

Руководство
пользователя по работе
с проектом
«Библиотека»
в ПК «АРИСМО РК»

Оглавление

1. Вход в систему	3
2. Структура системы	4
3. Работа с таблицей «Обучающиеся»	5
4. Работа с таблицей «Работники»	5
5. Работа с таблицей «Наличие учебников»	6
6. Выдача учебников обучающимся	9
7. Выдача учебников работникам	13
8. Передача учебников другой образовательной организации	16
9. Возврат книг обучающимися	19
10. Возврат книг работниками	22
11. Возврат книг другими ОО	24
12. Замена учебника	26
13. Добавление нового учебника в федеральный перечень	28
14. Работа с отчетами	29

1. Вход в систему

Для начала работы в проекте «Библиотека» ПК «АРИСМО РК» необходимо:

1. Перейти на сайт <http://wp.ricoko.ru> или <http://monitoring.komiedu.ru>
2. Выбрать проект «Библиотека» (Рис. 1, п.1)
3. Ввести логин и пароль в поля «Логин» и «Пароль» соответственно (Рис. 1, п.2)

Для авторизации используйте логины и пароли, выданные вашей образовательной организации ранее, начинающиеся на SCH

4. Нажать кнопку «Вход» (Рис. 1, п.3)

Авторизация

Проект:

Библиотека

Логин:

Пароль:

Вход

1

2

3

Рисунок 1. Форма входа в систему для библиотекаря

2. Структура системы

Проект «Библиотека» ПК «АРИСМО РК» состоит из следующих таблиц (Рис. 2):

1. «Реестр учреждений системы образования» - сведения о вашей ОО. Необходимо указать сведения об ответственном за заполнение проекта «Библиотека», поля:
 - «ФИО специалиста»
 - «Электронная почта специалиста»
 - «Телефон специалиста»
2. «Классы» – список классов ОО (*редактирование запрещено*)
3. «Обучающиеся» – список обучающихся выбранного класса (в таблице «Классы») ОО (*редактирование запрещено*)
4. «выдача/возврат учебников обучающимся» - список учебников, выданных выбранному обучающемуся (таблица «Обучающиеся»)
5. «Замена учебника» - замена учебника в случае потери или порчи.
6. «Наличие учебников» - список учебников вашего фонда, **Главная таблица**.
7. «выдать обучающимся» - список обучающихся, которым выдан выбранный учебник (таблица «Наличие учебников»), выдача выбранного учебника.
8. «выдать работникам» - список работников, которым выдан выбранный учебник (таблица «Наличие учебников»), выдача выбранного учебника.
9. «передать другой ОО» – список ОО, которым передан выбранный учебник, передача учебников другой ОО.
10. «Работники» - список работников ОО (*редактирование запрещено*)
11. «выдача/возврат учебников работникам» - список выданных учебников выбранному работнику (таблица «Работники»).
12. «Учебники, требуемые к загрузке» - список учебников, которые нужно добавить в форму «Федеральный перечень учебников (приказ 253 от 31.04.2014)».

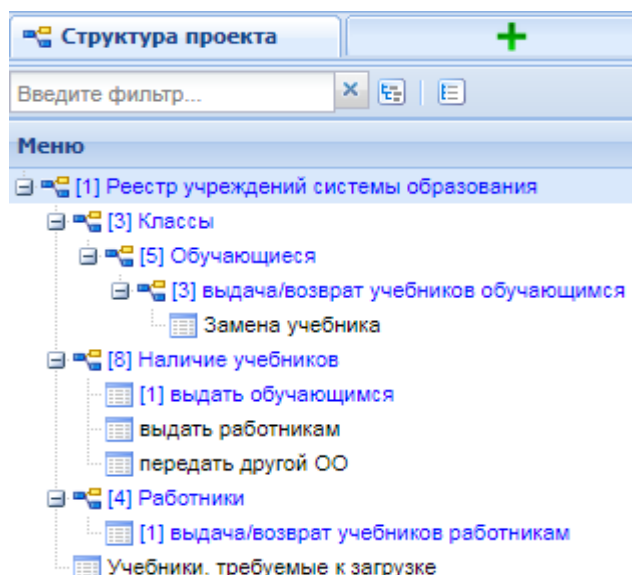


Рисунок 2. Структура проекта

3. Работа с таблицей «Обучающиеся»

Импорт обучающихся будет происходить в первых числах месяца. Данные по обучающимся берутся из базы данных ГИС ЭО (Фамилия И.О.).

В таблице «Обучающиеся» имеется поле «Особая отметка», доступное для редактирования. В этом поле вы можете указать особую отметку об обучающемся (например, при совпадении фамилии и инициалов у обучающихся одного класса и др.).

4. Работа с таблицей «Работники»

Импорт работников будет происходить в первых числах месяца. Данные по работникам берутся из базы данных ГИС ЭО (Фамилия И.О.).

В таблице «Работники» имеется поле «Особая отметка», доступное для редактирования. В этом поле вы можете указать особую отметку о работнике (например, при совпадении фамилии и инициалов работников и др.).

5. Работа с таблицей «Наличие учебников»

Для работы с проектом сначала необходимо заполнить таблицу «Наличие учебников». В ней хранится информация о библиотечном фонде вашей ОО. Она содержит следующие поля:

1. «Учебник» - наименование учебника, его автора (авторов) и класс
2. «Количество (Имеется в фонде)» - количество учебников в вашем фонде
3. «Кол-во 2014 и ранее гг. издания» - количество учебников 2014 года издания и ранее
4. «Кол-во 2015-2018 гг. издания» - количество учебников 2015-2018 года издания

Сумма полей п.3 и п.4 должна быть равна полю п.2

5. «Межбиблиотечный абонемент (обменный фонд)» - количество учебников, переданных вам от другой ОО
6. «Выдано ученикам» - количество учебников, выданных ученикам *(считается автоматически)*
7. «Выдано работникам» - количество учебников, выданных работникам *(считается автоматически)*
8. «Передано в другую ОО» - количество учебников, переданных в другую ОО *(считается автоматически)*
9. «Остаток» - количество учебников, доступных для выдачи *(считается автоматически)*
10. «Требуется к заказу (Потребность)» - количество учебников необходимых для заказа
11. «Количество обучающихся по данному учебнику» - численность обучающихся, которым выдан учебник.

Пункт 11 заполняется в том случае, если по данному учебнику обучается не вся параллель (учебники для девочек и мальчиков, учебники для углубленного изучения предметов и прочее). Если учебник для всей параллели, то поле оставить пустым!

Чтобы показать фонд учебников, необходимо в таблице «Наличие учебников», сделать следующее:

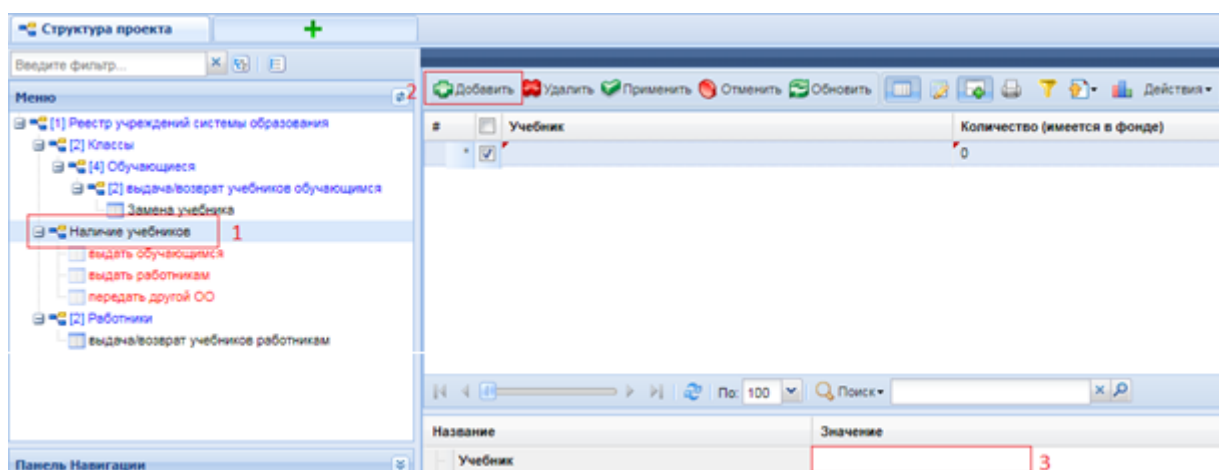


Рисунок 3. Добавление учебника в «Наличие учебников»

1. В списке таблиц выбрать таблицу «Наличие учебников» (Рис. 3, п.1)
2. Нажать на кнопку «Добавить» (Рис. 3, п.2)

3. Дважды нажать на поле «Учебник» (Рис. 3, п.3). Появится окно со списком всех учебников (Рис 4). Если необходимого учебника нет в федеральном перечне учебников, то смотреть в разделе 13 [Добавление нового учебника в федеральный перечень](#).

#	ID учебника	Наименование учебника	Автор/Авторский коллектив	Класс	Часть учебника
1	1.1.1.1.1.1	Азбука (в 2 частях) (в 5 книгах)	Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А., Виногра...		I-2
2	1.1.1.1.1.1	Азбука (в 2 частях) (в 5 книгах)	Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А., Виногра...		II-2
3	1.1.1.1.1.1	Азбука (в 2 частях) (в 5 книгах) (со шри...	Горецкий В.Г., Кирюшкин В.А., Виногра...		II-3
4	1.1.1.1.1.3	Русский язык (в 2 частях) (в 4 книгах)	Канакина В.П., Горецкий В.Г.		I-2
5	1.1.1.1.1.3	Русский язык (в 2 частях) (в 4 книгах)	Канакина В.П., Горецкий В.Г.		II-2
6	1.1.1.1.2.1	Букварь (в 2 частях)	Журова Л.Е., Евдокимова А.О.	1 класс	I
7	1.1.1.1.2.1	Букварь (в 2 частях)	Журова Л.Е., Евдокимова А.О.	1 класс	II
8	1.1.1.1.2.2	Русский язык	Иванов С.В., Евдокимова А.О., Кузнец...	1 класс	
9	1.1.1.1.2.3	Русский язык (в 2 частях)	Иванов С.В., Евдокимова А.О., Кузнец...	2 класс	I
10	1.1.1.1.2.3	Русский язык (в 2 частях)	Иванов С.В., Евдокимова А.О., Кузнец...	2 класс	II
11	1.1.1.1.2.4	Русский язык (в 2 частях)	Иванов С.В., Евдокимова А.О., Кузнец...	3 класс	I
12	1.1.1.1.2.4	Русский язык (в 2 частях)	Иванов С.В., Евдокимова А.О., Кузнец...	3 класс	II
13	1.1.1.1.2.5	Русский язык (в 2 частях)	Иванов С.В., Кузнецова М.И., Петленк...	4 класс	I
14	1.1.1.1.2.5	Русский язык (в 2 частях)	Иванов С.В., Кузнецова М.И., Петленк...	4 класс	II
15	1.1.1.1.3.1	Русский язык. Букварь (обучение грам...	Кибирева Л.В., Клейнфельд О. А., Мел...	1 класс	

Рисунок 4. Федеральный перечень учебников

4. Нажмите кнопку «Показать/скрыть строку фильтра» (Рис. 4, п.1). Покажется строка фильтров (Рис. 4, п.2). Используя её, найдите необходимый учебник и выберите его

Учебники делятся на 4 категории: учебники ФПУ; учебники/учебные пособия этнокультурной направленности; другие; учебники предыдущего ФПУ. К учебникам ФПУ относятся номера учебников, начинающихся с 1, 2, 3; к учебникам/учебным пособиям этнокультурной направленности – 4; к другим – 7; к учебникам предыдущего ФПУ – 5 и 6.

Для примера добавим учебник по математике Башмакова М.И. за 5 класс. В поле «Наименование учебника» строки фильтра впишите «математика» (Рис. 5, п.1), в поле «Автор/Авторский коллектив» - «Башмаков» (Рис. 5, п.2), в поле «Класс» - «5» (Рис. 5, п.3). В результате в списке останется единственный учебник, который и нужно добавить. Выбираем его и нажимаем кнопку «Выбрать» (Рис. 5, п.4).

Рисунок 5. Поиск учебника

5. Далее введите количество учебников в поля «Количество (Имеется в фонде)», «Кол-во 2014 и ранее гг. издания» и «Кол-во 2015-2018 гг. издания» (Рис 6, п.1)
6. Заполните поле «Требуется к заказу (Потребность)» (Рис 6, п.2). Если у вас нет потребности в этом учебнике, то оставьте значение по умолчанию 0
7. Если все введенные данные верны, нажмите кнопку «Сохранить» (Рис 6, п.3)

Рисунок 6. Ввод и сохранение данных

Примечание: сумма полей «Кол-во 2014 и ранее гг. издания» и «Кол-во 2015-2018 гг. издания» должна быть равна полю «Количество (Имеется в фонде)», иначе при сохранении появится ошибка (Рис 5).

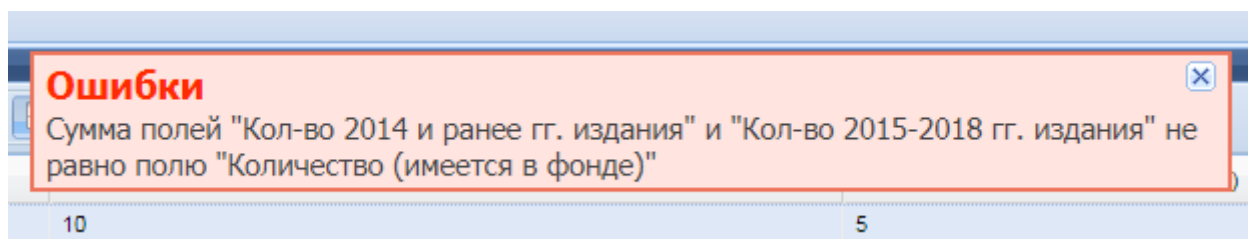


Рисунок 7. Ошибка

8. Учебник был добавлен
9. Повторите 1-7 для всех учебников, находящихся в вашем фонде

Примечание: проверить информацию по форме «Наличие учебников» можно в отчёте «Наличие учебников».

