

2015

Analiza Funkcjonalności Bibliotek

badanie efektywności bibliotek
publicznych za rok 2014

Poradnik dla bibliotek publicznych woj. dolnośląskiego

Dział Instrukcyjno-Metodyczny
Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej
im. T. Mikulskiego we Wrocławiu
tel. 71/ 33 52 237, e-mail: bbobryk@wbp.wroc.pl



SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| Badania w latach 2012-2014 | 3 |
| Wyniki badań pilotażowych w 2014 roku (dane za 2013 r.): | 3 |
| Ważne terminy..... | 3 |
| 1. Logowanie do systemu | 4 |
| 2. Wypełnianie formularza z danymi statystycznymi | 4 |
| 3. Zasady wypełniania zakładek: | 6 |
| Wypełnianie poszczególnych zakładek | 7 |
| Uzupełnianie danych – skąd je brać?..... | 8 |
| Podstawowe dane o bibliotece | 8 |
| Zakładka 1: Użytkownicy | 8 |
| Zakładka 2: Zbiory biblioteczne | 8 |
| Zakładka 3: Dostęp i wyposażenie | 9 |
| Zakładka 4. Usługi i korzystanie z biblioteki | 10 |
| Zakładka 5. Pracownicy biblioteki | 13 |
| Zakładka 6. Finanse | 13 |
| Zakładka 7. Wskaźniki..... | 16 |
| 5. Zatwierdzanie formularza | 17 |
| 6. Użytkownicy – nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (ankieterom) | 18 |
| 7. Uprawnienia..... | 19 |
| 8. Analiza danych | 20 |
| Kontakt..... | 21 |

Badania w latach 2012-2014

Biblioteki publiczne Dolnego Śląska od 2012 roku brały udział w pilotażowych badaniach efektywności bibliotek publicznych. W 2012 roku pilotażem objętych było 11 bibliotek, natomiast w 2013 roku całe woj. dolnośląskie (171 bibliotek) przekazało dane do Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu. Woj. dolnośląskie jako pierwsze w Polsce objęło badaniem pilotażowym wszystkie biblioteki. Dzięki Państwa pracy, pojawiającym się wnioskom, wątpliwościom, zapytaniom i wskazaniem błędów zespół ds. badania efektywności mógł stworzyć program online, który ułatwił zbieranie danych na terenie całego kraju.

Dzięki pracy zespołu złożonego z ekspertów różnych typów bibliotek (publicznych, naukowych i pedagogicznych) oraz dotacji Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego powstała aplikacja, która jest narzędziem nie tylko do gromadzenia danych, ale także do ich analizowania i prezentacji wskaźników funkcjonalności bibliotek. Wszystkie operacje, jak: wypełnianie, modyfikowanie i przesyłanie są obecnie wykonywane online. Wskaźniki obliczane są automatycznie, a dzięki wbudowanym narzędziom można je analizować i porównywać wieloaspektowo: w danym roku lub na przestrzeni lat, wg typu biblioteki, wg jej lokalizacji itp.

Wyniki badań pilotażowych w 2014 roku (dane za 2013 r.):

Analiza wskaźników funkcjonalności i wybranych surowych danych statystycznych bibliotek publicznych:

http://pliki.sbp.pl/afb/pilotaz_2014_analiza_danych_publiczne.pdf

Ważne terminy

5-20 marca 2015 – biblioteki wypełniają online formularze danych statystycznych. Po uzupełnieniu i zapisaniu wszystkich danych formularz zatwierdza Dyrektor.

Nad całością zadania będą czuwać administratorzy merytoryczni: Blanka Bobryk – DBP we Wrocławiu oraz przedstawiciele zespołu ds. badania efektywności bibliotek. Do ich zadań będą należeć:

- udzielanie pomocy osobom wprowadzającym dane do programu
- zatwierdzenie formularza, który wcześniej zatwierdził Dyrektor danej biblioteki (**20 marca–15 kwietnia 2015**)
- zgłaszanie dyrektorom błędów i w uzgodnieniu z nimi nanoszenie poprawek (ponowne zatwierdzenie formularza) (**20 marca–15 maja 2015**)

1. Logowanie do systemu

- 1) Wchodzimy na stronę www: <http://afb.sbp.pl/>
- 2) W miejscu logowania do systemu należy wpisać Login i Hasło:

AFB Analiza Funkcjonowania Bibliotek
wskaźniki efektywności i dane statystyczne

Szukaj w serwisie...

Strona główna O projekcie Wyniki badań Materiały Linki Kontakt

Statystyka biblioteczna i badania efektywności bibliotek
Projekty krajowe, międzynarodowe i dokumenty normalizacyjne

Biblioteki szkół wyższych (AFBN)
serwis w budowie

Biblioteki pedagogiczne (AFBE)
serwis w budowie

Biblioteki publiczne (AFBP)
serwis w budowie

Logowanie do systemu

Login:
Hasło:

[Zarejestruj się](#)

Aktualności

Seminarium „Projekt Analiza Funkcjonowania Bibliotek: wskaźniki efektywności i dane statystyczne”, październik 2014
02-12-2014 0 Comments

Szkolenie on-line dla pracowników bibliotek pedagogicznych
01-10-2014 0 Comments

2. Wypełnianie formularza z danymi statystycznymi

Po zalogowaniu otrzymujemy menu główne

Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu
Województwo Dolnośląskie

(biblioteka zarejestrowana)

