

# GHIDUL SISTEMULUI DE RAPORTARE ONLINE



Februarie 2016

## CUPRINS

Noțiuni Introductive .....	0
Vizite în Bibliotecă .....	4
Servicii noi de Bibliotecă.....	7
Activități organizate de bibliotecă .....	10
Donații și contribuții .....	11
Statistica Consultărilor/Referințelor .....	15
Statistica Instruirilor .....	16
Istории de Succes.....	20
Comentarii și Întrebări.....	22
Arhiva Rapoartelor .....	23
Diagrame .....	25
Profilul Utilizatorului.....	27
Întrebări Frecvente.....	29

Dragi colegi,

Felicitări! Ați fost selectați pentru a vă alătura rețelei Novateca și a deveni parte a mișcării internaționale de modernizare a bibliotecilor. Procesul de modernizare nu presupune doar instalarea computerelor și a accesului la internet în biblioteca dumneavoastră, dar mai curând implică orientarea activității bibliotecii către satisfacerea necesităților comunităților moderne prin furnizarea diverselor servicii, sensibilizarea cetățenilor și oferirea accesului la informație. Odată cu dezvoltarea comunităților, este necesară și adaptarea serviciilor de bibliotecă și a abordărilor acestora. Calculatoarele și internetul sunt instrumente care ajută bibliotecile să ofere mai mult utilizatorilor, dar schimbările reale pot veni doar din partea Dumneavoastră - a bibliotecarilor, autorităților publice locale și partenerilor-cheie. Prin aderarea la program, veți fi încurajați să asigurați dezvoltarea unor biblioteci care să răspundă nevoilor comunităților voastre și să oferiți o platformă de dezvoltare și explorare pentru utilizatorii de orice vârstă sau categorie socială.

Novateca dorește să vă ajute să împărtășiți activitatea din bibliotecile voastre în beneficiul comunităților. Pentru aceasta, Novateca a dezvoltat un instrument care ne permite colectarea lunară a informațiilor despre bibliotecă și utilizatorii bibliotecii. Noi îl numim „Sistemul de Raportare Online”, sau ORT. Aceasta este o aplicație online simplă și ușor de utilizat, care vă va ajuta să vedeți impactul bibliotecii asupra comunităților voastre și să vă promovați biblioteca. Dumneavoastră veți avea acces la toată informația colectată pe parcursul timpului, astfel încât să vă puteți argumenta apelul pentru alocarea mai multor fonduri și sprijinul sporit pentru biblioteca locală și să puteți urmări schimbările care se realizează în biblioteca Dvs.

Raportul lunar are mai multe secțiuni, cu anumite întrebări în fiecare secțiune, la care va trebui să răspundeți. Un raport completat parțial poate fi salvat în ORT și accesat din nou pentru a fi finalizat și prezentat ulterior. Bibliotecarii vor putea vedea rapoartele anterioare, edita profiluri și vizualiza datele ulterior. De asemenea, veți avea acces la suportul și asistența directă a echipei Novateca.

Programul Novateca are convingerea că bibliotecile vor deveni instituții comunitare vibrante, capabile să răspundă necesităților moderne de informare ale utilizatorilor. Vă dorim succes!

Cu respect,

Novateca

# Noțiuni Introductive

Sistemul de Raportare Online este un instrument online de colectare lunară a datelor statistice despre activitatea bibliotecilor din rețeaua Novateca. Acest sistem stochează date ce poate fi utile bibliotecilor în interacțiunea cu APL, cu potențiali sponsori și pentru a demonstra impactul bibliotecilor asupra comunității.



Raportul se completează până la data de 15 a fiecărei luni și include date din luna precedentă.

## Accesarea sistemului de raportare on-line

Pentru a accesa sistemul, deschideți un sistem de navigare preferat, spre exemplu: Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc. În câmpul de adresă al sistemului de navigare, scrieți adresa web a Sistemului de Raportare Online: <http://ort.novateca.md>


De asemenea, puteți accesa pagina web Novateca, scriind următoarea adresă: <http://novateca.md/ro/> În continuare, utilizând mouse-ul , selectați din bara de meniuri categoria *Dezvoltare Profesională*. Mișcați cursorul în jos și apăsați click stânga pe opțiunea *Sistemul de raportare Online*, după cum vedeți în **Figura 1**.

Figura 1



Pentru a accesa raportul lunar efectuați următorii pași (**Figura 2**):

1. Selectați limba din colțul din dreapta al paginii
2. Introduceți login și parola în câmpurile respective
3. Apăsați butonul Logare

Figura 2

Imediat după logare, în colțul drept al paginii va fi afișat numele dumneavoastră de utilizator iar sub logo-ul Novateca veți vedea rubricile/meniurile Sistemului de Raportare Online.

Pentru a completa raportul faceți click pe *Completează raportul lunar*, amplasat în partea de jos a paginii. Vedeti **Figura 3**.

Figura 3

Sistemul de Raportare Online (ORT) conține următoarele rubrici:

- **Acasă** – această rubrică conține un mesaj care explică ce reprezintă Sistemul de Raportare Online și permite accesarea raportului lunar.
- **Întrebări Lunare** – este rubrica unde poate fi completat și vizualizat raportul lunar.
- **Arhiva rapoartelor** – rubrica unde pot fi vizualizate toate rapoartele bibliotecii de la aderarea la program până în prezent.
- **Diagrame** – rubrica care oferă posibilitatea generării și descărcării diagramelor, în baza rapoartelor completate.
- **Profilul utilizatorului** – rubrica unde pot fi schimbate datele de contact ale utilizatorului Sistemului de Raportare.

După accesarea butonului **Completează raportul lunar** se va deschide pagina *Întrebări lunare*, unde este afișat raportul pentru luna curentă.

Pentru a introduce datele, accesați raportul pentru luna de raportare făcând click pe textul lunii după cum vedeți în **Figura 4**.

Figura 4

novateca Sistem de Raportare Online

Acasă **Întrebări lunare** Arhiva rapoartelor Diagrame Profilul utilizatorului

Denumirea	Completat	ultima intrare
Ianuarie 2016	17%	2016-02-16 13:20:45

Pentru a introduce datele accesați raportul pentru luna de raportare

În caz dacă aveți probleme sau întrebări cu privire la acest sistem - ne puteți contacta la raport@novateca.md tel. (+373) 22 22-29-92 sau folosiți - [Ajutor online](#)

### Structura raportului online

Accesând raportul, pe ecran va fi afișat raportul propriu-zis.

Raportul este format din 8 blocuri de întrebări (vedeți Figura 5):

1. Vizite în bibliotecă
2. Servicii noi de bibliotecă
3. Activități organizate de bibliotecă
4. Donații și contribuții
5. Statistica consultațiilor/referințelor pe parcursul lunii
6. Statistica instruirilor
7. Istории de succes
8. Comentarii și întrebări

Figura 5

Acasă **Întrebări lunare** Arhiva rapoartelor Diagrame Profilul utilizatorului

Întrebările trebuie completate pînă la data de 2016-02-17

1. **Vizite la biblioteca**
2. Servicii noi de bibliotecă completat
3. Activități organizate de bibliotecă
4. Donații și contribuții completat
5. Statistica consultațiilor/referințelor pe parcursul lunii
6. Statistica instruirilor completat
7. Istории de succes completat
8. Comentarii și întrebări

Raportul conține 8 blocuri de întrebări

Fiecare bloc conține un anumit număr de întrebări, unele dintre care sunt obligatorii, iar altele recomandabile.



Întrebările obligatorii sunt marcate cu asterisc - \* , iar cele recomandabile nu sunt marcate nici cu un simbol.

Majoritatea întrebărilor din raport conțin note explicative situate sub întrebare și marcate cu *Italic*. Pentru a evita înțelegerea eronată a întrebărilor vă rugăm insistent să consultați notele existente.



În cazul în care după citirea întrebării și a notei alăturate acesteia aveți careva întrebări sau nu sunteți sigur că ați înțeles corect întrebarea vă rugăm să apelați formatorii locali sau un reprezentat al programului Novateca.

Întrebările din raport pot solicita de la dvs. introducerea de cifre, text, încărcarea de fotografii.

Blocurile de întrebări pot fi completate în orice ordine și în timpuri diferite, salvând blocul de întrebări completat.

## Vizite în Bibliotecă

*Blocul dat conține un set de întrebări ce se referă la utilizatorii noi înregistrați, vizite fizice și online, utilizarea computerelor și împrumuturi. Introducerea regulată și corectă a datelor în acest bloc de întrebări va oferi bibliotecilor posibilitatea de a monitoriza principalele schimbări în ce privește popularitatea și utilizarea resurselor bibliotecii.*



Completarea acestui bloc de întrebări este obligatorie. Astfel, dacă nu răspundeți la toate întrebările din blocul 1, nu veți putea trece la blocul 2 de întrebări.

Blocul **Vizite în bibliotecă** conține următoarele întrebări:

- *Care e numărul total de utilizatori noi, unici, înscriși la bibliotecă pe parcursul lunii?* - Acest număr se referă la persoane fizice care, pe parcursul lunii de raportare, au vizitat pentru prima dată biblioteca, în anul curent.

