записи, из выпадающего списка выбрать нужное структурное подразделение.

Автор:	Название	Тип документа	Год издания	Количество	Цена с НДС	Объем с/м/с НДС	Выбор	Структурное подразделение	Выход
Иван К.И., Кай...	Английский язык. Сп...	Учебник баз...	2010 г.	27	156,00р.	9 912,80р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
Иван В.П.	Русский язык. 1 клас...	Учебник баз...	2011 г.	130	109,00р.	21 946,00р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
Иван В.П.	Русский язык. 1 клас...	Учебник баз...	2011 г.	5	155,75р.	811,50р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
13	Литературное чтение...	Учебник баз...	2011 г.	25	155,75р.	3 918,75р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
13	Литературное чтение...	Учебник баз...	2011 г.	25	155,75р.	3 918,75р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
13	Литературное чтение...	Учебник баз...	2011 г.	25	155,75р.	3 918,75р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
13	Литературное чтение...	Учебник баз...	2008 г.	4	31,00р.	120,00р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
13	Литературное чтение...	Учебник баз...	2007 г.	4	30,00р.	120,00р.	<input type="checkbox"/>	Склад	0
Иван В.П.	Русский язык. 2 клас...	Учебник баз...	2012 г.	130	169,80р.	22 094,60р.	<input type="checkbox"/>	Склад	130
Иван В.П.	Русский язык. 2 клас...	Учебник баз...	2012 г.	130	169,80р.	22 094,60р.	<input checked="" type="checkbox"/>	Исправление	
Иван В.П.	Русский язык. 2 клас...	Учебник баз...	2012 г.	5	156,60р.	839,60р.	<input type="checkbox"/>	Начальный этап	
				Итого:		84 723,90р.			

Для сохранения изменений необходимо воспользоваться кнопкой



Не правильно указано количество поступивших учебников


Для редактирования количества поступивших учебников, необходимо по поиском найти нужную запись, навести на нее курсор и воспользоваться кнопкой 

Редактирование документа


Автор:	Коченева В.П.
Наименование:	Русский язык. 2 класс. Ч.1 (Текст)
Тип документа:	Учебник базовый 2-класс
Сериал:	3012
Тиражи:	Школа России
ISBN:	Русский язык (Русский язык)
AИД:	1
Источник поступления:	Казна МО "горда Киров"
Изначальность:	Прочитанные
Год:	Исчисл
Вид:	01.2 Рус/Русский язык
Объем:	0
Код МКК:	01.2 Рус
Иллюстрации:	01.2 Рус
Язык:	Русский
Код НДС:	
Присвоение информации:	<input checked="" type="checkbox"/>
Издатель:	
Ответственность:	<input type="checkbox"/>
Дополнительные характеристики:	

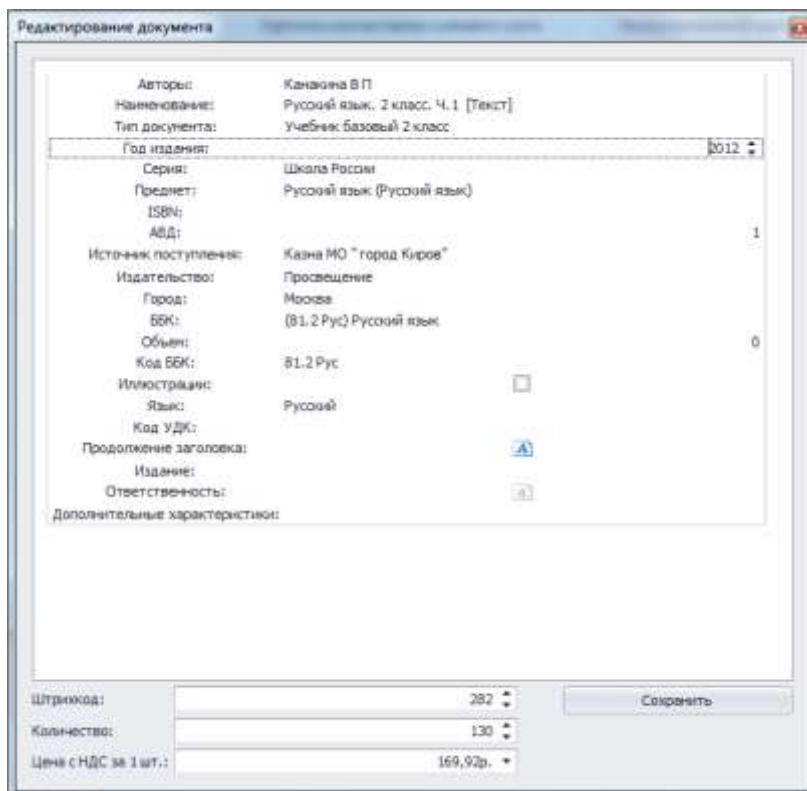
Цена с НДС: 109,92р.
 Количество: 130
 Цена с НДС за 1 шт.: 109,92р.

Сохранить

В открывшейся форме, в поле **Количество** необходимо исправить количество учебников, для сохранения данных воспользоваться кнопкой .

Не полностью введены данные по библиографическому описанию книги

Для редактирования библиографического описания книги, необходимо поиском найти нужную запись, навести на нее курсор, и воспользоваться кнопкой .




Автор:	Канюгина В.П.
Наименование:	Русский язык. 2 класс. Ч.1 [Текст]
Тип документа:	Учебник базовый 2 класс.
Год издания:	2012
Серия:	Школа России
Предмет:	Русский язык (Русский язык)
ISBN:	
АБД:	
Источник поступления:	Казна МО "город Киров"
Издательство:	Просвещение
Город:	Москва
ББК:	(81.2 Рус) Русский язык
Объем:	
Код ББК:	81.2 Рус
Иллюстрация:	<input type="checkbox"/>
Язык:	Русский
Продолжение заголовка:	<input type="checkbox"/>
Издание:	<input type="checkbox"/>
Ответственность:	<input type="checkbox"/>
Дополнительные характеристики:	


Штриховод: 282

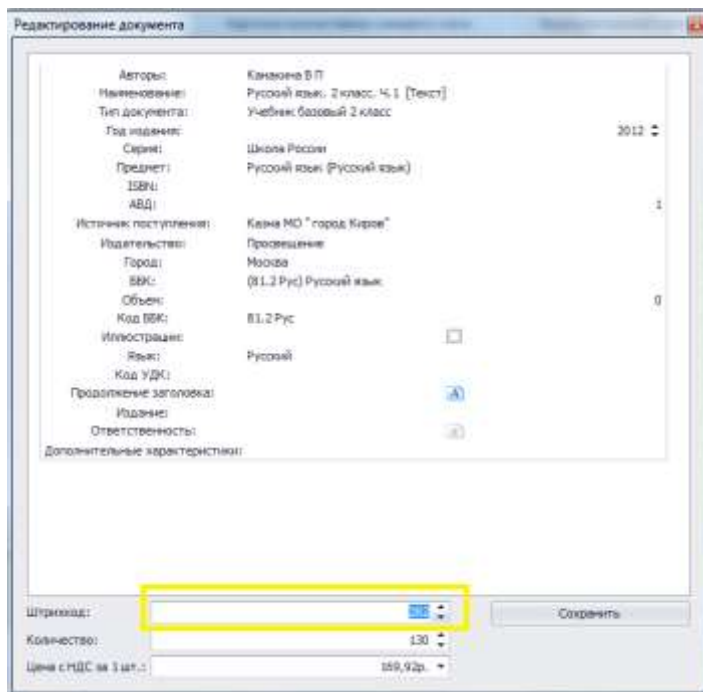
Количество: 130

Цена с НДС за 1 шт.: 169,92р.



В открывшейся форме, необходимо исправить либо дополнить библиографическое описание книги, для сохранения данных воспользоваться кнопкой .

Не правильно указан штрихкод книги

Для редактирования штрихкода книги, необходимо поиском найти нужную запись, навести н нее курсор, и воспользоваться кнопкой 



Редактирование документа

Автор:	Канакина В.П.
Наименование:	Русский язык. 2 класс. Ч. 1 [Текст]
Тип документа:	Учебник базовый 2 класс
Год издания:	2012
Серия:	Школа России
Предмет:	Русский язык (Русский язык)
ISBN:	
АВД:	1
Источник поступления:	Казна МО "город Киров"
Издательство:	Провиденце
Город:	Москва
БКК:	(81.2 Рус) Русский язык
Объем:	0
Код ББК:	В1.2 Рус
Иллюстрации:	<input type="checkbox"/>
Язык:	Русский
Код УДК:	
Продолжение заголовка:	
Издание:	
Ответственность:	


Дополнительные характеристики:

Штрихкод:


Количество: 130

Цена с НДС за 1 шт.: 159,92р.

Сохранить

В открывшейся форме, в поле **Штрихкод** необходимо исправить штрихкод вручную (либо отсканировать штрихкод с книги), для сохранения данных необходимо воспользоваться кнопкой 

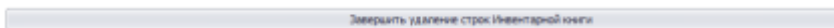
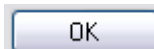
Ошибочно добавлена книга

Для удаления книги, необходимо поиском найти нужную запись, навести на нее курсор, и воспользоваться кнопкой 

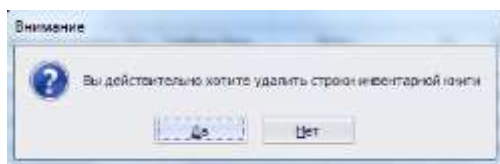
На экране появится сообщение:



для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку
После этого внизу экрана станет активна кнопка



Ее необходимо нажать и еще раз подтвердить удаление, нажав в появившемся сообщении кнопку **Да**.



После данных действий, информация по книге будет полностью удалена.

Акты поступления

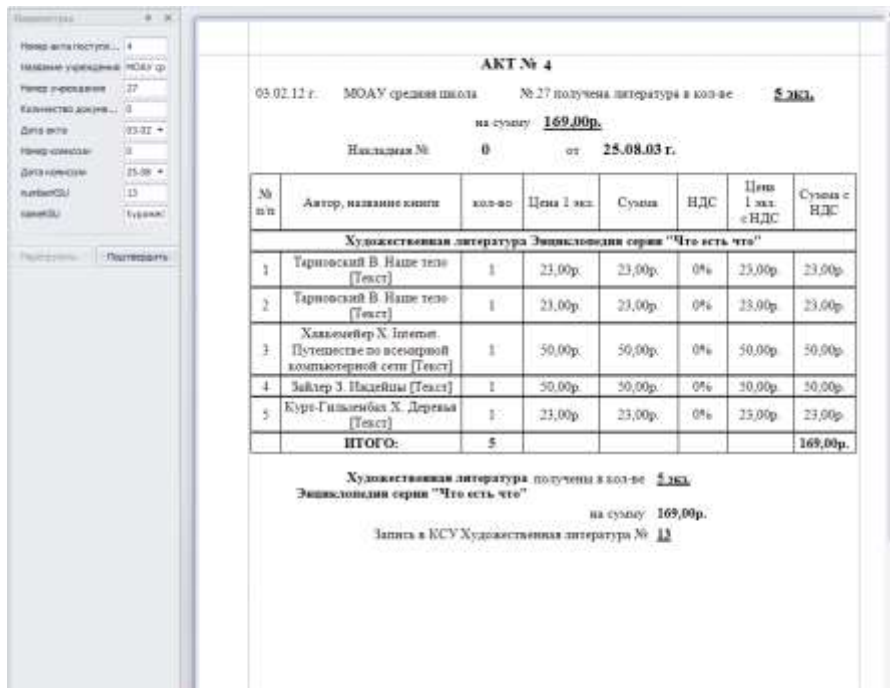
Раздел предназначен для хранения информации по актам поступления документов в фонд учреждения. При необходимости содержимое любого акта можно просмотреть, отредактировать и вывести на печать.

Рисунок 66. Акты поступления

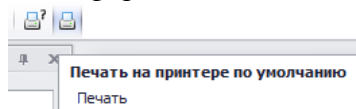
Для просмотра акта поступления следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой **Показать акт**

Откроется форма акта, с заполненной информацией по наименованиям, количеству и сумме поступления.

Рисунок 67. Просмотр акта поступления



Для вывода информации на печать, необходимо воспользоваться



кнопкой

Внимание! Если в результате добавления литературы в программу были допущены ошибки: не корректно указаны данные по накладной, акту поступления или не корректно указан номер записи в книге суммарного учета, то ошибку можно исправить в разделе **Акты**


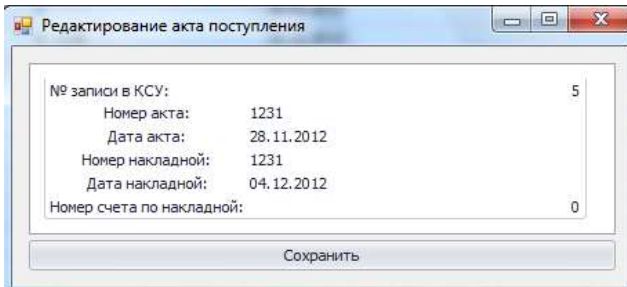

поступления, выбрав нужное поступление и воспользовавшись кнопкой 

Рисунок 68. Редактирование акта поступления документов в фонд



№ записи в КСУ:		5
Номер акта:	1231	
Дата акта:	28.11.2012	
Номер накладной:	1231	
Дата накладной:	04.12.2012	
Номер счета по накладной:		0

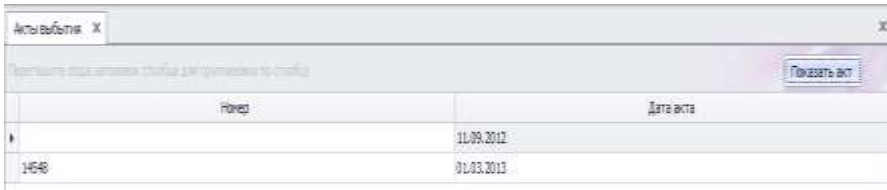
Сохранить

В открывшейся форме, необходимо исправить допущенные ошибки и для сохранения изменений воспользоваться кнопкой 

Акты выбытия документов

Раздел предназначен для хранения информации по актам выбытия документов из фонда учреждения. При необходимости содержимое любого акта выбытия, а также приложение к акту можно просмотреть и вывести на печать.

Рисунок 69. Акты выбытия документов



номер	Дата акта
1448	11.09.2012
1448	01.03.2013

Показать акт

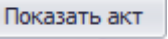
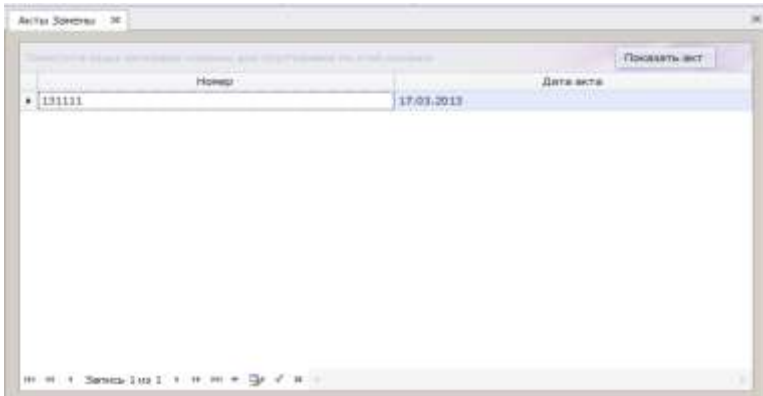

Для просмотра акта выбытия документов из фонда учреждения, следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой 

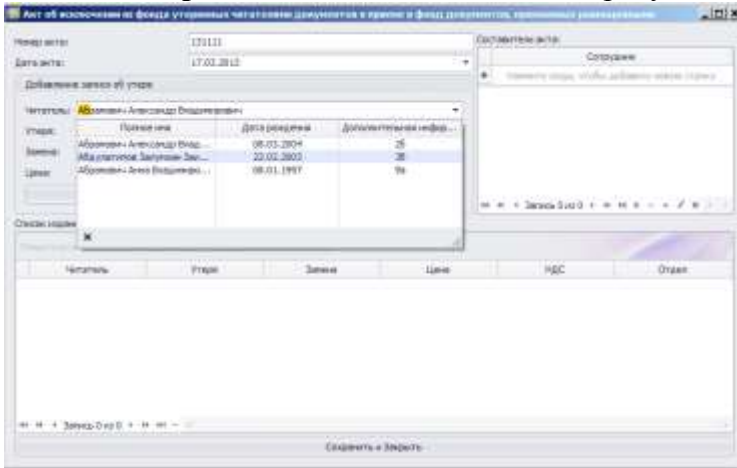
Рисунок 71. Акты замены



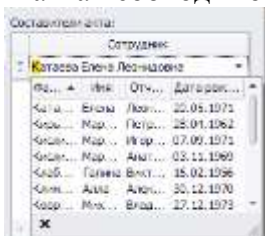
Для создания акта замены необходимо нажать на кнопку 

В открывшейся форме необходимо заполнить всю информацию по замене документов

В поле **Номер акта** и **Дата акта** вносится требуемая информация.

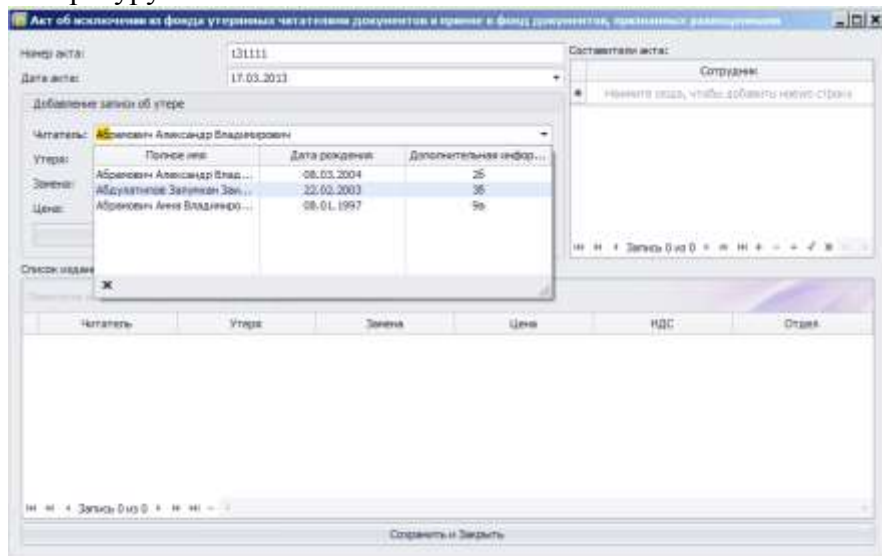


В поле **Составители** акта необходимо внести список сотрудников,

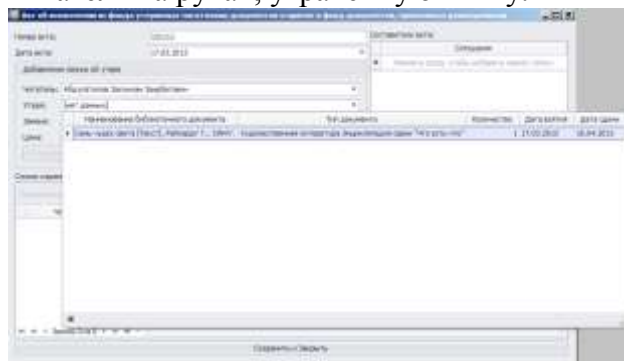


составляющих акт.

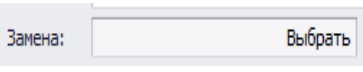
В поле **Читатель** необходимо выбрать читателя, который потерял литературу.



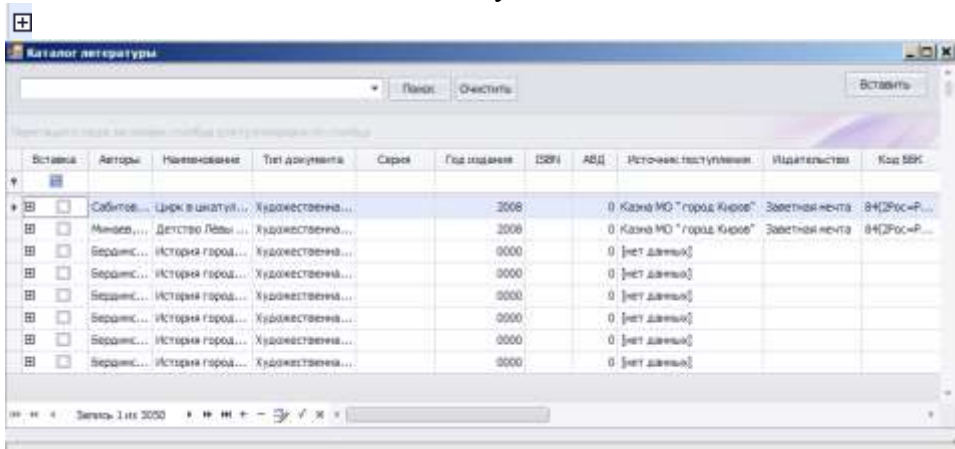
В поле **Утеря** необходимо выбрать из списка книг, находящихся у читателя на руках, утраченную книгу.



