








## Formularz do gromadzenia danych statystycznych dla bibliotek szkół wyższych (AFBN) za 2015 r.

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Pracownicy biblioteki	Zbiory biblioteczne
Dostęp i wyposażenie		Użytkownicy	Finanse
Wskaźniki automatyczne		Usługi i korzystanie z biblioteki	
Inne formy działalności bibliotek			

Pytania w pełni albo częściowo zgodne z pytaniami w K-03 GUS opatrzone - w oprogramowaniu i w niniejszym szablonie – odpowiednimi ikonkami:

-  – dla danych zdefiniowanych jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2015 r.),
-  – dla danych zdefiniowanych z niewielkimi różnicami w stosunku do K-03 GUS za 2015 r., bądź wymaganych mniej szczegółowo (np. kilka danych cząstkowych z AFBN w K-03 jako jedna dana).

Podstawowe dane o bibliotece
<b>Organizator/Instytucja</b> .....
<b>Nazwa</b> .....
<b>Typ</b> – biblioteka szkoły wyższej
<b>Podtyp<sup>x</sup></b> – wybór z listy: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ artystyczne</li> <li>▪ ekonomiczne</li> <li>▪ medyczne</li> <li>▪ rolnicze, przyrodnicze</li> <li>▪ techniczne (w tym morskie i wojskowe)</li> <li>▪ uniwersytety</li> <li>▪ wychowania fizycznego</li> <li>▪ inne</li> </ul>
<small><sup>x</sup> Szkoły wyższe, które zgodnie z ustawą o zmianie nazwy z „Akademia” na „Uniwersytet” nadal kształcą słuchaczy w zakresie technicznym, ekonomicznym itp., proszone są o wybranie podtypu biblioteki zgodnie z zakresem kształcenia.</small>
<b>Strona WWW</b> .....
<b>Województwo</b> – wybór z listy
<b>Powiat</b> – wybór z listy
<b>Gmina/Dzielnica</b> – wybór z listy
<b>Miejscowość</b> – wybór z listy
<b>Źródło finansowania</b> – wybór z listy (publiczne, niepubliczne)
<b>Status prawno-organizacyjny biblioteki</b> – wybór z listy (Biblioteka Główna <sup>x</sup> , System Biblioteczno-Informacyjny (SBI) uczelni wraz z Biblioteką Główną <sup>xx</sup> )
<small><sup>x</sup> Dane tylko dla Biblioteki Głównej, jeśli pozostałe biblioteki w uczelni podlegają innym jednostkom organizacyjnym (wydziałom, instytutom, katedrom).</small> <small><sup>xx</sup> Dane dla SBI (Biblioteki Głównej wraz z innymi bibliotekami uczelni), jeśli pozostają one w strukturze organizacyjnej Biblioteki Głównej).</small>

<b>Login</b> (nazwa użytkownika) . . . . . <i>x Login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.</i>
<b>Hasło</b> . . . . . <i>x Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielka litera i 1 cyfra. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.</i>
<b>Imię, nazwisko, e-mail</b> (dyrektora) . . . . .
<b>Pracownicy biblioteki</b>
<b>Liczba pracowników biblioteki (w etatach)<sup>x</sup></b>  <i>x Osoby zatrudnione w bibliotece 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. 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).</i>
<b>Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)<sup>x</sup></b>  <i>x Osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz inni specjaliści, wykonujący prace w zakresie podstawowej (przeważającej) działalności biblioteczno-informacyjnej. 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. Do pracowników działalności podstawowej zalicza się np. bibliotekarzy, dokumentalistów, pracowników informatyki, pracowników digitalizacji, konserwatorów zbiorów, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów, grantów, introligatorów, magazynierów. Należy tu też uwzględnić dyrektorów/kierowników bibliotek.</i>
<b>Liczba pozostałych pracowników biblioteki (w etatach)<sup>x</sup></b>  <i>x Należy wykazać osoby niezwiązane z działalnością podstawową, np. pracowników administracji, obsługi porządkowej i technicznej (z uwzględnieniem konserwacji komputerów).</i>
<b>Liczba pracowników działalności podstawowej</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) z wyższym wykształceniem bibliotekarskim<sup>x</sup> </li> <li>b) z innym wyższym wykształceniem</li> <li>c) z wykształceniem średnim bibliotekarskim<sup>xx</sup> </li> <li>d) z innym wykształceniem średnim</li> <li>e) pozostali</li> </ul> <i>x Należy wykazać osoby z wyższym wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie (zgodnie z obowiązującymi przepisami, jako równorzędne z wykształceniem bibliotekarskim). Należy wykazać osoby, które ukończyły studia pierwszego lub drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia lub studia podyplomowe.</i> <i>xx Należy wykazać osoby ze średnim wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie (zgodnie z obowiązującymi przepisami, jako równorzędne z wykształceniem bibliotekarskim).</i>
<b>Liczba pracowników działalności podstawowej w wieku<sup>x</sup></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) do 30 lat</li> <li>b) 31–40 lat</li> </ul>

- c) 41–50 lat
- d) powyżej 50 lat

x W przeliczeniu na etaty.

