

Ankieta za rok 2012

Stan na dzień 31.12.2012

1. Liczba bibliotek w systemie biblioteczno-informacyjnym uczelni wraz z Biblioteką Główną¹

2. Dane w ankiecie dotyczą:

a) Biblioteki Głównej²

TAK

NIE

b) sieci bibliotek wraz z Biblioteką Główną³

TAK

NIE

PRACOWNICY

3. Liczba pracowników⁴ biblioteki:

w tym:

a) działalności podstawowej⁵

b) administracyjnych

c) technicznych

d) pracowników obsługi⁶

4. Liczba pracowników działalności podstawowej:⁷

a) z wyższym wykształceniem bibliotekarskim
(łącznie ze studiami podyplomowymi)

b) innym wyższym wykształceniem

c) z wykształceniem wyższym zawodowym⁸

d) z wykształceniem średnim

e) z wykształceniem zawodowym lub podstawowym

5. Liczba pracowników działalności podstawowej⁹ w wieku:

a) do 30 lat

b) 31-40 lat

c) 41-50 lat

d) powyżej 50 lat

6. Liczba pracowników działalności podstawowej¹⁰:

a) bibliotekarzy dyplomowanych

b) ze stopniem doktora lub doktora habilitowanego¹¹

7. Liczba osób¹² działalności podstawowej zatrudnionych w zakresie:

a) gromadzenia

b) opracowania

c) informacji naukowej

d) udostępniania wraz z magazynami

e) obsługi informatycznej

f) pozostałych form działalności

ZBIORY BIBLIOTECZNE

8. Stan zbiorów:

- | | | |
|--|----------------------|--------|
| a) książki (w wol.) | <input type="text"/> | |
| b) czasopisma (w wol.) | <input type="text"/> | |
| c) zbiory specjalne ogółem (w jednostkach inwentarzowych): | <input type="text"/> | w tym: |
| - rękopisy | <input type="text"/> | |
| - stare druki | <input type="text"/> | |
| - mikroformy | <input type="text"/> | |
| - dokumenty audiowizualne ¹³ | <input type="text"/> | |
| - druki muzyczne | <input type="text"/> | |
| - dokumenty kartograficzne ¹⁴ | <input type="text"/> | |
| - dokumenty graficzne | <input type="text"/> | |
| - normy, opisy patentowe | <input type="text"/> | |
| - książki elektroniczne ¹⁵ | <input type="text"/> | |
| - inne dokumenty ¹⁶ | <input type="text"/> | |
| d) inne zasoby elektroniczne: | | |
| - bazy danych ¹⁷ (w tytułach) | <input type="text"/> | |
| - czasopisma elektroniczne ¹⁸ (w tytułach) | <input type="text"/> | |
| - książki elektroniczne (licencje) ¹⁹ | <input type="text"/> | |

9. Nabytki

- | | | |
|---|----------------------|--------|
| a) książki - zakup (w wol.) | <input type="text"/> | |
| b) książki - wymiana (w wol.) | <input type="text"/> | |
| c) książki - dary i egzemplarz obowiązkowy (w wol.) ²⁰ | <input type="text"/> | |
| d) prenumerowane czasopisma krajowe (w tytułach) | <input type="text"/> | |
| e) prenumerowane czasopisma zagraniczne (w tytułach) | <input type="text"/> | |
| f) czasopisma z wymiany (w tytułach) | <input type="text"/> | |
| g) czasopisma z darów oraz egzemplarz obowiązkowy (w tytułach) | <input type="text"/> | |
| h) czasopisma ogółem (w wol.) | <input type="text"/> | |
| i) zbiory specjalne ogółem (w jednostkach inwentarzowych) | <input type="text"/> | w tym: |
| - rękopisy | <input type="text"/> | |
| - stare druki | <input type="text"/> | |
| - mikroformy | <input type="text"/> | |
| - dokumenty audiowizualne ²¹ | <input type="text"/> | |
| - druki muzyczne | <input type="text"/> | |
| - dokumenty kartograficzne ²² | <input type="text"/> | |
| - dokumenty graficzne | <input type="text"/> | |

- normy, opisy patentowe - zakup
- normy, opisy patentowe - dary
- książki elektroniczne²³
- inne dokumenty²⁴

10. Ubytki:

- a) książki (w wol.)
- b) czasopisma (w wol.)
- c) zbiory specjalne ogółem (w jednostkach inwentarzowych)
 - rękopisy
 - stare druki
 - mikroformy
 - dokumenty audiowizualne²⁵
 - druki muzyczne
 - dokumenty kartograficzne²⁶
 - dokumenty graficzne
 - normy, opisy patentowe
 - książki elektroniczne²⁷
 - inne dokumenty²⁸

 w tym:

BUDŻET

11. Czy biblioteka posiada wydzielony budżet:

 TAK NIE

Biblioteki, które nie mają wydzielonego budżetu uzyskują odpowiednie wartości z Uczelni (instytucji nadrzędnej) i podają dane szacunkowe.

