

РУКОВОДСТВО ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ СИСТЕМЫ ОНЛАЙН ОТЧЕТНОСТИ



Февраль 2016

ПОДДЕРЖИВАЕМ БИБЛИОТЕКИ ДЛЯ РАЗВИТИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	0
Посещение библиотеки.....	4
Новые библиотечные услуги.....	7
Библиотечные мероприятия	10
Благотворительная помощь и пожертвования	11
Статистика консультаций/справок	15
Статистика тренингов.....	16
Истории успеха	20
Комментарии и вопросы	22
Архив отчетов	23
Диаграммы	24
Профиль пользователя	26
Частые вопросы	28

Дорогие коллеги!

Поздравляем! Вы успешно прошли отборочный конкурс на присоединение к сети Novateca и примкнули к международному движению по модернизации библиотек. Процесс модернизации предполагает не только установление компьютеров и доступ в интернет, но, скорее, предполагает ориентацию работы библиотеки на удовлетворение потребностей современных сообществ посредством предоставления различных услуг, и обеспечения широкого доступа к информации. Развитие сообщества предполагает совершенствование библиотечных услуг и подходов к библиотечной деятельности в целом. Компьютеры и интернет – это те инструменты, которые помогают библиотекам расширять спектр услуг для своих пользователей, но перемены могут прийти только с вашей стороны – библиотекарей, местных органов власти и ключевых партнеров. В результате присоединения к программе у вас появится возможность обеспечить развитие библиотек, которые отвечают потребностям ваших сообществ, стать платформой для развития и роста пользователей всех возрастных и социальных категорий.

Novateca поможет вам поставить свои достижения на благо сообщества. Для этого мы разработали инструмент, который позволяет осуществлять сбор ежемесячной информации о библиотеке и ее пользователях. Мы называем его „Система онлайн отчетности”, или ORT. Это простое и легкое в использовании онлайн-приложение, которое позволит наглядно увидеть роль и влияние библиотеки в обществе и рекламировать ее. Вы получите доступ ко всей информации, собранной на протяжении времени, а благодаря этому сможете обосновать свой призыв к более щедрому финансированию библиотеки и оказанию ей более существенной поддержки, а также отслеживать те перемены, которые происходят в вашей библиотеке.

Ежемесячный отчет состоит из нескольких разделов с конкретными вопросами по каждому из них, на которые вам надлежит ответить. Частично подготовленный отчет можно сохранить в ORT и позже вернуться к нему для его полного заполнения. Впоследствии библиотекари смогут увидеть предыдущие отчеты, менять профили и просматривать данные. Кроме того, вы сможете рассчитывать на непосредственную поддержку и помощь команды Novateca.

Программа Novateca выражает уверенность, что библиотеки станут активными коммунистическими центрами, способными удовлетворять современным информационным потребностям пользователей. Успехов вам!

С уважением,

Novateca

Введение в тему

Система онлайн отчетности представляет собой электронный инструмент ежемесячного сбора статистических данных о работе библиотек сети Novateca. Эта система собирает данные, которые могут оказаться полезными для библиотекарей в процессе взаимодействия с местными органами власти и потенциальными спонсорами, а также с целью показать роль и влияние библиотеки в обществе.



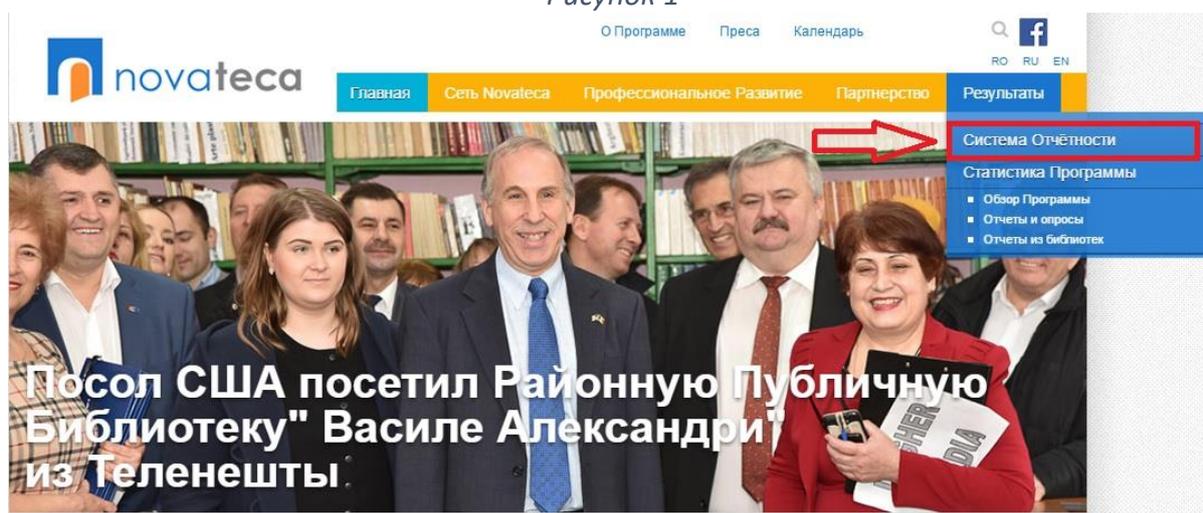
Отчет заполняется до 15-го числа каждого месяца и включает данные за предыдущий месяц.

Доступ к системе отчетности в режиме онлайн

Для доступа к системе откройте навигационную систему, которой вы отдаете предпочтение, например: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer и др. В поле адреса вашего браузера введите электронный адрес Системы онлайн отчетности: <http://ort.novateca.md>

Также, можете открыть веб-страницу Novateca по следующему адресу: <http://novateca.md/ro/>. В дальнейшем с помощью мышки  выберите в строке меню категорию *Результаты*. В открывшемся меню выберите пункт *Система Отчётности*, как показано на **Рисунке 1**.

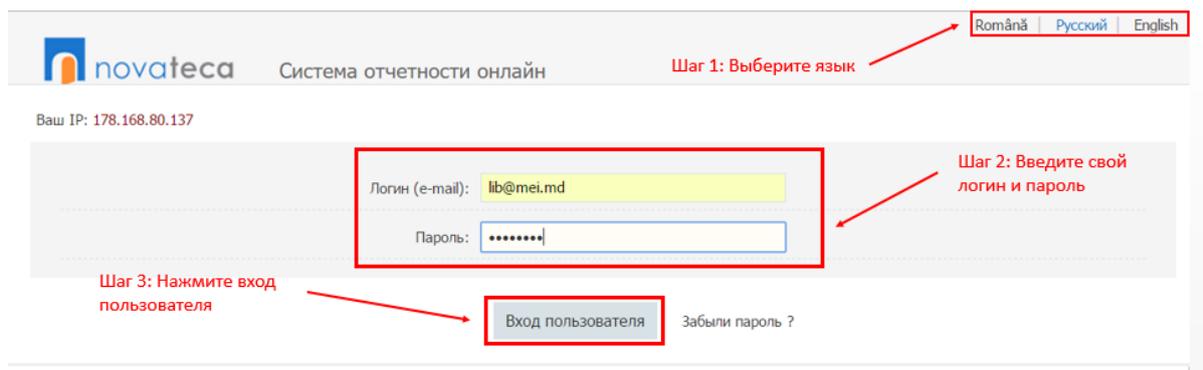
Рисунок 1



Для доступа к ежемесячному отчету выполните следующие действия (**Рисунок 2**):

1. Выберите язык в правом углу страницы
2. Введите логин и пароль в соответствующие поля
3. Нажмите кнопку *Войти*

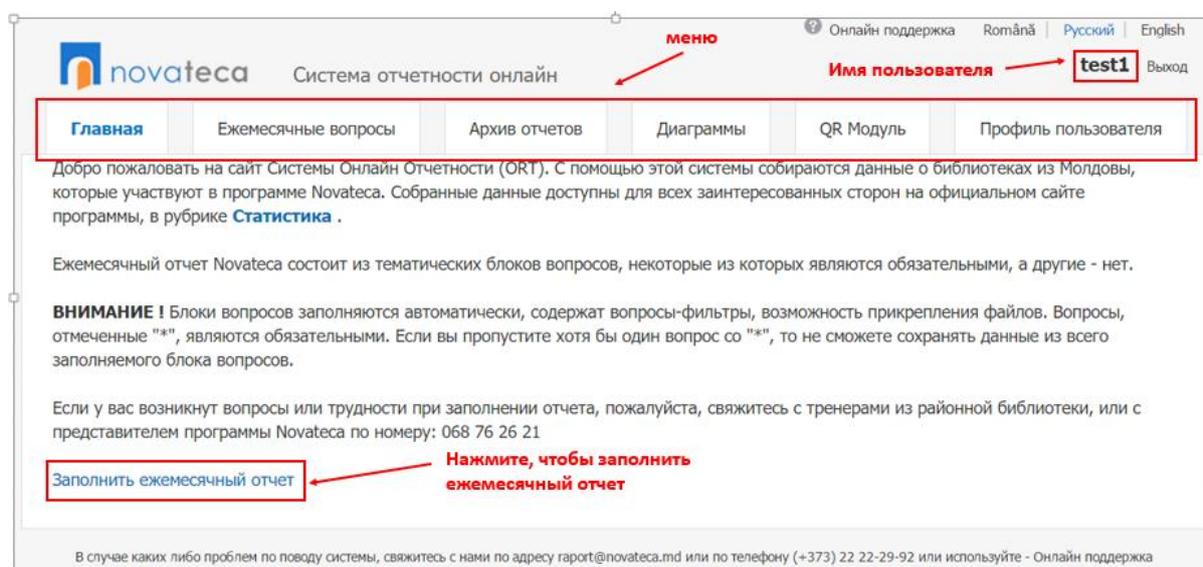
Рисунок 2



Сразу после входа в правом углу страницы будет отображено имя пользователя, а под логотипом Novateca увидите разделы/меню Системы онлайн отчетности.

