

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej	K-03 Sprawozdanie biblioteki	Portal sprawozdawczy GUS portal.stat.gov.pl
Numer identyfikacyjny - REGON	za 2022 r.	Urząd Statystyczny 31-223 Kraków ul. Kazimierza Wyki 3
		Termin przekazania: do 7 lutego 2023 r.

Obowiązek przekazywania danych wynika z art. 30 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 459, z późn. zm.).
Zbierane na tym formularzu dane podlegają bezwzględnej ochronie zgodnie z zasadą tajemnicy statystycznej (art. 10 ustawy o statystyce publicznej).

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

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

1. Rodzaj placówki bibliotecznej
dla bibliotek publicznych zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi:
 biblioteka – symbol od 01 do 07 – odpowiadający **funkcji określonej w statucie przez organizatora jednostki**, filia – symbol 08 lub 09 zależnie od rodzaju oraz w kratce obok dopisać symbol **biblioteki głównej**(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		
Biblioteka wojewódzka	01	
Biblioteka powiatowa ^{a)}	02	
Biblioteka miasta na prawach powiatu	03	
Biblioteka gminy miejskiej	04	
Biblioteka gminy miejsko-wiejskiej	05	
Biblioteka gminy wiejskiej	06	
Inna biblioteka publiczna	07	
Filia biblioteczna	08	
Filia biblioteczna dla dzieci	09	
BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA		
Biblioteka wojewódzka	11	
Inna biblioteka pedagogiczna	12	
Filia biblioteki pedagogicznej	13	
BIBLIOTEKA NAUKOWA ^{b)}		
BIBLIOTEKA FACHOWA/ZAKŁADOWA	15	
BIBLIOTEKA FACHOWO-BELETRYSTYCZNA	16	
OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ (INTE)	17	
BIBLIOTEKA TOWARZYSTWA NAUKOWEGO	18	

UWAGA. W przypadku biblioteki publicznej lub pedagogicznej posiadających status biblioteki naukowej, należy zaznaczyć dwa symbole.

^{a)} Zaznaczają tylko te biblioteki, dla których organizatorem jest powiat. Są to biblioteki nowoutworzone jako biblioteki powiatowe lub przekształcone w bibliotekę powiatową. Nie dotyczy to bibliotek, które realizują zadania powiatowe (ponadlokalne o zasięgu powiatowym) na podstawie umów, dla których organizatorem jest inna jednostka samorządu terytorialnego.
^{b)} W kratce obok należy wpisać właściwy symbol wybrany z wykazu zamieszczonego w objaśnieniach.

2. Adres placówki

województwo
powiat
miejscowość/miasto/dzielnica
gmina

3. Organizator jednostki	Symbol
---------------------------------	--------

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)

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

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

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

Dział 2. Infrastruktura

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

2. Obiekt przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)	tak	1	nie	0
A. Wejście do budynku	tak	1	nie	0
B. Udogodnienia wewnątrz budynku	tak	1	nie	0

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

3. Placówka biblioteczna użytkuje (stan w dniu 31 XII) (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; dla pkt 1 i 2 należy wypełnić podpunkty od A–B)				
1	odrębny budynek			
2	lokal w budynku współużytkowanym z innymi instytucjami/firmami			
A. wybudowany	przed 1945 r.	1		
	w latach 1945 – 1989	2		
	w latach 1990 – 2021	3		
	w roku sprawozdawczym	4		
B. wpisany do rejestru zabytków	tak	1	nie	0

5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii (stan w dniu 31 XII)		Ogółem
Ogółem		1
w tym dostępnych dla użytkowników		2
w tym podłączonych do Internetu		3
w tym z zainstalowanym programem do czytania książek elektronicznych		4
Z wiersza „Ogółem” zakupione w roku sprawozdawczym		5
Czytaki		6
Czytniki książek elektronicznych		7

6. Biblioteka (stan w dniu 31 XII) (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi)					
Użytkuje biblioteczny program komputerowy	1	tak	1	nie	0
Umożliwia korzystanie z Internetu bezprzewodowego	2	tak	1	nie	0
Posiada dostęp do Internetu szerokopasmowego	3	tak	1	nie	0
Umożliwia korzystanie z urządzeń kopiujących	4	tak	1	nie	0

