

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	K-03 Sprawozdanie biblioteki	Portal sprawozdawczy GUS www.stat.gov.pl
Numer identyfikacyjny - REGON	za 2015 r.	Urząd Statystyczny 31-223 Kraków ul. Kazimierza Wyki 3
		Przekazać do dnia 10 lutego 2016 r.

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2012 r. poz. 591, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2015 (Dz. U. poz. 1330, z późn. zm.).

pelczyn@migbp.wolow.pl

(e-mail sekretariatu jednostki sporządzającej sprawozdanie – WYPEŁNIAĆ WIELKIMI LITERAMI)

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

(stan w dniu 31 XII)

1. Rodzaj placówki bibliotecznej

dla bibliotek publicznych zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi: biblioteka – symbole od 01 do 07 – odpowiadający funkcji określonej w statucie jednostki, filia – symbol 08 lub 09 zależnie od rodzaju oraz w kratce obok dopisać symbol biblioteki macierzystej (od 01 do 07); dla bibliotek pedagogicznych – zaznaczyć symbol 11 lub 12 odpowiadający statutowi organizacyjnemu jednostki, filia – symbol 13 oraz w kratce obok dopisać symbol biblioteki macierzystej (11 lub 12); dla pozostałych bibliotek – zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi

BIBLIOTEKA PUBLICZNA^{a)}

Biblioteka wojewódzka	01	
Biblioteka powiatowa	02	
Biblioteka miasta na prawach powiatu	03	
Biblioteka gminy miejskiej	04	
Biblioteka gminy miejsko-wiejskiej	05	
Biblioteka gminy wiejskiej	06	
Inna biblioteka publiczna	07	
Filia biblioteczna	08	05
Filia biblioteczna dla dzieci	09	

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA^{a)}

Biblioteka wojewódzka	11	
Inna biblioteka pedagogiczna	12	
Filia biblioteki pedagogicznej	13	
	14	

BIBLIOTEKA NAUKOWA^{b)}

BIBLIOTEKA FACHOWA

BIBLIOTEKA FACHOWO-BELETRYSTYCZNA

OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ (INTE)

BIBLIOTEKA TOWARZYSTWA NAUKOWEGO

15	
16	
17	
18	

^{a)} W przypadku biblioteki publicznej lub pedagogicznej posiadających status biblioteki naukowej, należy zaznaczyć dwa symbole.

^{b)} W kratce obok należy wpisać właściwy symbol wybrany z wykazu zamieszczonego w objaśnieniach.

2. Adres placówki	
województwo	
dolnośląskie	
powiat	
wołowski	
miejsowość/miasto/dzielnica	
Pełczyn	
gmina	
Wołów	

3. Organizator jednostki^{a)}	Symbol SG
--	------------------

^{a)} Wpisać jednostkę samorządu terytorialnego (samorząd gminny, powiatowy, wojewódzki).

4. Zadania ponadlokalne (o zasięgu powiatowym) realizowane w roku sprawozdawczym na podstawie podpisanej umowy/porozumienia, dla: <i>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi tylko wtedy, gdy zadania ponadlokalne realizowane są na podstawie formalnej umowy/porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego; jeżeli jednostka realizuje takie zadania z innego tytułu – ale nie na podstawie umowy/porozumienia – nie zaznaczać żadnego symbolu)</i>	
1	miasta na prawach powiatu
2	miasta na prawach powiatu i powiatu
3	powiatu

5. Jednostka w strukturze innej instytucji <i>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi w sytuacji, gdy biblioteka nie jest jednostką samodzielną organizacyjnie, ale została połączona z inną instytucją lub włączona w jej strukturę)</i>	
Punkty od 1–3 wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne	
Punkty od 4–6 wypełniają wyłącznie biblioteki pedagogiczne	
1	biblioteka/filia publiczno-szkolna
2	biblioteka/filia działająca w strukturze ośrodka (domu) kultury lub innej instytucji kultury
3	biblioteka/filia działająca w strukturze organizacyjnej innej instytucji niż instytucja kultury
4	biblioteka/filia działająca w strukturze placówki doskonalenia nauczycieli
5	biblioteka/filia działająca w strukturze zespołu placówek oświatowych
6	biblioteka/filia działająca w strukturze innej placówki oświatowej

6. Liczba punktów bibliotecznych	
7. Liczba oddziałów dla dzieci/młodzieży	

Dział 2. Infrastruktura

1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym <i>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; w punkcie 1A należy wpisać liczbę dni, w punktach 1B i 1C – liczbę godzin)</i>			
1	czynna		
	A. liczba dni otwarcia biblioteki w tygodniu		2
	B. liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia)		8
	C. w tym po godz. 16.00 (w ciągu tygodnia)		4
	D. czynna w sobotę	tak	1 nie 0x
	E. czynna w niedzielę	tak	1 nie 0 x
2	nieczynna		

2. Obiekt biblioteczny przystosowany do obsługi grup specjalnych użytkowników (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)				
1. Dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich				
A. Wejście do budynku	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>
B. Udogodnienia wewnątrz budynku	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>
2. Dla użytkowników niewidzących i słabowidzących				
	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>

3. Placówka biblioteczna użytkuje (stan w dniu 31 XII) (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; dla pkt 1 i 2 należy wypełnić podpunkty od A–B)				
<input checked="" type="checkbox"/>	odrębny budynek			
<input checked="" type="checkbox"/>	lokal w budynku współużytkowanym z innymi instytucjami/firmami			
A. wybudowany	przed 1945 r.	<input checked="" type="checkbox"/>		
	w latach 1945 – 1989	<input type="checkbox"/>		
	w latach 1990 – 2014	<input type="checkbox"/>		
	w roku sprawozdawczym	<input type="checkbox"/>		
B. wpisany do rejestru zabytków	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>

4. Pomieszczenia biblioteczne (stan w dniu 31 XII)		
Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m ²	1	81
Liczba miejsc dla czytelników	2	5
w tym dla osób niepełnosprawnych	3	

