Программа для ЭВМ

«БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы»

Руководство пользователя

Содержание

Ог	іреде	еления,	обозначе	ения и сокра	ащения	.4
1	Вве	дение.				. 5
	1.1	Облас	ть примен	ения		. 5
	1.2	Урове	нь подгото	овки пользое	ателя	. 5
2	Наз	начени	е и услов	ия примене	ения	.6
	2.1	Назна	чение «ЭФ	ФУЛ»		. 6
	2.2	Требо	вания к пр	ограммному	/ и техническому обеспечениям «ЭФУЛ»	.7
3	Под	ГОТОВК	а к работо	e		10
	3.1	Рабоч	ий стол «З	ЭФУЛ»		10
4	Опи	сание	операций	l		11
	4.1	Библи	отечный р	реестр	······	11
		4.1.1	Карточк	а издания		13
			4.1.1.1	Добавлени	е издания в библиотечный реестр	13
			4.1.1.2	Редактиро	ование издания в библиотечном реестре	14
				4.1.1.2.1	Добавление и удаление экземпляра издания	16
				4.1.1.2.2	Копирование экземпляра	18
				4.1.1.2.3	Редактирование экземпляра издания	18
	4.2	Паспо	рт библио	теки	·······	19
		4.2.1	Вкладка	«Общие све	едения»	19
		4.2.2	Вкладка	«Режим раб	боты библиотеки»	20
		4.2.3	Вкладка	«Норматив	но-правовая база»	20
	4.3	Справ	очники			21
		4.3.1	Справоч	ник «Классь	I»	21
		4.3.2	Справоч	ник «Периос	ды обучения»	22
		4.3.3	Справоч	ник «Сотру	дники»	23

		4.3.4	Справочі	ник «Федеральный перечень учебников»	.26
		4.3.5	Peecmp	библиотечных мероприятий	.27
			4.3.5.1	Добавление мероприятия	.28
5	Рекс	оменда	ции по ос	воению	. 31
	5.1	После	довательн	ость действий при работе с «ЭФУЛ»	. 31

Определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе применяются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями и обозначениями:

Термин, сокращение Определение, обозначение					
Apache Kafka	Распределённый программный брокер сообщений				
Docker	Ю для автоматизации развёртывания и управления приложениями				
MinIO	Объектное файловое хранилище				
PostgreSQL	Свободная объектно-реляционная система управления базами данных				
Web-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов; управления веб-приложениями; а также для решения других задач				
ББК	Библиотечно-библиографическая классификация				
ГБ	Гигабайт				
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика				
НПА	Нормативно-правовой акт				
00	Образовательная организация				
00	Операционная система				
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета				
СУБД	Система управления базами данных				
УДК	Универсальная десятичная классификация				
ФИО	Фамилия, имя, отчество				
«ЭФУЛ»	Программа для ЭВМ «БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы»				

1 Введение

1.1 Область применения

Программа для ЭВМ «БАРС.Электронный учет фонда учебной литературы» (далее – «ЭФУЛ») предназначена для автоматизации процесса ведения нормативносправочной информации по деятельности школьных фондов учебной литературы.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Для работы с «ЭФУЛ» пользователь должен обладать навыками работы с персональным компьютером в операционной среде Windows.

Каждый пользователь в соответствии со своими правами должен обладать необходимыми знаниями в предметной области для корректной работы с предоставляемой информацией.

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение «ЭФУЛ»

«ЭФУЛ» предназначена для реализации следующих возможностей:

- ведение нормативно-справочной информации по деятельности школьного фонда учебной литературы;
- ведение каталога изданий, имеющихся на балансе школьного фонда учебной литературы;
- ведение паспорта работы школьного фонда учебной литературы;
- ведение плана работы школьного фонда учебной литературы.
- В «ЭФУЛ» реализованы следующие модули:
- модуль «Справочники»;
- модуль «Библиотечный реестр»;
- модуль «Библиотечные мероприятия»;
- модуль «Паспорт библиотеки».

Модуль «Справочники» обеспечивает возможность управление данными в «ЭФУЛ».

Модуль отвечает за выполнение следующих функций:

- ведение справочника «Авторы»;
- ведение справочника «Издательства»;
- ведение справочника «Федеральный перечень учебников»;
- ведение справочника «Типы библиотечных экземпляров»;
- ведение справочника «Организации»;
- введение справочника «Сотрудники»;
- ведение справочника «Классы»;
- ведение справочника «Предметы»;
- ведение справочника «Периоды обучения»;
- ведение справочника «Разделы УДК»;
- ведение справочника «Разделы ББК»;
- ведение справочника «Источники поступления»;
- ведение справочника «Знак информационной продукции».

Модуль «Библиотечный реестр» обеспечивает возможность ведения данных об изданиях учебной и художественной литературы, находящейся на балансе в школьном фонде учебной литературы.

