

**Instrukcja pracy w programie do gromadzenia danych statystycznych w ramach
projektu „Analiza Funkcjonowania Bibliotek”**
(zilustrowane przykłady są poglądowe, podany rok nie ma znaczenia)

Biblioteki publiczne

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Użytkownicy i uprawnienia | 1 |
| 2. Logowanie/rejestracja do programu | 1 |
| 3. Przypominanie hasła | 2 |
| 4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora | 2 |
| 5. Menu główne | 4 |
| 6. Edycja danych biblioteki | 5 |
| 7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi | 5 |
| 8. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom) | 13 |
| 9. Zmiana hasła | 14 |
| 10. Analiza danych | 15 |
| 11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel | 17 |
| 12. Pomoc | 18 |

1. Użytkownicy i uprawnienia

Dyrektor

- rejestruje bibliotekę i siebie
- tworzy formularz na kolejny rok
- nadaje uprawnienia Ankieterom
- wypełnia formularz (zapisuje dane)
- zatwierdza formularz
- wyświetla, drukuje, analizuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora

Ankieter

- wypełnia formularz (zapisuje dane) w zakładkach, do których uprawnienia nadał Dyrektor
- wyświetla, drukuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora

Administrator merytoryczny

- udziela pomocy Dyrektorom i Ankieterom
- rejestruje biblioteki po ich zgłoszeniu
- zatwierdza formularz zatwierdzony przez Dyrektora
- zgłasza Dyrektorowi błędy i w uzgodnieniu z nim nanosi poprawki oraz ponownie zatwierdza formularz
- w wyjątkowych przypadkach – na życzenie Dyrektora – nadaje uprawnienia Ankieterom z danej biblioteki
- wyświetla, drukuje, analizuje dane

2. Logowanie/rejestracja do programu

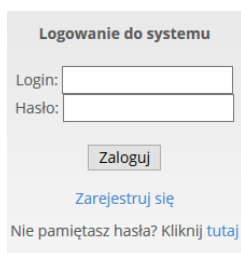
Logowanie/rejestracja do programu następuje:
po wybraniu

- <https://afb.amu.edu.pl/AFB> **Biblioteki publiczne**

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox.

3. Przypomnienie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła możemy skorzystać z funkcji zmiany hasła.

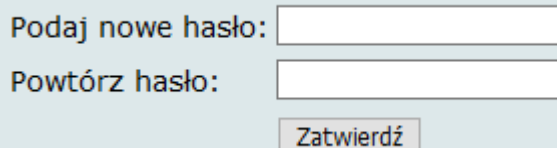


Login lub adres email:

Po podaniu loginu lub adresu email i kliknięciu „Wyślij” pojawia się komunikat:

Wiadomość z linkiem do zmiany hasła została wysłana na adres email użytkownika konta. Jeżeli nie pojawi się w ciągu kilku minut sprawdź folder SPAM, a następnie [spróbuj ponownie](#).

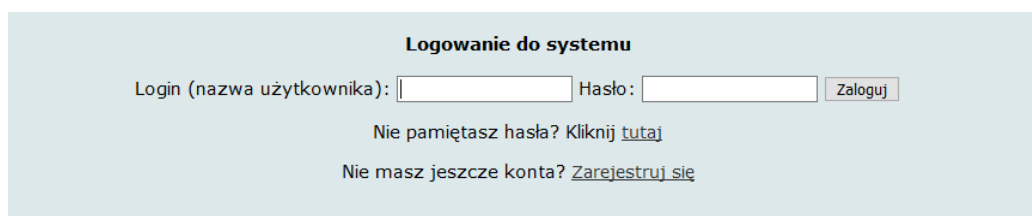
Wystarczy otworzyć link podany w emailu i zmienić hasło.



4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

Biblioteki, które już są zarejestrowane w systemie (brały udział w badaniach w latach poprzednich) logują się do systemu i przechodzą do wypełniania formularza za 2018 r. – rozdział 7.

