



Dział 9. KOMPUTERYZACJA BIBLIOTEKI (stan w dniu 31 XII)

1. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii		
Ogółem (wiersz 3 + 4 + 5)	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
w tym dostępnych dla czytelników	2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Jako jednostki niepodłączone do sieci	3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
W sieci lokalnej tej biblioteki	4	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
W sieci lokalnej innej instytucji (np. domu/ośrodka kultury)	5	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

2. Liczba komputerów wykorzystywanych do prac biblioteczno-bibliograficznych		
Ogółem	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
w tym	do prac w zakresie gromadzenia i/lub opracowywania biblioteczno-bibliograficznego	2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	jako terminale katalogowe dla czytelników	3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	do ewidencji czytelników i udostępnień	4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

3. Programy biblioteczne użytkowane w bibliotece/filii:
Wpisać znak X w kratkę z symbolem właściwej odpowiedzi

<input type="checkbox"/> 1 Aleph	<input type="checkbox"/> 4 ISIS	<input type="checkbox"/> 7 MOL	<input type="checkbox"/> 10 Schola	
<input type="checkbox"/> 2 Co-Liber	<input type="checkbox"/> 5 Libra	<input type="checkbox"/> 8 Patron	<input type="checkbox"/> 11 Sowa	<input type="checkbox"/> 13 inny
<input type="checkbox"/> 3 Horizon	<input type="checkbox"/> 6 MAK	<input type="checkbox"/> 9 Prolib	<input type="checkbox"/> 12 VTLS (Virtua)	

4. Liczba komputerów podłączonych do Internetu		
Ogółem	1	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
w tym dostępnych dla czytelników	2	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

5. Biblioteka/filia umożliwia:
Wpisać znak X w kratkę z symbolem właściwej odpowiedzi

1 dostęp do własnych katalogów w Internecie

2 korzystanie z zewnętrznych baz danych (każdą bazę poza własną uważa się za zewnętrzną)

w tym

2a biblioteki macierzystej (dotyczy tylko filii)

2b Biblioteki Narodowej

2c innych bibliotek

Adres strony internetowej jednostki

W W W .

E-mail sekretariatu dyrektora/prezesa

E-mail osoby sporządzającej sprawozdanie

(imię, nazwisko i telefon osoby sporządzającej sprawozdanie)

(miejscowość, data)

(pieczęćka imienna i podpis osoby działającej w imieniu sprawodawcy)

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	K-03 Sprawozdanie biblioteki publicznej za 200... r.	Adresat: Urząd Statystyczny w Przekazać/wysłać w terminie do dnia 26 stycznia
--	---	--

Numer identyfikacyjny - REGON (wpisywać od pierwszej kratki z lewej strony)

Dział 1. DANE IDENTYFIKACYJNE PLACÓWKI BIBLIOTECZNEJ (stan w dniu 31.XII)

1. Rodzaj placówki bibliotecznej
Biblioteka wpisuje znak X w kratkę z jednym z symboli od 1 do 7 odpowiadający funkcji określonej w statucie jednostki. Filia, zależnie od rodzaju, - wpisuje X w kratkę z symbolem 8 lub 9 oraz w kratkę obok dopisuje symbol biblioteki macierzystej (od 1 do 7)

- 1 biblioteka wojewódzka
- 2 biblioteka powiatowa
- 3 biblioteka miasta na prawach powiatu
- 4 biblioteka gminy miejskiej
- 5 biblioteka gminy miejsko-wiejskiej
- 6 biblioteka gminy wiejskiej
- 7 inna biblioteka publiczna
- 8 filia biblioteczna
- 9 filia biblioteczna dla dzieci

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

Wpisać znak X w kratkę z właściwym symbolem 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 zaznacza żadnego symbolu.