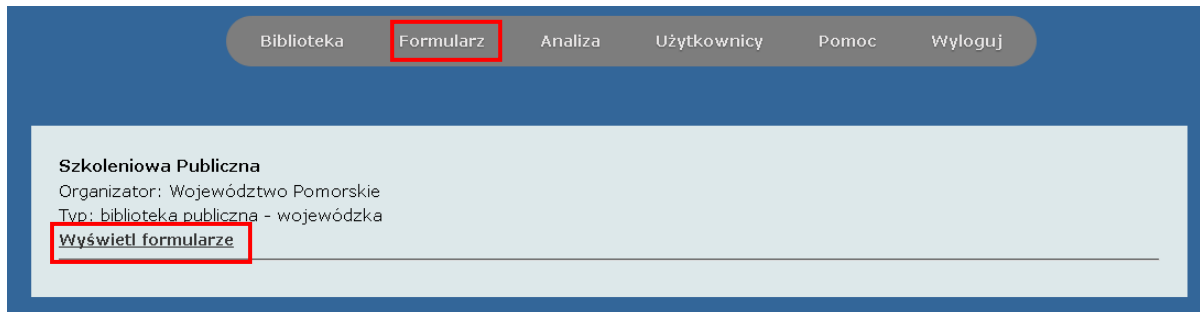
Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania:

Kontakt:

- sprawy merytoryczne: Danuta Kaczmarek, tel. 52 33-99-259, 512-319-099, e-mail: danuta.kaczmarek@wimbp.bydgoszcz.pl
- sprawy techniczne: Agata Hintz ahintz@amu.edu.pl

- 2) Wybierając z górnego menu **Biblioteka** można zawsze dokonać zmian w danych biblioteki na końcu klikając **Zapisz zmiany**.

3) Wybierając z górnego menu **Formularz** przy pierwszym logowaniu musimy go utworzyć – klikamy **Wyświetl formularze**, dalej **Utwórz nowy formularz** i na końcu klikamy w **Przejdź do formularza**.



Uwaga! Przed pierwszym zapisaniem danych w formularzu istnieje możliwość wydrukowania pustego formularza wraz z objaśnieniami.

4) Dane statystyczne wprowadzamy w kilku zakładkach. Domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której dane można modyfikować wybierając **Biblioteka** z górnego menu.



Województwo Pomorskie - Szkoleniowa Publiczna
Formularz za rok 2012

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece Użytkownicy Zbiory biblioteczne Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki

Organizator/Instytucja: Województwo Pomorskie
Nazwa: Szkoleniowa Publiczna
Typ: publiczna
Podtyp: wojewódzka
Strona WWW:
Województwo: pomorskie
Powiat: Gdańsk
Gmina/Dzielnica: Gdańsk
Miejscowość: Gdańsk
Liczba mieszkańców: powyżej 500 000
Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy: Nie
Status prawno-organizacyjny biblioteki: samodzielna instytucja kultury
Status naukowy: Nie

Modyfikacja podstawowych danych o bibliotece jest możliwa po wybraniu opcji Biblioteka z górnego menu

Zapisz Zatwierdź

5) Zakładka **Uwagi wypełniających** służy do wewnętrznej korespondencji między wypełniającymi dane w ramach tej samej biblioteki

Województwo Pomorskie - Szkoleniowa Publiczna
Formularz za rok 2012

Formularz Uwagi wypełniających

Dodaj nowy wpis

Zapisz

Zapisano pomyślnie

2013-12-1 0:21:38
Zaczynamy wprowadzać dane 2 stycznia 2014 r. Dyrektor

2013-12-1 0:21:59
Formularze wypełniamy do 10 marca 2014 r. Dyrektor

3. Zasady wypełniania zakładek:

- kolejność wybierania zakładek i wypełniania pól jest dowolna,
- można wprowadzić dane do jednego pola i klikając **Zapisz** – dane zostaną już w bazie,
- można w każdej chwili wylogować się i wrócić do formularza w dowolnej chwili,
- nie można **Zatwierdzić formularza**, jeśli wszystkie pola nie zostały wypełnione. Pojawi się komunikat „**Nie wszystkie pola zostały wypełnione**” a pola, które są niewypełnione będą zaznaczone na czerwono,
- treść większości pytań zaopatrzona jest w komentarz/objaśnienie (**Info**) wyświetlający się w formie wyskakujących okienek i dodatkowo na dole formularza w postaci tekstu stale widocznego,
- niewłaściwe wypełnienie wybranych pól będzie sygnalizowane komunikatem o błędzie – należy nanieść poprawki
- **wprowadzamy liczby całkowite bez znaków przestankowych**, np. 1857 albo 123987, z wyjątkiem Pracowników w przeliczeniu na etaty, np. **4,5**. Wpisując etaty proszę używać **przecinka**, ponieważ kropka jest ignorowana przez system.
- jedynym znakiem, który nie jest liczbą, a może zostać wpisany jest: **#** - możemy go jednak użyć tylko przy **liczbie odwiedzin wirtualnych**, jeżeli nasza biblioteka posiada własną stronę www, ale nie posiada licznika, który mógłby zliczać ilość wejść na stronę.

