

Zasady wypełniania formularza sprawozdań za 2020 rok w Excelu

Informacje podstawowe

1. **Objaśnienia** do sprawozdań znajdują się pod tabelami. Oznaczone są gwiazdkami.

2. Komórki z **formułami**.

Niektóre komórki zawierają formuły. Są one oznaczone hasłem „**wypełnianie automatyczne**”.

Nie należy ich **wypełniać**, zostaną one wypełnione właściwymi liczbami przez sam program na podstawie wprowadzonych danych. Są to komórki w arkuszach:

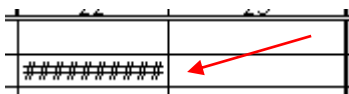
- **IV Czytelnicy** – kolumna 2, *Liczba czytelników na 100 mieszkańców*,
- **VI Budżet** – kolumna 1, *Budżet biblioteki ogółem (w zł)*

3. Należy stosować **matematyczny zapis liczb** np. 23456.

(**Uwaga!** Nie stosujemy kropek ani innych znaków między tysiącami a setkami – Excel nie liczy takich liczb, uznaje je za tekst)

4. Jeśli jakieś informacje **nie dotyczą** danej biblioteki, należy zostawić **puste pole**.

5. Jeśli po wpisaniu liczby w komórce pojawi się **seria znaków #####**, oznacza to, że kolumna jest za wąska dla danej liczby i należy ją rozszerzyć .



Jak zwiększać szerokość kolumn:

	<ol style="list-style-type: none">1. Należy najechać kursorem na krawędź pola kolumny na pasku podziału, którą chcemy rozszerzyć.2. Pojawi się następujący wskaźnik 3. Klikamy lewym przyciskiem myszy i, nie puszczając, rozszerzamy kolumnę do pożądanej szerokości.
--	--

Definicje

1. Liczba pracowników działalności podstawowej (pracownicy merytoryczni):

Pracownicy działalności podstawowej	
ogółem	na stanowiskach bibliotekarskich
<ul style="list-style-type: none"> • Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz • Dyrektor/kierownicy • Specjaliści np. ds. promocji, pozyskiwania środków, informatyzacji • Informatyk • Introligator 	<p>Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich</p> <p>Uwaga: Jeśli dyrektor pracuje również jako bibliotekarz, wtedy zaliczamy go do osób zatrudnionych na stanowisku bibliotekarskim.</p>
<p>UWAGA! Pracownikami działalności podstawowej <u>nie są</u> pracownicy administracji, w tym księgowi, pracownicy gospodarczy, obsługa techniczna itp.</p>	

2. Użytkownik a czytelnik

użytkownik	czytelnik
<ul style="list-style-type: none"> • Ma aktywną <u>kartę biblioteczną</u> w danym roku • Skorzystał <u>przynajmniej z jednej usługi</u> w danym roku: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wypożyczył chociaż jedną książkę (lub inny rodzaj zbiorów), ○ Czytał na miejscu ○ Skorzystał z komputera ○ Skorzystał z usług bibliograficzno-informacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> • Ma aktywną <u>kartę biblioteczną</u> w danym roku • Wypożyczył <u>przynajmniej jedną książkę</u> (lub inny rodzaj zbiorów) w danym roku.
<p>UWAGA! Ani czytelnikiem, ani użytkownikiem nie jest osoba uczestnicząca w zajęciach, wystawach, spotkaniach itp.</p> <p>UWAGA! Nie liczymy jako użytkowników osób nieposiadających karty, ale wpisanych do jakiegoś zeszytu lub innego rejestru. Prowadźmy jeden rejestr, którego podstawą jest karta biblioteczna (zobowiązanie z aktualną informacją o ustawie o ochronie danych osobowych)</p>	

3. Odwiedziny – liczba wejść do biblioteki w jakimkolwiek celu. Sumujemy odwiedziny wszystkich agend biblioteki, uczestników spotkań, wystaw, zajęć itp. Można zbadać to w wybranym tygodniu i przemnożyć.

- 4. Budżet partycypacyjny** - nazywany również **obywatelskim** to proces, w którym mieszkańcy decydują o przeznaczeniu części lub całości budżetu danego miasta lub gminy. Jak to działa:
- gmina (lub inny samorząd) wydziela określoną kwotę na budżet obywatelski,
 - mieszkańcy lub organizacje zgłaszają swoje projekty,
 - mieszkańcy mogą głosować na zgłoszone projekty,
 - projekty z największą liczbą głosów są realizowane.
- 5. Biblioteki otwarte w soboty i niedziele** – tabele, arkusz **I Liczba bibliotek**, kolumny 16-19.
Zgodnie z K-03 należy uwzględnić placówki, które są otwarte w tych dniach co najmniej 2 razy w miesiącu (Dział 2, Pozycja 1, w punktach 1D i 1E).
- 6. Średnia płaca brutto*** pracowników na stanowiskach bibliotekarskich** – tabele, arkusz **V Kadra biblioteczna**, kolumna 9.
Łączne środki wliczone do płacy, tzn. płaca zasadnicza, dodatki: funkcyjny, stażowy i inne, premia itp. Do średniej nie wlicza się nagród i gratyfikacji.
- W przypadku **osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy** należy wyliczyć dla nich płacę jaką otrzymywałyby, gdyby pracowały w pełnym wymiarze etatu i tę wartość należy użyć do wyliczenia średniej płacy brutto pracowników na stanowiskach bibliotekarskich (suma wynagrodzeń, jakie zostałyby wypłacone, gdyby wszyscy pracowali na 100% etatu podzielona przez liczbę pracowników zatrudnionych w bibliotece na stanowiskach bibliotekarskich).
- 7. Wydatki na automatyzację** – tabele, arkusz **VI Budżet biblioteki**, kolumna 8.
- Podajemy wydatki związane z automatyzacją procesów bibliotecznych tzn. zakup, utrzymanie programu bibliotecznego, zakup sprzętu komputerowego, opłata za Internet itp.