*Dacă în decursul lunii Ianuarie, la bibliotecă au venit pentru prima dată și au fost înregistrate 20 de persoane, atunci numărul de utilizatori unici înscriși în bibliotecă pe parcursul lunii Ianuarie va fi de 20 persoane.*

Această întrebare se completează în mod automat, după ce veți completa câmpurile **numărul total de utilizatori înscriși de gen feminin, numărul de utilizatori înscriși de gen masculin și numărul de utilizatori înscriși pe grupe de vârste.**

*Dacă pe parcursul lunii Ianuarie la bibliotecă pentru prima dată au venit și au fost înregistrate 10 persoane dintre care 7 femei și 3 bărbați. Atunci după introducerea cifrei 7 în câmpul numărul total de utilizatori înscriși de gen feminin și 3 în câmpul numărul de utilizatori înscriși de gen masculin, în câmpul total de utilizatori noi, unici, înscriși la bibliotecă pe parcursul lunii automat va apărea cifra 10.*

După introducerea numărul de utilizatori noi înscriși la bibliotecă după gen, vă rugăm să introduceți *numărul de utilizatori noi înscriși la bibliotecă, după vârste.*

*Dacă din cele 10 persoane înscrise la bibliotecă în luna Ianuarie, 4 au fost cu vârstă de 17-30 ani și 6 de vârstă 31-57 ani, plasăm aceste cifre în celulele respective. Dacă în decursul lunii nu au fost înregistrate persoane de alte vârste atunci în celelalte celule automat va fi introdusă cifra 0.*



Suma utilizatorilor de gen feminin și masculin trebuie să coincidă cu numărul de utilizatori înregistrați pe grupe de vârstă:  $M+F = 0-16 + 17-30 + 31-57 + 58\dots$

Vă rugăm să indicați doar utilizatorii înregistrați în luna de raportare, ci nu toți utilizatorii înregistrați de la începutul anului și până în luna de raportare.

- *Care e numărul total de vizite fizice pe parcursul lunii?*—această cifră se referă la numărul de vizite efectuate la bibliotecă de către utilizatori pe parcursul lunii de raportare.





La această întrebare vă rugăm să nu indicați numărul de persoane ce au vizitat biblioteca, ci numărul de vizite efectuate de utilizatori. O persoană poate efectua mai multe vizite la bibliotecă pe parcursul lunii.

Dacă o persoană a vizitat biblioteca de 10 ori într-o lună, atunci indicați 10 vizite. Dacă 2 persoane au vizitat biblioteca fiecare de câte 10 ori într-o lună, atunci vor fi numărate 20 de vizite.

Vă rugăm să indicați numărul total de vizite, indiferent de scopul vizitei la bibliotecă.

- ***Biblioteca dumneavoastră are o pagină web sau blog?*** - Vă rugăm să alegeți unul dintre răspunsuri: *DA/NU*, făcând click pe săgeata din câmpul alăturat întrebării, după cum vedeți în Figura 6. Dacă veți alege opțiunea *DA*, următoarea întrebare va solicita introducerea numărului de vizite virtuale pe pagina web.
- ***Biblioteca dumneavoastră are o pagină pe Facebook?*** – Alegeți o opțiune *DA/NU*, făcând click pe săgeata din câmpul alăturat întrebării.
- ***Biblioteca dvs. are pagini pe alte rețele de socializare (de ex. Odnoklassniki, Twitter)*** – selectați una dintre opțiuni *DA/NU*.
- ***Numărul de persoane unice ce au utilizat calculatoarele Novateca pe parcursul lunii de raportare.*** Dacă o persoană are o sesiune de lucru la calculator de 3 ori pe lună, el/ea se consideră ca un singur utilizator, adică va fi numărat ca un utilizator, indiferent de câte sesiuni a avut la calculator.

Spre exemplu, dl Ion în decursul lunii a fost la calculatoarele Novateca de 30 de ori, iar dna Maria o singură dată. În acest caz și dl Ion și dna Maria sunt numărați ca utilizatori unici (unul e dl Ion și un alt utilizator unic e dna Maria).

- ***Numărul de persoane unice ce au utilizat calculatoarele non-Novateca pe parcursul lunii de raportare?*** Calculatoarele Non-Novateca sunt calculatoarele donate de către alte organizații, în afară de cele primite de la Novateca.



Dacă la biblioteca dvs. sunt doar calculatoare Novateca, atunci la această întrebare indicați cifra 0.

- ***Numărul total de împrumuturi pe parcursul lunii?*** - Indicați numărul total de cărți/documente împrumutate, inclusiv în format digital. De exemplu: cărți, reviste, CD-uri, cărți în format electronic.



Cărțile electronice vor fi incluse, doar în cazul în care fac parte din colecția bibliotecii și sunt înregistrate într-o bază de date.

La sfârșitul blocului 1 vor fi afișate 2 butoane: *Salvează și Salvează și treci la următorul*.

Prin apăsarea butonului *Salvează* vor fi salvate datele incluse și veți putea reveni la completarea raportului atunci când aveți timp.

Prin apăsarea butonului *Salvează și treci la următorul* – vor fi salvate datele incluse și veți putea trece la completarea următorului bloc de întrebări, după cum vedeți în **Figura 6**. Primul bloc de

întrebări *Vizite în bibliotecă*, este COMPLETAT. Acum puteți să completați următorul bloc de întrebări.

Figura 6

\* Numărul de persoane unice care au utilizat calculatoarele Novateca pe parcursul lunii de raportare?  
*Notă: Dacă o persoană are o sesiune de lucru la calculator de 3 ori pe lună, el/ea sunt numărați ca utilizator unic.*

---

\* Numărul de persoane unice care au utilizat calculatoarele non-Novateca pe parcursul lunii?  
*Notă: Dacă o persoană are o sesiune de lucru la calculator de 3 ori pe lună, el/ea este considerat ca utilizator unic. Calculatoarele Non-Novateca sunt calculatoarele donate de către alte organizații, în afară de cele primite de la Novateca.*

---

\* Numărul total de împrumuturi pe parcursul lunii.  
*Notă: Indicați numărul de cărți/documente împrumutate, inclusiv în format digital, împrumutate pe loc sau la domiciliu. De exemplu: cărți, reviste, CD-uri, cărți în format electronic.*

**Apasă Salvează și treci la următorul pentru a salva datele și a trece la următorul bloc de întrebări**

**Apasă Salvează pentru a salva datele**

Salvează Salvează și treci la următorul (1 din 8)

## Servicii noi de Bibliotecă

Blocul dat conține un set de întrebări ce se referă la serviciile noi implementate în bibliotecă.

Serviciu nou reprezintă activitățile organizate la bibliotecă rezultate din necesitățile membrilor comunității, care contribuie la creșterea nivelului de informare sau dezvoltă anumite capacități utile cetățenilor.

Blocul **Servicii noi de bibliotecă** conține următoarele întrebări:

- **Pe parcursul lunii de raportare, ați implementat vreun serviciu nou de bibliotecă** – vă rugăm să alegeți una din opțiunile propuse.  
Dacă ați ales opțiunea *NU*, atunci apăsați butonul *Salvează și treci la următorul*.  
Dacă ați ales opțiunea *DA*, va apărea un nou set de întrebări, după cum puteți vedea în *Figura 7*.
- **Denumirea serviciului nou de bibliotecă** – indicați denumirea serviciului nou de bibliotecă implementat (conform planului de dezvoltare a serviciilor noi).
- **Ce activități au fost realizate în cadrul serviciului nou de bibliotecă** – Enumerați activitățile realizate în cadrul acestui serviciu.
- **De câte ori pe parcursul lunii acest serviciu a fost prestat** – În câmpul alăturat întrebării introduceți cifra care reflectă numărul de activități organizate pe parcursul lunii de raportare.

Figura 7

\* Pe parcursul lunii de raportare, ați implementat vreun serviciu nou de bibliotecă?

\* Denumirea serviciului nou de bibliotecă

\* Ce activități au fost realizate în cadrul serviciului nou de bibliotecă?  
*Notă: Vă rugăm să enumerați toate activitățile realizate în cadrul acestui serviciu*

\* De câte ori, pe parcursul lunii, acest serviciu a fost prestat  
*Notă: introduceți cifra care reflectă numărul de activități realizate pe parcursul lunii precedente*

**Pentru a răspunde la întrebări, faceți click în fiecare câmp**

\* Cine a beneficiat de serviciul dat?  
*Notă: de ex. elevii, studenții, șomerii, vârstnicii, agricultorii etc*

\* Câte persoane au beneficiat de acest serviciu?  
*Notă: Vă rugăm să introduceți numărul total de persoane care au beneficiat de serviciul dat*

**Salvează și adaugă un nou răspuns**

(2 din 8)

- **Cine a beneficiat de serviciul dat** – Vă rugăm să indicați categoria demografică a beneficiarilor serviciului descris în acest bloc: de ex. elevii, studenții, șomerii, vârstnicii, agricultorii.

- **Câte persoane au beneficiat de acest serviciu?** – indicați numărul total de persoane care au beneficiat de acest serviciu în decursul lunii de raportare.



Vă rugăm să indicați numărul de beneficiari unici ai serviciului implementat

În acest bloc de întrebări aveți posibilitatea să descrieți până la 3 servicii noi implementate în bibliotecă în luna de raportare. Pentru a activa opțiunea de a include încă un serviciu nou, faceți click pe butonul **Salvează** de la sfârșitul blocului, după cum vedeți în **Figura 8**.

