

Analiza Funkcjonowania Bibliotek Pedagogicznych (AFBE)

Instrukcja pracy w programie do gromadzenia i analizy danych statystycznych

Spis treści

1.	Użytkownicy i uprawnienia	1
2.	Rejestracja/logowanie do programu	2
3.	Przypominanie hasła	2
4.	Rejestracja biblioteki i Dyrektora	3
5.	Menu główne	5
6.	Edycja danych biblioteki	6
7.	Wypełnianie formularza z danymi statystycznymi	6
8.	Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)	12
9.	Zmiana hasła	15
10.	Analiza danych	15
11.	Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel	18
12.	Pomoc	19

1. Użytkownicy i uprawnienia

Dyrektor

- rejestruje bibliotekę i tworzy własne konto
- tworzy formularz danych statystycznych na kolejny rok
- nadaje uprawnienia Ankieterom
- wypełnia o zatwierdza formularz z danymi statystycznymi
- wyświetla, drukuje, analizuje dane (po zatwierdzeniu formularza przez administratora)

Ankieter

- wypełnia formularz (zapisuje dane) w zakładkach, do których ma uprawnienia nadane przez Dyrektora
- wyświetla, drukuje dane (po zatwierdzeniu formularza przez administratora)
- **Administrator merytoryczny**
 - udziela pomocy Dyrektorom i Ankieterom w zakresie wypełniania formularzy
 - rejestruje biblioteki po ich zgłoszeniu
 - sprawdza poprawność zapisu danych w formularzach
 - zgłasza Dyrektorowi błędy i w uzgodnieniu w nim nanosi poprawki oraz ponownie zatwierdza formularz
 - zatwierdza formularz zatwierdzony przez Dyrektora
 - w wyjątkowych przypadkach – na życzenie Dyrektora – nadaje uprawnienia Ankieterom z danej biblioteki
 - wyświetla, drukuje, analizuje dane

2. Rejestracja/logowanie do programu

Rejestracja/logowanie/rejestracja do programu następuje:

- po wybraniu **Biblioteki pedagogiczne** na <https://afb.sbp.pl/Rejestracja/logowanie> na <https://afb.sbp.pl/afbe/>
Zaleca się rejestrację poprzez stronę <https://afb.sbp.pl/afbe/>

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox.

3. Przypominanie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła możemy skorzystać z funkcji zmiany hasła.

The image shows a web interface for logging in and recovering a password. It consists of two main sections. The top section, titled "Logowanie do systemu", contains input fields for "Login:" and "Hasło:", a "Zaloguj" button, a link "Nie pamiętasz hasła? Kliknij tutaj", and a "Zarejestruj się:" section with a dropdown menu labeled "Wybierz typ biblioteki:". The bottom section contains a text input field for "Login lub adres email:" and a "Wyślij" button.

Po podaniu loginu lub adresu email i kliknięciu „Wyślij” pojawia się komunikat:

Wiadomość z linkiem do zmiany hasła została wysłana na adres email użytkownika konta. Jeżeli nie pojawi się w ciągu kilku minut sprawdź folder SPAM, a następnie spróbuj ponownie.

Wystarczy otworzyć link podany w emailu i zmienić hasło.

Podaj nowe hasło:

Powtórz hasło:

4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

Biblioteki, które już są zarejestrowane w systemie (brały udział w badaniach w latach poprzednich) pomijają rejestrację, logują się do systemu i przechodzą do wypełniania formularza za 2019 r.

