

|  |   |  |
|--|---|--|
| Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej | <b>K-03</b><br><b>Sprawozdanie biblioteki</b> | Portal sprawozdawczy GUS<br>www.stat.gov.pl                  |
| Numer identyfikacyjny - REGON          | za 2015 r.                                    | Urząd Statystyczny<br>31-223 Kraków<br>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.).**

biblioteka@migbp-wojow.pl

*(e-mail sekretariatu jednostki sporządzającej sprawozdanie – WYPEŁNIĆ 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<sup>a)</sup>**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Biblioteka wojewódzka                | <input type="checkbox"/> 01            |
| Biblioteka powiatowa                 | <input type="checkbox"/> 02            |
| Biblioteka miasta na prawach powiatu | <input type="checkbox"/> 03            |
| Biblioteka gminy miejskiej           | <input type="checkbox"/> 04            |
| Biblioteka gminy miejsko-wiejskiej   | <input checked="" type="checkbox"/> 05 |
| Biblioteka gminy wiejskiej           | <input type="checkbox"/> 06            |
| Inna biblioteka publiczna            | <input type="checkbox"/> 07            |
| Filia biblioteczna                   | <input type="checkbox"/> 08            |
| Filia biblioteczna dla dzieci        | <input type="checkbox"/> 09            |

**BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA<sup>a)</sup>**

|                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Biblioteka wojewódzka          | <input type="checkbox"/> 11 |
| Inna biblioteka pedagogiczna   | <input type="checkbox"/> 12 |
| Filia biblioteki pedagogicznej | <input type="checkbox"/> 13 |

**BIBLIOTEKA NAUKOWA<sup>b)</sup>**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>BIBLIOTEKA FACHOWA</b>   | <input type="checkbox"/> 14 |
| <b>BIBLIOTEKA FACHOWO-BELETRYSTYCZNA</b>                              | <input type="checkbox"/> 15 |
| <b>OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ (INTE)</b> | <input type="checkbox"/> 16 |
| <b>BIBLIOTEKA TOWARZYSTWA NAUKOWEGO</b>                               | <input type="checkbox"/> 17 |
|   | <input type="checkbox"/> 18 |

<sup>a)</sup> W przypadku biblioteki publicznej lub pedagogicznej posiadających status biblioteki naukowej, należy zaznaczyć dwa symbole.

<sup>b)</sup> W kratce obok należy wpisać właściwy symbol wybrany z wykazu zamieszczonego w objaśnieniach.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>2. Adres placówki</b>     |  |
| województwo                  |  |
| DOLNOŚLĄSKIE                 |  |
| powiat                       |  |
| WOŁOWSKI                     |  |
| miejscowość/miasto/dzielnica |  |
| WOŁÓW                        |  |
| gmina                        |  |
| WOŁÓW                        |  |

|  |               |
|--|---------------|
| <b>3. Organizator jednostki<sup>a)</sup></b><br>SAMORZĄD GMINY | <b>Symbol</b> |
|--|---------------|

<sup>a)</sup> Wpisać jednostkę samorządu terytorialnego (samorząd gminny, powiatowy, wojewódzki).

**4. Zadania ponadlokalne (o zasięgu powiatowym) realizowane w roku sprawozdawczym na podstawie podpisanej umowy/porozumienia, dla:** (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)

|                                       |                                     |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1            | miasta na prawach powiatu           |
| <input type="checkbox"/> 2            | miasta na prawach powiatu i powiatu |
| <input checked="" type="checkbox"/> X | powiatu                             |

**5. Jednostka w strukturze innej instytucji**

*(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi w sytuacji, gdy biblioteka nie jest jednostką samodzielną organizacyjnie, ale została połączona z inną instytucją lub włączona w jej strukturę)*

**Punkty od 1–3 wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne**  
**Punkty od 4–6 wypełniają wyłącznie biblioteki pedagogiczne**

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | biblioteka/filia publiczno-szkolna  |
| <input type="checkbox"/> 2 | biblioteka/filia działająca w strukturze ośrodka (domu) kultury lub innej instytucji kultury    |
| <input type="checkbox"/> 3 | biblioteka/filia działająca w strukturze organizacyjnej innej instytucji niż instytucja kultury |
| <input type="checkbox"/> 4 | biblioteka/filia działająca w strukturze placówki doskonalenia nauczycieli                      |
| <input type="checkbox"/> 5 | biblioteka/filia działająca w strukturze zespołu placówek oświatowych                           |
| <input type="checkbox"/> 6 | biblioteka/filia działająca w strukturze innej placówki oświatowej                              |

|   |   |
|---|---|
| <b>6. Liczba punktów bibliotecznych</b>         | 0 |
| <b>7. Liczba oddziałów dla dzieci/młodzieży</b> | 1 |

