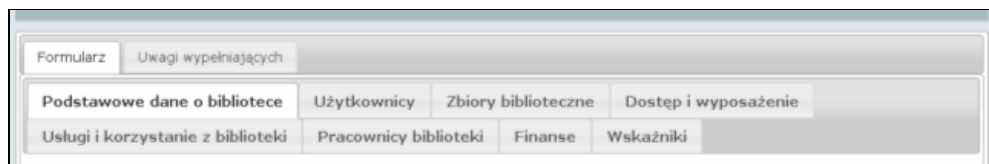


Analiza Funkcjonowania Bibliotek Publicznych

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

Wzór formularza danych statystycznych dla bibliotek publicznych (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 bibliotek publicznych – 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, Gmina Miasto Szczecin, Gmina Miasto Inowrocław. |
| Nazwa biblioteki |
| Typ – biblioteka publiczna |
| Podtyp – wybór z listy: <ul style="list-style-type: none">▪ biblioteka wojewódzka▪ biblioteka wojewódzka i miejska▪ biblioteka powiatowa▪ biblioteka gminy miejskiej▪ biblioteka gminy miejskiej – dzielnicowa▪ biblioteka gminy miejsko-wiejskiej▪ biblioteka gminy wiejskiej▪ 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 |

| |
|---|
| Liczba mieszkańców – przedział – wybór z listy |
| Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy: TAK/NIE |
| Status prawno-organizacyjny biblioteki – wybór z listy: <ul style="list-style-type: none"> ▪ samodzielna instytucja kultury ▪ biblioteka włączona w strukturę innej instytucji kultury ▪ biblioteka włączona w strukturę innej instytucji niż instytucja kultury |
| Status naukowy: TAK/NIE |
| Konto dyrektora biblioteki |
| Login (nazwa użytkownika) |
| Hasło |
| Imię, Nazwisko, E-mail |
| Użytkownicy |
| <p>1. Liczba osób obsługiwanej populacji</p> <p>Należy podać liczbę osób, 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 wojewódzką i miejską 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 – liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie, Krakowie i Łodzi – liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.</p> |
| <p>2. Liczba użytkowników GUS*</p> <p>Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece osób obsługiwanej populacji. Może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.</p> |
| Zbiory biblioteczne |
| <p>3. 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>4. 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>5. 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>6. Liczba ubytków GUS</p> <p>Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.</p> |
| <p>7. Liczba czasopism bieżących 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/fili sumuje się liczbę tytułów, nawet jeśli się dublują. Wlicza się elektroniczne wydawnictwa ciągłe przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualnie lub w ramach</p> |

| |
|---|
| <p>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>8. 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> |
| <p>Dostęp i wyposażenie</p> |
| <p>9. Powierzchnia dostępna dla użytkowników GUS*</p> <p>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. Budynki/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).</p> |
| <p>10. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne GUS</p> <p>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.</p> |
| <p>11. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu GUS</p> <p>Nie wlicza się komputerów z dostępem wyłącznie do katalogu elektronicznego oraz stanowisk komputerowych przeznaczonych wyłącznie dla pracowników.</p> |
| <p>Usługi i korzystanie z biblioteki</p> |
| <p>12. Liczba odwiedzin fizycznych GUS</p> <p>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 publicznych typowe będzie użycie jednego okresu tygodniowego. Zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego.</p> |
| <p>13. Liczba odwiedzin wirtualnych GUS</p> <p>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 gminy 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 #.</p> |
| <p>14. Liczba wypożyczeń na zewnątrz GUS*</p> <p>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, kaseta). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno wypożyczenie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (wypożyczony „obiekt”).</p> |
| <p>15. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych</p> <p>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.</p> |

16. 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”).

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

Należy podać liczbę uczestników 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.), także w formie online. Nie wlicza się wystaw. 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 nie należące do obsługiwanej populacji. Należy uwzględnić uczestników lekcji tematycznych realizowanych w bibliotece, w oparciu o scenariusz (z wyłączeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenia o charakterze edukacyjnym.

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

Należy podać liczbę uczestników 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 uczestników lekcji tematycznych realizowanych w bibliotece, w oparciu o scenariusz (z wyłączeniem lekcji bibliotecznych), traktowanych tu jako wydarzenie (imprezę) o charakterze edukacyjnym.

19. 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. Biblioteka zaznacza TAK, jeśli nie ma strony WWW, ale bazy są tworzone online w MAKu+ i katalog jest dostępny na stronie Instytutu Książki.

- 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 miasta czy gminy. 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

20. 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 zaokrąślać 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).

21. 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.

22. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach) **GUS***

Należy wykazać osoby (w przeliczeniu na etaty) pracujące w ramach działalności podstawowej, z wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: wyższym bibliotekarskim lub innym wyższym, uzupełnionym o studia podyplomowe z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa, licencjackim oraz średnim. Należy uwzględnić inne osoby, których obowiązki wymagają innych umiejętności i legitymują się specjalistycznym wykształceniem w dziedzinie innej niż bibliotekarstwo i/lub informacja naukowa, np. marketing.

23. 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

24. 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.

25. 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). |
| <p>26. Budżet biblioteki (od organizatora, w tym inwestycje) GUS*</p> <p>Należy podać środki biblioteki otrzymane od organizatora (zarówno środki na działalność bieżącą, jak i inwestycje w PLN, bez groszy). W przypadku bibliotek publicznych (np. gminy miejskiej), pełniących funkcje powiatowe na podstawie porozumienia/umowy ze starostwem powiatowym, należy uwzględnić 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. Należy wykluczyć środki od organizatora, które biblioteka otrzymała jako dotacje celowe. Należy podać budżet zamknięty na dzień 31 grudnia z danego roku sprawozdawczego.</p> |
| <p>27. Budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa)</p> <p>Należy podać budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa), wykonany na dzień 31 grudnia danego roku sprawozdawczego (w PLN, bez groszy). Budżet organizatora bibliotek publicznych to budżet uchwalany przez samorząd gminy, powiatu lub województwa. Dostępny jest na stronach internetowych samorządów (BIP). Należy podawać całość budżetu organizatora.</p> |
| <p>28. 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 darowizny od osób fizycznych). Nie podaje się środków przekazanych bibliotece od samorządów innego szczebla na realizację zadań ponadlokalnych. 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>29. 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>30. Wydatki na gromadzenie i obsługę zbiorów GUS*</p> <p>Należy podać wydatki na gromadzenie (w PLN, bez groszy), tzn. wydatki uwzględnione w pytaniu 29 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>31. 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>32. 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 Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP uwzględnia się łącznie dane biblioteki głównej oraz filii. | GUS K-03 – dane za 2013 r. Uwaga: Biblioteki i ich filie są odrębnymi jednostkami sprawozdawczymi |
|--|---|
| 1. Liczba osób obsługiwanej populacji | Nie występuje |
| 2. Liczba użytkowników Uwaga! Niewielkie różnice w sformułowaniu definicji w K-03 | <p>Dział 6 Poz.1. Stan liczbowy Wiersz 1. Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece Należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych w bibliotece, tj. osób, które w roku sprawozdawczym co najmniej raz skorzystały ze zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych biblioteki na podstawie aktywnego konta i karty bibliotecznego, tzn. wypożyczały materiały biblioteczne na zewnątrz, korzystały z czytelni, pracowni komputerowych, multimedialnych, usług informacyjnych, baz danych i katalogów, itp., korzystały z tych usług zarówno na terenie biblioteki lub poza nią (posiadają prawo dostępu do zdalnych usług biblioteki); wyklucza się osoby, których dane osobowe zostały wprowadzone automatycznie do bazy czytelników (np. nowo przyjętych studentów) i które do końca okresu sprawozdawczego nie aktywowały swojego konta osobiście lub zdalnie; rejestracji nie podlegają użytkownicy, którzy ewidencjonowani są na podstawie wpisu do zeszytu, korzystający wyłącznie z innych usług niż usługi biblioteczno-informacyjne, np. spotkań autorskich, dyskusyjnych klubów książki, wystaw, lekcji bibliotecznych, kursów, zajęć uniwersytetu trzeciego wieku, itp.</p> <p>Wiersz 2 Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) Należy podać liczbę czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających), tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli na zewnątrz co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym.</p> |
| 3. 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 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 nieelektroniczne Należy wykazać zinwentaryzowane pozostałe zbiory nieelektroniczne – obliczone w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283), np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kaseeta, taśma,</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> |
| 4. 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> |
| 5. Liczba nabytków (książki – zakup) Uwaga! Niewielka różnica w | <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>stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach</p> | <p>Wiersz 2 Książki Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach), 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, przezrocza, ruchome obrazy, nagrania video itd. 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> |
| <p>6. Liczba ubytków</p> | <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>7. Liczba czasopism bieżących</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP nie wlicza się tytułów otrzymanych bezpłatnie (w darze, w drodze wymiany)</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. Wiersz 18, rubryka 7 Należy podać liczbę tytułów wydawnictw ciągłych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej; należy uwzględnić elektroniczne wydawnictwa ciągłe, przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualne lub w ramach konsorcjum); wlicza się liczbę tytułów rejestrowanych w serwisach jednego wydawcy lub grupy wydawców (np. ScienceDirect, IEEE), czasopisma, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej oraz dodatkowe licencje na dostęp do elektronicznych wersji tytułów gromadzonych w formie drukowanej; nie wlicza się czasopism rejestrowanych w pełnotekstowych bazach danych (np. EBSCO, PROQUEST), wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę oraz czasopism dostępnych w sieci bezpłatnie lub w modelu open access.</p> |
| <p>8. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP nie podaje się odsetka tylko liczbę rekordów zasobu.</p> | <p>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.</p> |
| <p>9. Powierzchnia dostępna dla użytkowników</p> <p>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.</p> | <p>Dział 2. Infrastruktura Poz. 4. Pomieszczenia biblioteczne Wiersz 1. Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m² Należy podać powierzchnię użytkową (w m², 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,</p> |
| <p>10. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne</p> | <p>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</p> |

