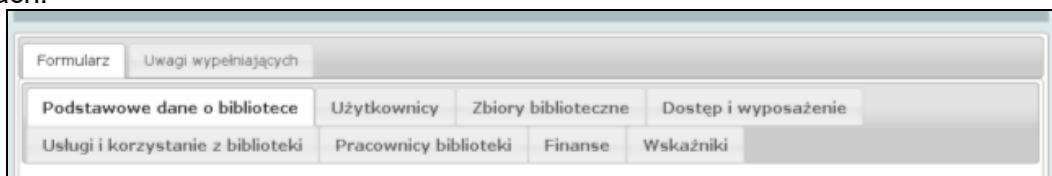




Analiza Funkcjonowania Bibliotek Publicznych (AFBP)

Formularz danych statystycznych dla bibliotek publicznych (dane za 2016 r.)

Wzór formularza danych statystycznych dla bibliotek publicznych (dane za 2016 r.), zbieranych w ramach badań efektywności bibliotek prowadzonych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, opracowano na podstawie elektronicznego formularza, w którym pytania pogrupowano w kilku zakładkach.



Każde z pytań jest w programie i w niniejszym wzorze opatrzone odpowiednim objaśnieniem. Ponadto w tym materiale przy wybranych danych zaznaczono:

-  – dla danych zdefiniowanych dokładnie jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2016 r.).
-  – dla danych zdefiniowanych podobnie jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2016 r.).

Komentarze odnośnie zgodności z GUS i odpowiedzi, w których działach K-03 znajdują się dane wymagane przez AFBP, opisano w ostatniej części materiału „Dane statystyczne do obliczania wskaźników efektywności bibliotek publicznych – porównanie z K-03 GUS”.

Podstawowe dane o bibliotece

Organizator.....

Należy podać nazwę podstawowego organizatora biblioteki zgodnie ze szczeblem jednostki samorządu terytorialnego i z zapisami w statucie biblioteki. Pomija się sformułowania "samorząd", "urząd" itp. Podaje się np. Województwo Warmińsko-Mazurskie, Województwo Kujawsko-Pomorskie, Powiat Inowrocław, Gmina Kościerzyna, Gmina Wyrzysk, Gmina Szczecin, Gmina Inowrocław.

Nazwa biblioteki

Należy podać nazwę wraz z miejscowością, jeśli występuje w oficjalnej formie, np. Miejska Biblioteka Publiczna w Więcborku albo bez miejscowości, jeśli jest identyfikowalna w nazwie, np. Krośnieńska Biblioteka Publiczna. Jeśli w oficjalnej formie nie pojawia się nazwa miejscowości, to należy ją dodać w celu łatwiejszej identyfikacji. W przypadku biblioteki włączonej w strukturę innej instytucji kultury, należy dodać dopowiedzenie w nawiasie kwadratowym (bez nazwy miejscowości lub z nazwą, o ile jest inna niż siedziba instytucji kultury), np. Gminne Centrum Kultury w Solcu-Zdroju [biblioteka publiczna / biblioteka publiczna w X].

Typ – biblioteka publiczna


Podtyp – wybór z listy:

- biblioteka wojewódzka
- biblioteka wojewódzka i miejska
- biblioteka powiatowa
- biblioteka gminy miejskiej
- biblioteka gminy miejskiej – dzielnicowa
- biblioteka gminy miejsko-wiejskiej
- biblioteka gminy wiejskiej
- biblioteka inna

Uwaga: Podtyp powiatowa zaznaczają tylko te biblioteki, które w polu Organizator wpisały „Powiat”. Są to biblioteki nowoutworzone jako biblioteki powiatowe lub przekształcone w bibliotekę powiatową. Nie dotyczy to bibliotek, które realizują zadania powiatowe (ponadlokalne o zasięgu powiatowym) na podstawie umów.

Strona WWW

Należy podać adres witryny bibliotecznej, np. <http://www.biblioteka.pl>. W razie braku witryny należy pozostawić puste pole. W przypadku instytucji połączonych (posiadających wspólną stronę internetową) należy podać adres strony, o ile biblioteka jest na niej uwzględniona.

