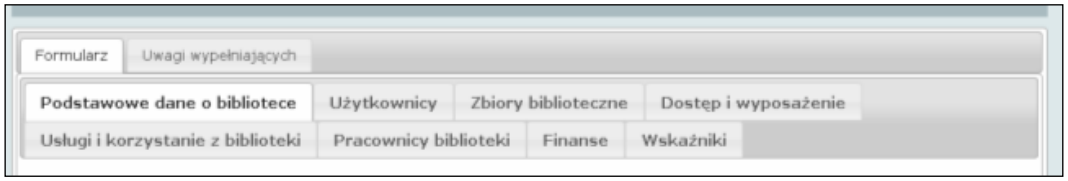
Analiza Funkcjonowania Bibliotek Pedagogicznych (AFBE)

Formularz danych statystycznych dla bibliotek pedagogicznych (dane za 2025r.)

Wzór formularza danych statystycznych dla bibliotek pedagogicznych (dane za 2025 r.), zbieranych w ramach badań efektywności bibliotek prowadzonych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, opracowano na podstawie elektronicznego formularza, w którym pytania pogrupowano w kilku zakładkach.



Każde z pytań jest w programie i w niniejszym wzorze opatrzone odpowiednim objaśnieniem. Ponadto w tym materiale przy wybranych danych zaznaczono:

- GUS – dla danych zdefiniowanych dokładnie jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2025 r.),
- GUS – dla danych zdefiniowanych podobnie jak w formularzu K-03 GUS (dane za 2025 r.).

Komentarze odnośnie zgodności z GUS i podpowiedzi, w których działach K-03 znajdują się dane wymagane przez AFBE, opisano w ostatniej części materiału „Dane statystyczne do obliczania wskaźników efektywności bibliotek pedagogicznych – porównanie z K-03 GUS".

Podstawowe dane o bibliotece
Organizator…… Należy podać nazwę podstawowego organizatora biblioteki zgodnie ze szczeblem jednostki samorządu terytorialnego i z zapisami w statucie biblioteki. Pomija się sformułowania "samorząd", "urząd" itp. Podaje się np. Województwo Warmińsko-Mazurskie, Województwo Kujawsko-Pomorskie, Powiat Inowrocław, Gmina Kościerzyna, Gmina Wyrzysk, Gmina Szczecin, Gmina Inowrocław.
Nazwa biblioteki …… Należy podać nazwę wraz z miejscowością, jeśli występuje w oficjalnej formie, np. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka im. Komisji Edukacji Narodowej w Warszawie. Jeśli w oficjalnej formie nie pojawia się nazwa miejscowości, to należy ją dodać w celu łatwiejszej identyfikacji. W przypadku biblioteki włączonej w strukturę innej placówki oświatowej, należy dodać dopowiedzenie w nawiasie kwadratowym (bez nazwy miejscowości lub z nazwą o ile jest inna niż siedziba tej placówki).
Typ – biblioteka pedagogiczna
Podtyp – wybór z listy: ▪ biblioteka wojewódzka wraz z filiami ▪ biblioteka powiatowa ▪ biblioteka inna
Strona WWW Należy podać adres witryny bibliotecznej, np. http://www.biblioteka.pl. W przypadku instytucji połączonych (posiadających wspólną stronę internetową) należy podać adres strony, o ile biblioteka jest na niej uwzględniona.
Województwo – wybór z listy
Powiat – wybór z listy

Gmina/Dzielnica – wybór z listy

Miejscowość – wybór z listy

Status prawno-organizacyjny biblioteki – wybór z listy:

- samodzielna jednostka organizacyjna
- biblioteka włączona w strukturę innej instytucji oświatowej

Status naukowy: TAK/NIE

Konto dyrektora biblioteki

Login (nazwa użytkownika)

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

Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielka litera i 1 cyfra. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji.

Imię, Nazwisko, E-mail

Użytkownicy

1. Liczba użytkowników

   Należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym. Jeśli 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. Liczba użytkowników zewnętrznych

   Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece osób (oprócz nauczycieli i studentów), które wypożyczyły co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.

3. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki

   Należy podać liczbę nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych na terenie objętym działalnością biblioteki. Biblioteka podaje liczbę nauczycieli z powiatów, w tym miast na prawach powiatu, w których znajdują się siedziba główna i jej filie. Uzasadnione jest to faktem współpracy ze szkołami z danego rejonu, do których adresowana jest oferta edukacyjna (coroczne konferencje metodyczne, szkolenia, imprezy, sieci współpracy itp). Szczegółowe regulacje są w statutach bibliotek. Szczegółowe dane na temat liczby nauczycieli zatrudnionych w rejonie objętym działalnością biblioteki będą przekazywane przez administratora wszystkim bibliotekom pedagogicznym uczestniczącym w projekcie.

4. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki

   Należy podać liczbę zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece nauczycieli, którzy wypożyczyli co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym. Jeśli jedna osoba jest zapisana w kilku filiach podajemy sumę.