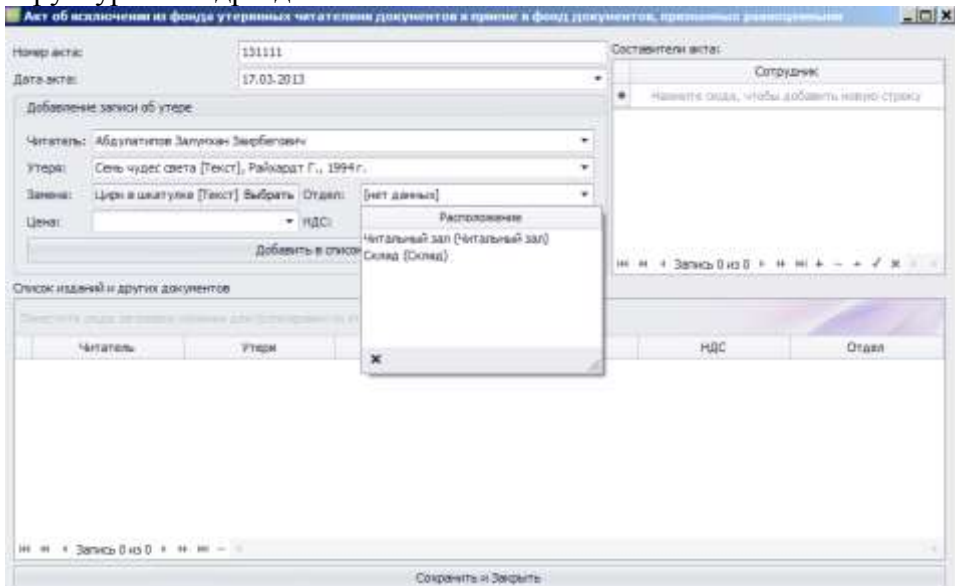
нажав в поле **Замена** на кнопку **Выбрать**



программа откроет автоматически каталог, из которого необходимо либо выбрать библиографическое описание заменяемой книги, либо создать новое по нажатию на кнопку



Выбрав заменяемую книгу, в поле **Отдел** необходимо указать структурное подразделение библиотеки.



в поле **Цена** и **НДС** указывается информация по стоимости заменяемой книги **Цена:** **НДС:**

Как только информация по утрате литературы заполнена, необходимо нажать на кнопку

для сохранения акта необходимо нажать.

В случае успеха, в форме акты замены появится новая запись. Для просмотра сформированного акта необходимо воспользоваться кнопкой

Рисунок 72. Акт замены документов

Приложение 16.
Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов УТВЕРЖДАЮ
(подпись лица, уполномоченного)

«» 20 г.

Акт № 13
«17» марта 20 13 г.

Настоящий акт составлен Катаева Елена Леонидовна
(подпись, инициал, отчество и должность лица, уполномоченного в соответствии с актом)

об исключении из библиотечного фонда
(наименование структурного подразделения Библиотеки)

«1» экз. книг (других документов) на сумму 8 000,00р.

по причине утери читателями и приеме взамен их 1 экз. книг (других документов) на сумму 0,00р.

Список книг (других документов) прилагается.

Подпись

Список изданий и других документов к Акту № 13

Утеряны читателями			Заменимы			Фамилия читателя
Инд. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена	Инд. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена	
84	Святы чудеса света [Текст]. Райкарлат Г., 1994 г.	8 000,00р	84	Цирк и шоу-пов [Текст]. Савитова, Д. Р., 2008 г.	0,00р	Авдулатипов Залухман Заурбекович

Библиотека вправе составлять отдельные акты об исключении утерянных читателями документов и приеме документов взамен утерянных.

Тетрадь замены

Раздел предназначен для просмотра информации по утерянным читателями и принятым взамен документам.

Рисунок 73. Тетрадь замены



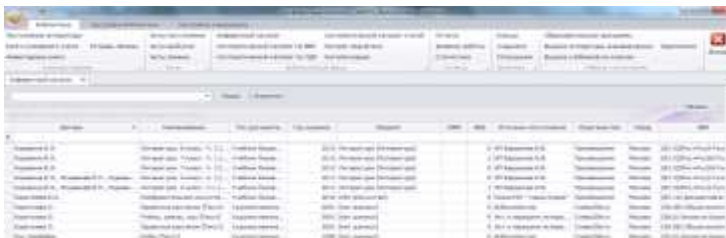
В разделе хранятся сведения об утерянных книгах, а также сведения об принятых книгах в фонд, взамен утерянных.

При необходимости редактирования записей тетради замен документов, необходимо воспользоваться разделом **Акты замены**.

Алфавитный каталог

Алфавитный каталог – это библиотечный карточный каталог, в котором все библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

Рисунок 74. Алфавитный каталог



В данном разделе можно проводить поиск как по ключевым словам, так и по отдельным разделам библиографического описания книги. Для поиска по ключевым словам, которые могут встречаться в библиографическом описании книги, необходимо в верхнем поле ввести требуемое условие поиска и нажать кнопку

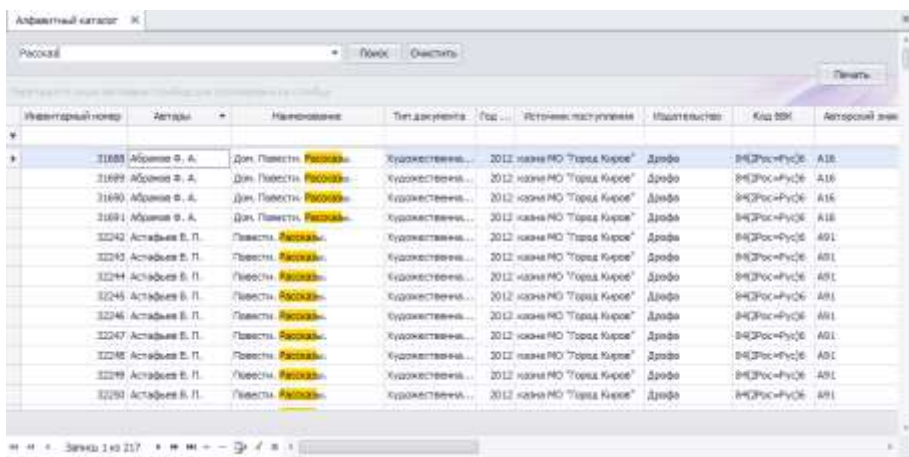


Рисунок 75. Поле для поиска по алфавитному каталогу

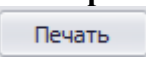


В результате поиска программа выдаст все книги, которые соответствуют условию поиска.

Рисунок 76. Результат поиска в алфавитном каталоге

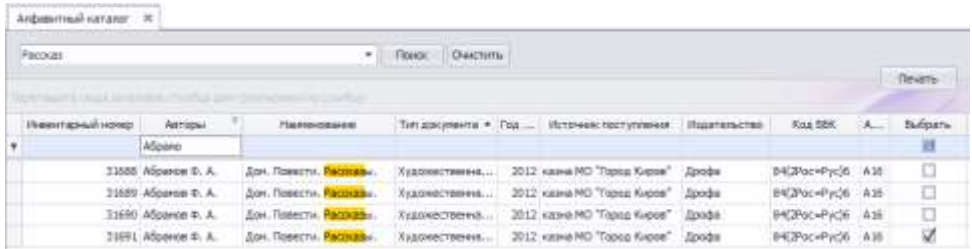


Сформированный список книг можно вывести на печать, для этого необходимо в колонке **Выбрать** отметить галочками, выбранные книги и нажать кнопку



Для поиска по отдельным разделам библиографического описания книги, необходимо в верхней пустой строке ввести данные для фильтра данных.

Рисунок 77. Поиск по отдельным разделам библиографического описания книги




Алфавитный каталог

Рассказы

Печать

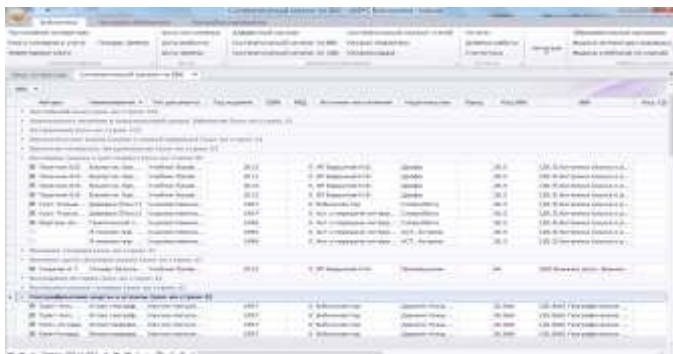
Инвентарный номер	Авторы	Наименование	Тип документа	Год	Источник поступления	Подразделение	Код ББК	А...	Выбрать
31858	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input type="checkbox"/>
31859	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input type="checkbox"/>
31860	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input type="checkbox"/>
31891	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input checked="" type="checkbox"/>

Внимание! В разделе Алфавитный каталог любую запись по книге можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой  .

Систематический каталог по ББК

Систематический каталог - это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знаний в соответствии с определенной системой библиотечно-библиографической классификации. Раздел "**Систематический каталог по ББК**" формируется в программе автоматически, основываясь на универсальную систему классификации ББК (поле Код ББК).

Рисунок 78. Систематический каталог ББК



Систематический каталог

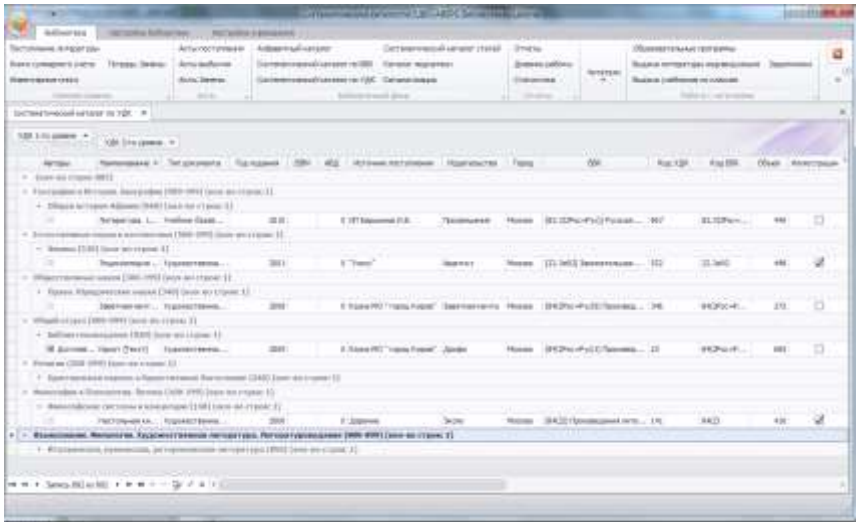
Инвентарный номер	Авторы	Наименование	Тип документа	Год	Источник поступления	Подразделение	Код ББК	А...	Выбрать
31858	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input type="checkbox"/>
31859	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input type="checkbox"/>
31860	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input type="checkbox"/>
31891	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы	Художественная...	2012	казна МО "Товарищ Киров"	Драофа	В4(Д)рус-Рус/6	А 18	<input checked="" type="checkbox"/>

Для просмотра информации о количестве наименований, необходимо кликнуть на название выбранного раздела.

Систематический каталог по УДК

Раздел **Систематический каталог по УДК** формируется в программе автоматически, основываясь на универсальную систему классификации УДК (поле Код УДК).

Рисунок 79. Систематический каталог по УДК

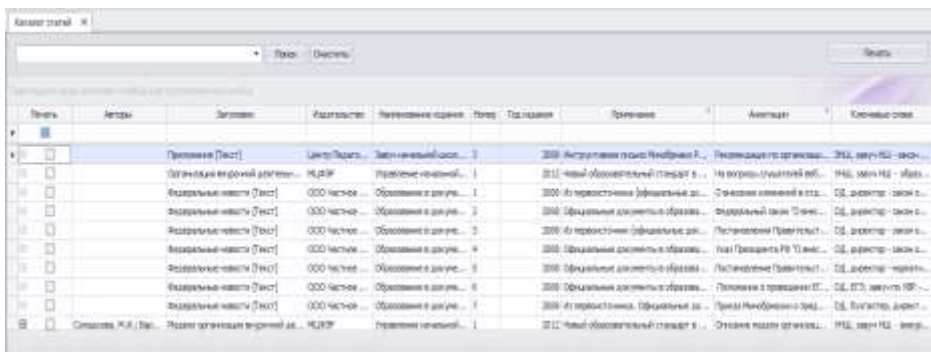


Для просмотра информации о количестве наименований, необходимо кликнуть на название выбранного раздела.

Систематический каталог статей

Раздел предназначен для формирования систематического каталога статей и является дополнением к систематическому каталогу. В основу его положена библиотечно-библиографическая классификация (ББК).

Рисунок 80. Систематический каталог статей

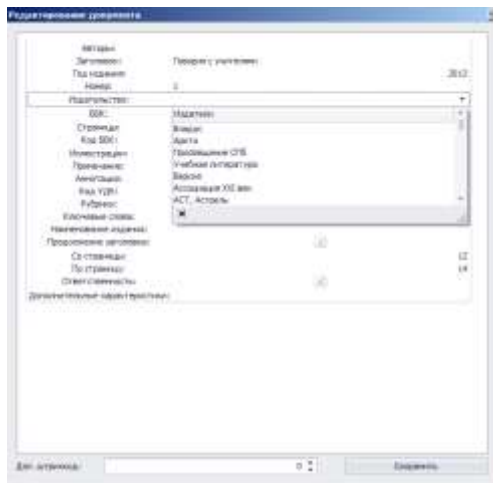


Для добавления новой статьи необходимо воспользоваться кнопкой

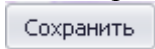


В открывшейся форме необходимо заполнить информацию о статье в соответствующих типу вводу данных полях.

Рисунок 81. Описание статьи



Для сохранения информации по статье, необходимо нажать кнопку



В данном разделе можно проводить поиск, как по ключевым словам, так и по отдельным разделам библиографического описания статьи.

Для поиска по ключевым словам, которые могут встречаться в библиографическом описании статьи, необходимо в верхнем поле

Каталог статей

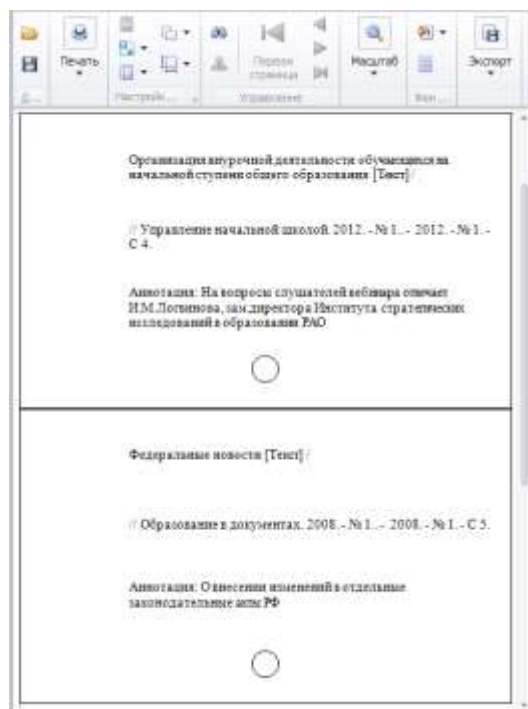
вести требуемое условие поиска и нажать кнопку .

Для вывода на печать карточки на статью, необходимо в поле **Печать**

	Печать
♀	<input type="checkbox"/>
+	<input type="checkbox"/>
+	<input checked="" type="checkbox"/>
+	<input checked="" type="checkbox"/>
+	<input checked="" type="checkbox"/>
+	<input type="checkbox"/>
+	<input type="checkbox"/>
I	<input checked="" type="checkbox"/>
+	<input type="checkbox"/>
+	<input type="checkbox"/>
+	<input type="checkbox"/>

отметить выбранные статьи и воспользоваться кнопкой

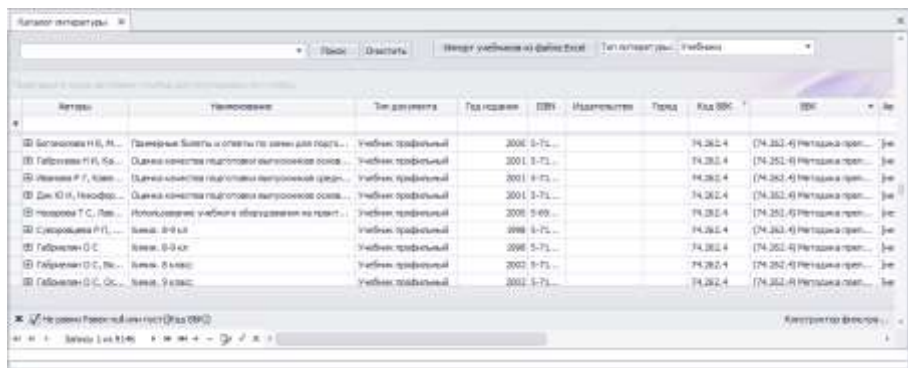
Рисунок 82. Карточка на статью



Каталогизация

Каталогизация – это каталог программы, в котором для сокращения времени на комплектование фонда учреждения уже введены библиографические описания книг. 5000 наименований учебников рекомендованных Министерством образования к использованию в образовательных учреждениях. Каталог программы ежегодно обновляется по мере опубликования нового Федерального перечня и около 900 наименований художественной литературы рекомендованной к использованию в образовательной программе с 1 по 11 классы, а также литературы для внеклассного чтения.

Рисунок 83. Каталогизация

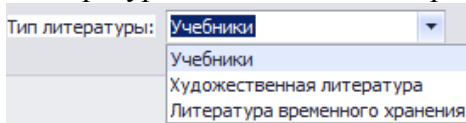


Автор	Наименование	Тип документа	Год издания	ISBN	Издательство	Цена	Код ISBN	ISBN	...
Боголюбов Н. И., М...	Панорамы: Бюллетень и отчеты по работе для подгот...	Учебник, профильный	2006	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Габриэлян Р. И., Ка...	Оценка качества подготовки выпускников высш...	Учебник, профильный	2001	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Уманова Р. Г., Каза...	Оценка качества подготовки выпускников высш...	Учебник, профильный	2001	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Дин. Ю. И., Неосфар...	Оценка качества подготовки выпускников высш...	Учебник, профильный	2001	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Иванова Т. С., Пав...	Методические учебные материалы по предг...	Учебник, профильный	2008	5-49...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Сидорова Р. Г., ...	Векв. 8-9 кл.	Учебник, профильный	1998	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Габриэлян Р. И., ...	Векв. 8-9 кл.	Учебник, профильный	2006	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Габриэлян Р. И., ...	Векв. 8 кл.	Учебник, профильный	2002	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...
Габриэлян Р. И., Ос...	Векв. 9 класс	Учебник, профильный	2002	5-71...		74,262,4	(74,262,4)	Методика преподав...	...