Województwo – wybór z listy
Powiat – wybór z listy
Gmina/Dzielnica – wybór z listy
Miejscowość – wybór z listy
<p>Liczba mieszkańców – przedział – wybór z listy.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ do 5 000 ▪ 5 001-10 000 ▪ 10 001-15 000 ▪ 15 001-20 000 ▪ 20 001-50 000 ▪ 50 001-100 000 ▪ 100 001-200 000 ▪ Powyżej 200 000 <p>Należy podać dane według GUS.</p>
<p>Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy: TAK/NIE</p> <p><u>Uwaga:</u> Jeżeli biblioteka jest biblioteką powiatową (wybór podtypu), to w polu „Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym” zaznaczamy „NIE”.</p>
<p>Status prawno-organizacyjny biblioteki – wybór z listy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ samodzielna instytucja kultury ▪ biblioteka włączona w strukturę innej instytucji kultury ▪ biblioteka włączona w strukturę innej instytucji niż instytucja kultury
Status naukowy: TAK/NIE
Konto dyrektora biblioteki
<p>Login (nazwa użytkownika)</p> <p>Login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji. Nie powinno się używać nazwiska dyrektora /kierownika biblioteki jako loginu.</p>
<p>Hasło</p> <p>Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielka litera i 1 cyfra. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.</p>
Imię, Nazwisko, E-mail
Użytkownicy
<p>1. Liczba mieszkańców</p> <p>Należy podać liczbę mieszkańców, 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 lub przekształconych w bibliotekę powiatową – liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie, Krakowie i Łodzi – liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.</p>
<p>2. Liczba użytkowników </p> <p>Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym osób. Jeśli biblioteka nie prowadzi rejestracji użytkowników, może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.</p>

3. Satysfakcja użytkowników

Należy podać wartość wskaźnika uzyskanego w wyniku przeprowadzenia badań ankietowych wśród użytkowników biblioteki, zrealizowanych zgodnie z metodologią opracowaną przez Zespół SBP ds. badania efektywności bibliotek, z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety dostępnego na stronie www.afb.sbp.pl. Wskaźnik Satysfakcja użytkowników dotyczy całości usług biblioteki i jest średnią arytmetyczną (wartość liczbowa w przedziale 1,0-5,0 z jednym miejscem po przecinku) wyliczoną z ocen na skali 1-5 wystawionych w Pytaniu II kwestionariusza ankiety: Jak Pan/Pani ocenia całość usług bibliotecznych? Jeśli w danym roku biblioteka nie prowadzi badań satysfakcji użytkowników należy wpisać znak: #.

Zbiory biblioteczne

4. Liczba zbiorów bibliotecznych

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

5. Liczba nabytków

Należy uwzględnić wszystkie wpływy – pozycje zinwentaryzowane (w jednostkach inwentarzowych) dodane do zbiorów w roku sprawozdawczym – bez względu na rodzaj i sposób pozyskania.

6. 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.

7. Liczba ubytków

Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.

8. Liczba czasopism bieżących

Należy podać liczbę tytułów czasopism drukowanych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej, prenumerowanych lub zakupionych w roku sprawozdawczym. Nie wlicza się tytułów pochodzących z darów, egzemplarza obowiązkowego i wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę. Dla bibliotek posiadających kilka placówek/filii sumuje się liczbę tytułów, nawet jeśli się dublują. Wlicza się elektroniczne wydawnictwa ciągłe przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualnie lub w ramach konsorcjum) wg stanu na 31 grudnia. Podaje się liczbę tytułów rejestrowanych w serwisach jednego wydawcy lub grupy wydawców, np. IEEE. Wlicza się dodatkowe licencje na dostęp do elektronicznych wersji tytułów gromadzonych w formie drukowanej. Wlicza się czasopisma, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej. Nie wlicza się czasopism rejestrowanych w pełnotekstowych bazach danych, np. PROQUEST.

9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo

Należy podać liczbę rekordów pozycji opracowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (rekordy egzemplarzy książek, rekordy zasobu czasopism i innych wydawnictw ciągłych oraz rekordy pozostałych materiałów bibliotecznych, w tym zbiorów specjalnych, zgodnie z pozycjami inwentarzowymi). Nie uwzględnia się rekordów ubytków i czasopism bieżących oraz zasobów elektronicznych spoza biblioteki, do których uzyskano prawo stałego lub czasowego dostępu. Należy podać liczbę pozycji w systemie komputerowym ogółem, a nie tylko dodanych w danym roku.

Dostęp i wyposażenie

10. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników

Należy podać powierzchnię (w metrach kwadratowych) dla użytkowników rozumianą jako ogół miejsca, w którym świadczy się usługi dla użytkowników. Jest to miejsce do czytania, nauki, dostarczania informacji, dla terminali komputerowych i innych usług, także miejsce otwartego dostępu do zbiorów. Budynek/pomieszczenia niedostępne dla użytkowników nie powinny być wliczane. Uwaga! – to nie jest tożsame z tym co zbieramy w GUS (w K-03 mamy powierzchnię użytkową bibliotek, a więc także tę niedostępną dla czytelników; tutaj chodzi tylko o powierzchnię dla użytkowników).

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



Należy podać liczbę godzin, w których dostępne są główne usługi dla użytkowników w ciągu zwykłego tygodnia. W przypadku jednostek o wydzielonych agendach (działach), które pracują w różnych godzinach (np. czytelnia, wypożyczalnia, oddział dla dzieci) bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej. W przypadku biblioteki i jej filii bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej. Nie sumuje się liczby godzin dla całej sieci.

12. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu



Nie wlicza się komputerów z dostępem wyłącznie do katalogu elektronicznego oraz stanowisk komputerowych przeznaczonych wyłącznie dla pracowników.

