

Ośrodek Statystyki Kultury

Jak poprawnie sporządzić sprawozdanie biblioteki (K-03)?

Sabina Kluza
Główny specjalista
Urząd Statystyczny w Krakowie

Sprawozdanie K-03 z działalności bibliotek

Prezentacja zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania przez osoby sporządzające sprawozdania oraz omawia najczęściej spotykane błędy podczas weryfikacji sprawozdań.

Logowanie do portalu sprawozdawczego

Pomoc techniczną w sprawach Portalu Sprawozdawczego (aktywacja konta, problemy z logowaniem lub odzyskaniem hasła) można uzyskać pod numerem Infolinii Statystycznej:

22 279 99 99

czynnej pon.- pt.: godz. 8.00 - 15.00

Pomoc merytoryczna

W sprawach merytorycznych dotyczących wypełniania formularza K-03 (np. obowiązujących terminach, błędach w formularzu elektronicznym) można uzyskać w Ośrodku Statystyki Kultury odpowiadającym za realizację badania.

Osoby udzielające wsparcia merytorycznego:

Sabina Kluza **795 495 355**

Magdalena Czwartkowska **795 449 585**

Dominika Skrzypek **532 398 894**

Małgorzata Kajzer **538 813 471**

Klaudia Więżik **795 441 158**

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

1. Rodzaj placówki bibliotecznej

dla bibliotek publicznych zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi:
biblioteka – symbol od 01 do 07 – odpowiadający **funkcji określonej w statucie przez organizatora jednostki**, filia – symbol 08 lub 09 zależnie od rodzaju oraz w kratce obok dopisać symbol **biblioteki głównej** (od 01 do 07);

dla bibliotek pedagogicznych – zaznaczyć symbol 11 lub 12 odpowiadający **statutowi organizacyjnemu jednostki**, filia – symbol 13 oraz w kratce obok dopisać symbol **biblioteki macierzystej** (11 lub 12);
dla pozostałych bibliotek – zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi

BIBLIOTEKA PUBLICZNA

Biblioteka wojewódzka	01	
Biblioteka powiatowa ^{a)}	02	
Biblioteka miasta na prawach powiatu	03	
Biblioteka gminy miejskiej	04	
Biblioteka gminy miejsko-wiejskiej	05	
Biblioteka gminy wiejskiej	06	
Inna biblioteka publiczna	07	
Filia biblioteczna	08	
Filia biblioteczna dla dzieci	09	

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA

Biblioteka wojewódzka	11	
Inna biblioteka pedagogiczna	12	
Filia biblioteki pedagogicznej	13	
	14	

BIBLIOTEKA NAUKOWA^{b)}

BIBLIOTEKA FACHOWA/ZAKŁADOWA

BIBLIOTEKA FACHOWO-BELETRYSTYCZNA

OŚRODEK INFORMACJI NAUKOWEJ, TECHNICZNEJ I EKONOMICZNEJ (INTE)

BIBLIOTEKA TOWARZYSTWA NAUKOWEGO

	15	
	16	
	17	
	18	

Pozycja 1 – rodzaj placówki bibliotecznej

Sprawozdanie K-03 składają:

- biblioteki publiczne oraz ich filie
- biblioteki pedagogiczne oraz ich filie
- biblioteki naukowe
- biblioteki fachowe/zakładowe
- biblioteki fachowo-beletrystyczne
- biblioteki ośrodków informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (INTE)
- biblioteki towarzystw naukowych

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

- Rodzaj placówki w bibliotekach publicznych i pedagogicznych określany jest na podstawie zapisu w statucie biblioteki.
- Filie bibliotek publicznych (rodzaj 08 i 09) oraz bibliotek pedagogicznych (rodzaj 13) - muszą mieć **zawsze** wskazaną bibliotekę macierzystą, pod którą podlegają zgodnie z rodzajem, jaki wskazała w sprawozdaniu biblioteka główna/macierzysta.
- Biblioteki naukowe określa się na podstawie charakteru biblioteki i wykazu bibliotek naukowych zawartych w rozporządzeniu MKiDN.
- W pozostałych bibliotekach rodzaj placówki określa się na podstawie profilu działania instytucji i dostępnego księgozbioru.

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

Pozycja 3 – organizator jednostki

3. Organizator jednostki	Symbol
--------------------------	--------

- Organizatorem jednostki jest organ, który daną bibliotekę powołał, np. bibliotekę wojewódzką powołuje sejmik województwa; bibliotekę w gminie wiejskiej powołuje wójt itp.

- Filie biblioteczne muszą wskazać tego samego organizatora co biblioteka główna/macierzysta.