Для построения отчета сделайте клик на *Заполните ежемесячный отчет*, расположенном в нижней части страницы, как показано на *Рисунке 3*.

Рисунок 3



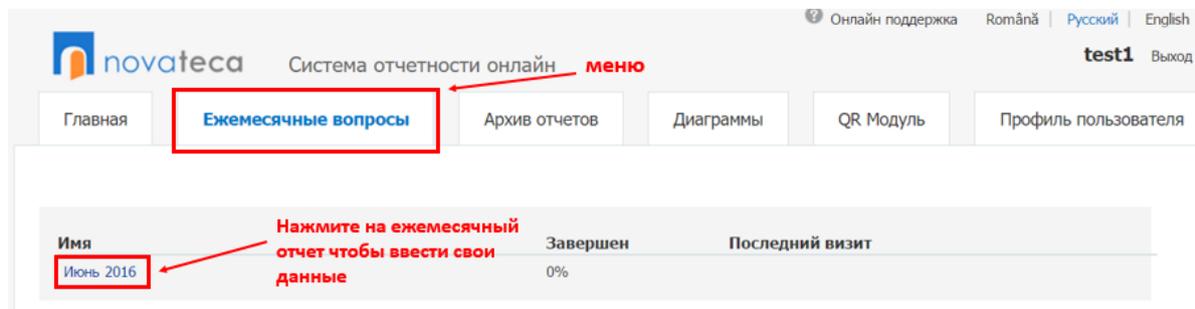
Система онлайн отчетности содержит следующие вопросы:

- **Главная** – это поле содержит сообщение, которое разъясняет, что собой представляет Система онлайн отчетности и предоставляет доступ к ежемесячному отчету.
- **Ежемесячные вопросы** – рубрика, где можно составить и просмотреть ежемесячный отчет.
- **Архив отчетов** – рубрика, где можно просмотреть все отчеты библиотеки с момента присоединения к программе по сегодняшний день.
- **Диаграммы** – эта рубрика дает возможность создания и загрузки диаграмм на основании построенных отчетов.
- **Профиль пользователя** – рубрика, где можно изменить контактные данные пользователя.

После клика на [Заполнить ежемесячный отчет](#) открывается страница *Ежемесячные вопросы*, где размещен отчет за текущий месяц.

Чтобы ввести данные, перейдите на отчет за нужный вам месяц, кликнете на соответствующий месяц, как показано на *Рисунке 4*.

Рисунок 4



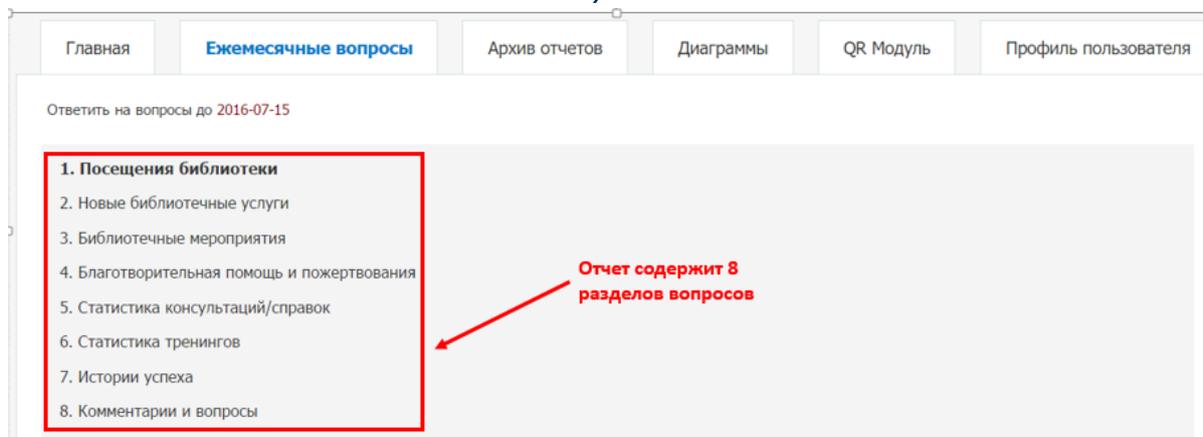
Структура отчета

После того, как вы зашли в отчет, на экране появится его текст.

Отчет состоит из 8 блоков вопросов (см. Рисунок 5):

1. Посещения библиотеки
2. Новые библиотечные услуги
3. Библиотечные мероприятия
4. Благотворительная помощь и пожертвования
5. Статистика консультаций/справок за месяц
6. Статистика тренингов
7. Истории успеха
8. Комментарии и вопросы

Рисунок 5



Каждый блок содержит определенное количество вопросов, одни из них носят обязательный характер, другие – рекомендательный.



Обязательные вопросы помечены звездочкой - *, необязательные не помечены каким-либо символом.

Большинство вопросов отчета сопровождаются пояснениями, они расположены под вопросом и выделяются *Курсивом*. Чтобы избежать ошибочного понимания вопроса, настойчиво рекомендуем прочитать эти пояснительные записки.



Если после прочтения вопроса и пояснительной записки к нему вам не все понятно или вы не уверены, что правильно поняли вопрос, позвоните местному тренеру или представителю программы Novateca.

Содержащиеся в отчете вопросы могут потребовать от вас ввода цифр, текста, прикрепления фотографий.

Блоки вопросов можно заполнять в любом порядке и в любое время; заполненный блок обязательно сохраняем.

Посещения библиотеки

Этот блок содержит пакет вопросов о новых пользователях, физических и онлайн посещениях библиотеки, использовании компьютера и выдаче материалов. Регулярное и правильное введение данных в этот блок вопросов позволит библиотекам контролировать популярность и использование библиотечных ресурсов.



Заполнение этого блока вопросов обязательно. Если вы не ответите на все вопросы блока 1, не сможете перейти к блоку 2.

Блок **Посещения библиотеки** содержит следующие вопросы:

- *Сколько новых единичных пользователей посетители библиотеку в течение месяца? – Вопрос касается физических лиц, которые за отчетный месяц впервые посетили библиотеку в текущем году.*

Если в январе в библиотеку впервые пришли и зарегистрировались 20 человек, то число единичных пользователей, зарегистрированных в библиотеке в течение января, составит 20 человек.

Этот вопрос заполняется автоматически после того, как вы заполните поля **общее количество зарегистрированных пользователей женского пола, количество зарегистрированных пользователей мужского пола и количество зарегистрированных пользователей по возрастным категориям.**

Если в январе в библиотеку впервые пришли 10 человек, в том числе 7 женщин и 3 мужчин, то после внесения цифры 7 в поле „общее число зарегистрированных пользователей женского рода” и цифры 3 в поле „общее число зарегистрированных пользователей мужского рода”, в общее поле новых единичных пользователей, зарегистрированных в библиотеке в течение января, автоматически появится цифра 10.

После введения числа новых зарегистрированных пользователей по половому признаку, просим ввести *число новых зарегистрированных посетителей библиотеки по возрастным группам.*

Если из 10 человек, записавшихся в январе в библиотеку, 4 были в возрасте 17-30 лет и 6 в возрасте 31-57 лет, занесите эти цифры в соответствующие ячейки. Если в течение месяца не было зарегистрировано новых посетителей других возрастных категорий, то в остальных ячейках автоматически будет введена цифра 0.



Общее количество пользователей женского и мужского рода должно совпасть с количеством посетителей, зарегистрированных по возрастным группам: $M+Ж = 0-16 + 17-30 + 31-57 + 58...$

Просим указать только число посетителей, записавшихся/продливших читательский билет в отчетный месяц, а не всех зарегистрированных с начала года и до отчетного месяца.

- **Сколько физических посещений отмечено в течение месяца?** – укажите общее количество посещений библиотеки за предыдущий месяц.