6. Выдача учебников обучающимся

Выдача книг осуществляется через таблицу «Выдать обучающимся», которая находится в структуре под таблицей «Наличие учебников».

Выдача происходит следующим образом:

1. В таблице «Наличие учебников» выберите учебник для выдачи. Выбранным учебник считается, если у него стоит галочка (Рис. 8, п.1). Выберем учебник по математике
2. После выбора учебника перейдите в таблицу «Выдать обучающимся», находящуюся под таблицей «Наличие учебников» (Рис. 8, п.2)

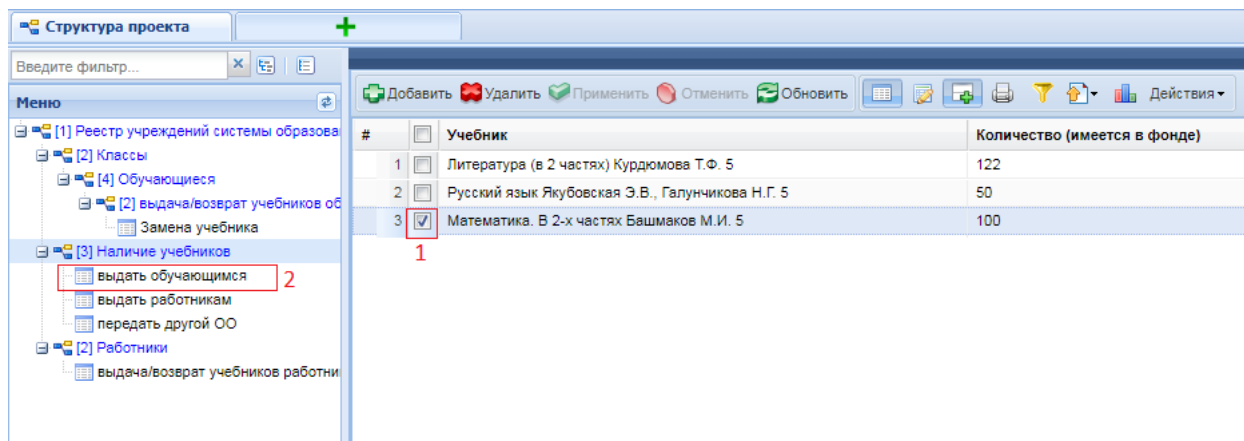


Рисунок 8. Выбор учебника для выдачи обучающемуся

3. Нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 9, п.1)

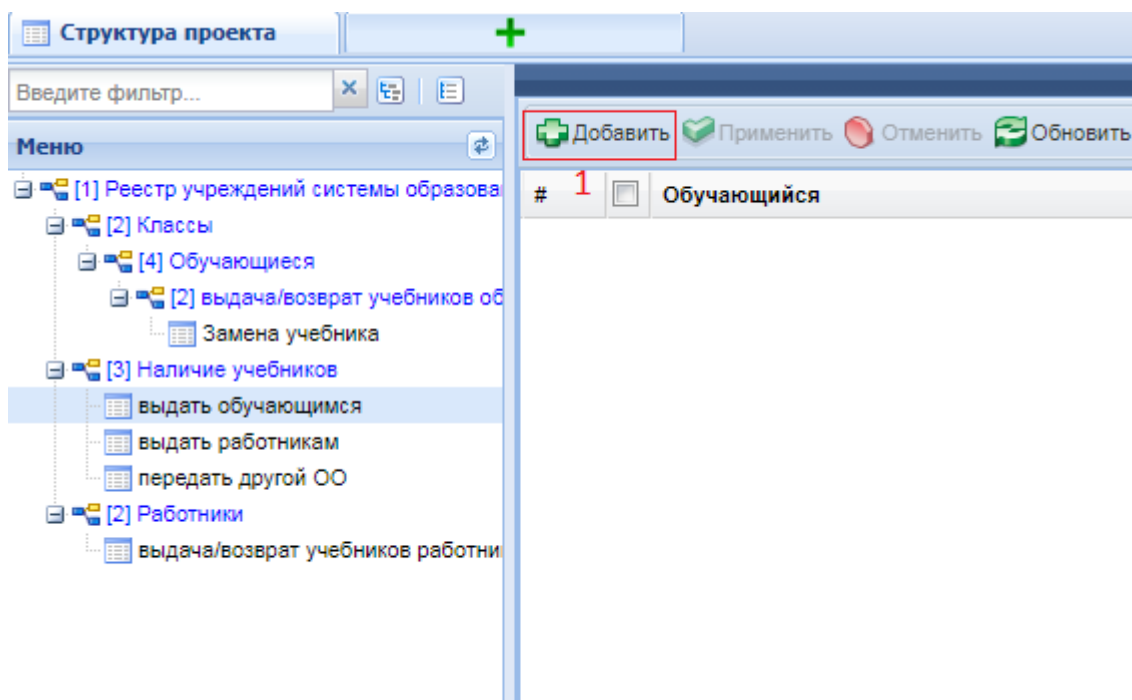


Рисунок 9. Выдача книг обучающимся

Откроется окно со списком всех обучающихся. В списке отсутствуют **выбывшие** обучающиеся. (Рис. 10).

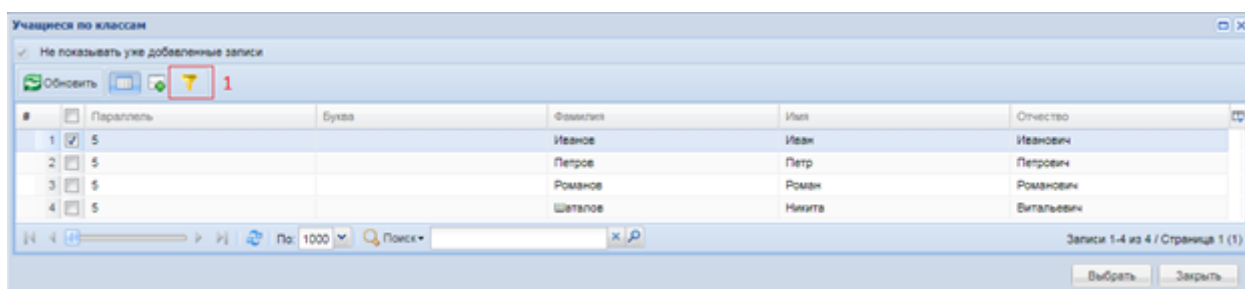


Рисунок 10. Список обучающихся

- Используя фильтры, выберите всех обучающихся, которым хотите выдать учебник. Для этого нажмите кнопку «Показать/скрыть строку фильтра» (Рис. 10, п.1). Покажется строка фильтра. Добавим обучающимся 5а класса выбранный учебник по математике. В строке фильтра в поле «Параллель» вводим «5» (Рис. 11, п.1), в поле «Буква» вводим «а» (Рис. 11, п.2). В списке теперь отображаются обучающиеся 5а класса. Нажмите галочку (Рис. 11, п.3) чтобы выбрать всех обучающихся. Нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 11, п.4), чтобы выдать выбранным обучающимся учебник

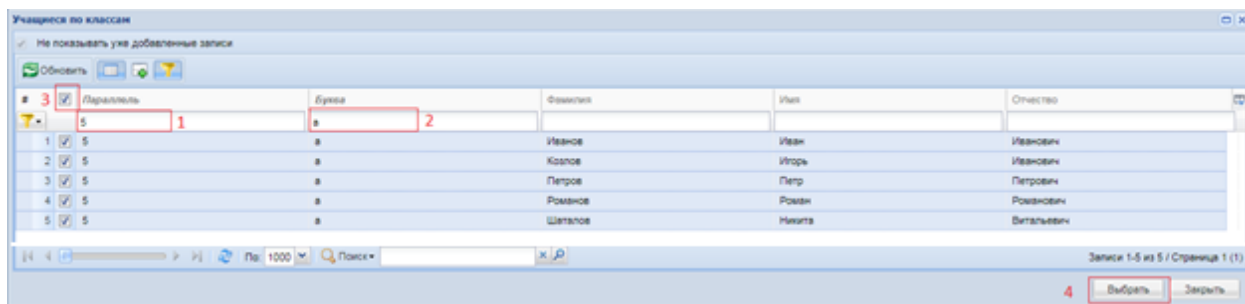


Рисунок 11. Список обучающихся с использованием фильтра

Что делать, если по данному учебнику обучаются ученики из другой параллели (для общеобразовательных организаций). **Например:** учебник по черчению 9 класса, а обучаются по нему учащиеся 7 класса.

Необходимо сделать запрос на электронный адрес arismo-rk@ricoko.ru с обоснованием и ИД учебника, названием учебника (полностью), в теме письма указать проект «Библиотека», наименование ОО и логин для входа.

Например:

Кому: arismo-rk@ricoko.ru

Тема: Библиотека. СОШ 1, SCH123

Текст письма:

Логин: SCH123

Учебник: 2.2.8.2.1.1 Ботвинников А.Д., Виноградов В.Н., Вышнепольский И.С. Черчение 9 класс. Издательство Астрель.

По данному учебнику обучаются ученики 7 класса. Просим расширить диапазон классов для данного учебника.

В тех случаях, когда необходимо выдать учебники только одному обучающемуся, лучше воспользоваться таблицей «выдача/возврат учебников обучающимся». Для этого необходимо:

1. В структуре проекта перейти таблицу «Классы» (Рис. 12, п.1) и выбрать нужный класс (Например, 6) (Рис. 12, п.1)

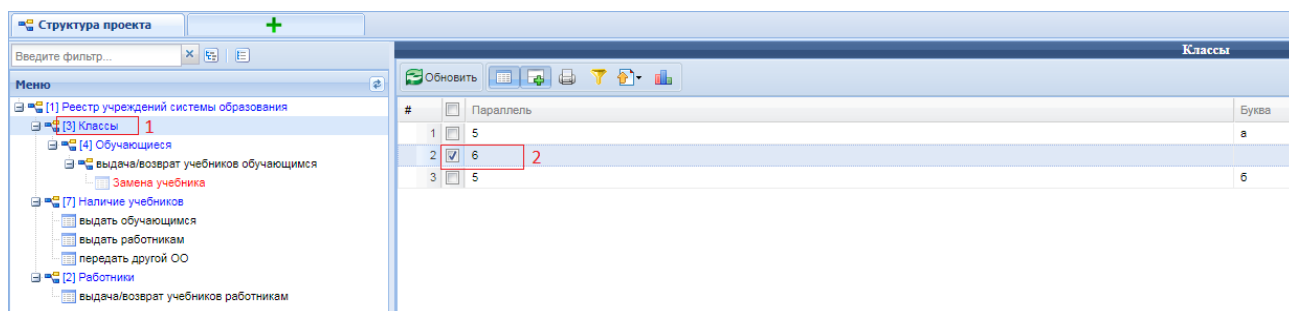


Рисунок 12. Выбор класса

2. Перейти в таблицу «Обучающиеся» (Рис. 13, п.1) и выбрать нужного обучающегося (Например, Попов Поп Попович) (Рис. 13, п.2)

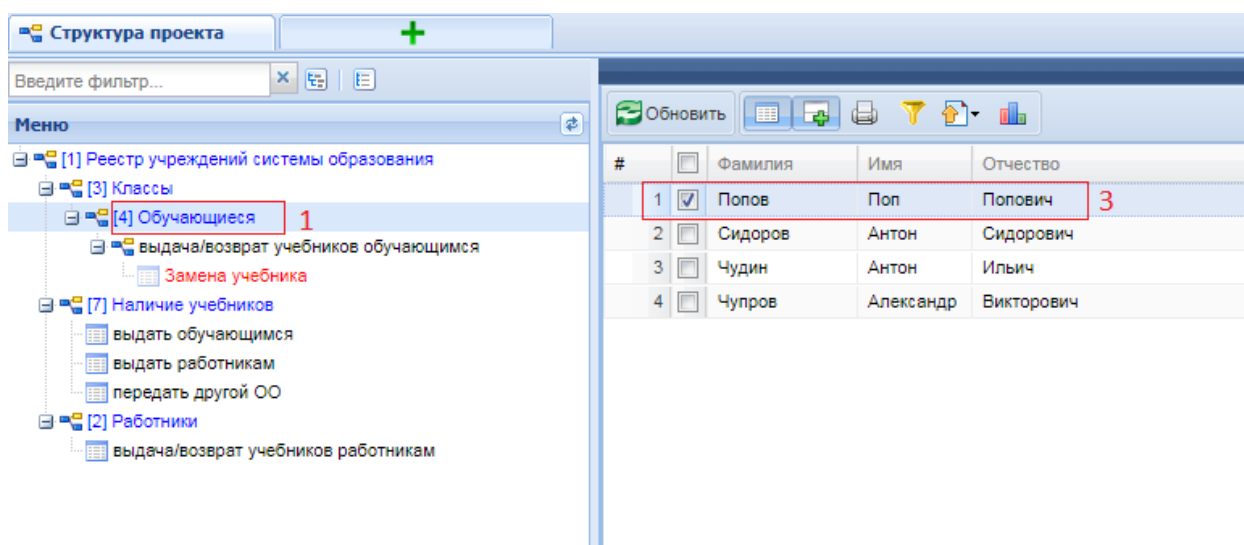


Рисунок 13. Выбор обучающегося

3. Перейти в таблицу «выдача/возврат учебников обучающимся» (Рис. 14, п.1) и нажать кнопку «Добавить» (Рис. 14, п.2). Откроется перечень учебников вашего библиотечного фонда, доступный для выбранного класса