#### Liczba bibliotekarzy dyplomowanych<sup>x</sup>

x W przeliczeniu na etaty.

#### Liczba pracowników ze stopniem doktora lub doktora habilitowanego<sup>x</sup>

x Jeden pracownik (w przeliczeniu na etaty) może być zaliczony zarówno do bibliotekarzy dyplomowanych, jak i do posiadających stopień doktora lub doktora habilitowanego.

#### Liczba publikacji pracowników biblioteki<sup>x</sup>

x Należy podać publikacje naukowe, popularnonaukowe, fachowe (w tym: książki, rozdziały w książkach, artykuły, referaty konferencyjne, postery, prezentacje, recenzje, tłumaczenia). Uwzględnia się formy drukowane i elektroniczne. Nie wlicza się notatek prasowych, ulotek itp.












#### Liczba udziałów pracowników biblioteki w szkoleniach zawodowych (w godzinach)<sup>x</sup>

x 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 przez udział w konferencjach naukowych, seminariach itp. Nie należy wykazywać form doskonalenia finansowanych przez pracowników. Podaje się liczbę godzin ww. szkoleń w okresie sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, podaje się 15 godzin.

### Zbiory biblioteczne

#### Stan zbiorów

##### Zbiory nieelektroniczne<sup>x</sup>

- a) książki<sup>2x</sup> 
- b) czasopisma<sup>3x</sup> 
- c) pozostałe zbiory nieelektroniczne<sup>4x</sup>:
  - rękopisy<sup>x</sup> 
  - stare druki, 
  - mikroformy<sup>5x</sup> 
  - dokumenty audiowizualne<sup>6x</sup> 
  - druki muzyczne 
  - dokumenty kartograficzne<sup>7x</sup> 
  - dokumenty graficzne<sup>8x</sup> 
  - normy, opisy patentowe, 
  - inne dokumenty<sup>9x</sup> 

##### Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane<sup>10x</sup>


**- w tym książki elektroniczne zinwentaryzowane**

**Licencjonowane zbiory elektroniczne, do których biblioteka opłaciła dostęp<sup>11x</sup>**

a) bazy danych<sup>12x</sup> 

b) czasopisma elektroniczne<sup>13x</sup> 

c) książki elektroniczne<sup>14x</sup> 

d) inne<sup>15x</sup> 

x Należy wykazać stan faktyczny zbiorów w dniu 31 grudnia (stan inwentarzowy minus ubytki). Każdy zasób może być zakwalifikowany wyłącznie do jednej kategorii zbiorów.

2x Należy wykazać drukowane wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach).

3x Należy wykazać drukowane wydawnictwa ciągłe w jednostkach inwentarzowych.

4x 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.

x Tu należy też uwzględnić rozprawy doktorskie.

5x Zminiaturyzowane formy dokumentów piśmienniczych: mikrofilmy (utrwalone na taśmie filmowej – zwojowej) i mikrofiszce (utrwalone na materiale fotograficznym w postaci błony płaskiej).

6x Materiały audiowizualne, tj. dokumenty, w których dominuje dźwięk i/lub obraz, które wymagają użycia specjalnego sprzętu do odtworzenia i odbioru dźwięku i/lub obrazu, jak: płyty, taśmy, kasety, dźwiękowe dyski kompaktowe, DVD, pliki nagrań cyfrowych, slajdy, przezroczca, ruchome obrazy, nagrania wideo, audiobooki itd.

7x Dokumenty kartograficzne, tj. umowne przedstawienie, w zmniejszonej skali, konkretnego lub abstrakcyjnego zjawiska, które może być umiejscowione w czasie i przestrzeni (mapy, globusy, plany, modele topograficzne, mapy wypukłe i zdjęcia lotnicze). Nie zalicza się: atlasów i innych dokumentów kartograficznych w formie książki, mikroformy, dokumentów audiowizualnych i elektronicznych.

