

Instrukcja pracy w programie do gromadzenia danych statystycznych w ramach projektu „Analiza Funkcjonowania Bibliotek”

Biblioteki publiczne

Spis treści

1. Użytkownicy i uprawnienia	1
2. Logowanie/rejestracja do programu	1
3. Rejestracja biblioteki i Dyrektora	2
4. Menu główne	4
5. Edycja danych biblioteki	4
6. Wypełnianie formularza z danymi statystycznymi	4
7. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)	11
8. Zmiana hasła	12
9. Analiza danych	12
10. Pomoc	14

1. Użytkownicy i uprawnienia

Dyrektor

- rejestruje bibliotekę i siebie
- wypełnia formularz (zapisuje dane)
- zatwierdza formularz
- wyświetla, drukuje, analizuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora

Ankieter

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

Administrator merytoryczny

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

2. Logowanie/rejestracja do programu

Logowanie/rejestracja do programu następuje:
po wybraniu

- **Logowanie/rejestracja** na <http://afb.sbp.pl/afbp>

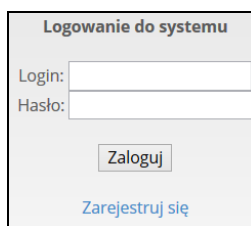
albo

- **Biblioteki publiczne** na <http://afb.sbp.pl>

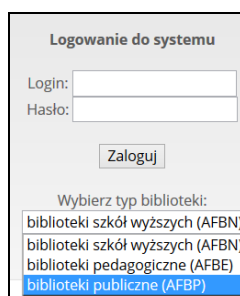
Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox.

3. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

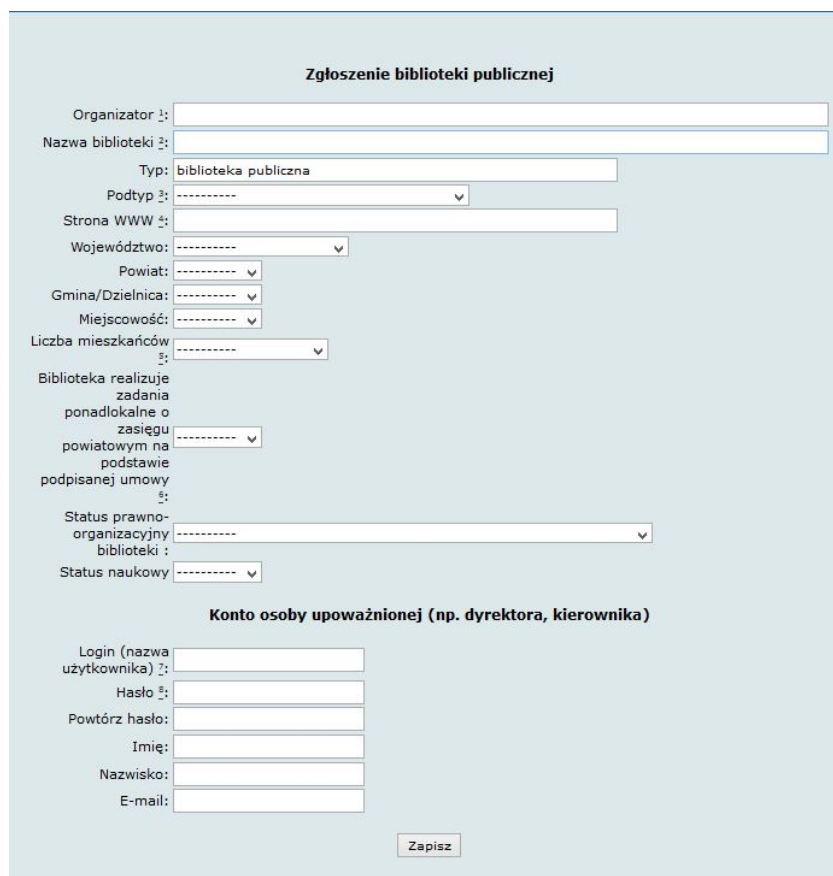
Biblioteki, które już są zarejestrowane w systemie (brały udział w badaniach w latach poprzednich pomijają rejestrację, logują się do systemu i przechodzą do wypełniania formularza za 2015 r. - rozdział 6.