В ответе на этот вопрос просим указать не число лиц, посетивших библиотеку, а число посещений библиотеки. Один и тот же человек может посетить библиотеку несколько раз в течение месяца.

Если человек в течение месяца посетил библиотеку 10 раз, укажите 10 посещений. Если 2 человека посетили библиотеку каждый по 10 раз в течение месяца, количество посещений составит 20.

Просим указать общее количество посещений, вне зависимости от цели посещения библиотеки.

- **Есть ли у вашей библиотеки собственный сайт или блог?** - Выберите один из вариантов ответа: ДА/НЕТ, нажав на стрелку в поле рядом с вопросом, как показано на Рисунке 6. Если вы выбрали вариант ДА, следующий вопрос потребует указать число виртуальных посещений на веб-страницу.
- **Есть ли у вашей библиотеки страница на Facebook?** – Выберите вариант ДА/НЕТ, нажав на стрелку рядом с вопросом.
- **Есть ли у вашей библиотеки страницы в других социальных сетях (напр. Одноклассники, Твиттер и др.)** – выберите один из вариантов ответа ДА/НЕТ.
- **Сколько индивидуальных посетителей работали на компьютерах Novateca в течение отчетного месяца?** Если один человек в течение месяца работал на компьютере 3 раза, он/она считается одним индивидуальным пользователем, независимо от того, сколько раз работал на компьютере.

Например, Ион в течение месяца использовал компьютеры Novateca 30 раз, а Мария только один раз. В этом случае Ион и Мария засчитываются как 2 индивидуальных посетителя (один – Ион и второй – Мария).

- **Сколько индивидуальных посетителей работали на компьютерах нон-Novateca в течение отчетного месяца?** Компьютеры нон-Novateca – это компьютеры, полученные из других источников, помимо программы Novateca.



Если ваша библиотека располагает только компьютерами от Novateca, в поле этого вопроса проставьте цифру 0.

- **Сколько всего выдано книг, документов и журналов в течение отчетного месяца?** – Укажите, сколько всего материалов выдано в прошлом месяце, в том числе в цифровом формате. Например: книги, журналы, CD-диски, электронные книги и т.д.



Электронные книги включаем только в том случае, если они зарегистрированы и входят в коллекцию библиотеки.

В конце блока 1 отображаются 2 кнопки: *Сохранить* и *Сохранить и перейти к следующему*.

В конце блока 1 увидите две кнопки: *Сохранить* и *Сохранить и перейти к следующему*.

Нажатием на *Сохранить* будут сохранены все внесенные данные и вы сможете продолжить работу над отчетом в любое удобное для вас время.

Нажатием на *Сохранить и перейти к следующему* будут сохранены все внесенные данные и вы сможете перейти к следующему блоку вопросов, как показано на **Рисунке 6**. Первый блок вопросов *Посещения библиотеки* ЗАПОЛНЕН. Сейчас можно приступить к следующему блоку вопросов.

Рисунок 6

* Сколько индивидуальных посетителей работали на компьютерах Novateca в течение отчетного месяца?
Заметка: Если один человек в месяц работал на компьютере 3 раза в течение месяца, он/она считается одним индивидуальным пользователем.

* Сколько индивидуальных посетителей работали на компьютерах non-Novateca, в течение отчетного месяца?
Заметка: Если один человек в месяц работает на компьютере 3 раза в течение месяца, он/она будет считаться одним индивидуальным пользователем.
Заметка: Компьютеры non-Novateca это компьютеры полученные из других источников, помимо программы Novateca

* Сколько всего выдано книг, документов и журналов в течение отчетного месяца? [Укажите сколько всего материалов (книги, журналы, CD-диски, электронные книги, и т.д.) были выданы в прошлом месяце.]

Нажмите кнопку Сохранить и перейти к следующему вопросу, чтобы сохранить данные и перейти к следующему разделу вопросов

Нажмите кнопку Сохранить чтобы сохранить данные

(1 от 8)

Новые библиотечные услуги

Вопросы этого блока относятся к новым библиотечным услугам, внедренных библиотеками.

Новая услуга - это организованные библиотекой мероприятия, продиктованные потребностями членов сообщества и направленные на повышение уровня информированности или развитие определенных навыков граждан.

Блок **Новые библиотечные услуги** содержит следующие вопросы:

- **На протяжении отчетного месяца ваша библиотека предоставляла Новые Библиотечные Услуги?** – выберите один из предложенных вариантов. Если вы выбрали ответ *НЕТ*, кликните *Сохранить и перейти к следующему*. Если вы выбрали ответ *ДА*, появится новый пакет вопросов, как показано на **Рисунке 7**.
- **Название новой библиотечной услуги** – укажите название новой услуги, внедренной библиотекой (в соответствии с планом развития новых услуг).
- **Какие мероприятия были проведены в рамках новой библиотечной услуги?** – Перечислите проведенные мероприятия в рамках новой услуги.
- **Сколько раз в течение отчетного месяца была предоставлена новая услуга?** – В поле рядом с вопросом введите цифру, которая соответствует количеству мероприятий, проведенных за отчетный месяц.

Рисунок 7

* На протяжении прошлого месяца ваша библиотека предоставляла Новые Библиотечные Услуги? Да ▾

* Название новой библиотечной услуги: Шахматный клуб

* Область новой библиотечной услуги: Культура и досуг ▾

* Какие мероприятия были проведены в рамках новой библиотечной услуги, в прошлом месяце? Шахматный матч

* Сколько раз, в течении прошлого месяца, была предоставлена данная услуга? 2
Заметка: Укажите общее количество проведенных мероприятий в рамках данной услуги

* Кто воспользовался данной услугой? студенты
Заметка: Например: школьники, студенты, безработные, пожилые люди, фермеры и т.д

* Сколько человек воспользовались данной услугой? 8
Заметка: Укажите общее количество человек воспользовавшихся данной услугой

Сохранить и добавить новый ответ

Сохранить

Сохранить и перейти к следующему вопросу

Activate Windows (2 of 8) settings to activate Windows

Activate Windows

- **Кто воспользовался новой услугой?** – Просим указать демографическую категорию пользователей соответствующей услуги: например, школьники, студенты, безработные, пожилые люди, фермеры.
- **Сколько человек воспользовались этой услугой?** – Укажите общее число человек, воспользовавшихся данной услугой на протяжении отчетного месяца.



Просим указать число единичных пользователей, которые воспользовались данной услугой.

В этом блоке вопросов вы можете описать до 3 новых услуг, внедренных библиотекой за отчетный месяц. Вариант включения дополнительной услуги активируется нажатием кнопки **Сохранить** в конце блока, как показано на **Рисунке 8**.

Рисунок 8

Затем на левой стороне рядом с названием блока **Новые библиотечные услуги** появится ячейка **+ Новые ответы**. Кликните на нее для включения новой библиотечной услуги, как показано на **Рисунке 9**.

Рисунок 9

Откроется блок вопросов **Новые библиотечные услуги 2**, где вы сможете описать еще одну услугу, внедренную в вашей библиотеке. В этом блоке повторяются те же вопросы, что и в **Новые библиотечные услуги 1**. См. **Рисунок 10**.

Рисунок 10

Новые библиотечные услуги

Появился раздел Новые библиотечные услуги

+ Добавить ответы 1) Новые библиотечные услуги

* На протяжении прошлого месяца ваша библиотека предоставляла Новые Библиотечные Услуги? Да ▾

* Название новой библиотечной услуги Шахматный клуб

* Область новой библиотечной услуги Культура и досуг ▾

Шахматный матч

Нажатием кнопки *Сохранить и перейти к следующему* – будут сохранены все занесенные данные и вы можете перейти к заполнению следующего блока вопросов, как показано на **Рисунке 11**. Второй блок вопросов *Новые библиотечные услуги* ЗАПОЛНЕН. Сейчас можно приступить к следующему блоку вопросов.

Рисунок 11

* Сколько раз, в течении прошлого месяца, была предоставлена данная услуга?

Заметка: Укажите общее количество проведенных мероприятий в рамках данной услуги

* Кто воспользовался данной услугой?

Заметка: Например: школьники, студенты, безработные, пожилые люди, фермеры и т.д

* Сколько человек воспользовались данной услугой?

Заметка: Укажите общее количество человек воспользовавшихся данной услугой

Нажмите кнопку Сохранить и перейти к следующему вопросу, чтобы перейти к следующему разделу

Сохранить **Сохранить и перейти к следующему вопросу** (2 от 8)

Библиотечные мероприятия

Этот блок содержит пакет вопросов о библиотечных мероприятиях, организованных помимо Новых библиотечных услуг. Эта категория включает выставки, презентации книг, фестивали чтения, литературные кружки.