Для сокращения времени на комплектование фонда библиотеки, в программе предусмотрена возможность импорта данных из формата Excel. Для импорта необходимо воспользоваться кнопкой

Импорт учебников из файла Excel

Каталог формируется отдельно на каждый тип литературы: на художественную, учебную и литературу временного хранения. Для изменения типа литературы необходимо выбрать соответствующее

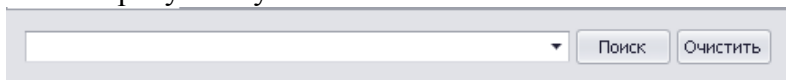


Тип литературы: **Учебники**

- Учебники
- Художественная литература
- Литература временного хранения

значение в поле

В данном разделе можно проводить поиск, как по ключевым словам, так и по отдельным разделам библиографического описания книги. Для поиска по ключевым словам, которые могут встречаться в библиографическом описании книги, необходимо в верхнем поле ввести требуемое условие поиска




Поиск

Очистить

и нажать кнопку

Поиск

Любую запись в каталоге программы, можно отредактировать, воспользовавшись кнопкой  и удалить, воспользовавшись кнопкой

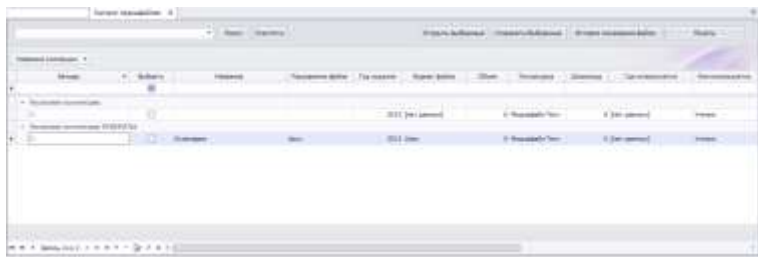


Каталог медиатеки

Учащиеся и учителя в библиотеке могут работать не только с книгой, но и с другими информационными средствами (мультимедийные энциклопедии, электронные учебники и т.п.). Раздел Каталог медиатеки предназначен для формирования фонда книг, учебных и методических пособий, видеofilмов, звукозаписей, компьютерных презентаций и т.п.

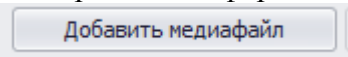
Размещенные в данном каталоге документы доступны читателям для скачивания и просмотра в веб-версии программы.

Рисунок 84. Каталог медиатеки

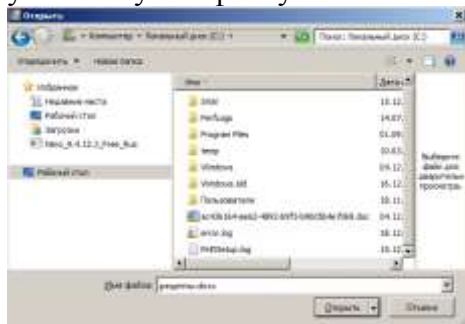


Для добавления нового медиа-документа необходимо воспользоваться кнопкой 

В открывшейся форме необходимо воспользоваться кнопкой



указать путь к файлу



Далее необходимо описать файл, путем заполнения соответствующих полей в форме редактирования медиа-документа.


Рисунок 85. Создание файла медиатеки

Название коллекции:	РЕФЕРАТЫ:
Авторы:	
Название:	Кулнерия
Тип ресурса:	Медиафайл Тест
Год создания:	2013
Предмет:	[нет данных]
Формат файла:	урок
Где используется:	
Кем используется:	Ученик
Объем:	0
Расширение файла:	docx
Дополнительное описание (Комментарий):	
Параллель класса:	[нет данных]
Теги описания:	
Штрихкод:	0

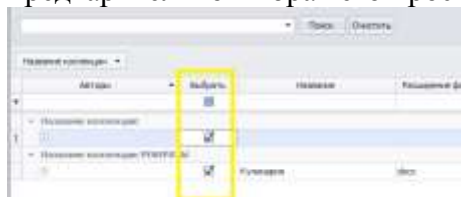
Кнопки: Добавить медиафайл, Открыть медиафайл, Удалить медиафайл, Сохранить

В поле **Название коллекции** - можно создать коллекции медиа-документов. Программа группирует автоматически все документы по коллекциям.

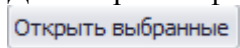
Внимание! В поле **Кем используется** необходимо разграничить права доступа к данному документу.


Для сохранения документа в каталоге необходимо воспользоваться кнопкой 

При работе в каталоге, любой файл медиатеки можно открыть, предварительно выбрав его проставив галочку в колонке **Выбрать**.



Для открытия файла, необходимо воспользоваться кнопкой



При необходимости копирования файла из каталога, воспользуйтесь кнопкой .

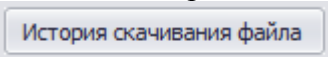
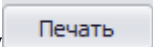
Для получения информации об истории скачивания файлов читателями, нажмите кнопку .

Рисунок 86. История скачивания



В открывшейся форме, программа отобразит список читателей, которые скачивали данный документ.

На любой файл медиатеки можно вывести на печать карточку со штрихкодом, по нажатию на кнопку .

Классы

Раздел предназначен для создания структуры образовательного учреждения. Списки классов, не включая списки самих учащихся, комплектуются в программе согласно ступеням обучения.

- 1- ая ступень - начальная школа с 1 по 4 классы
- 2- ая ступень - средняя школа с 5 по 9 классы
- 3- ая ступень - старшая школа с 10 по 11 классы


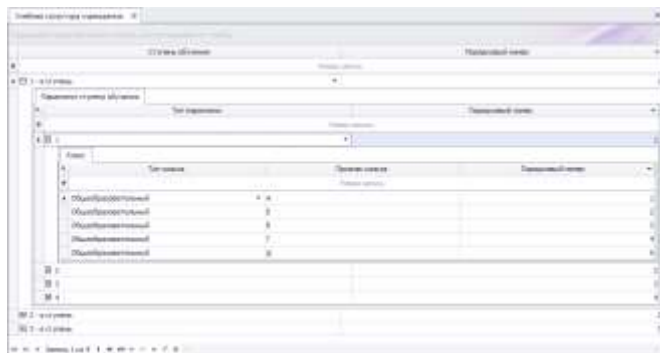
Для добавления нового класса следует выбрать требуемую ступень обучения и раскрыть ее, нажав на .

Рисунок 87. Создание параллелей




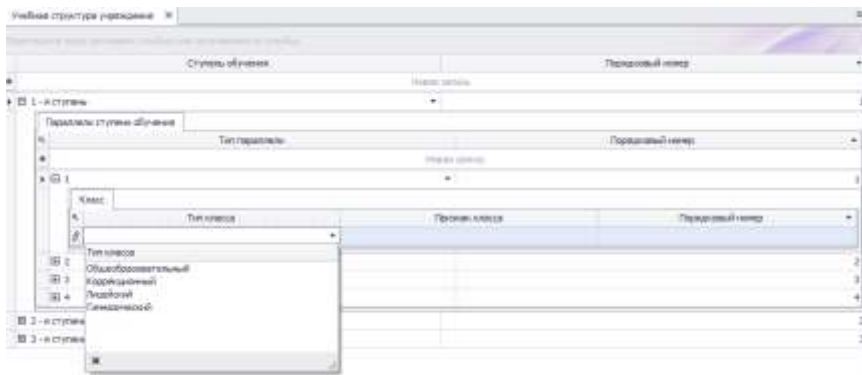
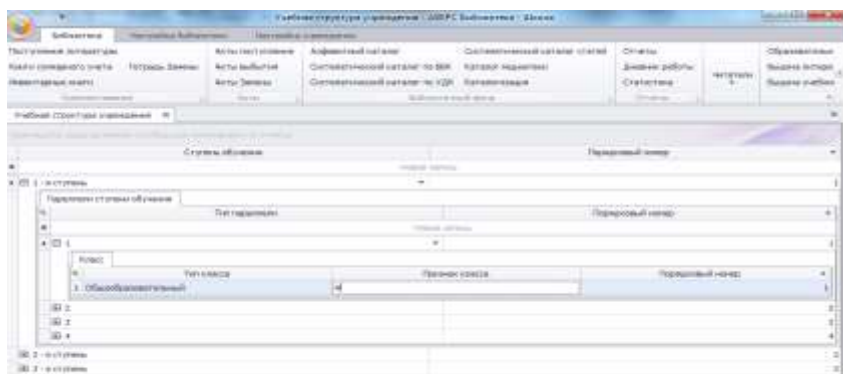
Далее необходимо выбрать требуемую параллель в выбранной ступени обучения и раскрыть ее, нажав на 

Рисунок 88. Создание классов



В появившейся форме **Класс**, следует установить курсор на пустую строку, выбрать из выпадающего списка тип класса и указать признак класса (литеру). При необходимости можно уточнить порядковый номер (добавляется автоматически программой).

Рисунок 89. Типы классов



Учащиеся

Раздел предназначен для формирования списков учащихся и их распределения по классам.

Рисунок 90. Учащиеся

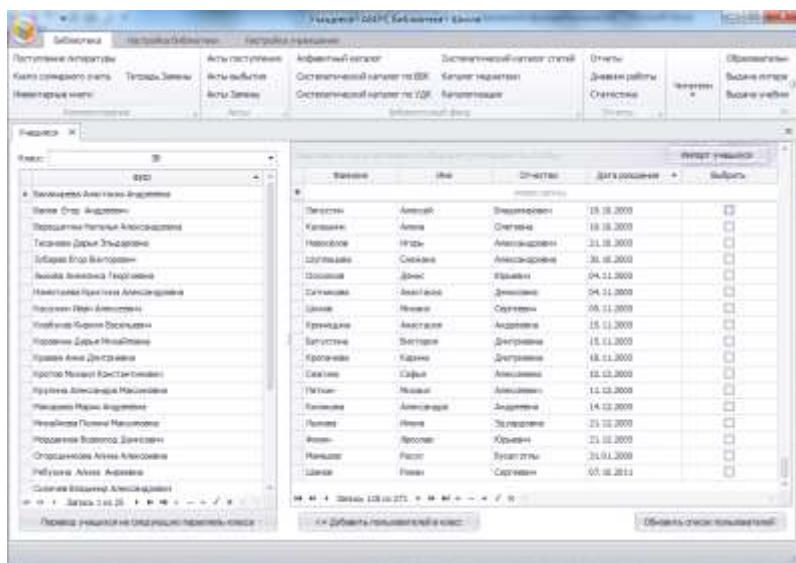
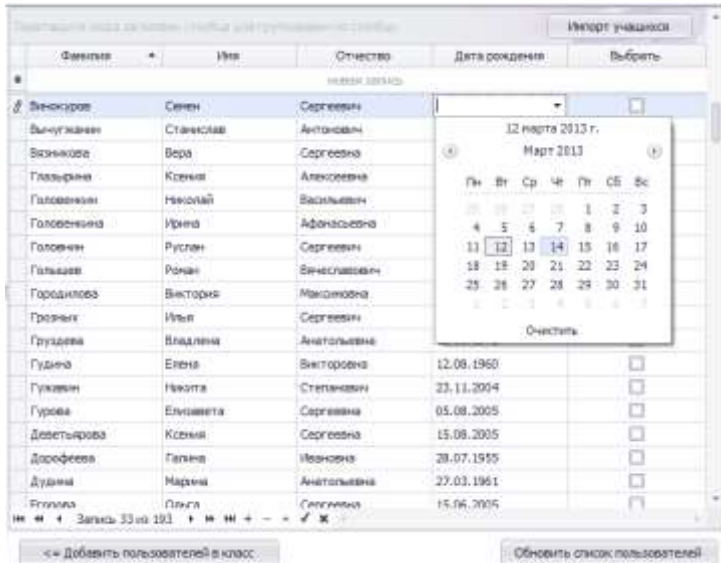
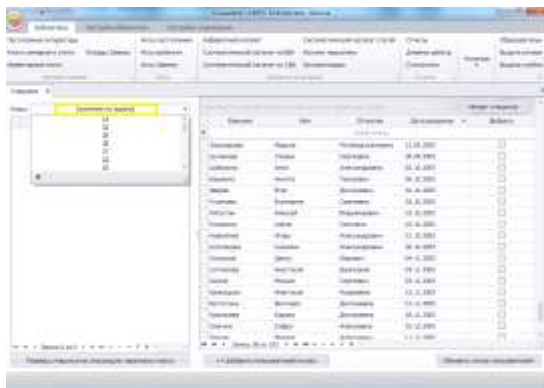


Рисунок 92. Ввод списков учащихся



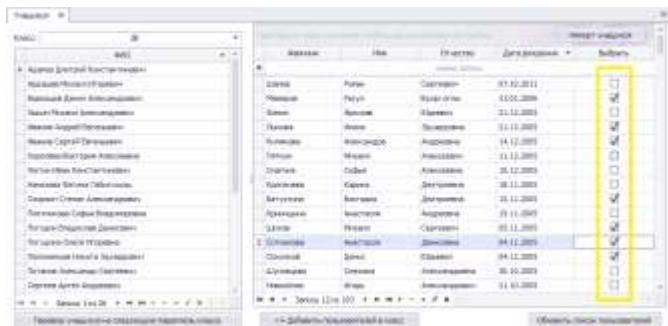
По окончании ввода всех данных по учащимся следует воспользоваться кнопкой **Обновить список пользователей** для сохранения изменений. Для добавления учащихся в класс следует в левой части окна выбрать соответствующий класс.

Рисунок 93. Выбор класса

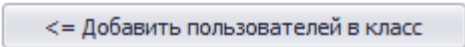


В правой части окна выбрать требуемых учеников путем проставления левой кнопкой мыши галочек в колонке **Выбрать**.

Рисунок 94. Выбор учащихся



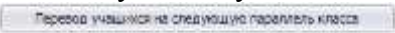
Далее для добавления учащихся в выбранный класс, следует воспользоваться кнопкой



Выбранные учащиеся отобразятся в левой части раздела. При необходимости удаления учащегося из класса, следует установить курсор на соответствующую запись и воспользоваться кнопкой

Перевод учащихся на следующий учебный год

Для перевода учащихся на следующий учебный год необходимо воспользоваться кнопкой



При этом все учащиеся переходят автоматически на следующую параллель. К примеру, 1А станет после перевода 2А. В этом случае списки учащихся 1-ых классов необходимо вновь сформировать. Если часть классов со следующего учебного года переформируется, к примеру, из трех 9-ых классов становится два 10-х, необходимо вручную перераспределить учащихся по классам. Для этого необходимо удалить данных учащихся из класса.

Для добавления нового сотрудника в учреждение, необходимо в разделе установить курсор на пустую строку новая запись, указать фамилию, имя, отчество и дату рождения (дату рождения указывать не обязательно).


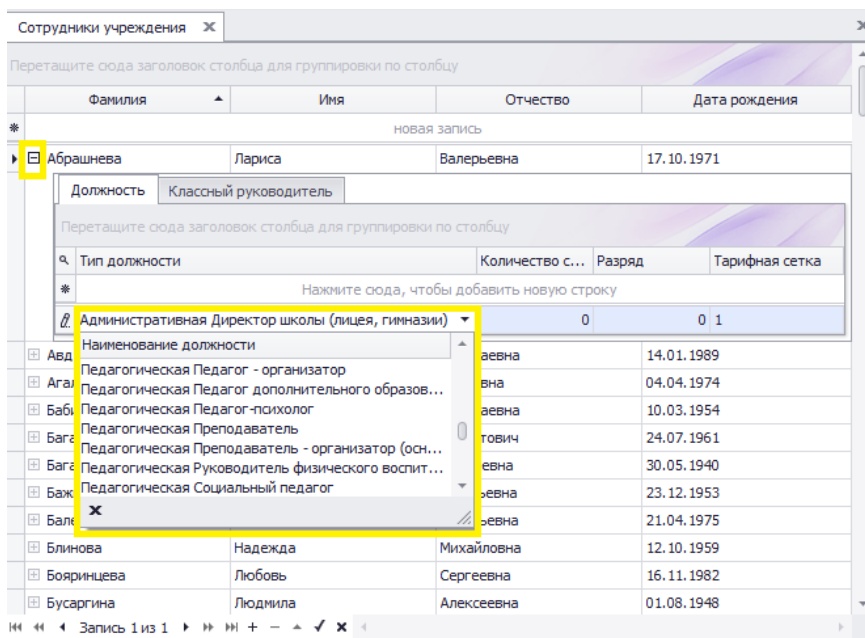
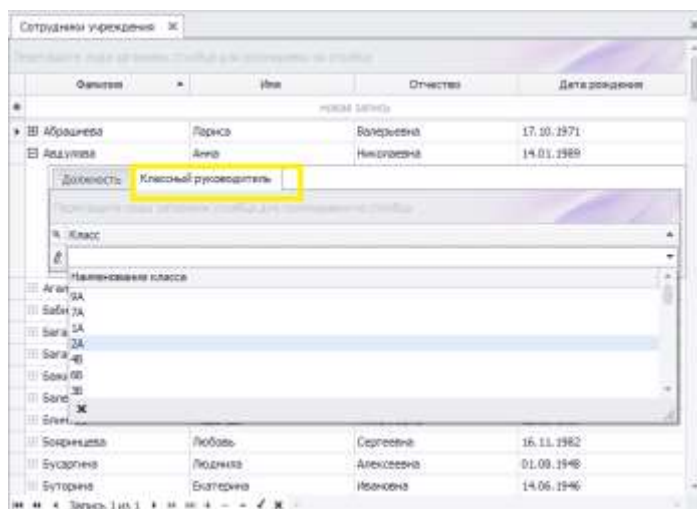
Для назначения сотрудника на должность следует установить курсор на соответствующего сотрудника и нажать на знак . В поле **Тип должности**, выбрать должность сотрудника из предложенного справочника.

Рисунок 97. Должность сотрудника



Если у сотрудника есть классное руководство, то следует перейти на вкладку **Классный руководитель** и выбрать из выпадающего списка класс, за который он отвечает.

Рисунок 98. Классное руководство



По окончании ввода следует сохранить данные, воспользовавшись кнопкой ✓

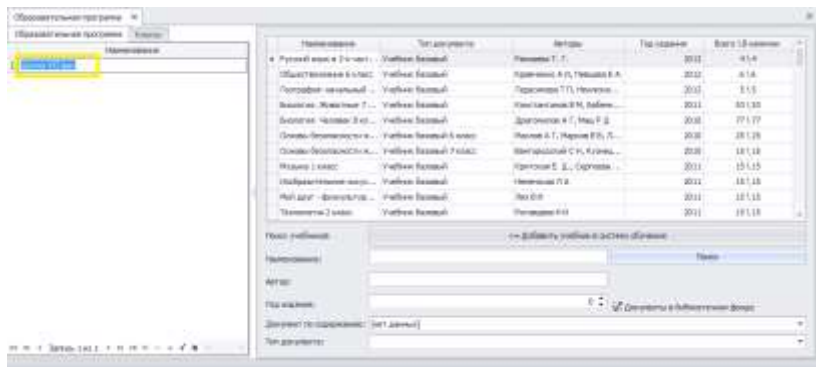
Образовательные программы

Раздел предназначен для формирования образовательных программ и назначения группы учебников классам в соответствии со степенью обучения, а также для назначения учебников на класс индивидуально.

Создание образовательных программ

Для добавления новой образовательной программы и назначения группы учебников на классы в соответствии со степенью обучения, необходимо в левой части формы ввести наименования программы.

Рисунок 99. Ввод наименования образовательной программы




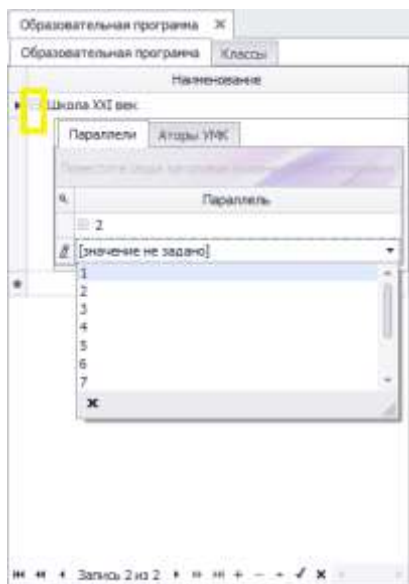
В созданную образовательную программу следует добавить параллели, которые учатся по ней, для добавления необходимо нажатием на кнопку  у наименования программы ввести информацию по параллелям.

Рисунок 100. Назначение образовательной программы на параллели



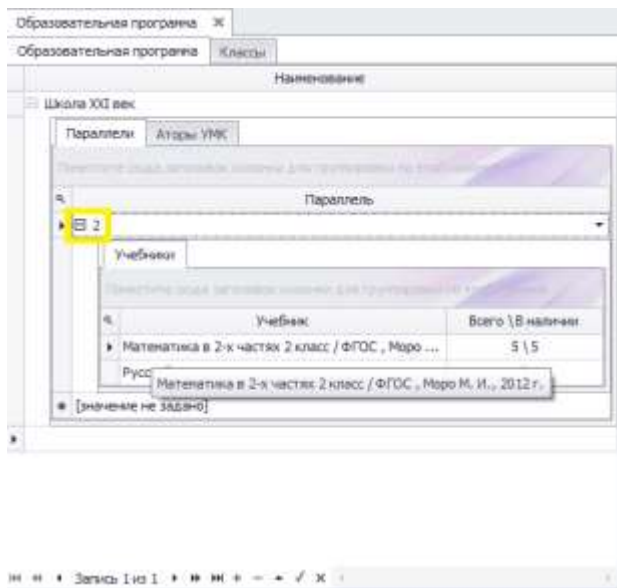
В появившемся окне из выпадающего списка необходимо выбрать параллель. Если параллелей несколько, необходимо воспользоваться кнопкой +.