- 1 miasta na prawach powiatu
- 2 miasta na prawach powiatu i powiatu
- 3 powiatu

3. Organizator jednostki^{a)}

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

4. Adres placówki	województwo
	powiat
	miasto/dzielnica
	gmina
	miejscowość

5. Obiekt biblioteczny przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich

Wpisać znak X w kratkę z symbolem właściwej odpowiedzi

- 1 tak 2 nie

6. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym

Wpisać znak X w kratkę z symbolem właściwej odpowiedzi

- 1 czynna
- 2 nieczynna
- 3 zlikwidowana

7. Jednostka w strukturze innej instytucji

Wpisać znak X w kratkę z odpowiednim symbolem w sytuacji, gdy biblioteka publiczna lub filia nie jest jednostką samodzielną organizacyjnie, ale została połączona z inną instytucją lub włączona w jej strukturę.

- 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

Symbol organizatora jednostki (wypełnia US)

Identyfikator miejscowości (wypełnia US)

Objaśnienia do sprawozdania K-03

Ze względu na przystosowanie formularza do odczytu optycznego, GUS prosi sporządzających sprawozdanie o przestrzeganie następujących zasad jego wypełniania:

- » *wypełniać starannie i czytelnie tylko długopisem koloru czarnego,*
- » *w jedną kratkę wpisywać tylko jeden znak, który w całości musi znaleźć się w obrębie białego pola tej kratki, nie stosować żadnych skreśleń, a w przypadku pomyłki, dokładnie usunąć błędny zapis korektorem i wpisać w tym miejscu zapis poprawny,*
- » *wszystkie liczby należy wpisywać cyframi arabskimi, począwszy od pierwszej kratki z lewej strony w rubrykach, pozostawiać puste, niewypełnione kratki w sytuacji, gdy na wpisanie liczby potrzeba mniej kretek niż przewidziano do wypełnienia,*
- » *pozostawiać wszystkie puste kratki, w przypadku braku informacji liczbowej (jeżeli zjawisko nie występuje), nie należy wpisywać zer lub kresek,*
- » *nie dokonywać dodatkowych zapisów na marginesach, a szczególnie w rogach formularza, dbać aby formularz w czasie wypełniania nie ulegał zabrudzeniom i uszkodzeniom, przysyłać do urzędów statystycznych oryginały sprawozdań a nie kopie,*
- » *dane z formularzy będą rejestrowane przez urządzenia automatycznego odczytu optycznego (OCR), które wymagają odpowiedniej staranności i precyzji w wypełnianiu pól formularza.*

* * *

Sprawozdanie sporządzają biblioteki publiczne i ich filie.

Sprawozdanie obejmuje również biblioteki publiczne, niestanowiące samodzielnych jednostek organizacyjnych, funkcjonujące w strukturze innych instytucji, np. w domach i ośrodkach kultury lub w ośrodkach sportu i rekreacji.

Dział 2.

W rubryce 1 i 6 - należy wykazać wszelkie materiały biblioteczne - według zapisu w księgach inwentarzowych zgodnie ze stanem w dniu 31 XII roku podanego w rubryce:

- **w wierszu 1** - książki i broszury wydane po 1800 r. (w woluminach);
- **w wierszu 2** - gazety i czasopisma w jednostkach inwentarzowych;
- **w wierszu 3** - *zbiory specjalne*, tj. rękopisy, stare druki (wydane przed 1800 r.), zbiory kartograficzne, dwu- i trójwymiarowe mapy, modele topograficzne, muzyczne, graficzne, ekslibrisy, numizmaty, druki życia społecznego, mikrofilmy, fotokopie, normy, patenty, dokumenty elektroniczne itd. - obliczane w jednostkach inwentarzowych ściśle określonych dla każdego z rodzajów zbiorów (zwój, płyta, mapa, kasetta, taśma, norma itd.);
- **w wierszu 4** - *rękopisy*, tj. teksty napisane ręcznie niezależnie od rodzaju pisma, materiału pisarskiego i techniki, także niepowielone maszynopisy;
- **w wierszu 5** - *mikroformy*, tj. zminiaturyzowane formy dokumentów piśmienniczych: mikrofilmy (utrwalone na taśmie filmowej - zwojowej) i mikrofiszki (utrwalone na materiale fotograficznym w postaci błony płaskiej);
- **w wierszu 6** - dokumenty zawierające *utrwalony zapis obrazu i/lub dźwięku*, jak: filmy, przezrocza, płyty gramofonowe i dźwiękowe płyty kompaktowe, taśmy i kasety magnetofonowe (np. książki mówione), kasety wideo, DVD itp.;

