LUXOFT

Посібник бібліотекаря

Система подання звітності бібліотек-учасниць програми «Бібліоміст»

Зміст

Початок роботи в системі 1

Вхід до системи 1

Загальні властивості вікна 2

Як подати статистичний звіт 3

a) Вкладка «Показники» 3

Заповнення даних 3

Редагування даних 5

Видалення даних 6

b) Вкладка «Заходи» 6

c) Вкладка «Історії успіху» 7

d) Вкладка «Коментарі» 8

Як подати статистичний звіт 9

Як відредагувати поданий статистичний звіт 10

Як подати фінансовий звіт 11

a) Вкладка «Будівля» 12

b) Вкладка «Меблі» 13

c) Вкладка «Енергоносії» 15

d) Вкладка «Інші витрати» 16

e) Вкладка «Технічна підтримка» 17

f) Вкладка «Підтримка заходів» 18

g) Вкладка «Комп'ютерне обладнання» 18

h) Вкладка «Нове комп'ютерне обладнання» 19

i) Вкладка «Страхування комп'ютерів» 20

j) Вкладка «Нові бібліотечні матеріали» 21

k) Вкладка «Зарплата» 22

Як подати фінансовий звіт 23

Як відредагувати поданий фінансовий звіт 24

Термінологія та пояснення 25

Початок роботи в системі

Вхід до системи

Відкрийте посилання www.reports.bibliomist.org:85

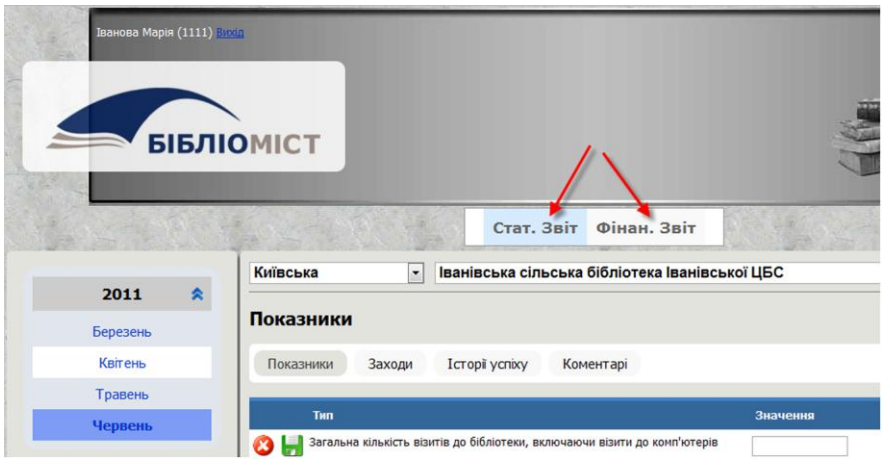
На екрані з’явиться вікно (див. Рис.1).

Рис. 1 «Вхід до системи»

Введіть ім’я (логін) та пароль користувача. Натисніть кнопку «Увійти».

Відкриється вікно з двома пунктами меню «Стат. Звіт» та «Фінан. Звіт» (див. Рис.2).

Рис. 2 «Меню»



Пункт «Стат. Звіт» призначений для заповнення та подання статистичного звіту.

Пункт «Фінан. Звіт» призначений для заповнення та подання фінансового звіту.

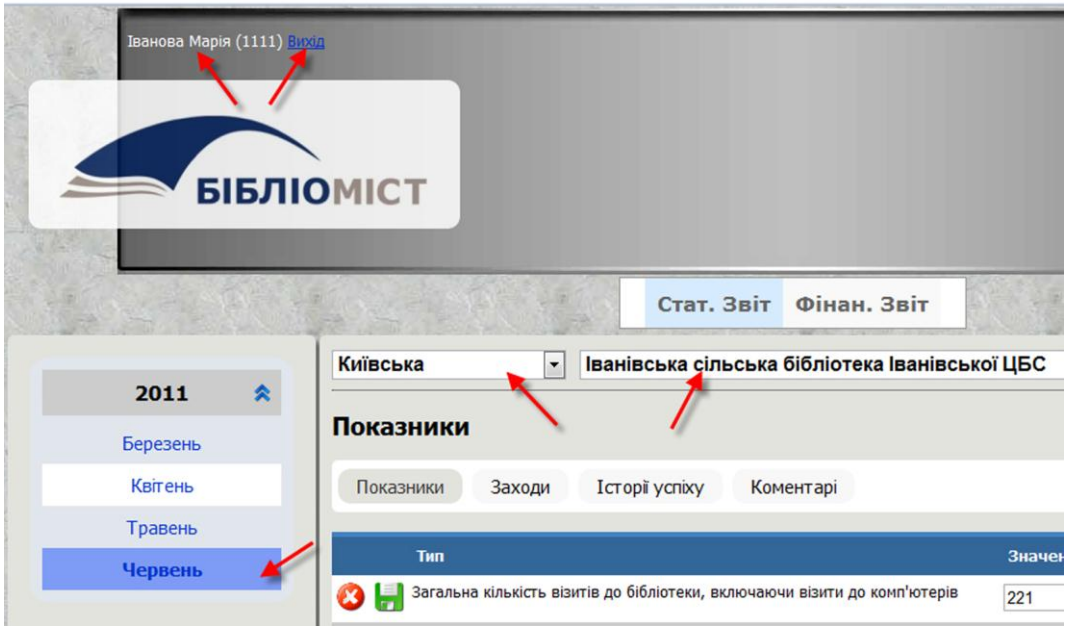
Загальні властивості вікна

Ім’я користувача та вихід із системи. У верхній частині вікна відображається ім'я користувача, та кнопка для виходу із системи (див. Рис. 3).

Назва бібліотеки. Відразу під пунктами меню відображаються область і назва вашої бібліотеки.

Періоди. Зліва знаходяться періоди (місяці). По кожному періоду можна переглянути звіт, що був поданий вами раніше. Перед заповненням та поданням нового звіту необхідно обрати новий період.

Рис. 3 «Загальні властивості вікна»

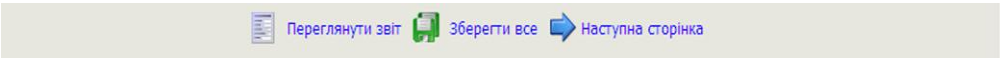


Кнопки. У нижній частині вікна містяться кнопки:

«Переглянути звіт»,

«Зберегти все»,

«Наступна сторінка»



Кнопка «Переглянути звіт». Натисніть кнопку «Переглянути звіт», щоб переглянути поточний стан звіту.

Кнопка «Зберегти все». Натисніть кнопку «Зберегти все», щоб зберегти всі записи на сторінці.

Кнопка «Наступна сторінка». Натисніть кнопку «Наступна сторінка», щоб перейти на наступну сторінку заповнення звіту.

Частина

1

Як подати статистичний звіт

Для того, щоб заповнити статистичний звіт, виконайте наступні дії:

Оберіть пункт меню «Стат. Звіт». Оберіть місяць, за який потрібно заповнити та подати звіт.

На екрані з'явиться вікно для заповнення статистичного звіту. Вікно містить декілька вкладок:

a) «Показники»;

b) «Заходи»;

c) «Історії успіху»;

d) «Коментарі».

Послідовно заповніть усі потрібні вкладки статистичного звіту.

a) Вкладка «Показники»

Заповнення даних

Вкладка «Показники» містить наступні пункти:

Загальна кількість візитів до бібліотеки, включаючи візити до комп'ютерів

Увага! Цей показник включає загальну кількість візитів до однієї конкретної бібліотеки, де встановлені комп'ютери програми «Бібліоміст» (НЕ до централізованої бібліотечної системи, в яку входить ця бібліотека, та не лише до кімнати, де розміщені комп'ютери). Наприклад, кількість візитів до сільської бібліотеки-філії або до філії міської бібліотеки протягом звітного періоду.

Кількість візитів до комп'ютерів програми «Бібліоміст»

Увага! Цей показник включає загальну кількість візитів лише до комп'ютерів програми «Бібліоміст» в окремій бібліотеці. Якщо в бібліотеці є інші комп'ютери – не потрібно включати статистику їхнього використання у цей звіт.

Кількість користувачів, які отримали тренінг або консультацію з ІТ та Інтернету

Увага! **Консультація з ІТ та Інтернету** - це допомога користувачу у використанні комп'ютера та Інтернету. Одна консультація триває не менше 10 хвилин. Консультація це, іншими словами, міні-тренінг, під час якого відвідувача навчають користуватися комп'ютером, створювати поштову скриньку, скайп акаунт, використовувати редактор Word, шукати інформацію в Інтернеті за допомогою пошукових систем Google, Yandex, Meta, тощо. Користувач при цьому повинен мати можливість одразу самостійно повторити продемонстровані дії, тобто безпосередньо попрацювати за комп'ютером. **Тренінг з ІТ та Інтернету** – триває довше, ніж консультація, від 2-х годин і більше. Це є окремо та спеціально організований, структурований захід, до якого готуються заздалегідь і на який запрошують певну групу користувачів. Під час тренінгу, знову ж таки, навчають користуватися комп'ютером. Наприклад: працювати з програмами, створювати блоги, за допомогою Web2.0, сайти, користуватися електронними ресурсами урядових або бізнес-структур, тощо.

Кількість користувачів, які отримали допомогу у пошуку інформації в Інтернет

Увага! Цей показник включає надання таких послуг як безпосереднє інформування про посилання на сайти (наприклад, надання списку посилань на сайти з певної тематики), на яких відвідувач може знайти необхідну йому інформацію, пошук інформації разом із відвідувачем, у випадку, якщо він не може знайти її самостійно. Цей показник не включає надання тематичних бібліографічних або фактографічних довідок з використанням мережі Інтернет, які бувають платними та виконуються самостійно бібліотекарем протягом певного проміжку часу.

Кількість виданих книжок

Увага! Цей показник стосується загальної кількості всіх книжок, виданих користувачам у бібліотеці протягом звітного періоду, а не тільки книжок, що стосуються ІТ або розташовані у приміщенні з комп'ютерами програми. Сюди не потрібно включати періодичні видання,електронні ресурси чи аудіо/відео матеріали.

Кількість виданих періодичних видань

Увага! Цей показник стосується загальної кількості **всіх періодичних видань**, виданих у бібліотеці протягом звітного періоду, а не тільки видань, що стосуються ІТ або розташовані у приміщенні з комп'ютерами програми.

Кількість виданих аудіо/відео матеріалів.

Увага! Цей показник стосується загальної кількості **всіх аудіо/відео матеріалів**, виданих у бібліотеці протягом звітного періоду, а не тільки аудіо/відео матеріалів, що стосуються ІТ або розташовані у приміщенні з комп'ютерами програми.

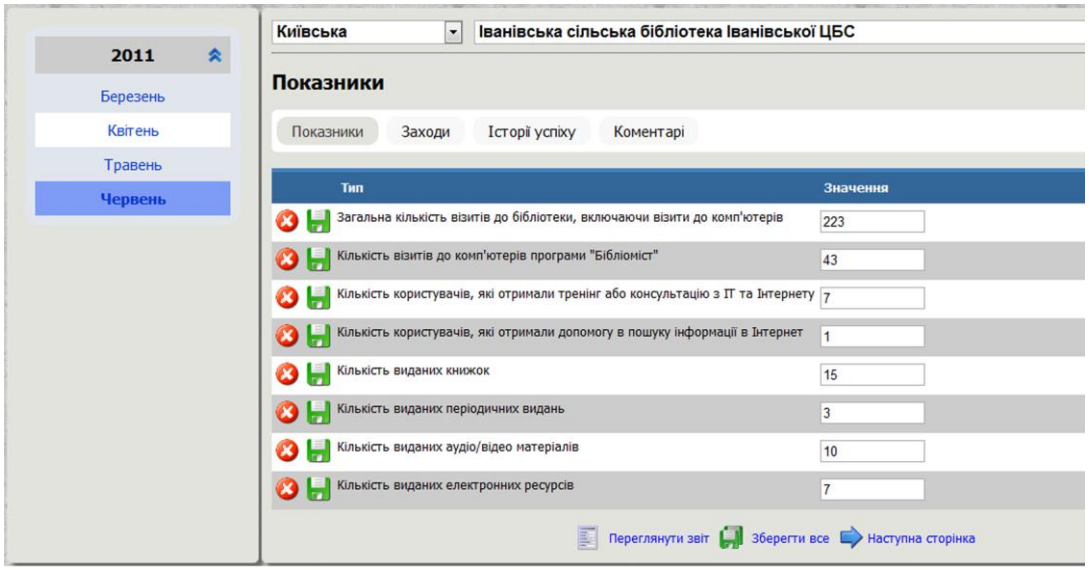
Кількість виданих електронних ресурсів

Увага! Цей показник стосується видачі документів на електронних носіях(CD-ROM, дискета); перегляду документів, які мають електронну копію на сайті бібліотеки, що звітує, або використання електронних баз даних – власних або зовнішніх, якщо бібліотека має офіційне право доступу на їх використання. Цей показник не включає в себе візити на інші сайти або скачування загальнодоступної інформації з Інтернету.