Модуль выполняет следующие функции:

- создание, редактирование и удаление записи об издании;
- просмотр карточки издания.

Модуль «Реестр библиотечных мероприятий» обеспечивает возможность ведения плана работы школьного фонда учебной литературы.

Модуль выполняет следующие функции:

- создание, редактирование и удаление мероприятия, проводимого в школьном фонде учебной литературы;
- просмотр карточки мероприятия, проводимого в школьном фонде учебной литературы.

Модуль «Паспорт библиотеки» позволяет вести информацию о деятельности школьного фонда учебной литературы.

Модуль выполняет следующие функции:

- создание, редактирование, удаление информации о режиме работы школьного фонда;
- прикрепление, удаление вложенных файлов с нормативной документацией;
- создание, редактирование, удаление информации о контактной информации школьного фонда учебной литературы.

2.2 Требования к программному и техническому обеспечениям «ЭФУЛ»

Требования к программному и техническому обеспечению «ЭФУЛ» представлены в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Требования к программному и техническому обеспечению «ЭФУЛ»

Компонент	Назначение	Программное обеспечение	Технические требования
Браузер	Клиентское рабочее место	Программные средства, необходимые для обеспечения работы на клиентском рабочем месте «ЭФУЛ»: – один из следующих web-браузеров: – Google Chrome (версия 106.0.5249.91 и старше); – Mozilla Firefox (версия 105.0.2 и	 минимальное поддерживаемо е разрешение экрана 1024х768, рекомендуемое разрешение 1920х1080 оперативная

Компонент	Назначение	Программное обеспечение	Технические требования
		старше); – Орега (версия 67.0.3575.115 и старше); – Safari (версия 14.1.2 и старше); – Яндекс.Браузер (версия 22.7 и выше). – программные продукты, поддерживающие работу с форматами.xlsx, .docx, .pdf, .html, .xml, .xlsm (в зависимости от потребности)	память: от 8 ГБ
Модуль «Электронный учет фонда учебной литературы»	Выполнение основных функций «ЭФУЛ»	 OC Linux; Docker; PostgreSQL 	Минимальные требования: – процессор 8 ядер, 2 Ггц, – оперативная память: 16 ГБ; – дисковое пространство: 100 ГБ Расчеты производятся индивидуально
Модуль веб- приложения	Обеспечение работоспособности SPA-приложения	 OC Linux; Docker 	Минимальные требования: - процессор 2 ядра, 2 Ггц, - оперативная память: 2 ГБ; - дисковое пространство: 10 ГБ Расчеты производятся индивидуально
Модуль кэширования	Хранение часто используемых данных	 OC Linux; Redis 	Минимальные требования: – процессор 2 ядра, 2 Ггц, – оперативная память: 4 ГБ; – дисковое пространство: 10 ГБ. Расчеты производятся индивидуально

Компонент	Назначение	Программное обеспечение	Технические требования
СУБД	Хранение данных «ЭФУЛ»	 OC Linux; PostgreSQL 	Минимальные требования: – процессор 2 ядра, 2 Ггц, – оперативная память: 4 ГБ; – дисковое пространство: 10 ГБ. Расчеты производятся индивидуально
Брокер сообщений	Обмен сообщениями и событиями между модулями	 OC Linux; Apache Kafka 	Минимальные требования: – процессор 4 ядра, 2 Ггц, – оперативная память: 4 ГБ; – дисковое пространство: 100 ГБ. Расчеты производятся индивидуально
Файловое хранилище	Хранение файлов модулей и файлов, загружаемых пользователями	 OC Linux; MinIO 	Минимальные требования: – процессор 16 ядер, 2 Ггц, – оперативная память: 128 ГБ; – дисковое пространство: 500 ГБ. Расчеты производятся индивидуально

3 Подготовка к работе

3.1 Рабочий стол «ЭФУЛ»

0

Рабочий стол «ЭФУЛ» содержит следующие элементы:

- 1) кнопка Для раскрытия меню «ЭФУЛ». При раскрытии меню отображается список доступных реестров «ЭФУЛ», поле для поиска и кнопка «Выйти из профиля»;
- 2) кнопка **Мастройки»** для перехода в меню администратора;
- 3) фамилия, инициалы, роль текущего пользователя;
- 4) кнопка Для раскрытия контекстного меню, с помощью которого можно выполнить следующие действия:
- изменить текущую роль (при наличии нескольких роль у текущего пользователя) – нажмите на кнопку «Сменить роль» и в выпадающем списке выберите необходимую роль;
- вернуться в главное меню «ЭФУЛ»;
- выйти из «ЭФУЛ».
- 5) блоки основных реестров «ЭФУЛ».

Примечание – Внешний вид рабочего стола «ЭФУЛ» зависит от роли пользователя и назначенных ему прав доступа.