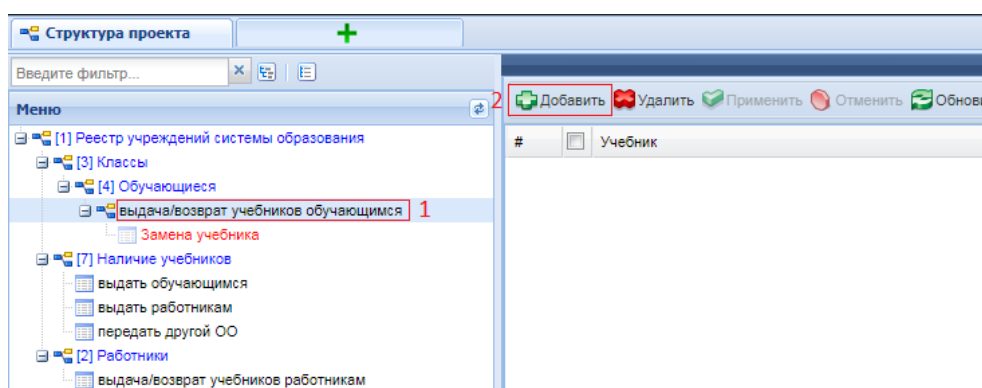


Рисунок 14. Добавление учебников обучающемуся

4. В перечне выберите учебники, которые хотите выдать выбранному ученику (Рис. 15, п.1)
5. Нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 15, п.2). Учебники добавлены

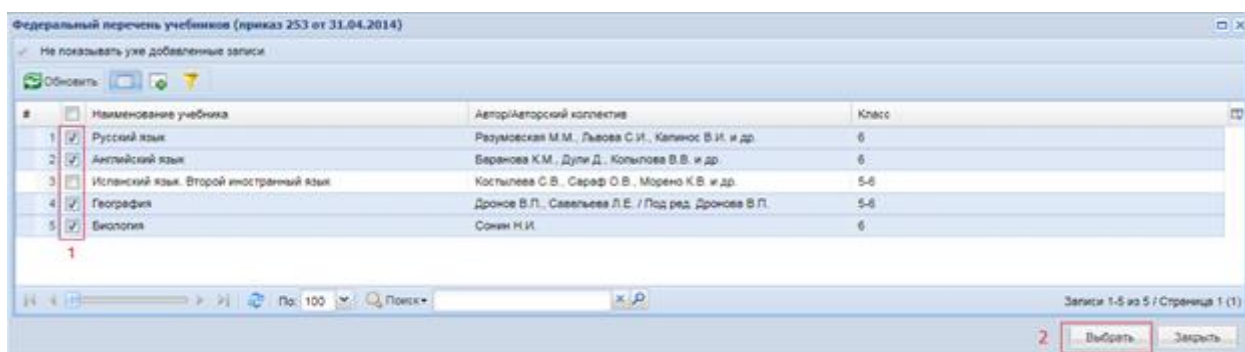


Рисунок 15. Список учебников

В случае неправильной выдачи учебника просто сделайте возврат этого учебника (смотрите раздел 9 [Возврат книг обучающимся](#)).

После того, как вы нажали кнопку «Сохранить» для проверки правильности выданных учебников обучающимся необходимо перейти в «Отчеты» и построить отчет «Разнарядка (обучающиеся)» (смотрите раздел 14 [Работа с отчетами](#)).

7. Выдача учебников работникам

Выдача книг осуществляется через таблицу «Выдать работникам», которая находится в структуре под таблицей «Наличие учебников». Выдача происходит следующим образом:

1. В таблице «Наличие учебников» выберите учебник для выдачи (Рис. 16, п.1)
2. После выбора учебника перейдите в таблицу «Выдать работникам», находящуюся под таблицей «Наличие учебников» (Рис. 16, п.2)

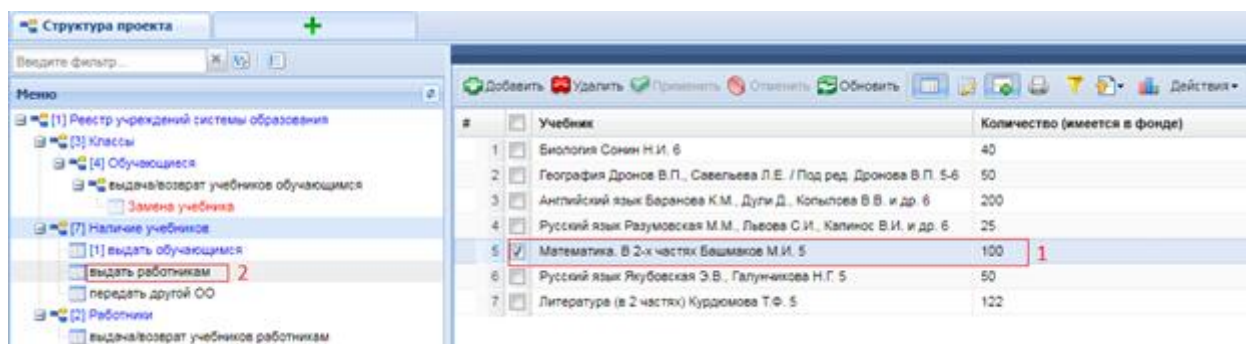


Рисунок 16. Выбор учебника для выдачи работнику

3. Нажмите на кнопку «Добавить» (Рис. 17, п.1)

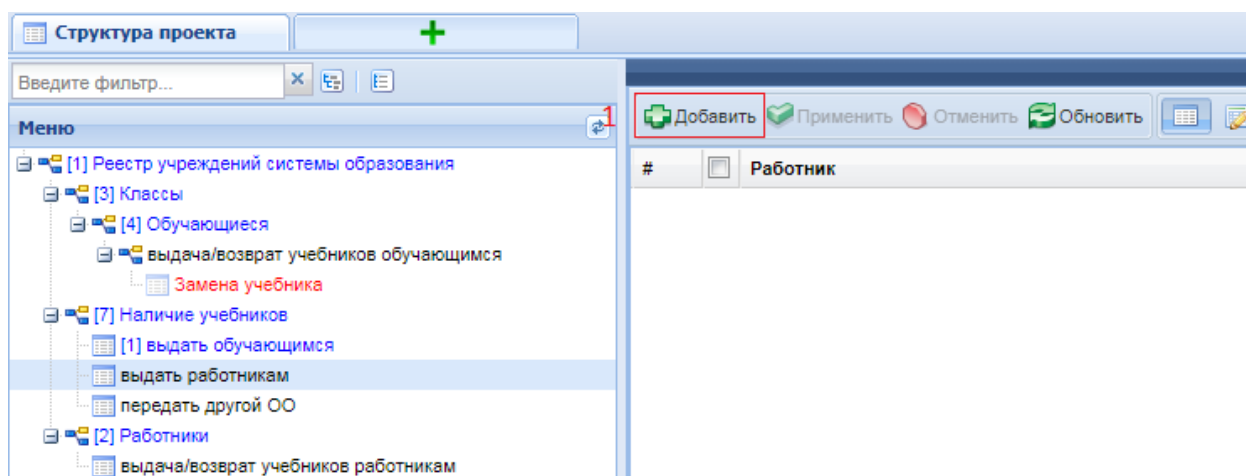


Рисунок 17. Выдача книг работникам

Откроется окно со списком всех работников. В списке отсутствуют **уволенные** работники. (Рис. 18).

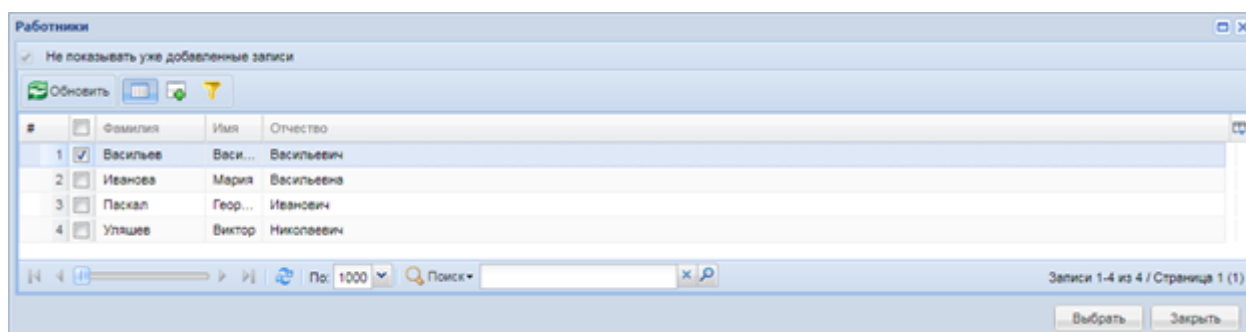


Рисунок 18. Список работников

- Используя фильтры, выберите работников, которым хотите выдать учебник. Используйте кнопку «Показать/скрыть строку фильтра» (Рис. 19, п.1) для более удобного поиска.

Добавим работнику (Ивановой Марии Васильевне) учебник по математике для 5-го класса. В строке фильтра в поле «Фамилия» вводим «Иванова» (Рис. 19, п.2), в поле «Имя» вводим «Мария» (Рис. 19, п.3). В списке теперь отображается Иванова Мария Васильевна. Выберите его. Нажмите «Выбрать» чтобы выдать выбранному работнику учебник (Рис. 19, п.4).

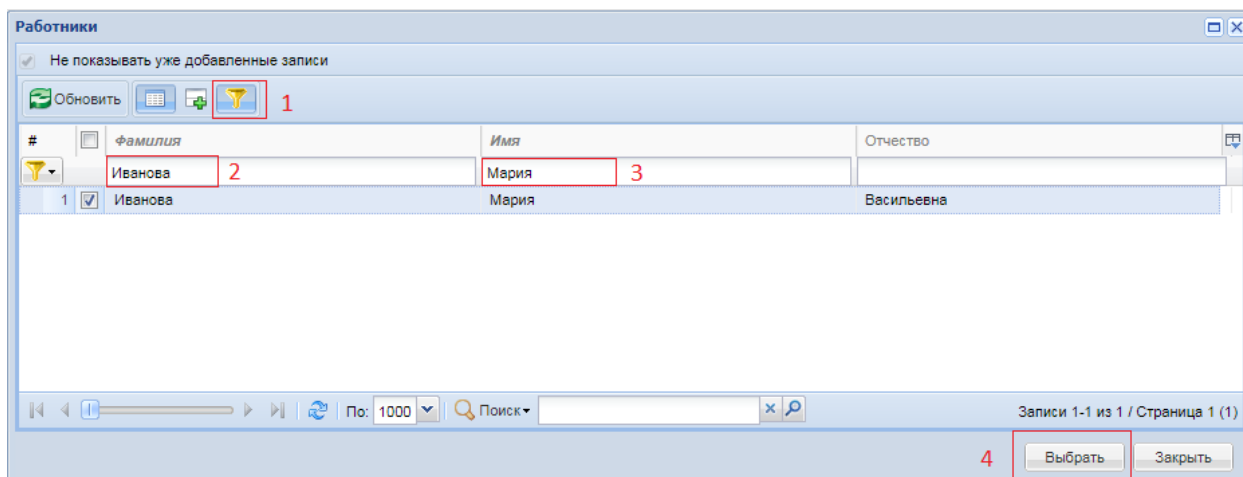


Рисунок 19. Список работников с использованием фильтра

В тех случаях, когда одному работнику нужно выдать несколько разных учебников, лучше воспользоваться таблицей «выдача/возврат учебников работникам». Для этого проделайте следующее:

- Перейти в таблицу «Работники» (Рис. 21, п.1) и выбрать нужного работника (Рис. 21, п.2)

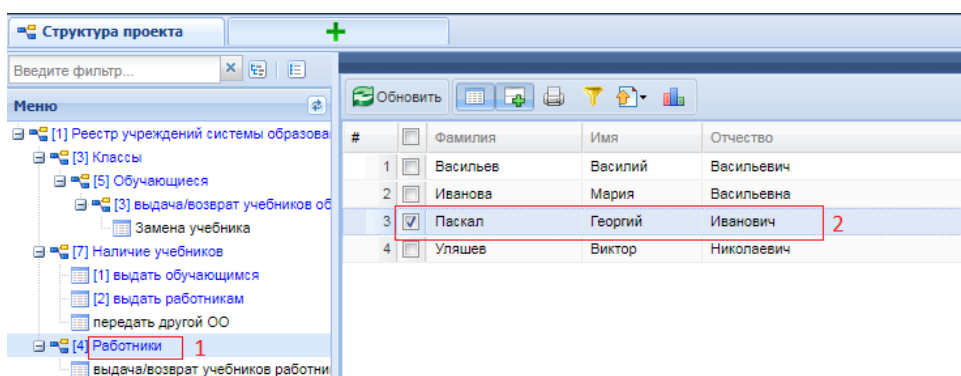


Рисунок 20. Выбор работника

- Перейти в таблицу «выдача/возврат учебников работникам» (Рис. 22, п.1) и нажать кнопку «Добавить» (Рис. 22, п.2). Откроется перечень учебников вашего библиотечного фонда

