DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

STATYSTYKA
2018

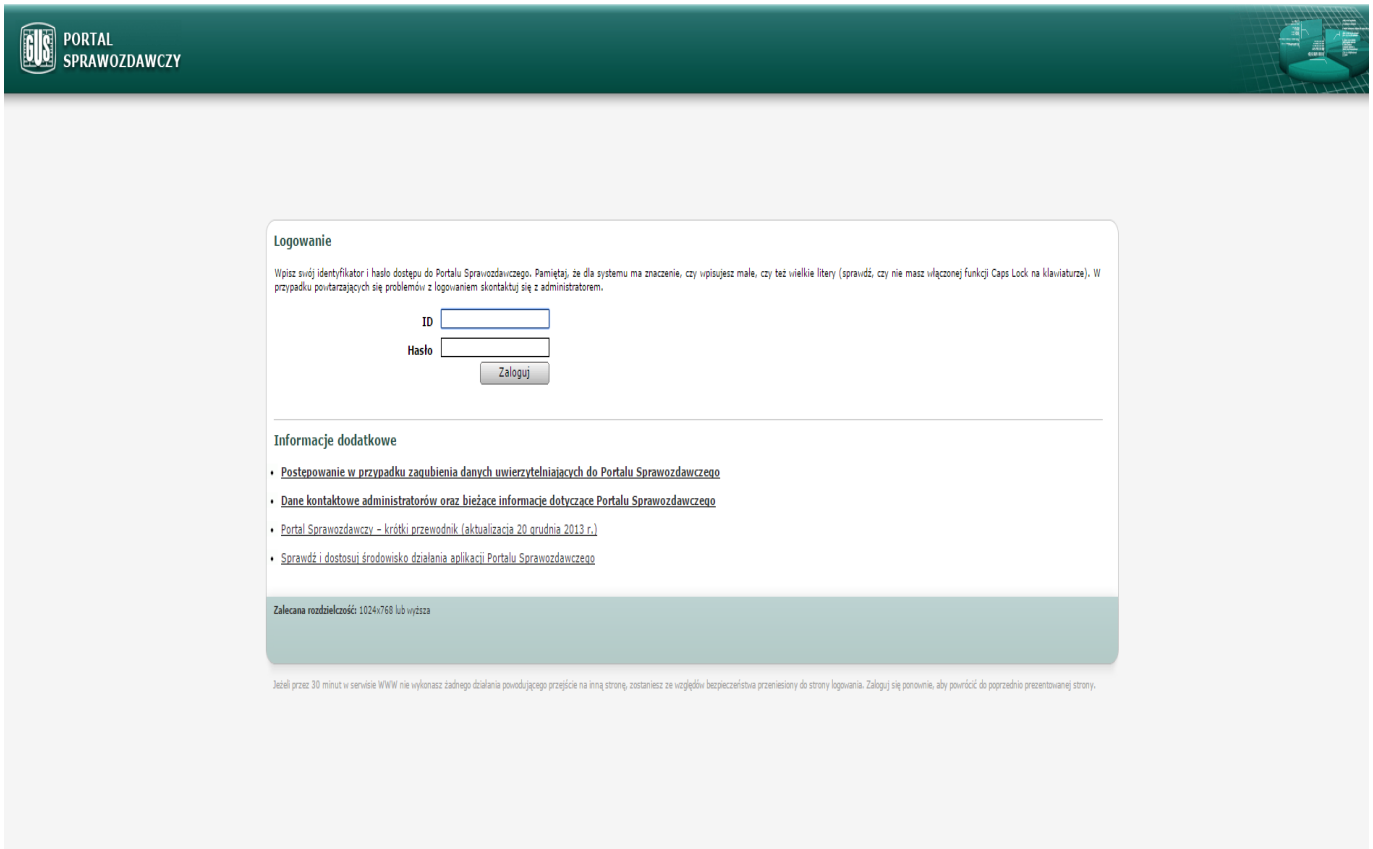
DOLNOŚLĄSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu

W ramach obowiązkowej sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego biblioteki publiczne wchodzące w skład sieci bibliotecznej są zobowiązane do sporządzania rocznego sprawozdania z działalności. Sprawozdanie składają biblioteki główne i ich filie. Obowiązkiem tym objęte są samodzielne biblioteki publiczne oraz niestanowiące samodzielnych jednostek organizacyjnych, funkcjonujące w strukturze innych instytucji np.: w domach kultury lub ośrodkach sportu i rekreacji.