13. Liczba filii bibliotecznych

Należy podać liczbę filii według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. W przypadku braku filii należy wpisać 0.

Usługi i korzystanie z biblioteki

14. Liczba odwiedzin fizycznych



Należy podać liczbę odwiedzin osób w pomieszczeniach biblioteki w okresie sprawozdawczym. Odwiedziny liczy się na podstawie wejść lub wyjść do/z pomieszczeń biblioteki, (nie łącznie) za pomocą kołowrotka, licznika elektronicznego lub ręcznie, lub rejestrując je w poszczególnych agendach biblioteki obsługujących użytkowników a następnie sumując na potrzeby statystyki. Każda z tych metod może być stosowana w jednym okresie lub wielu okresach i ubruttowiona do oszacowania rocznego. Dla bibliotek publicznych typowe będzie użycie jednego okresu tygodniowego. Zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego. Więcej zob. „Jak policzyć trudno policzalne?” <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/530/>.

15. Liczba odwiedzin wirtualnych



Należy podać liczbę odwiedzin wirtualnych, tzn. liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej (biblioteki głównej oraz filii, o ile mają swoje własne, na bieżąco aktualizowane strony WWW) bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów. Uwzględniamy dane dotyczące wyłącznie własnej strony internetowej, z wykluczeniem informacji o bibliotece na stronie samorządu, czy domu kultury, chyba że ma własny licznik odwiedzin. Liczba odwiedzin obejmuje tylko rok sprawozdawczy. Odwiedziny wirtualne nie są tożsame z sesją w katalogu online, odwiedzinami biblioteki cyfrowej, bloga itp. serwisów funkcjonujących odrębnie. Nie obejmują automatycznych skanerów i robotów sieciowych oraz mechanizmów indeksujących. Uwaga: Biblioteki, które nie dysponują danymi statystycznymi wejść na stronę WWW nie wykorzystują tego wskaźnika, a w formularzu danych wpisują znak #. W przypadku braku własnej strony www należy wpisać 0.

16. Liczba wypożyczeń na zewnątrz



Należy podać łączną liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) wszystkich materiałów bibliotecznych w roku sprawozdawczym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kasetka). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno wypożyczenie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (wypożyczony „obiekt”).

17. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych



Należy podać liczbę pozycji wysłanych do innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Należy również uwzględnić liczbę kopii oryginalnych materiałów (np. kopie artykułów z czasopism). Należy uwzględnić przekaz drogą tradycyjną i elektroniczną. Nie uwzględnia się wypożyczeń do własnych agend, np. filii.

18. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu



Należy uwzględnić liczbę udostępnionych na miejscu wszystkich materiałów bibliotecznych w roku sprawozdawczym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kasetka). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno udostępnienie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (udostępniony „obiekt”).

19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę



Należy podać liczbę uczestników wydarzeń o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim, edukacyjnym, kulturalnym itp. organizowanych/współorganizowanych przez bibliotekę dla użytkowników w danym roku (w tym np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, wernisaże, spotkania kół zainteresowań, itp.), także w formie online. Nie wlicza się wystaw. Oblicza się sumę udziałów w każdej imprezie biblioteczej w całym roku. W wypadku udziału osoby w więcej niż jednej imprezie liczy się ją za każdym razem. Należy uwzględnić uczestników lekcji tematycznych realizowanych w bibliotece, w oparciu o scenariusz (z wyłączeniem lekcji biblioteczych), traktowane tu jako wydarzenia o charakterze edukacyjnym.

20. Liczba uczestników szkoleń biblioteczych dla użytkowników



Należy podać liczbę uczestników szkoleń biblioteczych dla użytkowników (grupowych, o określonym programie), tj. szkoleń w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów, źródeł i usług biblioteczno-informacyjnych, w tym elektronicznych, oferowane jako, np. lekcje, szkolenie biblioteczne, informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy wykazać szkolenia dla pracowników innych bibliotek (np. prowadzone przez wojewódzkie biblioteki publiczne). Wlicza się również seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa, szkolenia dla stażystów, staże dla pracowników innych bibliotek. Należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (online). Należy uwzględnić uczestników lekcji biblioteczych (z wyłączeniem lekcji tematycznych traktowanych jako wydarzenie o charakterze edukacyjnym)

21. Usługi sieciowe i/lub interaktywne



- 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 online > 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.

- elektroniczna prolongata poprzez katalog online
- elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblioteczny system komputerowy
- własna witryna WWW

Należy uwzględnić stronę internetową biblioteki, a nie informacje o bibliotece na stronie samorządu. Jeśli 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 udostępniła autoryzowanym użytkownikom na własnej witrynie.

- blogi
- 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 w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)
- 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)

Udział w tworzeniu biblioteki cyfrowej (współtworzenie) to formalne uczestnictwo na podstawie porozumienia, udostępnianie obiektów cyfrowych (bez porozumienia) lub ponoszenie kosztów digitalizacji własnych zbiorów w ramach wybranej biblioteki cyfrowej.