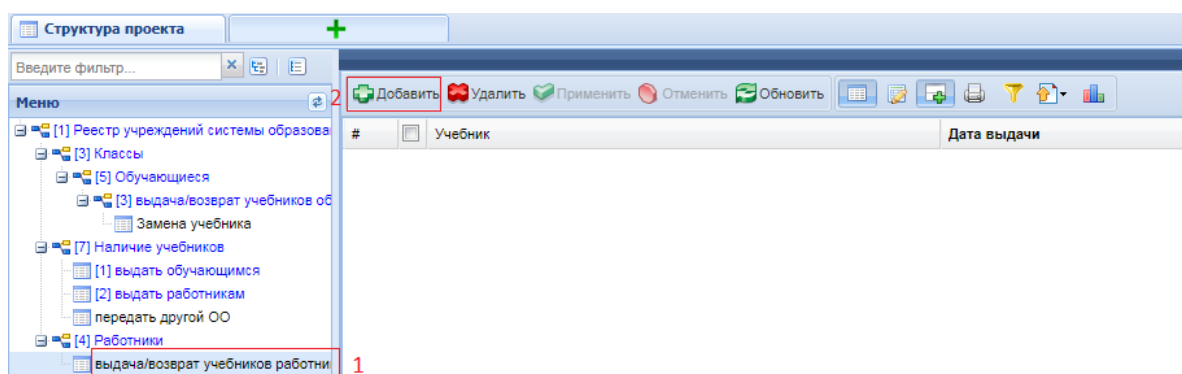


Рисунок 21. Добавление учебников работнику

3. В перечне выберите учебники, которые хотите выдать выбранному работнику (Рис. 23, п.1)
4. Нажмите кнопку «Выбрать» (Рис. 23, п.2). Учебники добавлены

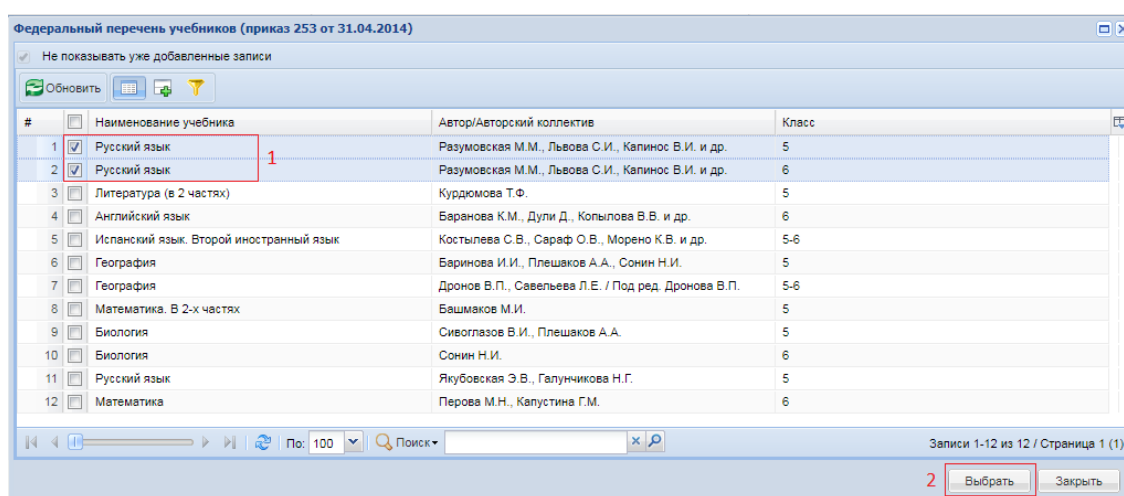


Рисунок 22. Список учебников

В случае неправильной выдачи учебника просто сделайте возврат этого учебника (смотрите раздел 10 [Возврат книг работниками](#)).

После того, как вы нажали кнопку «Сохранить» для проверки правильности выданных учебников работникам необходимо перейти в «Отчеты» и построить отчет «Разнарядка (работники)» (смотрите раздел 14 [Работа с отчетами](#)).

8. Передача учебников другой образовательной организации

Передача учебников другой ОО происходит следующим способом:

1. Перейдите в таблицу «Наличие учебников» (Рис. 24, п.1) и выберите учебник для передачи (Рис. 24, п.2)

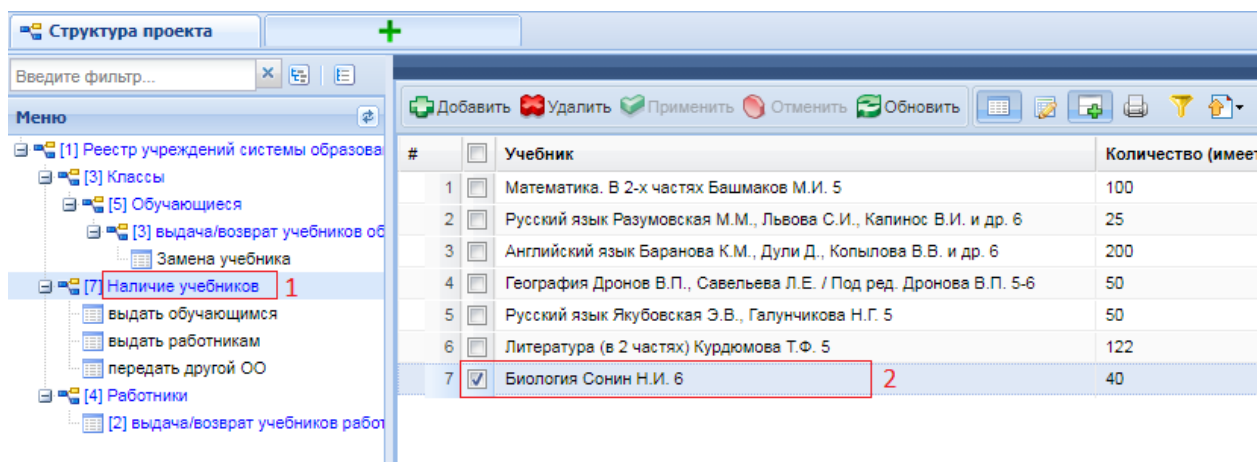


Рисунок 23. Выбор учебника для передачи другой ОО

2. Перейдите в таблицу «Передать другой ОО» (Рис. 25, п.1) и нажмите кнопку «Добавить» (Рис. 25, п.2)

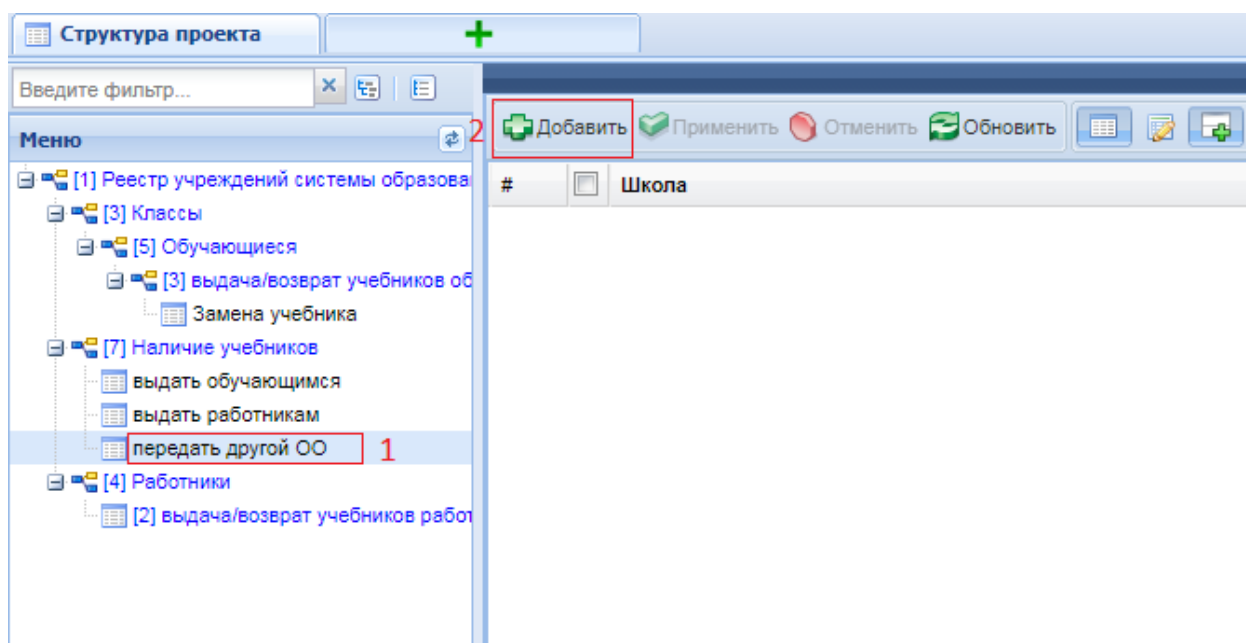


Рисунок 24. Передача другой ОО

3. Дважды нажать на поле «Школа» (Рис. 26, п.1)

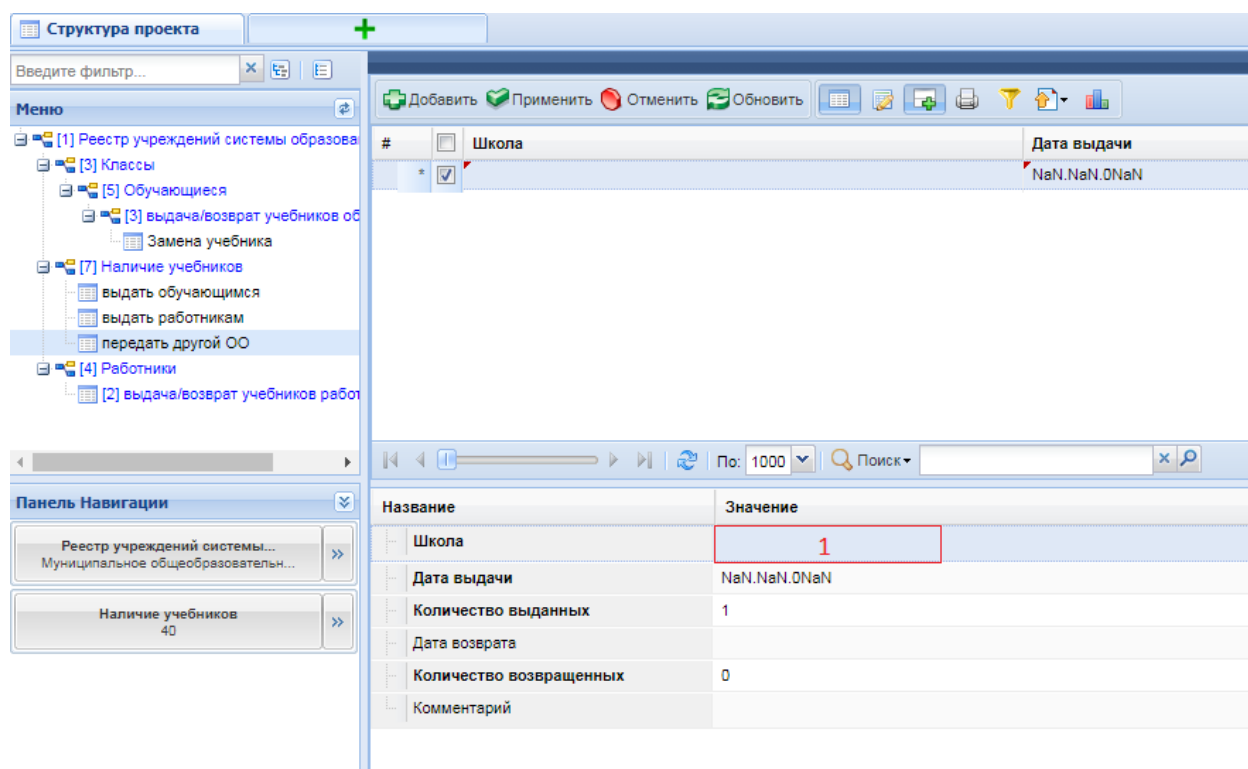


Рисунок 25. Выбор списка учебников

Появится окно со списком всех школ вашего муниципалитета (Рис. 27).