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

Pozycja 4 – zadania ponadlokalne (o zasięgu powiatowym) realizowane w roku sprawozdawczym na podstawie podpisanej umowy/porozumienia

4. Zadania ponadlokalne (o zasięgu powiatowym) realizowane w roku sprawozdawczym na podstawie podpisanej umowy/porozumienia, dla:

(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi tylko wtedy, gdy zadania ponadlokalne realizowane są na podstawie formalnej umowy/porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego; jeżeli jednostka realizuje takie zadania z innego tytułu – ale nie na podstawie umowy/porozumienia – nie zaznaczać żadnego symbolu)

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1 | miasta na prawach powiatu |
| 2 | miasta na prawach powiatu i powiatu |
| 3 | powiatu |

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

- Zadania ponadlokalne wypełnia **tylko** biblioteka publiczna (biblioteka główna, nie filia).
- Informacje o zadaniach ponadlokalnych wypełniają tylko te biblioteki, które takie porozumienie z samorządem posiadają. Jeśli nie ma umowy czy porozumienia to na portalu sprawozdawczym pytanie pozostawiamy niewypełnione.
- Jeśli biblioteka w ramach zadań ponadlokalnych **pełni funkcję** biblioteki powiatowej, to w rodzaju placówki (dział 1 poz. 1) nie zaznacza, że jest biblioteką powiatową (bo powołana pierwotnie została przez inny organ), zaznacza tylko jako zadania dodatkowe na mocy umowy/porozumienia (pełnienie funkcji biblioteki powiatowej).

W sprawozdaniu K-03 w pozycji 4 sprawozdawca zaznacza odpowiedni podpunkt 1, 2 lub 3.

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

Pozycja 5 – jednostka w strukturze innej instytucji

5. Jednostka w strukturze innej instytucji

(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi w sytuacji, gdy biblioteka nie jest jednostką samodzielną organizacyjnie, ale została połączona z inną instytucją lub włączona w jej strukturę)

Punkty od 1–3 wypełniają wyłącznie biblioteki publiczne

Punkty od 4–6 wypełniają wyłącznie biblioteki pedagogiczne

- | | |
|---|---|
| 1 | biblioteka/filia publiczno-szkolna |
| 2 | biblioteka/filia działająca w strukturze ośrodka (domu) kultury lub innej instytucji kultury |
| 3 | biblioteka/filia działająca w strukturze organizacyjnej innej instytucji niż instytucja kultury |
| 4 | biblioteka/filia działająca w strukturze placówki doskonalenia nauczycieli |
| 5 | biblioteka/filia działająca w strukturze zespołu placówek oświatowych |
| 6 | biblioteka/filia działająca w strukturze innej placówki oświatowej |

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

Biblioteki publiczne mogą być włączone w struktury:

1. szkoły – wówczas na sprawozdaniu w poz. 5 należy zaznaczyć **biblioteka/filia publiczno-szkolna**
2. domu kultury, centrum kultury, ośrodka kultury – wówczas na sprawozdaniu w poz. 5 należy zaznaczyć **biblioteka/filia działająca w strukturze ośrodka (domu) kultury lub innej instytucji kultury**
3. Urzędu Gminy lub innej instytucji – wówczas na sprawozdaniu w pozycji 5 należy zaznaczyć **biblioteka/filia działająca w strukturze organizacyjnej innej instytucji niż instytucja kultury**

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

- **Włączenie biblioteki w struktury innej instytucji oznacza, że biblioteka nie funkcjonuje samodzielnie pod względem organizacji tej placówki.**
- **Samo posiadanie wspólnego budynku przez Gminny Ośrodek Kultury czy Urząd Gminy nie oznacza, że biblioteka jest w strukturze.**
- Połączenie bibliotek publicznych uzyskuje się po wydaniu pozytywnej opinii Krajowej Rady Bibliotecznej.
- Jeśli biblioteka główna jest w strukturze innej instytucji, to również jej filie. Wyjątkiem są biblioteki w strukturze szkoły.

Dział 1. Dane identyfikacyjne placówki bibliotecznej

Pozycja 6 i 7 – liczba punktów bibliotecznych i liczba oddziałów dla dzieci/młodzieży

6. Liczba punktów bibliotecznych	
7. Liczba oddziałów dla dzieci/młodzieży	

- Punkt biblioteczny lub oddział dla dzieci/młodzieży nie jest filią biblioteczną ani filią biblioteczną dla dzieci, dlatego nie sporządza osobnego sprawozdania.
- Jeżeli biblioteka posiada punkt lub oddział to informacje w sprawozdaniu podaje w pozycji 6 lub 7 sprawozdania.
- Jeśli punkt lub oddział funkcjonuje przy bibliotece głównej, to filie biblioteczne **nie dublują** ich przy sprawozdaniu z działalności z filii.

***Przykład:** Biblioteka gminy wiejskiej posiada 7 filii bibliotecznych zlokalizowanych w różnych sołectwach, 2 punkty i 1 oddział zlokalizowany przy jednej filii w sołectwie.*

Biblioteka składa 8 sprawozdań do GUS (główna i filie). Informacje o 2 punktach i 1 oddziale wykazuje przy tej filii, która je posiada.