- Biblioteka dokonująca rejestracji po kliknięciu w czerwone pole Biblioteki publiczne wybiera przycisk **Zarejestruj się**



- następnie wypełniamy formularz rejestracyjny

Zgłoszenie biblioteki publicznej

Organizator ? :

Nazwa biblioteki ? :

Typ: biblioteka publiczna

Podtyp ? :

Strona WWW ? :

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców ? :

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy ? :

Status prawno-organizacyjny biblioteki :

Status naukowy

Konto osoby upoważnionej (np. dyrektora, kierownika)

Login (nazwa użytkownika) ? :

Hasło ? :

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

- wszystkie pola są obowiązkowe, poza polem **Strona WWW**
- wybrane pola są opatrzone podpowiedziami wypełniania
- wybrane pola wypełniamy wartościami z list rozwijanych
- pole: Organizator i Nazwa biblioteki – nie zapisujemy całych nazw wielkim literami
- Uwaga!
 - przy wpisywaniu istniejącej już w bazie nazwy organizatora może pojawić się komunikat ostrzegający – jeśli nazwa powinna pozostać (kilka bibliotek podlega temu samemu organizatorowi) należy ten komunikat zignorować
 - przy wpisywaniu istniejącej już w bazie nazwy biblioteki (powiązanej z istniejącą nazwą organizatora) – pojawia się komunikat o powieleniu nazwy, który jest jednocześnie blokadą zapisu traktowanego jako powielenie rejestracji biblioteki - należy skontaktować się z wojewódzkim administratorem merytorycznym.
- login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji. Nie powinno się używać nazwiska dyrektora/kierownika biblioteki jako loginu.
- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji po wypełnieniu klikamy **Zapisz** po zapisaniu otrzymamy komunikat:

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 właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie 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.

dalsze postępowanie:

- można ponownie się zalogować i wprowadzać dane statystyczne
- **w ciągu miesiąca** należy wysłać podpisany formularz rejestracyjny, na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej

Gminna Biblioteka Publiczna w Brodzie Gmina Broda

(biblioteka niezarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 


Kontakt w sprawach merytorycznych: wojewódzki administrator merytoryczny

- Uwaga: Biblioteka została zgłoszona, ale nie jest zarejestrowana.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca - formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. [Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania](#).
- Zgłoszenia dokonano dnia: 2019-01-14. Termin rejestracji upływa dnia: 2019-02-13.
- **Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny** – zapraszamy do wypełniania Formularza.

- wojewódzki administrator merytoryczny po weryfikacji danych rejestruje bibliotekę – wtedy biblioteka otrzymuje status **Zarejestrowana**

Gminna Biblioteka Publiczna w Brodzie Gmina Broda

(biblioteka zarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 

Kontakt w sprawach merytorycznych: wojewódzki administrator merytoryczny

5. Menu główne

Biblioteka

Formularz

Analiza

Użytkownicy

Pomoc

Zmiana hasła

Wyloguj

- **Biblioteka** – dokonywanie zmian w danych biblioteki (zob. Edycja danych biblioteki)
- **Formularz** – dodawanie danych statystycznych biblioteki (zob. Wypełnianie Formularza)

z danymi statystycznymi)

- **Analiza** – analizowanie danych własnej biblioteki zgromadzonych w bazie AFBP (zob. Analiza danych)
- **Użytkownicy** – tworzenie kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki)
- **Pomoc** – Instrukcja, Kontakty
- **Zmiana hasła** – zmiana hasła Dyrektora lub innego użytkownika
- **Wyloguj** – wylogowywanie z programu

6. Edycja danych biblioteki

- wybierając z menu **Biblioteka** można zawsze dokonać zmian w danych biblioteki np. adres strony WWW i kliknąć **Zapisz zmiany**

Edycja danych biblioteki

Organizator 1: Gmina Warta

Nazwa biblioteki 2: Gminna Biblioteka Publiczna w Warcie

Typ: biblioteka publiczna

Podtyp 3: biblioteka gminy wiejskiej

Strona WWW 4: www.warta.pl

Województwo: wielkopolskie

Powiat: pilski

Gmina/Dzielnica: Kaczory (gmina wiejska)