Biblioteki biorące pierwszy raz udział w badaniu wybierają **Zarejestruj się** i dalej odpowiedni typ biblioteki



- następnie wypełniamy formularz rejestracyjny



- pola są obowiązkowe, poza polem **Strona WWW**
- wybrane pola są opatrzone podpowiedziami wypełniania

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

Biblioteka niezarejestrowana

- Witamy w Analizie Funkcjonowania Bibliotek. Dziękujemy za zgłoszenie biblioteki.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania jest dostępny po zalogowaniu.
- Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny – zapraszamy do wypełniania formularza. Aby przejść dalej, kliknij Zaloguj.

- dalsze postępowanie:
 - można ponownie się zalogować i wprowadzać dane statystyczne
 - jednocześnie trzeba zadbać, żeby **w ciągu miesiąca** wysłać podpisany formularz rejestracyjny, na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej – wtedy biblioteka otrzyma status **Zarejestrowana**

Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze
Gmina Mała Góra

(biblioteka niezarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 

Kontakt:

- Sprawy merytoryczne: wojewódzki administrator merytoryczny
- Problemy techniczne proszę zgłaszać na adres: afb@sbp.pl

- Uwaga: Biblioteka została zgłoszona, ale nie jest zarejestrowana.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca - formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. [Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania](#).
- Zgłoszenia dokonano dnia: 2016-02-08. Termin rejestracji upływa dnia: 2016-03-07.
- Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny – zapraszamy do wypełniania Formularza.

4. Menu główne

Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

- **Biblioteka** – dokonywanie zmian w danych biblioteki (zob. Edycja danych biblioteki)
- **Formularz** – dodawanie danych statystycznych biblioteki (zob. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi)
- **Analiza** – analizowanie danych własnej biblioteki zgromadzonych w programie (zob. Analiza danych)
- **Użytkownicy** – tworzenie kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki)
- **Pomoc** – Instrukcja, Kontakty
- **Zmiana hasła** – zmiana hasła Dyrektora
- **Wyloguj** – wylogowywanie z programu

5. Edycja danych biblioteki

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

Edycja danych biblioteki

Organizator 1:	Gmina Mała Góra
Nazwa biblioteki 2:	Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze
Typ:	biblioteka publiczna
Podtyp 3:	biblioteka gminy wiejskiej ▼
Strona WWW 4:	www.malagora.pl
Województwo:	kujawsko-pomorskie ▼
Powiat:	bydgoski ▼
Gmina/Dzielnica:	Białe Błota (gmina wiejska) ▼
Miejscowość:	Drzewce ▼
Liczba mieszkańców 5:	5 001-10 000 ▼
Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy 6:	Nie ▼
Status prawno-organizacyjny biblioteki :	samodzielna instytucja kultury ▼
Status naukowy	Nie ▼
Data zgłoszenia:	2016-02-08
Data ostatniej modyfikacji:	2016-02-08

Zapisz zmiany Anuluj

6. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu Formularz przy pierwszym logowaniu musimy go utworzyć – klikamy **Wyświetl formularze**, dalej **Utwórz nowy formularz**, pojawia się komunikat **Wybierz formularz**, dalej wybieramy Formularz dla bibliotek publicznych 2015 i na końcu klikamy **Utwórz** i przechodzimy do formularza

Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze

Organizator: Gmina Mała Góra

Typ: biblioteka publiczna - gminy wiejskiej

[Wyświetl formularz](#)

Brak dostępnych formularzy

[Utwórz nowy formularz](#)

Wybierz formularz: Formularz dla bibliotek publicznych 2015 ▼ Utwórz

- wprowadzamy dane statystyczne w kilku zakładkach – domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której dane można modyfikować (tylko przez Dyrektora) wybierając **Biblioteka** z górnego menu (zob. Edycja danych biblioteki)
- przy pierwszym wyświetleniu Formularza na dole widnieją przyciski: Drukuj, Zapisz, Zatwierdź. Zanim wypełnimy jakiejkolwiek pole można wydrukować pusty formularz (Drukuj). Po pierwszym zapisie jakichkolwiek danych (Zapisz) przycisk Drukuj nie wyświetla się. Kolejny wydruk będzie można zrobić po zatwierdzeniu formularza przez administratora merytorycznego.