Jeśli rejestracja następuje ze strony <https://afb.sbp.pl/> należy wybrać **Zarejestruj się** i dalej odpowiedni typ bibliotek; w tym przypadku biblioteki pedagogiczne (AFBE)

Logowanie do systemu

Login:

Hasło:

Wybierz typ biblioteki:

biblioteki pedagogiczne (AFBE) ▼

[Zarejestruj się](#)

następnie należy wypełnić formularz rejestracyjny: Zgłoszenie biblioteki pedagogicznej i Konto osoby upoważnionej

Zgłoszenie biblioteki pedagogicznej

Organizator ¹:

Nazwa biblioteki ²:

Typ:

Podtyp:

Strona WWW ³:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Status prawno-organizacyjny biblioteki:

Status naukowy:

Konto osoby upoważnionej (np. dyrektora, kierownika)

Login (nazwa użytkownika) ⁴:

Hasło ⁵:

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

- wszystkie pola są obowiązkowe, poza polem **Strona WWW**
- wybrane pola są opatrzone podpowiedziami wypełniania
- wybrane pola wypełniamy wartościami z list rozwijanych
- pole: Organizator i Nazwa organizatora i biblioteki: nie zapisujemy całych nazw wielkimi literami

Uwaga!

- przy wpisywaniu istniejącej w bazie nazwy organizatora może pojawić się komunikat ostrzegający - jeśli nazwa powinna pozostać (kilka bibliotek podlega temu samemu organizatorowi) należy ten komunikat zignorować
 - przy wpisywaniu istniejącej w bazie nazwy biblioteki (powiązanej z istniejącą nazwą organizatora) - pojawia się komunikat o powieleniu nazwy, który jest jednocześnie blokadą zapisu traktowanego jako powielenie rejestracji biblioteki - należy skontaktować się z administratorem
- login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji. Nie powinno się używać nazwiska dyrektora/kierownika biblioteki jako loginu.
- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.
- po wypełnieniu wszystkich pól dane zatwierdza się za pomocą przycisku **Zapisz**
 - Po zapisaniu **Zgłoszenia biblioteki pedagogicznej** aktywny będzie dostęp do formularza danych statystycznych, ale pojawi się okno z informacją, że biblioteka nie została jeszcze zarejestrowana oraz przebiegiem dalszej procedury rejestracji.

Biblioteka niezarejestrowana

- Witamy w Analizie Funkcjonowania Bibliotek. Dziękujemy za zgłoszenie biblioteki.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca - formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres: Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania jest dostępny po zalogowaniu.
- Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny – zapraszamy do wypełniania formularza. Aby przejść dalej, kliknij Zaloguj.

Dalsze postępowanie:

- można ponownie się zalogować i wprowadzać dane statystyczne do bazy
- **w ciągu miesiąca należy podpisać formularz rejestracyjny** na adres podany w formularzu rejestracyjnym

Pedagogiczna Biblioteka w Lipnie Województwo Kujawsko-Pomorskie

(biblioteka niezarejestrowana)

- Uwaga: Biblioteka została zgłoszona, ale nie jest zarejestrowana.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca - formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres Zarząd Główny SBP, Al. Niepodległości 213, 02-086 Warszawa
- Nienadesłanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. [Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania](#).
- Zgłoszenia dokonano dnia: 2016-02-14. Termin rejestracji upływa dnia: 2016-03-13.
- **Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny** – zapraszamy do wypełniania Formularza.

Administrator merytoryczny po weryfikacji danych rejestruje bibliotekę – wtedy biblioteka otrzymuje status **Zarejestrowana**.

5. Menu główne

Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

- **Biblioteka** – umożliwia dokonywanie zmian w danych biblioteki (zob. Edycja danych biblioteki)
- **Formularz** – zapewnia wprowadzanie danych statystycznych biblioteki (zob. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi)
- **Analiza** – pozwala na analizowanie danych własnej biblioteki zgromadzonych w bazie AFBE (zob. Analiza danych)
- **Użytkownicy** – miejsce tworzenia kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki)
- **Pomoc** – Instrukcja, Kontakty
- **Zmiana hasła** – zmiana hasła Dyrektora/Ankietera
- **Wyloguj** – wylogowywanie z programu

6. Edycja danych biblioteki

- wybierając z menu **Biblioteka** można zawsze dokonać zmian w danych biblioteki np. adresu strony WWW i kliknąć **Zapisz zmiany**

Edycja danych biblioteki

Organizator ¹: Województwo Kujawsko-Pomorskie

Nazwa biblioteki ²: Centrum Wspierania Edukacji. Biblioteka Pedagogiczna w Toruniu