5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii (stan w dniu 31 XII)		
Ogółem	1	1
w tym dostępnych dla użytkowników	2	1
w tym podłączonych do Internetu	3	1
Z wiersza „Ogółem” zakupionych w roku sprawozdawczym	4	

6. Biblioteka/filia użytkuje biblioteczny program komputerowy (stan w dniu 31 XII) (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>
---	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

7. Biblioteka umożliwia (stan w dniu 31 XII) (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)					
podłączenie własnego komputera użytkownika	1	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>
dostęp do gniazda internetowego	2	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>
korzystanie z Internetu bezprzewodowego	3	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>

8. Biblioteka posiada dostęp do Internetu szerokopasmowego (stan w dniu 31 XII)	tak	<input checked="" type="checkbox"/>	nie	<input type="checkbox"/>
---	-----	-------------------------------------	-----	--------------------------

Dział 3. Pracownicy biblioteki

1. Zatrudnienie (stan w dniu 31 XII)

Wyszczególnienie	Ogółem (rubryka 2+7)	Działalności podstawowej					pozostali pracownicy działalności podstawowej na stanowiskach innych niż bibliotekarskie	Administracji, obsługi technicznej i porządkowej
		razem (rubryka 3+6)	na stanowiskach bibliotekarskich		w tym z wykształceniem bibliotekarskim	w tym z wykształceniem bibliotekarskim		
			razem	wyższym				
0	1	2	3	4	5	6	7	
Pracujący (ogółem) w osobach	1	1	1	1	1	0	0	
w tym pełnozatrudnieni	2	0	0	0	0	0	0	
w tym kobiety (z wiersza 1)	3	1	1	1	1	0	0	
w tym pełnozatrudnione (z wiersza 2)	4	0	0	0	0	0	0	
Etaty przeliczeniowe ogółem (z dwoma znakami po przecinku)	5	1/8	1/8	1/8	1/8	0	0	

2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku

Wyszczególnienie	Liczba	
	uczestników	godzin
0	1	2
Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki	0	0

Dział 4. Zbiory biblioteczne

Wyszczególnienie		Stan w dniu 31 XII 2014 r.	Wpływy w ciągu roku		Ubytki w ciągu roku	Stan w dniu 31 XII 2015 r. (rubryka 1 + rubryka 2 - rubryka 4)	
			ogółem	w tym z zakupu			
0		1	2	3	4	5	
Księgozbiór – ogółem		01	9686	240	239	0	9926
z tego	książki	02	9686	240	239	0	9926
	czasopisma	03					
Liczba tytułów czasopism bieżących		04	X	1	X	X	X
Pozostałe zbiory nieelektroniczne		05					
z tego	rękopisy	06					
	stare druki	07					
	mikroformy	08					
	druki muzyczne	09					
	dokumenty kartograficzne	10					
	dokumenty graficzne	11					
	normy, opisy patentowe	12					
	materiały audiowizualne	13					
	w tym audiobooki	14					
	inne zbiory	15					
Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane		16					
Licencjonowane zbiory elektroniczne, do których biblioteka opłaciła dostęp^{a)}			X	X	X	X	X
z tego	książki elektroniczne	17		X	X	X	
	czasopisma elektroniczne	18		X	X	X	
	bazy danych	19		X	X	X	
	inne zbiory elektroniczne	20		X	X	X	
Materiały zdigitalizowane przez bibliotekę		21		X	X	X	

^{a)} Jeżeli zbiory elektroniczne licencjonowane są gromadzone centralnie w uczelni i/lub w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, wiersze od 17–20 wypełniają wyłącznie biblioteki główne. Jeżeli w bibliotekach publicznych gromadzone są zbiory licencjonowane przez bibliotekę główną i/lub w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, z których korzysta cała sieć, to wiersze od 17–20 wypełnia tylko biblioteka główna.

Dział 5. Finanse bibliotek

1. Źródła finansowania biblioteki w okresie sprawozdawczym (Wypełniają wyłącznie biblioteki główne (macierzyste) uwzględniając dane dotyczące całego budżetu biblioteki, wszystkich jej agend i filii.)^{a)}

Przychody brutto w zł (bez znaku po przecinku) (rubryka 2+3+4+5)	Dotacje organizatora	Dotacje z innych źródeł	Środki wypracowane	Pozostałe
1	2	3	4	5

^{a)} Dla bibliotek szkół wyższych wypełnia wyłącznie biblioteka posiadająca samodzielny budżet. Biblioteki szkół wyższych, które nie mają wydzielonego budżetu, powinny uzyskać odpowiednie dane z instytucji nadrzędnej, np. administracji wydziału, kwestury. Biblioteki główne ujmują również dane dotyczące wszystkich bibliotek wydziałowych, o ile pozostają one w strukturze organizacyjnej biblioteki głównej.

2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym (Wypełniają wszystkie jednostki sprawozdawcze.)

Wyszczególnienie		Wartość brutto w zł (bez znaku po przecinku)
0		1
Książki	1	4584
Prenumerata czasopism	2	
Pozostałe zbiory nieelektroniczne	3	
w tym audiowizualne	4	
w tym audiobooki	5	
Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane	6	
Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne)	7	

Dział 6. Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku

1. Stan liczbowy

Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece	1	115
Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający)	2	115
Odwiedziny w bibliotece	3	542

Dla bibliotek publicznych

2. Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) według wieku i zajęcia

A. Według wieku	Ogółem (rubryka 1=rubryki od 2 do 9)	W wieku								
		do 5 lat	6 – 12 lat	13 – 15 lat	16 – 19 lat	20 – 24 lata	25 – 44 lata	45 – 60 lat	powyżej 60 lat	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Ogółem	1	115	3	28	5	16	5	37	16	5

B. Według zajęcia	Osoby uczące się	Osoby pracujące	Pozostali	
0	1	2	3	
Z „Ogółem” (część A rubryka 1 wiersz 1)	2	53	36	26

Dla bibliotek pedagogicznych

3. Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) według zajęcia

B. Według zajęcia	Nauczyciele	Studenci	Pozostali
0	1	2	3
Ogółem	1		

Dla bibliotek naukowych (bibliotek szkół wyższych)

4. Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) według zajęcia

B. Według zajęcia	Pracownicy uczelni	Studenci	Pozostali
0	1	2	3
Ogółem	1		

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku

Wyszczególnienie	Liczba zamówień ogółem	Wypożyczenia i udostępnienia							
		księgozbioru		pozostałych zbiorów nieelektronicznych		dokumentów elektro- nicznych na nośniku fizycznym	kopii materiałów oryginalnych		
		książek	czasopism	ogółem	w tym audiowizualnych				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	
Na zewnątrz	1	X	841	0					X
Na miejscu	2	X	34	16					
Do bibliotek	krajowych	3				X	X	X	
	zagranicznych	4				X	X	X	
Z bibliotek	krajowych	5				X	X	X	
	zagranicznych	6				X	X	X	

2. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie lub w sieci lokalnej w ciągu roku sprawozdawczego

Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Liczba sesji	1	
Liczba pobranych dokumentów	2	
Liczba wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej	3	

3. Liczba wejść na stronę internetową biblioteki

Dział 8. Usługi elektroniczne (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi lub podać odpowiednią wartość liczbową)

1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:

	01	tak	1	nie	0
Katalog on-line	01	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne	02	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia	03	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych	04	tak	1	nie	0
Elektroniczne (e-mail/sms) powiadamianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych poprzez biblioteczny system komputerowy	05	tak	1	nie	0
Zdalny dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych, spoza sieci instytucji	06	tak	1	nie	0
Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat itp.)	07	tak	1	nie	0
Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning)	08	tak	1	nie	0
Błogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece)	09	tak	1	nie	0
Formularze zapytań do bibliotekarza	10	tak	1	nie	0
Forum dyskusyjne, księga gości	11	tak	1	nie	0
Profile na portalach społecznościowych	12	tak	1	nie	0
Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów	13			%	

2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy:

		tak	1	nie	0
Bazy danych	1	tak	1	nie	0
		liczba baz danych			
Bibliotekę cyfrową	2	tak	1	nie	0
		liczba obiektów włączonych w danym roku			
Repozytorium instytucjonalne	3	tak	1	nie	0
		liczba obiektów dodanych w danym roku			

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wyszczególnienie	0	Liczba		
		impresz/ zajęć	uczestników	godzin
	1	2	3	
Szkolenia biblioteczne użytkowników	1	X		
Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek	2	X		
Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników	3	18	88	X
Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę	4	X		
Konferencje, seminaria organizowane przez bibliotekę	5			
Liczba wspólnych projektów realizowanych w ciągu roku	6			
Liczba publikacji pracowników biblioteki	7			
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych konserwacji i ochronie	8			

Dział 10. Wydawnictwa własne biblioteki

Tytuły	Ogółem (rubryka 2+4)	Wydawnictwa zwarte		Wydawnictwa ciągłe	
		ogółem	w tym elektroniczne	ogółem	w tym elektroniczne
0	1	2	3	4	5
Liczba tytułów					

Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na przygotowanie danych dla potrzeb wypełnienia formularza	1	
Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na wypełnienie formularza	2	

w w w . mighp-wolow.pl

(adres strony internetowej jednostki)

pelczyn@mighp-wolow.pl

(e-mail osoby sporządzającej sprawozdanie – WYPEŁNIAC WIELKIMI LITERAMI!)

(imię, nazwisko i telefon osoby sporządzającej sprawozdanie)

(miejsowość, data)

(pieczętka imienna i podpis osoby działającej w imieniu sprawozdawcy)*

*Wymóg opatrzenia pieczęcią dotyczy wyłącznie sprawozdania wnoszonego w postaci papierowej.

Objaśnienia do sprawozdania K-03

Sprawozdanie sporządzają biblioteki publiczne, pedagogiczne oraz ich filie, naukowe, fachowe, fachowo-beletrystyczne, towarzystw naukowych, ośrodka informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej.

Sprawozdaniem objęte są również:

- biblioteki publiczne, niestanowiące samodzielnych jednostek organizacyjnych, funkcjonujące w strukturze innych instytucji, np. w domach i ośrodkach kultury lub w ośrodkach sportu i rekreacji,
- biblioteki pedagogiczne, niestanowiące samodzielnych jednostek organizacyjnych, funkcjonujące w strukturze innych instytucji, np. placówek doskonalenia nauczycieli, zespołu placówek oświatowych, działające w strukturze innej placówki oświatowej,
- biblioteki szkół wyższych, niestanowiące samodzielnych jednostek organizacyjnych, funkcjonujące w strukturze bibliotek głównych.

Dział 1

POZYCJA 1

W punkcie „Biblioteka pedagogiczna” – symbol 12 – należy ująć biblioteki, które w wyniku porozumienia samorządów wojewódzkich i powiatowych funkcjonują jako placówki gminne lub powiatowe.

W punkcie „Biblioteki naukowe” – symbol 14 – należy wybrać odpowiedni symbol z listy, wg poniższego wykazu.

UWAGA: *Szkoły wyższe, które zgodnie z ustawą o zmianie nazwy z „Akademia” na „Uniwersytet”, nadal kształcą słuchaczy w zakresie technicznym, ekonomicznym itp., proszone są o wpisanie symbolu biblioteki zgodnie z zakresem kształcenia.*

Biblioteka Narodowa	symbol 01
Biblioteki Polskiej Akademii Nauk	symbol 02
Biblioteki jednostek badawczo-rozwojowych	symbol 03
Biblioteki szkół wyższych	
uniwersytety	symbol 10
szkoły techniczne	symbol 11
akademie rolnicze	symbol 12
akademie ekonomiczne	symbol 13
szkoły pedagogiczne	symbol 14
akademie medyczne	symbol 15
szkoły morskie	symbol 16
akademie wychowania fizycznego	symbol 17
szkoły artystyczne	symbol 18
akademie teologiczne	symbol 19
szkoły MON	symbol 20
szkoły MSWiA	symbol 21
inne szkoły wyższe	symbol 22
Biblioteki publiczne	
Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy – Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego	symbol 30
Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi	symbol 31
WiMBP im. dr Witolda Belzy w Bydgoszczy	symbol 32
WBP w Krakowie	symbol 33
WBP w im. Hieronima Łopacińskiego Lublinie	symbol 34
Biblioteka Raczyńskich w Poznaniu	symbol 35
Książnica Pomorska im. Stanisława Staszica w Szczecinie	symbol 36
WBP - Książnica Kopernikańska w Toruniu	symbol 37
Dolnośląska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu	symbol 38

