

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	K-03 Sprawozdanie biblioteki publicznej	Portal sprawozdawczy GUS www.stat.gov.pl
Numer identyfikacyjny - REGON	za 2010 r.	Urząd Statystyczny 31-223 Kraków ul. Kazimierza Wyki 3
		Przekazać do dnia 26 stycznia 2011 r.

Obowiązek przekazywania danych statystycznych wynika z art. 30 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. Nr 88, poz. 439, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 grudnia 2009 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na rok 2010 (Dz. U. z 2010r. Nr 3, poz. 14, z późn. zm.).

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej (stan w dniu 31 XII)

1. Rodzaj placówki bibliotecznej
(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi: biblioteka - symbole od 1 do 7 - odpowiadający funkcji określonej w statucie jednostki, filia - symbole 8 lub 9 - zależnie od rodzaju oraz w kratce obok dopisać 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:
(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)

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
(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)

1. Wejście do budynku	tak	1	nie	0
2. Udogodnienia wewnątrz budynku	tak	1	nie	0

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

1	czynna				
A. liczba dni otwarcia biblioteki w tygodniu					
B. liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia)					
C. w tym po godz. 16.00 (w ciągu tygodnia)					
D. czynna w sobotę		tak	1	nie	0
E. czynna w niedzielę		tak	1	nie	0
2	nieczynna				
3	zlikwidowana				

7. Jednostka w strukturze innej instytucji
(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi w sytuacji, gdy biblioteka publiczna lub filia nie są jednostką samodzielną organizacyjnie, ale zostały połączone z inną instytucją lub włączone 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

8. Placówka biblioteczna użytkuje
(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; w punkcie 1B należy wpisać rok)

1	odrębny budynek				
A. wybudowany		przed 1945 r.	1		
		w latach 1945 – 1989	2		
		w latach 1990 – 2009	3		
		w roku sprawozdawczym	4		
B. data ostatniej modernizacji budynku					
C. wpisany do rejestru zabytków		tak	1	nie	0
2	lokal w budynku współużytkowanym z innymi instytucjami/firmami				

Dział 6. Pomieszczenia biblioteczne

Wyszczególnienie			Ogółem
0			1
Powierzchnia pomieszczeń bibliotecznych (w m ²)	stan w dniu 31 XII	1	
Liczba miejsc dla czytelników		2	
w tym dla osób niepełnosprawnych		3	

Dział 7. Zakup niektórych materiałów bibliotecznych

Wyszczególnienie		Liczba	Wartość w zł
		zakupionych materiałów	
0		1	2
Książki	1		
Zbiory specjalne	2		
w tym audiowizualne	3		
Prenumerata czasopism	4		

Dział 8. Punkty biblioteczne. Oddziały dla dzieci (stan w dniu 31 XII)

A. W swojej gminie		Punkty biblioteczne					Liczba oddziałów dla dzieci
		liczba punktów	czytelnicy zarejestrowani	wypożyczenia księgozbioru	wypożyczenia zbiorów specjalnych		
					razem	w tym audiowizualnych	
1		2	3	4	5	6	7
w mieście	1						
na wsi	2						

B. Miejscowość/gmina (poza własną gminą)			Punkty biblioteczne				
			liczba punktów	czytelnicy zarejestrowani	wypożyczenia księgozbioru	wypożyczenia zbiorów specjalnych	
						razem	w tym audiowizualnych
1			2	3	4	5	6
w mieście		1					
na wsi		2					

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wyszczególnienie			Imprezy ogółem
0			1
Doskonalenie zawodowe bibliotekarzy			1
Szkolenia biblioteczne użytkowników			2
Imprezy organizowane przez bibliotekę dla użytkowników - razem			3
w tym	literackie		4
	wystawy		5
	oświatowe i edukacyjne		6

Dział 10. Wydawnictwa własne biblioteki

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

Dział 11. Komputeryzacja biblioteki (stan w dniu 31 XII)

