

1960

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI  
Departament Pracy Kulturalno-  
Oświatowej i Bibliotek

Zatwierdzono przez GUS  
dnia 10.XI.1960 r.  
za Nr 58/VII/83/12 i

### I N S T R U K C J A

w sprawie jednostkowych sprawozdań statystycznych  
z działalności publicznych bibliotek powszechnych  
za 1960 r.

na formularzu oznaczonym symbolem K-b-2

#### § 1.

Obowiązek sporządzania i nadsyłania jednostkowych sprawozdań statystycznych wg wzoru ustalonego w niniejszej instrukcji oparty jest na Uchwale Prezydium Rządu Nr 196 z dnia 22.III.1952 r. oraz Nr 513 z dnia 1.VII.1952 r.

Do sporządzania sprawozdań według niniejszej instrukcji są obowiązane wszystkie publiczne biblioteki powszechne wraz z filiami bibliotecznymi oraz oddziały dla dzieci.

Jednostkowe sprawozdania statystyczne sporządzone na formularzu K-b-2 stanowią podstawę do sporządzenia zbiorczych sprawozdań statystycznych /na formularzu K-b-1/ wg Instrukcji wprowadzonej Zarządzeniem Nr 143 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dn.7.XI.1960 r.

#### § 2.

Biblioteki i filie biblioteczne sporządzają sprawozdania w 2 egz., /filie biblioteczne dla dzieci i oddziały dla dzieci w 3 egz./ wg wskazówek podanych w § 5 niniejszej instrukcji i przesyłają 1 egz. /filie biblioteczne dla dzieci i oddziały dla dzieci 2 egz./ w trybie i terminach ustalonych przez Wydział Kultury Prezydium Wojewódzkiej /lub Miejskiej/ Rady Narodowej do odpowiednich organów kultury lub bibliotek odpowiedniego stopnia organizacyjnego/ zależnie od wytycznych Wydziału Kultury/.

Terminy przesyłania sprawozdań jednostkowych powinny być tak ustalone, aby gwarantowały dotrzymanie terminów przesyłania sprawozdań zbiorczych /na formularzach K-b-1/ ustalonych przez Główny Urząd Statystyczny.

W przypadku, gdy biblioteka prowadząca filie na terenie miasta posiada aktualne i kompletne dane dotyczące ich działalności, wówczas filie biblioteczne /z wyjątkiem filii bibliotecznych dla dzieci i oddziałów dla dzieci/ mogą nie wypełniać sprawozdania jednostkowego na formularzu K-b-2.

### § 3.

Egzemplarze sprawozdań sporządzonych przez filie biblioteczne dla dzieci oraz oddziały dla dzieci należy przesłać w załączeniu do zbiorczego sprawozdania statystycznego z działalności bibliotek w województwie /mieście wyłączonym z województwa/ do Ministerstwa Kultury i Sztuki.

### § 4.

Kierownicy bibliotek ponoszą pełną odpowiedzialność wobec władz zwierzchnich za wiarygodność, kompletność, prawidłowość i terminowe dostarczenie w/w sprawozdań.

Sprawozdania należy wypełniać czytelnie atramentem lub na maszynie. Wszystkie rubryki należy wypełnić przez wpisanie odpowiednich danych liczbowych lub kreski - w przypadku, gdy dane zjawisko nie występuje. Poprawki na wypełnionym formularzu można wpisywać jedynie czerwonym atramentem, przekreślając dane niewłaściwe i wpisując ponad nimi czytelnie dane właściwe. Dokonane poprawki muszą być potwierdzone własnoręcznym podpisem osoby, która je wprowadziła. W przypadku stwierdzenia błędów już po wysłaniu sprawozdań do jednostek wyższego rzędu - należy niezwłocznie wysłać sprostowanie.

### § 5.

#### WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYPEŁNIENIA POSZCZEGÓLNYCH RUBRYK

##### Nazwy i określenia placówek

Stosuje się dla bibliotek nazwy ustalone Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki w sprawie nazw publicznych bibliotek powszechnych z dnia 3.IX.1953 r. /M.P. Nr A-84, poz.1002/ oraz Nr 44 z dnia 5 marca 1955 r. w sprawie zmiany nazwy gminnych bibliotek publicznych /M.P. Nr 27, poz.268/.