Меню Администратора содержит следующие разделы:

- «Администрирование» раздел содержит следующие подразделы:
 - «Журнал изменений»;
 - «Роли».
- «Справочники» раздел содержит список справочников «ЭФУЛ».

4 Описание операций

4.1 Библиотечный реестр

Библиотечный реестр предназначен для ведения и учета экземпляров изданий в библиотеке ОО.

Для перехода в Библиотечный реестр нажмите на рабочем столе на ярлык «Библиотечный реестр».

Информация в реестре представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Статус» статус издания;
- «Тип» название типа издания, к которому относится издание;
- «Название» название издания;
- «Номер издания» номер экземпляра издания;
- «Предмет» название предмета, к которому относится издание;
- «Параллель» номер параллели, к которой относится издание;
- «Автор (-ы)» ФИО авторов издания;
- «Издательство» название издательства, выпустившего экземпляр издания;
- «Год издания» год выпуска экземпляров издания;
- «Раздел ББК» код раздела ББК;
- «Раздел УДК» код раздела УДК;
- «Общее количество экземпляров» общее количество экземпляров издания;
- «Количество свободных экземпляров» общее количество экземпляров издания доступных к выдаче или книгообмену.

В реестре доступны следующие функции:

- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- добавление записи;
- открытие окна просмотра библиографической карточки выбранной записи;
- переход в реестр «Книгообменный фонд»;
- формирование отчета по сбору потребности библиотеки ОО в изданиях;
- удаление записи.

Для фильтрации записей по статусу издания в поле фильтра «Статус» выберите значение из выпадающего списка. Доступные значения:

- «Действующие» означает, что издание доступно для использования (независимо от того находится оно на руках или нет). Установлен по умолчанию;
- «Списанные» означает, что издание списано, т.е. у издания нет ни одного активного экземпляра;
- «Все» отображаются все издания независимо от статуса.

Для фильтрации записей по названию в поле фильтра «Название» введите значение с клавиатуры.

Для установки нескольких фильтров нажмите на кнопку «Фильтр». Откроется окно «Фильтры».

Заполните поля фильтра:

- «Тип» выберите значение из справочника «Типы библиотечных экземпляров»;
- «Автор (-ы)» выберите значение из справочника «Авторы»;
- «Предмет» выберите значение из справочника «Предметы»;
- «Издательство» выберите значение из справочника «Издательства»;
- «Параллель» выберите значение из справочника «Параллели»;
- «Год издания» выберите год издания.

Нажмите на кнопку «Применить». В библиотечном реестре отобразятся записи согласно выбранным фильтрам. Выбранные фильтры отобразятся рядом с кнопкой «Фильтр».

Для сброса фильтра нажмите на кнопку 🗀

Чтобы сбросить все фильтры, нажмите на кнопку «Очистить все».

Для добавления записи в реестр нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Карточка издания: Добавление». Работа с данным окном описана в п. 4.1.1.

Для редактирования карточки издания, в строке необходимой записи нажмите на кнопку и выберите пункт «Изменить». Откроется карточка издания. Работа с данным окном описана в п. 4.1.1.2.

Для просмотра библиографической карточки выбранной записи нажмите на кнопку «Библиографическая карточка». Откроется окно «Библиографическая карточка». Работа с данным окном описана в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**. Для формирования отчета «Формирование потребности» нажмите на кнопку «Потребность». Откроется окно «Формирование потребности». Работа с данным окном описана в п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**.

Для перехода в реестр «Книгообменный фонд» нажмите на кнопку «Книгообменный фонд». Работа с реестром «Книгообменный фонд описана в п. **Ошибка!** Источник ссылки не найден.

Чтобы удалить издание, в строке с необходимой записью нажмите на кнопку выберите пункт «Удалить» и подтвердите действие.

4.1.1 Карточка издания

4.1.1.1 Добавление издания в библиотечный реестр

Для добавления нового издания в библиотечном реестре нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Карточка издания: Добавление».

Заполните поля:

- «Федеральный перечень» поле обязательно для заполнения, если в поле «Тип» указано значение «Учебник, учебная литература». Выберите название учебника из справочника «Федеральный перечень учебников»;
- «Тип» поле обязательно для заполнения. Выберите тип издания из справочника «Типы изданий»;
- «Название» поле обязательно для заполнения. Введите название издания с клавиатуры;
- «Автор (-ы)» выберите ФИО авторов издания из справочника «Авторы»;
- «Авторский знак» введите авторский знак издания с клавиатуры;
- «Раздел УДК» выберите код раздела УДК, к которому относится издание из справочника «Разделы УДК»;
- «Раздел ББК» выберите код раздела ББК, к которому относится издание из справочника «Разделы ББК»;
- «Источник поступления» выберите название источника поступления издания из справочника «Источники поступления»;
- «Принято на баланс» установите «флажок», если издание находится на балансе в фонде ОО;
- «Параллель» выберите параллели классов, к которым относится издание из справочника «Параллели»;

- «Предмет» выберите название предмета, к которому относится издание из справочника «Предметы»;
- «Знак информационной продукции» выберите знак информационной продукции издания (возрастное ограничение) из справочника «Знак информационной продукции»;
- «Ключевые слова» введите перечень ключевых слов для поиска издания с клавиатуры;
- «Краткое описание» введите краткое описание издания с клавиатуры;
- «Файл» загрузите файл с локального компьютера;
- «Обложка» загрузите файл обложки с локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись сохранится в библиотечном реестре.

