

Instrukcja pracy w programie do gromadzenia danych statystycznych

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja lipiec 2014 r., październik 2014 r., maj 2015 r., maj 2016 r., wrzesień 2018 r.

Spis treści

1. Użytkownicy i uprawnienia	1
2. Logowanie do programu	1
3. Rejestracja biblioteki i Dyrektora	2
4. Menu główne	3
5. Edycja danych biblioteki	3
6. Wypełnianie formularza z danymi statystycznymi	3
7. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)	7
8. Zmiana hasła	8
9. Analiza danych	9
10. Pomoc	10

1. Użytkownicy i uprawnienia

Dyrektor

- rejestruje bibliotekę i tworzy własne konto,
- wypełnia i zatwierdza formularz danych statystycznych,
- wyświetla, drukuje, analizuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora.

Ankieter

- wypełnia formularz danych statystycznych w zakładkach, do których ma uprawnienia nadane przez Dyrektora,
- wyświetla i/lub drukuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora.

Administrator merytoryczny

- udziela pomocy Dyrektorom i Ankieterom w zakresie wypełniania formularzy,
- rejestruje zgłoszone biblioteki,
- sprawdza poprawność zapisu danych w formularzach,
- zgłasza Dyrektorowi błędy i w uzgodnieniu w nim nanosi poprawki,
- zatwierdza formularz danych statystycznych zatwierdzony uprzednio przez Dyrektora,
- na życzenie Dyrektora nadaje uprawnienia Ankieterom z danej biblioteki,
- wyświetla, drukuje, analizuje dane.

2. Logowanie/rejestracja do programu

Logowanie/rejestracja do programu: <http://afb.sbp.pl/afbn>

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox.

3. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

- wybieramy **Zarejestruj się**

- wypełniamy formularz rejestracyjny (**Zgłoszenie biblioteki i Konto dyrektora**)
 - wypełnienie każdego pola jest obowiązkowe,
 - wybrane pola wypełniamy wartościami z list rozwijanych,
 - wybrane pola są opatrzone podpowiedziami wypełniania,
 - w loginach i hasłach nie należy stosować bardzo długich ciągów znaków, nie należy używać spacji i polskich znaków; nie zaleca się wpisywania pełnej nazwy biblioteki,
 - login powinien zawierać co najmniej 8 znaków; nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji,
 - hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielka litera i 1 cyfra; nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji,
- po wypełnieniu wszystkich pól dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**,

Zgłoszenie biblioteki szkoły wyższej

Organizator 1: Uniwersytet 1234
 Nazwa biblioteki: Uniwersytecka 1234
 Typ: biblioteka szkoły wyższej
 Podtyp 2: biblioteka uniwersytecka
 Źródło finansowania: publiczne
 Strona WWW 3: http://abc.def.edu
 Województwo: zachodniopomorskie
 Powiat: Szczecin
 Gmina/Dzielnica: Szczecin (gmina miejska)
 Miejscowość: Szczecin
 Status prawno-organizacyjny biblioteki 4: System Biblioteczno-Informacyjny (SBI) uczelni wraz z Biblioteką Główną

Konto osoby upoważnionej (np. dyrektora, kierownika)

Login (nazwa użytkownika) 5: Uniwersytet1234
 Hasło 6:
 Powtórz hasło:
 Imię: Test
 Nazwisko: Testowy
 E-mail: test@test.edu

Zapisz

Objaśnienia:

1. Należy podać nazwę organizatora biblioteki, np. Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Politechnika Śląska w Gliwicach, Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu.
2. 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.
3. Należy podać adres witryny bibliotecznej, np. http://www.biblioteka.pl.
4. Biblioteka Główna – Dane tylko dla Biblioteki Głównej, jeśli pozostałe biblioteki w uczelni podlegają innym jednostkom organizacyjnym (wydziałom, instytutom, katedrom). System Biblioteczno-Informacyjny (SBI) – Dane dla SBI (Biblioteki Głównej wraz z innymi bibliotekami uczelni), jeśli pozostają one w strukturze organizacyjnej Biblioteki Głównej.
5. Login powinien zawierać co najmniej 8 znaków (bez znaków diakrytycznych). Nie należy stosować spacji.
6. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literą i 1 cyfrą. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

- po rejestracji aktywny już jest dostęp do formularza danych statystycznych, ale pojawi się okno informujące, że biblioteka nie została jeszcze zarejestrowana,

Biblioteka niezarejestrowana

- Witamy w Analizie Funkcjonowania Bibliotek. Dziękujemy za zgłoszenie biblioteki.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres...
- Nienadanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania jest dostępny po zalogowaniu.
- Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny – zapraszamy do wypełniania formularza. Aby przejść dalej, kliknij Zaloguj.