Блок Библиотечные мероприятия содержит следующие вопросы:

- **На протяжении прошлого месяца в библиотеке были проведены мероприятия помимо тех, что относятся к Новым Библиотечным Услугам?** – Выберите один из предложенных вариантов ответа (ДА или НЕТ).
- **Укажите названия мероприятий, проведенных библиотекой за отчетный месяц** - Если вы ответили ДА на предыдущий вопрос, перечислите мероприятия, проведенные вашей библиотекой за отчетный месяц, кроме тех, что относятся к новым библиотечным услугам.
- **Сколько человек приняли участие в этих мероприятиях** – Укажите общее число участников проведенных мероприятий.

Если, например, в библиотеке состоялась презентация книги с участием 10 человек и публичные чтения, в котором приняли участие 30 человек, то общее количество участников этих событий составит 40 человек.

Нажатием кнопки *Сохранить и перейти к следующему* – будут сохранены все занесенные данные и вы сможете перейти к следующему блоку вопросов, как показано на **Рисунке 12**. Третий блок вопросов *Библиотечные мероприятия ЗАПОЛНЕН*. Сейчас можно приступить к следующему блоку вопросов.

Рисунок 12

* На протяжении прошлого месяца, в библиотеке были проведены мероприятия помимо тех, что относятся к Новым Библиотечным Услугам?

* Укажите названия мероприятий проведенных библиотекой, за отчетный месяц

* Сколько человек приняли участие в мероприятиях реализованных библиотекой?
Заметка: Пожалуйста, укажите общее число участников в проведенных мероприятиях.

Нажмите кнопку Сохранить и перейти к следующему вопросу, чтобы перейти к следующему разделу

(3 от 8)

Благотворительная помощь и пожертвования

Этот блок содержит вопросы, касающиеся благотворительной помощи и пожертвований от физических, юридических лиц или местных органов власти, благодаря которым удалось улучшить библиотечную инфраструктуру.

В категорию „благотворительная помощь” не включается оплата коммунальных услуг или интернета местными органами власти. Оборудование от программы Novateca также не относится к категории „благотворительная помощь”.

Блок Благотворительная помощь и пожертвования содержит следующие вопросы:

1. Какой вид благотворительной помощи вы получили?

- **Информационные технологии** – благотворительная помощь в виде компьютеров, программного обеспечения, сканеров, планшет и т.д.
- **Вклад в инфраструктуру** – мебель, стройматериалы или финансовые ресурсы на ремонт библиотеки, выделенные спонсорами, местными органами власти, различными неправительственными организациями, членами сообщества или предпринимателями.



В случае местных органов власти учитывается только благотворительная помощь, не включенная в бюджет библиотеки.

- **Волонтерство в области информационных технологий** – информационная поддержка, предоставленная школьниками, членами сообщества на добровольной основе с целью помочь пользователям в освоении информационных технологий.



Учитывается только систематическая помощь, предоставленная посетителям библиотеки. Эпизодическое содействие, оказанное пользователями библиотек их коллегам, не принимается в расчет.

- **Тренинг** – имеется в виду помощь, предоставленная членом сообщества или организацией в проведении обучения.



Просим отметить и случаи, когда неправительственные организации (НПО) или члены сообщества проводят в помещении библиотеки тренинги, предназначенные для посетителей библиотеки или членов сообщества (напр., тренинги по использованию государственных электронных услуг, тренинги по инициированию бизнеса и т.д.).

- **Пожертвование книг** – касается новых и подержанных книг, подаренных национальной/районной библиотекой, местной публичной администрацией, членами сообщества, писателями.
- **Другое** – другие пожертвования, которые не входят в выше приведенный перечень. См. *Рисунок 13*.

Рисунок 13

1) Благотворительная помощь и пожертвования

* На протяжении прошлого месяца получила ли Ваша библиотека благотворительную помощь или пожертвования? Да ▾

* Какой вид благотворительной помощи вы получили?
Заметка: Выберите опцию.

* От какого спонсора/добровольца?
Заметка: Выберите опцию.

* Укажите приблизительную стоимость благотворительной помощи, в леях?
Заметка: В случае участия волонтеров, укажите общее количество инвестированного времени.
Заметка: В случае если вы получили товары, укажите их примерную стоимость.

Укажите вид благотворительной помощи вы получили

-
-
- Благотворительная помощь в виде информационных технологий
- Благотворительная помощь в инфраструктуру
- Доброволец для информационных технологий**
- Тренинг
- Благотворительная помощь в виде книг
- Другое

2. От какого спонсора/добровольца:

- **Местная публичная администрация** – Мэрия, Районный совет, Муниципальный совет.
- **Национальная публичная администрация** – государственные агентства, бюро, министерства.
- **Национальные НПО** – неправительственные организации Республики Молдова.
- **Международные НПО** - международные неправительственные организации, которые имеют свои представительства или филиалы в Молдове и осуществляют различную деятельность на территории страны (Корпус мира, USAID, Фонд Сороса и др.)
- **Местный частный партнер** – местные предприниматели (владельцы заводов/магазинов, фермеры и т.д.).
- **Национальный частный партнер** – организации, коммерческие компании республиканского уровня.
- **Национальная библиотека**
- **Районная библиотека**
- **Члены сообщества** – жители населенного пункта
- **Другое** – другие доноры, которые не входят в выше представленный перечень. См. Рисунок 14.

Рисунок 14

3. Укажите приблизительную стоимость благотворительной помощи, в леях.

- Если речь идет о новых товарах, укажите их стоимость в леях.
- В случае благотворительной помощи в виде товаров Б/У укажите их приблизительную стоимость, с учетом состояния товара.
- В случае благотворительной помощи в виде тренингов/волонтерства укажите количество часов.

4. Кратко опишите, как и для чего была предоставлена эта помощь – укажите, для чего была предоставлена помощь (напр., на ремонт библиотеки, для обновления книжного фонда и пр.).



В этом блоке вопросов вы можете привести больше примеров благотворительной помощи, полученной библиотекой за отчетный месяц. Вариант включения дополнительных примеров благотворительной помощи активируется нажатием на кнопку **Сохранить** в конце блока, как показано на **Рисунке 15**.

Рисунок 15

Затем на левой стороне, рядом с названием блока **Благотворительная помощь и пожертвования** появится ячейка **+ Новые ответы**. Кликните на нее для включения нового пожертвования, как показано на **Рисунке 16**.

Рисунок 16

Благотворительная помощь и пожертвования

Нажмите + **Добавить ответы**, чтобы добавить новую благотворительную помощь или пожертвования

+ Добавить ответы 1) Благотворительная помощь и пожертвования

* На протяжении прошлого месяца получила ли Ваша библиотека благотворительную помощь или пожертвования?

* Какой вид благотворительной помощи вы получили?
Заметка: Выберите опцию.

* От какого спонсора/добровольца?
Заметка: Выберите опцию

Откроется блок вопросов *Благотворительная помощь и пожертвования 2*, где вы сможете описать еще одно пожертвование, сделанное в пользу вашей библиотеки. В этом блоке повторяются те же вопросы, что и в *Благотворительная помощь и пожертвования 1*. См. **Рисунок 17**.

Рисунок 17

Благотворительная помощь и пожертвования

Появился раздел *Благотворительная помощь и пожертвования 2*

[1] **2) Благотворительная помощь и пожертвования 2**

* Какой вид благотворительной помощи вы получили?
Заметка: Выберите опцию.

От какого спонсора/добровольца?
Заметка: Выберите опцию.

* Укажите приблизительную стоимость благотворительной помощи, в леях?
Заметка: В случае участия волонтеров, укажите общее количество инвестированного времени.
Заметка: В случае если вы получили товары, укажите их примерную стоимость.

Нажатием кнопки *Сохранить и перейти к следующему* – будут сохранены все занесенные данные и вы сможете перейти к следующему блоку вопросов, как показано на **Рисунке 18**. Четвертый блок вопросов *Благотворительная помощь и пожертвования* ЗАПОЛНЕН. Сейчас можно приступить к следующему блоку вопросов.

Рисунок 18

Заметка: В случае участия волонтеров, укажите общее количество инвестированного времени.
Заметка: В случае если вы получили товары, укажите их примерную стоимость.

Кратко опишите как и для чего эта помощь была предоставлена.

Нажмите кнопку **Сохранить и перейти к следующему вопросу, чтобы перейти к следующему разделу**

(4 от 8)

Статистика консультаций/справок

Консультации/справки – это индивидуальные или коллективные наставления/советы библиотекаря с целью помочь пользователям. Просим не отождествлять консультации/справки с тренингами, которые проводит библиотека. Консультации и справки предоставляются на месте, без предварительной подготовки, являются краткосрочными и оказываются индивидуально.

- Укажите, **сколько всего было предоставлено консультаций и справок за отчетный месяц** – имеется в виду консультации затрагивающие как традиционные библиотечные услуги, так и новые аспекты деятельности библиотеки (начиная представлением библиографические справки и заканчивая помощью в использовании государственных электронных услуг)к



К консультациям не относятся услуги сканирования, печати, фотокопирования документов. Также, не считается консультацией помощь, полученная местными библиотекарями от тренеров районных библиотек.

