

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	2
4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora	2
5. Menu główne	6
6. Edycja danych biblioteki	6
7. Wypełnianie Formularza z danymi statystycznymi	7
8. Nadawanie uprawnień Ankieterom	15
9. Zmiana hasła	17
10. Analiza danych	17
11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel	22
12. Pomoc	23

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:

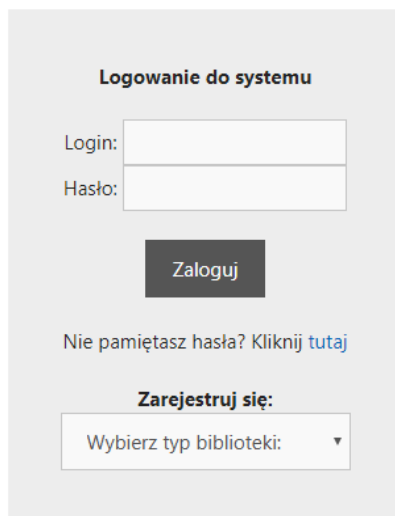
- **Logowanie/rejestracja** na <https://afb.sbp.pl/afbp> albo <https://afb.sbp.pl>

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

Zaleca się pracę w przeglądarce Mozilla Firefox

3. Przypominanie hasła

Jeżeli nie pamiętamy hasła możemy skorzystać z funkcji zmiany hasła.



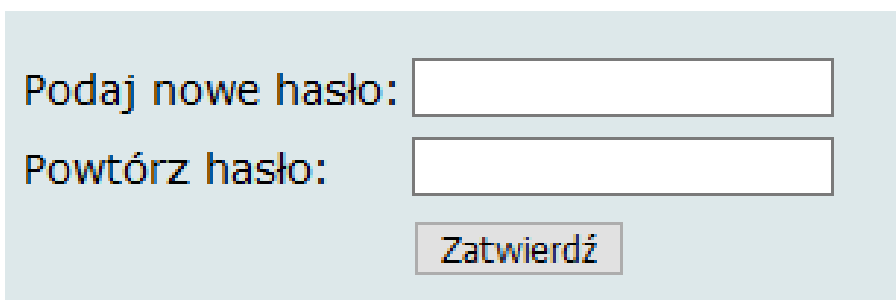
The screenshot shows a login form titled "Logowanie do systemu". It contains two input fields: "Login:" and "Hasło:". Below the "Hasło:" field is a dark button labeled "Zaloguj". Underneath the button is a link: "Nie pamiętasz hasła? Kliknij tutaj". Below this link is a section titled "Zarejestruj się:" with a dropdown menu labeled "Wybierz typ biblioteki:".

Login lub adres email:

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 skrzynce pocztowej, sprawdź folder SPAM, a następnie spróbuj ponownie.

Wystarczy otworzyć link podany w emailu i zmienić hasło.



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

4. Rejestracja biblioteki i Dyrektora

- po wybraniu strony <https://afb.sbp.pl/afbp> 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 1:

Nazwa biblioteki 2:

Typ: biblioteka publiczna

Podtyp 3:

Strona WWW 4:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców 5:

Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy 6:

Status prawno-organizacyjny biblioteki :

Status naukowy

Konto osoby upoważnionej (np. dyrektora, kierownika)

Login (nazwa użytkownika) 7:

Hasło 8:

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

Zapisz

- 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 Budzie Gmina Buda

(biblioteka niezarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 

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
- Nienadestanie formularza w wyznaczonym terminie spowoduje usunięcie wszystkich danych biblioteki. [Formularz rejestracyjny do pobrania/wydrukowania](#).
- Zgłoszenia dokonano dnia: 2021-01-03. Termin rejestracji upływa dnia: 2021-02-02.
- **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**

[Wersja do wydruku](#)

Biblioteka zarejestrowana pomyślnie

Edycja danych biblioteki

Organizator ¹:

Nazwa biblioteki ²:

Typ:

Podtyp ³:

Strona WWW ⁴:

Województwo:

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Miejscowość:

Liczba mieszkańców ⁵:

Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu Gmina Murowaniec

(biblioteka zarejestrowana)

Instrukcja pracy w programie AFB do pobrania: 

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**

Edycja danych biblioteki

Organizator ¹ :	Gmina Warta
Nazwa biblioteki ² :	Gminna Biblioteka Publiczna w Warcie
Typ:	biblioteka publiczna
Podtyp ³ :	biblioteka gminy wiejskiej
Strona WWW ⁴ :	www.warta.pl
Województwo:	wielkopolskie
Powiat:	piłski
Gmina/Dzielnica:	Kaczory (gmina wiejska)
Miejscowość:	Kaczory
Liczba mieszkańców ⁵ :	do 5 000
Biblioteka realizuje zadania ponadlokalne o zasięgu powiatowym na podstawie podpisanej umowy ⁶ :	Nie
Status prawno-organizacyjny biblioteki:	samodzielna instytucja kultury
Status naukowy:	Nie
Data zgłoszenia:	2019-01-13
Data ostatniej modyfikacji:	2019-01-13

Zapisz zmiany

Anuluj

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
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 Murowaniec - Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu Formularz za rok 2020

Formularz Uwagi wypełniających

Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
1. Liczba mieszkańców ^{inf}			12756
2. Liczba użytkowników ^{inf} 			876
3. Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej biblioteki ^{inf} 			1576
4. Satysfakcja użytkowników ^{inf}			#


Objaśnienia:

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 - liczba mieszkańców dzielnicy. Dane pobieramy z oficjalnych statystyk GUS.

2. 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.

3. Należy podać liczbę unikalnych użytkowników strony internetowej biblioteki, tzn. użytkowników zidentyfikowanych na podstawie adresu IP komputera. W przypadku braku własnej witryny www wpisujemy 0, a w przypadku braku danych o unikalnych użytkownikach wpisujemy #.







- 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 Murowaniec - Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu
Formularz za rok 2020

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
5. Liczba zbiorów bibliotecznych <small>info</small> 			34567
6. Liczba nabytków <small>info</small> 			1231
7. Liczba nabytków (książki - zakup) <small>info</small> 			503
8. Liczba ubytków <small>info</small> 			765
9. Liczba czasopism bieżących <small>info</small> 			6
10. Liczba zbiorów opracowanych komputerowo <small>info</small> 			34567

Objaśnienia:

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

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

7. 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.

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

9. 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 ciągle przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualnie 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 łączonej. Nie wlicza się czasopism opublikowanych w elektronicznej formie, ale nie w formie elektronicznej.

Zapisz Zatwierdź formularz

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

Gmina Murowaniec - Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu
Formularz za rok 2020

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

25. Liczba pracowników biblioteki (w osobach) ^{info}	4
26. Liczba pracowników biblioteki (w etatach) ^{info}	3
27. Liczba pracowników biblioteki działalności podstawowej (w etatach) ^{info} 	5
28. Liczba wykwalifikowanych pracowników biblioteki (w etatach) ^{info} 	2
29. Liczba godzin udziału pracowników w szkoleniach zawodowych ^{info} 	25

Objaśnienia:

25. 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.

- 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 Murowaniec - Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu
Formularz za rok 2020

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece	Użytkownicy	Zbiory biblioteczne	Dostęp i wyposażenie
Usługi i korzystanie z biblioteki	Pracownicy biblioteki	Finanse	Wskaźniki
15. Liczba odwiedzin fizycznych [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			17543
16. Liczba odwiedzin wirtualnych [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			35678
17. Liczba wypożyczeń na zewnątrz [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			10453
18. Liczba wypożyczeń międzybibliotecznych [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			3
19. Liczba egzemplarzy udostępnionych na miejscu [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			3456
20. Liczba pobranych dokumentów z zasobów elektronicznych, do których biblioteka umożliwia dostęp [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			356
21. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			5467
22. Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w formie online [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			12345
23. Liczba uczestników szkoleń bibliotecznych dla użytkowników [☺] <input checked="" type="checkbox"/>			345
24. Usługi sieciowe i/lub interaktywne <input checked="" type="checkbox"/>			
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 powiadomianie 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 checked="" type="radio"/> Tak <input 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
f) dostęp zdalny do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza biblioteki [☺]			<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Objaśnienia:

15. 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 kolowrotka, 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 publicznych typowe będzie użycie jednego okresu tygodniowego. Zaleca się odjęcie liczby wejść i wyjść personelu bibliotecznego. Więcej zob. "Jak policzyć trudno policzalne?" <https://bibli.pl/inspiracje/rokat/530/>.

- 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 Murowaniec - Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu
Formularz za rok 2020

Formularz		Uwagi wypełniających	
Podstawowe dane o bibliotece		Użytkownicy	Zbiory biblioteczne
Usługi i korzystanie z biblioteki		Pracownicy biblioteki	Finanse
		Wskaźniki	
1. Liczba zbiorów bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			2710
2. Liczba tytułów czasopism bieżących w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			0,47
3. Liczba zakupionych książek w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			39,4
4. Liczba nabytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %			3,56
5. Liczba ubytków w stosunku do liczby zbiorów bibliotecznych w %			2,24
6. Zbiory opracowane komputerowo w stosunku do ogólnej liczby zbiorów w %			100,00
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			0,20
11. Wypożyczenia w przeliczeniu na mieszkańca			0,8
12. Wykorzystanie zbiorów w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca			0,3
13. Aktywność wykorzystania zbiorów (obróć)			0,4
14. Liczba pobranych dokumentów z zasobów elektronicznych w przeliczeniu na mieszkańca			0,0
15. Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca			1,4
16. Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej biblioteki w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			124
17. Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca			2,8
18. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			429
19. Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych organizowanych przez bibliotekę online w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			968
20. Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców			27
21. Procent populacji docelowej objętej usługami			7
22. Koszt w przeliczeniu na odwiedziny w bibliotece			
23. Stosunek wydatków na gromadzenie zbiorów do kosztów personelu			
24. Wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika			
25. Wydatki na zbiory elektroniczne jako procent wydatków na gromadzenie zbiorów			
26. Wydatki na zbiory biblioteczne w przeliczeniu na mieszkańca			
27. Usługi sieciowe i/lub interaktywne			5
28. Liczba godzin udziału w szkoleniach zawodowych w przeliczeniu na pracownika biblioteki			6
29. Wykwalifikowani pracownicy biblioteki jako procent wszystkich pracowników działalności podstawowej			80,0
30. Procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę			
31. Procent budżetu biblioteki uzyskany ze specjalnych grantów lub dochodów własnych			
32. Satysfakcja użytkowników			#

- 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 2020

Wydruk roboczy - formularz niezatwierdzony przez Administratora


Podstawowe dane o bibliotece

Organizator:	Gmina Murowaniec
Nazwa:	Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu
Typ:	publiczna
Podtyp:	gminy wiejskiej
Strona WWW:	www.bibliotekamurowaniec.pl
Województwo:	kujawsko-pomorskie
Powiat:	bydgoski
Gmina/Dzielnica:	Białe Błota
Miejscowość:	Murowaniec
Liczba mieszkańców:	10 001-15 000
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 ¹⁻¹	12756
2. Liczba użytkowników ²⁻¹ 	876
3. Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej bibliotek ³⁻¹ 	1576
4. Satysfakcja użytkowników ⁴⁻¹	#

Zbiory biblioteczne

5. Liczba zbiorów bibliotecznych ⁵⁻¹ 	34567
---	-------

- 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

Dodawanie użytkownika

Typ:	<input type="text" value="Ankieter"/>
Login:	<input type="text" value="HalinaAnkieter"/>
Hasło:	<input type="password" value="••••••••"/>
Powtórz hasło:	<input type="password" value="••••••••"/>
Imię:	<input type="text" value="Halina"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalska"/>
E-mail:	<input type="text" value="HalinaKowalska@o2.pl"/>

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

Modyfikacja danych użytkownika

Dane zapisane

Login:
Imię:
Nazwisko:
E-mail:

[Zmiana hasła użytkownika](#)

Uprawnienia do analizy:

Uprawnienia do formularzy własnej biblioteki:

za rok 2013

za rok 2014

za rok 2015

za rok 2016

za rok 2017

za rok 2018

[Edytuj uprawnienia do zakładki](#)

Zapisz

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

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

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

Uprawnienia do zakładki

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

Użytkownik: HalinaAnkieter

Formularz za rok: 2018

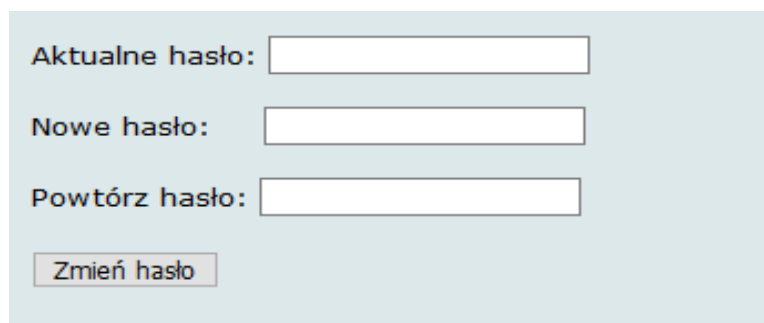
- Użytkownicy
- Zbiory biblioteczne
- Dostęp i wyposażenie
- Usługi i korzystanie z biblioteki
- Pracownicy biblioteki
- Finanse

Zapisz

Powrót

9. Zmiana hasła

Opcja ta umożliwia samodzielną zmianę własnego hasła przez Dyrektora lub Ankietera



Aktualne hasło:

Nowe hasło:

Powtórz hasło:

Zmień hasło

- 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

Wybór kryteriów do analizowania

Lista kategorii do analizowania

Gminna Biblioteka Publiczna w Murowańcu - Gmina Murowaniec

Analiza za lata: **2020**

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 (obrot)
 Liczba pobranych dokumentów z zasobów elektronicznych w przeliczeniu na mieszkańca
 Odwiedziny fizyczne w bibliotece w przeliczeniu na mieszkańca
 Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej biblioteki w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
 Odwiedziny wirtualne w przeliczeniu na mieszkańca
 Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
 Udział użytkowników w imprezach bibliotecznych organizowanych przez bibliotekę online w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
 Liczba uczestników szkoleń dla użytkowników w przeliczeniu na 1000 mieszkańców
 Procent populacji docelowej objętej usługami
 Satysfakcja użytkowników

Dane statystyczne Analiza

Użytkownicy Analiza

- Liczba mieszkańców
- Liczba użytkowników
- Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej biblioteki

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 pobranych dokumentów z zasobów elektronicznych, do których biblioteka umożliwia dostęp
- Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w sposób tradycyjny
- Liczba uczestników imprez organizowanych przez bibliotekę w formie online
- 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 powiadamianie 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

- 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-PomorskiePorównania 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 wyświetlanie wskaźników i danych statystycznych z kilku lat np. w celu porównania danych

11. Generowanie danych z Analizy do arkusza Excel

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

Postępowanie, w zależności od wersji posiadanego oprogramowania MS Excel:

- kliknij **Generuj CSV** nad tabelą
- pojawi się okienko zapisu – wybieramy opcję: **Zapisz plik** i zapisujemy w wybranym katalogu
- otwieramy pusty arkusz xls
 - **starsza wersja:**
- wybieramy zakładkę **Dane**, a z niej opcję: **z tekstu**
- pojawi się okienko: **Importowanie pliku tekstowego**
- wybieramy zapisany wcześniej plik csv – wciskamy przycisk: **Importuj**
- pojawia się okienko **Kreatora importu tekstu**
- należy wybrać typ pliku – w tym przypadku **Rozdzielany**
- na podglądzie pliku należy sprawdzić, czy system wybrał odpowiedni dla języka polskiego kod uwzględniający polskie znaki. Powinien to być **Unicode (UTF-8)**
- następnie wybieramy przycisk: **Dalej**
- dane widoczne w podglądzie rozdzielone są przecinkami, wobec tego powyżej w opcji: **Ograniczniki** wybieramy „przecinek”; dane na podglądzie powinny podzielić się na kolumny
- wciskamy: **Dalej**
- pozostawiamy ustawione opcje i wciskamy: **Zakończ**
- wybieramy dowolnie: **Istniejący lub Nowy arkusz** i wciskamy: **OK**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls
 - **nowa wersja:**
- wybieramy zakładkę **Pobierz dane** → **Z pliku** → **Z pliku tekstowego/CSV**
- pojawi się okienko: **Importowanie danych** - Odnajdujemy zapisany plik csv i klikamy **Otwórz**
- pojawia się okienko **Analiza.csv**, z trzema opcjami : **Pochodzenie pliku, Ograniczniki i wykrywanie typu danych**
 - **Pochodzenie pliku**- wybieramy **65001:Unicode(UTF-8)**
 - **Ograniczniki** wybieramy **Przecinek**
 - **Wykrywanie typu danych** – **na podstawie całego zestawu danych** – wówczas mamy podgląd całego dokumentu i możemy sprawdzić czy wyniki wyświetlą się we właściwy sposób
 - **Klikamy : Załaduj**
- dane zostają zaimportowane do wybranego arkusza xls
- wystarczy teraz zapisać arkusz z rozszerzeniem xls

12. Pomoc

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

Oprac. listopad 2013 r., aktualizacja październik 2014 r., luty 2015 r., luty 2016 r., styczeń 2017 r., styczeń 2018 r., styczeń 2019 r., styczeń 2020 r., luty 2021 r.