Pracownicy biblioteki

22. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)



Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w etatach), 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, urlopu wychowawczego, przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenia lub umowę o dzieło. W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je liczyć tylko raz, uwzględniając jednak łączny wymiar zatrudnienia. Należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąglać zapisów, o ile nie są liczbą całkowitą – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10¼ etatu = 10,75. Przeliczenia osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty dokonuje się według godzin pracy ustalonych w umowie o pracę w stosunku do obowiązującej normy (np. 10 godzin tygodniowo w przypadku 40-godzinnego tygodnia pracy 10/40 = 0,25 etatu).

23. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)



Należy wykazać osoby zatrudnione w bibliotece w ramach działalności podstawowej (w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe j.w.), np. bibliotekarze, dokumentaliści, pracownicy informatyki, promocji, marketingu, instruktorzy, magazynierzy biblioteczni. Należy uwzględnić dyrektorów i kierowników bibliotek. Nie uwzględnia się pracowników administracji, obsługi, ochrony, itp. Pozostałe wyjaśnienia j. w.

24. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach)



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.

25. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych



Należy podać liczbę godzin udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego pracowników biblioteki w roku sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, podajemy 15 godzin. Bierze się pod uwagę wszystkich pracowników. Wlicza się zorganizowane szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub dziedzin pokrewnych, szkolenia w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu bibliotekarza oraz szkolenie przydatne dla funkcjonowania biblioteki (np. dotyczące prawa, finansów). Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady, konferencje, seminaria itp. Szkolenia mogą być realizowane w bibliotece lub poza nią, przez pracowników biblioteki lub ekspertów z zewnątrz. Wyklucza się szkolenia finansowane przez pracowników.

Finanse

26. 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. Należy uwzględnić również środki pozyskane z grantów i dochodów własnych. Wydatkiem są koszty, których płatność została dokonana w roku sprawozdawczym. Nie uwzględnia się wydatków inwestycyjnych.

27. 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. Uwaga: w przypadku bibliotek połączonych z innymi instytucjami kultury należy wykazywać tylko środki wydatkowane na inwestycje dotyczące samej biblioteki. Przez inwestycje należy rozumieć: wydatki inwestycyjne (np. budowa, modernizacja zwiększająca wartość budynku) i wydatki na zakupy inwestycyjne (wydatki powyżej 3 500 zł).

28. Budżet biblioteki (od 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.

29. 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.

30. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych



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). Dotyczy to również środków finansowych pozyskanych na inwestycje. Do środków finansowych pozyskanych z grantów zalicza się środki przyznane na podstawie odrębnych umów. Nie podaje się środków przekazanych bibliotece od samorządów innego szczebla na realizację zadań ponadlokalnych. Uwaga: w przypadku bibliotek połączonych z innymi instytucjami kultury należy wykazywać tylko środki pozyskane dla biblioteki. 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.

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



Należy podać wydatki (w PLN, bez groszy) na materiały biblioteczne, w tym na zakup, prenumeratę i licencje (również w ramach konsorcjów) w ciągu roku, niezależnie od źródła finansowania. Nie wlicza się kosztów oprawy materiałów bibliotecznych, ich zabezpieczenia i ochrony oraz digitalizacji.

32. Koszt 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.

33. Wydatki na zbiory elektroniczne



Należy podać wydatki na zakup i prenumeratę zbiorów elektronicznych (bez względu na nośnik) oraz zakup licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek, czasopism oraz baz danych). Do tych kosztów można włączyć opłaty za wyświetlanie informacji (pay-per-view) i za dostarczanie dokumentów elektronicznych na życzenie. Jeśli wersja elektroniczna dokumentu została zakupiona w pakiecie z dokumentami drukowanymi, uwzględnia się tylko dodatkową opłatę za wersję elektroniczną. Nie wlicza się wydatków na infrastrukturę (takich jak sprzęt i oprogramowanie oraz sieć), na digitalizację dokumentów. Nie wlicza się wydatków na zakup audiobooków.

34. 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.