Рисунок 101. Создание нескольких параллелей



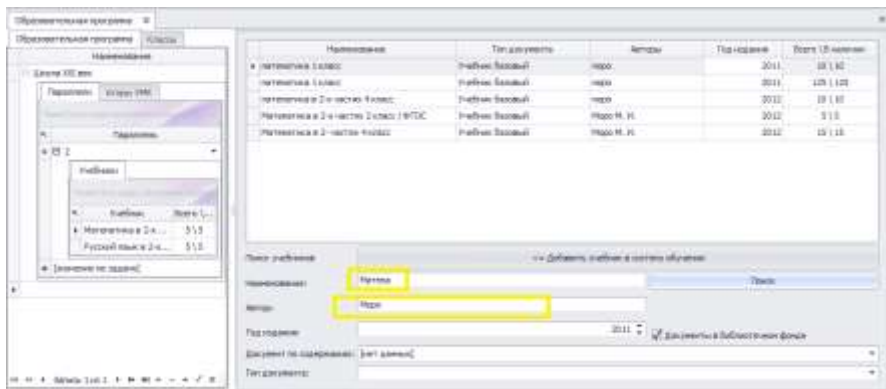
В закладке **Авторы УМК**, при необходимости можно указать автора образовательной программы. Далее необходимо сформировать список учебников для каждой параллели. Для этого следует установить курсор на соответствующую параллель и нажать на кнопку +

Рисунок 102. Создание списка учебников на параллель



После этого необходимо перейти в правую часть формы и осуществить поиск соответствующих учебников. Для этого следует указать, если известно, наименование учебника, автора либо год издания в соответствующих полях для поиска.

Рисунок 103. Поиск учебников



Поиск можно осуществлять и по тематике содержания. Для этого следует в поле **Тип документа** вызвать выпадающий список и выбрать соответствующее значение. По умолчанию отображаются только те учебники, которые имеются в фонде. Результаты поиска отобразятся на экране.

Внимание! В колонке **Всего\ В наличии** программа автоматически подсчитывает количество, имеющихся в фонде учебников. Если учебников не хватает необходимо добавить аналогичные наименования учебников предыдущих годов.

Рисунок 104. Количество учебников

Всего в наличии
17 1 17
15 1 15
10 1 10
10 1 10
30 1 30
10 1 10
125 1 125
129 1 129
125 1 125
125 1 125
11 1

Для добавления учебника в программу, необходимо выбрать соответствующий учебник и воспользоваться кнопкой

<= Добавить учебник в систему обучения

Данную операцию следует повторять, пока не будет полностью сформирован перечень учебников для выбранной параллели. Это так называемый способ назначения одной группы учебников на разные классы в соответствии со степенью обучения (параллелью).


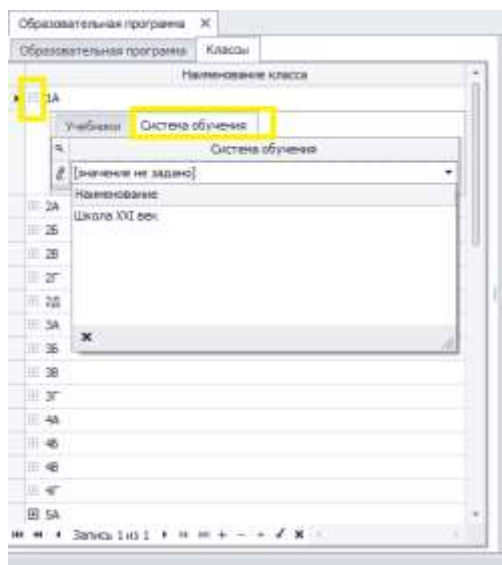
Как только перечень учебников сформирован, необходимо перейти на вкладку **Классы**. У каждого класса, выбранной параллели, необходимо кликнуть на значок  и в закладке **Система обучения** назначить созданную образовательную программу.

Рисунок 105. Назначение образовательной программы



Назначение учебников на класс индивидуально


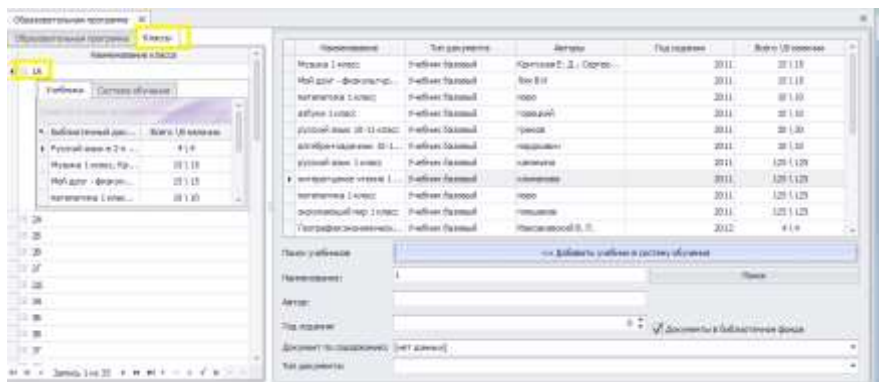
Наиболее простой метод формирования списка учебников на выдачу. Для назначения классу списка учебников следует перейти на вкладку **Классы**, раскрыть соответствующий класс, нажав на кнопку 

Рисунок 106. Назначение учебников по классам



После этого перейти в правую часть формы и осуществить поиск соответствующих учебников. Для этого следует указать, если известно, наименование, автора, год издания. Поиск проще осуществлять по тематике содержания. Для этого следует в поле Тип документа вызвать выпадающий список и выбрать соответствующее значение. По умолчанию отображаются только те учебники, которые имеются в фонде. Результаты поиска отображаются на экране.

Внимание! В колонке **Всего\ В наличии** программа автоматически подсчитывает количество, имеющихся в фонде учебников. Если учебников не хватает необходимо добавить аналогичные наименования учебников предыдущих годов.

Рисунок 107. Количество учебников

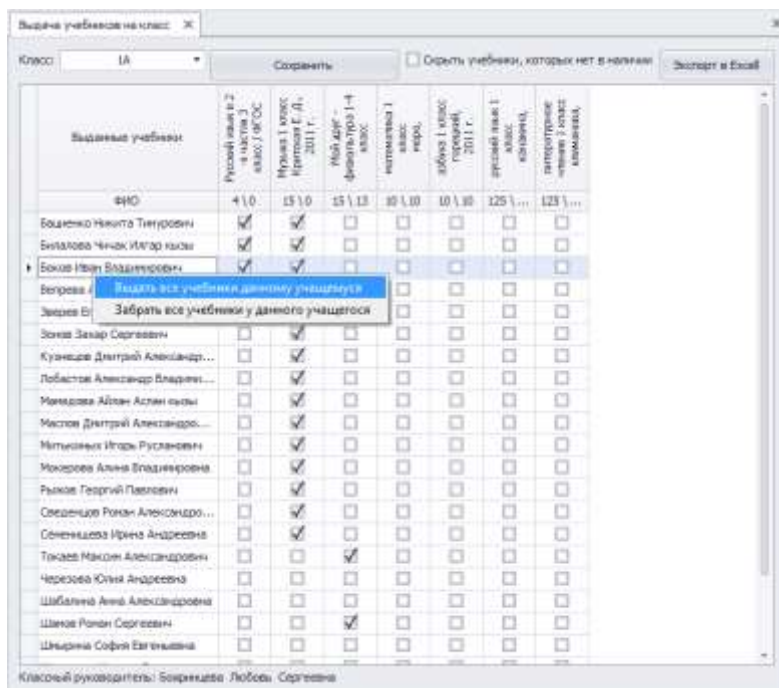
Всего (в фонде)
15 / 15
15 / 15
20 / 20
10 / 10
20 / 20
20 / 20
120 / 120
120 / 120
120 / 120
120 / 120
4 / 4

При этом для каждого учебника отображается следующая информация: общее количество поступивших в библиотеку учебников\количество еще не выданных учебников. Для учебников, отсутствующих в наличии, данная информация отображаться не будет. Для удобства их можно скрыть, выбрав опцию

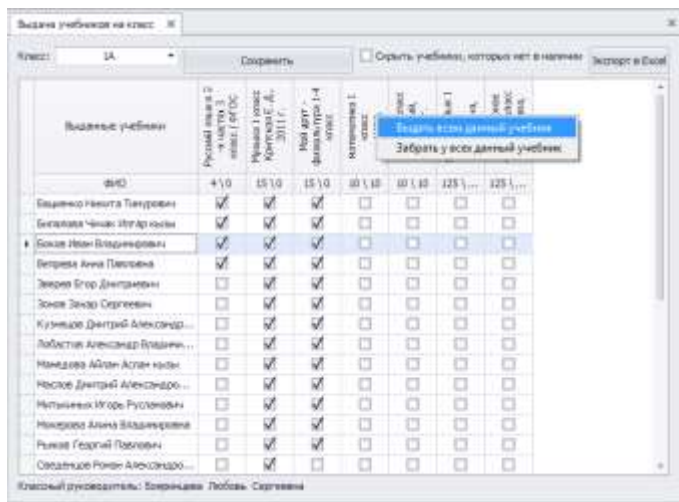
Скрыть учебники, которых нет в наличии

Далее следует выбрать для каждого ученика, выдаваемые учебники путем проставления галочек у каждой книги. Для удобства работы в программе предусмотрена возможность массовой выдачи учебников:

- всего комплекта учебников (в соответствии с образовательной программой) выбранному ученику - нажатием правой кнопкой мыши на выбранном ученике;



- одного и того же учебника всем ученикам класса - нажатием правой кнопкой мыши на выбранном учебнике.



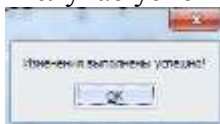
Также реализована массовая сдача учебников по критериям, указанным выше.

Для выдачи комплекта учебников конкретному ученику следует установить на него курсор, нажать правую кнопку мыши, и в появившемся меню выбрать **Выдать все учебники данному учащемуся**. При необходимости аналогичным способом можно возвращать все учебники у учащегося. Для выдачи одного и того же учебника всем ученикам класса следует установить на название учебника курсор, нажать на правую кнопку мыши, и в появившемся меню выбрать **Выдать всем данный учебник**. При необходимости аналогичным способом можно возвращать у всех данный учебник.

После завершения операции выбора следует воспользоваться кнопкой

Сохранить

В случае успешной выдачи на экране появится сообщение



При необходимости можно сформировать, и сохранить ведомость выдачи учебников по классу в формате Excel. Для этого следует

Экспорт в Excel

воспользоваться кнопкой

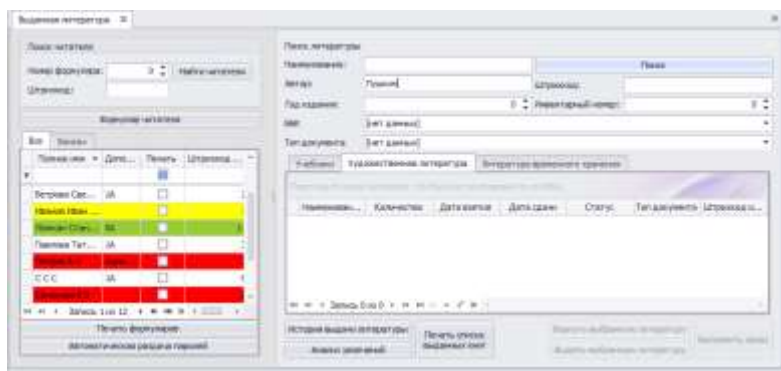
Рисунок 110. Ведомость выдачи учебников по классу

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Выданные учебники	Русский язык в 2-х частях 3 класс / ФГОС Рязанева Т. Г., 2012 г. 490	Музыка 1 класс Критская Е. Д., 2011 г. 150	Мой друг - физкультура 1-4 класс Лих В. И., 2011 г. 150	математика 1 класс Моро, 2011 г. 10\10	алgebra 1 класс горещий, 2011 г. 10\10	русский язык 1 класс катаненко, 2011 г. 125\125	литературное чтение 1 класс кланкова, 2011 г. 125\125	Подпись читателя
1									
2	ФГОС	4 \ 0	15 \ 0	15 \ 0	10 \ 10	10 \ 10	125 \ 125	125 \ 125	
3	Баденко Наталья Титоровна	+	+	+					
4	Вилкова Ченэк Илгар кызы	+	+	+					
5	Божов Иван Владимирович	+	+	+					
6	Вепрева Анна Павловна	+	+	+					
7	Заверев Егор Дмитриевич		+	+					
8	Зонов Захар Сергеевич		+	+					
9	Курищев Дмитрий Александрович		+	+					
10	Лобастов Александр Владимирович		+	+					
11	Мамедова Айлан Аслан кызы		+	+					
12	Маслов Дмитрий Александрович		+	+					
13	Митяиных Игорь Русланович		+	+					
14	Мокрова Алина Владимировна		+	+					
15	Рыков Георгий Павлович		+	+					
16	Сивиднов Роман Александрович		+						
17	Семанюшова Ирина Андреевна		+						
18	Токмаев Максим Александрович			+					
19	Черезова Юлия Андреевна								
20	Шабалина Анна Александровна								
21	Шажов Роман Сергеевич			+					
22	Шыршина София Евгеньевна								
23	Шульцова Ульяна Сергеевна								
24	Эшпазарова Мадина Мухаммадалиевна								
25									
26									

Выдача литературы индивидуально

Раздел предназначен для индивидуальной регистрации и обслуживания читателей. В левой части формы осуществляется поиск читателей, в правой части осуществляется поиск и выдача книг.

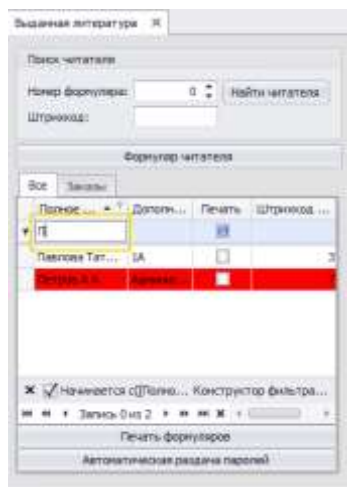
Рисунок 111. Выдача литературы индивидуально



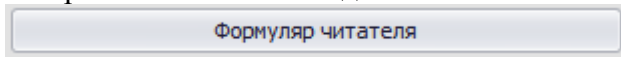
Регистрация читателя. Формирование читательского формуляра

Для оформления первичной регистрации читателя необходимо в левой части раздела, из общего списка читателей, выбрать нужного пользователя (установив на него курсор). Для удобства работы предусмотрен поиск читателя по фамилии, классу и должности (для сотрудников учреждения). Для этого следует в верхнем поле соответствующего столбца ввести данные для поиска.

Рисунок 112. Поиск читателей

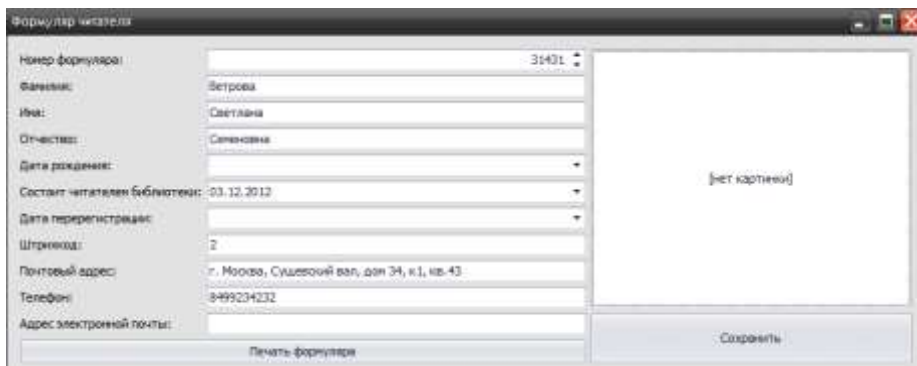


Выбрав читателя необходимо нажать на кнопку

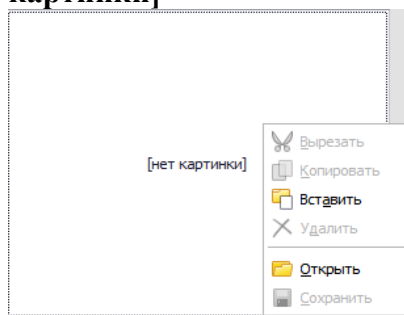


В открывшейся форме электронного читательского формуляра по необходимости можно заполнить поля с информацией по читателю, указав номер читательского формуляра, его адрес, телефон. Штрихкод на читателя формируется программой автоматически.

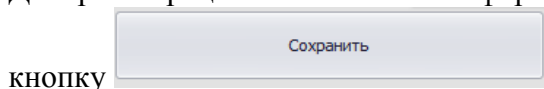
Рисунок 113. Электронный читательский формуляр



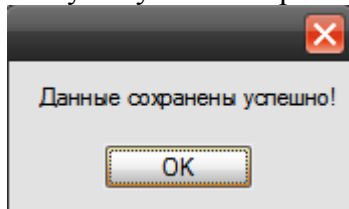
Также в электронный читательский формуляр можно вставить фотографию читателя, кликнув правой кнопкой мыши в поле **[нет картинки]**

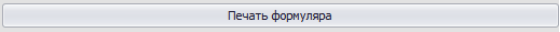


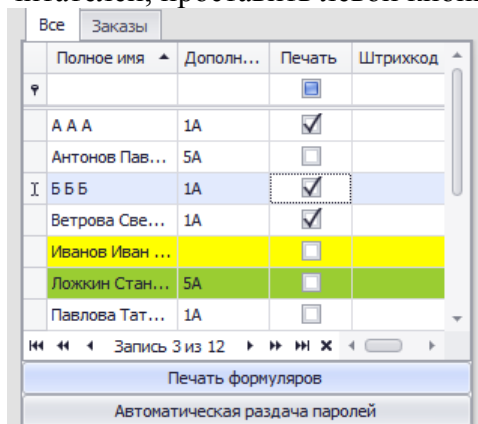
Для регистрации читательского формуляра необходимо нажать на



В случае успешной регистрации на экране появится сообщение



Внимание! Сформированные читательские формуляры необходимо распечатать либо на каждого читателя при сохранении информации, нажав на кнопку , либо можно распечатать сразу несколько формуляров на уже зарегистрированных читателей. Для этого необходимо при поиске читателей, проставить левой кнопкой мыши галочки в поле **Печать**.



и нажать кнопку

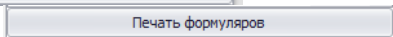


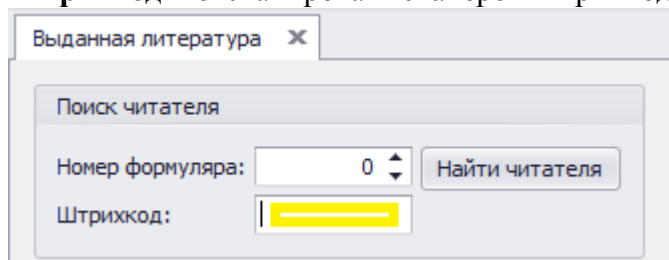
Рисунок 114. Формуляры читателей



Читательские формуляры в программе формируются в виде карточки читателя со штрихкодом. Данные карточки необходимо использовать для упрощения поиска читателей при работе с ними, используя при этом сканер.

Поиск и выдача литературы читателям

Если читатель уже имеет свою читательскую карточку, для идентификации его в программе, необходимо навести курсор в поле **Штрихкод** и отсканировать сканером штрихкод с карты читателя.