**Dział 2. Infrastruktura**

**1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym** (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; w punkcie 1A należy wpisać liczbę dni, w punktach 1B i 1C – liczbę godzin)

|                                       |   |     |                                       |
|---------------------------------------|---|-----|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 | czynna  |     |                                       |
|                                       | A. liczba dni otwarcia biblioteki w tygodniu            | 5   |                                       |
|                                       | B. liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia) | 40  |                                       |
|                                       | C. w tym po godz. 16.00 (w ciągu tygodnia)              | 10  |                                       |
|                                       | D. czynna w sobotę                                      | tak | <input checked="" type="checkbox"/> X |
|                                       |   | nie | <input type="checkbox"/> 0            |
|                                       | E. czynna w niedzielę                                   | tak | <input type="checkbox"/> 1            |
|                                       |   | nie | <input checked="" type="checkbox"/> X |
| <input type="checkbox"/> 2            | nieczynna   |     |                                       |

|   |     |                                     |   |
|---|-----|-------------------------------------|---|
| <b>2. Obiekt biblioteczny przystosowany do obsługi grup specjalnych użytkowników</b><br>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi) |     |                                     |   |
| <b>1. Dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich</b>  |     |                                     |   |
| A. Wejście do budynku   | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie 0                                   |
| B. Udogodnienia wewnątrz budynku  | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie 0                                   |
| <b>2. Dla użytkowników niewidzących i słabowidzących</b>  | tak | 1                                   | nie <input checked="" type="checkbox"/> |

|  |  |                                     |   |
|--|--|-------------------------------------|---|
| <b>3. Placówka biblioteczna użytkuje</b> (stan w dniu 31 XII)<br>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; dla pkt 1 i 2 należy wypełnić podpunkty od A–B) |  |                                     |   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | odrębny budynek  |                                     |   |
| 2  | lokal w budynku współużytkowanym z innymi instytucjami/firmami |                                     |   |
| A. wybudowany  | przed 1945 r.  | 1                                   |   |
|  | w latach 1945 – 1989   | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
|  | w latach 1990 – 2014   | 3                                   |   |
|  | w roku sprawozdawczym  | 4                                   |   |
| B. wpisany do rejestru zabytków  | tak  | 1                                   | nie <input checked="" type="checkbox"/> |

|   |   |        |
|---|---|--------|
| <b>4. Pomieszczenia biblioteczne</b> (stan w dniu 31 XII)         |   |        |
| Wyszczególnienie  |   | Ogółem |
| 0   |   | 1      |
| Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m <sup>2</sup> | 1 | 735    |
| Liczba miejsc dla czytelników                                     | 2 | 61     |
| w tym dla osób niepełnosprawnych                                  | 3 | 29     |

|   |   |    |
|---|---|----|
| <b>5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii</b><br>(stan w dniu 31 XII) |   |    |
| Ogółem  | 1 | 13 |
| w tym dostępnych dla użytkowników   | 2 | 9  |
| w tym podłączonych do Internetu   | 3 | 9  |
| Z wiersza „Ogółem” zakupionych w roku sprawozdawczym                                | 4 | 0  |

|   |     |                                     |     |   |
|---|-----|-------------------------------------|-----|---|
| <b>6. Biblioteka/filia użytkuje biblioteczny program komputerowy</b><br>(stan w dniu 31 XII)<br>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi) | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie | 0 |
|---|-----|-------------------------------------|-----|---|

|  |   |     |                                     |     |   |
|--|---|-----|-------------------------------------|-----|---|
| <b>7. Biblioteka umożliwia</b> (stan w dniu 31 XII)<br>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi) |   |     |                                     |     |   |
| podłączenie własnego komputera użytkownika   | 1 | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie | 0 |
| dostęp do gniazda internetowego  | 2 | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie | 0 |
| korzystanie z Internetu bezprzewodowego  | 3 | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie | 0 |

|   |     |                                     |     |   |
|---|-----|-------------------------------------|-----|---|
| <b>8. Biblioteka posiada dostęp do Internetu szerokopasmowego</b><br>(stan w dniu 31 XII) | tak | <input checked="" type="checkbox"/> | nie | 0 |
|---|-----|-------------------------------------|-----|---|