- rejestracja biblioteki umożliwia już logowanie do bazy przez login i hasło dyrektora oraz wprowadzanie danych statystycznych do **Formularza** danych statystycznych,
- jednocześnie trzeba zadbać, żeby **w ciągu miesiąca** od daty rejestracji w bazie wysłać pocztą tradycyjną na podany adres podpisany formularz rejestracyjny – wtedy biblioteka otrzyma status **Zarejestrowana**.

4. Menu główne

Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

- **Biblioteka** – umożliwia zmiany w danych biblioteki (zob. Edycja danych biblioteki),
- **Formularz** – zapewnia wprowadzanie danych statystycznych biblioteki (zob. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi),
- **Analiza** – umożliwia przeglądanie i analizowanie zgromadzonych danych statystycznych własnej biblioteki, ze wszystkich lat (zob. Analiza danych),
- **Użytkownicy** – umożliwia tworzenie kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki),
- **Pomoc** – zawiera Instrukcje i Kontakty,
- **Zmiana hasła** – pozwala na zmiany hasła Dyrektora,
- **Wyloguj** – wylogowanie z programu.

5. Edycja danych biblioteki

- wybierając z menu **Biblioteka** można zawsze dokonać zmian w **danych biblioteki** (np. zmiana adresu strony WWW) – opcja dostępna tylko dla Dyrektora,
- po wprowadzeniu zmian należy dane zaakceptować przyciskiem **Zapisz zmiany**.

Wersja do wydruku

Edycja danych biblioteki

Organizator 1: Uniwersytet 1234

Nazwa biblioteki: Uniwersytecka 1234

Typ: biblioteka szkoły wyższej

Podtyp 2: biblioteka uniwersytecka

Źródło finansowania: publiczne

Strona WWW 3: http://abc.def.edu

Województwo: zachodniopomorskie

Powiat: Szczecin

Gmina/Dzielnica: Szczecin (gmina miejska)

Miejscowość: Szczecin

Status prawno-organizacyjny biblioteki 4: System Biblioteczno-Informacyjny (SBI) uczelni wraz z Biblioteką Główną

Data rejestracji: 2016-05-18

Data ostatniej modyfikacji: 2016-05-18

Zapisz zmiany Anuluj

6. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu **Formularz** przy pierwszym logowaniu lub w każdym nowym roku sprawozdawczego, musimy go utworzyć – klikamy **Wyświetl formularze**, dalej **Utwórz nowy formularz** i na końcu – **Przejdź do formularza**,

Biblioteka Politechniki ZXC
Organizator: Politechnika ZXC
Typ: biblioteka szkoły wyższej - techniczna
[Wyświetl formularze](#)

Formularz dla bibliotek akademickich publicznych (2013) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-11-17 11:11:40)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek akademickich publicznych (2014-2016) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-12-07 09:52:02)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek akademickich publicznych (2014-2016) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2017-05-15 14:07:30)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek akademickich publicznych (2014-2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2018-03-13 08:36:00)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek akademickich publicznych (2017) za rok 2017 (zatwierdzony przez dyrektora 2018-07-31 09:13:31)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

Wybierz formularz:

Formularz został utworzony. [Przejdź do formularza](#)

- otworzy się okno „**Formularz za rok** ”,
- dane statystyczne wprowadzamy w kilku zakładkach,
- domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której Dyrektor może edytować dane, wybierając **Biblioteka** z górnego menu (zob. Edycja danych biblioteki),
- **Uwaga!** przy pierwszym wyświetleniu Formularza na dole widnieją przyciski: Drukuj, Zapisz, Zatwierdź formularz. Zanim wypełnimy jakiegokolwiek pole można wydrukować pusty formularz (Drukuj). Po pierwszym zapisie jakiegokolwiek danych przycisk Drukuj nie wyświetla się. Kolejny wydruk (roboczy) będzie możliwy po zatwierdzeniu formularza przez Dyrektora, a później po zatwierdzeniu formularza przez administratora merytorycznego (status „Zatwierdzony przez administratora”),