Dział 2. Infrastruktura

1. Działalność biblioteki/filii w roku sprawozdawczym (zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; w punkcie 1A należy wpisać liczbę dni, w punktach 1B i 1C – liczbę godzin)					
1	czynna				
A. liczba dni otwarcia biblioteki w tygodniu					
B. liczba godzin otwarcia biblioteki (w ciągu tygodnia)					
C. w tym po godz. 16.00 (w ciągu tygodnia)					
D. czynna w sobotę		tak	1	nie	0
E. czynna w niedzielę		tak	1	nie	0
2	nieczynna				

Dział 2. Infrastruktura

- Biblioteka czynna w sobotę/niedzielę

Biblioteka musi być otwarta co najmniej 2 soboty w miesiącu lub przepracować co najmniej połowę sobót/niedziel w ciągu roku, aby zaznaczyć, że jest czynna w sobotę/niedzielę.

Nie należy sumować sobót/niedziel z biblioteki głównej oraz jej filii i wykazywać w każdym sprawozdaniu jako „czynna w sobotę/ niedzielę”. Każda z bibliotek/filii składa oddzielnie sprawozdanie z prowadzenia działalności.

Jeśli biblioteka jest otwarta w sobotę/niedzielę minimum 2 razy w miesiącu lub przepracowała minimum połowę sobót/niedziel w ciągu roku, to należy uwzględnić te informacje w liczbie dni otwarcia biblioteki w tygodniu jako typowy tydzień pracy biblioteki (chyba że za otwarcie biblioteki w weekend niedostępna jest w innym dniu tygodnia). Analogicznie należy uzupełnić dane dot. godziny otwarcia.

Dział 2. Infrastruktura

Przykład niepoprawnego wypełnienia sprawozdania:

Biblioteka główna i 3 filie przepracowały łącznie 26 sobót/niedziel (raz otwarta była biblioteka główna innym razem filie). Każda z nich na swoim sprawozdaniu K-03 zaznaczyła, że pracuje w soboty/niedziele.

Przykład poprawnego wypełnienia sprawozdania:

Biblioteka główna i 3 filie otwarte były dla czytelników minimum 2 razy w miesiącu – każda z placówek osobno. Na swoim sprawozdaniu zaznaczyły, że pracują w soboty/niedziele.

Dział 2. Infrastruktura

Pozycja 3 – Placówka biblioteczna użytkuje

3. Placówka biblioteczna użytkuje (stan w dniu 31 XII) <i>(zaznaczyć symbol właściwej odpowiedzi; dla pkt 1 i 2 należy wypełnić podpunkty od A–B)</i>					
1	odrębny budynek				
2	lokal w budynku współużytkowanym z innymi instytucjami/firmami				
A. wybudowany	przed 1945 r.			1	
	w latach 1945 – 1989			2	
	w latach 1990 – 2023			3	
	w roku sprawozdawczym			4	
B. wpisany do rejestru zabytków		tak	1	nie	0

Dział 2. Infrastruktura

- **Odrębny budynek** – to budynek samodzielny architektoniczne.
- **Budynek współużytkowany** – to budynek, w którym znajdują się inne instytucje, np. Urząd Gminy, mieszkania prywatne, poczta itp.

UWAGA: Biblioteki nieczynne w roku sprawozdawczym, które z przyczyn losowych nie posiadały lokalu (np. wypowiedzenie najmu, spalenie budynku, zalanie budynku itp.) **nie wypełniają pozycji związanej z użytkowaniem budynku.**

W celu zatwierdzenia formularza należy skontaktować się z pracownikami Urzędu Statystycznego w Krakowie (lista osób do kontaktu jest dostępna na slajdzie nr 4).

Dział 2. Infrastruktura

Pozycja 4 – pomieszczenia biblioteczne

4. Pomieszczenia biblioteczne (stan w dniu 31 XII)		
Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Powierzchnia użytkowa pomieszczeń bibliotecznych w m ²	1	
Liczba miejsc dla czytelników	2	
w tym dla osób niepełnosprawnych	3	

Dział 2. Infrastruktura

- **Powierzchnia użytkowa** – powierzchnia przeznaczona dla czytelników, na zasoby i usługi biblioteczne (np. powierzchnia czytelnicy, wypożyczalni, sal wystawowych, powierzchnia służąca do magazynowania, przeznaczona do pracy personelu, zajmowana przez sprzęt i urządzenia).
- **UWAGA: 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.