Biblioteka Śląska w Katowicach	symbol 39
WiMBP im. Cypriana Norwida w Zielonej Górze	symbol 40
WBP im. Emanuela Smolki w Opolu	symbol 41
Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku	symbol 42
Inne biblioteki	
Główna Biblioteka Lekarska im. Stanisława Konopki	symbol 51
Centralna Biblioteka Rolnicza im. Michała Oczapowskiego	symbol 52
Centralna Biblioteka Wojskowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Warszawie	symbol 53
Główna Biblioteka Komunikacyjna	symbol 55
Biblioteka Sejmowa	symbol 56
Centralna Biblioteka Statystyczna im. Stefana Szulca	symbol 57
Centralna Biblioteka Narodowego Banku Polskiego	symbol 58
Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Hugona Kołłątaja w Krakowie	symbol 59
Biblioteka Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk	symbol 60
Biblioteka Naukowa im. Zielińskich Towarzystwa Naukowego Płockiego	symbol 61
Biblioteka Książąt Czartoryskich (Oddział Muzeum Narodowego w Krakowie)	symbol 62
Biblioteka Muzeum Narodowego w Warszawie	symbol 63
Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego	symbol 64
Książnica Cieszyńska	symbol 65
Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu	symbol 66

POZYCJA 3

Symbol organizatora jednostki wypełniają **wyłącznie biblioteki publiczne.**

POZYCJA 4

UWAGA: *Pozycję 4 wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne.*

Należy zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi tylko wtedy, gdy zadania ponadlokalne realizowane są na podstawie formalnej umowy/porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego; jeżeli jednostka realizuje takie zadania z innego tytułu – ale nie na podstawie umowy/porozumienia – nie zaznaczać żadnego symbolu.

POZYCJA 5

UWAGA: *Wiersze od 1 do 3 wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne; wiersze od 4 do 6 wypełniają wyłącznie biblioteki pedagogiczne.*

Należy zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi w sytuacji, gdy biblioteka nie jest jednostką samodzielną organizacyjnie, ale została połączona z inną instytucją lub włączona w jej strukturę, np. domu kultury, urzędu gminy, placówki doskonalenia nauczycieli, zespołu placówek oświatowych itp.

POZYCJA 6 i 7

UWAGA: *Wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne (filie biblioteczne), prowadzące punkty biblioteczne i oddziały dla dzieci/młodzieży.*

„Oddział dla dzieci/młodzieży” - komórka organizacyjna wydzielona ze struktury biblioteki, niestanowiąca samodzielnej jednostki organizacyjnej, powołana do wykonywania określonych zadań i form pracy, skierowanych do dzieci (od 0 lat do końca szkoły podstawowej), dzieci i młodzieży (od 0 lat do końca gimnazjum). Stanowi całość działającą w wydzielonych, wyraźnie oznakowanych pomieszczeniach (odrębny pokój, pokoje albo strefa np. wydzielona regałami powierzchnia, kolorystyka, plansze informacyjne, meble), posiada stały personel (przynajmniej jeden pracownik obsługujący tylko dzieci/młodzież); wyspecjalizowane zbiory. Posiada odrębny inwentarz (w przypadku inwentarza wspólnego lub elektronicznego istnieje możliwość wygenerowania informacji o wpływach zbiorów

do oddziału dla dzieci/młodzieży), odrębną ewidencję czytelników, udostępnień do domu i na miejscu (w przypadku ewidencji wspólnej istnieje możliwość wygenerowania takich danych z ewidencji ogólnej).

Dział 2

POZYCJA 1

W punkcie 1A – należy podać liczbę dni otwarcia biblioteki dla użytkowników w ciągu „zwykłego” tygodnia.

Dla biblioteki pracującej od poniedziałku do piątku „zwykły” tydzień to 5 dni roboczych; dla biblioteki, która pracuje także co najmniej w dwie soboty (i/lub niedziele) w ciągu miesiąca, „zwykły” tydzień to 6 (lub 7) dni roboczych.

W punktach 1B i 1C – 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.

W punktach 1D i 1E – należy zaznaczyć, jeśli biblioteka czynna jest co najmniej dwa razy w miesiącu.

POZYCJA 2

UWAGA: W przypadku zlokalizowania biblioteki (jednostki sprawozdawczej) w kilku obiektach, objętych wspólnym sprawozdaniem GUS, proszę podać informację dla obiektu, w którym prowadzone są podstawowe usługi dla użytkowników i w którym obsługuje się największą ich liczbę.

Punkt 1A – obiekty biblioteczne posiadające podjazd, windę lub inne urządzenia, umożliwiające osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich dostęp do pomieszczeń lub wybudowane bez barier architektonicznych.

Punkt 1B – np. przystosowane ciągi komunikacyjne z odpowiednią szerokością wejść do pomieszczeń, toalety, windy.

Punkt 2 – należy podać jeżeli biblioteka ułatwia osobom niewidzącym i słabowidzącym dostęp i poruszanie się po budynku, np. tabliczki informacyjne pisane alfabetem Braille’a, system informowania dźwiękowego.

POZYCJA 3

Punkt 1 – dotyczy obiektu odrębnego, samodzielnego architektoniczne.

Punkt 2 – dotyczy lokalu w obiekcie współużytkowanym z innymi instytucjami lub firmami.

UWAGA: W przypadku zlokalizowania biblioteki (jednostki sprawozdawczej) w kilku obiektach objętych wspólnym sprawozdaniem GUS, należy podać informacje dotyczące obiektu bibliotecznego, w którym prowadzone są podstawowe usługi dla użytkowników i w którym obsługuje się największą ich liczbę.