Formularz za rok 2015

Formularz Uwagi wypełniających

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

1. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)^{info}
2. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)^{info}
3. Liczba pozostałych pracowników biblioteki (w etatach)^{info}
4. Liczba pracowników działalności podstawowej:
 - a) z wyższym wykształceniem bibliotekarskim^{info}
 - b) z innym wyższym wykształceniem
 - c) z wykształceniem średnim bibliotekarskim^{info}
 - d) z innym wykształceniem średnim
 - e) pozostałych
5. Liczba pracowników działalności podstawowej^{info} w wieku:
 - a) do 30 lat
 - b) 31-40 lat
 - c) 41-50 lat
 - d) powyżej 50 lat
6. Liczba bibliotekarzy dyplomowanych^{info}
7. Liczba pracowników ze stopniem doktora lub doktora habilitowanego^{info}
8. Liczba publikacji pracowników biblioteki^{info}
9. Liczba udziałów pracowników biblioteki w szkoleniach zawodowych (w godzinach)^{info}

Objaśnienia:
1.1 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

- zakładka **Uwagi dla wypełniających** służy do wewnętrznej korespondencji między wypełniającymi dane w ramach tej samej biblioteki,

Zasady wypełniania zakładek Formularza z danymi statystycznymi

- kolejność wybierania zakładek i wypełniania pól jest dowolna,
- każdą zakładkę tego samego formularza można otwierać w osobnych oknach,
- u dołu każdego ekranu umieszczone są przyciski: **Zapisz i Zatwierdź formularz (Drukuj pojawi się ponownie po zatwierdzeniu Formularza)**,

- większość pytań zaopatrzone w komentarz wyjaśniający u dołu formularza oraz generowany po użyciu przycisku *info*,
- pytania zdefiniowane dokładnie lub podobnie jak w K-03 GUS oznaczono odpowiednio lub ,
- po wprowadzeniu danych do przynajmniej jednego pola można je zachować w bazie przy użyciu przycisku **Zapisz** – zaleca się możliwie często zapisywać dane i nie pozostawiać systemowi w bezczynności dłużej niż 30 min.
- zapisany formularz otrzymuje status "w trakcie wypełniania" – można w dowolnym czasie powracać do edycji,
- konieczne jest wypełnienie wszystkich pól, z wyłączeniem pól, w których można wstawić znak # (jest to zawsze podane w Objaśnieniach),

- formularz można zatwierdzić dopiero po wypełnieniu wszystkich pól, we wszystkich zakładkach,
- brak danych w dowolnym polu formularza spowoduje przy jego zatwierdzeniu pojawienie się komunikatu „**Nie wszystkie pola zostały wypełnione**” – pola te będą zaznaczone na czerwono,
- wylogowanie z systemu może nastąpić w dowolnym momencie, po uprzednim zapisaniu „porcji” danych (**Zapisz**),
- błędne wypełnienie wybranych pól formularza będzie sygnalizowane komunikatem,
- należy wprowadzić poprawki w polach oznaczonych ramką w kolorze czerwonym,

- dane statystyczne podaje się w formie liczb całkowitych bez znaków przestankowych, np. 1857 albo 123789, z wyjątkiem:
 - pola dotyczących **Pracowników** w przeliczeniu na etaty, w których należy użyć przecinków np. 4,5 albo 3,75
 - pola **Budżet biblioteki jako procent budżetu uczelni**, w którym należy użyć przecinków np. 2,5 albo 3,75
- niektóre pytania wymagają zaznaczenia odpowiedzi TAK lub NIE,

42. Usługi sieciowe i/lub interaktywne	
a) możliwość zdalnego (poprzez katalog online) składania zamówień na materiały biblioteczne	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
b) możliwość zdalnej (poprzez katalog online) rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
c) możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
d) elektroniczne powiadomianie (e-mail, SMS) czytelników o terminie zwrotów materiałów bibliotecznych	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
e) interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat) poprzez biblioteczną witrynę internetową	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
f) interaktywne szkolenia online	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
g) blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece) poprzez biblioteczną witrynę internetową	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
h) biuletyny, newslettery poprzez biblioteczną witrynę internetową	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
i) profile na portalach społecznościowych	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
j) dostęp zdalny do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza sieci uczelnianej	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

