



УКАЗАНИЯ

ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА „ГОДИШЕН ОТЧЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛНИТЕ БИБЛИОТЕКИ И БИБЛИОТЕКИТЕ С БИБЛИОТЕЧЕН ФОНД НАД 200 ХИЛЯДИ БИБЛИОТЕЧНИ ЕДИНИЦИ“

1. ОБЩИ УКАЗАНИЯ

Със статистическия електронен формуляр „Отчет за дейността на регионалните библиотеки и библиотеките с библиотечен фонд над 200 хиляди библиотечни единици“ се събират официални статистически данни за:

- Приходите и разходите на съответната библиотека,
- Библиотечния фонд,
- Ползвателите и посещенията,
- Заетия библиотечен фонд,
- Библиотечния персонал,
- Площта на библиотеката,
- Работното време за читатели /седмично/,
- Компютърната база,
- Достъпа до интернет и електронните услуги, предоставени от библиотеката.

Формулярът се попълва от ръководителите (директорите) на библиотеките или от упълномощени от тях лица. Данните се отнасят за отчетната календарна година и се въвеждат чрез уеб-базираното приложение в срок, посочен в уведомителното писмо, изпратено на електронната поща на библиотеката.

На електронната поща на библиотеките ще бъде изпратен линк към уеб приложението и индивидуална парола. Входът в системата се извършва чрез интернет адреса <https://nsi.bg/biblioteki/> като се използва комбинация от ЕИК по БУЛСТАТ на библиотеката и индивидуалната парола.



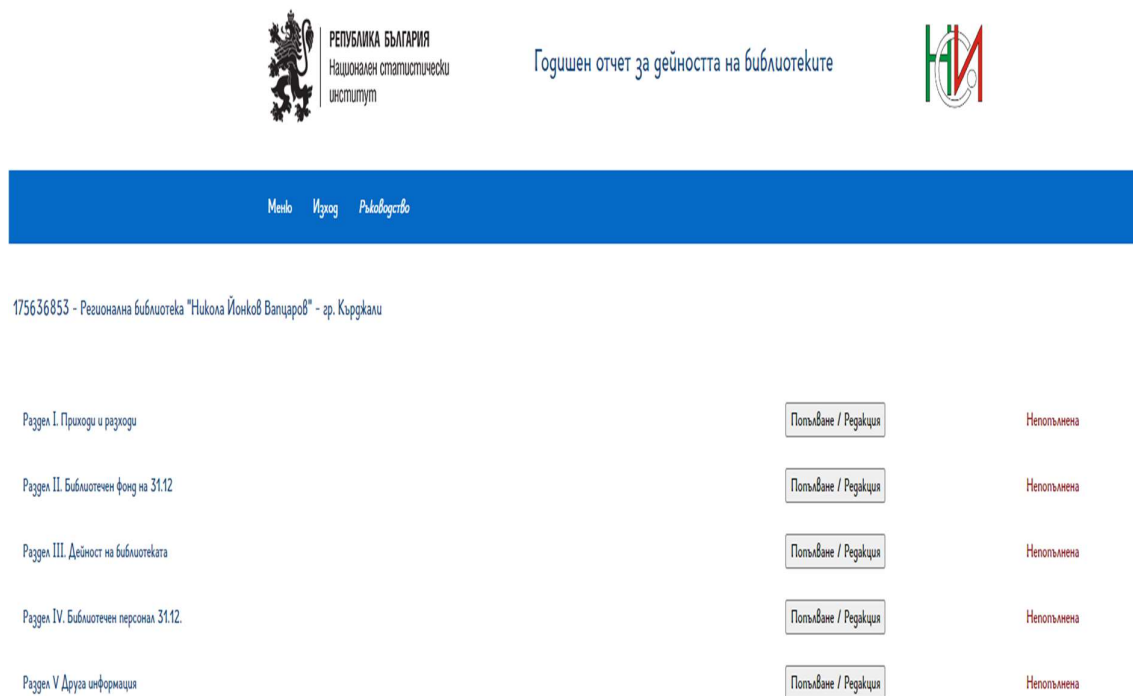
Моля попълнете ЕИК и парола за да влезете в системата

ЕИК по БУЛСТАТ:
Парола:

Влез

Препоръчва се използването на интернет браузерите Google Chrome, Microsoft Edge или Mozilla Firefox. При неактивност на приложението за период, по-дълъг от 20 минути, е необходимо повторно влизане в системата чрез въвеждане на комбинация от ЕИК по БУЛСТАТ на библиотеката и индивидуалната парола.

Отчетът се състои от пет раздела, които се попълват след избор на бутона **Попълване / Редакция** срещу съответния раздел. Когато даден раздел не е попълнен, след бутона се визуализира статус [**Непопълнен**], а след коректното попълване - статус [**Попълнен**].