Komunikat przy popełnionym błędzie:

Województwo Pomorskie - Szkoleniowa Publiczna
Formularz za rok 2012

Błąd: Liczba zbiorów opracowanych komputerowo jest większa od liczby zbiorów bibliotecznych

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece Użytkownicy **Zbiory biblioteczne** Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki

3. Liczba zbiorów bibliotecznych^{info}

4. Liczba nabytków^{info}

5. Liczba nabytków (książki - zakup)^{info}

6. Liczba ubytków^{info}

7. Liczba czasopism bieżących^{info}

8. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo^{info}

Wypełnianie poszczególnych zakładek

1. Objaśnienia do danych

Objaśnienia możemy zobaczyć w dwóch miejscach:

- pod wszystkimi danymi
- klikając na znaczek „**info**” przy każdej z danych

Województwo Dolnośląskie - Biblioteka w Dobrym Stylu
Formularz za rok 2013

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece **Użytkownicy** Zbiory biblioteczne Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki **Pracownicy biblioteki** Finanse Wskaźniki

1. Liczba osób obsługiwanej populacji^{info}

2. Liczba użytkowników^{info}

Objaśnienia:

1.1 Należy podać liczbę osób, dla których założono bibliotekę w celu świadczenia usług i dostarczania materiałów. W bibliotekach publicznych zwykle będzie to populacja obszaru działalności lokalnych władz - organizatora biblioteki. Dla bibliotek publicznych z funkcją wojewódzką lub wojewódzką i miejską będzie to liczba mieszkańców miasta wojewódzkiego - siedziby biblioteki. Dla bibliotek powiatowych o zleconych zadaniach - liczba mieszkańców miasta/gminy (obszaru działalności jednostki samorządu terytorialnego) głównego organizatora biblioteki. Dla bibliotek powiatowych nowoutworzonych - liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie, Krakowie i Łodzi - liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.

2.1 Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece osób obsługiwanej populacji. Może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.

Aby zamknąć objaśnienia, które otworzyliśmy („**info**”) należy przycisnąć „**Kliknij aby zamknąć**”:

Województwo Dolnośląskie - Biblioteka w Dobrym Stylu
Formularz za rok 2013

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece Użytkownicy **Zbiory biblioteczne** Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki

3. Liczba zbiorów bibliotecznych^{info}

4. Liczba nabytków^{info}

5. Liczba nabytków (książki - zakup)

Należy uwzględnić wszystkie książki zakupione (bez względu na formę, nośnik i źródło finansowania) i zinwentaryzowane w roku sprawozdawczym. Należy uwzględnić audiobooki i książki elektroniczne. Należy również uwzględnić książki zakupione z dotacji.

Kliknij aby zamknąć

Objaśnienia:

3.1 Należy uwzględnić wszystkie zinwentaryzowane zbiory, w jednostkach inwentarzowych, wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. Należy podawać stan faktyczny (zapis inwentarzowy minus ubytki).

Uzupełnianie danych – skąd je brać?

Podstawowe dane o bibliotece

Jeżeli zaszły zmiany np. w nazwie jednostki czy danych dotyczących dyrektora należy je uaktualnić. Aby to zrobić należy na koncie Dyrektora w głównym menu wybrać zakładkę **Biblioteka** (zmiana danych biblioteki) lub **Użytkownicy** (zmiana danych dyrektora) poprawić dane i zapisać zmiany. Zostaną one automatycznie poprawione w pierwszej zakładce formularza.

Zakładka 1: Użytkownicy

1. Liczba mieszkańców

Należy podać stan na 30.06.2014 r. wg oficjalnych statystyk GUS. Dane te znajdują Państwo **w pliku „Liczba mieszkańców”**

2. Liczba użytkowników

Zbiorcze K-03 dla biblioteki: **Dział 6. Pozycja 1. Wiersz 1. Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece**

Zakładka 2: Zbiory biblioteczne

3. Liczba zbiorów bibliotecznych

Zbiorcze K-03 dla biblioteki: **Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 5 (Stan w dniu 31 XII 2015 r.) – suma wierszy: 1 (księgozbiór**

ogółem) + 5 (pozostałe zbiory nieelektroniczne) + 16 (zbiory elektroniczne zinwentaryzowane)

4. Liczba nabytków

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 2 (wpływy w ciągu roku ogółem), suma wierszy: 1 (księgozbiór ogółem) + 5 (pozostałe zbiory nieelektroniczne) + 16 (zbiory elektroniczne zinwentaryzowane)**

5. Liczba nabytków (książki – zakup)

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 3 (Wpływy w ciągu roku w tym z zakupu), suma wierszy: 2 (książki) + 14 (w tym audiobooki) + książki elektroniczne zinwentaryzowane (uwzględnione w wierszu 16 zbiory elektroniczne zinwentaryzowane)**

6. Liczba ubytków

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 4 (Ubytki w ciągu roku), suma wierszy: 1 (księgozbiór ogółem) + 5 (pozostałe zbiory nieelektroniczne) + 16 (zbiory elektroniczne zinwentaryzowane)**

7. Liczba czasopism bieżących

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 2 (wpływy w ciągu roku ogółem) wiersz 4 (Liczba tytułów czasopism bieżących) **odliczając i nie uwzględniając tytułów otrzymanych bezpłatnie (np. w darze, w drodze wymiany).****

8. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo

W K-03 podajemy wartość jedynie w %. Tutaj należy podać liczbę rekordów:

Rekordy zasobu czasopism + rekordy egzemplarzy książek (zgodnie ze stanem inwentarzowym). Nie uwzględniamy rekordów ubytków, czasopism bieżących i zasobów elektronicznych spoza biblioteki (np. Ibuków).