Заповніть поле «Значення» у кожному рядку (див. Рис. 4).

Увага! Залиште поле «значення» вільним, якщо значення дорівнює нулю.
Нулі вносити не потрібно (див. Рис. 6).

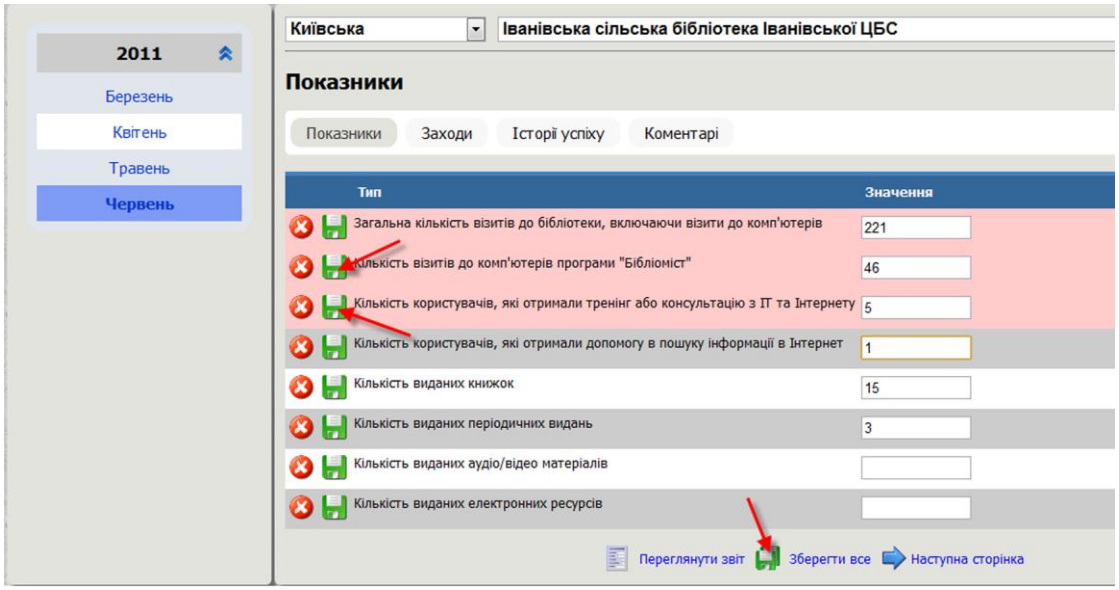
Рис.4 «Стат. Звіт. Вкладка Показники»



Збережіть рядок після того, як ви ввели значення. Для того, щоб зберегти рядок, натисніть «салатову» кнопку з дискетою зліва від рядка або натисніть «салатову» кнопку з двома дискетами внизу сторінки.

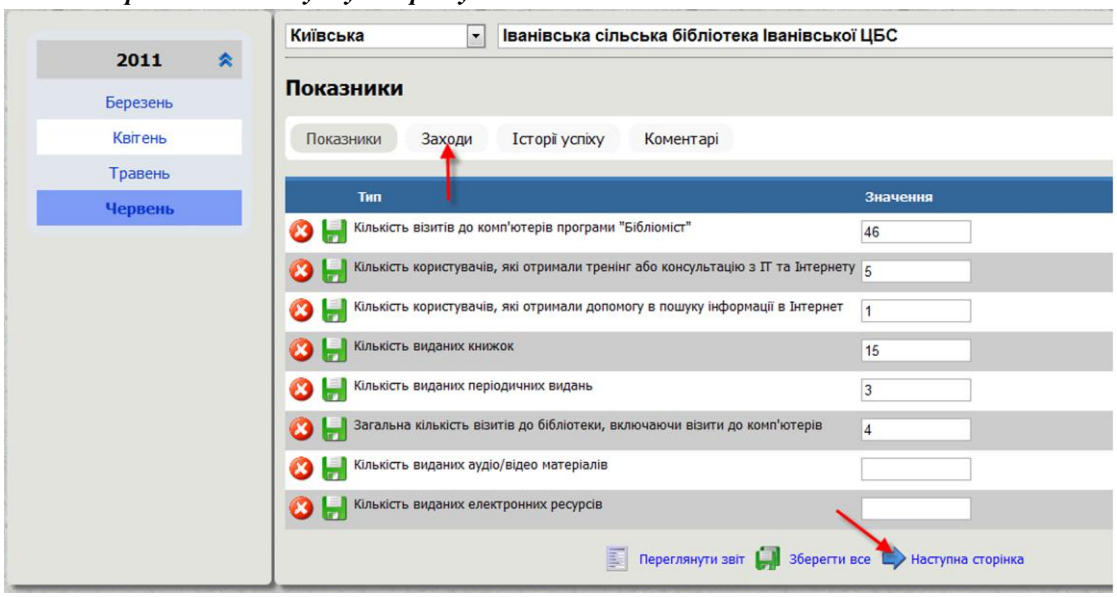
Увага ! Якщо рядки червоні, це означає, що записи не збережені (див. Рис.5).

Рис.5 «Не забувайте зберігати дані»



По завершенні заповнення вкладки «Показники» натисніть кнопку «Наступна сторінка» або оберіть іншу вкладку, зверху сторінки, для продовження заповнення звіту. Наприклад, вкладку «Заходи» (див. Рис. 6).

Рис. 6 «Перейти на наступну сторінку»



Редагування даних

Якщо вам потрібно змінити/відредагувати вже внесені дані, зробіть наступне:

Оберіть рядок для редагування.

Замініть значення у рядку на нове.

Збережіть запис.

Видалення даних

Якщо ви хочете видалити внесені дані, то:

Оберіть рядок для видалення.

Натисніть червону кнопку зліва від рядка.

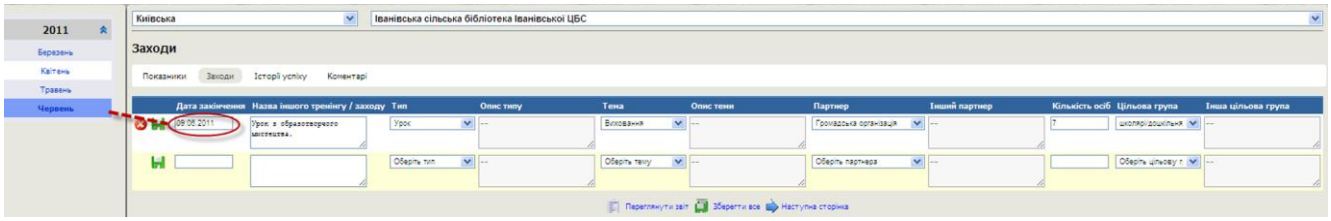
Система запитає, чи ви впевнені, що хочете видалити запис. Натисніть кнопку «Ок», щоб підтвердити. Або натисніть «Відхилити», якщо дані видаляти не потрібно, і ви обрали цю команду помилково.

b) Вкладка «Заходи»

Перейдіть на вкладку «Заходи».

Заходи – це події, які організовує бібліотека, тобто ті події, в яких сама бібліотека виступає організатором/співорганізатором, а не просто бере участь. Заходи не обов'язково повинні відбуватися в приміщенні бібліотеки.

Рис. 7 «Вкладка Заходи»



Заповніть поля рядка. Якщо в обраному періоді не було жодного заходу, залиште рядок вільним.

Увага! Уважно заповнюйте поле «Дата». Дата повинна відповідати обраному періоду. Наприклад, у травні всі заходи, про які ви звітуєте, повинні мати лише травневу дату закінчення, навіть якщо заходи розпочалися у квітні.

Як тільки ви починаєте заповнювати рядок, відразу з'являється наступний рядок для заповнення ще одного заходу.

Увага! Не намагайтесь видаляти вільні рядки. Вільні рядки все одно не відображатимуться у надрукованому звіті.

Необхідно заповнити всі пункти, включаючи Дату закінчення, Назву, Тип, Тему, Партнерів (якщо такі є; у випадку коли партнерів немає, зазначте «Без партнерів»), Кількість осіб та Цільову групу.

Використовуйте варіант «Інший партнер», якщо партнерів було декілька, або у випадку, коли партнер не підпадає під будь-який з варіантів запропонованого списку партнерів і його треба уточнити. Поле «Інший партнер» стає активним лише у випадку, коли у попередньому полі «Партнери» ви вибрали значення «Інший партнер». В усіх інших випадках це поле («Інший партнер») – не активне, тобто система не дозволяє заповнити це поле.

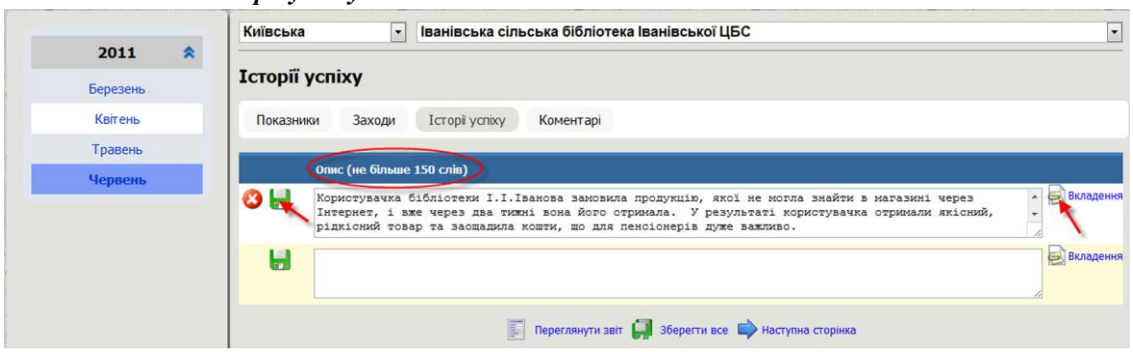
Використовуйте варіант «Інша цільова група», якщо цільових груп було декілька, або у випадку, коли цільова група не підпадає під будь-який з варіантів запропонованого списку цільових груп. Поле «Інша цільова група» стає активним лише у випадку, коли у попередньому полі «Цільова група» ви обрали значення «Інша цільова група».

c) Вкладка «Історії успіху»

Вкладка «Історії успіху» призначена для заповнення історій, що відображають досягнення/успіхи/перемоги користувачів, які були досягнуті завдяки використанню комп'ютерів програми «Бібліоміст». Це більше ніж просто перелік подій або заходів, історія має описувати конкретні позитивні зміни у житті людей.

Опис однієї історії не повинен перевищувати 150 слів. Більш довгі історії система не буде зберігати і «обріже» текст.

Рис. 8 «Вкладка Історії успіху»



Внесіть у поле «Опис (не більше 150 слів)» текст історії успіху. Збережіть запис .

Якщо ви хочете додати фотографії чи короткий аудіо/відео запис, натисніть кнопку «Вкладення» (див. Рис. 8) в кінці рядка.

> **Увага!** Файли можна додати тільки після збереження тексту історії успіху. Їх можна додавати за бажанням, якщо ви маєте: фотографії, зображення, звук, відео тощо. Не додавайте текстові документи чи таблиці в Excel, прикріплюйте тільки фото, відео чи аудіо файли.