Всеки раздел съдържа **оцветени полета** , в които не е възможно ръчно въвеждане на данни. Тези полета се попълват автоматично от системата или остават празни.

В **полетата без данни**, в случай че липсват стойности, следва да се въведе стойност „0“ или полето да се остави празно.

1.1. Придвижването от клетка - За придвижване между отделните клетки се използва компютърната мишка или клавишът Tab.

1.2. Записване на данни - В края на всеки раздел е разположен бутон **Запази** . След натискане на бутона въведената информация се записва в системата.

1.3. Контроли за грешки в приложението

Приложението включва автоматизирани механизми за контрол и ограничаване на математически и логически грешки:

1.3.1 Проверка за логически несъответствия

- След натискане на бутона „Запази“ системата автоматично проверява въведената информация за логически несъответствия.
- При установяване на несъответствия в долната част на страницата се визуализира съобщение за грешка в **червен цвят**.

1.3.2. Отстраняване на грешки - Информацията не се записва в системата, докато всички установени грешки не бъдат коригирани.

Раздел I. Приходи и разходи

	Шифър	Хиляди лв.
Приходи (ш.102+103+104)	101	132.0
От бюджетна субсидия	102	44.0
От собствена дейност	103	44.0
Други	104	44.0
Разходи (ш.106+108+109)	105	346.0
За работна заплата и възнаграждения	106	258.0
в т.ч. на библиотекари	107	44
За набавяне на книги, продължаващи издания и други библиотечни документи	108	44.0
Други	109	44.0

Запази

Към менюто

В Раздел 1 са допуснати грешки. Моля отстранете ги, за да може да запишете данните
Стойността в ш.105 "Разходи (ш.106+108+109)" трябва да бъде по-малка или равна на ш.101 "Приходи (ш.102+103+104)"

1.3.3. Действия след коригиране на грешки - След отстраняване на логическите или аритметичните грешки натиснете отново бутона „Запази“.

1.3.4. Потвърждение за успешно записване:

Попълнихте успешно Раздел 2. Продължете към менюто, за да попълните и другите раздели

При успешно записване на информацията в долната част на страницата се визуализира съобщение за потвърждение. Съобщението информира, че данните са записани успешно. След това може да преминете към следващия раздел чрез натискане на съответния бутон, **Към менюто** който връща към основното меню за избор на раздел.

1.3.5. Завършване на попълването

- Статус на разделите** - При успешно попълване на всички раздели, срещу всеки от тях на заглавната страница ще се визуализира статут [Попълнен].

1.3.6. Попълване на данни за съставителя

След приключване на попълването на разделите автоматично се визуализира таблица за въвеждане на данни за съставителя на отчета. Следва да се попълнят всички полета в таблицата, включително:

- време за попълване;
- име на съставителя;
- телефон за контакт.

1.3.7. Записване на данните:

След въвеждане на необходимата информация се натиска бутонът „Завършване на отчета“.

Раздел I. Приходи и разходи	Попълване / Редакция	Попълнена
Раздел II. Библиотечен фонд на 31.12	Попълване / Редакция	Попълнена
Раздел III. Дейност на библиотеката	Попълване / Редакция	Попълнена
Раздел IV. Библиотечен персонал 31.12.	Попълване / Редакция	Попълнена
Раздел V Друга информация	Попълване / Редакция	Попълнена

Моля въведете времето за попълване на отчета в минути	
Съставител: (име и фамилия)	
Телефон за контакт:	
e-mail Моля въведете само ако е грешен:	

След натискане на бутона „Завършване на отчета“, при коректно попълване на всички данни на екрана се визуализира съобщение за потвърждение. Съобщението информира, че отчетът е успешно завършен.

Вие попълнихте успешно отчета. Благодарим за отделиеното време.

Съобщението Ви информира, че отчетът е успешно завършен.

Важно: За всички стойности, които не са цели числа, се използва точка като десетичен разделител.

2. УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА РАЗДЕЛИТЕ В ОТЧЕТА

2.1. Раздел I „Приходи и разходи“

- Колоната "Хиляди лв." на шифри **101** и **105** автоматично се попълват от програмата.

- За редове **102, 103, 104, 106, 107, 108 и 109** на колоната "**Хиляди левове**" стойностите се въвеждат като десетични числа. Използвайте десетична точка или запетая в зависимост от настройките на компютъра ви. Например:

- ✓ За 500 лева запишете **0.5** хил. лева.

- ✓ За 200 500 лева запишете - **200.5** хил. лева.

- На **ред 104** се посочват приходите от наеми, дарения, спонсори и други източници.

- На **ред 106** се посочват разходите за работна заплата и възнаграждения (включително социалните осигуровки и надбавки) на целия персонал, включително:

- ✓ Директори;

- ✓ Библиотекари;

- ✓ Помощен персонал;

- ✓ Работници, независимо от източника на изплащането.