Zakładka 3: Dostęp i wyposażenie

9. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników

Inaczej niż w K-03. Tutaj podajemy tylko powierzchnię pomieszczeń w których świadczy się usługi dla użytkowników. **Pomieszczenia/budynki niedostępne dla użytkowników** (jak pomieszczenia przeznaczone do pracy dla personelu, zajmowane przez sprzęt i urządzenia, przestrzeń magazynowa) **nie wliczamy!**

Należy pamiętać, że zarówno w K-03 jak i tutaj do powierzchni użytkowej **nie zalicza się**: przedsionków, holi, podjazdów, portierni, pomieszczeń rekreacyjnych dla personelu, kawiarni, wind, klatki schodowej, pomieszczeń zajętych przez urządzenia wentylacyjne, grzewcze i chłodnicze.

10. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 2. Infrastruktura, Poz. 1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym, Wiersz 1B, czyli liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia).**

11. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 2. Infrastruktura, Poz. 5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii, Wiersz 3: w tym podłączonych do Internetu.**

12. Liczba filii bibliotecznych

Należy podać stan na 31 grudnia roku sprawozdawczego. W przypadku braku filii należy wpisać 0.

Zakładka 4. Usługi i korzystanie z biblioteki

13. Liczba odwiedzin fizycznych

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 6. Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku, Wiersz 3. Odwiedziny w bibliotece.**

14. Liczba odwiedzin wirtualnych

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych. Poz. 2. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych (...). Wiersz 4. Liczba wejść na stronę internetową.**

Uwaga! Jeżeli nie mają Państwo licznika na stronie www proszę **nie wpisywać** liczby 0 tylko symbol: #, który oznacza „brak danych”.

15. Liczba wypożyczeń na zewnątrz

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych. Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku. Wiersz 1. Na zewnątrz, suma rubryk: 2 (książek) + 3 (czasopism) + 4 (pozostałych zbiorów nieelektronicznych ogółem) + 7 (dokumentów elektronicznych na nośniku fizycznym).**

Uwaga! Proszę **nie wliczać** wypożyczeń międzybibliotecznych!

16. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych

Tutaj należy podać liczbę pozycji, które wysłali Państwo do innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych – nie te, które wypożyczyli Państwo z innych bibliotek. Nie uwzględnia się wypożyczeń do własnych agend ani filii.

17. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych. Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień na miejscu. Wiersz 2. Na miejscu, suma rubryk: 2 (książek) + 3 (czasopism) + 4 (pozostałych zbiorów nieelektronicznych ogółem) + 7 (dokumentów elektronicznych na nośniku fizycznym).**

18. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 9. Inne formy działalności biblioteki. Rubryka 2 (liczba uczestników), suma wierszy: 3 (imprezy...) + 4 (inne szkolenia i zajęcia edukacyjne...).**
Uwaga! Nie wlicza się uczestników wystaw.

19. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 9. Inne formy działalności biblioteki. Rubryka 2 (liczba uczestników). Wiersz 1. Szkolenia biblioteczne użytkowników.**
Uwaga! Różnica w stosunku do K-03. Nie wlicza się szkoleń organizowanych dla pracowników innych bibliotek (np. organizowanych przez biblioteki wojewódzkie i powiatowe dla bibliotekarzy z terenu)

20. Usługi sieciowe i/lub interaktywne (TAK/NIE)

Udostępnianie katalogów w Internecie – należy zaznaczyć TAK również wtedy, gdy katalog online dostępny jest tylko w godzinach pracy biblioteki. Biblioteka zaznacza TAK, jeśli ma w katalogu on-line > 0 rekordów. Biblioteka zaznacza TAK, jeśli nie ma strony WWW, ale bazy są tworzone online w MAKu+ i katalog jest dostępny na stronie Instytutu Książki.

Elektroniczne zamawianie/rezerwacja poprzez katalog online - należy zaznaczyć TAK przy minimum jednej usłudze

Własna witryna WWW - należy uwzględnić stronę internetową biblioteki, a nie informacje o bibliotece na stronie samorządu. Jeżeli witryna biblioteki jest odrębnym, rozbudowanym serwisem w ramach serwisu instytucji

macierzystej, to – choć nie ma odrębnego adresu strony – należy ją uwzględnić. Można tu też uwzględnić witryny tworzone w technologii bloga. Posiadanie samego katalogu online nie jest tożsame z posiadaniem własnej witryny WWW.

Elektroniczna informacja na własnej witrynie WWW, np. formularz e-mail, komunikatory - Formularz e-mail to interaktywny formularz zamieszczony na stronie WWW biblioteki, służący użytkownikom do kontaktu z biblioteką. Użytkownik otrzymuje informację zwrotną wypełniając formularz swoimi danymi osobistymi i opisem problemu, którego rozwiązania oczekuje ze strony bibliotekarza. Nie należy mylić z dostępem do adresu e-mail biblioteki.

Interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW - Należy uwzględnić szkolenia biblioteczne dla użytkowników (w zakresie korzystania z biblioteki i zasobów informacyjnych) i inne szkolenia przygotowane i realizowane przez pracowników biblioteki oraz szkolenia zewnętrzne, do których dostęp biblioteka opłaciła lub uzyskała w ramach projektów i udostępnia autoryzowanym użytkownikom na własnej witrynie.

Kanał RSS na własnej witrynie WWW - RSS to specjalny kanał informacyjny służący do przesyłania informacji o zawartości strony internetowej (np. aktualności) na zasadzie subskrypcji, pozwalający na pobieranie przez użytkowników nagłówków i treści wiadomości przy pomocy specjalnych czytników.

Profile na portalach społecznościowych – należy zaznaczyć TAK, jeżeli biblioteka posiada profil na minimum jednym portalu społecznościowym, jak: Facebook, Twitter, YouTube, NK, Google+ itp.

Biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW - newsletter to elektroniczna forma biuletynu, rozsyłanego za pomocą poczty elektronicznej do prenumeratorów. Dostęp do newslettera powinien być możliwy dla użytkownika dzięki opcji „subskrypcja”, dostępnej na stronie biblioteki.

Biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział) - przez udział w tworzeniu biblioteki cyfrowej (współtworzenie) należy rozumieć: formalne uczestnictwo na podstawie porozumienia, udostępnianie obiektów cyfrowych (bez porozumienia) lub ponoszenie kosztów digitalizacji własnych zbiorów w ramach wybranej biblioteki cyfrowej.

Zakładka 5. Pracownicy biblioteki

21. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 3. Pracownicy biblioteki. Poz. 1. Zatrudnienie. Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem. Rubryka 1. Ogółem.**

22. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 3. Pracownicy biblioteki. Poz. 1. Zatrudnienie. Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem. Rubryka 2. Działalności podstawowej razem.**

23. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach)

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 3. Pracownicy biblioteki. Poz. 1. Zatrudnienie. Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem. Rubryka 4 (wyższym) + 5 (średnim) + wykwalifikowani pracownicy wliczeni w rubrykę 6 (pozostali).**

Należy wykazać osoby (w przeliczeniu na etaty) pracujące w ramach działalności podstawowej, z wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: wyższym bibliotekarskim lub innym wyższym, uzupełnionym o studia podyplomowe z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa, licencjackim oraz średnim. **Należy uwzględnić inne osoby, których obowiązki wymagają innych umiejętności i legitymują się specjalistycznym wykształceniem w dziedzinie innej niż bibliotekarstwo i/lub informacja naukowa, np. marketing.**

24. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych

Zbiornice K-03 dla biblioteki: **Dział 3. Pracownicy biblioteki. Poz. 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki. Rubryka 2. Liczba godzin.**

Zakładka 6. Finanse

25. Wydatki bieżące biblioteki

Należy podać łączną wysokość wydatków (w PLN, bez groszy) poniesionych przez bibliotekę w ciągu roku sprawozdawczego na działalność bieżącą, bez względu na źródło finansowania, w tym wydatki na pracowników i zbiory, wydatki związane z utrzymaniem budynków, automatyzacją oraz inne wydatki związane z funkcjonowaniem biblioteki i realizacją jej zadań statutowych. Wydatkiem są koszty, których płatność

została dokonana w roku sprawozdawczym. Nie uwzględnia się wydatków inwestycyjnych.

26. Wydatki biblioteki na inwestycje

Należy podać łączną wysokość wydatków (w PLN, bez groszy) poniesionych przez bibliotekę w ciągu roku sprawozdawczego na inwestycje, bez względu na źródło finansowania. Przez inwestycje należy rozumieć: wydatki inwestycyjne (np. budowa, modernizacja zwiększająca wartość budynku) i wydatki na zakupy inwestycyjne (wydatki powyżej 3 500 zł).

27. Budżet biblioteki (od organizatora, w tym inwestycje)

Zbiorcze K-03 dla biblioteki: **Dział 5. Finanse bibliotek. Poz. 1. Źródła finansowania biblioteki. Rubryka 2. Dotacja organizatora.**

Należy podać środki biblioteki otrzymane od organizatora (zarówno środki na działalność bieżącą, jak i inwestycje w PLN, bez groszy). W przypadku bibliotek publicznych (np. gminy miejskiej), pełniących funkcje powiatowe na podstawie porozumienia/umowy ze starostwem powiatowym, należy uwzględnić łącznie kwotę dotacji organizatora podstawowego oraz dotacji powiatowej na realizację zadań powiatowych, analogicznie, np. w przypadku bibliotek wojewódzkich i miejskich – łącznie dotację z samorządu wojewódzkiego oraz gminnego. Należy wykluczyć środki ze źródeł zewnętrznych, dotacje celowe (również od organizatora) oraz dochody generowane przez bibliotekę. Należy podać budżet zamknięty na dzień 31 grudnia z danego roku sprawozdawczego, bez wliczania środków pozostałych z poprzedniego roku.

28. Budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa)

Należy podać **dochody budżetu organizatora** (gminy, powiatu lub województwa), **uchwalane przez właściwy dla danej biblioteki samorząd** (PLN, bez groszy). Dostępny jest na stronach internetowych samorządów (BIP). Należy podawać całość budżetu organizatora.