W punkcie 2B – należy zaznaczyć obiekty wpisane do rejestru zabytków na podstawie ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2014 r. poz. 1446, z późn. zm.).

POZYCJA 4

W wierszu 1 – należy podać powierzchnię użytkową (w m², bez znaku po przecinku), przeznaczoną dla czytelników, na zasoby i usługi biblioteczne (np. powierzchnię czytelnia, 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,

- w wierszu 2 – należy podać łączną liczbę stałych miejsc siedzących z wyposażeniem lub bez w placówce bibliotecznej, bez względu na ich lokalizację w jej obrębie;

nie należy wliczać miejsc zorganizowanych doraźnie, np. przy stoliku bibliotekarza,

- w wierszu 3 – należy wykazać specjalnie przystosowane stanowiska do pracy dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności, w tym wyposażone w odpowiednie urządzenia (np. dedykowane oprogramowanie, specjalistyczne urządzenia peryferyjne) umożliwiające im samodzielne korzystanie ze zbiorów i usług.

POZYCJA 5

W wierszu 3 – należy podać liczbę komputerów podłączonych do Internetu dostępnych dla użytkowników (z wiersza 2).

W wierszu 4 – należy podać liczbę komputerów zakupionych w roku sprawozdawczym (w tym zakupionych w ramach dotacji).

POZYCJA 7

W wierszu 1 – należy zaznaczyć, czy istnieje możliwość podłączenia komputera użytkownika (urządzenia mobilnego), np. laptopa, netbooka, tableta do gniazda elektrycznego,

- w wierszu 3 – należy zaznaczyć, czy istnieje możliwość podłączenia własnego komputera (urządzenia mobilnego) do Internetu bezprzewodowego w bibliotece,

POZYCJA 8

Należy zaznaczyć, czy biblioteka posiada dostęp do Internetu szerokopasmowego.

Internet szerokopasmowy - rodzaj połączeń internetowych, charakteryzujących się dużą szybkością przepływu informacji mierzoną w kb/s (kilobitach na sekundę) lub w Mb/s (megabitach na sekundę). Dostęp szerokopasmowy umożliwiają technologie z rodziny DSL (ADSL, SDSL itp.) oraz inne, np. łącza w sieciach telewizji kablowych, łącza satelitarne, stałe połączenia bezprzewodowe (sieć radiowa) oraz łącza mobilne w sieciach telefonii komórkowej trzeciej generacji (3G). Połączenia szerokopasmowe umożliwiają przekazywanie wysokiej jakości obrazów, filmów, oglądanie telewizji internetowej, telefonowanie przez Internet z możliwością oglądania rozmowy oraz pozwalają na korzystanie z różnorodnych zaawansowanych usług internetowych.

Dział 3

POZYCJA 1

W rubryce 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.

W rubryce 2 – należy podać łącznie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz innych specjalistów, wykonujących prace w zakresie działalności podstawowej (przeważającej) działalności biblioteczno-informacyjnej (suma rubryk 3 i 6).

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.

W rubrykach 4 i 5 – należy wykazać osoby z wykształceniem bibliotekarskim oraz uznawanym za bibliotekarskie (zgodnie z obowiązującymi przepisami, jako równorzędne z wykształceniem bibliotekarskim), w tym: wyższym (rubryka 4) oraz średnim (rubryka 5).

W rubryce 4 – należy wykazać osoby, które ukończyły studia pierwszego lub drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, studia trzeciego stopnia lub studia podyplomowe z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa.

W rubryce 6 – należy podać osoby zatrudnione w działalności podstawowej, na stanowiskach innych niż bibliotekarskie oraz niekwalifikujące się do pracowników administracji, obsługi technicznej i porządkowej; należy tu wykazać, np. dyrektorów/kierowników, informatyków, administratorów systemów komputerowych, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów, grantów, itp.

W rubryce 7 – należy wykazać osoby niezwiązane z działalnością podstawową, np. pracowników administracji, obsługi porządkowej i technicznej (z uwzględnieniem konserwacji komputerów),

- w wierszu 5 – 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).

POZYCJA 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.

W rubryce 1 – należy podać liczbę uczestników szkoleń i innych form doskonalenia pracowników.

W rubryce 2 – 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.

Dział 4

W wierszach od 01 do 03 oraz od 05 do 16 należy podać zinwentaryzowane zbiory 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.

W rubryce 5, w wierszach od 01 do 03 oraz od 05 do 16 – należy wykazać stan faktyczny zbiorów (stan inwentarzowy minus ubytki),

UWAGA: Każdy zasób może być zakwalifikowany wyłącznie do jednej kategorii zbiorów.

W rubrykach:

W rubryce 2 (nabytki) – należy podać wszelkie materiały, które zostały pozyskane do zbiorów, niezależnie od źródła wpływu.

W rubryce 3 – należy podać liczbę materiałów bibliotecznych zakupionych do biblioteki.

W rubryce 4 (ubytki) należy podać wszelkie materiały, które zostały usunięte ze zbiorów,

W wierszach:

- **w wierszach od 01 do 03** – należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumentach) oraz wydawnictwa ciągłe – gazety i czasopisma (w jednostkach inwentarzowych),

- **w wierszu 04** – należy podać liczbę tytułów gazet i czasopism drukowanych, wydanych w roku sprawozdawczym: zaprenumerowanych, otrzymanych bezpłatnie (w darze, w drodze wymiany) oraz zakupionych,

- **w wierszach od 05 do 15** – 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, np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kaseeta, taśma,

- **w wierszu 06** – rękopisy, tj. teksty napisane ręcznie, niezależnie od rodzaju pisma, materiału pisarskiego i techniki; także niepowielone maszynopisy,

- **w wierszu 07** – stare druki, tj. druki pochodzące z okresu od wynalezienia druku do roku 1800 włącznie,

- **w wierszu 08** – mikroformy, tj. zminiaturyzowane formy dokumentów piśmienniczych: mikrofilmy (utrwalone na taśmie filmowej – zwojowej) i mikrofiszce (utrwalone na materiale fotograficznym w postaci błony płaskiej),