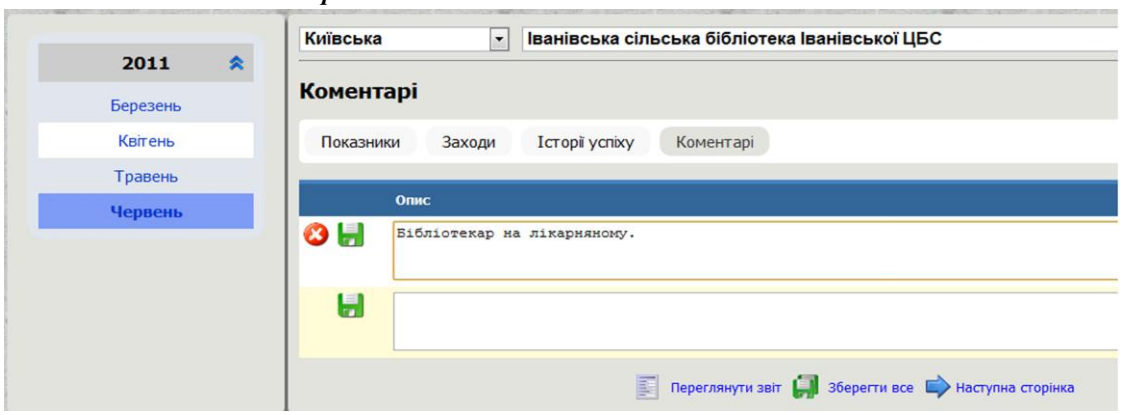
Натиснувши кнопку «Вкладення» вам відкриється вікно «Завантажувач», де натиснувши кнопку «Вибрати файл» ви вибираєте потрібний файл і натискаєте «Завантажити файл» (див. Рис 9). В тому ж вікні нижче ви можете бачити прикріплені вами файли за назвою.

Рис. 9 «Вікно Завантажувач»

d) Вкладка «Коментарі»

Вкладка «Коментарі» призначена для відгуків бібліотекаря, пов'язаних з програмою «Бібліоміст», коментарів, критики а також пояснення різких змін в значеннях показників у звітності бібліотеки, в порівнянні з попереднім періодом. Але на цій вкладці ви також можете залишати відгуки щодо роботи даної системи (див. Рис. 10).

Рис. 10 «Вкладка Коментарі»



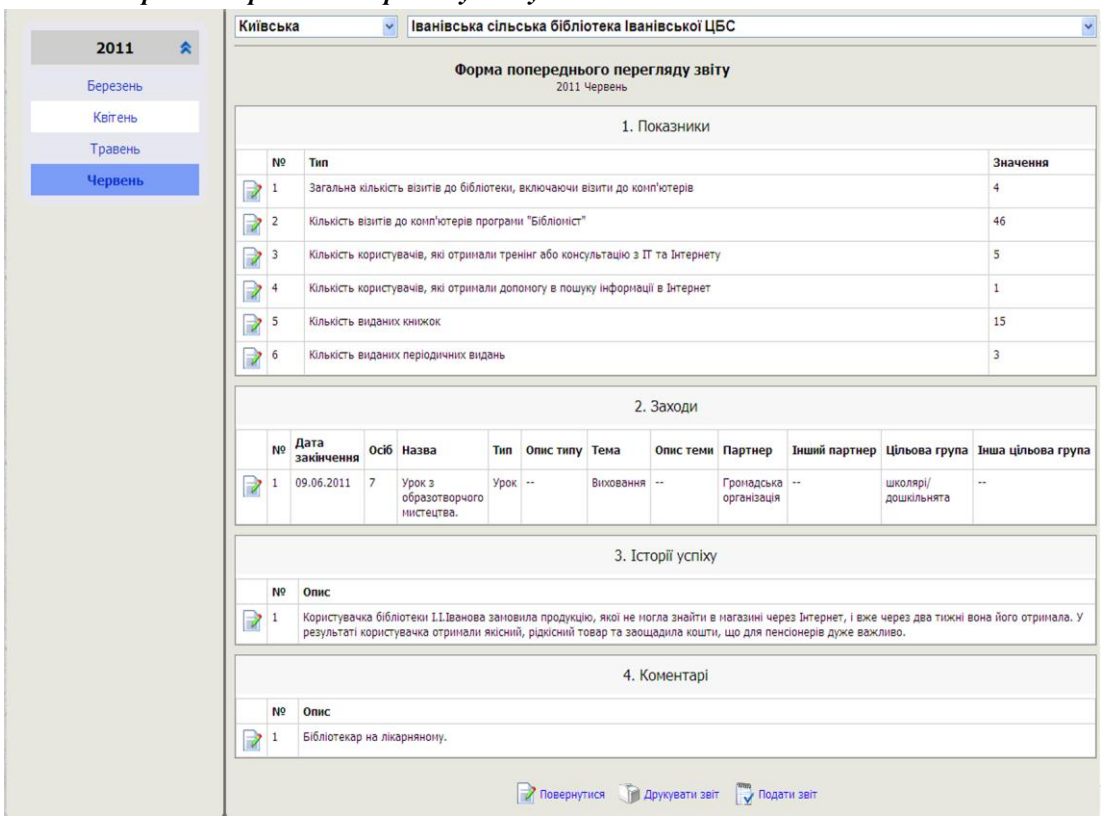
Внесіть коментар в поле «Опис». Збережіть запис.

Натисніть кнопку «Наступна сторінка»

.

Відкриється форма попереднього перегляду звіту, на якій ви можете побачити всі внесені вами дані на момент перегляду.

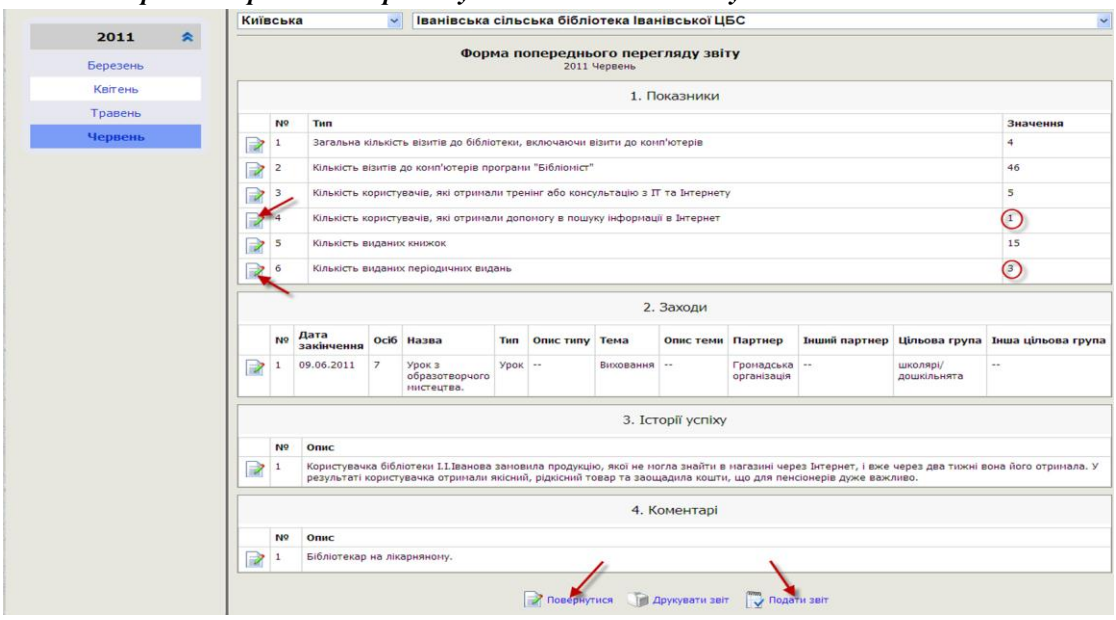
Рис. 11 «Форма попереднього перегляду звіту»



Як подати статистичний звіт

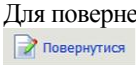
Відкрийте форму попереднього перегляду статистичного звіту.

Рис. 12 «Форма попереднього перегляду статистичного звіту»



Переконайтеся у тому, що всі дані звіту внесені вірно. Натисніть кнопку «Подати звіт»

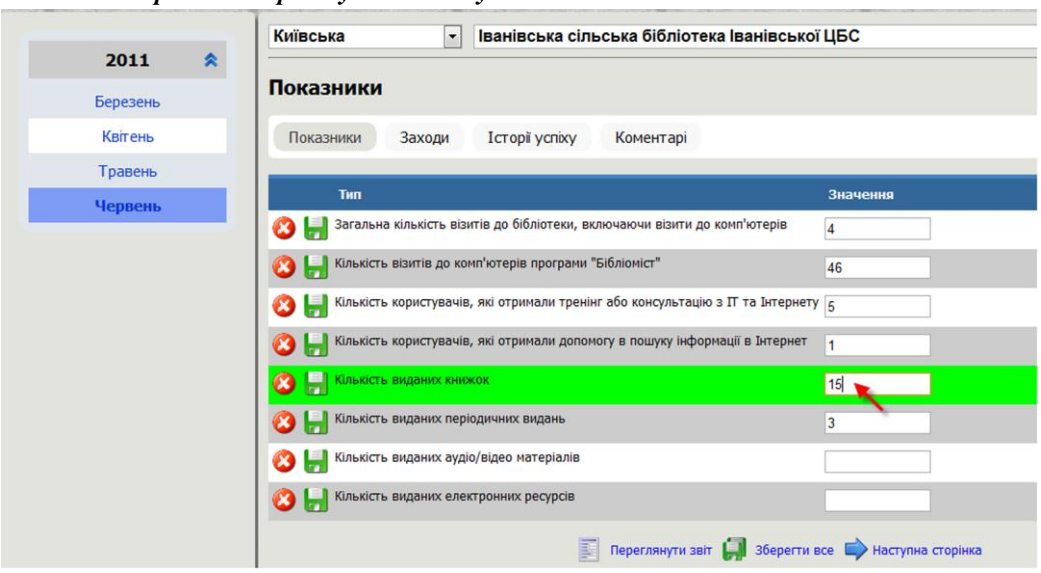
(див. Рис. 12).

Для повернення на вкладки заповнення звіту ви також можете натиснути кнопку внизу сторінки «Повернутися» 

.

Увага! Якщо ви знайшли помилку і хочете відредагувати звіт, натисніть на крайню ліву кнопку рядка . Після цього система відобразить обраний рядок і запропонує відредагувати його (див. Рис.13).

Рис.13 «Повернення до редагування звіту»



Увага! Не обов'язково подавати звіт відразу ж після його заповнення. Ви можете занести дані, зберегти їх і вийти з системи. Надіслати звіт можна, коли ви вважатимете роботу над звітом закінченою, але не пізніше визначеного терміну подання звітності.

Як відредагувати поданий статистичний звіт

Звіт, який ви вже подали, автоматично стає закритим для редагування. Але, якщо ви виявили помилку і хочете щось змінити, ви можете надіслати запит на редагування звіту Представнику Відділу оцінювання ефективності проекту програми «Бібліоміст».

Для того, щоб надіслати запит на редагування статистичного звіту, виконайте наступні дії.

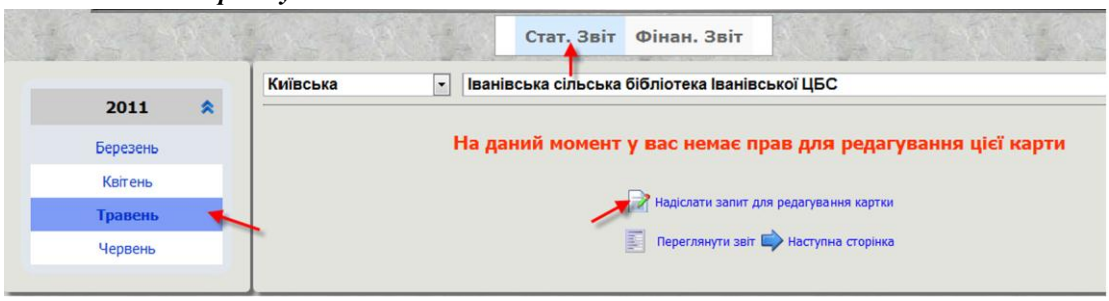
Оберіть «Стат. Звіт» на панелі.