Figura 8

\* De câte ori, pe parcursul lunii, acest serviciu a fost prestat  
*Notă: introduceți cifra care reflectă numărul de activități realizate pe parcursul lunii precedente*

4

---

\* Cine a beneficiat de serviciul dat?  
*Notă: de ex. elevii, studenții, șomerii, vîrstnicii, agricultori etc*

hbj

---

\* Câte persoane au beneficiat de acest serviciu?  
*Notă: Vă rugăm să introduceți numărul total de persoane care au beneficiat de serviciul dat*

45

**Salvează și adaugă un nou serviciu**

**Salvează** Salvează și treci la urmatorul (2 din 8)

Apoi, în partea stângă, lângă denumirea blocului **Servicii Noi de bibliotecă**, va fi afișat butonul **+ Răspunsuri Noi**. Faceți click pe acest buton pentru a include un serviciu nou de bibliotecă, după cum vedeți în **Figura 9**.

Figura 9

### Servicii noi de bibliotecă

Faceți click pe **+Răspunsuri Noi** pentru a adăuga un nou serviciu

**+ Răspunsuri Noi** 1) Servicii noi de bibliotecă

*Notă: Prin „serviciu nou” înțelegem activități rezultate din necesitățile membrilor comunității, care contribuie la creșterea nivelului de informare sau dezvoltă anumite cetățenilor.*

---

\* Pe parcursul lunii de raportare, ați implementat vreun serviciu nou de bibliotecă? Da ▾

---

\* Denumirea serviciului nou de bibliotecă

---

\* Ce activități au fost realizate în cadrul serviciului nou de bibliotecă?  
*Notă: Vă rugăm să enumerați toate activitățile realizate în cadrul acestui serviciu*

Se va deschide blocul de întrebări **Servicii noi de bibliotecă 2**, unde puteți să descrieți încă un serviciu implementat la bibliotecă. În acest bloc se repetă aceleași întrebări ca și la **Servicii noi de bibliotecă 1**. Vedeți **Figura 10**.

Figura 10

## Servicii noi de bibliotecă

Este afișat blocul Servicii noi de bibliotecă 2

[1] 2) Servicii noi de bibliotecă

*Notă: Prin „serviciu nou” înțelegem activități rezultate din necesitățile membrilor comunității, care contribuie la creșterea nivelului de informare sau dezvoltă cetățenilor.*

\* Denumirea serviciului nou de bibliotecă

Ce activități au fost realizate în cadrul serviciului nou de bibliotecă?  
*Notă: vă rugăm să enumerați toate activitățile realizate în cadrul acestui serviciu*

Prin apăsarea butonului *Salvează și treci la următorul* – vor fi salvate datele incluse și veți putea trece la completarea următorului bloc de întrebări, după cum vedeți în **Figura 11**. Al doilea bloc de întrebări *Servicii noi de bibliotecă*, este COMPLETAT. Acum puteți să completați următorul bloc de întrebări.

Figura 11

\* De câte ori, pe parcursul lunii, acest serviciu a fost prestat   
*Notă: introduceți cifra care reflectă numărul de activități realizate pe parcursul lunii precedente*

\* Cine a beneficiat de serviciul dat?   
*Notă: de ex. elevii, studenții, șomerii, vîrstnicii, agricultori etc*

\* Cîte persoane au beneficiat de acest serviciu?   
*Notă: vă rugăm să introduceți numărul total de persoane care au beneficiat de serviciul dat*

Click pentru a salva și a trece la următorul bloc

Salvează Salvează și treci la următorul (2 din 8)

## Activități organizate de bibliotecă

Blocul dat conține un set de întrebări ce se referă la activitățile/ evenimentele realizate în bibliotecă, în afară de Serviciile noi de bibliotecă. Această categorie se referă la expoziții, lansări de carte, festivaluri de lectură, cenecluri literare.

Blocul Activități organizate de bibliotecă conține următoarele întrebări:

- **Pe parcursul lunii de raportare, ați realizat careva activități/ evenimente, în afară de cele din cadrul Serviciilor Noi de Bibliotecă implementate** – Vă rugăm să alegeți una din opțiunile propuse (DA sau NU).
- **Vă rugăm să indicați denumirile activităților/ evenimentelor realizate de bibliotecă pe parcursul lunii de raportare** - Dacă ați răspuns DA la întrebarea precedentă, vă rugăm să includeți denumirile activităților/ evenimentelor realizate în luna de raportare, în afara activităților din cadrul serviciilor noi de bibliotecă.
- **Câte persoane au participat la evenimentele realizate** – Vă rugăm să indicați numărul total de participanți la activitățile/ evenimentele organizate.

*Dacă, spre exemplu, la bibliotecă a avut loc o lansare de carte la care au participat 10 persoane, și a fost organizat și un festival de lectură la care au participat 30 de persoane, atunci se va indica 40 de persoane – numărul de participanți de la ambele evenimente.*

Prin apăsarea butonului *Salvează și treci la următorul* – vor fi salvate datele incluse și veți putea trece la completarea următorului bloc de întrebări, după cum vedeți în **Figura 12**. Al treilea bloc de întrebări *Activități organizate de bibliotecă*, este COMPLETAT. Acum puteți să completați următorul bloc de întrebări.

Figura 12

\* Pe parcursul lunii de raportare, ați realizat careva activități/ evenimente, în afară de cele din cadrul Serviciilor Noi de Bibliotecă implementate?

\* Vă rugăm să indicați denumirile activităților/ evenimentelor realizate de bibliotecă, pe parcursul lunii de raportare.  
Notă: În afara activităților din cadrul serviciilor noi de bibliotecă

\* Câte persoane au participat la activitățile/ evenimentele realizate?  
Notă: Vă rugăm să indicați numărul total de participanți la activitățile/ evenimentele menționate.

Click pentru a salva și a trece la următorul

Salvează  (3 din 8)

# Donații și contribuții

Blocul dat conține un set de întrebări ce se referă la donațiile și contribuțiile primite de bibliotecă dvs. din partea persoanelor fizice sau juridice sau a autorităților publice locale prin intermediul cărora a fost îmbunătățită infrastructura bibliotecii.

În categoria donații nu se include achitarea serviciilor comunale sau a Internetului de către autoritățile publice locale. Echipamentul donat de programul Novateca, de asemenea nu se înscrie în categoria donații.

Blocul **Donații și contribuții** conține următoarele întrebări:

## 1. De ce tip de contribuție ați beneficiat?

- **Donații tehnologii informaționale** – se referă la donații de calculatoare, soft, scanere, tablete etc.
- **Donație capitală în infrastructură** – se referă la mobilier, materiale de construcție sau resurse financiare pentru reparația bibliotecii alocate de către sponsori, APL, diferite organizații non-guvernamentale, membrii ai comunității sau antreprenori.



În cazul APL, vor fi considerate doar donațiile care nu au fost incluse în bugetul bibliotecii.

- **Voluntariat tehnologie informațională** – suport informațional oferit de către elevi, membrii comunității, în bază de voluntariat pentru a asista utilizatorii în vederea accesării tehnologiilor informaționale.



Se vor lua în considerație cazurile de asistență sistematică și orientată vizitatorilor de bibliotecă. Intervențiile episodice de ajutor oferit de către vizitatori ai bibliotecii colegilor lor nu se va lua în considerație.

- **Training** – se referă la asistența oferită de un membru al comunității, organizație în organizarea unei instruiți.



Vă rugăm să menționați și cazurile când ONG-uri sau membrii comunității petrec în incinta bibliotecii instruiți adresate și utile vizitatorilor de bibliotecă sau membrilor comunității (de ex. instruiți în utilizarea serviciilor electronice de stat, instruiți în inițierea afacerilor etc.).

- **Donație de cărți** – se referă la cărți noi și cărți la mâna a doua donate de Biblioteca Națională/Raională, APL, membrii comunității, scriitori.
- **Alta** – se referă la alte donații care nu se încadrează în lista de mai sus. Vedeți **Figura 13**.

Figura 13

**+ Răspunsuri Noi 1) Donații și contribuții**

**Indicați tipul de contribuție de care a beneficiat biblioteca**

\* A beneficiat biblioteca dvs. de vreo donație în luna precedentă?

\* De ce tip de contribuție ați beneficiat?  
*Notă: Alegeți o opțiune*

\* De la ce tip de donator/voluntar?  
*Notă: Alegeți o opțiune*

\* Indicați valoarea estimativă, în LEI, a contribuției?  
*Notă: În cazul în care în activități au fost implicați voluntari, indicați numărul total de ore investite.*  
*Notă: În cazul bunurilor obținute, se va indica costul aproximativ al lor.*

Voluntariat tehnologie informațională ▾  
 ---  
 Donație tehnologii informaționale  
 Donație capitală în infrastructură  
**Voluntariat tehnologie informațională**  
 Training  
 Donație de cărți  
 Alta

## 2. De la ce tip de donator/voluntar:

- **Administrație publică locală** – Primăria, Consiliul Raional, Consiliul Municipal.
- **Administrație publică națională** - Agenții de stat, birouri, Ministere.
- **ONG național** – organizații non-guvernamentale din Republica Moldova.
- **ONG internațional** - organizații non-guvernamentale internaționale, care au reprezentanțe sau filiale în Moldova și realizează diferite activități pe teritoriul țării (Corpul Păcii, USAID, Soros etc.)
- **Partener privat local** – antreprenori locali (proprietari de fabrici, magazine, fermieri, etc).
- **Partener privat național** – organizații, companii comerciale de nivel național.
- **Biblioteca Națională**
- **Biblioteca Raională**
- **Membrii comunității** – locuitori ai localității.
- **Alta** – alt tip de donator care nu se încadrează în lista de mai sus. Vedeți **Figura 14**.

Figura 14

\* A beneficiat biblioteca dvs. de vreo donație în luna precedentă?

