



«АВЕРС»

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА
«АВЕРС: БИБЛИОТЕКА»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

версия 1.40

МОСКВА 2015

Содержание

Минимальные системные требования, необходимые для установки и работы ИАС

Установка программы ИАС «Аверс: Библиотека»

Рекомендуемая схема работы с программой «Аверс: Библиотека»

Основные разделы программы

Запуск программы. Знакомство с главным меню

Назначение быстрых кнопок в программе

Закладка «Настройка учреждения»

Создание нового образовательного учреждения

Создание структурных подразделений библиотеки

Закладка «Настройка библиотеки»

Справочная информация программы

Сервисные функции программы

Закладка «Библиотека»

Книги суммарного учета

Поступление литературы

Инвентарные книги

Акты поступления

Акты выбытия документов

Акты замены

Акт проверки фонда

Тетрадь замены

Алфавитный каталог

Систематический каталог по ББК

Систематический каталог по УДК

Систематический каталог статей

Каталог медиатеки

Классы

Учащиеся

Сотрудники

Образовательные программы

Выдача учебников по классам

Выдача литературы индивидуально

Задолжники

Отчеты

Дневник работы

Статистика

Веб-версия программы

Установка веб-версии программы

Работа в веб-версии программы

Обслуживание базы данных. Обновление программы

Резервное копирование базы данных

Обновление программы

Аннотация

Информационно-аналитическая система «Аверс: 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 (495) 909-03-60, Факс: +7 (495) 909-03-60 доб.375

Адреса электронной почты: vinogradova@iicavers.ru, office@iicavers.ru

Сайт: www.иицаверс.рф

Введение

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО "ФинПромМаркет-XXI" (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта. Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежат Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

1. Создавать резервную копию Программы;
2. Обеспечить доступ к Программе путем ее записи в память ЭВМ или внешнее устройство.

Пользователь не имеет права:

1. Копировать Программу с целью распространения;
2. Удалять защиту от копирования;
3. Использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
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 (495) 909-03-60, факс: +7 (495) 909-03-60 доб. 375

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 2.5.2 и выше.** Ссылка для скачивания: Firebird версии 2.5.2:
http://sourceforge.net/projects/firebird/files/firebird-win32/2.5.2-Release/Firebird-2.5.2.26539_0_Win32.exe/download

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

Установка программы ИАС «Аверс: Библиотека»

Программа «Аверс: 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**.

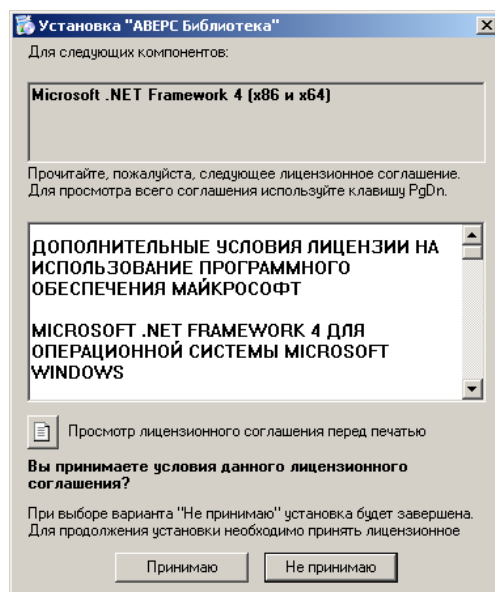


Рис. Установка Microsoft NET Framework 4.0

2. Автоматически после установки Microsoft NET Framework 4.0. откроется мастер установки СУБД Firebird 2.5.2, нажмите **Установить**.

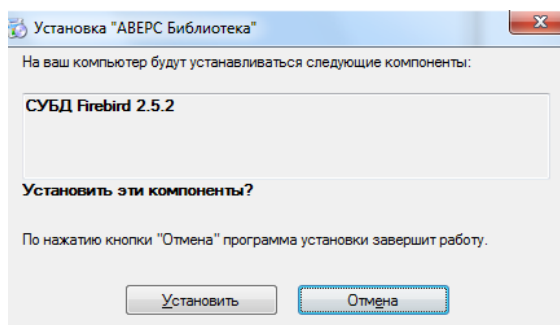


Рис. Установка СУБД Firebird 2.5.2

3. Для продолжения установки СУБД FireBird нажмите **Далее**

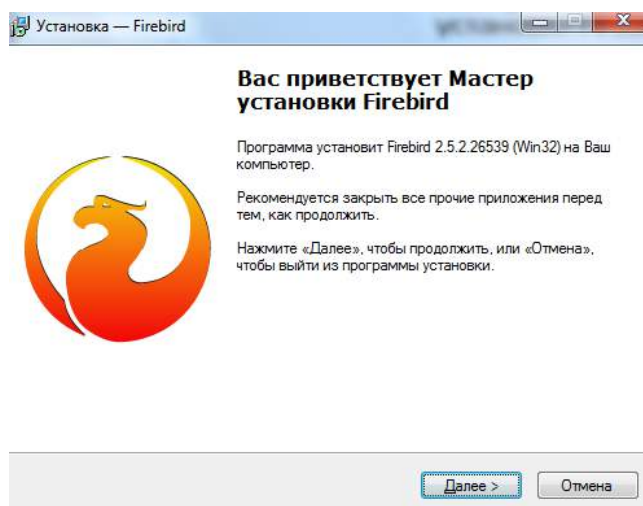


Рис. Начало установки Firebird

4. Ознакомившись с условиями лицензионного соглашения СУБД Firebird 2.5.2, установите указатель в поле «**Я принимаю условия соглашения**», вновь нажмите **Далее**.

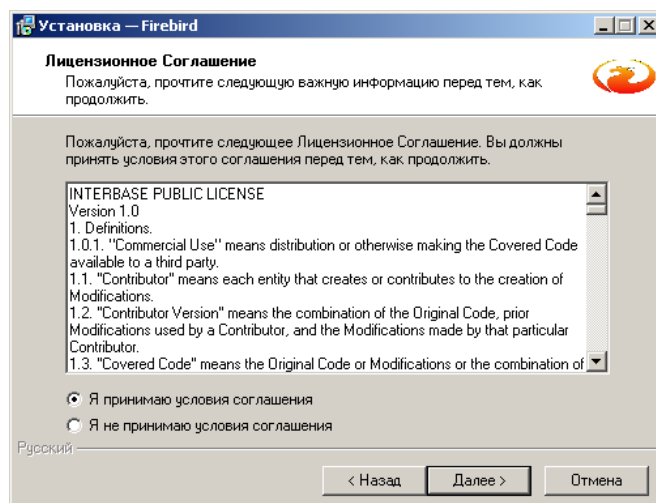


Рис. Установка Firebird

5. Укажите новый или оставьте по умолчанию предложенный путь к папке, в которую будет установлена СУБД Firebird 2.5.2. 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**.

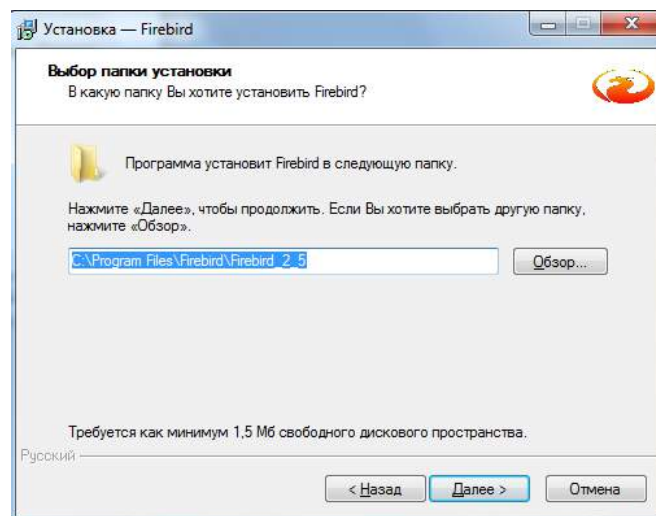


Рис. Выбор папки установки

6. Далее необходимо следовать варианту, предложенному мастером установки СУБД Firebird 2.5.2, нажимая при этом **Далее** либо **Установить**. После установки СУБД Firebird 2.5.2 необходимо нажать **Завершить**.

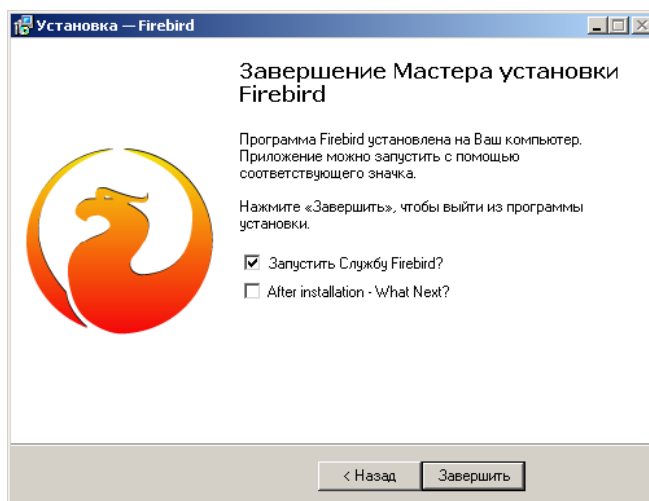


Рис. Завершение установки СУБД Firebird 2.5.2

7. После установки всех компонентов, необходимых для работы программы «Аверс: Библиотека», автоматически откроется мастер установки программы.

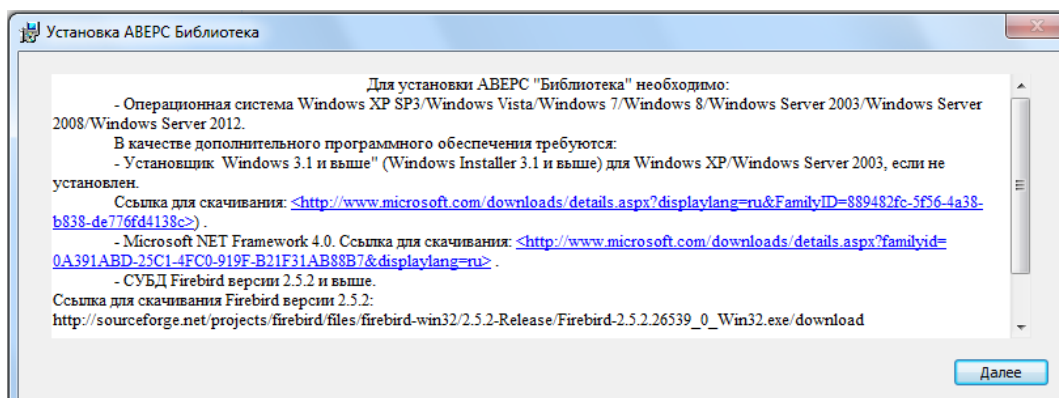


Рис. Мастер установки

8. Нажмите Далее.

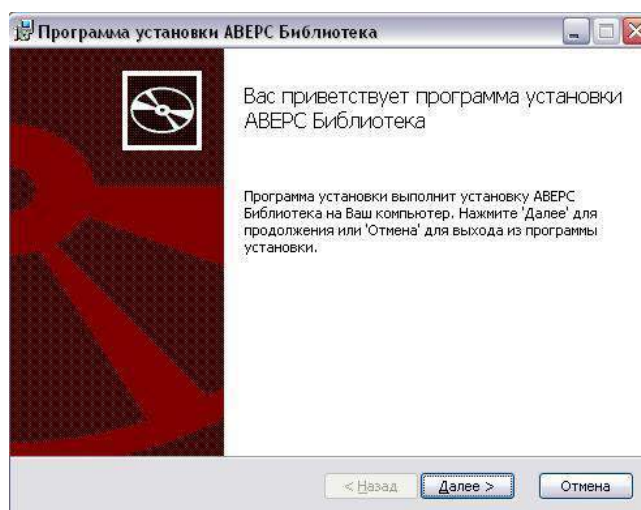


Рис. Установка программы

9. Ознакомившись с условиями лицензионного соглашения СУБД Firebird 2.5.2, установите указатель в поле «**Я принимаю условия соглашения**», вновь нажмите **Далее**.

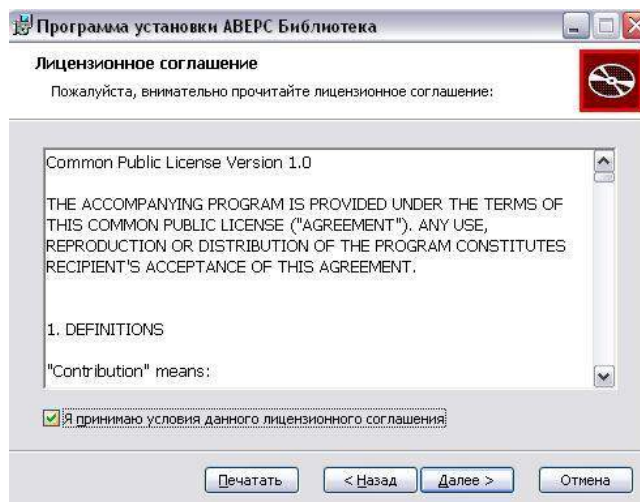


Рис. Лицензионное соглашение

10. 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\WinRproject**

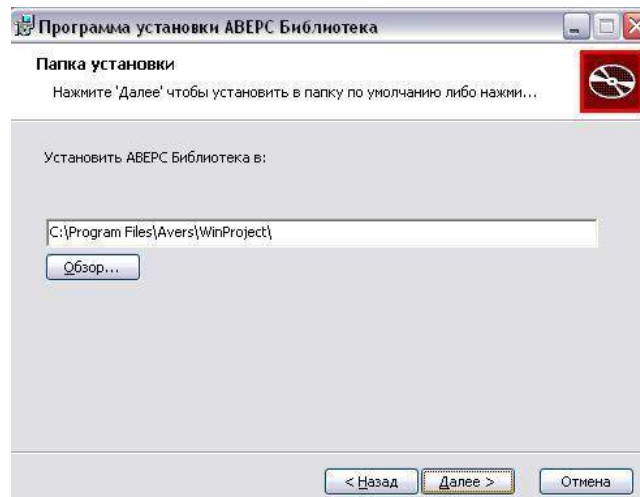


Рис. Выбор папки установки

11. Нажмите **Начать** для запуска процесса установки программы на Ваш компьютер.

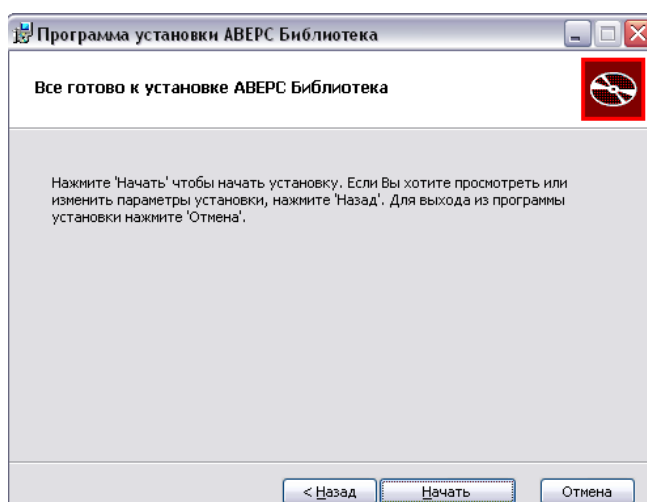


Рис. Процесс установки программы

12. Нажмите **Готово** чтобы завершить процесс установки программы.

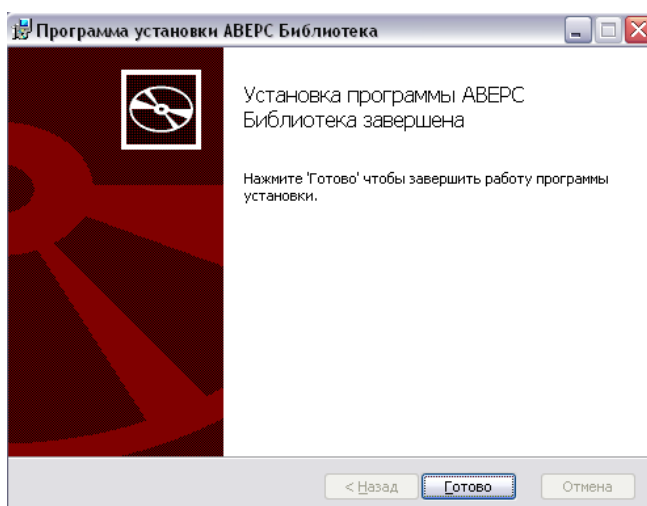


Рис. Завершение установки программы

13. В результате успешной установки программы на рабочем столе компьютера появится



Рекомендуемая схема работы с программой «Аверс: Библиотека»

Настройка программы для работы

1. При первом запуске программы необходимо создать учетную запись для дальнейшей работы.
2. Внести информацию по учреждению в закладке «Настройка учреждения» раздел «Учреждение». Для корректной работы программы необходимо заполнить полное и сокращенное название учреждения, а также его номер в соответствующих полях.

3. Создать структурные подразделения библиотеки через раздел «Структурные подразделения».
4. Проверить на соответствие требованиям Вашей организации и при необходимости дополнить справочники в закладке «Настройка библиотеки» раздел «Справочники» (Например, проверить справочники «Вид библиотечного документа», «Издательство», «Источники поступления литературы» и т.д.).

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.

5. Проверить список предметов, с привязкой к образовательным областям, через раздел «Предметы» закладка «Настройка библиотеки», при необходимости его дополнить.
6. Для оценки стоимости фонда Вашей организации необходимо проверить соответствие значений коэффициентов в закладке «Настройка библиотеки» раздел «Переоценочные коэффициенты».
7. Задать параметры работы программы в закладке «Настройка библиотеки» раздел «Параметры». В данном разделе обязательно проверить сроки сдачи литературы по типам.
8. В случае если в учреждении установлена программа ИАС «КРМ Директор» или программа «Mark SQL», необходимо импортировать базы данных в программу «Аверс: Библиотека» через вкладку «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, поступившую в учреждение за последние пять лет. Затем перейти к вводу художественной литературы и постепенно добавлять текущую литературу временного хранения.
5. В разделе «Акты» сформировать при необходимости «Акт поступления литературы» и вывести его на печать.
6. На вкладке «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 вкладку «Выдача литературы индивидуально» присвоить читателям номера читательских формуляров и вывести их на печать.
9. Далее можно осуществлять выдачу литературы читателям либо через вкладку «Выдача литературы индивидуально», либо через вкладку «Выдача учебников по классам», по спискам рекомендованной учебной литературы.

Внимание!

Все выше перечисленные разделы программы и принципы работы с ними более подробно описаны далее.

Основные разделы программы

Запуск программы. Знакомство с главным меню

Для запуска программы на компьютере открыть меню **Пуск**, выбрать пункты меню **Программы->Аверс->Библиотека->АВЕРС Библиотека** или использовать ярлык «Аверс: Библиотека» на рабочем столе. При первом запуске программы на экране появится сообщение:

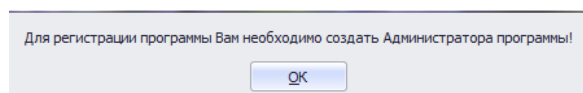


Рис. Первый запуск программы

Для подтверждения входа нажмите на кнопку **Ок**. После запуска ярлыка появится окно авторизации:

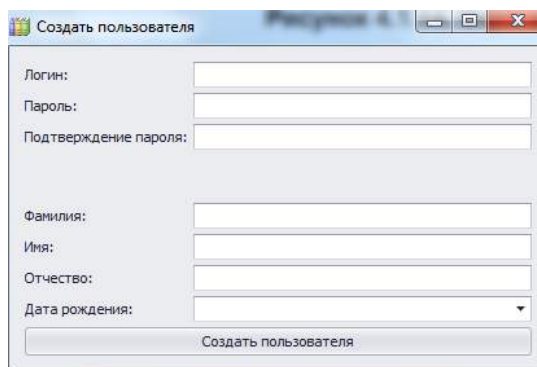


Рис. Окно авторизации

Для входа в систему необходимо создать учетную запись, т.е. присвоить пользователю логин и пароль (пароль обязательно необходимо подтвердить), ФИО, при необходимости дату рождения. После этого нажать кнопку **Создать пользователя**.

Главное меню программы состоит из следующих разделов:

- Библиотека
- Настройка библиотеки
- Настройка учреждения

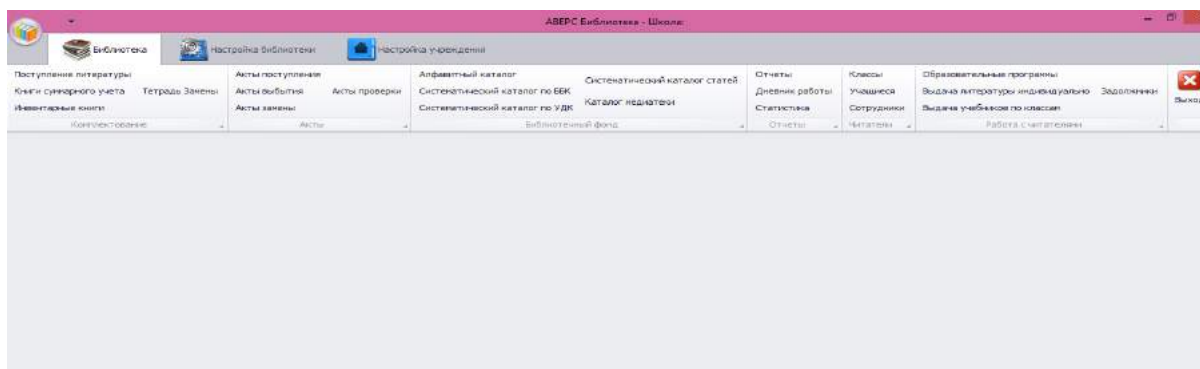


Рис. Главное меню программы


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



Выход - выход из программы.

Раздел «Настройка учреждения»

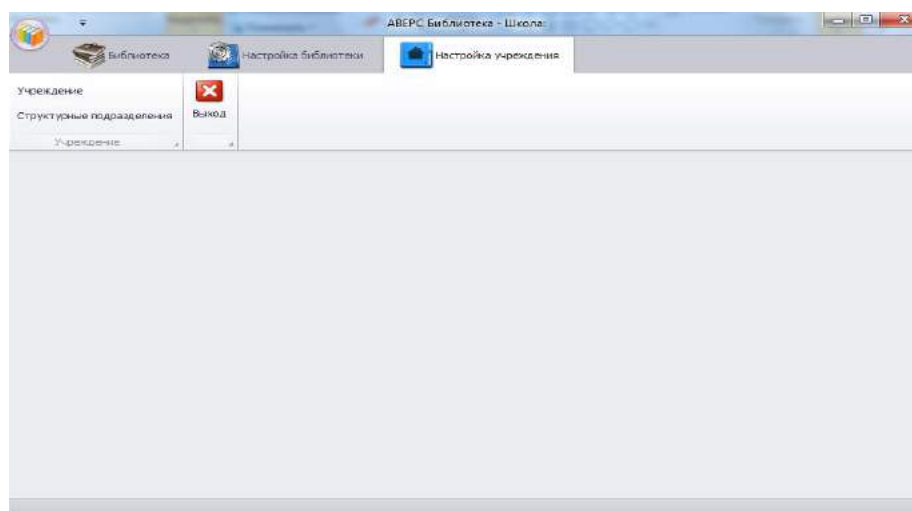


Рис. Настройка учреждения

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

- Учреждение;
- 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».

Раздел «Учреждение»

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

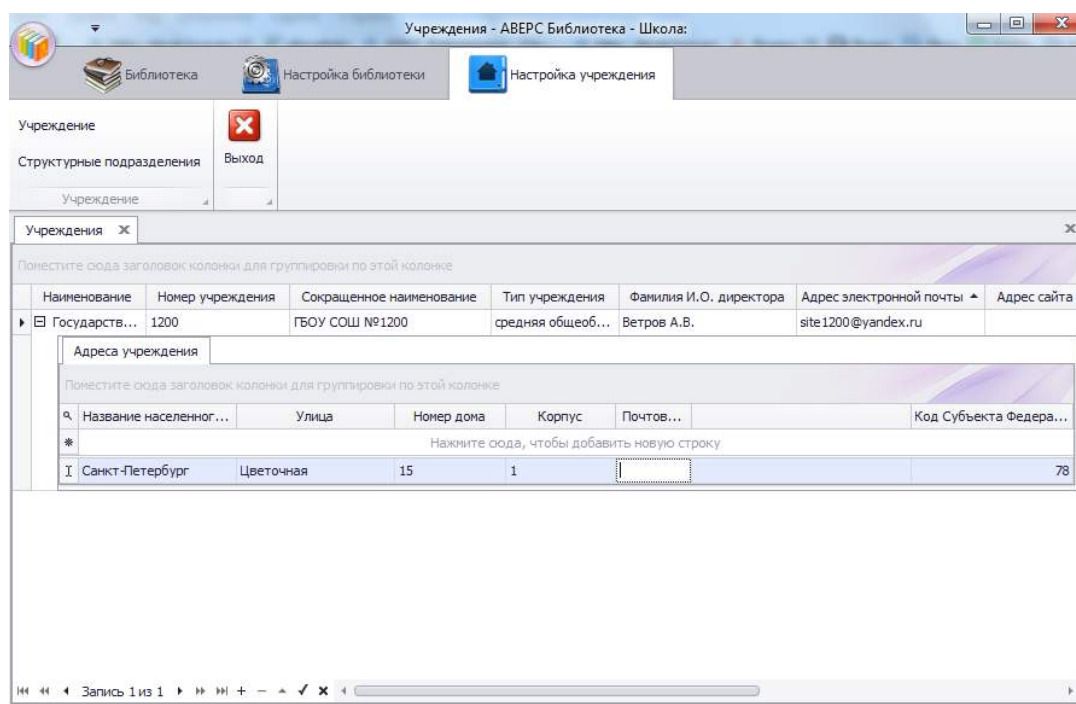



Рис. Раздел «Учреждение»

Для редактирования доступны поля: Наименование учреждения, Номер, Сокращенное наименование, Тип учреждения, Фамилия И.О. руководителя, Адрес электронной почты, Адрес сайта, Муниципальное образование, Бухгалтерские сведения (ИНН, КПП и т.д.)

Внимание!

Для корректной работы программы достаточно заполнить информацию в полях «Сокращенное наименование» и «Номер учреждения».

При нажатии на знак  у наименования учреждения открывается вкладка «Адреса учреждения». На данной вкладке заполняется информация по юридическому адресу учреждения. Для добавления адреса следует установить курсор мыши на область для ввода данных и нажать на левую кнопку мыши. В появившемся выпадающем списке необходимо внести город, улицу, номер дома и т.д.

Адреса учреждения					
Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке					
Название населенног...	Улица	Номер дома	Корпус	Почтов...	Код Субъекта Федера...
* Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку					
I Санкт-Петербург	Цветочная	15	1		78

Рис. Ввод информации по адресу учреждения

По окончании редактирования данных следует воспользоваться кнопкой **Сохранить** .

Создание структурных подразделений библиотеки

Данные заполняются через раздел 5.2.1 Структурные подразделения.

Раздел «Структурные подразделения»

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

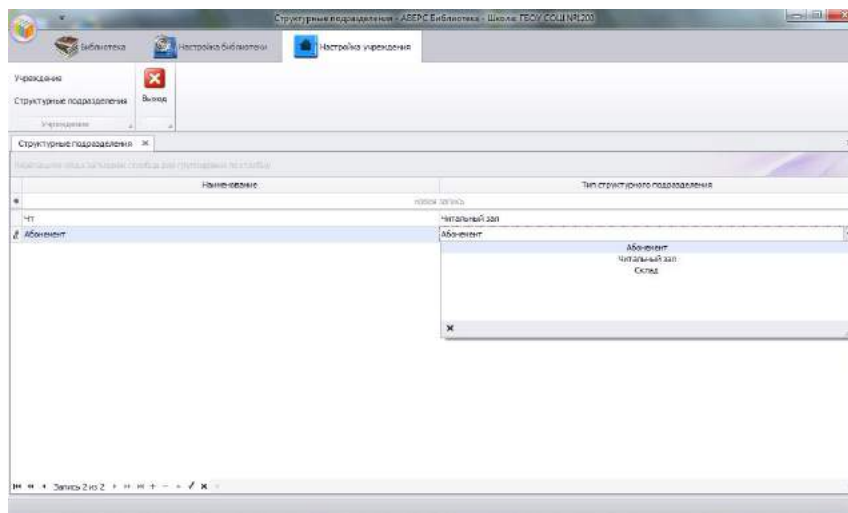



Рис. Структурные подразделения

Для добавления нового структурного подразделения библиотеки следует воспользоваться кнопкой **Добавить** , после чего заполнить появившуюся пустую строку, выбрать из предложенного справочника тип структурного подразделения, обязательно ввести сокращенное наименование подразделения. Введенное наименование будет автоматически

отображаться на созданных в программе документах, сформированных при помощи программы. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить** ✓.

Закладка «Настройка библиотеки»

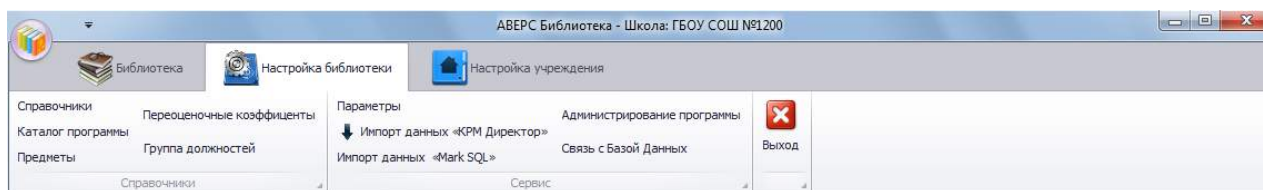


Рис. Закладка «Настройка библиотеки»

Данная закладка меню предназначена для создания и редактирования справочной информации, используемой в программе, а также сервисных функций по настройке программы. Закладка «Настройка библиотеки» включает в себя следующие разделы:

Справочная информация:

- Справочники;
- Каталог программы;
- Предметы;
- Переоценочные коэффициенты;
- Группа должностей.

Сервисные функции:

- Параметры;
- Импорт данных «КРМ Директор»;
- Импорт данных «Mark SQL»;
- Администрирование программы;
- 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» по разделам с 6.1.1. по 6.

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:

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.

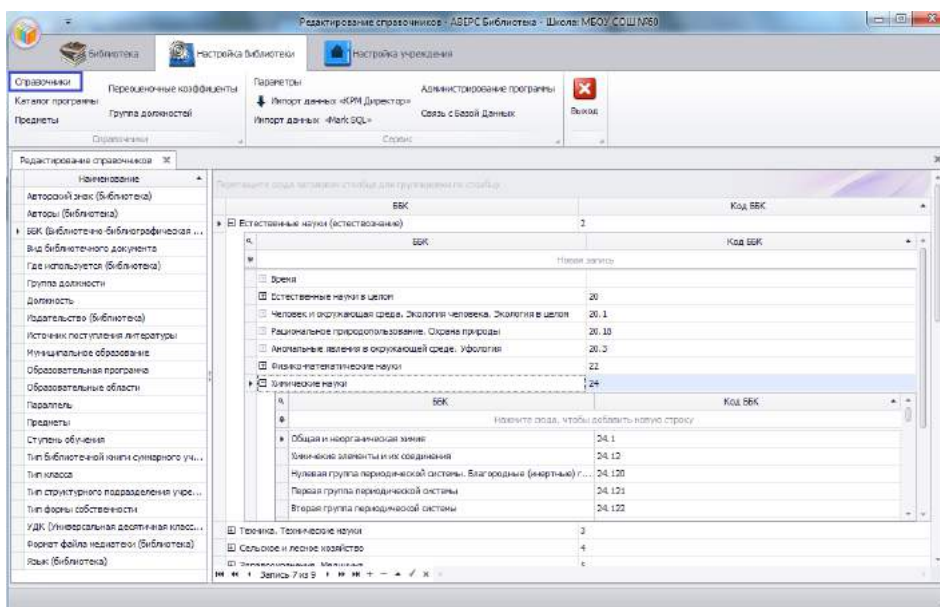





Рис. Справочники

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 , после этого можно редактировать запись. Для сохранения изменений достаточно переместиться на следующую позицию справочника или воспользоваться кнопкой **Сохранить** ✓.

Для добавления новой позиции в выбранный Вами 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.

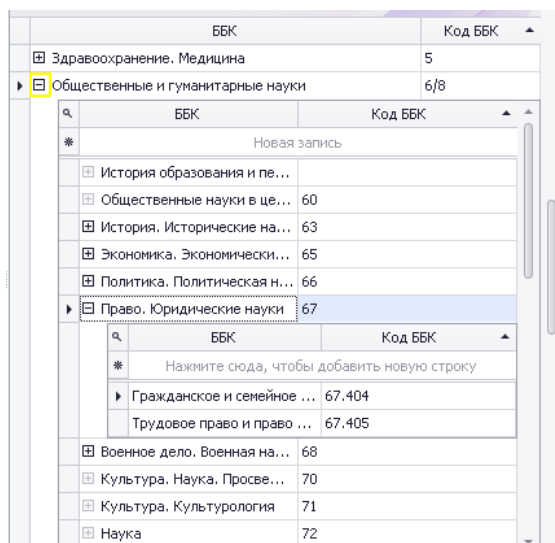


Рис. Просмотр дополнительной информации в справочниках

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.

Каталог программы

Каталог программы – это фонд записей книжных изданий, в котором для сокращения времени на комплектование фонда учреждения уже введены библиографические описания книг. Фонд учебной литературы насчитывает 5500 наименований учебников, рекомендованных Министерством образования к использованию в образовательных учреждениях. Каталог программы ежегодно обновляется по мере публикации нового Федерального перечня. Фонд художественной литературы насчитывает порядка 900 наименований художественной литературы, рекомендованной к использованию в образовательной программе с 1 по 11 классы, а также литературы для внеклассного чтения.

Каталог литературы

Импорт учебников из файла Excel Тип литературы: Учебники


Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

Авторы	Наименование	Тип документа	Год издания	ISBN	Издательство	Город	Код ББК	ББК	Av
<input type="checkbox"/> Богомолова Н В, М...	Примерные билеты и ответы по химии для подго...	Учебник профильный	2000	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Габрусева Н И, Ка...	Оценка качества подготовки выпускников основ...	Учебник профильный	2001	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Иванова Р Г, Кава...	Оценка качества подготовки выпускников средн...	Учебник профильный	2001	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Дик Ю И, Никифор...	Оценка качества подготовки выпускников основ...	Учебник профильный	2001	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Назарова Т С, Лав...	Использование учебного оборудования на практ...	Учебник профильный	2000	5-69...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Суворовцева Р П, ...	Химия. 8-9 кл	Учебник профильный	1998	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Габриелян О С	Химия. 8-9 кл	Учебник профильный	1998	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Габриелян О С, Во...	Химия. 8 класс	Учебник профильный	2002	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]
<input type="checkbox"/> Габриелян О С, Ос...	Химия. 9 класс	Учебник профильный	2002	5-71...			74.262.4	(74.262.4) Методика преп...	[не]

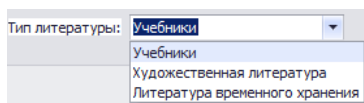
Не равно Равен null или пуст((Код ББК)) Конструктор фильтра...

Запись 1 из 9146

Рис. Каталог программы

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



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



соответствующее значение в поле

В данном разделе можно проводить поиск данных 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 .

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

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, которые покажут 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.

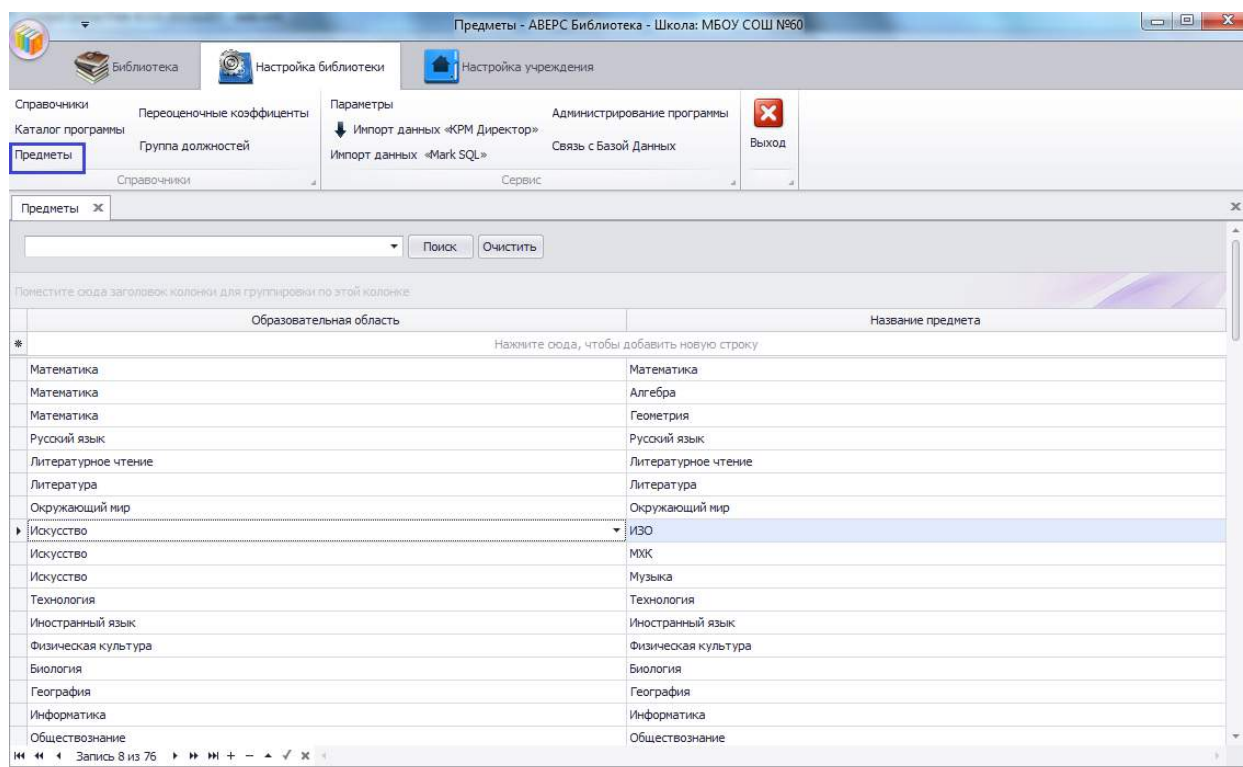


Рис. Список предметов

Для добавления нового предмета выполните следующие действия:

- нажмите кнопку Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку ;
- щелкните мышью внутри поля «Образовательная область»;
- в справочнике образовательных областей выберите необходимую область образования (в случае отсутствия требуемой области необходимо дополнить категорию «Образовательные области» см. раздел «Справочники»);
- щелкните мышью внутри поля «Название предмета»;
- в справочнике предметов выберите необходимое название предмета (в случае отсутствия требуемого предмета необходимо дополнить категорию «Предметы» см. раздел «Справочники»);
- для сохранения изменений необходимо обязательно нажать кнопку **Сохранить** ✓.

Переоценочные коэффициенты

Данный раздел предназначен для ввода таблицы переоценки книг при выходе соответствующего постановления Министерства Финансов РФ о проведении переоценки фонда в образовательных учреждениях. Переоценочные коэффициенты автоматически учитываются при расчете стоимости старого фонда, а также при списании литературы в программе. Для сокращения времени на ввод информации в программу, при поставке программы данный раздел уже включает в себя справочник с переоценочными коэффициентами с 1991 года. Книги более ранних годов издания учитываются в программе с коэффициентами 34.

Тип документа	Переоценочный коэффициент	Дата начала действия	Дата окончания действия
Художественная литература			
* Новая запись			
Художественная литература	34	01.01.1000	31.12.1990
Художественная литература	14,2	01.01.1991	31.12.1991
Художественная литература	0,82	01.01.1992	31.12.1992
Художественная литература	0,13	01.01.1993	31.12.1993
Художественная литература	0,02	01.01.1994	31.12.1994
Художественная литература	0,01	01.01.1995	31.12.1996
Художественная литература	2,49	01.01.1997	31.12.1997
Художественная литература	2,29	01.01.1998	31.12.1998
Художественная литература	1,86	01.01.1999	31.12.1999
Художественная литература	1,47	01.01.2000	31.12.2000
Художественная литература	1,27	01.01.2001	31.12.2001
Художественная литература	1,09	01.01.2002	31.12.2002
Художественная литература	1,4	01.01.2003	31.12.2003
Художественная литература	1,26	01.01.2004	31.12.2004
Художественная литература	1,15	01.01.2005	31.12.2005
Художественная литература	1,04	01.01.2006	31.12.2006

Рис. Переоценочные коэффициенты

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.

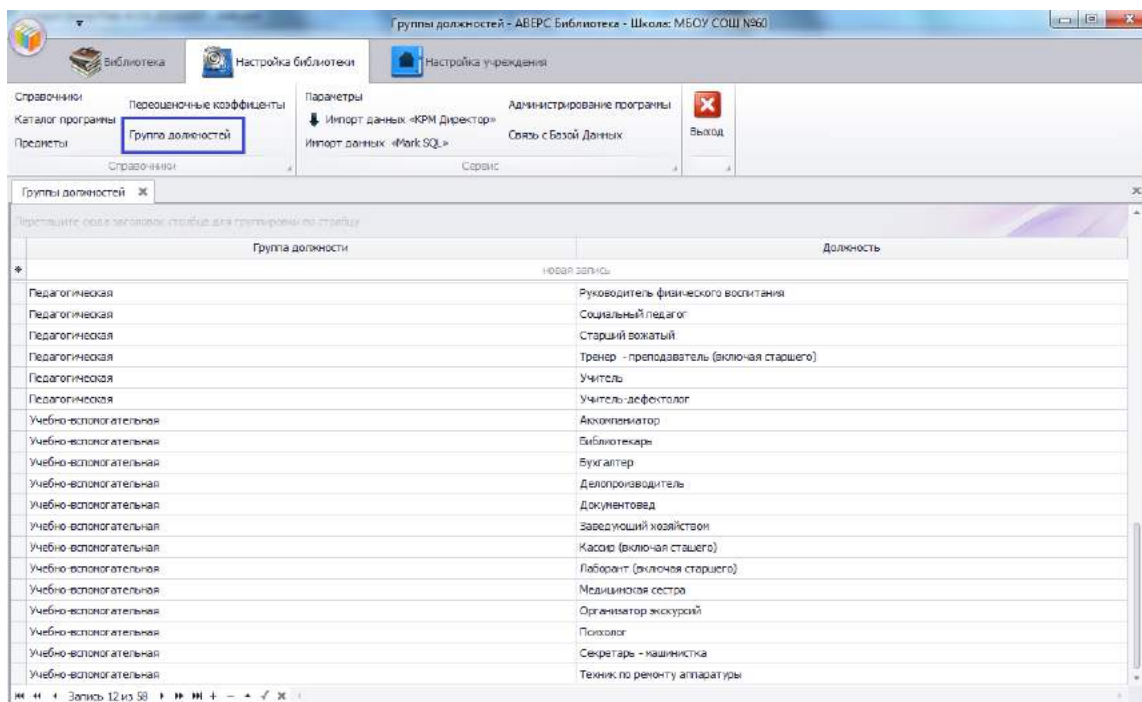


Рис. Группа должностей

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. Программа автоматически будет формировать выборку.

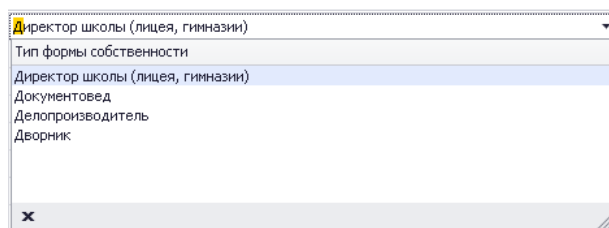


Рис. Контекстный поиск по должностям

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. Проставить временные интервалы.
4. Отредактировать шаблоны печати каталожных карточек, как для художественной литературы, так и для учебников.
5. Внести изменения в шаблоны печати карточек со штрихкодами и на статьи.
6. Выбрать формат ввода цены.
7. Подключить СОМ порт считывателя бесконтактных карт.
8. Изменить настройки графического интерфейса программы.
9. Указать путь к папке где будут размещаться медиатечные файлы фонда.

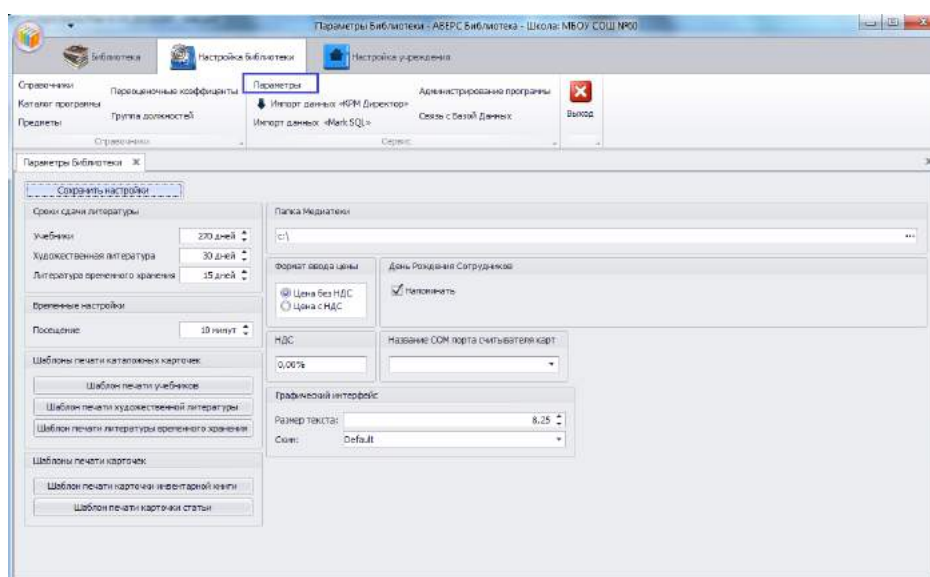

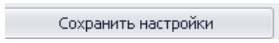


Рис. Настройка параметров работы программы

Для изменения сроков сдачи литературы следует воспользоваться кнопками . После изменения сроков сдачи литературы следует нажать кнопку .

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

В параметре «Временные интервалы» - «Посещение» в программе можно настроить время между посещениями библиотеки. В случае если интервал между выдачей будет больше чем заложенный параметр, выданные в программе книги будут считаться как новые посещения библиотеки, тем самым значительно увеличится число книговыдачи.

При использовании считывателя бесконтактных карт для идентификации читателей необходимо выбрать СОМ порт в программе. Порт определяется при подключении устройства.

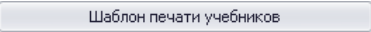

Опция «День рождения сотрудников» включена по умолчанию. Это означает, что при запуске программы на экране будет появляться напоминание в виде списка сотрудников, у

которых завтра будет день рождения. Для отключения опции следует снять левой кнопкой мыши галочку в поле «Напомнить».

Внимание!

Информирование о дне рождения сотрудника выполняется только в том случае, если он зарегистрирован в учреждении.