- zakładka **Wskaźniki** – system automatycznie oblicza wszystkie wskaźniki, dla których podano dane statystyczne,

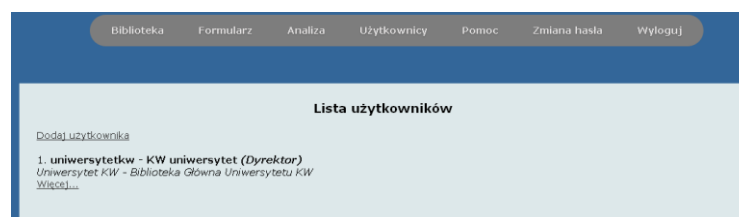
Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Pracownicy biblioteki	Zbiory biblioteczne
Użytkownicy		Usługi i korzystanie z biblioteki	Inne formy działalności bibliotek
		Wskaźniki	
1. Zarejestrowani użytkownicy z własnej uczelni jako procent potencjalnych użytkowników			70,8
2. Zarejestrowani użytkownicy spoza uczelni jako procent zarejestrowanych użytkowników			1,0
3. Pracownicy biblioteki jako procent ogółu pracowników uczelni			5,4
4. Liczba użytkowników przypadająca na pracownika biblioteki			231
5. Liczba studentów przypadająca na pracownika biblioteki			212
6. Liczba studentów studiów stacjonarnych przypadająca na pracownika biblioteki			154
7. Powierzchnia biblioteki przypadająca na użytkownika			0,02
8. Powierzchnia biblioteki przypadająca na studenta			0,02
9. Powierzchnia biblioteki przypadająca na studenta studiów stacjonarnych			0,03
10. Liczba użytkowników przypadająca na miejsce do pracy w bibliotece			240
11. Liczba studentów przypadająca na miejsce do pracy w bibliotece			220
12. Liczba studentów studiów stacjonarnych przypadająca na miejsce do pracy w bibliotece			160

- po wypełnieniu wszystkich pól formularza Dyrektor zatwierdza go za pomocą przycisku **Zatwierdź formularz** i otrzymuje komunikat o pomyślnym zatwierdzeniu bądź o błędach, które należy poprawić,
- w razie wystąpienia błędów, formularz należy ponownie zatwierdzić po ich korekcie,
- **Uwaga!** Formularza **zatwierdzonego** przez Dyrektora nie można już edytować. W razie potrzeby wprowadzenia korekty w danych statystycznych należy skontaktować się z administratorem merytorycznym, który może anulować zatwierdzenie bądź dokonać poprawek,
- zatwierdzony przez Dyrektora Formularz jest weryfikowany i zatwierdzany przez administratora merytorycznego, po ewentualnym dokonaniu poprawy danych w porozumieniu z dyrektorem biblioteki,
- poprawnie wypełniony przez Dyrektora i Zatwierdzony przez administratora formularz otrzymuje status **Zatwierdzony przez administratora**,
- rodzaje statusów formularza zależne od etapu wypełniania:
 - w trakcie wypełniania,
 - zatwierdzony przez dyrektora (data zatwierdzenia),
 - zatwierdzony przez administratora (data zatwierdzenia).

7. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)

Funkcja dostępna tylko dla Dyrektora:

- z menu głównego wybieramy zakładkę **Użytkownicy**,
- wyświetli się Lista użytkowników, a na niej konto Dyrektora,



- wybieramy **Dodaj Użytkownika** – wyświetli się okno **Dodawanie użytkownika**,
- wypełniamy pola dla nowego użytkownika (Ankietera),

- Uwaga! W loginach i hasłach nie należy stosować bardzo długich ciągów znaków, nie należy używać spacji i polskich znaków,
- po wypełnieniu wszystkich pól zamykamy okno się za pomocą przycisku **Dodaj**,

- po dodaniu nowego użytkownika w oknie **Modyfikacja danych użytkownika** wprowadza się właściwe uprawnienia – Uwaga! Uprawnienia ankietera można nadawać dopiero po utworzeniu Formularza (menu górne),
- zaznaczamy rok Formularza, klikamy Zapisz i klikamy **Edytuj uprawnienia do zakładek**,

- w oknie **Uprawnienia do zakładek** przypisujemy je nowemu użytkownikowi (Ankieterowi),

- po zaznaczeniu właściwych zakładek zatwierdzamy wybór za pomocą przycisku **Zapisz**.