Sprawozdanie należy złożyć na specjalnym formularzu K-03, który wypełnia osobno biblioteka stopnia podstawowego oraz każda jej filia. W tym celu należy zalogować się przez Portal Sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego**,** wypełnić i zatwierdzić formularz, który automatycznie zostanie zapisany w bazie danych systemu, a Sprawozdawca otrzyma wiadomość na e-maila z potwierdzeniem przekazania sprawozdania.

Dostęp do formularza od **25.01 - 19.02. 2019** r. poprzez **Portal Sprawozdawczy GUS:**

https://raport.stat.gov.pl/gus.ps/login/login.pa



Natomiast na potrzeby Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, biblioteki są zobowiązane do podanie danych statystycznych w pliku gus.xlsx oraz złożenia sprawozdania z działalności w formie opisowej.

1. **gus.xlsx** – plik zawiera dane formularza K-03 zbiorczego (arkusz GUS K-03) oraz tablice Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego (arkusz MK), należy go wypełnić i **bezpośrednio** przesłać pocztą elektroniczną na adres: rslonik@wbp.wroc.pl (nie wysyłacie Państwo tego formularz do biblioteki powiatowej).

Uwaga!

W roku bieżącym 2019 nie przesyłają Państwo kopii f**ormularza K-03 jednostkowego** oraz kopii **formularza K-03 zbiorczego w formie papierowej**.

Biblioteki stopnia podstawowego sporządzają jedno wspólne sprawozdanie opisowe z działalności swojej oraz filii. Przygotowując sprawozdanie proszę nie powielać informacji liczbowych zawartych w pliku statystycznym gus.xlsx., opis ma być uzupełnieniem, dać pełniejszy obraz działalności placówek.

2. Sprawozdanie biblioteka publiczna – sporządzają biblioteki stopnia podstawowego (jedno wspólne z działalności biblioteki głównej oraz jej filii).
3. Sprawozdanie biblioteka powiatowa – sporządzają biblioteki powiatowe (opis działalności placówki wg pogrupowanych zagadnień).

Pliki do pobrania na strony internetowej Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej.

Plik gus.xlsx - jak wypełnić

Należy pamiętać, że w tym pliku podajemy dane zbiorcze dla biblioteki głównej i jej filii.

Plik gus.xlsx jest dokumentem elektronicznym. Składa się z 2 arkuszy, które zawierają dane statystyczne pogrupowane zgodnie z arkuszem K-03 dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz tablice MK na potrzeby Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego**.** Plik należy pobrać ze strony internetowej Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej, zapisać na swoim

komputerze, wypełnić i przesłać do DBP.

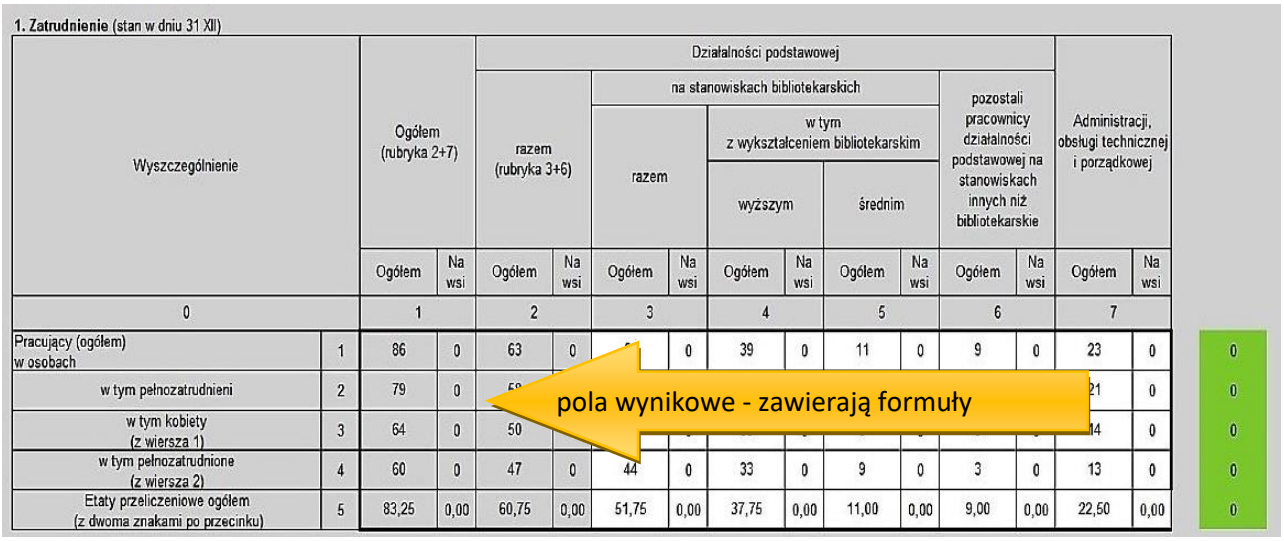
Wypełnienie formularza polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania, wpisaniu wartości do pól, lub wskazaniu odpowiedniej pozycji w udostępnionym wykazie.