Dział 3. Pracownicy biblioteki

1. Zatrudnienie (stan w dniu 31 XII)

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

2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku

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

Dział 4. Zbiory biblioteczne

Wyszczególnienie		Stan w dniu 31 XII 2021 r.	Wpływy w ciągu roku		Ubytki w ciągu roku	Stan w dniu 31 XII 2022 r. (rubryka 1 + rubryka 2 - rubryka 4)
			ogółem	w tym z zakupu		
0		1	2	3	4	5
Księgozbiór – ogółem (wiersze 02+03)		01				
z tego	książki	02				
	czasopisma	03				
Liczba tytułów czasopism bieżących		04	X		X	X
w tym prenumerata		05	X	X	X	X
Zbiory specjalne (wiersze 07+08+09+10+11+12+13+14+16+17)		06				
z tego	rękopisy	07				
	stare druki	08				
	mikroformy	09				
	druki muzyczne	10				
	dokumenty kartograficzne	11				
	dokumenty graficzne	12				
	normy, opisy patentowe	13				
	materiały audiowizualne	14				
	w tym audiobooki	15				
	dokumenty elektroniczne	16				
	inne zbiory	17				
Licencjonowane zbiory elektroniczne, do których biblioteka opłaciła dostęp^{a)}			X	X	X	X
książki elektroniczne	18		X	X	X	
czasopisma elektroniczne	19		X	X	X	
bazy danych	20		X	X	X	
inne zbiory elektroniczne	21		X	X	X	

^{a)} Jeżeli zbiory elektroniczne licencjonowane są gromadzone centralnie w **uczelni** i/lub w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, wiersze od 18–21 wypełniają wyłącznie biblioteki główne. Jeżeli w **bibliotekach publicznych** gromadzone są zbiory licencjonowane to liczbę tytułów wykazuje tylko biblioteka główna (wierszy od 18–21 nie wypełniają filie). Jeśli biblioteki uzyskały dostęp do zbiorów elektronicznych w ramach konsorcjum to liczbę tytułów podaje biblioteka, która zawarła umowę licencyjną.

Dział 4.1. Digitalizacja zbiorów (wypełniają wszystkie jednostki sprawozdawcze)

Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Liczba obiektów zdigitalizowanych	ogółem	1
	w tym zdigitalizowanych w ciągu roku	2
Liczba obiektów cyfrowych udostępnionych w bibliotece cyfrowej on-line		3
Wydatki poniesione na digitalizację w ciągu roku w złotych (bez znaku po przecinku)		4

Dział 5. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym (wypełniają wszystkie jednostki sprawozdawcze)

Wyszczególnienie		Wartość brutto w zł (bez znaku po przecinku)
0		1
Książki	1	
Czasopisma	2	
w tym prenumerata	3	
Zbiory specjalne	4	
w tym	materiały audiowizualne	5
	w tym audiobooki	6
	dokumenty elektroniczne	7
Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne)		8

Dział 6. Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku

1. Stan liczbowy

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

Dla bibliotek publicznych

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

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

B. Według zajęcia	Ogółem (rubryki 2+3+4)	Osoby uczące się	Osoby pracujące	Pozostali
0	1	2	3	4
Z „Ogółem” (część A rubryka 1 wiersz 1)	2			

Dla bibliotek pedagogicznych

3. Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) według zajęcia

B. Według zajęcia	Ogółem (rubryki 2+3+4)	Nauczyciele	Studenci	Pozostali
0	1	2	3	4
Ogółem	1			

Dla bibliotek naukowych (bibliotek uczelni)

4. Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) według zajęcia

B. Według zajęcia	Ogółem (rubryki 2+3+4)	Pracownicy uczelni	Studenci	Pozostali
0	1	2	3	4
Ogółem	1			

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku

Wyszczególnienie	Liczba zamówień ogółem	Wypożyczenia i udostępnienia							
		księgozbioru		czasopism nieoprawnych	ogółem	zbiorów specjalnych		dokumentów elektronicznych na nośniku fizycznym	kopii materiałów oryginalnych
		książek	czasopism oprawnych			razem	w tym audiobooków		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Na zewnątrz	1	X							X
Na miejscu	2	X							
Do bibliotek	krajowych	3			X				
	zagranicznych	4			X				
Z bibliotek	krajowych	5			X				
	zagranicznych	6			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. Strona internetowa biblioteki:

Adres strony internetowej jednostki	1	www.
Liczba odsłon strony internetowej jednostki w ciągu roku	2	
Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej jednostki w ciągu roku	3	

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

1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:					
Katalog on-line	01	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne	02	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia	03	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych	04	tak	1	nie	0
Elektroniczne (e-mail/sms) powiadomianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych poprzez biblioteczny system komputerowy	05	tak	1	nie	0
Zdalny dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych, spoza sieci instytucji	06	tak	1	nie	0
Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat itp.)	07	tak	1	nie	0
Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning)	08	tak	1	nie	0
Blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece)	09	tak	1	nie	0
Formularze zapytań do bibliotekarza	10	tak	1	nie	0
Forum dyskusyjne, księga gości	11	tak	1	nie	0
Profile na portalach społecznościowych	12	tak	1	nie	0
Możliwość rejestracji on-line nowych czytelników do biblioteki	13	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego korzystania z ebooków chronionych prawem autorskim	14	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego korzystania z audiobooków chronionych prawem autorskim	15	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego dostępu do prasy – numerów bieżących i archiwalnych	16	tak	1	nie	0
Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów	17		%		

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

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wyszczególnienie		Liczba		
		impresj/zajęć	uczestników	godzin
0		1	2	3
Szkolenia biblioteczne użytkowników w bibliotece	01	X		
Szkolenia biblioteczne użytkowników on-line	02	X		X
Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek	03	X		
Imprezy (stacjonarne) organizowane przez bibliotekę dla użytkowników	04			X
Imprezy on-line organizowane przez bibliotekę dla użytkowników	05			X
Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę	06	X		
Konferencje, seminaria organizowane przez bibliotekę	07			X
Liczba wspólnych projektów realizowanych w ciągu roku	08			
Liczba publikacji pracowników biblioteki	09			
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych konserwacji	10			
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych ochronie	11			

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	1				

Uwagi:

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

(e-mail kontaktowy w zakresie sporządzonego sprawozdania – WYPEŁNIAĆ WIELKIMI LITERAMI)

.....
(telefon kontaktowy
w zakresie sporządzonego sprawozdania)

.....
(miejsowość, data)

Objaśnienia do sprawozdania K-03

Sprawozdanie sporządzają biblioteki publiczne, pedagogiczne oraz ich filie, naukowe, fachowe/zakładowe, 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 uczelni, 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: Uczelnie, 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 uczelni	
uniwersytety	symbol 10
uczelnie techniczne	symbol 11
uczelnie rolnicze	symbol 12
uczelnie ekonomiczne	symbol 13
uczelnie pedagogiczne	symbol 14
uniwersytety medyczne	symbol 15
uczelnie morskie	symbol 16
akademie wychowania fizycznego	symbol 17
uczelnie artystyczne	symbol 18
uczelnie teologiczne	symbol 19
uczelnie MON	symbol 20
uczelnie MSWiA	symbol 21
pozostałe uczelnie	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 Bełzy 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
Biblioteka Elbląska im. Cypriana Norwida w Elblągu	symbol 43
Inne biblioteki	
Główna Biblioteka Lekarska im. Stanisława Konopki	symbol 51
Narodowy Instytut Kultury i Dziedzictwa Wsi (dawna: 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
Biblioteka Międzynarodowego Centrum Kultury w Krakowie	symbol 67
Biblioteka Fundacji Ośrodka KARTA	symbol 68
Biblioteka Diecezjalna w Sandomierzu	symbol 69
Polskie Centrum Informacji Muzycznej POLMIC/ Biblioteka - Fonoteka Związku Kompozytorów Polskich w Warszawie	symbol 70
Biblioteka Filtoteki Narodowej – Instytutu Audiowizualnego w Warszawie	symbol 71

POZYCJA 3

Symbol organizatora jednostki wypełniają **wszystkie biblioteki.**

SEKTOR PUBLICZNY	
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego	symbol 01
Inny organ administracji rządowej	symbol 02
Inna (niesamorządowa) jednostka sektora publicznego	symbol 03
Samorząd gminny	symbol 11
Samorząd m.st. Warszawy	symbol 12
Samorząd w miastach na prawach powiatu	symbol 13
Samorząd powiatowy	symbol 14
Sejmik województwa	symbol 15
SEKTOR PRYWATNY	
Jednostka spółdzielcza	symbol 21
Stowarzyszenie	symbol 22
Organizacja polityczna, związek zawodowy	symbol 23
Inna organizacja społeczna	symbol 24
Fundacja	symbol 25
Spółka	symbol 26
Jednostka Kościoła lub związku wyznaniowego	symbol 27
Inna osoba prawna	symbol 28
Osoba fizyczna	symbol 31
Pozostałe	symbol 41

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: *Punkty od 1 do 3 wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne; punkty 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 i młodzieży (od 0 lat do końca szkoły podstawowej).

