

DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

**STATYSTYKA
2019**

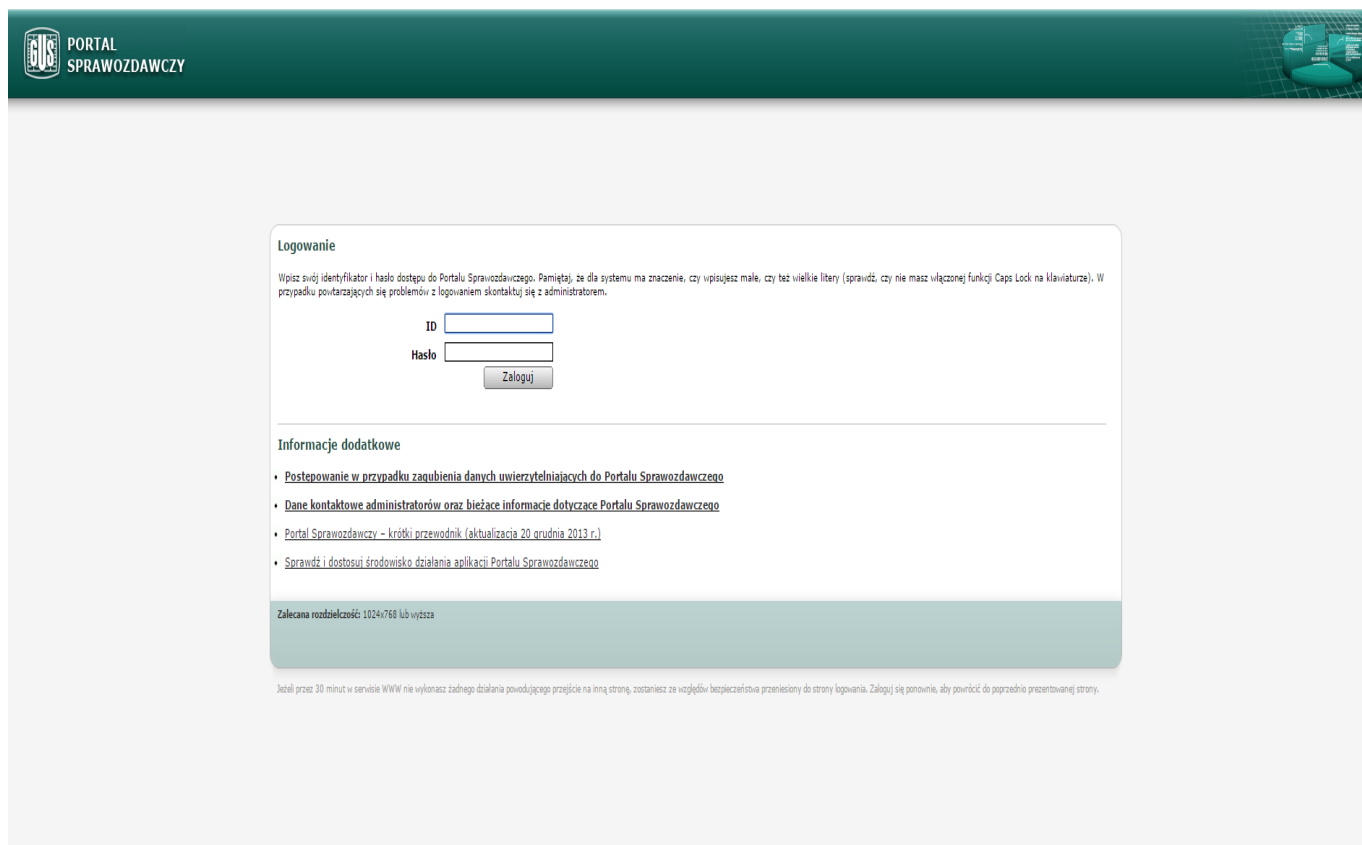
**DOLNOŚLĄSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu**

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 **24.01 - 07.02. 2020** r. poprzez **Portal Sprawozdawczy GUS:**

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



PORTAL SPRAWOZDAWCZY

Logowanie

Wpisz swój identyfikator i hasło dostępu do Portalu Sprawozdawczego. Pamiętaj, że dla systemu ma znaczenie, czy wpisujesz małe, czy bez wielkie litery (sprawdź, czy nie masz włączonej funkcji Caps Lock na klawiaturze). W przypadku powtarzających się problemów z logowaniem skontaktuj się z administratorem.