| | |
|---|--|
| | 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. |
| 11. 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 |
| 12. 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 |
| 13. 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. |
| 14. Liczba wypożyczeń na zewnątrz Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP nie podaje się w tym miejscu wypożyczeń międzybibliotecznych. | Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku 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, kaset). Biblioteki publiczne podają dane łącznie z wypożyczeniami międzybibliotecznymi. |
| 15. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> zob. obok | Uwaga: Nie występuje jako odrębne pytanie; uwzględnione w: Dział. 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku Wiersz 1. Na zewnątrz |
| 16. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu | 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 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, kaset). Biblioteki publiczne podają dane łącznie z wypożyczeniami międzybibliotecznymi. |
| 17. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę | Dział 9. Inne formy działalności biblioteki Wiersz 3. Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników – razem, Rubryka 2 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.), |

| | |
|--|--|
| | <p>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> |
| <p>18. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników</p> | <p>Dział 9. Inne formy działalności biblioteki Suma wierszy 1 + 2 (rubryka 2) Wiersz 1. Szkolenia biblioteczne użytkowników, Rubryka 2 Należy wykazać szkolenia użytkowników (grupowe, o określonym programie instruktażowym), tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług biblioteczno- -informatycznych, 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). Wiersz 2. Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek, Rubryka 2 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>19. Usługi sieciowe i/lub interaktywne</p> <p>Uwaga! W K-03 nieco odmiennie sformułowania</p> | <p>Dział 8. Usługi elektroniczne Poz. 1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje: 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) Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia - materiały biblioteczne niedostępne w momencie ich zamawiania (wypożyczone) Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych Elektroniczne (e-mail/sms) powiadamianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat, itp.) Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning) Blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece) Profile na portalach społecznościowych</p> <p>Poz. 2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy: Wiersz 2 Bibliotekę cyfrową 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>20. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)</p> | <p>Dział 3. Pracownicy biblioteki Poz. 1. Zatrudnienie Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem, Rubryka 1 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. 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> |

| | |
|--|---|
| <p>21. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)</p> | <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 zaokrąślać 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> |
| <p>22. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach)</p> <p>Uwaga! W formularzu K-03 nie występuje termin „wykwalifikowany pracownik biblioteki” – zob. obok</p> | <p>Dział 3. Pracownicy biblioteki Poz. 1. Zatrudnienie Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem Suma rubryk 4, 6 + wykwalifikowani pracownicy liczeni w rubryce 7 W rubrykach od 4 do należy wykazać osoby z wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie (zgodnie z obowiązującymi przepisami, jako równorzędne z wykształceniem bibliotekarskim), w tym: wyższym bibliotekarskim lub innym wyższym, uzupełnionym o studia podyplomowe z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa, licencjackim oraz średnim. W rubryce 7 należy wykazać osoby zatrudnione w działalności podstawowej, ale niekwalifikujące się do kategorii osób z wykształceniem bibliotekarskim oraz niekwalifikujące się do pracowników administracji, obsługi technicznej i porządkowej; należy tu wykazać, np. informatyków, administratorów systemów komputerowych, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów, grantów, itp.</p> |
| <p>23. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych</p> | <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> |
| <p>24. Wydatki bieżące biblioteki</p> | <p>Nie występuje</p> |
| <p>25. Wydatki bieżące biblioteki wraz z wydatkami na inwestycje</p> | <p>Nie występuje</p> |
| <p>26. Budżet biblioteki (od organizatora, w tym inwestycje)</p> <p>Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla SBP uwzględniamy w tym budżet przyznany przez organizatora na inwestycje</p> | <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</p> |

| | |
|---|--|
| | gminnego. |
| 27. Budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa) | Nie występuje |
| 28. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych Uwaga! Różnice tylko w sformułowaniu definicji | 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, dofinansowania. Rubryka 4 – należy podać wysokość środków wypracowanych przez bibliotekę, w tym np. opłat za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych, usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń, itp. |
| 29. 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, kaset), - wierszu 6 – należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek i czasopism elektronicznych oraz baz danych). |
| 30. 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 |
| 31. 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) |
| 32. Wydatki na personel | Nie występuje |