При необходимости редактирования шаблона печати каталожных карточек необходимо

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

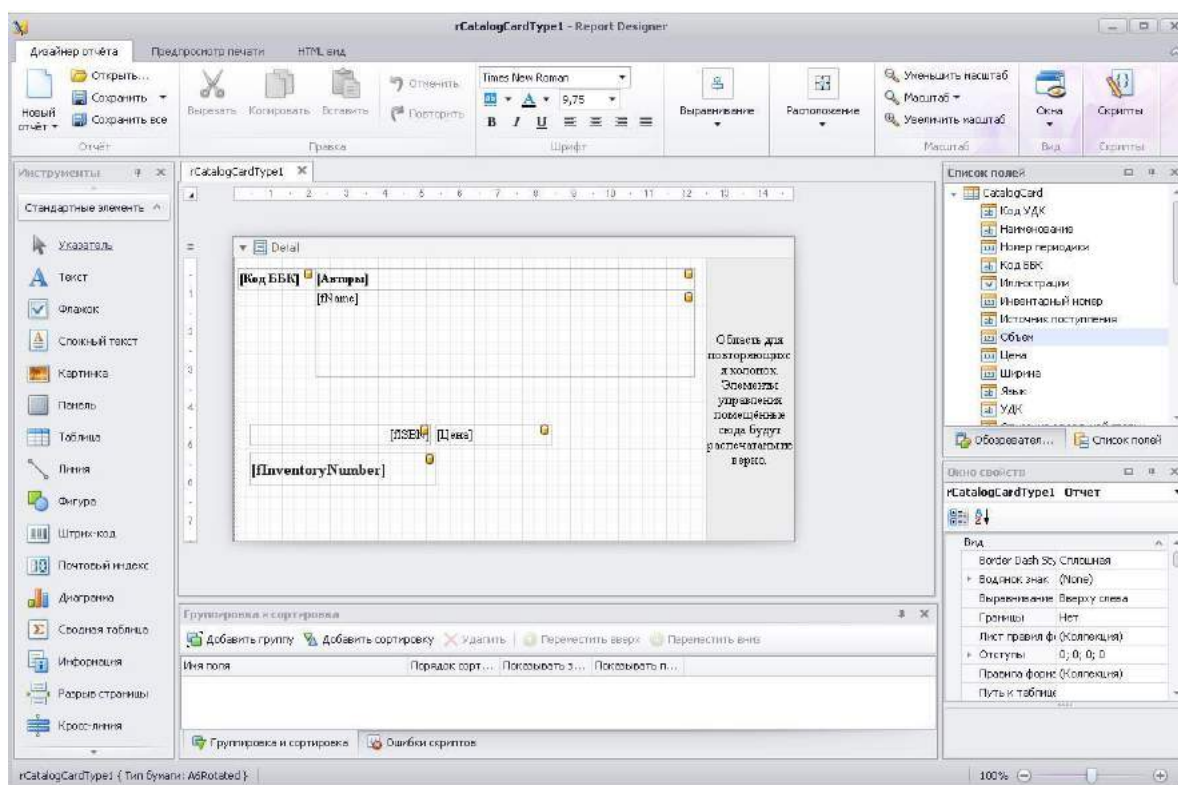


Рис. Дизайнер шаблонов печати каталожных карточек

Импорт данных из программы «КРМ Директор»

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

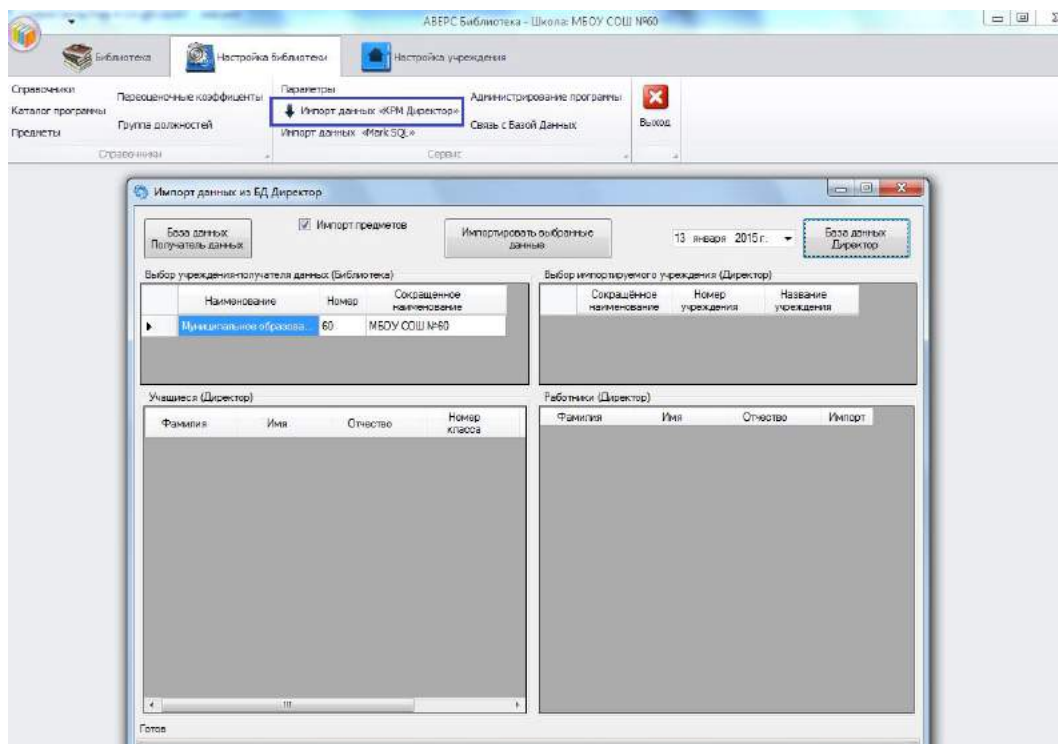
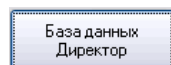


Рис. Импорт данных из программы «КРМ Директор»

Внимание!

Для импорта данных необходимо наличие базы данных программы «КРМ Директор».

При выполнении операции по импорту следует в открывшейся форме нажать на кнопку



для вызова окна настройки подключения к базе данных программы «КРМ

Директор».

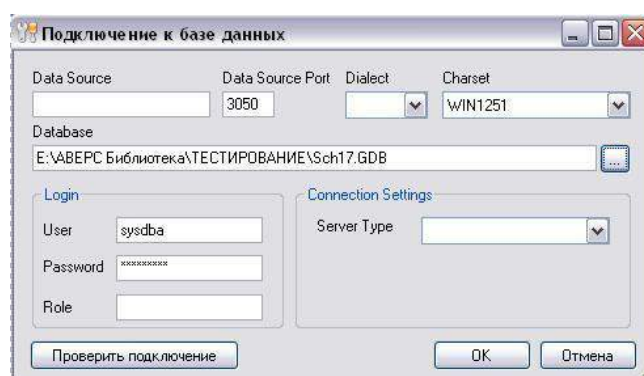


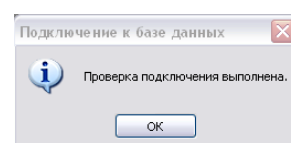
Рис. Подключение к базе данных программы «КРМ Директор»

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)».

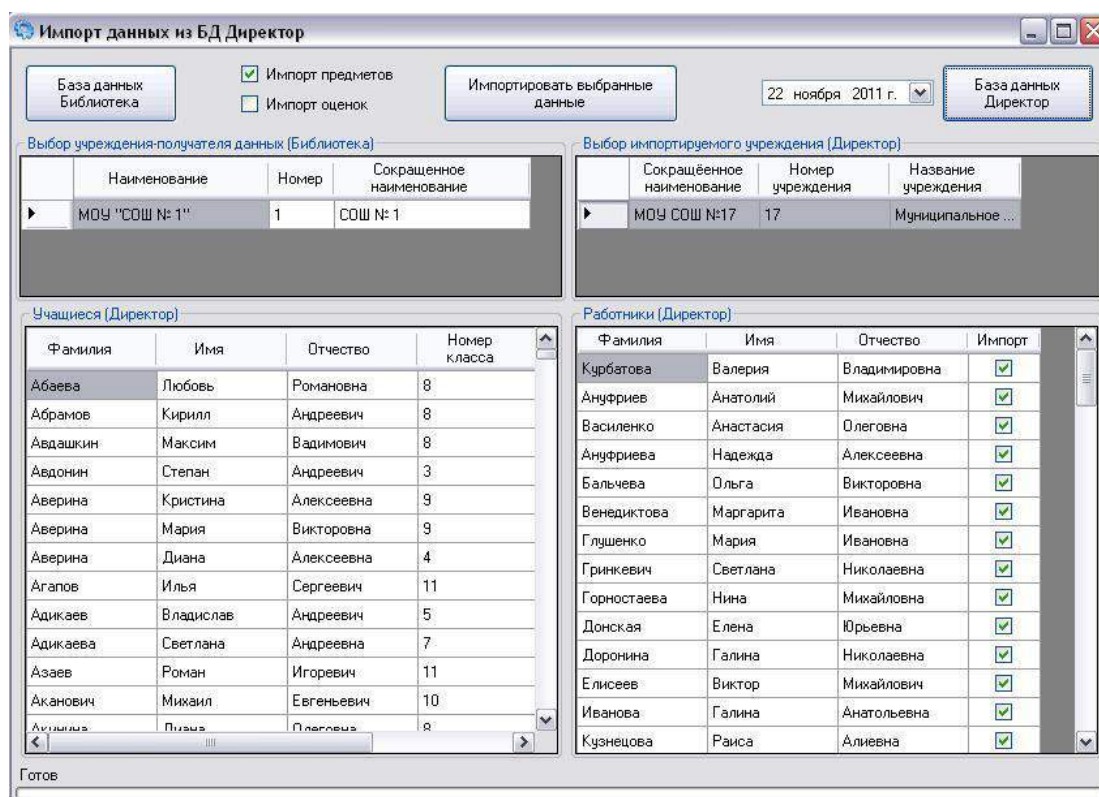
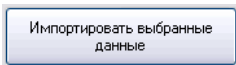
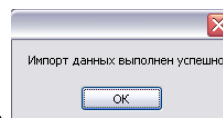


Рис. Импорт данных из БД «Директор»

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!

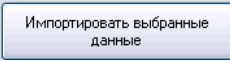
Импортированные из программы «КРМ Директор» данные можно просмотреть в разделах «Учащиеся» и «Сотрудники». В ходе импорта также автоматически формируются списки предметов образовательной организации.

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 форме необходимо воспользоваться кнопкой  для вызова окна настройки подключения к базе данных программы

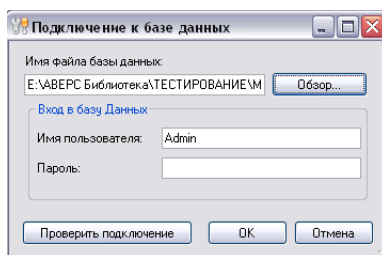

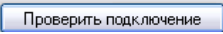
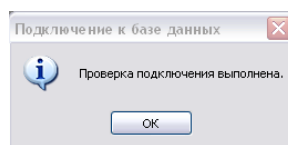


Рис. Подключение к базе данных Mark SQL

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)».

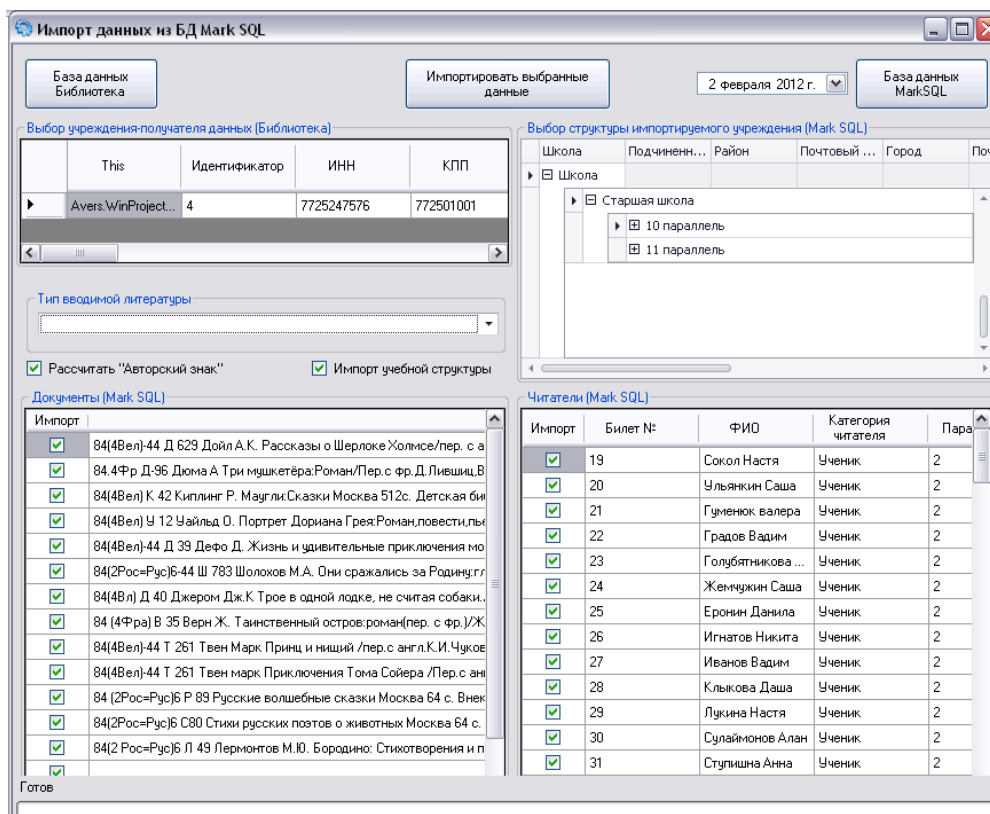


Рис. Импорт данных из БД «Mark SQL»

Из выпадающего списка следует выбрать тип вводимой литературы:

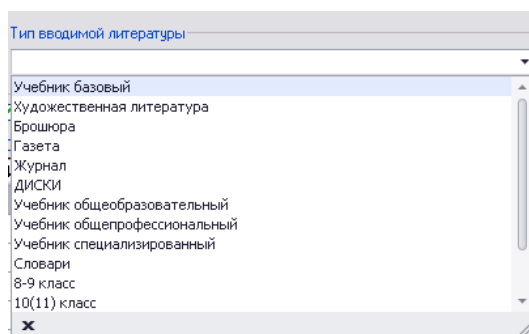
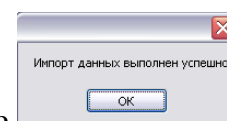
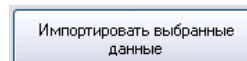


Рис. Тип вводимой литературы

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 «Каталог программы» и «Учащиеся».

Администрирование программы

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.

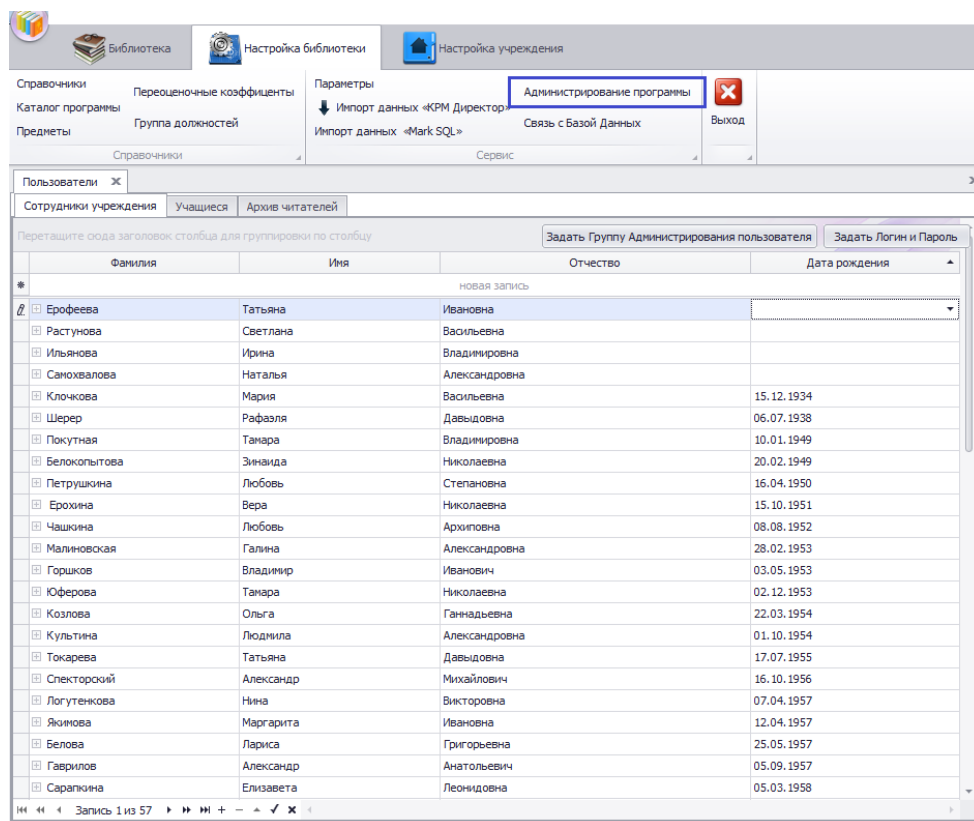


Рис. Администрирование программы

В закладке «Сотрудники учреждения» из числа пользователей программы можно задать группу администрирования пользователя нажатием на кнопку **Задать Группу Администрирования пользователя**.

В открывшейся форме необходимо выбрать группу пользователя Администратор/Библиотекарь.

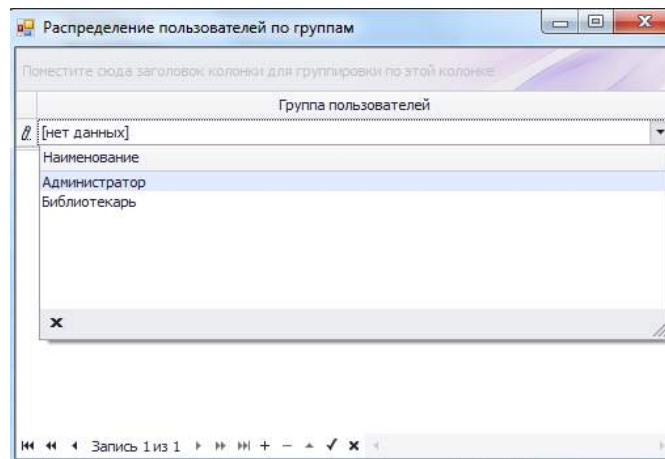
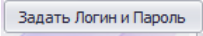


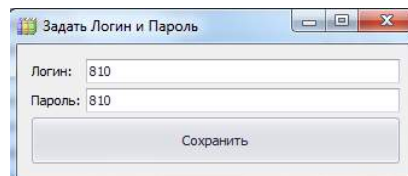
Рис. Распределение пользователей по группам

Выбор групп пользователей обусловлен видимостью вкладок для различных категорий. Пользователь *Администратор* работает со всеми разделами как в базовой версии программы, так и в веб-версии.

Пользователь *Библиотекарь* работает со всеми разделами, однако в веб-версии программы не может работать с настройкой программы.

Присвоение пользователям логина и пароля. Распределение пользователей по группам.

При нажатии на кнопку  у выбранного пользователя появляется выпадающее окно, в котором необходимо внести информацию по будущему логину и паролю для входа в программу:



После ввода данных, для сохранения данных необходимо воспользоваться кнопкой



Внимание!

Библиотекарю при работе с программой необходимо обязательно присвоить права «Администратора» для возможности работы со всеми разделами программы.


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 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 необходимо настроить сетевую версию программы. Для этого необходимо убедиться, чтобы компьютеры были объединены локальной сетью. Компьютер с установленной программой, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к программе «Аверс: 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.

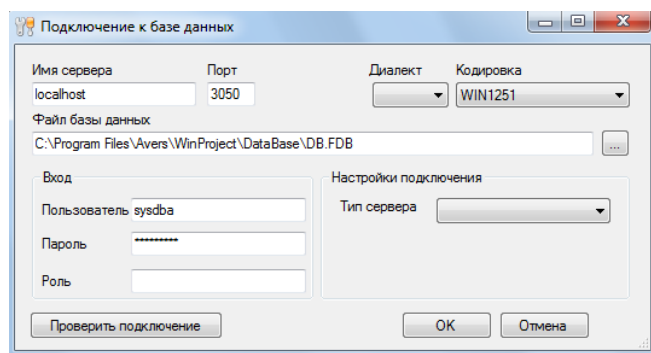


Рис. Подключение к базе данных

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 – раздел, полностью отвечающий 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
4. Акты проверки

- **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 – каталог, включающий статьи из периодических изданий и различных сборников.
5. 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 для формирования систем обучения и создания списка учебников по классам.
2. Выдача литературы индивидуально - раздел для индивидуального обслуживания читателей.
3. Выдача учебников по классам - раздел для автоматической выдачи учебников на класс согласно сформированному списку.
4. Задолжники – раздел, позволяющий отследить задолженности у читателей перед библиотекой.

- **Выход** - кнопка, предназначенная для полного выхода из программы.

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.

Дата	Номер	Источник п...	№ сопроводительного...	Всего	На сумму с	АВД
19.04.2011	1	000 ЭСК "...	32783	160	44 551,95р.	
19.04.2011	2	000 ЭСК "...	32784	10	5 073,00р.	
19.04.2011	3	000 ЭСК "...	32785	40	13 578,20р.	
19.04.2011	4	000 ЭСК "...	32786	60	26 535,30р.	
19.04.2011	5	000 ЭСК "...	32787	20	15 703,00р.	
19.04.2011	6	000 ЭСК "...	32788	170	52 792,10р.	
19.04.2011	7	000 ЭСК "...	32789	70	41 622,80р.	
19.04.2011	8	000 ЭСК "...	32790	140	39 214,40р.	
19.04.2011	9	000 ЭСК "...	32791	395	50 519,70р.	
03.05.2011	10	000 ЭСК "...	54625	80	18 404,20р.	
03.05.2011	11	000 ЭСК "...	54626	175	37 897,10р.	
12.05.2011	13	000 ЭСК "...	82649	55	9 376,10р.	
				8523шт.	2 306 905,9...	0шт.

Рис. Книги суммарного учета

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, 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**». ВНУТРЕННИЙ КОД 6
- В случае если в учреждение вся поступающая литература поступает в одну книгу суммарного учета и на каждый экземпляр, поступающий в фонд, в инвентарной книге присваивается индивидуальный номер, необходимо использовать учет «**Общий инвентарный учет**». Его необходимо добавить самостоятельно, нажав на строку «**Новая КСУ**» и выбрав тип КСУ «**Общий инвентарный учет**». ВНУТРЕННИЙ КОД 13.

Внимание!

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

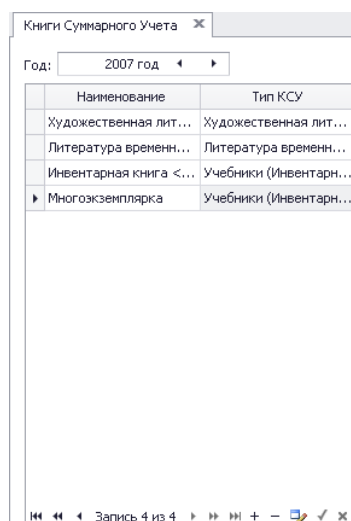




Рис. КСУ

Здесь же осуществляется добавление новой книги **КСУ** с помощью кнопки . Редактирование уже введенных книг осуществляется с помощью кнопки .

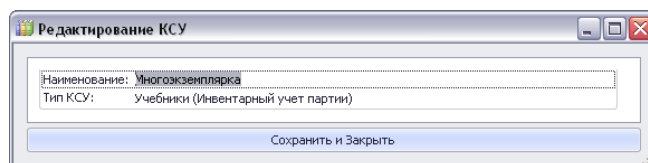



Рис. Поле редактирования КСУ

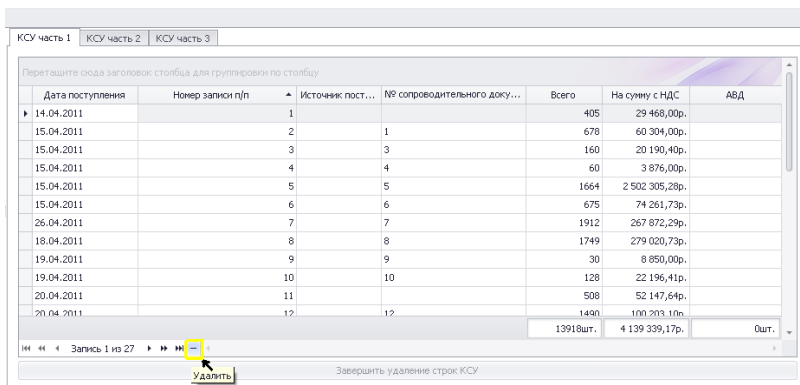
В открывшейся форме необходимо указать наименование КСУ (как именно в программе будет отображаться данная КСУ в процессе работы программы) и выбрать ее тип (в зависимости от типа суммарного учета). Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку **Сохранить и Закреть**.

Внимание!

Если нужного **типа КСУ** нет в выпадающем списке, необходимо зайти в раздел «Справочники» и добавить недостающий тип, при этом обязательно указать соответствующий данному типу КСУ **ВНУТРЕННИЙ КОД** (в программе).

В правой части формы отображаются закладки трех частей книги суммарного учета (часть 1 Поступление, часть 2 Выбытие, часть 3 Движение фонда), а также информация о количественно-суммовых поступлениях литературы в разрезе выбранного года по данной книге суммарного учета. 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** .



Дата поступления	Номер записи г/п	Источник пост...	№ сопроводительного доку...	Всего	На сумму с НДС	АВД
14.04.2011	1			405	29 468,00р.	
15.04.2011	2		1	678	60 304,00р.	
15.04.2011	3		3	160	20 190,40р.	
15.04.2011	4		4	60	3 876,00р.	
15.04.2011	5		5	1664	2 502 305,28р.	
15.04.2011	6		6	675	74 261,73р.	
26.04.2011	7		7	1912	267 872,29р.	
18.04.2011	8		8	1749	279 020,73р.	
19.04.2011	9		9	30	8 850,00р.	
19.04.2011	10		10	128	22 196,41р.	
20.04.2011	11			508	52 147,64р.	
20.04.2011	12		12	1400	100 203,10р.	
				1391шт.	4 139 339,17р.	Ишт.

Рис. Выбор записи в КСУ

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

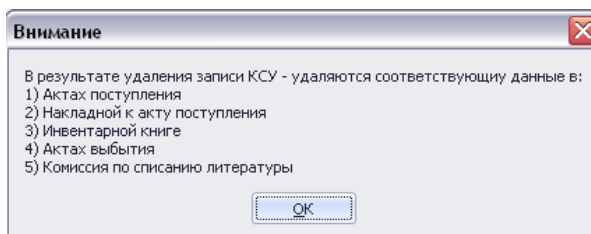


Рис. Предупреждение по удалению строк

Для подтверждения удаления нажмите кнопку **Завершить удаление строк КСУ**. Данная кнопка станет активна внизу формы. В результате данного удаления полностью удалено поступление из программы.

Печать частей книги суммарного учета в программе осуществляется по нажатию на кнопку **Печать**.

Внимание!

На печать отдельно выходит каждая часть книги суммарного учета с информацией по выбранному году.

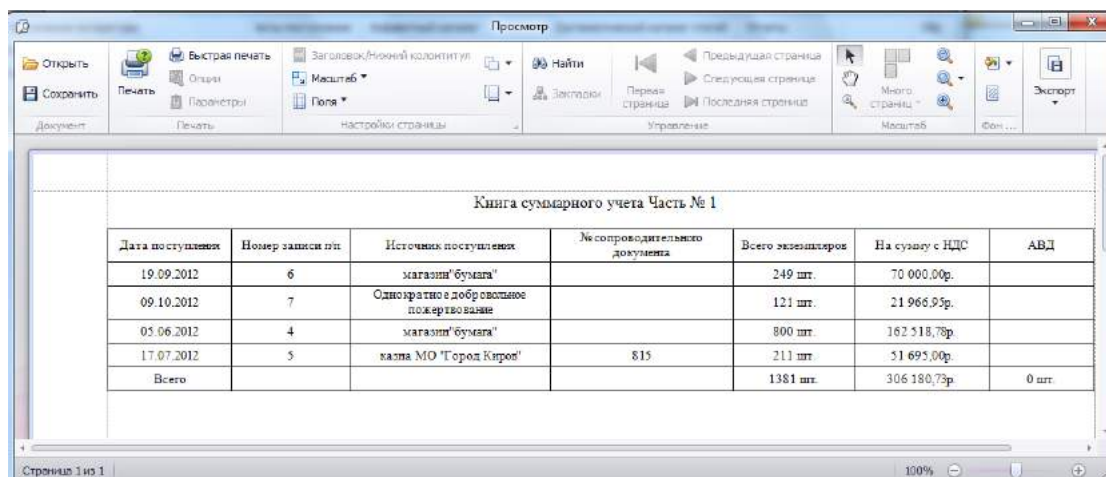
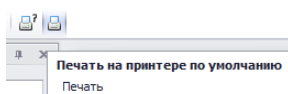


Рис. Печать КСУ

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



Поступление литературы

Как вновь поступающую в библиотеку литературу, так и уже состоящую на балансе в учреждении, 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.

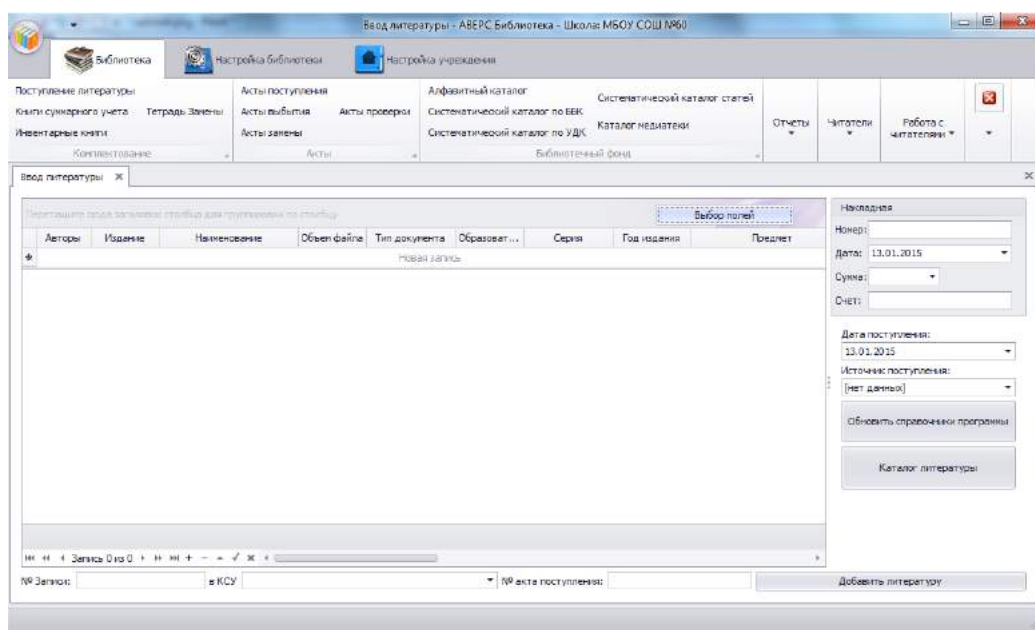


Рис. Поступление литературы

В правой части открывшейся формы заполняются сведения по накладной.

Рис. Сведения по накладной

К вводу доступны:

- номер накладной.
- дата накладной.
- общая сумма по накладной.
- при наличии информации по счету можно указать его номер в соответствующей ячейке.
- дата поступления - данная дата соответствует дате записи в книге суммарного учета.
- источник поступления - в поле отражается список поставщиков. Для создания списка поставщиков необходимо воспользоваться разделом 6.1.1. «Справочники», выбрав категорию «Источник поступления литературы».

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.

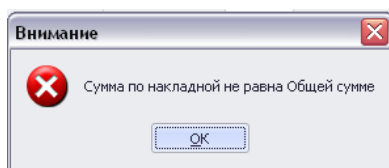


Рис. Предупреждающее сообщение

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 **КСУ** из выпадающего списка **Книг суммарного учета** выбрать тип «Учебники» (данное наименование соответствует введенной информации в разделе 7.1.1.).

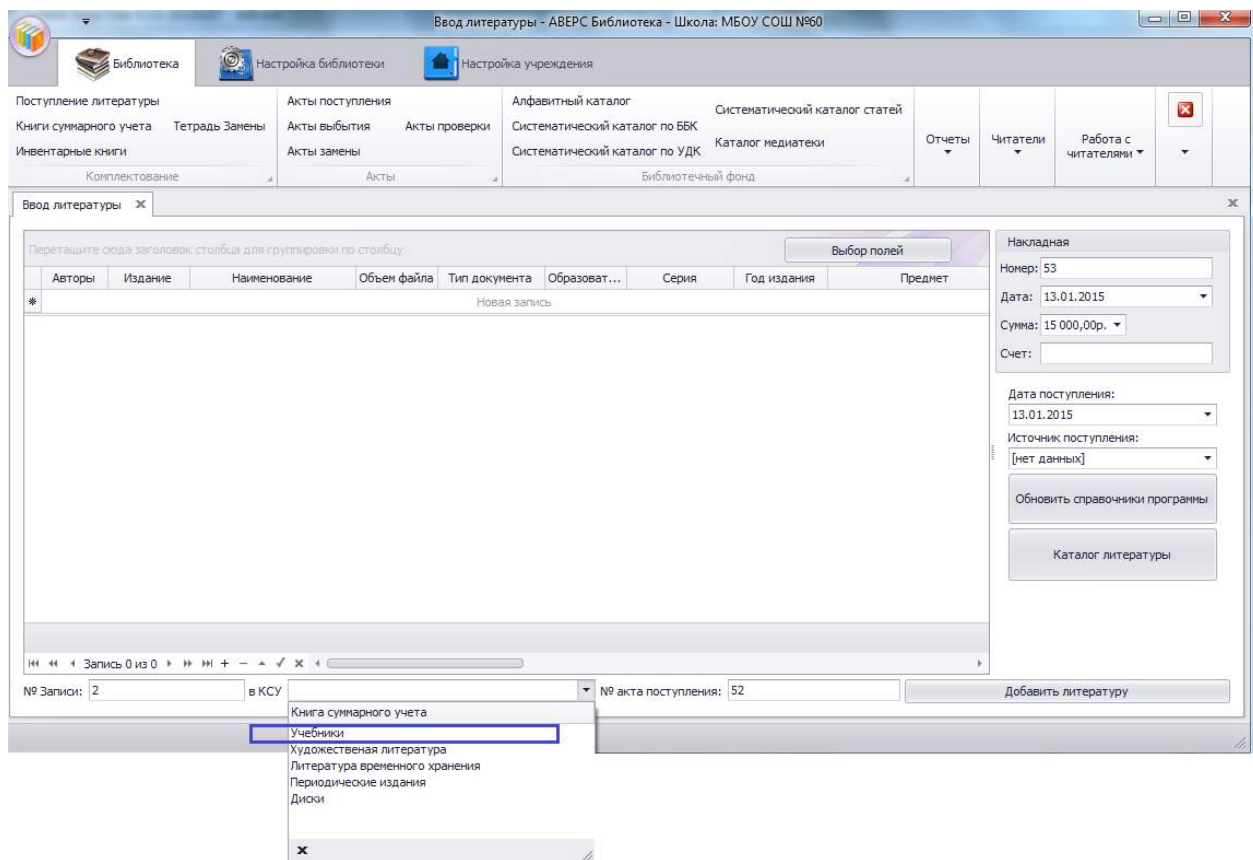


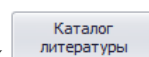
Рис. Выбор типа КСУ для учебной литературы

При комплектовании фонда учебной литературы доступен к использованию каталог программы.

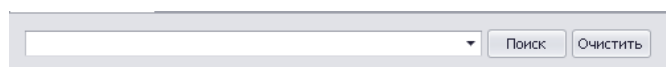
Внимание!


По умолчанию в каталоге программы содержится порядка 5500 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 

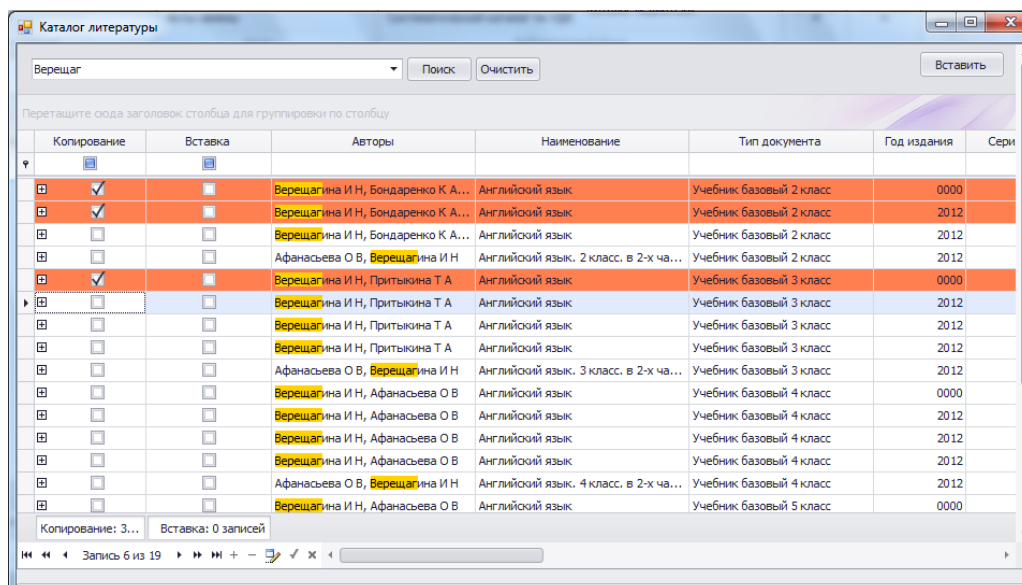
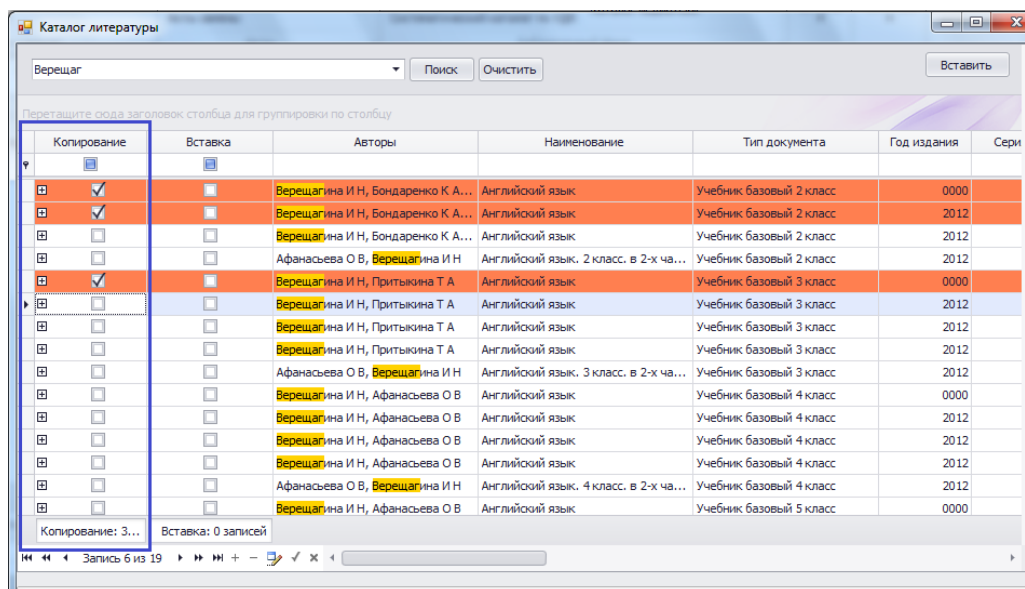


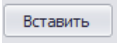
Рис. Каталог учебной литературы

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 

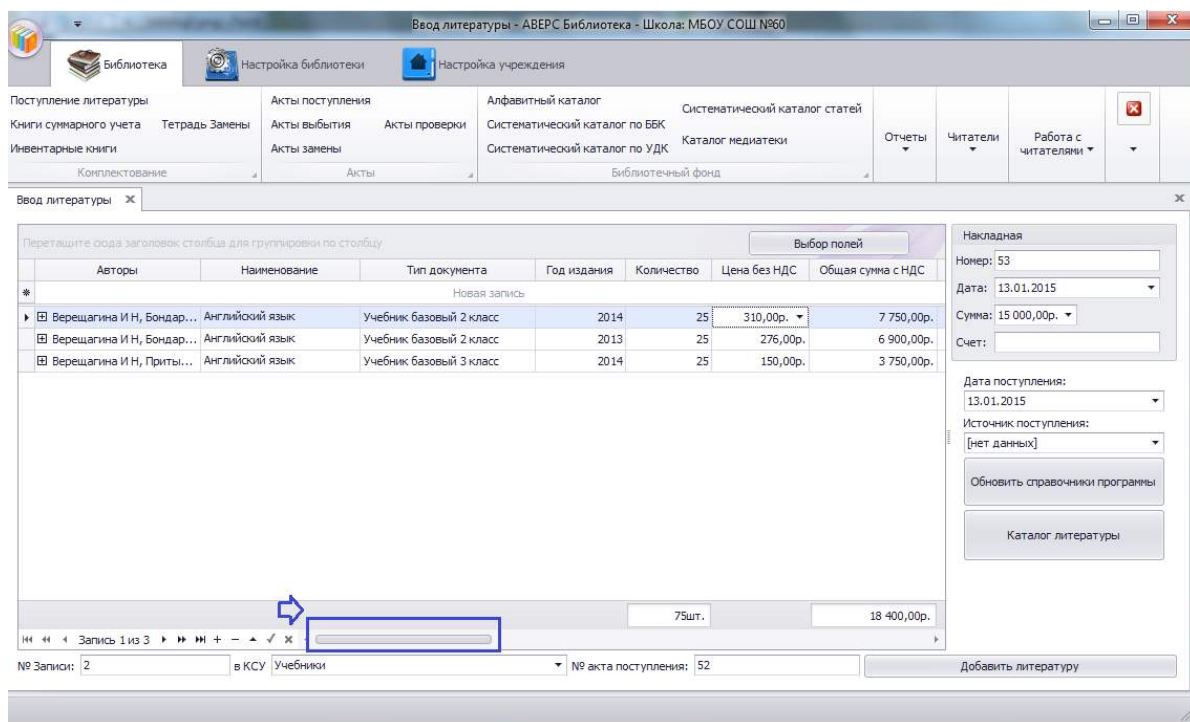


Рис. Форма поступления литературы

Отмеченные из каталога книги автоматически отобразятся в форме поступления.

Если в каталоге издания не найдены, литературу необходимо добавить самостоятельно, внести данные по книге необходимо воспользовавшись кнопкой **Добавить +**.

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 6.1.1 **Справочники**;
- **Издание** - вносится информация по номеру издания;
- **Серия** - вносится информация по серии издания;
- **Год издания**;
- **Предмет** - информация формируется в разделе 6.1.3 **Предметы**;
- **Образовательная программа** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники**;
- **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 штрихкод 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 6.1.1 **Справочники;**
- **Издательство** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники;**
- **Город** - информация формируется в разделе 6.1.1 **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;
- **Объем файла** - объем документов на CD/DVD дисках;
- **Язык;**
- **Авторский знак** - заполняется автоматически, информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники;**
- **Местоположение** - информация формируется в разделе 5.2.1 **Структурные подразделения;**
- **Продолжение заголовка;**
- **Ответственность;**
- **Дополнительные характеристики** - вносится дополнительные данные по книге, комментарии, ключевые слова;
- **Дополнение к изданию;**
- **Количество** - вносится количество поступивших книг;
- **Цена без НДС;**
- **НДС** - вносится %;
- **Цена с НДС** - информация заполняется автоматически программой;
- **Общая сумма** - информация заполняется автоматически программой.

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

В программе можно настроить также список полей для заполнения нажатием на кнопку

Выбор полей

Необходимо галочками отметить по каким именно полям будет осуществляться ввод данных.

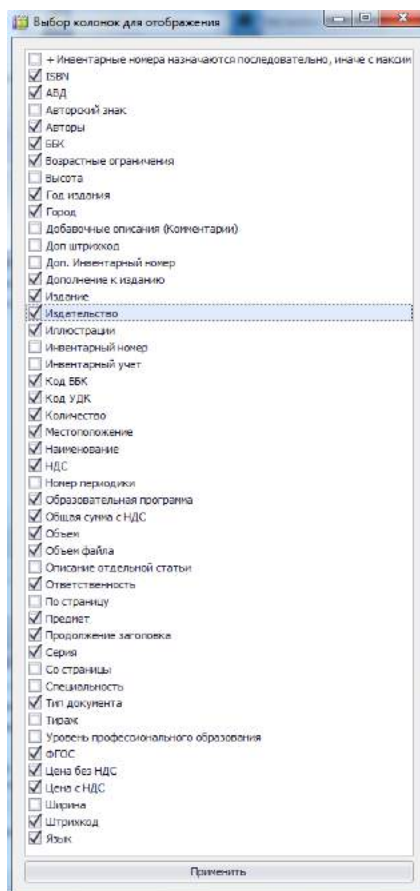


Рис. Выбор полей для заполнения библиографического описания книги

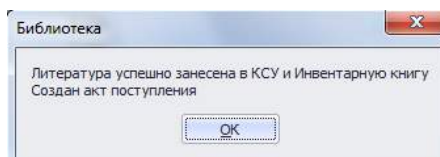
По окончании выбора необходимо нажать кнопку **Применить**.

Внимание!

Выбранный набор полей сохранится при дальнейшей работе в программе. В случае если при вводе библиографического описания книги какой-либо информации не хватает, в программе нажимаем на кнопку **Обновить справочники программы**, новая информация будет доступна для ввода.

После внесения всей информации по описанию и количество документов, для добавления литературы необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить литературу**.

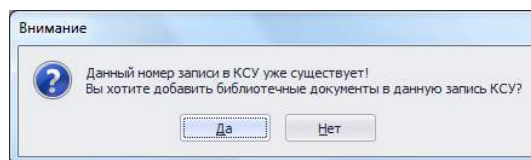
В случае успешного добавления литературы на экране появится сообщение:



Внимание!

Если не получается внести все наименования книг по накладной (например, 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

. 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 7.1.1.).

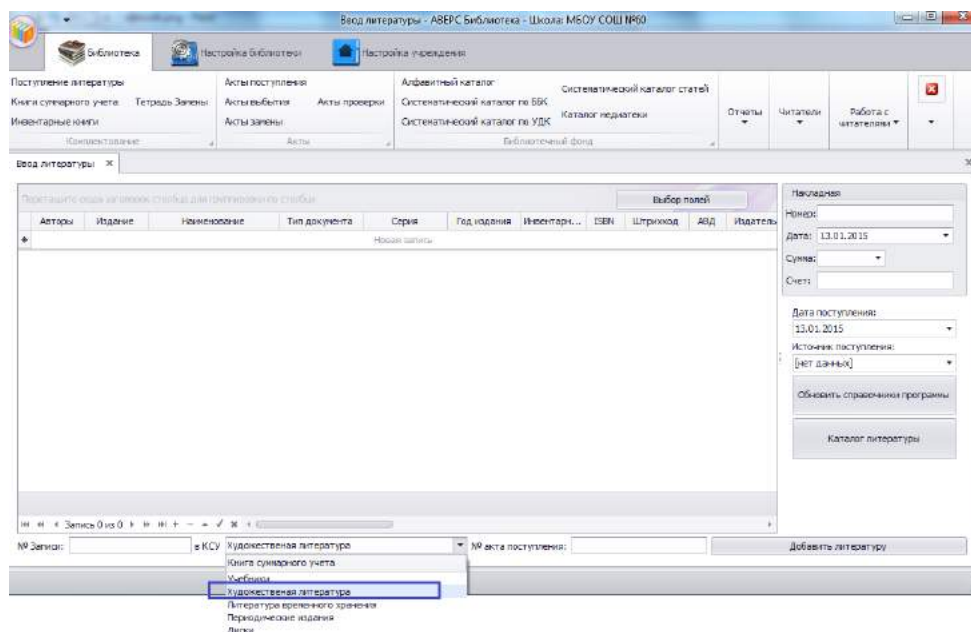


Рис. Выбор типа КСУ для художественной литературы

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 классам, а также литература для внеклассного чтения.

Каталог литературы

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

Поиск Очистить

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

Копирование	Вставка	Авторы	Наименование	Тип документа	Серия	Год издания	ISBN	ABD	Источник поступления	Изд:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1977		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1979		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1981		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1979		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1981		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1974		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1997	5-78...	0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1975		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1972		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1970		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1970		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		0000		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1972		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1984		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного гор...	Художественна...		1975		0	[нет данных]	

Рис. Каталог художественной литературы

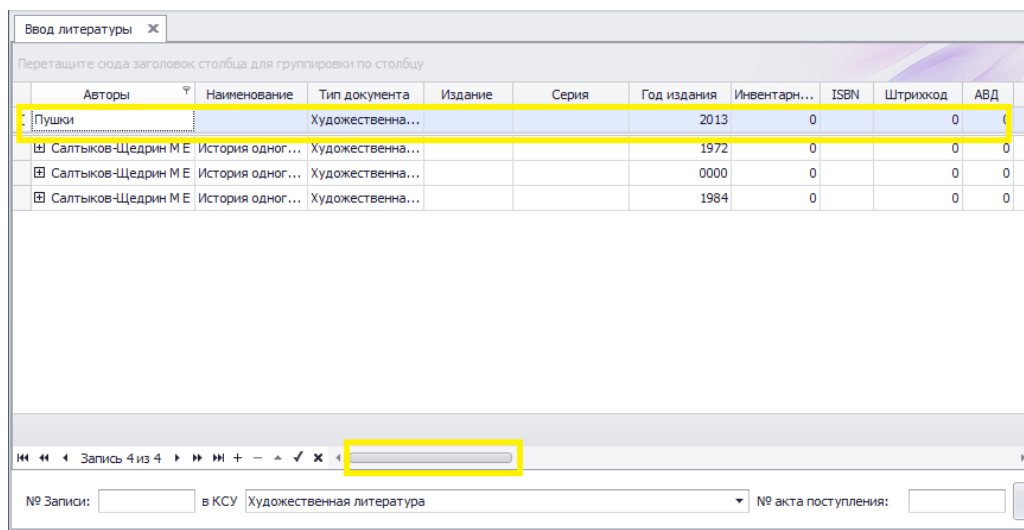
Для удобства просмотра каталога поля можно расширить, удерживая левую кнопку мыши в наименовании столбца.