ID

Hasło

Zaloguj

Informacje dodatkowe

- [Postępowanie w przypadku zagubienia danych uwierzytelniających do Portalu Sprawozdawczego](#)
- [Dane kontaktowe administratorów oraz bieżące informacje dotyczące Portalu Sprawozdawczego](#)
- [Portal Sprawozdawczy – kroki przewodnik \(aktualizacja 20 grudnia 2013 r.\)](#)
- [Sprawdź i dostosuj środowisko działania aplikacji Portalu Sprawozdawczego](#)

Zalecana rozdzielczość: 1024x768 lub wyższa

Jesteli przez 30 minut w serwisie WWW nie wykonasz żadnego działania powodującego przejście na inną stronę, zostaniesz ze względów bezpieczeństwa przeniesiony do strony logowania. Zaloguj się ponownie, aby powrócić do poprzednio prezentowanej strony.

Natomiast na potrzeby Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, biblioteki są zobowiązane do podanie danych statystycznych w formie:

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** przesać pocztą elektroniczną na adres: rslonik@wbp.wroc.pl (nie wysyłacie Państwo tego formularz do biblioteki powiatowej).
2. kopii formularza **K-03 jednostkowego** oraz kopii formularza **K-03 zbiorczego w wersji papierowej**, które należy przesać do właściwej biblioteki powiatowej, a w przypadku jej braku do Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej we Wrocławiu na adres: Dolnośląska Biblioteka im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, ul. Rynek 58, 50-116 Wrocław.

analizy opisowej z działalności, którą sporządzają:

3. biblioteki stopnia podstawowego (jedno wspólne z działalności biblioteki głównej oraz jej filii), w wersji elektronicznej oraz papierowej. Wersję elektroniczną proszę odesłać na adres: wsolnica@wbp.wroc.pl z dopiskiem: Sprawozdanie_nazwa gminy_powiatu. Wersję papierową na adres DBP z dopiskiem: Sprawozdanie_nazwa gminy_powiatu.
4. biblioteki powiatowe (opis działalności placówki wg pogrupowanych zagadnień), w wersji elektronicznej oraz papierowej. Wersję elektroniczną proszę odesłać na adres: wsolnica@wbp.wroc.pl z dopiskiem: Sprawozdanie_powiat. Wersją papierową na adres DBP z dopiskiem: Sprawozdanie_powiat.

Przygotowując sprawozdanie proszę nie powielać informacji liczbowych zawartych w pliku statystycznym gus.xlsx., opis ma być uzupełnieniem, dać pełniejszy obraz działalności placówek.

Wszystkie pliki do pobrania ze strony internetowej Dolnośląskiej Biblioteki Publicznej: **wbp.wroc.pl**.

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 formularzem K-03 dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz tablicami 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 zaświeciła się na zielono i pokazała „0”. Jeśli pola w kolumnie świecą się na **czerni** 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:						
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 włączonych w danym roku	0	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		Działalności podstawowej												Administracji, obsługi technicznej i porządkowej	
		Ogółem (rubryka 2+7)		na stanowiskach bibliotekarskich								pozostali pracownicy działalności podstawowej na stanowiskach innych niż bibliotekarskie			
				razem				w tym z wykształceniem bibliotekarskim							
				wyższym		średnim		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	39	0	11	0	9	0	23	0	0	
w tym pełnozatrudnieni	2	79	0	58	0	33	0	9	0	3	0	13	0	0	
w tym kobiety (z wiersza 1)	3	64	0	50	0	24	0	9	0	3	0	14	0	0	
w tym pełnozatrudnieni (z wiersza 2)	4	60	0	47	0	33	0	9	0	3	0	13	0	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.

