

Rok 1963

MINISTERSTWO KULTURY I SZTUKI
DEPARTAMENT
Pracy Kulturalno-Oświatowej
i Bibliotek

Zatwierdzono przez GUS
z dnia 16.X.1963
za Nr 83/VII/9 i
z ważnością do dnia
31.XII 1964 r.

I N S T R U K C J A

w sprawie jednostkowych sprawozdań statystycznych z działalności publicznych bibliotek powszechnych za 1963 r. na formularzu oznaczonym symbolem K-b-2.

§ 1.

Obowiązek sporządzania i nadsyłania sprawozdań statystycznych wg wzoru, o którym mowa w niniejszej instrukcji, oparty jest na Ustawie z dnia 15 lutego 1962 r. o organizacji statystyki państwowej /Dz.U.nr 10, poz.47/ oraz zarządzeniu Nr 58 Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 maja 1962 r. w sprawie zakresu i trybu współdziałania GUS z zainteresowanymi organami administracji państwowej w usprawnianiu sprawozdawczości, a w szczególności w opracowaniu wzorcowej dokumentacji stosowanej w jednostkach gospodarki uspołecznionej /M.P.Nr 49 poz.240/.

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.

Exemplarze sprawozdań sporządzanych przez filie biblioteczne dla dzieci oraz oddziały dla dzieci należy przesyłać do wojewódzkiej /miejskiej w mieście wyłączonej z województwa/ biblioteki publicznej, gdzie sporządza się zbiorcze sprawozdanie oraz analizę działalności filii, oddziałów dla dzieci i innych placówek udostępniających książki dzieciom. Sprawozdanie zbiorcze z tego zakresu oraz opracowanie analityczne należy przesyłać w 2 egz. do Wydziału Kultury PWRN /PMRN/. Wydział Kultury przesyła 1 egz. do Ministerstwa Kultury i Sztuki - Departamentu Pracy Kulturalno-Oświatowej i Bibliotek.

Filie biblioteczne na wsi /tzw. drugie i trzecie biblioteki gromadzkie w jednej gromadzie administracyjnej/ sporządzają sprawozdania na formularzu jednostkowym K-b-2, analogicznie jak biblioteki gromadzkie. Na formularzu zbiorczym dane dotyczące liczby filii bibliotecznych na wsi umieszcza się w wierszu "3. Filie biblioteczne".

Sprawozdanie jednostkowe /w 1 egz./ z działalności dostępnej dla ogółu biblioteki wojewódzkiego domu kultury przesyła Wydział Kultury PWRN /PMRN/ do Ministerstwa Kultury i Sztuki - łącznie ze sprawozdaniem zbiorczym z działalności publicznych bibliotek powszechnych na terenie województwa /miasta/. Dane ze sprawozdania biblioteki wojewódzkiego domu kultury należy wliczać do sprawozdania zbiorczego w rubryce 8 - "Dzielnicowe".

§ 4.

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

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

Organizacyjnie filii 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 kąciak 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.

I. Księgozbiór

Podany w sprawozdaniu ogólny stan księgozbioru z dnia 31.XII.1962 r. powinien być identyczny z ogólnym stanem wykazany na dzień 31.XII.1962 r. w zeszłorocznym sprawozdaniu statystycznym.

Jednostką statystyczną zbiorów jest wolumen dla wydawnictw zwartych, ciągłych, druków starych /wydanych do 1800 r. włącznie/; inne rodzaje zbiorów, jak np. muzykalia, 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.1963 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. dokończonyego/ księgozbioru niezależnie od lokalizacji tych punktów.

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 wolumina lub innej przyjętej dla określonego rodzaju zbiorów jednostki inwentarzowej.

Jednostką sprawozdawczą dla bieżącego rocznika czasopisma jest egzemplarz tytułu - 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 bibliotekarza, 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 dokończony z innych publicznych bibliotek powszechnych.

W wierszu tym 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

Dane dotyczące pracowników działalności podstawowej należy podawać wg stanu zatrudnienia w dniu 31.XII.1963 r. w oparciu o zasady podane w przepisach uposażeniowych, a mianowicie w: rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 września 1958 r. w sprawie uposażenia pracowników służby bibliotecznej zatrudnionych w publicznych bibliotekach powszechnych /Dz.U. nr 60, poz. 299 i z 1961 r., nr 57, poz. 315/, zarządzeniu Nr 224 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 28 października 1958 r. w sprawie zasad kwalifikowania na stanowiska służbowe oraz ustalenia uposażeń pracowników służby bibliotecznej zatrudnionych w publicznych bibliotekach powszechnych /Biul. Min. Kult. i Szt. nr 17, poz. 174 i Dz. Urz. Min. Kult. i Szt. z 1961 r., nr 11, poz. 95/ oraz w zarządzeniu Nr 63 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 31 maja 1963 r. w sprawie określenia wykształcenia pracowników służby bibliotecznej zatrudnionych w publicznych bibliotekach powszechnych uznanego za studium bibliotekarskie /Dz. Urz. Min. Kult. i Szt. nr 5, poz. 51/.

W rubryce "Stanowisko służbowe" należy wpisać nazwę stanowiska służbowego z odpowiednim określeniem /z wyższym wykształceniem, ze studium bibliotekarskim, ze średnim wykształceniem/ stosownie do obowiązujących przepisów. W przypadku gdy pracownik został zwolniony przez Ministra od wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, należy podać określenie "zwolniony od kwalifikacji".

W rubrykach dotyczących dodatków funkcyjnych i specjalnych należy podawać dane wg stanu w miesiącu grudniu 1963 r.

IV. 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.

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

- a/ charakterystykę stanu jakościowego księgozbioru i jego przydatności do zaspokojenia 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 otoczone 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.

ZW CPARA zam. 320/63; nakł. 8.900 ;