12. Wpływy - procentowy udział poniższych kategorii wpływów w całym budżecie²⁹:

- a) fundusz przyznawany przez jednostkę nadrzędną na działalność bieżącą³⁰ %
- b) osobowy fundusz płac %
- c) dotacje celowe, granty, projekty, darowizny³¹ na działalność bieżącą (stałe wydatki) %
- d) dotacje celowe, granty, projekty, darowizny na specjalne zadania w danym roku³² %
- e) środki finansowe wypracowane przez bibliotekę³³ %
- f) inne %

13. Wydatki na funkcjonowanie biblioteki - procentowy udział poniższych kategorii wydatków w całym budżecie³⁴:

- a) zbiory ogółem % w tym:
 - książki polskie i zagraniczne %
 - czasopisma polskie %

- czasopisma zagraniczne %
- zbiory specjalne (w tym normy i opisy patentowe) %
- źródła elektroniczne³⁵ %
- b) sprzęt komputerowy %
- c) oprogramowanie³⁶ %
- d) wyposażenie %
- e) płace (wraz z pochodnymi)³⁷ %
- f) fundusz bezosobowy (z pochodnymi) %
- g) usługi, koszty administrowania³⁸ %
- h) szkolenie personelu³⁹ %
- i) utrzymanie pomieszczeń⁴⁰ %
- j) promocja⁴¹ %
- k) remonty %
- l) amortyzacja %
- m) inne %

INFRASTRUKTURA

14. Czy biblioteka posiada wydzielony budynek⁴²: TAK NIE
15. Ogólna powierzchnia biblioteki w m²:
16. Liczba miejsc do pracy dla użytkowników w bibliotece⁴³:
17. Liczba miejsc/stanowisk dla osób niepełnosprawnych⁴⁴:
18. Liczba stanowisk komputerowych dla użytkowników ogółem: w tym:
- a) wyłącznie z dostępem do katalogu komputerowego
 - b) z dostępem do Internetu
 - c) innych

UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

19. Liczba potencjalnych użytkowników z własnej uczelni⁴⁵: w tym:
- a) studenci (studia stacjonarne)
 - b) studenci pozostali (studia zaoczne, wieczorowe, podyplomowe)
 - c) pracownicy

20. Liczba zarejestrowanych użytkowników - ogółem⁴⁶
a) z macierzystej uczelni
b) innych użytkowników
21. Czy biblioteka posiada wolny dostęp do jakiegokolwiek części zbiorów? TAK NIE
22. Liczba zbiorów w wolnym dostępie
a) książki (w wol.)
b) czasopisma (w tytułach)
23. Elektroniczne zamawianie / rezerwacja poprzez OPAC: TAK NIE
24. Elektroniczna prolongata poprzez OPAC TAK NIE
25. Elektroniczne powiadamianie czytelników o terminie zwrotów (e-mail, SMS) TAK NIE
26. Liczba wypożyczeń na zewnątrz (wraz z prolongatami):
27. Liczba wol. udostępnionych na miejscu (łącznie: książek, czasopism i innych materiałów)
28. Liczba odwiedzin w czytelnich:
29. Liczba godzin (w tygodniu), w których dostępne są usługi biblioteczne⁴⁷:
30. Liczba zamówień na wypożyczenia międzybiblioteczne (w jednostkach obliczeniowych⁴⁸):
a) z zewnątrz (krajowe)
b) z zewnątrz (zagraniczne)
c) na zewnątrz (krajowe)
d) na zewnątrz (zagraniczne)
31. Liczba realizacji zamówień na wypożyczenia międzybiblioteczne (w jednostkach obliczeniowych⁴⁹):
a) z zewnątrz (krajowe)⁵⁰
b) z zewnątrz (zagraniczne)⁵¹
c) na zewnątrz (krajowe)⁵²
d) na zewnątrz (zagraniczne)⁵³
32. Standardowy okres wypożyczenia książek wg regulaminu⁵⁴:
33. Standardowy limit wypożyczanych książek w vol. wg regulaminu⁵⁵
34. Czy biblioteka udostępnia katalog kartkowy w formie elektronicznej?⁵⁶ TAK NIE

