
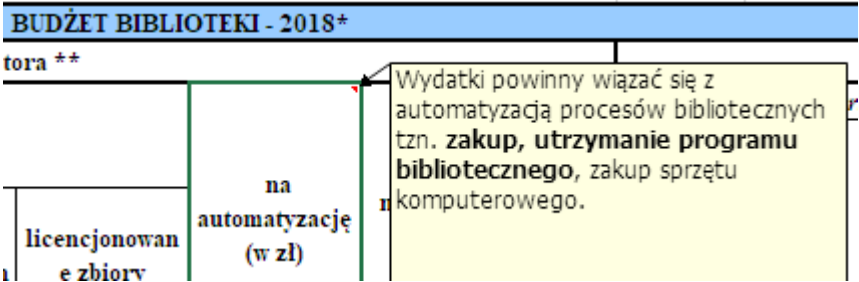


## Zasady wypełniania formularza sprawozdań za 2021 rok w Excelu

### Informacje podstawowe

#### 1. Objaśnienia do sprawozdań znajdują się w komentarzach do danej komórki.

Oznaczenie komórki	Objaśnienie
 czerwony trójkąt w prawym górnym rogu komórki	Po kliknięciu na oznaczoną trójkątem komórkę, wyświetli się objaśnienie danej kolumny.  

#### 2. Komórki z formułami.

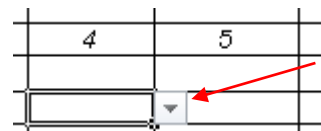
Niektóre komórki zawierają formuły. Są one oznaczone hasłem „**autowypełnianie**”.

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

- **II Księgozbiory** – kolumna 9., *Procent zbiorów opracowanych komputerowo*
- **IV Czytelnicy** – kolumna 2, *Liczba czytelników na 100 mieszkańców,*
- **VI Budżet** – kolumna 1, *Budżet biblioteki ogółem (w zł)*

#### 3. Komórki z listami rozwijanymi

Komórki, w których należy wpisać nazwę programu komputerowego lub odpowiedź tak lub nie, opatrzone są **listą rozwijaną**. Należy jedynie wybrać właściwą odpowiedź, niemożliwe jest samodzielne wpisanie tekstu. Są to komórki w arkuszach:



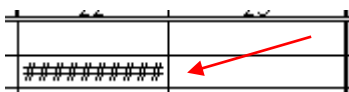
- **I Liczba bibliotek** – kolumny 27 i 28
- **III Licencjonowane w zdalnym dostępie** – kolumny 2, 9, 16, 23
- **VII Dostępność dla niepełnosprawnych** – kolumny 3, 4, 5.

**4.** 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)

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

**6.** 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"><li>1. Należy najechać kursorem na krawędź pola kolumny na pasku podziału, którą chcemy rozszerzyć.</li><li>2. Pojawi się następujący wskaźnik </li><li>3. Klikamy lewym przyciskiem myszy i, nie puszczając, rozszerzamy kolumnę do pożądanej szerokości.</li></ol>
--	--

## Najważniejsze definicje

### 1. Liczba pracowników działalności podstawowej (pracownicy merytoryczni):

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

### 2. Użytkownik a czytelnik

użytkownik	czytelnik
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ma aktywną <u>kartę biblioteczną</u> w danym roku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ma aktywną <u>kartę biblioteczną</u> w danym roku</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skorzystał <u>przynajmniej z jednej usługi</u> w danym roku:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Wypożyczył chociaż jedną książkę (lub inny rodzaj zbiorów),</li> <li>Czytał na miejscu</li> <li>Skorzystał z komputera</li> <li>Skorzystał z usług bibliograficzno-informacyjnych</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wypożyczył <u>przynajmniej jedną książkę</u> (lub inny rodzaj zbiorów) w danym roku.</li> </ul>
<b>UWAGA!</b> Ani czytelnikiem, ani użytkownikiem nie jest osoba uczestnicząca w zajęciach, wystawach, spotkaniach itp.	
<b>UWAGA!</b> 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)	

**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 19-22.

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.