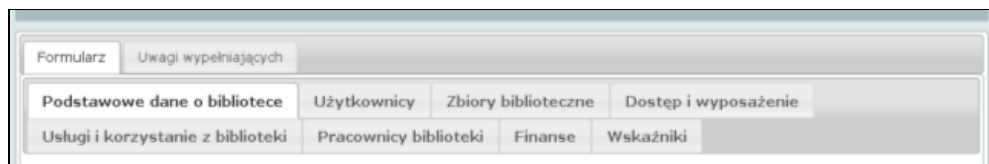


Analiza Funkcjonowania Bibliotek Pedagogicznych

Formularz danych statystycznych dla bibliotek pedagogicznych (dane za 2013 r.)

Wzór formularza danych statystycznych dla bibliotek pedagogicznych (dane za 2013 r.), zbieranych w ramach badań efektywności bibliotek prowadzonych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, opracowano na podstawie elektronicznego formularza, w którym pytania pogrupowano w kilku zakładkach.



Każde z pytań jest w programie i w niniejszym wzorze opatrzone odpowiednim objaśnieniem. Ponadto w tym materiale przy wybranych danych zaznaczono:

- **GUS** – dla danych zdefiniowanych dokładnie jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2013 r.),
- **GUS*** – dla danych zdefiniowanych podobnie jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2013 r.).

Komentarze odnośnie zgodności z GUS i podpowiedzi, w których działach K-03 znajdują się dane wymagane przez SBP, opisano w ostatniej części materiału „Dane statystyczne do obliczania wskaźników efektywności – porównanie z K-03 GUS”.

Podstawowe dane o bibliotece	
Organizator/Instytucja sprawcza	Należy podać nazwę podstawowego organizatora biblioteki zgodnie ze szczeblem jednostki samorządu terytorialnego i z zapisami w statucie biblioteki. Pomija się sformułowania "samorząd", "urząd" itp. Podaje się np. Województwo Warmińsko-Mazurskie, Województwo Kujawsko-Pomorskie, Powiat Inowrocław, Gmina Kościerzyna, Gmina Wyrzysk.
Nazwa biblioteki	
Typ – biblioteka pedagogiczna	
Podtyp – wybór z listy:	<ul style="list-style-type: none">▪ biblioteka wojewódzka wraz z filiami▪ biblioteka inna
Strona WWW	Należy podać adres witryny bibliotecznej, np. http://www.biblioteka.pl
Województwo – wybór z listy	
Powiat – wybór z listy	
Gmina/Dzielnica – wybór z listy	
Miejscowość – wybór z listy	
Status prawno-organizacyjny biblioteki – wybór z listy:	<ul style="list-style-type: none">▪ samodzielna jednostka organizacyjna▪ biblioteka włączona w strukturę innej instytucji oświatowej
Status naukowy: TAK/NIE	
Konto dyrektora biblioteki	

Login (nazwa użytkownika)
Hasło
Imię, Nazwisko, E-mail
Użytkownicy
<p>1. Liczba użytkowników GUS</p> <p>Należy podać liczbę osób zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece, które wypożyczyły co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.</p>
<p>2. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki</p> <p>Należy podać liczbę nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie objętym działalnością biblioteki. Rejon objęty działalnością odnosi się do szkół, z którymi utrzymujemy stały kontakt w myśl zapisu rozporządzenia o szczegółowych zasadach działania publicznych bibliotek pedagogicznych. Teren objęty działalnością biblioteki np.: 1. siedziba główna – miasto, 2. filie obejmują swym zasięgiem powiat. Szczegółowe regulacje są w statutach bibliotek. Podając liczbę nauczycieli niepełnozatrudnionych bierzemy pod uwagę stosunek pracy. Źródłem danych są raporty publikowane na portalu System Informacji Oświatowej (SIO) – Instrukcja w Załączniku 1.</p>
<p>3. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki</p> <p>Należy podać liczbę zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece nauczycieli, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.</p>
Zbiory biblioteczne
<p>4. Liczba zbiorów bibliotecznych GUS</p> <p>Należy uwzględnić wszystkie zinwentaryzowane zbiory, w jednostkach inwentarzowych, wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. Należy podawać stan faktyczny (zapis inwentarzowy minus ubytki).</p>
<p>5. Liczba nabytków GUS</p> <p>Należy uwzględnić wszystkie wpływy – pozycje zinwentaryzowane (w jednostkach inwentarzowych) dodane do zbiorów w roku sprawozdawczym – bez względu na rodzaj i sposób pozyskania.</p>
<p>6. Liczba nabytków (książki – zakup) GUS*</p> <p>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.</p>
<p>7. Liczba ubytków GUS</p> <p>Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.</p>
<p>8. Liczba bieżących tytułów czasopism (drukowanych i elektronicznych) GUS*</p> <p>Należy podać liczbę tytułów czasopism drukowanych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej, prenumerowanych w roku sprawozdawczym. Dla bibliotek posiadających kilka placówek/filii sumuje się liczbę tytułów, nawet jeśli się dublują. Wlicza się elektroniczne wydawnictwa ciągle przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualnie lub w ramach konsorcjum) wg stanu na 31 grudnia. Podaje się liczbę tytułów rejestrowanych w serwisach jednego wydawcy lub grupy wydawców, np. IEEE. Wlicza się dodatkowe licencje na dostęp do elektronicznych wersji tytułów gromadzonych w formie drukowanej. Wlicza się czasopisma, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej. Nie wlicza się czasopism rejestrowanych w pełnotekstowych bazach danych, np. PROQUEST. Nie wlicza się tytułów pochodzących z darów. Nie uwzględnia się egzemplarza obowiązkowego. Nie wlicza się wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę.</p>
<p>9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo GUS*</p> <p>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.</p>