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 (w przeważającej liczbie tygodni w roku).

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

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

POZYCJA 3

Punkt 1 – dotyczy budynku odrębnego, samodzielnego architektonicznego.

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

UWAGA: *W przypadku zlokalizowania biblioteki (jednostki sprawozdawczej) w kilku budynkach objętych wspólnym sprawozdaniem GUS, należy podać informacje dotyczące budynku 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 2017 r. poz. 2087, z późn. zm.).

POZYCJA 4

W wierszu 1 – należy podać powierzchnię użytkową (w m², bez znaku po przecinku), przeznaczoną dla czytelników, na zasoby i usługi biblioteczne (np. powierzchnię czytelnia, wypożyczalni, sal wystawowych, powierzchnię służącą do magazynowania, przeznaczoną do pracy personelu, zajmowaną przez sprzęt i urządzenia); do powierzchni użytkowej nie zalicza się: przedsionków, holi, podjazdów, portierni, pomieszczeń rekreacyjnych dla personelu, kawiarni, wind, klatki schodowej, pomieszczeń zajętych przez urządzenia wentylacyjne, grzewcze i chłodnicze.

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

Nie należy wliczać miejsc zorganizowanych **doraźnie**, np. przy stoliku bibliotekarza,

W wierszu 3 – należy wykazać specjalnie przystosowane stanowiska do pracy dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności,

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 oraz innych urządzeń (np. laptopy, netbooki, tablety) podłączonych do Internetu dostępnych dla użytkowników (z wiersza 2).

W wierszu 4 – należy podać liczbę komputerów oraz innych urządzeń (np. laptopy, netbooki, tablety) znajdujących się w bibliotece z zainstalowanym programem przeznaczonym do czytania książek elektronicznych. Program korzysta z wyświetlacza i pamięci urządzenia, na którym jest zainstalowany. Charakteryzuje się wielością obsługiwanych formatów oraz posiadaniem wersji pracujących w różnych systemach operacyjnych, np. Microsoft Windows, Linux itp.

W wierszu 5 – należy podać liczbę komputerów zakupionych w roku sprawozdawczym (np. zakupionych w ramach dotacji).

W wierszu 6 – należy podać liczbę czytników.

Czytnik – to odtwarzacz cyfrowych książek mówionych, dedykowany głównie dla osób z dysfunkcją narządu wzroku oraz dla seniorów. Umożliwia także odczytywanie plików tekstowych.

W wierszu 7 – należy podać liczbę czytników książek elektronicznych.

Czytnik książek elektronicznych to urządzenie przeznaczone do wyświetlania i dogodnego czytania tekstów zapisanych w formie cyfrowej np. e-booków, e-gazet itp. Jest ono wyposażone w wyświetlacz, w technologii papieru elektronicznego oraz pamięć wewnętrzną. Umożliwia także odsłuchiwanie e-książek. Dane mogą być przesyłane poprzez łącze USB, WiFi czy 3G oraz przechowywane w pamięci wewnętrznej urządzenia i na karcie pamięci.

POZYCJA 6

W wierszu 2 – należy zaznaczyć, czy istnieje możliwość połączenia urządzenia użytkownika (np. laptopa, netbooka, tableta, telefonu komórkowego) z Internetem bezprzewodowym w bibliotece.

W wierszu 3 – należy podać 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:

- 1) osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania) łącznie z sezonowymi i zatrudnionymi dorywczo;
- 2) pracodawców i pracujących na własny rachunek:
 - właścicieli i współwłaścicieli (łącznie z pomagającymi członkami ich rodzin) jednostek prowadzących działalność gospodarczą (z wyłączeniem wspólników spółek, którzy nie pracują w spółce);
 - osoby pracujące na własny rachunek;
- 3) osoby wykonujące pracę w Polsce, a także za granicą na rzecz jednostek, w których zostały zatrudnione, niezależnie od czasu trwania tego zatrudnienia (np. przy realizacji usług eksportowych, a także osoby skierowane za granicę w celach szkoleniowych i badawczych);
- 4) osoby otrzymujące zasiłki chorobowe, macierzyńskie, ojcowskie, rodzicielskie i opiekuńcze, a także nauczycieli przebywających na urloпах zdrowotnych lub „będących czasowo w stanie nieczynnym” oraz skazanych (więźniów) pracujących na podstawie zbiorowych umów o pracę.