- w trakcie pracy z formularzem kontrolowana jest poprawność wypełnienia wszystkich wymaganych pól,
- należy wypełnić wszystkie „białe pola", jeśli pewne zagadnienia nie dotyczą Państwa biblioteki, proszę wpisać „**0**" lub wybrać odpowiednią odpowiedź z listy - tak aby ostatnia kolumna „**liczba niewypełnionych pól"** zaświeciła się na zielono i pokazała „**0"**. Jeśli pola w kolumnie świecą się na czerwono oznacza to, że nie wszystkie pola są wypełnione, należy uzupełnić brakujące dane. Przed wysłaniem proszę sprawdzić czy wszystko jest wypełnione.

2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy:						Liczba niewypełnionych pól
Bazy danych	1	tak/nie	Tak	Liczba baz danych	1	0
Bibliotekę Cyfrową	2	tak/nie	N(nie przesyłacie Państwo tego formularz do biblioteki powiatowej)ie	Liczba [illegible] w danym roku	[illegible]	0
Repozytorium instytucjonalne	3	tak/nie	Nie	Liczba obiektów dodanych w danym roku	0	0

poprawnie wypełnione pola

UWAGA - „szarych pól” nie należy wypełniać są to pola wynikowe, które zawierają formuły.



1. Zatrudnienie (stan w dniu 31 XII)

Wyszczególnienie		Ogółem (rubryka 2+7)		Działalności podstawowej										Administracji, obsługi technicznej i porządkowej	
				razem (rubryka 3+6)		na stanowiskach bibliotekarskich						pozostali pracownicy działalności podstawowej na stanowiskach innych niż bibliotekarskie			
						razem		w tym z wykształceniem bibliotekarskim							
								wyższym		średnim					
		Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi	Ogółem	Na wsi
0		1		2		3		4		5		6		7	
Pracujący (ogółem) w osobach	1	86	0	63	0		0	39	0	11	0	9	0	23	0
w tym pełnozatrudnieni	2	79	0											21	0
w tym kobiety (z wiersza 1)	3	64	0	50										14	0
w tym pełnozatrudnione (z wiersza 2)	4	60	0	47	0	44	0	33	0	9	0	3	0	13	0
Etaty przeliczeniowe ogółem (z dwoma znakami po przecinku)	5	83,25	0,00	60,75	0,00	51,75	0,00	37,75	0,00	11,00	0,00	9,00	0,00	22,50	0,00

pola wynikowe - zawierają formuły

Arkusze należy wypełnić zgodnie z objaśnieniami do sprawozdania K-03 wymaganymi i omówionymi przez Urząd Statystyczny i wytycznymi Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

OBJAŚNIENIA[1]

Dział 2, poz. 1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym

- Podając liczbę dni otwarcia placówki w ciągu „zwykłego” tygodnia. Przyjmuje się, że „zwykły” tydzień dla placówki pracującej od poniedziałku do piątku wynosi 5 dni roboczych, jeżeli placówka pracującej co najmniej 2 soboty w miesiącu i /lub co najmniej 2 niedziele w miesiącu to zwykły tydzień wynosi odpowiednio 6 lub 7 dni roboczych.

Dział 2, poz. 4. Pomieszczenia biblioteczne

- Obliczając powierzchnię użytkową pomieszczeń bibliotecznych, należy liczyć powierzchnię przeznaczoną: dla czytelników, na zasoby oraz usługi biblioteczne (np. powierzchnię czytelni, wypożyczalni, sal wystawowych, powierzchnię służącą do magazynowania, przeznaczoną do pracy personelu, zajmowaną przez sprzęt i urządzenia).
- Nie liczymy do powierzchni użytkowej: przedsionków, holi, podjazdów, portierni, pomieszczeń rekreacyjnych dla personelu, kawiarni, wind, klatki schodowej, pomieszczeń zajętych przez urządzenia wentylacyjne, grzewcze i chłodnicze.
- Licząc miejsca dla czytelników należy podać łączną liczbę stałych miejsc siedzących

[1] Sporządzono na podstawie objaśnień Ośrodka Statystyki Kultury.

z wyposażeniem lub bez w placówce bibliotecznej, bez względu na ich lokalizacje w jej obrębie. Nie należy liczyć miejsc zorganizowanych doraźnie, np. przy stoliku bibliotekarza, zorganizowanych na potrzeby spotkań autorskich itp.