Выданная литература x

Поиск читателя

Номер формуляра: Найти читателя

Штрихкод:

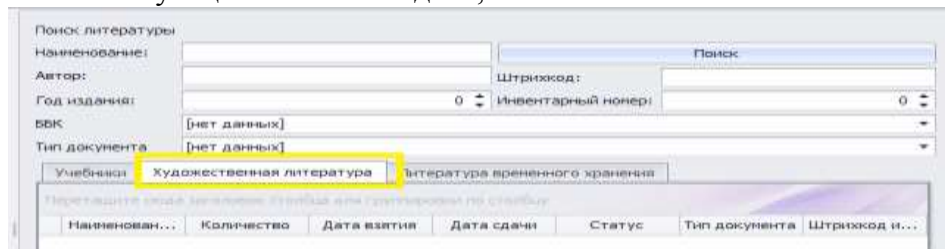
Как только в поле появится цифровое значение штрихкода, необходимо нажать кнопку **Найти читателя**

Автоматически в поле с перечнем читателей библиотеки, программа найдет нужного читателя.

Если читатель обратился в библиотеку впервые, необходимо сначала его зарегистрировать.

Определив читателя, которому будет выдаваться литература, можно переходить к поиску книг.

Для выдачи доступна художественная литература, учебная литература и литература временного хранения. Кликнув на соответствующий тип в закладках, можно искать книги.



Поиск литературы

Наименование: Поиск

Автор: Штрихкод:

Год издания: Инвентарный номер:

БКК: [нет данных]

Тип документа: [нет данных]

Учебники **Художественная литература** Литература временного хранения

Перейдите сюда: [Меню](#) [Каталог](#) [Книжки](#) [Группировка по статусу](#)

Наименован...	Количество	Дата взятия	Дата сдачи	Статус	Тип документа	Штрихкод и...
---------------	------------	-------------	------------	--------	---------------	---------------

Поиск в программе осуществляется по наименованию книги, автору, году изданию, ББК (содержанию книги) по типу документа, по инвентарному номеру и по штрихкоду.

Внимание! Поиск по штрихкоду книги наиболее быстрый вариант поиска.


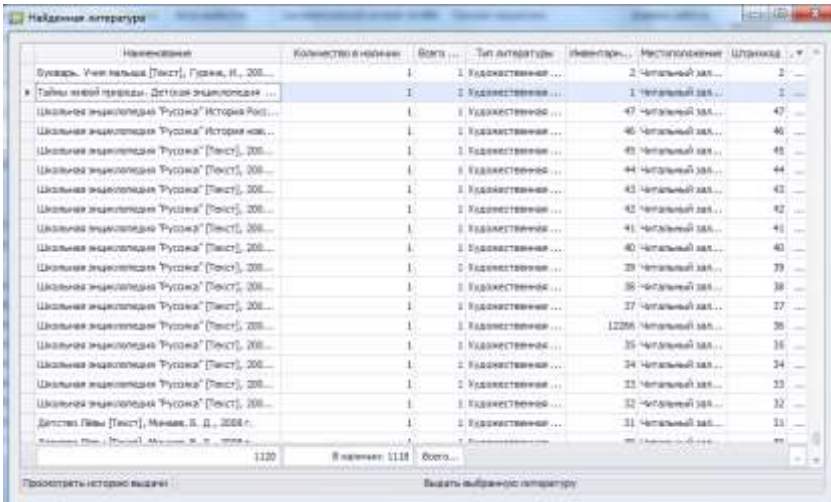
Указав, по каким параметрам, программа будет искать литературу, необходимо нажать кнопку 

Рисунок 115. Найденная литература



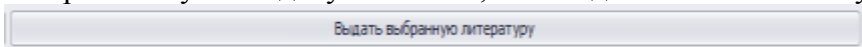
Наименование	Количество в наличии	Всего	Тип литературы	Издательство	Место издания	Штрихкод
Букварь. Учеб. пособие [Текст]. Горин, И., 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	2 Частный изд...	2
Тайны новой природы. Детские энциклопедия ...	1	1	Учебно-методическое ...	...	1 Частный изд...	1
Школьная энциклопедия "Русская" История Рос...	1	1	Учебно-методическое ...	...	47 Частный изд...	47
Школьная энциклопедия "Русская" История рос...	1	1	Учебно-методическое ...	...	46 Частный изд...	46
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	45 Частный изд...	45
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	44 Частный изд...	44
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	43 Частный изд...	43
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	42 Частный изд...	42
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	41 Частный изд...	41
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	40 Частный изд...	40
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	39 Частный изд...	39
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	38 Частный изд...	38
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	37 Частный изд...	37
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	12286 Частный изд...	36
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	35 Частный изд...	35
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	34 Частный изд...	34
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	33 Частный изд...	33
Школьная энциклопедия "Русская" [Текст], 200...	1	1	Учебно-методическое ...	...	32 Частный изд...	32
Детская Повесть [Текст]. Мамма, В. Д., 2004 г.	1	1	Учебно-методическое ...	...	31 Частный изд...	31
Математика [Текст]. Мамма, В. Д., 2004 г.	1	1	Учебно-методическое ...	...	30 Частный изд...	30

Всего: 1120 В наличии: 1118 Всего: ...

Показать историю выдачи Выдать выбранную литературу

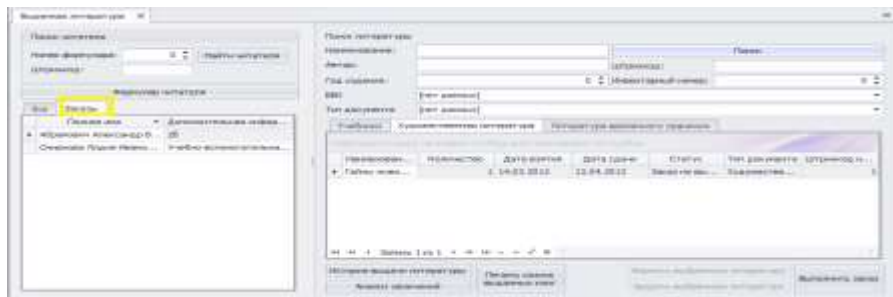
В открывшейся в результате поиска форме, программа отобразит те книги, которые соответствуют условию поиска. В колонке Количество в наличии показано количество книг, доступное к выдаче, в колонке **Всего книг**, показано общее количество данных книг в фонде учреждения.

Выбрав книгу на выдачу читателю, необходимо нажать кнопку



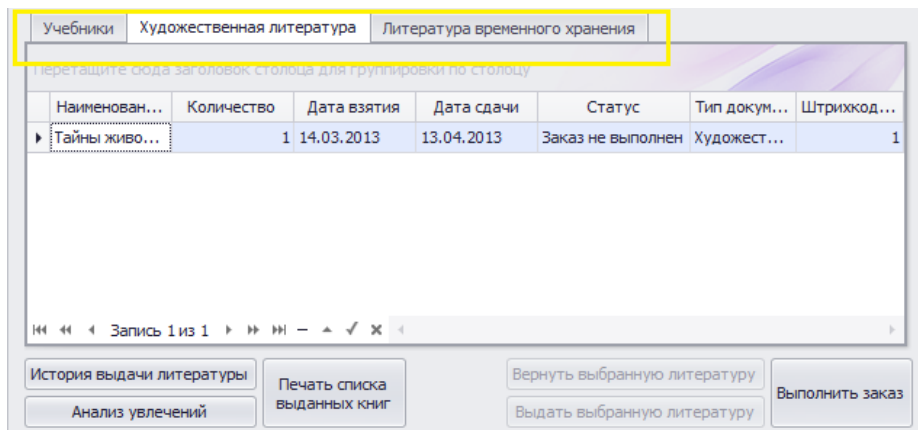
Также при поступлении online заказов, к работе становится доступна закладка Заказы.

Рисунок 117. Заказы



В данном разделе выделены только читатели с online заказами, переходя по закладкам типов литературы, необходимо найти заказанную литературу.

Рисунок 118. Заказанная литература



Внимание! Книга, на которую поступил заказ от читателя, находится в статусе **Заказ не выполнен**.

Если книга подготовлена к выдаче, необходимо воспользоваться

Выполнить заказ

кнопкой

Внимание! Книга, которая готова к выдаче читателю, находится в программе в статусе **Заказ выполнен**. Также читатель, которому подготовили книгу на выдачу, в программе выделяется зеленым цветом.

Все	Заказы			
Полное имя	Допо...	Печать	Штрихкод ...	
Abдулатипов...	3б	<input type="checkbox"/>		
Абрамович А...	2б	<input type="checkbox"/>	58	
Абрамович Анна	9а	<input type="checkbox"/>		
Агалакова Д...	3а	<input type="checkbox"/>		
Агафонова Д...	2г	<input type="checkbox"/>	11	
Адзинова Ве...	Педа...	<input type="checkbox"/>		

Сам читатель же просматривая через веб-версию программы свой формуляр, также видит изменения в статусе заказанной книги. При статусе **Заказ выполнен**, можно получить заказанную книгу в библиотеке.

Рисунок 119. Выполнение заказа

Наименован...	Количество	Дата взятия	Дата сдачи	Статус	Тип докум...	Штрихкод...
Тайны живо...	1	14.03.2013	14.03.2013	Заказ выполнен	Художест...	1

История выдачи литературы | Анализ увлечений | Печать списка выданных книг | Вернуть выбранную литературу | Выдать выбранную литературу | Выполнить заказ

Аналитические справки по читателям

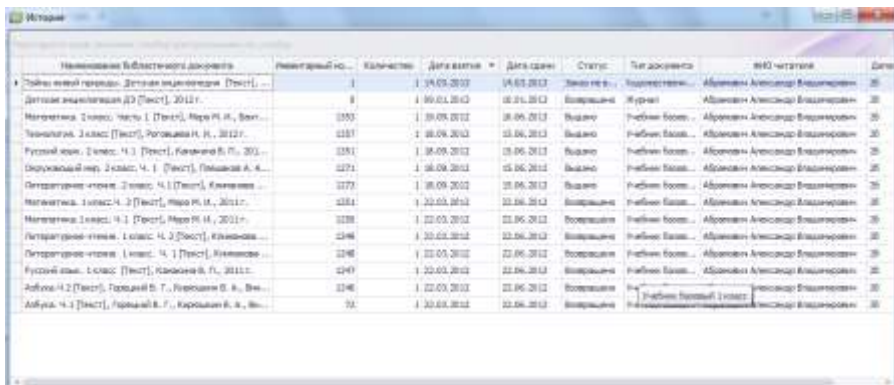
Для аналитической работы с читателями в программе предусмотрена возможность формирования различных информационных справок:

- История выдачи литературы
- Анализ увлечений
- Печать списка выданных книг

История выдачи литературы по выбранному читателю, формируется

по нажатию на кнопку 

Рисунок 120. История выдачи литературы



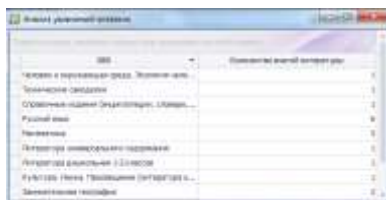
Наименование библиотечного документа	Регистрационный номер	Количество	Дата выдачи	Дата сдачи	Статус	Тип документа	ФИО читателя	Дата
Детские журналы СССР [Текст]. 2012 г.	8	1	18.03.2012	18.03.2012	Возвращен	Журнал	Абрамова Александра Владимировна	20
Математика. 2 класс. Часть 1 [Текст]. Мера Р. И., Вино...	2157	1	18.09.2012	18.09.2012	Выдано	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Технология. 2 класс [Текст]. Роговакина Н. И., 2012 г.	2157	1	18.09.2012	18.09.2012	Выдано	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Русский язык. 2 класс. Ч. 1 [Текст]. Калашникова В. П., 201...	2171	1	18.09.2012	18.09.2012	Выдано	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Спортивный мир. 2 класс. Ч. 1 [Текст]. Пылаева А. А.	2171	1	18.09.2012	18.09.2012	Выдано	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Познавательное чтение. 2 класс. Ч. 1 [Текст]. Клименко...	2172	1	18.09.2012	18.09.2012	Выдано	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Математика. 2 класс. Ч. 2 [Текст]. Мера Р. И., 2012 г.	2181	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Математика. 2 класс. Ч. 1 [Текст]. Мера Р. И., 2012 г.	2188	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Познавательное чтение. 2 класс. Ч. 2 [Текст]. Клименко...	2196	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Познавательное чтение. 2 класс. Ч. 1 [Текст]. Клименко...	2197	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Русский язык. 2 класс [Текст]. Клименко В. П., 2012 г.	2197	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Айболит. Ч. 2 [Текст]. Галкина В. П., Ларина О. В., Вино...	2196	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20
Айболит. Ч. 1 [Текст]. Галкина В. П., Карлыгина В. В., Вино...	2196	1	22.03.2012	22.03.2012	Возвращен	Учебник. Базис...	Абрамова Александра Владимировна	20

Программа автоматически формирует информацию по всем когда-либо выданным читателю книгам, также в отчете отражены возвращенные книги и утерянные издания.

Анализ увлечений по выбранному читателю, формируется по

нажатию на кнопку 

Рисунок 121. Анализ увлечений читателя



Наименование библиотечного документа	Количество
Человек и окружающая среда. Познавательное чтение	1
Технические сведения	1
Сказочный садик. Сказочные истории. Сказки...	1
Русский язык	1
Математика	1
Познавательное чтение	1
Айболит	1
Айболит. Книга третья	1
Айболит. Книга первая	1
Айболит. Книга вторая	1

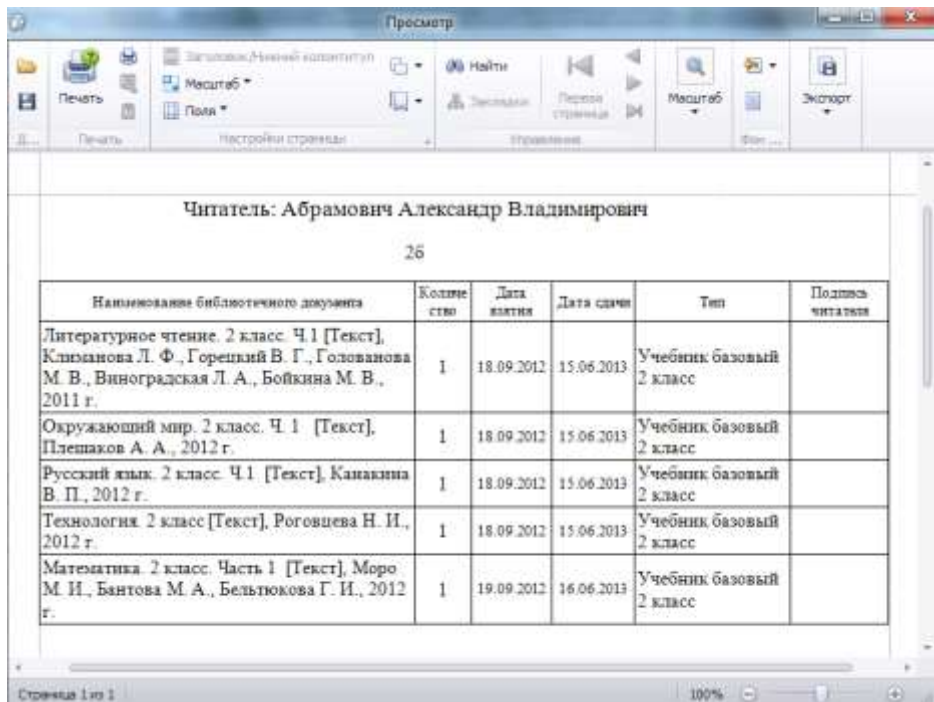
Программа формирует данные по количеству и по содержанию выданных книг читателям.

Печать выданных читателю книг, формируется по нажатию на кнопку

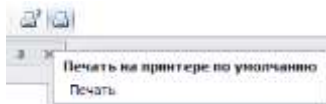


Автоматически на читателя формируется информация по выданным книгам с возможностью росписи читателя в получении книги (художественная литература, литература временного хранения, учебная литература).

Рисунок 122. Печать списка выданных книг



Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться



кнопкой

Поиск и возврат выданных книг

программа предоставит информацию по всем читателям, которые когда-либо брали данную книгу.

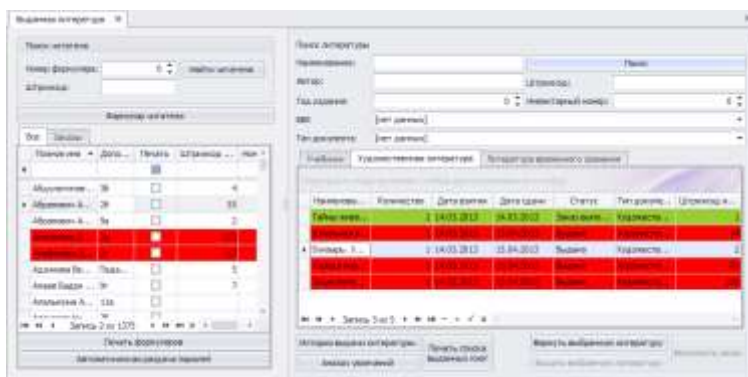
Рисунок 125. Найденные читатели



Наименование библиотечного фонда	Автор(ы)...	Дата выдачи	Дата сдачи	Статус	Тип документа	ФИО читателя	Должность...
Детская литература [Рест], Сибирск, С. Р., 2009 г.		11.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	Александр Давид Сергеевич	...
Детская литература [Рест], Сибирск, С. Р., 2009 г.		11.03.2011	16.03.2011	Возвращено	Учебник...	Александр Викторович Токмаков	Педагогический...
Детская литература [Рест], Сибирск, С. Р., 2009 г.		11.03.12.2011	28.12.2011	Возвращено	Учебник...	Михаил Юрьевич Давыдов	...

Для возврата выданных ранее книг, необходимо найти по Ф.И.О. либо по классу читателя, который возвращает книги в библиотеку. В его электронном формуляре найти по типам литературы, требуемую книгу для сдачи в библиотеку.

Рисунок 126. Просмотр формуляра читателя



Выданные литературы

Имя читателя: [input] [кнопка выбора]

Фамилия: [input]

Возвращать литературу

Тип	Название	Дост.	Печать	Служба...	...
...	Мушкетеры	36	<input type="checkbox"/>	4	
...	Мушкетеры 2	36	<input type="checkbox"/>	16	
...	Мушкетеры 3	36	<input type="checkbox"/>	2	
...	Мушкетеры 4	36	<input type="checkbox"/>	2	
...	Александр Пушкин	36	<input type="checkbox"/>	5	
...	Александр Пушкин 2	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 3	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 4	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 5	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 6	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 7	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 8	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 9	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 10	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 11	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 12	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 13	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 14	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 15	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 16	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 17	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 18	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 19	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 20	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 21	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 22	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 23	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 24	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 25	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 26	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 27	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 28	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 29	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 30	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 31	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 32	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 33	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 34	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 35	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 36	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 37	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 38	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 39	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 40	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 41	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 42	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 43	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 44	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 45	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 46	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 47	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 48	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 49	36	<input type="checkbox"/>	3	
...	Александр Пушкин 50	36	<input type="checkbox"/>	3	

Имя читателя: [input] [кнопка выбора]

Фамилия: [input]

Возвращать литературу

Наименование	Количество	Дата выдачи	Дата сдачи	Статус	Тип документа	Штрихкод
Мушкетеры...	1	14.03.2011	16.03.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 2...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 3...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 4...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 5...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 6...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 7...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 8...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 9...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 10...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 11...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 12...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 13...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 14...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 15...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 16...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 17...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 18...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 19...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 20...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 21...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 22...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 23...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 24...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 25...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 26...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 27...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 28...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 29...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 30...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 31...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 32...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 33...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 34...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 35...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 36...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 37...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 38...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 39...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 40...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 41...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 42...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 43...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 44...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 45...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 46...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 47...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 48...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 49...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...
Мушкетеры 50...	1	14.03.2011	13.04.2011	Выдана	Учебник...	...

Выделить ее, кликнув на нее курсором мыши и нажать кнопку

Вернуть выбранную литературу

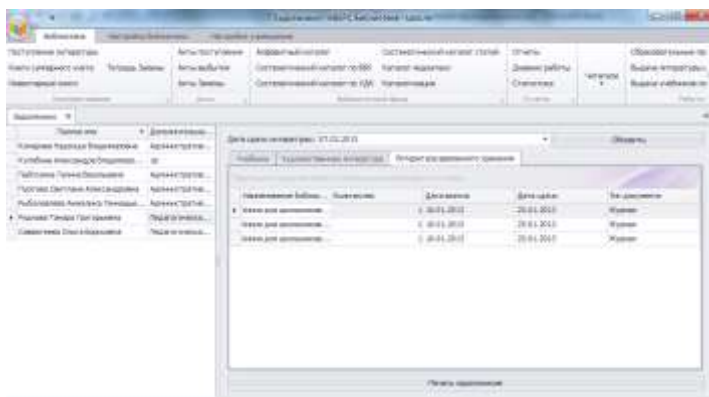
Внимание! В результате успешного возврата литературы статус у книги поменяется на **Возвращено**.