Do pracujących nie zalicza się:

- osób skreślonych czasowo z ewidencji, z którymi nie rozwiązano umowy o pracę oraz innych, między innymi osób:
- korzystających z urlopów bezpłatnych w wymiarze powyżej 3 miesięcy (nieprzerwanie);
- korzystających z urlopów wychowawczych w wymiarze powyżej 3 miesięcy (nieprzerwanie);
- przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych;
- pracujących na umowę zlecenia lub umowę o dzieło;
- zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- pracowników udostępnianych (zatrudnionych) przez agencję pracy tymczasowej;
- pracowników zatrudnionych na kontraktach, których umowa nie ma charakteru umowy o pracę.

W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych, obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je wykazać tylko w **jednej placówce**, uwzględniając jednak łączny wymiar zatrudnienia.

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 rubryce 2 – należy wykazać osoby pracujące w działalności podstawowej (rubryka 3+6).

W rubryce 3 – 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. kierowników biblioteki, informatyków, administratorów systemów komputerowych, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów, grantów itp.

W wierszu 5 – należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5);

nie należy zaokrąślać zapisów, o ile nie są to liczby całkowite – 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).

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).

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, webinarach itp.

Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady itp.

Nie należy wykazywać form doskonalenia finansowanych przez pracowników.

W rubryce 1 – należy podać liczbę uczestników szkoleń i innych form doskonalenia pracowników. Jeżeli pracownik uczestniczył w okresie sprawozdawczym w kilku szkoleniach to należy go policzyć tylko jeden raz.

W rubryce 2 – należy podać liczbę godzin 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 06 do 17 należy podać zinwentaryzowane zbiory obliczone w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów na podstawie rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. poz. 1283), np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kaset, taśma.

W rubryce 5, w wierszach od 01 do 03 oraz od 06 do 17 – 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** (wpływy) – 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. oraz wydawnictwa ciągłe – gazety i czasopisma,

Czasopismo bieżące – jest to czasopismo wydane w roku sprawozdawczym, zakupione przez bibliotekę lub otrzymane w darze.

- **w wierszu 04 w rubryce 2** – należy podać liczbę tytułów czasopism bieżących w wersji drukowanej: zaprenumerowanych, otrzymanych bezpłatnie (w darze, w drodze wymiany) oraz zakupionych,

- **w wierszu 04 w rubryce 3** – należy podać liczbę tytułów czasopism bieżących w wersji drukowanej zakupionych w roku sprawozdawczym łącznie z prenumeratą,

- w wierszu 07 – rękopisy, tj. teksty napisane ręcznie, niezależnie od rodzaju pisma, materiału pisarskiego i techniki; także niepowielone maszynopisy,

- w wierszu 08 – stare druki, tj. druki pochodzące z okresu od wynaleźnienia druku do roku 1800 włącznie,

- w wierszu 09 – mikroformy, tj. zminiaturyzowane formy dokumentów piśmienniczych: mikrofilmy (utrwalone na taśmie filmowej – zwojowej) i mikrofiszce (utrwalone na materiale fotograficznym w postaci błony płaskiej),

- w wierszu 10 – druki muzyczne, tj. dokumenty drukowane, których podstawową zawartością jest zapis muzyki, zazwyczaj za pomocą nut,

- w wierszu 11 – 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 12 – dokument graficzny drukowany, którego podstawową cechą jest obrazowe przedstawienie rzeczywistości; obejmuje rysunki, grafikę (zarówno oryginały, jak i reprodukcje), fotografie, plakaty, rysunki techniczne itp.,

- w wierszu 13 – normy, opisy patentowe w postaci drukowanej,

- w wierszu 14 – 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 płyty kompaktowe, DVD, pliki nagrań cyfrowych, slajdy, przezroczka, ruchome obrazy, nagrania video, gry komputerowe itd.,

- w wierszu 15 – należy wyodrębnić z wiersza 14 audiobooki – nagranie dźwiękowe zawierające odczytany przez lektora tekst publikacji książkowej; zwykle zapisane na kasecie magnetofonowej, płycie CD lub DVD,

- 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),

Dokument elektroniczny – zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej, stanowiący odrębną całość znaczeniową, będący wynikiem pracy z danym programem komputerowym i zapisany w postaci pliku na informatycznym nośniku danych. Może mieć postać pliku tekstowego, graficznego, muzycznego, filmowego lub mieszanego.

