

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

Logowanie/rejestracja do programu następuje po wybraniu:

- **Logowanie/rejestracja** na <https://afb.sbp.pl/afbe> albo <https://afb.sbp.pl>

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 form titled "Logowanie do systemu". It contains two input fields for "Login:" and "Hasło:". Below these is a dark button labeled "Zaloguj". Underneath is a link that says "Nie pamiętasz hasła? Kliknij tutaj". Below that is a section titled "Zarejestruj się:" with a dropdown menu labeled "Wybierz typ biblioteki:". At the bottom of the form is a light blue box containing a text input field labeled "Login lub adres email:" and a button labeled "Wyślij".

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.

The image shows a form for changing a password. It has two input fields: "Podaj nowe hasło:" and "Powtórz hasło:". Below these fields is a button labeled "Zatwierdź".

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 2021 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)



The screenshot shows a web form titled "Logowanie do systemu". It contains two input fields for "Login:" and "Hasło:". Below these is a "Zaloguj" button. Further down is a label "Wybierz typ biblioteki:" followed by a dropdown menu with the selected option "biblioteki pedagogiczne (AFBE)". Below the dropdown is a "Zarejestruj się" button.

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

Zgłoszenie biblioteki pedagogicznej

Organizator 1:

Nazwa biblioteki 2:

Typ: biblioteka pedagogiczna

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:

- mamy możliwość logowania się do bazy poprzez login i hasło dyrektora i wprowadzania danych statystycznych do bazy
- **w ciągu miesiąca** należy wysłać podpisany formularz rejestracyjny, na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej

**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

BibliotekaFormularzAnalizaUżytkownicyPomocZmiana hasłaWyloguj

- **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. zmienić lub dodać adres strony WWW; opcja dostępna tylko dla Dyrektora
- po wprowadzeniu zmian należy dane zaakceptować przyciskiem **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

7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi

- wybierając z menu Formularz przy pierwszym logowaniu lub w każdym nowym roku sprawozdawczym musimy go utworzyć – klikamy **Wyświetl formularze**, dalej **Utwórz nowy formularz**, pojawia się komunikat **Wybierz formularz**, dalej wybieramy Formularz za bieżący rok, klikamy **Utwórz** i przechodzimy do formularza

[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 za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2015-06-29 13:46:55)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-11-02 20:12:49)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-05-04 20:34:47)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-05-26 11:54:43)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2018-07-11 20:27:01)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2019-08-02 12:33:49)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2019 (zatwierdzony przez administratora 2020-08-14 12:51:50)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2020 (zatwierdzony przez administratora 2021-10-11 21:32:02)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2021 (w trakcie wypełniania 2022-03-14)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

Wybierz formularz: Formularz dla bibliotek pedagogicznych (2021) ▼ Utwórz

Formularz został utworzony. [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 Łódzkie - Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach
Formularz za rok 2020

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki

Organizator:	Województwo Łódzkie
Nazwa:	Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach
Typ:	pedagogiczna
Podtyp:	wojewódzka wraz z filiami
Strona WWW:	http://www.bpskierniewice.pl
Województwo:	łódzkie
Powiat:	Skierniewice
Gmina/Dzielnica:	Skierniewice
Miejscowość:	Skierniewice
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna jednostka organizacyjna
Status naukowy:	Nie

Modyfikacja podstawowych danych o bibliotece (tylko przez dyrektora) jest możliwa po wybraniu opcji Biblioteka z górnego menu

Powrót Drukuj Anuluj zatwierdzenie Usuń

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

Województwo Łódzkie - Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach
Formularz za rok 2020

Formularz Uwagi wypełniających

Dodaj nowy wpis

Zapisz

Zasady wypełniania zakładek Formularza z danymi statystycznymi

- kolejność wybierania zakładek 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
Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki
Finanse	Wskaźniki
1. Liczba użytkowników   5200 2. Liczba użytkowników zewnętrznych   1469 3. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki  120000 4. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki  3200 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 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 systemowi 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 Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki Pracownicy biblioteki Finanse Wskaźniki

1. Liczba użytkowników ^{info}	53000
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}	130000
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