Uwaga! Uprawnienia do zakładek należy nadawać **każdego roku**, po utworzeniu kolejnego formularza danych statystycznych.

8. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwia zmianę własnego hasła przez Dyrektora – musi ono zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie stosuje się znaków diakrytycznych i spacji.

9. Analiza danych

- wybieramy zakładkę **Analiza** z menu głównego,
- **Uwaga!** Dane możemy analizować pod warunkiem:
 - zatwierdzenia formularza z danymi statystycznymi przez administratora merytorycznego,
 - w przypadku porównywania danych z uśrednionymi danymi w grupie podobnych bibliotek warunkiem jest istnienie w bazie innych zatwierdzonych formularzy z tej grupy,
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy określone kryteria:
 - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2016 albo 2013-2016),
 - wybieramy wartości lub statystyki (statystyki działają tylko przy wyborze analizy na przestrzeni kilku lat),
 - zaznaczamy czy chcemy porównać dane z wartościami średnimi w grupie bibliotek tego samego typu, według województwa, źródła finansowania bądź statusu organizacyjnego – zaleca się porównywanie według typu i podtypu biblioteki,
 - klikamy **Zatwierdź**,

- następnie dokonujemy wyboru kategorii do analizowania czyli wskaźników lub danych, przy czym można dokonać wyboru jednej/kilku pozycji na liście, całej grupy (np. Wskaźniki finansowe), wszystkich wskaźników/danych statystycznych lub wszystkich kategorii,
- wybór zatwierdzamy za pomocą przycisku **Analiza**

- na następnym ekranie otrzymamy wyniki zgodnie z wybranymi kryteriami i kategoriami oraz rodzajem porównań – wyniki wyświetlane są jako:
 - dane własnej biblioteki,
 - dane uśrednione (średnia arytmetyczna, mediana, minimum, maksimum) w grupach bibliotek różnych poziomów, ale zawsze tego samego typu (bibliotek szkół wyższych),
- wyświetlane dane można wygenerować do pliku csv (**Generuj csv**)

Porównania z wartościami średnimi według: **typu i podtypu bibliotek**

Analiza za lata: **2016**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] Biblioteka szkoły wyższej, techniczna (w tym morska i wojskowa): **21**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] Biblioteka szkoły wyższej: **63**

Wszystkie Średnia Mediana Maksimum Minimum

Wskaźniki funkcjonalności

Wskaźniki ogólne

Zarejestrowani użytkownicy z własnej uczelni jako procent potencjalnych użytkowników

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2016	85,5

Biblioteka szkoły wyższej, techniczna (w tym morska i wojskowa)

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2016	78,3	83,5	100,0	35,2

Biblioteka szkoły wyższej

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2016	71,7	72,4	100,0	25,8

- wybierając na pierwszym ekranie Analizy kryterium mias statystycznych z wszystkich wybranych lat nie mamy możliwości porównywania wartości z innymi bibliotekami – analizujemy tu tylko dane własnej biblioteki na przestrzeni kilku lat

Wybór kryteriów do analizowania

Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):

2013-2016

Analiza według:

wartości danych i wskaźników z poszczególnych wybranych lat

miar statystycznych (średnia, mediana, itp.) danych i wskaźników z wszystkich wybranych lat

Zatwierdź

Lista kategorii do analizowania

Wyniki analizy

Analiza za lata: **2013, 2014, 2015, 2016**

Wszystkie Średnia Mediana Maksimum Minimum

Wskaźniki funkcjonalności

Wskaźniki finansowe

Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika w PLN

Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
293,8	294,9	355,6	229,7

Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na użytkownika w PLN

Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
50,1	50,3	60,3	39,6

10. Pomoc

Dzięki zakładce **Pomoc** można dotrzeć do danych kontaktowych osób odpowiedzialnych za utrzymanie oprogramowania i sprawy administracyjne oraz do materiałów pomocniczych (poradników, instrukcji, itp.).