- w wierszu 17 – inne niż wymienione w wierszach 07–16 zbiory specjalne np. afisze, druki ulotne, jednodniówki, kalendarze itp.,

- w wierszach od 18 do 21 – należy podać niezinwentaryzowane zasoby elektroniczne o dostępie zdalnym, do których biblioteka opłaciła dostęp (samodzielnie lub w ramach konsorcjum) lub uzyskała go na podstawie odrębnych umów.

UWAGA:

Jeżeli zbiory elektroniczne licencjonowane są gromadzone centralnie w uczelni i/lub w ramach ogólnokrajowych konsorcjów, wiersze od 18–21 wypełniają wyłącznie biblioteki główne.

Jeżeli biblioteki uzyskały dostęp do zbiorów elektronicznych w ramach konsorcjum to liczbę tytułów podaje biblioteka, która zawarła umowę licencyjną.

Jeżeli w bibliotekach publicznych gromadzone są zbiory licencjonowane, to liczbę tytułów wykazuje tylko biblioteka główna (wiersze od 18–21 nie wypełniają filie).

- w wierszu 18 – należy podać liczbę tytułów niezinwentaryzowanych książek elektronicznych, np. książki do których biblioteka wykupiła dostęp, jak również te, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej lub odrębnych umów; wlicza się wydawnictwa seryjne i materiały konferencyjne (tzw. proceedings), dostępne w ramach serwisów wydawców, np. Springer Book Series, IEEE Conference Proceedings.

- w wierszu 19 – należy podać liczbę tytułów wydawnictw ciągłych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo

równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej; należy uwzględnić elektroniczne wydawnictwa ciągłe, 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 20 – należy podać liczbę tytułów baz danych z 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 21 – 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).

Dział 4.1

Obiekt zdigitalizowany to obiekt, dla którego opracowano metadane i możliwie najwierniejsze odwzorowanie (odwzorowania) cyfrowe (skan, fotografia) oraz umieszczono je w bazie danych. Należy wykazać obiekty, które pochodzą ze zbiorów sprawozdającej biblioteki, i które zostały poddane digitalizacji na jej zlecenie, niezależnie od tego czy digitalizacja została wykonana w bibliotece czy w zewnętrznej pracowni.

W wierszu 3 – jeden obiekt odpowiada jednej publikacji cyfrowej. Należy uwzględnić także obiekty od początku dostępne w formie elektronicznej (born digital).

W wierszu 4 – należy wskazać wydatki poniesione na digitalizację z uwzględnieniem kosztów osobowych (w tym honoraria i wynagrodzenia pracowników, których zakresy obowiązków w przeważającej części dotyczą działalności związanej z digitalizacją), zakupu usług, zakupu infrastruktury, licencji i majątkowych praw autorskich.

Dział 5

UWAGA: 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 7 – należy podać wartość zakupionych materiałów bibliotecznych dla jednostek, ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów,

- w wierszu 2 – należy podać wartość zakupu wszystkich czasopism,

- w wierszu 8 – należy podać wartość prenumeraty i zakupu licencji

na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek i czasopism elektronicznych oraz baz danych). Jeśli biblioteka wchodzi w skład konsorcjum i wspólnie zakupiła dostęp do zbiorów podaje tylko tę część kwoty, którą sama przekazała, **Prenumerata** – jedna z form pozyskiwania materiałów bibliotecznych – głównie wydawnictw periodycznych, ale także niektórych wydawnictw seryjnych, zbiorowych lub zwartych wielotomowych, polegająca na wcześniejszym opłaceniu mających się ukazać egzemplarzy.