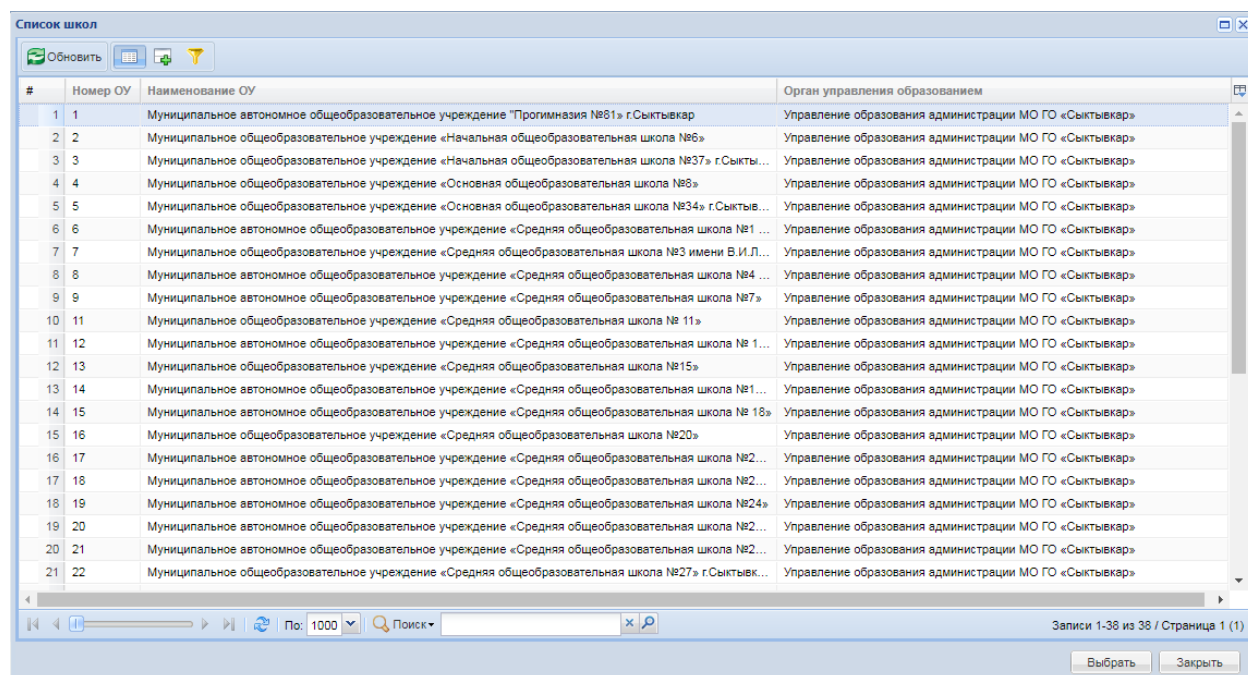


Рисунок 26. Список учебников

4. Выберите школу (запись отмечается синим) (Рис. 28, п.1), которой хотите передать учебник и нажмите «Выбрать» (Рис. 28, п.2)

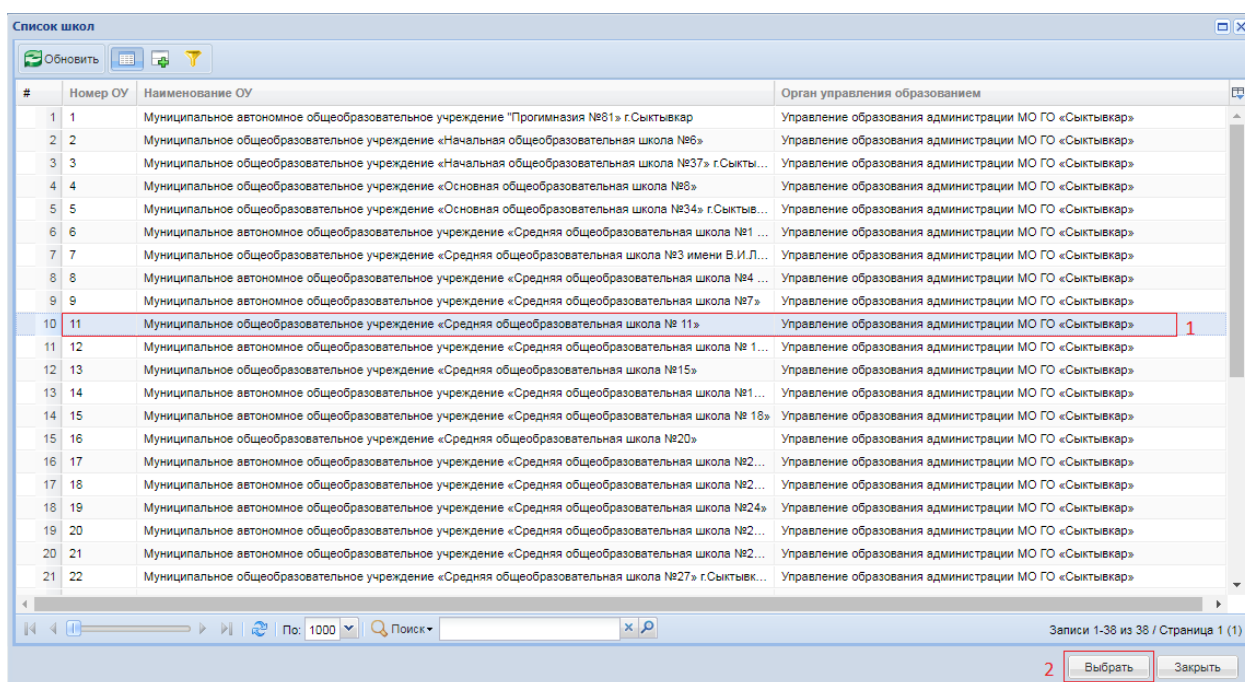


Рисунок 27. Выбор ОО

5. В поле «Количество выданных» введите количество книг, которые хотите передать (Рис. 29, п.1)
6. Нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 29, п.2)

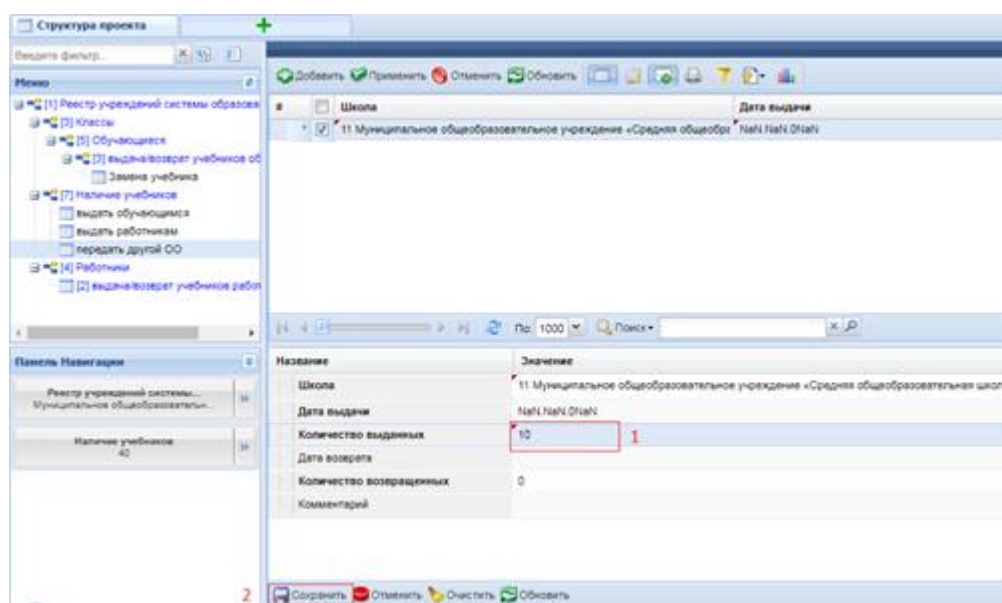


Рисунок 28. Сохранение

Передача осуществилась. У получившей школы в таблице «Наличие учебников» в поле «Межбиблиотечный абонемент (обменный фонд)» обновятся данные.

В случае неправильной выдачи учебника просто сделайте возврат этого учебника (смотрите раздел 11 [Возврат книг другими ОО](#)).

9. Возврат книг обучающимися

Чтобы вернуть учебники необходимо:

1. Перейти в таблицу «Классы» (Рис. 30, п.1) и выбрать класс, обучающийся которого возвращает учебники (Рис. 30, п.2)

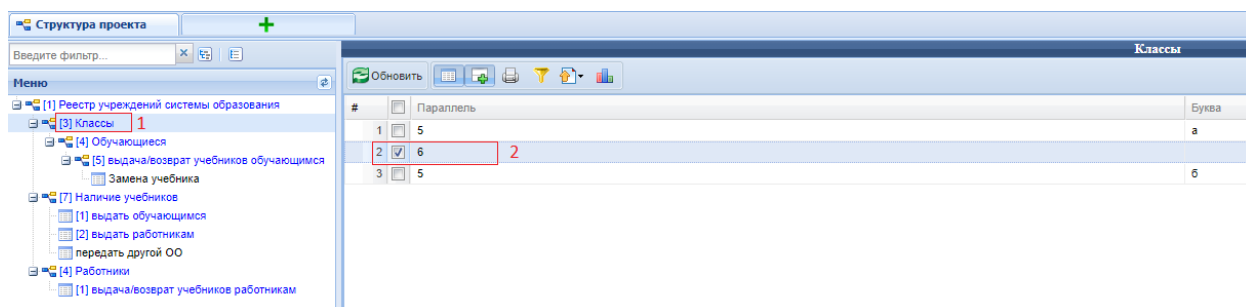


Рисунок 29. Выбор класса

2. Перейти в таблицу «Обучающиеся» (Рис. 31, п.1) и выбрать обучающегося, который возвращается учебники (Рис. 31, п.2)

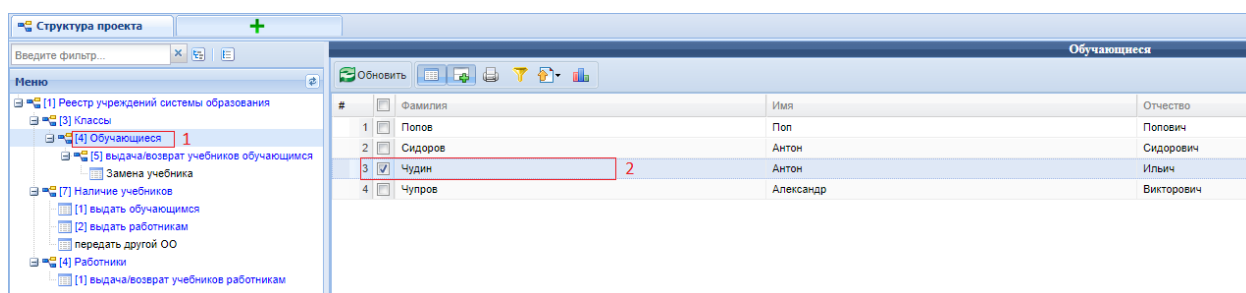


Рисунок 30. Выбор обучающегося

3. Перейти в таблицу «выдача/возврат учебников обучающимся» (Рис. 32, п.1)
4. Выбрать те учебники, которым делается возврат (Рис. 32, п.2). Затем нажать правой кнопкой мыши на выделенных записях и в контекстном меню выбрать «Установка значений» (Рис. 32, п.3)

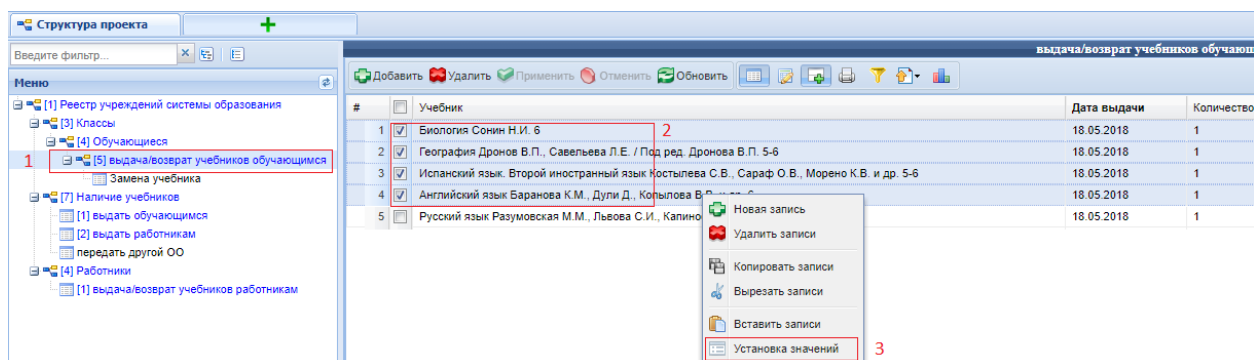


Рисунок 31. Выбор учебников

5. В появившемся окне в поле «Дата возврата» поставить дату возврата учебника, а в поле «Количество возвращенных» указать количество учебников (Рис. 33, п.2)
6. Убрать галочку «Устанавливать только не пустые значения» (Рис. 33, п.1)
7. Нажать кнопку «Установить» (Рис. 33, п.3)

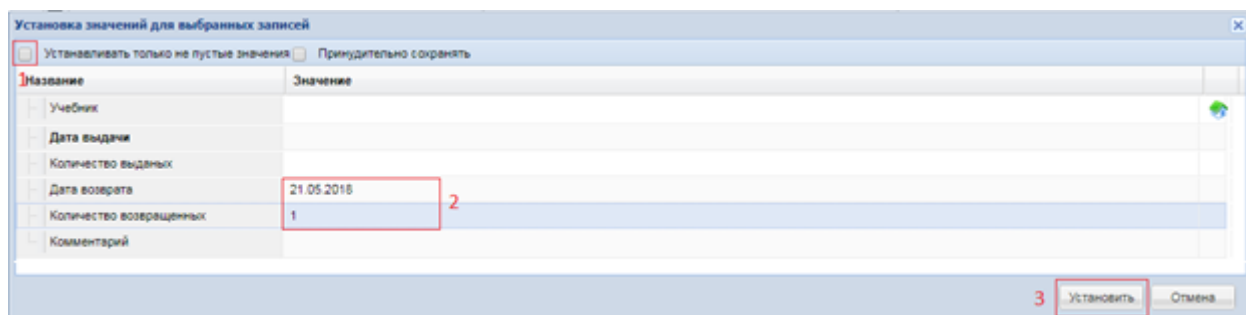


Рисунок 32. Установка даты и количества

8. Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 34, п.1)