Biblioteki dzielnicowe oraz filie biblioteczne, które nie mają

dotychczas jednolitych nazw podają nazwy: "Dzielnicowa Biblioteka Publiczna", "Filia Biblioteczna", ewentualnie podając swój numer kolejny w sieci bibliotecznej lub nazwisko osoby, której imienia biblioteka używa. Filie biblioteczne na wsi podają nazwę "Gromadzka Biblioteka Publiczna w ..... Filia Biblioteczna w ..... Filie biblioteczne dla dzieci do lat 14 oraz oddziały dla dzieci dodają do swej nazwy "dla dzieci".

Filia biblioteczna może być przeznaczona:

- a/ dla wszystkich obywateli niezależnie od wieku,
- b/ wyłącznie dla dorosłych i młodzieży od 15 lat,
- c/ wyłącznie dla dzieci do 14 lat.

Filia biblioteczna może udostępniać zbiory:

- a/ na miejscu i do domu /czytelnia i wypożyczalnia/,
- b/ wyłącznie na miejscu /czytelnia/,
- c/ wyłącznie do domu /wypożyczalnia/.

Filia biblioteczna może mieć księgozbiór własny lub dożyczony; może zatrudniać pracowników w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin pracy.

Organizacyjnie filia biblioteczna nie dzieli się na oddziały.

Nie należy traktować jako filii komórek organizacyjnych /oddziałów udostępnienia/ wchodzących w skład biblioteki głównej, ale z powodu braku odpowiednich pomieszczeń umieszczonych poza jej lokalem /budynkiem/ głównym.

### I. Księgozbiór

Podany w sprawozdaniu ogólny stan księgozbioru z dnia 31.XII.1959r. powinien być identyczny z ogólnym stanem wykazany na dzień 31.XII.1959r. w zeszłorocznym sprawozdaniu statystycznym.

Dane dotyczące liczby woluminów, które przybyły i ubyły z biblioteki, zasadniczo powinny znajdować się w "Dzienniku biblioteki". Jeżeli jednak w ciągu roku nie odnotowywano tych danych w dzienniku, należy dokonać obliczeń na podstawie księgi inwentarzowej i księgi ubytków. Woluminy nabyte z funduszków koła przyjaciół biblioteki należy traktować jako dary.

Liczbę woluminów w poszczególnych grupach księgozbioru należy obliczać na podstawie księgi inwentarzowej, ewentualnie na podstawie aktualnie prowadzonych zestawień pomocniczych. Suma woluminów w poszczególnych grupach książek powinna być zgodna z liczbą woluminów ogółem w dniu 31.XII.1960 r.

Dane dotyczące liczby woluminów znajdujących się w punktach bibliotecznych wg stanu w dniu 31.XII.1960 podane biblioteka na podstawie "Dziennika biblioteki" /"Zestawienie pomocnicze"/ przy czym dane te powinny być zgodne z danymi umieszczonymi w grudniowych /ostatnich w roku/ sprawozdaniach punktów bibliotecznych.

## II. Udostępnienie księgozbioru

Za czytelnika uważa się każdą osobę zarejestrowaną w bibliotece lub w punkcie bibliotecznym, która wypożyczyła w roku sprawozdawczym przynajmniej 1 wolumen.

Rubryka "Ogółem" obejmuje liczby dotyczące usług świadczonych przez biblioteki i punkty biblioteczne łącznie.

Dane o czytelnikach i wypożyczeniach w bibliotece i w punktach bibliotecznych bierzemy z "Dziennika biblioteki" /"Zestawienie pomocnicze"/. Liczb szacunkowych z punktów bibl. za te miesiące, za które brak jest sprawozdań, nie należy podawać.

Zaznacza się, że biblioteka uwzględnia dane dotyczące tylko tych punktów, którym dostarcza książki ze swojego /ew. dupożyczonego/ księgozbioru niezależnie od tego, czy znajdują się one na terenie własnej czy sąsiedniej gromady.

Dane potrzebne do wypełnienia rubryki "Wypożyczenia na 1 czytelnika" otrzymujemy dzieląc ogólną liczbę wypożyczeń przez ogólną liczbę zarejestrowanych w ciągu roku czytelników.