- **w wierszu 09** – druki muzyczne, tj. dokumenty drukowane, których podstawową zawartością jest zapis muzyki, zazwyczaj za pomocą nut,

- **w wierszu 10** – dokumenty kartograficzne, tj. umowne przedstawienie, w zmniejszonej skali, konkretnego lub abstrakcyjnego zjawiska, które może być umiejscowione w czasie i przestrzeni (mapy, globusy, plany, modele topograficzne, mapy wypukłe i zdjęcia lotnicze); nie zalicza się: atlasów i innych dokumentów kartograficznych w formie książki, mikroformy, dokumentów audiowizualnych i elektronicznych,

- **w wierszu 11** – dokument graficzny drukowany, którego podstawową cechą jest obrazowe przedstawienie rzeczywistości; obejmuje rysunki, grafiki (zarówno oryginały, jak i reprodukcje), fotografie, plakaty, rysunki techniczne itp.,

- **w wierszu 12** – normy, opisy patentowe w postaci drukowanej,

- **w wierszu 13** – 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.,

- **w wierszu 14** – audiobook - niezależnie od rodzaju rośnika - nagranie dźwiękowe zawierające odczytany przez lektora tekst publikacji książkowej; zwykle zapisane na kasecie magnetofonowej lub płycie CD,

- **w wierszu 15** – inne niż wymienione w wierszach 6–13 pozostałe zbiory nieelektroniczne np. afisze, druki ulotne, jednodniówki, kalendarze itp.,

- **w wierszu 16** – należy wykazać dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym, w postaci czytelnej tylko dla komputera, o dostępie lokalnym i zinwentaryzowane przez bibliotekę (np. liczba baz danych zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych),

- **w wierszach od 17 do 20** – należy podać niezinwentaryzowane zasoby elektroniczne o dostępie zdalnym, do których biblioteka opłaciła dostęp (samodzielnie lub w ramach konsorcjum) lub uzyskała go na podstawie odrębnych umów.

UWAGA: Jeżeli zbiory elektroniczne licencjonowane są gromadzone centralnie w uczelni i/lub w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, wiersze od 17–20 wypełniają wyłącznie biblioteki główne. Jeżeli w bibliotekach publicznych gromadzone są zbiory licencjonowane przez bibliotekę główną i/lub w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, z których korzysta cała sieć, to wiersze od 17–20 wypełnia tylko biblioteka główna.

W wierszu 17 – należy podać liczbę tytułów niezinwentaryzowanych książek elektronicznych, np. książki do których biblioteka wykupiła dostęp, jak również te, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej lub odrębnych umów; wlicza się wydawnictwa seryjne i materiały konferencyjne (tzw. proceedings), dostępne w ramach serwisów wydawców, np. Springer Book Series, IEEE Conference Proceedings,

- **w wierszu 18** – 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; odrębne umowy); 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,

- **w wierszu 19** – należy podać liczbę tytułów baz danych na zdalnych serwerach, do których biblioteka pozyskała prawa dostępu; wlicza się bazy danych bibliograficzne, abstraktowe, pełnotekstowe, faktograficzne, również te, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej; nie wlicza się serwisów czasopism elektronicznych jednego wydawcy lub grupy wydawców (np. IEEE); w przypadku serwisów wielobazowych (np. EBSCO) należy zsumować bazy danych dostępne w serwisie,

- **w wierszu 20** – należy podać liczbę innych dokumentów cyfrowych, do których zakupiono dostęp lub uzyskano go na podstawie odrębnych umów (np. patenty elektroniczne, sieciowe dokumenty audiowizualne i inne),

- **w wierszu 21** – należy podać liczbę obiektów zdigitalizowanych przez bibliotekę, stanowiących część zbiorów bibliotecznych i włączonych do regionalnej/institutionalnej biblioteki cyfrowej lub udostępnianych lokalnie, od początku istnienia biblioteki cyfrowej; wlicza się wydawnictwa ciągłe, zdigitalizowane przez bibliotekę – w numerach, zeszytach itp.; nie należy uwzględniać obiektów, które posiadają tylko streszczenia czy spisy treści publikacji, bez pełnych tekstów.

Dział 5

POZYCJA 1

UWAGA: Pozycję 1 wypełnia wyłącznie biblioteka główna (macierzysta), uwzględniając dane dotyczące całego budżetu biblioteki, wszystkich jej agend i filii.

Pozycję 1 dla bibliotek szkół wyższych wypełnia wyłącznie biblioteka posiadająca samodzielny budżet. Biblioteki szkół wyższych, które nie mają wydzielonego budżetu, powinny uzyskać odpowiednie dane z instytucji nadrzędnej, np. administracji wydziału, kustury. Biblioteki główne wypełniają pozycję 1 również dla wszystkich bibliotek wydziałowych, o ile pozostają one w strukturze organizacyjnej biblioteki głównej.

W rubryce 1 - należy podać wysokość przychodów brutto (w zł., bez znaku po przecinku) biblioteki, przeznaczonych na działalność bieżącą.

W rubryce 2 – należy podać dotację przyznaną przez organizatora (jednostkę nadrzędną) na działalność bieżącą biblioteki, w tym na wynagrodzenia, gromadzenie zbiorów, utrzymanie, administrację, automatyzację, itp. Nie wlicza się budżetu na inwestycje.

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.*

W rubryce 3 – należy podać środki pozyskane z innych źródeł publicznych (np. samorządów innego szczebla niż samorząd podstawowy/organizator), a także od organizacji i instytucji rządowych, ministerstw, fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych (np. funduszy strukturalnych) itp. – w różnej formie, np. grantu, dotacji celowej, dofinansowania.

W rubryce 4 – należy podać wysokość środków wypracowanych przez bibliotekę, w tym np. opłat za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych, usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń itp.

W rubryce 5 – należy podać pozostałe przychody.

POZYCJA 2

Pozycję 2 wypełniają wszystkie jednostki sprawozdawcze.

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 6** – należy podać wartość zakupionych materiałów bibliotecznych dla jednostek, ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kaset),
- **w wierszu 7** – należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek i czasopism elektronicznych oraz baz danych).