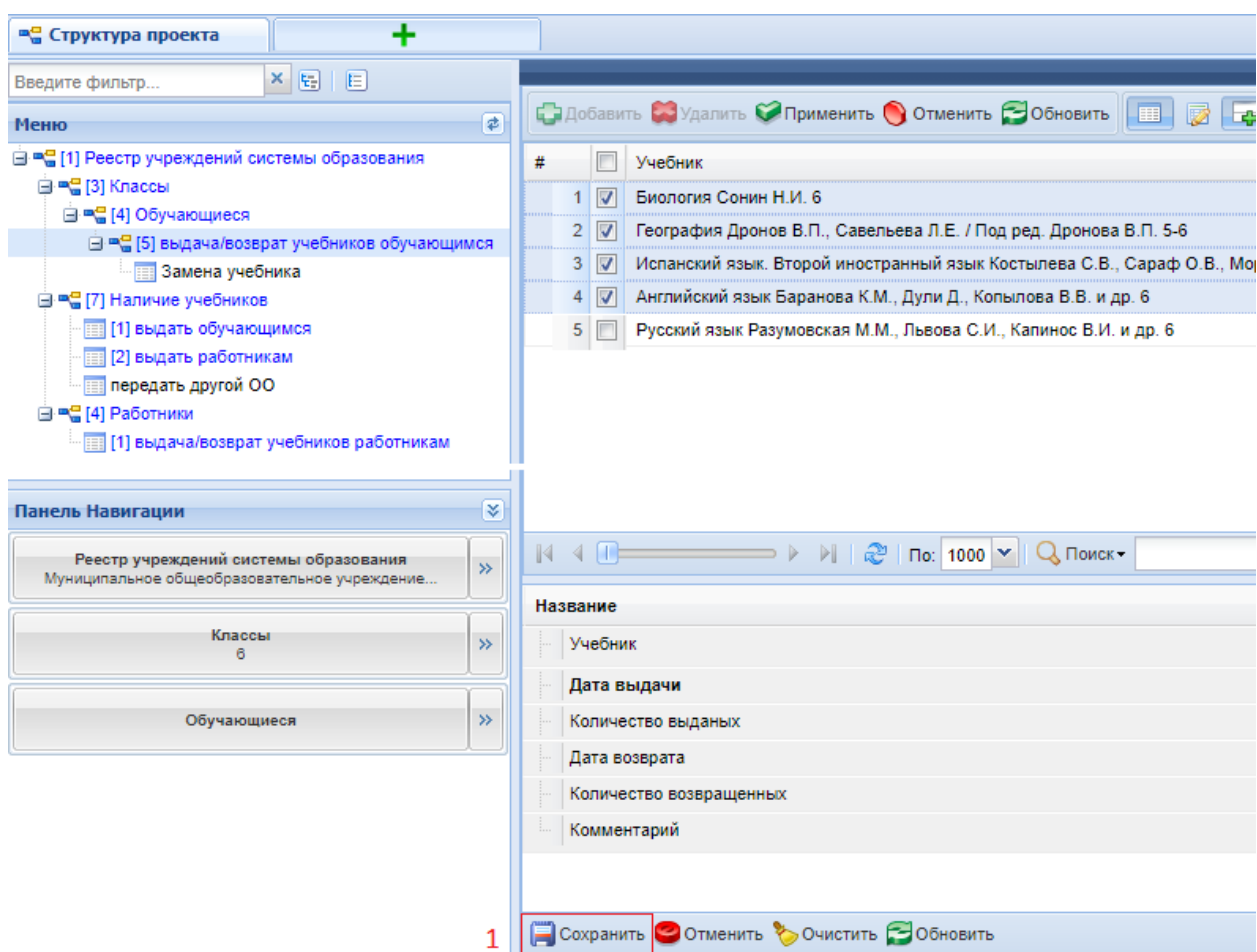


Рисунок 33. Сохранение

В случае, если необходимо вернуть только один учебник:

1. Повторить пункты 1-3, описанные выше
2. Выбрать учебник, который возвращает обучающийся (Рис. 35, п.1)
3. В поле «Дата возврата» поставить дату возврата учебника (Рис. 35, п.2), а в поле «Количество возвращенных» указать количество учебников (Рис. 35, п.3)
4. Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 35, п.4)

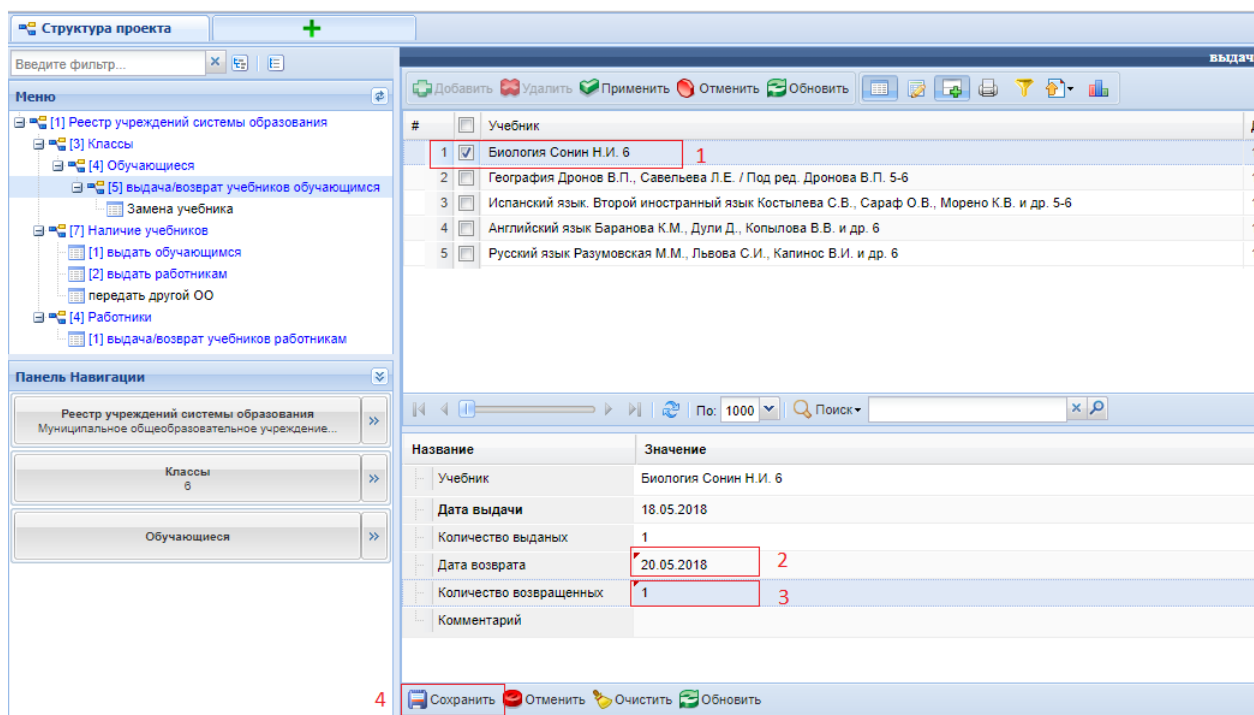


Рисунок 34. Возврат одного учебника

Возвращенные учебники будут скрыты из таблиц «выдача/возврат учебников обучающимся» и «выдать обучающимся» и перемещены в резерв.

10. Возврат книг работниками

Чтобы вернуть учебники необходимо:

1. Перейти в таблицу «Работники» (Рис. 36, п.1) и выбрать работника, который возвращается учебники (Рис. 36, п.2)

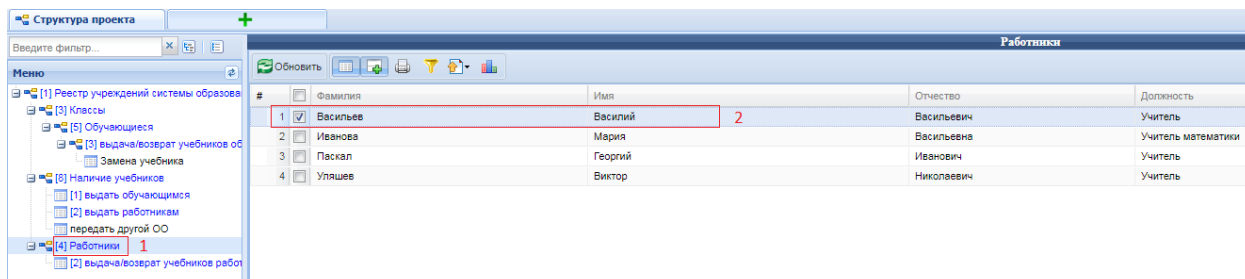


Рисунок 35. Выбор работника

2. Перейти в таблицу «выдача/возврат учебников работникам» (Рис. 37, п.1)
3. Выбрать те учебники, которым делается возврат (Рис. 37, п.2). Затем нажать правой кнопкой мыши на выделенных записях и в контекстном меню выбрать «Установка значений» (Рис. 37, п.3)

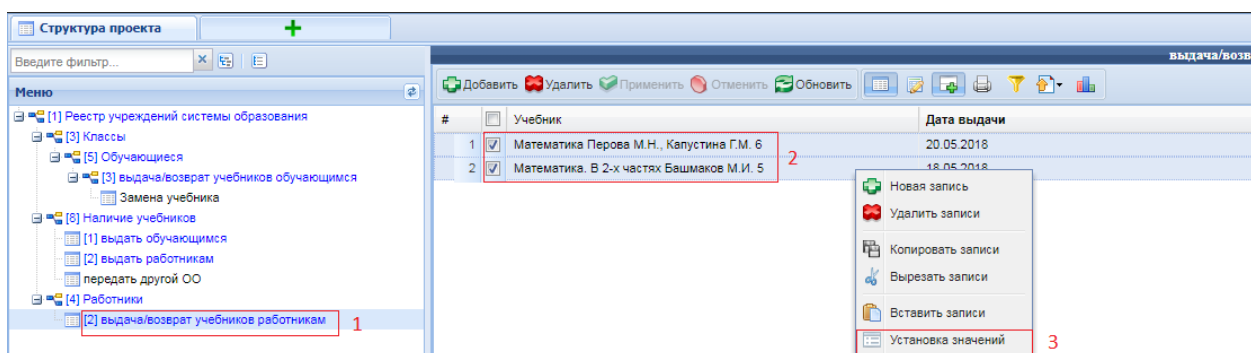


Рисунок 36. Выбор учебников

4. Убрать галочку «Устанавливать только не пустые значения» (Рис. 38, п.1)
5. В появившемся окне в поле «Дата возврата» поставить дату возврата учебника, а в поле «Количество возвращенных» указать количество учебников (Рис. 38, п.2)
6. Нажать кнопку «Установить» (Рис. 38, п.3)

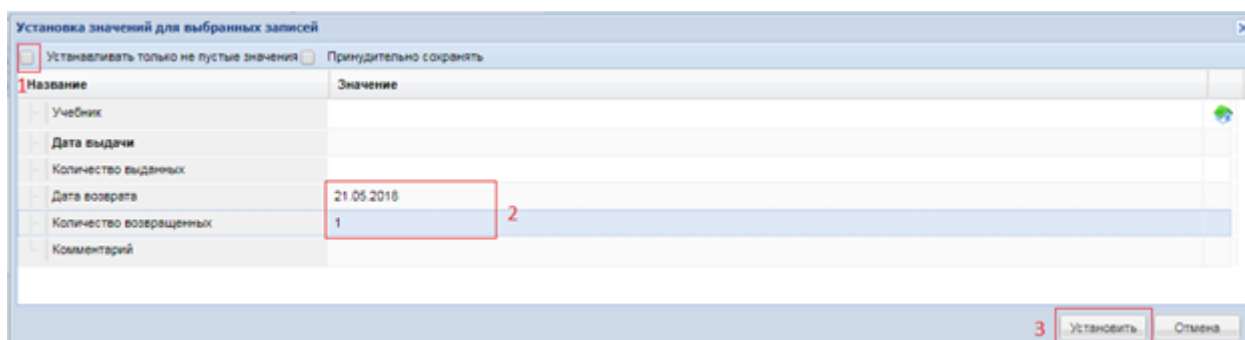


Рисунок 37. Установка даты и количества

7. Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 39, п.1)

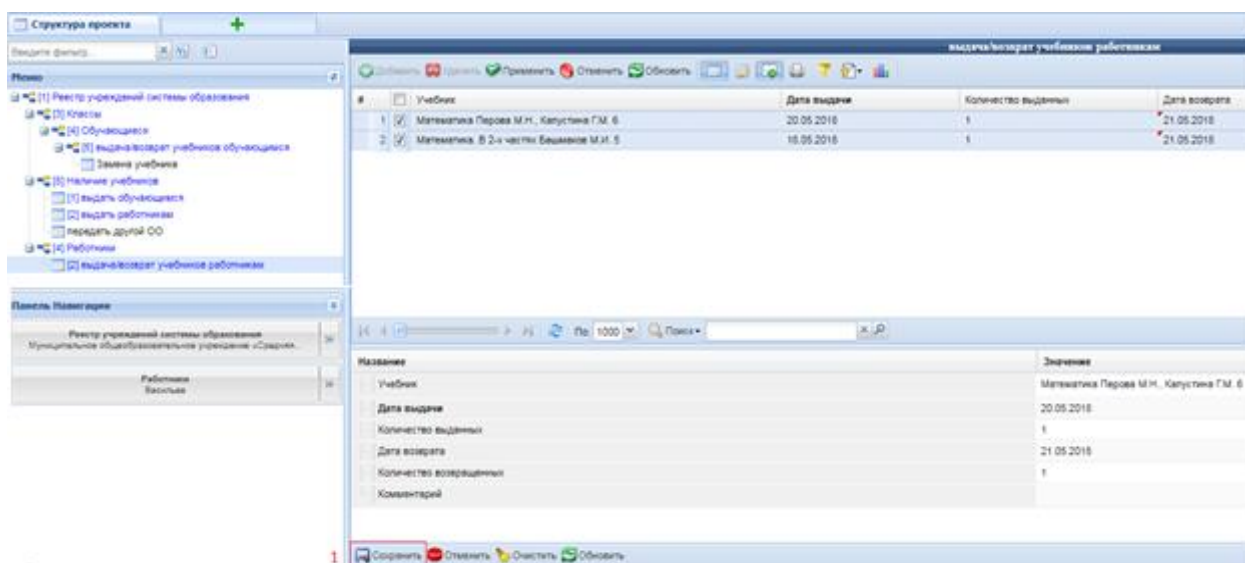


Рисунок 38. Сохранение

Чтобы вернуть только один учебник необходимо:

1. Повторить пункты 1-3, описанные выше
2. Выбрать учебник, который возвращает работник (Рис. 40, п.1)
3. В поле «Дата возврата» поставить дату возврата учебника (Рис. 40, п.2), а в поле «Количество возвращенных» указать количество учебников (Рис. 40, п.3)
4. Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 40, п.4)