Na stronie BIP gminy proszę znaleźć zakładkę dotyczącą budżetu/finansów gminy powinna się tam znajdować uchwała o budżecie planowanym na rok 2014 a w niej planowana wartość dochodów gminy ogółem.

29. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych.

Zbiorcze K-03 dla biblioteki: **Dział 5. Finanse bibliotek. Poz. 1. Źródła finansowania bibliotek. Suma rubryk 3 (dotacje z innych źródeł) + 4 (środki wypracowane).**

Należy podać (w PLN, bez groszy) środki pozyskane z innych źródeł zarówno publicznych (np. od organizatora w formie dotacji celowych oraz samorządów innego szczebla niż organizator, a także organizacji i instytucji rządowych, ministerstw, również środki unijne), jak i niepublicznych (fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych itp. – w różnej formie, np. grantu, dotacji, dofinansowania, oraz darowizn od osób fizycznych). Nie podaje się środków przekazanych bibliotece od samorządów innego szczebla na realizację zadań ponadlokalnych. Do środków finansowych pozyskanych z grantów zalicza się środki przyznane na podstawie odrębnych umów. Do dochodów własnych zaliczamy przychody z tytułu dostawy towarów i usług (np. usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń itp.), opłaty za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych (np. nieterminowy zwrot książek), odszkodowania, kary, odsetki, otrzymane darowizny. Należy wykluczyć przychody z tytułu pokrycia amortyzacji. Należy wykluczyć równowartość otrzymanych w ramach dotacji lub darowizn rzeczy, np. sprzętu komputerowego i oprogramowania, darów książkowych.

30. Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych)

Zbiorcze K-03 dla biblioteki: **Dział 5. Finanse bibliotek. Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne. Suma wierszy: 1** (książki) + **2** (prenumerata czasopism) + **3** (pozostałe zbiory nieelektroniczne) + **6** (zbiory elektroniczne zinwentaryzowane) + **7** (licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp)

31. Koszty oprawy zbiorów

Należy podać (w PLN, bez groszy), koszty oprawy materiałów bibliotecznych ponoszone na rzecz zewnętrznych wykonawców. Jeżeli prace związane z oprawą prowadzone są w bibliotece, to nie liczy się kosztów czasu pracy personelu, ale można wliczyć koszty używanych materiałów.

32. Wydatki na zbiory elektroniczne

K-03 zbiorczy dla biblioteki: **Dział 5. Finanse bibliotek. Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne. Suma wierszy: 6** (zbiory elektroniczne zinwentaryzowane) + **7** (licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp).

33. Wydatki na personel

Należy podać wydatki na pracowników zatrudnionych w okresie sprawozdawczym. Wydatki obejmują wynagrodzenia, wszelkie dodatki (np. premie, nagrody, dodatki za prace w godzinach nadliczbowych, ZUS, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników

jednostek sfery budżetowej, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, fundusz socjalny, koszty środków BHP, itp.) i inne koszty osobowe (np. fundusz bezosobowy z pochodnymi, tj. wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z pracownikami biblioteki) i honoraria. Do wydatków na personel wlicza się koszty delegacji, szkoleń itp. Pracownik biblioteki – wszystkie osoby zatrudnione w bibliotece, niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących zalicza się osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz innych osób, spoza stałego personelu biblioteki, z którymi zawarto umowę – zlecenie lub umowę o dzieło.

Załącznik 7. Wskaźniki

Na tej karcie automatycznie obliczają się wszystkie wskaźniki, do których podano dane; jeśli brakuje tymczasowo danych wskaźnik jest 0,000

| Województwo Pomorskie - Szkoleniowa Publiczna Formularz za rok 2012 | |
|--|-----------------------|
| Formularz Uwagi wypełniających | |
| Podstawowe dane o bibliotece | Użytkownicy |
| Usługi i korzystanie z biblioteki | Pracownicy biblioteki |
| | Finanse |
| | Wskaźniki |
| | Dostęp i wyposażenie |
| 1. Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w % | 0,00000 |
| 5. Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w % | 0,00000 |
| 6. Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w % | 97,22222 |
| 7. Przestrzeń dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na osobę obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 8. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 9. Personel w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 10. Wypożyczenia w przeliczeniu na osobę obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 11. Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na osobę obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 12. Aktywność wykorzystania zbiorów (obrót) | 0,00000 |
| 13. Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na osobę obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 14. Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na osobę obsługiwanej populacji | 0,00000 |
| 15. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji | 0,00000 |

5. Zatwierdzanie formularza

1) Po wypełnieniu wszystkich pól i zakładek Dyrektor zatwierdza formularz (opcja: **Zatwierdź**) i otrzymuje komunikat o prawidłowym zatwierdzeniu bądź błędach, które należy poprawić.

Uwaga! Po zatwierdzeniu formularza Dyrektor nie może go edytować (wprowadzać zmian). W razie potrzeby należy skontaktować się z administratorem merytorycznym.

2) Następnie formularz jest weryfikowany przez administratora merytorycznego i jest zatwierdzony albo administrator kontaktuje się z Dyrektorem i ustala poprawki.

3) W końcowym efekcie formularz powinien otrzymać status **Zatwierdzony przez administratora** – można to śledzić logując się na konto Dyrektora i klikając w formularz.