8x Dokumenty graficzne drukowane, którego podstawową cechą jest obrazowe przedstawienie rzeczywistości, obejmują rysunki, grafikę (zarówno oryginały, jak i reprodukcje), fotografie, plakaty, rysunki techniczne itp.

9x Pozostałe zbiory nieelektroniczne, np. aprobaty techniczne, afisze, druki ulotne, jednodniówki, kalendarze itp. Można również wliczyć rozprawy doktorskie, o ile nie zostały zaliczone do innych typów zbiorów.

10x Dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym, w postaci czytelnej tylko dla komputera, o dostępie lokalnym i zinwentaryzowane przez bibliotekę (np. liczba baz danych/książek elektronicznych zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę) zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych.

11x Należy podać niezinwentaryzowane zasoby elektroniczne o dostępie zdalnym, do których biblioteka opłaciła dostęp (samodzielnie lub w ramach konsorcjum) lub otrzymała dostęp na podstawie odrębnej umowy / na innych zasadach.

12x Należy podać liczbę tytułów baz danych na zdalnych serwerach, do których biblioteka pozyskała prawa dostępu; wlicza się bazy danych bibliograficzne, abstraktowe, pełnotekstowe, faktograficzne, również te, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej; nie wlicza się serwisów czasopism elektronicznych jednego wydawcy lub grupy wydawców (np. IEEE); w przypadku serwisów wielobazowych (np. EBSCO) należy zsumować bazy danych dostępne w serwisie.

13x 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); 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. Liczby czasopism w wybranych serwisach zob. wykaz StatEL [http://kanqur.uek.krakow.pl/kdbasp/?page\\_id=127](http://kanqur.uek.krakow.pl/kdbasp/?page_id=127).



















14x Należy podać liczbę tytułów niezinwentaryzowanych książek elektronicznych, np. książki, do których biblioteka wykupiła dostęp, wg stanu na dzień 31 grudnia, jak również te, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej; wlicza się wydawnictwa seryjne i materiały konferencyjne (tzw. proceedings), dostępne w ramach serwisów wydawców, np. Springer Book Series, IEEE Conference Proceedings. Liczby czasopism w wybranych serwisach zob. wykaz StatEL [http://kanqur.uek.krakow.pl/kdbasp/?page\\_id=127](http://kanqur.uek.krakow.pl/kdbasp/?page_id=127).

15x Należy podać liczbę innych dokumentów cyfrowych, do których zakupiono dostęp (np. patenty elektroniczne,

sieciowe dokumenty audiowizualne, normy (w tym także otrzymywane w ramach PIN) i inne dokumenty cyfrowe, stanowiące jednostkowe obiekty cyfrowe, np. raporty, dokumenty kartograficzne i muzyczne, reprinty, pojedyncze artykuły z czasopism, fragmenty większych całości (np. poszczególne rozdziały książek).

## Nabytki<sup>1x</sup>

### Zbiory nielektroniczne

- a) książki – zakup 
- b) książki – wymiana, 
- c) książki – dary i egzemplarz obowiązkowy<sup>2x</sup> 
- d) prenumerowane czasopisma krajowe (w tytułach) 
- e) prenumerowane czasopisma zagraniczne (w tytułach) 
- f) czasopisma z wymiany (w tytułach) 
- g) czasopisma z darów oraz egzemplarz obowiązkowy (w tytułach) 
- h) czasopisma ogółem (w wol.) 
- i) pozostałe zbiory nielektroniczne:
  - rękopisy 
  - stare druki 
  - mikroformy 
  - dokumenty audiowizualne 
  - druki muzyczne 
  - dokumenty kartograficzne 
  - dokumenty graficzne 
  - normy, opisy patentowe – zakup 
  - normy, opisy patentowe – dary 
  - inne dokumenty 

### Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane



- w tym książki elektroniczne zinwentaryzowane

1x Należy wykazać zbiory pozyskane przez bibliotekę, obliczone w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów. Definicje typów dokumentów i sposoby liczenia – zob. pytanie „Stan zbiorów”.