Оберіть період.

Натисніть кнопку «Надіслати запит на редагування картки»

.

Рис.14 «Запит на редагування»



Ваш запит надійде до Представника Відділу оцінювання ефективності проекту програми «Бібліоміст». Представник розгляне ваш запит і повідомить вас по телефону або електронним листом про те, що звіт вже можна редагувати.

Увага! Ви завжди можете переглянути та надрукувати надісланий звіт за будь-який попередній період, навіть тоді, коли у вас немає прав на редагування цього звіту.

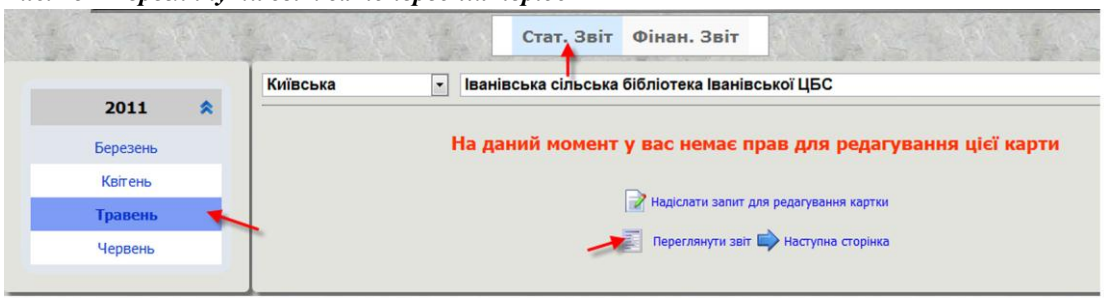
Для того, щоб переглянути звіт за попередній період, виконайте наступні дії.

Оберіть період.

Натисніть кнопку «Переглянути звіт»

.

Рис. 15 «Переглянути звіт за попередній період»



Відкриється форма перегляду звіту за обраний період.

Частина

2

Як подати фінансовий звіт

Увага! Фінансовий звіт має включати витрати бібліотеки з усіх джерел, які не стосуються програми «Бібліоміст», тобто відображати власний внесок бібліотек в програму. Можливі джерела власного внеску бібліотек – бюджет бібліотеки, державні програми, пожертвування приватних осіб, бізнесменів, підприємств, гранти місцевих та міжнародних фондів та організації, допомога волонтерів, подарунки бібліотеці і т. п. У разі отримання допомоги в натуральній формі або у формі безкоштовної послуги, просимо оцінити такий внесок у монетарній формі, згідно з ринковими цінами на момент отримання цієї допомоги. Наприклад, якщо бібліотека отримала в подарунок комп'ютери від місцевої влади або від представників бізнесу, просимо у звіті вказати приблизну вартість цього подарунку в грошовій формі, а також зазначити відповідне джерело.

Для того, щоб заповнити фінансовий звіт, виконайте наступні дії.

Оберіть пункт меню «Фінан. Звіт».

Оберіть місяць, за який потрібно заповнити та подати звіт.

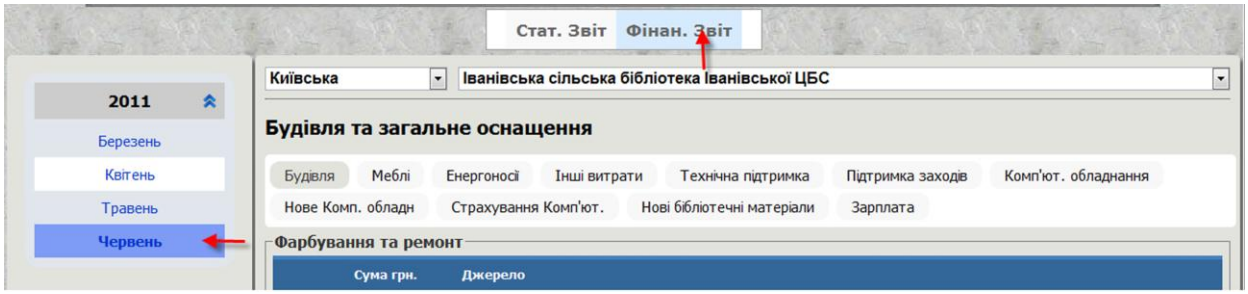
На екрані з'явиться вікно для заповнення фінансового звіту (див. Рис. 16).

Вікно містить декілька вкладок:

a) «Будівля»;
b) «Меблі»;
c) «Енергоносії»;
d) «Інші витрати»;
e) «Технічна підтримка»;
f) «Підтримка заходів»;
g) «Комп'ют. обладнання»;
h) «Нове Комп. обладн»;
i) «Страхування Комп'ют.»;
j) «Нові бібліотечні матеріали»;
k) «Зарплата».

Послідовно заповніть усі потрібні вкладки фінансового звіту.

Рис.16 «Вікно для заповнення фінансового звіту»



а) Вкладка «Будівля»

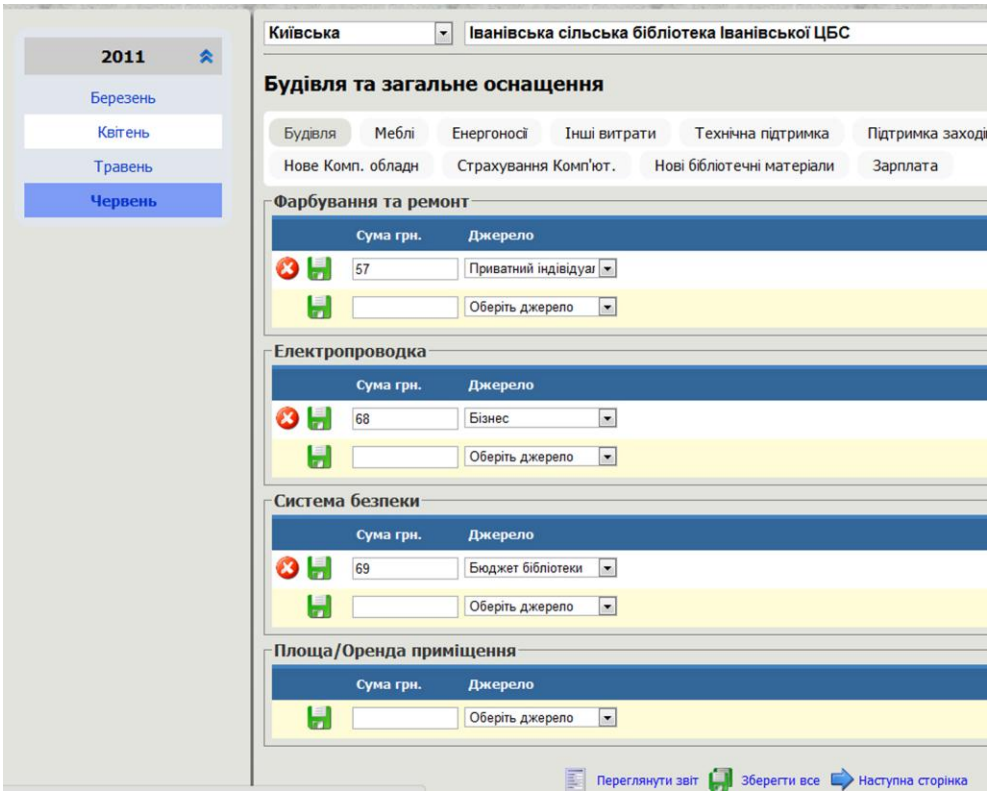
Увага! Показник «Будівля» включає в себе витрати окремої бібліотеки (наприклад, сільської або районної) на ремонт приміщення, де розташовані комп'ютери програми, проведення там електропроводки, влаштування системи безпеки (напр. сигналізація, металеві двері, ґрати) та на оренду цього приміщення. Вартість оренди цього приміщення (X) треба розрахувати на основі вартості оренди приміщення усієї бібліотеки (Z), площі усієї бібліотеки (S_1) та площі приміщення, де знаходяться комп'ютери «Бібліоміст» (S_2).

$$\frac{Z}{S1}S2 = X$$

Вкладка «Будівля» містить наступні пункти (див. Рис. 17):

- «Фарбування та ремонт»;
- «Електропроводка»;
- «Система безпеки»;
- «Площа/оренда приміщення».

Рис.17 «Вкладка Будівля»



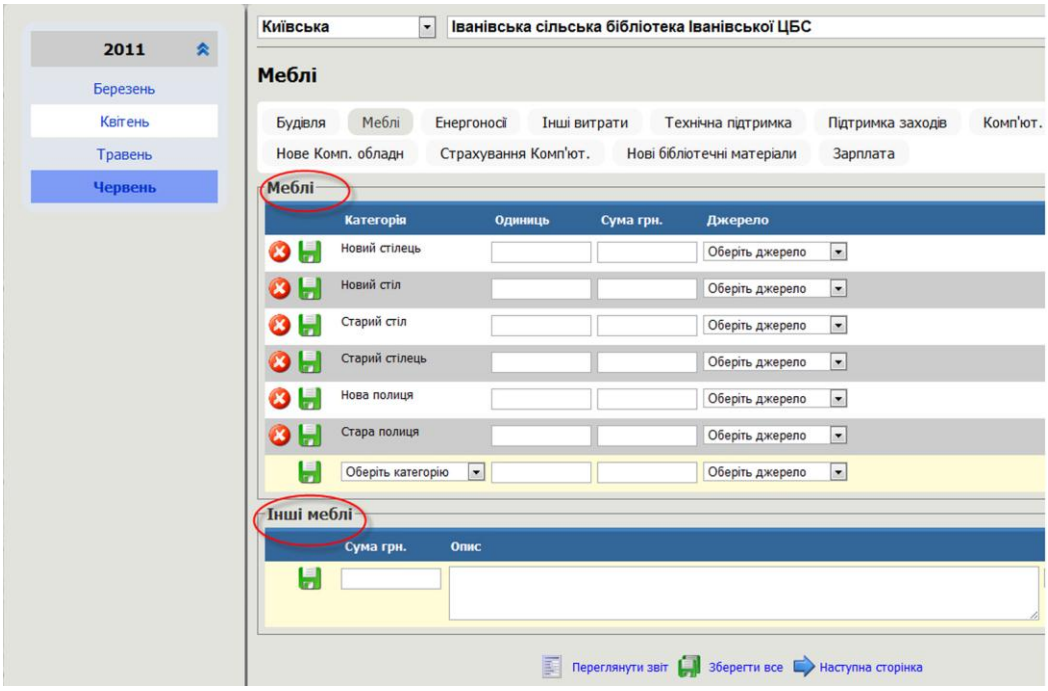
Заповніть усі необхідні рядки. При заповненні рядка заповніть поле «Сума грн.» та оберіть необхідне джерело. Обов'язково збережіть дані.

Увага! Якщо потрібно внести декілька рядків по одному пункту, просто починайте заповнювати перший рядок. Система одразу відобразить додатковий вільний рядок (див. Рис.17 Вкладка «Будівля», пункти «Фарбування та ремонт» або «Електропроводка» або «Система безпеки»).

b) Вкладка «Меблі»

Вкладка «Меблі» містить дві групи: Меблі та Інші меблі (див. Рис. 18).

Рис.18 «Вкладка Меблі»



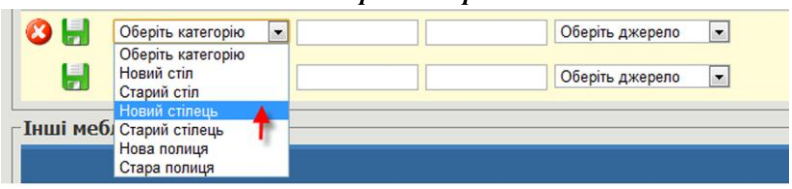
Група «Меблі» містить наступні пункти (див. Рис.18):

- Новий стілець;
- Новий стіл;
- Старий стіл;
- Старий стілець;
- Нова полиця;
- Стара полиця;
- Додатково група містить пункт «Оберіть категорію».

Пункт «Оберіть категорію» дозволяє додати ще один рядок з будь-яким з основних пунктів.