Dział 6

POZYCJA 1

Pozycję 1 wypełniają wszystkie typy bibliotek.

W wierszu 1 - należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych w bibliotece, to jest osób, które posiadają **aktywne konto i ważną kartę biblioteczną w danym roku sprawozdawczym**. 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.

- **w wierszu 2** – należy podać liczbę czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających), tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli na zewnątrz **co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym**,

- **w wierszu 3** – 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 (nie łącznie) za pomocą kodowrotka, 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.

Każda z tych metod może być stosowana w jednym okresie lub w wielu okresach i ubruttowiona do oszacowania rocznego. Dla bibliotek publicznych typowe będzie użycie jednego okresu tygodniowego; dla bibliotek akademickich – dwu bądź większej liczby okresów odzwierciedlających cykl działania uczelni.

POZYCJA 2

Pozycję 2 wypełniają tylko biblioteki publiczne.

W pozycji 2 należy podać strukturę użytkowników aktywnie wypożyczających, tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli **co najmniej jedną pozycję** w okresie sprawozdawczym.

W pozycji 2B, w rubryce 1 – należy podać ogólną liczbę dzieci i niepracującej młodzieży uczącej się we wszystkich typach szkół oraz studentów – osoby studiujące w szkołach wyższych niezależnie od trudu studiowania, jeśli jest to ich podstawowe zajęcie.

W pozycji 2B, w rubryce 2 – należy podać ogólną liczbę osób pracujących bez względu na formę i miejsce zatrudnienia.

W pozycji 2B, w rubryce 3 – należy uwzględnić osoby niezatrudnione, bezrobotne, emerytów, rencistów oraz dzieci nie objęte obowiązkiem szkolnym.

POZYCJA 3

Pozycję 3 wypełniają tylko biblioteki pedagogiczne

W pozycji 3 należy podać strukturę użytkowników aktywnie wypożyczających, tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli **co najmniej jedną pozycję** w okresie sprawozdawczym.

W rubryce 1 – należy podać ogólną liczbę nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolach, szkołach i placówkach oraz zakładach kształcenia i placówkach doskonalenia nauczycieli.

W rubryce 2 – należy podać ogólną liczbę studentów wszystkich stopni oraz trybów kształcenia (stacjonarnych i niestacjonarnych).

W rubryce 3 – należy podać ogólną liczbę pozostałych użytkowników.

POZYCJA 4

Pozycję 4 wypełniają tylko biblioteki naukowe (biblioteki szkół wyższych)

W pozycji 4 należy podać strukturę użytkowników aktywnie wypożyczających, tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli **co najmniej jedną pozycję** w okresie sprawozdawczym.

W rubryce 1 – należy podać ogólną liczbę wszystkich pracowników uczelni, dla których jest to podstawowe miejsce pracy.

W rubryce 2 – należy podać ogólną liczbę studentów z uczelni macierzystej wszystkich stopni oraz trybów kształcenia (stacjonarnych i niestacjonarnych).

W rubryce 3 – należy podać ogólną liczbę użytkowników spoza uczelni.

Dział 7

POZYCJA 1

Należy podać liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) oraz udostępnień księgozbioru na miejscu (**rubryka 2 i 3**), pozostałych zbiorów niefizycznych (**rubryka 4, 5 i 6**) oraz dokumentów elektronicznych zapisanych na nośnikach fizycznych (**rubryka 7**), 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 np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kaset, taśma.

Biblioteki publiczne podają dane łącznie z wypożyczeniami międzybibliotecznymi.

W rubryce 1, w wierszach od 3 do 6 – należy wykazać liczbę pozycji na rewersach, **w wierszach 3 i 4** – złożonych w bibliotece, natomiast **w wierszach 5 i 6** – liczbę przez nią wysłanych.

UWAGA: *Jeśli placówka nie prowadzi systemu rewersów, należy zsumować wszystkie liczby z rubryk od 2 do 4 oraz i/lub 8 w obrębie wiersza tak, aby liczba zamówień była równa liczbie faktycznych udostępnień (rubryka 1=rubryka 2+3+4+8).*

W rubryce 8, w wierszach od 2 do 6 – należy wykazać kopie dokumentów (np. mikrofilmy, mikrofisz, kserokopie, skany), zastępujące materiały oryginalne w ramach wypożyczeń, w takich samych jednostkach inwentarzowych jak oryginał.

POZYCJA 2

Należy podać dane dotyczące wykorzystania zbiorów elektronicznych, przechowywanych na miejscu w bibliotece oraz takich, do których biblioteka opłaciła dostęp - wg stanu w dniu 31 XII. Wlicza się zbiory, do których biblioteka ma dostęp w ramach tzw. licencji krajowej.

UWAGA: *Jeżeli w bibliotekach korzysta się z licencjonowanych zasobów elektronicznych, za których gromadzenie (w ramach uczelni, w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, w obrębie jednostek samorządu terytorialnego) odpowiada biblioteka główna, to wiersze 1–2 wypełniają tylko biblioteki główne.*

W wierszu 1 – sesja, tj. zrealizowane zapytanie (zalogowanie) do baz danych własnych lub licencjonowanych (z wyłączeniem katalogowej). Podaje się liczbę logowań (w ciągu roku sprawozdawczego) wszystkich użytkowników, z biblioteki i spoza niej, także logowania pracowników biblioteki oraz logowania w trakcie szkoleń. Jeśli dostawca bazy nie generuje w statystykach liczby sesji, dopuszcza się podawanie liczby przeszukiwań:

- **w wierszu 2** – pobrany dokument, tj. pełen tekst publikacji wyszukany w bazach pełnotekstowych lub zbiorach czasopism elektronicznych albo pobrana strona z książki elektronicznych (jeżeli nie jest dostępna statystyka pobrań dokumentu, rozumianego w tym przypadku jako cała książka lub jej rozdział). Pobranie dokumentu oznacza przedstawienie na ekranie pełnego tekstu dokumentu

(np. z czasopism elektronicznych lub pełnotekstowych baz danych); nie wlicza się abstraktów, spisów treści itp.; należy wykazać liczbę pobrań w ciągu roku sprawozdawczego,

- w **wierszu 3** – w przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę wyświetleń publikacji z własnej kolekcji w ciągu roku sprawozdawczego.