2x Wlicza się również książki przekazywane przez użytkowników w zamian „za zagubione”

## Ubytki<sup>x</sup>

### Zbiory nielektroniczne

- a) książki 
- b) czasopisma 

c) pozostałe zbiory nieelektroniczne:

- rękopisy 
- stare druki 
- mikroformy 
- dokumenty audiowizualne 
- druki muzyczne 
- dokumenty kartograficzne 
- dokumenty graficzne 
- normy, opisy patentowe 
- inne dokumenty 

**Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane** 

- w tym książki elektroniczne zinwentaryzowane

*x Należy wykazać wszystkie materiały, które zostały usunięte ze zbiorów, obliczone w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów. Definicje typów dokumentów i sposoby liczenia – zob. pytanie „Stan zbiorów”.*

**Liczba książek drukowanych w wolnym dostępie**

**Czas przysposobienia książki<sup>x</sup>**

*x Czas od zakupu książki do informacji, że książka jest dostępna (liczba dni).*

**Liczba zbiorów opracowanych komputerowo<sup>x</sup>** 





*x Należy podać liczbę rekordów pozycji opracowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (rekordy zasobu czasopism i innych wydawnictw ciągłych oraz rekordy egzemplarzy książek, 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 komputerowych ogółem, a nie tylko dodanych w danym roku.*

**Liczba książek drukowanych opracowanych komputerowo<sup>x</sup>**

*x Należy podać liczbę rekordów książek drukowanych opracowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (rekordy egzemplarzy zgodnie z pozycjami inwentarzowymi). Nie uwzględnia się rekordów ubytków oraz zasobów elektronicznych spoza biblioteki, do których uzyskano prawo stałego lub czasowego dostępu. Należy podać liczbę pozycji w systemie komputerowych ogółem, a nie tylko dodanych w danym roku.*

## Finanse

**Źródła finansowania biblioteki w okresie sprawozdawczym (przychody brutto) w PLN<sup>x</sup>**

- a) fundusz przyznawany przez jednostkę nadrzędną na działalność bieżącą (w tym fundusz płac) 
- b) dotacje z innych źródeł<sup>xx</sup> 
- c) środki finansowe wypracowane przez bibliotekę<sup>xxx</sup> 
- d) pozostałe 

*x Należy podać wszystkie przychody brutto biblioteki (w PLN) bez względu na ich źródło pochodzenia. Biblioteki, które nie mają wydzielonego budżetu, powinny uzyskać odpowiednie dane z kwestury.*






*xx Należy podać środki pozyskane z innych źródeł publicznych, np. samorządów, organizacji i instytucji rządowych,*

ministerstw, fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych (np. funduszy strukturalnych) itp., w różnej formie, np. grantu, dotacji celowej, dofinansowania. Należy uwzględnić środki przeznaczone zarówno na działalność bieżącą, jak również specjalne zadania w danym roku, np. innych jednostek/władz uczelni na prenumeratę czasopism i baz danych, dotacje rządowe, resortowe. Wlicza się dofinansowanie specjalnych inwestycji (np. zakup sprzętu, systemu zintegrowanego, wyposażenia magazynów, pomieszczeń bibliotecznych, budowy itp.).

xxx Należy podać wysokość środków wypracowanych przez bibliotekę, w tym np. opłat za nieprzebranie regulaminów bibliotecznych, usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń itp.

### Wydatki na funkcjonowanie biblioteki w PLN<sup>x</sup>

a) zbiory:

- drukowane książki polskie i zagraniczne 
- drukowane czasopisma polskie 
- drukowane czasopisma zagraniczne 
- zbiory specjalne (w tym normy i opisy patentowe) 
- zasoby elektroniczne<sup>2x</sup> 

b) sprzęt komputerowy i oprogramowanie<sup>3x</sup>

c) wyposażenie

d) wynagrodzenia i inne świadczenia z tytułu pracy<sup>4x</sup>

e) usługi, koszty administrowania<sup>5x</sup>

f) szkolenie personelu<sup>6x</sup>

g) utrzymanie pomieszczeń, remonty<sup>7x</sup>

h) promocja<sup>8x</sup>

i) amortyzacja

j) inne.

*x Wszystkie koszty działalności bieżącej biblioteki (np. wynagrodzenia, zbiory, usługi, amortyzacja, utrzymanie) bez względu na źródło finansowania. Jeśli np. prenumerata czasopism zagranicznych była finansowana ze źródeł wydziałów, należy to wykazać w wydatkach i tę samą kwotę uwzględnić we wpływach (np. jako dotacje czy darowizny). Biblioteki, które nie mają wydzielonego budżetu, powinny uzyskać odpowiednie dane z kwestury. W wydatkach nie należy uwzględniać kosztów jednorazowych inwestycji, np. dla nowej lub rozbudowywanej biblioteki oraz komputerowego systemu zintegrowanego.*

*2x Zasoby elektroniczne obejmują: bazy danych, elektroniczne książki, czasopisma, opisy patentowe i inne dokumenty). W wydatkach należy uwzględnić koszty zakupu, subskrypcji, licencji i opłat za jednorazowe wyszukiwania (pay-per-view). Jeśli wersja elektroniczna została zakupiona w pakiecie z dokumentem drukowanym, do wydatków włącza się wyłącznie dodatkową opłatę za wersję elektroniczną. Nie wlicza się kosztów digitalizacji dokumentów.*