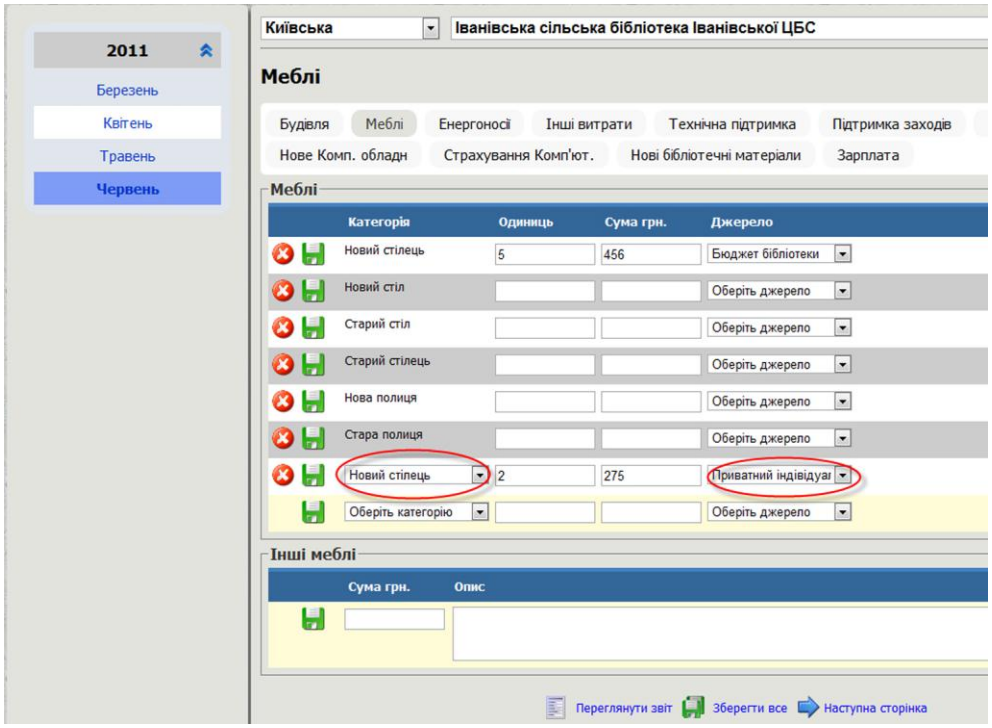
Рис.19-1 «Вкладка Меблі. Додаткова категорія»

Рис.19-2 «Вкладка Меблі. Вибір категорії»



Наприклад, ви купили п’ять нових стільців за рахунок бюджету бібліотеки і отримали у подарунок два нових стільця від приватної особи. В такому випадку ви заносите категорію «Новий стілець» два рази: один раз 5 стільців з джерела «Бюджет бібліотеки», а другий раз – 2 стільця з джерела «Приватний індивідуальний донор» (див. Рис. 20).

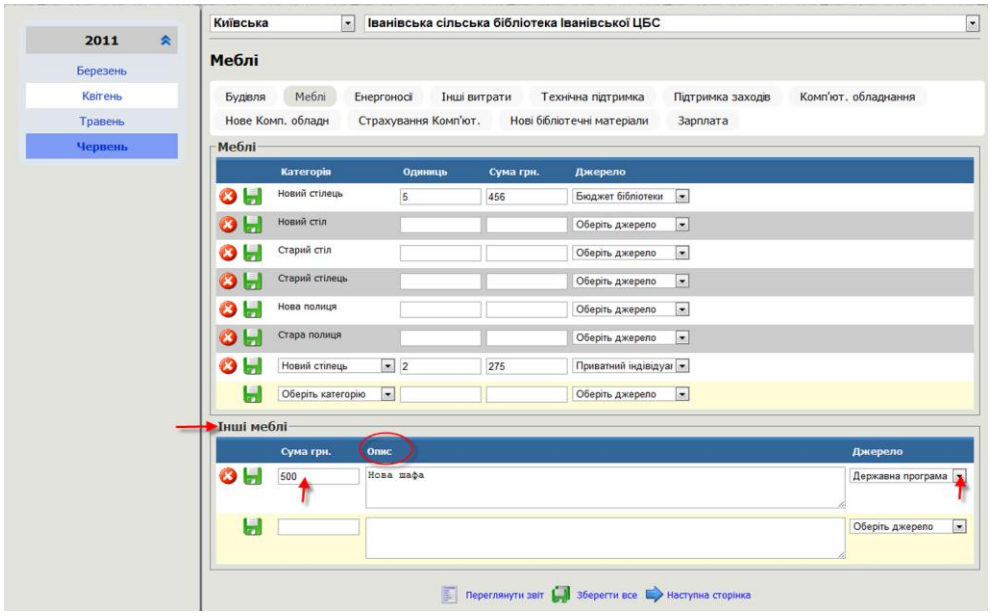
Рис. 20 «Вкладка Меблі. Деталі»



Зазначте загальну суму, витрачену на придбання цих двох одиниць меблів (або ж – загальну оціночну вартість цих меблів, якщо бібліотека отримала їх у подарунок).

Група «Інші меблі» призначена для внесення інформації про придбання меблів, що не міститься в основних пунктах. Наприклад, це може бути «Нова шафа». При заповнені пункту «Інші меблі» обов’язково заповнюйте поле «Опис», тобто, які саме меблі ви отримали (див. Рис. 21).

Рис.21 «Інші Меблі»



Оберіть джерело фінансування витрат.

Збережіть внесені дані.

Увага! Не заповнюйте рядки, якщо меблі в обраному періоді не були придбані. Залиште рядки вільними. Нулі вписувати не потрібно (див. Рис. 20, 21).

Для очищення запису рядка натисніть червону кнопку на початку рядка.

Перейдіть на наступну сторінку.

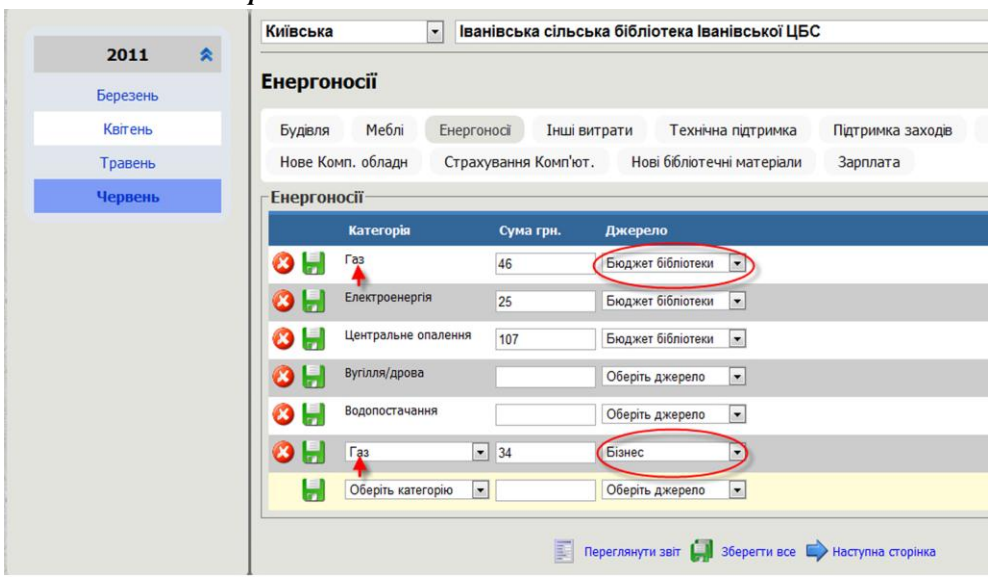
c) Вкладка «Енергоносії»

Вкладка «Енергоносії» містить наступні пункти (див. Рис.22):

- Газ;
- Електроенергія;
- Центральне опалення;
- Вугілля/ дрова;
- Водопостачання;
- Додатково вкладка «Енергоносії» містить пункт «Оберіть категорію».

Пункт «Оберіть категорію» дозволяє додати ще один рядок з основним пунктом. Наприклад, якщо Газ фінансувався з різних джерел, то потрібно завести два рядки (див. Рис. 22).

Рис.22 «Вкладка Енергоносії»



Заповніть усі необхідні рядки.

Увага! При заповненні категорії «Електроенергія», вирахуйте суму, яка йде на забезпечення електроенергією тільки приміщення з комп'ютерами та зазначте суму у гривнях.

Аналогічно, при заповненні категорії «Центральне опалення» вирахуйте суму, яка йде тільки на опалення приміщення з комп'ютерами «Бібліоміст».

Наприклад, на опалення усієї бібліотеки площею *S1* протягом звітного періоду було витрачено *B* гривень. Щоб вирахувати суму, яка пішла на опалення окремого приміщення цієї бібліотеки площею *S2*, скористайтесь такою формулою:

$$\frac{B}{S1} S2 = Y$$

При заповненні рядків обов'язково оберіть необхідне джерело.

Збережіть внесені дані.

Перейдіть на наступну сторінку.

d) Вкладка «Інші витрати»

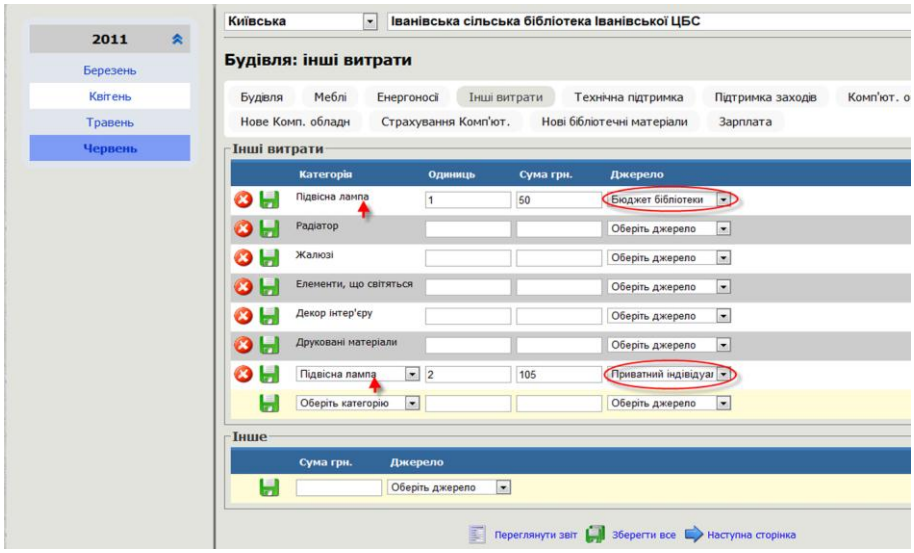
Вкладка «Інші витрати» містить дві групи: Інші витрати та Інше.

Група «Інші витрати» передбачає конкретні види витрат. Група «Інше» призначена для будь-яких непередбачених витрат.

Група «Інші витрати» містить наступні пункти (див. Рис. 23):

- Підвісна лампа;
- Радіатор;
- Жалюзі;
- Елементи, що світяться;
- Декор інтер'єру;
- Друковані матеріали;
- Додатково група «Інші витрати» містить пункт «Оберіть категорію».

Рис.23 «Вкладка Інші витрати»



Заповніть необхідні рядки.

Якщо яка-небудь категорія, наприклад, «підвісна лампа» фінансувалася з різних джерел, тобто 1 лампа придбана за рахунок бюджету бібліотеки і 2 лампи за рахунок приватної особи, внесіть в перший рядок «підвісна лампа» кількість «1», суму з бюджету бібліотеки, а також джерело «бюджет бібліотеки». Потім натисніть на кнопку «Оберіть категорію», оберіть «підвісна» лампа», внесіть кількість одиниць «2», відповідну суму, а також джерело «приватний індивідуальний донор» (Див. Рис. 23).

Збережіть дані.

Перейдіть на наступну сторінку.