Gmina Mała Góra - Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze Formularz za rok 2015	
Formularz	Uwagi wypełniających
Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki
	Zbiory biblioteczne
	Finanse
	Dostęp i wyposażenie
	Wskaźniki
Organizator:	Gmina Mała Góra
Nazwa:	Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze
Typ:	publiczna
Podtyp:	gminy wiejskiej
Strona WWW:	www.malagora.pl
Województwo:	kujawsko-pomorskie
Powiat:	bydgoski
Gmina/Dzielnica:	Białe Błota
Miejscowość:	Drzewce
Liczba mieszkańców:	5 001-10 000
Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy:	Nie
Status prawno-organizacyjny bib	samodzielna instytucja kultury
Status naukowy:	Nie
Modyfikacja podstawowych danych o bibliotece (tylko przez dyrektora) jest możliwa po wybraniu opcji Biblioteka z górnego menu	
Drukuj Zapisz Zatwierdź formularz	

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

- zasady wypełniania zakładek Formularza z danymi statystycznymi
 - kolejność wybierania zakładek i wypełniania pól jest dowolna
 - każdą zakładkę tego samego formularza można otwierać w osobnych oknach
 - na dole każdego ekranu są dwa przyciski – **Zapisz** i **Zatwierdź formularz** (Drukuj pojawi się dopiero po zatwierdzeniu formularza przez administratora)

Gmina Mała Góra - Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze
Formularz za rok 2015

Dane zapisano pomyślnie

Formularz Uwagi wypełniających

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

1. Liczba mieszkańców	7537
2. Liczba użytkowników	854

Objaśnienia:

1.1 Należy podać liczbę mieszkańców, dla których założono bibliotekę w celu świadczenia usług i dostarczania materiałów. W bibliotekach publicznych zwykle będzie to populacja obszaru działalności lokalnych władz - organizatora biblioteki. Dla bibliotek publicznych z funkcją wojewódzką lub 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 lub przekształconych w bibliotekę powiatową - liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie, Krakowie i Łodzi - liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.

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

Zapisz Zatwierdź formularz

- można wprowadzić dane do jednego pola i kliknąć Zapisz – dane już zostaną zapisane w bazie

- nie można Zatwierdzić formularza, jeśli nie wszystkie pola zostały wypełnione – pojawi się komunikat „Nie wszystkie pola zostały wypełnione” – pola niewypełnione będą zaznaczone na czerwono.
- w każdej chwili można się wylogować i wrócić do Formularza w dowolnym czasie
- treść większości pytań zaopatrzona jest w komentarz (Info) wyświetlający się w formie wyskakujących okienek i dodatkowo na dole formularza w postaci tekstu stale widocznego
- pytania, w których występuje zgodność danych AFBP z danymi z formularza K-03 GUS zostały oznaczone ikonką  (kolor czarny 100% zgodności, kolor szary – częściowa zgodność)

Gmina Mała Góra - Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze Formularz za rok 2015

Formularz Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy Zbiory biblioteczne Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki
3. Liczba zbiorów bibliotecznych  	25876
4. Liczba nabytków  	387
5. Liczba nabytków (książki - zakup)  	387
6. Liczba ubytków  	125
7. Liczba czasopism bieżących  	5
8. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo  	15456
Objaśnienia: 3.1 Należy uwzględnić wszystkie zinwentaryzowane zbiory, w jednostkach inwentarzowych, wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. Należy podawać stan faktyczny (zapis inwentarzowy minus ubytki). 4.1 Należy uwzględnić wszystkie wpływy - pozycje zinwentaryzowane (w jednostkach inwentarzowych) dodane do zbiorów w roku sprawozdawczym - bez względu na rodzaj i sposób pozyskania. 5.1 Należy uwzględnić wszystkie książki zakupione (bez względu na formę, nośnik i źródło finansowania) i zinwentaryzowane w roku sprawozdawczym. Należy uwzględnić audiobooki i książki elektroniczne. Należy również uwzględnić książki zakupione z dotacji. 6.1 Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym. 7.1 Należy podać liczbę tytułów czasopism drukowanych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej, prenumerowanych lub zakupionych w roku sprawozdawczym. Nie wlicza się tytułów pochodzących z darów, egzemplarza obowiązkowego i wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę. Dla bibliotek posiadających kilka placówek/fili 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	
Zapisz	Zatwierdź formularz

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

Gmina Mała Góra - Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze
Formularz za rok 2015

Błąd: Liczba zbiorów opracowanych komputerowo jest większa od liczby zbiorów bibliotecznych

Formularz Uwagi wypełniających

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

3. Liczba zbiorów bibliotecznych	25876
4. Liczba nabytków	387
5. Liczba nabytków (książki - zakup)	387
6. Liczba ubytków	125
7. Liczba czasopism bieżących	5
8. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo	37897

Objaśnienia:

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

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

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

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

7.1 Należy podać liczbę tytułów czasopism drukowanych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej, prenumerowanych lub zakupionych w roku sprawozdawczym. Nie wlicza się tytułów pochodzących z darów, egzemplarza obowiązkowego i wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę. 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.