Dane dotyczące liczby odwiedzin i wydanych woluminów w czytelnicy należy podawać tylko w tym przypadku, gdy w bibliotece są warunki do korzystania na miejscu z księgozbioru biblioteki. W przypadku, gdy w bibliotece jest tylko kąci czytelnicy do ew. korzystania na miejscu z bieżących numerów czasopism, informatorów, słowników i encyklopedii, liczb tych podawać nie należy.

W wierszu: "Woluminy wydane w czytelni" należy podawać liczby dotyczące zainwentaryzowanych jednostek bibliotecznych /woluminów/, jak np. książek, broszur, czasopism oprawnych /ew. w okładzinie tymczasowej/.

Nie należy tu zaliczać poszczególnych numerów czasopism bieżących udostępnianych na miejscu, ani książek z księgozbioru podręcznego udostępnianych czytelnikom bez pośrednictwa bibliotekarza. W bibliotekach dla dzieci oblicza się wypożyczenia w czytelni wg zasad przyjętych w "Dzienniku biblioteki dla dzieci".

Liczbę woluminów wypożyczonych bibliotekom i punktom bibliotecznym w ciągu roku należy podawać na podstawie "Dziennika biblioteki" /"Zestawienie pomocnicze"/ uwzględniając tu zarówno książki z księgozbioru własnego jak i do pożyczone z innych publicznych bibliotek powszechnych.

W tym wierszu nie należy uwzględniać książek przekazanych filiom bibliotecznym na stałe, nawet w tym przypadku, gdy są one inwentaryzowane w księdze inwentarzowej biblioteki macierzystej.

#### IV . Czytelnicy według wieku i zajęcia

Tabelkę szczegółową "Czytelnicy według wieku i zajęcia" wprowadza się do sprawozdania za rok 1960 w celu zorientowania bibliotekarzy oraz odpowiedzialnych za realizację polityki kulturalnej władz administracyjnych w zasięgu społecznym oddziaływania bibliotek.

Dane dotyczące czytelników według wieku i zajęcia należy podawać na podstawie "Dziennika biblioteki" /"Zestawienie pomocnicze"/, w którym podsumowuje się dane ze sprawozdań miesięcznych biblioteki oraz jej punktów.

W przypadku braku danych szczegółowych dotyczących wieku i zajęcia czytelników w punktach bibliotecznych, należy umieścić odpowiednie liczby w wierszach: "nie określani wg wieku", "nie określani wg zajęcia".

Liczba czytelników podana w wierszu "Ogółem" powinna być sumą liczb podanych w wierszach: "do lat 14, od lat 15 do 20, powyżej lat 20, nie określani wg wieku".

Liczba czytelników podana w wierszu "Ogółem" powinna być sumą liczb podanych w wierszach dotyczących zajęcia czytelników oraz w wierszu: "nie określani wg zajęcia".

## V. Czytelnie i kąciki czytelnicze

Przez czytelnię należy rozumieć w zasadzie samodzielne pomieszczenie przystosowane do korzystania na miejscu ze wszystkich zbiorów biblioteki.

Przez kącik czytelniczy należy rozumieć przynajmniej 1 stolik z odpowiednią liczbą krzeseł umieszczony w wypożyczalni umożliwiający czytelnikom /w przypadku braku czytelni/ korzystanie na miejscu z bieżących numerów czasopism, informatorów, słowników i encyklopedii.

## VI. Niektóre wydatki budżetowe

Dane dotyczące poniesionych wydatków na zakup i oprawę książek oraz prenumeratę czasopism należy wypełnić biorąc za podstawę sumy wydatkowane z § 14.

Pozycja pt. "Nagrody dla kierowników punktów bibliotecznych" obejmuje sumy budżetowe wydatkowane na ten cel bądź z § 24 poz.c /inne wydatki - różne nagrody/ bądź też z § 3 poz.b /bezosobowy fundusz płac - nagrody indywidualne/.

Biblioteki gromadzkie, osiedlowe i miejskie w miastach nie stanowiących powiatów podają w rubrykach, obejmujących wydatki na zakup książek, prenumeratę czasopism i oprawę, kwoty wydatkowane z budżetu biblioteki powiatowej i budżetu własnego.

Biblioteka powiatowa wykazuje w swoim sprawozdaniu jednostkowym jedynie wydatki na zakup książek dla własnych potrzeb, informując ponadto biblioteki gromadzkie o wysokości sum, za które zostały dla nich książki zakupione.