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

2. Liczba komputerów wykorzystywanych do prac biblioteczno-bibliograficznych		
Ogółem	1	
w tym	do prac w zakresie gromadzenia i/lub opracowywania biblioteczno-bibliograficznego	2
	jako terminale katalogowe dla czytelników (katalogi, bazy danych)	3
	do ewidencji czytelników i udostępnień	4

3. Biblioteka/filia użytkuje biblioteczny program komputerowy			
<i>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)</i>			
tak	1	nie	0

4. Liczba komputerów podłączonych do Internetu		
Ogółem	1	
w tym dostępnych dla czytelników	2	

5. Biblioteka/filia umożliwia:		
<i>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)</i>		
dostęp do własnych katalogów w Internecie		1
korzystanie z zewnętrznych baz danych <i>(każdą bazę poza własną uważa się za zewnętrzną)</i>		2
w tym	biblioteki macierzystej <i>(dotyczy tylko filii)</i>	2a
	Biblioteki Narodowej	2b
	innych bibliotek	2c

W W W .

(adres strony internetowej jednostki – WYPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

(e-mail sekretariatu dyrektora/kierownika – WYPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

(e-mail osoby sporządzającej sprawozdanie – WYPEŁNIĆ WIELKIMI LITERAMI)

(imię, nazwisko i telefon osoby
sporządzającej sprawozdanie)

(miejscowość, data)

(pieczęć imienna i podpis osoby
działającej w imieniu sprawozdawcy)

Objaśnienia do formularza K-03

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 1

Pkt 5, wiersz 1 - obiekty biblioteczne posiadające podjazd, windę lub inne urządzenia umożliwiające osobom poruszającym się na wózkach inwalidzkich dostęp do pomieszczeń lub wybudowane bez barier architektonicznych. W przypadku zlokalizowania biblioteki (jednostki sprawozdawczej) w kilku obiektach proszę podać informację dla obiektu, w którym prowadzone są podstawowe usługi dla użytkowników i w którym obsługuje się największą ich liczbę.

Pkt 5, wiersz 2 - np. przystosowane ciągi komunikacyjne z odpowiednią szerokością wejść do pomieszczeń, toalety, windy.

W pkt 6 w wierszu 1A należy podać liczbę dni, **w wierszach 1B i 1C** – liczbę godzin, w których czynne są agendy obsługi użytkownika w ciągu „zwykłego, typowego” tygodnia. W przypadku jednostek o wydzielonych agendach (działach), objętych wspólnym sprawozdaniem K-03, które pracują w różnych godzinach (np. czytelnia, wypożyczalnia, oddział dla dzieci), proszę podać najszersze (skrajne) godziny otwarcia.

Pkt 8 - dane dotyczą obiektu bibliotecznego, w którym prowadzone są podstawowe usługi dla użytkowników i w którym obsługuje się największą ich liczbę; **ppkt 1** dotyczy obiektu odrębnego, samodzielnego architektonicznie; **ppkt 2** - lokalu w obiekcie współużytkowanym z innymi instytucjami lub firmami.

Dział 2

W rubrykach 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 mikrofisz (utrwalone na materiale fotograficznym w postaci błony płaskiej);

– **w wierszu 6** - dokumenty, w których dominuje dźwięk i/lub obraz i które wymagają użycia specjalnego sprzętu do odtworzenia i odbioru dźwięku i/lub obrazu. Obejmuje dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne: DVD, dyski kompaktowe dźwiękowe, kasety, nagrania wideo, pliki nagrań cyfrowych, płyty, przezroczka, ruchome obrazy (np. filmy), slajdy, taśmy; nie obejmuje mikrofisz i mikrofilmów;

– **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 wykreślonych 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**. W przypadku „S” – studentów należy uwzględnić wszystkie osoby studiujące w szkołach wyższych (łącznie z licencjatami) niezależnie od trybu studiowania (stacjonarnie, niestacjonarnie), jeśli jest to ich podstawowe zajęcie.