- Jako miejsce dla osób niepełnosprawnych - należy **wykazać specjalnie przystosowane stanowiska** do pracy dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności, w tym wyposażone w odpowiednie urządzenia (np. dedykowane oprogramowanie, specjalistyczne urządzenia peryferyjne) umożliwiające im samodzielne korzystanie ze zbiorów i usług (nie liczymy miejsc z wolnym dostępem dla wózka, które nie posiadają specjalnego wyposażenia).

Dział 2, poz. 5 Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii

- Należy podać stan wszystkie komputerów, które biblioteka użytkowała na dzień 31 grudnia 2018 roku. Natomiast w wierszu 4 tylko te zakupione w roku sprawozdawczym (w tym zakupione z dotacji). Nie należy tu uwzględniać komputerów, które biblioteka otrzymała (nie ważne od kogo) lub wygrała w konkursie. Komputer może być stacjonarny lub przenośny. Do liczby komputerów **liczymy również laptop, netbok, tablet,** które uznawane są jako o zminiaturyzowane, zmodyfikowane, przenośne komputery osobiste. Jeżeli do komputera zostaje zakupiona **stacja główna** - wtedy należy to traktować jako zakup nowego komputera.

Dział 3, poz. 1. Zatrudnienie

- Do pracujących zaliczamy osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, mianowania) łącznie z sezonowymi i zatrudnionymi dorywczo.
- Nie liczymy osób korzystających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego (powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych. Zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło, zlecenie. Pracodawców i pracujących na własny rachunek, osoby wykonujące pracę za granicą na rzecz jednostek, w których zostały zatrudnione. Osoby otrzymujące zasiłki chorobowe, macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie itp.

Dział 3, poz. 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku.

- Należy wykazać wszystkie szkolenia pracowników biblioteki - zarówno w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu oraz szkolenia przydatne do funkcjonowania biblioteki (dotyczące prawa, finansów).
- Nie liczymy szkoleń finansowanych przez pracownika**.**
-

Rubryka 1, liczba uczestników

- Należy podać ilość osób uczestniczących w szkoleniu. Jeżeli pracownik uczestniczył w okresie sprawozdawczym w kilku szkoleniach to należy go policzyć tylko jeden raz.

(Jeśli policzą Państwo uczestników kilka razy to się okaże, że w dziale/bibliotece pracuje znacznie więcej osób niż w rzeczywistości to wciąż jest ta sama pani Ania, która uczestniczyła w 5 szkoleniach).

- Rubryka 3, liczba godzin należy podać liczbę godzin szkoleń, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godziny i uczestniczyło w nim 5 osób, to należy podać 15 godzin.

Dział 4. Zbiory biblioteczne

- Rubryka 1-5 należy wykazać wszelkie materiały biblioteczne zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych, ze stanem na dzień 31 XII roku podanego w rubryce.
- W wierszu 4 należy podać liczbę tytułów gazet i czasopism bieżących drukowanych wydanych w roku sprawozdawczym (niezależnie od sposobu nabycia, wpływu).
- Licencjonowane zbiory elektroniczne do, których biblioteka opłaciła dostęp biblioteki.
- Jeżeli licencjonowane zbiory elektroniczne są gromadzone w ramach konsorcjum „Ibuk Libra", „Legimi" to wiersze 18-21 wypełnia tylko Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu w zakresie danych dotyczących konsorcjum.
- Jeżeli biblioteki zakupiły licencjonowane zbiory elektroniczne poza konsorcjum to wypełniają wiersze 18-21.

Dział 5. Finanse bibliotek

Poz. 1, źródła finansowania biblioteki

- W rubryce 2, dotacja organizatora należy podać dotację przyznaną przez organizatora (jednostkę nadrzędną) na działalność bieżącą biblioteki, w tym na wynagrodzenia, gromadzenia zbiorów, utrzymanie, administrację, automatyzację.

WAŻNE: Nie wlicza się budżetu na inwestycje, ale **liczym**y w przypadku bibliotek publicznych, pełniących funkcje powiatowe na podstawie porozumienia/umowy ze starostwem powiatowym, **łącznie** dotację organizatora podstawowego oraz **dotację powiatową** na realizację zadań powiatowych (w przypadku bibliotek wojewódzkich i miejskich - łącznie dotację z samorządu wojewódzkiego oraz gminnego).