Задолжники

Раздел предназначен для поиска Ф.И.О. читателей библиотеки, которые не вернули в установленные сроки литературу. Задолженности у читателей отображаются относительно выбранной даты выдачи литературы.

Внимание! Срок возврата литературы в библиотеку, вычисляется программой автоматически, исходя от даты выдачи и по срокам определенным в параметрах программы раздел **Параметры**, для существующих типов литературы.

Рисунок 127. Задолжники



Для выбора даты сдачи литературы, необходимо в поле

Дата сдачи литературы: 07.02.2013

ввести требуемую дату возврата литературы и нажать на кнопку

Обновить

Программа сформирует список читателей, у которых на выбранную дату, будут задолженности по сдаче литературы в библиотеку.

Сформированный список читателей можно вывести на печать,

воспользовавшись кнопкой

Печать задолжников

Рисунок 128. Печать списка задолжников

Список задолжников на 07.02.2013			
№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Список литературы
1	Кульбина Александра Владимировна	1в	Юный эрудит [Текст], 2012 г.
2	Комарова Надежда Владимировна	Административная Директор школы (лицей, гимназии)	Учительская газета [Текст], 2012 г., Управление образовательным учреждением в вопросах и ответах [Текст], 2012 г., Вестник образования [Текст], 2012 г., Справочник заместителя директора школы [Текст], 2012 г., Учительская газета [Текст], 2012 г.
3	Рыболовлева Анжелика Геннадьевна	Административная Заместитель директора	Управление начальной школой [Текст], 2012 г., Управление начальной школой [Текст], 2012 г.
4	Пяйгозина Галина Васильевна	Административная Заместитель директора, Педагогическая Учитель	Справочник заместителя директора школы [Текст], 2012 г., Справочник заместителя директора школы [Текст], 2012 г.

Отчеты

В разделе **Отчеты** автоматически программой формируются следующие данные:

- Отчет УМК
- Отчет по обеспеченности учащихся учебниками
- Книгообеспеченность
- Отчет по выданным/возвращенным изданиям

Отчет УМК

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины — стандартное название для совокупности учебно-методической документации, средств обучения и контроля, разрабатываемых в высшей школе Российской Федерации для каждой дисциплины. УМК предназначены для обеспечения открытости образовательного процесса.

Исходя из сформированных в программе образовательных программ учреждения, программой автоматически формируется отчет УМК по отдельным дисциплинам, которые составляют общую образовательную программу.

Рисунок 129. Отчет УМК

Иностраный язык	История	Литературное чтение	Математика	СБЖ	Организационный м/р	Русский язык	Технология
27			1а		Сидов В В		Школа ХХГ
27			1г		Сидов В В		Школа ХХГ
27			1ж		Сидов В В		Школа ХХГ

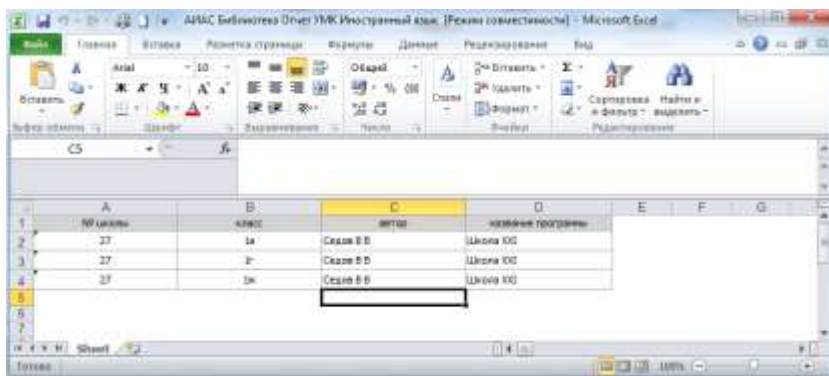
В отчете отдельно по каждой дисциплине (предмету) формируется информация, по какой программе учатся классы.

Отчет можно распечатать, как отдельно, сформировав на каждую

дисциплину данные, по нажатию на кнопку

Отчет Excel

Рисунок 130. Печать отчета на предмет



Так и общий раздел по всем дисциплинам, по нажатию на кнопку

Отчет УМК в Excel

Рисунок 131. Общий отчет УМК на печать



Отчет по обеспеченности учащихся учебниками

В отчете по обеспеченности учащихся учебниками формируется информация по количеству поступающих учебников в фонд

учреждения за выбранные периоды, отдельно по каждой ступени обучения.

Рисунок 132. Отчет по обеспеченности учащихся учебниками

№ п/п	Кол-во приобретенных по нач. общ. образованию	Закуплено учебников в фонд школьной библиотеки								Всего учебников по нач. общ. образованию	
		Математика	Русский язык	Литература (учебник)	Литература (учебник и ИЗО)	Технология	Изобразительное искусство	Музыка	Искусство (культура и ИЗО)		
27	134	37	88	10	90	75	65	136	49	5	439

Отчет формируется программой автоматически, отдельно по каждому предмету подсчитывая количество закупленных учебников. Для выбора периода, за который программе необходимо сформировать данные, необходимо в поле **Дата начала** и **Дата окончания**

Дата начала: Дата окончания:

выбрать период. Для обработки данных необходимо нажать кнопку

При необходимости, отчет можно экспортировать в формат Excel,

нажатием на кнопку

Книгообеспеченность

Одним из важнейших показателей работы библиотеки является коэффициент обеспеченности учебной литературой. Однако, несмотря на его постоянное использование в библиотечной отчетности, остается неясным, какое реальное содержание этот показатель отражает, и какие цели достигаются в результате его применения. В отчете **Книгообеспеченность** детально программой

формируется информация по количеству требуемых учебников для образовательного процесса.

Рисунок 133. Книгообеспеченность

Классификатор	Наименование	Автор	ISBN	Тип выпуска	Классификация	Язык	Количество в наличии	Количество в пути	Требуется книг
1	Российский язык	Климанов В. П.	2011			рус	22	40	-18
	Английский язык	Григорьев А. А.	2011, 2012			рус	46	142	96
	Французский язык	Григорьев А. А.	2012			рус, фр, англ	98	120	22
	Немецкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Испанский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	96	120	24
	Итальянский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Польский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Чешский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Словацкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Украинский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
2	Российский язык	Климанов В. П.	2012			рус	22	40	-18
	Английский язык	Григорьев А. А.	2011			рус, фр, англ	100	140	40
	Французский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Немецкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Испанский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Итальянский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Польский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Чешский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Словацкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Украинский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
3	Российский язык	Климанов В. П.	2011			рус	22	40	-18
	Английский язык	Григорьев А. А.	2011			рус	46	142	96
	Французский язык	Григорьев А. А.	2012			рус, фр, англ	98	120	22
	Немецкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Испанский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Итальянский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Польский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Чешский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Словацкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Украинский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11

В отчет попадают данные, исходя из списков учебников по сформированным образовательным программам. В колонке **Требуется книг**, программа самостоятельно ведет контроль за нехваткой количества учебников для учащихся.

Рисунок 134. Требуется книг

Классификатор	Наименование	Автор	ISBN	Тип выпуска	Классификация	Язык	Количество в наличии	Количество в пути	Требуется книг
1	Российский язык	Климанов В. П.	2011			рус	22	40	-18
	Английский язык	Григорьев А. А.	2011, 2012			рус	46	142	96
	Французский язык	Григорьев А. А.	2012			рус, фр, англ	98	120	22
	Немецкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Испанский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Итальянский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Польский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Чешский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Словацкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Украинский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
2	Российский язык	Климанов В. П.	2012			рус	22	40	-18
	Английский язык	Григорьев А. А.	2011			рус, фр, англ	100	140	40
	Французский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Немецкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Испанский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Итальянский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Польский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Чешский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Словацкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Украинский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
3	Российский язык	Климанов В. П.	2011			рус	22	40	-18
	Английский язык	Григорьев А. А.	2011			рус	46	142	96
	Французский язык	Григорьев А. А.	2012			рус, фр, англ	98	120	22
	Немецкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Испанский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Итальянский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Польский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Чешский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Словацкий язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11
	Украинский язык	Григорьев А. А.	2012			рус	91	80	-11

необходимо отметить галочками, какие типы литературы, будут отражены в отчете и воспользоваться кнопкой Обновить.

Программа автоматически предоставит информацию по всем читателям, которые в указанный период брали (либо возвращали) выбранного типа литературу в фонд.

Для печати списка читателей необходимо воспользоваться кнопкой

Печать

Рисунок 136. Печать списка выданных/возвращенных изданий

Список выданных книг
За период с "01" января 2013 г. по "11" февраля 2013 г.

Дата выдачи	Номер абонемента читателя	Ф.И.О. читателя	Автор, название книги	Изм. №	Количество
13.01.2013	246	Барбарова Юлия Игоревна	Горский В. Г. / Абулга 1 класс. Ч.1 [Текст]	1269	1
13.01.2013	246	Барбарова Юлия Игоревна	Ромашова Н. Н. / Текстильщик. 1 класс [Текст]	1338	1
13.01.2013	246	Барбарова Юлия Игоревна	Пешников А. А. / Оружаниншапар. 1 класс. Ч.1 [Текст]	1232	1
13.01.2013	246	Барбарова Юлия Игоревна	Кривская Е. Д. / Мушма. 1 класс [Текст]	1267	1
13.01.2013	247	Вережко Наталья Михайловна	Горский В. Г. / Абулга 1 класс. Ч.1 [Текст]	1269	1
13.01.2013	247	Вережко Наталья Михайловна	Ромашова Н. Н. / Текстильщик. 1 класс [Текст]	1338	1
13.01.2013	247	Вережко Наталья Михайловна	Пешников А. А. / Оружаниншапар. 1 класс. Ч.1 [Текст]	1232	1
13.01.2013	247	Вережко Наталья Михайловна	Кривская Е. Д. / Мушма. 1 класс [Текст]	1267	1
13.01.2013	248	Бобрунская Арина Сергеевна	Горский В. Г. / Абулга 1 класс. Ч.1 [Текст]	1269	1
13.01.2013	248	Бобрунская Арина Сергеевна	Ромашова Н. Н. / Текстильщик. 1 класс [Текст]	1338	1
13.01.2013	248	Бобрунская Арина Сергеевна	Пешников А. А. / Оружаниншапар. 1 класс. Ч.1 [Текст]	1232	1
13.01.2013	248	Бобрунская Арина Сергеевна	Кривская Е. Д. / Мушма. 1 класс [Текст]	1267	1
13.01.2013	249	Вратков Владимир Викторович	Горский В. Г. / Абулга 1 класс. Ч.1 [Текст]	1269	1
13.01.2013	249	Вратков Владимир Викторович	Ромашова Н. Н. / Текстильщик. 1 класс [Текст]	1338	1
13.01.2013	249	Вратков Владимир Викторович	Пешников А. А. / Оружаниншапар. 1 класс. Ч.1 [Текст]	1232	1
13.01.2013	290	Зарян Михаил Андреевич	Горский В. Г. / Абулга 1 класс. Ч.1 [Текст]	1269	1
13.01.2013	290	Зарян Михаил Андреевич	Ромашова Н. Н. / Текстильщик. 1 класс [Текст]	1338	1
13.01.2013	290	Зарян Михаил Андреевич	Пешников А. А. / Оружаниншапар. 1 класс. Ч.1 [Текст]	1232	1
13.01.2013	290	Зарян Михаил Андреевич	Кривская Е. Д. / Мушма. 1 класс [Текст]	1267	1

1

Дневник работы

Данный раздел предназначен для учета читателей и посещаемости, учета выдачи изданий, фиксации мероприятий, проводимых в библиотеке. Дневники являются основными учетными документами, где фиксируется вся работа библиотеки, причем работа с взрослыми читателями и читателями - детьми учитывается раздельно.

На вкладке **Часть 1. Учет читателей и посещаемости** отображается количественная информация об учете читателей и посещаемости ими библиотеки за выбранный временной интервал в разрезе месяцев. Внутри каждого месяца информация отображается по дням по категориям читателей: учащиеся с 1-го по 11-й классы (в зависимости от структуры учреждения), учителя. По каждому дню подводится общий итог: сколько всего читателей посетило библиотеку, сколько читателей посетило читальный зал. На начало месяца по категориям читателей отображаются входящие данные, перешедшие с другого месяца.

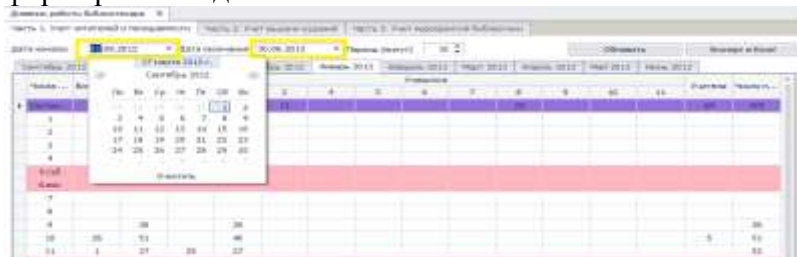
В поле **Период (минут)** необходимо указать время периода в минутах, для подсчета количества посещений читателей.

Период (минут)

По истечению данного интервала времени при выдаче литературы, программа считает посещения одного и того же читателя как несколько.

При открытии вкладки происходит автоматический сбор и отображение данных за текущий учебный год.

Для сбора данных за другой временной интервал следует определить, с помощью выпадающих календарей, новые даты начала и окончания формирования данных.



После этого воспользоваться кнопкой

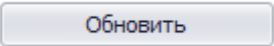
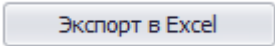


Рисунок 137. Дневник работы библиотеки Часть 1

Понед.	Вторг.	Среда.	Четв.	Пятн.	Субб.	Воскр.	Пятница	Суббота	Воскресенье	Понед.	Вторг.	Среда	Четв.	Пятн.	Субб.	Воскр.
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9			28		28											28
10	28	31		46						8						32
11	1	37	28	27												32
12																
13																
14																
15	2															24
16			24	24												
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																

Для сохранения данных за выбранный месяц следует воспользоваться кнопкой



В появившемся окне выбрать папку для сохранения и нажать кнопку



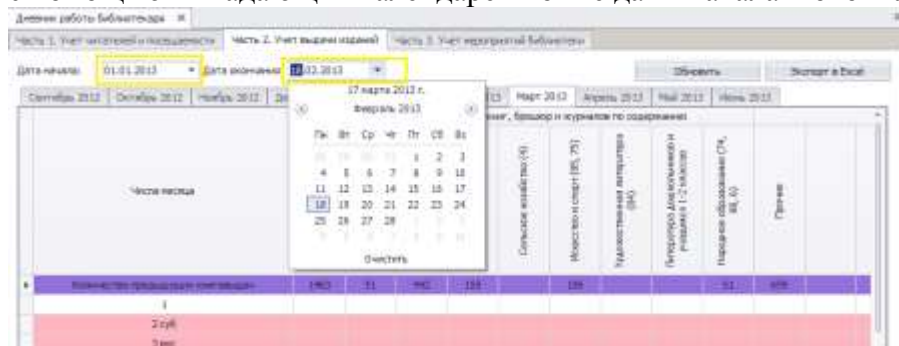
Внимание! Имя сохраняемого файла формируется автоматически и включает в себя месяц и год, за которые сохраняются данные о читателях и посещаемости.

На вкладке **Часть 2. Учет выдачи изданий** отображается количественная информация об учете выдачи изданий за выбранный временной интервал в разрезе месяцев. Внутри каждого месяца информация отображается по дням и по содержанию литературы (тематике) и типу литературы. По каждому дню подводится автоматический общий итог: сколько всего изданий было выдано за

день. На начало месяца отображается информация о количестве предыдущих книговыдач учреждения.

При открытии вкладки происходит автоматический сбор и отображение данных за текущий учебный год.

Для сбора данных за другой временной интервал следует определить с помощью выпадающих календарей новые даты начала и окончания.



После этого воспользоваться кнопкой

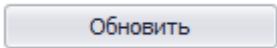
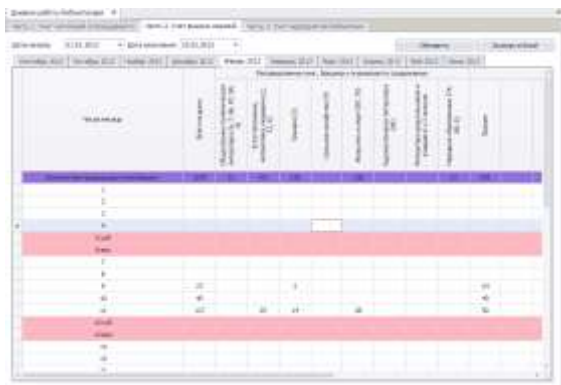
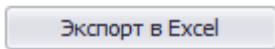


Рисунок 138. Дневник работы библиотеки Часть 2



Для сохранения данных за выбранный месяц следует воспользоваться кнопкой



В появившемся окне выбрать папку для сохранения и нажать кнопку



Внимание! Имя сохраняемого файла формируется автоматически и включает в себя месяц и год, за которые сохраняются данные об читателях и посещаемости.

На вкладке **Часть 3. Учет выдачи изданий** осуществляется фиксация мероприятий, проводимых в библиотеке.