8.1 Należy podać liczbę rekordów pozycji opracowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (rekordy egzemplarzy książek, rekordy zasobu czasopism i innych wydawnictw ciągłych oraz rekordy pozostałych materiałów bibliotecznych, w tym zbiorów specjalnych, zgodnie z pozycjami inwentarzowymi). Nie uwzględnia się rekordów ubytków i czasopism bieżących oraz zasobów elektronicznych spoza biblioteki, do których uzyskano prawo stałego lub czasowego dostępu. Należy podać liczbę pozycji w systemie komputerowych ogółem, a nie tylko dodanych w danym roku.

Zapisz
Zatwierdź formularz

- wprowadzamy liczby całkowite bez znaków przestankowych, np. 1857 albo 123789, z wyjątkiem **Pracowników** w przeliczeniu na etaty, np. 4,5 albo 3,75

- wybrane pytania wymagają zaznaczenia odpowiedzi TAK lub NIE

Gmina Mała Góra - Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze Formularz za rok 2015			
Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
13. Liczba odwiedzin fizycznych			13476
14. Liczba odwiedzin wirtualnych			5349
15. Liczba wypożyczeń na zewnątrz			35876
16. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych			0
17. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu			5643
18. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę			876
19. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników			145
20. Usługi sieciowe i/lub interaktywne			
a) udostępnianie katalogów w Internecie		☒ Tak ☐ Nie	
b) elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online		☐ Tak ☒ Nie	
c) elektroniczna prolongata poprzez katalog online		☐ Tak ☒ Nie	
d) elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblioteczny system komputerowy		☐ Tak ☒ Nie	
e) własna witryna WWW		☒ Tak ☐ Nie	
f) elektroniczna informacja na własnej witrynie www, np. formularz e-mail, komunikatory		☐ Tak ☒ Nie	
g) interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW		☐ Tak ☒ Nie	
h) blogi		☒ Tak ☐ Nie	
i) kanał RSS na własnej witrynie WWW		☐ Tak ☒ Nie	
j) profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)		☒ Tak ☐ Nie	
k) biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW		☐ Tak ☒ Nie	
l) biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział)		☐ Tak ☒ Nie	

Objaśnienia: |

13.1 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 uśredniona do oszacowania rocznego. Dla bibliotek publicznych typowe będzie użycie jednego okresu tygodniowego. Zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego. Więcej zob. "Jak policzyć trudno policzalne?" <https://labib.pl/inspiracja/pokaz/530/>.

Zapisz Zatwierdź formularz

ostatnia zakładka – Wskaźniki

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

Gmina Mała Góra - Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze	
Formularz za rok 2015	
Formularz Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy Zbiory biblioteczne Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki
1. Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	3433
2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	0,66
3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	51,3
4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %	1,50
5. Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %	0,49
6. Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %	72,48
7. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca	0,05
8. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	1,33
9. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne	48
10. Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	
11. Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca	4,8
12. Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca	0,7
13. Aktywność wykorzystania zbiorów (obróć)	1,6
14. Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca	1,8
15. Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca	0,7
16. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	116
17. Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców	19
18. Procent populacji docelowej objętej usługami	11
19. Koszt w przeliczeniu na odwiedzinę w bibliotece	
20. Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu	
21. Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika	
22. Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów	
23. Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca	
24. Usługi sieciowe i/lub interaktywne	4
25. Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki	
26. Wykwalifikowani pracownicy biblioteki jako procent wszystkich pracowników działalności podstawowej	
27. Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę	
28. Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych	

Zapisz

Zatwierdź formularz

- po wypełnieniu wszystkich pól w każdej z zakładki Dyrektor zatwierdza Formularz (**Zatwierdź**) i otrzymuje komunikat o prawidłowym zatwierdzeniu bądź o błędach, które należy poprawić
- Uwaga!** Po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor nie może już go edytować (wprowadzać zmian) – w razie potrzeby należy się kontaktować z wojewódzkim administratorem merytorycznym, który może anulować zatwierdzenie bądź dokonać drobnych poprawek
- następnie Formularz jest weryfikowany przez wojewódzkiego administratora merytorycznego i jest zatwierdzany albo administrator kontaktuje się z dyrektorem i ustala poprawki
- w końcowym efekcie Formularz powinien otrzymać status Zatwierdzony przez administratora – należy to śledzić logując się na konto Dyrektora i klikając w Formularz; mogą wystąpić następujące statusy:
 - w trakcie wypełniania

- zatwierdzony przez dyrektora (data)
- zatwierdzony przez administratora (data)

Formularz dla bibliotek publicznych 2015 (w trakcie wypełniania 2016-02-08)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