\* De ce tip de contribuție ați beneficiat?  
*Notă: Alegeți o opțiune*

\* De la ce tip de donator/voluntar?  
*Notă: Alegeți o opțiune*

\* Indicați valoarea estimativă, în LEI, a contribuției?  
*Notă: În cazul în care în activități au fost implicați voluntari, indicați numărul total de ore investite.*  
*Notă: În cazul bunurilor obținute, se va indica costul aproximativ al lor.*

Descrieți succint, cum și pentru ce a fost oferită această contribuție.

Elevi / Studenți ▾  
 ---  
 Administrație publică locală  
 Administrație publică națională  
 ONG național  
 ONG internațional  
 Partener privat local  
 Partener privat național  
 Biblioteca Națională  
 Biblioteca Raională  
 Membrii comunității  
**Elevi / Studenți**  
 Alta

**Selectați tipul de donator/voluntar**



3. **Indicați valoarea estimativă, în Lei, a contribuției:**

- În cazul bunurilor noi se indică costul aproximativ al produselor, în lei.
- În cazul donațiilor de bunuri de mână a doua se va indica costul aproximativ, ținând cont de starea bunului donat.
- În cazul donației de training/voluntariat se va indica numărul de ore.

4. **Descrieți succint cum și pentru ce a fost oferită această contribuție** – indicați pentru ce a fost oferită donația (ex.: pentru renovarea bibliotecii, pentru reînnoirea fondului de carte, etc).



În acest bloc de întrebări aveți posibilitatea să descrieți mai multe donații primite de către bibliotecă în luna de raportare. Pentru a activa opțiunea de a include o nouă donație, faceți click pe butonul **Salvează** de la sfârșitul blocului, după cum vedeți în **Figura 15**.

Figura 15

\* Indicați valoarea estimativă, în LEI, a contribuției?  
 Notă: În cazul în care în activități au fost implicați voluntari, indicați numărul total de ore investite.  
 Notă: În cazul bunurilor obținute, se va indica costul aproximativ al lor.

10

Descrieți succint, cum și pentru ce a fost oferită această contribuție.

Click pentru a salva și a trece la următorul bloc

Salvează Salvează și treci la următorul (4 din 8)

Apoi, în partea stângă, lângă denumirea blocului **Donații și contribuții**, va fi afișat butonul **+ Răspunsuri Noi**. Faceți click pe acest buton pentru a include o nouă donație, după cum vedeți în **Figura 16**.

Figura 16

**Donații și contribuții**

Click pe **+ Răspunsuri Noi** pentru a adăuga o nouă donație

**+ Răspunsuri Noi** 1) Donații și contribuții

\* A beneficiat biblioteca dvs. de vreo donație în luna precedentă? Da ▼

\* De ce tip de contribuție ați beneficiat?  
 Notă: Alegeți o opțiune Voluntariat tehnologie informațională ▼

\* De la ce tip de donator/voluntar?  
 Notă: Alegeți o opțiune Elevi / Studenti ▼

Se va deschide blocul de întrebări **Donații și contribuții 2**, unde puteți să descrieți o altă donație de care a beneficiat bibliotecă. În acest bloc se repetă aceleași întrebări ca și la **Donații și contribuții 1**. Vedeți **Figura 17**.

Figura 17

[1] 2) În ultima lună, ați beneficiat de vreo donație, contribuție, voluntariat?

\* De ce tip de contribuție ați beneficiat?  
Notă: Alegeți o opțiune

De la ce tip de donator/voluntar?  
Notă: Alegeți o opțiune

\* Indicați valoarea estimativă, în LEI, a contribuției?  
Notă: În cazul în care în activități au fost implicați voluntari, indicați numărul total de ore investite.  
Notă: În cazul bunurilor obținute, se va indica costul aproximativ al lor.

Prin apăsarea butonului *Salvează și treci la următorul* – vor fi salvate datele incluse și veți putea trece la completarea următorului bloc de întrebări, după cum vedeți în **Figura 18**. Al patrulea bloc de întrebări *Donații și contribuții*, este COMPLETAT. Acum puteți să completați următorul bloc de întrebări.

Figura 18

De la ce tip de donator/voluntar?  
Notă: Alegeți o opțiune

\* Indicați valoarea estimativă, în LEI, a contribuției?  
Notă: În cazul în care în activități au fost implicați voluntari, indicați numărul total de ore investite.  
Notă: În cazul bunurilor obținute, se va indica costul aproximativ al lor.

Descrieți succint, cum și pentru ce a fost oferită această contribuție.

Click Salvează și treci la următorul

Salvează      **Salvează și treci la următorul**      (4 din 8)

## Statistica Consultațiilor/Referințelor

Consultații/referințe sunt îndrumările individuale sau colective acordate utilizatorilor de către bibliotecar în legătură cu problemele pe care le întâmpină aceștia la bibliotecă în căutarea informației. Vă rugăm să nu confundați consultațiile/referințele cu instruirile oferite de bibliotecă. Consultațiile și referințele sunt oferite pe loc, fără pregătire în prealabil, cu scopul de a asista instant utilizatorul în căutarea informației.

- Indicați **Numărul total de consultații și referințe oferite pe parcursul lunii** – se referă la consultațiile oferite utilizatorilor în accesarea tuturor resurselor bibliotecii: cărți, ziare, reviste pe suport de hârtie, cât și documente în format electronic, CD-uri, DVD-uri.



Nu se consideră consultații/referințe serviciile de scanare, imprimare, fotocopierea a documentelor. De asemenea, nu se consideră drept consultație asistența primită de bibliotecarii locali de la formatorii bibliotecii raionale.

Prin apăsarea butonului *Salvează și treci la următorul* – vor fi salvate datele incluse și veți putea trece la completarea următorului bloc de întrebări, după cum vedeți în **Figura 19**. Al cincilea bloc de întrebări *Statistica consultațiilor și referințelor*, este COMPLETAT. Acum puteți să completați următorul bloc de întrebări.

Figura 19

Statistica consultațiilor/referințelor pe parcursul lunii

5 din 8

\* Numărul total de consultații și referințe oferite pe parcursul lunii.

*Notă: consultare pe loc: documente, inclusiv electronice, în acces liber pentru vizitatori; asistență informală oferită ca răspuns la necesitățile vizitatorilor*

**Click Salvează și treci la următorul**

Salvează **Salvează și treci la următorul** (5 din 8)

## Statistica Instruirilor

Instruirile sunt cursuri la care participă un număr de persoane pentru a obține unele cunoștințe/abilități într-un anumit domeniu. Instruirile au o agendă stabilită și un program pregătit în prealabil. În această categorie vă rugăm să indicați instruirile care au avut loc la bibliotecă. Vă rugăm să includeți toate instruirile

Blocul **Statistica instruirilor** conține următoarele întrebări:

- **Ați realizat vreo instruire în bibliotecă pe parcursul lunii de raportare?** – De la prima întrebare, care este una de tip filtru, selectați una dintre opțiuni – *DA/NU*.

Dacă veți selecta opțiunea *Da*, vor fi afișate următoarele întrebări:

- **Tema instruirii**– Faceți click pe săgeată și selectați o temă din următoarele opțiuni propuse (Vedeți *Figura 20*):
  - **Comunicare** – instruirile orientate spre dezvoltarea abilităților de comunicare directă sau indirectă (inclusiv prin utilizarea programelor de comunicare la calculator)
  - **Incluziune Digitală** – instruirii orientate spre dezvoltare a competențelor IT sau de utilizare a tehnologiilor moderne
  - **Sănătate** – instruirii ce vizează modul sănătos de viață, tematici medicale etc.
  - **Creștere economică** – instruirii ce țin de dezvoltarea afacerilor, încadrarea în câmpul muncii, promovarea/realizarea producției etc.
  - **Educație** – instruirii care contribuie la formarea personalității, acumularea de cunoștințe din diferite domenii.
  - **Guvernare electronică** – instruirii privind utilizarea serviciilor electronice de stat (depunerea declarației de venit, obținerea cazierului judiciar, solicitarea online a duplicatelor certificatelor de stare civilă, extraselor de stare civilă, e-factura, e-licențiere etc.)
  - **Cultură și recreere** - instruirii ce țin de hobby-uri, activități distractive etc.

*Figura 20*

### + Răspunsuri Noi 1) Statistica instruirilor

*Notă: Vă rugăm să includeți toate instruirile și formările implementate în cadrul bibliotecii.*

\* Ați realizat vreo instruire în bibliotecă pe parcursul lunii de raportare?

Da ▾

**Faceți click pe săgeată și alegeți o temă**

Tema instruirii?

*Notă: Indicați tema instruirii realizate*

Comunicare ▾
---
<b>Comunicare</b>
Incluziune Digitală
Sănătate
Creștere economică
Educație
Guvernare electronică
Cultură și recreere

Data de începere a instruirii?

Durata totală, în ore, a instruirii.

Numărul persoanelor instruite?

- **Data de începere a instruirii** - În câmpul alăturat întrebării, apăsați click stânga. Acolo va apărea un calendar, din care puteți selecta data începerii formării/trainingului. Vedeti **Figura 21**.

Figura 21

\* Ați realizat vreo instruire în bibliotecă pe parcursul lunii de raportare?

Tema instruirii?  
*Notă: Indicați tema instruirii realizate*

Data de începere a instruirii?  **Faceți click stânga în câmpul alăturat întrebării și selectați data instruirii din calendar**

Durata totală, în ore, a instruirii.

Numărul persoanelor instruite?

Din totalul participanților la instruire, câte au fost femeii?