### 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                    | 13                       | 8                                | 8       | 4                                      | 4                                      | 0  | 5  |
| w tym pełnozatrudnieni                                     | 2                    | 9                        | 5                                | 5       | 3                                      | 2                                      | 0  | 4  |
| w tym kobiety (z wiersza 1)                                | 3                    | 13                       | 8                                | 8       | 4                                      | 4                                      | 0  | 5  |
| w tym pełnozatrudnione (z wiersza 2)                       | 4                    | 9                        | 5                                | 5       | 3                                      | 2                                      | 0  | 4  |
| Etaty przeliczeniowe ogółem (z dwoma znakami po przecinku) | 5                    | 10,83                    | 6,58                             | 6,58    | 3,38                                   | 3,20                                   | 0  | 4,25   |

#### 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku

| Wyszczególnienie                             | Liczba      |        |
|--|-------------|--------|
|  | uczestników | godzin |
| 0  | 1           | 2      |
| Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki | 7           | 94     |

#### Dział 4. Zbiory biblioteczne

| Wyszczególnienie   |                           | Stan w dniu<br>31 XII 2014 r. | Wpływy w ciągu roku |                   | Ubytki w ciągu<br>roku | Stan w dniu<br>31 XII 2015 r.<br>(rubryka 1 +<br>rubryka 2 -<br>rubryka 4) |       |
|--|---------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------|--|-------|
|  |                           |                               | ogółem              | w tym<br>z zakupu |                        |  |       |
| 0  |                           | 1                             | 2                   | 3                 | 4                      | 5  |       |
| <b>Księgozbiór – ogółem</b>  |                           | 01                            | 40036               | 1764              | 1691                   | 7157   | 34643 |
| z tego   | książki                   | 02                            | 40036               | 1764              | 1691                   | 7157   | 34643 |
|  | czasopisma                | 03                            |                     |                   |                        |  |       |
| <b>Liczba tytułów czasopism bieżących</b>  |                           | 04                            | X                   | 20                | X                      | X  | X     |
| <b>Pozostałe zbiory nieelektroniczne</b>   |                           | 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                            | 17008               | 690               | 683                    | 1308   | 16390 |
|  | w tym audiobooki          | 14                            | 2612                | 268               | 268                    | 160  | 2720  |
|  | inne zbiory               | 15                            |                     |                   |                        |  |       |
| <b>Zbiory elektroniczne<br/>zinwentaryzowane</b>   |                           | 16                            |                     |                   |                        |  |       |
| <b>Licencjonowane zbiory elektroniczne,<br/>do których biblioteka opłaciła dostęp<sup>a)</sup></b> |                           |                               | 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  |       |
| <b>Materiały zdigitalizowane przez<br/>bibliotekę</b>  |                           | 21                            |                     | X                 | X                      | X  |       |

<sup>a)</sup> 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.)<sup>a)</sup>

| Przychody brutto w zł<br>(bez znaku po przecinku)<br>(rubryka 2+3+4+5) | Dotacje organizatora | Dotacje z innych źródeł | Środki wypracowane | Pozostałe |
|--|----------------------|-------------------------|--------------------|-----------|
| 1  | 2                    | 3                       | 4                  | 5         |
| 822.185,25   | 768.000,00           | 26.597,59               | 13.092,80          | 14.494,86 |

<sup>a)</sup> 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<br>(bez znaku po przecinku) |
|--|---|---|
| 0  |   | 1   |
| Książki  | 1 | 39255   |
| Prenumerata czasopism  | 2 | 4626  |
| Pozostałe zbiory nieelektroniczne  | 3 | 16651   |
| w tym audiowizualne  | 4 | 16651   |
| w tym audiobooki   | 5 | 5550  |
| Zbiory elektroniczne zinwentaryzowane  | 6 |   |
| Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne) | 7 | 1843  |

**Dział 6. Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku**

**1. Stan liczbowy**

| Wyszczególnienie                                |   | Ogółem |
|---|---|--------|
| 0   |   | 1      |
| Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece         | 1 | 2350   |
| Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) | 2 | 2350   |
| Odwiedziny w bibliotece                         | 3 | 21889  |

**Dla bibliotek publicznych**

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

| A. Według wieku | Ogółem<br>(rubryka 1=rubryki<br>od 2 do 9) | W wieku  |            |             |             |                 |                 |             |                   |     |
|-----------------|--|----------|------------|-------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------------|-----|
|                 |  | do 5 lat | 6 – 12 lat | 13 – 15 lat | 16 – 19 lat | 20 – 24<br>lata | 25 – 44<br>lata | 45 – 60 lat | powyżej<br>60 lat |     |
| 0               | 1  | 2        | 3          | 4           | 5           | 6               | 7               | 8           | 9                 |     |
| Ogółem          | 1  | 2350     | 107        | 349         | 130         | 234             | 174             | 759         | 380               | 217 |

| B. Według zajęcia                          | Osoby uczące się | Osoby pracujące | Pozostali |     |
|--|------------------|-----------------|-----------|-----|
| 0  | 1                | 2               | 3         |     |
| Z „Ogółem” (część A<br>rubryka 1 wiersz 1) | 2                | 794             | 936       | 620 |