Рисунок 139. Дневник работы библиотеки Часть 3

Дата и время	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуж...	Кто проводил мероприятие и где
07.06.2012	Как читать книгу. Урок-презентация	25	Смирнова Л.А., 3а класс, читальный зал
14.06.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.А., 3а класс
26.06.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.А., 3а класс
01.06.2012	Выставка к классному часу к Дню знаний "Школа...	32	Смирнова Л.А., читальный зал
20.06.2012	Месляни П.С. Выставка материалов "Светловод"	79	Смирнова Л.А., читальный зал/помещение 3а, 3а.1д
09.06.2012	День единой славы (свободный день)Рассылка € 206...	27	Смирнова Л.А., читальный зал/ группа № 4-к классе
01.10.2012	День новых людей Выставка материалов. Поэ...	51	Смирнова Л.А., читальный зал, актовый зал, кафе
05.10.2012	День учителя. Тематическая выставка "Учитель...	49	Смирнова Л.А., читальный зал
09.10.2012	День семьи "Семей - это ты, что с тобой всегда" ...	39	Смирнова Л.А., читальный зал
09.10.2012	Бюджетный день ЯИД. Выставка материалов к кл...	15	Смирнова Л.А., читальный зал
17.10.2012	День Пашега (окающий герой). Выставка	32	Смирнова Л.А., читальный зал
15.10.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.А., 3а класс, читальный зал
16.10.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.А., 3а класс, читальный зал
24.10.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.А., 3а класс, читальный зал
25.10.2012	ДНБ. Этика: свобода и нравственный выбор человек...	25	Смирнова Л.А., 6а класс
29.10.2012	Во славу Отечества. День народного единства	22	Смирнова Л.А., 3а класс
01.11.2012	Во славу Отечества. День народного единства	18	Смирнова Л.А., спортивный зал
02.11.2012	Во славу Отечества. День народного единства	15	Смирнова Л.А., спортивный зал
20.11.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.А., 1в, читальный зал
20.11.2012	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.А., 1в, читальный зал
02.11.2012	Выступление агитбригады на ПДД. Выставка мате...	20	Смирнова Л.А., читальный зал
06.11.2012	День матери. Выставка материалов к Дню матери	20	Смирнова Л.А., читальный зал
17.11.2012	Месляни православия знамен. Подборка материал...	20	Смирнова Л.А., читальный зал
23.11.2012	ДНБ. Этика: свобода и нравственный выбор человека	25	Смирнова Л.А., 9б класс
22.11.2012	ДНБ. Этика: свобода и нравственный выбор человека	27	Смирнова Л.А., 9а класс

Для добавления мероприятия следует установить курсор на строку

Новая запись

и указать наименование мероприятия, выбрать дату проведения, количество обслуживаемых читателей и ответственного, кто проводил мероприятия. При необходимости список мероприятий можно распечатать, воспользовавшись кнопкой **Печать**

Рисунок 140. Печать мероприятий библиотеки

Мероприятия библиотекаря

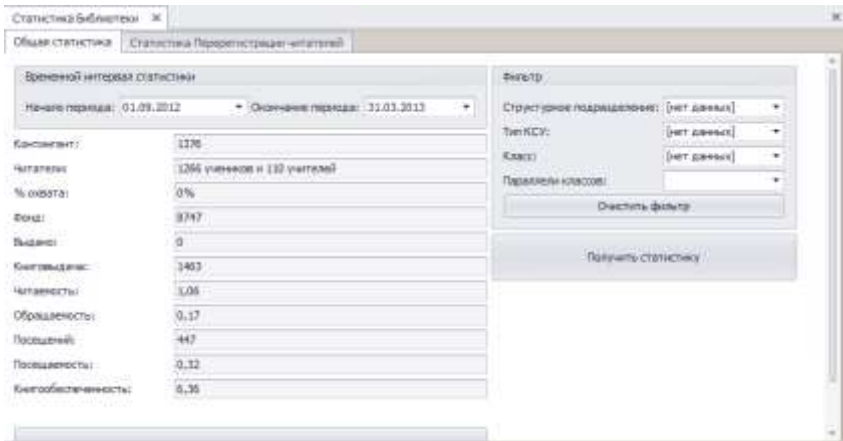
Число и месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуживаемых	Кто проводит мероприятие и где
07 сентября	Как построена книга. Урок-презентация	25	Смирнова Л.И., 2и класс, читальный зал
14 сентября	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.И., 2в класс
26 сентября	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.И., 8а класс
01 сентября	Выставки к классным часам к Дню знаний: "Школы первый звонок нас зовёт на урок...". "Олимпиадные и паралимпийские игры". "Урок добровольчества".	32	Смирнова Л.И., читальный зал,
20 сентября	Месячник ПДД. Выставка материалов "Светофор"	75	Смирнова Л.И., читальный зал/ посещение:ж, 1м, 1д
08 сентября	Дни воинской славы (победные дни) России. К 200-летию Бородинского сражения. Выставка-подборка материалов из журнала "Экспресс".	27	Смирнова Л.И., читальный зал/ группа из 4-х классов
01 октября	День пожилых людей. Выставка материалов. Поздравления. Концерт.	51	Смирнова Л.И., читальный зал, актовый зал, кафе
05 октября	День учителя. Тематическая выставка "Учителями славитесь Россия"	49	Смирнова Л.И., читальный зал
08 октября	День семьи "Семья - это то, что с тобою всегда". Тематическая выставка	39	Смирнова Л.И., читальный зал
08 октября	Всемирный день яйца. Выставка материалов к классным часам	15	Смирнова Л.И., читальный зал
17 октября	День Лешего (сказочный герой). Выставка	32	Смирнова Л.И., читальный зал
15 октября	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.И., 1м класс, читальный зал
16 октября	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.И., 1ж класс, читальный зал
24 октября	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.И., 1д класс, читальный зал
25 октября	ДНВ. Этика: свобода и моральный выбор человека. Цикл классных часов	25	Смирнова Л.И., 6с класс
29 октября	Во славу Отечества. День народного единства	22	Смирнова Л.И., 5в класс
01 ноября	Во славу Отечества. День народного единства	18	Смирнова Л.И., спортивный лагерь
02 ноября	Во славу Отечества. День народного единства	15	Смирнова Л.И., спортивный лагерь
20 ноября	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.И., 1 а, читальный зал
20 ноября	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.И., 1 в, читальный зал
12 ноября	Выступление агитбригад по ПДД. Выставка материалов	20	Смирнова Л.И., читальный зал
16 ноября	День матери. Выставка материалов к Дню матери.	20	Смирнова Л.И., читальный зал
17 ноября	Месячник правовых знаний. Подборка материалов к классным часам	20	Смирнова Л.И., читальный зал

Статистика

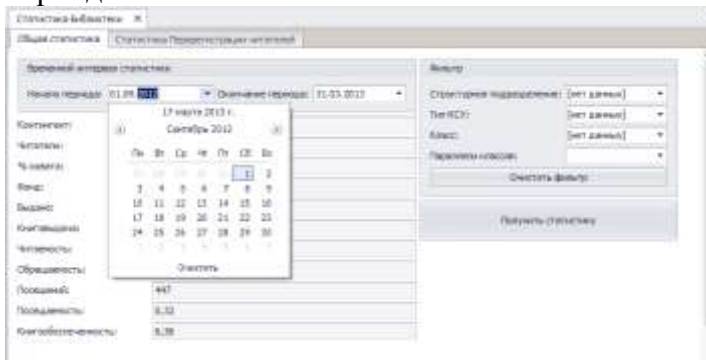
Раздел предназначен для сбора и отображения статистики работы библиотеки, на основе содержащихся в программе данных.

На вкладке **Общая статистика** отображается общая картина за выбранный временной период по параметрам, перечень которых представлен на рисунке ниже.

Рисунок 141. Общая статистика

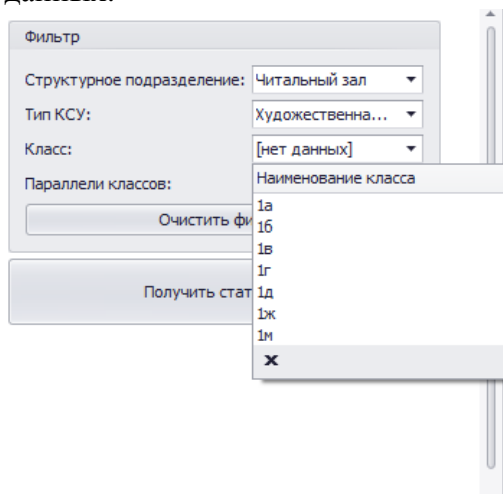


Для сбора общей статистики следует определить временной интервал. Делается это в разделе временной интервал статистики путем выбора из выпадающего календаря дат начала и окончания периода

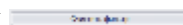


Внимание! По умолчанию указан текущий учебный год.

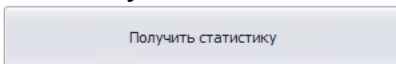
Далее следует перейти в раздел **Фильтр** и определить дополнительные условия, по которым будет осуществляться отбор данных.



Для сброса фильтра следует воспользоваться кнопкой



После выбора всех условий следует нажать на кнопку для сбора и отображения статистики



Для печати информационной справки по работе библиотеки, необходимо воспользоваться кнопкой

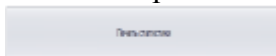
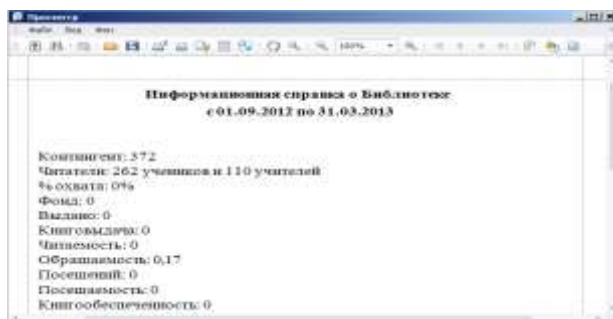


Рисунок 142. Информационная справка

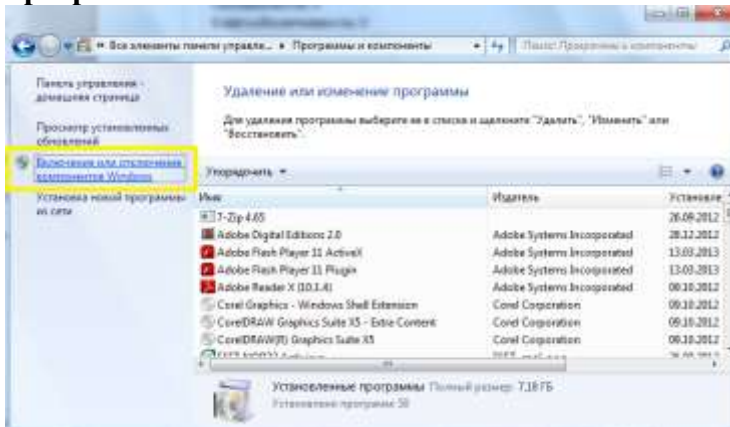


Веб-версия программы

Установка веб-версии программы

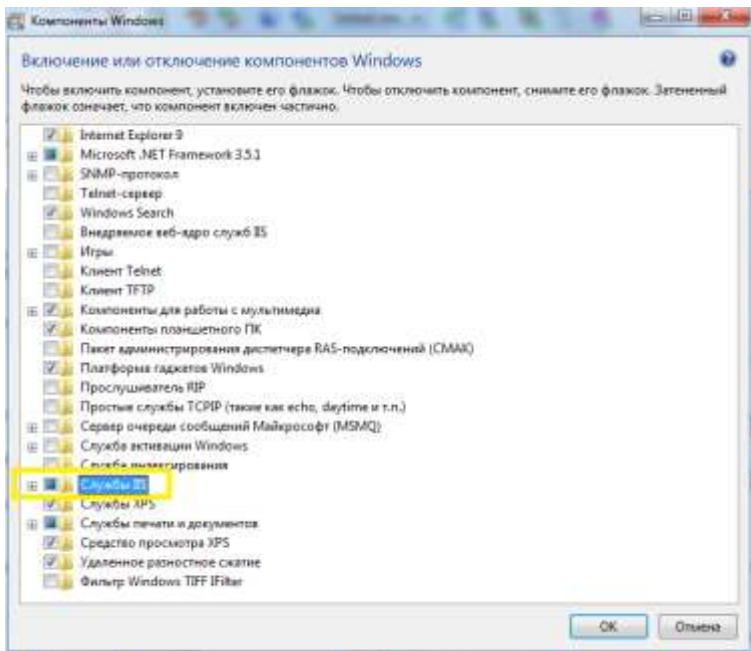
Внимание! Предварительно следует выполнить установку компонента операционной системы **Службы ИС**.

Для выполнения указанной операции следует зайти в **<Пуск>**-**<Настройки>** - **<Панель управления>** - **<Установка и удаление программ>**

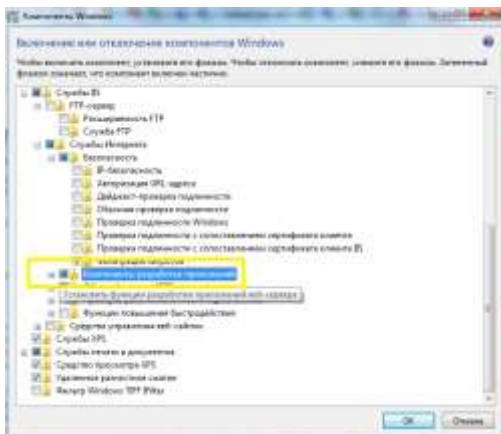



и нажать на кнопку **Включение или отключение компонентов Windows**. В открывшейся форме необходимо выбрать пункт **Службы Интернета**, кликнув на **+**.

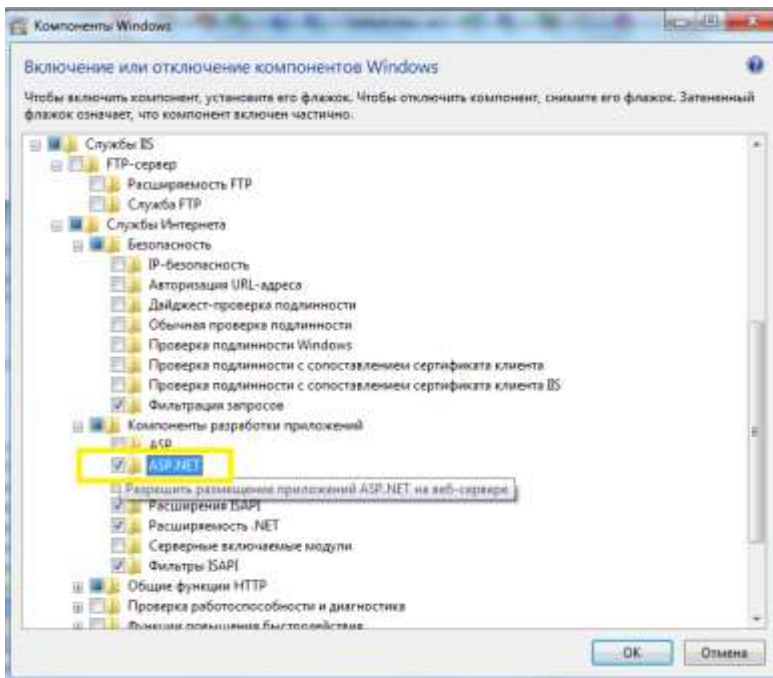





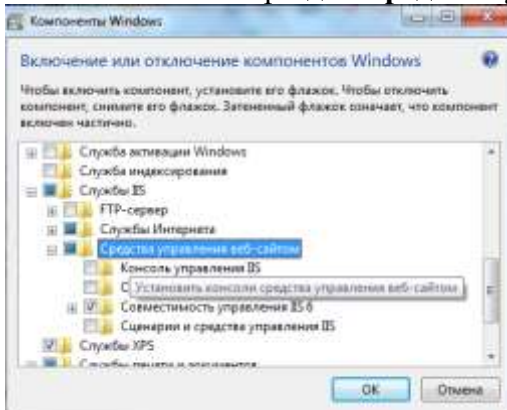
В появившемся окне следует выбрать **Службы ИС** и нажать на .



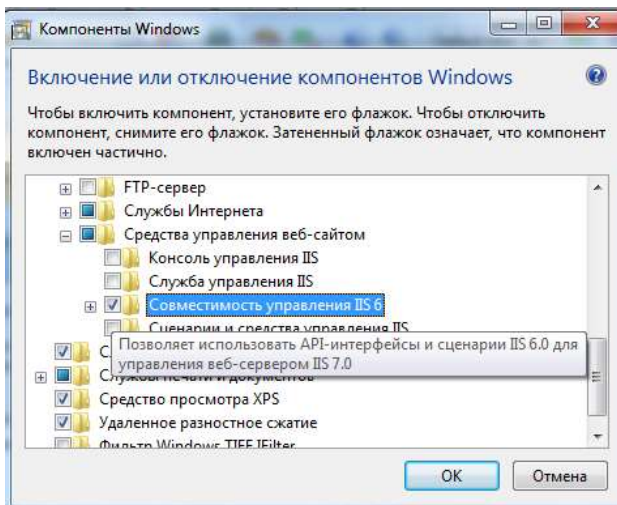
Далее следует выбрать **Компоненты разработки приложений** и кликнуть на .



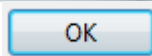
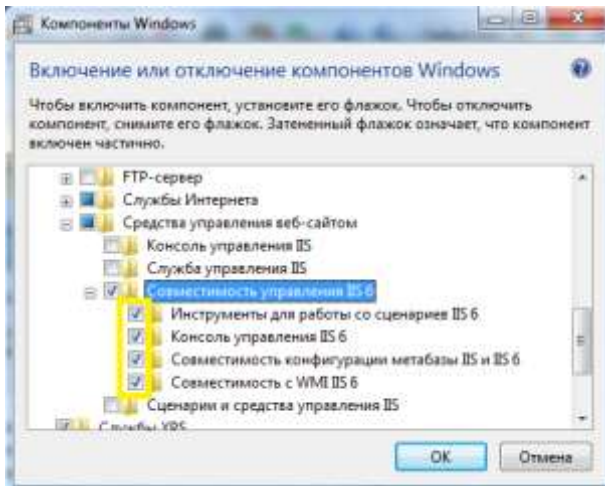
В открывшемся перечне компонентов необходимо поставить галочку у **ASP.NET**, далее необходимо свернуть **Службы интернета**, нажав значок  и зайти в раздел **Средства управления веб-сайтом**.



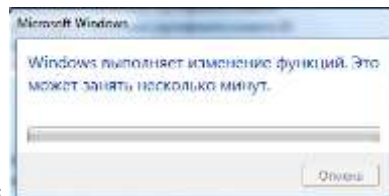
Далее необходимо выбрать пункт **Совместимость управления IIS 6**, кликнув на .



В открывшемся перечне, необходимо поставить галочки у всех компонентов



и нажать кнопку



На экране появится сообщение

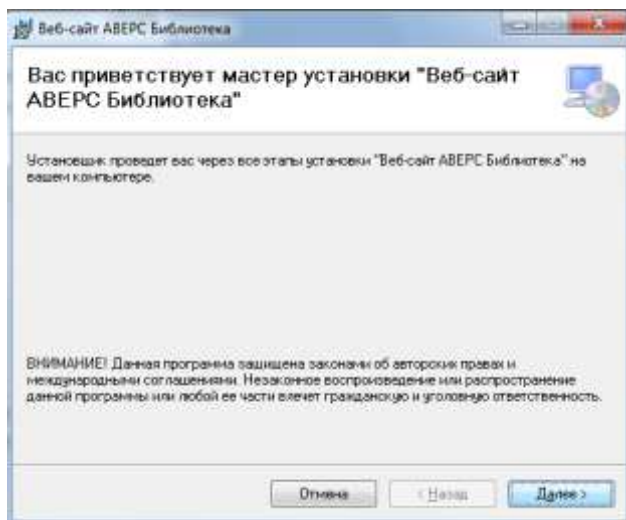
Далее необходимо зайти в <Пуск>-<Выполнить> и выполнить команду:

C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\aspnet_regiis.exe -i –enable

После этого, можно приступать к установке веб-версии программы.

С установочного диска программы необходимо запустить из папки **Site** файл **WebLibraryStockSetup**.

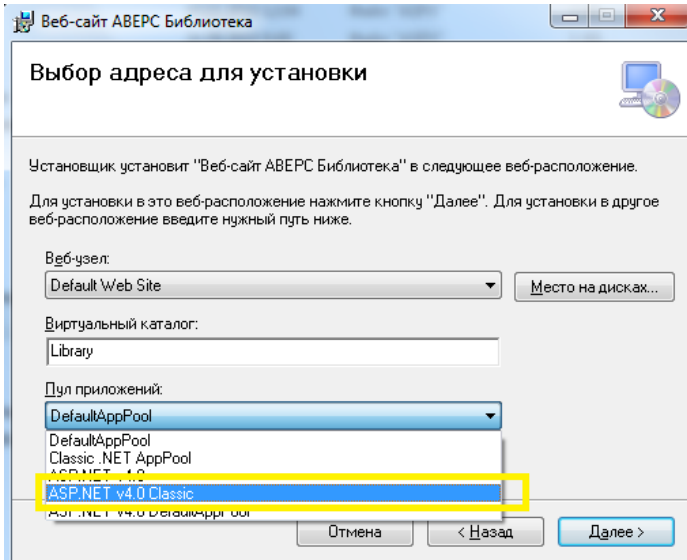
Рисунок 143. Мастер установки веб-версии программы



Для установки программы необходимо нажать

Далее >

Рисунок 144. Выбор адреса для установки




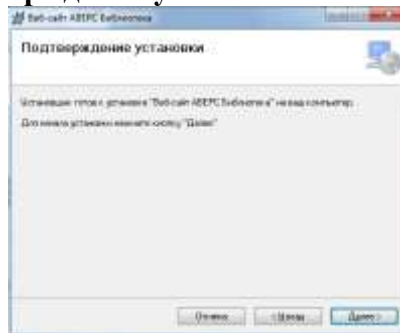
В открывшейся форме можно выбрать расположение веб-версии. В пункте **Пул приложений**, выбрать из выпадающего списка пункт **ASP.NET v4.0 Classic**, для установки необходимо нажать 

Рисунок 145. Подтверждение установки



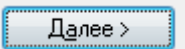
Подтвердить установку, нажатием на кнопку 

Рисунок 146. Процесс установки

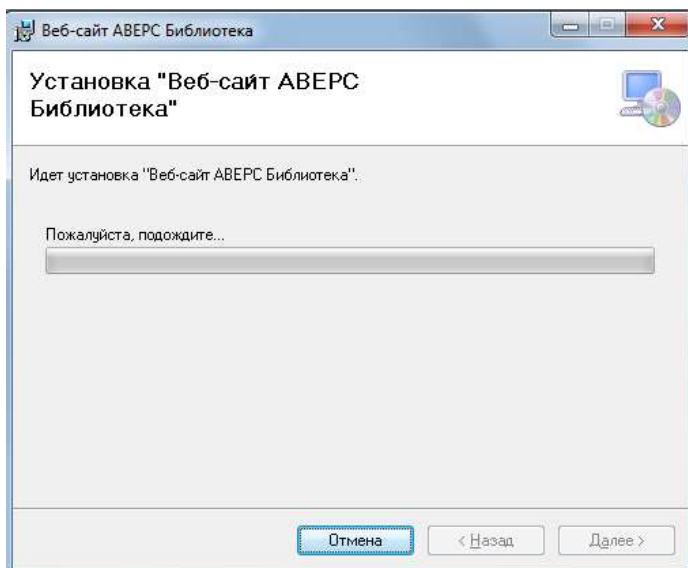
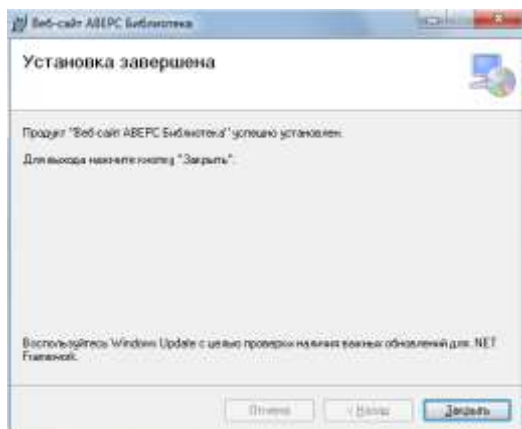


Рисунок 147. Завершение установки



Для завершения установки необходимо нажать кнопку

Закрыть



В результате на рабочем столе появится ярлык

и сайт будет доступен по URL адресу: **http://localhost/<название виртуального каталога>**.