Typ: biblioteka pedagogiczna

Podtyp: biblioteka inna

Strona WWW ³: www.bpinna.pl

Województwo: kujawsko-pomorskie

Powiat: Toruń

Gmina/Dzielnica: Toruń (gmina miejska)

Miejscowość: Toruń

Status prawno-organizacyjny biblioteki: biblioteka włączona w strukturę innej instytucji oświatowej

Status naukowy: Tak

Data zgłoszenia: 2017-09-28

Data ostatniej modyfikacji: 2017-09-28

[Usuń](#) [Zapisz zmiany](#) [Anuluj](#)

7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu Formularz przy pierwszym logowaniu musimy go utworzyć: klikamy **Wyświetl formularze**,

Biblioteka Formularz Analiza Użytkownicy Pomoc Zmiana hasła Wyloguj

Pedagogiczna Biblioteka w Lipnie
Organizator: Województwo Kujawsko-Pomorskie
Typ: biblioteka pedagogiczna - wojewódzka wraz z filiami
[Wyświetl formularze](#)

dalej **Utwórz nowy formularz**

- dla bibliotek, które poraz pierwszy wypełniają formularz

Brak dostępnych formularzy

[Utwórz nowy formularz](#)

- dla bibliotek biorących udział w badaniach we wcześniejszych latach

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-04-29 09:53:48)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-06-25 14:15:57)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-02 09:34:34)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-20 14:05:06)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2019-08-22 11:11:53)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2020-02-01 09:48:55)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2019 (utworzony 2020-03-02)
[Otwórz](#)

Wybierz formularz: Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2016) ▼ [Utwórz](#)

Formularz za rok bieżący został już utworzony i jest dostępny. [Przejdź do formularza](#)

- wprowadzamy dane statystyczne w kilku zakładkach – domyślnie wyświetla się zakładka **Podstawowe dane o bibliotece**, w której dane można modyfikować (tylko przez Dyrektora) wybierając **Biblioteka** z górnego menu (zob. Edycja danych biblioteki)
- przy pierwszym wyświetleniu Formularza na dole widnieją przyciski: **Drukuj**, **Zapisz**, **Zatwierdź formularz**. Zanim wypełnimy jakiekolwiek pole można wydrukować pusty formularz (**Drukuj**). Po pierwszym zapisie danych (**Zapisz**) przycisk **Drukuj** nie wyświetla się. Kolejny wydruk będzie można zrobić po zatwierdzeniu formularza przez administratora merytorycznego.

Województwo Kujawsko-Pomorskie - Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof.
Elżbiety Zawackiej w Toruniu
Formularz za rok 2019

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Użytkownicy	Zbiory biblioteczne
Usługi i korzystanie z biblioteki		Pracownicy biblioteki	Finanse
		Wskaźniki	

Organizator:	Województwo Kujawsko-Pomorskie
Nazwa:	Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w 1
Typ:	pedagogiczna
Podtyp:	inna
Strona WWW:	http://www.bptorun.edu.pl
Województwo:	kujawsko-pomorskie
Powiat:	Toruń
Gmina/Dzielnica:	Toruń
Miejscowość:	Toruń
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna jednostka organizacyjna

Drukuj
Zapisz
Zatwierdź formularz

- zakładka **Uwagi wypełniających** służy do wewnętrznej korespondencji między wypełniającymi dane w ramach tej samej biblioteki

Województwo Kujawsko-Pomorskie - Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof.
Elżbiety Zawackiej w Toruniu
Formularz za rok 2019

Formularz
Uwagi wypełniających

Dodaj nowy wpis

Zapisz

- **zasady wypełniania zakładki Formularza z danymi statystycznymi**
- kolejność wybierania zakładki i wypełniania pól jest dowolna
 - każdą zakładkę tego samego Formularza można otwierać w osobnych oknach