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

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych 2014 (w trakcie wypełniania 2015-02-20)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

7. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)

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

Dodawanie użytkownika

Typ:

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

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

Modyfikacja danych użytkownika

Login:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

[Zmiana hasła użytkownika](#)

Uprawnienia do formularzy własnej biblioteki:

☐ za rok 2015

- zaznaczamy zakładki i klikamy **Zapisz**

Uprawnienia do zakładzek

Biblioteka: Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Rzeszowie - Województwo Podkarpackie
Użytkownik: WIMBPRzeszów
Formularz za rok: 2013

☐ Użytkownicy
☒ Zbiory biblioteczne
☒ Dostęp i wyposażenie
☐ Usługi i korzystanie z biblioteki
☐ Pracownicy biblioteki
☐ Finanse

8. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwia samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora.

[Biblioteki](#)
[Formularze](#)
[Analiza](#)
[Użytkownicy](#)
[Pomoc](#)
[Zmiana hasła](#)
[Wyloguj](#)

Aktualne hasło:
 Nowe hasło:
 Powtórz hasło:

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

9. Analiza danych¹

- wybieramy **Analiza** z górnego menu
- **Uwaga!** Dane możemy analizować pod warunkiem:
 - zarejestrowania biblioteki w programie, w tym przesłania podpisanego drukowanego formularza zgłoszeniowego na wskazany adres
 - zatwierdzenia formularza z danymi statystycznymi przez administratora merytorycznego
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy kryteria:
 - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2013 albo 2013-2015)
 - wybieramy wartości lub statystyki (statystyki działają tylko przy wyborze analizy na przestrzeni kilku lat)
 - zaznaczamy czy chcemy porównać nasze dane z wartościami średnimi w grupie bibliotek bądź w tym samym regionie (według lokalizacji biblioteki)

¹ Trwają prace nad rozwojem tego modułu oprogramowania. Dostępne są funkcje podstawowe. Po zakończeniu prac „Instrukcja” w tej części zostanie poprawiona.

Wybór kryteriów do analizowania

Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):

2015

Analiza według:

☒ wartości
☐ statystyk

Porównania z wartościami średnimi w odpowiednich grupach bibliotek:

☒ bez porównań
☐ według typu i podtypu biblioteki
☐ według lokalizacji biblioteki

[Dalej](#)

- po wybraniu kryteriów do analizowania dokonujemy wyboru danych lub wskaźników

Lista kategorii do analizowania

Gminna Biblioteka Publiczna w Małej Górze - Gmina Mała Góra

Analiza za lata: 2015

Liczba analizowanych formularzy: 1

☐ Zaznacz wszystkie kategorie [Analiza](#)

☒ **Użytkownicy** [Analiza](#)

☒ Liczba mieszkańców
☒ Liczba użytkowników

☒ **Pracownicy biblioteki** [Analiza](#)

☒ Liczba pracowników biblioteki (w etatach)
☒ Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)
☒ Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach)
☒ Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych

☐ **Zbiory biblioteczne** [Analiza](#)

☐ Liczba zbiorów bibliotecznych
☐ Liczba nabytków
☐ Liczba nabytków (książki - zakup)
☐ Liczba ubytków
☐ Liczba czasopism bieżących
☐ Liczba zbiorów opracowanych komputerowo

☐ **Dostęp i wyposażenie** [Analiza](#)

☐ Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników
☐ Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne
☐ Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu
☐ Liczba filii bibliotecznych

☒ **Wskaźniki automatyczne** [Analiza](#)

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

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

Wyniki analizy

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

Analiza za lata: 2013, 2014

Liczba analizowanych formularzy: 2

[Powrót do listy kategorii do analizowania](#)

Liczba mieszkańców

Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
359451,50	359451,50	360289	358614

Biblioteka publiczna

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	25038,54	9101,50	631263	1656
2014	29816,18	9811,50	1732707	1648

Biblioteka publiczna, wojewódzka i miejska

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	233228,20	203965	360289	124442
2014	249391,71	203148	461935	118706

Liczba użytkowników

Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
49031	49031	49456	48606

Biblioteka publiczna

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	3899,14	1165	125662	80
2014	4571,15	1289,50	124027	28

Biblioteka publiczna, wojewódzka i miejska

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	39024,60	41521	48606	27644
2014	47552	40949	117645	25371

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

10. Pomoc

W zakładce **Pomoc** znajduje się Instrukcja pracy w programie AFBP oraz adres e-mail, pod który należy wysyłać korespondencję w przypadku trudności technicznych.

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016