Нажатием кнопки *Сохранить и перейти к следующему* – будут сохранены все занесенные данные и вы сможете перейти к следующему блоку вопросов, как показано на **Рисунке 19**. Пятый блок вопросов *Статистика консультаций и справок ЗАПОЛНЕН*. Можно приступить к следующему блоку вопросов.

Рисунок 19

Статистика консультаций/справок

* Сколько всего было предоставлено консультаций и справок в течение прошлого месяца?

Замечание: Пожалуйста укажите, как консультации относящиеся к традиционным услугам, так и те, что относятся к использованию информационных технологий.

Нажмите кнопку Сохранить и перейти к следующему вопросу

(5 от 8)

Статистика тренингов

Тренинги – это обучающие мероприятия, в которых участвует конкретное количество лиц с целью получения знаний/навыков в определенной области. Тренинги проводятся по заранее составленному плану.

Просим отметить все тренинги проведенные в библиотеке за отчетный период



Блок **Статистика тренингов** содержит следующие вопросы:

- **На протяжении прошлого месяца был ли проведен по крайней мере один тренинг в библиотеке?** – На первый вопрос, который является своего рода фильтром, выберите один из вариантов ответа – **ДА/НЕТ**.

Если вы выбрали опцию **ДА**, появятся следующие вопросы:

- **Тема тренинга** – Нажатием на стрелку выберите тему из следующих предложенных вариантов (См. *Рисунок 20.*):
 - **Коммуникации** – тренинг, направленный на развитие навыков прямого или косвенного общения (в том числе путем использования коммуникационных программ на компьютере)
 - **Цифровые технологии** – тренинг, направленный на развитие навыков ИТ или использования современных технологий
 - **Здоровье** – тренинг на тему здорового образа жизни, медицинскую тематику и т.д.
 - **Экономическое развитие** – тренинг на тему развития бизнеса, трудоустройства, продвижения/реализации продукции и т.д.
 - **Образование** – тренинги, способствующие формированию личности, накопления знаний в различных областях.
 - **Электронные государственные услуги** – тренинги по использованию государственных электронных услуг (подача декларации о доходах, получение справки об отсутствии судимости, запрос онлайн копий документов гражданского состояния, выписок гражданского состояния, электронных квитанций, электронного лицензирования и т.д.)
 - **Культура и досуг** – тренинги, связанные с увлечениями/хобби, развлекательными мероприятиями и т.д.

Рисунок 20

Статистика тренингов

1) Статистика тренингов

Заметка: Отметьте все тренинги проведенные в библиотеке в прошлом месяце.

* На протяжении прошлого месяца был ли проведен по крайней мере один тренинг в библиотеке? Да ▾

* Тема тренинга?

* Название тренинга
Заметка: Если у тренинга нет определенного названия, укажите чему были обучены участники тренинга

Активировать Windows
Go to Settings to activate Windows

- **Когда начался тренинг?** - На поле рядом с вопросом нажмите левую кнопку мышки и появится календарь, на котором вы сможете выбрать дату начала тренинга. См. Рисунок 21.

Рисунок 21

* На протяжении прошлого месяца был ли проведен по крайней мере один тренинг в библиотеке? Да ▾

* Тема тренинга?

* Название тренинга
Заметка: Если у тренинга нет определенного названия, укажите чему были обучены участники тренинга

* Когда начался тренинг?

* Сколько часов длился тренинг?

* Количество обученных людей?

* Из общего количества участников, сколько было женщин?

Кто принимал участие в тренинге?
Заметка: Пожалуйста отметьте все подходящие варианты ответа.

Активировать Windows
Go to Settings to activate Windows

- **Сколько часов длился тренинг?** – Ответьте на этот вопрос, заполнив поле рядом с ним.
- **Количество обученных людей?** – Ответьте на этот вопрос, заполнив поле рядом с ним.
- **Из общего количества участников сколько было женщин?** – В поле рядом с вопросом просим указать количество женщин, принявших участие в тренинге.
- **Кто принимал участие в тренинге?** Просим отметить все подходящие варианты ответа. См. Рисунок 22.

Рисунок 22

Кто принимал участие в тренинге?
Заметка: Пожалуйста отметьте все подходящие варианты ответа.

- Ученики/студенты
- Молодежь
- Безработные
- Работники сельского хозяйства
- Пенсионеры
- Бизнесмены
- Взрослые члены сообщества
- Представители местных органов власти
- Люди со специальными потребностями
- Дети из неблагополучных семей
- Преподаватели/воспитатели
- Медицинские работники
- Библиотекари

Нажмите на категории участников

- **Какие партнеры были вовлечены в проведение тренинга?** Укажите, кто и как способствовал проведению тренинга.

В июле библиотека организовала тренинг для безработных сельчан. В его проведении оказали поддержку мэрия, один из хозяйствующих субъектов и Агентство занятости населения, которые представили ситуацию на данный момент и тенденции на рынке труда.



Если в отчетном месяце было проведено несколько тренингов, просим указать все проведенные тренинги. Вариант включения дополнительной услуги активируется нажатием кнопки **Сохранить** в конце блока, как показано на **Рисунке 23**.

Рисунок 23

Какие партнёры были вовлечены в проведение тренинга?
Заметка: Укажите кто и как способствовал проведению проведённого тренинга

Сохранить и добавить новый тренинг

Сохранить Сохранить и перейти к следующему вопросу (6 от 8)

Затем на левой стороне рядом с названием блока **Статистика тренингов** появится ячейка **+ Новые ответы**. Кликните на нее для включения нового тренинга, как показано на **Рисунке 24**. Заполните те же поля, что и в Статистике тренингов 1.

Рисунок 24

Статистика тренингов

+ Добавить ответы 1) Статистика тренингов

Заметка: Отметьте все тренинги проведенные в библиотеке в прошлом месяце.

* На протяжении прошлого месяца был ли проведен по крайней мере один тренинг в библиотеке?

* Тема тренинга?

Чтобы сохранить текст и перейти к восьмому блоку вопросов, используйте мышку , нажмите левой на *Сохранить и перейти к следующему*. См. **Рисунок 25**.

Рисунок 25

Какие партнёры были вовлечены в проведение тренинга?

Заметка: Укажите кто и как способствовал проведению проведённого тренинга

Нажмите кнопку Сохранить и перейти к следующему вопросу

(6 от 8)

Истории успеха

История успеха представляет собой позитивные изменения в жизни людей или сообщества, произошедшие благодаря деятельности библиотеки. Например, в чем его значение? Где оно произошло? Кто им воспользовался? Опишите проблему, которую удалось решить с помощью библиотеки (библиотекаря).



При написании истории успеха подумайте, какие изменения произошли в жизни конкретного человека или группы людей, как содействовала библиотека осуществлению этих изменений.

Блок **Истории успеха** содержит следующие вопросы:

- **На протяжении прошлого месяца была ли зарегистрирована по крайней мере одна история успеха?** – На первый вопрос, который является своего рода фильтром, выберите один из вариантов ответа – **ДА/НЕТ**.

Если вы выбрали опцию **ДА**, появятся следующие вопросы:

- **Название** – В поле рядом дайте название истории успеха, внедренной вашей библиотекой.
- **Краткое содержание истории успеха** – *Кратко опишите содержание истории успеха, указав: что, где, когда было сделано, кто получил от этого пользу, какая именно польза была получена и как это сказалось на жизни/возможностях ее героя/героев.*
- **Упоминания в СМИ** – *Если история успеха была упомянута в СМИ, укажите, где именно, и предоставьте ссылки на электронные ресурсы, где она была опубликована (фейсбук, блоги, сайты и т.д.).*
- **Фотографии** – Если вы располагаете наглядными фотографиями, которые отображают историю успеха, загрузите их, нажав левой кнопкой мышки на **Choose File**, как показано на Рисунке 26. Также, можете загрузить и другие показательные документы, например, презентации в PowerPoint или видеоклипы.

Рисунок 26

Упоминания в СМИ
Заметка: Если история успеха была упомянута в СМИ укажите где именно, и предоставьте ссылки на электронные ресурсы где она была опубликована (фейсбук, блоги, сайты и т.д.).

Фотографии
Заметка: Пожалуйста загрузите максимум 5 фотографий которые отображают историю успеха (не более 5 Мв каждая).

Партнеры
Заметка: Если другие партнеры способствовали в организации мероприятия, пожалуйста, укажите, с кем вы сотрудничали и как он помог.

Choose File No file chosen

Щелкнуть на левой кнопкой мыши, чтобы загрузить фотографии

- **Партнеры** – Если другие партнеры способствовали в организации мероприятия, пожалуйста, укажите их в поле рядом.