Dział 6

POZYCJA 1

UWAGA: 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 bibliotece w ciągu roku sprawozdawczego. Należy je określić na podstawie liczby wejść do biblioteki, liczonych na wejściu lub na wyjściu (nie łącznie) za pomocą kołowrotka, licznika elektronicznego lub ręcznie. 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

UWAGA: 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 2 – należy podać ogólną liczbę dzieci i niepracującej młodzieży uczącej się we wszystkich typach szkół oraz studentów (osoby studiujące w uczelniach niezależnie od trybu studiowania, jeśli jest to ich podstawowe zajęcie).

W pozycji 2B w rubryce 3 – należy podać ogólną liczbę osób pracujących bez względu na formę i miejsce zatrudnienia.

W pozycji 2B w rubryce 4 – należy uwzględnić osoby niezatrudnione, bezrobotne, emerytów, rencistów oraz dzieci nie objęte obowiązkiem szkolnym.

POZYCJA 3

UWAGA: 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 2 – 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 3 – należy podać ogólną liczbę studentów wszystkich stopni oraz trybów kształcenia (stacjonarnych i niestacjonarnych).

W rubryce 4 – należy podać ogólną liczbę pozostałych użytkowników.

POZYCJA 4

UWAGA: Pozycję 4 wypełniają tylko biblioteki naukowe uczelni.

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

W rubryce 2 – należy podać ogólną liczbę wszystkich pracowników uczelni, dla których jest to podstawowe miejsce pracy.

W rubryce 3 – należy podać ogólną liczbę studentów z uczelni macierzystej wszystkich stopni oraz trybów kształcenia (stacjonarnych i niestacjonarnych).

W rubryce 4 – należy podać ogólną liczbę użytkowników spoza uczelni.

Dział 7

UWAGA: Biblioteki publiczne nie wypełniają rubryki 1 i 9 oraz wierszy od 3 do 6.

POZYCJA 1

Należy podać liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prologatami) oraz udostępnień na miejscu: księgozbioru (**rubryka 2 i 3**), czasopism nieoprawnych (**rubryka 4**), zbiorów specjalnych (**rubryka 5, 6, 7 i 8**) 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 bibliecznych, np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kasetka, 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 2, 3, 5 i 9 w obrębie wiersza tak, aby liczba zamówień była równa liczbie faktycznych udostępnień (rubryka 1 = rubryka 2+3+5+9).

W rubryce 9, w wierszach od 2 do 6 – należy wykazać kopie dokumentów (np. mikrofilmy, mikrofiszki, kserokopie, skany), zastępujące materiały oryginalne, w takich samych jednostkach inwentarzowych jak oryginał. Nie należy podawać liczby kopii wykonanych na samoobsługowych kopiarkach zainstalowanych w bibliotece.

POZYCJA 2

Należy podać dane (wg stanu w dniu 31 XII) dotyczące wykorzystania zbiorów elektronicznych, przechowywanych na miejscu w bibliotece oraz takich, do których biblioteka opłaciła dostęp. 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 książek elektronicznych (jeżeli nie jest dostępna statystyka pobrań dokumentu, rozumianego w tym przypadku jako cała książka lub jej rozdział). Pobranie dokumentu oznacza przedstawięcie 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

Uwaga: wiersz 1 wypełniają tylko biblioteki, które posiadają własną stronę lub podstronę internetową.

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 biblieczne w danym momencie dostępne w bibliotece (na półce).

W wierszu 03 – materiały biblieczne 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 zapytań 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.

W wierszu 17 – 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

Baza danych – zbiór elektronicznie przechowywanych rekordów opisu lub jednostek treści (w tym faktów, tekstów, obrazów i dźwięków) ze wspólnym interfejsem użytkownika i oprogramowaniem do wyszukiwania i przetwarzania danych.

W wierszu 1 – wlicza się bazy danych tworzone samodzielnie o zasięgu lokalnym lub regionalnym, 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.**

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

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**

UWAGA: 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 01 – należy wykazać tradycyjne szkolenia użytkowników (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.: szkolenia biblioteczne, informacyjne. Należy w tym wykazać seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej itp.

W wierszu 02 – należy wykazać szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z zasobów bibliotecznych przez Internet (on-line).

W wierszu 03 – należy wykazać szkolenia, staże dla pracowników innych bibliotek, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (on-line).