Cine a participat la instruire  
*Notă: Vă rugăm să bifați toate opțiunile potrivite*

Elevi  
 Tineri

Februarie 2016						
Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sâ	Du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

- **Durata totală, în ore, a instruirii.** - Răspundeți la această întrebare, completând câmpul alăturat acesteia.
- **Numărul persoanelor formate/instruite?** - Răspundeți la această întrebare, completând câmpul alăturat acesteia.
- **Din totalul participanților la instruire, câte au fost femeii?** - În câmpul alăturat întrebării, vă rugăm să indicați numărul de femei care au participat la instruire.
- **Cine a participat la instruire?** La această întrebare, vă rugăm să bifați unul sau mai multe răspunsuri, în dependență de instruire. Vedeti **Figura 22**.

Figura 22

Cine a participat la instruire  
*Notă: Vă rugăm să bifați toate opțiunile potrivite*

Elevi/Studenti

Tineri

Șomeri

Agricultori

Persoanele în etate

Businessmani

Membri adulți ai comunității

Reprezentați ai APL

Persoane cu nevoi speciale

Copii din familiile social-vulnerabile

**Faceți click pe categoriile de participanți**

- **Ce parteneri au fost implicați în instruire?** Vă rugăm să descrieți ce parteneri v-au acordat sprijin/ajutor în furnizarea instruirilor/formărilor. De exemplu:

În luna iulie, biblioteca noastră a organizat o instruire pentru șomerii din localitate. În organizarea instruirii respective, biblioteca a fost asistată de primărie, un agent economic și de Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă care au prezentat situația actuală și tendințele de pe piața muncii.



Dacă ați organizat mai multe instruirii în luna de raportare, vă rugăm să le includeți pe toate. Pentru a activa opțiunea de a include o nouă instruire, faceți click pe butonul **Salvează** de la sfârșitul blocului, după cum vedeți în **Figura 23**.

Figura 23

Apoi, în partea stângă, lângă denumirea blocului *Statistica instruirilor*, va fi afișat butonul **+ Răspunsuri Noi**. Faceți click pe acest buton pentru a include o nouă instruire, după cum este ilustrat în **Figura 24**. Completați aceleași câmpuri ca și la Statistica instruirilor 1 .

Figura 24

### Statistica instruirilor

**Faceți click pe + Răspunsuri Noi pentru a adăuga o nouă instruire**

**+ Răspunsuri Noi** 1) Statistica instruirilor

*Notă: Vă rugăm să includeți toate instruirile și formările implementate în cadrul bibliotecii.*

---

\* Ați realizat vreo instruire în bibliotecă pe parcursul lunii de raportare? Da ▼

---

Tema instruirii?  
*Notă: Indicați tema instruirii realizate* Comunicare ▼

---

Data de începere a instruirii? Data de începere a instruirii?  
2016-02-15

---

Durata totală, în ore, a instruirii. 6


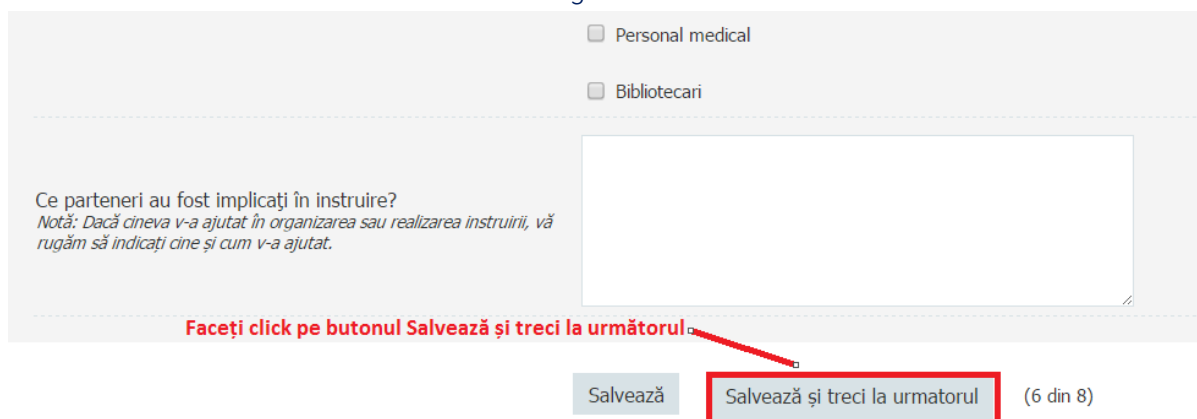
Pentru a salva și a trece la blocul 8 de întrebări, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul *Salvează și treci la următorul*. Vedeți **Figura 25**.

Figura 25



Personal medical

Bibliotecari

---

Ce parteneri au fost implicați în instruire?  
*Notă: Dacă cineva v-a ajutat în organizarea sau realizarea instruirii, vă rugăm să indicați cine și cum v-a ajutat.*

**Faceți click pe butonul Salvează și treci la următorul.**

Salvează   **Salvează și treci la următorul** (6 din 8)

## Istории de Succes

Istoria de succes reprezintă o descriere succintă a unei schimbări pozitive realizate grație implementării unei inovații în bibliotecă. Ea scoate în evidență valoarea umană a impactului inovației respective. Spre exemplu, gândiți-vă ce schimbare a avut loc în comunitatea dumneavoastră? De ce este importantă? Unde a avut loc? Cine a beneficiat? Descrieți o problemă rezolvată cu ajutorul bibliotec(ii)arului.

Blocul **Istории de succes** conține următoarele întrebări:


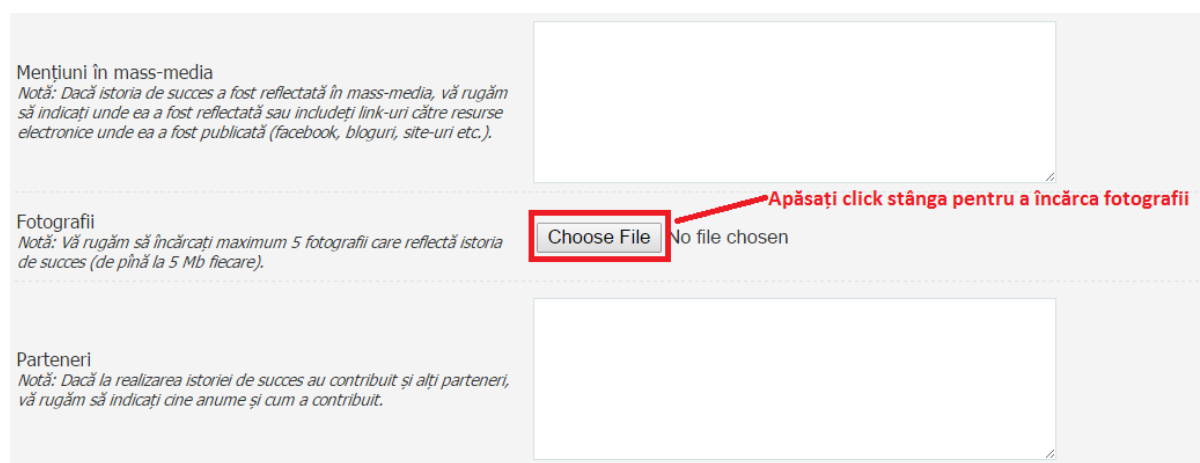
- **În luna precedentă ați realizat vreo istorie de succes?** – De la prima întrebare, care este una de tip filtru, selectați una dintre opțiuni – *DA/NU*.  
Selectarea opțiunii *Da*, va genera următoarele întrebări:
- **Titlul**– În căsuța alăturată, vă rugăm să dați un titlu istoriei de succes, implementată de către bibliotecă.
- **Rezumatul istoriei de succes**– Vă rugăm să descrieți succint conținutul istoriei de succes și să menționați cine este eroul ei, de ce și cum a fost ajutat de către bibliotecă și ce schimbări s-au produs în rezultatul activităților realizate.
- **Mențiuni în mass-media** – Dacă istoria de succes a fost reflectată în mass-media, vă rugăm să indicați unde ea a fost reflectată sau să includeți link-uri către resurse electronice unde a fost publicată (Facebook, blog-uri, site-uri, etc.)
- **Fotografii**- În caz că aveți poze relevante pentru istoria de succes puteți să le adăugați, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul *Choose File*, după cum vedeți în Figura 26. De asemenea puteți atașa și alte documente relevante, cum ar fi prezentări în PowerPoint, sau video clipuri.

Figura 26



Mențiuni în mass-media  
Notă: Dacă istoria de succes a fost reflectată în mass-media, vă rugăm să indicați unde ea a fost reflectată sau includeți link-uri către resurse electronice unde ea a fost publicată (facebook, bloguri, site-uri etc.).

Fotografii  
Notă: Vă rugăm să încărcați maximum 5 fotografii care reflectă istoria de succes (de până la 5 Mb fiecare).

Parteneri  
Notă: Dacă la realizarea istoriei de succes au contribuit și alți parteneri, vă rugăm să indicați cine anume și cum a contribuit.

Choose File No file chosen

Apăsați click stânga pentru a încărca fotografiile

- **Parteneri** – Dacă la realizarea istoriei de succes au contribuit și alți parteneri, vă rugăm să-i indicați în căsuța alăturată.

În caz că vreți să adăugați mai multe istorii de succes, apăsați click pe butonul Salvează de la sfârșitul paginii. Apoi, în partea stângă, lângă denumirea blocului *Istории de succes*, va fi afișat



butonul **+ Răspunsuri Noi**. Faceți click pe acest buton pentru a include o nouă istorie de succes, după cum este ilustrat în **Figura 27**. Completați aceleași câmpuri ca și la *Istории de succes 1*.