35. Dostęp zdalny do licencjonowanych zasobów elektronicznych spoza sieci uczelnianej/institutionalnej TAK NIE

USŁUGI INFORMACYJNE

36. Wykorzystanie źródeł elektronicznych w danym roku kalendarzowym

a) liczba logowań do licencjonowanych baz danych⁵⁷

b) liczba pobranych dokumentów z licencjonowanych czasopism elektronicznych i pełnotekstowych baz danych⁵⁸

c) liczba wyświetleń publikacji z własnej biblioteki cyfrowej⁵⁹

37. Czy biblioteka oferuje poprzez biblioteczną witrynę internetową interaktywne usługi informacyjne (komunikatory, czat)?⁶⁰ TAK NIE

38. Czy biblioteka oferuje poprzez biblioteczną witrynę internetową kanał RSS lub blogi tworzone przez bibliotekę? TAK NIE

DYDAKTYKA

39. Liczba godzin przeznaczonych na szkolenia studentów I roku⁶¹:

40. Liczba godzin przeznaczonych na inne szkolenia i zajęcia dydaktyczne⁶²:

41. Liczba użytkowników przeszkolonych w ciągu roku⁶³:

42. Czy biblioteka oferuje interaktywne szkolenia online?⁶⁴ TAK NIE

WYDAWNICTWA WŁASNE, BAZY DANYCH WŁASNE, BIBLIOTEKI CYFROWE I REPOZYTORIA

43. Liczba wydawnictw własnych biblioteki⁶⁵:

44. Liczba obiektów zdigitalizowanych przez bibliotekę i włączonych do regionalnej/institutionalnej biblioteki cyfrowej lub udostępnianych lokalnie⁶⁶

45. Liczba baz danych⁶⁷ tworzonych lub współtworzonych przez bibliotekę:

46. Czy biblioteka bierze udział w tworzeniu repozytorium uczelnianego/institutionalnego?⁶⁸ TAK NIE

47. Liczba obiektów pełnotekstowych w repozytorium instytucjonalnym (np. uczelnianym), za które odpowiedzialna jest biblioteka⁶⁹

WSPÓŁPRACA BIBLIOTEK, ORGANIZACJA IMPREZ, AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA PRACOWNIKÓW

48. Liczba realizowanych projektów⁷⁰:

49. Liczba organizowanych i współorganizowanych konferencji, seminariów:

a) o zasięgu lokalnym i krajowym

b) o zasięgu międzynarodowym

50. Liczba innych imprez⁷¹ organizowanych i współorganizowanych przez bibliotekę:

51. Liczba publikacji pracowników biblioteki⁷²:

52. Liczba udziałów pracowników biblioteki w szkoleniach zawodowych (w godzinach)⁷³.

WYBRANE WSKAŹNIKI EFEKTYWNOŚCI

53. Wydatki biblioteki⁷⁴ na 1 użytkownika⁷⁵ w PLN

54. Wydatki na zakup materiałów bibliotecznych⁷⁶ na 1 użytkownika⁷⁷ w PLN

55. Wydatki na zakup źródeł elektronicznych⁷⁸ na 1 użytkownika⁷⁹ w PLN

56. Wydatki na zakup książek na 1 użytkownika⁸⁰ w PLN

57. Wydatki na sprzęt komputerowy i oprogramowanie na 1 użytkownika⁸¹ w PLN

58. Budżet biblioteki jako procent budżetu Uczelni⁸² %

59. Czas przysposobienia książki⁸³

60. Zbiory opracowane komputerowo jako procent ogólnej liczby zbiorów⁸⁴ %

61. Procent opisów katalogowych pobranych ze źródeł zewnętrznych⁸⁵ %

Przypisy:

1. Liczba bibliotek bez względu na strukturę organizacyjną, podległość i finansowanie.
2. Dane tylko dla Biblioteki Głównej, jeśli pozostałe biblioteki w uczelni podlegają innym jednostkom organizacyjnym (wydziałom, instytutom, katedrom).
3. Dane dla Biblioteki Głównej wraz z innymi bibliotekami, jeśli pozostają one w strukturze organizacyjnej Biblioteki Głównej.
4. Osoby zatrudnione w bibliotece na podstawie stosunku pracy (tj. umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania). Nie należy wykazywać osób korzystających z urlopu bezpłatnego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), urlopu wychowawczego (w wymiarze powyżej 3 miesięcy nieprzerwanie), 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 wykazać tylko w jednej placówce, uwzględniając jednak łączny wymiar zatrudnienia. Pracowników wykazuje się w etatach przeliczeniowych np. pełen etat=1, pół etatu=0.5.
5. Osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz inni specjaliści wykonujący prace w zakresie podstawowej (przeważającej) działalności biblioteczno-informacyjnej. Np. bibliotekarze, dokumentaliści, pracownicy informatyki, pracownicy digitalizacji, konserwatorzy zbiorów, introligatorzy, instruktorzy w bibliotekach publicznych, magazynierzy (w przeliczeniu na etaty). Należy tu też uwzględnić dyrektorów/kierowników bibliotek.
6. Np. portierzy, sprzątaczkę, pracownicy ochrony
7. Osoby zatrudnione na stanowiskach bibliotekarskich oraz inni specjaliści wykonujący prace w zakresie podstawowej (przeważającej) działalności biblioteczno-informacyjnej. Np. bibliotekarze, dokumentaliści, pracownicy informatyki, instruktorzy w bibliotekach publicznych, pracownicy digitalizacji, konserwatorzy zbiorów, introligatorzy, magazynierzy (w przeliczeniu na etaty). Należy tu też uwzględnić dyrektorów/kierowników bibliotek.

8. Licencjat, inżynier

9. W przeliczeniu na etaty

10. W przeliczeniu na etaty

11. Jeden pracownik (w przeliczeniu na etaty) może być zaliczony zarówno do bibliotekarzy dyplomowanych, jak i do posiadających stopień doktora lub doktora habilitowanego

12. W przeliczeniu na etaty. Jeśli np. jedna osoba połowę czasu poświęca gromadzeniu, a połowę opracowaniu podajemy: gromadzenie=0.5, opracowanie=0.5

13. Obejmują dokumenty dźwiękowe (np. płyty, kasety, dyski kompaktowe dźwiękowe, pliki nagrań cyfrowych), wizualne (np. slajdy, przeźrocza) i audiowizualne (np. ruchome obrazy, nagrania wideo). Nie obejmują mikroform.

14. Atlasy jako książki należy zaliczać do książek, atlasy w formie elektronicznej - do książek elektronicznych, dokumenty kartograficzne (mapy itp.) w formie elektronicznej - do "innych dokumentów", dokumenty kartograficzne (mapy itp.) w formie mikroform - do mikroform

15. Należy podać liczbę książek elektronicznych, zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych. Nie wlicza się zbiorów zdigitalizowanych przez bibliotekę.

16. Np. aprobaty techniczne. Do innych dokumentów można również wliczyć rozprawy doktorskie, o ile nie zostały zaliczone do innych typów zbiorów

17. Należy podać łączną liczbę sieciowych lub jednostanowiskowych baz danych, zakupionych przez bibliotekę i baz danych na zdalnych serwerach, do których biblioteka pozyskała prawa dostępu wg stanu na dzień 31.XII. Wlicza się bazy danych bibliograficzne, abstraktowe, pełnotekstowe (np. EBSCO, PROQUEST), faktograficzne. Wlicza się bazy danych dostępne w ramach tzw. licencji krajowej, np. Web of Science. W przypadku serwisów wielobazowych (np. EBSCO) należy zsumować bazy danych dostępne w serwisie. Należy uwzględnić bazy dostępne w ramach serwisów wydawców, takie jak np. IEEE Standards. Wlicza się serwisy książek i czasopism elektronicznych, w których możliwe jest jednoczesne wyszukiwanie we wszystkich dostępnych tytułach, np. Knovel, IDEE, ScienceDirect.

18. Należy podać liczbę czasopism bieżących publikowanych wyłącznie w formie elektronicznej albo równocześnie w formie elektronicznej, jak i innej. Wlicza się czasopisma elektroniczne przechowywane na miejscu oraz zasoby zdalne, do których uzyskano prawa dostępu (opłaty indywidualne lub w ramach konsorcjum) wg stanu na dzień 31.XII. Wlicza się czasopisma dostępne w ramach tzw. licencji krajowej. Podaje się liczbę tytułów rejestrowanych w serwisach jednego wydawcy lub grupy wydawców, np. SpringerLink, ScienceDirect, IEEE. Wlicza się dodatkowe licencje na dostęp do elektronicznych wersji tytułów gromadzonych w formie drukowanej. Wlicza się tytuły z kolekcji archiwalnych, pod warunkiem, że zostały zakupione w roku sprawozdawczym. Nie wlicza się czasopism rejestrowanych w pełnotekstowych bazach danych, np. EBSCO, PROQUEST. Nie wlicza się czasopism dostępnych w sieci bezpłatnie albo w modelu open access oraz zdigitalizowanych przez bibliotekę.