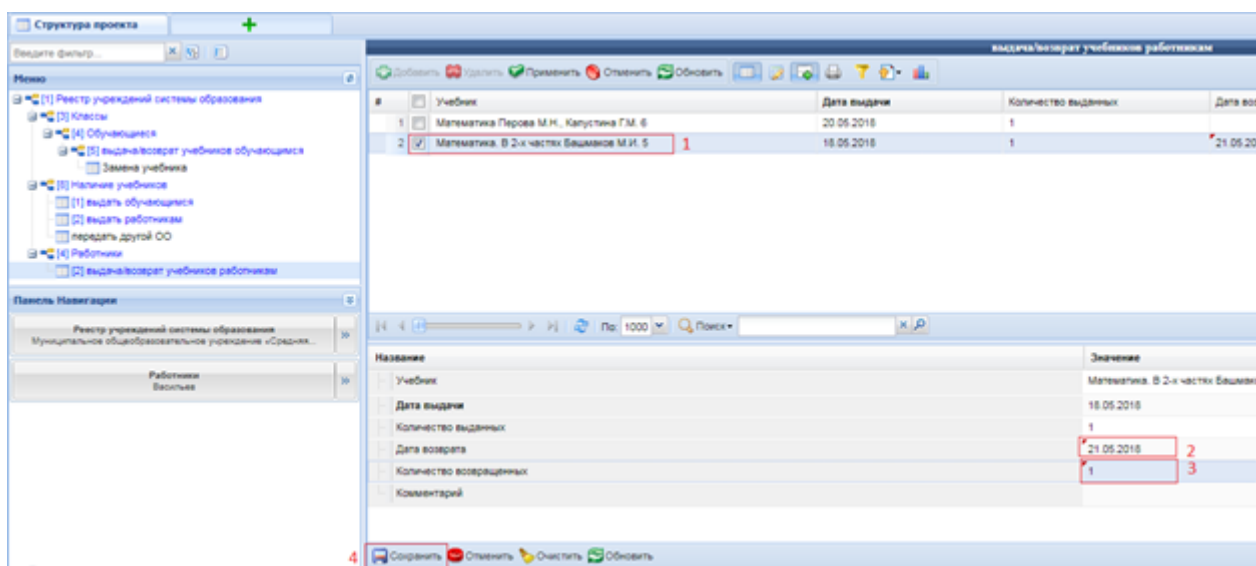


Рисунок 39. Возврат одного учебника

Возвращенные учебники будут скрыты из таблиц «выдача/возврат учебников работнику» и «выдать работникам» и перемещены в резерв.

11. Возврат книг другими ОО

Чтобы вернуть учебники необходимо:

1. Перейти в таблицу «Наличие учебников» (Рис. 41, п.1) и выбрать учебник, который был выдан другой ОО (Рис. 41, п.2)

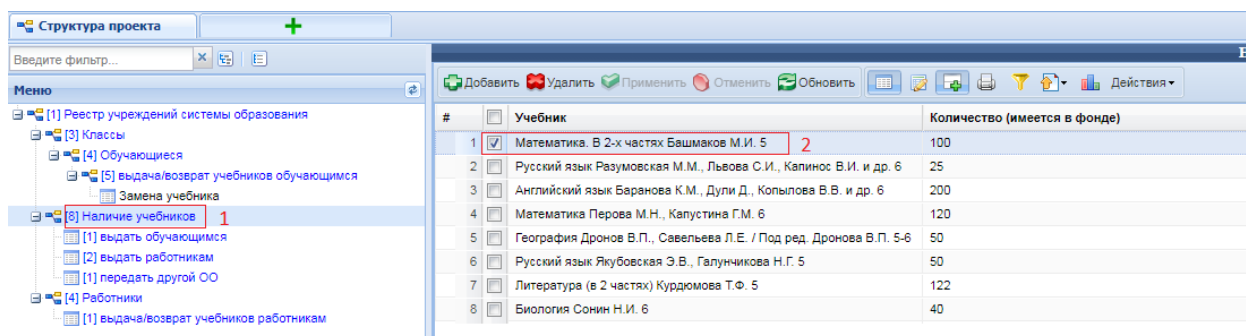


Рисунок 40. Выбор учебника

2. Перейти в таблицу «Передать другой ОО» (Рис. 42, п.1) и выбрать запись с той ОО, которой была осуществлена передача учебника (Рис. 42, п.2)

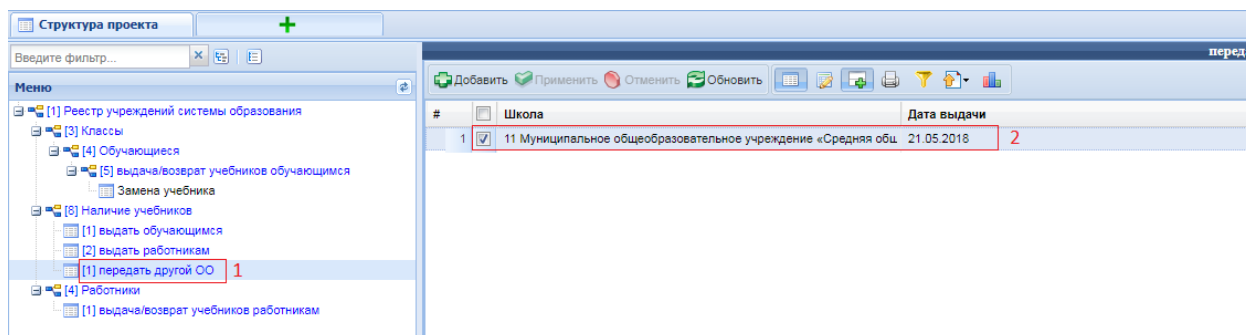


Рисунок 41. Выбор ОО

3. В поле «Дата возврата» поставить дату возврата учебника (Рис. 43, п.1), а в поле «Количество возвращенных» указать количество учебников (Рис. 43, п.2)
4. Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 43, п.3)

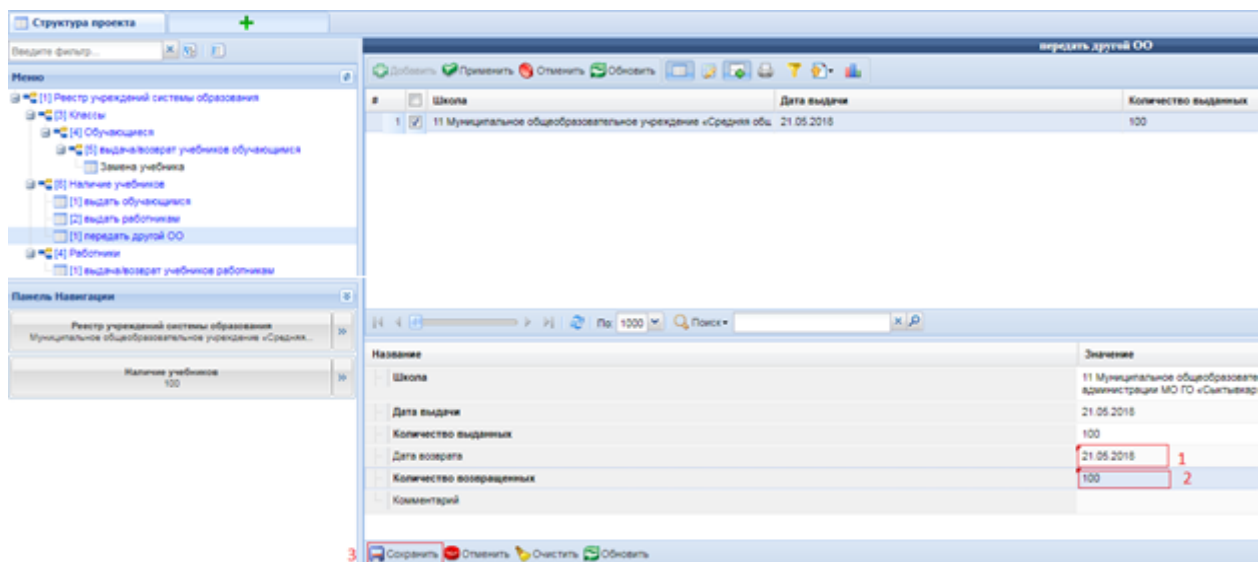


Рисунок 42. Возврат одного учебника другим ОО

Возвращенные учебники будут скрыты из таблицы «передать другой ОО» и перемещены в резерв.

12. Замена учебника

Для замены учебника необходимо:

1. Перейти в таблицу «Классы» (Рис. 44, п.1) и выбрать класс (Рис. 44, п.2)

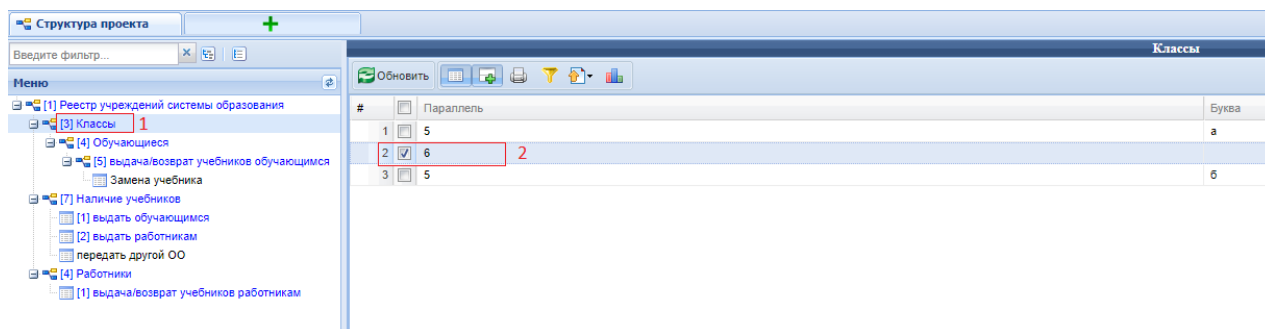


Рисунок 43. Выбор класса

2. Перейти в таблицу «Обучающиеся» (Рис. 45, п.1) и выбрать обучающегося (Рис. 45, п.2)

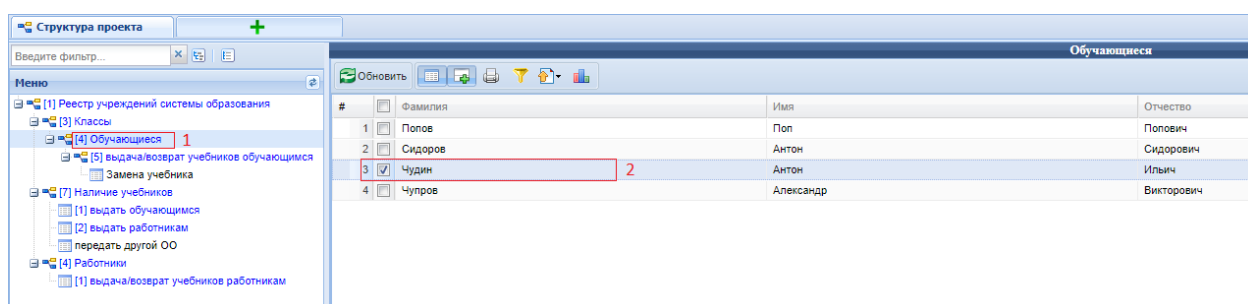


Рисунок 44. Выбор обучающегося

3. Перейти в таблицу «выдача/возврат учебников обучающимся» (Рис. 46, п.1)
4. Выбрать учебник, которому необходима замена (Рис. 46, п.2)

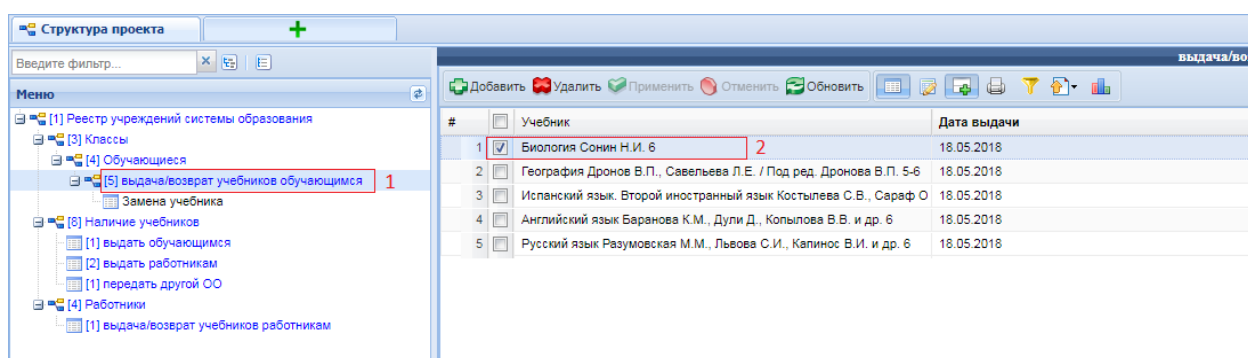


Рисунок 45. Выбор заменяемого учебника

5. Перейти в таблицу «Замена учебника» (Рис. 47, п.1)
6. Нажать кнопку «Добавить» (Рис. 47, п.2)
7. Дважды кликнуть на поле «Учебник» (Рис. 47, п.3). В появившемся окне выберите учебник аналогично выбору при [добавлении учебника в таблицу «Наличие учебников»](#)
8. В поле «Количество» ввести количество новых учебников (Рис. 47, п.4)
9. Нажмите кнопку «Сохранить» (Рис. 47, п.5)