е) Вкладка «Технічна підтримка»

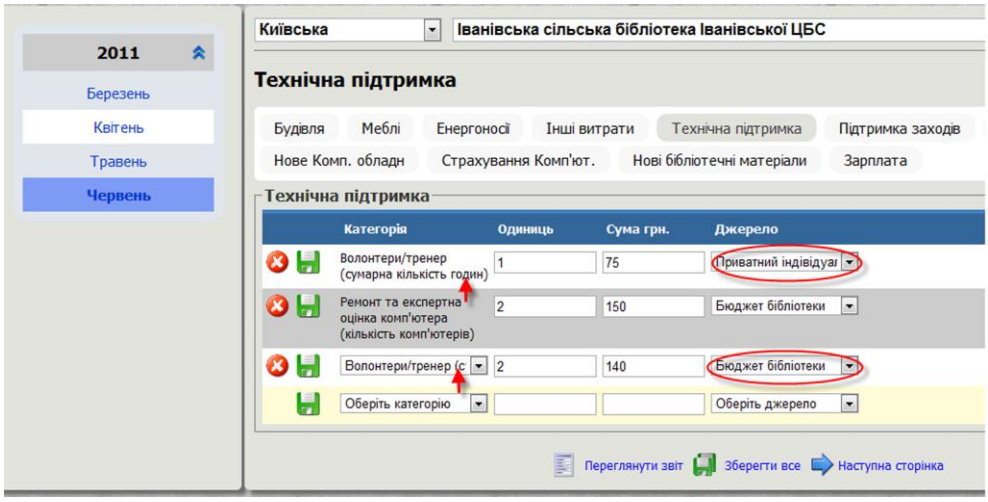
Вкладка «Технічна підтримка» містить одну групу: Технічна підтримка.

Група «Технічна підтримка» містить наступні пункти (див. Рис. 24):

- Волонтери /тренер;
- Ремонт та експертна оцінка комп'ютера;
- Додатково група містить пункт «Оберіть категорію».

Пункт «Оберіть категорію» дозволяє додати ще один рядок з будь-яким з основних пунктів.

Рис. 24 «Вкладка Технічна підтримка»



Заповніть усі необхідні рядки.

Увага! Коли ви заводите дані в рядок «Волонтери», в графу «Одиниць» треба внести *кількість годин*, яку волонтер(и) працював(ли) у приміщенні з комп'ютерами «Бібліоміст». В графу «Сума грн.» вам потрібно внести оціночну вартість роботи, проведеної волонтерами протягом зазначеного часу. Вартість роботи можна вирахувати за такою формулою:

$$A \times B = C$$

де А – це кількість годин роботи волонтерів, а В – це оціночна вартість роботи за одну годину. Джерело у такому випадку – «Приватний індивідуальний донор».
Якщо волонтери отримали грошову винагороду, внесіть суму загальних виплат та джерело.

Увага! Коли ви вносите дані в рядок «Ремонт та експертна оцінка комп'ютерів» , в графу «Одиниць» заносити потрібно *кількість комп'ютерів*, які були відремонтовані або пройшли експертну оцінку. В графу «Сума» ви заводите загальну суму сплачену за ці послуги, а також джерело цих витрат.

Збережіть дані та перейдіть на наступну сторінку.

f) Вкладка «Підтримка заходів»

Вкладка «Підтримка заходів» містить наступні пункти (див. Рис. 25):

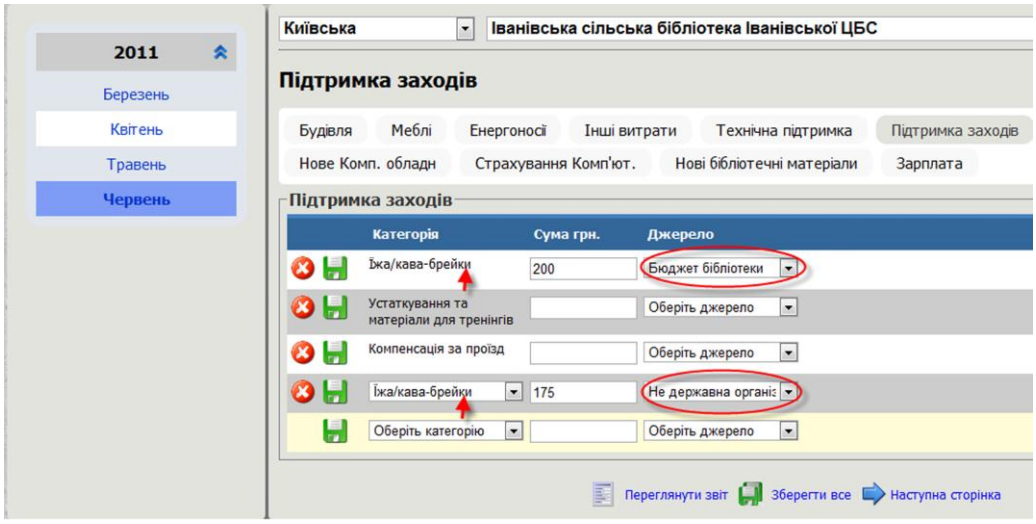
- Їжа / кава-брейки;
- Устаткування та матеріали для тренінгів;
- Компенсація за проїзд;
- Додатково вкладка «Підтримка заходів» містить пункт «Оберіть категорію».

Заповніть усі необхідні рядки. При заповненні рядка заповніть поле «Сума грн.» та оберіть необхідне джерело. Збережіть дані.

Увага! У випадку, коли ви проводите тренінги та заходи не за рахунок гранту "Бібліоміст", а на кошти бібліотеки чи інших організацій, всі витрати потрібно зазначати у цьому розділі.

Якщо, наприклад, «їжа/кава-брейки» компенсуються з двох різних джерел, то треба натиснути кнопку «Оберіть категорію», знову обрати «Їжа/кава-брейки», зазначити суму та джерело фінансування.

Рис. 25 «Вкладка Підтримка заходів»



g) Вкладка «Комп’ютерне обладнання»

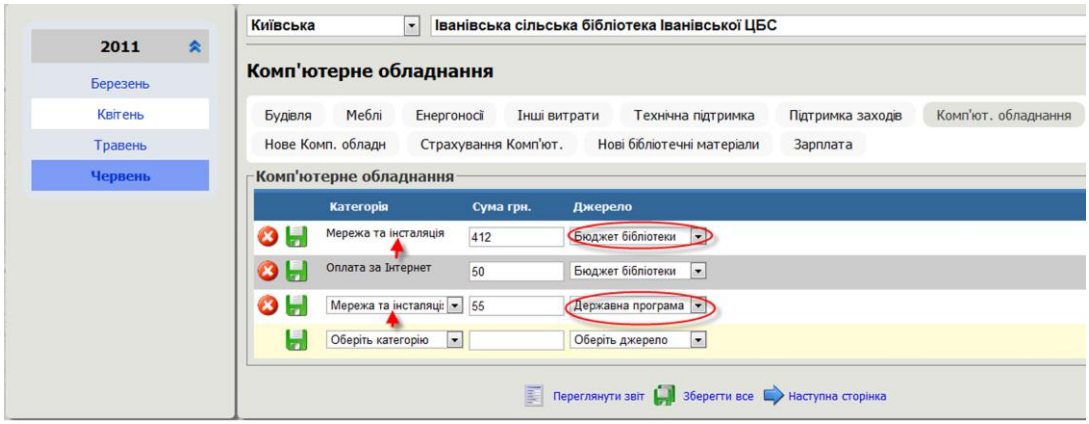
Вкладка «Комп’ют. обладнання» містить наступні пункти (див. Рис. 26):

- Оплата за Інтернет;
- Мережа та інсталяція;
- Додатково містить пункт «Оберіть категорію».

Заповніть усі необхідні рядки.

Якщо, наприклад, мережа та інсталяція фінансувалися з різних джерел, натисніть кнопку «Оберіть категорію», оберіть знову категорію «Мережа та інсталяція», зазначте суму з іншого джерела та джерело, збережіть дані.

Рис. 26 «Вкладка Комп'ют. обладнання»



Перейдіть на наступну сторінку.

h) Вкладка «Нове комп'ютерне обладнання»

Вкладка «Нове Комп. Обладн.» містить дві групи: Нове обладнання та Інше обладнання.

Група «Нове обладнання» містить наступні пункти (див. Рис. 27):

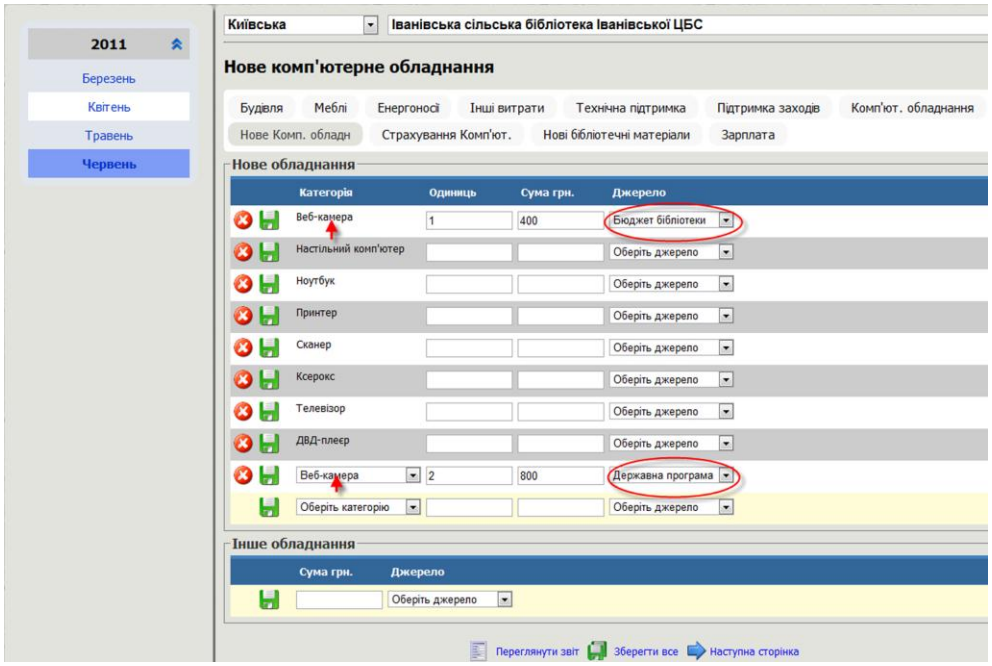
- Веб-камера;
- Настільний комп'ютер;
- Ноутбук;
- Принтер;
- Сканер;
- Ксерокс;
- Телевізор;
- ДВД-плеєр;
- Додатково група містить пункт «Оберіть категорію».

Пункт «Оберіть категорію» дозволяє додати ще один рядок з будь-яким з основних пунктів, якщо предмети з однієї категорії фінансувалися з різних джерел. Наприклад, якщо бібліотека отримала 3 Веб-камери – 1 за рахунок бюджету бібліотеки і 2 за рахунок Державної програми, зазначте кількість «1» у рядку, де зазначена назва цієї категорії, внесіть суму та оберіть джерело «Бюджет бібліотеки». Збережіть дані.

Після цього натисніть на «Оберіть категорію», оберіть пункт «Веб-камера», зазначте кількість одиниць «2», суму та джерело «Державна програма». Збережіть дані.

Група «Інше обладнання» призначена для внесення інформації про придбання комп'ютерного обладнання, що не зазначено в основних пунктах.

Рис. 27 «Вкладка Нове Комп. обладн»



Заповніть усі необхідні рядки. Збережіть дані.

Перейдіть на наступну сторінку.

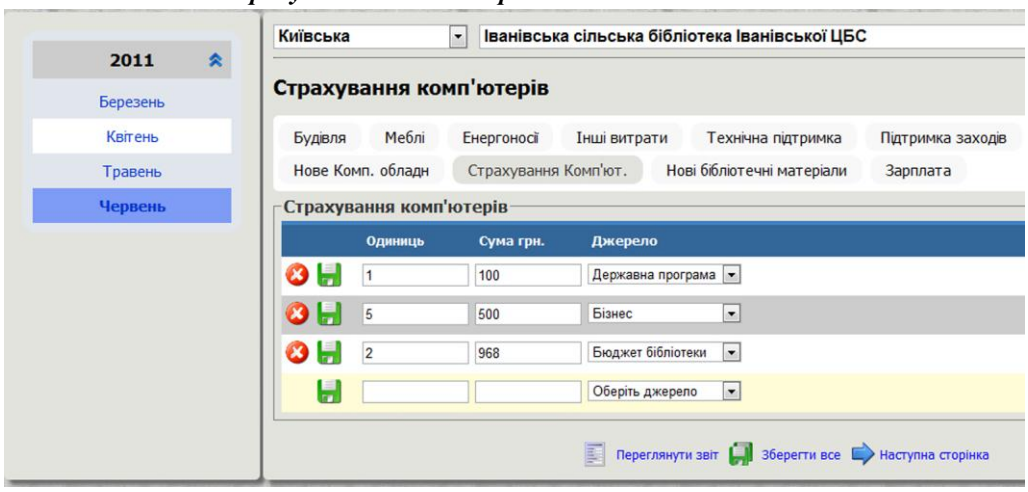
і) Вкладка «Страхування комп’ютерів»

Вкладка «Страхування комп’ют.» містить одну групу: Страхування комп’ютерного обладнання.