5. Satysfakcja użytkowników

   Należy podać wartość wskaźnika uzyskanego w wyniku przeprowadzenia badań ankietowych wśród użytkowników biblioteki, zrealizowanych zgodnie z metodologią opracowaną przez Zespół SBP ds. badania efektywności bibliotek, z wykorzystaniem kwestionariusza ankiety dostępnego na stronie www.afb.sbp.pl. Wskaźnik Satysfakcja użytkowników dotyczy całości usług biblioteki i jest średnią arytmetyczną (wartość liczbowa w przedziale 1,0-5,0 z jednym miejscem po przecinku) wyliczoną z ocen na skali 1-5 wystawionych w Pytaniu II kwestionariusza ankiety: Jak Pan/Pani ocenia całość usług

bibliotecznych? Jeśli w danym roku biblioteka nie prowadzi badań satysfakcji użytkowników należy wpisać znak: #.

Zbiory biblioteczne

6. Liczba zbiorów bibliotecznych

Należy uwzględnić wszystkie zinwentaryzowane zbiory, w jednostkach inwentarzowych, wg stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. Należy podawać stan faktyczny (zapis inwentarzowy minus ubytki).

7. Liczba nabytków

Należy uwzględnić wszystkie wpływy – pozycje zinwentaryzowane (w jednostkach inwentarzowych) dodane do zbiorów w roku sprawozdawczym – bez względu na rodzaj i sposób pozyskania.

8. Liczba nabytków (książki – zakup)

Należy uwzględnić wszystkie książki zakupione (bez względu na formę, nośnik i źródło finansowania) i zinwentaryzowane w roku sprawozdawczym. Należy uwzględnić audiobooki i książki elektroniczne. Należy również uwzględnić książki zakupione z dotacji.

9. Liczba ubytków

Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.

10. Liczba czasopism bieżących (prenumerowanych i zakupionych)

Należy podać liczbę tytułów czasopism drukowanych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej, prenumerowanych lub zakupionych w roku sprawozdawczym. Nie wlicza się tytułów pochodzących z darów, egzemplarza obowiązkowego i wydawnictw ciągłych zdigitalizowanych przez bibliotekę. Dla bibliotek posiadających kilka placówek/filii sumuje się liczbę tytułów, nawet jeśli się dublują. Wlicza się elektroniczne wydawnictwa ciągłe przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualne lub w ramach konsorcjum) wg stanu na 31 grudnia. Podaje się liczbę tytułów rejestrowanych w serwisach jednego wydawcy lub grupy wydawców, np. IEEE. Wlicza się dodatkowe licencje na dostęp do elektronicznych wersji tytułów gromadzonych w formie drukowanej. Wlicza się czasopisma, do których biblioteka uzyskała dostęp w ramach tzw. licencji krajowej. Nie wlicza się czasopism rejestrowanych w pełnotekstowych bazach danych, np. PROQUEST.

11. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo

Należy podać liczbę rekordów pozycji opracowanych w bibliotecznym systemie komputerowym (rekordy egzemplarzy książek, rekordy zasobu czasopism i innych wydawnictw ciągłych oraz rekordy pozostałych materiałów bibliotecznych, w tym zbiorów specjalnych, zgodnie z pozycjami inwentarzowymi). Nie uwzględnia się rekordów ubytków i czasopism bieżących oraz zasobów elektronicznych spoza biblioteki, do których uzyskano prawo stałego lub czasowego dostępu. Należy podać liczbę pozycji w systemie komputerowym ogółem, a nie tylko dodanych w danym roku.

Dostęp i wyposażenie

12. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników

Należy podać powierzchnię (w metrach kwadratowych) dla użytkowników rozumianą jako ogół miejsca, w którym świadczy się usługi dla użytkowników. Jest to miejsce do czytania, nauki, dostarczania informacji, dla terminali komputerowych i innych usług, także miejsce otwartego dostępu do zbiorów. Budynki/pomieszczenia niedostępne dla użytkowników nie powinny być wliczane. Uwaga! – to nie jest tożsame z tym co zbieramy w

GUS (w K-03 mamy powierzchnię użytkową bibliotek, a więc także tę niedostępną dla czytelników; tutaj chodzi tylko o powierzchnię dla użytkowników).

13. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne

Należy podać liczbę godzin, w których dostępne są główne usługi dla użytkowników w ciągu zwykłego tygodnia. W przypadku jednostek o wydzielonych agendach (działach), które pracują w różnych godzinach (np. czytelnia, wypożyczalnia, oddział dla dzieci) bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej. W przypadku biblioteki i jej filii bierze się pod uwagę tę, która czynna jest najdłużej. Nie sumuje się liczby godzin dla całej sieci.

14. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

Należy podać liczbę komputerów lub innych urządzeń mobilnych (np. laptopy, netbooki, tablety). Nie podaje się komputerów z dostępem wyłącznie do katalogu elektronicznego oraz stanowisk komputerowych przeznaczonych wyłącznie dla pracowników.

15. Liczba filii bibliotecznych

Należy podać liczbę filii według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego. W przypadku braku filii należy wpisać 0.