*3x W wydatkach na oprogramowanie należy uwzględnić opłaty licencyjne i serwisowe, tzw. maintenance, np. opłaty serwisowe za system biblioteczny.*

*4x Należy podać wydatki na pracowników zatrudnionych w okresie sprawozdawczym. Wydatki obejmują wynagrodzenia, wszelkie dodatki (np. premie, nagrody, dodatki za pracę 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 oraz bezosobowe (np. wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i umów o dzieło).*










*5x Na przykład oprawa materiałów bibliotecznych, naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego, transport, materiały biurowe, opłaty pocztowe, telefony, fax, ulga kolejowa, inne.*

*6x Koszty kursów, studiów, udziału w konferencjach, wyjazdów szkoleniowych, delegacji.*

*7x Na przykład ogrzewanie, energia elektryczna, woda, ścieki, wywóz śmieci, ochrona itp.*

*8x Koszty publikowania i drukowania (powielania) materiałów promocyjnych różnego typu, w wersji tradycyjnej i elektronicznej; koszty przygotowania imprez promocyjnych.*



<p><b>Budżet biblioteki jako procent budżetu uczelni<sup>x</sup></b></p> <p><i>x Według wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni.</i></p>
<p><b>Dostęp i wyposażenie</b></p>
<p><b>Czy biblioteka posiada wydzielony budynek<sup>x</sup> TAK/NIE</b> </p> <p><i><sup>x</sup> Dotyczy obiektu odrębnego, samodzielnego architektonicznie. W przypadku zlokalizowania sieci bibliotek wraz z Biblioteką Główną w kilku obiektach należy podać informacje dotyczące obiektu bibliotecznego, w którym prowadzone są podstawowe usługi dla użytkowników i w którym obsługuje się największą ich liczbę.</i></p>
<p><b>Powierzchnia biblioteki w m<sup>2</sup></b> </p> <p><i>Należy podać powierzchnię użytkową (w m<sup>2</sup>, 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: przedsiionków, holi, podjazdów, portierni, pomieszczeń rekreacyjnych dla personelu, kawiarni, wind, klatki schodowej, pomieszczeń zajętych przez urządzenia wentylacyjne, grzewcze i chłodnicze.</i></p>
<p><b>Liczba godzin (w tygodniu), w których dostępne są usługi biblioteczne<sup>x</sup></b> </p> <p><i>x Liczba godzin w tygodniu, w których czynne są agendy obsługi użytkownika. Jeśli oddziały czynne są w różnych godzinach, bierze się pod uwagę oddział czynny najdłużej i obsługujący największą liczbę potencjalnych użytkowników.</i></p>
<p><b>Liczba miejsc do pracy dla użytkowników w bibliotece<sup>x</sup></b> </p> <p><i><sup>x</sup> Liczba stałych miejsc siedzących w czytelnicy i innych pomieszczeniach bibliecznych, z wyposażeniem lub bez, przeznaczonych do pracy dla użytkowników (nie należy wliczać miejsc zorganizowanych doraźnie, np. przy stoliku bibliotekarza).</i></p>
<p><b>Liczba miejsc do pracy dla osób niepełnosprawnych<sup>x</sup></b> </p> <p><i><sup>x</sup> 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.</i></p>
<p><b>Liczba stanowisk komputerowych dla użytkowników ogółem</b> </p> <p>a) w tym podłączonych do internetu </p>
<p><b>Użytkownicy</b></p>
<p><b>Liczba potencjalnych użytkowników z własnej uczelni</b></p> <p>a) studenci studiów stacjonarnych</p> <p>b) studenci studiów niestacjonarnych i słuchacze studiów podyplomowych</p> <p>c) pracownicy<sup>x</sup></p> <p><i><sup>x</sup> Należy podać ogólną liczbę pracowników uczelni, dla których jest to podstawowe miejsce pracy.</i></p>
<p><b>Liczba zarejestrowanych użytkowników<sup>x</sup></b></p> <p>a) z macierzystej uczelni </p> <p>b) innych użytkowników </p> <p><i>x 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></p>



*i które do końca okresu sprawozdawczego nie aktywowały swojego konta osobiście lub zdalnie.*

### **Liczba użytkowników aktywnie wypożyczających<sup>x</sup>**

*x Zarejestrowani użytkownicy, którzy w okresie sprawozdawczym wypożyczyli na zewnątrz co najmniej jedną pozycję.*