Dane statystyczne do obliczania wskaźników – porównanie z K-03 GUS

Dane statystyczne AFBP Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFBP uwzględnia się łącznie dane biblioteki głównej oraz filii.	GUS K-03 – dane za 2016 r. Uwaga: Biblioteki i ich filie są odrębnymi jednostkami sprawozdawczymi
1. Liczba mieszkańców	Nie występuje (pobierane z innych źródeł GUS)
2. Liczba użytkowników	Dział 6 Poz.1. Stan liczbowy Wiersz 1. Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece Należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych w bibliotece, to jest osób, które posiadają aktywne konto i ważną kartę biblioteczną w danym roku sprawozdawczym. Wyklucza się osoby, których dane osobowe zostały wprowadzone automatycznie do bazy czytelników (np. nowo przyjętych studentów) i które do końca okresu sprawozdawczego nie aktywowały swojego konta osobiście lub zdalnie. Wiersz 2 Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) Należy podać liczbę czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających), tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli na zewnątrz co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym.
3. Satysfakcja użytkowników	Nie występuje
4. Liczba zbiorów bibliotecznych	Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 5 Należy wykazać stan faktyczny zbiorów (stan inwentarzowy minus ubytki). Suma wierszy: 1, 5, 16 Wiersz 1 Księgozbiór – ogółem Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach) oraz wydawnictwa ciągłe – gazety i czasopisma (w jednostkach inwentarzowych). Wiersz 5 Pozostałe zbiory nieelektroniczne Należy wykazać zinwentaryzowane pozostałe zbiory nieelektroniczne – obliczone w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kaseeta, taśma. Wiersz 16 Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane Należy wykazać dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym, w postaci czytelnej tylko dla komputera, o dostępie lokalnym i zinwentaryzowane przez bibliotekę (np.

	liczba baz danych zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych).
5. Liczba nabytków	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 2</p> <p>Rubryka 2 (nabytki) – należy podać wszelkie materiały, które zostały pozyskane do zbiorów, niezależnie od źródła wpływu.</p> <p>Suma wierszy: 1, 5, 16</p>
6. Liczba nabytków (książki – zakup) Uwaga! Niewielka różnica w stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 3</p> <p>Rubryka 3 – należy podać liczbę materiałów bibliotecznych zakupionych do biblioteki.</p> <p>Wiersz 2 + wiersz 14 + książki elektroniczne uwzględnione w wierszu 16</p> <p>Wiersz 2 Książki</p> <p>Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach),</p> <p>Wiersz 14 Audiobook</p> <p>Audiobook - niezależnie od rodzaju nośnika - nagranie dźwiękowe zawierające odczytany przez lektora tekst publikacji książkowej; zwykle zapisane na kasecie magnetofonowej lub płycie CD.</p> <p>Wiersz 16 Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane</p> <p>Należy wykazać dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym, w postaci czytelnej tylko dla komputera, o dostępie lokalnym i zinwentaryzowane przez bibliotekę (np. liczba baz danych zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych).</p>
7. Liczba ubytków	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 4</p> <p>Rubryka 4 (ubytki) należy podać wszelkie materiały, które zostały usunięte ze zbiorów.</p> <p>Suma wierszy: 1, 5, 16</p>
8. Liczba czasopism bieżących Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFBP nie wlicza się tytułów otrzymanych bezpłatnie (w darze, jako egzemplarz obowiązkowy, w drodze wymiany). W AFBP podajemy łącznie czasopisma drukowane i elektroniczne, a w K-03 w dwóch różnych polach	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne</p> <p>Wiersz 4, rubryka 2</p> <p>Należy podać liczbę tytułów gazet i czasopism drukowanych, wydanych w roku sprawozdawczym: zaprenumerowanych, otrzymanych bezpłatnie (w darze, w drodze wymiany) oraz zakupionych.</p> <p>Wiersz 18, rubryka 5</p> <p>Należy podać liczbę tytułów wydawnictw ciągłych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej; należy uwzględnić elektroniczne wydawnictwa ciągłe, przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualne lub w ramach konsorcjum; odrębne umowy); wlicza się liczbę tytułów rejestrowanych w serwisach jednego wydawcy lub grupy wydawców (np. ScienceDirect, IEEE), czasopisma, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej oraz dodatkowe licencje na dostęp do elektronicznych wersji tytułów gromadzonych w formie drukowanej; nie wlicza się czasopism rejestrowanych w pełnotekstowych bazach danych (np. EBSCO, PROQUEST), wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę oraz czasopism dostępnych w sieci bezpłatnie lub w modelu open access.</p>
9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFBP nie podaje się odsetka tylko liczbę rekordów zasobu.	<p>Dział 8. Usługi elektroniczne</p> <p>Poz. 1 Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:</p> <p>Wiersz 13. Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów</p> <p>Należy podać procentowy udział dokumentów, o których informacje są dostępne w zautomatyzowanym katalogu, w stosunku do wszystkich dokumentów pozostających w zbiorach biblioteki. W obliczeniach nie uwzględnia się dokumentów, do których biblioteka uzyskała prawo stałego lub czasowego dostępu.</p>