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 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

15. Liczba odwiedzin fizycznych ^{info}	54600
16. Liczba odwiedzin wirtualnych ^{info}	2340000
17. Liczba wypożyczeń na zewnątrz ^{info}	134000
18. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych ^{info}	546
19. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu ^{info}	123798
20. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę ^{info}	3450
21. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników ^{info}	4356
22. Usługi sieciowe i/lub interaktywne	
a) udostępnianie katalogów w Internecie ^{info}	☒ Tak ☐ Nie
b) elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online ^{info}	☒ 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 Pedagogiczna
Test
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 2020

Podstawowe dane o bibliotece

Organizator:	Województwo Łódzkie
Nazwa:	Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach
Typ:	pedagogiczna
Podtyp:	wojewódzka wraz z filiami
Strona WWW:	http://www.bpskierniewice.pl
Województwo:	łódzkie
Powiat:	Skierniewice
Gmina/Dzielnica:	Skierniewice
Miejscowość:	Skierniewice
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna jednostka organizacyjna
Status naukowy:	Nie

Użytkownicy

1. Liczba użytkowników ^{1.1}	6563
2. Liczba użytkowników zewnętrznych ^{2.1}	1585
3. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki ^{3.1}	5500
4. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki ^{4.1}	2329
5. Satysfakcja użytkowników ^{5.1}	#

Zbiory biblioteczne

6. Liczba zbiorów bibliotecznych ^{6.1}	171274
7. Liczba nabytków ^{7.1}	1299
8. Liczba nabytków (książki - zakup) ^{8.1}	435
9. Liczba ubytków ^{9.1}	1018

- 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 za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2015-06-29 13:46:55)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2015-11-02 20:12:49)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-05-04 20:34:47)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-05-26 11:54:43)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2018-07-11 20:27:01)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2019-08-02 12:33:49)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2019 (zatwierdzony przez administratora 2020-08-14 12:51:50)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2020 (zatwierdzony przez administratora 2021-10-11 21:32:02)
[Otwórz](#)
Formularz dla bibliotek pedagogicznych za rok 2021 (w trakcie wypełniania 2022-03-14)
[Otwórz](#)
[Utwórz nowy formularz](#)

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

Dodawanie użytkownika

Typ:	Ankieter ▾
Login:	BibliotekarzWiB!
Hasło:	●●●●●●●●●●
Powtórz hasło:	●●●●●●●●●●
Imię:	Stanisław
Nazwisko:	Mikulski
E-mail:	s.mikulski.wp.pl

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 zakładki

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.



Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

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. 2014 albo 2015-2020) albo pozostawiamy pole niewypełnione (w tym wypadku analizą objęte będą dane ze wszystkich wprowadzonych do bazy lat)
 - wybieramy analizę według wartości danych i wskaźników lub miar statystycznych
 - wybierając kryterium miar statystycznych z wybranych lat dokonamy analizy tylko własnej biblioteki na przestrzeni kilku lat (bez możliwości porównywania wartości z innymi bibliotekami)
 - analizując dane według wartości danych i wskaźników z wybranych lat możemy dokonać wyboru dodatkowych kryteriów, wg których będziemy porównywać wyniki biblioteki

Wybór kryteriów do analizowania

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

Analiza za lata (brak wpisu oznacza wszystkie lata):

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

Lista kategorii do analizowania

Wyniki analizy

Wybór kryteriów do analizowania +

Lista kategorii do analizowania -

Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach - Województwo Łódzkie

☐ Zaznacz wszystkie kategorie Analiza

Wskaźniki funkcjonalności Analiza

☒ **Zasoby, dostęp, infrastruktura Analiza**

- ☒ 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
- ☒ Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne
- ☒ Użytkownicy w przeliczeniu na pracownika