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

Копирование	Вставка	Авторы	Наименование	Тип документа	Серия	Год издания	ISBN	ABD	Источник поступления	Изд:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1977		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1979		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1981		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1979		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1981		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1974		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1997	5-78...	0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1975		0	[нет данных]	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1972		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1970		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1970		0	[нет данных]	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		0000		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1972		0	[нет данных]	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1984		0	[нет данных]	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Салтыков-Щедрин М.Е.	История одного города	Художественна...		1975		0	[нет данных]	

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

. Отмеченные из каталога книги автоматически отобразятся в форме поступления.



Ввод литературы X

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

Авторы	Наименование	Тип документа	Издание	Серия	Год издания	Инвентарн...	ISBN	Штрихкод	АВД	Д
Пушкин		Художественна...			2013	0		0	0	
Ш Салтыков-Щедрин М Е	История одног...	Художественна...			1972	0		0	0	
Ш Салтыков-Щедрин М Е	История одног...	Художественна...			0000	0		0	0	
Ш Салтыков-Щедрин М Е	История одног...	Художественна...			1984	0		0	0	

№ Записи: в КСУ: Художественная литература № акта поступления:

Рис. Форма поступления литературы

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

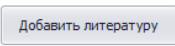
Далее необходимо заполнить поля библиографического описания книги. Внизу экрана для удобства перемещения по ячейкам необходимо пользоваться бегунком.

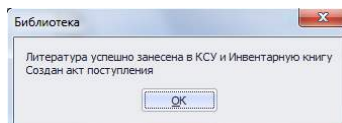
По художественной литературе можно ввести данные:

- **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 6.1.1 **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**;

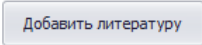
- **Штрихкод** - сканируются штрихкод с книги, если штрихкода нет, программа автоматически создаст штрихкод самостоятельно;
- **АВД** - в случае если к данной книге идет диск CD (DVD), необходимо поставить количество дисков;
- **Источник поступления** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники**;
- **Издательство** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники**;
- **Город** - информация формируется в разделе 6.1.1 **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 6.1.1 **Справочники**;
- **Местоположение** - информация формируется в разделе 5.2.1 **Структурные подразделения**;
- **Продолжение заголовка**;
- **Ответственность**;
- **Дополнительные характеристики** - вносятся дополнительные данные по книге, ключевые слова;
- **Иллюстрации** - при наличии 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.

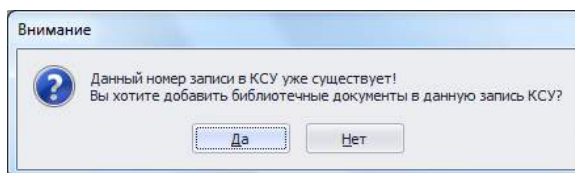
Местоположение полей и порядок можно менять. Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на название поля, удерживая, переместить в нужное место. Поля автоматически зафиксируются в выбранном месте. После внесения всей информации, для

добавления литературы, необходимо воспользоваться кнопкой . В случае успешного добавления литературы на экране появится сообщение:



Внимание!

Если не получается внести все наименования документов по накладной (например, 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 7.1.1.).

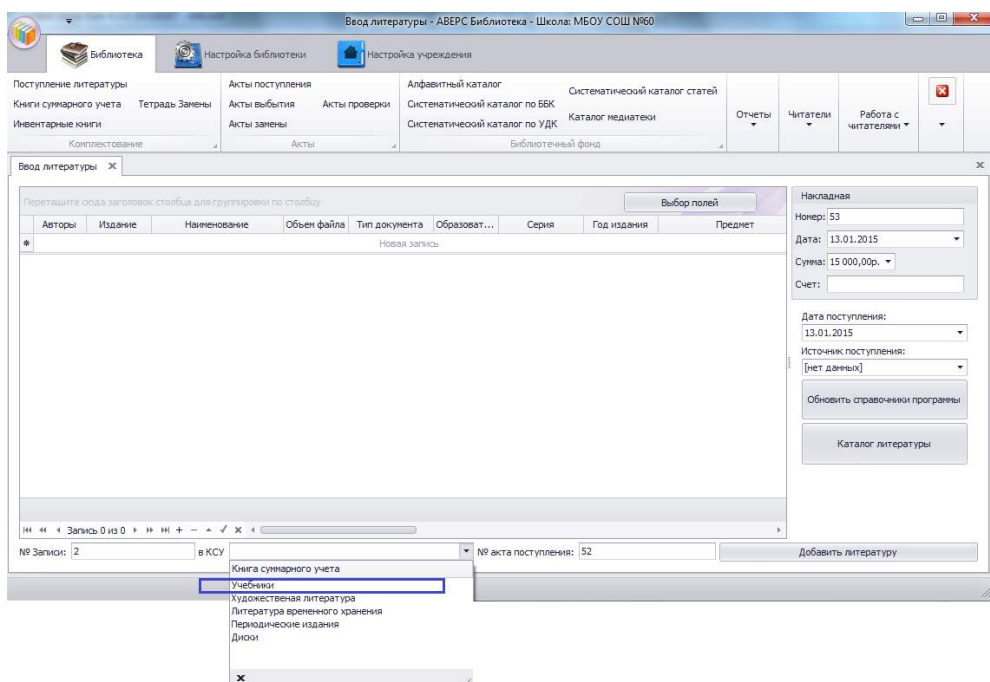


Рис. Выбор типа КСУ для литературы временного хранения

Для добавления описания литературы временного хранения необходимо нажать на строку новая запись и заполнить поля библиографического описания книги. Внизу экрана для удобства перемещения по ячейкам необходимо пользоваться бегунком.

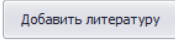
Авторы	Наименование	Номер периодики	Тип документа	Год издания	ISBN	Штрихкод	АВД	Источник поступления
Сененов			Брошюра	2013		0	0	[нет данных]

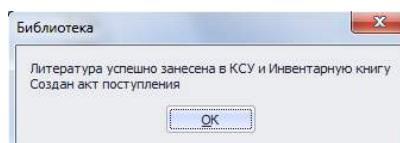
Рис. Форма поступления литературы

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 6.1.1 **Справочники**;
- **Год издания**;
- **ISBN**;
- **Штрихкод** - сканируются штрихкод с книги, если штрихкода нет, программа автоматически создаст штрихкод самостоятельно;
- **АВД** - в случае если к данному документу идет диск CD (DVD), необходимо поставить количество дисков;
- **Источник поступления** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники**;
- **Издательство** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники**;
- **Город** - информация формируется в разделе 6.1.1 **Справочники**;
- **КОД ББК** - вносится цифровое значение классификатора **ББК** из документа;
- **ББК** - информация заполняется автоматически если заполнена информация в поле **КОД ББК**;

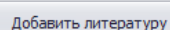
- **Местоположение** - информация формируется в разделе 5.2.1 **Структурные подразделения**;
- **Ответственность**;
- **Дополнительные характеристики** - вносятся дополнительные данные по документу, ключевые слова;
- **Дополнительный штрихкод**;
- **Количество** - вносятся количество поступивших документов;
- **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 зафиксируются в выбранном месте. После внесения всей информации для добавления литературы необходимо воспользоваться кнопкой . В случае успешного добавления литературы на экране появится сообщение:

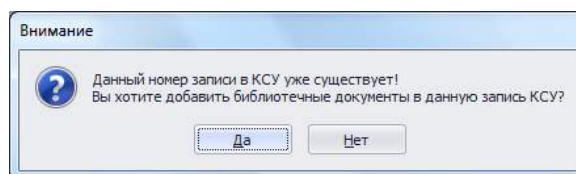


Внимание!

Если не получается внести все наименования книг по накладной (например, 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), вносятся 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 редактирования данных по ним.

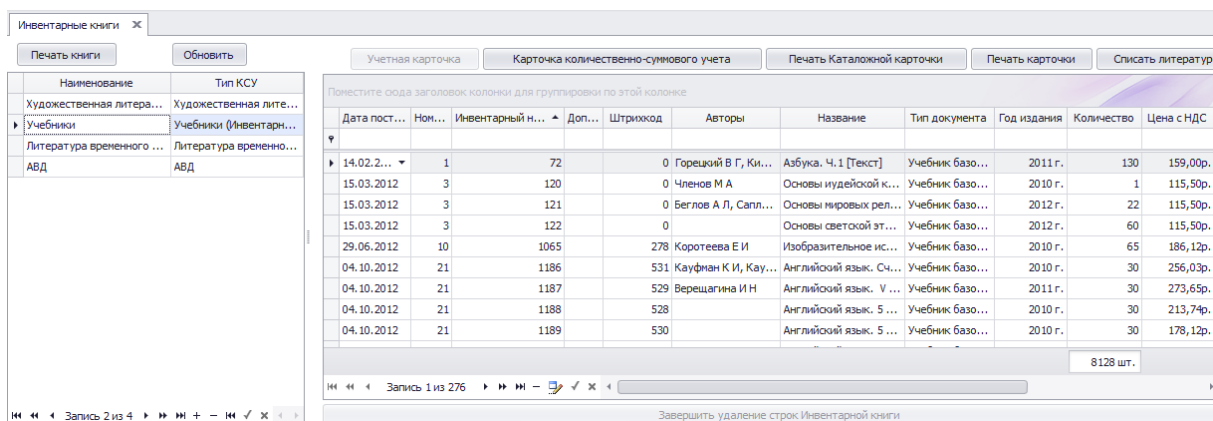


Рис. Инвентарные книги

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.

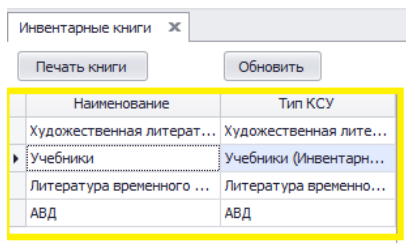



Рис. Выбор инвентарных книг

Для поиска данных по инвентарным книгам необходимо использовать верхнюю пустую строку. По каждому столбцу раздела можно осуществить поиск данных.

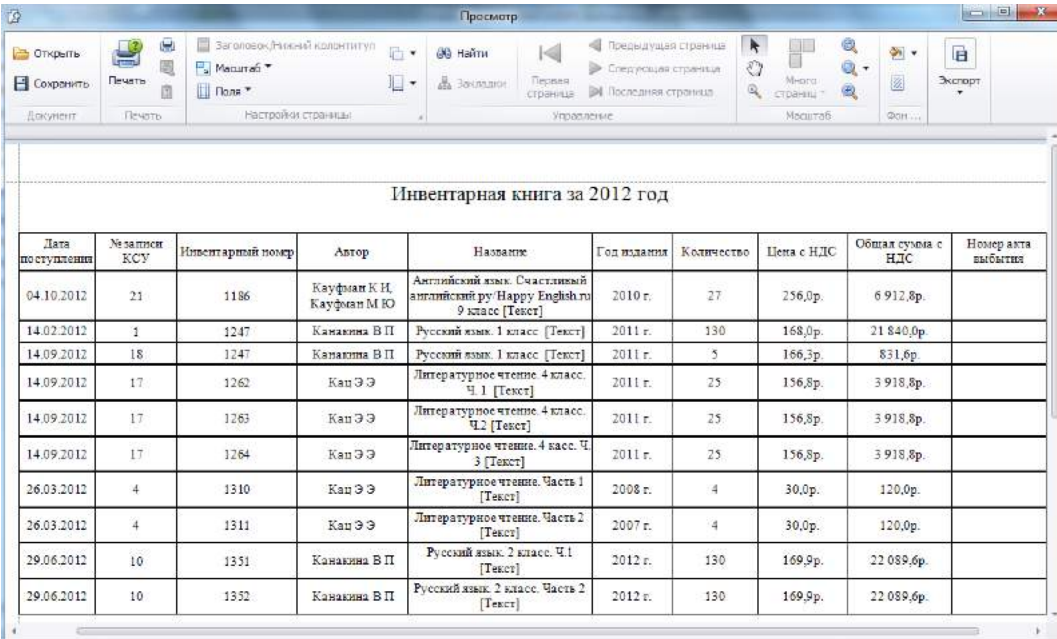
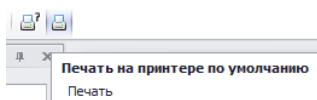


Рис. Поиск по инвентарной книге



Для печати инвентарных книг необходимо в колонке «выбрать» галочками отметить те записи инвентарной книги, которые необходимо вывести на печать, после чего воспользоваться кнопкой  .

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



Инвентарная книга за 2012 год										
Дата поступления	№ записи КСУ	Инвентарный номер	Автор	Название	Год издания	Количество	Цена с НДС	Общая сумма с НДС	Номер акта выбытия	
04.10.2012	21	1186	Кауфман К.И. Кауфман М.Ю.	Английский язык. Счастливым английским ру Harry English.ru 9 класс [Текст]	2010 г.	27	256,0р.	6 912,8р.		
14.02.2012	1	1247	Канакина В.П.	Русский язык. 1 класс [Текст]	2011 г.	130	168,0р.	21 840,0р.		
14.09.2012	18	1247	Канакина В.П.	Русский язык. 1 класс [Текст]	2011 г.	5	166,3р.	831,6р.		
14.09.2012	17	1262	Кац Э.Э.	Литературное чтение. 4 класс. Ч. 1 [Текст]	2011 г.	25	156,8р.	3 918,8р.		
14.09.2012	17	1263	Кац Э.Э.	Литературное чтение. 4 класс. Ч. 2 [Текст]	2011 г.	25	156,8р.	3 918,8р.		
14.09.2012	17	1264	Кац Э.Э.	Литературное чтение. 4 класс. Ч. 3 [Текст]	2011 г.	25	156,8р.	3 918,8р.		
26.03.2012	4	1310	Кац Э.Э.	Литературное чтение. Часть 1 [Текст]	2008 г.	4	30,0р.	120,0р.		
26.03.2012	4	1311	Кац Э.Э.	Литературное чтение. Часть 2 [Текст]	2007 г.	4	30,0р.	120,0р.		
29.06.2012	10	1351	Канакина В.П.	Русский язык. 2 класс. Ч.1 [Текст]	2012 г.	130	169,9р.	22 089,6р.		
29.06.2012	10	1352	Канакина В.П.	Русский язык. 2 класс. Часть 2 [Текст]	2012 г.	130	169,9р.	22 089,6р.		

Рис. Печать инвентарных книг

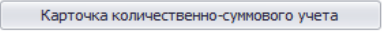
Формирование карточек

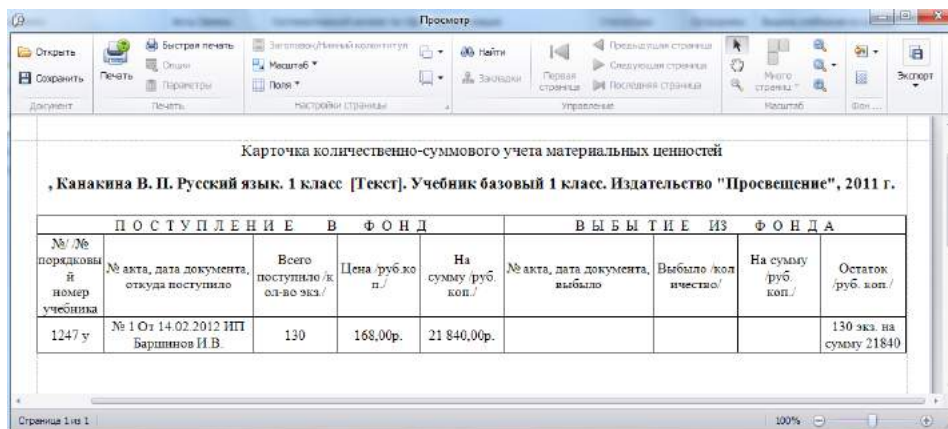
На добавленную в программу литературу, в разделе инвентарные книги, можно сформировать и вывести на печать различные карточки:

- Карточка количественно-суммового учета учебников;
- Каталожная карточка;
- Карточка (книжный формуляр со штрихкодом).



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 материальных ценностей
, Канакина В. П. Русский язык. 1 класс [Текст]. Учебник базовый 1 класс. Издательство "Просвещение", 2011 г.

№/№ порядковый номер учебника	ПОСТУПЛЕНИЕ В ФОНД			ВЫБЫТИЕ ИЗ ФОНДА				
	№ акта, дата документа, откуда поступило	Всего поступило /к ол-во экз./	Цена /руб.ко п./	На сумму /руб. коп./	№ акта, дата документа, выбыло	Выбыло /кол-чество/	На сумму /руб. коп./	Остаток /руб. коп./
1247 у	№ 1 От 14.02.2012 ИП Баршинов И.В.	130	168,00р.	21 840,00р.				130 экз. на сумму 21840

Рис. Карточка количественно-суммового учета учебников

- для печати **каталожной карточки** предназначена кнопка  :

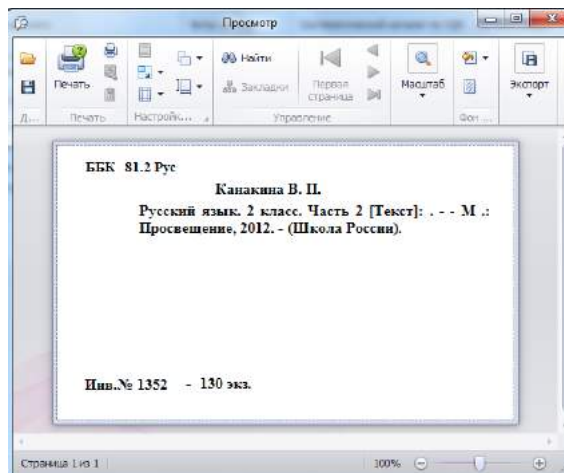


Рис. Каталожная карточка

- для печати **карточки книжного формуляра** воспользуйтесь кнопкой  :

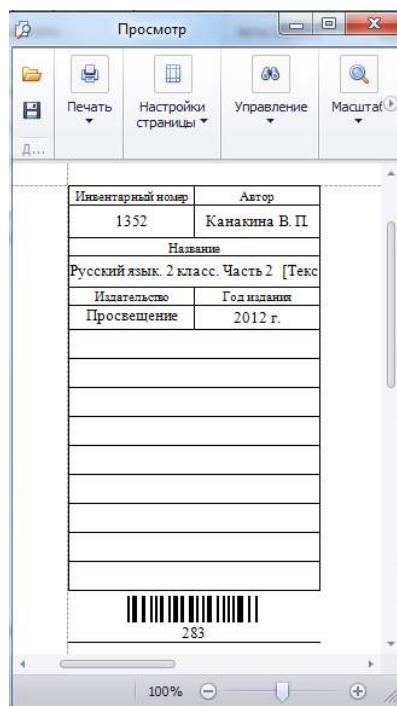
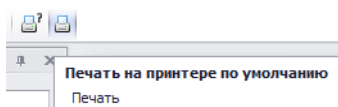


Рис. Карточка книжного формуляра

Внимание!

Карточка книжного формуляра в программе формируется со штрихкодом книги, что позволяет автоматизировать поиск по штрихкоду для всей литературы, включая книги, на которых штрихкода не было создано при печати в типографии. Шаблон карточки доступен для редактирования (см. раздел 6.2.1.)

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» , после чего воспользоваться кнопкой  .

В открывшейся форме необходимо заполнить информацию по списанию:

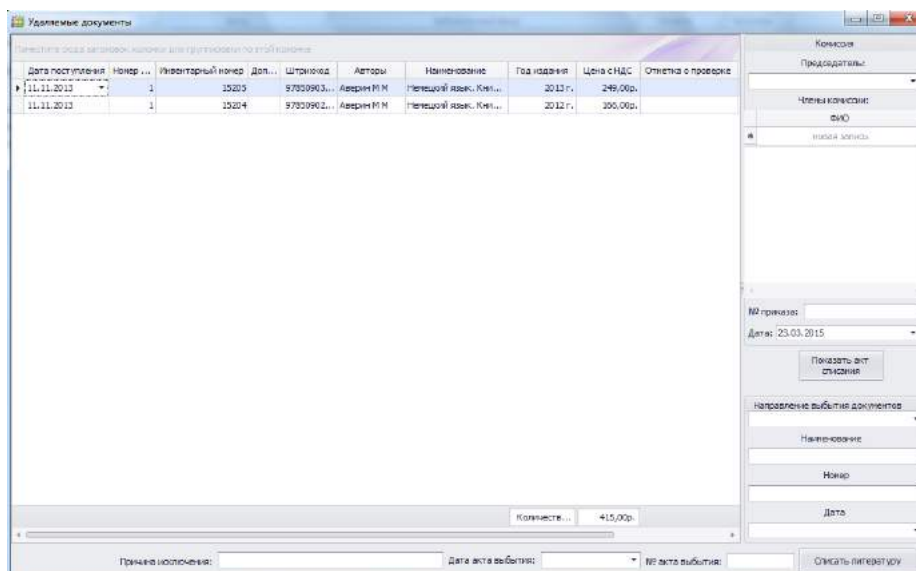


Рис. Форма списания литературы из фонда

- указать причину списания литературы в поле

Причина исключения: ;

- дату списания литературы в поле

Дата акта выбытия: ;

- № акта выбытия в поле

№ акта выбытия: ;

- заполнить информацию по направлению выбытия документов в поле

Направление выбытия документов
 Передача в обменный фонд
 Наименование

 Номер

 Дата

В поле «Наименование» необходимо указать наименование документа, номер и дату.

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

Комиссия
 Председатель:


 Члены комиссии:
 ФИО

 * новая запись

поле

- указать номер и дату приказа в поле

№ приказа:
 Дата: 19.03.2013

- Проверить информацию по количеству списанных книг. Для редактирования количества можно воспользоваться кнопками .

Управление документами

Списанные книги (Списанные книги для формирования акта списания)

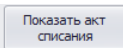
Дата поступления	Номер заявки в КСУ	Инвентарный номер	Доп...	Штрихкод	Авторы	Название	Год издания	Количество	Тип документа	Цена с НДС
15.03.2012	3	122		0		Основы световой оп...	2012 г.	1	Учебник базовой ...	115,90р.
У 04.05.2012	21	1186			Э.И. Кауфман К.И. Кау...	Английский язык. С...	2010 г.	3	Учебник базовой ...	256,03р.

31 шт.

Печать исключения: ИР акта выбытия:

Рис. Редактирование количества списанных книг

Внимание!

При нажатии на кнопку  необходимо обязательно проверить акт списания, а также приложение к акту.

Уч. приказ № 104/Фин.РФ от 12 декабря 2010г. № 172

Учреждение: _____ (полное) _____ (сокращенное название) _____ г.

Учреждение: Школа №27 от "1" января 0001 г. Форма по ОККУД: 0504144

Структурное подразделение: Склад по ОКПО: _____

Материально ответственное лицо: _____

Дебет счета: _____ Кредит субсчета: _____

Комиссия в составе: _____ (полное, фамилия и инициалы)

назначена приказом (распоряжением) от "19" марта 2013 г. № _____ произвела проверку состояния документов _____ (полное имя и фамилия)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве 90 экз. и стоимостью (прописью) Четырнадцать тысяч шестьсот десять рублей 90 копеек 14610,90 руб. подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список исключенных объектов библиотечного фонда. В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)

Члены комиссии: _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)
 _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)
 _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в основной фонд (с отражением на балансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотечной			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)

Члены комиссии: _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)
 _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)
 _____ (полное) _____ (не полное) _____ (полное/сокращенное)

Рис. Акт списания

Формы 0204/44 с. 2

Приложение к акту № _____ от "01" января 0001 г.

**СПИСОК
на исключение из объектов библиотечного фонда
по причине _____**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единиц измерения	Количество	Цена, руб.	Кэф-фициент инфля-ционной цены	Сумма, руб.
1	122	Основы светской этики. 4-5 класс [Текст]. 2012 г.	шт.	60	115,50р.	1,00	6 930,00р.
2	1186	Английский язык. Счастливыи английский ру. Harry English.ru 9 класс [Текст] Кафедра К. И. 2010 г.	шт.	30	256,03р.	1,00	7 680,90р.
Итого по виду объекта			шт.	90	371,53р.	1,00	14 610,90р.
Всего							14 610,90р.

Председатель комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись/фамилия/инициалы)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись/фамилия/инициалы)

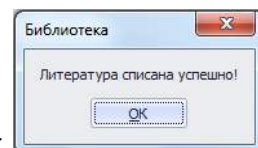
_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись/фамилия/инициалы)

_____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись/фамилия/инициалы)

Рис. Приложение к акту списания

После проверки данных для списания книг необходимо воспользоваться кнопкой

Списать литературу



В случае успешного списания на экране появится сообщение:

Автоматически в разделе **Книги суммарного учета Часть 2** появится отметка о списании литературы из фонда, а также в **разделе 7.5.** сохранится созданный акт. В инвентарной книге в колонке **Номер акта выбытия** программа добавит информацию по номеру документу, по которому литература была списана из фонда:

Учетная карточка Карточка количественно-суммового учета Печать Каталожной карточки Печать карточки Списать литературу Проверка библиотечного фонда

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Выбрать	Дата поступления	Номер	Инвентарный номер	...	Штрихкод	Авторы	Наименование	Год издания	Цена с НДС	Номер акта выбы...
<input type="checkbox"/>	11.11.2013	1	15204		97850902...	Аверин М М	Немецкий язык. Книга для учителя. 5 класс [Текст]	2012 г.	166,00р.	6464
<input type="checkbox"/>	11.11.2013	1	15205		97850903...	Аверин М М	Немецкий язык. Книга для учителя. 6 класс [Текст]	2013 г.	249,00р.	6464
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11404		3193		Энциклопедия для детей. Т.11 [Текст]	1998 г.	251,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11398		3192		Энциклопедия для детей. Т.10 [Текст]	1998 г.	201,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11283		3191		Энциклопедия для детей. Т.7. Ч.1 [Текст]	1997 г.	206,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11397		3190		Энциклопедия для детей. Т.9. Ч.1 [Текст]	1998 г.	201,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11284		3189		Энциклопедия для детей. Т.8 [Текст]	1997 г.	206,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11281		3188	Курт-Гильзенбах...	Деревья [Текст]	1997 г.	57,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11282		3187	Шменк Андреас,...	Мультимедиа и виртуальные миры [Текст]	1997 г.	57,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11401		3186	Клудас Арнольд	Корабли [Текст]	1998 г.	114,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11394		3185	Коу Джеффри	Рыбы [Текст]	1998 г.	52,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11311		3184	Хёршельман Генрих	Птицы [Текст]	1998 г.	52,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11393		3183	Тарновский...	Наше тело [Текст]	1998 г.	52,00р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11395		3182	Мертини Андреа	Тропический лес [Текст]	1998 г.	52,67р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11310		3181	Маллвиц Иоахим	Арктика и Антарктика [Текст]	1998 г.	52,67р.	
<input type="checkbox"/>	21.02.2014	2	11402		3180	Хавкенейер...	INTERNET. Путешествие по всемирной	1998 г.	114,50р.	

Выбр... 2005 шт. 666 644,99р.

Запись 0 из 2005 100% Завершить удаление строк Инвентарной книги

Рис. Отображение номера акта выбытия

Проверка фонда

Проверка фонда — проверка каждой единицы фонда с документами индивидуального учета с целью установления наличия в фонде произведений печати и других материалов. В ходе проверки выявляют состояние учета, правильность исключения книг, задолженность, недочеты в работе по сохранности фонда. Проверка фонда способствует восстановлению порядка в расстановке книг на полках, очищению фонда от ветхих и устаревших по содержанию книг, дублетной и непрофильной литературы. Проверка фонда проводится периодически в соответствии с графиком, утвержденным учреждением (не реже 1 раза в 7 лет), а также при смене ответственных за фонд.

В случае если в процессе проверки фонда какие-либо книжные издания были не обнаружены, для формирования акта о проверке фонда необходимо найти и отметить



галочками требуемые книги в колонке «выбрать», затем воспользоваться кнопкой

Проверка библиотечного фонда

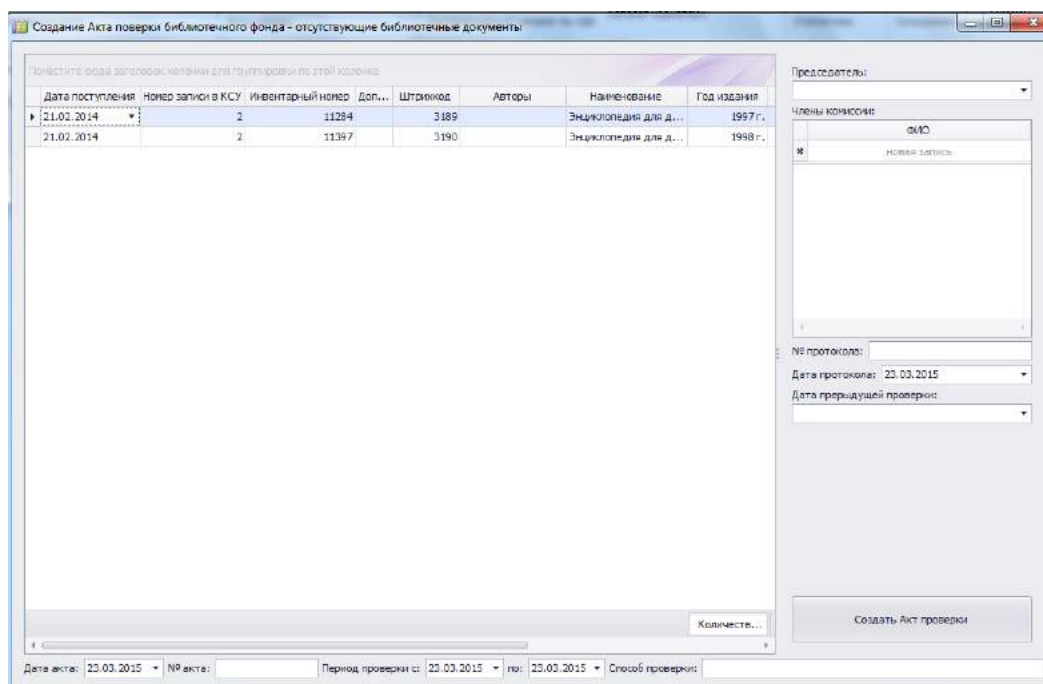


Рис. Форма проверки фонда

В открывшейся форме необходимо заполнить информацию по акту:

Дата акта: 23.03.2015 № акта: _____ Период проверки с: 23.03.2015 по: 23.03.2015 Способ проверки: _____

- **Дату и номер акта;**
- **Период проверки фонда** (за какие года были проверены инвентарные книги);
- **Способ проверки** - выборочная проверка, инвентаризация и т.п.;
- Указать состав комиссии, выбрав из списка сотрудников, требуемых работников в

Комиссия

Председатель: _____

Члены комиссии:

ФИО
* новая запись

поле _____;

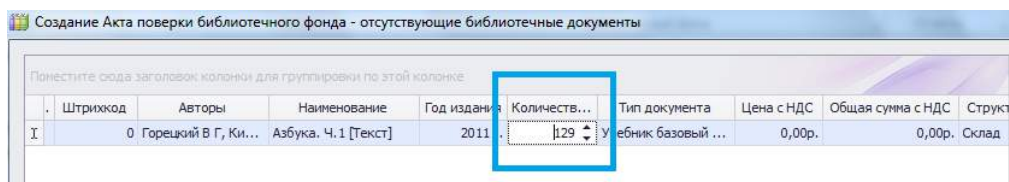
№ протокола: _____

Дата протокола: 23.03.2015

Дата предыдущей проверки: _____

- Заполнить информацию по протоколу

Проверить информацию по количеству недостающих книг, а при необходимости отредактировать их количество можно с помощью кнопок



Для сохранения акта необходимо воспользоваться кнопкой

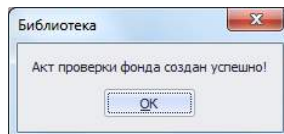
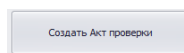


Рис. Создание акта проверки фонда

Созданные акты хранятся в **разделе 7.7.**

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» любую информацию можно отредактировать.

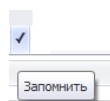
Ниже описаны случаи редактирования данных в программе:

1. Неправильно указан инвентарный номер книги


Для редактирования инвентарного номера книги необходимо поиском найти нужную запись, кликнуть в поле «Инвентарный номер» у выбранной записи и ввести корректный инвентарный номер.

Дата поступления	Номер записи в КСУ	Инвентарный н...	Доп...	Штрихкод	Авторы	Название	Тип документа	Год издания	Количество
14.09.2012	17	1262		467	Кац Э Э	Литературное чтени...	Учебник базо...	2011 г.	2
14.09.2012	17	1263		468	Кац Э Э	Литературное чтени...	Учебник базо...	2011 г.	2
14.09.2012	17	1264		469	Кац Э Э	Литературное чтени...	Учебник базо...	2011 г.	2
26.03.2012	4	1310		153	Кац Э Э	Литературное чтени...	Учебник базо...	2008 г.	
26.03.2012	4	1311		154	Кац Э Э	Литературное чтени...	Учебник базо...	2007 г.	
29.06.2012	10	13555		282	Канакина В П	Русский язык. 2 клас...	Учебник базо...	2012 г.	13
29.06.2012	10	1352		283	Канакина В П	Русский язык. 2 клас...	Учебник базо...	2012 г.	13
09.10.2012	23	1438		560	Канакина В П	Русский язык. 2 клас...	Учебник базо...	2012 г.	
09.10.2012	23	1439		559	Канакина В П	Русский язык. 2 клас...	Учебник базо...	2012 г.	
19.10.2012	24	1455		592	Канакина В П	Русский язык. 1 клас...	Учебник базо...	2011 г.	4

Для сохранения изменений необходимо воспользоваться кнопкой



2. Неправильно указано (либо не указано) место хранения книги - структурное подразделение

Для редактирования (либо ввода) структурного подразделения книги необходимо поиском найти нужную запись, навести на нее курсор, воспользоваться кнопкой .

В поле «Структурное подразделение» у выбранной записи из выпадающего списка выбрать нужное структурное подразделение.

Редактирование документа

Авторы:	Аверин М М	
Наименование:	Немецкий язык. Книга для учителя. 5 класс [Текст]	
Тип документа:	Научно-методическая литература Пособие для учителя	
Год издания:		2012
Серия:	Горизонты	
Предмет:	[нет данных]	
ISBN:		
Номер периодики:		
АВД:		0
Издательство:	Просвещение	
Город:	Москва	
БКК:	(74.268.1Нем) Методика преподавания немецкого языка	
Объем:		136
Код ББК:	74.268.1Нем	
Иллюстрации:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ширина:		0
Высота:		0
Добавочные описания (Комментарии):	<input type="text"/>	
Описание отдельной статьи:	<input type="text"/>	
Тираж:		0
Язык:	Русский	
Авторский знак:	A19	
Код УДК:		
Рубрики:	<input type="text"/>	
Ключевые слова:	<input type="text"/>	
Наименование издания:		
Продолжение заголовка:	<input type="text"/>	

Сутруктурное подразделение: Абонент

Штрихкод: 9785090277211

Цена без НДС за 1 шт.: 166,00р.


НДС: 0,00%

Инвентарный номер: 15204

Сохранить

Для сохранения изменений необходимо воспользоваться кнопкой .

3. Неправильно указано количество поступивших учебников

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

Редактирование документа

Авторы:	Горецкий В Г, Кирюшкин В А, Виноградская Л А, Бойкина М В	
Наименование:	Азбука. Ч.1 [Текст]	
Тип документа:	Учебник базовый 1 класс	
Год издания:		2011
Серия:		
Предмет:	Русский язык (Русский язык)	
ISBN:		
Номер периодики:	0	
АВД:		1
Издательство:	Просвещение	
Город:	Москва	
ББК:	(81.2 Рус) Русский язык	
Объем:		0
Код ББК:	81.2 Рус	
Иллюстрации:	<input checked="" type="checkbox"/>	0
Ширина:		0
Высота:		0
Добавочные описания (Комментарии):	<input type="text"/>	
Описание отдельной статьи:	<input type="text"/>	0
Тираж:		
Язык:	Русский	
Авторский знак:	Г68	
Код УДК:		
Рубрики:	<input type="text"/>	
Ключевые слова:	<input type="text"/>	
Наименование издания:		
Продолжение заголовка:	<input type="text"/>	
Уровень профессионального образования:		
Специальность:	[нет данных]	

Сутруктурное подразделение: Склад


Штрихкод: 6989

Количество: 100


Цена без НДС за 1 шт.: 159,00р.

НДС: 0,00%

Сохранить

В открывшейся форме в поле «Количество» необходимо исправить количество учебников. Для сохранения данных воспользоваться кнопкой .

4. Не полностью введены данные по библиографическому описанию книги

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

Редактирование документа


Авторы: Горещий В Г, Киришкин В А, Виноградская Л А, Бойкина М В
Наименование: Азбука. Ч. 1 [Текст]
Тип документа: Учебник базовый 1 класс
Год издания: 2011
Серия:
Предмет: Русский язык (Русский язык)
ISBN:
Номер периодики: 0
АВД: 1
Издательство: Просвещение
Город: Москва
ББК: (81.2 Рус) Русский язык
Код ББК: 81.2 Рус
Иллюстрации:
Ширина: 0
Высота: 0
Дополнительные описания (Комментарии):
Описание отдельной статьи:
Тираж: 0
Язык: Русский
Авторский знак: Г68
Код УДК:
Рубрики:
Ключевые слова:
Наименование издания:
Продолжение заголовка:
Уровень профессионального образования: [нет данных]
Специальность:

Структурное подразделение: Склад
Штрихкод: 6989
Количество: 100
Цена без НДС за 1 шт.: 159,00р.
НДС: 0,00%

Сохранить

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

5. Неправильно создан штрихкод книги

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

Редактирование документа


Авторы: Горещий В Г, Киришкин В А, Виноградская Л А, Бойкина М В
Наименование: Азбука. Ч. 1 [Текст]
Тип документа: Учебник базовый 1 класс
Год издания: 2011
Серия:
Предмет: Русский язык (Русский язык)
ISBN:
Номер периодики: 0
АВД: 1
Издательство: Просвещение
Город: Москва
ББК: (81.2 Рус) Русский язык
Код ББК: 81.2 Рус
Иллюстрации:
Ширина: 0
Высота: 0
Дополнительные описания (Комментарии):
Описание отдельной статьи:
Тираж: 0
Язык: Русский
Авторский знак: Г68
Код УДК:
Рубрики:
Ключевые слова:
Наименование издания:
Продолжение заголовка:
Уровень профессионального образования: [нет данных]
Специальность:

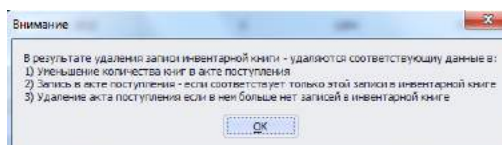
Структурное подразделение: Склад
Штрихкод: 6989
Количество: 100
Цена без НДС за 1 шт.: 159,00р.
НДС: 0,00%


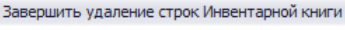
Сохранить

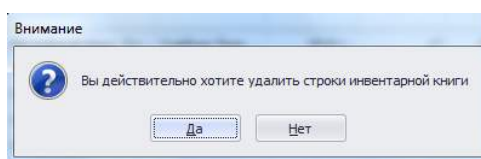
В открывшейся форме в поле «Штрихкод» необходимо исправить штрихкод вручную (либо отсканировать штрихкод книги). Для сохранения данных необходимо воспользоваться кнопкой .

6. Ошибочно добавлена книга

Для удаления книги необходимо поиском найти нужную запись, навести на нее курсор, воспользоваться кнопкой . На экране появится сообщение:



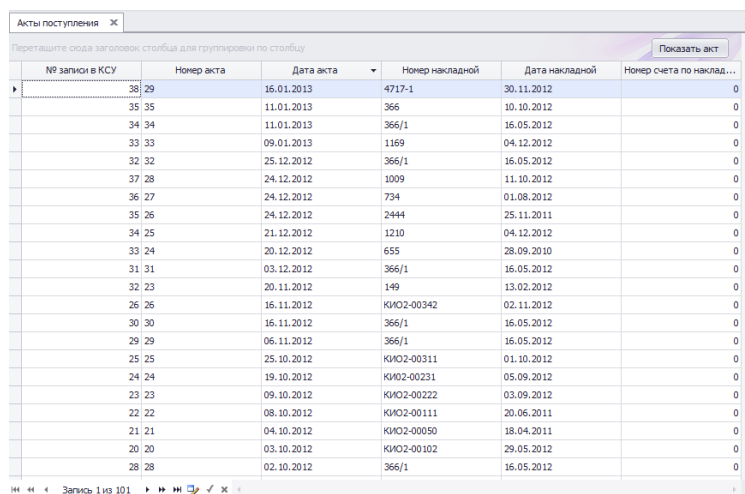
Для подтверждения удаления необходимо нажать кнопку . После этого внизу экрана станет активна кнопка . Данную кнопку необходимо нажать и еще раз подтвердить удаление, нажав в появившемся сообщении кнопку Да:



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.



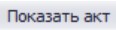
Акты поступления

Перетащите сюда заголовки столбцов для группировки по столбцу

№ записи в КСУ	Номер акта	Дата акта	Номер накладной	Дата накладной	Номер счета по наклад...
38	29	16.01.2013	4717-1	30.11.2012	0
35	35	11.01.2013	366	10.10.2012	0
34	34	11.01.2013	366/1	16.05.2012	0
33	33	09.01.2013	1169	04.12.2012	0
32	32	25.12.2012	366/1	16.05.2012	0
37	28	24.12.2012	1009	11.10.2012	0
36	27	24.12.2012	734	01.08.2012	0
35	26	24.12.2012	2444	25.11.2011	0
34	25	21.12.2012	1210	04.12.2012	0
33	24	20.12.2012	655	28.09.2010	0
31	31	03.12.2012	366/1	16.05.2012	0
32	23	20.11.2012	149	13.02.2012	0
26	26	16.11.2012	КИО2-00342	02.11.2012	0
30	30	16.11.2012	366/1	16.05.2012	0
29	29	06.11.2012	366/1	16.05.2012	0
25	25	25.10.2012	КИО2-00311	01.10.2012	0
24	24	19.10.2012	КИО2-00231	05.09.2012	0
23	23	09.10.2012	КИО2-00222	03.09.2012	0
22	22	08.10.2012	КИО2-00111	20.06.2011	0
21	21	04.10.2012	КИО2-00050	18.04.2011	0
20	20	03.10.2012	КИО2-00102	29.05.2012	0
28	28	02.10.2012	366/1	16.05.2012	0

Запись 1 из 101

Рис. Акты поступления

Для просмотра акта поступления следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой . Автоматически сформируется и откроется форма акта с заполненной информацией по наименованиям, количеству и сумме поступления.

Параметры

Номер акта поступл... 4
 Название учреждения МОАУ ср
 Номер учреждения 27
 Количество докуме... 0
 Дата акта 03.02
 Номер комиссии 0
 Дата комиссии 25.08
 numberKSU 13
 nameKSU Художес

Перезагрузить Подтвердить

АКТ № 4

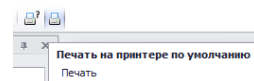
03.02.12 г. МОАУ средняя школа № 27 получена литература в кол-ве **5 экз.**
 на сумму **169,00р.**
 Накладная № **0** от **25.08.03 г.**

№ п/п	Автор, название книги	кол-во	Цена 1 экз.	Сумма	НДС	Цена 1 экз. с НДС	Сумма с НДС
Художественная литература Энциклопедия серии "Что есть что"							
1	Тарновский В. Наше тело [Текст]	1	23,00р.	23,00р.	0%	23,00р.	23,00р.
2	Тарновский В. Наше тело [Текст]	1	23,00р.	23,00р.	0%	23,00р.	23,00р.
3	Хавкемейер Х. Internet. Путешестве по всемирной компьютерной сети [Текст]	1	50,00р.	50,00р.	0%	50,00р.	50,00р.
4	Зайлер З. Индейцы [Текст]	1	50,00р.	50,00р.	0%	50,00р.	50,00р.
5	Курт-Гильзенбах Х. Деревья [Текст]	1	23,00р.	23,00р.	0%	23,00р.	23,00р.
ИТОГО:		5					169,00р.

Художественная литература получены в кол-ве **5 экз.**
 Энциклопедия серии "Что есть что" на сумму **169,00р.**
 Запись в КСУ Художественная литература № **13**

Рис. Просмотр акта поступления

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



Внимание!

Если в результате добавления литературы в программу были допущены ошибки (некорректно указаны данные по накладной, акту поступления или некорректно указан номер записи в книге суммарного учета), то ошибку можно исправить в разделе «Акты поступления», выбрав нужное поступление и воспользовавшись кнопкой

Редактирование акта поступления

№ записи в КСУ: 6
 Номер акта: 165
 Дата акта: 08.09.2014
 Номер накладной: 165
 Дата накладной: 08.09.2014
 Номер счета по накладной: 0
 Источник поступления: ИП Кокорин Ю.П. "Книги детям"

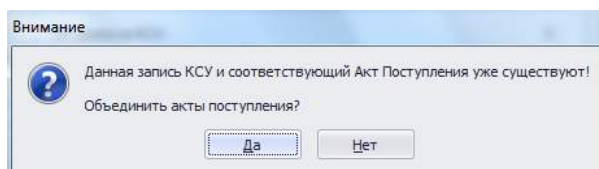
Сохранить

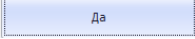
Рис. Редактирование акта поступления документов в фонд

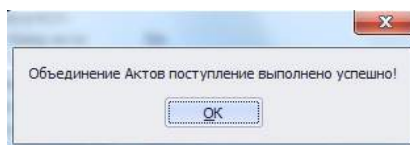
В открывшейся форме необходимо исправить допущенные ошибки. Для сохранения изменений воспользоваться кнопкой

Внимание!

В случае необходимости объединить два акта в один, при редактировании информации по одному из акта требуется указать тот же номер записи, что и у второго. В результате если информация по № записи в КСУ и дата акта совпадают, программа выдаст сообщение:



Для объединения актов требуется воспользоваться кнопкой . После чего появится окно об успешном завершении действий:

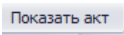


Акты выбытия документов

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

Номер	Дата акта
14548	11.09.2012
	01.03.2013

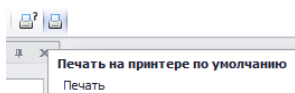
Рис. Акты выбытия документов

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


№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Полное собрание законов Российской империи	шт.	10	280,00р.	2 800,00р.
2	Собрание русских законов	шт.	10	134,40р.	1 344,00р.
3	Собрание законодательства Российской Федерации	шт.	10	212,00р.	2 120,00р.
4	Собрание постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации	шт.	11	223,50р.	2 458,50р.
5	Собрание указов Президента Российской Федерации	шт.	40	187,00р.	7 480,00р.
Итого по акту выбытия					14 011,50р.

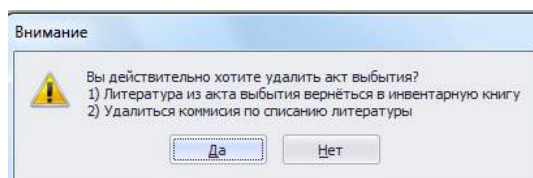
Рис. Просмотр акта выбытия документов

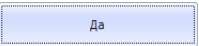
Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



Внимание!

В случае если в программе списание документов было выполнено ошибочно, для восстановления данных в фонде необходимо удалить ошибочно созданный акт выбытия нажатием на кнопку . На экране программа выдаст сообщение:



Для подтверждения удаления акта и восстановления литературы в инвентарной книге необходимо нажать кнопку .

Акты замены

Раздел предназначен для оформления замены на утерянную читателями литературу. Операция по замене формируется только на тех читателей, которые в программе получили литературу на руки.

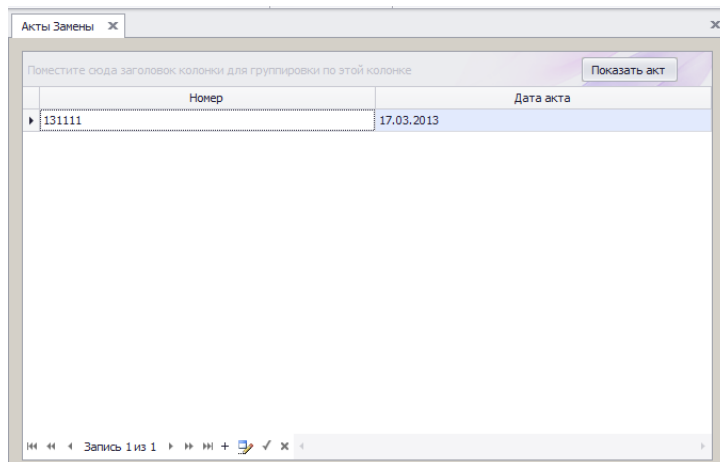



Рис. Акты замены

Для оформления замены необходимо создать акт замены нажатием на кнопку . В открывшейся форме необходимо заполнить всю информацию по замене документов. В поле «Номер акта» и «Дата акта» вносится требуемая информация.