POZYCJA 3

Należy podać liczbę odwiedzin wirtualnych, tzn. liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej, bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów w ciągu roku sprawozdawczego.

Dział 8

POZYCJA 1

W wierszu 01 – należy podać, czy biblioteka umożliwia dostęp on-line do katalogu. Należy zaznaczyć TAK również wtedy, gdy katalog on-line 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 on-line, np. w MAKu+ i katalog jest dostępny na stronie Instytutu Książki:

- w **wierszu 02** – materiały biblioteczne w danym momencie dostępne w bibliotece (na półce),

- w **wierszu 03** – materiały biblioteczne niedostępne w momencie ich zamawiania (wypożyczone),

- w **wierszu 09** – 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,

- w **wierszu 10** – 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.**

- w **wierszu 13** – 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.

POZYCJA 2

W wierszu 1 – wlicza się bazy danych tworzone samodzielnie o zasięgu lokalnym lub regionalnym (np. bibliografie publikacji pracowników), bazy tworzone we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi; nie należy uwzględniać baz katalogowych,

- w **wierszu 2** – 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,**

- **wierszu 3** – przez **repozytorium instytucjonalne** rozumie się cyfrowe archiwum upowszechniające dorobek naukowy pracowników instytucji (np. uczelni w przypadku biblioteki szkoły wyższej).

Należy podać liczbę obiektów pełnotekstowych dodanych w danym roku do repozytorium instytucjonalnego, za które odpowiedzialna jest biblioteka. **Wyklucza się obiekty, które zawierają tylko streszczenia czy spisy treści publikacji, bez pełnych treści tekstów/zawartości.**

Jeśli w bibliotece wszystkie funkcje i cele repozytorium instytucjonalnego pełni biblioteka cyfrowa, dane należy uwzględnić w pytaniu dotyczącym bibliotek cyfrowych, dodając do obiektów zdigitalizowanych.

Dział 9

Informacje powinny dotyczyć wyłącznie działań o charakterze szkoleniowym, edukacyjnym i kulturalnym itp. podejmowanych przez jednostkę sprawozdawczą w danym roku sprawozdawczym; należy uwzględnić także te, realizowane w formie on-line.

W wierszu 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, 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),

- w **wierszu 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),

- w **wierszu 3** – należy podać łączną liczbę imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym lub literackim (w tym wystaw), organizowanych dla użytkowników. Jeżeli impreza występuje pod jednym tytułem, należy policzyć ją jako jedną, natomiast **uczestników** imprez cyklicznych w **rubryce 2** podajemy łącznie.

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.

Należy uwzględnić imprezy tradycyjne i realizowane w formie on-line, np. chat 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). W **rubryce 2** nie uwzględnia się liczby osób odwiedzających wystawę, wlicza się jedynie uczestników imprez towarzyszących, np. otwarciu wystawy.

- w **wierszu 4** – należy wykazać inne zajęcia o charakterze edukacyjnym, organizowane dla użytkowników, np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań, warsztaty rękodzielnicze, warsztaty dziennikarskie itp.,

- w **wierszu 5** – należy podać organizowane przez bibliotekę konferencje, seminaria, sympozja o zasięgu lokalnym, zasięgu krajowym lub międzynarodowym,

- w **wierszu 6** – należy podać liczbę projektów bibliotecznych zinstytucjonalizowanych i/lub finansowanych ze specjalnych grantów, realizowanych we współpracy z przynajmniej jednym partnerem (np. biblioteką, archiwum, muzeum, wydziałem w uczelni, inną instytucją spośród społeczności lokalnej). Projekt może być o charakterze lokalnym, regionalnym, krajowym lub międzynarodowym.

Wyklucza się projekty bibliotek pozostających w jednej strukturze organizacyjnej,

- w **wierszu 7** – należy podać publikacje naukowe, popularnonaukowe, fachowe (w tym: książki, rozdziały w książkach, artykuły, referaty konferencyjne, postery, prezentacje, recenzje, tłumaczenia). Uwzględnia się formy drukowane i elektroniczne. Nie wlicza się notatek prasowych, ulotek, itp.,

- w **wierszu 8** – należy podać całkowitą liczbę pozycji, które poddano pracom konserwatorskim i ochronie zbiorów w okresie sprawozdawczym.

Konserwacja rozumiana jest jako proces, który zachowuje dzieło w jego pierwotnej formie: ochrona tradycyjnymi technikami manualnymi, odkwaszanie.

Wyklucza się zastąpienie oryginału kopią, mikrofilmem, wersją cyfrową.

Uwzględnia się prace konserwatorskie wykonane w bibliotece lub przez firmę zewnętrzną.

UWAGA: Wiersze od 6 do 8 wypełniają wyłącznie biblioteki naukowe szkół wyższych

W rubryce 3 – należy podać ogólną liczbę godzin szkoleń, konferencji, seminariów, sympozjów w ciągu roku; w przypadku szkoleń on-line wlicza się czas poświęcony na przygotowanie oraz obsługę modułów i testów.

Dział 10

Należy wykazać liczbę tytułów publikacji własnych, w podziale na wydawnictwa zwarte i ciągłe, bez względu na nośnik (nie zalicza się baz danych, zbiorów zdigitalizowanych przez bibliotekę oraz materiałów promocyjnych i reklamowych, druków ulotnych).

W rubrykach 2 i 3 – wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, np. książek, broszur (liczących nie mniej niż 5 i nie więcej niż 48 stron), materiałów konferencyjnych, biografii, katalogów.

W rubrykach 4 i 5 – wydawnictw ciągłych (łącznie z biuletynem elektronicznym).

W rubrykach 3 i 5 – należy podać publikacje w postaci elektronicznej, o dostępie lokalnym (na nośnikach fizycznych) lub zdalnym, wydanych wyłącznie w postaci elektronicznej (niestanowiących równoległej wersji dla drukowanej postaci publikacji).