Wykorzystanie Analiza

- ☐ Wypożyczenia w przeliczeniu na użytkownika
- ☐ Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na użytkownika
- ☐ Aktywność wykorzystania zbiorów (obróć)
- ☐ Liczba dokumentów pobranych z zasobów elektronicznych w przeliczeniu na użytkownika
- ☐ Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na użytkownika
- ☐ Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na użytkownika
- ☐ Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny w przeliczeniu na 100 użytkowników
- ☐ Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 100 użytkowników
- ☐ Nauczyciele - użytkownicy jako procent nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki
- ☐ Satysfakcja użytkowników
- ☐ Procent użytkowników zewnętrznych
- ☐ Średnia liczba osób uczestniczących w imprezach organizowanych przez bibliotekę
- ☐ Średnia liczba osób uczestniczących w szkoleniach organizowanych przez bibliotekę

Wydajność, efektywność Analiza

- ☐ Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece

- 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)

Wybór kryteriów do analizowania +

Lista kategorii do analizowania +

Wyniki analizy -

Generuj CSV

Biblioteka Pedagogiczna w Skierniewicach - Województwo Łódzkie

Porównania z wartościami średnimi według: **województwa**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2013] : **2**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2014] : **2**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2015] : **3**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] : **4**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2017] : **4**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2018] : **4**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2019] : **4**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2020] : **4**

☒ Wszystkie ☒ Średnia ☒ Mediana ☒ Maksimum ☒ Minimum

Wskaźniki funkcjonalności

Zasoby, dostęp, infrastruktura

Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na użytkownika

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2013	23
2014	22
2015	22
2016	23
2017	23
2018	24
2019	23
2020	26

Województwo łódzkie

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	38	38	52	23
2014	38	38	53	22
2015	34	22	58	22
2016	35	27	64	23
2017	37	29	67	23
2018	42	32	81	24
2019	46	28	103	23
2020	60	38	138	26

Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na użytkownika

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2013	0,02
2014	0,01
2015	0,01
2016	0,01
2017	0,00
2018	0,00
2019	0,00
2020	0,00

- możliwe jest otwieranie w osobnych oknach formularzy z kilku lat np. w celu porównania danych przy weryfikacji.

11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel

Dyrektor może **generować dane z Analizy do arkusza Excel** (w przypadku korzystania z innego rodzaju arkuszy kalkulacyjnych należy znaleźć instrukcję postępowania w Internecie np. wpisując do wyszukiwarki hasło: konwersja danych z pliku csv).

Postępowanie, w zależności od wersji posiadanego oprogramowania MS Excel:

- kliknij **Generuj CSV** nad tabelą
 - pojawi się okienko zapisu – wybieramy opcję: **Zapisz plik** i zapisujemy w wybranym katalogu
 - otwieramy pusty arkusz xls
 - **starsza wersja:**
 - wybieramy zakładkę **Dane**, a z niej opcję: **z tekstu**
 - pojawi się okienko: **Importowanie pliku tekstowego**
 - wybieramy zapisany wcześniej plik csv – wciskamy przycisk: **Importuj**
 - pojawia się okienko **Kreatora importu tekstu**
 - należy wybrać typ pliku – w tym przypadku **Rozdzielany**
 - na podglądzie pliku należy sprawdzić, czy system wybrał odpowiedni dla języka polskiego kod uwzględniający polskie znaki. Powinien to być Unicode (UTF-8)
 - następnie wybieramy przycisk: **Dalej**

- 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
 - **nowa wersja:**
- wybieramy zakładkę **Pobierz dane** □ **Z pliku** □ **Z pliku tekstowego/CSV**
- pojawi się okienko: **Importowanie danych** - Odnajdujemy zapisany plik csv i klikamy **Otwórz**
- pojawia się okienko **Analiza.csv**, z trzema opcjami : **Pochodzenie pliku**, **Ogranicznik** i **wykrywanie typu danych**
- Pochodzenie pliku- wybieramy **65001:Unicode(UTF-8)**
- Ograniczniki wybieramy **Przecinek**
- Wykrywanie typu danych – **na podstawie całego zestawu danych** – wówczas mamy podgląd całego dokumentu i możemy sprawdzić czy wyniki wyświetlą się we właściwy sposób
- Klikamy : **Załaduj**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls

12. Pomoc

Zakładka **Pomoc** kieruje do adresu internetowego Instrukcji pracy w programie AFBP

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016 r., luty 2017, styczeń 2018, styczeń 2019, luty 2020, marzec 2022