Figura 27

**Istории de succes** 7 din 8

**Faceți click pe + Răspunsuri Noi pentru a adăuga o nouă istorie de succes**

**+ Răspunsuri Noi** 1)Istории de succes

*Notă: Istории de succes reprezintă toate activitățile realizate de către bibliotecari sau cu implicarea lor, care au avut un impact pozitiv (vizibil) asupra oamenilor/comunității.*

\* În luna precedentă ați înregistrat vre istorie de succes?  ▾

Titlu  
*Notă: Vă rugăm să dați un titlu istoriei de succes descrise în acest compartiment*

Rezumatul istoriei de succes  
*Notă: Vă rugăm să descrieți succint conținutul istoriei de succes și să menționați cine este eroul ei, de ce și cum fost ajutat de bibliotecă și ce schimbări s-au produs în rezultatul activităților realizate.?*


Pentru a completa blocul 8 de întrebări, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul **Salvează și treci la următorul**, după cum vedeți în **Figura 28**.

Figura 28

**Fotografii**  
*Notă: Vă rugăm să încărcați maximum 5 fotografii care reflectă istoria de succes (de pină la 5 Mb fiecare).*  No file chosen

**Parteneri**  
*Notă: Dacă la realizarea istoriei de succes au contribuit și alți parteneri, vă rugăm să indicați cine anume și cum a contribuit.*

**Faceți click pentru a salva și a trece la următorul bloc de întrebări**

(7 din 8)

## Comentarii și Întrebări

În cazul în care aveți unele întrebări sau comentarii, vă invităm să le indicați în acest bloc.

- **Aveți vreo întrebare**- aceasta este o întrebare de tip filtru și vă propune să selectați una dintre opțiuni – DA/NU.  
Selectarea opțiunii **Da**, va genera o altă întrebare.
- **Vă rugăm să notați întrebarea/ neclaritatea cu care v-ați confruntat** – în căsuța alăturată vă rugăm să specificați întrebarea dvs.


După ce ați completat câmpurile enumerate mai sus, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul **Salvează și Finalizează**, după cum vedeți în **Figura 29**.

Figura 29

Comentarii și întrebări 8 din 8

\* Aveți vreo întrebare?  ▾

Salvează **Salvează și finalizează** ← Expedierea raportului

Acum raportul este completat și salvat. Felicitări!

După ce ați completat raportul pentru luna curentă, veți observa că la pagina **Întrebări lunare** au intervenit unele schimbări. Este indicat că Raportul pentru luna curentă a fost completat în proporție de 29%. De asemenea, aici este indicată data ultimei accesări a Raportului, după cum vedeți în **Figura 30**.

Figura 30

Denumirea	Completat	ultima intrare
Januarie 2016	17%	2016-02-16 13:20:45

# Arhiva Rapoartelor

La această pagină puteți vizualiza rapoartele din arhivă, completate în lunile precedente. Pentru aceasta selectați anul în care a fost completat raportul.

Apoi selectați raportul din arhivă pentru luna dorită, după cum vedeți în **Figura 31**.

Figura  
31

Sistem de Raportare Online

Acasă | Întrebări lunare | **Arhiva rapoartelor** | Diagrame | Profilul utilizatorului

**Istorie**


2013

Completat	Denumirea blocului	Nr. de întrebări	Începerea-finisarea întrebărilor
54%	<a href="#">Decembrie</a>	(48)	2014-01-01 - 2014-01-31
35%	<a href="#">8 Raport Noembrie</a>	(48)	2013-12-06 - 2013-12-15
19%	<a href="#">7 Raport Octombrie</a>	(48)	2013-11-05 - 2013-11-22
40%	<a href="#">6 Raport Septembrie</a>	(48)	2013-10-01 - 2013-10-12
0%	<a href="#">5 Raport August</a>	(48)	2013-09-01 - 2013-09-12
0%	<a href="#">4 Raport Iulie</a>	(48)	2013-08-01 - 2013-08-20
0%	<a href="#">3 Raport Iunie</a>	(54)	2013-07-01 - 2013-08-12
0%	<a href="#">2 Raport Mai</a>	(54)	2013-06-01 - 2013-06-21
52%	<a href="#">1 Raport Aprilie</a>	(48)	2013-04-30 - 2013-05-29

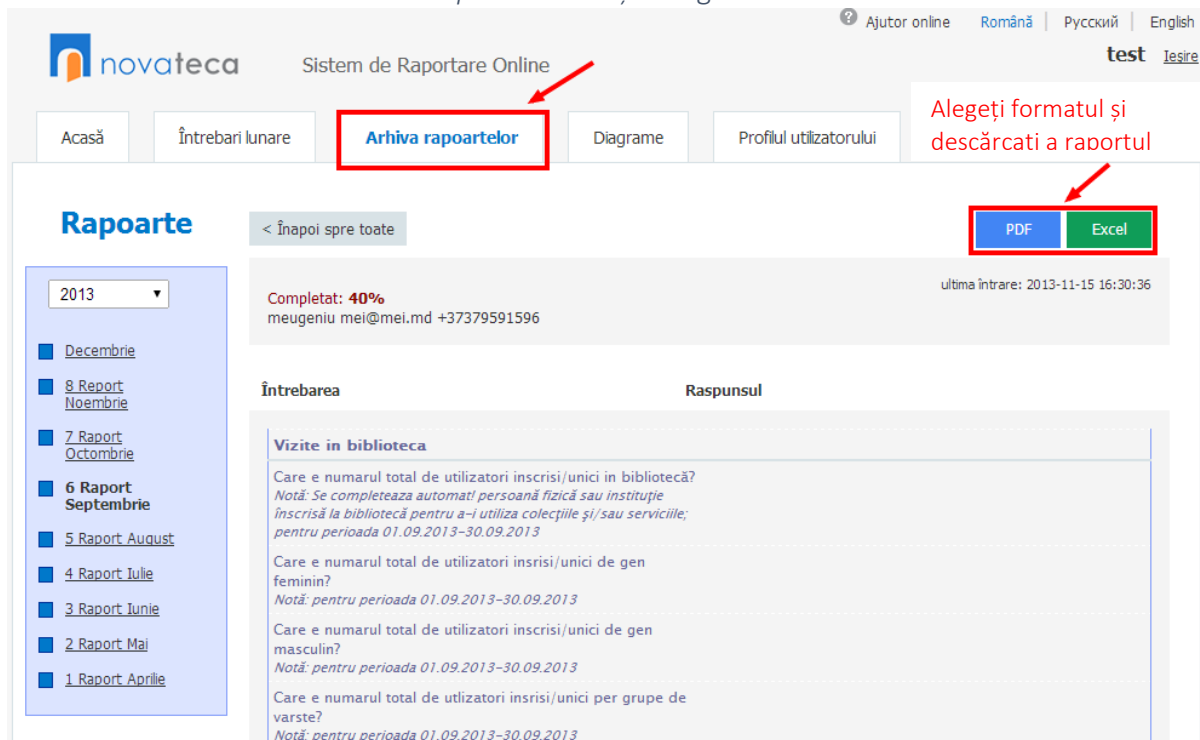
La pagina Arhiva Rapoartelor, de asemenea, aveți posibilitatea de a exporta rapoartele precedente, în format PDF sau Excel, pentru a vizualiza informația din acestea.

Raportul completat în luna curentă nu va fi afișat în *Arhiva Rapoartelor* înainte de expirarea perioadei active a raportului.

**Figura 32.** Raportul va fi descărcat și salvat în calculatorul dvs.

În continuare, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe formatul dorit,

după cum vedeți în Figura 32



The screenshot shows the Novateca Online Reporting System interface. At the top, there is a navigation bar with the Novateca logo, the text 'Sistem de Raportare Online', and language options (Ajutor online, Română, Русский, English). Below this is a menu with items: Acasă, Întrebări lunare, **Arhiva rapoartelor** (highlighted with a red box and arrow), Diagrame, and Profilul utilizatorului. To the right of the menu, there is a 'test' button and a link 'Iesire'. Below the menu, there is a section for 'Rapoarte' with a dropdown menu set to '2013' and a '< Înapoi spre toate' link. On the right side of this section, there are two buttons: 'PDF' (highlighted with a red box and arrow) and 'Excel' (highlighted with a red box and arrow). A red text overlay says 'Alegeți formatul și descărcati a raportul'. Below the buttons, there is a status bar showing 'Completat: 40%' and 'meugeniu mei@mei.md +37379591596'. The main content area is titled 'Întrebarea' and 'Raspunsul'. The 'Întrebarea' section is titled 'Vizite in biblioteca' and contains several questions about library users, such as 'Care e numarul total de utilizatori inscrisi/unici in biblioteca?' and 'Care e numarul total de utilizatori insrisi/unici de gen feminin?'. The 'Raspunsul' section is currently empty.