## **Usługi i korzystanie z biblioteki**

### **Liczba wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami)<sup>x</sup>**

*x Należy podać liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) książek, czasopism, pozostałych zbiorów nieelektronicznych (w tym audiowizualnych, np. audiobooków) oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośniku fizycznym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumin, tytuł, zwój, płyta, kaseeta).*





### **Liczba udostępnień na miejscu<sup>x</sup>**

*x Należy podać liczbę udostępnień na miejscu: książek, czasopism, pozostałych zbiorów nieelektronicznych (w tym audiowizualnych, np. audiobooków) oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośniku fizycznym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumin, tytuł, zwój, płyta, kaseeta).*

### **Liczba odwiedzin w bibliotece<sup>x</sup>**





*x 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 kolowrotka, 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. Typowe będzie użycie dwu bądź większej liczby okresów odzwierciedlających cykl działania uczelni.*

### **Liczba zamówień na wypożyczenia międzybiblioteczne<sup>x</sup>**

- a) z zewnątrz (krajowe) 
- b) z zewnątrz (zagraniczne) 
- c) na zewnątrz (krajowe) 
- d) na zewnątrz (zagraniczne) 

*x Należy podać liczbę zamówień w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumin, tytuł, kopia artykułu).*

### **Liczba zrealizowanych zamówień na wypożyczenia międzybiblioteczne<sup>x</sup>**

- a) z zewnątrz (krajowe) 
- b) z zewnątrz (zagraniczne) 
- c) na zewnątrz (krajowe) 
- d) na zewnątrz (zagraniczne) 

*x Należy podać liczbę zrealizowanych zamówień w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumin, tytuł, kopia artykułu).*

### **Standardowy okres wypożyczenia książek według regulaminu<sup>x</sup>**


*x Należy podać standardowy okres (licząc w dniach), na który można wypożyczyć jedną pozycję. Należy uwzględnić wypożyczenia dla przeważającej grupy użytkowników, np. wypożyczenia książek dla studentów.*

### **Standardowy limit wypożyczanych książek według regulaminu<sup>x</sup>**

x Należy podać standardowy limit wypożyczanych książek (licząc w woluminach). Należy uwzględnić wypożyczenia dla przeważającej grupy użytkowników, np. wypożyczenia książek dla studentów.

### Wykorzystanie zasobów elektronicznych w roku sprawozdawczym<sup>x</sup>

a) liczba sesji w bazach danych<sup>2x</sup> 

b) liczba pobranych dokumentów z licencjonowanych czasopism elektronicznych i pełnotekstowych baz danych<sup>3x</sup> 

c) liczba wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej<sup>4x</sup> 

d) liczba wyświetleń publikacji z repozytorium instytucjonalnego prowadzonego przez bibliotekę<sup>5x</sup>

x Należy podać dane dotyczące wykorzystania zasobów elektronicznych, przechowywanych na miejscu w bibliotece oraz licencjonowanych, czyli takich, do których biblioteka opłaciła dostęp (wg stanu w dniu 31 grudnia). Wlicza się zasoby, do których biblioteka ma dostęp w ramach tzw. licencji krajowej. Należy wykazać wykorzystanie zasobów w ciągu roku sprawozdawczego.

2x Sesja, tj. zrealizowane zapytanie (zalogowanie) do baz danych własnych lub licencjonowanych (z wyłączeniem katalogowej). Podaje się liczbę logowań (w ciągu roku sprawozdawczego) wszystkich użytkowników, z biblioteki i spoza niej, także logowania pracowników biblioteki oraz logowania w trakcie szkoleń. Jeśli dostawca bazy nie generuje w statystykach liczby sesji, dopuszcza się podawanie liczby przeszukiwań.

3x Pobrany dokument, tj. pełen tekst publikacji wyszukany w bazach pełnotekstowych lub w zbiorach czasopism elektronicznych albo pobrana strona z książek elektronicznych (jeżeli nie jest dostępna statystyka pobrań dokumentu rozumianego w tym przypadku jako cała książka lub jej rozdział). Pobranie dokumentu oznacza przedstawienie na ekranie pełnego tekstu dokumentu (np. z czasopism elektronicznych lub pełnotekstowych baz danych); nie wlicza się abstraktów, spisów treści itp.

4x W przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę wyświetleń publikacji z własnej kolekcji w ciągu roku sprawozdawczego. Jeśli biblioteka nie tworzy własnej kolekcji cyfrowej wypełnić znakiem #.