<p>10. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników</p> <p>Uwaga! – Różnica w stosunku do K-03 > w GUS podaje się powierzchnię użytkową bibliotek, a więc także tę niedostępną dla czytelników; w AFBP tylko powierzchnię dla użytkowników.</p>	<p>Dział 2. Infrastruktura</p> <p>Poz. 4. Pomieszczenia biblioteczne</p> <p>Wiersz 1. Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m²</p> <p>Należy podać powierzchnię użytkową (w m², bez znaku po przecinku), przeznaczoną dla czytelników, na zasoby i usługi biblioteczne (np. powierzchnię czytelnicy, wypożyczalni, sal wystawowych, powierzchnię służącą do magazynowania, przeznaczoną do pracy personelu, zajmowaną przez sprzęt i urządzenia); 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.</p>
<p>11. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne</p>	<p>Dział 2. Infrastruktura</p> <p>Poz. 1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym</p> <p>Wiersz 1B. Liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia)</p> <p>Należy podać liczbę godzin, w których dostępne są główne usługi dla użytkowników w ciągu zwykłego tygodnia. UWAGA: W przypadku jednostek o wydzielonych agendach (działach), objętych wspólnym sprawozdaniem GUS, które pracują w różnych godzinach (np. czytelnia, wypożyczalnia, oddział dla dzieci), bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej.</p>
<p>12. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu</p>	<p>Dział 2. Infrastruktura</p> <p>Poz. 5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii</p> <p>Wiersz 3 - dostępnych dla użytkowników - w tym podłączonych do Internetu</p> <p>Należy podać liczbę komputerów podłączonych do Internetu dostępnych dla użytkowników</p>
<p>13. Liczba filii bibliotecznych</p>	
<p>14. Liczba odwiedzin fizycznych</p>	<p>Dział. 6 Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku</p> <p>Poz.1. Stan liczbowy</p> <p>Wiersz 3. Odwiedziny w bibliotece</p> <p>Należy podać liczbę odwiedzin osób w pomieszczeniach biblioteki w ciągu roku sprawozdawczego. Należy je określić na podstawie liczby wejść do pomieszczeń biblioteki, liczonych na wejściu lub na wyjściu (nie łącznie) za pomocą kołowrotka, licznika elektronicznego lub ręcznie, rejestrując je w poszczególnych agendach biblioteki obsługujących użytkowników, a następnie sumując na potrzeby statystyki; zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego. Każda z tych metod może być stosowana w jednym okresie lub w wielu okresach i ubruttowiona do oszacowania rocznego. Dla bibliotek publicznych typowe będzie użycie jednego okresu tygodniowego.</p>
<p>15. Liczba odwiedzin wirtualnych</p>	<p>Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych</p> <p>Poz.3 Liczba wejść na stronę internetową</p> <p>Należy podać liczbę odwiedzin wirtualnych, tzn. liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej, bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów w ciągu roku sprawozdawczego.</p>
<p>16. Liczba wypożyczeń na zewnątrz</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFBP nie podaje się w tym miejscu wypożyczeń międzybibliotecznych.</p>	<p>Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych</p> <p>Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku</p> <p>Wiersz 1. Na zewnątrz</p> <p>Suma rubryk 2, 3, 4, 7</p> <p>Należy podać liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) księgozbioru, pozostałych zbiorów niefizycznych oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośnikach fizycznych, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, mapa, kasetka, taśma.</p>

<p>17. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > zob. obok</p>	<p>Uwaga: Nie występuje jako odrębne pytanie; uwzględnione w:</p> <p>Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych</p> <p>Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku</p> <p>Wiersz 1. Na zewnątrz</p>
<p>18. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu</p>	<p>Dział 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych</p> <p>Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku</p> <p>Wiersz 2. Na miejscu</p> <p>Suma rubryk 2, 3, 4, 7</p> <p>Należy podać liczbę udostępnień księgozbioru na miejscu, pozostałych zbiorów nieelektronicznych oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośnikach fizycznych, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, mapa, kasetta, taśma.</p>
<p>19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę</p>	<p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki</p> <p>Suma wierszy 3+4 – należy uwzględnić liczby uczestników (rubryki 2) imprez zgodnie z poniższymi objaśnieniami</p> <p>Wiersz 3. Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników</p> <p>Informacje powinny dotyczyć wyłącznie działań o charakterze szkoleniowym, edukacyjnym i kulturalnym, itp. podejmowanych przez jednostkę sprawozdawczą w danym roku sprawozdawczym; należy uwzględnić także te, realizowane w formie on-line.</p> <p>Impreza cykliczna jest wydarzeniem kulturalnym, powtarzającym się regularnie w określonym przedziale czasowym (np. miesięcznym, rocznym), składającym się z jednej lub większej liczby imprez, połączonych wspólnym tematem.</p> <p>Należy podać łączną liczbę imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym lub literackim (w tym wystaw), organizowanych dla użytkowników. Jeżeli impreza występuje pod jednym tytułem, należy policzyć ją jako jedną, natomiast uczestników imprez cyklicznych w rubryce 2 podajemy łącznie. Należy uwzględnić imprezy tradycyjne i realizowane w formie on-line, np. czat z pisarzem, wystawy wirtualne (tzn. prezentacje w Internecie zdigitalizowanych dokumentów i towarzyszących im tekstów objaśniających, tworzone przez instytucję w oparciu o własne zbiory, czyli biblioteczne ekspozycje wirtualne, które są przedłużeniem rzeczywistej wystawy mającej miejsce w murach biblioteki lub też wystawy tworzonej wyłącznie na potrzeby Internetu).</p> <p>Nie uwzględnia się liczby osób odwiedzających wystawy, wlicza się jedynie uczestników imprez towarzyszących, np. otwarciu wystawy.</p> <p>Wiersz 4 Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę</p> <p>Należy wykazać inne zajęcia o charakterze edukacyjnym, organizowane dla użytkowników, np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań, warsztaty rękodzielnicze, warsztaty dziennikarskie.</p>
<p>20. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników</p>	<p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki</p> <p>Suma wierszy 1 + 2 (rubryka 2)</p> <p>Wiersz 1. Szkolenia biblioteczne użytkowników, rubryka 2</p> <p>Należy wykazać szkolenia użytkowników (grupowe, o określonym programie instruktażowym), tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych, źródeł informacji lub obsługi systemu bibliotecznego, usług elektronicznych, oferowane jako, np.: lekcje, szkolenie biblioteczne, informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy w tym wykazać seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, itp.; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).</p> <p>Wiersz 2. Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek, rubryka 2</p> <p>Należy wykazać szkolenia dla pracowników innych bibliotek (np. prowadzone przez</p>