Примечание – При добавлении издания выполняется проверка. Если не заполнено обязательное поле, то отобразится уведомление об ошибке «Не заполнено обязательное поле <Название поля>». Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».

Чтобы закрыть окно «Карточка издания: Добавление» без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена» и подтвердите действие в открывшемся окне.

4.1.1.2 Редактирование издания в библиотечном реестре

Для редактирования издания в библиотечном реестре в строке с необходимой записью нажмите на кнопку ... и выберите пункт «Изменить». Откроется окно «Карточка издания: Редактирование».

Окно «Карточка издания: Редактирование» содержит вкладки:

«Общая информация»;

– «Экземпляры».

Вкладка «Общая информация» идентична окну добавления записи в реестр.

Вкладка «Экземпляры» предназначена для ведения и учета экземпляров созданного издания в библиотеке ОО.

Информация на вкладке «Экземпляры» представлена в виде таблицы со столбцами:

 «Номер карточки учета» – уникальный номер экземпляра издания, присвоенный ему в фонде ОО;

- «Дата поступления» дата принятия экземпляра издания на баланс фонда ОО;
- «Издание» номер издания/части;
- «Издательство» название издательства, выпустившего издание;
- «Год издания» год выпуска издания;
- «Занятость» содержит одно из значений:
 - «Да» если экземпляр выдан читателю и находится у него на руках;
 - «Нет» если экземпляр свободен и доступен для выдачи читателю.
- «Фонд» краткое наименование организации, в фонде которой находится экземпляр. Заполняется только при условии, если в столбце «Занятость» указано значение «Да» и экземпляр передан в фонд другой ОО;
- «Номер акта и дата списания» номер акта списания и дата его подписания, если экземпляр списан.
- В таблице доступны следующие функции:
- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- добавление записи;
- проставление отметки о списании экземпляра;
- редактирование записи;
- копирование записи;
- удаление записи.

Для фильтрации записей по статусу издания в поле «Статус» выберите значение из выпадающего списка. Доступные значения:

- «Актуальные» означает, что экземпляр доступен и не списан;
- «Списанные» означает, что издание списано, т.е. у издания нет ни одного активного экземпляра;
- «Все» отображаются все издания независимо от статуса.

Для установки нескольких фильтров нажмите на кнопку «Фильтр». Откроется окно «Фильтры».

Заполните поля фильтра:

- «Занятость» выберите значение из выпадающего списка;
- «Издательство выберите значение из справочника «Издательства»;
- «Год издания» введите год издания с клавиатуры;
- «Издание» введите значение с клавиатуры;

- «Дата получения с/по» выберите дату получения из календаря или введите с клавиатуры;
- «Дата списания с/по» выберите дату списания из календаря или введите с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Применить». В реестре на вкладке «Экземпляры» отобразятся записи согласно выбранным фильтрам. Выбранные фильтры отобразятся рядом с кнопкой «Фильтр».

Для сброса фильтра нажмите на кнопку

Чтобы сбросить все фильтры, нажмите на кнопку «Очистить все».

Для добавления записи в реестр нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Карточка экземпляра: Добавление». Работа с данным окном описана в п.4.1.1.2.1.

Для редактирования экземпляра издания, в строке необходимой записи нажмите на кнопку . и выберите пункт «Изменить». Откроется окно «Карточка экземпляра. Редактирование». Работа с данным окном описана в п.4.1.1.2.2.

Для копирования экземпляра издания, в строке необходимой записи нажмите на кнопку ... и выберите пункт «Копировать». Откроется окно «Копирование экземпляра». Работа с данным окном описана в п. 4.1.1.2.2.

Чтобы удалить издание, в строке с необходимой записью нажмите на кнопку выберите пункт «Удалить» и подтвердите действие.

4.1.1.2.1 Добавление и удаление экземпляра издания

Для добавления экземпляра издания на вкладке «Экземпляры» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Карточка экземпляра издания: Добавление».