Formularz może mieć następujące statusy:

1. w trakcie wypełniania (data)

Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2012 (w trakcie wypełniania 2013-12-01)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

2. zatwierdzony przez dyrektora (data)

Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2012 (zatwierdzony przez dyrektora 2013-10-13 13:20:16)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

3. zatwierdzony przez administratora (data)

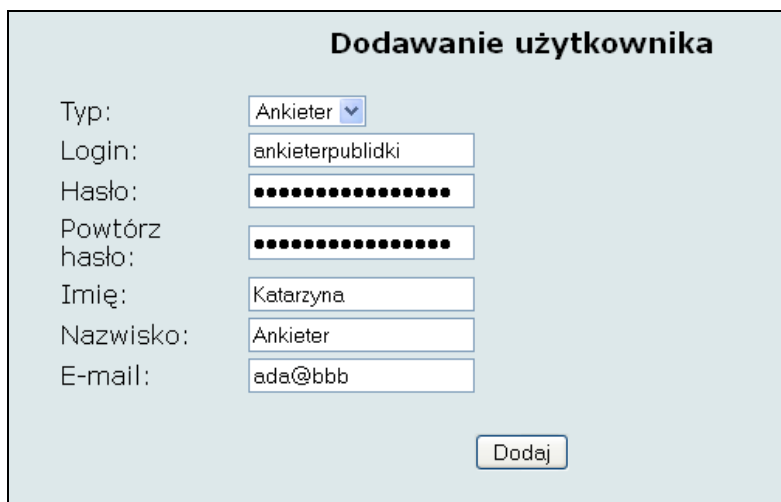
Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2012 (zatwierdzony przez administratora 2013-11-17 22:41:19)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

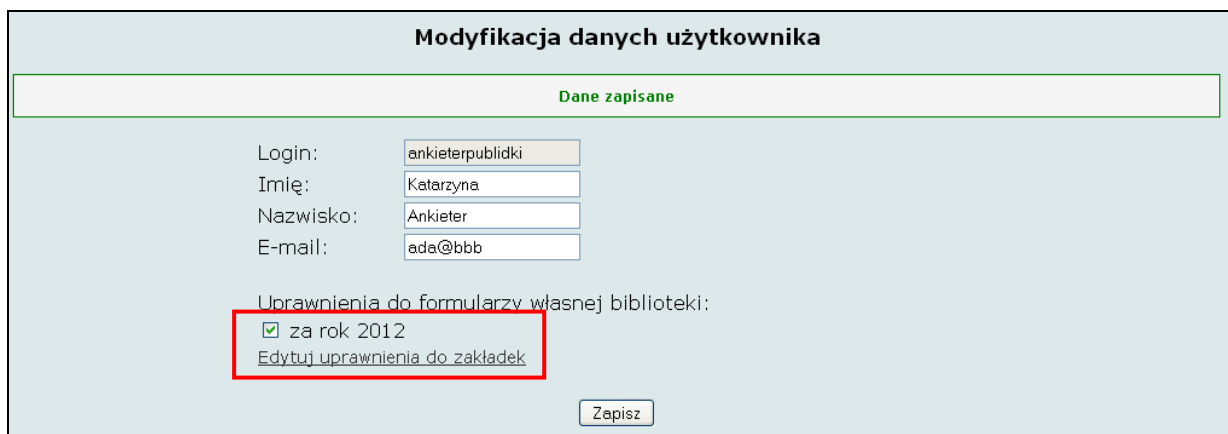
6. Użytkownicy – nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (ankieterom)

1. Z górnego menu wybieramy **Użytkownicy** – wyświetli się konto dyrektora. Klikamy **Dodaj użytkownika** i wypełniamy pola. Klikamy **Dodaj**.



The screenshot shows a web form titled "Dodawanie użytkownika". It contains several input fields: "Typ" (a dropdown menu set to "Ankieter"), "Login" (text box with "ankieterpublidki"), "Hasło" (password field with 12 dots), "Powtórz hasło" (password field with 12 dots), "Imię" (text box with "Katarzyna"), "Nazwisko" (text box with "Ankieter"), and "E-mail" (text box with "ada@bbb"). A "Dodaj" button is located at the bottom right of the form.

1. Następnie nadajemy uprawnienia do wypełniania wybranych zakładek: **zaznaczamy rok** i klikamy **Zapisz**; następnie klikamy **Edytuj uprawnienia do zakładek**.



The screenshot shows a web form titled "Modyfikacja danych użytkownika". At the top, there is a green bar with the text "Dane zapisane". Below this, there are input fields for "Login" (ankieterpublidki), "Imię" (Katarzyna), "Nazwisko" (Ankieter), and "E-mail" (ada@bbb). Underneath, there is a section titled "Uprawnienia do formularzy własnej biblioteki:" with a checked checkbox "za rok 2012" and a link "Edytuj uprawnienia do zakładek" below it. A "Zapisz" button is at the bottom right.

2. Zaznaczamy zakładki i klikamy **Zapisz**. Ankieter nie ma uprawnień do edycji **Podstawowych danych o bibliotece**, nawet jeśli zaznaczymy to na formularzu (uprawnienia ma tylko Dyrektor).