Formularz za rok 2019	
Formularz	Uwagi wypełniających
Podstawowe dane o bibliotece Użytkownicy Uслуги i korzystanie z biblioteki	Zbiory biblioteczne Dostęp i wyposażenie Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki
1. Liczba użytkowników info 	5200
2. Liczba użytkowników zewnętrznych info 	1469
3. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki info	120000
4. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki info	3200
5. Satysfakcja użytkowników info	#
Objaśnienia: 1.1 Należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym. Jeżeli biblioteka nie prowadzi rejestracji użytkowników, może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę. 2.1 Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece osób (oprócz nauczycieli, uczniów i studentów), które wypożyczyły co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach	
Drukuj Zapisz Zatwierdź formularz	

Zapisz

Zatwierdź formularz

- po wprowadzeniu danych do przynajmniej jednego pola możemy je zachować w bazie przy użyciu przycisku **Zapisz** – zaleca się możliwie często zapisywać dane i nie pozostawiać systemu w bezczynności dłużej niż 30 min
- zapisany formularz otrzymuje status „W trakcie wypełniania” – można w dowolnym czasie powracać do uzupełniania danych
- nie można Zatwierdzić formularza, jeśli nie wszystkie pola zostały wypełnione – pojawi się komunikat „Nie wszystkie pola zostały wypełnione” – pola niewypełnione będą zaznaczone na czerwono
- większość pytań zaopatrzona jest w komentarz (Info) wyświetlający się w formie aktywnych okienek i dodatkowo na dole formularza w postaci tekstu stale widocznego
- pytania, w których występuje zgodność danych AFBE z danymi z formularza K-03 GUS zostały oznaczone ikonką  (kolor czarny 100% zgodności, kolor szary – częściowa zgodność)
- niewłaściwe wypełnienie wybranych pól będzie sygnalizowane komunikatem o błędzie – należy nanieść poprawki w polach oznaczonych ramką w kolorze czerwonym

Formularz za rok 2019

Błąd: Liczba zarejestrowanych nauczycieli z rejonu objętego działalnością biblioteki jest większa od liczby użytkowników

Błąd: Liczba zarejestrowanych nauczycieli z rejonu objętego działalnością biblioteki jest większa od liczby nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Użytkownicy	Zbiory biblioteczne
Usługi i korzystanie z biblioteki		Pracownicy biblioteki	Finanse
		Wskaźniki	
1. Liczba użytkowników	53000		
2. Liczba użytkowników zewnętrznych	1469		
3. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki	120000		
4. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki	130000		
5. Satysfakcja użytkowników	#		

Objaśnienia:

1.1 Należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym. Jeżeli biblioteka nie prowadzi rejestracji użytkowników, może to być liczba czytelników, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.

2.1 Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece osób (oprócz nauczycieli, uczniów i

Zapisz Zatwierdź formularz

- wprowadzamy liczby całkowite bez znaków przestankowych, np. 1857 albo 123789, z wyjątkiem **Pracowników** w przeliczeniu na etaty, np. 4,5 albo 3,75
- wybrane pytania wymagają zaznaczenia odpowiedzi TAK lub NIE

Województwo Mazowieckie - Biblioteka Pedagogiczna Test Formularz za rok 2016

Dane zapisano pomyślnie

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Użytkownicy	Zbiory biblioteczne
Usługi i korzystanie z biblioteki		Pracownicy biblioteki	Finanse
		Wskaźniki	
15. Liczba odwiedzin fizycznych	54600		
16. Liczba odwiedzin wirtualnych	2340000		
17. Liczba wypożyczeń na zewnątrz	134000		
18. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych	546		
19. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu	123798		
20. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę	3450		
21. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników	4356		
22. Usługi sieciowe i/lub interaktywne			
a) udostępnianie katalogów w Internecie	☒ Tak ☐ Nie		
b) elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online	☒ Tak ☐ Nie		

Zapisz Zatwierdź formularz

- wylogowanie z systemu może nastąpić w dowolnym momencie, po uprzednim zapisaniu wprowadzonych danych (**Zapisz**)
- formularz można zatwierdzić dopiero po wypełnieniu wszystkich pól, we wszystkich zakładkach (z wyłączeniem zakładki **Wskaźniki**)