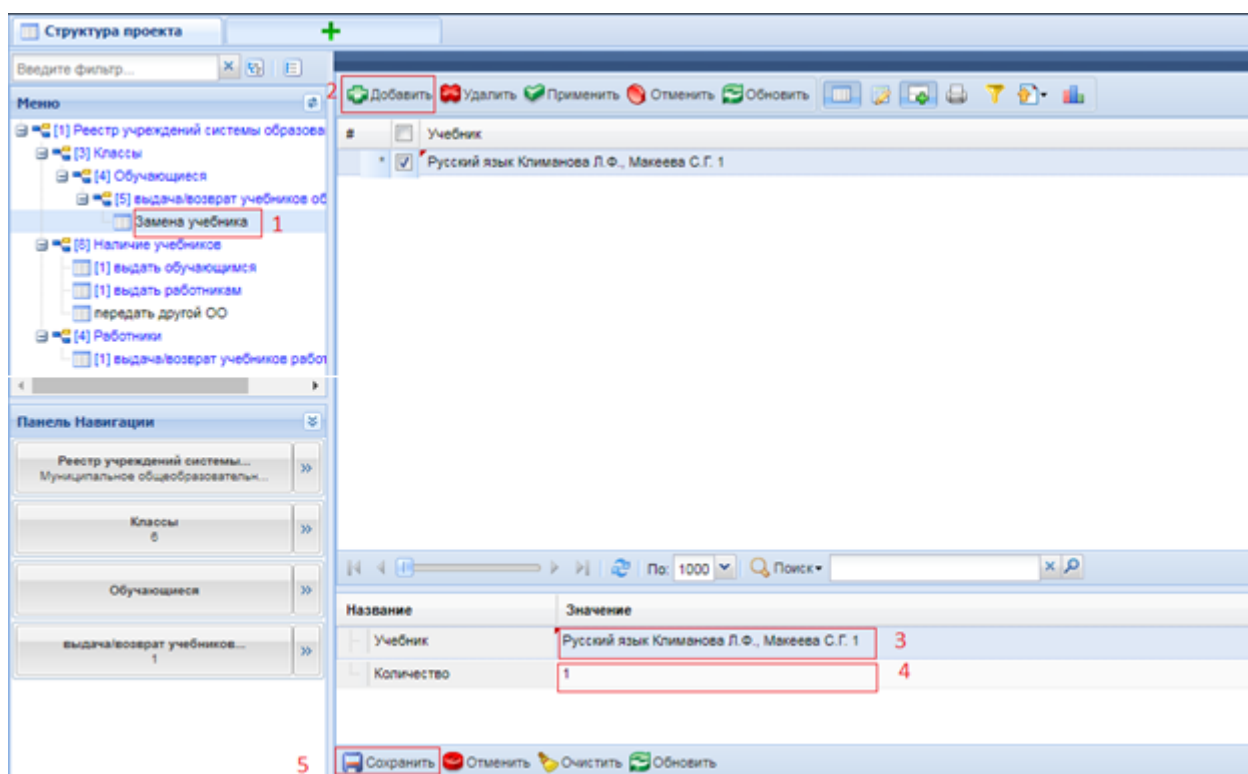


Рисунок 46. Выбор учебника для замены

10. В таблице «Наличие учебников» самостоятельно измените количество учебников в фонде. Вычтете утерянный учебник и прибавьте новый учебник

13. Добавление нового учебника в Федеральный перечень

Для добавления нового учебника в форму «Федеральный перечень учебников (приказ 253 от 31.04.2014)», необходимо удостовериться, что данного учебника нет в отчетах: «Учебники, требуемые к загрузке», «Добавленные учебники» (подробнее в разделе 12. Работа с отчетами), - и только после этого следует заполнить форму «Учебники, требуемые к загрузке» (Рис. 47). Она содержит следующие поля:

1. «Номер ISBN» (Должно обязательно быть заполнено, если заполнено не корректно, учебник не добавляется)
2. «Автор/Авторский коллектив» (Указывайте у авторов сначала фамилию, затем инициалы)
3. «Наименование учебника»
4. «Часть учебника» - заполняется, если учебник в нескольких частях
5. «Класс»
6. «Наименование издателя(ей) учебника»

В течение времени учебники из этого списка будут проверены и добавлены в форму «Федеральный перечень учебников (приказ 253 от 31.04.2014)», и они будут доступны для заполнения в форме «Наличие учебников».

Название	Значение
Номер ISBN	ISBN 2-266-11156
Автор/Авторский коллектив	Иванов И. И.
Наименование учебника	Математика
Часть учебника	
Класс	5 класс
Наименование издателя(ей) учебника	

Рисунок 47. Работа с отчетами

14. Работа с отчетами

Чтобы перейти в отчеты необходимо нажать на кнопку «Отчеты» вверху, справа (Рис. 48).

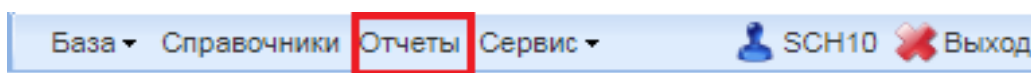


Рисунок 48. Работа с отчетами

1. Чтобы построить отчет без параметра, нужно
 - 1) Выбрать отчет из списка (Рис. 49, п. 1).
 - 2) Если отчет был построен, но данные были обновлены, нужно нажать кнопку «Пересчитать» (Рис. 49, п. 2).

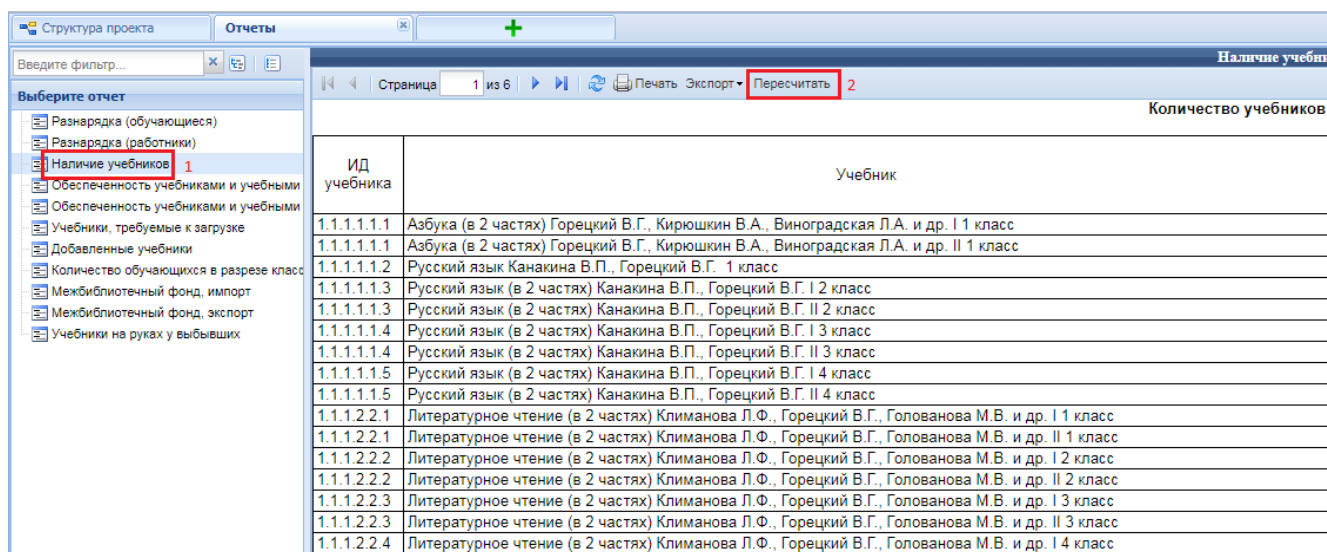


Рисунок 49. Отчет без параметра

2. Чтобы построить отчет с параметром, нужно
 - 1) Выбрать отчет из списка (Рис. 50, п. 1).
 - 2) Выбрать в параметре нужное значение (Рис. 50, п. 2). Появится красный треугольник.
 - 3) Нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 50, п. 3).
 - 4) Нажать кнопку «Пересчитать» (Рис. 50, п. 4).

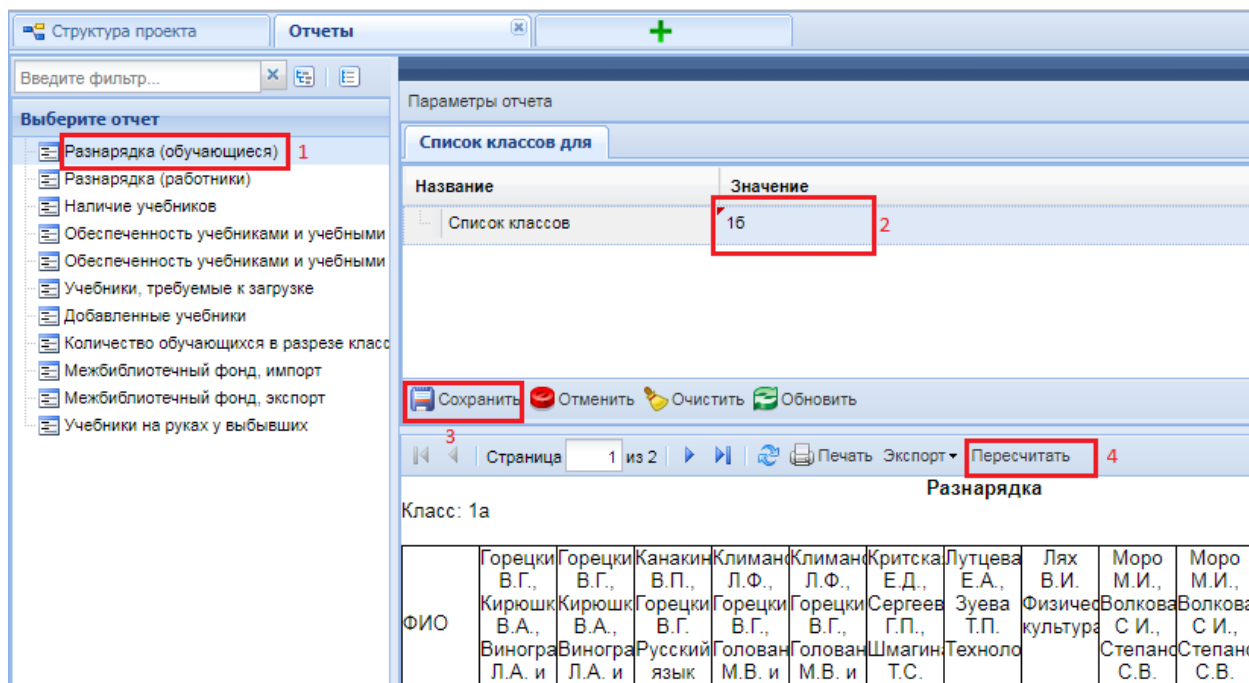


Рисунок 50. Отчет с параметром

3. Перечень отчетов.
 - 1) Разнарядка (обучающиеся)

ФИО	Учебник 1	Учебник 2	Учебник 3	Подпись
Обучающийся 1	1	1	1	
Обучающийся 2	1	1	1	
Обучающийся 3	1	1	1	

В отчете выводятся список обучающихся выбранного в параметре класса и список учебников, выданных этим обучающимся.

- 2) Разнарядка (работники)

ФИО	Учебник 1	Учебник 2	Учебник 3	Подпись
Работник 1	1	1	1	
Работник 2	1	1	1	
Работник 3	1	1	1	

В отчете выводятся список работников организации и список учебников, выданных этим работникам.

3) Наличие учебников

ИД учебника	Учебник	Количество (имеется в фонде)	из них		Межбиблиотечный абонемент (обменный фонд)	Выдано ученикам	Выдано работникам	Передано в другую ОО	Остаток	Требуется к заказу (потребность)
			кол-во 2015 и ранее гг. издания (экз.)	кол-во 2016-2019 гг. издания						

Данный отчет дублирует таблицу «Наличие учебников». Нужен для проверки данных по учебникам в фонде, так как в отчете актуализируется информация раньше, чем в самой таблице.

4) Обеспеченность учебниками и учебными пособиями

Порядковый номер учебника	Автор, авторский коллектив	Наименование учебника	Часть	Класс	Количество имеющихся учебников в учебном фонде	Количество учебников полученных с резервного фонда учебников	Количество учащихся в параллели	Количество выданных учебников	Процент обеспеченности	Требуется к заказу
---------------------------	----------------------------	-----------------------	-------	-------	--	--	---------------------------------	-------------------------------	------------------------	--------------------

Данный отчет показывает процент обеспеченности учебников обучающимися в организации. Можно построить общий свод или по категориям (параметризованный)

5) Учебники, требуемые к загрузке

Автор/Авторский коллектив	Наименование учебника	Часть учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника
---------------------------	-----------------------	----------------	-------	------------------------------------

Данный отчет показывает все учебники, которые хотят видеть в перечне все организации на данный момент.

6) Добавленные учебники

ИД главы	ИД учебника	Автор/Авторский коллектив	Наименование учебника	Часть учебника	Класс	Наименование издателя(ей) учебника
----------	-------------	---------------------------	-----------------------	----------------	-------	------------------------------------

Данный отчет показывает учебники, которые добавили после того, как они были правильно внесены в таблицу «Учебники, требуемые к загрузке».

7) Количество обучающихся в разрезе классов

Класс	Обучается	Кроме того, выбыл
-------	-----------	-------------------

Данный отчет показывает Численность обучающихся и Численность выбывших. Нужен для проверки Численности обучающихся в организации.

8) Межбиблиотечный фонд, импорт

ОО	Учебник	Количество	Дата выдачи
----	---------	------------	-------------

Данный отчет показывает список учебников, выданных вам другими организациями

9) Межбиблиотечный фонд, экспорт

ОО	Учебник	Количество	Дата выдачи
----	---------	------------	-------------

Данный отчет показывает список учебников, выданных вами другим организациям