Usługi i korzystanie z biblioteki

16. Liczba odwiedzin fizycznych

Należy podać liczbę odwiedzin osób w pomieszczeniach biblioteki w okresie sprawozdawczym. Odwiedziny liczy się na podstawie wejść lub wyjść do/z pomieszczeń biblioteki (nie łącznie) za pomocą kołowrotka, licznika elektronicznego lub ręcznie, lub rejestrując je w poszczególnych agendach biblioteki obsługujących użytkowników a następnie sumując na potrzeby statystyki. Każda z tych metod może być stosowana w jednym okresie lub wielu okresach i ubruttowiona do oszacowania rocznego. Dla bibliotek pedagogicznych typowe będzie użycie dwu bądź większej liczby okresów odzwierciedlających cykl działania szkół. Zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego. Więcej zob. „Jak policzyć trudno policzalne?” https://labib.pl/inspiracja/pokaz/530/

17. Liczba odwiedzin wirtualnych

Należy podać liczbę odwiedzin wirtualnych, tzn. liczbę wywołań bibliotecznej strony internetowej (biblioteki głównej oraz filii, o ile mają swoje własne, na bieżąco aktualizowane strony WWW) bez względu na liczbę przeglądanych stron i elementów. Uwzględniamy dane dotyczące wyłącznie własnej strony internetowej, z wykluczeniem informacji o bibliotece na stronie samorządu itp. Liczba odwiedzin obejmuje tylko rok sprawozdawczy. Odwiedziny wirtualne nie są tożsame z sesją w katalogu online, odwiedzinami biblioteki cyfrowej, bloga itp. serwisów funkcjonujących odrębnie. Nie obejmują automatycznych skanerów i robotów sieciowych oraz mechanizmów indeksujących. Uwaga: Biblioteki, które nie dysponują danymi statystycznymi wejść na stronę WWW nie wykorzystują tego wskaźnika, a w formularzu danych wpisują znak #. W przypadku braku własnej strony www należy wpisać 0.

18. Liczba wypożyczeń na zewnątrz

Należy podać łączną liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) wszystkich materiałów bibliotecznych w roku sprawozdawczym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kaseta). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno wypożyczenie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (wypożyczony „obiekt”).

19. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych

Należy podać liczbę pozycji wysłanych do innych bibliotek w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych. Należy również uwzględnić liczbę kopii oryginalnych materiałów (np. kopie artykułów z czasopism).

Należy uwzględnić przekaz drogą tradycyjną i elektroniczną. Nie uwzględnia się wypożyczeń do własnych agend, np. filii.

20. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu

Należy uwzględnić liczbę udostępnionych na miejscu wszystkich materiałów bibliotecznych w roku sprawozdawczym, w jednostkach ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kaseta). Nie wlicza się pobrań zasobów elektronicznych. W przypadku czasopism za jedno udostępnienie uznaje się wolumen oprawny bądź zeszyt nieoprawny (udostępniony „obiekt").

21. Liczba pobranych dokumentów z zasobów elektronicznych, do których biblioteka umożliwia dostęp

Należy podać liczbę dokumentów pobranych (w części lub w całości) z zasobów elektronicznych własnych biblioteki lub tych, do których biblioteka wykupiła lub umożliwiła dostęp w sieci lokalnej lub zdalnie (np. IBUK LIBRA, LEGIMI, ACADEMICA, czasopisma elektroniczne, bazy pełnotekstowe itp.) z uwzględnieniem wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej. W przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę wyświetleń publikacji z własnej kolekcji. Należy wykazać liczbę pobrań w ciągu roku sprawozdawczego.

22. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny

Należy podać liczbę uczestników wydarzeń o charakterze środowiskowym, okolicznościowym, literackim, edukacyjnym, kulturalnym itp. organizowanych/współorganizowanych przez bibliotekę dla użytkowników w danym roku (w tym np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, wernisaże, spotkania kół zainteresowań, itp.). Należy uwzględnić lekcje tematyczne realizowane na miejscu i poza biblioteką , w oparciu o scenariusz (z wykluczeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenia o charakterze edukacyjnym, wspierające szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Cały cykl zajęć w obrębie jednego tematu traktujemy jako jedną imprezę. Wlicza się konferencje i inne szkolenia organizowane przez bibliotekę. . Nie wlicza się wystaw i uczestników wystaw (z wyjątkiem wernisaży). Oblicza się sumę udziałów w każdej imprezie bibliotecznej w całym roku. W wypadku udziału osoby w więcej niż jednej imprezie liczy się ją za każdym razem. Należy wliczać osoby biorące udział w imprezach i niebędące użytkownikami. Należy uwzględnić uczestników lekcji tematycznych w oparciu o scenariusz (z wykluczeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenia o charakterze edukacyjnym.

23. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w formie online

Należy podać liczbę uczestników imprez o charakterze literackim, edukacyjnym, kulturalnym itp. organizowanych/współorganizowanych przez bibliotekę dla użytkowników (w tym np. kursy komputerowe i językowe, spotkania autorskie, spotkania dyskusyjnych klubów książki, konkursy, spotkania kół zainteresowań, konferencje i inne szkolenia itp.), zorganizowanych w formie online. Nie wlicza się wystaw wirtualnych. Oblicza się sumę udziału w każdej imprezie bibliotecznej w ciągu roku sprawozdawczego. Podaje się liczbę wyświetleń wydarzenia (stan na 31 grudnia).

24. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników

Należy podać liczbę uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników (grupowych, o określonym programie), tj. szkoleń w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów, źródeł i usług biblioteczno-informacyjnych, w tym elektronicznych, oferowane jako, np. lekcje, szkolenie biblioteczne, informacyjne, zwiedzanie biblioteki. Należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (online). Wlicza się również seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa, szkolenia dla stażystów, staże dla pracowników innych bibliotek. Należy wykluczyć lekcje tematyczne realizowane w bibliotece, w oparciu o scenariusz (z wyłączeniem lekcji bibliotecznych), traktowane tu jako wydarzenie (imprezę) o charakterze edukacyjnym.

25. Usługi sieciowe i/lub interaktywne

- udostępnianie katalogów w Internecie

Należy zaznaczyć TAK również wtedy, gdy katalog online dostępny jest tylko w godzinach pracy biblioteki. Biblioteka zaznacza TAK, jeśli ma w katalogu on-line > 0 rekordów.

- elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online

  Należy zaznaczyć TAK przy minimum jednej usłudze.

- elektroniczna prolongata poprzez katalog online
- elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblioteczny system komputerowy
- rejestracja on-line nowych czytelników
- własna witryna WWW

  Należy uwzględnić stronę internetową biblioteki, a nie informacje o bibliotece na stronie samorządu. Jeśli witryna biblioteki jest odrębnym, rozbudowanym serwisem w ramach serwisu instytucji macierzystej, to - choć nie ma odrębnego adresu strony – należy ją uwzględnić. Można tu też uwzględnić witryny tworzone w technologii bloga. Posiadanie samego katalogu online nie jest tożsame z posiadaniem własnej witryny WWW.

- elektroniczna informacja na własnej witrynie WWW, np. formularz e-mail, komunikatory

  Formularz e-mail 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. Nie należy mylić z dostępem do adresu e-mail biblioteki.

- interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW

  Szkolenia biblioteczne dla użytkowników (w zakresie korzystania z biblioteki i zasobów informacyjnych) i inne szkolenia przygotowane i realizowane przez pracowników biblioteki oraz szkolenia zewnętrzne, do których dostęp biblioteka opłaciła lub uzyskała w ramach projektów i udostępnia autoryzowanym użytkownikom na własnej witrynie.

- blogi
- kanał RSS na własnej witrynie WWW

  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.

- profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)
- biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW

  Newsletter to elektroniczna forma biuletynu, rozsyłanego za pomocą poczty elektronicznej do prenumeratorów. Dostęp do newslettera powinien być możliwy dla użytkownika dzięki opcji „subskrypcja", dostępnej na stronie biblioteki.

- biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział)

  Udział w tworzeniu biblioteki cyfrowej (współtworzenie) to formalne uczestnictwo na podstawie porozumienia, udostępnianie obiektów cyfrowych (bez porozumienia) lub ponoszenie kosztów digitalizacji własnych zbiorów w ramach wybranej biblioteki cyfrowej.

- dostęp zdalny do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza biblioteki

  Możliwość korzystania z publikacji elektronicznych, do których biblioteka wykupiła dostęp dla swoich użytkowników bez względu na miejsce ich pobytu.

Pracownicy biblioteki

26. Liczba pracowników biblioteki (w osobach)

Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w osobach), niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących zalicza się osoby

zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenie lub umowę o dzieło. W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je liczyć tylko raz.

27. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)

Należy wykazać pracowników biblioteki, tzn. wszystkich zatrudnionych (w etatach), niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących zalicza się osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego, urlopu wychowawczego, przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zleceniea lub umowę o dzieło. W przypadku osób pełno- lub niepełnozatrudnionych obsługujących dwie (lub więcej) biblioteki/filie, należy je liczyć tylko raz, uwzględniając jednak łączny wymiar zatrudnienia. Należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąglać zapisów, o ile nie są liczbą całkowitą – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10¾ 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).

28. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)

Należy wykazać osoby zatrudnione w bibliotece w ramach działalności podstawowej (w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe j.-w.), np. bibliotekarze, dokumentaliści, pracownicy informatyki, promocji, marketingu, instruktorzy, magazynierzy biblioteczni. Należy uwzględnić dyrektorów i kierowników bibliotek. Nie uwzględnia się pracowników administracji, obsługi, ochrony, itp. Pozostałe wyjaśnienia j. w.

29. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych

Należy podać liczbę godzin udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego pracowników biblioteki w roku sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, podajemy 15 godzin. Bierze się pod uwagę wszystkich pracowników. Wlicza się zorganizowane szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub dziedzin pokrewnych, szkolenia w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu bibliotekarza oraz szkolenie przydatne dla funkcjonowania biblioteki (np. dotyczące prawa, finansów). Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady, konferencje, seminaria itp. Szkolenia mogą być realizowane w bibliotece lub poza nią, przez pracowników biblioteki lub ekspertów z zewnątrz. Wyklucza się szkolenia finansowane przez pracowników.