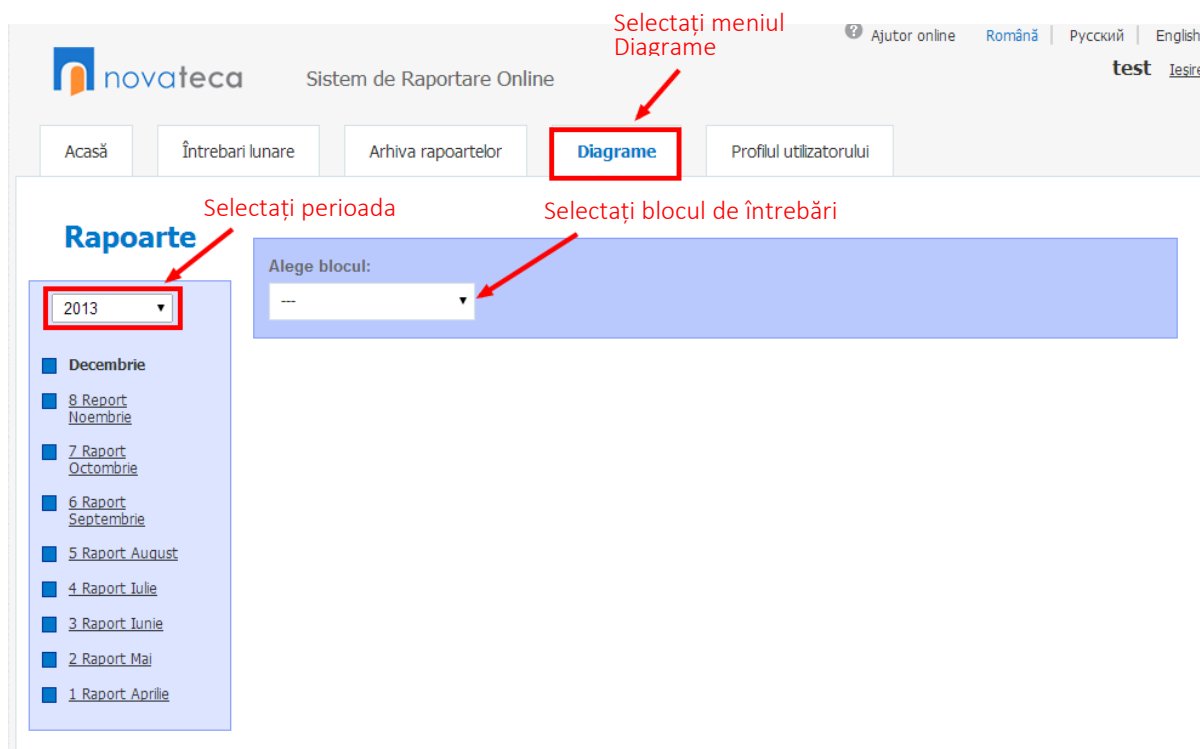
# Diagrame

Accesați această pagină pentru a vizualiza datele statistice din rapoartele completate anterior. Urmăți pașii de mai jos.

În continuare, alegeți anul rapoartelor în baza cărora veți genera o diagramă, după cum vedeți în **Figura 33**.

De la opțiunea *Alege blocul*, selectați un bloc de întrebări în baza căruia veți genera o diagramă, după cum vedeți în **Figura 33**.

Figura 33



În continuare, selectați o întrebare de la secțiunea *Alegeți o întrebare*, după cum vedeți în **Figura 34**.

Apoi selectați *Tipul de diagramă* și *Începutul perioadei* și *Sfârșitul perioadei*.

În continuare, pe ecran va fi afișată diagrama generată, după cum vedeți în **Figura 34**.


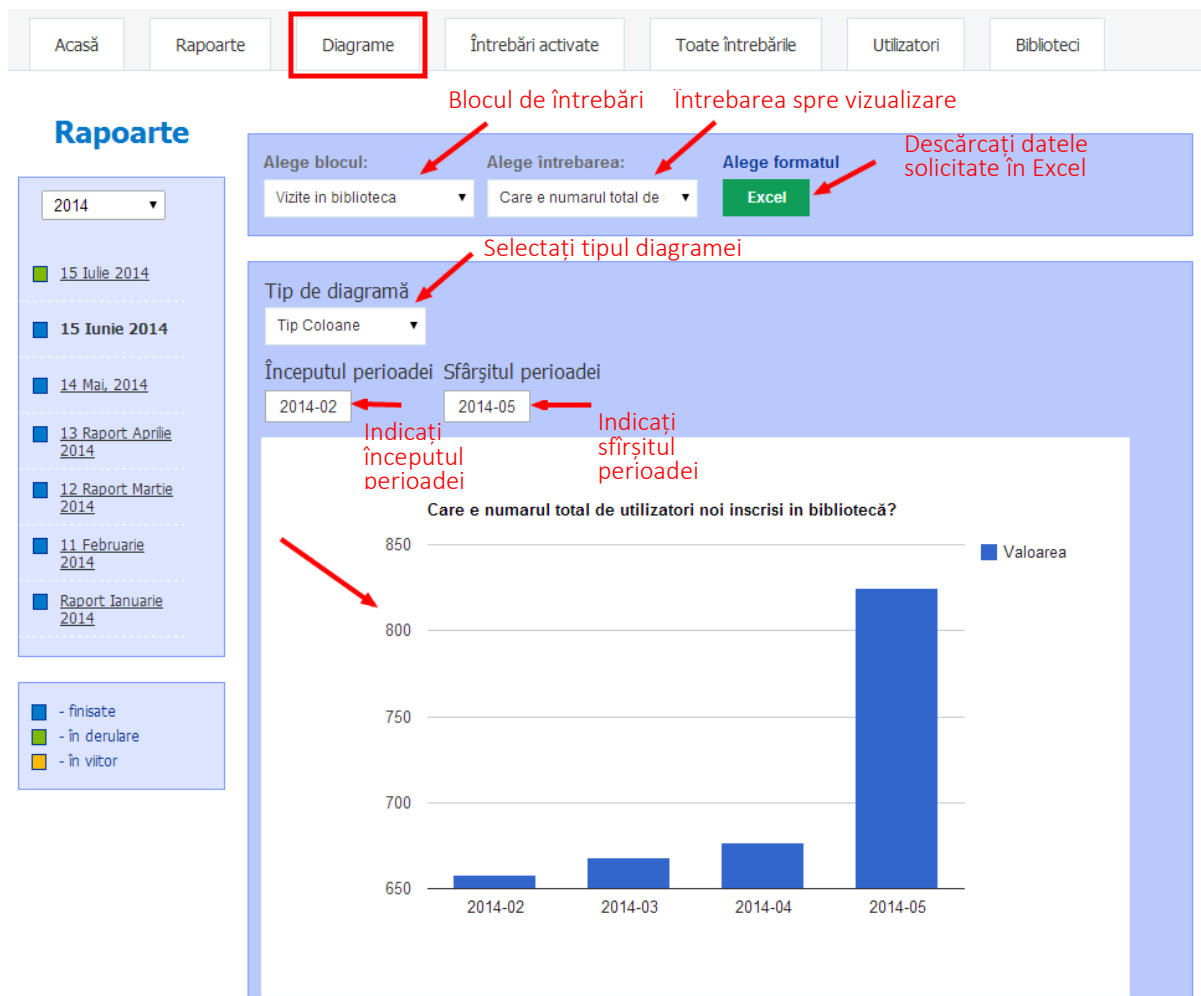
După ce diagrama a fost generată, aveți posibilitatea să o exportați în format Excel, pentru o eventuală redactare. Utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul **Excel** de pe ecran și raportul va fi descărcat și salvat în calculatorul dvs.

Figura 34



După ce raportul a fost descărcat, îl puteți deschide cu programul Excel.

## Profilul Utilizatorului

La această pagină puteți redacta setările contului dumneavoastră de acces la Sistemul de Raportare Online, urmând pașii de mai jos.

Vă rugăm să actualizați datele dvs. de contact și ale bibliotecii, în caz că s-au schimbat recent.

- 1) Redactați numele de **Utilizator**, în acest câmp.
- 2) Introduceți Adresa de **E-mail**, în acest câmp.
- 3) Introduceți numărul de **Telefon, fax**, în acest câmp.
- 4) Introduceți numele de utilizator al contului dumneavoastră de **Skype**, în acest câmp.
- 5) În câmpul **Parola** - puteți schimba parola dumneavoastră.
- 6) În câmpul **Re-introduceți parola** – indicați aceeași parolă ca și în câmpul precedent, după cum vedeți în **Figura 35**.


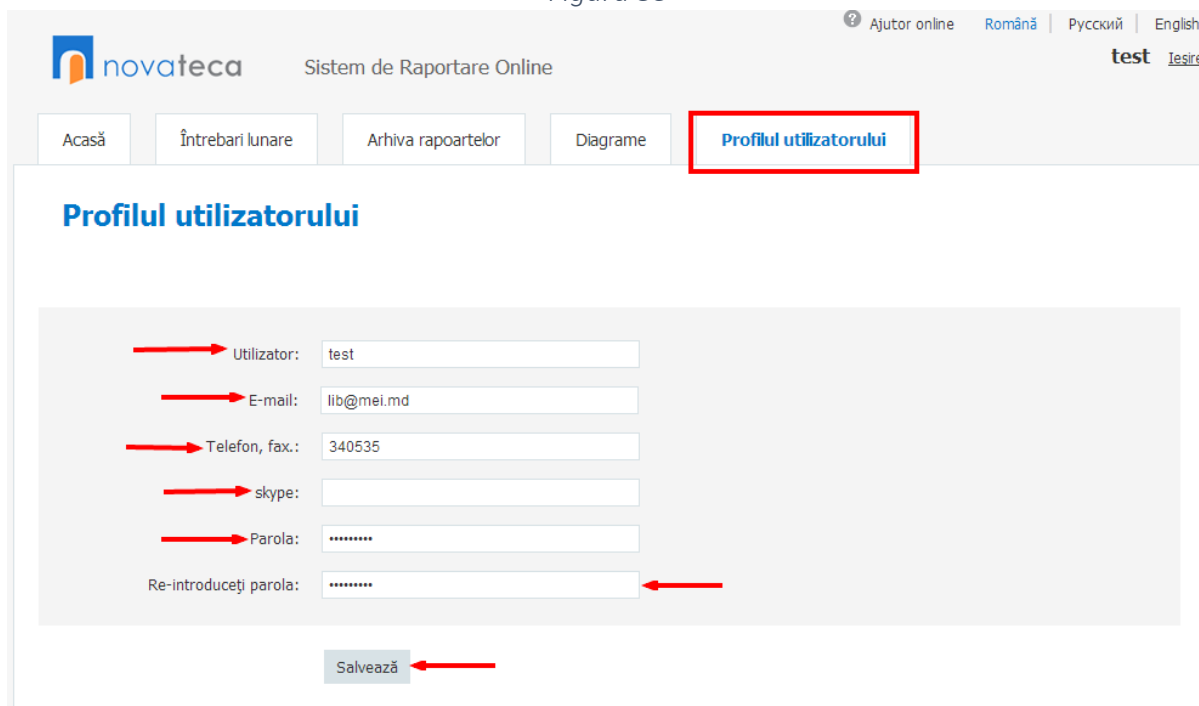
Dacă ați efectuat unele schimbări în câmpurile de mai sus, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul **Salvează**, după cum vedeți în **Figura 35**.