Miejscowość: Kaczory

Liczba mieszkańców 5: do 5 000

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy 6: Nie

Status prawno-organizacyjny biblioteki : samodzielna instytucja kultury

Status naukowy: Nie

Data zgłoszenia: 2019-01-13

Data ostatniej modyfikacji: 2019-01-13

Zapisz zmiany Anuluj

7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu Formularz przy pierwszym logowaniu musimy go utworzyć – klikamy **Wyświetl formularze**, dalej **Utwórz nowy formularz**, pojawia się komunikat **Wybierz formularz**, dalej wybieramy Formularz za bieżący rok i na końcu klikamy **Utwórz** i przechodzimy do formularza.

Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej
Organizator: Gmina Wyżna
Typ: biblioteka publiczna - gminy wiejskiej
[Wyświetl formularze](#)

- dla bibliotek, które poraz pierwszy wypełniają formularz

Brak dostępnych formularzy

[Utwórz nowy formularz](#)

- dla bibliotek biorących udział w badaniach we wcześniejszych latach

Formularz dla bibliotek publicznych (2013) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-05-07 00:14:45)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-24 10:38:59)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-08-02 10:17:50)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-14 08:18:18)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2018-07-17 09:37:44)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

Wybierz formularz:

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

- wprowadzamy dane statystyczne w kilku zakładkach – domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której dane można modyfikować (tylko przez Dyrektora) wybierając **Biblioteka** z górnego menu (zob. Edycja danych biblioteki)
- przy pierwszym wyświetleniu Formularza na dole widnieją przyciski: Drukuj, Zapisz, Zatwierdź. Zanim wypełnimy jakiegokolwiek pole można wydrukować pusty formularz (Drukuj).

Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej
Formularz za rok 2017

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece Użytkownicy Zbiory biblioteczne Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki

Organizator:

Nazwa:

Typ:

Podtyp:

Strona WWW:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców:

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy:

Status prawno-organizacyjny:

Status naukowy:

Modyfikacja podstawowych danych o bibliotece (tylko przez dyrektora) jest możliwa po wybraniu opcji Biblioteka z górnego menu

- Po pierwszym zapisaniu jakichkolwiek danych (Zapisz) przycisk Drukuj nie wyświetla się. Kolejny wydruk będzie możliwy po zatwierdzeniu formularza przez dyrektora biblioteki. Będzie to wydruk roboczy.

Drukuj Powrót

Formularz z danymi z 2018

Wydruk roboczy - formularz niezatwierdzony przez Administratora

Podstawowe dane o bibliotece

Organizator:

Nazwa:

Typ:

Podtyp:

Strona WWW:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców:

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy:

Status prawno-organizacyjny biblioteki:

Status naukowy:

Użytkownicy

1. Liczba mieszkańców^{1,1}

2. Liczba użytkowników^{2,1}

3. Satysfakcja użytkowników^{3,1}

Zbiory biblioteczne

- zakładka **Uwagi 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


| Podstawowe dane o bibliotece | Użytkownicy | Zbiory biblioteczne | Dostęp i wyposażenie |
|---|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Usługi i korzystanie z biblioteki | Pracownicy biblioteki | Finanse | Wskaźniki |
| 1. Liczba mieszkańców ^{info} | | | 4978 |
| 2. Liczba użytkowników ^{info} | | | 876 |
| 3. Satysfakcja użytkowników ^{info} | | | # |

Objaśnienia:

1.1 Należy podać liczbę mieszkańców, dla których założono bibliotekę w celu świadczenia usług i dostarczania materiałów. W bibliotekach publicznych zwykle będzie to populacja obszaru działalności lokalnych władz - organizatora biblioteki. Dla bibliotek publicznych z funkcją wojewódzką lub powiatową będzie to liczba mieszkańców miasta wojewódzkiego - siedziby biblioteki. Dla bibliotek powiatowych o zleconych zadaniach - liczba mieszkańców miasta/gminy (obszaru działalności jednostki samorządu terytorialnego) głównego organizatora biblioteki. Dla bibliotek powiatowych nowoutworzonych lub przekształconych w bibliotekę powiatową - liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie - liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.