Uprawnienia do zakładek

Biblioteka: Szkoleniowa Publiczna - Województwo Pomorskie
Użytkownik: ankieterpublidki
Formularz za rok: 2012

- Podstawowe dane o bibliotece
- Użytkownicy
- Zbiory biblioteczne
- Dostęp i wyposażenie
- Usługi i korzystanie z biblioteki
- Pracownicy biblioteki
- Finanse
- Wskaźniki

7. Uprawnienia

Dyrektor:

- może zmieniać podstawowe dane o bibliotece
- wypełnia formularz (zapisuje dane)
- zatwierdza formularz

Ankieter:

- wypełnia formularz (zapisuje dane) w zakładkach, do których uprawnienia nadał Dyrektor

Administrator merytoryczny:

- udziela pomocy Dyrektorom i Ankieterom
- rejestruje nowe Biblioteki (po ich zgłoszeniach)
- zatwierdza formularz zatwierdzony przez Dyrektora
- zgłasza Dyrektorowi błędy i w uzgodnieniu z nim nanosi poprawki oraz ponownie zatwierdza formularz

8. Analiza danych

1. Wybieramy z górnego menu **Analiza**.

Uwaga! Analizować dane możemy po zatwierdzeniu formularza za dany rok sprawozdawczy przez administratora merytorycznego.

2. Zaznaczamy kryteria:

- 1) Wpisujemy rok lub przedział lat
- 2) Wybieramy wartości lub statystyka (statystyki działają tylko przy wyborze kilku lat)
- 3) Zaznaczamy czy chcemy porównać nasze dane z wartościami średnimi w grupie bibliotek bądź w tym samym regionie.

The screenshot shows a web form titled "Wybór kryteriów do analizowania". It contains the following fields and options:

- Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):** A text input field containing "2012".
- Analiza według:** Two radio button options: "wartości" (selected) and "statystyk".
- Porównania z wartościami średnimi w odpowiednich grupach bibliotek:** Three radio button options: "bez porównań", "według typu i podtypu biblioteki" (selected), and "według lokalizacji biblioteki".
- A "Dalej" button at the bottom right.

3. Po wyborze kryteriów dokonujemy wyboru danych lub wskaźników.

The screenshot shows a web form titled "Lista kategorii do analizowania". It displays the following information and options:

- Biblioteka Publiczna - Urząd Miejski**
- Analiza za lata: 2012**
- Liczba analizowanych formularzy: 1**
- A checkbox "Zaznacz wszystkie kategorie" with an "Analiza" button next to it.
- Three main category sections, each with an "Analiza" button:
 - Użytkownicy:** Includes checkboxes for "Liczba osób obsługiwanej populacji" and "Liczba użytkowników".
 - Pracownicy biblioteki:** Includes checked checkboxes for "Liczba pracowników biblioteki", "Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej", "Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki", and "Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych".
 - Zbiory biblioteczne:** Includes checkboxes for "Liczba zbiorów bibliotecznych", "Liczba nabytków", "Liczba nabytków (książki - zakup)", "Liczba ubytków", "Liczba czasopism bieżących", and "Liczba zbiorów opracowanych komputerowo".

Wskaźniki automatyczne **Analiza**

- Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na użytkownika
- Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na użytkownika
- Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na użytkownika
- Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych
- Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych
- Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów
- Przestrzeń dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na użytkownika
- Liczba użytkowników przypadająca na jedno stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu
- Użytkownicy w przeliczeniu na pracownika
- Wypożyczenia w przeliczeniu na użytkownika
- Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na użytkownika
- Aktywność wykorzystania zbiorów (obróć)
- Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na użytkownika
- Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na użytkownika
- Średnia liczba osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez bibliotekę
- Średnia liczba osób uczestniczących w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę
- Nauczyciele - użytkownicy jako procent nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki
- Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece
- Stosunek wydatków na gromadzenie i obsługę zbiorów do kosztów personelu
- Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika
- Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów
- Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na użytkownika
- Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki
- Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę
- Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych

4. Po kliknięciu przycisku **Analiza** otrzymujemy gotowe zestawienie.

Wyniki analizy

Biblioteka Publiczna - Urząd Miejski
Analiza za lata: 2012
Liczba analizowanych formularzy: 1

Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji

| Rok | Wartość |
|------|---------|
| 2012 | 2500 |

Biblioteka publiczna

| Rok | Minimum | Maksimum | Średnia | Mediana | Suma |
|------|---------|----------|----------|----------|-----------|
| 2012 | 20 | 5153,725 | 2622,696 | 3057,134 | 39340,438 |

Biblioteka publiczna, gminy miejskiej - dzielnicowa

| Rok | Minimum | Maksimum | Średnia | Mediana | Suma |
|------|---------|----------|---------|---------|------|
| 2012 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 | 2500 |

Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 osób obsługiwanej populacji

| Rok | Wartość |
|------|---------|
| 2012 | 1,500 |

Biblioteka publiczna

| Rok | Minimum | Maksimum | Średnia | Mediana | Suma |
|------|---------|----------|---------|---------|---------|
| 2012 | 0,080 | 500 | 36,971 | 1,011 | 554,566 |

Biblioteka publiczna, gminy miejskiej - dzielnicowa

| Rok | Minimum | Maksimum | Średnia | Mediana | Suma |
|------|---------|----------|---------|---------|-------|
| 2012 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 |

Kontakt

Administrator merytoryczny:

Blanka Bobryk

Dział Instrukcyjno-Metodyczny

Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu

e-mail: bbobryk@wbp.wroc.pl

tel. 71/ 33 52 237