Figura 35



The screenshot shows the 'Profilul utilizatorului' page in the Novateca Online Reporting System. The page has a navigation bar with 'Acasă', 'Întrebări lunare', 'Arhiva rapoartelor', 'Diagrame', and 'Profilul utilizatorului' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Profilul utilizatorului' and contains a form with the following fields:

- Utilizator: test
- E-mail: lib@mei.md
- Telefon, fax.: 340535
- skype:
- Parola: \*\*\*\*\*
- Re-introduceți parola: \*\*\*\*\*

At the bottom of the form is a 'Salvează' button. Red arrows point to each field and the button. The 'Profilul utilizatorului' menu item is highlighted with a red box.


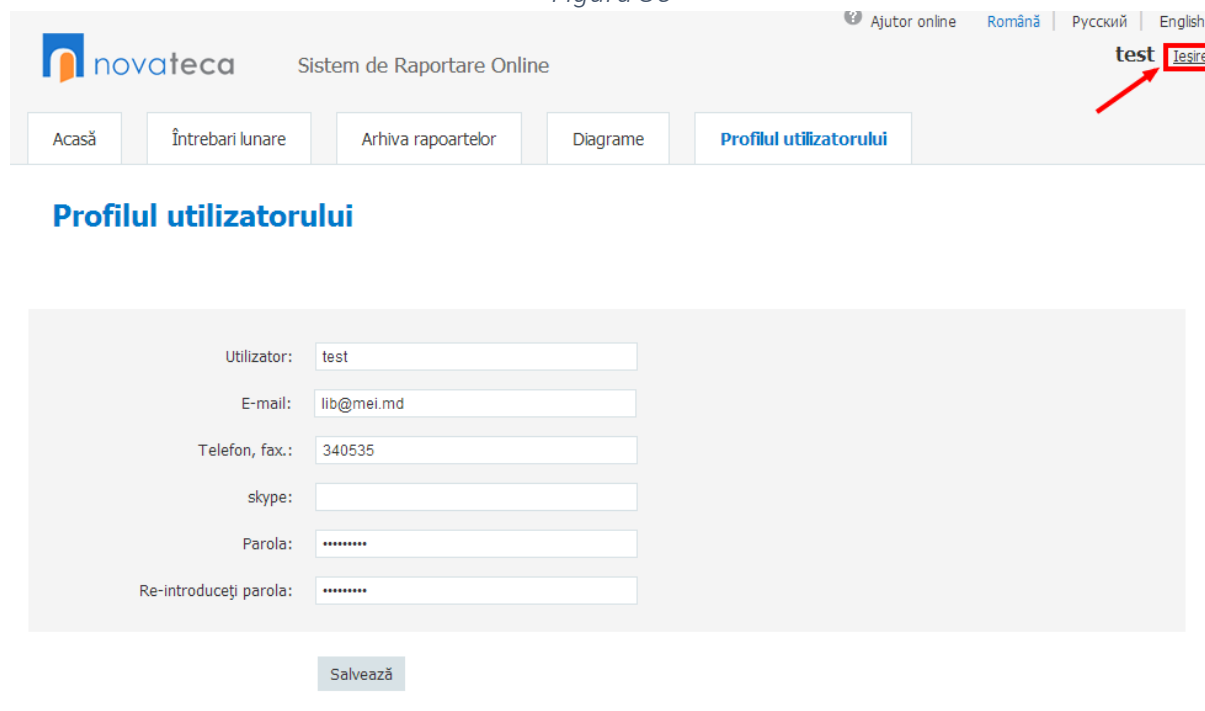
NOTĂ: După ce ați încheiat lucrul în Sistemul de Raportare Online, trebuie să vă delogați, utilizând mouse-ul , apăsați click stânga pe butonul *ieșire*, după cum vedeți în **Figura 36**.

Figura 36



Ajutor online | Română | Русский | English

novateca Sistem de Raportare Online

test **ieșire**

Acasă | Întrebări lunare | Arhiva rapoartelor | Diagrame | **Profilul utilizatorului**

### Profilul utilizatorului

Utilizator:

E-mail:

Telefon, fax.:

skype:

Parola:

Re-introduceți parola:

Salvează

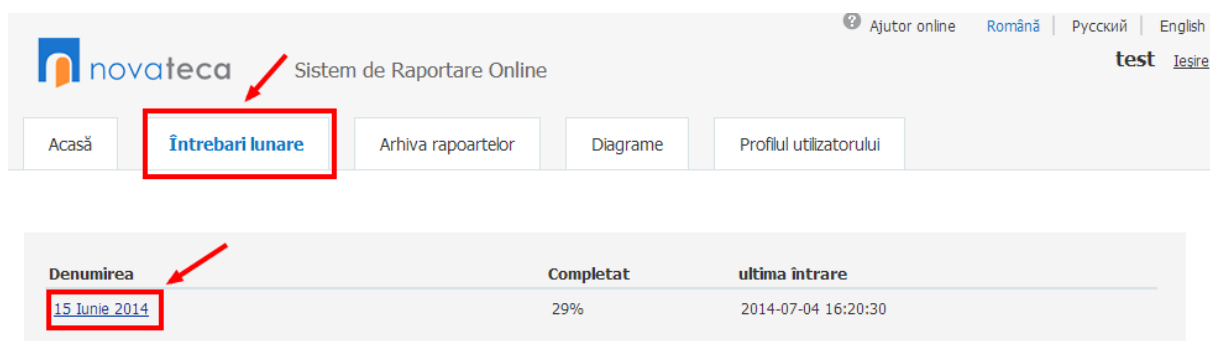


# Întrebări Frecvente

## 1 La mine nu se deschide raportul? Ce să fac?

- Verificați dacă aveți conexiune la Internet.
- Verificați dacă ați introdus corect login-ul sau parola, spre exemplu: verificați dacă nu ați apăsat pe tasta *Caps Lock* de la tastatură, sau dacă nu este schimbată limba.
- După ce ați intrat în sistem, nu uitați să faceți click pe denumirea raportului, după cum vedeți în **Figura 37**. Încercați din nou.

Figura 37



## 2 La mine nu se salvează datele din raport. Ce să fac?

- E posibil că ați pierdut conexiunea la internet. Verificați.
- Unele întrebări trebuie completate obligatoriu, altfel nu veți putea salva datele și nu veți putea trece mai departe. Verificați dacă câmpurile obligatorii sunt completate și apoi încercați din nou.

Figura 38



Când apăsați butonul *Salvează*, procedura de salvare a datelor introduse poate dura câteva secunde, în dependență de viteza conexiunii la internet. Când salvați datele, veți vedea un cerc negru care se rotește, ceea ce înseamnă că datele sunt în proces de salvare, după cum vedeți în **Figura 38**. Nu apăsați click pe nimic, pentru că riscați să pierdeți datele introduse.

## 3 Ce înseamnă procentajul afișat? Câte procente trebuie completate că să fie un raport bine alcătuit?

Pentru programul Novateca este important să completați raportul în măsura în care puteți, important este că întrebările obligatorii nu trebuie să rămână necompletate.

Programul Novateca este conștient de faptul că sunt perioade când biblioteca are mai multe activități sau mai puține. Pentru noi nu este important procentajul completării, este important ca valoarea completării să nu fie zero procente.

#### **4 Care sunt întrebările obligatorii?**

Întrebările obligatorii sunt cele marcate cu asterisc \*. Nu uitați că nu veți putea trece la următorul bloc fără a răspunde la aceste întrebări.

#### **5 Eu plec în concediu, ce să fac cu raportul lunar?**

Una dintre condițiile impuse de programul Novateca este completarea raportului în mod obligatoriu. Dacă plecați în concediu, oricum trebuie să completați raportul lunar. Respectiv, dacă în perioada de concediu au fost prestate doar servicii ce țin de acces la calculatoare în raport veți răspunde doar la întrebările ce se referă la servicii puse la dispoziția vizitatorilor. Raportul poate fi completat de la orice calculator cu conexiune la internet.

#### **6 Ce să fac dacă nu am conexiune la internet?**

Dacă aveți probleme cu internetul sau cu echipamentul, vă rugăm să vă adresați la IT specialistul de la Centrul de Formare la care este afiliată biblioteca dumneavoastră. Raportul trebuie completat în orice circumstanțe.