– w wierszu 7 należy wykazać dokumenty w postaci czytelnej tylko dla komputera;

W rubryce 2 należy podać wszelkie materiały biblioteczne, które zostały wprowadzone do zbiorów w drodze: kupna, darów, wymiany itp., a w **rubryce 3** wyodrębnić te, które przejęto z innych bibliotek.

– w wierszu 8 - gazety i czasopisma wydane w roku sprawozdawczym: zaprenumerowane, otrzymywane bezpłatnie lub zakupione.

W rubryce 4 należy podać liczbę książek, czasopism, zbiorów specjalnych wykreślona z ksiąg inwentarzowych w ciągu roku - niezależnie od przyczyn (likwidacja, przekazanie innej placówce, zniszczenie itp.), a w **rubryce 5** wyodrębnić te, które przekazano do innych bibliotek.

Dział 3 - dane dotyczą osób zarejestrowanych w bibliotece, które dokonały co najmniej jednego wypożyczenia w roku sprawozdawczym.

Biblioteki publiczne opracowują dane do działu 3 zgodnie z zasadami zawartymi we wskazówkach dotyczących prowadzenia Dziennika Biblioteki Publicznej (druk B-176), na podstawie zapisów w części B zestawienia rocznego (str. 38). Dane w **dziale 3A** (czytelnicy według wieku) w **rubrykach 2-7** odpowiadają kolejnym rubrykom Dziennika - od 1 do 6. Dane w **dziale 3B** (czytelnicy według zajęcia) w **rubrykach 1-7 odnoszą się do rubryk oznaczonych w Dzienniku** - odpowiednio - *M, S, U, P, R, I oraz Nz*.

Dział 5.

W wierszu 1 należy podać (bez znaku po przecinku) łączną powierzchnię pomieszczeń bibliotecznych, takich jak wypożyczalnia, magazyn, czytelnia. Nie należy podawać powierzchni korytarzy, szatni, sanitariatów, pomieszczeń socjalnych.

W wierszu 2 należy wpisać łączną liczbę stałych miejsc przeznaczonych do korzystania ze zbiorów w placówce bibliotecznej; nie należy wliczać miejsc zorganizowanych doraźnie, np. przy stoliku bibliotekarza.

Dział 6 - dotyczy wyłącznie osób faktycznie zatrudnionych w działalności podstawowej: pełno- i niepełnozatrudnionych w osobach, bez przeliczania na pełne etaty. *Nie należy wykazywać* osób oddelegowanych, korzystających z urlopu bezpłatnego i urlopu wychowawczego. 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 rubrykach 2 i 3 należy wykazywać również osoby mające wykształcenie uznawane - zgodnie z przepisami o wykształceniu uznanym za bibliotekarskie - jako równorzędne z bibliotekarskim: wyższe (rubryka 2) i średnie (rubryka 3).

W dziale 7 należy wykazać liczbę i wartość (w pełnych złotych bez groszy) materiałów bibliotecznych, zakupionych przez jednostkę sprawozdawczą. **W wierszu 4** należy podać liczbę tytułów zaprenumerowanych czasopism (rubryka 1) i kwotę wydatkowaną na ten cel (rubryka 2) w roku sprawozdawczym.

Dział 8 wypełniają biblioteki (filie biblioteczne) prowadzące punkty biblioteczne i oddziały dla dzieci. **W wierszach 1 i 2** należy podać dane zgodne z faktyczną lokalizacją punktów bibliotecznych i oddziałów dla dzieci: w mieście (wiersz 1) i na wsi (wiersz 2). *Dane dotyczące działalności punktów bibliotecznych (rubryki 3-6) powinny być uwzględnione również w dziale 3 i 4 sprawozdania.*