Dział 2. Infrastruktura

- **Miejsca dla czytelników niepełnosprawnych** - specjalnie przystosowane stanowiska do pracy dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności, wyposażone w odpowiednie urządzenia (np. dedykowane oprogramowanie, specjalistyczne urządzenia peryferyjne) umożliwiające samodzielne korzystanie ze zbiorów i usług. Należą do nich na przykład:
 - powiększalnik
 - pętla indukcyjna
 - specjalistyczne oprogramowanie
 - specjalna klawiatura (z większymi przyciskami/literami)
- **Miejscami dla niepełnosprawnych nie są:**
 - przystosowania wewnątrz budynku, np. szerokie wejście do czytelnicy
 - odpowiednia odległość między stolikami
 - regulowane biurko

Dział 3. Pracownicy biblioteki

Pozycja 1 – Zatrudnienie

Wyszczególnienie		Ogółem	Działalności podstawowej				
			razem (rubryka 3+6)	na stanowiskach bibliotekarskich		pozostali pracownicy działalności podstawowej na stanowiskach innych niż bibliotekarski e	
				razem	w tym z wykształceniem bibliotekarskim		
					wyższym		średnim
0		1	2	3	4	5	6
Pracujący (ogółem) w osobach	1						
w tym pełnozatrudnieni	2						
w tym kobiety (z wiersza 1)	3						
w tym pełnozatrudnione (z wiersza 2)	4						
Etaty przeliczeniowe ogółem (z dwoma znakami po przecinku)	5						

Dział 3. Pracownicy biblioteki

- Dział ten dotyczy osób zatrudnionych **w bibliotece** na podstawie stosunku pracy.

UWAGA: Jeśli biblioteka połączona jest z domem/ośrodkiem kultury, to wykazuje tylko pracujących w bibliotece, a nie pracujących w całej instytucji.

Biblioteka połączona z centrum/domem/ośrodkiem kultury sporządza sprawozdanie K-07 i tam podaje osoby zatrudnione w ramach swojej instytucji. Niepoprawne jest wykazywanie tych samych pracowników jednej instytucji kultury (biblioteki i centrum kultury) w dwóch różnych formularzach.

Dział 3. Pracownicy biblioteki

- W rubryce 1 **OGÓŁEM** wykazujemy wszystkich pracowników biblioteki niezależnie od zajmowanego stanowiska (dyrektorów, kierowników, bibliotekarzy, osoby sprzątające, magazynierów, osoby pracujące w dziale księgowości, kadrach itp.)
- W rubryce 3 **RAZEM NA STANOWISKACH BIBLIOTEKARSKICH** wykazujemy osoby pracujące na stanowiskach bibliotekarskich niezależnie od posiadanego kierunkowego wykształcenia bibliotekarskiego.
- W rubrykach 4 i 5 **Z WYKSZTAŁCENIEM BIBLIOTEKARSKIM (WYŻSZYM/ŚREDNIM)** wykazujemy osoby posiadające **tylko** kierunkowe wykształcenie bibliotekarskie.
- W rubryce 6 **POZOSTALI PRACOWNICY DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ NA STANOWISKACH INNYCH NIŻ BIBLIOTEKARSKIE** należy tu wykazać, np. kierowników biblioteki, informatyków, administratorów systemów komputerowych, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów, grantów itp.

UWAGA: Nie należy w tej rubryce wykazywać pracowników administracyjnych, osób sprzątających, magazynierów, których wykazujemy **tylko w rubryce OGÓŁEM.**

Dział 3. Pracownicy biblioteki

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.

Pracownika pracującego w kilku filiach naprzemiennie, należy wykazać w jednej bibliotece, a nie dublować zatrudnienia.

Dział 3. Pracownicy biblioteki

Pozycja 2 – Doskonalenie zawodowe pracowników w ciągu roku

Wyszczególnienie	Liczba	
	uczestników	godzin
0	1	2
Doskonalenie zawodowe pracowników biblioteki	1	

Dział 3. Pracownicy biblioteki

- W doskonaleniu zawodowym należy wykazać wszystkie szkolenia, udział w konferencjach, webinarach, kursach, studiach wyższych, studiach podyplomowych itp., które podnoszą kwalifikacje zawodowe pracownika na zajmowanym stanowisku.
- Należy wykazać tylko szkolenia, studia **opłacone przez pracodawcę, a nie pracownika.**
- Nie należy wykazywać obowiązkowych szkoleń pracowniczych typu BHP.

Dział 3. Pracownicy biblioteki

Liczba uczestników i liczba godzin – jak poprawnie wykazać?

- Jeżeli w ciągu roku sprawozdawczego 1 pracownik brał udział w kilku szkoleniach, to należy w rubryce 1 wykazać takiego pracownika 1 raz (nie sumować ilości szkoleń).
- Liczbę godzin należy zsumować ze wszystkich szkoleń, w których pracownik brał udział.

Dział 4. Zbiory biblioteczne

Wyszczególnienie		Stan w dniu 31 XII 2024 r.	Wpływy w ciągu roku		Ubytki w ciągu roku	Stan w dniu 31 XII 2025 r. (rubryka 1 + rubryka 2 - rubryka 4)
			ogółem	w tym z zakupu		
0		1	2	3	4	5
Księgozbiór – ogółem (wiersze 02+03)		01				
z tego	książki	02				
	czasopisma	03				
Liczba tytułów czasopism bieżących		04	X		X	X
w tym prenumerata		05	X	X	X	X
Zbiory specjalne (wiersze 07+08+09+10+11+12+13+14+16+17)		06				
z tego	rękopisy	07				
	stare druki	08				
	mikroformy	09				
	druki muzyczne	10				
	dokumenty kartograficzne	11				
	dokumenty graficzne	12				
	normy, opisy patentowe	13				
	materiały audiowizualne	14				
	w tym audiobooki	15				
	dokumenty elektroniczne	16				
	inne zbiory	17				
Licencjonowane zbiory elektroniczne, do których biblioteka opłaciła dostęp⁹⁾			X	X	X	X
książki elektroniczne	18		X	X	X	
czasopisma elektroniczne	19		X	X	X	
bazy danych	20		X	X	X	
inne zbiory elektroniczne	21		X	X	X	

Dział 4. Zbiory biblioteczne

- CZASOPISMA w wierszu 3 - to czasopisma, którym został nadany nr inwentarzowy (zinwentaryzowane).
- Tytuły czasopism bieżących w wierszu 4 - to czasopisma w wersji drukowanej, które wpływają do biblioteki w darze, w drodze wymiany, zakupionych. Należy podać je w tytułach, a nie w ilości posiadanych w roku sprawozdawczym sztuk.
- Jeżeli wykazano wpływ czasopism (zinwentaryzowanych), to należy pamiętać, aby wykazać je również jako wpływ w liczbie **tytułów** czasopism bieżących.

Dział 4. Zbiory biblioteczne

Która biblioteka wypełnia licencjonowane zbiory w dziale 4?

- Licencjonowane zbiory, do których biblioteka opłaciła dostęp wypełnia **biblioteka, która podpisała umowę z dostawcą samodzielnie** lub **ta biblioteka, która zawierała główną umowę licencyjną** w ramach konsorcjum, czyli np. Biblioteka Wojewódzka.
- Wyjątek stanowi sytuacja kiedy biblioteka jest w konsorcjum, ale umowa podpisana jest samodzielnie przez taką bibliotekę. Udział w konsorcjum jedynie pozwalał na wynegocjowanie lepszych warunków umowy.

Dział 4. Zbiory biblioteczne

Co biblioteka ma wykazać w dziale 4 jako licencjonowane zbiory?

- Biblioteki mają podać dostęp do liczby tytułów, np. 30 tytułów wykupionych w ramach Ibuka, czy 50 tys. tytułów w ramach Empik Go (**nie podajemy ilości wydanych kodów ani wypożyczeń**).
- **Książki elektroniczne** to np. wykupiony dostęp do Legimi, Ibuka, Empik Go itp.
- **Czasopisma elektroniczne** – wykupiony dostęp do czasopism, także tych naukowych.
- **Licencjonowane bazy danych** – nie należy tutaj wykazywać programu komputerowego, bazy czytelników, bazy katalogowej, dostępu do biblioteki cyfrowej.
- **Inne zbiory elektroniczne** to np. audiobooki, zdalne wykorzystanie norm itp.

Dział 4.1. Digitalizacja zbiorów

Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Liczba obiektów zdigitalizowanych	ogółem	1
	w tym zdigitalizowanych w ciągu roku	2
Liczba obiektów cyfrowych udostępnionych w bibliotece cyfrowej on-line		3
Wydatki poniesione na digitalizację w ciągu roku w złotych (<i>bez znaku po przecinku</i>)		4

Dział 4.1. Digitalizacja zbiorów

- **Liczba obiektów cyfrowych udostępnionych w bibliotece cyfrowej on-line** – należy tutaj wykazać wszystkie udostępnione zbiory, a nie tylko te, które zostały udostępnione w roku sprawozdawczym.
- **Wydatki na digitalizację** należy podać w pełnych złotych, bez miejsc po przecinku.
- Wydatki na digitalizację obejmują nie tylko koszty osobowe, ale również zakup usług, zakup infrastruktury, licencji i majątkowych praw autorskich.

Dział 5. Wydatki na materiały biblioteczne

Wyszczególnienie		Wartość brutto w zł (bez znaku po przecinku)	
0		1	
Książki	1		
Czasopisma	2		
w tym prenumerata	3		
Zbiory specjalne	4		
w tym	materiały audiowizualne	5	
	w tym audiobooki	6	
	dokumenty elektroniczne	7	
Licencjonowane zbiory elektroniczne do których biblioteka opłaciła dostęp (bazy danych, czasopisma, książki elektroniczne)		8	

Dział 5. Wydatki na materiały biblioteczne

- W dziale wydatków na materiały biblioteczne należy wykazać wydatki, jakie biblioteka poniosła w danym roku na zakup książek drukowanych, drukowanych czasopism i ich prenumeratę oraz zbiorów specjalnych (wiersze 1-7)
- W wierszu 8 należy wykazać wydatki, jakie biblioteka poniosła na opłacenie licencji w ramach korzystania ze zbiorów bibliotek cyfrowych.

UWAGA: Wydatki na licencjonowane zbiory wypełniają **wszystkie biblioteki**, niezależnie, czy są w konsorcjum, czy nie. Każda z bibliotek ma wykazać swój koszt jaki poniosła w danym roku.

Dział 6. Użytkownicy bibliotek i odwiedziny

Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Użytkownicy zarejestrowani w bibliotece	1	
Czytelnicy (użytkownicy aktywnie wypożyczający)	2	
Odwiedziny w bibliotece	3	

Dział 6. Użytkownicy bibliotek i odwiedziny

- **Użytkownicy**, to wszyscy, którzy przychodzą do biblioteki i posiadają otwarte konto lub aktywna kartę biblioteczną w danym roku.
- **Czytelnik** to osoba, która w badanym roku **wypożyczyła na zewnątrz** przynajmniej jedną pozycję zbioru (np. książkę, czasopismo czy zbiór specjalny).
- **Odwiedziny** to każda osoba, która przychodzi do biblioteki. Nie wliczamy tutaj osób, które biorą udział w imprezach organizowanych na zewnątrz - plenerze, czyli nie przychodzą do biblioteki.

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

Wyszczególnienie		Liczba zamówień ogółem	księgozbioru			zbiorów specjalnych			kopii materiałów oryginalnych	
			książek	czasopism oprawnych		ogółem	w tym audiowizualnych			dokumentów elektronicznych na nośniku fizycznym
							razem	w tym audiobooków		
0		1	2	3	5	6	7	8	9	
Na zewnątrz		1	X						X	
Na miejscu		2	X							
Do bibliotek	krajowych	3								
	zagranicznych	4								
Z bibliotek	krajowych	5								
	zagranicznych	6								

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

Pozycja pierwsza: Liczba wypożyczeń i udostępnień w ciągu roku - dotyczy wypożyczeń i udostępnień tradycyjnych zbiorów.

Nie należy doliczać wypożyczeń w ramach zdalnych form dostępu.

- **Wypożyczenia/udostępnienia czasopism oprawnych** dotyczy czasopism zinwentaryzowanych.
- **Wypożyczenia/udostępnienia czasopism nieoprawnych** dotyczy czasopism niezinwentaryzowanych, często czasopism bieżących.

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

- **Dokumenty elektroniczne na nośniku fizycznym** tutaj mogą znajdować się wypożyczenia książek wgranych na czytnik w ramach zawartej umowy ze **stowarzyszeniem Larix**.

UWAGA: Dokumenty elektroniczne są częścią zbiorów specjalnych i należy pamiętać, aby w formularzu doliczyć wypożyczenia tych zbiorów do rubryki 5 ogółem - zbiory specjalne.

- **Kopie materiałów oryginalnych** – tu należy wykazać kopie dokumentów (np. mikrofilmy, mikrofiszki, kserokopie, skany), **zastępujące materiały oryginalne, w takich samych jednostkach inwentarzowych jak oryginał**. Nie należy podawać liczby kopii wykonanych na samoobsługowych kopiarkach zainstalowanych w bibliotece.

Przykład: skopiowano 50 stron z jednej książki, 50 stron z drugiej książki - zatem liczba kopii materiałów oryginalnych to 2 (z tyłu książek skorzystano, aby dokonać skanu 100 stron książki).

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

Pozycja 2 – Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie w sieci lokalnej

Wyszczególnienie		Ogółem
0		1
Liczba sesji	1	
Liczba pobranych dokumentów	2	
Liczba wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej	3	

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

- **Pozycja druga:** Korzystanie ze zbiorów elektronicznych dostępnych zdalnie lub w sieci lokalnej - dotyczy m.in. wypożyczeń zdalnych w bibliotekach publicznych, pedagogicznych, naukowych itp., czyli tych, które **mają wykupiony dostęp do zdalnych usług, niezależnie, czy są w konsorcjum, czy nie.**
- Należy tutaj uwzględnić dane z darmowej wypożyczalni **Academica.**

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

- Tabela w slajdzie 45 dotyczy tylko komercyjnych platform wykorzystywanych w bibliotekach publicznych i pedagogicznych, rzadziej w innych bibliotekach.
Celem wykazu jest ujednoczenie zbierania danych w bibliotekach korzystających z nw. bibliotek cyfrowych.
- Biblioteki korzystające z kilku platform cyfrowych powinny sumować dane i wykazać w dziale 7 pozycji 2.

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

Wyszczególnienie	Ogółem	Komercyjna platforma
Liczba sesji	Aktywne kody za cały okres wykorzystania kodów	Legimi, Empik Go, Empik Point
	Sesje	IBUK
Liczba pobranych dokumentów	Wypożyczenia	Legimi, Empik Point
	Liczba tytułów dodanych do biblioteki	Empik Go
	Liczba otwarć	IBUK

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

Jak poprawnie liczyć wykorzystanie kodów?

Jeżeli biblioteka od stycznia do czerwca otrzymywała po 5 kodów na miesiąc, a od lipca do grudnia po 2 kody, to należy je wszystkie zsumować w obrębie całego roku.

Od stycznia do czerwca 30 aktywnych kodów

i

Od lipca do grudnia 12 aktywnych kodów

Razem = 42 kody rocznie

Dział 7. Wykorzystanie usług bibliotecznych

Pozycja trzecia: Strona internetowa biblioteki

Adres strony internetowej jednostki	1	www.
Liczba odsłon strony internetowej jednostki w ciągu roku	2	
Liczba unikalnych użytkowników strony internetowej jednostki w ciągu roku	3	

- **Adres strony internetowej** podaje tylko biblioteka, która ma własną stronę lub podstronę.
- **Liczbę odsłon strony internetowej i liczbę unikalnych użytkowników** podaje tylko ta biblioteka, która posiada statystykę takiej liczby. Niepoprawne jest podawanie takiej samej liczby przez biblioteki i ich filie (dane w obrębie jednej placówki są wówczas zdublowane).

Dział 8. Usługi elektroniczne

1. Usługi biblioteczne, które biblioteka oferuje:					
Katalog on-line	01	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego składania zamówień na materiały biblioteczne	02	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnej rezerwacji materiałów bibliotecznych do wypożyczenia	03	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego przedłużania terminów zwrotów materiałów bibliotecznych	04	tak	1	nie	0
Elektroniczne (e-mail/sms) powiadomianie o terminach zwrotu materiałów bibliotecznych poprzez biblioteczny system komputerowy	05	tak	1	nie	0
Zdalny dostęp do licencjonowanych zasobów elektronicznych, spoza sieci instytucji	06	tak	1	nie	0
Interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat itp.)	07	tak	1	nie	0
Elektroniczne kursy, szkolenia biblioteczne (e-learning)	08	tak	1	nie	0
Blogi biblioteczne, kanał RSS (wiadomości, ogłoszenia, wydarzenia w bibliotece)	09	tak	1	nie	0
Formularze zapytań do bibliotekarza	10	tak	1	nie	0
Forum dyskusyjne, księga gości	11	tak	1	nie	0
Profile na portalach społecznościowych	12	tak	1	nie	0
Możliwość rejestracji on-line nowych czytelników do biblioteki	13	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego korzystania z ebooków chronionych prawem autorskim	14	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego korzystania z audiobooków chronionych prawem autorskim	15	tak	1	nie	0
Możliwość zdalnego dostępu do prasy – numerów bieżących i archiwalnych	16	tak	1	nie	0
Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów	17		%		

Dział 8. Usługi elektroniczne

Pozycja pierwsza: Biblioteki posiadające zdalny dostęp do licencjonowanych zbiorów powinny mieć zaznaczoną odpowiedź „TAK” w wierszach 06, 14, 15 lub 16.

Dostęp do terminala Academica nie jest zdalnym dostępem spoza sieci instytucji (aby skorzystać trzeba udać się do biblioteki).

Dział 8. Usługi elektroniczne

Pozycja druga – Bazy danych tworzone samodzielnie lub we współpracy z partnerem krajowym lub zagranicznym

2. Biblioteka tworzy samodzielnie lub we współpracy:					
Bazy danych	1	tak	1	nie	0
		liczba baz danych			
Bibliotekę cyfrową	2	tak	1	nie	0
		liczba obiektów włączonych w danym roku			
Repozytorium instytucjonalne	3	tak	1	nie	0
		liczba obiektów dodanych w danym roku			

Nie wykazujemy w tej pozycji:

1. programu komputerowego często rozumianego jako baza.

Program komputerowy należy wykazać w dziale 2 poz. 6 w. 1 odpowiadając na pytanie TAK

2. Bazy katalogowej

3. Bazy czytelników

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wyszczególnienie		Liczba		
		impres/ zajęć	uczestników	godzin
0		1	2	3
Szkolenia biblioteczne użytkowników w bibliotece	01	X		
Szkolenia biblioteczne użytkowników on-line	02	X		X
Szkolenia studentów bibliotekoznawstwa i bibliotekarzy z innych bibliotek	03	X		
Imprezy (stacjonarne) organizowane przez bibliotekę dla użytkowników	04			X
Imprezy on-line organizowane przez bibliotekę dla użytkowników	05			X
Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę	06	X		
Konferencje, seminaria organizowane przez bibliotekę	07			X
Liczba wspólnych projektów realizowanych w ciągu roku	08			
Liczba publikacji pracowników biblioteki	09			
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych konserwacji	10			
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych ochronie	11			

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wiersz 01: Szkolenia biblioteczne użytkowników w bibliotece

- należy tutaj wykazać tradycyjne szkolenia użytkowników (**o określonym programie instruktazowym**), tj. szkolenia w zakresie korzystania z: biblioteki, zbiorów i usług biblioteczno-informacyjnych, źródeł informacji lub obsługi systemu bibliotecznego, usług elektronicznych, oferowane jako np.: szkolenia biblioteczne, informacyjne.