Dostęp i wyposażenie

10. Powierzchnia dostępna dla użytkowników **GUS***

Należy podać powierzchnię (w metrach kwadratowych) dla użytkowników rozumianą jako ogół miejsca, w którym świadczy się usługi dla użytkowników. Jest to miejsce do czytania, nauki, dostarczania informacji, dla terminali komputerowych i innych usług, także miejsce otwartego dostępu do zbiorów. Budynek/pomieszczenia niedostępne dla użytkowników nie powinny być wliczane. Uwaga! – to nie jest tożsame z tym co zbieramy w GUS (w K-03 mamy powierzchnię użytkową bibliotek, a więc także tę niedostępną dla czytelników; tutaj chodzi tylko o powierzchnię dla użytkowników).

11. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne **GUS**

Należy podać liczbę godzin, w których dostępne są główne usługi dla użytkowników w ciągu zwykłego tygodnia. W przypadku jednostek o wydzielonych agendach (działach/filiach), które pracują w różnych godzinach (np. czytelnia, wypożyczalnia, oddział dla dzieci) bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej.

12. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu **GUS**

Nie wlicza się komputerów z dostępem wyłącznie do katalogu elektronicznego oraz stanowisk komputerowych przeznaczonych wyłącznie dla pracowników.

Usługi i korzystanie z biblioteki

13. Liczba odwiedzin fizycznych **GUS**

Należy podać liczbę odwiedzin osób w pomieszczeniach biblioteki w okresie sprawozdawczym. Odwiedziny liczy się na podstawie wejść lub wyjść do/z pomieszczeń biblioteki, (nie łącznie) za pomocą kołowrotka, licznika elektronicznego lub ręcznie, lub rejestrując je w poszczególnych agendach biblioteki obsługujących użytkowników a następnie sumując na potrzeby statystyki. Każda z tych metod może być stosowana w jednym okresie lub wielu okresach i ubruttowiona do oszacowania rocznego. Dla bibliotek pedagogicznych typowe będzie użycie dwu bądź większej liczby okresów odzwierciedlających cykl działania szkół. Zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego.

14. Liczba odwiedzin wirtualnych **GUS**

Należy podać liczbę odwiedzin wirtualnych, tzn. liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej (biblioteki głównej oraz filii, o ile mają swoje własne, na bieżąco aktualizowane strony WWW) bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów. Uwzględniamy dane dotyczące wyłącznie własnej strony internetowej, z wykluczeniem informacji o bibliotece na stronie samorządu itp. Liczba odwiedzin obejmuje tylko rok sprawozdawczy. Odwiedziny wirtualne nie są tożsame z sesją w katalogu online. Uwaga: Biblioteki, które nie dysponują danymi statystycznymi wejść na stronę WWW nie wykorzystują tego wskaźnika, a w formularzu danych wpisują znak #.

15. Liczba wypożyczeń na zewnątrz **GUS***

Należy podać łączną liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) wszystkich materiałów bibliotecznych w roku sprawozdawczym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kaseeta). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno wypożyczenie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (wypożyczony „obiekt”).

16. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych **GUS**

W wierszu 15 należy podać liczbę pozycji wysłanych do innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Należy również uwzględnić liczbę kopii oryginalnych materiałów (np. kopie artykułów z czasopism). Należy uwzględnić przekaz drogą tradycyjną i elektroniczną. Nie uwzględnia się wypożyczeń do własnych agend, np. filii.

17. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu **GUS**

W wierszu 16 należy uwzględnić liczbę udostępnionych na miejscu wszystkich materiałów bibliotecznych w roku sprawozdawczym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kaseeta). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno udostępnienie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (udostępniony „obiekt”).

18. Liczba imprez organizowanych przez bibliotekę **GUS**

Należy podać liczbę wydarzeń o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim, edukacyjnym, kulturalnym itp. organizowanych/współorganizowanych przez bibliotekę dla użytkowników w danym roku (w tym np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, wernisaże, spotkania kół zainteresowań, itp.). Należy uwzględnić lekcje

tematyczne realizowane na miejscu i poza biblioteką oraz w formie online, w oparciu o scenariusz (z wykluczeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenia o charakterze edukacyjnym. Cały cykl zajęć w obrębie jednego tematu traktujemy jako jedną imprezę. Nie wlicza się wystaw.