Заполните поля:

- «Номер карточки учета» поле обязательно для заполнения. Формируется автоматически как ГГГГ-00№, где № – порядковый номер экземпляра в рамках ОО. Для редактирования введите значение с клавиатуры;
- «Дата поступления» поле обязательно для заполнения. Введите значение с клавиатуры или выберите из календаря;
- «Номер накладной» введите значение с клавиатуры;
- «Издание» введите значение с клавиатуры;
- «Место издания» введите название города/населенного пункта с клавиатуры;

- «Издательство» поле обязательно для заполнения. Введите название с клавиатуры;
- «Год издания» поле обязательно для заполнения. Введите значение с клавиатуры;
- «Количество страниц/длительность» введите значение с клавиатуры;
- «Шифр книги» введите значение с клавиатуры;
- «Макс.срок выдачи (в днях)» введите значение с клавиатуры;
- «Стоимость» введите значение с клавиатуры;
- «Источник финансирования» выберите значение из выпадающего списка.
 Доступные значения:
 - «Федеральный бюджет»;
 - «Региональный бюджет»;
 - «Муниципальный бюджет»;
 - «Средства организации»;
 - «Средства спонсоров».

Нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись сохранится на вкладке «Экземпляры».

Примечание – При добавлении экземпляра выполняются проверки:

- если не заполнено обязательное поле, то отобразится уведомление об ошибке «Не заполнено обязательное поле <Название поля>». Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».
- если в поле «Номер карточки учета» указано не уникальное значение, то отобразится уведомление об ошибке «Экземпляр с таким номером карточки учета уже существует». Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».

Чтобы закрыть окно «Карточка экземпляра издания: Добавление» без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена» и подтвердите действие в открывшемся окне.

Чтобы удалить экземпляр, в строке с необходимой записью нажмите на кнопку, , в выпадающем списке выберите пункт «Удалить» и подтвердите действие.

Примечание – При удалении экземпляра выполняется проверка. Если существует связь удаляемой записи с читателем/заявкой из книгообменного фонда, то отобразится уведомление об ошибке «Невозможно удалить запись, тк на нее имеются ссылки <Перечень связей>». Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».

4.1.1.2.2 Копирование экземпляра

Для копирования экземпляра издания в новую созданную запись на вкладке «Экземпляры» выберите необходимую запись нажмите на кнопку . и выберите пункт «Копировать». Откроется окно «Копирование экземпляра».

В поле «Количество копий экземпляра» введите количество создаваемых копий экземпляра с клавиатуры и нажмите на кнопку «Создать».

Примечание – Данные о копируемом экземпляре полностью дублируются в новую созданную запись, за исключением значения в поле «Номер карточки учета». Значение в поле «Номер карточки учета» генерируется по правилу ГГГГ-00№, где № – порядковый номер экземпляра в рамках ОО.

4.1.1.2.3 Редактирование экземпляра издания

Для редактирования экземпляра издания на вкладке «Экземпляры» в строке с необходимой записью нажмите на кнопку ... и выберите пункт «Изменить». Откроется окно редактирования экземпляра издания.

Окно редактирования экземпляра издания содержит вкладки:

- «Информация об экземпляре»;
- «История выдачи экземпляра».

Вкладка «Информация об экземпляре» содержит общую информацию об экземпляре и идентична окну добавления экземпляра (см. **Ошибка! Источник ссылки не** найден.).

Вкладка «История выдачи экземпляра» содержит информацию обо всех движениях экземпляра и доступна только для просмотра.

Информация на вкладке «История выдачи экземпляра» представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Дата выдачи» дата выдачи экземпляра читателю;
- «Номер библиотечного билета» номер библиотечного билета читателя, получившего экземпляр;
- «ФИО читателя» ФИО читателя, получившего экземпляр;
- «Плановая дата возврата» ориентировочная дата возврата экземпляра читателем;
- «Фактическая дата возврата» фактическая дата возврата экземпляра читателем;

18

 «Комментарий» – отметки, оставленные библиотекарем при оформлении возврата.

4.2 Паспорт библиотеки

Окно «Паспорт библиотеки» предназначено для просмотра и редактирования карточки паспорта библиотеки.

Для внесения/редактирования информации о библиотеке перейдите в пункт меню «Паспорт библиотеки».

Примечание – В окне отображается информация только по одной библиотеке, которая на данный момент выбрана у пользователя.

Окно «Паспорт библиотеки» содержит вкладки:

- «Общие сведения»;
- «Режим работы библиотеки»;
- «Нормативно-правовая база».

4.2.1 Вкладка «Общие сведения»

На вкладке «Общие сведения» заполните поля:

- «Наименование» поле обязательно для заполнения. Введите наименование библиотеки с клавиатуры;
- «Месяц основания» выберите месяц основания библиотеки из выпадающего списка;
- «Год основания» введите год основания библиотеки с клавиатуры;
- «Заведующий библиотекой» выберите ФИО заведующего библиотекой из справочника «Сотрудники»;
- «Телефон» введите телефон библиотеки с клавиатуры;
- «Совпадает с телефоном ОО» поле обязательно для заполнения.
 Установите «флажок», если данные телефона совпадают с данными по телефону ОО;
- «E-mail» введите E-mail библиотеки с клавиатуры;
- «Совпадает с emai OO» поле обязательно для заполнения. Устанавливается «флажок», если данные E-mail совпадают с данными E-mail OO;
- «Адрес библиотеки» адрес библиотеки;

 «Совпадает с адресом ОО» – поле обязательно для заполнения. Установите «флажок», если данные адреса совпадают с данными адреса ОО.