Если вы хотите добавить и другие истории успеха, нажмите на кнопку **Сохранить** в конце страницы. Затем на левой стороне рядом с названием блока **Истории успеха** отобразится ячейка **+ Новые ответы**. Кликните на нее для включения новой истории успеха, как показано на **Рисунке 27**. Заполняйте те же поля, что и в Истории успеха 1.

Рисунок 27

Истории успеха 7 от 8

Нажмите + Добавить ответы, чтобы добавить новую историю успеха

+ Добавить ответы 1) Истории успеха

[Истории успеха отображают позитивные изменения в жизни людей или сообщества, произошедшие благодаря деятельности библиотеки]

* На протяжении прошлого месяца была ли зарегистрирована по крайней мере одна история успеха? Да ▾

Название
Заметка: Пожалуйста, дайте название для истории успеха, описанная в этом разделе

Краткое содержание истории успеха
Заметка: Кратко опишите содержание истории успеха указав: что, где, когда было сделано, кто получил от этого пользу, какая именно польза была получена и как это оказалась на жизни/возможностях ее героя (ев).

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Для завершения работы над блоком 8, установите указатель на **Сохранить** и перейти к следующему и нажмите левую кнопку мышки , как показано на **Рисунке 28**.

Рисунок 28

Фотографии Choose File No file chosen

Заметка: Пожалуйста загрузите максимум 5 фотографий которые отображают историю успеха (не более 5 Mb каждая).

Партнеры
Заметка: Если другие партнеры способствовали в организации мероприятия, пожалуйста, укажите, с кем вы сотрудничали и как он помог.

Нажмите кнопку Сохранить и перейти к следующему вопросу

Сохранить **Сохранить и перейти к следующему вопросу** (7 от 8)

Комментарии и вопросы

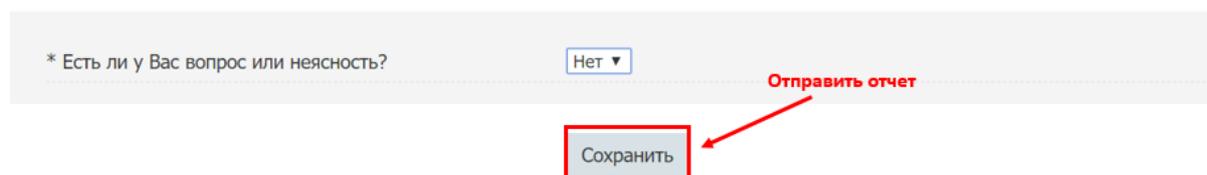
Если у вас есть вопросы или комментарии, укажите их в этом блоке.

- **Есть ли у вас вопрос или неясность?** - этот вопрос, который играет роль своеобразного фильтра, предполагает один из двух вариантов ответа – **ДА/НЕТ**. Если ваш ответ **ДА**, последует другой вопрос.
- **Задайте имеющийся вопрос/неясность** – в поле рядом уточните его.

После того, как вы заполнили эти поля, нажмите левой кнопкой мышки , как кнопку Сохранить и Отправить показано на **Рисунке 29**.

Рисунок 29

Комментарии и вопросы



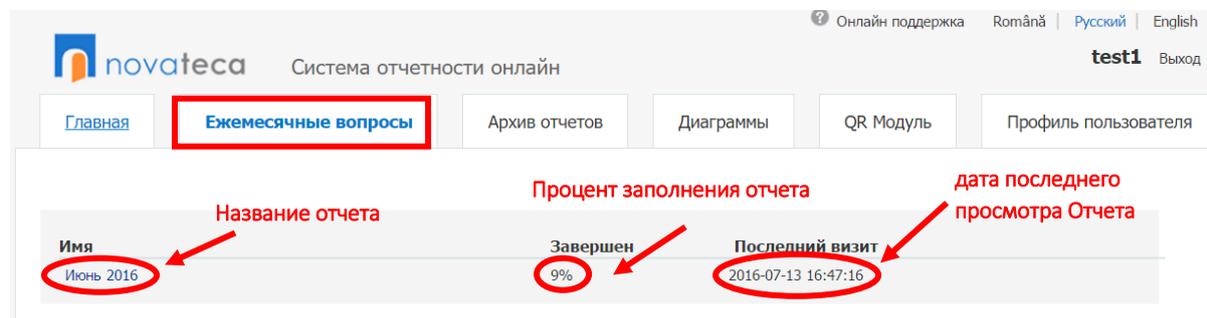
* Есть ли у Вас вопрос или неясность? Нет ▾ Отправить отчет

Сохранить

Сейчас отчет заполнен и сохранен. Поздравляем!

После того, как вы заполнили отчет за текущий месяц, вы заметите, что на странице **Ежемесячные вопросы** произошли определенные изменения. Указано, что отчет за текущий месяц заполнен, например, на 29%. Также, здесь указана дата последнего просмотра Отчета, как показано на **Рисунке 30**.

Рисунок 30



Имя	Завершен	Последний визит
Июнь 2016	9%	2016-07-13 16:47:16

Архив отчетов

На этой странице можно просмотреть отчеты за предыдущие месяцы. Для этого выберите год, когда был заполнен отчет и соответствующий месяц, как показано на *Рисунке 31*.

Рисунок 31

История

Завершен	Название блока	Вопросов	начала-завершения вопросов
%	Декабрь	(48)	2014-01-01 - 2014-01-31
%	8 Отчет Ноябрь	(48)	2013-12-06 - 2013-12-15
%	7 Отчёт Октябрь	(48)	2013-11-05 - 2013-11-22
%	6 Отчет Сентябрь	(48)	2013-10-01 - 2013-10-12
%	5 Отчет Август	(48)	2013-09-01 - 2013-09-12
%	4 Отчет Июль	(48)	2013-08-01 - 2013-08-20
%	3 Отчет Июнь	(54)	2013-07-01 - 2013-08-12
%	2 Отчет Май	(54)	2013-06-01 - 2013-06-21
%	1 Отчет Апрель	(48)	2013-04-30 - 2013-05-29

На странице Архив отчетов у вас также есть возможность экспортировать предыдущие отчеты в формате PDF или Excel для просмотра содержащейся в них информации.

Отчет, заполненный в текущем месяце, не будет отображаться в *Архиве отчетов* до окончания его активного периода. Отчет будет загружен и сохранен на вашем компьютере.

Затем поставьте курсор на желаемый формат и нажмите левую кнопку мышки , как показано на *Рисунке 32*.

Отчеты

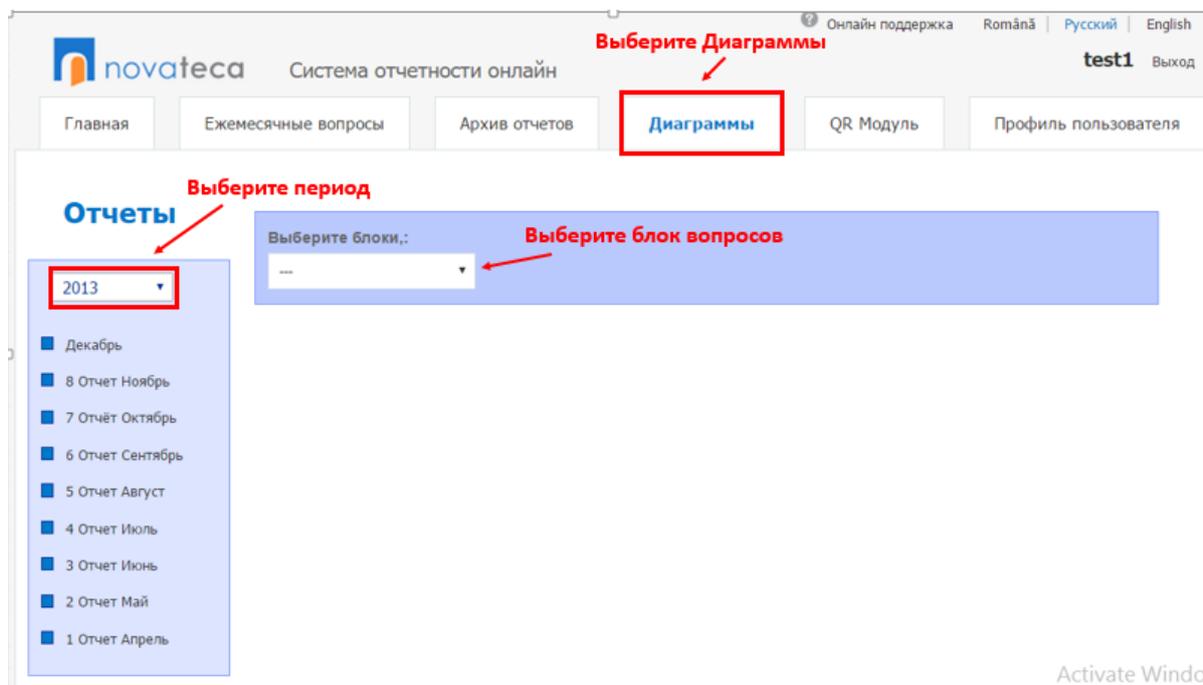
Вопрос	Ответ
Посещения библиотеки Сколько всего зарегистрированных пользователей? Заметка: лица зарегистрированные для использования коллекций/услуг; за период 01.09.2013-30.09.2013	

Диаграммы

Перейдите на эту страницу, чтобы просмотреть статистические данные из заполненных ранее отчетах. Выполните действия, описанные ниже.