- W rubryce 5, pozostałe - proszę podać wartość: darowizn (książki, płyty, czasopisma od czytelników), odsetek bankowych itp.

Poz. 2 Wydatki na materiały biblioteczne

- W rubryce 7, licencjonowane zbiory biblioteczne do których biblioteka opłaciła dostęp należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych, baz na podstawie faktur.

Dział 6, Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku sprawozdawczego

- wiersz 1, do użytkowników zarejestrowanych w bibliotece zaliczamy osoby posiadające aktywne konto, oraz ważną kartę biblioteczną;

- wiersz 2, do czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających zaliczmy osoby zarejestrowane, które wypożyczyły na zewnątrz co najmniej 1 pozycję w okresie sprawozdawczym);
- wiersz 3, odwiedziny w bibliotece należy określić na podstawie wejść/wyjść do/lub z biblioteki liczonych za pomocą licznika elektronicznego, kołowrotka lub ręcznie. Liczymy wszystkich, którzy odwiedzili bibliotekę nawet jeśli nie są czytelnikami czy użytkownikami (np. uczestników warsztatów, spotkań autorskich itp.).

Dział 7, poz. 1 Wykorzystanie usług bibliotecznych

- Liczbę wypożyczeń na zewnątrz podajemy wraz z prolongatami oraz wypożyczeniami międzybibliotecznymi.

Dział 9, Inne formy działalności biblioteki

- Podajemy informacje dotyczące wyłącznie działań o charakterze szkoleniowym, edukacyjnym i kulturalnym - liczymy także te realizowane w formie on-line.
- **Jak liczyć uczestników szkoleń, konferencji, zajęć edukacyjno-kulturalnych?**
  wiersz 1, szkolenia biblioteczne użytkowników w przypadku 1 osobowej konsultacji liczymy uczestnika szkolenia razy ilość godzin (np. 1 osoba X 3 godz. = 3 godz. szkolenia), w przypadku szkolenia grupowego (np. grupa liczy 10 osób a szkolenie trwa 3 godziny, to uczestników liczymy = 10 osób ale godziny liczymy dla całej grupy więc godzin będzie 3);
- wiersz 2, szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek liczymy tak jak w/w.
- wiersz 3, imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników - należy podać łączną liczbę imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym lub literackim (wystawy, spotkania autorskie itp.) organizowane dla użytkowników. Jeżeli impreza występuje pod jednym tytułem np. *Literacki spacer* (odbywa się co miesiąc) to liczymy ją jako jedną, natomiast osoby uczestniczące w spotkaniach liczymy **łącznie** z każdego spotkania.

  W przypadku wystaw - uczestników liczymy tylko przy jej **otwarciu**.

Dział 12 A-B, Liczba bibliotek i filii bibliotecznych

- Z uwagi na duże zmiany w sieci bibliotecznej proszę o dokładne i rzetelne wypełnienie wszystkich pól zgodnie ze stanem faktycznym.

Dział 13, Księgozbiory

- Kolumny G-I wypełnia każda biblioteka, która zakupiła licencjonowane zbiory elektroniczne (tzw. własne - poza konsorcjum). Natomiast biblioteki biorące udział w konsorcjum **Ibuk Libra i Legimi** kolumnę G (liczba tytułów) za całe konsorcjum poda DBP, kolumnę H (wartość) proszę podać na podstawie faktury otrzymanej

z Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu, liczbę udostępnień kolumna I (pobrań) biblioteki podają na podstawie raportów:

Raport do **Ibuk Libra**: http://raporty.libra.ibuk.pl/

Raport do **Legimi**: http://panel.legimi.com/libraries/membership

- Liczba udostępnień (pobrań)? Aby uzyskać odpowiedź na to pytanie należy w portalu http:/raporty.libra.ibuk.pl/wykonać „ranking książek" dla roku 2018, za „liczbę pobrań" należy uznać podaną w wyniku „liczbę otwarć".