19. Należy podać liczbę niezinventaryzowanych książek elektronicznych (w tytułach), np. książki, do których biblioteka wykupiła dostęp wg stanu na dzień 31.XII (licencje na czas określony lub nieokreślony). Wlicza się wydawnictwa seryjne i materiały konferencyjne (tzw. proceedings) dostępne w ramach serwisów wydawców, np. Springer Book Series, IEEE Conference Proceedings.

20. Wlicza się również książki przekazywane przez użytkowników tzw. "za zagubione"

21. Obejmują dokumenty dźwiękowe (np. płyty, kasety, dyski kompaktowe dźwiękowe, pliki nagrań cyfrowych), wizualne (np. slajdy, przeźrocza) i audiowizualne (np. ruchome obrazy, nagrania wideo). Nie obejmują mikroform.

22. Atlasy jako książki należy zaliczać do książek, atlasy w formie elektronicznej - do książek elektronicznych, dokumenty kartograficzne (mapy itp.) w formie elektronicznej - do "innych dokumentów", dokumenty kartograficzne (mapy itp.) w formie mikroform - do mikroform

23. Należy podać liczbę książek elektronicznych, zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych. Nie wlicza się zbiorów zdigitalizowanych przez bibliotekę.

24. Np. aprobaty techniczne. Do innych dokumentów można również wliczyć rozprawy doktorskie, o ile nie zostały zaliczone do innych typów zbiorów

25. Obejmują dokumenty dźwiękowe (np. płyty, kasety, dyski kompaktowe dźwiękowe, pliki nagrań cyfrowych), wizualne (np. slajdy, przeźrocza) i audiowizualne (np. ruchome obrazy, nagrania wideo). Nie obejmują mikroform.

26. Atlasy jako książki należy zaliczać do książek, atlasy w formie elektronicznej - do książek elektronicznych, dokumenty kartograficzne (mapy itp.) w formie elektronicznej - do "innych dokumentów", dokumenty kartograficzne (mapy itp.) w formie mikroform - do mikroform
27. Należy podać liczbę książek elektronicznych, zakupionych bądź pozyskanych z innych źródeł na własność przez bibliotekę, zgodnie z zapisami w księgach inwentarzowych. Nie wlicza się zbiorów zdigitalizowanych przez bibliotekę.
28. Np. aprobaty techniczne. Do innych dokumentów można również wliczyć rozprawy doktorskie, o ile nie zostały zaliczone do innych typów zbiorów
29. Należy podać wszystkie wpływy biblioteki bez względu na ich źródło pochodzenia. Biblioteki, które nie mają wydzielonego budżetu powinny uzyskać odpowiednie dane z Uczelni (instytucji nadrzędnej) i podać dane szacunkowe.
30. Z wyłączeniem osobowego funduszu płac, który należy uwzględnić w podpunkcie b)
31. Np. innych jednostek/władz uczelni na import czasopism zagranicznych, baz danych itp., dotacje rządowe, samorządów lokalnych, resortu.
32. Specjalne inwestycje np. zakup dużej ilości sprzętu, systemu zintegrowanego, wyposażenia magazynów, pomieszczeń bibliotecznych, budowy itp.
33. Np. środki finansowe uzyskane z tytułu wynajmu pomieszczeń, opłat za nieprzestrzeganie regulaminów bibliotecznych, opłat za usługi np. kserokopie itp.
34. Wszystkie koszty działalności bieżącej biblioteki (płace, zbiory, inne np. oprawa, wynajem, usługi, amortyzacja, drobne remonty) bez względu na źródło finansowania. Jeśli np. prenumerata czasopism zagranicznych była finansowana ze źródeł wydziałów należy to wykazać w wydatkach i tę samą kwotę uwzględnić we wpływach (np. jako dotacje czy darowizny). Biblioteki, które nie mają wydzielonego budżetu powinny uzyskać odpowiednie dane z Uczelni (instytucji nadrzędnej) i podać dane szacunkowe. W wydatkach nie należy uwzględniać kosztów jednorazowych inwestycji dla nowej lub rozbudowywanej biblioteki oraz komputerowego systemu zintegrowanego, itp.
35. Źródła elektroniczne obejmują: bazy danych, elektroniczne wydawnictwa ciągłe i dokumenty cyfrowe (elektroniczne książki, opisy patentowe i inne dokumenty). W wydatkach należy uwzględnić koszty zakupu, subskrypcji, licencji i opłat za jednorazowe wyszukiwania (pay-per-view). Jeśli wersja elektroniczna została zakupiona w pakiecie z dokumentem drukowanym, do wydatków włącza się wyłącznie dodatkową opłatę za wersję elektroniczną. Nie wlicza się kosztów digitalizacji dokumentów.
36. W wydatkach na oprogramowanie należy uwzględnić opłaty licencyjne i serwisowe tzw. maintenance, np. opłaty serwisowe za system biblioteczny.
37. Np. ZUS, nagrody jubileuszowe, "trzynastki"
38. Np. oprawa materiałów bibliotecznych, naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego, transport, materiały biurowe, opłaty pocztowe, telefony, faxy, ulga PKP, inne
39. Koszty kursów, studiów, udziału w konferencjach, wyjazdów szkoleniowych, delegacji
40. Np. ogrzewanie, energia elektryczna, woda, ścieki, wywóz śmieci, ochrona itp.
41. Koszty publikowania i drukowania (powielania) materiałów promocyjnych różnego typu, w wersji tradycyjnej i elektronicznej; honoraria za opracowanie ww. materiałów; koszty przygotowania imprez promocyjnych
42. Biblioteki akademickie: jeśli dane w ankiecie dotyczą sieci bibliotek wraz z Biblioteką Główną, na pytanie należy odpowiedzieć TAK jeśli chociażby Biblioteka Główna posiada wydzielony budynek
43. Liczba miejsc siedzących w czytelniach i innych pomieszczeniach bibliotecznych, przeznaczonych do pracy dla użytkowników.
44. Należy uwzględnić tylko stanowiska wyposażone w specjalne urządzenia dostosowane do użytkowania przez osoby niepełnosprawne, wyposażone w dedykowane oprogramowanie, specjalistyczne urządzenia peryferyjne itp.
45. Wypełniają tylko biblioteki uczelniane
46. 'Zarejestrowany użytkownik' - użytkownik posiadający aktywne konto i ważną kartę biblioteczną w danym roku