Finanse

30. Wydatki bieżące biblioteki

Należy podać łączną wysokość wydatków (w PLN, bez groszy) poniesionych przez bibliotekę w ciągu roku sprawozdawczego na działalność bieżącą, bez względu na źródło finansowania, w tym wydatki na pracowników i zbiory, wydatki związane z utrzymaniem budynków, automatyzacją oraz inne wydatki związane z funkcjonowaniem biblioteki i realizacją jej zadań statutowych. Należy uwzględnić również środki pozyskane z grantów i dochodów własnych. Wydatkiem są koszty, których płatność została dokonana w roku sprawozdawczym. Nie uwzględnia się wydatków inwestycyjnych.

31. Wydatki biblioteki na inwestycje

Należy podać łączną wysokość wydatków (w PLN, bez groszy) poniesionych przez bibliotekę w ciągu roku sprawozdawczego na inwestycje, bez względu na źródło finansowania. Uwaga: w przypadku bibliotekek połączonych z innymi instytucjami należy wykazać tylko środki wydatkowane na inwestycję dotyczącą samej biblioteki. Przez inwestycje należy rozumieć: wydatki inwestycyjne (np. budowa,

modernizacja zwiększająca wartość budynku) i wydatki na zakupy inwestycyjne (wydatki powyżej 10 000 zł).

32. Budżet biblioteki (od organizatora)

Należy podać środki biblioteki otrzymane od organizatora (zarówno środki na działalność bieżącą, jak i inwestycje w PLN, bez groszy). Należy wykluczyć środki ze źródeł zewnętrznych, dotacje celowe (również od organizatora) oraz dochody generowane przez bibliotekę. Należy podać budżet zamknięty na dzień 31 grudnia z danego roku sprawozdawczego, bez wliczania środków pozostałych z poprzedniego roku.

33. Budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa)

Należy podać dochody budżetu organizatora (gminy, powiatu lub województwa), uchwalane przez samorząd gminy powiatu lub województwa (w PLN, bez groszy). Informacje o budżecie dostępne są na stronach samorządów (BIP). Należy podawać całość budżetu organizatora. Należy podawać ostatnie dostępne dane z grudnia danego roku lub dane ze sprawozdania z wykonania budżetu gminy, powiatu lub województwa, o ile sa one już dostępne.

34. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych

Należy podać (w PLN, bez groszy) środki finansowe pozyskane z innych źródeł zarówno publicznych (np. od organizatora w formie dotacji celowych oraz samorządów innego szczebla niż organizator, a także organizacji i instytucji rządowych, ministerstw, również środki unijne), jak i niepublicznych (fundacji, stowarzyszeń, źródeł zagranicznych itp. – w różnej formie, np. grantu, dotacji, dofinansowania, oraz darowizn od osób fizycznych). Dotyczy to również środków finansowych pozyskanych na inwestycje. Do środków finansowych pozyskanych z grantów zalicza się środki przyznane na podstawie odrębnych umów. Do dochodów własnych zaliczamy przychody z tytułu dostawy towarów i usług (np. usługi kserograficzne, wynajem pomieszczeń itp.), opłaty za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych (np. nieterminowy zwrot książek), odszkodowania, kary, odsetki, otrzymane darowizny. Należy wykluczyć przychody z tytułu pokrycia amortyzacji. Należy wykluczyć równowartość otrzymanych w ramach dotacji lub darowizn rzeczy, np. sprzętu komputerowego i oprogramowania, darów książkowych.

35. Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych)

Należy podać środki wydatkowane w ciągu roku (w PLN, bez groszy) na zakup materiałów bibliotecznych oraz zakup licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek, czasopism oraz baz danych – również w ramach konsorcjów), a także na prenumeratę; niezależnie od źródła finansowania. Nie wlicza się kosztów oprawy materiałów bibliotecznych, ich zabezpieczenia i ochrony oraz digitalizacji.

36. Koszt oprawy zbiorów

Należy podać (w PLN, bez groszy), koszty oprawy materiałów bibliotecznych ponoszone na rzecz zewnętrznych wykonawców. Jeżeli prace związane z oprawą prowadzone są w bibliotece, to nie liczy się kosztów czasu pracy personelu, ale można wliczyć koszty używanych materiałów.

37. Wydatki na zbiory elektroniczne

Należy podać wydatki na zakup i prenumeratę zbiorów elektronicznych (bez względu na nośnik) oraz zakup licencji na dostęp do sieciowych zbiorów elektronicznych (książek, czasopism oraz baz danych). Do tych kosztów można włączyć opłaty za wyświetlanie informacji (pay-per-view) i za dostarczanie dokumentów elektronicznych na życzenie. Jeśli wersja elektroniczna dokumentu została zakupiona w pakiecie z dokumentami drukowanymi, uwzględnia się tylko dodatkową opłatę za wersję elektroniczną. Nie wlicza się wydatków na infrastrukturę (takich jak sprzęt i oprogramowanie oraz sieć), na digitalizację dokumentów. Nie wlicza się wydatków na zakup audiobooków. Nie wlicza się kosztów abonamentu programów bibliotecznych.