19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę **GUS**

Należy podać liczbę uczestników wydarzeń, o których mowa w pytaniu 18. Nie wlicza się uczestników wystaw (z wyjątkiem wernisaży). Oblicza się sumę udziałów w każdej imprezie bibliotecznej w całym roku. W wypadku udziału osoby w więcej niż jednej imprezie liczy się ją za każdym razem. Należy wliczać osoby biorące udział w imprezach i niebędące użytkownikami. Należy uwzględnić uczestników lekcji tematycznych w oparciu o scenariusz (z wykluczeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenia o charakterze edukacyjnym

20. Liczba szkoleń dla użytkowników organizowanych przez bibliotekę **GUS**

Należy podać liczbę szkoleń bibliotecznych dla użytkowników (grupowych, o określonym programie), tj. szkoleń w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów, źródeł i usług biblioteczno-informacyjnych, w tym elektronicznych, oferowane jako, np. lekcje, szkolenie biblioteczne, informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez internet (online). Wlicza się również seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa, szkolenia dla stażystów, staże dla pracowników innych bibliotek. Należy wykluczyć lekcje tematyczne realizowane w bibliotece, w oparciu o scenariusz (z wyłączeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenie (imprezę) o charakterze edukacyjnym.

21. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników **GUS**

Należy podać liczbę uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników, o których mowa w pytaniu 20.

22. Usługi sieciowe i/lub interaktywne **GUS***

- udostępnianie katalogów w internecie

Należy zaznaczyć TAK również wtedy, gdy katalog online dostępny jest tylko w godzinach pracy biblioteki. Biblioteka zaznacza TAK, jeśli ma w katalogu on-line > 0 rekordów.

- elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online

Należy zaznaczyć TAK przy minimum jednej usłudze.

- elektroniczna prolongata poprzez katalog online
- elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblioteczny system komputerowy

- własna witryna WWW

Należy uwzględnić stronę internetową biblioteki, a nie informacje o bibliotece na stronie samorządu. Można tu też uwzględnić witryny tworzone w technologii bloga. Posiadanie samego katalogu online nie jest tożsame z posiadaniem własnej witryny WWW.

- elektroniczna informacja na własnej witrynie WWW, np. formularz e-mail, komunikatory

Formularz e-mail to interaktywny formularz zamieszczony na stronie WWW biblioteki, służący użytkownikom do kontaktu z biblioteką. Użytkownik otrzymuje informację zwrotną wypełniając formularz swoimi danymi osobistymi i opisem problemu, którego rozwiązania oczekuje ze strony bibliotekarza. Nie należy mylić z dostępem do adresu e-mail biblioteki.

- interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW

- blogi

- kanał RSS na własnej witrynie WWW

RSS to specjalny kanał informacyjny służący do przesyłania informacji o zawartości strony internetowej (np. aktualności) na zasadzie subskrypcji, pozwalający na pobieranie przez użytkowników nagłówków i treści wiadomości przy pomocy specjalnych czytników.

- profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)

- biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW

Newsletter to elektroniczna forma biuletynu, rozsyłanego za pomocą poczty elektronicznej do prenumeratorów. Dostęp do newslettera powinien być możliwy dla użytkownika dzięki opcji „subskrypcja”, dostępnej na stronie biblioteki.

- biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział)

Udział w tworzeniu biblioteki cyfrowej (współtworzenie) to formalne uczestnictwo na podstawie porozumienia, udostępnianie obiektów cyfrowych (bez porozumienia) lub ponoszenie kosztów digitalizacji własnych zbiorów w ramach wybranej biblioteki cyfrowej.

Pracownicy biblioteki

23. Liczba pracowników biblioteki (w etatach) **GUS**

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 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-zlecenia 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 zaokrąglać zapisów, o ile nie są liczbą całkowitą – 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).

24. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) **GUS**

Należy wykazać osoby zatrudnione w bibliotece w ramach działalności podstawowej (w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe j.w.), np. bibliotekarze, dokumentaliści, pracownicy informatyki, promocji, marketingu, instruktorzy, magazynierzy. Należy uwzględnić dyrektorów i kierowników bibliotek. Nie uwzględnia się pracowników administracji, obsługi, ochrony, itp. Pozostałe wyjaśnienia j.w.

25. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych **GUS**

Należy podać liczbę godzin udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego pracowników biblioteki w roku sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, podajemy 15 godzin. Bierze się pod uwagę wszystkich pracowników. Wlicza się zorganizowane szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub dziedzin pokrewnych, szkolenia w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu bibliotekarza oraz szkolenie przydatne dla funkcjonowania biblioteki (np. dotyczące prawa, finansów). Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady, konferencje, seminaria itp. Szkolenia mogą być realizowane w bibliotece lub poza nią, przez pracowników biblioteki lub ekspertów z zewnątrz. Wyklucza się szkolenia finansowane przez pracowników.