sprawozdawczym. Wyklucza się osoby, których dane osobowe zostały wprowadzone automatycznie do bazy czytelników (np. nowo przyjętych studentów) i które do końca okresu sprawozdawczego nie aktywowały swojego konta osobiście lub zdalnie.

47. Liczba godzin w tygodniu, w których czynne są agendy obsługi użytkownika. Jeśli oddziały czynne są w różnych godzinach, bierze się pod uwagę oddział czynny najdłużej i obsługujący największą liczbę potencjalnych użytkowników

48. Jednostka obliczeniowa: książka, czasopismo, kopia artykułu

49. Jednostka obliczeniowa: książka, czasopismo, kopia artykułu

50. Zrealizowane zamówienia z poprzedniego punktu a)

51. Zrealizowane zamówienia z poprzedniego punktu b)

52. Zrealizowane zamówienia z poprzedniego punktu c)

53. Zrealizowane zamówienia z poprzedniego punktu d)

54. Należy podać standardowy okres (licząc w dniach), na który można wypożyczyć 1 wol. - obowiązujący dla przeważającej grupy użytkowników: dla bibliotek akademickich - wypożyczenia księgozbioru dydaktycznego dla studentów, dla innych bibliotek - dla zarejestrowanych czytelników

55. Należy podać standardowy limit (licząc w vol.), obowiązujący dla przeważającej grupy użytkowników: dla bibliotek akademickich - wypożyczenia książek przez studentów, dla innych bibliotek - przez zarejestrowanych czytelników

56. Dostęp poprzez witrynę biblioteczną do cyfrowej wersji katalogu kartkowego - zeskanowane/sfotografowane karty katalogowe

57. Podaje się liczbę logowań wszystkich użytkowników, z biblioteki i spoza. Logowania pracowników biblioteki oraz logowania w trakcie szkoleń włącza się w ogólną liczbę logowań do baz danych. Pytanie nie dotyczy baz pełnotekstowych np. PROQUEST, EBSCO - dane z tych baz należy uwzględnić w podpunkcie b. W przypadku "baz baz" zaleca się zliczanie danych dotyczących poszczególnych baz, a nie całego serwisu. Wlicza się logowania do baz dostępnych w ramach tzw. licencji krajowej, np. Web of Knowledge.