Акт об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

Номер акта: 131111
 Дата акта: 17.03.2013

Составители акта: Сотрудник
 * Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку

Добавление записи об утере

Читатель: Абрамович Александр Владимирович

Утеря:	Полное имя	Дата рождения	Дополнительная инфор...
Замена:	Абрамович Александр Влад...	08.03.2004	26
	Абдулатипов Залунхан Зай...	22.02.2003	36
Цена:	Абрамович Анна Владимиро...	08.01.1997	9а

Список изданий

Читатель	Утеря	Замена	Цена	НДС	Отдел
----------	-------	--------	------	-----	-------

Сохранить и Закрыть

В поле «Составители акта» необходимо выбрать из списка сотрудников составителей акта:

Составители акта: Сотрудник

I Катаева Елена Леонидовна

Фа...	Имя	Отч...	Дата рож...
Ката...	Елена	Леон...	20.05.1971
Кирь...	Мар...	Петр...	28.04.1962
Кисли...	Мар...	Игор...	07.09.1971
Кисли...	Мар...	Анат...	03.11.1969
Клаб...	Галина	Викст...	16.02.1956
Клам...	Алла	Алек...	30.12.1970
Ковер...	Мих...	Влад...	27.12.1973

В поле «Читатель» необходимо выбрать читателя, который потерял литературу:

Акт об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

Номер акта: 131111
 Дата акта: 17.03.2013

Составители акта: Сотрудник
 * Нажмите сюда, чтобы добавить новую строку

Добавление записи об утере

Читатель: Абрамович Александр Владимирович

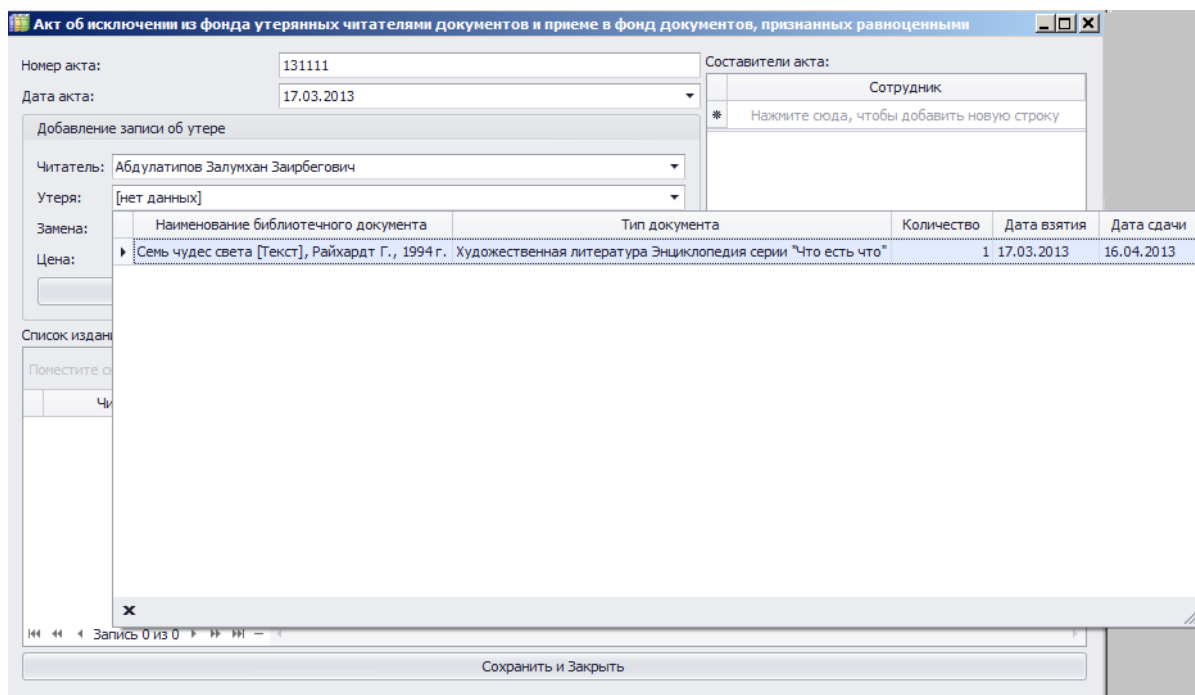
Утеря:	Полное имя	Дата рождения	Дополнительная инфор...
Замена:	Абрамович Александр Влад...	08.03.2004	26
	Абдулатипов Залунхан Зай...	22.02.2003	36
Цена:	Абрамович Анна Владимиро...	08.01.1997	9а

Список изданий

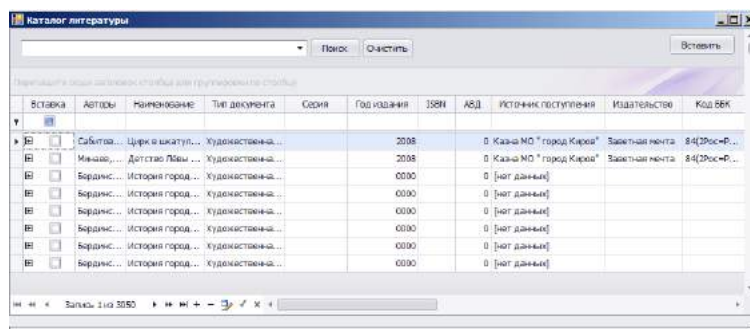
Читатель	Утеря	Замена	Цена	НДС	Отдел
----------	-------	--------	------	-----	-------

Сохранить и Закрыть

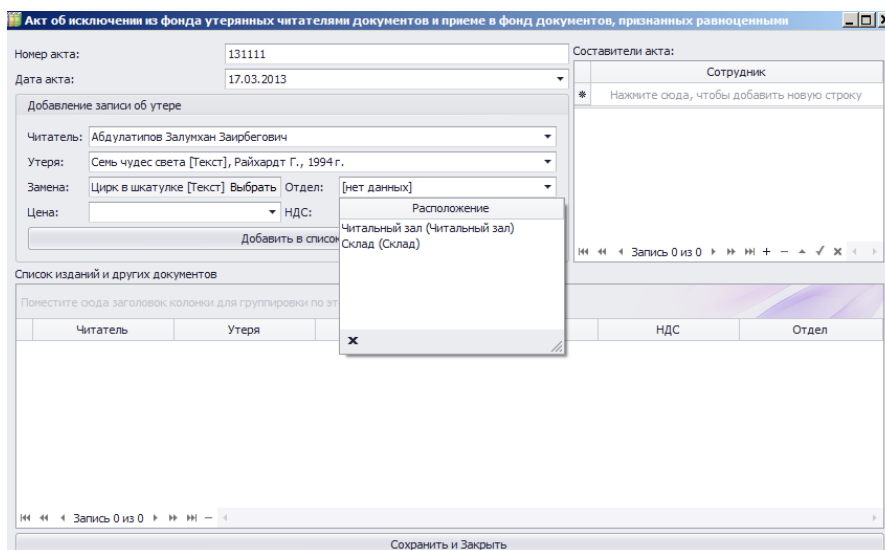
В поле «Утеря» необходимо выбрать из списка книг, находящихся у читателя на руках, утраченную:



Нажав в поле «Замена» на кнопку «Выбрать» программа автоматически откроет каталог программы, 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 фонде которого книга будет состоять на учете (читальный зал/абонемент).



В полях «Цена» и «НДС» указывается информация по стоимости заменяемой книги. Как только информация по утрате литературы заполнена, необходимо нажать на кнопку

Добавить в список

. Для сохранения акта необходимо нажать

Сохранить и Закрыть

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

Показать акт

Приложение 15.
Форма акта об исключении из фонда утеренных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов УТВЕРЖДАЮ
(подпись лица, утверждающего акт)
«__» _____ 20__ г.

Акт № 13
« 17 » марта 20 13 г.

Настоящий акт составлен Катаева Елена Леонидовна
(Фамилия, имя, отчество и должность лица, составившего акт)

об исключении из библиотечного фонда _____
(наименование учреждения/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

Утеренные читателями			Заменимые			Фамилия читателя
Изна. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена	Изна. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена	
84	Сеть чудес света [Текст]. Райондизлит. - 1994 г.	8 000,00р.	84	Цирк в изюмле [Текст]. Савитова, Д. Р. - 2008 г.	0,00р.	Абдулатипов Зауржан Заурбекович

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

Рис. Акт замены документов

Акт проверки фонда

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

Имя	Дата
	13.03.2013
	13.03.2015

Рис. Акты проверки документов

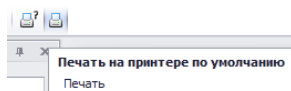
Для просмотра акта следует установить курсор на интересующий акт и воспользоваться кнопкой

Показать акт


СПИСОК ИСХОДЯЩИХ КНИГ, АВД И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ПРИНАДЛЕЖАЮЩИХ К АКТУ.				
№ п/п	Автор, заглавие книги или документа	Цена	Количество	Сумма
1	Горюхов В. Г. Албуха. Ч.1 [тисн]	0,00р.	120	0,00р.

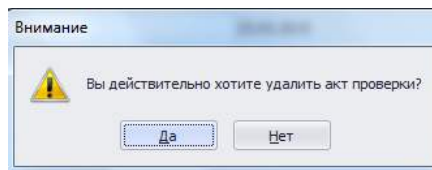
Рис. Просмотр акта выбытия документов

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



Внимание!

В случае если в программе проверка документов была выполнено ошибочно, для восстановления данных в фонде необходимо удалить ошибочно созданный акт выбытия нажатием на кнопку . На экране программа выдаст сообщение:



Для подтверждения удаления акта необходимо нажать кнопку .

Тетрадь замены

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

Дата	Ф.И.О. читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах			Сведения об принятых книгах или других документах				
		Инв. №	Автор, заглавие, ...	Цена	Инв. №	Автор, заглавие, ...	Цена	НДС	Статус
18.02.2012	Абакумовых Зату... 34		Сеть чудес света...	8 000,00р.	Читальный зал (41... 84		Цирк и выкупные [...]	0,00%	0,00%

Рис. Тетрадь замены

В разделе хранятся сведения об утерянных книгах, а также сведения о принятых книгах в фонд взамен утерянных. При необходимости редактирования записей тетради замен документов необходимо воспользоваться разделом «Акты замены».

Алфавитный каталог

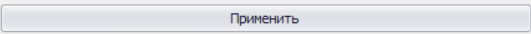
Алфавитный каталог – библиотечный карточный каталог, в котором все библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

Выбрать	Количество	Авторы	Наименование	Год издания	Предмет	Тип литературы	Источник поступления	Подделка	Город	ВБК
<input type="checkbox"/>	1	Анурова Г.Г.	Секретный шифр [Текст]	2012		Художественная...	Казань МО "Город Аурка"	ООО Кировская...	Киров	(74.902.6) Организация ж...
<input type="checkbox"/>	1	Ауст Зигфрид	Погода [Текст]	1994		Художественная...	Акт о передаче литер...	Слова, Язык	Москва	(26.22) Метеорология. Пого...
<input type="checkbox"/>	1	Артемов А. А.	Стихотворения, Поэмы [Текст]	2012		Художественная...	Казань МО "Город Аурка"	Дробь	Москва	(84) (Рос-Рус) (С) Пронина...
<input type="checkbox"/>	1	Баранов И Т	Школьный словарь образования слов русского языка (Печат)	2012		Художественная...	Казань МО "Город Аурка"	Глобусование	Москва	(51.2 Рус-И) Русский язык...
<input type="checkbox"/>	1	Баранов И Т	Школьный словарь образования слов русского языка (Печат)	2012		Художественная...	Казань МО "Город Аурка"	Глобусование	Москва	(51.2 Рус-И) Русский язык...
<input type="checkbox"/>	1	Баранов И Т	Школьный словарь образования слов русского языка (Печат)	2012		Художественная...	Казань МО "Город Аурка"	Глобусование	Москва	(51.2 Рус-И) Русский язык...

Рис. Алфавитный каталог

Из каталога программы можно исключать отдельные типы документов - учебную, художественную и литературу временного хранения. Для этого необходимо снять галочки у лишнего типа литературы , после чего нажать на кнопку . Лишние типы документов будут исключены из каталога.

Для удобства работы и просмотра информации по книжным изданиям можно нажать на кнопку и сформировать необходимый набор полей для отображения. Для этого достаточно галочками отметить нужные поля для вывода данных в каталоге и сохранить

выбранный набор полей с помощью кнопки . Не отмеченные галочками поля будут в программе скрыты.

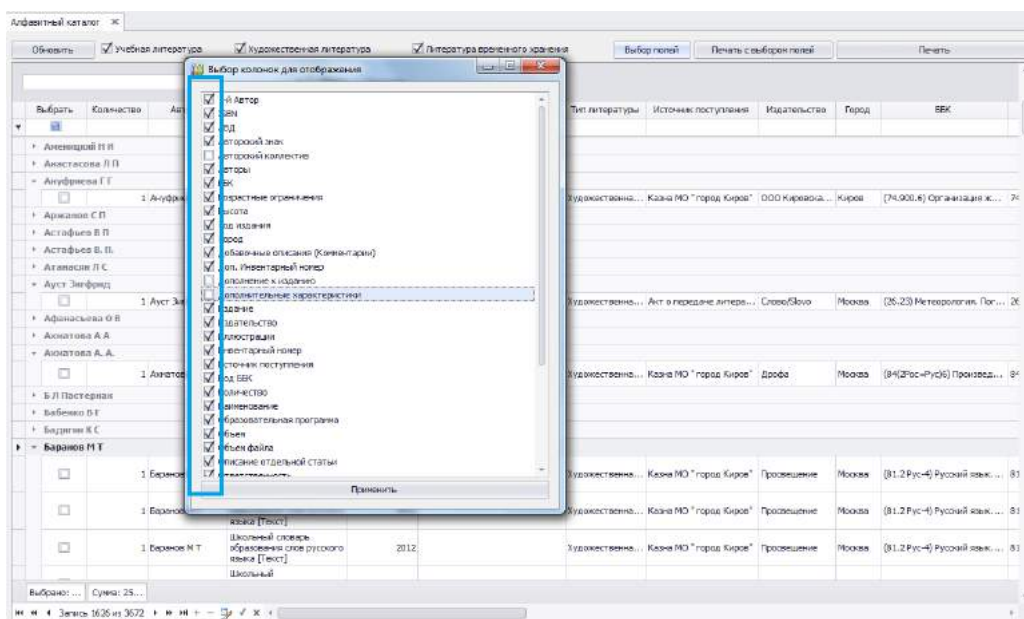


Рис. Выбор полей


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 :



Рис. Поле для поиска по алфавитному каталогу

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

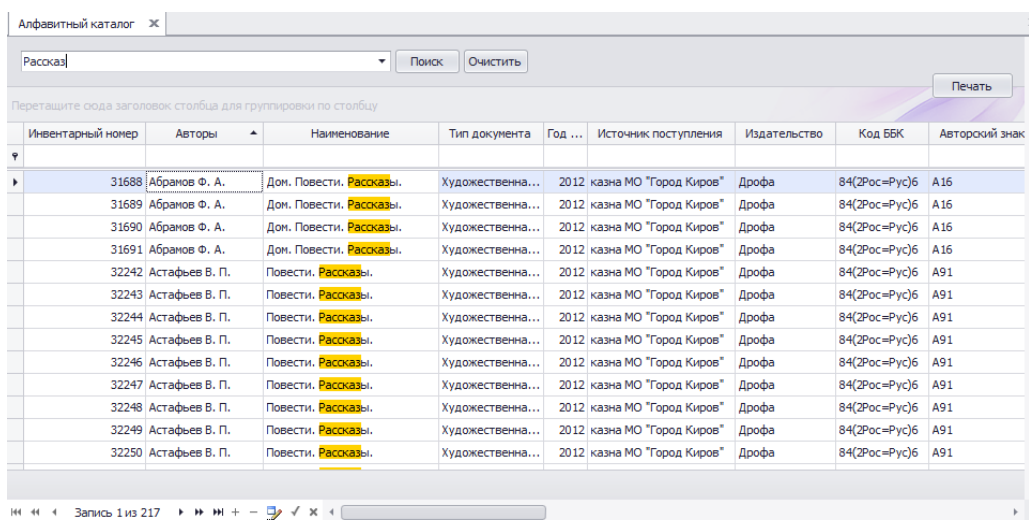
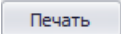
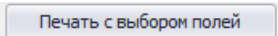


Рис. Результат поиска в алфавитном каталоге

Сформированный список книг можно вывести на печать, для этого необходимо в колонке «Выбрать» отметить галочками выбранные книги и нажать кнопку . Программа сформирует выбранную информацию в формате **Excel**. При необходимости печати таблицы по определенным полям нажимаем на кнопку . В открывшейся форме необходимо определить список полей, по которым информация будет экспортирована в формат **Excel**.

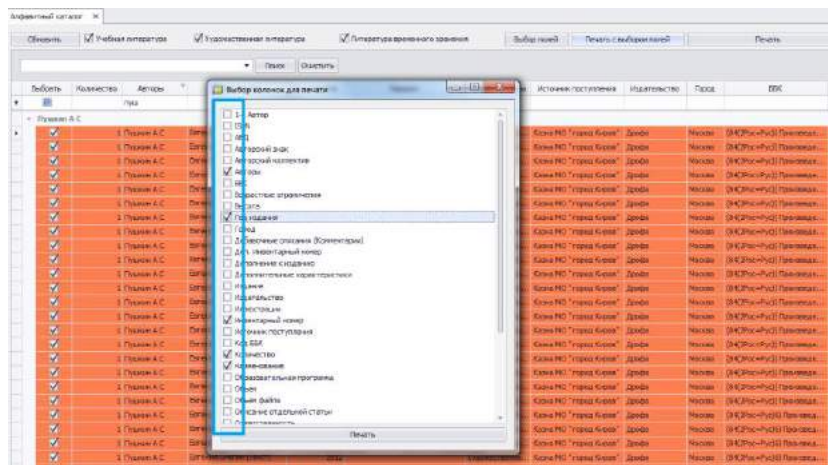


Рис. Выбор полей для печати данных

Для печати готового отчета следует воспользоваться кнопкой .

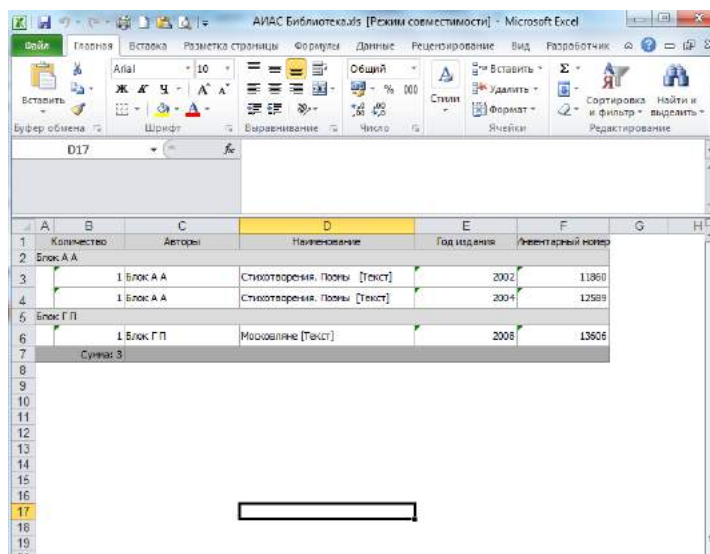


Рис. Печать с выбором полей

При поиске по отдельным разделам библиографического описания книги необходимо в верхней пустой строке ввести данные для фильтра данных.

Алфавитный каталог X

Рассказ Поиск Очистить

Перетащите сюда заголовок столбца для группировки по столбцу

Инвентарный номер	Авторы	Наименование	Тип документа	Год ...	Источник поступления	Издательство	Код ББК	А...	Выбрать
	Абрамо								
31688	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы .	Художественна...	2012	казна МО "Город Киров"	Дрофа	84(2Рос=Рус)6	A16	<input type="checkbox"/>
31689	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы .	Художественна...	2012	казна МО "Город Киров"	Дрофа	84(2Рос=Рус)6	A16	<input type="checkbox"/>
31690	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы .	Художественна...	2012	казна МО "Город Киров"	Дрофа	84(2Рос=Рус)6	A16	<input type="checkbox"/>
31691	Абрамов Ф. А.	Дом. Повести. Рассказы .	Художественна...	2012	казна МО "Город Киров"	Дрофа	84(2Рос=Рус)6	A16	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Поиск по отдельным разделам библиографического описания книги

Внимание!

В разделе «Алфавитный каталог» любую запись по книге можно отредактировать с помощью кнопки

Систематический каталог по ББК

Систематический каталог - 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»).

Поступление литературы Книжки суверенного учета Инвентарные карты Каталогирование

Акты поступления Акты возврата Акты проверки Акты записи Акты

Алфавитный каталог Систематический каталог по ББК Систематический каталог по УДК Библиотечный фонд

Оформление каталогов статей Каталог медиатеки

Отчеты Дневник работы Статистика Отчеты

Касса Ученические Союзники Каталоги

Работа с читателями

Систематический каталог по ББК X

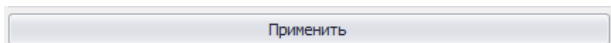
Выбор полей

Количество	Авторы	Наименование	Тип документа	Год издания	ISBN	ABD	Издательство	Город	ББК	Код УДК	Код ББК	Объем
* (кол-во строк: 308)												
* Алгебра (кол-во строк: 28)												
* Английский язык (кол-во строк: 99)												
* Английский язык. Словаре (кол-во строк: 6)												
5	Афанасьева О В	Английский яз... Учебн. базов...	0	2009		0	Просвещение	(81.24чл-4) Английский я...			81.24чл-4	222
1	Афанасьева О В	Английский яз... Учебн. базов...	0	2008		0	Просвещение	(81.24чл-4) Английский я...			81.24чл-4	251
5	Кaufman К И	Английский яз... Учебн. базов...	0	2009		0	Типит	(81.24чл-4) Английский я...			81.24чл-4	256
1	Кaufman К И	Английский яз... Учебн. базов...	0	2009		0	Типит	(81.24чл-4) Английский я...			81.24чл-4	256
1	Кaufman К И	Английский яз... Учебн. базов...	0	2009		0	Типит	(81.24чл-4) Английский я...			81.24чл-4	256
1	Кaufman К И	Английский яз... Учебн. базов...	0	2009		0	Типит	(81.24чл-4) Английский я...			81.24чл-4	272
* Английские языки в окружающей среде. Убология (кол-во строк: 4)												
1	Кети Райкер	Загадки н... Художественн...	0	2008		0	Словобло	(20.3) Английские языки...			20.3	48
1	Ригдал А В	От догадок до... Научно-популя...	0	2008		0	Просвещение	(20.3) Английские языки...			20.3	179
1	Ригдал А В	От догадок до... Научно-популя...	0	2008		0	Просвещение	(20.3) Английские языки...			20.3	179
1	Ригдал А В	От догадок до... Научно-популя...	0	2008		0	Просвещение	(20.3) Английские языки...			20.3	179
* Астрономия (кол-во строк: 1)												
* Астрономия (кол-во строк: 51)												
* Безопасность и правила дорожного движения (кол-во строк: 19)												
* Биологические науки (наука о живой природе) (кол-во строк: 1)												
* Биология человека. Антропология (кол-во строк: 11)												
* Ботаника (наука о растениях) (кол-во строк: 15)												
* Бухгалтерский и оперативно-технический учет в отраслях народного хозяйства и управления (кол-во строк: 4)												
* Вспомогательная (вспомогательная) воспитательная работа (кол-во строк: 2)												
* Военная техника (кол-во строк: 11)												
* Военная техника. Военно-технические и военно-специальные науки (кол-во строк: 3)												
* Военно-воздушные силы (ВВС) (кол-во строк: 1)												
* Военное дело. Военная наука (кол-во строк: 1)												
* Вооруженные силы в целом (кол-во строк: 1)												
* Воспитательная работа (кол-во строк: 10)												
* Вычислительная техника (кол-во строк: 4)												

Рис. Систематический каталог ББК

Для просмотра информации о количестве наименований необходимо кликнуть на название выбранного раздела. Для удобства работы и просмотра информации по книжным изданиям по определенным полям нажатием на кнопку **Выбор полей** в программе можно сформировать стандартный набор полей для отображения. Для этого достаточно галочками отметить

нужные поля для вывода данных в каталоге и кнопкой



сохранить выбранный набор полей. Не

выбранные поля будут в программе скрыты.

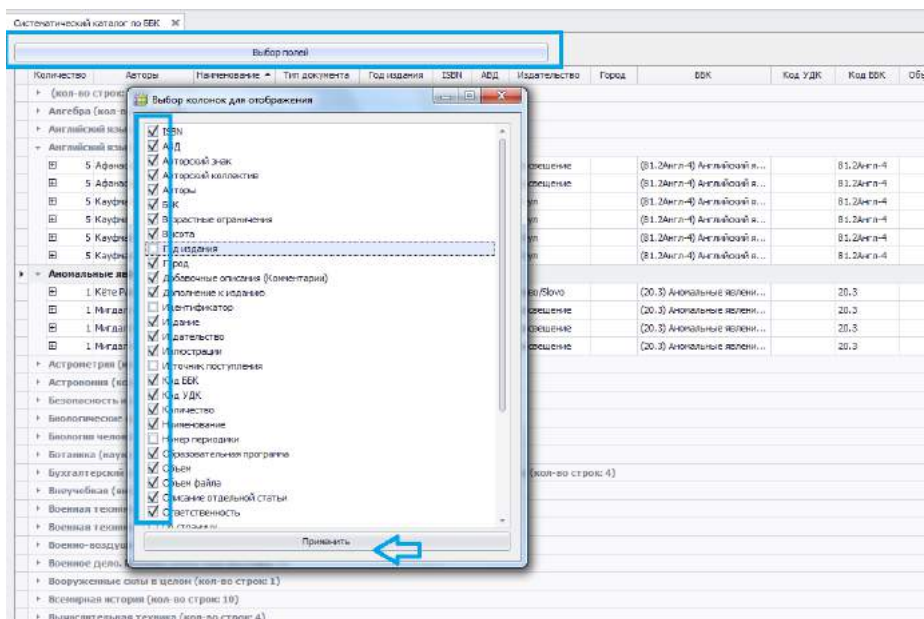


Рис. Выбор полей

Систематический каталог по УДК

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

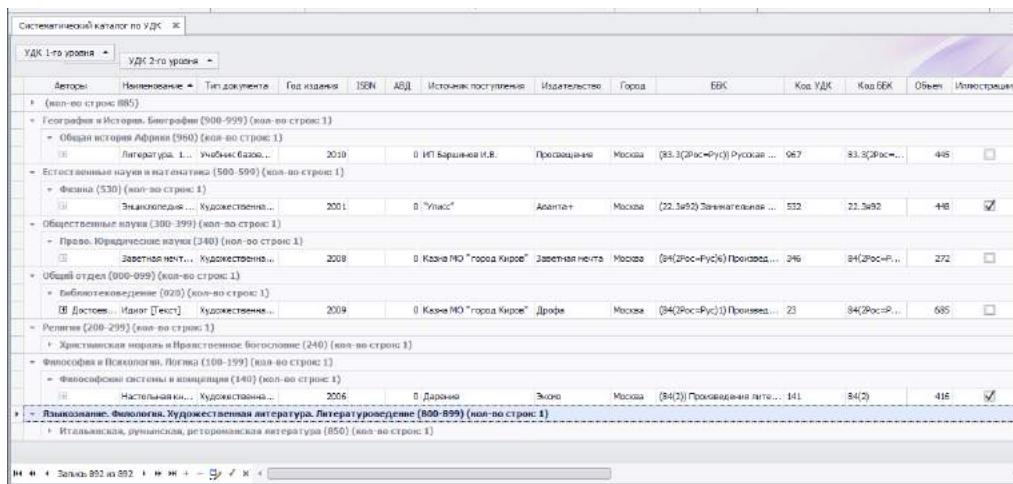


Рис. Систематический каталог по УДК

Для просмотра информации о количестве наименований необходимо кликнуть на название выбранного раздела. Для удобства работы и просмотра информации по книжным изданиям по определенным полям, нажатием на кнопку в программе можно сформировать стандартный набор полей для отображения. Для этого достаточно галочками отметить нужные поля для вывода данных в каталоге и кнопкой

Применить

сохранить выбранный набор полей. Не выбранные поля будут в программе скрыты.

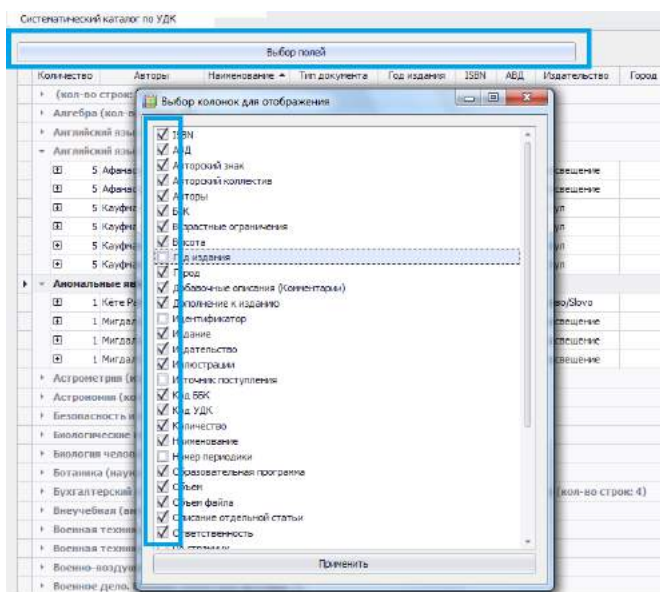


Рис. Выбор полей

Систематический каталог статей

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

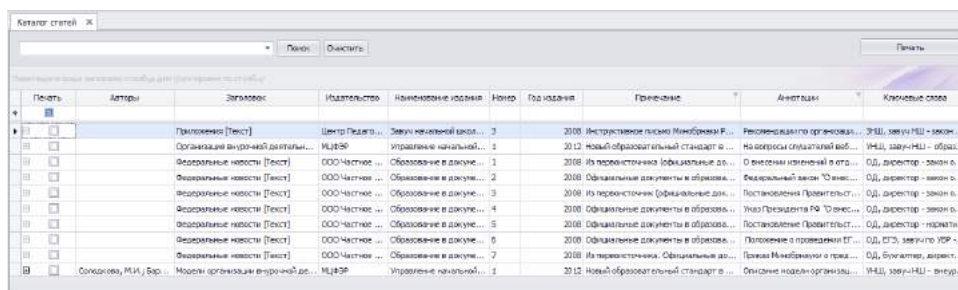



Рис. Систематический каталог статей

Для добавления новой статьи необходимо воспользоваться кнопкой . В открывшейся форме необходимо заполнить информацию о статье в соответствующих типу ввода данных полях.

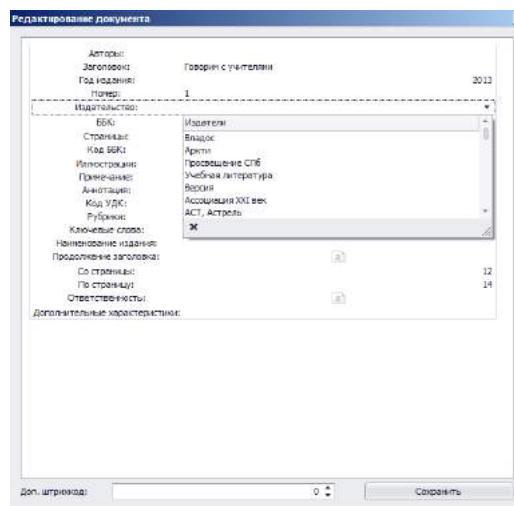
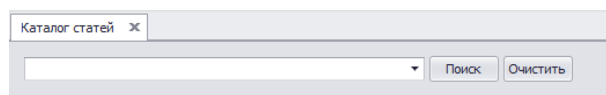


Рис. Описание статьи

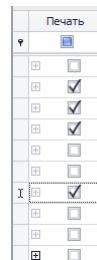
Для сохранения информации по статье необходимо нажать кнопку .



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



ввести требуемое условие поиска и нажать

кнопку .



Для вывода на печать карточки на статью необходимо в поле «Печать»  отметить выбранные статьи и воспользоваться кнопкой .

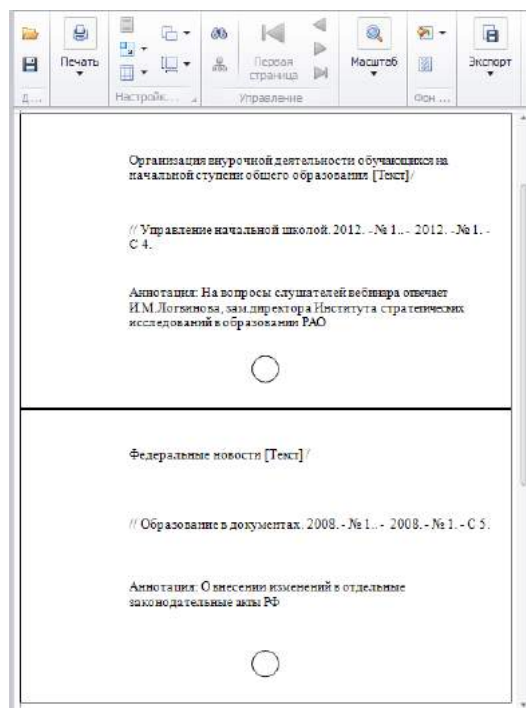


Рис. Карточка на статью

Шаблон печати карточки на статьи доступен для редактирования в разделе 6.2.1.

Каталог медиатеки

Читатели в библиотеке могут работать не только с книжными изданиями, но и с другими информационными средствами (мультимедийные энциклопедии, электронные учебники и т.п.). Раздел «Каталог медиатеки» предназначен для формирования фонда электронных книг, учебных и методических пособий, видеофильмов, звукозаписей, компьютерных презентаций и т.п.

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

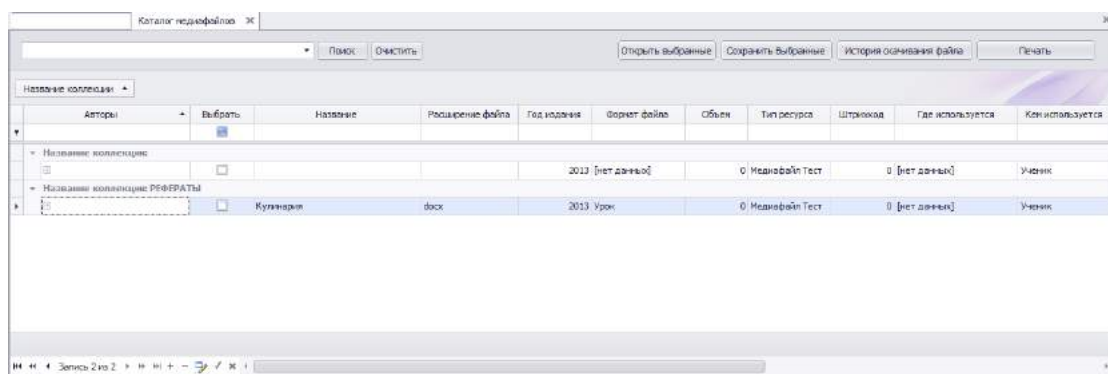

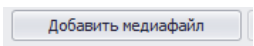
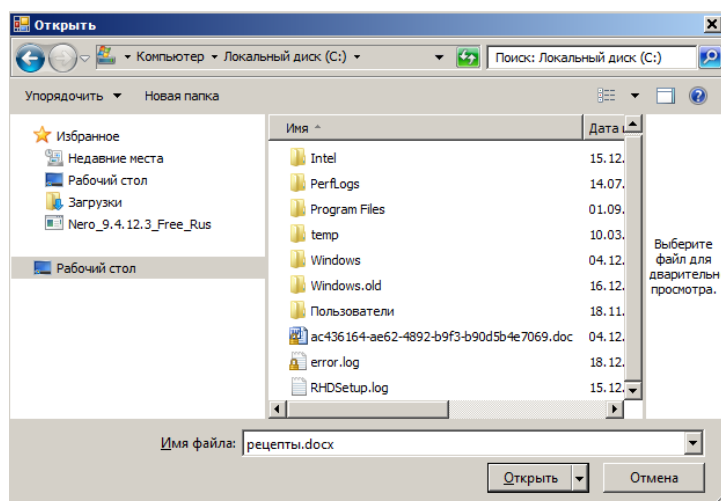


Рис. Каталог медиатеки

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.

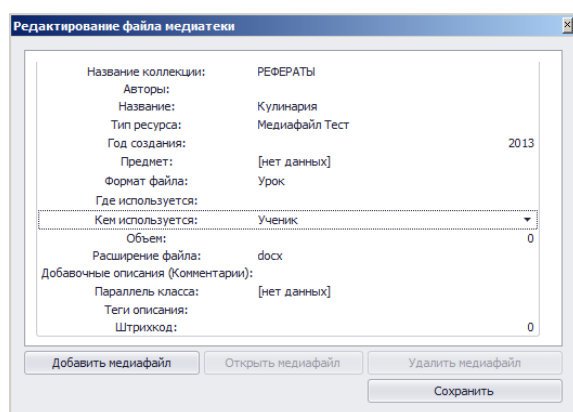


Рис. Создание файла медиатеки

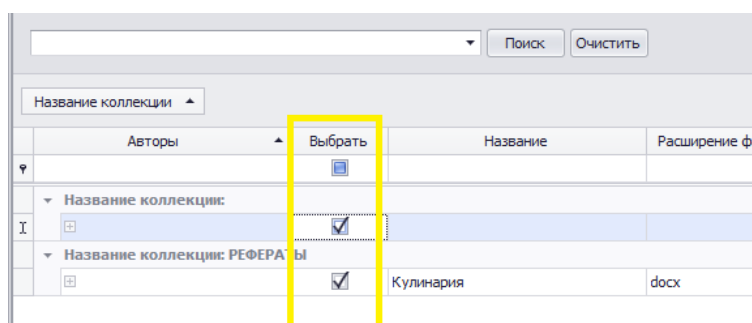
В поле «Название коллекции» можно создать коллекции медиа-документов. Программа группирует автоматически все документы по коллекциям.

Внимание!

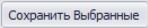
В поле «Кем используется» необходимо разграничить права доступа к данному документу.

Для сохранения документа в каталоге нажать кнопку .

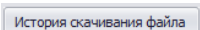
При работе в каталоге любой файл медиатеки можно открыть. Предварительно его нужно выбрать проставив галочку в колонке «Выбрать»:



Для открытия файла необходимо воспользоваться кнопкой .

При необходимости копирования файла из каталога нажмите кнопку .

Для получения информации об истории скачивания файлов читателями нажмите кнопку

.

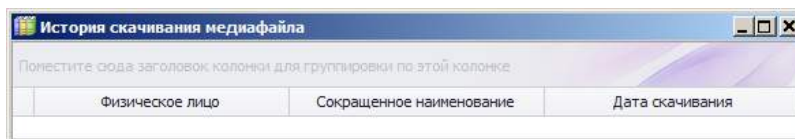
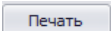


Рис. История скачивания медиафайла


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

Для любого файла медиатеки можно вывести на печать карточку со штрихкодом нажатием 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 .

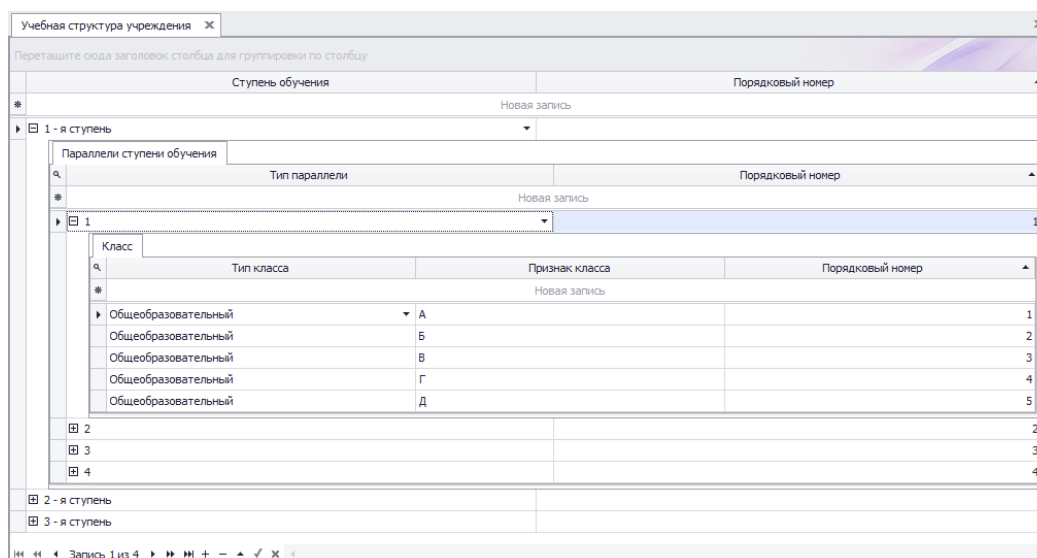



Рис. Создание параллелей

Далее необходимо выбрать требуемую параллель в выбранной ступени обучения и раскрыть ее с помощью кнопки .

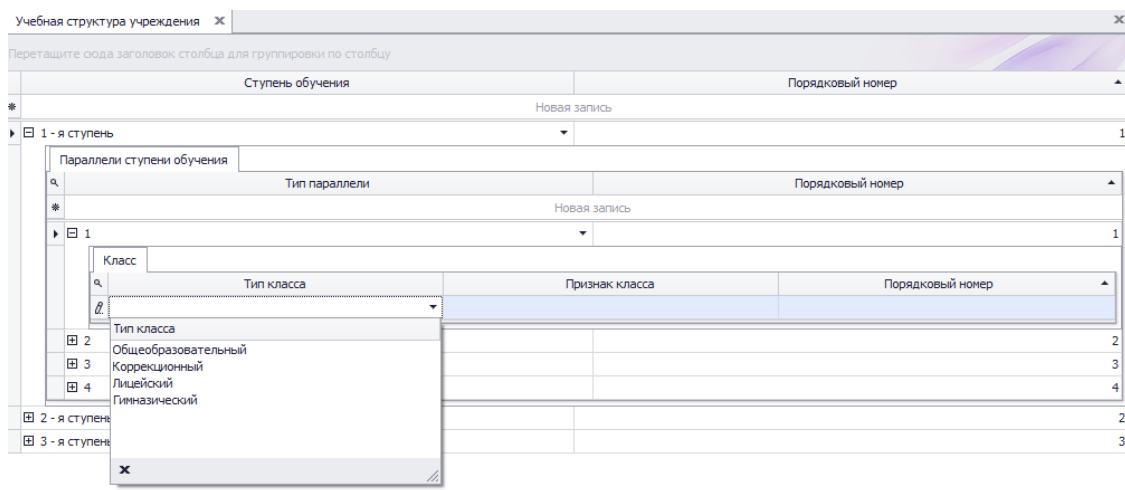


Рис. Создание классов

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).

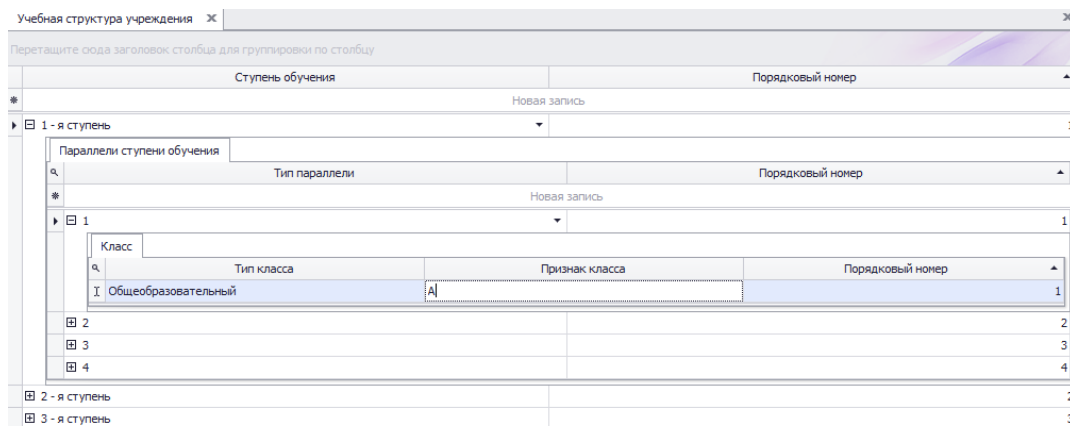


Рис. Типы классов

Учащиеся

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

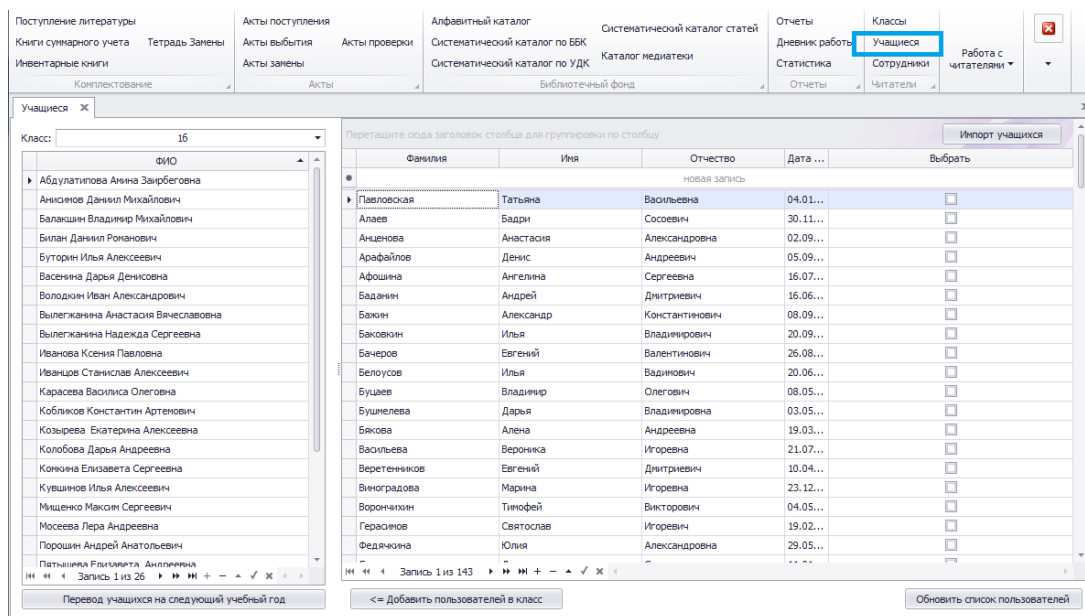


Рис. Учащиеся

В правой части раздела отображается список учащихся, не распределенных по классам.

Внимание!

Для сокращения времени на ввод данных по учащимся в программе есть возможность импорта данных по учащимся из формата **Excel**. Для импорта необходимо воспользоваться кнопкой **Импорт учащихся**. В появившемся окне необходимо выбрать папку для открытия файла и нажать кнопку **Открыть**. Формат файла для импорта должен соответствовать текущему образцу:

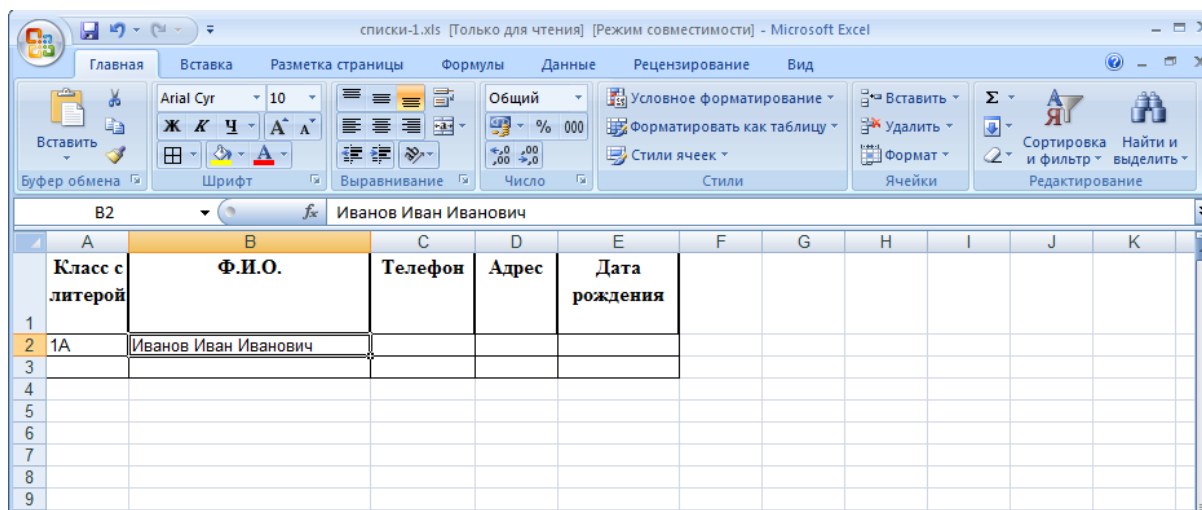


Рис. Образец файла для импорта списков учащихся

Здесь же осуществляется ввод новых учеников и их последующее распределение по классам. Для добавления нового ученика необходимо установить курсор на пустую строку новая запись, указать фамилию учащегося, имя, отчество и дату рождения (дату рождения указывать необязательно).