5x Jeśli biblioteka nie tworzy repozytorium, pole należy wypełnić znakiem #.

### Liczba odwiedzin wirtualnych<sup>x</sup>

x Należy podać liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów w ciągu roku sprawozdawczego. Uwzględnia się odwiedziny, a nie odsłony. Odwiedziny nie obejmują automatycznych skanerów i robotów sieciowych oraz mechanizmów indeksujących.

### Liczba godzin przeznaczonych na szkolenia i zajęcia dydaktyczne<sup>x</sup>

x Należy wykazać szkolenia użytkowników (grupowe, o określonym programie instruktazowym), tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych, źródeł informacji lub obsługi systemu bibliotecznego, usług elektronicznych, oferowane np. jako: lekcje, szkolenie biblioteczne, informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy wykazać seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej itp. Należy wykazać szkolenia dla pracowników innych bibliotek, staże dla pracowników innych bibliotek, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa. Należy wykazać inne zajęcia o charakterze edukacyjnym, organizowane dla użytkowników, np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, warsztaty itp. Należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez internet (on-line). Należy podać ogólną liczbę godzin w ciągu roku, którą pracownicy przeznaczyli na ww. działalność; w przypadku szkoleń on-line wlicza się czas poświęcony na przygotowanie oraz obsługę modułów i testów.

### Liczba osób przeszkolonych w ciągu roku<sup>x</sup>

x Wlicza się osoby, które uczestniczyły w szkoleniach i innych zajęciach dydaktycznych zarówno fizycznie, jak i zdalnie w trybie on-line. Nie wlicza się przeszkolonych pracowników biblioteki.

### Liczba imprez organizowanych i współorganizowanych przez bibliotekę<sup>x</sup>

x Należy podać łączną liczbę imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym lub literackim, organizowanych dla użytkowników. Należy uwzględnić wystawy tradycyjne i wirtualne, a także imprezy 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).


Liczba uczestników imprez organizowanych i współorganizowanych przez bibliotekę 


Usługi sieciowe i/lub interaktywne

a) możliwość zdalnego (przez katalog on-line) składania zamówień na materiały biblioteczne TAK/NIE 

b) możliwość zdalnej (przez katalog on-line) rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia TAK/NIE 

c) możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych TAK/NIE 

d) elektroniczne powiadomianie (e-mail, SMS) czytelników o terminie zwrotów materiałów bibliotecznych TAK/NIE 

e) interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat) poprzez biblioteczną witrynę internetową<sup>x</sup> TAK/NIE 

*x Wyklucza się formularze do wypełniania i przesyłania przez e-mail.*

f) interaktywne szkolenia on-line<sup>x</sup> TAK/NIE 

*x Interaktywne kursy, szkolenia biblioteczne oferowane w formie elektronicznej, dostępne przez witrynę internetową. Nie bierze się pod uwagę multimedialnych prezentacji biblioteki.*

g) blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece) przez biblioteczną witrynę internetową TAK/NIE 

h) biuletyny, newslettery przez biblioteczną witrynę internetową TAK/NIE

i) profile na portalach społecznościowych TAK/NIE 

j) dostęp zdalny do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza sieci uczelnianej<sup>x</sup> TAK/NIE 

*x Dostęp do zakupionych (na własność lub na zasadzie licencji) zasobów elektronicznych użytkownikom afiliowanym (Authorised User) przy licencjobiorcy, bez względu na fizyczne miejsce ich pobytu (instytucja, dom, podróż służbowa, staż, praktyka). Zdalny dostęp możliwy jest dzięki takim rozwiązaniom, jak np. EZProxy, HAN, OneLog.*

### Inne formy działalności biblioteki

Liczba projektów realizowanych w ciągu roku<sup>x</sup>

– w tym liczba projektów realizowanych z przynajmniej jednym partnerem<sup>xx</sup> 

*x Liczba projektów bibliotecznych finansowanych ze specjalnych grantów. Projekt może być o charakterze lokalnym, regionalnym, krajowym lub międzynarodowym.*

*xx Liczba projektów bibliotecznych zinstytucjonalizowanych i/lub finansowanych ze specjalnych grantów, realizowanych we współpracy z przynajmniej jednym partnerem (np. biblioteką, archiwum, muzeum, wydziałem w uczelni, inną instytucją spośród społeczności lokalnej). Projekt może być o charakterze lokalnym, regionalnym, krajowym lub międzynarodowym.*