	wojewódzkie biblioteki publiczne), staże dla pracowników innych bibliotek, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).
<p>21. Usługi sieciowe i/lub interaktywne</p> <p>Uwaga! W K-03 nieco odmiennie sformułowania</p>	<p>Dział 8. Usługi elektroniczne</p> <p>Poz. 1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:</p> <p>Katalog on-line – należy podać, czy biblioteka umożliwia dostęp on-line do katalogu, należy zaznaczyć TAK również wtedy, gdy katalog on-line 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 on-line, np. w MAKu+ i katalog jest dostępny na stronie Instytutu Książki.</p> <p>Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne – materiały biblioteczne w danym momencie dostępne w bibliotece (na półce)</p> <p>Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia - materiały biblioteczne niedostępne w momencie ich zamawiania (wypożyczone)</p> <p>Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych</p> <p>Elektroniczne (e-mail/sms) powiadamianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych poprzez biblioteczny system komputerowy.</p> <p>Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat, itp.)</p> <p>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.</p> <p>Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning)</p> <p>Blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece)</p> <p>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.</p> <p>Profile na portalach społecznościowych</p> <p>Poz. 2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy: Wiersz 2 Bibliotekę cyfrową</p> <p>W przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę obiektów dodanych do własnej kolekcji. Wyklucza się obiekty, które zawierają tylko streszczenia czy spisy treści, bez pełnych tekstów.</p>
<p>22. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)</p>	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki</p> <p>Poz. 1. Zatrudnienie</p> <p>Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem, rubryka 1</p> <p>Należy wykazać wszystkie osoby zatrudnione w jednostce sprawozdawczej, niezależnie od zajmowanego stanowiska. 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 (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), urlopu wychowawczego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenie lub umowę o dzieło. W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych, obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je wykazać tylko w jednej placówce, uwzględniając jednak łączny wymiar zatrudnienia należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąślać zapisów, o ile nie są to liczby całkowite – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10³/₄ etatu = 10,75. Przeliczenia osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty dokonuje się według godzin pracy ustalonych w umowie o pracę, w stosunku do obowiązującej normy (np. 10 godzin tygodniowo w przypadku 40-godzinnego tygodnia pracy 10/40 = 0,25 etatu).</p>
<p>23. Liczba pracowników biblioteki działalności</p>	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki</p>

