

I N S T R U K C J A

w sprawie jednostkowych sprawozdań statystycznych z działalności publicznych bibliotek powszechnych za 1961 r. na formularzu oznaczonym symbolem K-b-2

§ 1.

Obowiązek sporządzania i nadsyłania jednostkowych sprawozdań statystycznych wg wzoru, o którym mowa 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 wg niniejszej instrukcji są obowiązane wszystkie publiczne biblioteki powszechne wraz z filiami bibliotecznymi oraz oddziały dla dzieci, a także dostępne dla ogółu biblioteki wojewódzkich domów kultury.

Jednostkowe sprawozdania statystyczne sporządzone na formularzu K-b-2 stanowią podstawę do sporządzenia zbiorczych sprawozdań statystycznych /na formularzu K-b-1/.

§ 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.

Jeżeli 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 przesyłać w załączeniu do zbiorczego sprawozdania statystycznego z działalności bibliotek w województwie /mieście wyłączonym z województwa/ do Ministerstwa Kultury i Sztuki.

Sprawozdanie jednostkowe /w 1 egz./ z działalności dostępnej dla ogółu biblioteki wojewódzkiego domu kultury przesyła Wydział Kultury PWRN /PMRN/ do Ministerstwa Kultury i Sztuki - w załączeniu do sprawozdania zbiorczego z działalności publicznych bibliotek powszechnych na terenie województwa /miasta/. Danych ze sprawozdania biblioteki wojewódzkiego domu kultury nie należy wliczać do sprawozdania zbiorczego.

§ 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 wypełniać 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

N a z w y 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 1955r.w sprawie zmiany nazw 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, któ-

rej 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 mieć księgozbiór własny lub wypożyczony, może zatrudniać pracowników w pełnym lub niepełnym wymiarze godzin pracy.

Organizacyjnie filii bibliotecznych 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.

Przez czytelnię należy rozumieć w zasadzie samodzielne pomieszczenie przystosowane do korzystania na miejscu ze 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, informatyw, słowników i encyklopedii.

I. Księgozbiór

Podany w sprawozdaniu ogólny stan księgozbioru z dnia 31.XII 1960 r. powinien być identyczny z ogólnym stanem wykazany na dzień 31.XII 1960 r. w zeszłorocznym sprawozdaniu statystycznym.

Jednostką statystyczną zbiorów jest wolumen dla wydawnictw zwartych, ciągłych i druków starych /wydanych do 1800 r. włącznie/; inne rodzaje zbiorów, jak np. muzyka, grafika, rękopisy, zbiory kartograficzne oblicza się w jednostkach inwentarzowych /zależnie od formy opracowania, np. teka, fascykul/ i podaje się w sprawozdaniu statystycznym łącznie z woluminami.

Woluminy nabyte z funduszków koła przyjaciół biblioteki należy traktować jako dary.

W wierszu: "w tym przekazano do innych bibliotek" należy podawać liczbę woluminów przekazanych do innych publicznych bibliotek powszechnych /w ramach sieci/.

Dane dotyczące liczby woluminów znajdujących się w punktach bibliotecznych wg stanu w dniu 31.XII 1960 r., podaje 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 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 czerpie się z "Dziennika biblioteki" /"Zestawienie pomocnicze"/. Liczb szacunkowych z punktów bibl. za te miesiące, za które brak jest sprawozdań, nie należy podawać.

Biblioteka uwzględnia dane dotyczące tylko tych punktów, którym dostarcza książki ze swojego /ew. wypożyczonego/ księgozbioru niezależnie od lokalizacji tych punktów.

Dane dotyczące czytelników według wieku 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 czytelników w punktach bibliotecznych, należy umieścić odpowiednie liczby w wierszu: "nie określony wg wieku".

Przez odwiedziny w czytelni należy rozumieć każdorazowe zajęcie przez czytelnika miejsca w czytelni.

Przez "wolumen wydany w czytelni" należy rozumieć jednorazowe udostępnienie czytelnikowi na miejscu ze zbiorów biblioteki 1 woluminu lub innej przyjętej dla określonego rodzaju zbiorów jednostki inwentarzowej.

Jednostką sprawozdawczą dla bieżącego rocznika czasopisma jest tytuł - bez względu na liczbę dostarczonych czytelnikowi zeszytów /numerów/ tego czasopisma.

Jeżeli biblioteka nie ma dokładnych danych odnośnie woluminów wydanych z księgozbioru podręcznego, z którego korzystają czytelnicy bez pośrednictwa biblioteka-

rza, przyjmować należy dane szacunkowe.

W bibliotekach dla dzieci "woluminy wydane w czytelni" oblicza się według zasad przyjętych w "Dzienniku biblioteki dla dzieci".

Liczbę woluminów wypożyczonych bibliotekom i punktom bibliotecznym w ciągu roku podawać należy na podstawie "Dziennika biblioteki" /"Zestawienie pomocnicze"/ uwzględniając tu zarówno książki z księgozbioru własnego - jak i dopyżyczone 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.

