В таблице 5 указано количество АРМ с учетом однотипных подразделений

Таблица 5 - Состав АРМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подсистема | Общее назначение подсистемы | Тип АРМ | Количество АРМ в подсистеме |
| Бухгалтерия | Бухгалтерский учет финансов библиотеки | АРМ главного бухгалтера | 1 |
| АРМ бухгалтера по учету труда и заработной платы | 1 |
| АРМ бухгалтера по учету книг | 1 |
| Отдел комплектации | Приобретение и каталогизация библиотечных материалов | АРМ заведующего отделом комплектации | 1 |
| АРМ библиотекаря по комплектации | 2 |
| Отдел абонементов | Обслуживание читателей и управление абонементом | АРМ заведующего отделом абонементов | 1 |
| АРМ библиотекаря-абонемента | 2 |
| Администрация | Планирование и анализ данных по фонду оплаты труда, производству и реализации продукции | АРМ директора библиотеки | 1 |
| АРМ администратора | 2 |

**Оптимизационные задачи**

**Функции АРМ**

Состав пользовательских функция АРМ представлен в таблице 6

Таблица 6 – Функции АРМ

|  |  |
| --- | --- |
| Тип АРМ | Функции АРМ |
| АРМ главного бухгалтера | Контроль и управление финансовыми потоками библиотеки.  Составление и анализ финансовой отчетности.  Оптимизация налогообложения.  Управление бюджетированием всех подразделений. |
| АРМ бухгалтера по учету труда и заработной платы | Расчет заработной платы сотрудников.  Учет рабочего времени, отпусков и больничных листов.  Подготовка и сдача отчетности по труду и заработной плате. |
| АРМ бухгалтера по учету книг | Учет поступления и списания книг в библиотечном фонде.  Аудит состояния библиотечного фонда.  Ведение отчетов о движении книг. |
| АРМ заведующего отделом комплектации | Планирование и организация процесса пополнения библиотечного фонда.  Взаимодействие с поставщиками книг и информационных ресурсов.  Контроль за качеством и актуальностью библиотечного фонда. |
| АРМ библиотекаря по комплектации | Регистрация поступлений новых книг и материалов.  Учет экземпляров книг и их размещение в библиотеке.  Участие в инвентаризации библиотечного фонда. |
| АРМ заведующего отделом абонементов | Организация работы абонементного отдела.  Разработка правил пользования абонементом.  Контроль за соблюдением порядка и доступности фонда для читателей. |
| АРМ библиотекаря-абонемента | Выдача и прием книг читателям.  Консультации читателей по вопросам нахождения и выбора литературы.  Ведение учета взятой и возвращенной литературы. |
| АРМ директора библиотеки | Общее управление и стратегическое планирование работы библиотеки.  Представление интересов библиотеки в общественных и государственных структурах.  Контроль за исполнением бюджета и выполнением планов развития. |
| АРМ администратора | Обеспечение работы всех информационных систем и технических средств в библиотеке.  Решение административно-хозяйственных вопросов.  Обслуживание посетителей и организация их доступа к ресурсам библиотеки. |

**Структурная модель**

**Полномочия пользователей (АРМ) по работе с данными**

Общие сведения о предлагаемых полномочиях пользователей по работе с различными группами данных представлены в таблице 7,

где “r” - данные можно только читать,

“w” - данные можно редактировать (для каждой группы данных должен быть указан исполнитель, имеющий право редактирования).

Таблица 7 – Планируемые полномочия пользователей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы данных (БД) | Подсистема или АРМ | | | |
| Бухгалтерия | Отдел комплектации | Отдел абонементов | Администрация |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |