

# Analiza Funkcjonowania Bibliotek Publicznych

## Instrukcja pracy w programie do gromadzenia i analizy danych statystycznych

### Spis treści

1. Użytkownicy i uprawnienia .....	1
2. Logowanie/rejestracja do programu .....	1
3. Przypominanie hasła .....	1
4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora .....	2
5. Menu główne .....	4
6. Edycja danych biblioteki .....	5
7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi .....	5
8. Nadawanie uprawnień Ankieterom .....	13
9. Zmiana hasła .....	14
10. Analiza danych .....	14
11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel .....	19
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 i zatwierdza formularz danych statystycznych
- wyświetla, drukuje, analizuje dane po zatwierdzeniu formularza przez administratora

### Ankieter

- wypełnia formularz danych statystycznych 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 z nim nanosi poprawki
- zatwierdza formularz danych statystycznych zatwierdzony uprzednio przez Dyrektora
- w wyjątkowych przypadkach – na życzenie Dyrektora – nadaje uprawnienia Ankieterom z danej biblioteki
- wyświetla, drukuje, analizuje dane

## 2. Logowanie/rejestracja do programu

Logowanie/rejestracja do programu następuje po wybraniu:

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

Zaleca się rejestrację poprzez stronę <https://afb.sbp.pl/afb>

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox

## 3. Przypominanie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła możemy skorzystać z funkcji zmiany hasła.

**Logowanie do systemu**

Login:

Hasło:

**Zaloguj**

Nie pamiętasz hasła? Kliknij [tutaj](#)

**Zarejestruj się:**

Wybierz typ biblioteki:

Login lub adres email:  **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.

Podaj nowe hasło:

Powtórz hasło:

**Zatwierdź**

#### 4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

- po wybraniu strony <https://afb.sbp.pl/afb> lub <https://afb.sbp.pl> wyświetla się okno logowania i rejestracji
- po napisie **Zarejestruj się:** pojawia się okienko **Wybierz typ biblioteki**

**Logowanie do systemu**

Login:

Hasło:

**Zaloguj**

Nie pamiętasz hasła? Kliknij [tutaj](#)

**Zarejestruj się:**

Wybierz typ biblioteki:

Wybieramy : biblioteki publiczne (AFBP)

- następnie wypełniamy **Zgłoszenie biblioteki publicznej i Konto osoby upoważnionej**

**Zgłoszenie biblioteki publicznej**

Organizator

Nazwa biblioteki

Typ: biblioteka publiczna

Podtyp

Strona WWW

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy

Status prawno-organizacyjny biblioteki:

Status naukowy

**Konto osoby upoważnionej (np. dyrektora, kierownika)**

Login (nazwa użytkownika)

Hasło

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 biblioteki – nie zapisujemy całych nazw wielkim literami

**Uwaga:**

- przy wpisywaniu istniejącej już 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 już 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 wojewódzkim administratorem merytorycznym
- login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji. Nie należy 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 publicznej** 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 właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie 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

### Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrejwsi Gmina Dobrawieś

(biblioteka niezarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie do gromadzenia danych statystycznych dostępna jest w serwisie internetowym projektu

<https://afb.sbp.pl/afbp/materialy/>

Kontakt:

- Sprawy merytoryczne: wojewódzki administrator merytoryczny

- Uwaga: Biblioteka została zgłoszona, ale nie jest zarejestrowana.
- Pełna rejestracja nastąpi po przesłaniu – najpóźniej w ciągu miesiąca - formularza rejestracyjnego podpisanego przez Dyrektora na adres właściwej dla danego terenu biblioteki wojewódzkiej, natomiast biblioteki wojewódzkie 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: 2020-01-24. Termin rejestracji upływa dnia: 2020-02-23.
- **Dostęp do wprowadzania danych statystycznych jest już aktywny** – zapraszamy do wypełniania Formularza.

- wojewódzki administrator merytoryczny po weryfikacji danych rejestruje bibliotekę – wtedy biblioteka otrzymuje status **Zarejestrowana**

### Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrejwsi Gmina Dobrawieś

(biblioteka zarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie do gromadzenia danych statystycznych dostępna jest w serwisie internetowym projektu

<https://afb.sbp.pl/afbp/materialy/>

Kontakt:

- Sprawy merytoryczne: wojewódzki administrator merytoryczny

## 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** – umożliwia analizowanie danych własnej biblioteki zgromadzonych w bazie AFBP (zob. Analiza danych)
- **Użytkownicy** – umożliwia tworzenie kont Ankieterów (zob. Nadawanie uprawnień Ankieterom); opcja dostępna tylko dla Dyrektora
- **Pomoc** – Instrukcja, Kontakty
- **Zmiana hasła** – zmiana hasła Dyrektora/Ankietera
- **Wyloguj** – wylogowanie 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**

## 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

**Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
 Organizator: Gmina Wyżna  
 Typ: biblioteka publiczna - gminy wiejskiej  
[Wyświetl formularze](#)

- 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 publicznych (2013) za rok 2013 (zatwierdzony przez administratora 2014-05-07 00:14:45)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2014) za rok 2014 (zatwierdzony przez administratora 2016-06-24 10:38:59)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2015) za rok 2015 (zatwierdzony przez administratora 2016-08-02 10:17:50)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych (2016) za rok 2016 (zatwierdzony przez administratora 2017-06-14 08:18:18)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2017 (zatwierdzony przez administratora 2019-03-29 14:13:04)

[Otwórz](#)

Formularz dla bibliotek publicznych za rok 2018 (zatwierdzony przez administratora 2019-04-17 10:18:07)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

Wybierz formularz:

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 jakiegokolwiek pole można wydrukować pusty formularz (**Drukuj**)

**Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
**Formularz za rok 2017**

Formularz    Uwagi wypełniających

**Podstawowe dane o bibliotece**    Użytkownicy    Zbiory biblioteczne    Dostęp i wyposażenie

Usługi i korzystanie z biblioteki    Pracownicy biblioteki    Finanse    Wskaźniki

Organizator: Gmina Wyżna

Nazwa: Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej

Typ: publiczna

Podtyp: gminy wiejskiej

Strona WWW: www.bibliotekagminna.pl

Województwo: wielkopolskie

Powiat: chodzieski

Gmina/Dzielnica: Budzyń

Miejscowość: Wyszyny

Liczba mieszkańców: do 5 000

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy: Nie

Status prawno-organizacyjny: samodzielna instytucja kultury

Status naukowy: Nie

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

Drukuj    Zapisz    Zatwierdź formularz

- po pierwszym zapisaniu jakichkolwiek danych (Zapisz) przycisk Drukuj nie wyświetla się. Kolejny wydruk będzie możliwy po zatwierdzeniu formularza przez Dyrektora biblioteki. Będzie to wydruk roboczy
- zakładka **Uwagi wypełniających** służy do wewnętrznej korespondencji między wypełniającymi dane w ramach tej samej biblioteki

**Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej**  
**Formularz za rok 2017**

Formularz    Uwagi wypełniających

Dodaj nowy wpis

Dane zaczynamy wprowadzać 25 stycznia 2018 r.

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

Gmina Warta - Gminna Biblioteka Publiczna w Warcie  
Formularz za rok 2018

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 mieszkańców <sup>info</sup>			4978
2. Liczba użytkowników <sup>info</sup> 			876
3. Satysfakcja użytkowników <sup>info</sup>			#

Objaśnienia:

1.1 Należy podać liczbę mieszkańców, dla których założono bibliotekę w celu świadczenia usług i dostarczania materiałów. W bibliotekach publicznych zwykle będzie to populacja obszaru działalności lokalnych władz - organizatora biblioteki. Dla bibliotek publicznych z funkcją wojewódzką lub wojewódzką i miejską będzie to liczba mieszkańców miasta wojewódzkiego - siedziby biblioteki. Dla bibliotek powiatowych o zleconych zadaniach - liczba mieszkańców miasta/gminy (obszaru działalności jednostki samorządu terytorialnego) głównego organizatora biblioteki. Dla bibliotek powiatowych nowoutworzonych lub przekształconych w bibliotekę powiatową - liczba mieszkańców miejscowości (siedziby biblioteki). Dla bibliotek dzielnicowych w Warszawie - liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.

2.1 Należy podać liczbę użytkowników czyli zarejestrowanych (lub przerejestrowanych) w bibliotece w roku sprawozdawczym osób. 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.

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 AFBP z danymi z formularza K-03 GUS zostały oznaczone ikonką  (kolor czarny 100% zgodności, kolor szary – częściowa zgodność)



Gmina Podróżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej  
Formularz za rok 2017

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
4. Liczba zbiorów bibliotecznych <sup>info</sup>			11456
5. Liczba nabytków <sup>info</sup>			145
6. Liczba nabytków (książki - zakup) <sup>info</sup>			138
7. Liczba ubytków <sup>info</sup>			97
8. Liczba czasopism bieżących <sup>info</sup>			5
9. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo <sup>info</sup>			8976

Objaśnienia:

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

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

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

7.1 Należy uwzględnić wszystkie pozycje usunięte ze zbiorów w roku sprawozdawczym.

Zapisz Zatwierdź formularz

- niewłaściwe wypełnienie wybranych pól będzie sygnalizowane komunikatem o błędzie - należy nanieść poprawki w polach oznaczonych ramką w kolorze czerwonym

Gmina Dobrawieś - Gminna Biblioteka Publiczna w Dobrejwsi  
Formularz za rok 2019

**Błąd: Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej jest większa niż liczba pracowników biblioteki (w etatach)**

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
22. Liczba pracowników biblioteki (w osobach) <sup>info</sup>			4
23. Liczba pracowników biblioteki (w etatach) <sup>info</sup>			3
24. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) <sup>info</sup>			5
25. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach) <sup>info</sup>			2
26. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych <sup>info</sup>			25

Objaśnienia:

22.1 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.

23.1 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-zlecenie 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. 10% 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).

24.1 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.

Drukuj 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

Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej  
Formularz za rok 2017

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

14. Liczba odwiedzin fizycznych	11256
15. Liczba odwiedzin wirtualnych	5432
16. Liczba wypożyczeń na zewnątrz	10567
17. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych	0
18. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu	543
19. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę	
20. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników	
21. Usługi sieciowe i/lub interaktywne	
a) udostępnianie katalogów w Internecie	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
b) elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
c) elektroniczna prolongata poprzez katalog online	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
d) elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms) poprzez biblioteczny system komputerowy	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
e) własna witryna WWW	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
f) elektroniczna informacja na własnej witrynie WWW, np. formularz e-mail, komunikatory	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
g) interaktywne szkolenia online na własnej witrynie WWW	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
h) blogi	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
i) kanał RSS na własnej witrynie WWW	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
j) profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
k) biuletyny, newslettery na własnej witrynie WWW	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> Nie
l) biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział)	<input type="radio"/> Tak <input checked="" type="radio"/> 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**
  - system automatycznie oblicza wszystkie wskaźniki, dla których podano dane
  - jeżeli tymczasowo brakuje danych, na podstawie których jest obliczany wskaźnik, pola w zakładce pozostają puste

Gmina Wyżna - Gminna Biblioteka Publiczna w Wyżnej  
Formularz za rok 2017

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 1000 mieszkańców			3154
2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %			1,01
5. Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %			
6. Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %			
7. Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca			
8. Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
9. Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne			
10. Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			0,51
11. Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca			2,2
12. Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca			0,1
13. Aktywność wykorzystania zbiorów (obrót)			0,7
14. Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca			2,3
15. Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca			1,1
16. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
17. Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			
18. Procent populacji docelowej objętej usługami			18
19. Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece			11,1
20. Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu			0,15
21. Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika			142,2
22. Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów			0,0
23. Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca			2,75
24. Usługi sieciowe i/lub interaktywne			3
25. Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki			11
26. Wykwalifikowani pracownicy biblioteki jako procent wszystkich pracowników działalności podstawowej			100,0
27. Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę			7,9
28. Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych			3,2
29. Satysfakcja użytkowników			#

Zapisz Zatwierdź formularz

- po wypełnieniu wszystkich pól formularza Dyrektor zatwierdza go za pomocą przycisku **Zatwierdź formularz**

Pojawia się komunikat informujący, że po zatwierdzeniu formularza Dyrektor nie będzie już mógł wprowadzać zmian. Uprawnienia do wprowadzania zmian lub anulowania zatwierdzenia ma wojewódzki administrator merytoryczny, o czym informuje poniższy komunikat.

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**

Drukuj | Powrót


**Formularz z danymi z 2018**

Wydruk roboczy - formularz niezatwierdzony przez Administratora

**Podstawowe dane o bibliotece**

Organizator:	Gmina Warta
Nazwa:	Gminna Biblioteka Publiczna w Warcie
Typ:	publiczna
Podtyp:	województwa
Strona WWW:	
Województwo:	małopolskie
Powiat:	bocheński
Gmina/Dzielnica:	Bochnia
Miejscowość:	Bochnia
Liczba mieszkańców:	15 001-20 000
Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy:	Nie
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna instytucja kultury
Status naukowy:	Nie

**Użytkownicy**

1. Liczba mieszkańców <sup>1,1</sup>	15100
2. Liczba użytkowników <sup>2,1</sup> 	5000
3. Satysfakcja użytkowników <sup>3,1</sup>	#

**Zbiory biblioteczne**

- następnie Formularz jest weryfikowany przez wojewódzkiego administratora merytorycznego, jest zatwierdzany 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 publicznych \(2014\) za rok 2014 \(zatwierdzony przez administratora 2016-04-17 18:49:56\)](#)

[Otwórz](#)

[Formularz dla bibliotek publicznych \(2015\) za rok 2015 \(zatwierdzony przez dyrektora 2016-04-17 19:58:39\)](#)

[Otwórz](#)

[Formularz dla bibliotek publicznych \(2016\) za rok 2016 \(w trakcie wypełniania 2018-01-24\)](#)

[Otwórz](#)

[Utwórz nowy formularz](#)

## 8. Nadawanie uprawnień 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**)

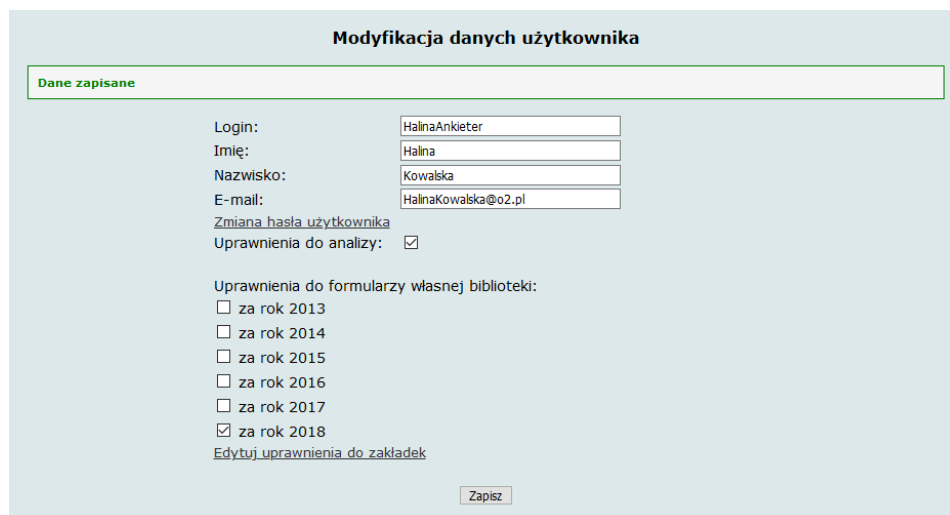
**Uwaga:** login powinien zawierać co najmniej 8 znaków. Nie należy stosować znaków diakrytycznych i spacji

- 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



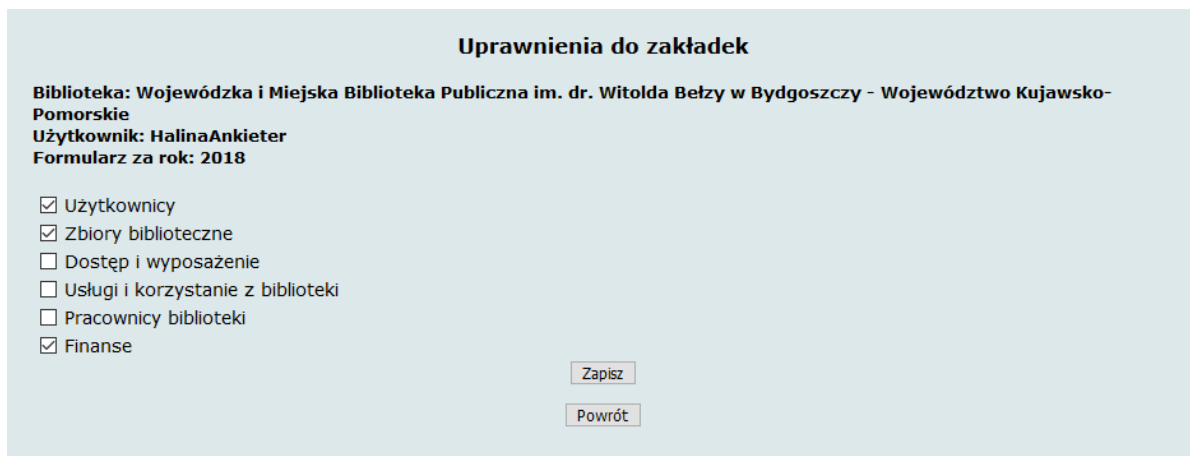
Po użyciu przycisku **Dodaj** pojawia się okno Modyfikacja danych użytkownika



- 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

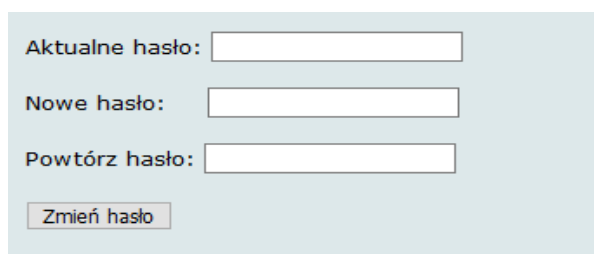
Po użyciu przycisku **Zapisz** przypisujemy Ankieterowi uprawnienia do wypełniania wybranych zakładek formularza danych statystycznych. Zaznaczamy zakładki i zapisujemy uprawnienia.

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



## 9. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwi samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora lub Ankietera



- hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym minimum 1 wielką literę i 1 cyfrę. Nie stosuje się znaków diakrytycznych i spacji

## 10. Analiza danych

Po zatwierdzeniu przez wojewódzkich administratorów merytorycznych formularzy z danymi statystycznymi bibliotek uczestniczących w badaniach w danym roku, dyrektor biblioteki i uprawniony ankieter 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 AFB <https://afb.sbp.pl/afbp/> w zakładce Materiały znajduje się film instruktażowy: „Jak analizować dane statystyczne i wskaźniki funkcjonalności biblioteki. Wskazówki dla dyrektorów bibliotek publicznych” oraz poradnik „Analiza danych statystycznych i wskaźników funkcjonalności w projekcie AFB”.

- Wybieramy zakładkę **Analiza** z głównego menu
- przystępując do analizowania danych zaznaczamy kryteria:
  - wpisujemy rok lub przedział lat (np. 2014 albo 2015-2019) 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 uwzględni stan prawno-organizacyjny, realizację zadań ponadlokalnych oraz liczbę mieszkańców 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:**

według podtypu  
 według województwa  
 według liczby mieszkańców  
 według statusu organizacyjnego  
 według pełnienia zadań ponadlokalnych

Lista kategorii do analizowania

Wyniki analizy

- 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

**Gminna Biblioteka Publiczna w Podróżnej - Gmina Podróżna**

Analiza za lata: 2017

Zaznacz wszystkie kategorie

**Wskaźniki funkcjonalności**

**Zasoby, dostęp, infrastruktura**

Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców  
 Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców  
 Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców  
 Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %  
 Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %  
 Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %  
 Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników w przeliczeniu na mieszkańca  
 Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do internetu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców  
 Liczba godzin w tygodniu, w których dostępne są usługi biblioteczne  
 Personel w przeliczeniu na 1000 mieszkańców

**Wykorzystanie**

Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca  
 Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca  
 Aktywność wykorzystania zbiorów (obróć)  
 Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca  
 Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca  
 Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców  
 Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców  
 Procent populacji docelowej objętej usługami  
 Satysfakcja użytkowników

**Wydajność, efektywność**

Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece  
 Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu  
 Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika

**Potencjał i rozwój**

Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów  
 Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca  
 Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki

Dane statystyczne **Analiza**

**Użytkownicy** **Analiza**

Liczba mieszkańców

Liczba użytkowników

**Zbiory biblioteczne** **Analiza**

Liczba zbiorów bibliotecznych

Liczba nabytków

Liczba nabytków (książki - zakup)

Liczba ubytków

Liczba czasopism bieżących

Liczba zbiorów opracowanych komputerowo

**Dostęp i wyposażenie** **Analiza**

Powierzchnia biblioteki dostępna dla użytkowników

Liczba publicznie dostępnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu

Liczba filii bibliotecznych

**Usługi i korzystanie z biblioteki** **Analiza**

Liczba odwiedzin fizycznych

Liczba odwiedzin wirtualnych

Liczba wypożyczeń na zewnątrz

Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych

Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu

Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę

Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: udostępnianie katalogów w Internecie