UWAGA: Do szkoleń bibliotecznych nie należy wliczać grup przedszkolnych, które przychodzą „zapoznać się z biblioteką” i często połączone jest to z miło spędzonym czasem w bibliotece np. na słuchaniu bajek, rysowaniu czy czytaniu książeczek.

Takich użytkowników należy ująć wierszu 6 działu 9: **Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne organizowane przez bibliotekę.**

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wiersz 04: Imprezy stacjonarne

- to wydarzenia organizowane przez samą bibliotekę jak i we współpracy z inną instytucją, często o charakterze środowiskowym, okolicznościowym lub literackim, np. wieczór autorski, organizowanie Dnia Niepodległości, wernisaż itp.
- Jeśli wydarzenie kulturalne, określone danym tematem, składa się z większej liczby imprez, każdą z nich należy policzyć osobno.
- Do imprez nie zaliczamy organizacji półkolonii czy wycieczek.

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wiersz 05: Imprezy on-line

- do takich imprez 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.

UWAGA: 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.

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Wiersz 06: Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne

- to 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)**, itp. odbywające się zarówno stacjonarnie jak i on-line. Uczestników liczymy podobnie jak uczestników imprez.

UWAGA: Inne szkolenia i zajęcia edukacyjne to nie impreza, zatem należy wyszczególnić w sprawozdaniu K-03 te dwie formy prowadzenia działalności.

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

- **Uczestnicy imprez 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 stacjonarne i on-line odbywają się 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 właściwych wierszy formularza K-03.

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

Liczba wspólnych projektów realizowanych w ciągu roku	08	
Liczba publikacji pracowników biblioteki	09	
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych konserwacji	10	
Liczba pozycji ze zbiorów bibliotecznych poddanych ochronie	11	

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

- **Wspólne projekty** - należy podać liczbę projektów bibliotecznych zinstytucjonalizowanych i/lub finansowanych **ze specjalnych grantów**, realizowanych samodzielnie lub we współpracy z innym partnerem (np. biblioteką, archiwum, muzeum, wydziałem w uczelni, inną instytucją spośród społeczności lokalnej).

Projekt może być o charakterze lokalnym, regionalnym, krajowym lub międzynarodowym. Wyklucza się projekty bibliotek pozostających w jednej strukturze organizacyjnej.

Dział 9. Inne formy działalności biblioteki

- **Konserwacja** rozumiana jest jako proces, który zachowuje dzieło w jego pierwotnej formie: ochrona tradycyjnymi technikami manualnymi, odkwaszanie. Wyklucza się zastąpienie oryginału kopią, mikrofilmem, wersją cyfrową. Uwzględnia się prace konserwatorskie wykonane w bibliotece lub przez firmę zewnętrzną.
- **Specjalistyczna ochrona**, rozumiana jako działania polegające m.in. na zabezpieczeniu księgozbioru przed niszczącymi czynnikami atmosferycznymi (temperatura, wilgotność, zanieczyszczenie powietrza), fizycznymi (energia cieplna, fale elektromagnetyczne, pole magnetyczne, substancje promieniotwórcze) i czynnikami biologicznymi (drobnoustroje, bakterie, grzyby, owady, gryzonie).

Dział 10. Wydawnictwa własne biblioteki

Tytuły	Ogółem (rubryka 2+4)	Wydawnictwa zwarte		Wydawnictwa ciągłe	
		ogółem	w tym elektroniczne	ogółem	w tym elektroniczne
0	1	2	3	4	5
Liczba tytułów	1				

- **Wydawnictwa własne** to publikacje, których **wydawcą lub instytucją sprawczą jest biblioteka.**
- Należy wykazać **liczbę tytułów, a nie wydanych sztuk.**

Miejsce na uwagi

- W tej pozycji sprawozdawca może krótko wpisać informację o dużych dysproporcjach między rokiem sprawozdawczym, a poprzednim rokiem (np. „spadek wypożyczeń wynika z zamknięcia placówki przez część roku”).
- Wszelkie zmiany związane z cechami adresowymi, planowaną likwidacją biblioteki/filii należy zgłaszać mailowo pracownikom Urzędu, a nie w polu **Uwagi**.

Dziękuję

Sabina Kluza
Główny specjalista
Urząd Statystyczny w Krakowie