Выберите интересующий вас год, в разделе *Выбрать блок* выберите нужный вам блок вопросов, и затем выберите конкретный вопрос по которому вы бы хотели получить данные/построить диаграмму, как показано на Рисунке 33.

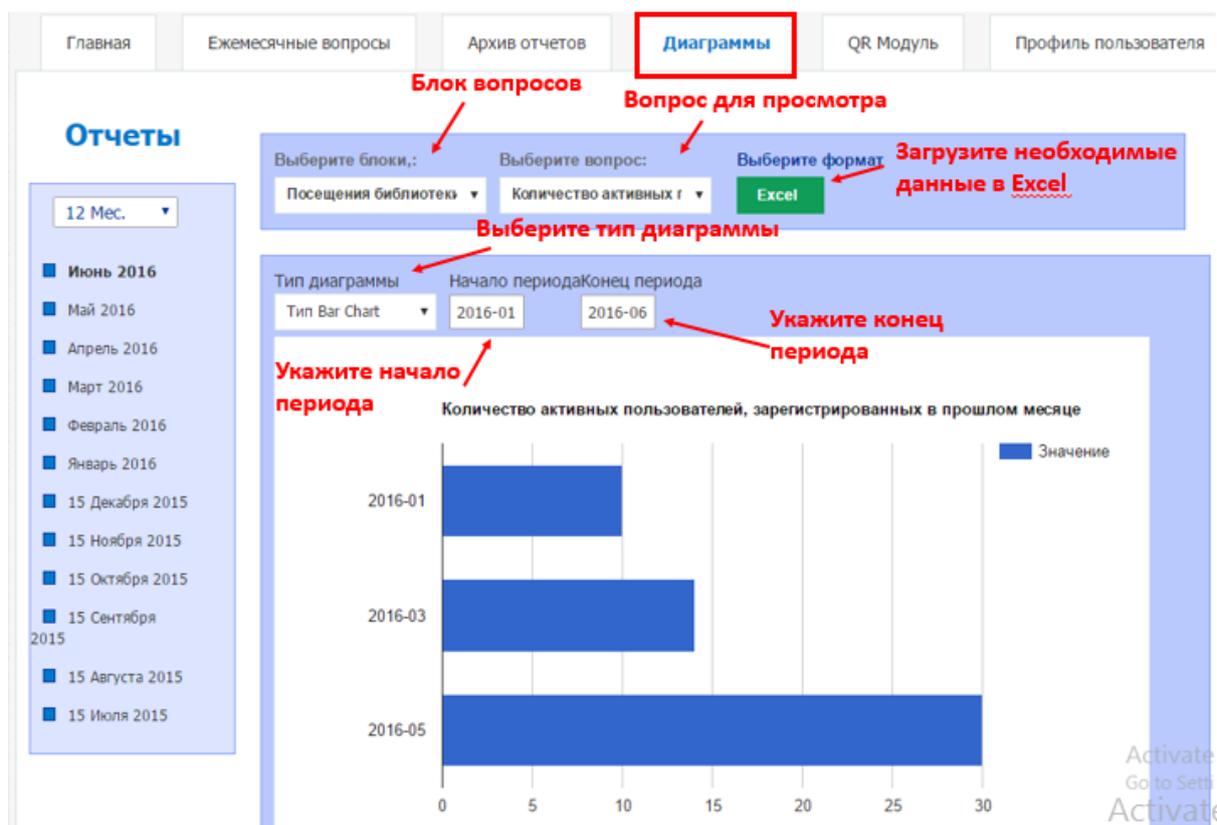
Рисунок 33



Затем, выберите *Тип диаграммы* и *Начало периода* и *Конец периода*, после этого на экране отобразится *созданная диаграмма*, как показано на *Рисунке 34*.

После того как диаграмма создана, вы можете ее экспортировать в формат Excel для возможного внесения изменений. Установите курсор на значок **Excel** на экране и нажмите левую кнопку мышки  – и ваш отчет загружен и сохранен в компьютере.

Рисунок 34



После того, как отчет был загружен, его можно открыть с помощью программы Excel.

Профиль пользователя

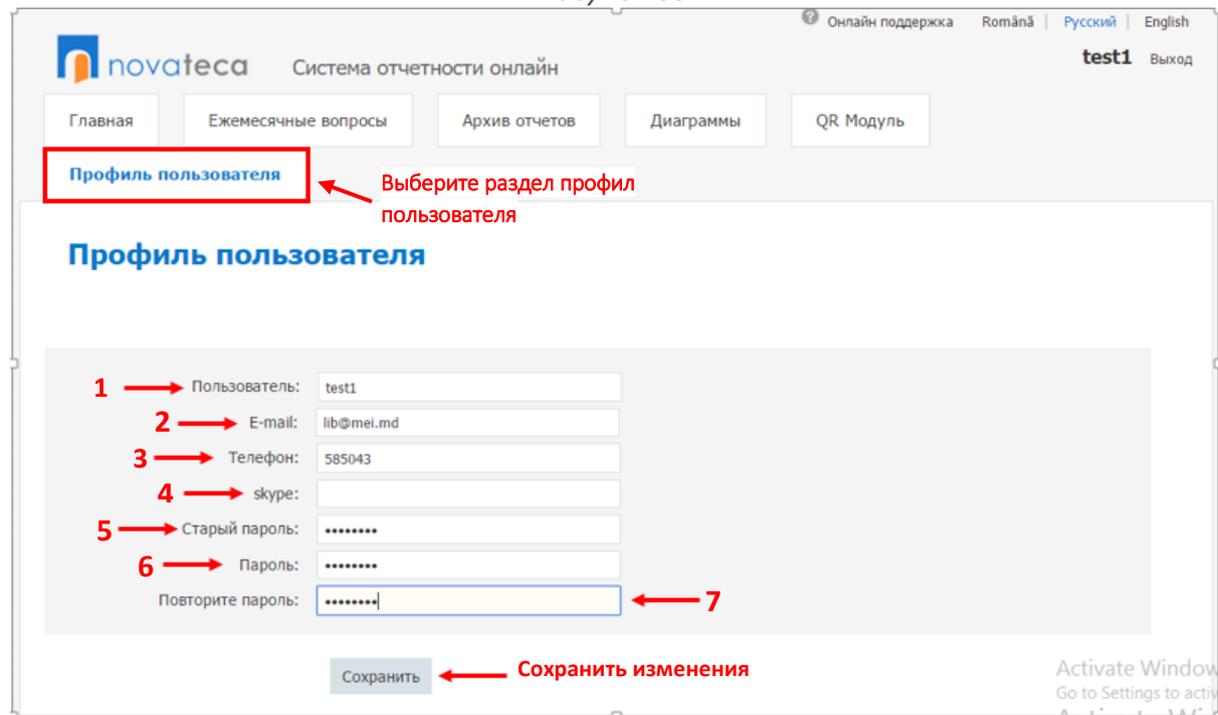
На этой странице вы можете изменить *настройки* учетной записи доступа в Систему отчетности в режиме онлайн, следуя приведенным ниже инструкциям.

Просим обновить контактные данные – ваши и библиотеки, если они изменились в последнее время.

- 1) Измените имя **Пользователя** в это поле.
- 2) Введите адрес **E-mail** в это поле.
- 3) Введите номер **Телефона, факса** в это поле.
- 4) Введите имя пользователя вашей учетной записи **Skype** в это поле.
- 5) Введите ваш **Старый пароль** в это поле.
- 6) В поле **Пароль** можете изменить свой пароль.
- 7) В поле **Повторно введите пароль** укажите тот же пароль, что и в предыдущем поле, как показано на *Рисунке 35*.

Если вы внесли какие-либо изменения в перечисленные выше поля, установите курсор на *Сохрани* и нажмите левую кнопку мышки , как показано на *Рисунке 35*.

Рисунок 35



Скриншот интерфейса системы отчетности онлайн (Novateca) с заголовком "Профиль пользователя". В верхней части страницы расположены кнопки: Главная, Ежемесячные вопросы, Архив отчетов, Диаграммы, QR Модуль. В меню "Профиль пользователя" (выделено красной рамкой) есть подсказка: "Выберите раздел профиль пользователя".