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

Примечание – При сохранении данных выполняется проверка. Если не заполнено обязательное поле, то отобразится уведомление об ошибке «Не заполнено обязательное поле <Название поля>». Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».

4.2.2 Вкладка «Режим работы библиотеки»

На вкладке «Режим работы библиотеки» в полях «Понедельник» – «Воскресенье» введите время работы библиотеки («с/ по») с клавиатуры.

Для добавления информации о санитарных днях в блоке «Санитарные дни» нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «Санитарный день: Добавление».

В поле «Дата» введите дату санитарного дня в библиотеке с клавиатуры или выберите из календаря и нажмите на кнопку «Добавить». Санитарный день отобразится в блоке «Санитарные дни» на вкладке «Режим работы библиотеки». Чтобы закрыть окно «Санитарный день: Добавление» без сохранения изменений, нажмите на кнопку «Отмена» и подтвердите действие.

Для удаления записи о санитарном дне из блока «Санитарные дни» выберите необходимую запись и нажмите на кнопку «Удалить»

Для сохранения изменений нажмите на кнопку «Сохранить».

4.2.3 Вкладка «Нормативно-правовая база»

Информация в реестре на вкладке «Нормативно-правовая база» представлена в виде таблицы со столбцами:

- поля для установки «флажка»;
- «Название» название нормативно-правового акта;
- «Файл» ссылка для скачивания файла, прикрепленного в поле «Файл» в окне «НПА: Добавление».

Для добавления нормативно-правового акта нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно «НПА: Добавление».

В окне «НПА: Добавление» заполните поля:

- «Название» введите название нормативно-правового акта с клавиатуры;
- «Файл» загрузите файл с локального компьютера.

Для добавления записи нажмите на кнопку «Добавить» в окне «НПА: Добавление». Чтобы закрыть окно «НПА: Добавление» без сохранения изменений, нажмите на кнопку «Отмена» и подтвердите действие.

Для удаления НПА из таблицы на вкладке «Нормативно-правовая база» установите «флажок» в строке с необходимой записью и нажмите на кнопку «Удалить».

Для сохранения изменений на вкладке «Нормативно-правовая база» нажмите на кнопку «Сохранить».

4.3 Справочники

4.3.1 Справочник «Классы»

Справочник «Классы» предназначен для ведения перечня классов в ОО.

Примечание – Справочник «Классы» доступен только для просмотра.

Перейдите в пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Классы». Откроется справочник «Классы» (Рисунок).

Классы Фильтры		
		Q Поиск 47 ~
Название	Организация	Классный руководитель
	Нет ни одной за	аписи
0 – 0 из 0		Показывать по: 30 ч

Рисунок 1 – Справочник «Классы»

Информация в справочнике представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Организация» краткое наименование ОО, к которой относится класс;
- «Название» номер и литера класса;
- «Классный руководитель» ФИО классного руководителя;
- «Период обучения» период обучения класса.

В справочнике доступны следующие функции:

- сортировка записей;
- фильтрация записей.

Для фильтрации записей по ОО в поле столбца «Организация» выберите значение из выпадающего списка из справочника «Организации».

Для установки нескольких фильтров нажмите на кнопку «Фильтр». Откроется окно «Фильтры» (Рисунок).

Фильтры	×
Параллель	
	~
Литера	
Учебный год	
	~
Классный руководитель	
Очистить всё	Применить

Рисунок 2 – Окно «Фильтры»

Заполните поля фильтра:

- «Параллель» выберите значение из выпадающего списка;
- «Литера» введите значение с клавиатуры;
- «Учебный год» выберите значение из выпадающего списка из справочника «Периоды обучения»;
- «Классный руководитель» введите значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Применить». В справочнике «Классы» отобразятся записи согласно выбранным фильтрам. Выбранные фильтры отобразятся рядом с кнопкой «Фильтр».

Для сброса фильтра нажмите на кнопку

Чтобы сбросить все фильтры, нажмите на кнопку «Очистить все».

4.3.2 Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Периоды обучения» предназначен для ведения периодов обучения. **Примечание** – Справочник «Периоды обучения» доступен только для просмотра. Перейдите в пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Периоды обучения». Откроется справочник «Периоды обучения» (Рисунок 1).

Периоды обучения						
			Q Поиск			t≞ ~
Код периода	Название периода	Дата начала		Дата окончания		
	Нет ни одн	юй записи				
0 – 0 из 0				Показывать по:	30	~

Рисунок 1 – Справочник «Периоды обучения»

Информация в справочнике представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Код периода» краткое наименование периода обучения;
- «Название периода» наименование периода обучения;
- «Дата начала» дата начала действия периода обучения;
- «Дата окончания» дата окончания действия периода обучения.