W wierszu 04 – należy podać łączną liczbę tradycyjnych (stacjonarnych) imprez bibliotecznych o charakterze środowiskowym, okolicznościowym lub literackim, organizowanych dla użytkowników. W wierszu 04 należy również uwzględnić wystawy, którym towarzyszył wernisaż lub finisaż. Należy podać tylko imprezy organizowane przez samą bibliotekę lub we współpracy z innymi instytucjami, zarówno w siedzibie biblioteki, jak i poza nią. Nie należy podawać imprez zorganizowanych w siedzibie biblioteki przez instytucje zewnętrzne bez współpracy z biblioteką. Jeśli wydarzenie kulturalne określone danym tematem, składa się z większej liczby imprez, każdą z nich należy policzyć osobno.

W wierszu 05 - do imprez on-line zaliczamy wszelkiego rodzaju imprezy o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim np. czat z pisarzem, wieczór autorski itp., o ile odbywają w czasie rzeczywistym (on-line), a uczestnik wydarzenia ma możliwość uczestniczenia w imprezie poprzez zadawanie pytań, czat, pisanie komentarzy itp. W wierszu 05 należy również uwzględnić wystawy on-line. **Do wystaw on-line nie zaliczamy prezentowanych na stronie internetowej nowości wydawniczych biblioteki. Do imprez on-line nie zaliczamy nagranych wcześniej filmów, spotkań itp., które zostały udostępnione na Facebooku, YouTube, Tik-Toku czy stronie internetowej placówki.**

W rubryce 2 wierszu 05 – należy wykazać liczbę uczestników imprez/wydarzenia on-line. **Uczestników** wliczamy na podstawie odnotowanej liczby wejść on-line na dane wydarzenie lub logowania (tylko w czasie jego trwania) albo informacji uzyskanej od administratora platformy (o liczbie uczestników

w czasie trwania imprezy/wydarzenia. **Jeżeli imprezy/wydarzenia, o których mowa w wierszu 04 i 05 odbywają się w jednocześnie, to należy je wykazać zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnej) oraz jako spotkanie on-line. ZLICZAJĄC uczestników jednej i drugiej formy i doliczając ich odpowiednio do wiersza 04 (uczestnicy stacjonarni) i wiersza 05 (uczestnicy on-line).**

W wierszu 06 – należy wykazać inne zajęcia o charakterze edukacyjnym, organizowane dla użytkowników, np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań, warsztaty rękodzielnicze, warsztaty dziennikarskie, zajęcia dla przedszkolaków (np. zwiedzanie biblioteki połączone z instruktażem korzystania ze zbiorów i urządzeń bibliotecznych), itp. odbywające się zarówno stacjonarnie jak i on-line, **Uczestników on-line szkoleń i zajęć edukacyjnych** zliczamy według schematu liczenia uczestników imprez on-line (rubryka 2 wiersz 05), czyli dotyczy osób zalogowanych lub obserwujących wydarzenie w czasie rzeczywistym z możliwością interakcji w trakcie trwania wydarzenia

W wierszu 07 – należy podać organizowane przez bibliotekę konferencje, seminaria, sympozja o zasięgu lokalnym, zasięgu krajowym lub międzynarodowym, odbywające się zarówno stacjonarnie jak i on-line.

Uczestników on-line konferencji, seminariów i sympozjów zliczamy według schematu liczenia uczestników imprez on-line (rubryka 2 wiersz 05), czyli dotyczy osób zalogowanych lub obserwujących wydarzenie w czasie rzeczywistym z możliwością interakcji w trakcie trwania wydarzenia.

W wierszu 08 – należy podać liczbę projektów bibliotecznych zinstytucjonalizowanych i/lub finansowanych ze specjalnych grantów, realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innym 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 09 – 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 10 – należy podać całkowitą liczbę pozycji, które poddano pracom konserwatorskim 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.

W wierszu 11 – należy podać liczbę pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych **specjalistycznej ochronie**, rozumianej jako działania polegające m.in. na zabezpieczeniu księgozbioru przed niszczącymi czynnikami atmosferycznymi (temperatura, wilgotność, zanieczyszczenie powietrza), fizycznymi (energia cieplna, faleelektromagnetyczne, pole magnetyczne, substancje promieniotwórcze) i czynnikami biologicznymi (drobnoustroje, bakterie, grzyby, owady, gryzonie).

Dział 10

Wydawnictwa własne to publikacje, których wydawcą lub instytucją sprawczą jest biblioteka.

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, bibliografii, 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).