Например, при установке с настройками программы по умолчанию адрес сайта: **http://localhost/WebLibraryStockSetup**

С других ПК в сети сайт будет доступен по URL адресу: **http://<имя компьютера, на котором установлен сайт>/<название виртуального каталога>**, либо **http://<IP адрес компьютера, на котором установлен сайт>/<название виртуального каталога>**.

Например, **http://192.168.169.9/WebLibraryStockSetup**.

При необходимости рекомендуется сохранить ссылку в закладках используемого браузера, добавив страницу в **Избранное**.

Работа в веб-версии программы

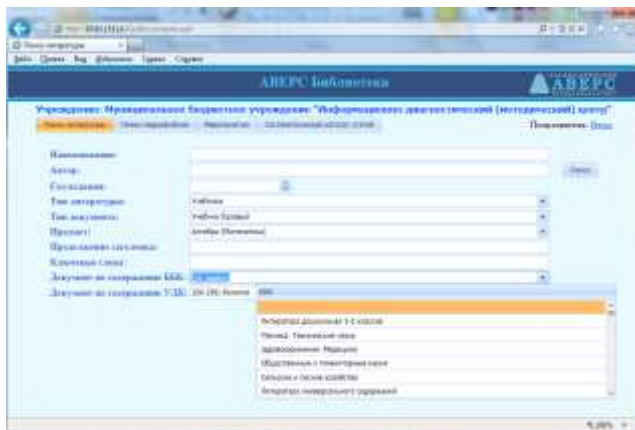
Возможности не зарегистрированных в программе пользователей

Не зарегистрированные в программе пользователи, заходя в веб-версию программы могут:

- **Просмотреть электронный каталог учреждения**
- **Просмотреть каталог медиатеки**
- **Просмотреть мероприятия библиотеки**
- **Просмотреть систематический каталог статей**

Для работы с электронным каталогом учреждения, необходимо в веб-версии программы перейти на закладку **Поиск литературы**.

Рисунок 148. Электронный каталог



В открывшемся разделе, путем поиска по различным разделам библиографического описания книги, пользователь может найти литературу, просмотреть количество книг в фонде и количество книг доступное к выдаче.

Поиск литературы осуществляется по нажатию на кнопку

Поиск

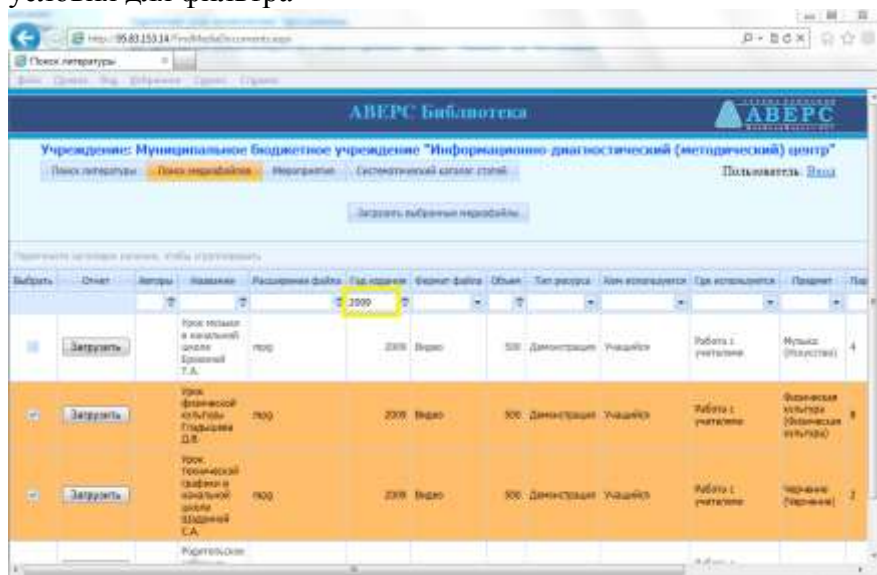
Для работы с каталогом медиатеки необходимо перейти на закладку

Поиск медиафайлов

Рисунок 149. Каталог медиафайлов



В открывшейся форме путем фильтра по различным типам описания файла, читатель может выбрать и загрузить файлы медиатеки. Для поиска данных необходимо в соответствующем столбце ввести условия для фильтра

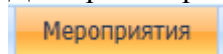


в колонке **Выбрать**, необходимо галочками отметить те файлы, которые необходимо скачать.



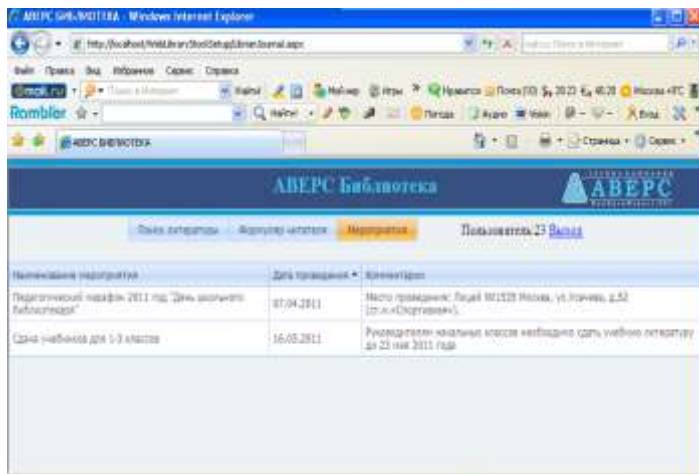
Отмеченные файлы необходимо скачать, воспользовавшись кнопкой **Загрузить выбранные медиафайлы**.

Для просмотра мероприятий необходимо перейти на закладку



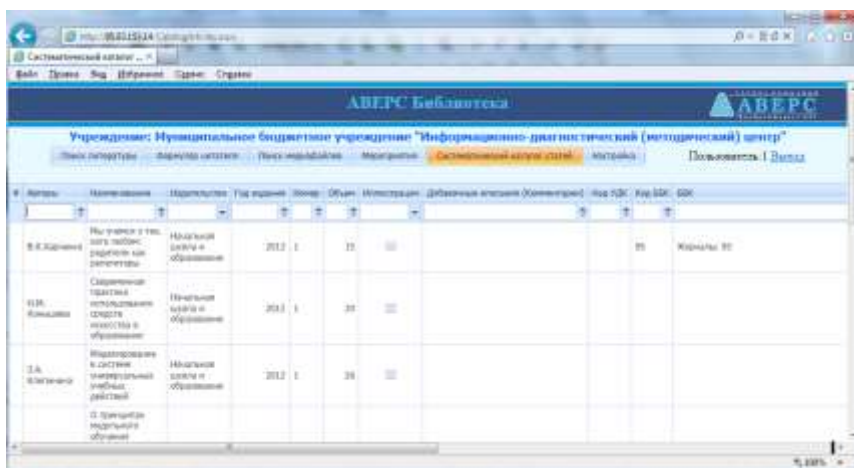
В открывшейся форме, пользователь может просмотреть мероприятия библиотеки

Рисунок 150. Мероприятия библиотеки



Для просмотра систематического каталога статей, необходимо перейти на закладку **Систематический каталог статей**.

Рисунок 151. Систематический каталог статей



Для поиска данных по каталогу, необходимо в соответствующем столбце ввести условия для фильтра

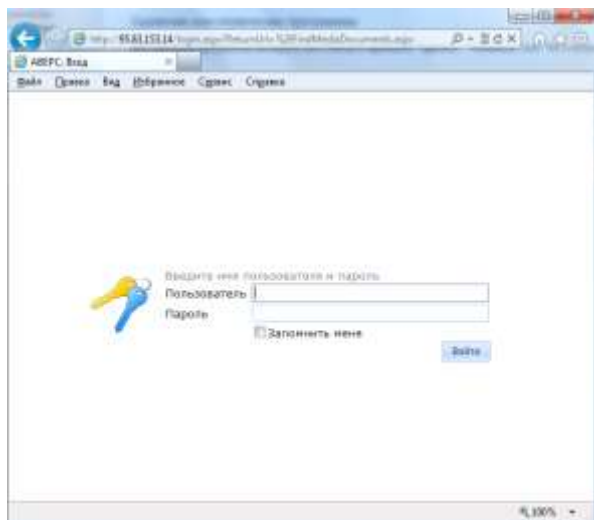
Возможности пользователя в роли Ученик/Учитель

Зарегистрированные в программе учащиеся/учителя (читатели получили логин и пароль для работы в веб-версии программы) могут:

- **Просмотреть электронный каталог учреждения**
- **Заказать выбранную в каталоге литературу на выдачу**
- **Просмотреть читательский формуляр**
- **Просмотреть каталог медиатеки**
- **Просмотреть мероприятия библиотеки**
- **Просмотреть систематический каталог статей**

Для входа в программу читателю необходимо ввести свой логин и пароль и нажать кнопку **Войти**.

Рисунок 152. Вход в веб-версию программы



Для заказа литературы на выдачу, читатель при работе с электронным каталогом должен воспользоваться кнопкой **Заказать**.

Рисунок 153. Заказ в электронном каталоге

Наименование: _____

Автор: _____

Год издания: _____

Тип литературы:

Тип документа:

Предмет:

Представление цитирования: _____

Ключевые слова: _____

Документ по содержанию ИБС:

Документ по содержанию УДК:

Учреждение: _____

Наименование	Бюджетное	Выдано	Заказный номер	
Книжка №1 [Текст]: Гамзатов В. Г., Керимов В. А., Виноградова Л. А., Байбеков М. В., 2011 г.	81	40	72	<input type="button" value="Заказать"/>
Книжка №2 [Текст]: Гамзатов В. Г., Керимов В. А., Виноградова Л. А., Байбеков М. В., 2011 г.	120	0	1246	<input type="button" value="Заказать"/>
Русский язык. 1 класс [Текст]: Калашова В. П., 2011 г.	120	0	1247	<input type="button" value="Заказать"/>
Литературное чтение. 1 класс. Ч. 1 [Текст]: Калашова В. П., Гамзатов В. Г., Галимова М. В., Виноградова Л. А., Байбеков М. В., 2011 г.	107	23	1248	<input type="button" value="Заказать"/>
Литературное чтение. 1 класс. Ч. 2 [Текст]: Калашова В. П., Гамзатов В. Г., Галимова М. В., Виноградова Л. А., Байбеков М. В., 2011 г.	130	0	1249	<input type="button" value="Заказать"/>
Математика. 1 класс. Ч.1 [Текст]: Мороз Н. И., 2011 г.	82	40	1250	<input type="button" value="Заказать"/>
Математика. 1 класс. Ч.2 [Текст]: Мороз Н. И., 2011 г.	131	0	1251	<input type="button" value="Заказать"/>
Содержательный курс. 3 класс. Ч.1 [Текст]: Пешаков А. А., 2011 г.	40	80	1252	<input type="button" value="Заказать"/>
Содержательный курс. 3 класс. Ч.2 [Текст]: Пешаков А. А., 2011 г.	120	0	1253	<input type="button" value="Заказать"/>
История Древнего мира. 3 класс [Текст]: Виноградова Л. А., Гамзатов В. Г., Овчинникова Н. С., 2008 г.	2	0	1257	<input type="button" value="Заказать"/>

Для просмотра читательского формуляра, читателю необходимо перейти на закладку **Формуляр читателя**.

Рисунок 154. Формуляр читателя

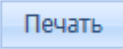
Формуляр читателя

Список литературы | **Заказные заказы** | Список выданных | Исполненные | Состояние заказов | История | Пользователь: 1 | 2012

Учебная | Учебно-методическая литература | Литература для внеклассного чтения

Наименование	Кол-во	Дата заказа	Статус заказа
Математика. 1 класс. Ч. 1 [Текст]: Мороз Н. И., Байбеков М. В., Виноградова Л. А., 2011 г.	1	21.11.2012	Выдан
Книжка №1 [Текст]: Гамзатов В. Г., Керимов В. А., Виноградова Л. А., Байбеков М. В., 2011 г.	1	15.09.2012	Заказ не выполнен
Книжка №2 [Текст]: Гамзатов В. Г., Керимов В. А., Виноградова Л. А., Байбеков М. В., 2011 г.	1	15.09.2012	Заказ выполнен

В открывшейся форме читатель может просмотреть книги, которые находятся у него на руках, книги с заказом на выдачу (статус книги Заказ не выполнен, выделены желтым цветом), а также книги, которые ему подготовлены к выдаче (статус книги Заказ выполнен, выделены зеленым цветом).

При необходимости читательский формуляр можно распечатать, воспользовавшись кнопкой 

Возможности пользователя в роли Классный руководитель

Зарегистрированные в программе классные руководители (читатели получили логин и пароль для работы в веб-версии программы) могут:

- **Просмотреть электронный каталог учреждения**
- Заказать выбранную в каталоге литературу на выдачу
- Просмотреть задолженности по своему классу
- Просмотреть читательский формуляр
- Просмотреть каталог медиатеки
- **Просмотреть мероприятия библиотеки**
- **Просмотреть систематический каталог статей**

Для просмотра задолженностей по классу, учителю необходимо


перейти на закладку



Рисунок 155. Перечень задолжников




Печать	
За	
ФИО	
<input type="checkbox"/>	Макаров Ефим Алексеевич
<input type="checkbox"/>	Медведчиков Иван Денисович
<input type="checkbox"/>	Братухина Мария Игоревна
<input type="checkbox"/>	Бровцын Александр Владимирович
<input type="checkbox"/>	Мутных Анна Дмитриевна
<input type="checkbox"/>	Ольков Яков Викторович
<input type="checkbox"/>	Костюченко Виктория Александровна
<input type="checkbox"/>	Богатырь Зоя Александровна
<input type="checkbox"/>	Воложанин Кирилл Сергеевич
<input type="checkbox"/>	Воронина Анастасия Алексеевна
<input type="checkbox"/>	Ложкина Ирина Андреевна
<input type="checkbox"/>	Комаровская Ирина Ильинична
<input type="checkbox"/>	Куртвина Анна Николаевна
<input type="checkbox"/>	Михайлова Алексей Сергеевич
<input type="checkbox"/>	Васенин Степан Александрович
<input type="checkbox"/>	Машковцева Ксения Сергеевна
<input type="checkbox"/>	Филинков Матвей Андреевич

Программа отобразит список читателей, у которых есть задолженности по сдаче литературы. При нажатии на значок , у выбранного учащегося, программа откроет перечень литературы не

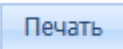
возвращенный в срок. Для классных руководителей начальных классов, программа отобразит полный перечень выданных книг учащимся.

Рисунок 156. Перечень книг



Наименование	Количество	Дата выдачи	Срок возврата
Литературное чтение. 2 класс. Ч.1 [Текст]. Комарова Л. Ф., Селезнев В. Г., Голубович М. Н., Венедиктова Т. А., Бабкина М. И., 2012 г.	1	17.08.2012	18.08.2012
Русский язык. 2 класс. Ч.2 [Текст]. Климанов В. П., 2012 г.	1	17.08.2012	18.08.2012
Математика. 2 класс. Часть 1 [Текст]. Моро М. И., Бантова М. А., Бельтюкова Г. И., 2012 г.	1	17.08.2012	18.08.2012
Одноклассовый номер. 2 класс. Ч. 1 [Текст]. Успенская А. А., 2012 г.	1	17.08.2012	18.08.2012
Танцевание. 2 класс [Текст]. Ротенберг И. И., 2012 г.	1	17.08.2012	18.08.2012
Высший класс. 4 класс. Ч.2. Ч.1 [Текст]. Успенская А. А., 2012 г.	1	18.08.2012	18.08.2012

- 1) Мещеряков Иван Дмитриевич
- 2) Волгунова Мария Юрьевна
- 3) Волгунов Александр Владимирович
- 4) Мухомов Денис Дмитриевич
- 5) Шкалов Павел Валерьевич
- 6) Волгунов Александр Александрович
- 7) Волгунов Валер Александрович

При необходимости список задолженностей можно распечатать, по нажатию на кнопку 

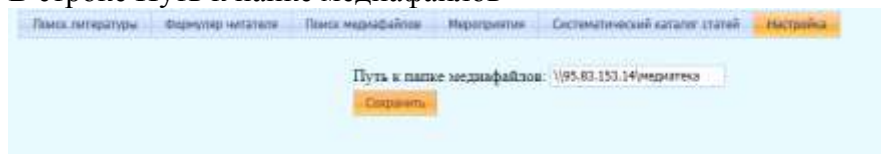
Возможности пользователя в роли Администратор (Библиотекарь)

Библиотекарь в программе обладает помимо возможности для поиска и просмотра каталогов, возможностью настройки размещения каталога файлов медиатеки.


Данную настройку необходимо выполнить единожды.

Для этого необходимо зайти в закладку .

В строке Путь к папке медиафайлов



Путь к папке медиафайлов: \\95.83.153.14\медиа\медиа




прописать путь размещения файлов и нажать кнопку **Сохранить**.

Обслуживание базы данных. Обновление программы

Резервное копирование базы данных

Резервное копирование - общепринятая мера безопасности сохранности данных. Ее необходимо осуществлять не реже одного раза в неделю в тех случаях, когда в Вашей организации отсутствуют бесперебойные блоки питания, обеспечивающие возможность безопасного завершения работы в случаях резких скачков напряжения электросети. Также резервную копию базы данных необходимо создавать перед каждым обновлением программы.

Для копирования базы данных необходимо создать новую папку в любой удобной директории, в которой будет храниться резервная копия.

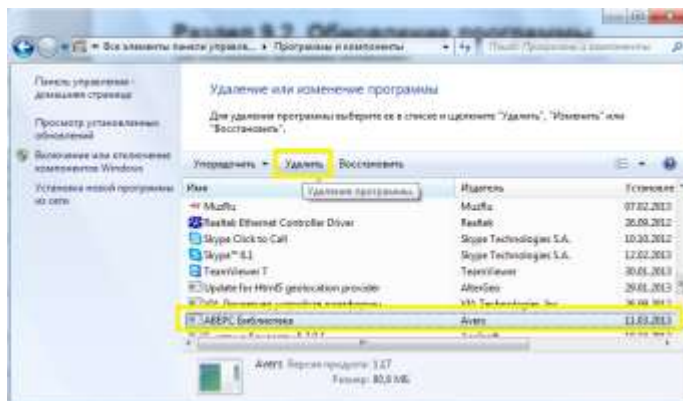
Зайти в папку **C:\Program Files\Avers\WinRroject** (директория установки программы по умолчанию), скопировать файл  **DB.FDB** и сохранить файл в директорию, в которой будет храниться резервная копия.

Обновление программы

Для обновления программы необходимо:

1. Сделать резервное копирование базы данных.
2. Удалить старую версию программы, для этого необходимо через **Пуск - > Панель управления - > Установка и удаление программ** (либо Программы и компоненты) найти из общего списка программ, программу «Аверс: Школьная библиотека» выделить ее

Рисунок 157. Удаление предыдущей версии программы



и нажать кнопку **Удалить**.

3. Установить новую версию программы, запустив дистрибутив новой версии (файл **Setup.exe**).
4. Запустить программу, при этом автоматически программа обновит Вашу старую базу данных до последней версии.