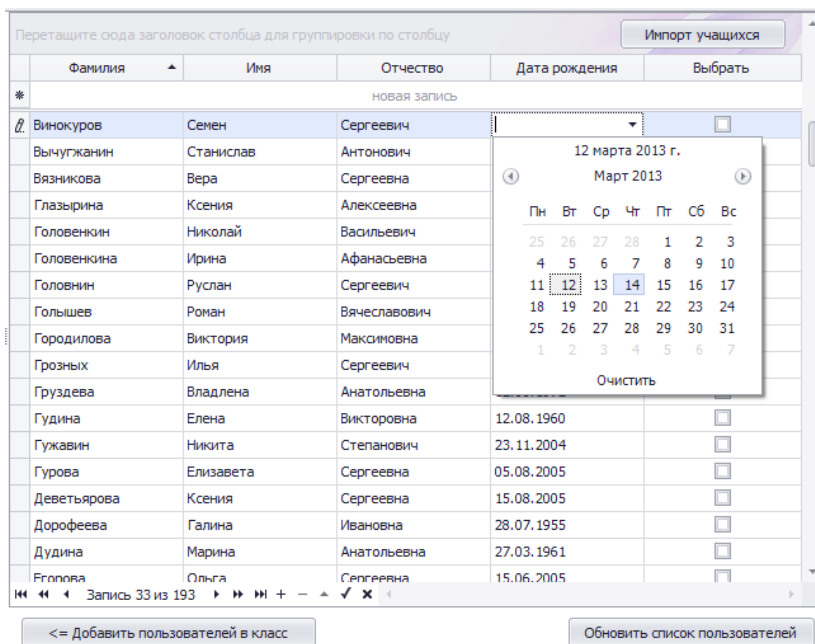
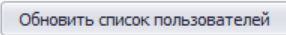


Рис. Ввод списков учащихся

По окончании ввода всех данных по учащимся следует воспользоваться кнопкой  для сохранения изменений.

Для добавления учащихся в класс следует в левой части окна выбрать соответствующий класс:

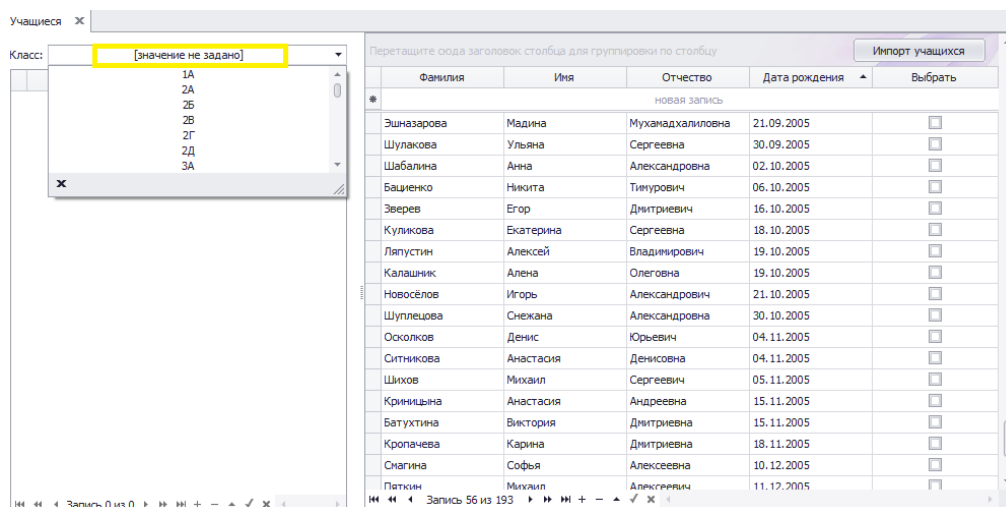


Рис. Выбор класса

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

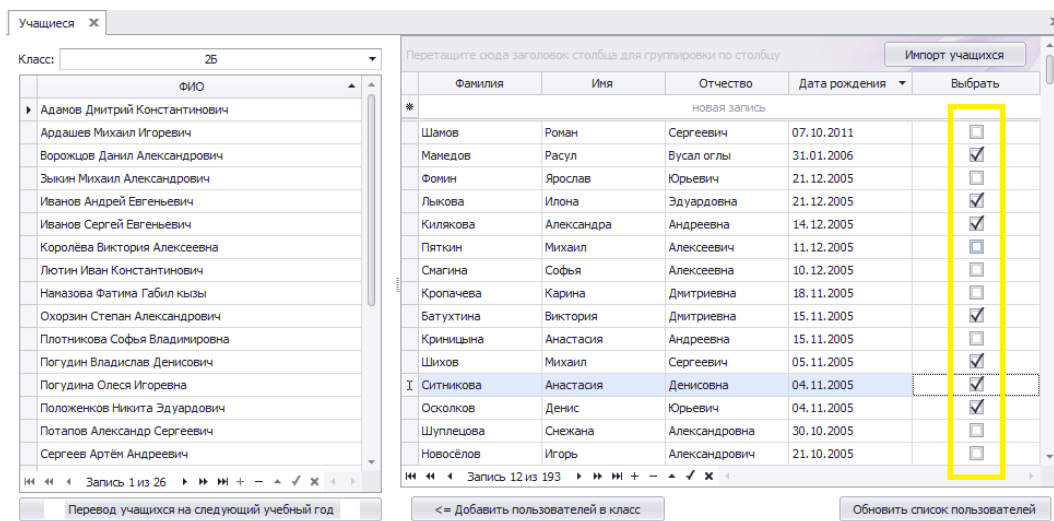


Рис. Выбор учащихся

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 . В результате на экране появится информационное сообщение:

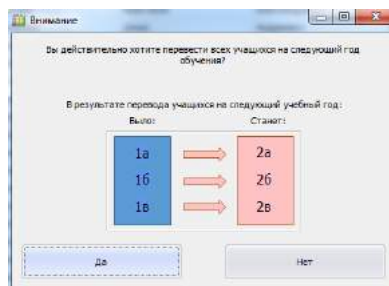


Рис. Информационное сообщение о переводе учащихся

При этом все учащиеся переходят автоматически на следующую параллель. Так, например, 1А станет после перевода 2А. В этом случае списки учащихся 1-х классов необходимо вновь сформировать. Для подтверждения перевода необходимо воспользоваться кнопкой .

Если часть классов со следующего учебного года реформируется, например, из трех 9-х классов в учреждение остаются только два 10-х класса, необходимо вручную перераспределить учащихся по классам. Для этого необходимо удалить данных учащихся из класса.

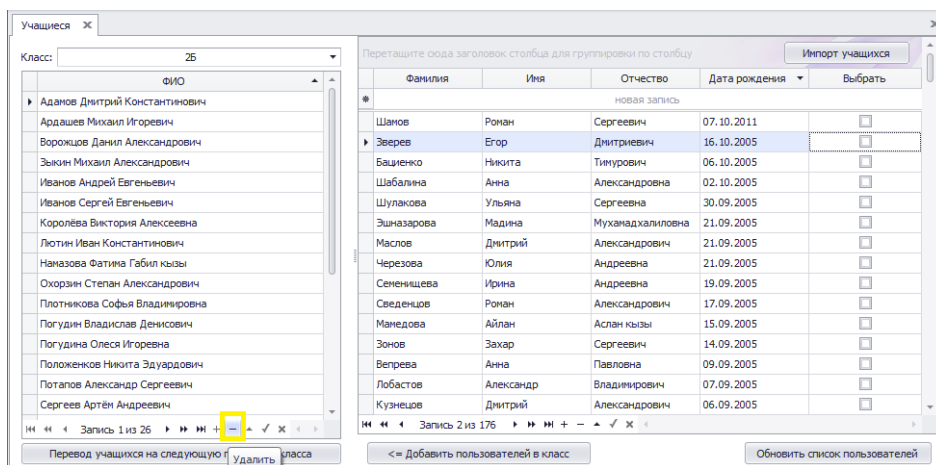


Рис. Перемещение учащихся из классов

Автоматически список выбывших учащихся отобразится в правой части раздела. Далее необходимо распределить учащихся в нужный класс.

Сотрудники

Раздел предназначен для формирования списков работников учреждения, назначения их на должность с указанием классного руководства.

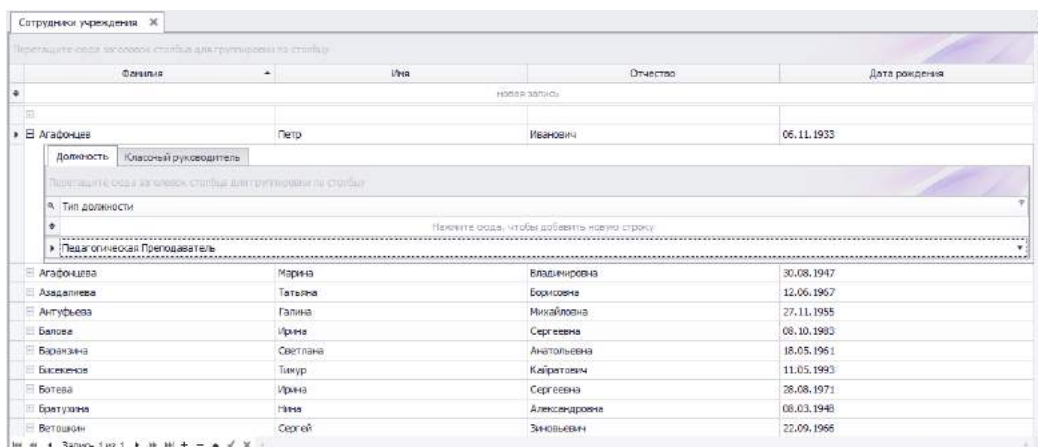


Рис. Сотрудники

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 «Должность» выбрать должность сотрудника из предложенного справочника.

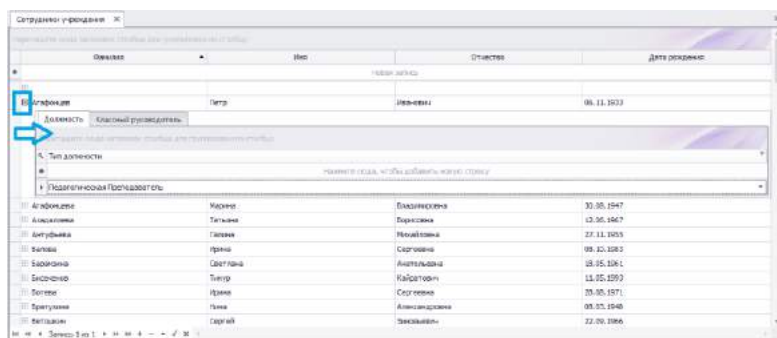


Рис. Должность сотрудника

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

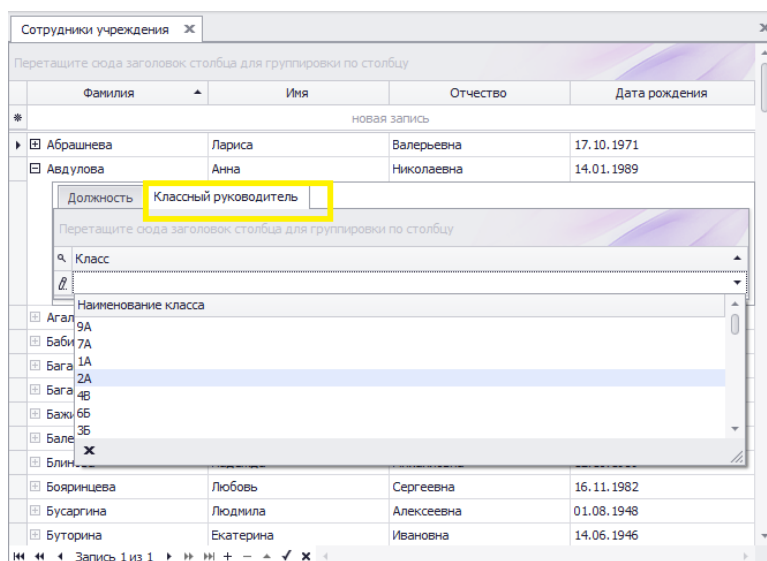


Рис. Классное руководство

По окончании ввода следует воспользоваться кнопкой  Сохранить.

Образовательные программы

Раздел предназначен для формирования образовательных программ со списком учебников на выдачу по классам в соответствии со степенью обучения, а также для формирования списка учебников индивидуально на каждый класс.

Создание образовательных программ

Для добавления новой образовательной программы в разделе «Справочники» раздел 6.1.1. необходимо сформировать в категории «Образовательные программы» список программ.

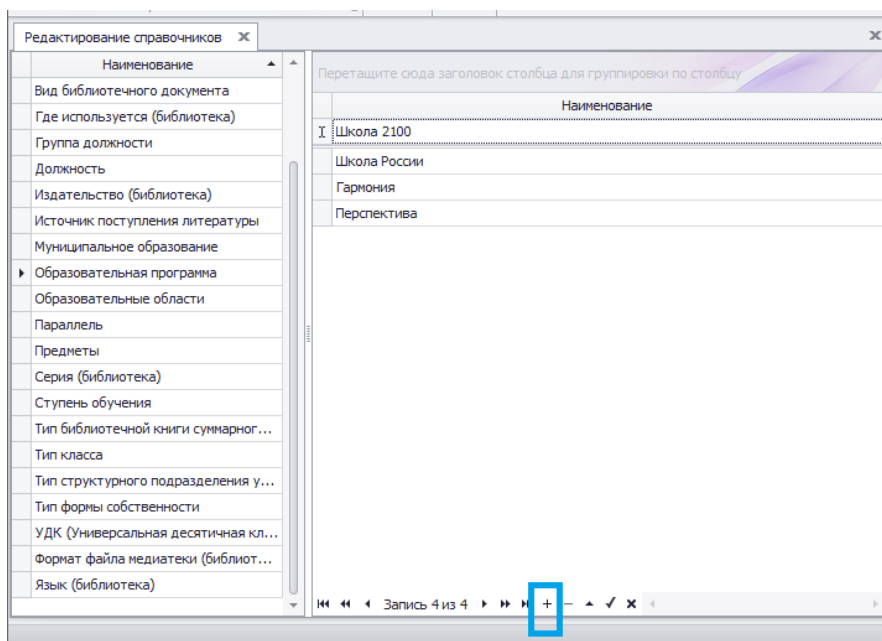


Рис. Формирования списка образовательных программ

Для добавления необходимо воспользоваться кнопкой +. Далее в разделе «Образовательные программы» необходимо сформировать для каждой программы список учебников на параллель в соответствии со ступенью обучения. В левой части формы необходимо выбрать наименование программы.

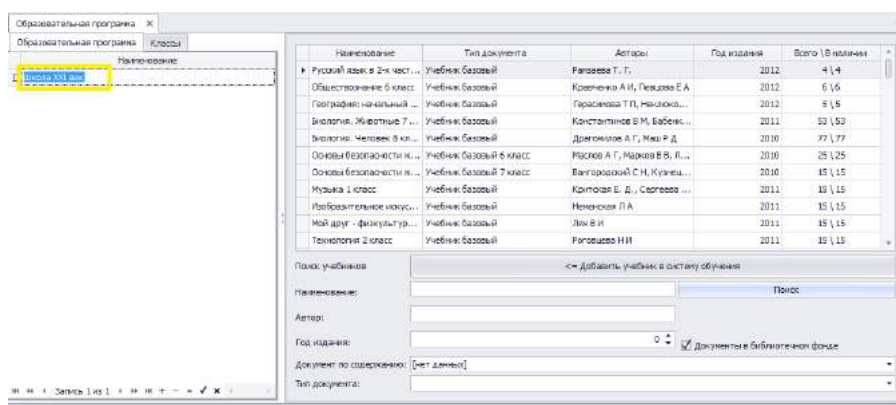


Рис. Ввод наименования образовательной программы

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

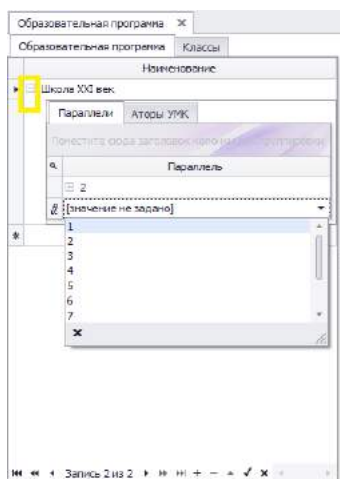



Рис. Назначение образовательной программы на параллели

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



Рис. 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 .

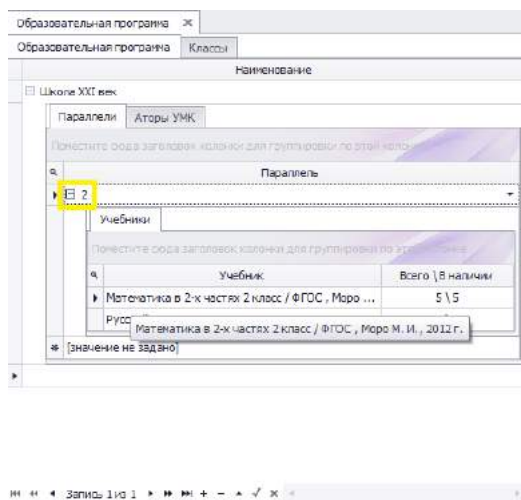


Рис. Создание списка учебников на параллель

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.

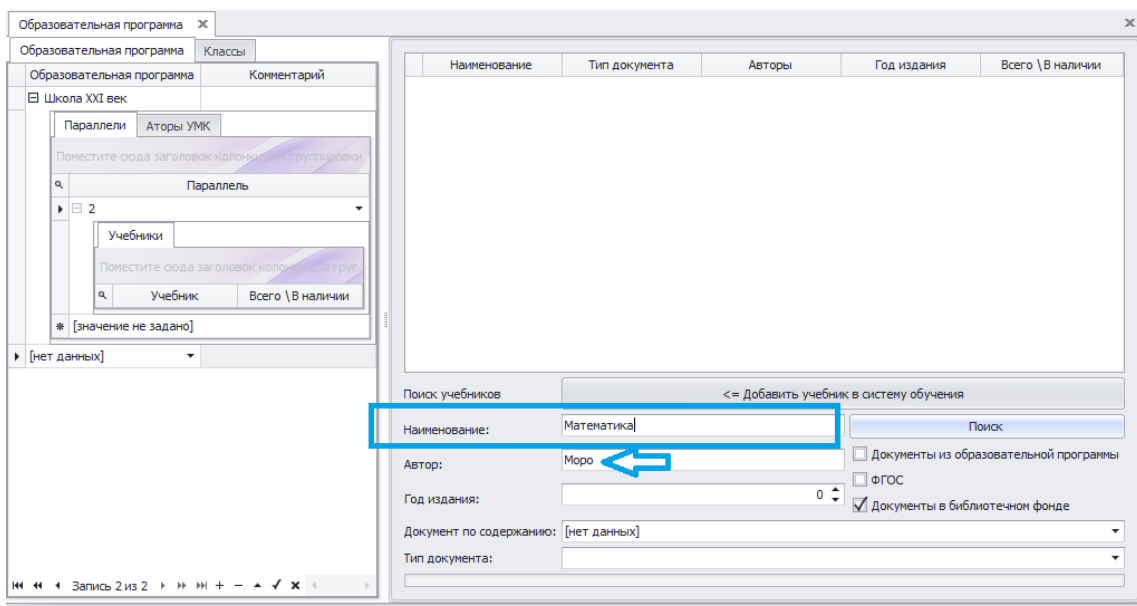


Рис. Поиск учебников

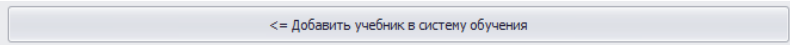
Поиск можно осуществлять также по содержанию. Для этого следует в поле «Документ по содержанию» вызвать выпадающий список и выбрать соответствующее значение. По умолчанию отображаются только те учебники, которые имеются в фонде.

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.

Всего \ В наличии
15 \ 15
15 \ 15
10 \ 10
10 \ 10
30 \ 30
10 \ 10
125 \ 125
125 \ 125
125 \ 125
125 \ 125
4 \ 4

Рис. Количество учебников

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

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).

При поиске программа позволяет ограничить фонд и искать учебники по нескольким критериям:

- **Документы из образовательной программы** - при выборе данного критерия программа выдаст учебники только по этой программе.
- **ФГОС** - при выборе данного критерия программа выдаст только учебники ФГОС.
- **Документы в библиотечном фонде** - данный критерий позволяет скрывать учебники, которых нет в наличии. Если критерий не выбран, программа отображает каталог программы, сформированный исходя из Федерального перечня учебников.

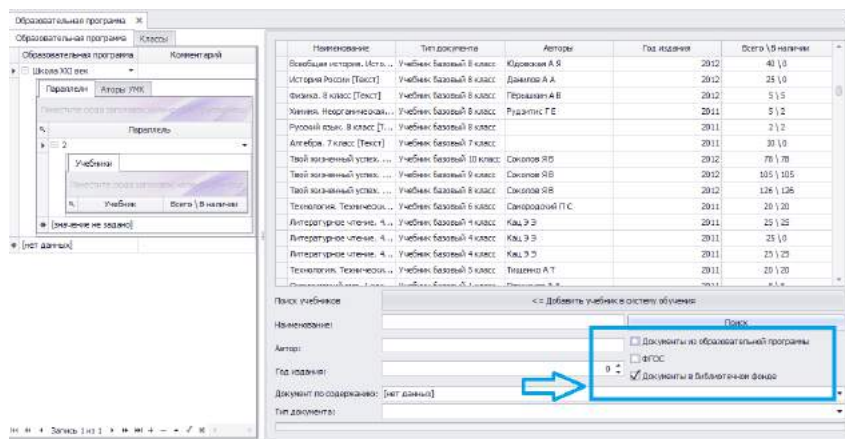



Рис. Критерии поиска

Для выбора критерия необходимо поставить галочку у нужного параметра. Как только перечень учебников будет сформирован нужно перейти на вкладку «Классы». У каждого класса выбранной параллели необходимо кликнуть на значок  и в закладке «Система обучения» назначить созданную образовательную программу.

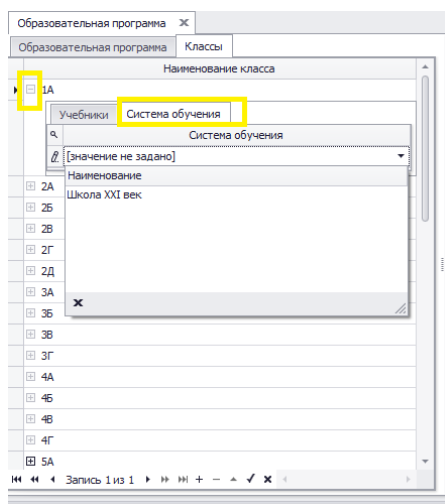



Рис. Назначение образовательной программы

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 .

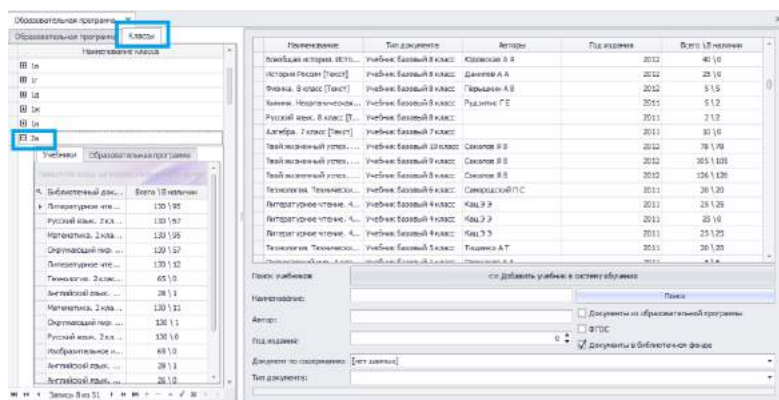


Рис. Назначение учебников по классам

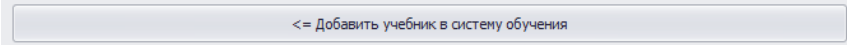
После этого перейти в правую часть формы и осуществить поиск соответствующих учебников. Для этого следует указать, если известно, наименование, автора, год издания. Поиск проще осуществлять по тематике содержания. Для этого следует в поле «Тип документа» вызвать выпадающий список и выбрать соответствующее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

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.

Всего \ В наличии
15 \ 15
15 \ 15
10 \ 10
10 \ 10
30 \ 30
10 \ 10
125 \ 125
125 \ 125
125 \ 125
125 \ 125
4 \ 4

Рис. Количество учебников

Далее следует выбрать соответствующий учебник и воспользоваться кнопкой  для назначения учебника на класс.

Данную операцию следует повторять пока не будет полностью сформирован перечень учебников для выбранной параллели. Это так называемый способ назначения учебников на разные классы.

Выдача учебников по классам

Раздел предназначен для выдачи учебников учащимся определенных классов в соответствии с сформированной программой обучения.

Для выдачи учебников необходимо в поле «Класс» из выпадающего списка выбрать класс, ученикам которого будет осуществляться выдача учебников.

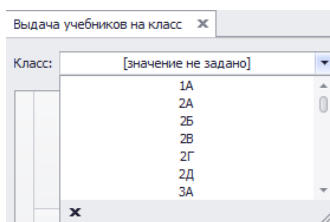


Рис. Выбор класса

В результате на экране отобразится список учащихся выбранного класса и перечень учебников, соответствующий учебной программе класса.

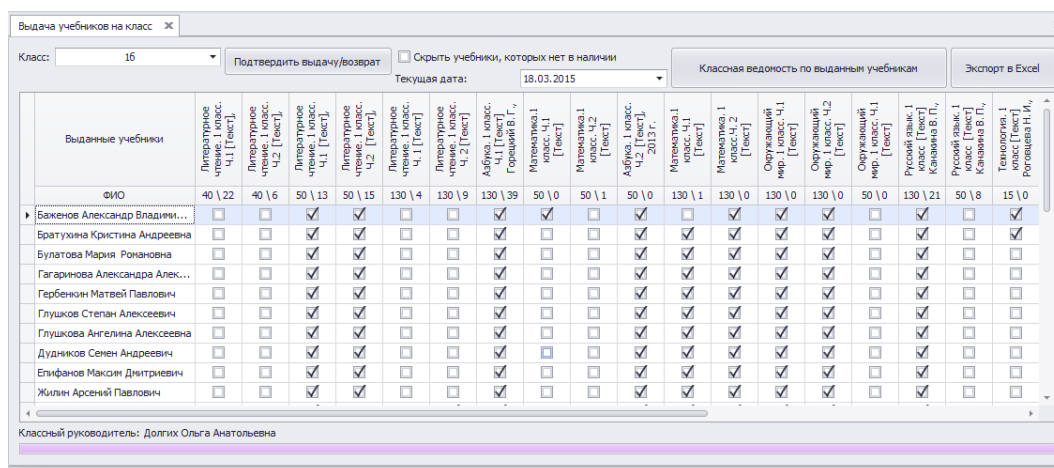


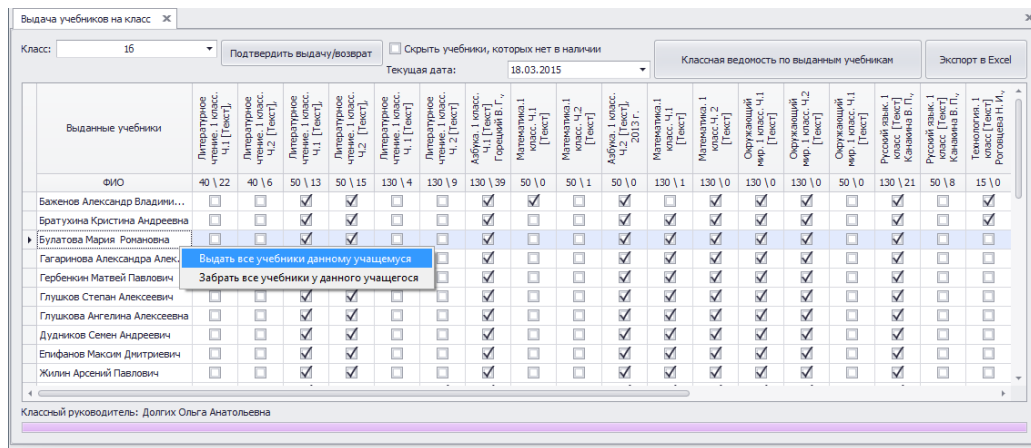
Рис. Выдача учебников по классам

При этом для каждого учебника отображается следующая информация: **общее количество поступивших в библиотеку учебников\количество учебников, доступных для выдачи.**

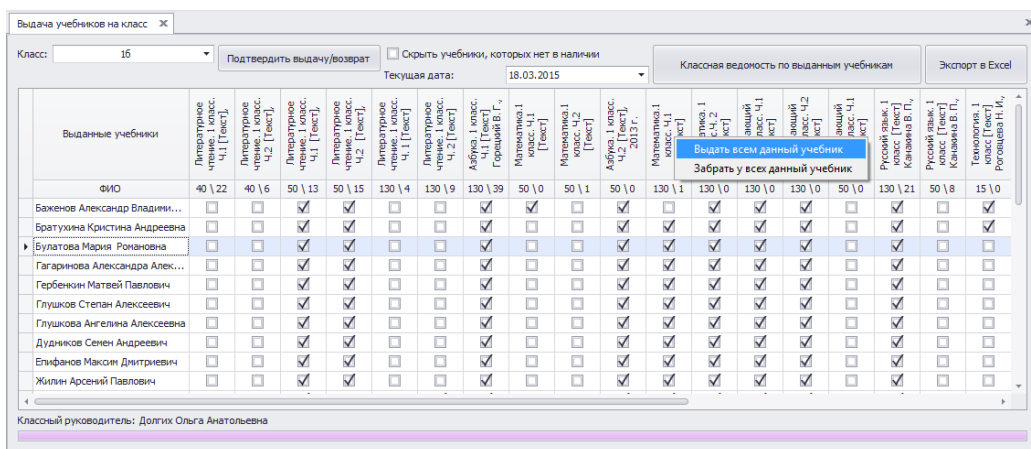
Для учебников, отсутствующих в наличии, данная информация отображаться не будет. Для удобства их можно скрыть с помощью опции Скрыть учебники, которых нет в наличии.

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 кнопки мыши на выбранном учебнике.



Также реализована массовая сдача учебников по критериям, перечисленным ранее.

Для выдачи комплекта учебников конкретному ученику следует установить на него курсор, нажать правую кнопку мыши, 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 курсор на название учебника, нажать на правую кнопку мыши, в появившемся окне выбрать «Выдать всем данный учебник». При необходимости аналогичным способом возвращать у всех учащихся данный учебник. Перед выдачей необходимо установить дату выдачи/возврата учебников, выбрав нужную дату в календаре программы.

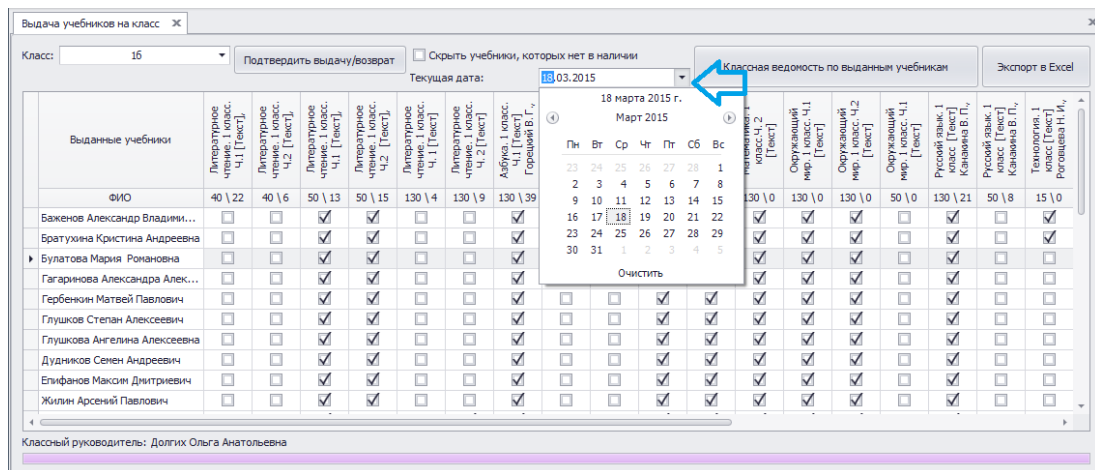
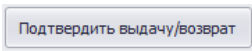
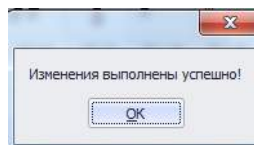


Рис. Выбор даты выдачи/возврата

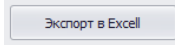
Для завершения операции по выдаче/возврату следует воспользоваться кнопкой



. В случае успешной выдачи на экране появится сообщение:



При необходимости можно сформировать и сохранить ведомость выданных учебников по классу в формате **Excel**. Для этого следует воспользоваться кнопкой

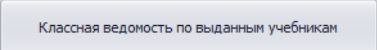


Выданные учебники	Литературное чтение, 1 класс, ч.1 [Текст], 2012 г.	Литературное чтение, 1 класс, ч.2 [Текст], 2012 г.	Литературное чтение, 1 класс, ч.1 [Текст], 2012 г.	Литературное чтение, 1 класс, ч.2 [Текст], 2012 г.	Литературное чтение, 1 класс, ч.1 [Текст], 2012 г.	Литературное чтение, 1 класс, ч.2 [Текст], 2012 г.	Азбука, 1 класс, ч.1 [Текст], Горюхов В. Г., 2011 г.	Азбука, 1 класс, ч.2 [Текст], Комарова Л. Ф., 2011 г.	Математика, 1 класс, ч.1 [Текст], Моро М. И., 2012 г.	Математика, 1 класс, ч.2 [Текст], Моро М. И., 2012 г.	Азбука, 1 класс, ч.1 [Текст], 2012 г.	Математика, 1 класс, ч.1 [Текст], Моро М. И., 2012 г.	Математика, 1 класс, ч.2 [Текст], Моро М. И., 2012 г.	Окружающий мир, 1 класс, ч.1 [Текст], Павлова А. А., 2011 г.	Окружающий мир, 1 класс, ч.2 [Текст], Павлова А. А., 2011 г.	Окружающий мир, 1 класс, ч.1 [Текст], Павлова А. А., 2012 г.	Русский язык, 1 класс, ч.1 [Текст], Канакина В. П., 2011 г.	Русский язык, 1 класс, ч.2 [Текст], Канакина В. П., 2011 г.	Технология, 1 класс, ч.1 [Текст], Рогова И. И., 2011 г.	Технология, 1 класс, ч.2 [Текст], Рогова И. И., 2011 г.
ФИО	40 \ 22	40 \ 6	50 \ 13	50 \ 15	130 \ 4	130 \ 19	130 \ 39													
Баженов Александр Владимирович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Братулина Кристина Андреевна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Булатова Мария Романовна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Гагаринова Александра Александровна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Гербенюк Матвей Павлович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Глушков Степан Алексеевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Глушкова Ангелина Алексеевна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дудников Семен Андреевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Епифанов Максим Дмитриевич	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Жилин Арсений Павлович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Ведомость выдачи учебников по классу


Если учебники в учреждении получают классные руководители, в программе реализована возможность формирования отчета «**Классная ведомость по выданным учебникам**».

Отчет формируется по нажатию на кнопку



. Для построения отчета за определенный период необходимо в открывшемся окне изменить даты

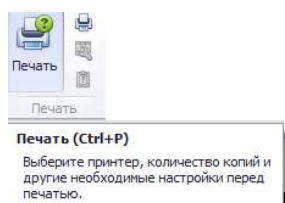


и нажать кнопку . По умолчанию отчет строится за текущий учебный год.

No	Название учебника	Год издания	Автор учебника	Получено количество учебников	Подпись библиотекаря	Подпись классного руководителя	Сдано количество учебников	Подпись библиотекаря	Подпись классного руководителя
1	Чудо - прописи. 1 класс. Ч1 [Текст], ФГОС	2014	Илюхина В А	26			0		
2	Чудо - прописи. Рабочая тетрадь. 1 класс. Ч.2 [Текст], ФГОС	2014	Илюхина В А	26			0		
3	Чудо - прописи. Рабочая тетрадь. 1 класс. Ч.3 [Текст], ФГОС	2014	Илюхина В А	26			0		
4	Чудо - прописи. Рабочая тетрадь. 1 класс. Ч.4 [Текст], ФГОС	2014	Илюхина В А	26			0		
5	Математика. Рабочая тетрадь. 1 класс. Ч.1 [Текст], ФГОС	2014	Моро М И, Волкова С И	26			0		
6	Математика. Рабочая тетрадь. 1 класс. Ч.2 [Текст], ФГОС	2014	Моро М И, Волкова С И	26			0		

Рис. Классная ведомость по выданным учебникам

В отчете за выбранный период программа автоматически рассчитывает количество выданных учебников на классного руководителя. Если за выбранный период был возврат учебников по данному классу, в столбце «Сдано количество учебников» программа рассчитывает количество возвращенных учебников. Для печати отчета следует



воспользоваться кнопкой

Выдача литературы индивидуально

Раздел предназначен для индивидуальной регистрации и обслуживания читателей при выдаче/возврате литературы. В левой части формы осуществляется поиск читателей, в правой части осуществляется поиск и выдача/возврат книг.

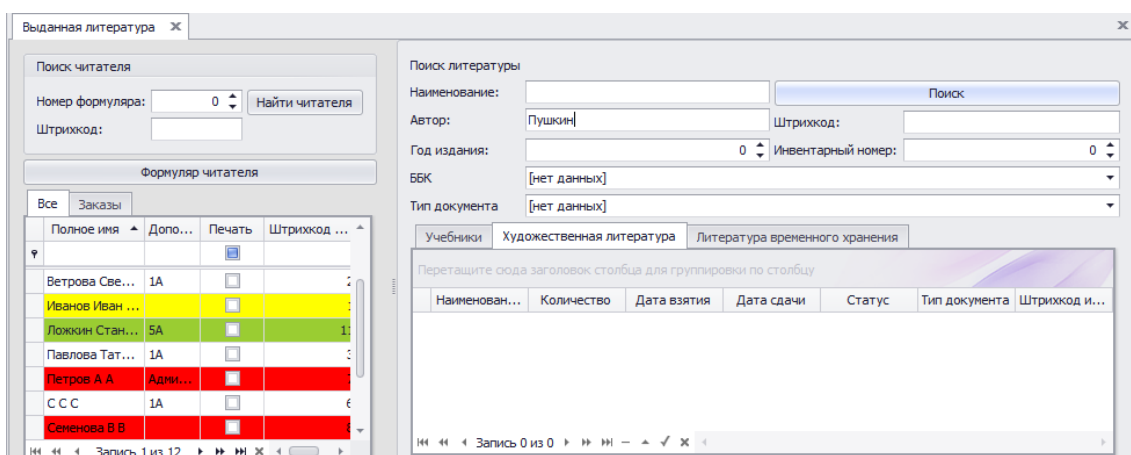


Рис. Выдача литературы индивидуально

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 читателя.

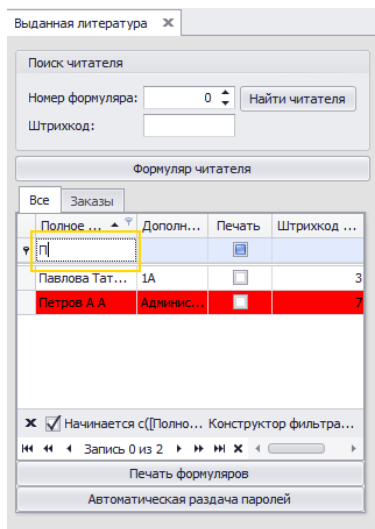
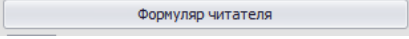


Рис. Поиск читателей

Выбрав читателя, необходимо нажать на кнопку . В открывшейся форме электронного читательского формуляра при необходимости можно заполнить поля следующей информацией по читателю: номер читательского формуляра, дату регистрации в библиотеке, его адрес, контактный телефон и адрес электронной почты. Штрихкод на читателя формируется программой автоматически.

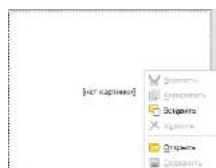
Внимание!

В случае если в учреждение используется бесконтактные карты для учащихся и сотрудников учреждения, в программе в электронном формуляре можно взамен штрихкода использовать

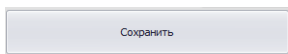
код карты. Для сохранения кода карты необходимо приложить карту читателя к устройству - считывателю бесконтактных карт. Автоматически в поле «Штрихкод (код)» программа отобразит цифровое значение карты.

Рис. Электронный читательский формуляр

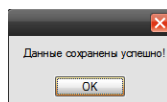
Также в электронный читательский формуляр можно прикрепить фотографию читателя, кликнув правой кнопкой мыши в поле **[нет картинки]**



Для регистрации читательского формуляра необходимо нажать на кнопку

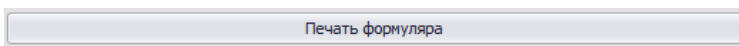


. В случае успешной регистрации на экране появится сообщение:

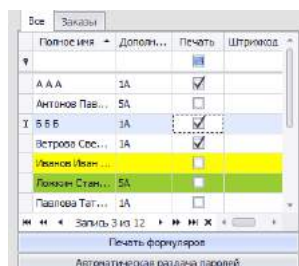
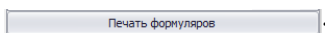


Внимание!

Созданный электронный читательский формуляр можно распечатать нажав кнопку



. Также 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



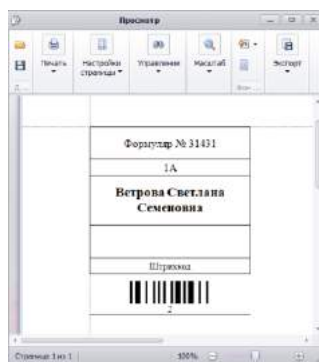


Рис. Формуляры читателей

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

Перерегистрация читателей в программе

В случае если в учреждение ежегодно либо за определенный период осуществляется перерегистрация читателей, в электронном формуляре необходимо указать дату перерегистрации. Информация по читателям, которые прошли перерегистрацию в библиотеке, отражается в разделе «**Статистика перерегистрации читателей**» раздел 7.22.2.

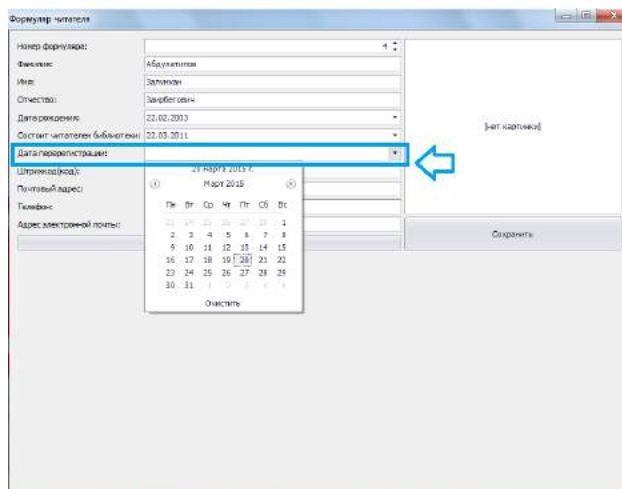
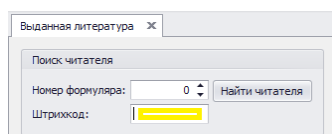
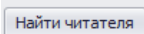


Рис. Перерегистрация читателей

Поиск и выдача литературы читателям

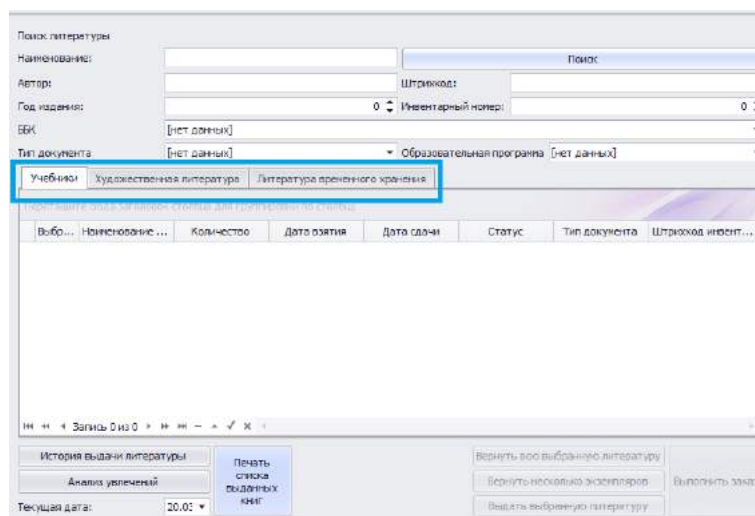
Если читатель уже имеет свою карточку для идентификации его в программе необходимо привести курсор в поле «Штрихкод» и сканером считать штрихкод с карты читателя.



Как только в поле появится цифровое значение штрихкода, необходимо нажать кнопку . Автоматически в поле с перечнем читателей библиотеки программа найдет нужного читателя. Если читатель обратился в библиотеку впервые, необходимо его


зарегистрировать (см. раздел 7.19.1). 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 данных в программе осуществляется по наименованию книги, автору, году издания, ББК (содержанию книги), по типу документа, по инвентарному номеру и по штрихкоду. При поиске учебников программа позволяет искать книги по выбранным образовательным программам.

Внимание!

Поиск по штрихкоду книги наиболее быстрый вариант поиска. Указав по каким параметрам программа будет искать литературы, необходимо нажать кнопку 

Наименование	Количество в н...	Всего книг	Тип литературы	Инвентарный н...	Местоположение	Штрихкод	Код документа
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14369	Склад (Абоне...	1389	32401
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14270	Склад (Абоне...	1390	32402
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14271	Склад (Абоне...	1391	32403
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14272	Склад (Абоне...	1392	32404
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14273	Склад (Абоне...	1393	32405
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14274	Склад (Абоне...	1394	32406
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14275	Склад (Абоне...	1395	32407
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14276	Склад (Абоне...	1396	32408
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14277	Склад (Абоне...	1397	32409
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14278	Склад (Абоне...	1398	32410
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14279	Склад (Абоне...	1399	32411
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14280	Склад (Абоне...	1400	32412
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14281	Склад (Абоне...	1401	32413
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14282	Склад (Абоне...	1401	32414
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14283	Склад (Абоне...	1402	32415
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14284	Склад (Абоне...	1404	32416
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14285	Склад (Абоне...	1405	32417
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14286	Склад (Абоне...	1406	32418
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14287	Склад (Абоне...	1407	32419
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14288	Склад (Абоне...	1408	32420
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14289	Склад (Абоне...	1409	32421
Евгений Онегин [Тек...	1	1	Художественна...	14290	Склад (Абоне...	1410	32422

103 В наличии: 103 Всего: 103

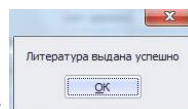
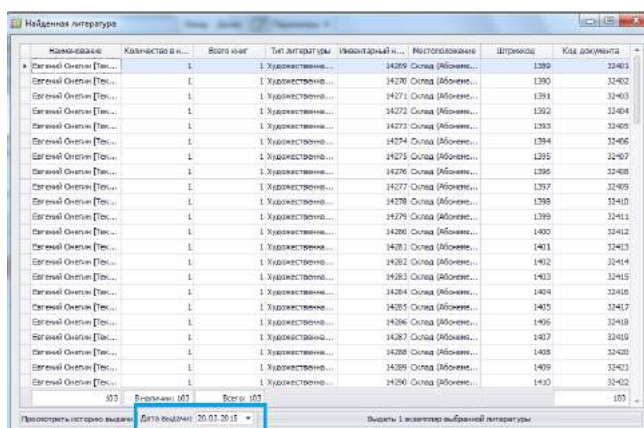
Продолжить историю выдачи Дата выдачи: 20.03.2015 Выдать 1 экземпляр выбранной литературы

Рис. Найденная литература

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 при необходимости выбрать дату выдачи и нажать кнопку:

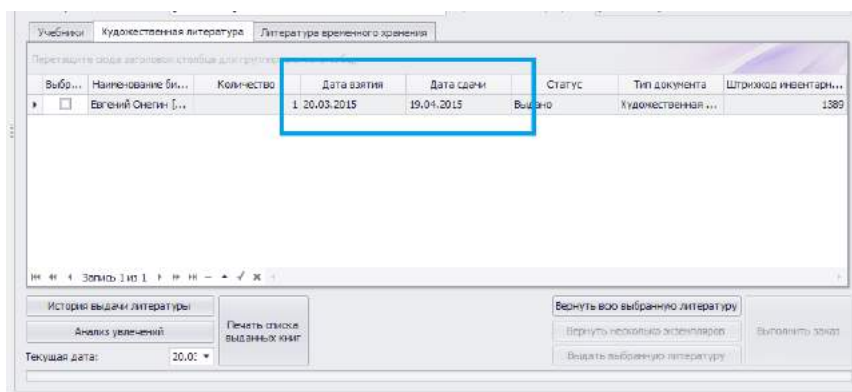
Выдать 1 экземпляр выбранной литературы :



В случае успешной выдачи на экране появится сообщение

Внимание!