Dział 13 Księgozbiory

Liczba zakupionych książek w woluminach ze środków:		Liczba zakupionych zbiorów specjalnych w jednostkach inwentarzowych ze środków:		Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłacila dostęp: -własne -w ramach projektu "Ibuki na Dolnym Śląsku" (liczba i wartości na podstawie faktury DBP)			Liczba niewypełnionych pól
Organizatora	MKiDN	Organizatora	MKiDN	Liczba	Wartość w zł. brutto	Liczba udostępnień (pobrań)	
390	400	100	50	54	12 700,00	55 555	0

Dział 14, Zatrudnienie

- Rubryka G-średnia płaca brutto na stanowiskach bibliotekarskich - proszę pamiętać, że w roku 2018 najniższa płaca brutto to 2100 zł., tylko osoby zatrudnione w 1 roku mogą to wynagrodzenie mieć o 20 % niższe (proszę podawać wartość - przy uwzględnieniu proporcji tego wynagrodzenia do wymiaru etatu). Liczymy wszystkie środki łącznie wliczone do płacy, tzn. płaca zasadnicza, dodatki: funkcyjny, stażowy i inne, premie. Do średniej nie wlicza się nagród i gratyfikacji.

Dział 15 A,B Budżet biblioteki

- Dotację organizatora podstawowego podajemy z uwzględnieniem budżetu partycypacyjnego jeśli jest on pozyskany wyłącznie ze środków organizatora podstawowego. W przypadku środków pozyskanych z budżetu partycypacyjnego od innego samorządu niż organizator podstawowy (powiatowy, miejski, wojewódzki), nie uwzględniamy tej kwoty w kolumnie **C** (dotacja organizatora), natomiast podajemy tę wartość w kolumnie **I** (pozostałe dotacje, w tym samorządu innego szczebla).

Budżet partycypacyjny[2] to demokratyczny proces dyskusji i podejmowania decyzji, w którym każda mieszkanka i każdy mieszkaniec gminy decyduje o tym, w jaki sposób wydawać część budżetu gminnego lub też publicznego. Najczęściej jest on tworzony poprzez wykorzystanie takich narzędzi, jak poznanie priorytetów w wydawaniu pieniędzy przez samych członków danej wspólnoty, wybór delegatów budżetowych, reprezentujących lokalne społeczności, wsparcie techniczne ze strony rajców miejskich (na poziomie lokalnym), lokalne i regionalne zgromadzenia w celu debaty i głosowania nad priorytetowymi wydatkami, a następnie implementacja pomysłów mających bezpośrednie przełożenie na jakość życia mieszkańców.

- podajemy budżet biblioteki **wykonany** (zrealizowany w badanym roku);
- w przypadku dotacji organizatora kolumna **E** dotyczy **zakupu i prenumeraty czasopism**;
- natomiast w części pozostałe dotacje w tym z MKiDN kolumna **E** dotyczy **wyłącznie zakupu czasopism** (nie prenumeraty).

Dział 16, Niepełnosprawni

- Podając liczbę przeszkolonych pracowników w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych - proszę wykazać pracowników, którzy poprzez udział w szkoleniach nabyli umiejętności w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych; mogą to być również szkolenia wewnętrzne prowadzone przy pomocy własnej kadry jak również doświadczenie nabyte poprzez współpracę z osobami prowadzącymi zajęcia dla osób niepełnosprawnych.
- Podając liczbę miejsc dla niepełnosprawnych należy wykazać tylko specjalnie przystosowane stanowiska do pracy dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności, w tym wyposażone w odpowiednie urządzenia (specjalistyczne oprogramowanie, zestawy głośno mówiące itp.) umożliwiające im samodzielne korzystania ze zbiorów i usług. Nie liczymy stolików z wolnym dostępem bez specjalistycznego wyposażenia.

Dział 17, Digitalizacja

Digitalizacja[3] to proces zmiany sygnałów analogowych (dźwięku, obrazu, tekstu) na dane cyfrowe. W praktyce bibliotecznej konwersja ta dokonywana jest za pomocą urządzeń technicznych, wyposażonych w przetwornik analogowo-cyfrowy, takich jak skaner, aparaty i kamery cyfrowe. Dzięki digitalizacji dane zapisane w tradycyjnej postaci (np. tekst i ilustracje książki) mogą być przetwarzane przez komputery, zapisane w postaci plików,

[2] Cyt. za: https://pl.wikipedia.org/wiki/Bud%C5%BCet_partycypacyjny
[3] *Bibliotekarstwo.* pod red. Anny Tokarskiej. Warszawa: SBP 2013, s. 156.

przesłane sieciami komputerowymi, prezentowane na ekranach stacjonarnych i mobilnych urządzeń komputerowych oraz ponownie drukowane.