GUS-K03

Wyjaśnienia¹ do najczęściej zadawanych pytań.

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 czytelnicy, wypożyczalni, sal wystawowych, powierzchnię służącą do magazynowania zbiorów bibliotecznych, przeznaczoną do pracy personelu, zajmowaną przez sprzęt i urządzenia).
- Nie liczymy do powierzchni użytkowej: przedsionków, holi, podjazdów, portierni,

¹ Sporządzono na podstawie objaśnień Ośrodka Statystyki Kultury.

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** z wyposażeniem lub bez w placówce bibliotecznej, bez względu na ich lokalizację 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 tylko **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 w dniu 31 grudnia 2019 roku. Natomiast w wierszu 5 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 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.

Uwaga: należy wykazać wszystkie osoby zatrudnione w jednostce sprawozdawczej **tylko w działalności podstawowej.**

- 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.
- W kolumnie 5 podajemy: dyrektorów, kierowników, **księgowo**, informatyków, administratorów systemów, specjalistów od promocji, grantów, animatorów.

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.

Kolumna 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 2, godziny 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

- Rubryki 2-5 należy wykazać wszelkie materiały biblioteczne zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych, ze stanem na dzień 31 XII 2019 roku.
- 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 poza konsorcjum to wypełniają wiersze 18-21.
-

Poz. 2 Wydatki na materiały biblioteczne

- W rubryce 8, licencjonowane zbiory biblioteczne do których biblioteka opłaciła dostęp należy podać wartość poniesionych wydatków na podstawie faktur (również jeśli wchodzi w skład konsorcjum).

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 - 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). Wykazujemy tu tylko szkolenia o charakterze instruktazowym, tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług bibliotecznych, źródeł informacji lub obsługi systemu bibliotecznego itp.
- wiersz 3, szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek liczymy tak jak w/w (staże, praktyki, szkolenia).
- wiersz 4, 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 wydarzenie kulturalne określone danym tematem, składa się z większej liczby imprez, każdą z nich należy policzyć osobno .

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

TABLICE MK

Dział 13, Księgozbiory

- Kolumny G-I (liczba tytułów, wartość, liczba udostępnień, pobrań) wypełnia każda biblioteka, która zakupiła licencjonowane zbiory elektroniczne ale **tylko poza konsorcjum**. Natomiast biblioteki biorące udział w konsorcjum Ibuk Libra i Legimi wartości w kolumnach od G-I za całe konsorcjum poda Dolnośląska Biblioteka Publiczna we Wrocławiu.

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 **H** i **J** (pozostałe dotacje, w tym samorządu innego szczebla).

Budżet partycypacyjny² 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** (bez 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.

Dział 17, Digitalizacja

- Digitalizacja³ 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

² Cyt. za: https://pl.wikipedia.org/wiki/Bud%C5%BCet_partycypacyjny

³ *Bibliotekarstwo*. pod red. Anny Tokarskiej. Warszawa: SBP 2013, s. 156.

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

- Liczba zdigitalizowanych obiektów - ich stan podajemy na dzień 31 grudnia 2019 roku. Stan ten obejmuje wszystkie obiekty zdigitalizowane na przestrzeni lat - bezpośrednio przez bibliotekę, jak i te zdigitalizowane przez podmioty zewnętrzne na podstawie umowy, zamówienia, porozumienia itp. należy uwzględnić tylko obiekty w pełni przygotowane do udostępniania (z metadanymi). Danymi, które pozwalają zidentyfikować dokument.
- 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 2019 r.- należy tu liczyć koszty osobowe, za usługi, na zakup sprzętu itp. 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/NiA	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 plik należy zapisać w programie EXCEL (wydanie minimum z 2007 roku) z rozszerzeniem .xlsx

Pliki zapisane w innej formie nie będą przyjmowane.