Dział 5.

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, urlopu wychowawczego oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenia. 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 (suma rubryk 3 i 7).

W rubrykach 4–6 należy wykazać osoby z wykształceniem bibliotekarskim oraz mające wykształcenie uznawane za bibliotekarskie – zgodnie z obowiązującymi przepisami - jako równorzędne z wykształceniem bibliotekarskim: wyższym (rubryka 4), w tym licencjackim (rubryka 5) i średnim (rubryka 6).

W rubryce 7 należy wykazać osoby pracujące na rzecz działalności podstawowej, ale niekwalifikujące się do kategorii osób z wykształceniem bibliotekarskim oraz administracji, obsługi technicznej i porządkowej, np. informatycy, specjaliści ds. promocji, opracowania projektów, grantów itp.

W rubryce 8 należy wykazać pracowników, których praca nie jest merytorycznie związana z działalnością podstawową, a więc pracowników administracji, obsługi technicznej i porządkowej.

W wierszach 1 i 2 należy wykazać pracujących w osobach. **W wierszu 3** dane należy podać w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąślać zapisów, o ile nie są liczbą całkowitą – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10¼ etatu = 10,75. Przeliczenia osób niepełnozatrudnionych na pełne etaty dokonuje się według godzin pracy ustalonych w umowie o pracę w stosunku do obowiązującej normy (np. 10 godzin tygodniowo w przypadku 40-godzinnego tygodnia pracy 10/40 = 0,25 etatu).

Dział 6

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 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.

Dział 7

W dziale 7 należy wykazać liczbę i wartość (w pełnych złotych bez groszy) materiałów bibliotecznych, zakupionych przez jednostkę sprawozdawczą, niezależnie od źródła finansowania (łącznie z dotacją MKiDN). **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 w cz. A należy podać dane zgodne z faktyczną lokalizacją punktów bibliotecznych i oddziałów dla dzieci prowadzonych na terenie własnej gminy: w mieście (wiersz 1) i na wsi (wiersz 2). Jeżeli jednostka prowadzi punkty biblioteczne na terenie innej gminy, **w wierszach 1 i 2 w cz. B** należy podać dane o nich, wpisując **w rubryce 1** nazwę miejscowości i gminy, w której zlokalizowane są punkty.

Dane dotyczące działalności punktów bibliotecznych (rubryki 3-6) powinny być uwzględnione również w działach 3 i 4 sprawozdania.

Dział 9

Informacje powinny dotyczyć wyłącznie imprez organizowanych przez daną jednostkę sprawozdawczą. **W wierszu 1** należy ująć inicjatywy podejmowane przez jednostkę na rzecz bibliotekarzy, tzn. praktyki, staże, szkolenia, konferencje, warsztaty itp., zarówno dla pracowników jednostki sprawozdawczej, jak i o szerszym zasięgu (wlicza się szkolenia oraz inne formy doskonalenia zawodowego dla pracowników własnej biblioteki i innych bibliotek, studentów bibliotekoznawstwa).

W wierszu 2 należy wykazać szkolenia użytkowników (grupowe, o określonym programie instruktazowym), 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.

Wiersz 3 obejmuje łączną liczbę wszystkich imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim lub edukacyjnym (w tym np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań itp.) organizowanych dla użytkowników. Wartość **wiersza 3** może być wyższa niż suma **wierszy 4–6**. Należy uwzględnić także imprezy realizowane w formie online (np. e-learning, czat z pisarzem).

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 2–3** – 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 4–5** - 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).

Dział 11

W pkt. 2, w wierszu 1 należy podać ogólną liczbę komputerów wykorzystywanych do prac biblioteczno-bibliograficznych. **Wiersze 2–4** mogą się nie sumować na ogółem w **wierszu 1** (wielokrotność zastosowań).