Finanse

26. Wydatki bieżące biblioteki

Należy podać łączną wysokość wydatków (w PLN, bez groszy) poniesionych przez bibliotekę w ciągu roku sprawozdawczego na działalność bieżącą, bez względu na źródło finansowania, w tym wydatki na pracowników i zbiory, wydatki związane z utrzymaniem budynków, automatyzacją oraz inne wydatki związane z funkcjonowaniem biblioteki i realizacją jej zadań statutowych. Wydatkiem są koszty, których płatność została dokonana w roku sprawozdawczym. Nie uwzględnia się wydatków inwestycyjnych.

27. Wydatki bieżące biblioteki wraz z wydatkami na inwestycje

Należy podać łączną wysokość wydatków (w PLN, bez groszy) poniesionych przez bibliotekę w ciągu roku sprawozdawczego na działalność bieżącą oraz inwestycje, bez względu na źródło finansowania. Przez inwestycje należy rozumieć: wydatki inwestycyjne (np. budowa, modernizacja zwiększająca wartość budynku) i wydatki na zakupy inwestycyjne (wydatki powyżej 3 500 zł).

28. Budżet biblioteki (od organizatora, w tym inwestycje) **GUS***

Należy podać środki biblioteki otrzymane od organizatora (zarówno środki na działalność bieżącą, jak i inwestycje w PLN, bez groszy). Należy wykluczyć środki od organizatora, które biblioteka otrzymała jako dotacje celowe. Należy podać budżet zamknięty na dzień 31 grudnia z danego roku sprawozdawczego.

29. Budżet organizatora (powiatu lub województwa)

Należy podać budżet organizatora (powiatu lub województwa), wykonany na dzień 31 grudnia danego roku sprawozdawczego (w PLN, bez groszy). Źródło pobierania danych, np. budżet organizatora bibliotek

<p>pedagogicznych to budżet uchwalany przez samorząd województwa. Dostępny jest na stronach samorządów województw (BIP), w zakładkach uchwały zarządu i uchwały sejmiku (z zasady pokrywają się). Należy podawać całość budżetu organizatora.</p>
<p>30. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych GUS*</p> <p>Należy podać (w PLN, bez groszy) środki pozyskane z innych źródeł zarówno publicznych (np. od organizatora w formie dotacji celowych oraz samorządów innego szczebla niż organizator, a także organizacji i instytucji rządowych, ministerstw, również środki unijne), jak i niepublicznych (fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych itp. – w różnej formie, np. grantu, dotacji, dofinansowania, oraz darowizn od osób fizycznych). Do środków finansowych pozyskanych z grantów zalicza się środki przyznane na podstawie odrębnych umów. Do dochodów własnych zaliczamy przychody z tytułu dostawy towarów i usług (np. usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń itp.), opłaty za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych (np. nieterminowy zwrot książek), odszkodowania, kary, odsetki, otrzymane darowizny. Należy wykluczyć przychody z tytułu pokrycia amortyzacji.</p>
<p>31. Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych) GUS</p> <p>Należy podać wydatki (w PLN, bez groszy) na materiały biblioteczne, w tym na zakup, prenumeratę i licencje (również w ramach konsorcjów) w ciągu roku, niezależnie od źródła finansowania. Nie wlicza się kosztów oprawy materiałów bibliotecznych, ich zabezpieczenia i ochrony oraz digitalizacji.</p>
<p>32. Wydatki na gromadzenie i obsługę zbiorów GUS*</p> <p>Należy podać wydatki na gromadzenie (w PLN, bez groszy), tzn. wydatki uwzględnione w pytaniu 31 oraz zewnętrzne koszty oprawy materiałów bibliotecznych, ich zabezpieczenia i ochrony oraz digitalizacji. Nie wlicza się kosztów ubezpieczenia itp. Nie wlicza się wydatków inwestycyjnych, np. bramek zabezpieczających.</p>
<p>33. Wydatki na zbiory elektroniczne GUS</p> <p>Należy podać wydatki na zakup i prenumeratę zbiorów elektronicznych (bez względu na nośnik) oraz zakup licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek, czasopism oraz baz danych). Do tych kosztów można włączyć opłaty za wyświetlanie informacji (pay-per-view) i za dostarczanie dokumentów elektronicznych na życzenie. Jeśli wersja elektroniczna dokumentu została zakupiona w pakiecie z dokumentami drukowanymi, uwzględnia się tylko dodatkową opłatę za wersję elektroniczną. Nie wlicza się wydatków na infrastrukturę (takich jak sprzęt i oprogramowanie oraz sieć), na digitalizację dokumentów.</p>
<p>34. Wydatki na personel</p> <p>Należy podać wydatki na pracowników zatrudnionych w okresie sprawozdawczym. Wydatki obejmują wynagrodzenia, wszelkie dodatki (np. premie, nagrody, dodatki za prace 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 (np. fundusz bezosobowy z pochodnymi, tj. wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z pracownikami biblioteki) i honoraria. Do wydatków na personel wlicza się koszty delegacji, szkoleń itp. Pracownik biblioteki – wszystkie osoby zatrudnione w bibliotece, 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, wychowawczego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz innych osób, spoza stałego personelu biblioteki, z którymi zawarto umowę – zlecenie lub umowę o dzieło.</p>