После успешной выдачи книг, появится отметка о выдаче книги с указанием количества выданных экземпляров, даты взятия литературы и даты возврата. Дата возврата литературы проставляется согласно заложенным в параметрах программы срокам сдачи литературы (см. раздел 6.2.1).



При обслуживании сотрудников учреждения программа позволяет выдавать несколько экземпляров литературы.

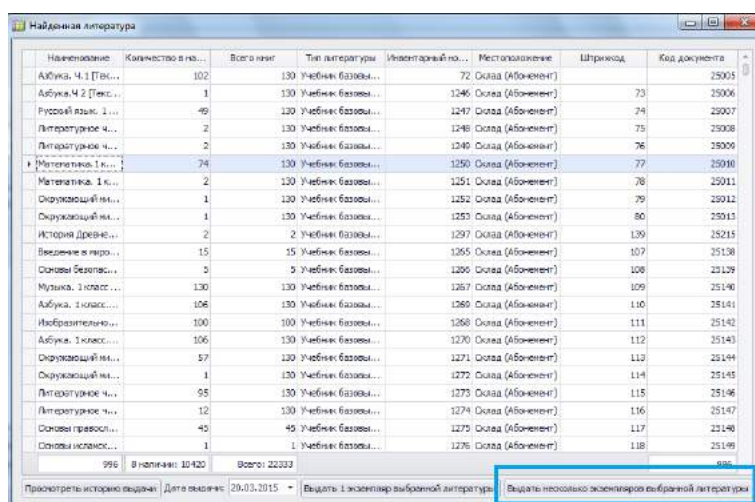
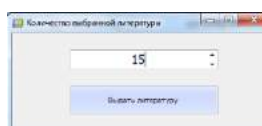


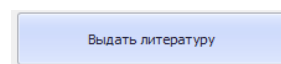
Рис. Выдача литературы сотрудникам

Для выдачи литературы в количестве более 1 экземпляра необходимо воспользоваться кнопкой **Выдать несколько экземпляров выбранной литературы**. В открывшейся форме необходимо указать



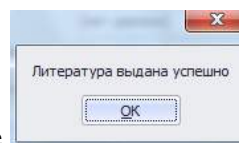
количество выдаваемых книг

и нажать кнопку

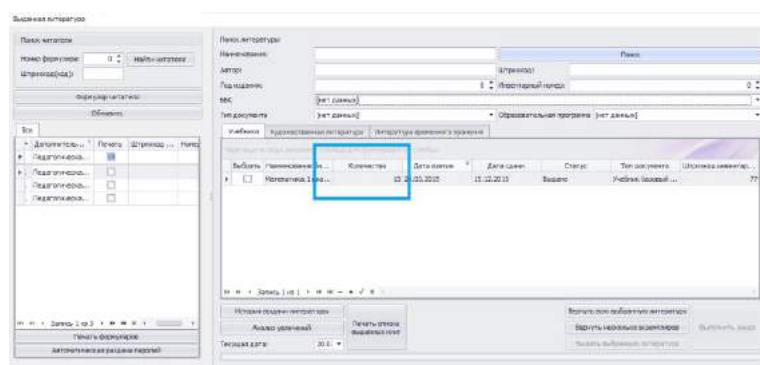


. В

случае успешной выдачи на экране появится сообщение



После успешной выдачи книг, появится отметка о выдаче книги с указанием количества выданных экземпляров, даты взятия литературы и даты возврата. Дата возврата литературы проставляется согласно срокам сдачи литературы, заложенным в параметрах программы (см. раздел 6.2.1).



Оформление читательских online заказов на выдачу литературы

Читатели, сделавшие заказ на выдачу литературы через **веб-версию** программы, в разделе «Выдача литературы индивидуально» выделяются в программе желтым цветом.

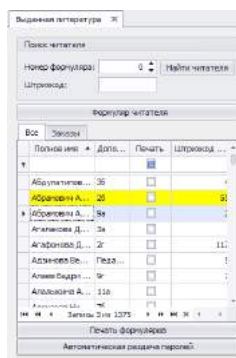


Рис. Читатели с online заказами

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

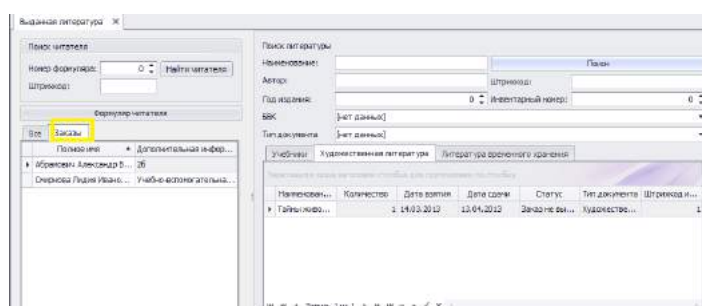


Рис. Заказы

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

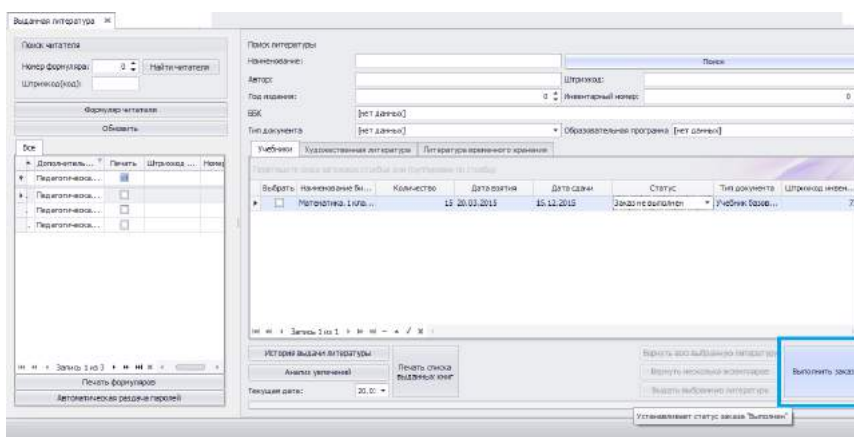
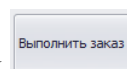


Рис. Заказанная литература

Внимание!

Книга, на которую поступил заказ от читателя, находится в программе в статусе «**Заказ не выполнен**».

Если книга подготовлена к выдаче, необходимо воспользоваться 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 ...	
Абдулатипов...	3б	<input type="checkbox"/>		4
Абрамович А...	2б	<input checked="" type="checkbox"/>		5б
Абрамович Анна	9а	<input type="checkbox"/>		7
Агалакова Д...	3а	<input type="checkbox"/>		
Агафонова Д...	2г	<input type="checkbox"/>		117
Адзимова Ве...	Педа...	<input type="checkbox"/>		5

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.

Наименование	Количество	Дата взятия	Дата сдачи	Статус	Тип докум.	Штрихкод
Тайны жемч...	1	14.03.2013	14.03.2013	Заказ выполнен	Художеств...	1

Рис. Выполнение заказа

Аналитические справки по читателям

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

- История выдачи литературы по читателю;
- История выдачи литературы;
- Анализ увлечений;
- Печать списка выданных книг.

История выдачи литературы по выбранному читателю, формируется по нажатию на кнопку  История выдачи литературы.

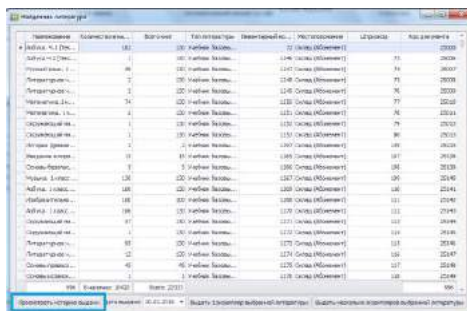
Наименование Библиотечного документа	Инвентарный н...	Количество	Дата взятия	Дата сдачи	Статус	Тип документа	ФМО читателя	Доп...
Тайны жемчужной гавани. Детская энциклопедия [Текст]...		1	14.03.2013	14.03.2013	Заказ не...	Художествен...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Детская энциклопедия 20 [Текст], 2012 г.		0	1 09.01.2013	10.01.2013	Возвращено	Журнал	Абрамович Александр Владимирович	2б
Маленькая. 2 класс. Часть 1 [Текст], Морз М. И., Вен...	1253	1	19.09.2012	16.09.2013	Выдано	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Технология. 2 класс [Текст], Рогощева Н. И., 2012 г.	1257	1	18.09.2012	15.09.2013	Выдано	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Русский язык. 2 класс. Ч. 1 [Текст], Калачова В. П., 2011...	1251	1	18.09.2012	15.09.2013	Выдано	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Окружающий мир. 2 класс. Ч. 1 [Текст], Плешаков А. А...	1271	1	18.09.2012	15.09.2013	Выдано	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Литературное чтение. 2 класс. Ч. 1 [Текст], Климанова ...	1273	1	18.09.2012	15.09.2013	Выдано	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Маленькая. 1 класс. Ч. 2 [Текст], Морз М. И., 2011 г.	1251	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Маленькая. 1 класс. Ч. 3 [Текст], Морз М. И., 2011 г.	1250	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Литературное чтение. 1 класс. Ч. 2 [Текст], Климанова ...	1296	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Литературное чтение. 1 класс. Ч. 1 [Текст], Климанова ...	1248	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Русский язык. 1 класс [Текст], Калачова В. П., 2011 г.	1247	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Учебник. Базов...	Абрамович Александр Владимирович	2б
Азбука. Ч. 2 [Текст], Гордэев В. Г., Курдюков В. А., Вен...	1246	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Уч...	Александр Владимирович	2б
Азбука. Ч. 1 [Текст], Гордэев В. Г., Курдюков В. А., Вен...	72	1	22.03.2012	22.06.2012	Возвращено	Уч...	Александр Владимирович	2б

Рис. История выдачи литературы по читателю

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

История выдачи литературы - формируется по нажатию на кнопку Просмотреть историю выдачи .

Данные автоматически формируют информацию по всем читателям, которые когда-либо брали данный экземпляр в библиотеке. Работа с отчетом ведется в результате поиска книг.

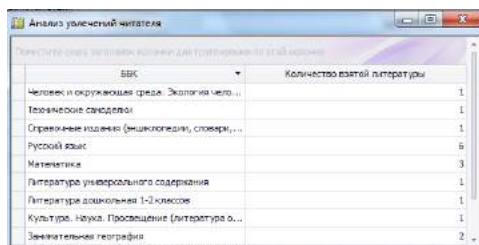


Название	Количество	Взято	Читатель	Дата выдачи	Дата сдачи	Страницы	Адрес
Алфавит Ч.1 (Дет...)	183	183	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	128	25023
Алфавит Ч.2 (Дет...)	81	81	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	75	25024
Алфавит Ч.3 (Дет...)	80	80	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	74	25025
Алфавит Ч.4 (Дет...)	73	73	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	73	25026
Алфавит Ч.5 (Дет...)	71	71	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	70	25027
Алфавит Ч.6 (Дет...)	70	70	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	70	25028
Алфавит Ч.7 (Дет...)	64	64	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	74	25029
Алфавит Ч.8 (Дет...)	51	51	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	74	25030
Алфавит Ч.9 (Дет...)	31	31	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25031
Алфавит Ч.10 (Дет...)	21	21	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25032
Алфавит Ч.11 (Дет...)	19	19	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25033
Алфавит Ч.12 (Дет...)	13	13	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25034
Алфавит Ч.13 (Дет...)	12	12	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25035
Алфавит Ч.14 (Дет...)	11	11	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25036
Алфавит Ч.15 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25037
Алфавит Ч.16 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25038
Алфавит Ч.17 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25039
Алфавит Ч.18 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25040
Алфавит Ч.19 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25041
Алфавит Ч.20 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25042
Алфавит Ч.21 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25043
Алфавит Ч.22 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25044
Алфавит Ч.23 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25045
Алфавит Ч.24 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25046
Алфавит Ч.25 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25047
Алфавит Ч.26 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25048
Алфавит Ч.27 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25049
Алфавит Ч.28 (Дет...)	10	10	Абрам Александр Владимирович	17.09.2012	15.06.2013	80	25050

Рис. Формирование истории выдачи литературы

Анализ увлечений - по выбранному читателю, формируется по нажатию на кнопку

Анализ увлечений



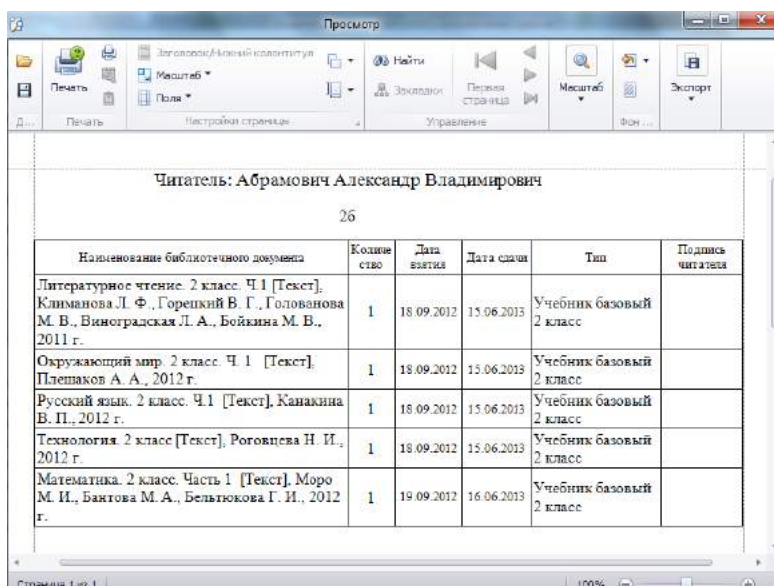
БРС	Количество взятых книг
Человек и окружающая среда. Экология чело...	1
Технические сведения	1
Справочные издания (энциклопедия, словар...	1
Русский язык	6
Математика	3
Литература универсального содержания	1
Литература дошкольного и 1-2 классов	1
Культура. Наука. Просвещение (литература о...	1
Землеведение география	2

Рис. Анализ увлечений читателя

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

Печать выданных читателю книг формируется по нажатию на кнопку Печать списка выданных книг .

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

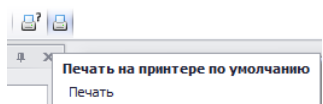


Читатель: Абрамович Александр Владимирович

Наименование библиотечного документа	Количество	Дата выдачи	Дата сдачи	Тип	Подпись читателя
Литературное чтение. 2 класс. Ч.1 [Текст]. Климанова Л. Ф., Горещкий В. Г., Голованова М. В., Виноградская Л. А., Бойкина М. В., 2011 г.	1	18.09.2012	15.06.2013	Учебник базовый 2 класс	
Окружающий мир. 2 класс. Ч.1 [Текст]. Плешаков А. А., 2012 г.	1	18.09.2012	15.06.2013	Учебник базовый 2 класс	
Русский язык. 2 класс. Ч.1 [Текст]. Канакина В. П., 2012 г.	1	18.09.2012	15.06.2013	Учебник базовый 2 класс	
Технология. 2 класс [Текст]. Роговцева Н. И., 2012 г.	1	18.09.2012	15.06.2013	Учебник базовый 2 класс	
Математика. 2 класс. Часть 1 [Текст]. Моро М. И., Бантова М. А., Бельтюкова Г. И., 2012 г.	1	19.09.2012	16.06.2013	Учебник базовый 2 класс	

Рис. Печать списка выданных книг

Для вывода информации на печать необходимо воспользоваться кнопкой



Поиск и возврат выданных книг

При работе по возврату литературы, в программе для удобства поиска задолженностей у читателей красным цветом автоматически выделяются Ф.И.О. читателей, которые не вернули литературу в установленные сроки.

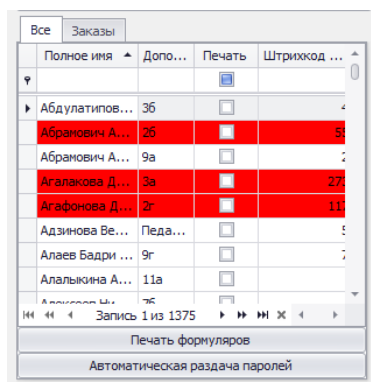


Рис. Задолженности у читателей по сдачи литературы

В случае если необходимо найти у кого из читателей книга находится на руках, необходимо по поиском найти нужную книгу и при работе в окне «Найденная литература» нажать на кнопку

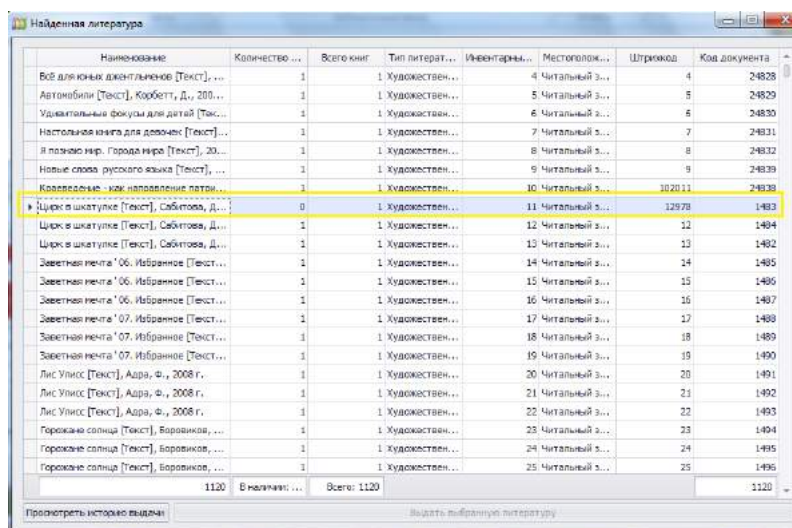
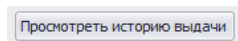


Рис. Найденная литература

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

Наименование библиотечного документа	Инвентарный номер	Дата взятия	Дата сдачи	Статус	Тип документа	ФИО читателя	Дополнительно...
Цирк в шкатулке [Текст], Сабитова, Д. Р., 2008 г.		11.14.03.2013	13.04.2013	Выдано	Художественный...	Агапкина Дарья Сергеевна	За
Цирк в шкатулке [Текст], Сабитова, Д. Р., 2008 г.		11.17.01.2012	16.02.2012	Возвращено	Художественный...	Адинова Вероника Григорьевна	Педагогическая...
Цирк в шкатулке [Текст], Сабитова, Д. Р., 2008 г.		11.28.12.2011	28.12.2011	Возвращено	Художественный...	Абулгалимов Закидан Закирбекович	35

Рис. Найденные читатели

При возврате читателем книг необходимо поиском по Ф.И.О. либо по классу из общего числа читателей найти нужного. В его электронном формуляре выбрать требуемую для сдачи книгу, открыв нужный тип литературы. Выделить ее, кликнув на нее курсором мыши, и нажать кнопку **Вернуть всю выбранную литературу**.

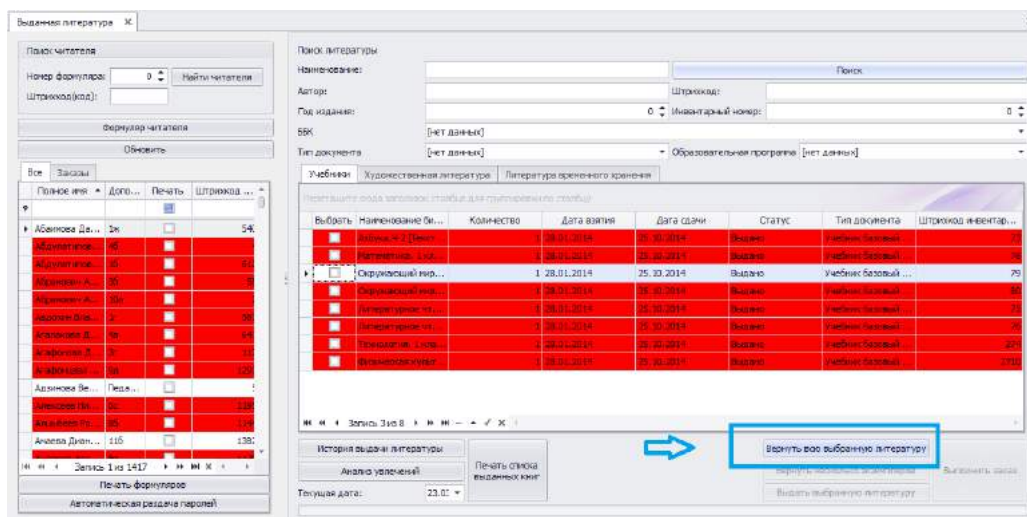
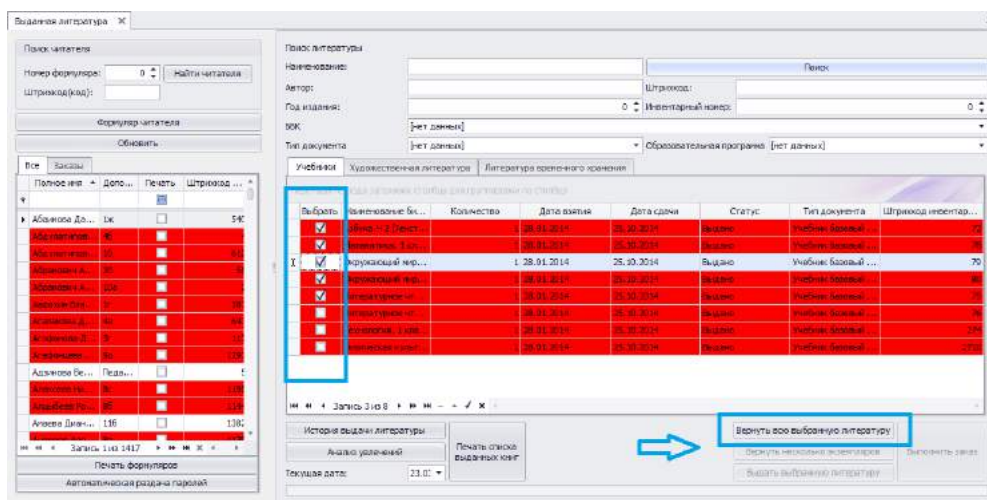


Рис. Просмотр формуляра читателя

Внимание!

В результате успешного возврата литературы статус у книги поменяется на «Возвращено». В случае если необходимо изменить дату возврата, вручную можно указать корректную дату. При возврате читателем сразу нескольких экземпляров в библиотеку в его электронном формуляре необходимо в поле «Выбрать» отметить галочками нужные книги:



При возврате читателем книг, необходимо поиском по Ф.И.О. либо по классу из общего числа читателей найти нужного. В его электронном формуляре выбрать требуемую для сдачи книгу, открыв нужный тип литературы, и нажать кнопку **Вернуть всю выбранную литературу**.

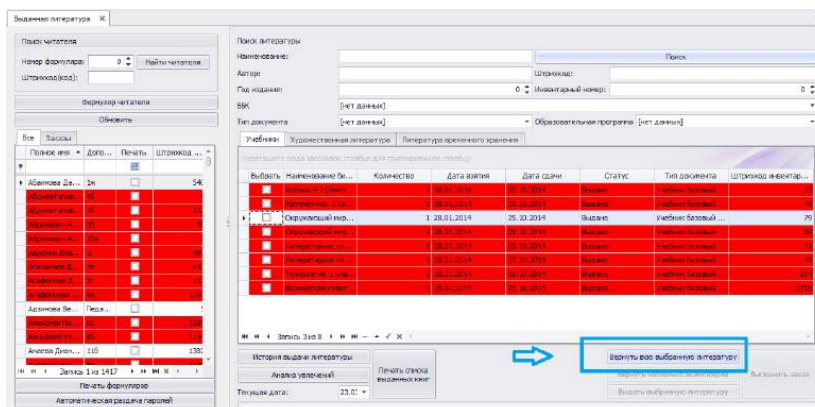


Рис. Просмотр формуляра читателя

Внимание!

В результате успешного возврата литературы статус у книги поменяется на «Возвращено». В случае если необходимо изменить дату возврата, вручную можно указать корректную дату. При обслуживании сотрудников учреждения программа позволяет осуществлять возврат сразу нескольких экземпляров, выданных ранее. Для этого в электронном формуляре сотрудника необходимо найти по типам литературы требуемые книги для сдачи в библиотеку.

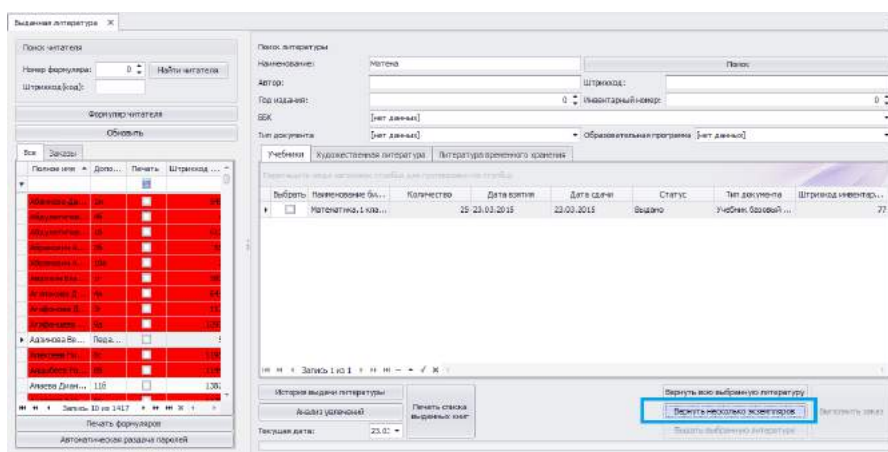


Рис. Возврат литературы у сотрудников учреждения

При возврате читателем книг, необходимо поиском по Ф.И.О. либо по классу из общего числа читателей найти нужного. В его электронном формуляре выбрать требуемую для сдачи книгу, открыв нужный тип литературы, и нажать кнопку **Вернуть несколько экземпляров**.

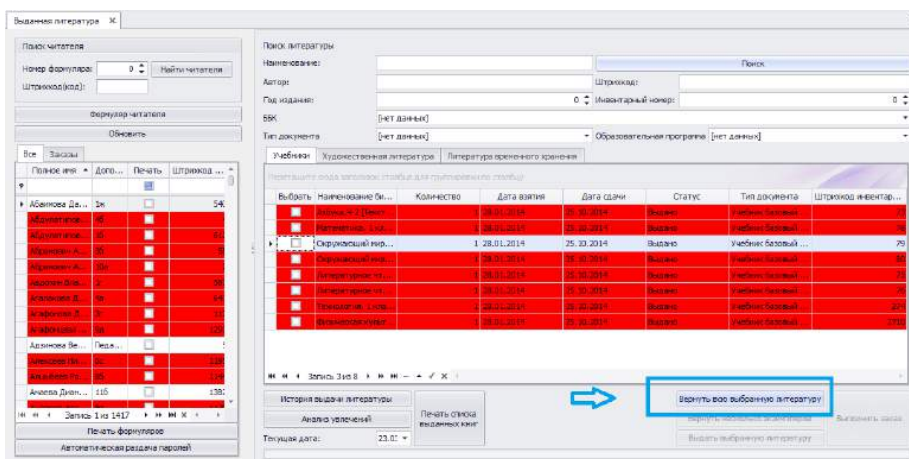
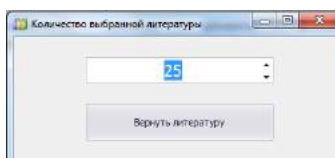
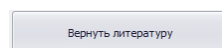


Рис. Просмотр формуляра читателя

В результате на экране появится форма, в которой необходимо проверить количество возвращаемых в фонд книг:



Для подтверждения возврата необходимо воспользоваться кнопкой



Внимание!

В результате успешного возврата литературы статус у книги поменяется на «Возвращено». В случае если необходимо изменить дату возврата, вручную можно указать корректную дату.

Возврат литературы с использованием штрихкод сканера

Для возврата литературы по штрихкоду необходимо при поиске литературы в поле «Штрихкод» установить курсор и сканером считать штрихкод книги.

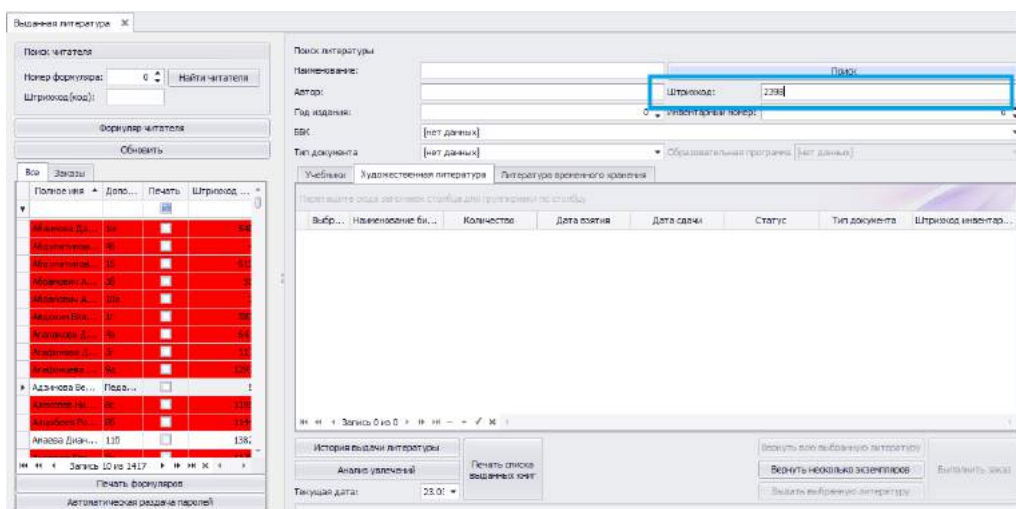
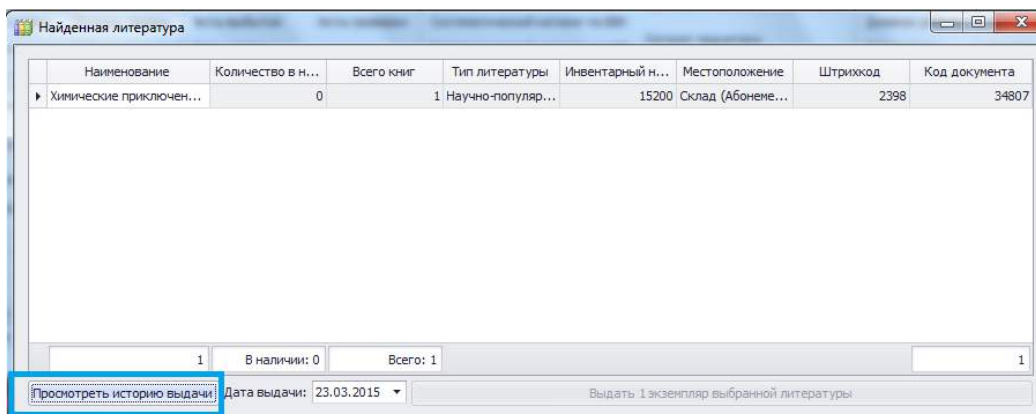


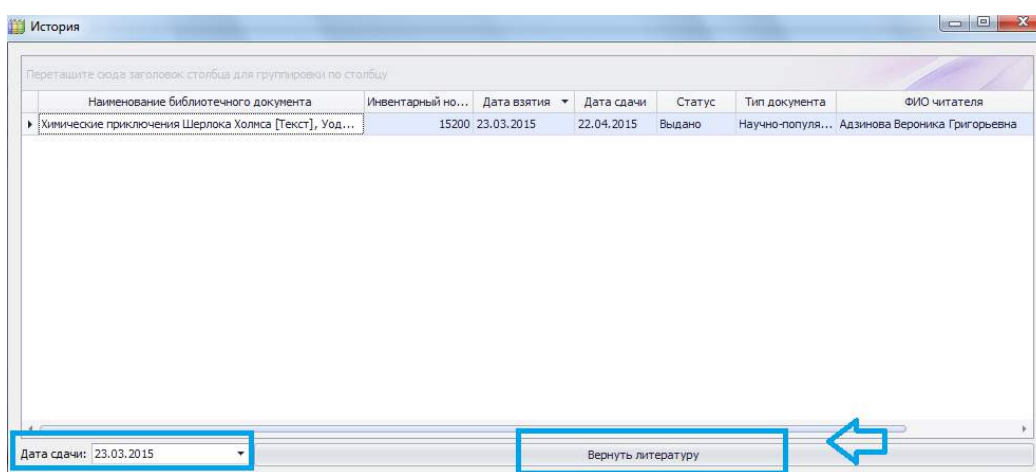
Рис. Возврат по штрихкоду

Автоматически программа найдет нужный экземпляр из фонда книг, далее необходимо нажать на кнопку

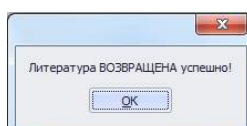


проверить Ф.И.О. читателя, установить дату возврата, и для возврата нажать кнопку

Вернуть литературу



В результате успешного возврата литературы статус у книги поменяется на «Возвращено».



Задолжники

Раздел предназначен для поиска читателей библиотеки, не вернувших в установленные сроки литературу в библиотеку. Задолженности у читателей отображаются относительно выбранной даты выдачи литературы.

Внимание!

Срок возврата литературы в библиотеку вычисляется программой автоматически исходя от даты выдачи и по сроку, определенному в параметрах программы (раздел 6.2.1) для существующих типов литературы.

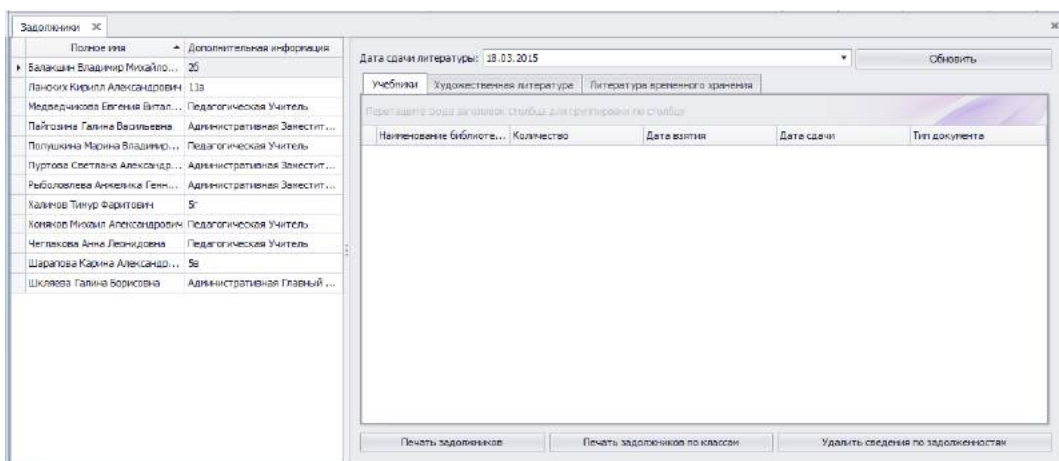
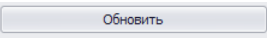


Рис. Задолжники

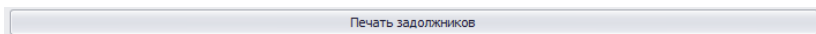
Для выбора даты сдачи литературы необходимо в поле

Дата сдачи литературы: 07.02.2013

ввести требуемую дату возврата литературы и

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

Сформированный список читателей можно вывести на печать с помощью кнопки



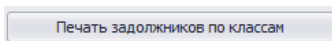
Просмотр

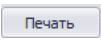
Список задолжников на 07.02.2013

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Список литературы
1	Кулябина 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	Пайгозина Галина Васильевна	Административная Заместитель директора, Педагогическая Учитель	Справочник заместителя директора школы [Текст]. 2012 г., Справочник заместителя директора школы [Текст]. 2012 г.

Рис. Список задолжников

Для печати списка на определенный класс необходимо воспользоваться кнопкой



. В открывшейся форме выбрать галочкой нужный класс либо классы и нажать кнопку .

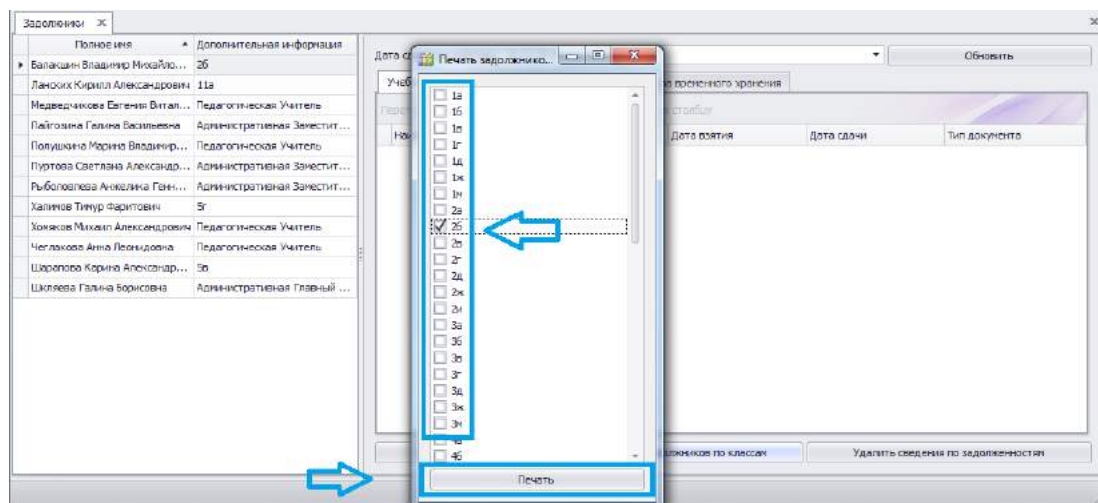


Рис. Выбор класса для печати задолженностей по литературе

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.

Иностранный язык	Искусство	Литературное чтение	Математика	ОБЖ	Окружающий мир	Русский язык	Технология
№ школы	класс		автор				название программы
27	1а	Седов В В				Школа XXI	
27	1г	Седов В В				Школа XXI	
27	1ж	Седов В В				Школа XXI	

Рис. Отчет УМК

В отчете отдельно по каждой дисциплине (предмету) формируется информация о том, по какой программе учатся классы. Отчет можно распечатать как отдельно по дисциплине, так и по всем дисциплинам.

Сформировать отчет на каждую дисциплину можно с помощью кнопки  :

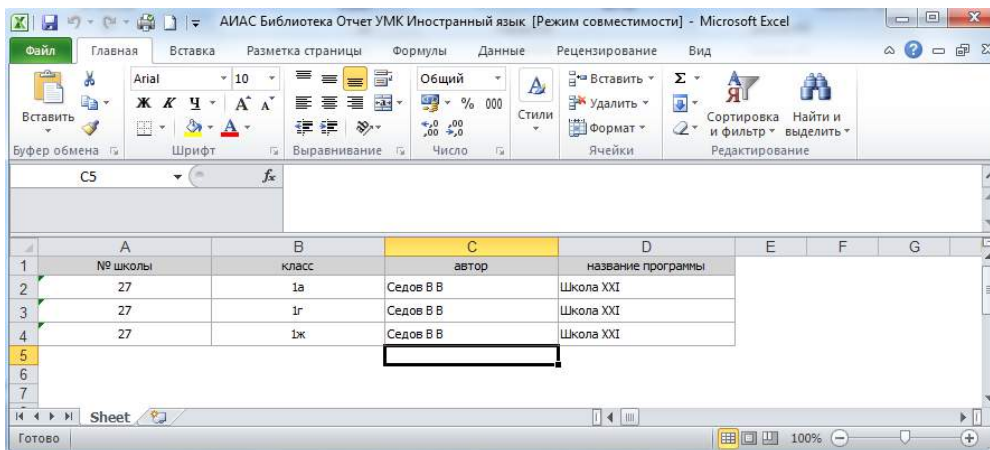


Рис. Печать отчета на предмет

Общий раздел по всем дисциплинам строится с помощью кнопки  :

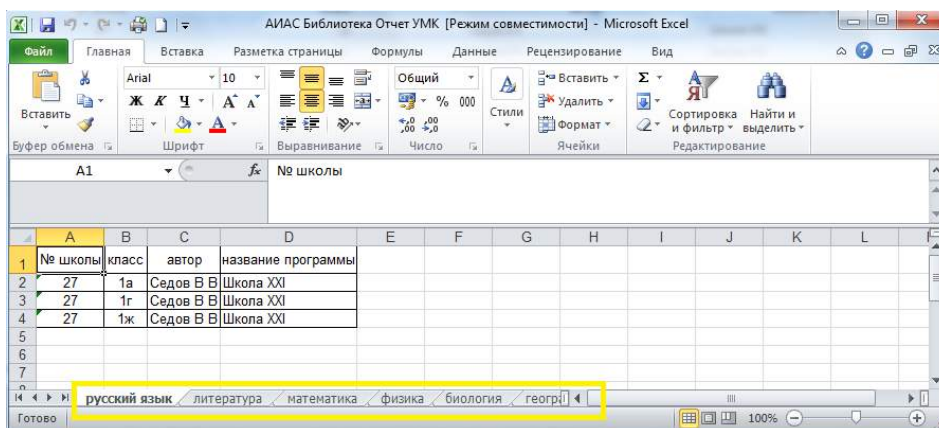


Рис. Общий отчет УМК на печать

Отчет по обеспеченности учащихся учебниками

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

№ ОУ	Кол-во обучающихся в нач. школе	Закуплено учебников в фонд школьной библиотеки									Всего учебников по нач. общ. образованию
		Математика	Русский язык	Литературное чтение	Окружающий мир	Искусство (музыка и ИЗО)	Технология	Иностранный язык	Физическая культура	Культура	
27	534	10	89	143	50	75	65	138	49	0	659

Рис. Отчет по обеспеченности учащихся учебниками

Отчет формируется за выбранные периоды и отдельно по каждой ступени обучения, по каждому предмету подсчитывается количество закупленных учебников. Для выбора периода, за который программе необходимо сформировать данные, необходимо в полях «Дата начала» и «Дата окончания» выбрать период. Для обработки данных необходимо нажать кнопку . Отчет можно экспортировать в формат **Excel** с помощью кнопки

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 обеспечения каждого учащегося в рамках образовательного процесса.

Параллель	Наименование	Автор	ФГОС	УМК	Год выпуска	Издательство	Литера	Количество учащ...	Количество книг	Требуется книг			
2	Окружающий мир...	Пешаков А.А.			2013	Просвещение	Ж	24	33	-9			
	Русский язык. 2 кл...	Кавчица В.П.			2012				6	38			
	Русский язык. 2 кл...												
	Литературное чт...				2013				46	-22			
	Литературное чт...												
	Английский язык...								22	2			
3	Изобразительное...	Королева Е.И.			2010	Просвещение	Ж, Г, Д, Ж, И	114	20	-4			
	Математика. 3 кл...		<input type="checkbox"/>										
	Математика. 3 кл...												
	Русский язык. 3 кл...	Кавчица В.П.			2013						175		
	Русский язык. 3 кл...												
	Литературное чт...										171	-4	
	Литературное чт...												
	Английский язык...				2010, 2013						145	176	-31
	Окружающий мир...				2013								
	Окружающий мир...	Пешаков А.А.	<input checked="" type="checkbox"/>		2014						171	175	-4
	Окружающий мир...												
	4	Изобразительное...							2013	Просвещение	Б, В, Г, Д, Ж, И	135	90
Технология. 3 кл...		Рогоцова Н.И.			2010	29	20	9					
Изобразительное...													
Физическая куль...		Лих В.И.	<input type="checkbox"/>			6	26	50	-22				
Английский язык...								27	-1				
Английский язык...		Верещагина И.И.			2013	6	26	29	-3				
Музыка. 2 класс ...		Калткова Е.Д.				И	25	90	-65				
Математика. 4 кл...								82	163				-81
Математика. 4 кл...													
Английский язык...								57	80				-23
4	Русский язык. 4 кл...	Кавчица В.П.	<input checked="" type="checkbox"/>		2014	Просвещение	А, Б, Г, И	109	163	-56			
	Русский язык. 4 кл...												
	Литературное чт...										79	-86	

Рис. Книгообеспеченность

В отчет попадают данные, исходя из сформированных списков учебников по образовательным программам. В колонке «Требуется книг» программа самостоятельно ведет контроль за нехваткой количества учебников для учащихся. Учебники, которых недостаточно в фонде программы, выделяются красным цветом.

Параллель	Наименование	Автор	ФГОС	УМК	Год выпуска	Издательство	Литера	Количество учаш...	Количество книг	Требуется книг
2	Сквозной пер...	Плещков А А			2013				33	-9
	Русский язык. 2 кл...	Канкаева В П			2012				6	18
	Русский язык. 2 кл...						Ж	24	45	-21
	Литературное чт...				2013				22	2
	Литературное чт...								20	4
3	Изобразительное...	Коротеев Е И			2010					
	Математика. 3 кл...		<input type="checkbox"/>				в, г, д, ж, н	114		-61
	Математика. 3 кл...									
	Русский язык. 3 кл...	Канкаева В П			2013		в, б, в, г, д, ж, н	171	175	-4
	Русский язык. 3 кл...									
	Литературное чт...									
	Литературное чт...				2010, 2013		б, в, г, д, ж, н	145	176	-31
	Английский язык...									
	Сквозной пер...	Плещков А А			2013		в, б, в, г, д, ж, н	171	175	-4
	Сквозной пер...		<input checked="" type="checkbox"/>		2014	Просвещение				
4	Сквозной пер...									
	Изобразительное...				2013		б, в, г, д, н	135	90	45
	Технология. 3 кл...	Рогова Н И					в	29	20	9
	Изобразительное...				2010		б	28	50	-22
	Финансовая куль...	Лях В И	<input type="checkbox"/>				а	26	27	-1
	Английский язык...	Верещагина И Н			2013		а	26	29	-3
	Английский язык...						н	25	90	-65
	Музыка. 3 класс ...	Критская Е Д					в, г, н	82	165	-83
	Математика. 4 кл...						г, н	57	80	-23
	Английский язык...						в, б, г, н	109	165	-56
Русский язык. 4 кл...	Канкаева В П	<input checked="" type="checkbox"/>		2014						
Русский язык. 4 кл...										
Литературное чт...						в, б, н	79			

Рис. Колонка «Требуется книг»

Внимание!

Если количество учебников указано со знаком -,

Если количество книг в колонке «Требуется книг» указано со знаком "-". Это означает, что книг в фонде больше, чем требуется (лишние). Отчет можно экспортировать в формат Excel

с помощью кнопки

Экспорт в Excel

Отчет по выданным/возвращенным изданиям

В программе можно сформировать и вывести на печать отчеты по выданным/возвращенным изданиям за произвольно выбранный период.

Дата выдачи	Номер штрихкода читателя	Ф.И.О читателя	Автор / название книги	Инв. №	Количество
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Критская Е. Д. / Музыка...	1267	1
11.01.2013	247	Бережных Никита Михай...	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	247	Бережных Никита Михай...	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	247	Бережных Никита Михай...	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	247	Бережных Никита Михай...	Критская Е. Д. / Музыка...	1267	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Серге...	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Серге...	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Серге...	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Серге...	Критская Е. Д. / Музыка...	1267	1
11.01.2013	249	Братков Владимир Викто...	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	249	Братков Владимир Викто...	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	249	Братков Владимир Викто...	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Критская Е. Д. / Музыка...	1267	1
11.01.2013	251	Калинина Ксения Ронано...	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	251	Калинина Ксения Ронано...	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	251	Калинина Ксения Ронано...	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	252	Котомцева Ульяна Вячес...	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	252	Котомцева Ульяна Вячес...	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1
11.01.2013	252	Котомцева Ульяна Вячес...	Плешаков А. А. / Округа...	1252	1
11.01.2013	252	Котомцева Ульяна Вячес...	Критская Е. Д. / Музыка...	1267	1
11.01.2013	253	Кошеева Кристина Конст...	Горецкий В. Г. / Азбука...	1269	1
11.01.2013	253	Кошеева Кристина Конст...	Роговцева Н. И. / Технол...	1358	1

Рис. Отчет по выданным/возвращенным изданиям

Для формирования отчета необходимо выбрать тип отчета, поставив галочку у соответствующего типа (формируются сведения либо по выданным, либо по возвращенным изданиям) Выданные книги Возвращенные книги.

Далее необходимо указать период времени, за который необходимо получить информацию, указать дату начала и дату окончания. Дата начала: Дата окончания: .

В поле Учебная литература Художественная литература Литература временного хранения необходимо отметить галочками типы литературы, которые будут отражены в отчете, затем воспользоваться кнопкой .

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 .