В справочнике доступны следующие функции:

- сортировка записей;
- фильтрация записей.

Для фильтрации записей по названию периода в поле столбца «Название периода» введите значение с клавиатуры.

Для сброса фильтра нажмите на кнопку

4.3.3 Справочник «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» предназначен для ведения для ведения списка сотрудников ОО для дальнейшего оформления процедур выдачи/сдачи учебной литературы.

Примечание – Справочник «Сотрудники» доступен только для просмотра.

Перейдите в пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Сотрудники». Откроется справочник «Сотрудники» (Рисунок).

Сотрудни 🜫 ФИЛЬТРЫ	іки				
				О Поиск	lf v
Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Организация	Должность
		Нет	г ни одной записи		
0 – 0 из 0					Показывать по: 30 ч

Рисунок 4 – Справочник «Сотрудники»

Информация в справочнике представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Фамилия» фамилия сотрудника ОО;
- «Имя» имя сотрудника ОО;
- «Отчество» отчество сотрудника ОО;
- «Дата рождения» дата рождения сотрудника ОО;
- «Организация» краткое наименование ОО, в котором числится сотрудник;
- «Должность» название должности, которую занимает сотрудник в ОО.

В справочнике доступны следующие функции:

- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- просмотр записи.

Для фильтрации записей по ОО в поле столбца «Организация» выберите значение из выпадающего списка из справочника «Организации».

Для установки нескольких фильтров нажмите на кнопку «Фильтр». Откроется окно «Фильтры» (Рисунок).

Фильтры	×
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Должность	
Очистить всё	Применить

Рисунок 5 – Окно «Фильтры»

Заполните поля фильтра:

- «Фамилия» введите значение с клавиатуры;
- «Имя» введите значение с клавиатуры;
- «Отчество» введите значение с клавиатуры;
- «Дата рождения» введите значение с клавиатуры или выберите значение из календаря;
- «Должность» введите значение с клавиатуры.

Нажмите на кнопку «Применить». В справочнике «Сотрудники» отобразятся записи согласно выбранным фильтрам. Выбранные фильтры отобразятся рядом с кнопкой «Фильтр».

Для сброса фильтра нажмите на кнопку l



Чтобы сбросить все фильтры, нажмите на кнопку «Очистить все».

Для просмотра информации о сотруднике выберите в справочнике необходимую запись и нажмите на кнопку «Просмотр». Отроется окно «Сотрудник: Просмотр».

В окне «Сотрудник: Просмотр» информация представлена в следующих полях:

- «Фамилия» фамилия сотрудника ОО;
- «Имя» имя сотрудника ОО;
- «Отчество» отчество сотрудника ОО;
- «Дата рождения» дата рождения сотрудника ОО;

- «Организация» краткое наименование ОО, в котором числится сотрудник;
- «Должность» название должности, которую занимает сотрудник в ОО;
- «ИНН» ИНН сотрудника;
- «СНИЛС» СНИЛС сотрудника;
- «Телефон» номер контактного телефона сотрудника;
- «Пол» пол сотрудника;
- «Адрес регистрации» адрес регистрации сотрудника;
- «Email» электронная почта сотрудника.

Чтобы закрыть окно «Сотрудник: Просмотр», нажмите на кнопку «Закрыть».

4.3.4 Справочник «Федеральный перечень учебников»

На основе записей из справочника «Федеральный перечень учебников» создаются записи об издании с типом «Учебник, учебная литература» в библиотечном реестре.

Перейдите в пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Федеральный перечень учебников». Откроется справочник «Федеральный перечень учебников».

Информация в справочнике представлена в виде таблицы со столбцами:

- «№» № записи из федерального перечня учебников;
- «Наименование» название издания из федерального перечня учебников;
- «Автор (-ы)» ФИО авторов издания из федерального перечня учебников;
- наименования разработанных в комплекте с учебником учебных; автор (авторский коллектив) разработанных в комплекте с учебником учебных пособий; порядковый номер издания (переиздания) разработанных в комплекте с учебником учебных пособий; наименование издателя (издателей) разработанных в комплекте с учебником учебных пособий (при наличии) – перечень пособий, которые дополняют учебник (при наличии);
- «Класс» номер параллели класса, для которого предназначено издание;
- «Издательство» название издательства, выпустившего издание;
- «Язык издания» язык, на котором издано издание;
- «Срок действия» срок, до которого действует издание;
- «Актуально» содержит одно из значений:
 - «Да» издание актуально;
 - «Нет» издание не актуально (исключено) из перечня.

В справочнике доступны следующие функции:

- сортировка записей;
- поиск записей;
- импорт записей.

Для поиска необходимой записи по столбцам «№», «Наименование», «Автор (ы)», «Класс», «Издательство» в строку поиска введите значение с клавиатуры.