- ostatnia zakładka – **Wskaźniki**
 - tutaj zostają automatycznie obliczane wszystkie wskaźniki, do których podano dane

Województwo Mazowieckie - Biblioteka PedagogicznaTest
Formularz za rok 2016

Dane zapisano pomyślnie

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
1. Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na użytkownika			29
2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na użytkownika			0,07
3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na użytkownika			0,26
4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych			

- jeżeli tymczasowo brakuje danych, na podstawie których jest obliczany wskaźnik pola w zakładce pozostają puste

18. Nauczyciele - użytkownicy jako procent nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki	28
19. Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece	
20. Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu	
21. Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika	
22. Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów	
23. Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na użytkownika	
24. Usługi sieciowe i/lub interaktywne	
25. Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika	

Zapisz Zatwierdź formularz

- po wypełnieniu wszystkich pól w każdej z zakładek Dyrektor zatwierdza Formularz (**Zatwierdź formularz**) i otrzymuje komunikat o prawidłowym zatwierdzeniu bądź o błędach, które należy poprawić
- Uwaga!** Po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor nie może już go edytować (wprowadzać zmian) – w razie potrzeby należy się kontaktować z administratorem merytorycznym

Uwaga ! Po zatwierdzeniu formularza możliwość wprowadzenia zmian/korekt ma tylko administrator. Czy chcesz kontynuować?

OK Anuluj

Przyciskiem „OK” Dyrektor potwierdza zamiar zatwierdzenia formularza.

- po zatwierdzeniu Formularza Dyrektor może wydrukować jego wersję roboczą – przycisk **Drukuj**

Formularz z danymi z 2018

Podstawowe dane o bibliotece

Organizator:	Województwo Kujawsko-Pomorskie
Nazwa:	Biblioteka Pedagogiczna im. gen. bryg. prof. Elżbiety Zawackiej w 1
Typ:	pedagogiczna
Podtyp:	inna
Strona WWW:	http://www.bptorun.edu.pl
Województwo:	kujawsko-pomorskie
Powiat:	Toruń
Gmina/Dzielnica:	Toruń
Miejscowość:	Toruń
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna jednostka organizacyjna
Status naukowy:	Nie

- następnie Formularz jest weryfikowany i zatwierdzany przez administratora merytorycznego i jest ,albo administrator kontaktuje się z Dyrektorem i ustala poprawki
- w końcowym efekcie Formularz powinien otrzymać status **Zatwierdzony przez administratora** – można to sprawdzić logując się na konto Dyrektora i klikając w Formularz; mogą wystąpić następujące statusy:
 - w trakcie wypełniania
 - zatwierdzony przez dyrektora (data)
 - zatwierdzony przez administratora (data)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-04-29 09:53:48)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-06-25 14:15:57)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-02 09:34:34)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-20 14:05:06)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2019-08-22 11:11:53)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2017-2018) za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2020-02-01 09:48:55)
[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2019 (w trakcie wypełniania 2020-03-02)
[Otwórz](#)

8. Nadawanie uprawnień innym pracownikom biblioteki (Ankieterom)

Funkcja dostępna tylko dla Dyrektora

z górnego menu wybieramy **Użytkownicy** – wyświetli się **Lista użytkowników** a na niej konto Dyrektora

- wybieramy **Dodaj Użytkownika** – wyświetli się okno **Dodawanie użytkownika**
- wypełniamy pola dla nowego użytkownika (**Ankietera**)

Uwaga: login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji ▪ hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji

- po wypełnieniu wszystkich pól klikamy **Dodaj**

Uwaga: konto Ankietera można tworzyć dopiero po utworzeniu Formularza danych statystycznych



Po użyciu przycisku **Dodaj** pojawia się okno Modyfikacja danych użytkownika

Modyfikacja danych użytkownika

Użytkownik utworzony

Login:	BibliotekarzWiB!
Imię:	Stanisław
Nazwisko:	Mikulski
E-mail:	s.mikulski.wp.pl
Zmiana hasła użytkownika	
Uprawnienia do analizy:	☐
Uprawnienia do formularzy własnej biblioteki:	
☐	za rok 2013
☐	za rok 2014
☐	za rok 2015
☐	za rok 2016
☐	za rok 2017
☐	za rok 2018
☐	za rok 2019