38. Wydatki na personel

Należy podać wydatki na pracowników zatrudnionych w okresie sprawozdawczym. Wydatki obejmują wynagrodzenia, wszelkie dodatki (np. premie, nagrody, dodatki za prace w godzinach nadliczbowych, ZUS, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej, odprawy rentowe i emerytalne, ekwiwalenty pieniężne za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, fundusz socjalny, koszty środków BHP, itp.) i inne koszty osobowe (np. fundusz bezosobowy z pochodnymi, tj. wynagrodzenia z tytułu umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z pracownikami biblioteki) i honoraria. Do wydatków na personel wlicza się koszty delegacji, szkoleń itp. Pracownik biblioteki – wszystkie osoby zatrudnione w bibliotece, niezależnie od zajmowanego stanowiska (osoby wykonujące prace w zakresie działalności podstawowej oraz pracownicy administracji, obsługi porządkowej i technicznej). Do pracujących zalicza się osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego, wychowawczego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz innych osób, spoza stałego personelu biblioteki, z którymi zawarto umowę – zlecenie lub umowę o dzieło.

Dane statystyczne do obliczania wskaźników – porównanie z K-03 GUS

Dane statystyczne AFBE **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFBE uwzględnia się łącznie dane biblioteki głównej oraz filii.**	**GUS K-03 – dane za 2025 r.** **Uwaga: Biblioteki i ich filie są odrębnymi jednostkami sprawozdawczymi**
1. Liczba użytkowników	**Dział. 6** **Poz. 1. Stan liczbowy** **Wiersz 1. Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece** Należy podać liczbę użytkowników zarejestrowanych w bibliotece, to jest osób, które posiadają aktywne konto i ważną kartę biblioteczną w danych 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. **lub** **Wiersz 2 Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający)** Należy podać liczbę czytelników (użytkowników aktywnie wypożyczających), tj. użytkowników zarejestrowanych, którzy wypożyczyli na zewnątrz co najmniej jedną pozycję w okresie sprawozdawczym.
2. Liczba użytkowników zewnętrznych	**Dział 6.** **Dla bibliotek pedagogicznych** **Poz. 3 Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający) według zajęcia** **Wiersz 1. Ogółem – rubryka 4** **Rubryka 4 – Pozostali -** należy podać ogólną liczbę pozostałych użytkowników (oprócz nauczycieli i studentów)
3. Liczba nauczycieli w rejonie objętym działalnością biblioteki	Nie występuje
4. Zarejestrowani nauczyciele z rejonu objętego działalnością biblioteki	Nie występuje
5. Satysfakcja użytkowników	Nie występuje
6. Liczba zbiorów bibliotecznych **Uwaga! Niewielka różnica w stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach**	**Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 5** Należy wykazać stan faktyczny zbiorów (stan inwentarzowy minus ubytki). Suma wierszy: 01 / 06 **Wiersz 1 Księgozbiór – ogółem (wiersze 02+03)** Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. oraz wydawnictwa ciągłe – gazety i czasopisma **Wiersz 06 Zbiory specjalne (wiersze 07+08+09+10+11+12+13+14+16+17)**

	Należy podać zinwentaryzowane zbiory – obliczone 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 bibliotecznych (Dz. U., poz. 1283), np. tytuł, zwój, płyta, mapa, kaseta, taśma.
7. Liczba nabytków **Uwaga! Niewielka różnica w stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach**	**Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 2** **Rubryka 2** (nabytki) – należy podać wszelkie materiały, które zostały pozyskane do zbiorów, niezależnie od źródła wpływu. Suma wierszy: 01 / 06
8. Liczba nabytków (książki – zakup) **Uwaga! Niewielka różnica w stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach**	**Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 3** **Rubryka 3.** – należy podać liczbę materiałów bibliotecznych zakupionych do biblioteki. Wiersz 02 + wiersz 15 + książki elektroniczne uwzględnione w wierszu 16 **Wiersz 02. Książki** Należy wykazać zbiory drukowane: wydawnictwa zwarte – książki i broszury wydane po 1800 r. (w wolumenach), **Wiersz 15. Audiobook** Audiobook - nagranie dźwiękowe zawierające odczytany przez lektora tekst publikacji książkowej; zwykle zapisane na kasecie magnetofonowej lub płycie CD, DVD **Wiersz 16. Dokumenty elektroniczne** 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).
9. Liczba ubytków **Uwaga! Niewielka różnica w stosunku do K-03 polega tylko na tym, że dane w K-03 podawane są w kilku różnych polach**	**Dział 4. Zbiory biblioteczne – rubryka 4** **Rubryka 4** (ubytki) należy podać wszelkie materiały, które zostały usunięte ze zbiorów, Suma wierszy: 01 i 06
10. Liczba czasopism bieżących **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> W AFBE podajemy łącznie czasopisma drukowane i elektroniczne, a w K-03 w dwóch różnych polach.**	**Dział 4. Zbiory biblioteczne** **Wiersz 04, rubryka 3** Należy podać liczbę tytułów czasopism bieżących w wersji drukowanej zakupionych w roku sprawozdawczym łącznie z prenumeratą. **Wiersz 19, rubryka 5** Należy podać liczbę tytułów wydawnictw ciągłych, publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej; należy uwzględnić elektroniczne wydawnictwa ciągłe, przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, 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.
11. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 -> dla AFBE nie podaje się**	**Dział 8. Usługi elektroniczne** **Poz. 1 Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:** **Wiersz 13. Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów**