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

Дата выдачи	Номер штрихкода читателя	Ф.И.О читателя	Автор / название книги	Инв. №	Количество
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Горещий В. Г. / Азбука. 1 класс. Ч1 [Текст]	1269	1
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Роговцева Н. И. / Технологии. 1 класс [Текст]	1358	1
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Плешаков А. А. / Окружающий мир. 1 класс. Ч1 [Текст]	1252	1
11.01.2013	246	Барбарина Юлия Игоревна	Критская Е. Д. / Музыка. 1 класс [Текст]	1267	1
11.01.2013	247	Березных Никита Михайлович	Горещий В. Г. / Азбука. 1 класс. Ч1 [Текст]	1269	1
11.01.2013	247	Березных Никита Михайлович	Роговцева Н. И. / Технологии. 1 класс [Текст]	1358	1
11.01.2013	247	Березных Никита Михайлович	Плешаков А. А. / Окружающий мир. 1 класс. Ч1 [Текст]	1252	1
11.01.2013	247	Березных Никита Михайлович	Критская Е. Д. / Музыка. 1 класс [Текст]	1267	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Сергеевна	Горещий В. Г. / Азбука. 1 класс. Ч1 [Текст]	1269	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Сергеевна	Роговцева Н. И. / Технологии. 1 класс [Текст]	1358	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Сергеевна	Плешаков А. А. / Окружающий мир. 1 класс. Ч1 [Текст]	1252	1
11.01.2013	248	Бобровская Арина Сергеевна	Критская Е. Д. / Музыка. 1 класс [Текст]	1267	1
11.01.2013	249	Братков Владислав Викторович	Горещий В. Г. / Азбука. 1 класс. Ч1 [Текст]	1269	1
11.01.2013	249	Братков Владислав Викторович	Роговцева Н. И. / Технологии. 1 класс [Текст]	1358	1
11.01.2013	249	Братков Владислав Викторович	Плешаков А. А. / Окружающий мир. 1 класс. Ч1 [Текст]	1252	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Горещий В. Г. / Азбука. 1 класс. Ч1 [Текст]	1269	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Роговцева Н. И. / Технологии. 1 класс [Текст]	1358	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Плешаков А. А. / Окружающий мир. 1 класс. Ч1 [Текст]	1252	1
11.01.2013	250	Зорин Михаил Андреевич	Критская Е. Д. / Музыка. 1 класс [Текст]	1267	1

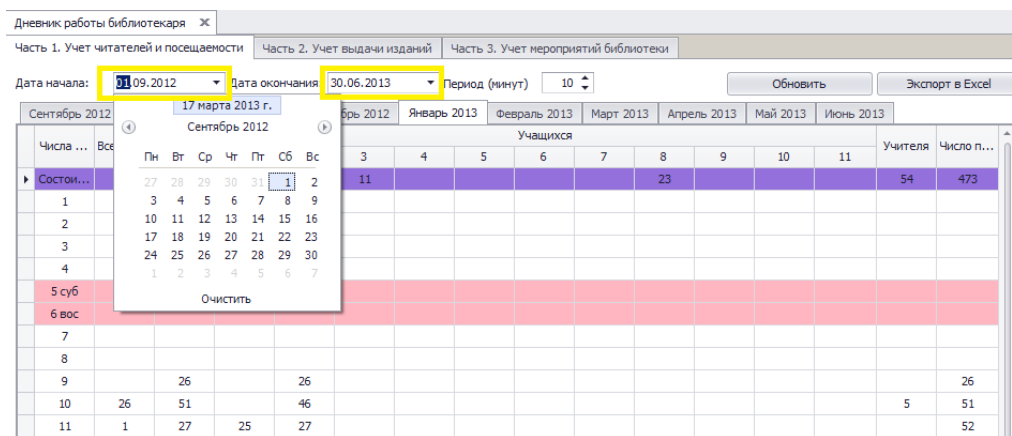
Рис. Печать списка выданных/возвращенных изданий

Дневник работы

Данный раздел предназначен для учета читателей, их 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 отдельно.

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 автоматически информация отображается ежедневно по категориям читателей: учащиеся с 1-го по 11-й классы (в зависимости от структуры учреждения), учителя, посещения массовых мероприятий. По каждому дню подводится общий итог: сколько всего читателей посетило библиотеку, сколько читателей посетило читальный зал и абонемент. На начало месяца по категориям читателей отображаются входящие данные, перешедшие с другого месяца.

В категории «**Посещения массовых мероприятий**» программа автоматически рассчитывает количество читателей по формуле 1,5 умноженное на количество посетителей. При открытии вкладки происходит автоматический сбор и отображение данных за текущий учебный год. Для сбора данных за другой временной интервал следует определить новые даты начала и окончания формирования данных с помощью выпадающих календарей.



После этого воспользоваться кнопкой

Обновить

Числа месяца	Новые читатели	Читальный зал	Абонент	Учащихся											Учителя	Число посещений массовых мероприятий	Число посещений в день	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11				
Состоит к началу месяца	631	32	1306	175	188	221	314	181	161	56						43	196,5	1536,5
1	28		29							29								29
2										27								27
3	31		57							30	27							57
4	26		26								26							26
5 суб																		
6 вос																		
7	50		25								25							25
8	1		49								25	24						49
9																		
10																	33	33
11		26		26													76,5	102,5
12 суб																		
13 вос																		
14	24	52	24	52								24						76
15	23		47										47					47
16	8	66						48						16	2			66
17			18			18											15	33
18		57	3	47		13											72	132

Рис. Дневник работы библиотеки Часть 1

Для сохранения данных за выбранный месяц следует воспользоваться кнопкой

Экспорт в Excel

В появившемся окне необходимо выбрать папку для сохранения и нажать кнопку

Сохранить

Внимание!

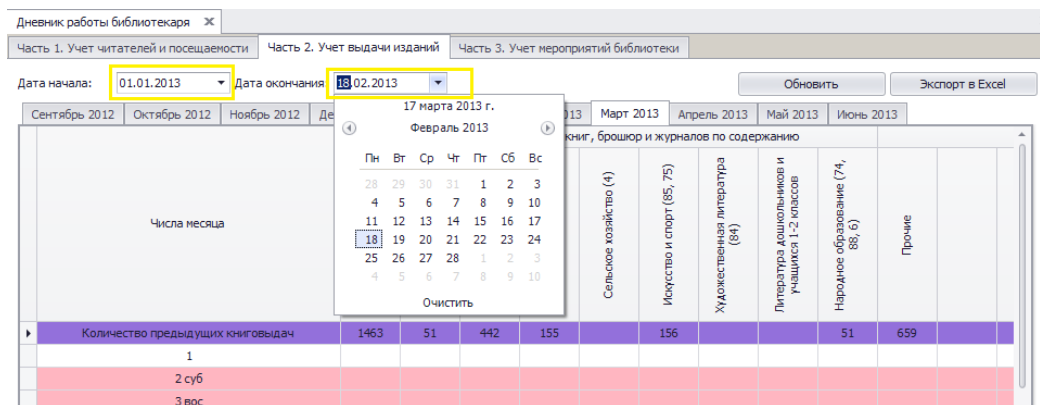
Имя сохраняемого файла формируется автоматически и включает в себя месяц и год, за которые сохраняются данные о читателях и посещаемости.

На вкладке «**Часть 2. Учет выдачи изданий**» отображается количественная информация об учете выдачи изданий за выбранный временной интервал в разрезе месяцев. Внутри каждого месяца автоматически информация отображается по дням. В разделе можно увидеть данные по выданным/возвращенным изданиям, по содержанию литературы (тематике), по типу литературы. По каждому дню подводится автоматический общий итог: сколько всего изданий было выдано/возвращено за день. На начало месяца отображается информация о

количестве предыдущих книговыдач учреждения. В отчете также ведется автоматический расчет выданных изданий на массовых мероприятиях.

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

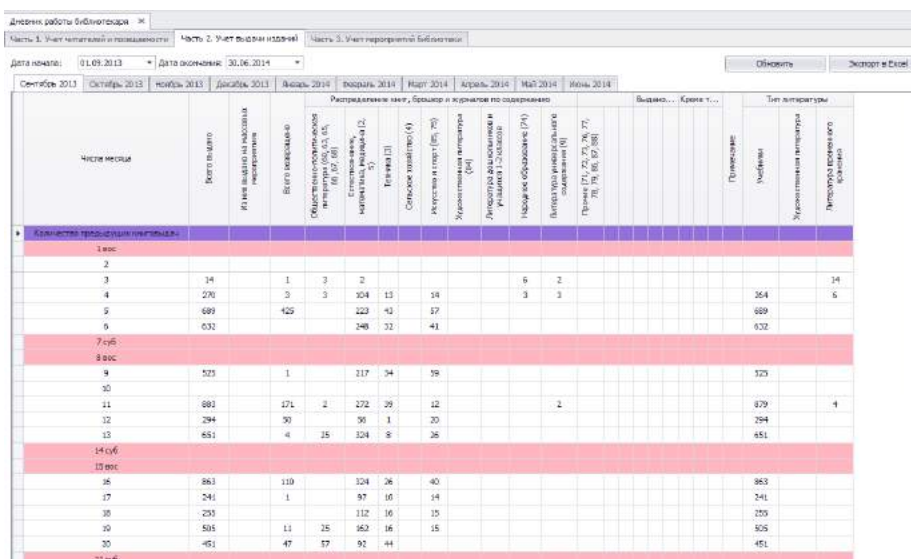
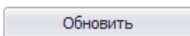
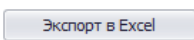


Рис. Дневник работы библиотеки Часть 2

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 о читателях и посещаемости.

На вкладке «Часть 3. Учет выдачи изданий» осуществляется фиксация массовых мероприятий, проводимых в библиотеке.

Печать	Число и ...	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуж...	Кто проводил мероприятие и где	Учитывать в книг. выдаче
<input type="checkbox"/>	09.01.2014	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦПКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	27.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	28	Смирнова Л.И., 4 в.г. классы	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26.12.2013	Годовщина первого киносеанса. Выставка материалов	7	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	27	Смирнова Л.И., 3и класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	25	Смирнова Л.И., 1г. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	23	Смирнова Л.И., 1ж. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	24.12.2013	Консультация библиотекаря МОАУ СОШ № 8 г. Кирова по работе в программе "АВЕРС...	1	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21.12.2013	К Дню рождения кроссворда. Выставка материалов	20	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	21.12.2013	Международный день помощи бедным. Подборка материалов к классным часам.	13	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19.12.2013	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦПКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18.12.2013	ПДД. Школа юного пешехода: дорожные знаки	26	Смирнова Л.И., 3а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17.12.2013	Человек читающий: знакомство с периодикой, её особенностями	10	Смирнова Л.И., 2ж. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16.12.2013	ЭОЖ. Никитин. Программа предупреждения никотиновой зависимости. Классный час.	28	Смирнова Л.И., 4а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	25	Смирнова Л.И., 1г. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	23	Смирнова Л.И., 1ж. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.12.2013	К Дню Конституции. Выставка материалов	26	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.12.2013	Консультация для библиотекарей города "АВЕРС:Библиотека"	17	Смирнова Л.И., ЦПКРО	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	К Дню прав человека. Подборка материалов к классным часам	5	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	27	Смирнова Л.И., 1а класс	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	Человек читающий. Классный час - знакомство с читальным залом ИБЦ	27	Смирнова Л.И., 1а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09.12.2013	К Дню рождения компьютерной мыши. Выставка материалов.	18	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09.12.2013	К Дню героев Отечества. Выставка материалов	29	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09.12.2013	День героев Отечества: их имена и подвиги. Классный час - презентация.	29	Смирнова Л.И., 4а класс	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05.12.2013	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦПКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03.12.2013	К Международному дню инвалидов. Выставка материалов	15	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.12.2013	К Дню борьбы со слепотой. Выставка материалов	26	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29.11.2013	Духовно-нравственное воспитание. Основы светской этики: нравственный долг и совесть...	27	Смирнова Л.И., 4а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29.11.2013	День рождения колониста Владислава Волкова	8	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	26.11.2013	Человек читающий. Классный час - знакомство с читальным залом ИБЦ	24	Смирнова Л.И., 1а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	25.11.2013	День буквы "Е". Выставка материалов	23	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>

Рис. Дневник работы библиотеки Часть 3

Для добавления мероприятия следует установить курсор на строку новая запись, указать наименование мероприятия, выбрать дату проведения, количество обслуживаемых читателей и ответственного за проведение мероприятия. Информация по количеству посетителей мероприятия при необходимости учета автоматически отображается в **Части 1**, общее количество посетителей рассчитывается по формуле = Количество участников умноженное на 1,5. Для учета количества посетителей необходимо отметить данное мероприятие галочкой для учета в книговыдаче.

Печать	Число и ...	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуж...	Кто проводил мероприятие и где	Учитывать в книг. выдаче
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2014	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	Количество обслуживаемых		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	27.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	28	Смирнова Л.И., 4 в.г. классы	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Годовщина первого киносеанса. Выставка материалов	7	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	27	Смирнова Л.И., 3и класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	25	Смирнова Л.И., 1г. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	23	Смирнова Л.И., 1ж. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	24.12.2013	Консультация библиотекаря МОАУ СОШ № 8 г. Кирова по работе в программе "АВЕРС...	1	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21.12.2013	К Дню рождения кроссворда. Выставка материалов	20	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21.12.2013	Международный день помощи бедным. Подборка материалов к классным часам.	13	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19.12.2013	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦПКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18.12.2013	ПДД. Школа юного пешехода: дорожные знаки	26	Смирнова Л.И., 3а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17.12.2013	Человек читающий: знакомство с периодикой, её особенностями	10	Смирнова Л.И., 2ж. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16.12.2013	ЭОЖ. Никитин. Программа предупреждения никотиновой зависимости. Классный час.	28	Смирнова Л.И., 4а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	25	Смирнова Л.И., 1г. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	23	Смирнова Л.И., 1ж. класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.12.2013	К Дню Конституции. Выставка материалов	26	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.12.2013	Консультация для библиотекарей города "АВЕРС:Библиотека"	17	Смирнова Л.И., ЦПКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	К Дню прав человека. Подборка материалов к классным часам	5	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	27	Смирнова Л.И., 1а класс	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Учет посетителей мероприятия

Список мероприятий можно распечатать, для этого необходимо галочками отметить нужные мероприятия и воспользоваться кнопкой Печать.

Дневник работы библиотекаря					
Часть 1. Учет читателей и посещаемости		Часть 2. Учет выдачи изданий		Часть 3. Учет мероприятий библиотеки	
Наименование заголовков столбца для группировки по столбцу					
Печать	Число и ...	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуж...	Кто проводил мероприятие и где	Учитывать в каталогизации
новая запись					
<input checked="" type="checkbox"/>	09.01.2014	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦТКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	27.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	28	Смирнова Л.И., 4 в.г. классы	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Годовщина первого киносеанса. Выставка материалов	7	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	27	Смирнова Л.И., 3и класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	25	Смирнова Л.И., 1г класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	26.12.2013	Дед Мороз и Новый год. История праздника - классный час	23	Смирнова Л.И., 1ж класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	24.12.2013	Консультация библиотекаря МОАУ СОШ № 8 г. Кирова по работе в программе "АВЕРС...	1	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21.12.2013	К Дню рождения кроссворда. Выставка материалов	20	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	21.12.2013	Международный день помощи бедным. Подборка материалов к классным часам.	13	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19.12.2013	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦТКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18.12.2013	ПДД. Школа юного пешехода: дорожные знаки	26	Смирнова Л.И., 3а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17.12.2013	Человек читающий: знакомство с периодикой, её особенностями	10	Смирнова Л.И., 2ж класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16.12.2013	ЗОЖ. Никотин. Программа предупреждения никотиновой зависимости. Классный час.	28	Смирнова Л.И., 4а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	25	Смирнова Л.И., 1г класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	23	Смирнова Л.И., 1ж класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.12.2013	К Дню Конституции. Выставка материалов	26	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12.12.2013	Консультация для библиотекарей города "АВЕРС:Библиотека"	17	Смирнова Л.И., ЦТКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	К Дню прав человека. Подборка материалов к классным часам	5	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	ПДД. Безопасность на улицах и дорогах: дорога, пешеходные переходы.	27	Смирнова Л.И., 1а класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10.12.2013	Человек читающий. Классный час - знакомство с читальным залом ИБЦ	27	Смирнова Л.И., 1а класс	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09.12.2013	К Дню рождения компьютерной мыши. Выставка материалов.	18	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09.12.2013	К Дню героев Отечества. Выставка материалов	29	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09.12.2013	День героев Отечества: Их имена названы. Классный час - презентация.	29	Смирнова Л.И., 4и класс	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	05.12.2013	Авторские курсы "Основные приемы работы в АИАС учёта библиотечного фонда "АВЕ...	23	Смирнова Л.И., ЦТКРО	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	03.12.2013	К Международному дню инвалидов. Выставка материалов	15	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01.12.2013	К Дню борьбы со слепотой. Выставка материалов	26	Смирнова Л.И., читальный зал	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29.11.2013	Духовно-нравственное воспитание. Основа светской этики: моральный долг и справе...	27	Смирнова Л.И., 4е класс	<input checked="" type="checkbox"/>

Рис. Выбор мероприятий для печати

Мероприятия библиотекаря				
Число и месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуживаемых	Кто проводил мероприятие и где	
07 сентября	Как построена книга. Урок-презентация	25	Смирнова Л.И., 2а класс, читальный зал	
14 сентября	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.И., 2а класс	
26 сентября	Человек читающий. Урок-экскурсия	23	Смирнова Л.И., 8а класс	
01 сентября	Выставка к классным часам к Дню знаний "Школа первый звонок: нас ждет на урок...". "Олимпиада и интеллектуальные игры". "Урок доброты и чести"	32	Смирнова Л.И., читальный зал	
20 сентября	Масштаб. ПДД. Выставка материалов "Светофор"	75	Смирнова Л.И., читальный зал посещение:ж, 1а, 1а	
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 воинской славы. Любимый Выставка материалов. Поэтический конкурс	51	Смирнова Л.И., читальный зал, читальный зал, кафе	
05 октября	День учителя. Тематическая выставка "Учительский праздник России"	49	Смирнова Л.И., читальный зал	
08 октября	День семьи "Семья - это то, что с тобой всегда". Тематическая выставка	39	Смирнова Л.И., читальный зал	
08 октября	Воскресный день. Класс. 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., 1а 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., 1а класс, читальный зал	
25 октября	ДНБ. 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., 5а 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., 1а, читальный зал	
20 ноября	Человек читающий. Урок-экскурсия	25	Смирнова Л.И., 1а, читальный зал	
12 ноября	Выступление агитбригады по ПДД. Выставка материалов	20	Смирнова Л.И., читальный зал	
16 ноября	День учителя. Выставка материалов к Дню учителя	20	Смирнова Л.И., читальный зал	
17 ноября	Масштаб. Правовых знаний. Подборка материалов к классным часам	20	Смирнова Л.И., читальный зал	

Рис. Форма печати мероприятий

Если на мероприятии используются какие-либо книжные издания, их можно прикрепить к мероприятию для учета в дневнике работы библиотекаря **Часть 2**. Для этого необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить литературу к мероприятию**, в открывшейся форме выбрать нужные книжные издания и кнопкой **Выбрать** прикрепить книжные издания к мероприятию. Автоматически количество использованных изданий будет отражено в разделе **Часть 2**.

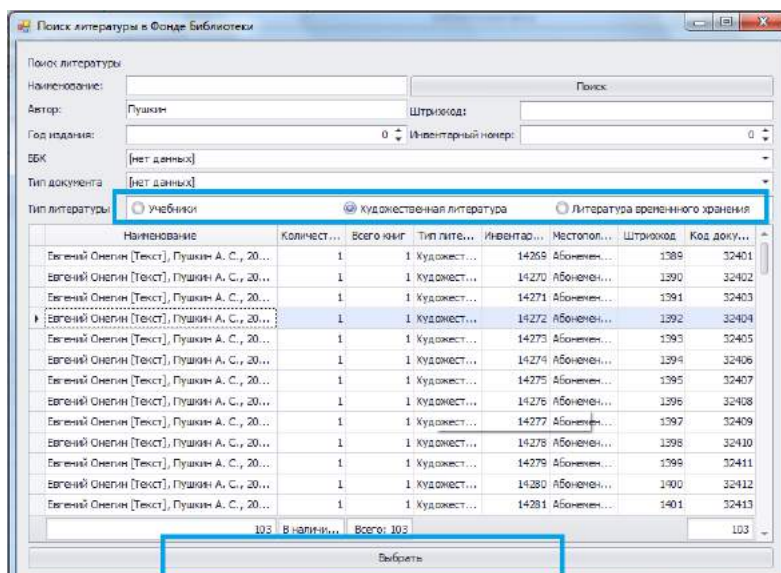


Рис. Выдача книжных изданий на мероприятиях

Статистика

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

Общая статистика

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

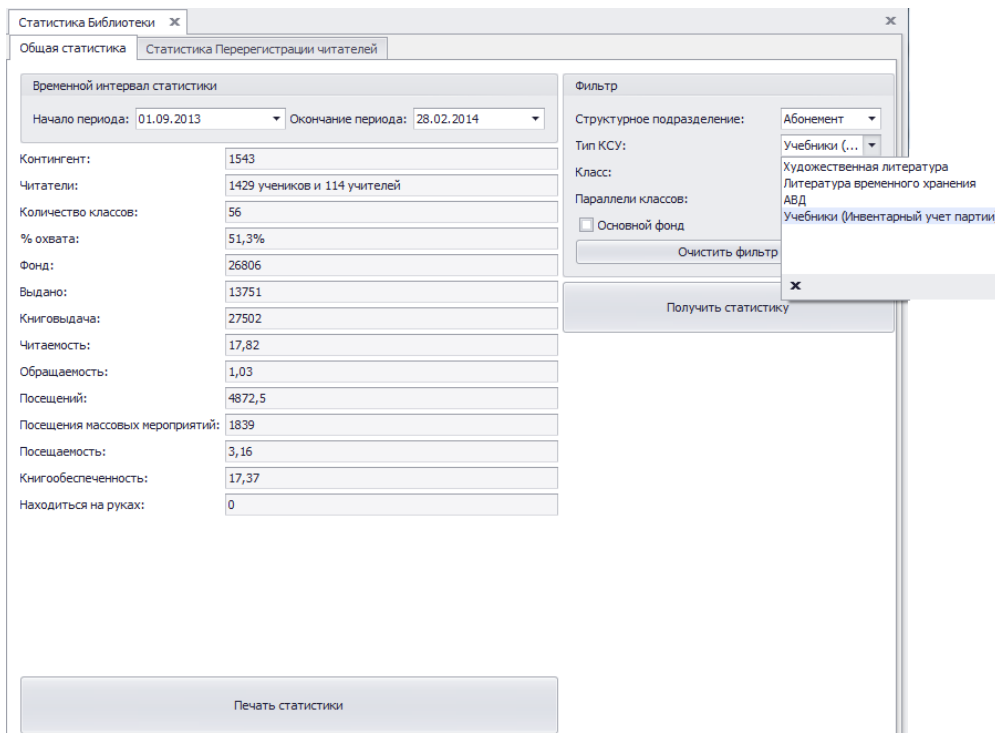


Рис. Общая статистика

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

Статистика Библиотеки

Общая статистика | Статистика Перерегистрации читателей

Временной интервал статистики

Начало периода: 01.09.2012 | Окончание периода: 31.03.2013

17 марта 2013 г.
Сентябрь 2012

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Очистить

Контингент:

Читатели:

% охвата:

Фонд:

Выдано:

Книговыдача:

Читаемость:

Обращаемость:

Посещений: 447

Посещаемость: 0,32

Книгообеспеченность: 6,36

Фильтр

Структурное подразделение: [нет данных]

Тип КСУ: [нет данных]

Класс: [нет данных]

Параллели классов:

Очистить фильтр

Получить статистику

Внимание!

По умолчанию указан текущий учебный год.

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

Фильтр

Структурное подразделение: Читальный зал

Тип КСУ: Художественна...

Класс: [нет данных]

Параллели классов:

Наименование класса

- 1а
- 1б
- 1в
- 1г
- 1д
- 1ж
- 1н

Очистить фильтр

Получить статистику

Для сброса фильтра следует воспользоваться кнопкой

Очистить фильтр

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

Получить статистику

Для печати информационной справки по работе библиотеки необходимо воспользоваться кнопкой

Печать статистики

Информационная справка о Библиотеке с 01.09.2014 по 28.02.2015	
Контингент:	1543
Читатели:	1429 учеников и 114 учителей
Количество классов:	56
% охвата:	29,58%
Фонд:	29978
Выдано:	8866
Книговыдача:	8970
Читаемость:	5,81
Обращаемость:	0,3
Посещений:	238
Посещения массовых мероприятий:	0
Посещаемость:	0,15
Книгообеспеченность:	19,43
Находиться на руках:	8762

Рис. Информационная справка

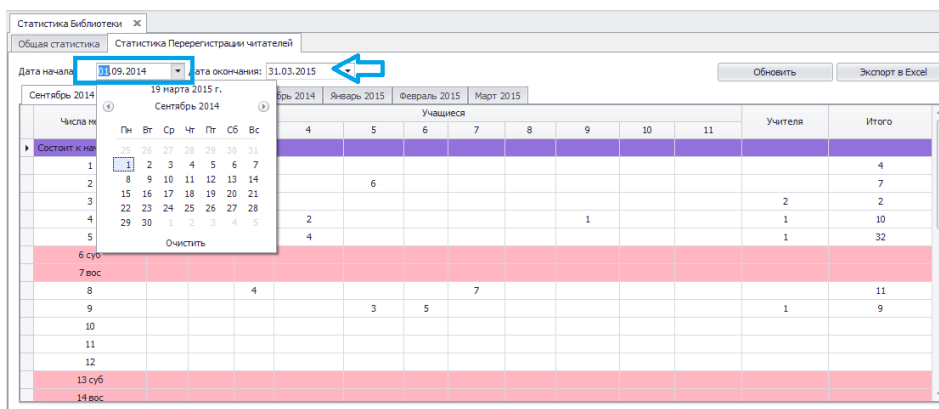
Статистика перерегистрации читателей

В данном разделе ежемесячно при перерегистрации читателей программа фиксирует количество перерегистрации среди читателей по дням.

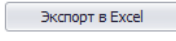
Число месяца	Ученики											Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1		4										4
2		1			6							7
3												2
4		5	1	2					1			10
5	26	1		4								32
6 суб												
7 вос												
8			4				7					11
9					3	5						9
10												
11												
12												
13 суб												
14 вос												

Рис. Статистика перерегистрации читателей

При открытии вкладки происходит автоматический сбор и отображение данных за текущий учебный год. Для сбора данных за другой временной интервал следует определить новые даты начала и окончания формирования данных, это делается с помощью выпадающих календарей.



После этого воспользоваться кнопкой  .

Для сохранения данных за выбранный месяц следует воспользоваться кнопкой  .

В появившемся окне необходимо выбрать папку для сохранения и нажать кнопку  .

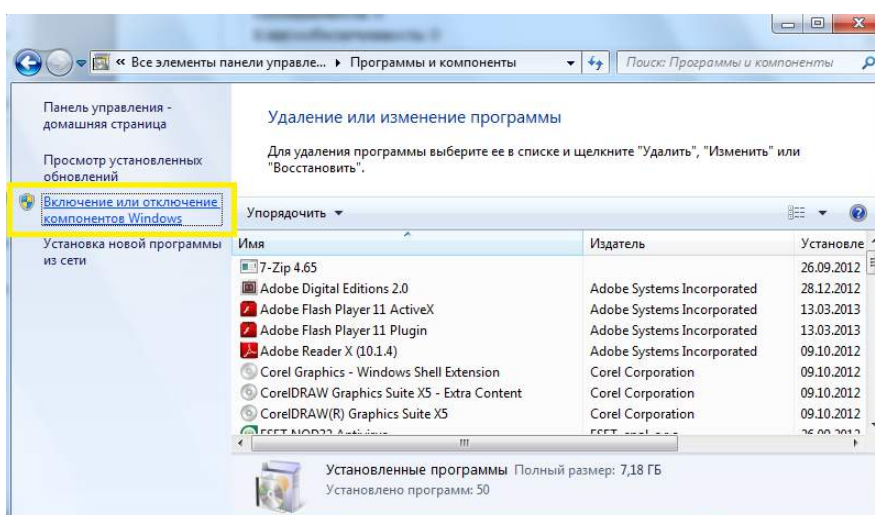
Веб-версия программы модуль «Электронная библиотека»


Установка веб-версии программы

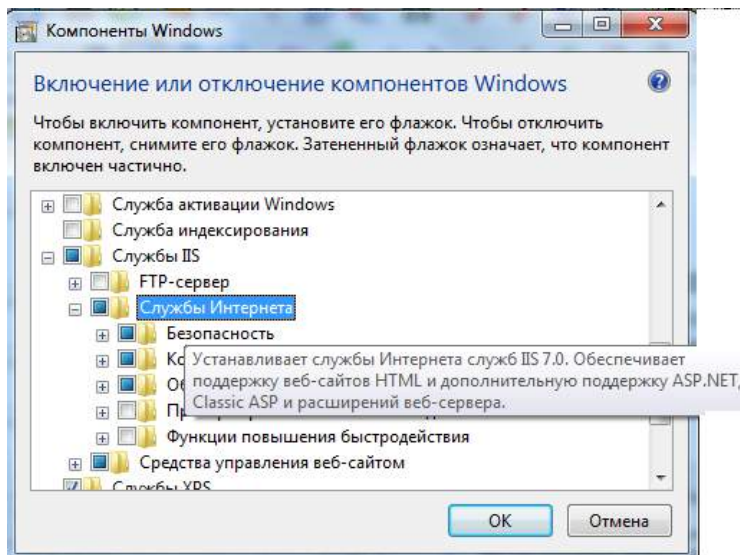
Внимание!

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

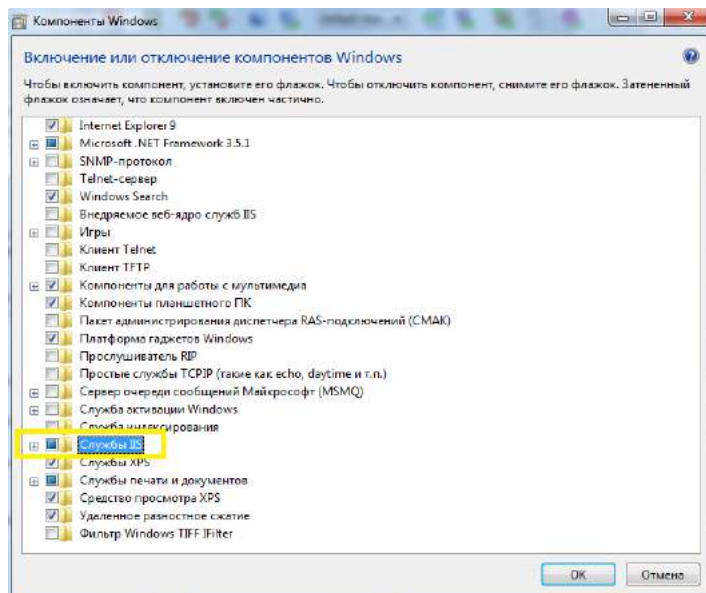
Для выполнения указанной операции следует зайти в **Пуск->Настройки->Панель управления->Установка и удаление программ** и нажать на кнопку **«Включение или отключение компонентов Windows»**.



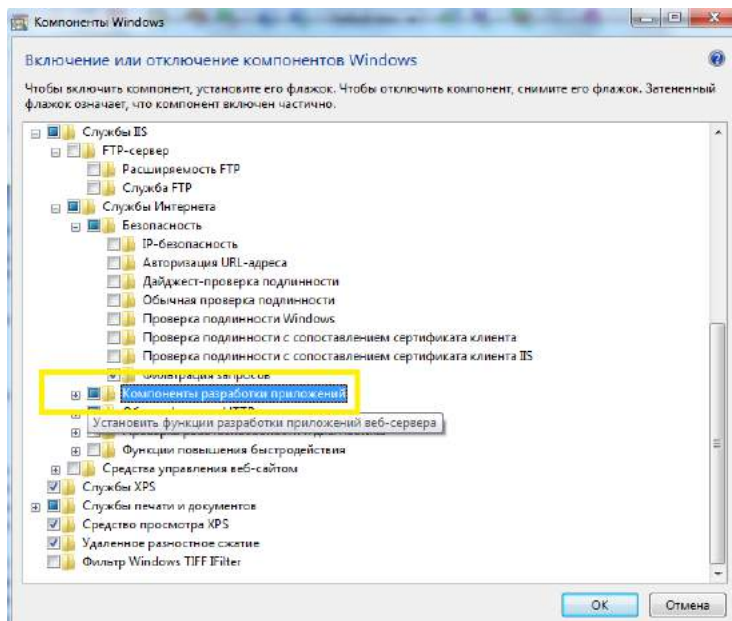
В открывшейся форме необходимо выбрать пункт **«Службы Интернета»**, кликнув на :



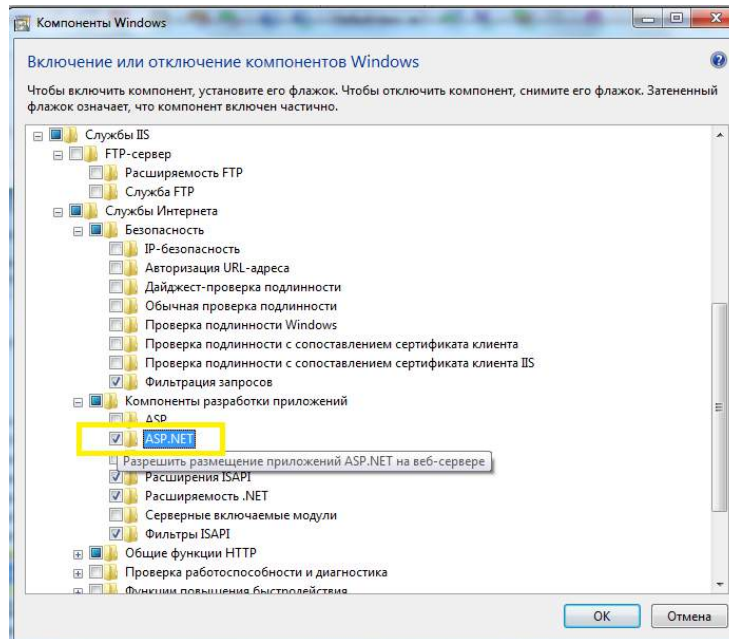
В появившемся окне следует выбрать «Службы IIS» и нажать на :




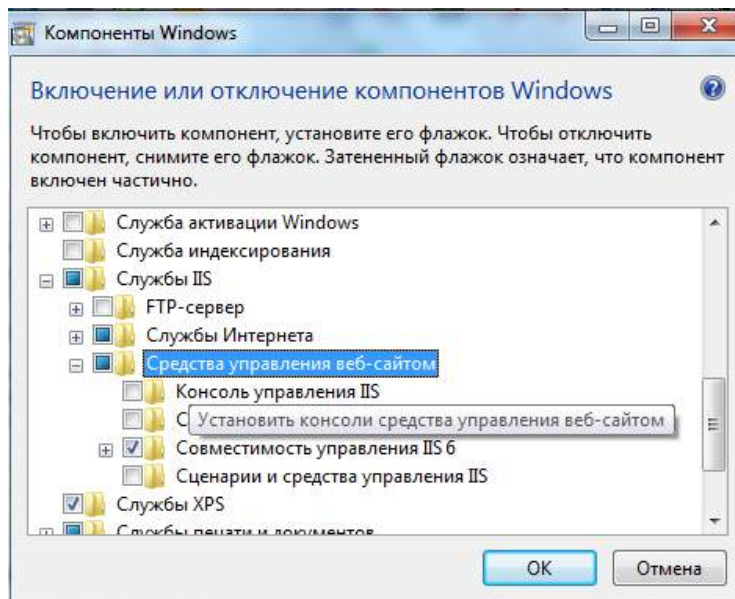
Далее следует выбрать «Компоненты разработки приложений» и кликнуть на :



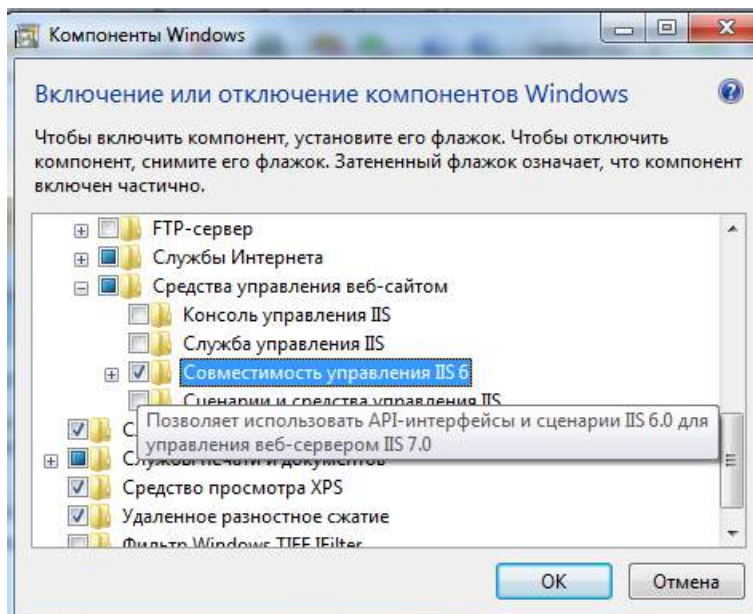
В открывшемся перечне компонентов необходимо поставить галочку у **ASP.NET**:



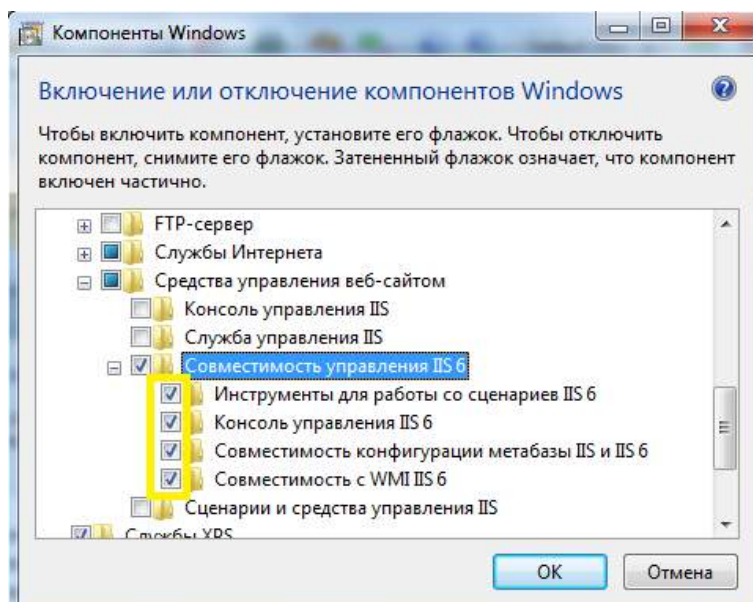
Далее необходимо свернуть «Службы интернета», нажав значок , и зайти в раздел «Средства управления веб-сайтом»:



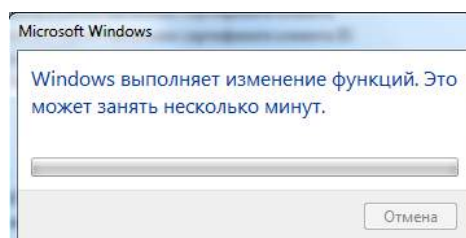
Далее необходимо выбрать пункт «Совместимость управления IIS 6», кликнув на :




В открывшемся перечне необходимо поставить галочки у всех компонентов и нажать кнопку



На экране появится сообщение:



Далее необходимо выполнить команду для регистрации ASP.NET на веб-сервере, для этого в строке команд **«Выполнить»** необходимо ввести команду **C:\WINDOWS\Microsoft.NET\Framework\v4.0.30319\aspnet_regiis.exe -i -enable** и нажать кнопку .

После этого можно приступить к установке веб-версии программы.

С установочного диска программы необходимо запустить из папки «**Веб-версия программы**» -> «**Site**» -> «**ru-ru**» файл **LibraryStock.Web.Setup**.

Для установки программы необходимо нажать  :

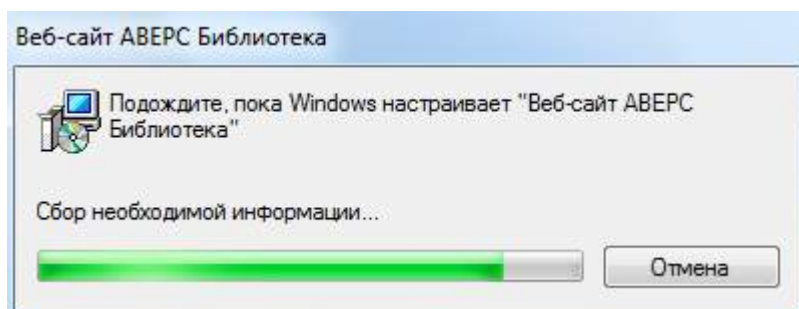
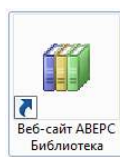
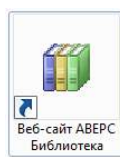


Рис. Мастер установки веб-версии программы



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/Library**

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/http://localhost/Library**.

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

Готовую ссылку Вы можете опубликовать также на своем сайте, для возможности доступа и работы в программе через сеть Интернет. В этом случае, необходимо чтобы Ваш сервер, подключённый к сети Интернет, имел статичный IP-адрес, позволяющий идентифицировать Ваш сервер в сети Интернет.

Работа в веб-версии программы

Возможности не зарегистрированных в программе пользователей

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

- Просмотреть новые поступления учреждения;
- Посмотреть рейтинг популярных изданий;
- Просмотреть электронный каталог учреждения;
- Просмотреть каталог медиа-файлы;

- Просмотреть мероприятия библиотеки;
- Просмотреть каталог статей.

На главной странице веб-версии модуля «Электронная библиотека» программа автоматически публикует информацию по новым поступлениям в фонд учреждения книжным изданиям, а также формирует рейтинг популярности книг среди читателей.

The screenshot displays the web interface of the 'Электронная библиотека: ШКОЛА 27'. The browser address bar shows 'localhost Добро пожаловать – Электронная библиотека'. The page has a navigation menu with the following items: 'Поиск литературы', 'Каталог медиа-файлы', 'Каталог статей', 'Мероприятия', and 'Авторизация'. The main content area is divided into two columns: 'Новые поступления' (New arrivals) and 'Популярная литература' (Popular literature). Each column contains a table with the following columns: 'Наименование' (Title), 'Авторы' (Authors), 'Год издания' (Year of publication), 'Издательство' (Publisher), and 'Комментарий' (Comments).

Новые поступления					Популярная литература				
Наименование	Авторы	Год издания	Издательство	Комментарий	Наименование	Авторы	Год издания	Издательство	Комментарий
История города Вятки [Текст]	Бердинских, В А	2015	Кировская правда		Классный журнал [Текст]		2013	ЗАО "Издательство "Открытые системы"	
На ветрах времени [Текст]	Акимов, В М	2014	АСТ-ПРЕСС ШКОЛА		Классный журнал [Текст]		2013	ЗАО "Издательство "Открытые системы"	
Поэзия А.Блока и С.Есенина [Текст]	Локшина, Б С	2015	КЕДР		Классный журнал [Текст]		2013	ЗАО "Издательство "Открытые системы"	
Недоросль	Фонвизин, Денис Иванович	2015	ВЕНТАНА-ГРАФ		Юный эрудит [Текст]		2012	ООО Буки	
					Классный журнал [Текст]		2013	ЗАО "Издательство "Открытые системы"	
					Юный эрудит [Текст]		2012	ЭГМОНТ ЛТД	

Для работы с электронным каталогом книг учреждения необходимо в веб-версии программы перейти на закладку «Поиск литературы».

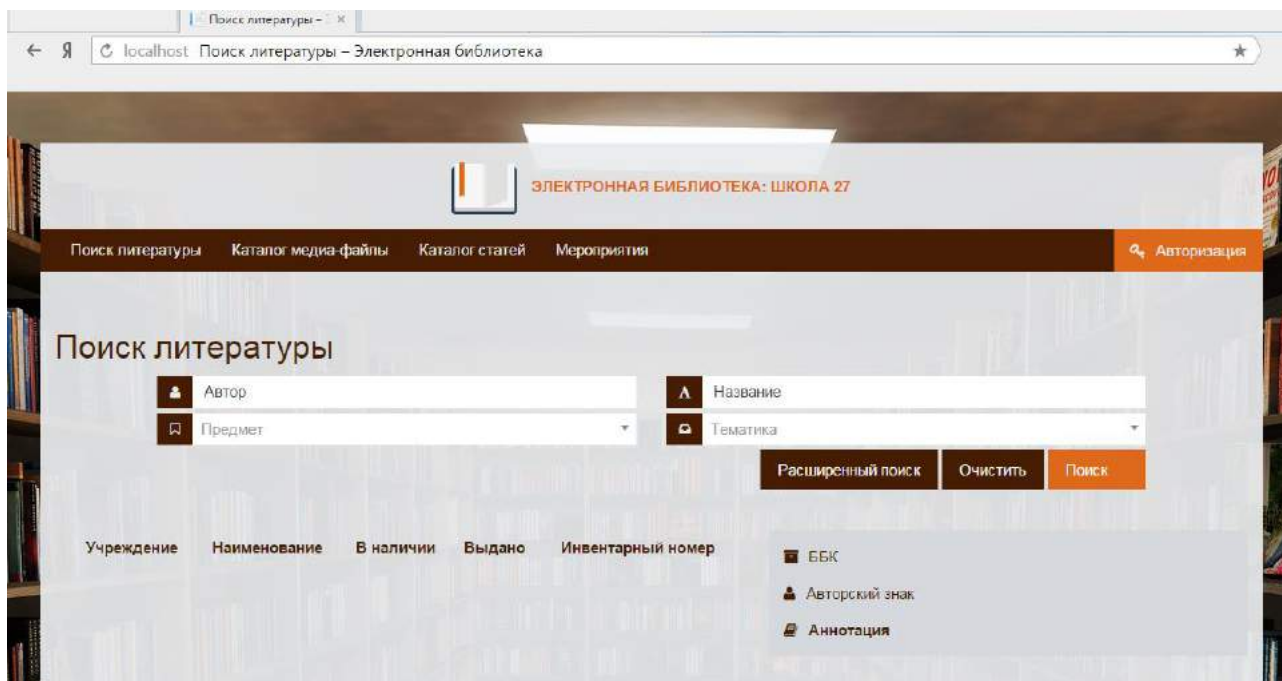

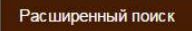


Рис. Электронный каталог книг

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 .

При нажатии на кнопку , доступны дополнительные поля для расширенного поиска.