На цій вкладці потрібно відмічати кількість застрахованих одиниць комп’ютерів саме в цьому періоді. Якщо комп’ютери були застраховані за кошти з різних джерел, то потрібно заводити декілька рядків – для кожного окремого джерела свій рядок. Наприклад, якщо бібліотека у листопаді витратила 1000 гривень на страхування комп’ютерів на повний рік, вона звітує про цю витрату один раз - у звіті за листопад, у місяці, в якому ця проплата відбулася. Наступні звітні періоди вже не повинні містити дані, якщо не було зроблено додаткового страхування.

Увага! Починайте заповнювати перший рядок. Наступний рядок з’явиться автоматично.

Рис. 28 «Вкладка Страхування комп’ютерів»



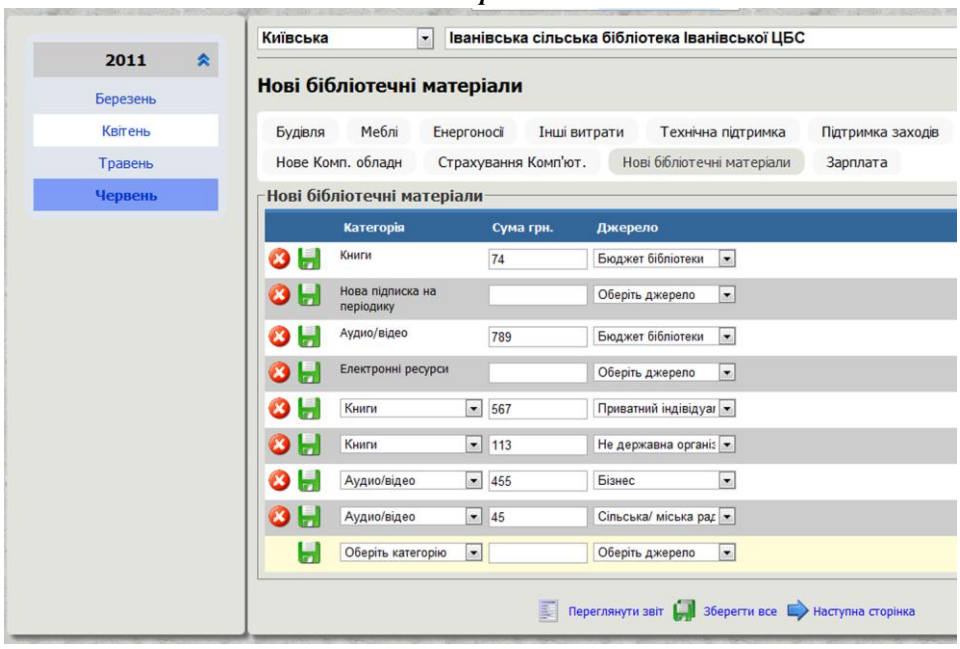
j) Вкладка «Нові бібліотечні матеріали»

Вкладка «Нові бібліотечні матеріали» містить наступні пункти (див. Рис. 29):

- Книги;
- Нова підписка на періодику;
- Аудіо/відео;
- Електронні ресурси;
- Також містить пункт «Оберіть категорію».

Пункт «Оберіть категорію» дозволяє додати ще один рядок з будь-яким з основних пунктів.

Рис. 29 «Вкладка Нові бібліотечні матеріали»



Показник «**Книги**» – це сума реально витрачена на придбання книг протягом звітного періоду. Якщо книги отримані у подарунок, просимо зазначати оціночну вартість таких книжок. Якщо книги були отримані з різних джерел, просимо додати ще кілька рядків з тією самою категорією та зазначити суму з кожного джерела окремо.

Показник «**Нова підписка на періодику**» – це сума витрачена на підписку лише протягом звітного періоду. Наприклад, якщо бібліотека у листопаді витратила 1000 гривень на підписку на повний рік, вона звітує про цю витрату один раз - у звіті за листопад, у місяці, в якому ця проплата відбулася. Наступні звітні періоди вже не повинні містити дані, якщо не було зроблено додаткових підписок.

Показник «**Аудіо-відео**» – це сума реально витрачена на придбання аудіо-відео матеріалів протягом звітного періоду. Якщо аудіо-відео матеріали отримані у подарунок, просимо зазначати оціночну вартість таких матеріалів. Якщо аудіо-відео матеріали були отримані з різних джерел, просимо додати ще кілька рядків з тією ж категорією та зазначити суму з кожного джерела окремо.

Показник «**Електронні ресурси**» – це сума реально витрачена на придбання або створення електронних ресурсів протягом звітного періоду. Якщо електронні ресурси отримані у подарунок, просимо зазначати оціночну вартість таких ресурсів. Якщо електронні ресурси були отримані з різних джерел, просимо додати ще кілька рядків з тією ж категорією та зазначити суму з кожного джерела окремо.

Увага! ***Електронні ресурси*** – це або ресурси локального доступу, що зберігаються на окремих фізичних носіях та належать бібліотеці (дискети, магнітні диски, флешки), або ресурси віддаленого доступу – інформація з вінчестера або інших пристроїв розташованих у бібліотеці (наприклад, електронний каталог) чи розміщена в Інтернеті, зокрема в мережі бібліотеки чи на її сайті (оцифровані матеріали), а також у мережах та на сайтах он-лайн сервісів, до яких бібліотека отримала офіційне право доступу (наприклад, передплачені бази даних Ліга Інформ, EBSCO, Elsevier та ін.). Електронні ресурси НЕ включають в себе безоплатні Інтернет-ресурси скачані користувачами бібліотек.

Заповніть усі необхідні рядки, збережіть дані та перейдіть на наступну сторінку.

k) Вкладка «Зарплата»

Вкладка «Зарплата» містить лише одне поле «Сума грн.» (див. Рис. 30).

Заповнювати потрібно тільки один рядок. Наступний рядок, що автоматично з'являється заповнювати не потрібно.

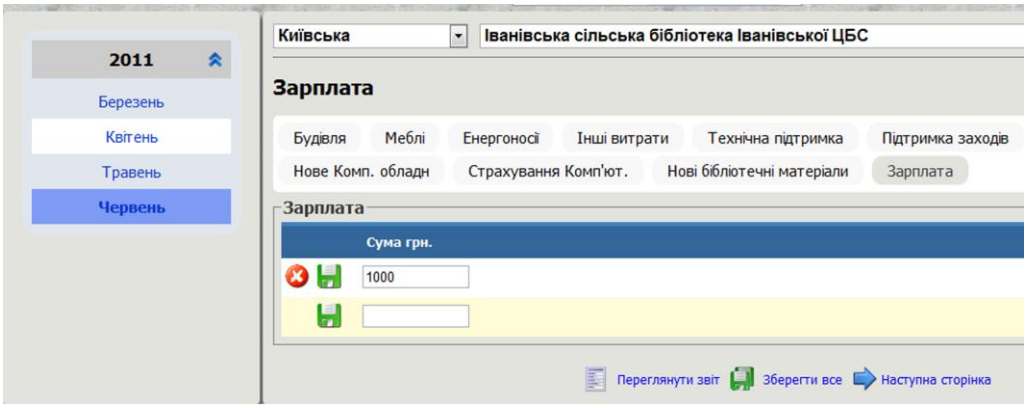
Увага! Показник «Заробітна плата» включає в себе сукупну суму грошової винагороди, яку отримують співробітники бібліотеки, які обслуговують приміщення, де розташовані комп'ютери «Бібліомосту» (наприклад, прибиральниця, охоронець), а також бібліотекарі/інженери, які надають послуги з безкоштовного доступу до комп'ютерів та мережі Інтернет.

Якщо співробітник почав надавати послуги у додаток до попередніх обов'язків та не отримав підвищення заробітної плати у зв'язку із зростанням кола зобов'язань, просимо вирахувати приблизний відсоток його заробітної плати, який йде на оплату його роботи по наданню послуги доступу до Інтернет. Наприклад, якщо співробітник витрачає 45% загального робочого часу на роботу з відвідувачами, які користуються комп'ютерами та Інтернет в бібліотеці, треба звітувати про 45% від його загальної заробітної плати.

Якщо співробітники бібліотеки отримали надбавки або підвищення заробітної плати завдяки розширенню кола зобов'язань, треба звітувати про суму цієї надбавки або підвищення.

Якщо співробітник був прийнятий на роботу у зв'язку з участю бібліотеки у програмі «Бібліоміст» та ці послуги на 100% є його безпосередніми та єдиними посадовими обов'язками, просимо зазначати 100% заробітної плати такого працівника.

Рис. 30 «Вкладка Зарплата»

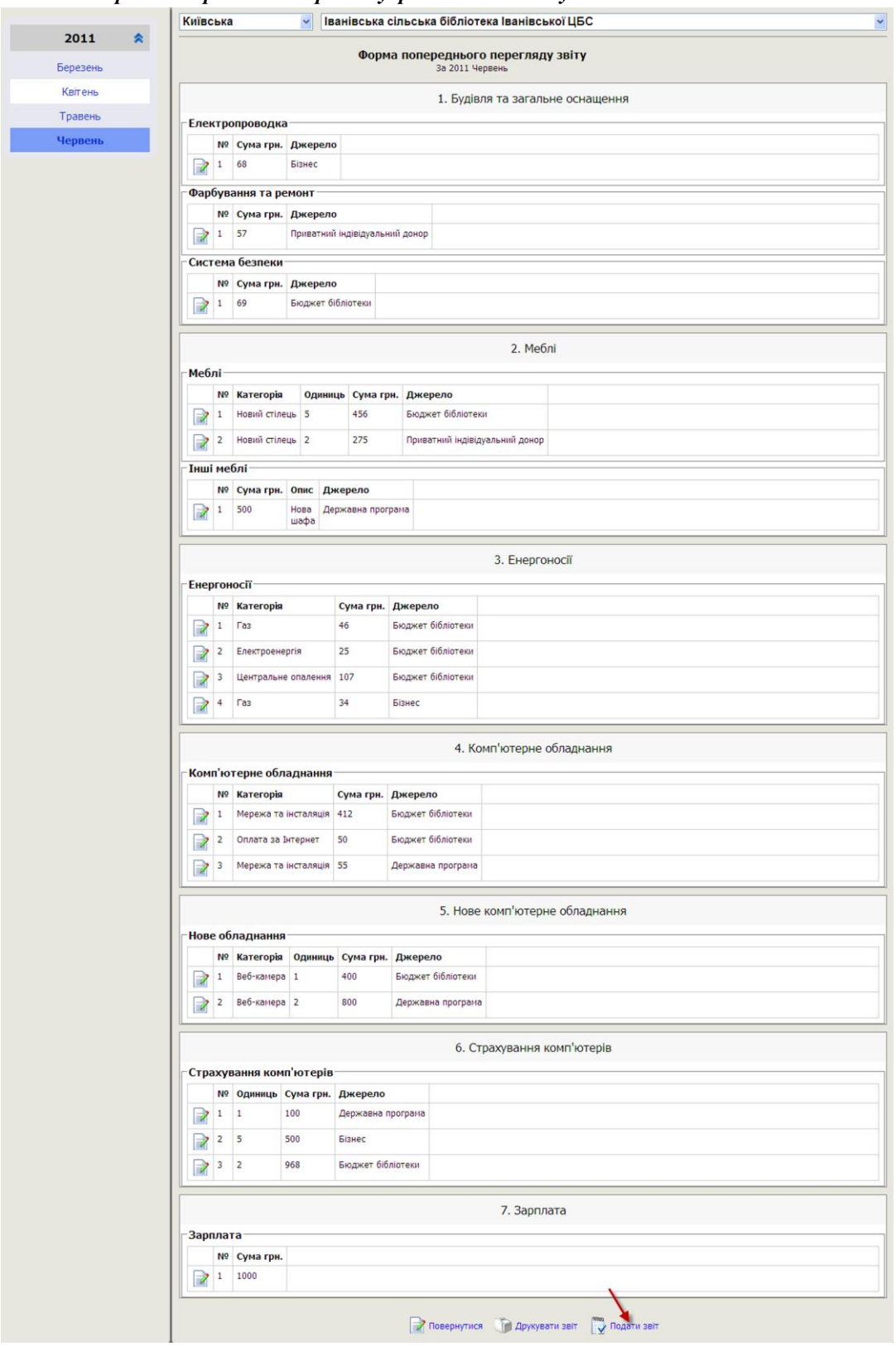


Заповніть поле «Сума грн.», збережіть дані та перейдіть на наступну сторінку до перегляду звіту або на будь-яку іншу вкладку.