2.1 Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym osób. Jeśli biblioteka nie prowadzi rejestracji użytkowników, może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.

- można wprowadzić dane do jednego pola i kliknąć Zapisz – dane już zostaną zapisane w bazie
- nie można Zatwierdzić formularza, jeśli nie wszystkie pola zostały wypełnione – pojawi się komunikat „Nie wszystkie pola zostały wypełnione” – pola niewypełnione będą zaznaczone na czerwono.
- w każdej chwili można się wylogować i wrócić do Formularza w dowolnym czasie

- treść większości pytań zaopatrzona jest w komentarz (Info) wyświetlający się w formie wyskakujących okienek i dodatkowo na dole formularza w postaci tekstu stale widocznego
- pytania, w których występuje zgodność danych AFBP z danymi z formularza K-03 GUS zostały oznaczone ikonką  (kolor czarny 100% zgodności, kolor szary – częściowa zgodność)

Gmina Podróżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej
Formularz za rok 2017

Dane zapisano pomyślnie

Formularz

Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece

Użytkownicy

Zbiory biblioteczne

Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki

Pracownicy biblioteki

Finanse

Wskaźniki

| | |
|---|-------|
| 4. Liczba zbiorów bibliotecznych <small>info</small>  | 11456 |
| 5. Liczba nabytków <small>info</small>  | 145 |
| 6. Liczba nabytków (książki - zakup) <small>info</small>  | 138 |
| 7. Liczba ubytków <small>info</small>  | 97 |
| 8. Liczba czasopism bieżących <small>info</small>  | 5 |
| 9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo <small>info</small>  | 8976 |

Objaśnienia:

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

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

6.1 Należy uwzględnić wszystkie książki zakupione (bez względu na formę, nośnik i źródło finansowania) i zinwentaryzowane w roku sprawozdawczym. Należy uwzględnić audiobooki i książki elektroniczne. Należy również uwzględnić książki zakupione z dotacji.

7.1 Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.

Zapisz

Zatwierdź formularz

- niewłaściwe wypełnienie wybranych pól będzie sygnalizowane komunikatem o błędzie – należy nanieść poprawki

Gmina Podróżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej Formularz za rok 2017

Błąd: Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej jest większa niż liczba pracowników biblioteki (w etatach)
Błąd: Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) jest większa niż liczba pracowników biblioteki (w osobach)

Formularz
Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece
Użytkownicy
Zbiory biblioteczne
Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki
Pracownicy biblioteki
Finanse
Wskaźniki

| | |
|--|----|
| 22. Liczba pracowników biblioteki (w osobach) <small>info</small> | 4 |
| 23. Liczba pracowników biblioteki (w etatach) <small>info</small> | 3 |
| 24. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) <small>info</small> | 5 |
| 25. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach) <small>info</small> | 2 |
| 26. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych <small>info</small> | 25 |

Objaśnienia:

22.1 Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w osobach), niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących zalicza się osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenie lub umowę o dzieło. W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je liczyć tylko raz.

23.1 Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w etatach), niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących

Zapisz
Zatwierdź formularz

- wprowadzamy liczby całkowite bez znaków przestankowych, np. 1857 albo 123789, z wyjątkiem **Pracowników** w przeliczeniu na etaty, np. 4,5 albo 3,75
- wybrane pytania wymagają zaznaczenia odpowiedzi TAK lub NIE

Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej
Formularz za rok 2017

Dane zapisano pomyślnie

Formularz
Uwagi wypełniających

| | | | |
|--|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| Podstawowe dane o bibliotece | Użytkownicy | Zbiory biblioteczne | Dostęp i wyposażenie |
| Usługi i korzystanie z biblioteki | Pracownicy biblioteki | Finanse | Wskaźniki |

| | |
|---|--|
| 14. Liczba odwiedzin fizycznych ^{inf} | 11256 |
| 15. Liczba odwiedzin wirtualnych ^{inf} | 5432 |
| 16. Liczba wypożyczeń na zewnątrz ^{inf} | 10567 |
| 17. Liczba wypożyczeń międzybibliecznych ^{inf} | 0 |
| 18. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu ^{inf} | 543 |
| 19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę ^{inf} | |
| 20. Liczba uczestników szkoleń bibliecznych dla użytkowników ^{inf} | |
| 21. Usługi sieciowe i/lub interaktywne | |
| a) udostępnianie katalogów w Internecie ^{inf} | <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie |
| b) elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online ^{inf} | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| c) elektroniczna prolongata poprzez katalog online | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| d) elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblieczny system komputerowy | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| e) własna witryna WWW ^{inf} | <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie |
| f) elektroniczna informacja na własnej witrynie WWW, np. formularz e-mail, komunikatory ^{inf} | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| g) interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW ^{inf} | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| h) blogi | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| i) kanał RSS na własnej witrynie WWW ^{inf} | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| j) profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter) | <input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie |
| k) biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW ^{inf} | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |
| l) biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział) ^{inf} | <input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie |

Zapisz
Zatwierdź formularz

- ostatnia zakładka – **Wskaźniki**

- tutaj zostają automatycznie obliczane wszystkie wskaźniki, do których podano dane
- jeżeli tymczasowo brakuje danych, na podstawie których jest obliczany wskaźnik, pola w zakładce pozostają puste

Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej
Formularz za rok 2017

Dane zapisano pomyślnie

Formularz Uwagi wypełniających

| Podstawowe dane o bibliotece | Użytkownicy | Zbiory biblioteczne | Dostęp i wyposażenie |
|--|-----------------------|---------------------|----------------------|
| Usługi i korzystanie z biblioteki | Pracownicy biblioteki | Finanse | Wskaźniki |
| 1. Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | 3154 |
| 2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | |
| 3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | |
| 4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w % | | | 1,01 |
| 5. Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w % | | | |
| 6. Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w % | | | |
| 7. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca | | | |
| 8. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | |
| 9. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne | | | |
| 10. Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | 0,51 |
| 11. Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca | | | 2,2 |
| 12. Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca | | | 0,1 |
| 13. Aktywność wykorzystania zbiorów (obrót) | | | 0,7 |
| 14. Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca | | | 2,3 |
| 15. Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca | | | 1,1 |
| 16. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | |
| 17. Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców | | | |
| 18. Procent populacji docelowej objętej usługami | | | 18 |
| 19. Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece | | | 11,1 |
| 20. Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu | | | 0,15 |
| 21. Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika | | | 142,2 |
| 22. Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów | | | 0,0 |
| 23. Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca | | | 2,75 |
| 24. Usługi sieciowe i/lub interaktywne | | | 3 |
| 25. Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki | | | 11 |
| 26. Wykwalifikowani pracownicy biblioteki jako procent wszystkich pracowników działalności podstawowej | | | 100,0 |
| 27. Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę | | | 7,9 |
| 28. Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych | | | 3,2 |
| 29. Satysfakcja użytkowników | | | # |

Zapisz Zatwierdź formularz

- po wypełnieniu wszystkich pól w każdej z zakładki Dyrektor zatwierdza Formularz (**Zatwierdź**) i otrzymuje komunikat o prawidłowym zatwierdzeniu bądź o błędach, które należy poprawić
- **Uwaga!** Po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor może wydrukować jego wersję roboczą, ale nie może już go edytować (wprowadzać zmian) – gdyby jednak zaistniała konieczność dokonania korekty danych należy skontaktować się z wojewódzkim administratorem merytorycznym, który może anulować zatwierdzenie bądź dokonać poprawek.
- Następnie Formularz jest weryfikowany przez wojewódzkiego administratora merytorycznego i jest zatwierdzany albo administrator kontaktuje się z Dyrektorem i ustala poprawki
- w końcowym efekcie Formularz powinien otrzymać status **Zatwierdzony przez administratora** – należy to śledzić logując się na konto Dyrektora i klikając w Formularz; mogą wystąpić następujące statusy:
 - w trakcie wypełniania
 - zatwierdzony przez dyrektora (data)
 - zatwierdzony przez administratora (data)