Dane statystyczne do obliczania wskaźników – porównanie z K-03 GUS

Dane statystyczne SBP	GUS K-03 – dane za 2013 r.
1. Liczba użytkowników	<p>Dział. 6</p> <p>Poz. 1. Stan liczbowy</p> <p>Wiersz 2 Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający)</p> <p>Należy podać liczbę czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających), tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli na zewnątrz co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym.</p>
2. Liczba nauczycieli w rejonie objętym	Nie występuje

działalnością biblioteki	
3. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki	Nie występuje
4. Liczba zbiorów bibliotecznych	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 7 Należy wykazać wszelkie materiały, które zostały wprowadzone do zbiorów w drodze: kupna, darów, wymiany, itp., zgodnie z zapisem w księgach inwentarzowych</p> <p>Suma wierszy: 1, 5, 15</p> <p>Wiersz 1 Księgozbiór – ogółem Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach) oraz wydawnictwa ciągłe – gazety i czasopisma (w jednostkach inwentarzowych),</p> <p>Wiersz 5 Pozostałe zbiory nielektroniczne Należy wykazać zinwentaryzowane pozostałe zbiory nielektroniczne – 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,</p> <p>Wiersz 15 Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane Należy wykazać dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym, w postaci czytelnej tylko dla komputera, o dostępie lokalnym i zinwentaryzowane przez bibliotekę (np. liczba książek elektronicznych, baz danych zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych).</p>
5. Liczba nabytków	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 2 Rubryka 2 (nabytki) – należy podać wszelkie materiały, które zostały pozyskane do zbiorów, niezależnie od źródła wpływu.</p> <p>Suma wierszy: 1, 5, 15</p>
<p>6. Liczba nabytków (książki – zakup)</p> <p>Uwaga! Niewielka różnica w stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach</p>	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 3 Rubryka 3 – należy podać liczbę materiałów bibliotecznych zakupionych do biblioteki. Wiersz 2 + książki audiowizualne uwzględnione w wierszu 13 + książki elektroniczne uwzględnione w wierszu 15</p> <p>Wiersz 2 Książki Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach),</p> <p>Wiersz 13 Materiały audiowizualne 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 video itd.</p> <p>Wiersz 15 Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane Należy wykazać dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym, w postaci czytelnej tylko dla komputera, o dostępie lokalnym i zinwentaryzowane przez bibliotekę (np. liczba książek elektronicznych, baz danych zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych).</p>
7. Liczba ubytków	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 5 Rubryka 5 (ubytki) należy podać wszelkie materiały, które zostały usunięte ze zbiorów, Suma wierszy: 1, 5, 15</p>
<p>8. Liczba czasopism bieżących</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP nie wlicza się tytułów otrzymanych bezpłatnie (w darze, w drodze</p>	<p>Dział 4. Zbiory biblioteczne Wiersz 4, rubryka 2 Należy podać liczbę tytułów gazet i czasopism drukowanych, wydanych w roku sprawozdawczym: zaprenumerowanych, otrzymanych bezpłatnie (w darze, w drodze wymiany) oraz zakupionych.</p> <p>Wiersz 18, rubryka 7 Należy podać liczbę tytułów wydawnictw ciągłych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i inne; należy uwzględnić elektroniczne wydawnictwa ciągłe, przechowywane na miejscu oraz</p>

wymiany)	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 dodatkowo 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.
9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP nie podaje się odsetka tylko liczby rekordów zasobu.	Dział 8. Usługi elektroniczne Poz. 1 Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje: Wiersz 13. Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów Należy podać procentowy udział dokumentów, o których informacje są dostępne w zautomatyzowanym katalogu, w stosunku do wszystkich dokumentów pozostających w zbiorach biblioteki. W obliczeniach nie uwzględnia się dokumentów, do których biblioteka uzyskała prawo stałego lub czasowego dostępu.
10. Powierzchnia dostępna dla użytkowników Uwaga! – Różnica w stosunku do K-03 -> w GUS podaje się powierzchnię użytkową bibliotek, a więc także tę niedostępną dla czytelników; dla SBP tylko powierzchnię dla użytkowników.	Dział 2. Infrastruktura Poz. 4. Pomieszczenia biblioteczne Wiersz 1. Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m² Należy podać powierzchnię użytkową (w m ² , 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: przedsionków, holi, podjazdów, portierni, pomieszczeń rekreacyjnych dla personelu, kawiarni, wind, klatki schodowej, pomieszczeń zajętych przez urządzenia wentylacyjne, grzewcze i chłodnicze,
11. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne	Dział 2. Infrastruktura Poz. 1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym Wiersz 1B. Liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia) należy podać liczbę godzin, w których dostępne są główne usługi dla użytkowników w ciągu zwykłego tygodnia. UWAGA: W przypadku jednostek o wydzielonych agendach (działach), objętych wspólnym sprawozdaniem GUS, które pracują w różnych godzinach (np. czytelnia, wypożyczalnia, oddział dla dzieci), bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej.
12. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu	Dział 2. Infrastruktura Poz. 5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii Wiersz 4 dostępnych dla czytelników – z dostępem do Internetu
13. Liczba odwiedzin fizycznych	Dział. 6 Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku Poz.1. Stan liczbowy Wiersz 3. Odwiedziny w bibliotece 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 za pomocą kołowrotka, 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
14. Liczba odwiedzin wirtualnych	Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych Poz. 2. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie lub w sieci lokalnej w ciągu roku sprawozdawczego Wiersz 4. Liczba wejść na stronę internetową Należy podać liczbę odwiedzin wirtualnych, tzn. liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej, bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów w ciągu roku sprawozdawczego.
15. Liczba wypożyczeń na zewnątrz	Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku

	<p>Wiersz 1. Na zewnątrz Suma rubryk 2, 3, 4, 5, 7 Należy podać liczbę wypożyczeń na zewnątrz księgozbioru, pozostałych zbiorów nieelektronicznych oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośnikach fizycznych, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kasety). Biblioteki publiczne podają dane łącznie z wypożyczeniami międzybibliotecznymi.</p>
16. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych	<p>Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku Wiersz 5 i 6 Do bibliotek: krajowych, zagranicznych Suma rubryk: 2, 3, 4, 5 oraz 8</p>
17. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu	<p>Dział 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku Wiersz 2. Na miejscu Suma rubryk 2, 3, 4, 5, 7</p> <p>Należy podać liczbę udostępnień księgozbioru na miejscu, pozostałych zbiorów nieelektronicznych oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośnikach fizycznych, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kasety). Biblioteki publiczne podają dane łącznie z wypożyczeniami międzybibliotecznymi.</p>
18. Liczba imprez organizowanych przez bibliotekę	<p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki Wiersz 3. Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników – razem Rubryka 1 Informacje powinny dotyczyć wyłącznie działań o charakterze szkoleniowym, edukacyjnym i kulturalnym, itp. podejmowanych przez daną jednostkę sprawozdawczą; należy uwzględnić także te, realizowane w formie on-line. Impreza cykliczna jest wydarzeniem kulturalnym, powtarzającym się regularnie w określonym przedziale czasowym (np. miesięcznym, rocznym), składającym się z jednej lub większej liczby imprez, połączonych wspólnym tematem. Jeżeli impreza występuje pod jednym tytułem, należy policzyć ją jako jedną, natomiast uczestników imprez cyklicznych w rubryce 2 podajemy łącznie. Należy podać łączną liczbę wszystkich imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim lub edukacyjnym (w tym np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań, itp.), 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).</p>
19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę	<p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki Wiersz 3. Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników – razem, Rubryka 2 Należy podać łączną liczbę wszystkich imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim lub edukacyjnym (w tym np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań, itp.), 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).</p>
20. Liczba szkoleń bibliotecznych dla użytkowników	<p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki Suma wierszy 1 + 2 (rubryka 1) Wiersz 1. Szkolenia biblioteczne użytkowników, Rubryka 1 Należy wykazać szkolenia użytkowników (grupowe, o określonym programie instruktażowym), tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych, źródeł informacji lub obsługi systemu bibliotecznego, usług elektronicznych, oferowane jako, np.: lekcje, szkolenie biblioteczne,</p>

	<p>informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy w tym wykazać seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, itp.; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).</p> <p>Wiersz 2. Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek, Rubryka 1</p> <p>Należy wykazać szkolenia dla pracowników innych bibliotek (np. prowadzone przez wojewódzkie biblioteki publiczne), staże dla pracowników innych bibliotek, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).</p>
<p>21. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników</p>	<p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki</p> <p>Suma wierszy 1 + 2 (rubryka 2)</p> <p>Wiersz 1. Szkolenia biblioteczne użytkowników, Rubryka 2</p> <p>Należy wykazać szkolenia użytkowników (grupowe, o określonym programie instruktażowym), tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług biblioteczno- -informacyjnych, źródeł informacji lub obsługi systemu bibliotecznego, usług elektronicznych, oferowane jako, np.: lekcje, szkolenie biblioteczne, informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy w tym wykazać seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, itp.; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).</p> <p>Wiersz 2. Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek, Rubryka 2</p> <p>Należy wykazać szkolenia dla pracowników innych bibliotek (np. prowadzone przez wojewódzkie biblioteki publiczne), staże dla pracowników innych bibliotek, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).</p>
<p>22. Usługi sieciowe i/lub interaktywne</p> <p>Uwaga! W K-03 nieco odmiennie sformułowania</p>	<p>Dział 8. Usługi elektroniczne</p> <p>Poz. 1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:</p> <p>Katalog on-line – należy podać, czy biblioteka umożliwia dostęp on-line do katalogu, Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne – materiały biblioteczne w danym momencie dostępne w bibliotece (na półce)</p> <p>Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia - materiały biblioteczne niedostępne w momencie ich zamawiania (wypożyczone)</p> <p>Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych</p> <p>Elektroniczne (e-mail/sms) powiadamianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych</p> <p>Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat, itp.)</p> <p>Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning)</p> <p>Blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece)</p> <p>Pofile na portalach społecznościowych</p> <p>Poz. 2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy: Wiersz 2 Bibliotekę cyfrową</p> <p>W przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę obiektów dodanych do własnej kolekcji; wyklucza się obiekty, które zawierają tylko streszczenia czy spisy treści, bez pełnych tekstów.</p>
<p>23. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)</p>	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki</p> <p>Poz. 1. Zatrudnienie</p> <p>Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem, Rubryka 1</p> <p>Należy wykazać wszystkie osoby zatrudnione w jednostce sprawozdawczej, niezależnie od zajmowanego stanowiska. 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 (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</p>