Як подати фінансовий звіт

Відкрийте форму попереднього перегляду фінансового звіту (Див. Рис. 31)

Рис. 31 «Форма попереднього перегляду фінансового звіту»



Переконайтеся у тому, що всі дані звіту внесені вірно.

Якщо ви побачили помилку, або побачили, що не всі дані внесені та хочете повернутися до заповнення звіту, натисніть кнопку на початку того рядку звіту, який ви хочете відредагувати.

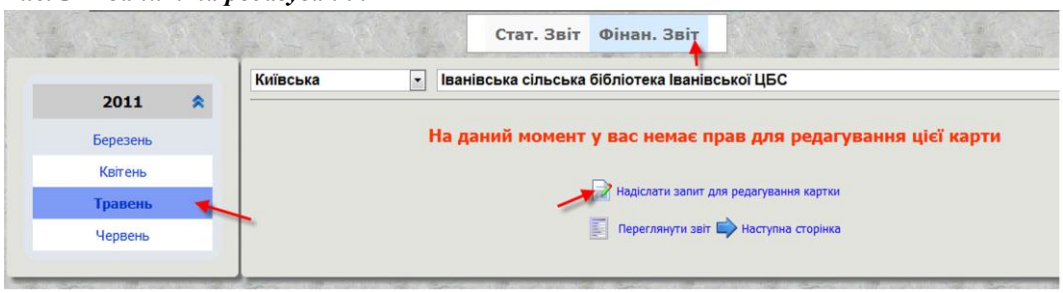
Або натисніть кнопку «Повернутися» внизу сторінки.

Натисніть кнопку «Подати звіт» внизу сторінки (див. Рис.31), коли ви переконались що всі дані внесено правильно.

Як відредагувати поданий фінансовий звіт

Якщо ви вже надіслали звіт, а потім виявили необхідність відредагувати його, то натисніть кнопку «Надіслати запит на редагування» на головній сторінці звіту (див. Рис 32).

Рис. 32 «Запит на редагування»



Ваш запит надійде до Представника Відділу оцінювання ефективності проекту програми «Бібліоміст». Коли представник знову відкриє звіт для редагування, ви отримаєте повідомлення про це по телефону або електронним листом.

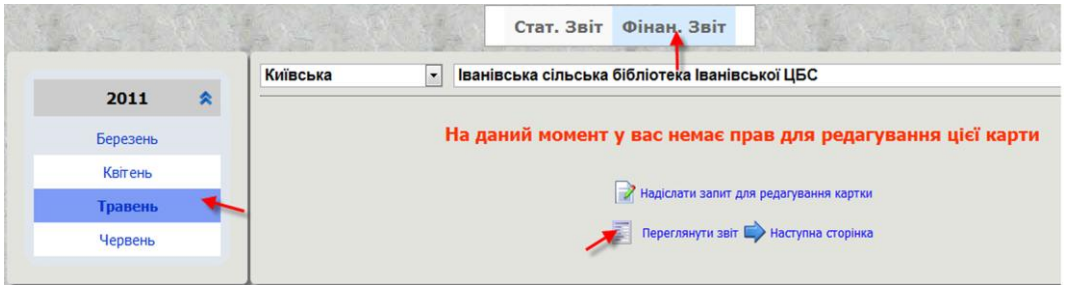
Увага! Ви завжди можете переглянути та надрукувати надісланий звіт за будь-який попередній період, навіть, якщо у вас немає прав на редагування цього звіту.

Для того, щоб переглянути звіт за попередній період, виконайте наступні дії:

Оберіть потрібний період.

Натисніть кнопку «Переглянути звіт».

Рис. 33 «Переглянути звіт за попередній період»



Частина

3

Термінологія та пояснення

- **Загальна кількість візитів до бібліотеки, включаючи візити до комп'ютерів –** показник включає загальну кількість візитів до однієї, конкретної бібліотеки, де встановлені комп'ютери програми «Бібліоміст» (НЕ до централізованої бібліотечної системи, в яку входить ця бібліотека, тільки та не лише до кімнати де розміщені комп'ютери програми). Наприклад, кількість візитів протягом звітного періоду до сільської бібліотеки-філії, або до філії міської бібліотеки.

- **Кількість візитів до комп'ютерів програми «Бібіломіст»** – Цей показник включає загальну кількість візитів лише до комп'ютерів програми «Бібліоміст» в окремій бібліотеці. Якщо в бібліотеці є інші комп'ютери – не потрібно включати статистику їхнього використання у цей звіт.

- **Кількість користувачів, які отримали тренінг або консультацію з ІТ та Інтернету:**

  Консультація з ІТ та Інтернету – це допомога користувачу у використанні комп'ютера та Інтернету. Одна консультація триває не менше 10 хвилин. Консультація це, іншими словами, міні-тренінг, під час якого відвідувача навчають користуватися комп'ютером, створювати поштову скриньку, скайп акаунт, використовувати редактор Word, шукати інформацію в Інтернеті за допомогою пошукових систем Google, Yandex, Meta, тощо. Користувач при цьому повинен мати можливість одразу самостійно повторити продемонстровані дії, тобто безпосередньо попрацювати за комп'ютером. **Тренінг з ІТ та Інтернету** – триває довше, ніж консультація, від 2-х годин та більше. Це є окремо та спеціально організований та структурований захід, до якого готуються заздалегідь та на який запрошують певну групу користувачів. Під час тренінгу запрошених навчають користуватися комп'ютером. Наприклад: працювати з програмами, створювати блоґи, за допомогоюWeb2.0, сайти, користуватися електронними ресурсами урядових або бізнес-структур, тощо.

- **Кількість користувачів, які отримали допомогу у пошуку інформації в Інтернет –** показник включає надання таких послуг як безпосереднє інформування про посилання на сайти (наприклад, надання списку посилань на сайти з певної тематики), на яких відвідувач може знайти необхідну йому інформацію, пошук інформації разом із відвідувачем, у випадку, якщо він не може знайти її самостійно. Цей показник не включає надання тематичних бібліографічних або фактографічних довідок з використанням мережі Інтернет, які бувають платними та виконуються самостійно бібліотекарем протягом певного проміжку часу.

- **Кількість виданих книжок –** показник стосується загальної кількості **всіх книжок**, виданих користувачам у бібліотеці протягом звітного періоду, а не тільки книжок, що стосуються ІТ або розташовані у приміщенні з комп'ютерами програми. Сюди не потрібно включати періодичні видання,електронні ресурси чи аудіо/відео матеріали.

- **Кількість виданих періодичних видань –** показник стосується загальної кількості **всіх періодичних видань,** виданих у бібліотеці протягом звітного періоду, а не тільки видань, що стосуються ІТ або розташовані у приміщенні з комп'ютерами програми.

- **Кількість виданих аудіо/відео матеріалів** – показник стосується загальної кількості **всіх аудіо/відео матеріалів**, виданих у бібліотеці протягом звітного періоду, а не тільки аудіо/відео матеріалів, що стосуються ІТ або розташовані у приміщенні з комп'ютерами програми.

- **Кількість виданих електронних ресурсів –** Цей показник стосується видачі документів на електронних носіях(CD-ROM, дискета); перегляду документів, які мають електронну копію на сайті бібліотеки, що звітує, або використання електронних баз даних – власних або зовнішніх, якщо бібліотека має офіційне право доступу

на їх використання. Цей показник не включає в себе візити на інші сайти або скачування загальнодоступної інформації з Інтернету.

Електронні ресурси – це або ресурси локального доступу, що зберігаються на окремих фізичних носіях та належать бібліотеці (дискети, магнітні диски, флешки), або ресурси віддаленого доступу – інформація з вінчестера або інших пристроїв розташованих у бібліотеці (наприклад, електронний каталог) чи розміщена в Інтернеті, зокрема в мережі бібліотеки чи на її сайті (від цифровані матеріали), а також у мережах та на сайтах он-лайн сервісів, до яких бібліотека отримала офіційне право доступу (наприклад, передплачені бази даних Ліга Інформ, EBSCO, Elsevier та ін.). ***Електронні ресурси НЕ включають в себе безоплатні Інтернет-ресурси, скачані користувачами бібліотек.***

- **Заходи** – це події, які організовує бібліотека, тобто ті події, в яких сама бібліотека виступає організатором/співорганізатором, а не просто бере участь. Заходи не обов'язково повинні відбуватися в приміщенні бібліотеки.

- **Історії успіху** - мають показати яким саме чином проект вплинув на життя людей. Це більше ніж просто перелік подій або заходів. Історія має описувати конкретні позитивні зміни у житті людей, досягнення/успіхи/перемоги користувачів, які були досягнуті завдяки використанню комп'ютерів програми «Бібліоміст». Неважливо про що саме ви будете писати, але ваша історія має показати, як саме програма допомогла покращити життя окремих людей або їхніх сімей, та у який спосіб проект покращив роботу організацій, місцевих урядів і приніс користь громадам.

- **Фінансовий звіт** – має включати витрати бібліотеки з усіх джерел, які не стосуються програми «Бібліоміст», тобто відображати власний внесок бібліотек в програму. Можливі джерела власного внеску бібліотек – бюджет бібліотеки, державні програми, пожертвування приватних осіб, бізнесменів, підприємств, гранти місцевих та міжнародних фондів та організації, допомога волонтерів, подарунки бібліотеці і т. п. У разі отримання допомоги в натуральній формі або у формі безкоштовної послуги, просимо оцінити такий внесок у монетарній формі, згідно з ринковими цінами на момент отримання цієї допомоги. Наприклад, якщо бібліотека отримала в подарунок комп'ютери від місцевої влади або від представників бізнесу, просимо у звіті вказати приблизну вартість цього подарунку в грошовій формі, а також зазначити відповідне джерело.

- **Заробітна плата** – сукупна сума грошової винагороди, яку отримують співробітники бібліотеки, які обслуговують приміщення, де розташовані комп'ютери «Бібліоміст» (наприклад, прибиральниця, охоронець), а також бібліотекарі/інженери, які надають послуги з безкоштовного доступу до комп'ютерів та мережі Інтернет. Якщо співробітник почав надавати послуги на додаток до попередніх обов'язків та не отримав підвищення заробітної плати у зв'язку із зростанням кола зобов'язань, просимо вирахувати приблизний відсоток його заробітної плати, який іде на оплату його роботи по наданню послуг з доступу до мережі Інтернет. Наприклад, якщо співробітник витрачає 45% загального робочого часу на роботу з відвідувачами, які користуються комп'ютерами та Інтернет в бібліотеці - треба звітувати про 45% від його загальної заробітної плати. Якщо співробітники бібліотеки отримали надбавки або підвищення заробітної плати завдяки розширенню кола зобов'язань, треба звітувати про суму цієї надбавки або підвищення. Якщо співробітник був прийнятий на роботу у зв'язку з участю бібліотеки у програмі «Бібліоміст» та ці послуги на 100% є його безпосередніми та єдиними посадовими обов'язками, просимо зазначати 100% заробітної плати такого працівника.