- Liczba zdigitalizowanych obiektów - ich stan podajemy na dzień 31 grudnia 2018 roku. Stan ten obejmuje wszystkie obiekty zdigitalizowane na przestrzeni lat - bezpośrednio przez bibliotekę, jak i te zdigitalizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy, zmówienia, porozumienia itp. należy uwzględnić tylko obiekty w pełni przygotowane do udostępniania (z metadanymi). Danymi, które pozwalają zidentyfikować dokument. Często metadane określa się jako metryczkę dokumentu.
- Liczba obiektów dostępnych w sieci lokalnej – dotyczy obiektów, których nie można zamieścić w Internecie ze względu na ograniczenia prawno-autorskie, są one dostępne tylko lokalnie.
- Kwota wydatkowana na digitalizację w 2018 r. Kwota dotyczy kosztów osobowych, usług, zakupu sprzętu, praw autorskich. W przypadku braku możliwości ujęcia pełnej kwoty wydatków na digitalizację, proszę podać informację jakie koszty zostały wzięte pod uwagę.

Dział 18B Digitalizacja

Kwota wydatkowana na digitalizację w 2016 r. - kwota dotyczy kosztów osobowych, usług, zakupu sprzętu, praw autorskich.					W przypadku braku możliwości ujęcia pełnej kwoty wydatków na digitalizację, proszę podać informację jakie koszty zostały wzięte pod uwagę (kwota dotyczy kosztów osobowych, usług, zakupu sprzętu, praw autorskich).	Liczba niewypełnionych pól
Ogółem	W tym:					
	Z dotacji organizatora	Z dotacja MKiDN/NInA	Z funduszy europejskich	Z innych źródeł		
216 215,00	133 458,00	82 757,00	0,00	0,00	5 600,00 - koszty osobowe 5000,00 - zakup sprzętu 3 000,00- koszt usługi	0

WAŻNE!

Po wypełnieniu formularza plik należy zapisać w programie EXCEL (wydanie minimum z 2007 roku) z rozszerzeniem .xlsx

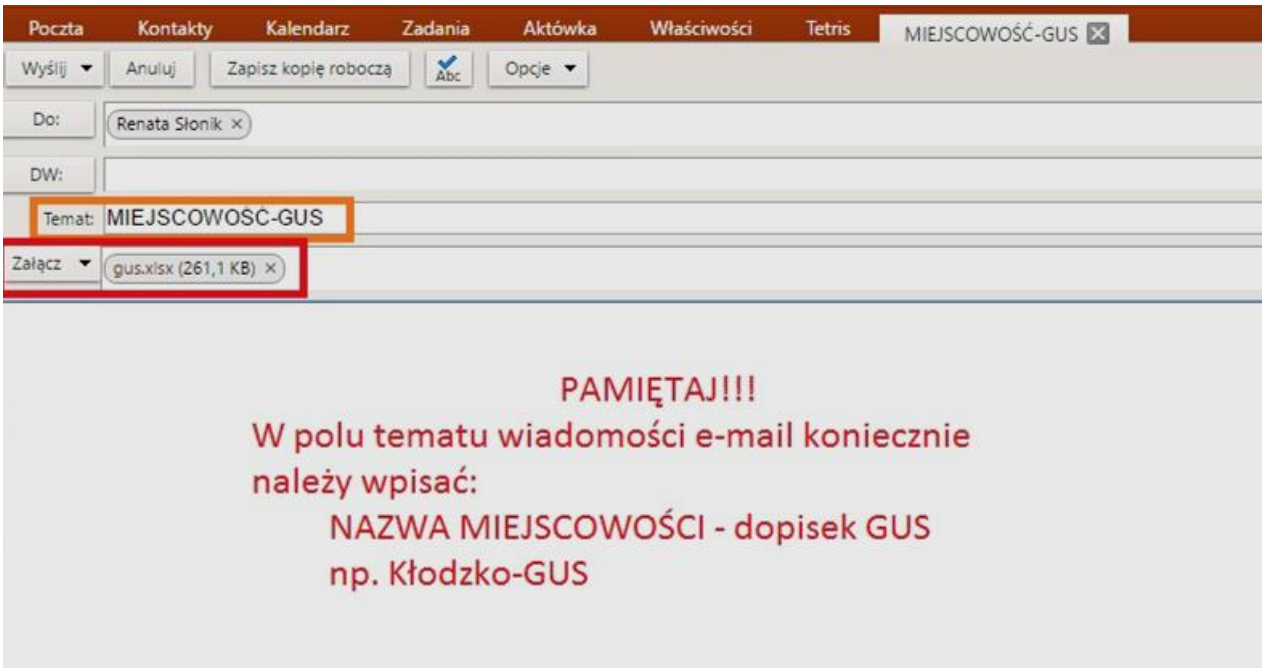
Pliki zapisane w innej formie nie będą przyjmowane.