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez katalog online

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: elektroniczna prolongata poprzez katalog online

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: elektroniczne powiadomienie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, sms)

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: własna witryna www

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: elektroniczna informacja na własnej witrynie www, np. formularz e-mail, komunikatory

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: interaktywne szkolenia online na własnej witrynie www

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: blogi

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: kanał RSS na własnej witrynie www

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: profile w portalach społecznościowych (np. Facebook, Twitter)

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: biuletyny, newslettery na własnej witrynie www

Usługi sieciowe i/lub interaktywne: biblioteka cyfrowa (samodzielna albo udział)

**Pracownicy biblioteki** **Analiza**

Liczba pracowników biblioteki (w osobach)

Liczba pracowników biblioteki (w etatach)

Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach)

Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach)

Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych

**Finanse** **Analiza**

Wydatki bieżące biblioteki

Wydatki biblioteki na inwestycje

Wydatki bieżące biblioteki wraz z wydatkami na inwestycje

Budżet biblioteki (od organizatora)

Budżet organizatora (gminy, powiatu lub województwa)

Środki finansowe pozyskane z grantów specjalnych lub dochodów własnych

Wydatki na gromadzenie zbiorów (drukowanych, elektronicznych i innych)

Wydatki na gromadzenie i obsługę zbiorów

- po kliknięciu w **Analiza** otrzymujemy wyniki zgodne z wybranymi kryteriami i kategoriami oraz rodzajem porównań. Wyniki wyświetlane są jako:
  - dane własnej biblioteki
  - dane uśrednione (średnia arytmetyczna, mediana, maksimum, minimum) w grupach analizowanych bibliotek



Wybór kryteriów do analizowania +

Lista kategorii do analizowania +

Wyniki analizy -

Generuj CSV

**Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy - Województwo Kujawsko-Pomorskie**Porównania z wartościami średnimi według: **podtypu**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2013] : 5

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2014] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2015] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2017] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2018] : 7

 Wszystkie
  Średnia
  Mediana
  Maksimum
  Minimum
**Wskaźniki funkcjonalności****Zasoby, dostęp, infrastruktura**

Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2013	61,98
2014	75,42
2015	80,19
2016	83,93
2017	83,22
2018	84,39

Biblioteki publiczne, wojewódzka i miejska

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	75,66	66,13	95,36	61,41
2014	80,87	76,44	100,00	61,83
2015	83,78	83,06	100,00	62,80
2016	81,75	85,99	100,00	41,29
2017	82,43	88,83	100,00	42,67
2018	86,43	90,02	100,00	48,61

Wybór kryteriów do analizowania +

Lista kategorii do analizowania +

Wyniki analizy -

Generuj CSV

**Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy - Województwo Kujawsko-Pomorskie**

Porównania z wartościami średnimi według: **podtypu**

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2013] : 5

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2014] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2015] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2016] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2017] : 7

Liczba placówek, z którymi porównywane są dane [2018] : 7

Wszystkie  Średnia  Mediana  Maksimum  Minimum

**Wskaźniki funkcjonalności**

**Zasoby, dostęp, infrastruktura**

**Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców**

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2013	2530
2014	2734
2015	2777
2016	2817
2017	2830
2018	2856

Biblioteki publiczne, wojewódzka i miejska

Rok	Średnia	Mediana	Maksimum	Minimum
2013	3496	3836	3992	2530
2014	3365	3861	4205	1520
2015	3313	3646	4156	1505
2016	3337	3722	4122	1499
2017	3341	3741	4187	1482
2018	3362	3785	4248	1460

**Dane statystyczne**

**Użytkownicy**

**Liczba mieszkańców**

Dane badanej biblioteki

Rok	Wartość
2013	360289
2014	358614
2015	357652
2016	354990
2017	353215
2018	351254

- 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:

- kliknij **Generuj CSV** nad tabelą
- pojawi się okienko zapisu – wybieramy opcję: **Zapisz plik** i zapisujemy w wybranym katalogu
- otwieramy pusty arkusz xls
- 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 28592:Środkowoeuropejski (ISO)
- 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

## 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., styczeń 2017 r., styczeń 2018 r., styczeń 2019 r., styczeń 2020 r.