## VII. Zatrudnienie i fundusz płac

Należy tutaj wpisać dane dotyczące zatrudnienia i funduszu płac w II-gim półroczu 1960 r. otrzymane z komórek finansowych prezydiów odnośnych rad narodowych, którym biblioteki podlegają.

Filie biblioteczne nie wypełniają tych pozycji sprawozdania, natomiast właściwa biblioteka macierzysta podaje dane dla całości sieci bibliotecznej, zaznaczając w odnośniku, do ilu filii bibliotecznych się odnoszą.

Do stanu zatrudnienia zalicza się wszystkich pracowników pełno i niepełnozatrudnionych, znajdujących się w ewidencji personalnej /także okresowo nieobecnych w pracy/.

Do stanu zatrudnienia nie zalicza się zatrudnionych dorywczo, tzn. nie figurujących w ewidencji personalnej a opłacanych z § 3 poz.a oraz czasowo zatrudnionych słuchaczy szkół, odbywających w bibliotece praktykę wakacyjną.

Do grupy pracowników pełnozatrudnionych zalicza się osoby pracujące w pełnym wymiarze godzin pracy. Do grupy pracowników niepełnozatrudnionych zalicza się osoby pracujące w niepełnym wymiarze godzin pracy niezależnie od liczby przepracowanych godzin.

Do pracowników działalności podstawowej zalicza się bibliotekarzy i pracowników pomocniczo-technicznych /jak np. manipulacyjnych pracowników bibliotecznych, magazynierów/. W przypadkach wątpliwych kryterium rozstrzygające stanowi tabela uposażeń, wg której pracownik otrzymuje wynagrodzenie.

Do pracowników administracyjno-biurowych zalicza się pracowników zajmujących się wyłącznie sprawami związanymi z administracją bibliotek /finanse, rachunkowość, sprawy gospodarcze itp./.

Do pracowników gospodarczych i obsługi zalicza się: introligatorów, woźnych, gońców, szatniarzy, sprzątaczkę, kierowców samochodowych, pracowników warsztatowych itp.

Przeciętną liczbę pracowników w II-gim półroczu ustala się przez dodanie liczb pracowników w ostatnim dniu każdego miesiąca i podzielenie otrzymanej sumy przez 6.

Osobowy fundusz płac z § 1 obejmuje uposażenie zasadnicze wraz z dodatkami /funkcyjny, lokalny, specjalny/, premie i godziny nadliczbowe. Należności te zalicza się do tego okresu, w którym zostały wypłacone.

Bezosobowy fundusz płac obejmuje wydatki z § 3 poz.a. - honoraria, wynagrodzenia za prace doraźne, prace zlecone, komisje; poz.b. nagrody wypłacone pracownikom.

VIII. Część opisowa sprawozdania obejmuje uwagi i objaśnienia danych zawartych w sprawozdaniu statystycznym, a w szczególności:

- a/ charakterystykę stanu jakościowego księgozbioru i jego przydatności do zaspokajania potrzeb mieszkańców danej gromady lub miasta;
- b/ stan księgozbiorów specjalnych w bibliotekach wielkomiejskich /starodruki, rękopiśmiernice, kartografia, mikrofilmy itp./ oraz ich wykorzystanie;
- c/ udział biblioteki w wypożyczaniu międzybibliotecznym;
- d/ aktywność czytelników i warunkujące ją przyczyny;
- e/ potrzeby i zadania w zakresie zwiększenia liczby czytelników;
- f/ charakterystykę pracy punktów bibliotecznych, ile razy wymieniano punktom książki /w całości lub częściowo/, stan pracy punktów bibliotecznych, okoliczności pobudzające i hamujące jej rozwój; jaką opieką otoczono punkty biblioteczne; jeżeli są punkty biblioteczne obsługujące teren sąsiedniej gromady, w jaki sposób biblioteka sprawuje nad nimi opiekę;
- g/ przyczyny przerw w pracy biblioteki, /jeśli miały one miejsce, np. trudności lokalowe, opakowe i inne/, jaki miały wpływ na wyniki pracy biblioteki;
- h/ ew. inne okoliczności, mające zdaniem sprawozdawcy istotny wpływ na przebieg i wyniki pracy biblioteki.