**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<br>elektro-<br>nicznych<br>na nośniku<br>fizycznym | kopii<br>materiałów<br>oryginalnych |   |
|                  |                        | książek                      | czasopism | ogółem                                 | w tym audiowizualnych |      |   |                                     |   |
| 0                | 1                      | 2                            | 3         | 4                                      | 5                     | 6    | 7   | 8                                   |   |
| Na zewnątrz      | 1                      | X                            | 26204     | 12                                     | 4798                  | 4798 | 996   |                                     | X |
| Na miejscu       | 2                      | X                            | 1171      | 1298                                   | 157                   | 157  | 157   |                                     |   |
| 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:   |    |       |   |     |   |
|---|----|-------|---|-----|---|
| Katalog on-line   | 01 | tak   | X | nie | 0 |
| Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne   | 02 | tak   | X | nie | 0 |
| Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliecznych do wypożyczenia  | 03 | tak   | 1 | nie | X |
| Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliecznych  | 04 | tak   | X | nie | 0 |
| Elektroniczne (e-mail/sms) powiadamianie o terminach zwrotu materiałów bibliecznych poprzez biblieczny system komputerowy | 05 | tak   | 1 | nie | X |
| Zdalny dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych, spoza sieci instytucji   | 06 | tak   | X | nie | 0 |
| Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat itp.)  | 07 | tak   | X | nie | 0 |
| Elektroniczne kursy, szkolenia biblieczne (e-learning)  | 08 | tak   | 1 | nie | X |
| Blogi biblieczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece)   | 09 | tak   | 1 | nie | X |
| Formularze zapytań do bibliotekarza   | 10 | tak   | 1 | nie | X |
| Forum dyskusyjne, księga gości  | 11 | tak   | 1 | nie | X |
| Profile na portalach społecznościowych  | 12 | tak   | X | nie | 0 |
| Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów   | 13 | 100 % |   |     |   |

| 2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy: |   |   |     |     |   |
|--|---|---|-----|-----|---|
| Bazy danych  | 1 | tak                                     | 1   | nie | X |
|  |   | liczba baz danych                       |     |     |   |
| Bibliotekę cyfrową                                   | 2 | tak                                     | X   | nie | 0 |
|  |   | liczba obiektów włączonych w danym roku | 111 |     |   |
| Repozytorium instytucjonalne                         | 3 | tak                                     | 1   | nie | X |
|  |   | liczba obiektów dodanych w danym roku   |     |     |   |

**Dział 9. Inne formy działalności biblioteki**

| Wyszczególnienie  | 0 | Liczba         |             |        |
|---|---|----------------|-------------|--------|
|   |   | impresz/ zajęć | uczestników | godzin |
|   |   | 1              | 2           | 3      |
| Szkolenia biblieczne użytkowników                                       | 1 | X              | 447         | 29     |
| Szkolenia studentów bibliekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek | 2 | X              | 34          | 24     |
| Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników                  | 3 | 166            | 959         | X      |
| Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę       | 4 | X              | 5           | 30     |
| Konferencje, seminaria organizowane przez bibliotekę                    | 5 | 1              | 40          | 8      |
| Liczba wspólnych projektów realizowanych w ciągu roku                   | 6 |                |             |        |
| Liczba publikacji pracowników biblioteki                                | 7 |                |             |        |
| Liczba pozycji ze zbiorów bibliecznych 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 | 480 |
| Proszę podać szacunkowy czas (w minutach) przeznaczony na wypełnienie formularza                                  | 2 | 60  |

|                          |
|--------------------------|
| w w w .   migbp-wolow.pl |
|--------------------------|

(adres strony internetowej jednostki)

|                           |
|---------------------------|
| biblioteka@migbp-wolow.pl |
|---------------------------|

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

(imię, nazwisko i telefon osoby sporządzającej sprawozdanie)

(miejsowość, data)

(pieczęć 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/młodzieży); 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 m<sup>2</sup>, 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. 10<sup>3</sup>/<sub>4</sub> 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, kasetka, 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, kasetka, 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 mikrofiszki (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, przezroczka, ruchome obrazy, nagrania video itd.,

- **w wierszu 14** – audiobook - niezależnie od rodzaju nośnika - 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 niezainwentaryzowane 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 niezainwentaryzowanych 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/institucjonalnej 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 nieelektronicznych (**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).