Liczba organizowanych i współorganizowanych konferencji, seminariów








a) o zasięgu lokalnym i krajowym 

b) o zasięgu międzynarodowym<sup>x</sup> 

*x Konferencja jest międzynarodowa jeśli co najmniej 1/3 czynnych uczestników prezentujących referaty reprezentowała zagraniczne ośrodki naukowe.*

Liczba wydawnictw własnych biblioteki<sup>x</sup> 

*x Należy wykazać liczbę tytułów publikacji własnych, bez względu na nośnik (nie zalicza się baz danych, zbiorów zdigitalizowanych przez bibliotekę oraz materiałów promocyjnych i reklamowych, druków ulotnych).*

<p><b>Liczba baz danych tworzonych lub współtworzonych przez bibliotekę<sup>x</sup></b> </p> <p><i>x Wlicza się bazy danych tworzone samodzielnie o zasięgu lokalnym lub regionalnym (np. bibliografie publikacji pracowników), bazy tworzone we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi; nie należy uwzględniać baz katalogowych.</i></p>
<p><b>Liczba obiektów włączonych do biblioteki cyfrowej</b></p> <p>a) ogółem<sup>x</sup>, </p> <p>b) włączonych w danym roku<sup>**</sup> </p> <p><i>x Należy podać liczbę obiektów zdigitalizowanych przez bibliotekę, stanowiących część zbiorów bibliotecznych i włączonych do regionalnej/instytucjonalnej biblioteki cyfrowej lub udostępnianych lokalnie, od początku istnienia biblioteki cyfrowej (stan na 31 grudnia); wlicza się wydawnictwa ciągłe, zdigitalizowane przez bibliotekę – w numerach, zeszytach itp.; nie należy uwzględniać obiektów, które posiadają tylko streszczenia czy spisy treści publikacji, bez pełnych tekstów. Jeśli biblioteka cyfrowa pełni jednocześnie formalnie funkcję repozytorium instytucjonalnego, należy dodać liczbę obiektów pełnotekstowych dodawanych np. na zasadzie autoarchiwizacji bądź innych typu digital born. Jeśli biblioteka nie tworzy biblioteki cyfrowej pole należy wypełnić znakiem #.</i></p> <p><i>** Jeśli biblioteka nie tworzy biblioteki cyfrowej pole należy wypełnić znakiem #.</i></p>
<p><b>Czy biblioteka bierze udział w tworzeniu repozytorium uczelnianego/instytucjonalnego?<sup>x</sup> TAK/NIE</b> </p> <p><i>x Przez repozytorium rozumie się cyfrowe archiwum gromadzące i upowszechniające dorobek intelektualny i konkretnej społeczności (uczelni, instytutu badawczego), np. pracowników, doktorantów, studentów.</i></p>
<p><b>Liczba obiektów pełnotekstowych w repozytorium instytucjonalnym prowadzonym przez bibliotekę</b></p> <p>a) ogółem<sup>x</sup> </p> <p>b) włączonych w danym roku<sup>**</sup> </p> <p><i>x Należy podać liczbę obiektów pełnotekstowych dodanych do repozytorium instytucjonalnego, prowadzonego przez bibliotekę, według stanu na 31 grudnia. Wyklucza się obiekty, które zawierają tylko streszczenia czy spisy treści publikacji, bez pełnych treści tekstów/zawartości. Jeśli w bibliotece wszystkie funkcje i cele repozytorium instytucjonalnego pełni biblioteka cyfrowa, dane należy uwzględnić w pytaniu dotyczącym bibliotek cyfrowych, dodając do obiektów zdigitalizowanych. Jeśli biblioteka nie tworzy repozytorium pole należy wypełnić znakiem #.</i></p> <p><i>** Jeśli biblioteka nie tworzy repozytorium pole należy wypełnić znakiem #.</i></p>
<p><b>Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych konserwacji i ochronie<sup>x</sup></b> </p> <p><i>x Należy podać całkowitą liczbę pozycji, które poddano pracom konserwatorskim i ochronie zbiorów w okresie sprawozdawczym. Konserwacja rozumiana jest jako proces, który zachowuje dzieło w jego pierwotnej formie: ochrona tradycyjnymi technikami manualnymi, odkwaszanie. Wyklucza się zastąpienie oryginału kopią, mikrofilmem, wersją cyfrową. Uwzględnia się prace konserwatorskie wykonane w bibliotece lub przez firmę zewnętrzną. Uwzględnia się oprawę zbiorów.</i></p>

oprac. Lidia Derfert-Wolf, Marek M. Górski  
listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., maj 2015 r., kwiecień 2016 r.