odsetka tylko liczbę rekordów zasobu.	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.
12. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników **Uwaga! – Różnica w stosunku do K-03 -> w GUS podaje się powierzchnię użytkową bibliotek, a więc także tę niedostępną dla czytelników; dla AFBE tylko powierzchnię dla użytkowników.**	**Dział 2. Infrastruktura** **Poz. 4. Pomieszczenia biblioteczne** **Wiersz 1. Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m^2** Należy podać powierzchnię użytkową (w m^2, bez znaku po przecinku), przeznaczoną dla czytelników, na zasoby i usługi biblioteczne (np. powierzchnię czytelni, 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.
13. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne	**Dział 2. Infrastruktura** **Poz. 1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym** **Wiersz 1B. Liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia)** 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.
14. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu **Uwaga! – Różnica w stosunku do K-03 – w AFBP nie podaje się komputerów z dostępem wyłącznie do katalogu elektronicznego**	**Dział 2. Infrastruktura** **Poz. 5. Liczba komputerów użytkowanych w bibliotece/filii** **Wiersz 3. dostępnych dla czytelników – w tym podłączonych do Internetu** Należy podać liczbę komputerów oraz innych urządzeń, np. laptopy, netbooki, tablety podłączonych do Internetu dostępnych dla użytkowników (z wiersza 2).
15. Liczba filii bibliotecznych	Nie występuje
16. Liczba odwiedzin fizycznych	**Dział. 6 Użytkownicy bibliotek i odwiedziny w ciągu roku** **Poz.1. Stan liczbowy** **Wiersz 3. Odwiedziny w bibliotece** 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.
17. Liczba odwiedzin wirtualnych	**Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych** **Poz. 3 Strona internetowa biblioteki** **Wiersz 2. Liczba odsłon strony internetowej jednostki w ciągu roku**
18. Liczba wypożyczeń na zewnątrz **Uwaga: Różnica w stosunku do K-03 – w AFBE nie podaje się w tym miejscu wypożyczeń międzybibliotecznych.**	**Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych** **Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku** **Wiersz 1. Na zewnątrz** Suma rubryk 2, 3, 4, 5 Należy podać liczbę wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami) księgozbioru**,** czasopism nieoprawnych, zbiorów specjalnych, 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 bibliotecznych np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, mapa, kaseta, taśma).
19. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych	**Uwaga: Nie występuje jako odrębne pytanie; uwzględnione w:** **Dział. 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych**

Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 . zob. obok	**Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku** **Wiersz 1 na zewnątrz**
20. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu	**Dział. 7 Wykorzystanie usług bibliotecznych** **Poz. 1. Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku** **Wiersz 2. Na miejscu** Suma rubryk 2, 3, 4, 5 Należy podać liczbę udostępnień księgozbioru na miejscu**,** czasopism nieoprawnych, zbiorów specjalnych 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 bibliotecznych, np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, mapa, kaseta, taśma.
21. Liczba pobranych dokumentów z zasobów elektronicznych, do których biblioteka umożliwia dostęp **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFBE podajemy łącznie liczbę pobranych dokumentów i liczbę wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej (w przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy dodać tylko liczbę wyświetleń publikacji z własnej kolekcji)**	**Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych** **Poz. 2. Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie lub w sieci lokalnej w ciągu roku sprawozdawczego** 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. **Wiersz 2. Liczba pobranych dokumentów** – 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 przedstawienie 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. Wiersz 3. Liczba wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej - w przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę wyświetleń publikacji z własnej kolekcji w ciągu roku sprawozdawczego.
22. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03**	**Dział 9. Inne formy działalności biblioteki** 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 odniesieniu do danej 22, suma wierszy 04 +06 w części dotyczącej imprez organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny. **Wiersz 04. Imprezy (stacjonarnej) organizowane przez bibliotekę dla użytkowników** Rubryka 2. Liczba uczestników 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. Nie uwzględnia się liczby osób odwiedzających wystawy, wlicza się jedynie uczestników imprez towarzyszących, np. otwarciu wystawy. **Wiersz 06. Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę** 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 .
23. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w formie online **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03. W AFBE podajemy liczbę wyświetleń wydarzenia (stan na 31 grudnia)**	**Dział 9. Inne formy działalności biblioteki** **Wiersz 05. Imprezy on-line organizowane przez bibliotekę dla użytkowników** 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, TikToku czy stronie internetowej placówki.** **Rubryka 2 Liczba uczestników** Należy wykazać liczbę uczestników imprez/wydarzenia on-line. **Uczestników** wyliczamy 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 odniesieniu do danej 23, suma wierszy 05 +06, rubryka 2 w części dotyczącej uczestników imprez online.**
24. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników **Uwaga! Różnica w stosunku do K-03 > w AFB podajemy liczbę wyświetleń wydarzenia (stan na 31 grudnia).**	**Dział 9. Inne formy działalności biblioteki** Suma wierszy 01 + 02 + 03 (rubryka 2) **Wiersz 01. Szkolenia biblioteczne użytkowników w bibliotece, Rubryka 2** 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.: szkolenie biblioteczne, informacyjne. Należy w tym wykazać seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, itp **Wiersz 02. Szkolenia biblioteczne użytkowników on-line** Należy wykazać szkolenia użytkowników w zakresie korzystania z zasobów bibliotecznych przez Internet (on-line). **Wiersz 03. Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek** Należy wykazać szkolenia, staże dla pracowników innych bibliotek, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa; należy uwzględnić szkolenia tradycyjne lub przez Internet (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.
25. Usługi sieciowe i/lub interaktywne **Uwaga! W K-03 nieco odmienne sformułowania**	**Dział 8. Usługi elektroniczne** **Poz. 1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:** Katalog on-line – należy podać, czy biblioteka umożliwia dostęp on-line do katalogu, należy zaznaczyć TAK również wtedy, gdy katalog online dostępny jest tylko w godzinach pracy biblioteki. Biblioteka zaznacza TAK, jeśli ma w katalogu online > 0 rekodrów. Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne – materiały biblioteczne w danym momencie dostępne w bibliotece (na półce) Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia - materiały biblioteczne niedostępne w momencie ich zamawiania (wypożyczone) Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych

	Elektroniczne (e-mail/sms) powiadamianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych poprzez biblioteczny system komputerowy Zdalny dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych, spoza sieci instytucji Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat, itp.) Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning) Blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece) **RSS** to specjalny kanał informacyjny służący do przesyłania informacji o zawartości strony internetowej (np. aktualności) na zasadzie subskrypcji, pozwalających na pobieranie przez użytkowników nagłówków i treści wiadomości przy pomocy specjalnych czytników 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. **Nie należy mylić z dostępem do adresu e-mail biblioteki.** Forum dyskusyjne, księga gości Profile na portalach społecznościowych **Poz. 2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy**: Wiersz 2 Bibliotekę cyfrową 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.** Możliwość rejestracji on-line nowych czytelników do biblioteki Możliwość zdalnego korzystania z ebooków chronionych prawem autorskim Możliwość zdalnego korzystania z audiobooków chronionych prawem autorskim Możliwość zdalnego dostępu do prasy – numerów bieżących i archiwalnych
26. Liczba pracowników Biblioteki (w osobach)	Dział 3, rubryka 1, wiersz 1 W rubryce 1 – należy wykazać wszystkie osoby zatrudnione w jednostce sprawozdawczej, niezależnie od zajmowanego stanowiska. 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 urlopach 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 urlopu bezpłatnego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), urlopu wychowawczego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), przebywających na świadczeniach rehabilitacyjnych oraz tych, z którymi zawarto umowę-zlecenie 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.
27. Liczba pracowników biblioteki (w etatach)	Dział 3, rubryka 1, wiersz 5 W wierszu 5 – należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąglać zapisów, o ile

	nie są to liczby całkowite – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10¾ 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).
28. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)	**Dział 3. Pracownicy biblioteki** **Poz. 1. Zatrudnienie** **Wiersz 5. Etaty przeliczeniowe ogółem, Rubryka 2** W rubryce 2 -należy wykazać osoby pracujące w działalności podstawowej (rubryka 3+6) 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. Należy wykazać pracujących w przeliczeniu na pełne etaty, tzw. etaty przeliczeniowe (pełny etat = 1, pół etatu = 0,5); nie należy zaokrąglać zapisów, o ile nie są to liczby całkowite – muszą być podane w formie ułamka dziesiętnego (z dwoma miejscami po przecinku), np. 10¾ 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).
29. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych	**Dział 3. Pracownicy biblioteki** **Poz. 2. Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki w ciągu roku, rubryka 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). Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady itp. 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 itp. Nie należy wykazywać form doskonalenia finansowanych przez pracowników. Należy podać liczbę godzin ww. 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.
30. Wydatki bieżące biblioteki	Nie występuje
31. Wydatki biblioteki na inwestycje	Nie występuje
32. Budżet biblioteki (od organizatora,	Nie występuje
33. Budżet organizatora (powiatu lub województwa)	Nie występuje
34. Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych	Nie występuje
35.Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych)	**Dział 5. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym** **Suma wierszy** 1–2 i 4 i 8. 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 1–7 – należy podać wartość zakupionych materiałów bibliotecznych dla jednostek, ściśle określonych dla danego rodzaju zbiorów (np. wolumen, tytuł, zwój, płyta, kaseta), - w wierszu 2 – należy podać wartość zakupu wszystkich czasopism - 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.
36. Koszt oprawy zbiorów	Nie występuje
37. Wydatki na zbiory elektroniczne	**Dział 5. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym** **Poz. 2. Wydatki na materiały biblioteczne w okresie sprawozdawczym, Suma wierszy 7 + 8** **Wiersz 7. Dokumenty elektroniczne** **Wiersz 8. Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne)** 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.
38. Wydatki na personel	Nie występuje