58. Pełne teksty dokumentów ściągniętych z czasopism elektronicznych lub pełnotekstowych baz danych, np. PROQUEST, EBSCO. Pobranie dokumentu oznacza przedstawienie na ekranie pełnego tekstu dokumentu (w statystykach dostawcy np. "Pobrane pełnych tekstów"). Wlicza się pobrane dokumenty z serwisów dostępnych w ramach tzw. licencji krajowej, np. Elsevier, Springer, EBSCO, Nature i Science.

59. W przypadku udziału w regionalnej bibliotece cyfrowej należy podać tylko liczbę wyświetleń publikacji z własnej kolekcji (np. liczba wyświetleń wszystkich publikacji zawierających w opisie właściwą dla danej biblioteki wartość atrybutu Prawa). Dopuszcza się wypełnienie pola znakiem #, jeśli biblioteka nie tworzy własnej kolekcji cyfrowej.

60. Wyklucza się formularze do wypełniania i przesyłania poprzez e-mail.

61. Łączna liczba godzin, które wszyscy pracownicy biblioteki poświęcili np. na przysposobienie biblioteczne. W przypadku szkoleń elektronicznych wlicza się czas poświęcony na przygotowanie i modyfikacje treści, sprawdzanie testów itp..

62. Wlicza się seminaria dla studentów/doktorantów, zajęcia programowe z informacji naukowej, praktyki dla studentów bibliotekoznawstwa, szkolenia dla pracowników własnej biblioteki prowadzone przez zatrudnionych w niej bibliotekarzy, staże dla pracowników innych bibliotek. Należy też wykazać inne zajęcia o charakterze edukacyjnym, organizowane dla użytkowników, np. kursy komputerowe i językowe, odczyty, spotkania kół zainteresowań, warsztaty, itp. Podaje się ogólną liczbę godzin w ciągu roku, którą pracownicy przeznaczyci na w/w działalność. W przypadku szkoleń elektronicznych wlicza się czas poświęcony na przygotowanie i modyfikacje treści, sprawdzanie testów itp.

63. Wlicza się użytkowników, którzy odbyli szkolenia tradycyjne oraz zdalne w trybie online. Nie wlicza się przeszkolonych pracowników biblioteki.

64. Interaktywne szkolenia oferowane przez bibliotekę w formie elektronicznej, dostępne poprzez Internet. Nie bierze się pod uwagę multimedialnych prezentacji biblioteki.

65. Zalicza się wydawane przez bibliotekę: książki, materiały konferencyjne, bibliografie, inwentarze, katalogi wystaw, czasopisma itp. Podaje się ilość tytułów bez względu na nośnik. Nie zalicza się zbiorów zdigitalizowanych przez

bibliotekę, ulotek, broszur informacyjnych itp.

66. Należy podać stan na 31 grudnia ogółem, od początku istnienia biblioteki cyfrowej. Wyklucza się obiekty, które zawierają tylko streszczenia czy spisy treści publikacji, bez pełnych treści/zawartości. Jeśli biblioteka cyfrowa pełni jednocześnie formalnie funkcję repozytorium instytucjonalnego należy dodać liczbę obiektów pełnotekstowych dodawanych np. na zasadzie autoarchiwizacji bądź innych typu digital born.

67. Wlicza się bazy danych tworzone samodzielnie o zasięgu lokalnym (np. bibliografie publikacji pracowników), bazy tworzone we współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi. Nie wlicza się baz katalogowych

68. Przez repozytorium rozumie się tutaj cyfrowe archiwum upowszechniające dorobek naukowy

69. Należy podać stan na 31 grudnia ogółem, od początku istnienia repozytorium. Wyklucza się obiekty, które zawierają tylko streszczenia czy spisy treści publikacji, bez pełnych treści tekstów/zawartości. Jeśli w bibliotece wszystkie funkcje i cele repozytorium instytucjonalnego pełni biblioteka cyfrowa, dane należy uwzględnić w pytaniu dot. bibliotek cyfrowych, dodając do obiektów zdigitalizowanych.

70. Należy podać liczbę projektów bibliotecznych zinstytucjonalizowanych i/lub finansowanych ze specjalnych grantów, realizowanych we współpracy z przynajmniej jednym partnerem (np. biblioteką, archiwum, muzeum, wydziałem w uczelni, inna instytucja spośród społeczności lokalnej). Projekt może być o charakterze lokalnym, regionalnym, krajowym lub międzynarodowym. Wyklucza się projekty bibliotek pozostających w jednej strukturze organizacyjnej.

71. Wystawy tematyczne, imprezy kulturalne, oświatowe, promocyjne i inne o charakterze środowiskowym. Należy uwzględnić wystawy tradycyjne i wirtualne, a także imprezy realizowane w formie on-line, np. czat z pisarzem.

72. Wlicza się publikacje naukowe, popularnonaukowe, fachowe z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa oraz dziedzin pokrewnych, w tym: książki, rozdziały w książkach, artykuły, referaty konferencyjne, postery, prezentacje, recenzje, tłumaczenia. Nie wlicza się notatek prasowych, ulotek itp.

73. Bierze się pod uwagę wszystkich pracowników. Wlicza się zorganizowane szkolenia z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej lub dziedzin pokrewnych, szkolenia w zakresie zagadnień przydatnych do wykonywania zawodu bibliotekarza oraz szkolenie przydatne dla funkcjonowania biblioteki (np. dotyczące prawa, finansów). Bierze się pod uwagę np. kształcenie na poziomie średnim i wyższym, studia podyplomowe, doktoranckie, kursy, wykłady, konferencje, seminaria, warsztaty, itp. Szkolenia mogą być realizowane w bibliotece lub poza nią, przez pracowników biblioteki lub ekspertów z zewnątrz. Wyklucza się szkolenia finansowane przez pracowników. Podaje się liczbę godzin w/w szkoleń w okresie sprawozdawczym, pomnożoną przez liczbę przeszkolonych pracowników, np. jeśli szkolenie trwało 3 godz. i uczestniczyło w nim 5 osób, podajemy 15 godzin.

74. Wydatki biblioteki na działalność bieżącą (płace, zbiory, oprawa, utrzymanie pomieszczeń, usługi, amortyzacja, drobne remonty) bez względu na źródło finansowania. Bierze się pod uwagę wydatki wykazane w pytaniu 'Wydatki na funkcjonowanie biblioteki'. Nie uwzględnia się wydatków inwestycyjnych.

75. Użytkownicy - dla bibliotek uczelnianych: wszyscy studenci i pracownicy uczelni; dla pozostałych bibliotek - zarejestrowani czytelnicy

76. Wydatki na: książki, czasopisma, zbiory specjalne, źródła elektroniczne.

77. Użytkownicy - dla bibliotek uczelnianych: wszyscy studenci i pracownicy uczelni; dla pozostałych bibliotek - zarejestrowani czytelnicy

78. Źródła elektroniczne obejmują: bazy danych, elektroniczne wydawnictwa ciągłe i dokumenty cyfrowe (elektroniczne książki, opisy patentowe i inne dokumenty). W wydatkach należy uwzględnić koszty zakupu, subskrypcji, licencji i opłat za jednorazowe wyszukiwania (pay-per-view). Jeśli wersja elektroniczna została zakupiona w pakiecie z dokumentem drukowanym, do wydatków włącza się wyłącznie dodatkową opłatę za wersję elektroniczną. Nie wlicza się kosztów digitalizacji dokumentów.

79. Użytkownicy - dla bibliotek uczelnianych: wszyscy studenci i pracownicy uczelni; dla pozostałych bibliotek - zarejestrowani czytelnicy

80. Użytkownicy - dla bibliotek uczelnianych: wszyscy studenci i pracownicy uczelni; dla pozostałych bibliotek - zarejestrowani czytelnicy

81. W wydatkach nie należy uwzględniać kosztów jednorazowych inwestycji np. na zakup aparatury, systemu zintegrowanego

82. Według wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni. Nie uwzględnia się wydatków inwestycyjnych.

83. Czas od zakupu książki do informacji, że książka jest dostępna (liczba dni).

84. W obliczeniach podaje się procentowy udział pozycji, które są w katalogowej bazie danych (rekordy zasobu), w stosunku do wszystkich dokumentów gromadzonych przez bibliotekę na miejscu. W obliczeniach nie uwzględnia się dokumentów spoza biblioteki, do których uzyskano prawo stałego lub czasowego dostępu oraz rekordów ubytków i czasopism bieżących.

85. Dotyczy opisów pobranych w danym roku kalendarzowym, dla którego wypełniana jest ankieta. Nie wlicza się opisów opracowanych przez daną bibliotekę do źródeł zewnętrznych, a następnie pobranych do własnego katalogu.