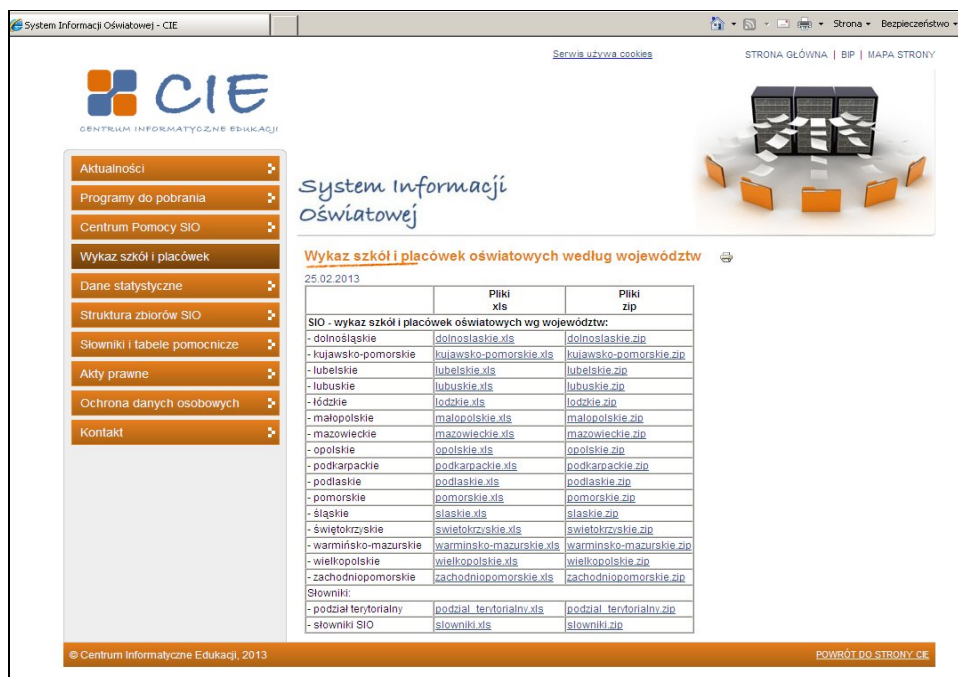
	godzin tygodniowo w przypadku 40-godzinnego tygodnia pracy 10/40 = 0,25 etatu).
24. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki Poz. 1. Zatrudnienie Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem, Rubryka 2 W rubryce 2 – należy podać łącznie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz innych specjalistów, wykonujących prace w zakresie działalności przeważającej (suma rubryk 3 i 7). UWAGA: 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. Należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąglać zapisów, o ile nie są to liczby całkowite – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10³/₄ 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).</p>
25. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych	<p>Dział 3. Pracownicy biblioteki Poz. 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku, rubryka 2 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 poprzez udział w konferencjach naukowych, seminariach itp. Nie należy wykazywać form doskonalenia finansowanych przez pracowników. należy podać liczbę godzin ww. szkoleń w okresie sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, należy podać 15 godzin.</p>
26. Wydatki bieżące biblioteki	Nie występuje
27. Wydatki bieżące biblioteki wraz z wydatkami na inwestycje	Nie występuje
28. Budżet biblioteki (od organizatora, w tym inwestycje) Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP uwzględniamy w tym budżet przyznany przez organizatora na inwestycje	<p>Dział 5. Finanse bibliotek Poz. 1. Źródła finansowania biblioteki w okresie sprawozdawczym, Rubryka 2 Należy podać dotację przyznaną przez organizatora (jednostkę nadrzędną) na działalność bieżącą biblioteki. UWAGA: W przypadku bibliotek publicznych (np. gminy miejskiej), pełniących funkcje powiatowe na podstawie porozumienia/umowy ze starostwem powiatowym, należy podać łącznie kwotę dotacji organizatora podstawowego oraz dotacji powiatowej na realizację zadań powiatowych; analogicznie – np. w przypadku bibliotek wojewódzkich i miejskich – łącznie dotację z samorządu wojewódzkiego oraz gminnego.</p>
29. Budżet organizatora (powiatu lub województwa)	Nie występuje
30. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych Uwaga! Różnice tylko w sformułowaniu definicji	<p>Dział 5. Finanse bibliotek Poz. 1. Źródła finansowania biblioteki w okresie sprawozdawczym, Rubryki 3+4 Rubryka 3 – należy podać środki pozyskane z innych źródeł publicznych, np. samorządów innego szczebla niż samorząd podstawowy/organizator, organizacji i instytucji rządowych, ministerstw, fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych (np. funduszy strukturalnych), itp. – w różnej formie, np. grantu, dotacji celowej,</p>