Jeżeli nie posiadacie Państwo takiego programu, to prosimy o skorzystanie z pomocy w urzędzie gminy lub innym miejscu - ewentualnie umożliwimy dostęp do komputera z odpowiednim oprogramowaniem w Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej we Wrocławiu. W dniach od 21.01.-25.01 2019 roku po wcześniejszym umówieniu terminu telefonicznie.

Proszę nie wysyłać formularza statystycznego gus.xlsx do biblioteki powiatowej.

Formularz statystyczny gus.xlsx każda biblioteka główna przesyła bezpośrednio do Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu na adres rslonik@wbp.wroc.pl

WAŻNE: Podając w temacie **e-maila: miejscowość – GUS oraz załącznik tylko o nazwie: gus.xlsx**



DOSTĘP DO FORMULARZY

Pliki będą dostępne od dnia **10 stycznia 2019 roku**, na stronie: www.wbp.wroc.pl
w zakładce dla BIBLIOTEKARZY → MATERIAŁY STATYSTYCZNE

- Plik gus.xlsx;
- Tablice Ministerstwa Kultury + K-03 zapisane w .pdf – dla bibliotek, które nie posiadają programu EXCEL wersja mim. 2007 i są zmuszone skorzystać z pomocy w innych placówkach (urząd gminy, DBP, itp.);
- Sprawozdanie biblioteka publiczna;
- Sprawozdanie biblioteka powiatowa;
- Instrukcja jak wypełnić sprawozdanie.

WAŻNE: Wszystkie sprawozdania należy przesłać do dnia 25.01.2019 roku.

Konsultacje jak wypełnić sprawozdania od dnia 14.01-25.01.2019 r. w godz. 9.00-14.00.

1. **Plik gus.xlsx** (wersja elektroniczna)
   e-mail: rslonik@wbp.wroc.pl

2. **Sprawozdanie biblioteka publiczna** (wersja elektroniczna)
   e-mail: wsolnica@wbp.wroc.pl z dopiskiem: Sprawozdanie_nazwa gminy_powiatu
3. **Sprawozdanie biblioteka publiczna** (wersja papierowa)
   pocztą tradycyjną do właściwej biblioteki powiatowej po wcześniejszym umówieniu terminu, a w przypadku jej braku na adres DBP z dopiskiem: Sprawozdanie z działalności.
4. **Sprawozdanie biblioteka powiatowa** (wersja elektroniczna)
   e-mail: wsolnica@wbp.wroc.pl z dopiskiem: Sprawozdanie_powiat
5. **Sprawozdanie biblioteka powiatowa** (wersja papierowa)
   pocztą tradycyjną na adres DBP z dopiskiem: Sprawozdanie_powiat

INFORMACJE TELEADRESOWE

Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu
ul. Rynek 58
50-116 Wrocław
www: http://www.wbp.wroc.pl

Wioleta Solnica

e-mail: wsolnica@wbp.wroc.pl

Beata Jasiak
e-mail: bjasiak@wbp.wroc.pl

Renata Słonik
e-mail: rslonik@wbp.wroc.pl

Izabela Drapała
e-mail: idrapala@wbp.wroc.pl

Telefony do kontaktu:

Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Badań Czytelniczych – DBP Wrocław
Tel.: (71) 33-52-206 lub 667 300 170

LISTA OSÓB DO KONTAKTU W SPRAWACH MERYTORYCZNYCH DOTYCZĄCYCH SPRAWOZDAŃ K-03

(w tym elektronicznych) np.: obowiązujące terminy, podstawy prawne, zasady sporządzania sprawozdań.

Mirosława Plata (Urząd Statystyczny w Krakowie)
Tel.: 12/ 36-10-251;
e-mail: m.plata@stat.gov.pl

Magdalena Czwartkowska (Urząd Statystyczny w Krakowie)
Tel.: 12/ 36-10-206;
e-mail: m. czwartkowska@stat.gov.pl

Klaudia Więzik (Urząd Statystyczny w Krakowie)
Tel.: 12/ 36-10-225;
e-mail: k.wiezik@stat.gov.pl

POMOC TECHNICZNA W SPRAWACH PORTALU SPRAWOZDAWCZEGO

aktywacja konta, problem z logowaniem lub odzyskaniem hasła informację można uzyskać

pod numerem Infolinii Statystycznej: 22 279 99 99

czynnej poniedziałek – piątek w godz.: 8.00-15.00

lub drogą e-mail: portalUSWRO@stat.gov.pl