Formularz dla bibliotek publicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2016-04-17 18:49:56)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez dyrektora 2016-04-17 19:58:39)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2016) za rok 2016 (w trakcie wypełniania 2018-01-24)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

8. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)

- z górnego menu wybieramy **Użytkownicy** – wyświetli się konto Dyrektora
- wybieramy **Dodaj Użytkownika** i wypełniamy pola
- klikamy **Dodaj**
- **uwaga:** konto ankietera można tworzyć dopiero po utworzeniu Formularza

Dodawanie użytkownika

| | |
|----------------|---|
| Typ: | <input type="text" value="Ankieter"/> |
| Login: | <input type="text" value="Barcelona"/> |
| Hasło: | <input type="password" value="••••••••"/> |
| Powtórz hasło: | <input type="password" value="••••••••"/> |
| Imię: | <input type="text" value="Jolanta"/> |
| Nazwisko: | <input type="text" value="Kowalska"/> |
| E-mail: | <input type="text" value="jolanta.kowalska@onet.pl"/> |

- zaznaczamy rok i klikamy **Zapisz**

Modyfikacja danych użytkownika

Login:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

[Zmiana hasła użytkownika](#)

Uprawnienia do formularzy własnej biblioteki:

za rok 2016

[Edytuj uprawnienia do zakładek](#)

- klikamy **Edytuj uprawnienia do zakładek**
- następnie nadajemy uprawnienia do wypełniania wybranych zakładek
- zaznaczamy zakładki i klikamy **Zapisz**

Uprawnienia do zakładek

Biblioteka: Biblioteka Publiczna w Radosnej - Gmina Radosna
Użytkownik: Radosna
Formularz za rok: 2016

Użytkownicy

Zbiory biblioteczne

Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki

Pracownicy biblioteki

Finanse

9. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwia samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora lub innego użytkownika.

Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielka litera i 1 cyfra. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

10. Analiza danych

Po zatwierdzeniu przez wojewódzkich administratorów merytorycznych formularzy z danymi statystycznymi bibliotek uczestniczących w badaniach w danym roku, dyrektor biblioteki uzyskuje możliwość prowadzenia analiz danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności własnej biblioteki oraz w porównaniu do wartości średnich innych bibliotek uczestniczących w projekcie.

Uwaga! Na stronie AFB <http://afb.sbp.pl/afbp/> w zakładce Materiały znajduje się film instruktażowy: „Jak analizować dane statystyczne i wskaźniki funkcjonalności biblioteki. Wskazówki dla dyrektorów bibliotek publicznych” oraz poradnik „Analiza danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności w projekcie AFB”.

- wybieramy **Analiza** z górnego menu
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy kryteria:
 - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2013 albo 2014-2018) albo pozostawiamy pole niewypełnione
 - wybieramy analizę według wartości danych i wskaźników lub miar statystycznych
 - analizując dane według wartości danych i wskaźników z wybranych lat możemy dokonać wyboru dodatkowych kryteriów, wg których będziemy porównywać wyniki biblioteki

Wybór kryteriów do analizowania

Uwaga! Analiza uwzględni stan prawno-organizacyjny, realizację zadań ponadlokalnych oraz liczbę mieszkańców tylko według stanu w bieżącym roku.

Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):

Analiza według:

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

Porównania z wartościami średnimi w odpowiednich grupach bibliotek:

- według podtypu
- według województwa
- według liczby mieszkańców
- według statusu organizacyjnego
- według pełnienia zadań ponadlokalnych

Zatwierdź

Lista kategorii do analizowania

Wyniki analizy

- po wybraniu kryteriów do analizowania dokonujemy wyboru danych lub wskaźników

Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej - Gmina Podróżna
 Analiza za lata: 2017

Zaznacz wszystkie kategorie **Analiza**

Wskaźniki funkcjonalności **Analiza**

Zasoby, dostęp, infrastruktura **Analiza**

- Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %
- Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca
- Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne
- Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców

Wykorzystanie **Analiza**

- Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca
- Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca
- Aktywność wykorzystania zbiorów (obrot)
- Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca
- Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca
- Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Procent populacji docelowej objętej usługami
- Satisfakcja użytkowników

Wydajność, efektywność **Analiza**

- Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece
- Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu
- Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika

Potencjał i rozwój **Analiza**

- Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów
- Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca
- Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki

Wskaźniki automatyczne **Analiza**

- Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
- Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %
- Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %
- Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca
- Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców

- po kliknięciu w **Analiza** otrzymujemy wyniki w zakresie zaznaczonych danych/wskaźników, wśród których wyświetlane są:
 - dane własnej biblioteki
 - dane uśrednione (średnia arytmetyczna, mediana, maksimum, minimum) w grupach analizowanych bibliotek

Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

Wybór kryteriów do analizowania +

Lista kategorii do analizowania +

Wyniki analizy -

Generuj CSV

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy - Województwo Kujawsko-Pomorskie

Porównania z wartościami średnimi według: **podtypu**

Analiza za lata: **2014, 2015, 2016, 2017**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2014] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2015] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2017] : 7

Wszystkie Średnia Mediana Maksimum Minimum

Wskaźniki funkcjonalności

Zasoby, dostęp, infrastruktura

Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %

Dane badanej biblioteki

| Rok | Wartość |
|------|---------|
| 2014 | 75,42 |
| 2015 | 80,19 |
| 2016 | 83,93 |
| 2017 | 91,50 |

Biblioteki publiczne, wojewódzka i miejska

| Rok | Średnia | Mediana | Maksimum | Minimum |
|------|---------|---------|----------|---------|
| 2014 | 80,87 | 76,44 | 100,00 | 61,83 |
| 2015 | 83,78 | 83,06 | 100,00 | 62,80 |
| 2016 | 81,75 | 85,99 | 100,00 | 41,29 |
| 2017 | 83,62 | 91,50 | 100,00 | 42,67 |

- możliwe jest otwieranie w osobnych oknach formularzy z kilku lat np. w celu porównania danych przy weryfikacji.

11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel

Dyrektor może **generować dane z Analizy do arkusza Excel**. Postępowanie¹:

- kliknij **Generuj CSV** nad tabelą
- pojawi się okienko zapisu - wybieramy opcję: **Zapisz plik** i zapisujemy w wybranym katalogu
- otwieramy pusty arkusz xls
- wyberamy zakładkę **Dane**, a z niej opcję: z **tekstu**
- pojawi się okienko: **Importowanie pliku tekstowego**
- wyberamy zapisany wcześniej plik csv - wciskamy przycisk: **Importuj**

¹ W przypadku korzystania z innego rodzaju arkuszy kalkulacyjnych należy znaleźć instrukcję postępowania w Internecie np. wpisując do wyszukiwarki hasło: konwersja danych z pliku csv.

- pojawia się okienko **Kreatora importu tekstu**
- należy wybrać typ pliku – w tym przypadku Rozdzielany
- na podglądzie pliku należy sprawdzić, czy system wybrał odpowiedni dla języka polskiego kod uwzględniający polskie znaki. Powinien to być Unicode (UTF-8)
- następnie wybieramy przycisk: **Dalej**
- dane widoczne w podglądzie rozdzielone są przecinkami, wobec tego powyżej w opcji: **Ograniczniki** wybieramy „przecinek”; dane na podglądzie powinny podzielić się na kolumny.
- wciskamy: **Dalej**
- pozostawiamy ustawione opcje i wciskamy: **Zakończ.**
- wybieramy dowolnie: Istniejący lub Nowy arkusz i wciskamy: **OK.**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls.
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls.

12. Pomoc

W zakładce **Pomoc** znajduje się Instrukcja pracy w programie AFBP.

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016 r., styczeń 2017 r., styczeń 2018 r., styczeń 2019 r.