- tu nadajemy Ankieterowi uprawnienia do formularzy biblioteki na konkretny rok
- możemy dodatkowo nadać Ankieterowi **Uprawnienia do analizy** – będzie mógł on wówczas analizować dane z wybranego roku, na przestrzeni lat i w porównaniu z uśrednionymi wartościami w grupie bibliotek tego samego typu

Po użyciu przycisku **Zapisz** przypisujemy Ankieterowi uprawnienia do wypełniania wybranych zakładki formularza danych statystycznych. Zaznaczamy zakładki i zapisujemy uprawnienia.

Uwaga: Uprawnienia do zakładek należy nadawać każdego roku, po utworzeniu kolejnego formularza danych statystycznych.

Uprawnienia do zakładek

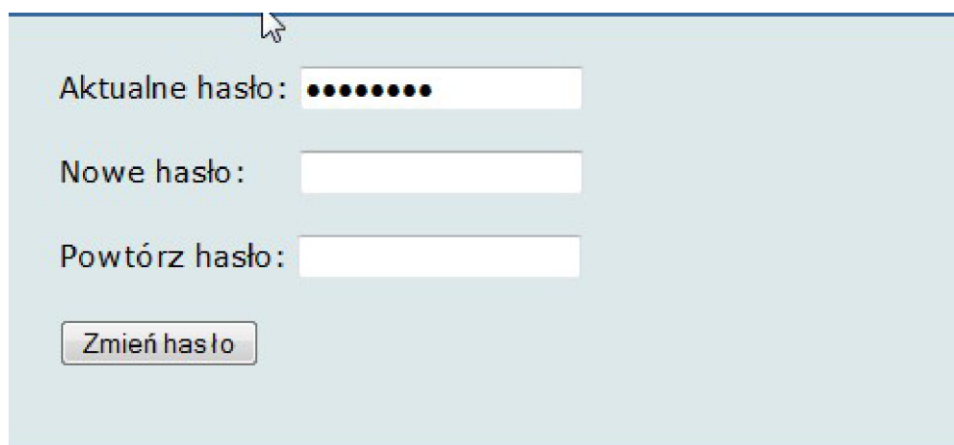
Uprawnienia zostały zapisane

Biblioteka: Pedagogiczna Biblioteka w Lipnie - Województwo Kujawsko-Pomorskie
Użytkownik: Lipnowska1
Formularz za rok: 2015

☒ Użytkownicy
☐ Zbiory biblioteczne
☐ Dostęp i wyposażenie
☒ Usługi i korzystanie z biblioteki
☐ Pracownicy biblioteki
☒ Finanse

9. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwia samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora.



Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

10. Analiza danych

- wybieramy **Analiza** z górnego menu
- Po zatwierdzeniu przez administratora merytorycznego formularzy z danymi statystycznymi bibliotek uczestniczących w badaniach w danym roku, dyrektor biblioteki uzyskuje możliwość prowadzenia analiz danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności własnej biblioteki oraz w porównaniu do wartości średnich innych bibliotek uczestniczących w projekcie.
- **Uwaga!** Na stronie AFBE <http://afb.sbp.pl/afbe/> w zakładce Materiały znajduje się film instruktażowy: Jak analizować dane statystyczne i wskaźniki funkcjonalności biblioteki, zawierający wskazówki dla dyrektorów bibliotek pedagogicznych ▪ **Uwaga!** Dane możemy analizować pod warunkiem:
 - zarejestrowania biblioteki w programie, w tym przesłania podpisanego drukowanego formularza na wskazany adres
 - zatwierdzenia formularza przez administratora merytorycznego
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy kryteria:
 - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2013 albo 2015-2018). Albo pozostawiamy pole niewypełnione
 - wybieramy analizę według wartości danych i wskaźników lub miar statystycznych analizując dane według wartości danych i wskaźników z wybranych lat możemy dokonać wyboru dodatkowych kryteriów, wg których będziemy porównywać wyniki biblioteki
 -

Uwaga! Analiza uwzględnia stan prawno-organizacyjny tylko według stanu w bieżącym roku.

Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):

2017-2018

Analiza według:

- ☒ wartości danych i wskaźników z poszczególnych wybranych lat
- ☐ miar statystycznych (średnia, mediana, itp.) danych i wskaźników z wszystkich wybranych lat

Porównania z wartościami średnimi w odpowiednich grupach bibliotek:

- ☒ bez porównań
- ☐ według typu i podtypu biblioteki
- ☐ według województwa
- ☐ według statusu organizacyjnego

Zatwierdź

- po wybraniu kryteriów do analizowania dokonujemy wyboru kategorii (tzn. danych lub wskaźników); można dokonać wyboru jednej lub kilku pozycji na liście, całej grupy (np. Zasoby, dostęp, infrastruktura) lub wszystkich kategorii

ABCDE - Województwo moje nowe

Analiza za lata: 2015

Liczba analizowanych formularzy: 1

☐ Zaznacz wszystkie kategorie

☒ Użytkownicy

- ☒ Liczba użytkowników
- ☒ Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki
- ☒ Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki

☒ Pracownicy biblioteki

- ☒ Liczba pracowników biblioteki (w etatach)
- ☒ Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)
- ☒ Liczba godzin udziału pracowników w formalnych szkoleniach zawodowych

☒ Zbiory biblioteczne

- ☐ Liczba zbiorów bibliotecznych
- ☐ Liczba nabytków
- ☐ Liczba nabytków (książki - zakup)
- ☐ Liczba ubytków
- ☐ Liczba bieżących tytułów czasopism (drukowanych i elektronicznych)
- ☐ Liczba zbiorów opracowanych komputerowo

☒ Dostęp i wyposażenie

- ☐ Powierzchnia dostępna dla użytkowników
- ☐ Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne
- ☐ Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu
- ☐ Liczba filii bibliotecznych

☒ Wskaźniki automatyczne

- ☒ Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych
- ☒ Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych
- ☒ Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów
- ☒ Powierzchnia dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Liczba użytkowników przypadająca na jedno stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu
- ☒ Użytkownicy w przeliczeniu na pracownika
- ☒ Wypożyczenia w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Aktywność wykorzystania zbiorów (obróć)
- ☒ Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Średnia liczba osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez bibliotekę
- ☒ Średnia liczba osób uczestniczących w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę
- ☒ Nauczyciele - użytkownicy jako procent nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki
- ☒ Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece
- ☒ Stosunek wydatków na gromadzenie i obsługę zbiorów do kosztów personelu
- ☒ Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów
- ☒ Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na użytkownika
- ☒ Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki
- ☒ Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę
- ☒ Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych
- ☒ Udział użytkowników w imprezach organizowanych przez bibliotekę w przeliczeniu na 100 użytkowników
- ☒ Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 100 użytkowników
- ☒ Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu

- po kliknięciu w **Analiza** otrzymujemy wyniki w zakresie zaznaczonych danych/wskaźników, wśród których wyświetlane są:
 - dane własnej biblioteki
 - dane uśrednione (średnia arytmetyczna, mediana, minimum, maksimum) w grupach bibliotek różnych poziomów, ale zawsze tego samego typu (bibliotek pedagogicznych)

- dane widoczne w podglądzie rozdzielone są przecinkami, wobec tego powyżej w opcji: **Ograniczniki** wybieramy „przecinek”; dane na podglądzie powinny podzielić się na kolumny.
- wciskamy: **Dalej**
- pozostawiamy ustawione opcje i wciskamy: **Zakończ.**
- wybieramy dowolnie: Istniejący lub Nowy arkusz i wciskamy: **OK.**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls.
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls.

12. Pomoc

W zakładce Pomoc znajduje się instrukcja pracy w programie AFBE oraz adres e-mail, pod który należy wysłać korespondencję w przypadku trudności technicznych.

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016 r., luty 2017, styczeń 2018, styczeń 2019, luty 2020