III. Pracownicy działalności podstawowej według stanowisk i stażu pracy

Dane dotyczące pracowników działalności podstawowej według stanowisk i stażu pracy podawać należy wg aktualnie prowadzonych przez prezydium rad narodowych lub właściwe biblioteki zestawień zaszeregowania pracowników działalności podstawowej, dokonanych na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 września 1958 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników służby bibliotecznej, zatrudnionych w publicznych bibliotekach powszechnych /Dz.U. Nr 60, poz. 299/, Zarządzenia Nr 224 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 28 października 1958 r. /Biał. Min. Kult. i Sztuki nr 17, poz. 174/ oraz Nr 98 z dnia 3 lipca 1961 r. /Dz. Urz. Min. Kult. i Sztuki nr 11, poz. 95/. Przy ustalaniu stażu pracy pracownika należy uwzględniać łączny /w przypadku przerw/ czas pracy bibliotekarskiej w bibliotekach różnych sieci oraz czas pracy w innych instytucjach zaliczony pracownikowi przez władze angażujące go stosownie do postanowień wyżej wymienionych przepisów.

IV. Pomieszczenia bibliotek /filii bibliotecznych/

Dane dotyczące pomieszczeń podają biblioteki: miejskie - miast nie stanowiących powiatów, osiedlowe, gromadzkie oraz filie biblioteczne.

Przez pomieszczenie użytkowe rozumie się tylko tę część pomieszczeń zajmowanych przez bibliotekę, które służą wyłącznie celom bibliotecznym /czytelnia, wypożyczalnia, magazyn, pracownia, pokoje administracji itp./, nie należy więc wliczać pozostałych pomieszczeń, jak np. pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, przedpokojów, szatni itp., z wyjątkiem tych, które z braku miejsca służą celom bibliotecznym, np. na magazyny.

Przez pomieszczenie samodzielne rozumie się pomieszczenie użytkowe stale i wyłącznie użytkowane przez bibliotekę.

W wierszu "powierzchnia użytkowa w m² uzyskana w 1961" należy podawać metraż uzyskany w wyniku wybudowania nowego pomieszczenia, zamiany mniejszego na większe, adaptacji pomieszczeń sąsiednich itp.

V. Niektóre wydatki budżetowe

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

Pozycja pt. "Nagrody dla kierowników punktów bibliotecznych" obejmuje sumy budżetowe wydatkowane na ten cel z § 4 /Nagrody i inne wydatki osobowe nie objęte funduszem płac/ lub z § 24 /Różne wydatki/.

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 do własnego księgozbioru oraz informuje biblioteki gromadzkie o wysokości sum, za które zostały zakupione dla nich książki.

VI. 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 obsługiwanego terenu;
- b/ udział biblioteki w wypożyczaniu międzybibliotecznym;
- c/ aktywność czytelników i warunkujące ją przyczyny;
- d/ potrzeby i osiągnięcia w zakresie zwiększenia liczby czytelników;
- e/ 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/;
- f/ przyczyny przerw w pracy biblioteki /jeśli miały one miejsce, np. trudności lokalowe, opałowe i inne/, jaki miały wpływ na wyniki pracy biblioteki;
- g/ ew. inne okoliczności, mające zdaniem sprawozdawcy istotny wpływ na warunki i wyniki pracy biblioteki.

odpis

1961

Prezydium
Rady Narodowej w m. st. Warszawie
Biblioteka Publiczna
ul. Koszykowa 26 tel 8-31-47
Bp. IX-13/10/61

Warszawa, dn. 14 grudnia 1961r.

Biblioteka Publiczna m. st. Warszawy
Dzielnica Warszawa Wola
w/m

W uzupełnieniu instrukcji w sprawie jednostkowych sprawozdań statystycznych z działalności publicznych bibliotek powszechnych za rok 1961 na formularzu oznaczonym symbolem K-b-2, podaje się co następuj

- 1/ Termin złożenia sprawozdań przez placówkinustala się na 5.I
- 2/ W części I sprawozdania, w wierszu: w tym: przekazano do innych bibliotek" należy uwzględnić tylko książki przekazane do innych placówek, pomijając zwroty do rezerwy Biblioteki Głównej.
- 3/ W części II Udostępnienie księgozbioru w W K.R należy podać strukturę czytelników według wieku przynajmniej dla punktów prowadzonych przez pracowników ryczałtowych, a w wierszu "Woluminy wydane w czytelni" wypełnić zgodnie z danymi ze sprawozdań /bez zwiększenia o szacunkowe wykorzystanie księgozbioru podręcznego/.
- 4/ W uzupełnieniu do części III Pracownicy działalności podstawowej wg. stanowisk i stażu pracy podać nazwiska pracowników / ołówkiem na marginesie/
- 5/ Filie nie wypełniają części V Niektóre wydatki budżetowe .

Dyrektor Biblioteki Publicznej

/-/ F. Bursowa

Za zgodność