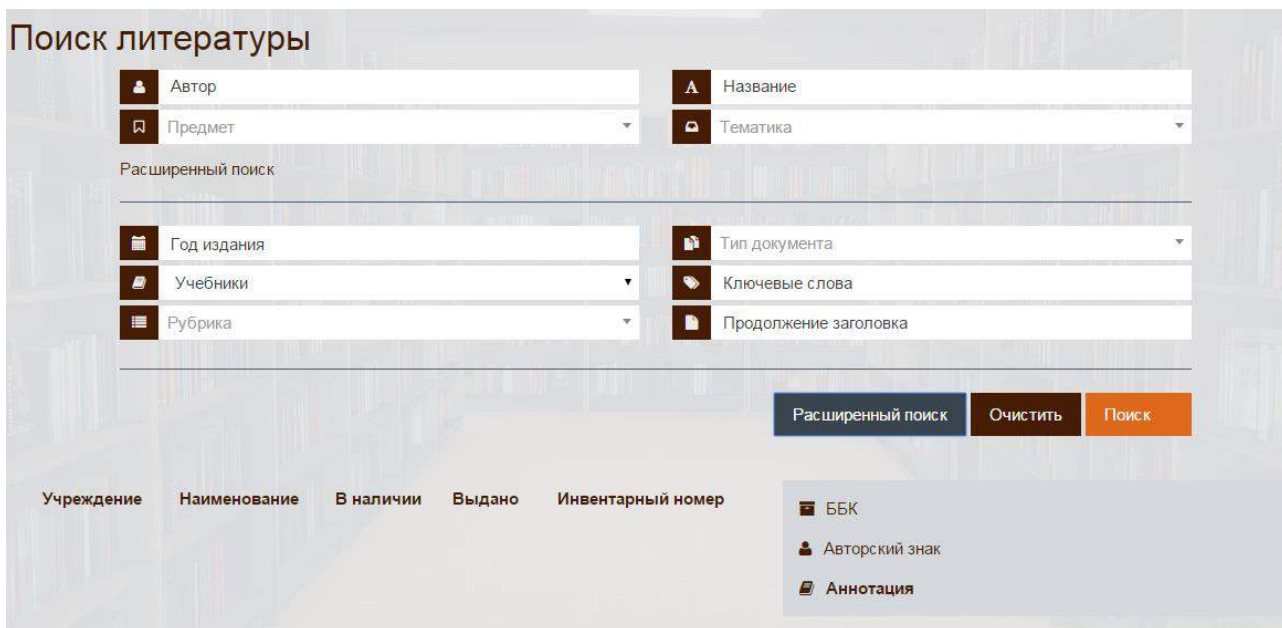
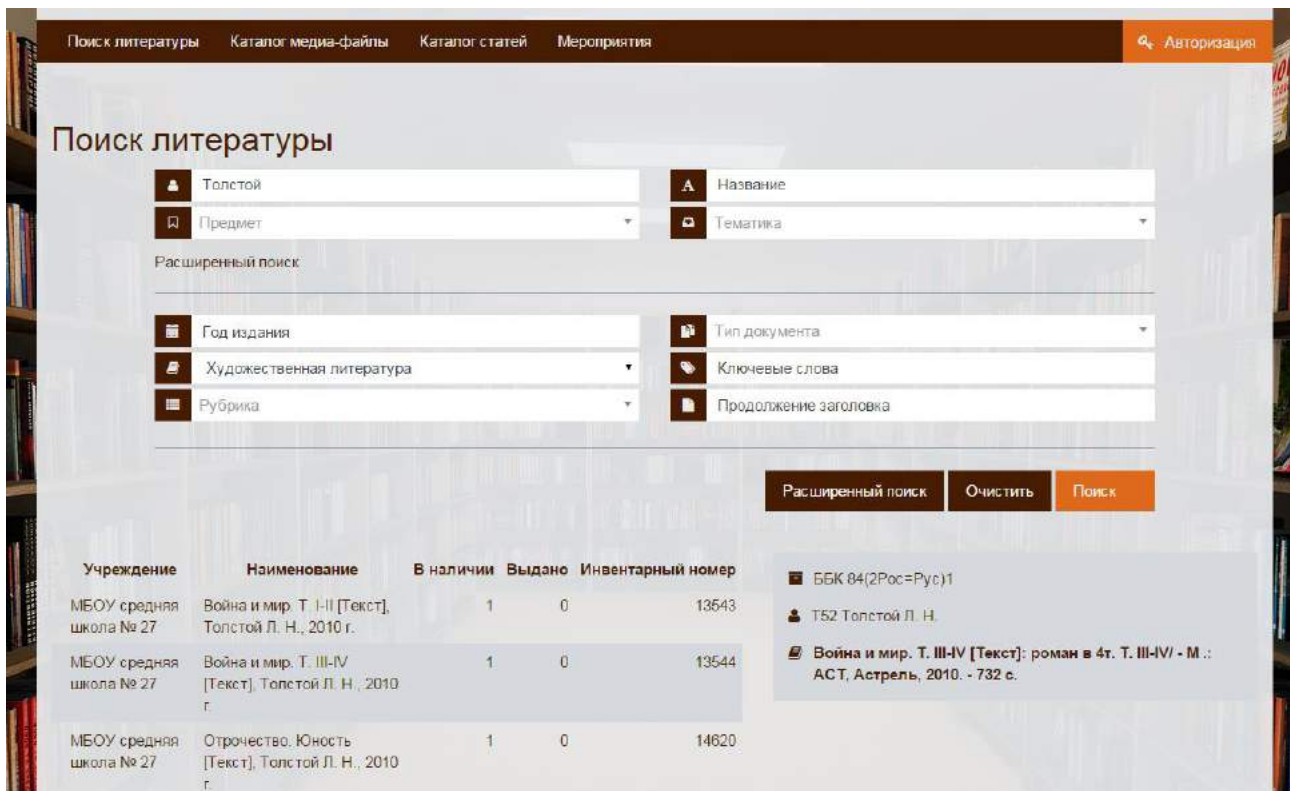
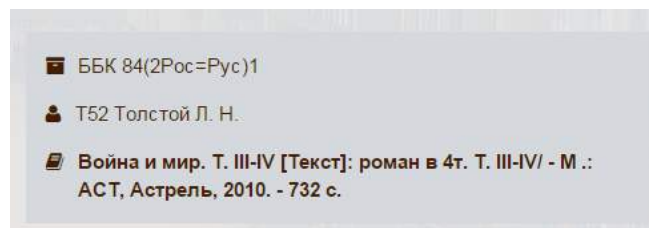


Рис. Расширенный поиск книг



При наведении курсом мыши на найденную литературу, программа автоматически выдает полное описание книги в формате электронной каталожной карточки.



Для работы с каталогом медиатеки необходимо перейти на закладку «Каталог медиа-файлы».

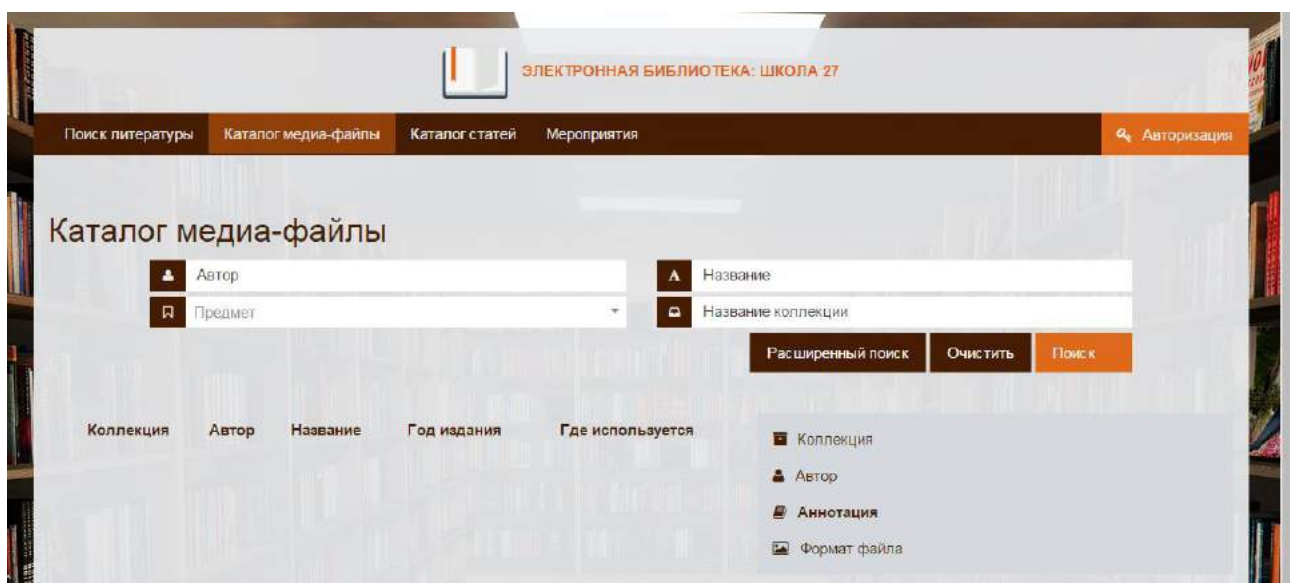

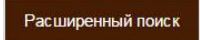


Рис. Каталог медиа-файлов

В открывшемся разделе, путем поиска по различным разделам библиографического описания файлов, пользователь может найти медиа-файл и просмотреть описание файла. Поиск литературы осуществляется по нажатию на кнопку .

При нажатии на кнопку , доступны дополнительные поля для расширенного поиска.

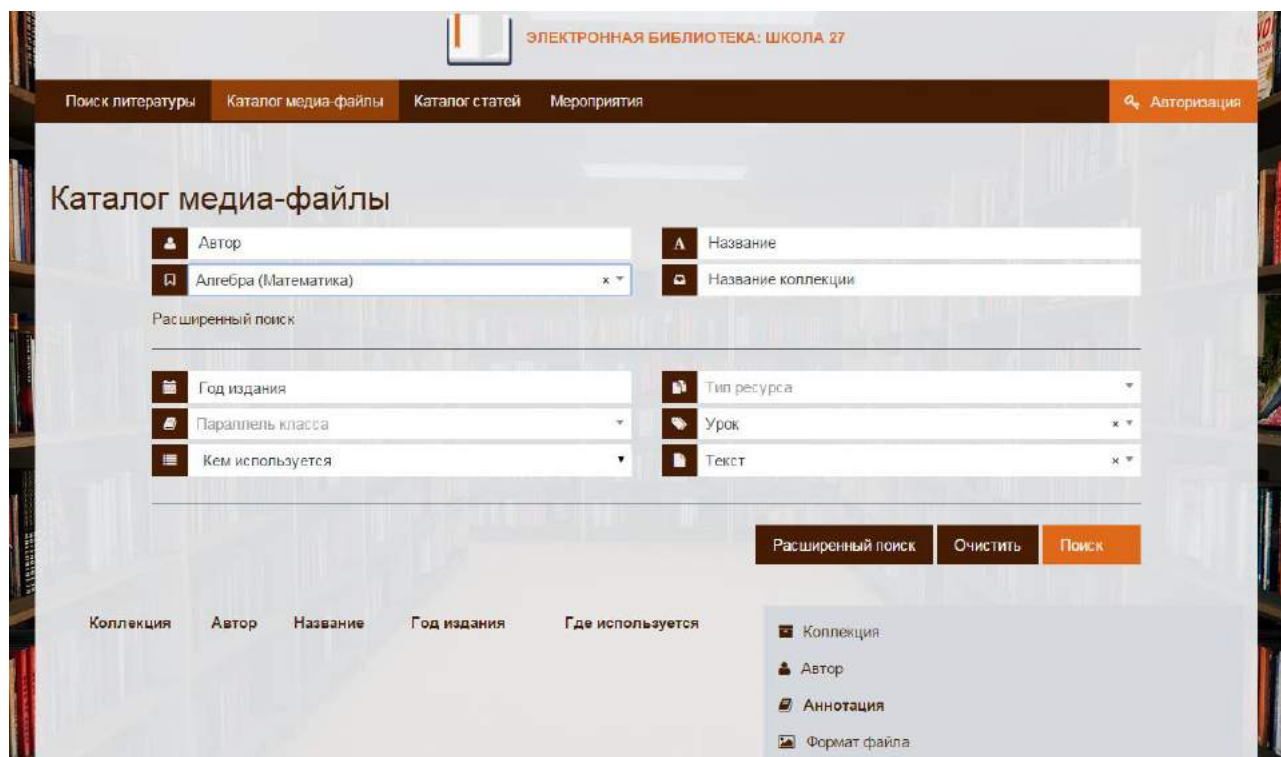


Рис. Поиск медиа-файлов

Для просмотра мероприятий необходимо перейти на закладку «**Мероприятия**». В открывшейся форме пользователь может просмотреть мероприятия библиотеки за месяц/год:

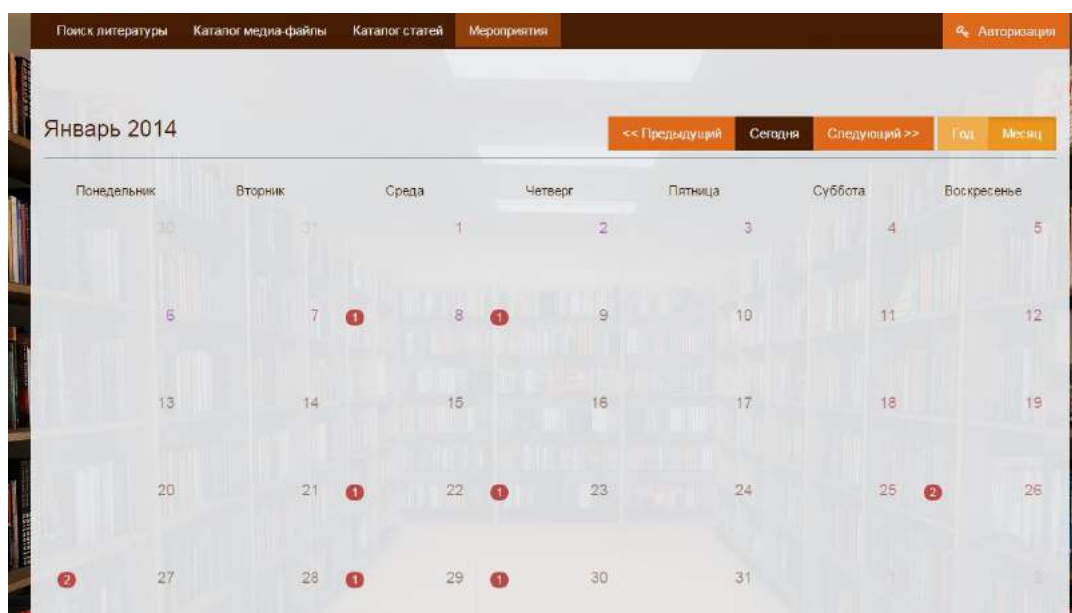




Рис. Мероприятия библиотеки

Для просмотра информации за прошлый месяц/год необходимо воспользоваться,

соответствующими кнопками: << Предыдущий Сегодня Следующий >> Год Месяц

В случае если у даты есть значок с информации о количестве мероприятий , нажатием на значок , программа выдаст список названий мероприятий.

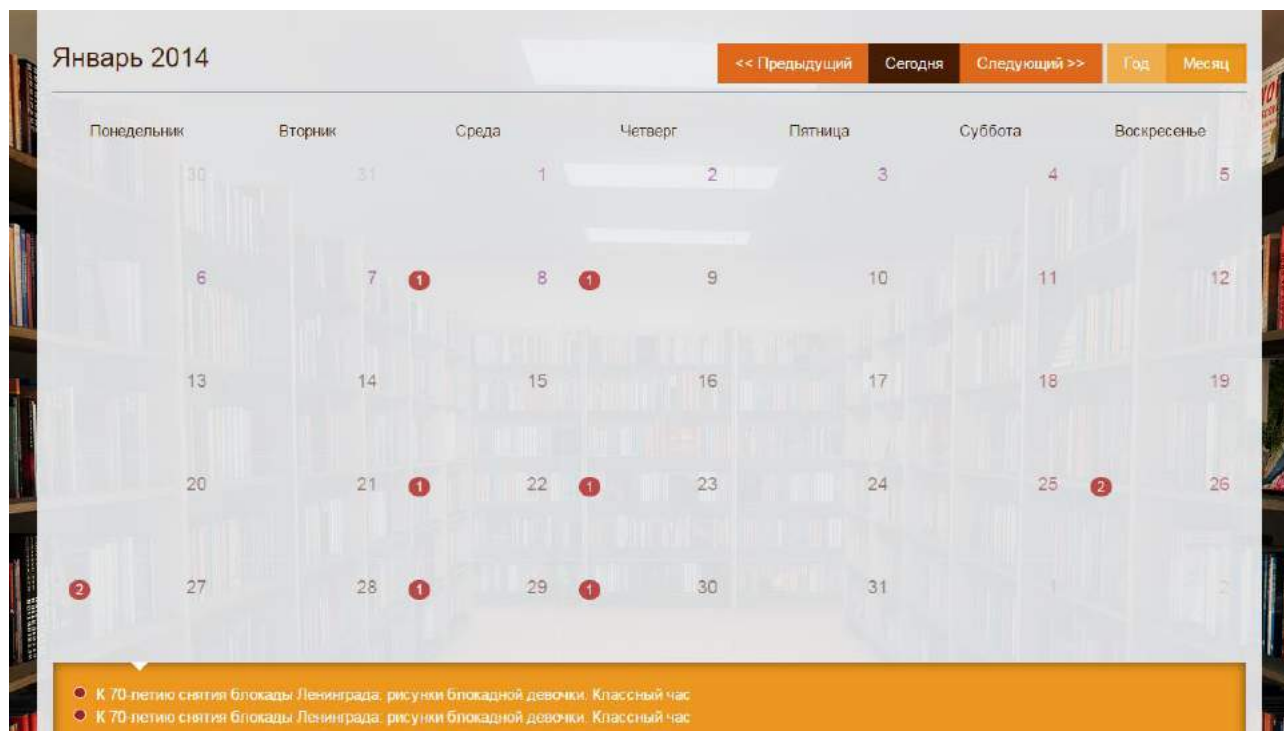
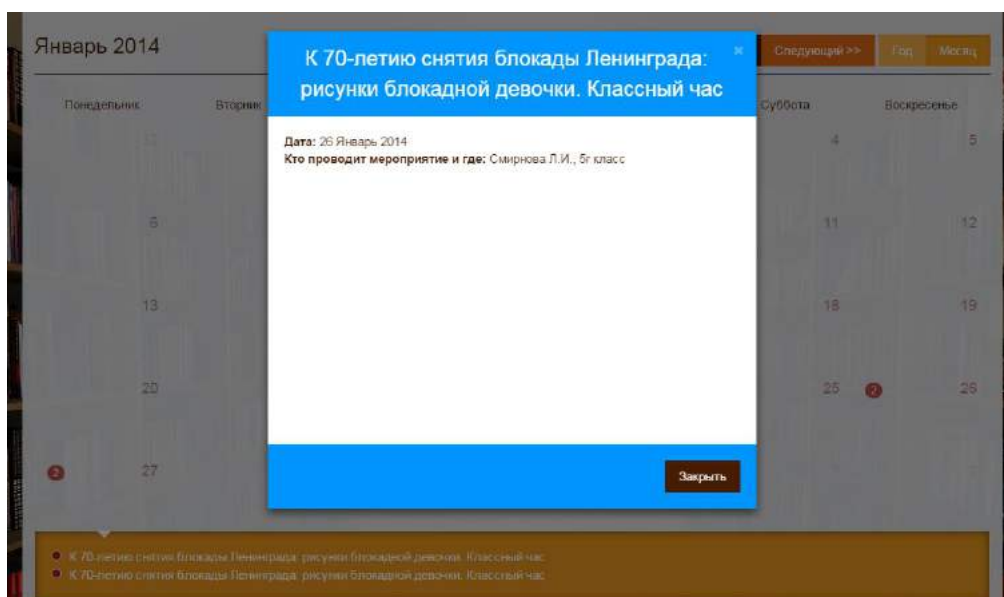


Рис. Мероприятия библиотеки

Далее выбрав мероприятие, кликнув на него правой кнопкой мыши, пользователь может увидеть подробную информацию по мероприятию.



Для просмотра систематического каталога статей необходимо перейти на закладку «Каталог статей»:

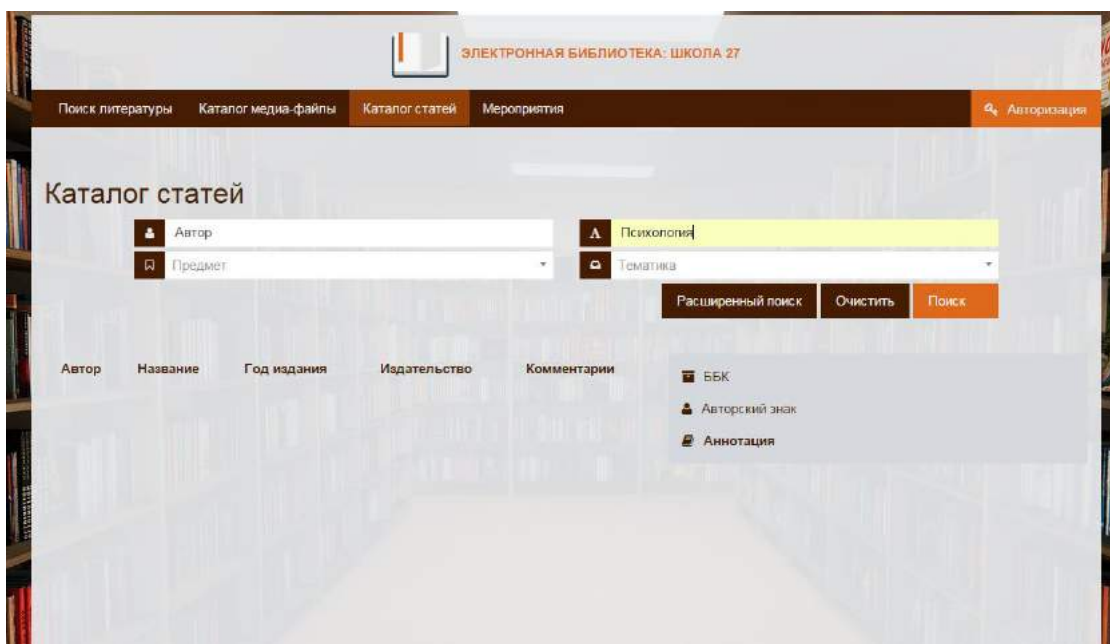
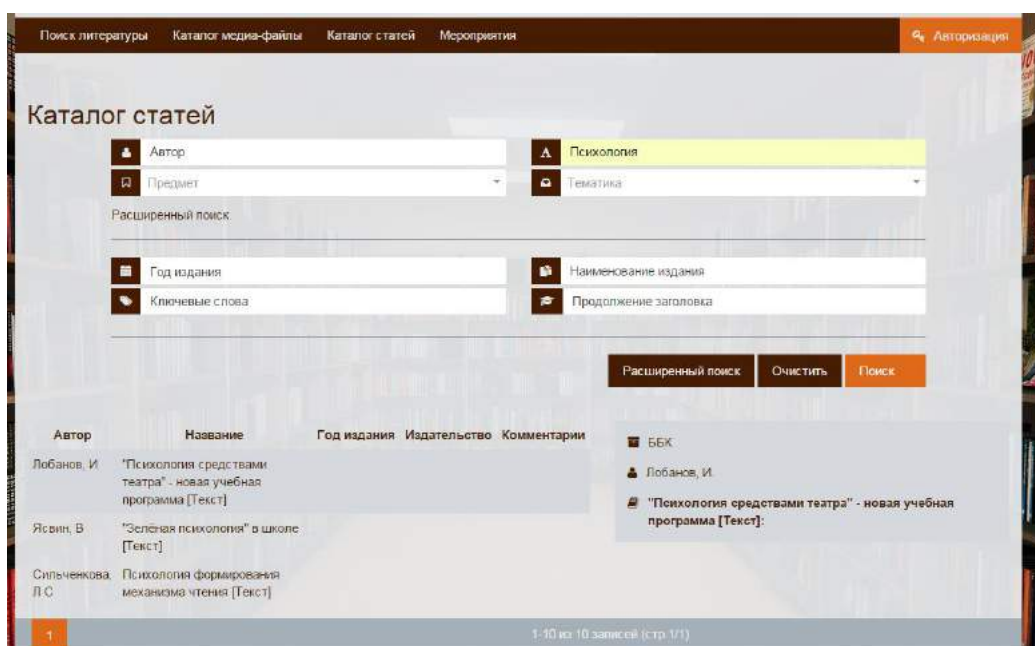


Рис. Систематический каталог статей

В открывшемся разделе, путем поиска по различным разделам библиографического описания статей, пользователь может найти статью и просмотреть ее полное библиографическое описание. Поиск статей осуществляется по нажатию на кнопку **Поиск**.

При нажатии на кнопку **Расширенный поиск**, доступны дополнительные поля для расширенного поиска статей.



Возможности пользователя в роли Ученик/Родитель

Зарегистрированные в программе учащиеся (читатели, получившие логин и пароль для работы в веб-версией программы), могут:

- Просмотреть новые поступления учреждения;
- Посмотреть рейтинг популярных изданий;
- Просмотреть электронный каталог учреждения;
- Заказать в каталоге литературу на выдачу;
- Просмотреть читательский формуляр;
- Просмотреть каталог медиа-файлы;
- Просмотреть мероприятия библиотеки;
- Просмотреть систематический каталог статей.

Для входа в программу читателю необходимо кликнуть на раздел «**Авторизация**», ввести свой логин и пароль и нажать кнопку «**Выполнить вход**».

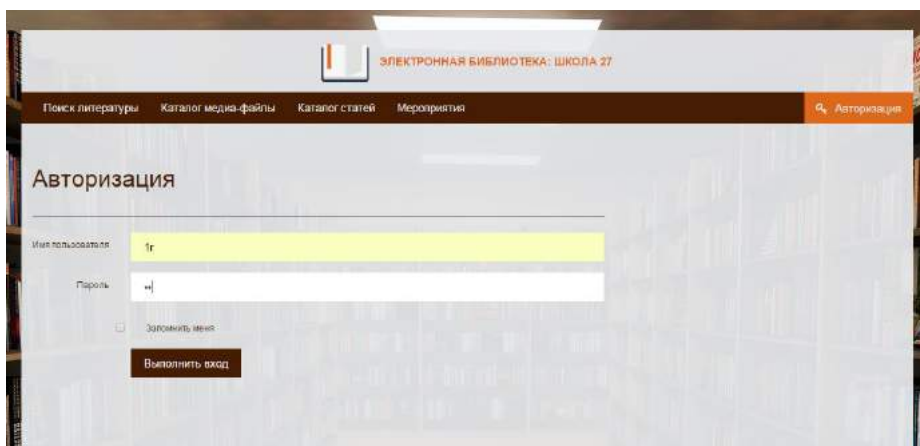


Рис. Вход в веб-версию модуля «Электронная библиотека»

Для заказа литературы на выдачу, читатель при работе с электронным каталогом должен отметить книги, которые ему необходимо заказать и воспользоваться кнопкой «**Добавить в заказ**».

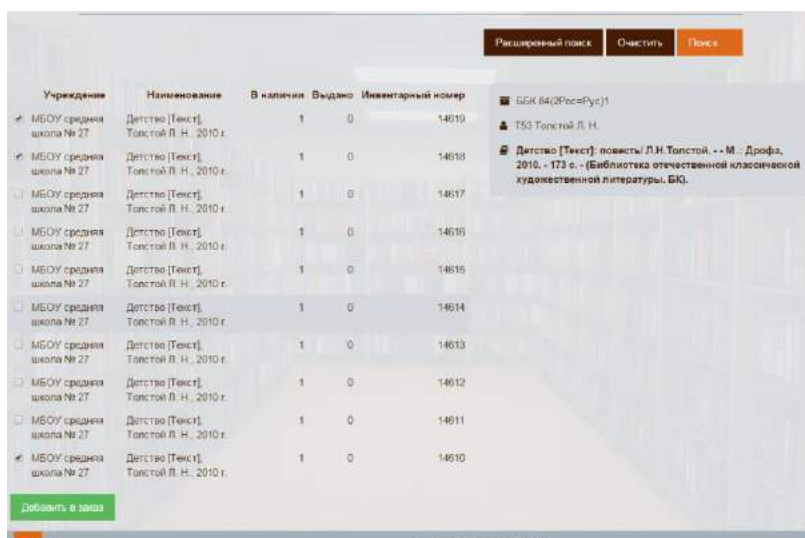


Рис. Заказ в электронном каталоге

Автоматически на экране появится сообщение об успешном заказе, для завершения заказа необходимо перейти в раздел «Заказы».

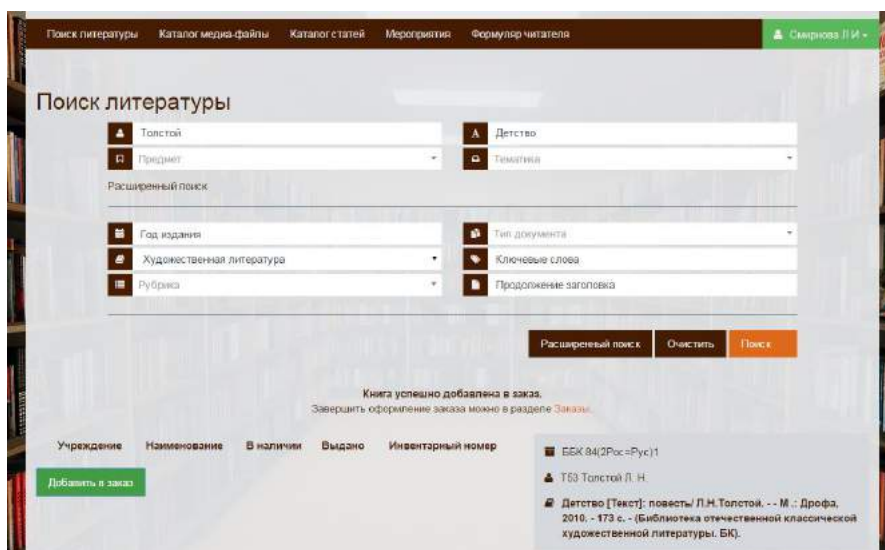



Рис. Заказ литературы

В открывшейся форме, необходимо проверить количество книг для заказа, при необходимости можно отредактировать сформированный заказ. Нажатием на кнопку  заказ будет полностью оформлен и информация будет доступна библиотекарю в его программном модуле.

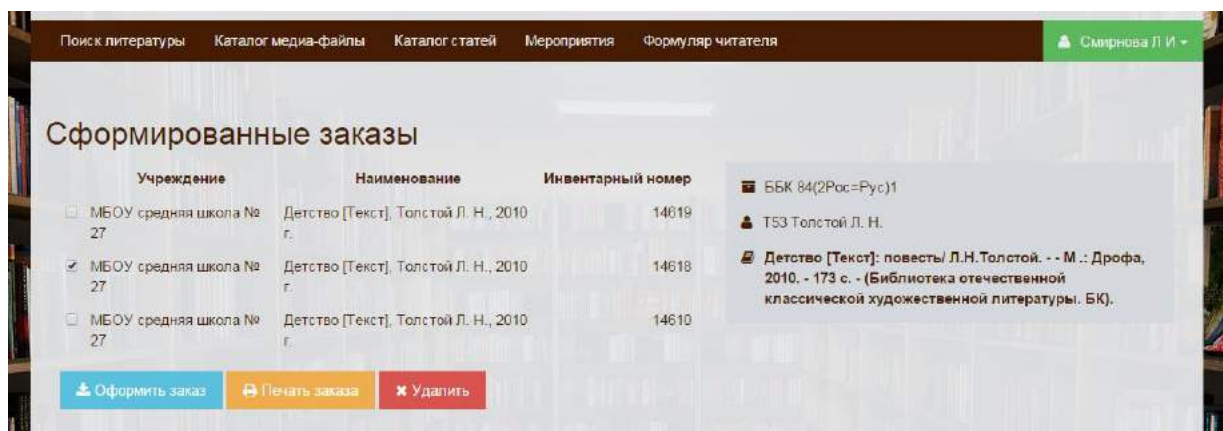
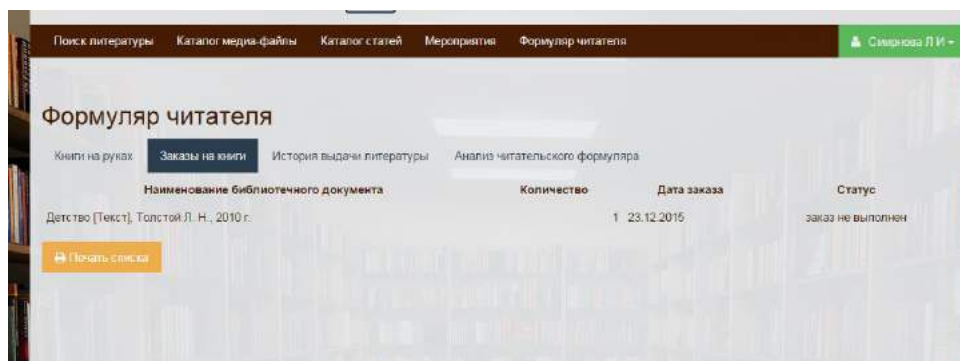


Рис. Подтверждение заказа

Контролировать процесс подготовки книг к выдаче, можно в разделе «Формуляр читателя» на вкладке «Заказы на книги».



В разделе «**Формуляр читателя**», читатель может также просмотреть книги, которые находятся у него на руках, и при необходимости распечатать информацию, перейдя в раздел «**Книги на руках**»:

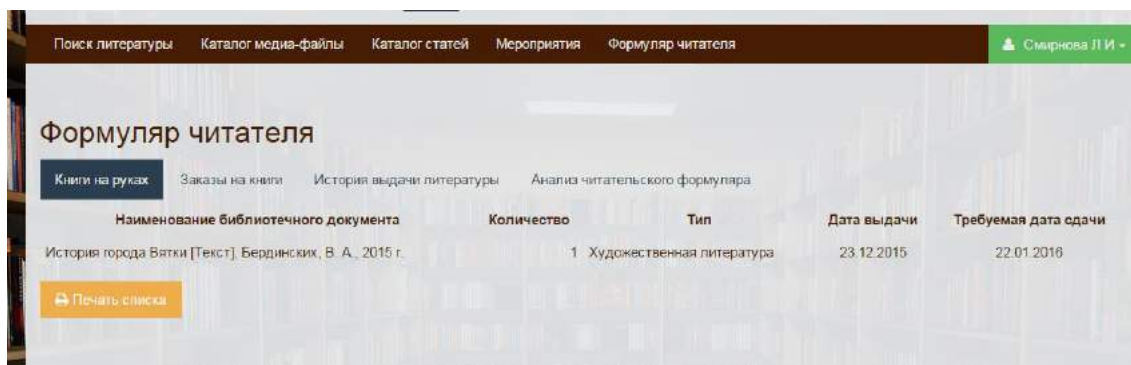


Рис. Книги на руках

В разделе «**История выдачи литературы**» просмотреть информацию по выдаче и возврату книг в библиотеке:

Наименование библиотечного документа	Количество	Тип	Дата выдачи	Дата сдачи
История города Вятки [Текст]. Бердинских, В. А., 2015 г.	1	Художественная литература	23.12.2015	22.01.2016
Безопасность на улицах и дорогах [Электронный ресурс]. 2011 г.	1	АВД	28.08.2014	28.08.2014
Безопасность на улицах и дорогах [Электронный ресурс]. 2011 г.	1	АВД	28.08.2014	28.08.2014
Великие битвы ВОВ [Электрон. ресурс]. 2013 г.	1	АВД Диск DVD	25.08.2014	25.08.2014
Безопасность на улицах и дорогах [Электронный ресурс]. 2011 г.	1	АВД	25.08.2014	25.08.2014
Великие битвы ВОВ [Электрон. ресурс]. 2013 г.	1	АВД Диск DVD	24.08.2014	25.08.2014
Безопасность на улицах и дорогах [Электронный ресурс]. 2011 г.	1	АВД	24.08.2014	25.08.2014
Безопасность на улицах и дорогах [Электронный ресурс]. 2011 г.	1	АВД	23.08.2014	23.08.2014
Великие битвы ВОВ [Электрон. ресурс]. 2013 г.	1	АВД Диск DVD	23.08.2014	23.08.2014
Безопасность на улицах и дорогах [Электронный ресурс]. 2011 г.	1	АВД	21.08.2014	23.08.2014
Великие битвы ВОВ [Электрон. ресурс]. 2013 г.	1	АВД Диск DVD	21.08.2014	23.08.2014
Основы светской этики. 4-5 класс [Электрон.ресурс] , 2012 г.	1	АВД	30.05.2014	30.05.2014
Основы светской этики. 4-5 класс [Текст]. 2012 г.	1	Учебник базовый 4 класс	30.05.2014	30.05.2014

Рис. История выдачи литературы

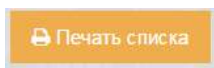
В разделе «**Анализ читательского формуляра**» доступна информация, по каким темам чаще всего читатель читает книги в библиотеке.

Тематика	Количество взятой литературы
Культура Наука Просвещение (литература общего характера)	16
Религиоведение	9
Безопасность и правила дорожного движения	7
Христианство	4
Вооруженные силы в целом	4
Общественные науки в целом	3
Просвещение русской литературы до 1917г.	2
Этика (взгляд о морали, нравственности)	2
Математика	1
Научно-информационная деятельность. Информатика	1
Астрономия	1
Методика преподавания русского языка	1
Просвещение литературы России и СССР	1
Организация образования	1
Художественная литература (произведения). Фольклор (произведения)	1

Рис. Анализ читательского формуляра

При необходимости каждый раздел читательского формуляра, обладает функцией печати по

нажатию на кнопку



Возможности пользователя в роли Классный руководитель

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

- Просмотреть новые поступления учреждения;
- Посмотреть рейтинг популярных изданий;
- Просмотреть электронный каталог учреждения;
- Заказать в каталоге литературу на выдачу;
- Просмотреть задолженности по своему классу;
- Просмотреть читательский формуляр;
- Просмотреть каталог медиа-файлы;
- Просмотреть мероприятия библиотеки;
- Просмотреть каталог статей.

Для просмотра задолженностей по классу учителю необходимо перейти на закладку «Должники».

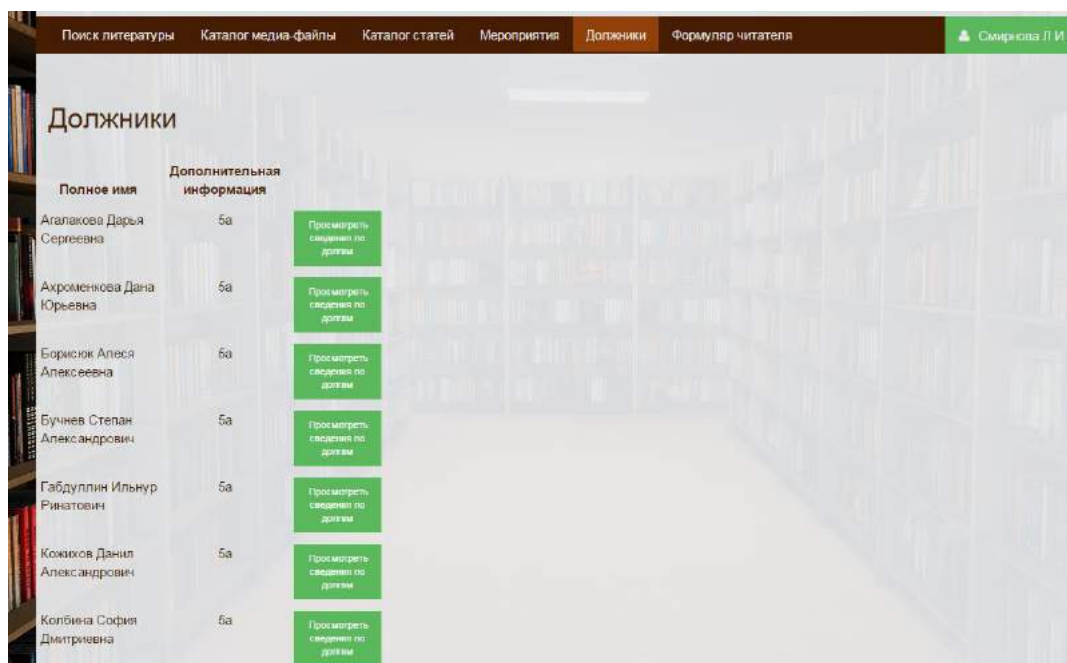
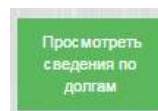


Рис. Должники

Программа отобразит список читателей в классе, у которых есть задолженности по сдаче

литературы. При нажатии у выбранного учащегося на кнопку



, программа

откроет перечень литературы, которые не возвращены в срок.

Полное имя	Дополнительная информация	Наименование	Кол-во	Дата взятия	Дата сдачи	Тип документа
Агалакова Дарья Сергеевна	ба Просмотр сведений по долгам	Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Ахроменкова Дана Юрьевна	ба Просмотр сведений по долгам	История Древнего мира. 5 класс [Текст], Вигасин А. А., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Борисюк Алеся Алексеевна	ба Просмотр сведений по долгам	Введение в естественно-научные предметы. Естествознание. 5 класс [Текст], Плешаков А. А., 2013 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Бучнев Степан Александрович	ба Просмотр сведений по долгам	Литература. 5 класс. Ч.1 [Текст], 2008 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Габдуллин Ильнур Ринатович	ба Просмотр сведений по долгам	Английский язык. V класс. Ч.1 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Кожихов Данил Александрович	ба Просмотр сведений по долгам	Английский язык. V класс. Ч.2 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Колбина Софья Дмитриевна	ба Просмотр сведений по долгам	Русский язык. 5 класс. Ч.3 [Текст], Львова С. И., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый
Коростелкина Яна Андреевна	ба Просмотр сведений по долгам	Русский язык. 5 класс. Ч.2 [Текст], Львова С. И., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый
Курчаков Илья Антонович	ба Просмотр сведений по долгам	Русский язык. 5 класс. Ч.1 [Текст], Львова С. И., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый
Кусков Матвей Витальевич	ба Просмотр сведений по долгам	Литература. 5 класс. Ч.2 [Текст], 2008 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс

[Печать сведений о долгах учащегося](#)

Рис. Просмотр сведений по долгам

При необходимости, нажатием на кнопку [Печать сведений о долгах учащегося](#), программа выдаст на печать полную информацию по данному читателю.

Без имени – Yandex
about:blank

Печать
Всего: 1 лист

[Печать](#) [Отмена](#)

Принтер HP L300-400 color M3...
[Изменить](#)

Страницы Все
 Например: 1-5, 8, 11-13

Копии [+](#) [-](#)

Раскладка [Книжная](#)

Цветная печать [Цветная печать](#)

Настройки Двусторонняя печать

[+ Ещё настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового окна (Ctrl+Shift+P)

23.12.2015

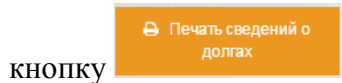
Агалакова Дарья Сергеевна

Наименование	Кол-во	Дата взятия	Дата сдачи	Тип документа
Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
История Древнего мира. 5 класс [Текст], Вигасин А. А., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Введение в естественно-научные предметы. Естествознание. 5 класс [Текст], Плешаков А. А., 2013 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Литература. 5 класс. Ч.1 [Текст], 2008 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Английский язык. V класс. Ч.1 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Английский язык. V класс. Ч.2 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс
Русский язык. 5 класс. Ч.3 [Текст], Львова С. И., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый
Русский язык. 5 класс. Ч.2 [Текст], Львова С. И., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый
Русский язык. 5 класс. Ч.1 [Текст], Львова С. И., 2012 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый
Литература. 5 класс. Ч.2 [Текст], 2008 г.	1	27.08.2014	24.05.2015	Учебник базовый 5 класс

Рис. Печать сведений по долгам

Для классных руководителей начальных классов, программа выводит информацию по полному перечню выданных книг учащимся в их классе.

В разделе также доступны функции печати сведений по долгам по всему классу, нажатием на

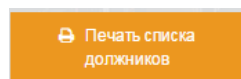


кнопку

№ п/п	Ф.И.О.	Класс	Список литературы
1	Агалакова Дарья Сергеевна	5а	Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г., История Древнего мира. 5 класс [Текст], Выгасин А. А., 2012 г., Введение в естественно-научные предметы. Естествознание. 5 класс [Текст], Плешаков А. А., 2013 г., Литература. 5 класс. Ч.1 [Текст], 2008 г., Английский язык. V класс. Ч.1 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Английский язык. V класс. Ч.2 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Русский язык. 5 класс. Ч.3 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Русский язык. 5 класс. Ч.2 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Литература. 5 класс. Ч.2 [Текст], 2008 г.
2	Ахроменкова Дана Юрьевна	5а	Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г., История Древнего мира. 5 класс [Текст], Выгасин А. А., 2012 г., Введение в естественно-научные предметы. Естествознание. 5 класс [Текст], Плешаков А. А., 2013 г., Литература. 5 класс. Ч.1 [Текст], 2008 г., Английский язык. V класс. Ч.1 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Английский язык. V класс. Ч.2 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Русский язык. 5 класс. Ч.3 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Русский язык. 5 класс. Ч.2 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Русский язык. 5 класс. Ч.1 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Литература. 5 класс. Ч.2 [Текст], 2008 г.
3	Борисюк Алексея Алексеевна	5а	Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г., История Древнего мира. 5 класс [Текст], Выгасин А. А., 2012 г., Введение в естественно-научные предметы. Естествознание. 5 класс [Текст], Плешаков А. А., 2013 г., Литература. 5 класс. Ч.1 [Текст], 2008 г., Английский язык. V класс. Ч.1 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Английский язык. V класс. Ч.2 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Русский язык. 5 класс. Ч.3 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Русский язык. 5 класс. Ч.2 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Литература. 5 класс. Ч.2 [Текст], 2008 г.
4	Бучнев Степан Александрович	5а	Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г., История Древнего мира. 5 класс [Текст], Выгасин А. А., 2012 г., Введение в естественно-научные предметы. Естествознание. 5 класс [Текст], Плешаков А. А., 2013 г., Литература. 5 класс. Ч.1 [Текст], 2008 г., Литература. 5 класс. Ч.2 [Текст], 2009 г., Английский язык. V класс. Ч.1 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Английский язык. V класс. Ч.2 [Текст], Верещагина И. Н., 2014 г., Русский язык. 5 класс. Ч.3 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Русский язык. 5 класс. Ч.2 [Текст], Львова С. И., 2012 г., Русский язык. 5 класс. Ч.1 [Текст], Львова С. И., 2012 г.
			Математика. 5 класс [Текст], Виленкин Н. Я., 2013 г., История

Рис. Сведения по долгам по классу.

А также печать списка должников, с указанием Ф.И.О. читателя нажатием на кнопку



Полное имя	Дополнительная информация
Агалакова Дарья Сергеевна	5а
Ахроменкова Дана Юрьевна	5а
Борисюк Алексея Алексеевна	5а
Бучнев Степан Александрович	5а
Габдуллин Ильнуур Ринатович	5а
Кожихов Данил Александрович	5а
Колбина София Дмитриевна	5а
Коростелкина Яна Андреевна	5а
Курчаков Илья Антонович	5а
Кусков Матвей Витальевич	5а
Лаптева Алина Алексеевна	5а
Миклин Егор Дмитриевич	5а
Мошанова Анастасия Павловна	5а
Нелюбина Елизавета Александровна	5а
Подшивалова Варвара Антоновна	5а
Рыболовлев Игнат Константинович	5а
Рычкова Екатерина Максимовна	5а
Смирнова Алиса Владимировна	5а
Сондор Елизавета Павловна	5а
Таваков Илья Евгеньевич	5а
Тулицына Анна Сергеевна	5а
Тюльпанов Александр Михайлович	5а
Чернышова Валерия Денисовна	5а
Яровикова Алина Алексеевна	5а

Рис. Список должников

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\WinRproject** (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: Библиотека**», выделить ее и нажать кнопку **Удалить**.

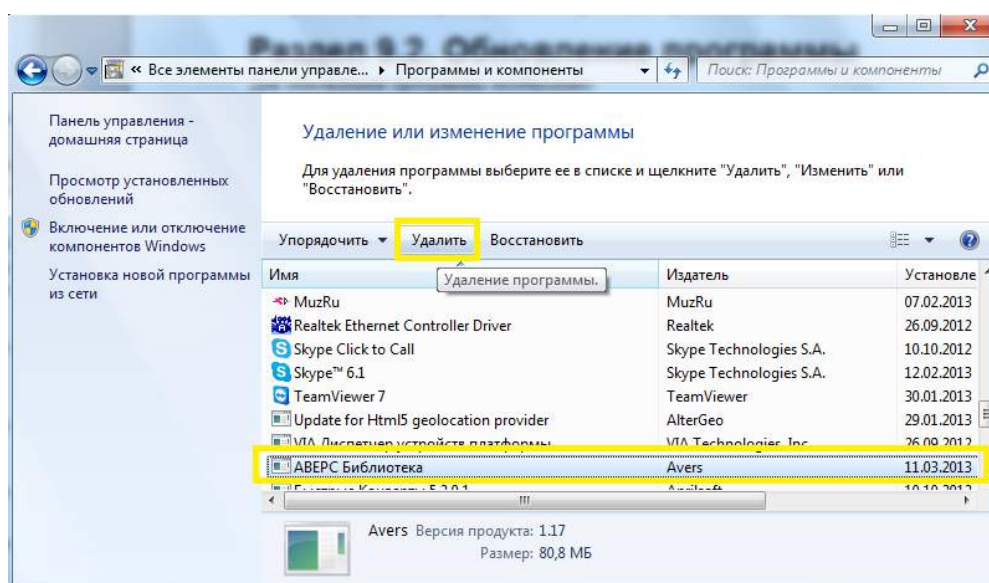


Рис. Удаление предыдущей версии программы

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.

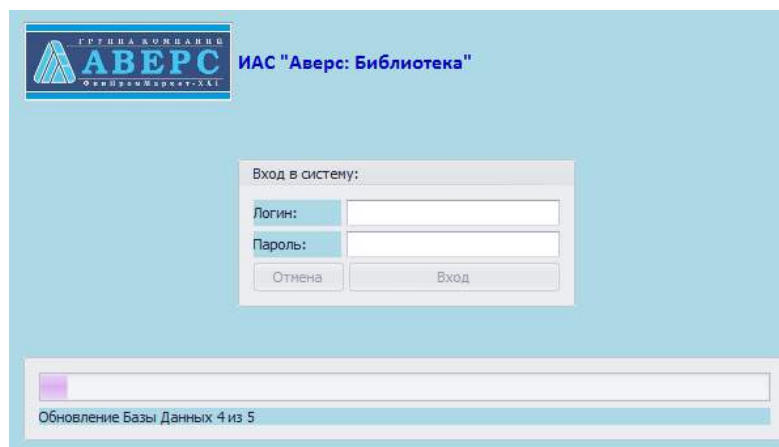


Рис. Процесс обновления