<p>podstawowej (w etatach)</p>	<p>Poz. 1. Zatrudnienie</p> <p>Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem, rubryka 2</p> <p>W rubryce 2 – należy podać łącznie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz innych specjalistów, wykonujących prace w zakresie podstawowej (przeważającej) działalności biblioteczno-informacyjnej (suma rubryk 3 i 6).</p> <p>UWAGA: W przypadku osób zatrudnionych w działalności podstawowej, wykonujących jednocześnie na podstawie umowy o pracę zadania administracyjne, obsługi technicznej lub porządkowej, należy wykazać takie osoby jako pracowników działalności przeważającej, z wymiarem zatrudnienia wyłącznie na stanowisku merytorycznym.</p> <p>Należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąślać zapisów, o ile nie są to liczby całkowite – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10¼ etatu = 10,75. Przeliczenia osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty dokonuje się według godzin pracy ustalonych w umowie o pracę, w stosunku do obowiązującej normy (np. 10 godzin tygodniowo w przypadku 40-godzinnego tygodnia pracy 10/40 = 0,25 etatu).</p>
<p>24. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach)</p> <p>Uwaga! W formularzu K-03 nie występuje termin „wykwalifikowany pracownik biblioteki” – zob. obok</p>	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki</p> <p>Poz. 1. Zatrudnienie</p> <p>Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem</p> <p>Suma rubryk 4, 5 + wykwalifikowani pracownicy liczeni w rubryce 6</p> <p>Należy wykazać osoby z wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie (zgodnie z obowiązującymi przepisami, jako równorzędne z wykształceniem bibliotekarskim), w tym: wyższym (rubryka 4) oraz średnim (rubryka 5).</p> <p>W rubryce 4 – należy wykazać osoby, które ukończyły studia pierwszego lub drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia lub studia podyplomowe z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa.</p> <p>W rubryce 6 – należy podać osoby zatrudnione w działalności podstawowej, na stanowiskach innych niż bibliotekarskie oraz niekwalifikujące się do pracowników administracji, obsługi technicznej i porządkowej; należy tu wykazać, np. dyrektorów/kierowników, informatyków, administratorów systemów komputerowych, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów, grantów, itp.</p>
<p>25. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych</p>	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki</p> <p>Poz. 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku, rubryka 2</p> <p>Należy wykazać szkolenia zawodowe wszystkich pracowników biblioteki. Wlicza się zorganizowane szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub dziedzin pokrewnych, szkolenia w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu bibliotekarza oraz szkolenia przydatne do funkcjonowania biblioteki (np. dotyczące prawa, finansów). Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady itp. Szkolenia mogą być realizowane w bibliotece lub poza nią, przez pracowników biblioteki lub ekspertów z zewnątrz. Wlicza się podnoszenie kwalifikacji pracowników, odbywające się poprzez udział w konferencjach naukowych, seminariach itp. Nie należy wykazywać form doskonalenia finansowanych przez pracowników. Należy podać liczbę godzin ww. szkoleń w okresie sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, należy podać 15 godzin.</p>
<p>26. Wydatki bieżące biblioteki</p>	<p>Nie występuje</p>
<p>27. Wydatki biblioteki na inwestycje</p>	<p>Nie występuje</p>
<p>28. Budżet biblioteki (od organizatora)</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do</p>	<p>Dział 5. Finanse bibliotek</p> <p>Poz. 1. Źródła finansowania biblioteki w okresie sprawozdawczym, rubryka 2</p>

<p>K-03 > w AFBP uwzględniamy w tym budżet przyznany przez organizatora na inwestycje</p>	<p>Należy podać dotację przyznaną przez organizatora (jednostkę nadrzędną) na działalność bieżącą biblioteki, w tym na wynagrodzenia, gromadzenie zbiorów, utrzymanie, administrację, automatyzację, itp. Nie wlicza się budżetu na inwestycje.</p> <p>UWAGA: W przypadku bibliotek publicznych (np. gminy miejskiej), pełniących funkcje powiatowe na podstawie porozumienia/umowy ze starostwem powiatowym, należy podać 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.</p>
<p>29. Budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa)</p>	<p>Nie występuje</p>
<p>30. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych</p> <p>Uwaga! Różnice w sformułowaniu definicji.</p>	<p>Dział 5. Finanse bibliotek</p> <p>Poz. 1. Źródła finansowania biblioteki w okresie sprawozdawczym, rubryki 3+4</p> <p>Rubryka 3 – należy podać środki pozyskane z innych źródeł publicznych, np. samorządów innego szczebla niż samorząd podstawowy/organizator, organizacji i instytucji rządowych, ministerstw, fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych (np. funduszy strukturalnych), itp. – w różnej formie, np. grantu, dotacji celowej, dofinansowania.</p> <p>Rubryka 4 – należy podać wysokość środków wypracowanych przez bibliotekę, w tym np. opłat za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych, usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń, itp.</p> <p>Uwaga: w przypadku uwzględnienia w rubryce 5 („pozostałe”) darowizn pieniężnych należy je doliczyć w AFB do środków finansowych pozyskanych z grantów specjalnych i dochodów własnych.</p>
<p>31. Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych)</p>	<p>Dział 5. Finanse bibliotek</p> <p>Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym</p> <p>Suma wierszy 1–3 i 6–7.</p> <p>Należy podać wydatki (w zł bez znaku po przecinku) na materiały biblioteczne, w tym na: zakup, prenumeratę i licencje (również w ramach konsorcjów) w ciągu roku sprawozdawczego, niezależnie od źródła finansowania:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w wierszach od 1–3 i 6 – należy podać wartość zakupionych materiałów bibliotecznych dla jednostek, ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kasety), - wierszu 7 – należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek i czasopism elektronicznych oraz baz danych).
<p>32. Koszt oprawy zbiorów</p>	<p>Nie występuje</p>
<p>33. Wydatki na zbiory elektroniczne</p>	<p>Dział 5. Finanse bibliotek</p> <p>Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym, suma wierszy 6+7</p> <p>Wiersz 6. Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane</p> <p>Wiersz 7. Licencjonowane zbiory elektroniczne, do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne)</p> <p>Należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek i czasopism elektronicznych oraz baz danych).</p>
<p>34. Wydatki na personel</p>	<p>Nie występuje</p>