	dofinansowania. Rubryka 4 – należy podać wysokość środków wypracowanych przez bibliotekę, w tym np. opłat za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych, usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń, itp.
31. Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych)	Dział 5. Finanse bibliotek Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym Suma wierszy 1 – 6 Należy podać wydatki (w zł bez znaku po przecinku) na materiały biblioteczne, w tym na: zakup, prenumeratę i licencje (również w ramach konsorcjów) w ciągu roku sprawozdawczego, niezależnie od źródła finansowania: - w wierszach od 1 do 5 – należy podać wartość zakupionych materiałów bibliotecznych dla jednostek, ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kasetą), - wierszu 6 – należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek i czasopism elektronicznych oraz baz danych).
32. Wydatki na gromadzenie i obsługę zbiorów Uwaga! Do danych z K-03 należy dodać zewnętrzne koszty oprawy materiałów bibliotecznych, ich zabezpieczenia i ochrony oraz digitalizacji)	Dział 5. Finanse bibliotek, Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym, Suma wierszy 1 – 6
33. Wydatki na zbiory elektroniczne	Dział 5. Finanse bibliotek Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym, Suma wierszy 5 + 6 Wiersz 5. Zbiory elektroniczne zainwentaryzowane Wiersz 6. Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne)
34. Wydatki na personel	Nie występuje

Załącznik 1

Liczba nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie objętym działalnością biblioteki (sposób pozyskania danych)

1. Na stronie: [http://www.cie.men.gov.pl/index.php/sio-wykaz-szkol-i-placowek/26-wykaz-wg-
ojewodztw.html](http://www.cie.men.gov.pl/index.php/sio-wykaz-szkol-i-placowek/26-wykaz-wg-
ojewodztw.html) mamy dostęp do tabeli: *Wykaz szkół i placówek wg województw*, a w niej: *Słowniki – podział terytorialny*



2. Na stronie *Słowniki – podział terytorialny* poznamy numerację powiatów w interesującym nas województwie

http://www.cie.men.gov.pl/images/stories/sio_wykazy_slovniki/podzial_terytorialny.xls

Przykłady:

- o woj. dolnośląskie (kod: 02), powiat dzierżoniowski (kod: 02), powiat głogowski (03)
- o woj. łódzkie (kod: 10); powiat bełchatowski (kod: 01), powiat kutnowski (kod: 02), powiat skierniewicki (kod: 15) itd.

Tabela 1. Wykaz identyfikatorów i nazw jednostek podziału terytorialnego kraju

Kod GUS			Województwo	Powiat	Gmina
woj	pow	gm			
02	02	04	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	Powiat dzierżoniowski	Piława Górna
02	02	05	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	Powiat dzierżoniowski	Dzierżonów
02	03	01	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	Powiat głogowski	Głogów
02	03	02	WOJ. DOLNOŚLĄSKIE	Powiat głogowski	Głogów
10	01	02	WOJ. ŁÓDZKIE	Powiat bełchatowski	Bełchatów
10	01	03	WOJ. ŁÓDZKIE	Powiat bełchatowski	Drużbice
10	02	01	WOJ. ŁÓDZKIE	Powiat kutnowski	Kutno
10	02	02	WOJ. ŁÓDZKIE	Powiat kutnowski	Bedno

3. Wracamy do *Wykazu szkół i placówek oświatowych według województw*, wybieramy województwo, np. dolnośląskie.

http://www.cie.men.gov.pl/images/stories/sio_wykazy/dolnoslaskie.xls

4. Kopiujemy część tabeli z interesującymi nas powiatami (Excel). Możemy też skopiować całą tabelę i dalej wg potrzeb edytować dane. Kolumny od 37 do 39 zawierają informacje o nauczycielach.

Proponuje się zostawić kolumny: 1-5, 8, 37-39, resztę usunąć (jak w tabeli 2).

Tabela 2 Dane identyfikacyjne szkół i placówek według danych SIO z 30 września 2012r.

Lp.	Położenie			Miejscowość	Nazwa szkoły, placówki	Nauczyciele		
	woj	pow	gm			Pełnozatrudnieni	Niepełnozatrudnieni (stos. pracy)	Niepełnozatrudnieni (w etatach)
1	2	3	4	5	8	37	38	39
292	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 1 z Oddziałem	8	1	0,13

					Żłobkowym			
293	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 10 w Głogowie	13	0	0,00
294	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 17 w Głogowie	14	1	0,18
295	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 19 w Głogowie "Bajka"	17	0	0,00
296	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne Nr 2	11	1	0,09
297	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 20 z Oddziałem Żłobkowym i Oddziałem Integracyjnym	29	1	0,32
298	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 21	18	1	0,32
299	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 3	13	1	0,22
300	02	03	01	Głogów	Przedszkole Publiczne nr 5	11	0	0,00
itd.								

5. Liczba nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie objętym działalnością biblioteki, to suma kolumn 37 i 38.