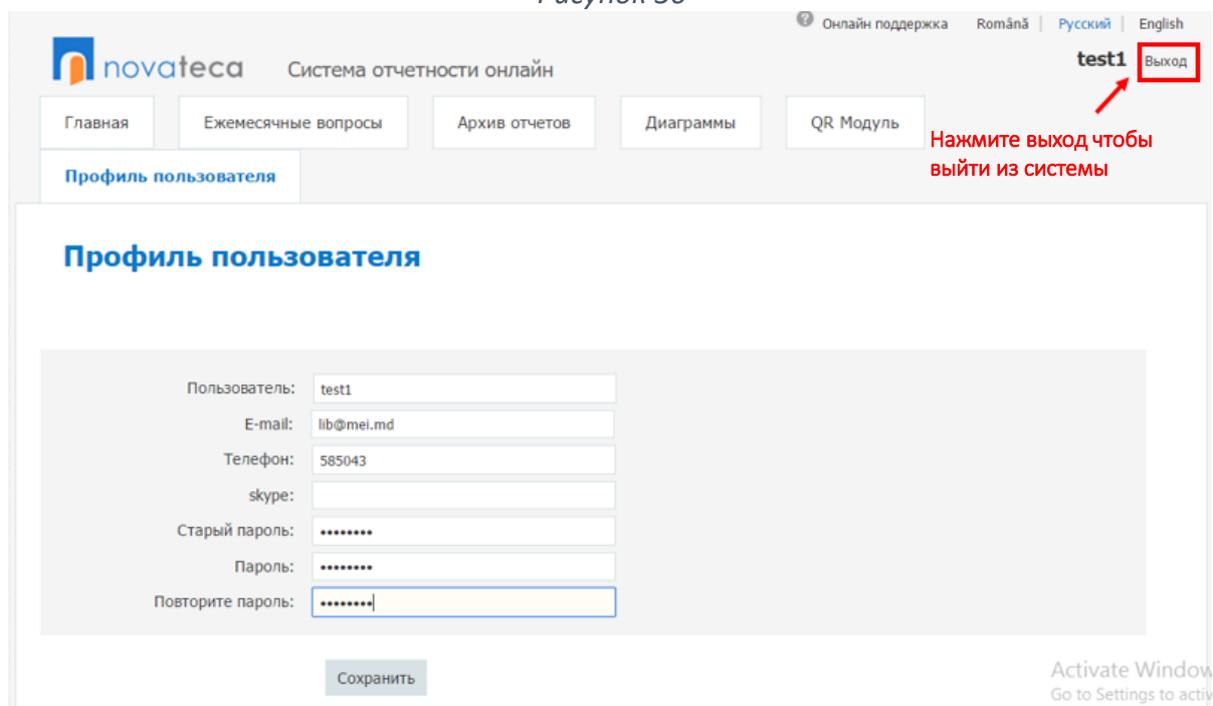
Основная форма содержит следующие поля:

- 1 → Пользователь: test1
- 2 → E-mail: lib@mei.md
- 3 → Телефон: 585043
- 4 → skype:
- 5 → Старый пароль:
- 6 → Пароль:
- 7 → Повторите пароль:

В нижней части формы находится кнопка "Сохранить" с подсказкой "Сохранить изменения".

ПРИМЕЧАНИЕ: После того, как вы завершили работу в Системе отчетности в режиме онлайн, необходимо. Установите курсор на надпись *Выход* и нажмите левую кнопку мышки , как показано на *Рисунке 36*.

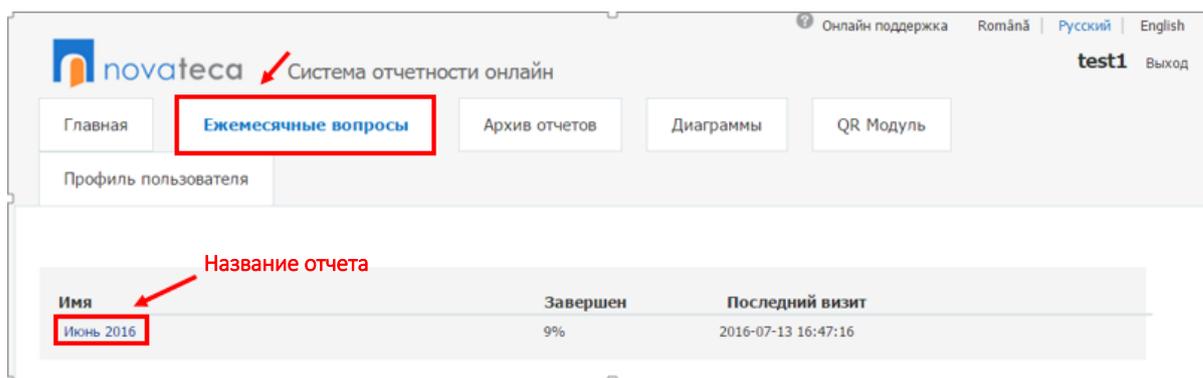
Рисунок 36



Частые вопросы

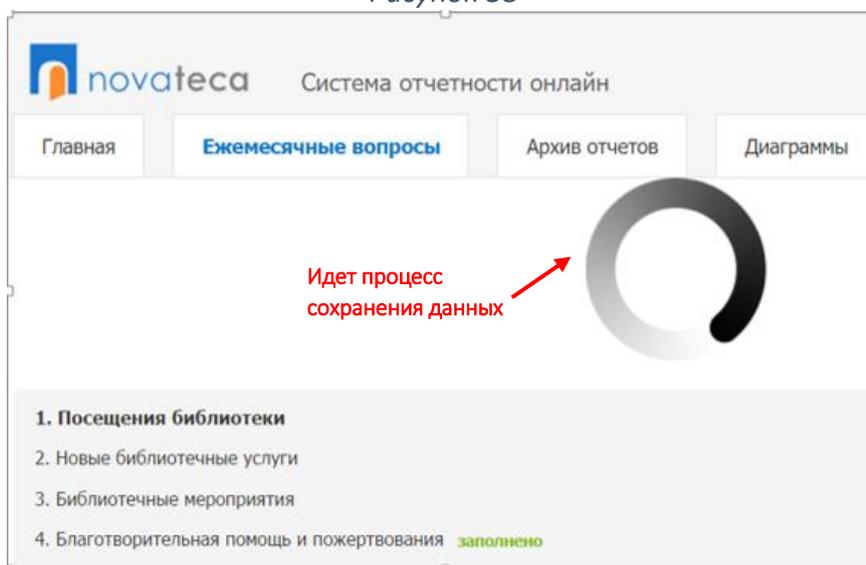
- 1 У меня не открывается отчет? Что делать?
 - a) Проверьте, есть ли у вас подключение к интернету.
 - b) Проверьте, правильно ли вы ввели логин или пароль, например, проверьте, не нажали ли вы на клавишу *Caps Lock* на клавиатуре или не поменялся ли язык.
 - c) После того, как вы вошли в систему, не забудьте нажать на название отчета, как показано на *Рисунке 37*. Повторите попытку.

Рисунок 37



- 2 У меня не сохраняются данные отчета. Что делать?
 - a) Возможно, пропал интернет на компьютере. Проверьте.
 - b) Некоторые вопросы необходимо заполнить в обязательном порядке, в противном случае вы не сможете сохранить данные и идти дальше. Проверьте, заполнены ли обязательные поля, затем повторите попытку.

Рисунок 38



Когда вы нажимаете кнопку *Сохранить*, процедура сохранения данных может длиться несколько секунд, в зависимости от скорости подсоединения к интернету. В момент сохранения данных вы увидите черный вращающийся кружок – это значит, что идет процесс сохранения данных, как показано на *Рисунке 38*. Имейте терпение и ни на что не нажимайте, иначе рискуете потерять введенную информацию.

3 Что означает отображенный процент? Сколько процентов необходимо заполнить, чтобы отчет был хорошо составлен?

Для программы Novateca важно, чтобы вы заполнили отчет в соответствии с имеющимися у вас данными. Важно, чтобы обязательные вопросы не остались без ответа. В данном случае, не столько важен сам процент заполнения, сколько тот факт, чтобы он не был равен нулю.

4 Какие вопросы носят обязательный характер?

Обязательный характер носят вопросы, помеченные звездочкой *. Помните: вы не сможете перейти к следующему блоку, не ответив на эти вопросы.

5 Я ухожу в отпуск, как быть с ежемесячным отчетом?

Одно из условий, налагаемых программой Novateca, состоит в том, что отчет заполняется в обязательном порядке. Уход в отпуск не повод для того, чтобы не заполнить отчет. Соответственно, если в период отпуска были предоставлены только услуги, связанные с доступом к компьютерам, в отчете вы будете отвечать только на вопросы, которые относятся к услугам, предоставленным посетителям. Отчет можно заполнить на любом компьютере с доступом в интернет.

6 Что делать, если у меня нет подключения к интернету?

Если у вас есть проблемы с интернетом или оборудованием, обратитесь к специалисту-ИТ из Учебного центра, к которому прикреплена ваша библиотека. Отчет нужно заполнить при любых обстоятельствах.