Чтобы выполнить импорт записей в справочник в справочнике «Федеральный перечень учебников» нажмите на кнопку «Импорт». Откроется окно «Импорт» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), в котором заполните поле:

 «Файл» – поле обязательно для заполнения. Загрузите файл, из которого необходимо импортировать данные с локального компьютера.

Нажмите на кнопку «Импортировать» для запуска процесса импорта записей.

Примечание – При запуске процедуры импорта записей выполняется проверка. Если не заполнено обязательное поле, то отобразится уведомление об ошибке «Не заполнено обязательное поле <Название поля>». Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».

Чтобы закрыть окно «Импорт», нажмите на кнопку «Отмена».

4.3.5 Реестр библиотечных мероприятий

Реестр библиотечных мероприятий предназначен для ведения перечня мероприятий, проводимых в фонде ОО.

Перейдите в пункт меню «Рабочий стол/ Настройки/ Справочники/ Реестр библиотечных мероприятий». Откроется Реестр библиотечных мероприятий» (Рисунок).

Реестр библио Указываются при создании Фильтры	ТЕЧНЫХ МЕРОПРИЯТИ издания в библиотечном реестре	Й		
Добавить	Начилиралиса	Q	Поиск	t≞ ~
Дата	наименование Нет Для добавления заг	место проведения ни одной записи писи нажмите на кнопку «Добавиті	участники	
0 – 0 из 0			Показывать по: 3	0 ~

Рисунок 6 – Реестр библиотечных мероприятий

Информация в реестре представлена в виде таблицы со столбцами:

- «Дата» период проведения мероприятия;
- «Наименование» наименование мероприятия;
- «Место проведения» место проведения мероприятия;
- «Участники» описание на кого направлено мероприятие.

В реестре доступны следующие функции:

- сортировка записей;
- фильтрация записей;
- добавление записи;
- редактирование записи;
- удаление записи.

Для фильтрации записей по дате в столбцах «Дата с»/ Дата по» введите значение с клавиатуры или выберите из календаря.

Для фильтрации записей по наименованию мероприятия в столбце «Наименование» введите значение с клавиатуры.

Для добавления мероприятия нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно добавления записи. Работа с данным окном описана в п. 4.3.

Для редактирования мероприятия, в строке с необходимой записью нажмите на кнопку . и в выпадающем списке выберите пункт «Изменить». Откроется окно редактирования записи. Работа с данным окном аналогична работе с окном добавления записи.

Чтобы удалить запись, в строке с необходимой записью нажмите на кнопку —, в выпадающем списке выберите пункт «Удалить» и подтвердите действие.

4.3.5.1 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия в Реестре библиотечных мероприятий нажмите на кнопку «Добавить». Откроется окно записи (Рисунок).

28

Мероприятие: Добавление	
Наименование *	
Место проведения *	
Дата с * Дата по	
Участники *	
Приложение	
Отмена Сохранить	

Рисунок 7 – Окно добавления записи

Заполните поля:

- «Наименование» поле обязательно для заполнения. Введите наименование мероприятия с клавиатуры;
- «Место проведения» поле обязательно для заполнения. Введите место проведения мероприятия с клавиатуры;
- «Дата с» поле обязательно для заполнения. Введите дату начала периода проведения мероприятия с клавиатуры или выберите из календаря;
- «Дата по» –введите дату окончания периода проведения мероприятия с клавиатуры или выберите из календаря;
- «Заинтересованная аудитория, участники» поле обязательно для заполнения. Введите описание на кого направлено мероприятие с клавиатуры;
- «Приложение» загрузите файл с локального компьютера;
- «Описание» введите краткое описание мероприятия с клавиатуры.

«Нажмите на кнопку «Сохранить». Новая запись сохранится в библиотечном реестре.

Примечание – При добавлении мероприятия выполняется проверка. Если не заполнено обязательное поле, то отобразится уведомление об ошибке «Не заполнено обязательное поле <Название поля>» (Рисунок). Чтобы закрыть уведомление об ошибке, нажмите на кнопку «Ок».



Рисунок 8 – Уведомление об ошибке сохранения

Чтобы закрыть окно добавления записи без сохранения данных, нажмите на кнопку «Отмена» и подтвердите действие в открывшемся окне.

5 Рекомендации по освоению

5.1 Последовательность действий при работе с «ЭФУЛ»

Последовательность действий пользователя при работе с «ЭФУЛ» соответствует следующему алгоритму:

- 6) запустите web-браузер, в случае возникновения ошибки проверьте интернетсоединение;
- 7) осуществите вход в «ЭФУЛ», введя логин и пароль в соответствующие поля;
- 8) выполните действия по администрированию «ЭФУЛ»;
- 9) выйдите из «ЭФУЛ», нажав кнопку «Выйти» в главном меню «ЭФУЛ».