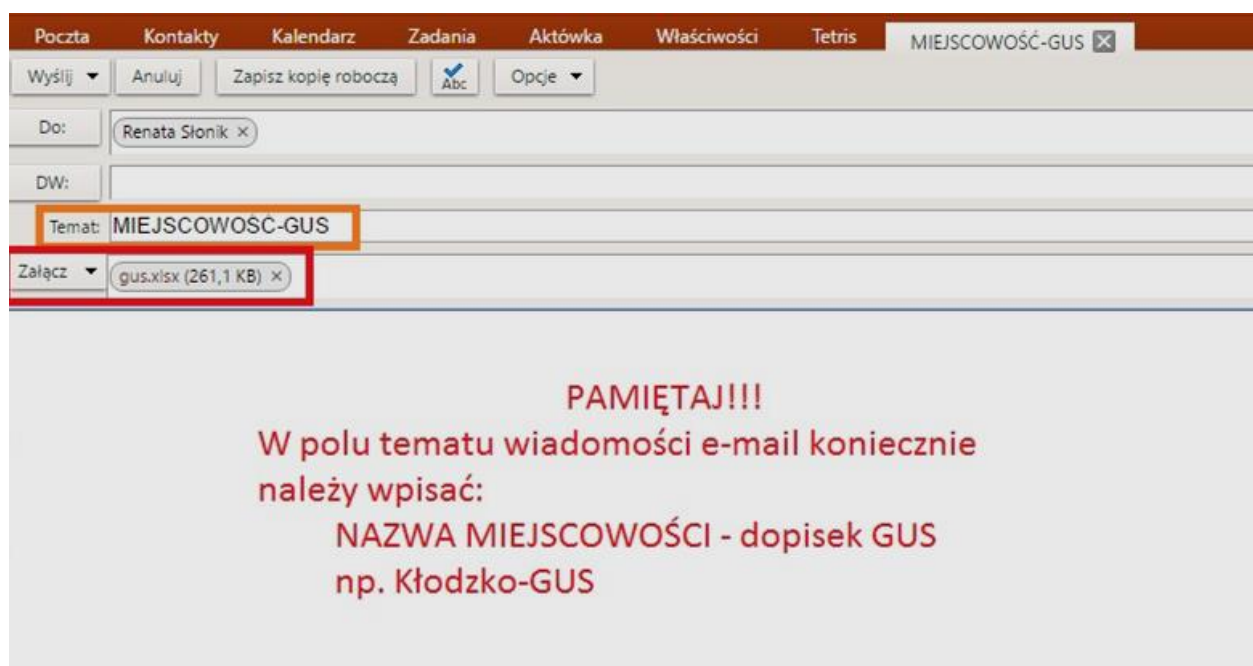
Jeżeli nie posiadacie Państwo takiego programu, to prosimy o skorzystanie z pomocy w urzędzie gminy lub innym miejscu - ewentualnie umożliwimy dostęp do komputera z odpowiednim oprogramowaniem w Dolnośląskiej Bibliotece Publicznej we Wrocławiu.

Po wcześniejszym umówieniu terminu telefonicznie (Tel. 71 33 52 237).

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: **miejsowość – GUS** oraz załącznik tylko o nazwie: **gus.xlsx**



DOSTĘP DO FORMULARZY

Materiały będą dostępne od dnia 23 **stycznia 2020 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.

Gdzie i jak przesać materiały:

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_nazwa gminy_powiatu
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

WAŻNE: Wszystkie sprawozdania należy przesać do dnia 21.02.2019 roku.

Konsultacje jak wypełnić sprawozdania od w godz. 10.00-14.00.

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.

Sabina Kluza (Urząd Statystyczny w Krakowie)

Tel. 12/36 10-237;

s.kluza@stat.gov.pl

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