- На **ред 107** се посочват разходите за работна заплата и възнаграждения (включително социални осигуровки и надбавки) на библиотекарите.

- На **ред 108** се отразяват разходите за набавяне на библиотечни документи (чрез покупка, дарение или замяна), включително стойността на документите, постъпващи по депозит, книгообмен и други източници. В този ред се включват и транспортните разходи за набавяне на библиотечни документи.

- На **ред 109** се посочват канцеларските и стопанските разходи, включително:

- ✓ Подвързия;

- ✓ Разходите за командировки;

- ✓ Частта за учебни и научноизследователски разходи;

- ✓ Постелъчен инвентар и облекло;

- ✓ Други свързани разходи.

2.2. Раздел II. „Библиотечен фонд на 31.12.“

С цел осигуряване на точност и съпоставимост на статистическата информация в уеб-базираното приложение автоматично се попълват данните в ред 210, отнасящи се за наличностите към 31.12. на предходната година. Тези данни формират началното състояние на библиотечния фонд към 01.01. на отчетната година. При установени несъответствия лицата, попълващи отчета, извършват корекция на автоматично въведените стойности.

Шифри 210, 211, 212, 213: Колона 1 и **шифър 210 и 213** (колони от 2 до 9) автоматично се попълват от програмата. Данните за **шифри 211 и 212** в колони от 2 до 9 трябва да се въведат ръчно (ако няма данни, въведете 0 или оставете празна клетката);

- **колони от 2 до 9** се посочва броят на книгите, продължаващите издания и други библиотечни документи (като патенти, стандарти, графични издания, карти, ноти, снимки, аудио-визуални документи, електронни документи и микроформи),

които библиотеката е набавила или отчислила през отчетната година. Ако дадена библиотечна единица не може да се отнесе към нито един от посочените видове **"Други библиотечни документи"** (колони от 5 до 9), тя трябва да се посочи в сборната колона 4 за същите шифри.

- **Отчетна единица:**

За **книги** се счита отделният том;

За **продължаващи издания** (вестници, списания, бюлетини, периодични сборници и други) – тримесечният, шестмесечният или годишният комплект, в който се подвързват;

За **други библиотечни документи** – отделният екземпляр (физическа единица);

За **електронни документи**: Посочват се **електронни книги** (заглавия), **електронни периодични издания** (по абонамент), и **бази данни** (закупени или лицензирани).

- **Шифър 211:** В съответните колони се посочва броят на набавените през отчетната година библиотечно обработени книги, продължаващи издания и други библиотечни документи.

- **Шифър 212:** В съответните колони се посочва броят на отчислените през годината книги, продължаващи издания и други библиотечни документи.

- **Колона 10 на шифър 213:** Посочва се **броят на заглавията** на текущо постъпилите продължаващи издания, получавани по абонамент, обмен, депозит или дарени през отчетната година и регистрирани в картотека или тетрадка.

- **При сливане или закриване на библиотеки:** Когато библиотечният фонд се предава на други библиотеки, той трябва да бъде отчетен на ред 210 „Наличност на 1.01.“, а не на ред 211 „Набавени“.

2.3. Раздел III. „Дейност на библиотеката“

- **Колона 6 „всичко заети“** на шифър **301** автоматично се попълва от програмата. Въведете стойности в колоните от 1 до 5 и колона 7 за шифър **301** (ако няма данни, въведете 0 или оставете празна клетката);

- В **колона 1** се посочва броят на ползвателите, т.е. на лицата, регистрирани за ползване на библиотеката и заели поне веднъж през отчетната година книги, продължаващи издания и други библиотечни документи;

- В **колона 2** се посочва броят на ползвателите с висше образование;

- В **колона 3** се посочва броят на ползвателите жени;

- В **колона 4** се посочва броят на ползвателите под 14 години;

Броят на ползвателите се отчита въз основа на читателските карти на лицата, записани и презаписани през отчетната година.

- В **колона 5** се посочва броят на посещенията на ползвателите, т.е. колко пъти ползвателите са посетили библиотеката за заемане и връщане на библиотечни

документи, за продължаване срока на заетите библиотечни документи, за използване на текуща периодика и справочна литература, за получаване на справки и други;

Броят на посещенията се взема от съответните първични документи: читателски карти, заемни бележки, тетрадки за посещения и други.

- В **колони от 8 до 15 на ш. 302** включително се посочват заетите библиотечни документи по вид - книги, продължаващи издания и други библиотечни документи, от тях:

Аудио-визуални и електронни документи,

Графични издания,

Патенти,

Стандарти,

Микроформи.

Ако дадена заета библиотечна единица не може да се отнесе към нито един от посочените видове **„Други заети библиотечни документи“** (колони от 11 до 15 за шифър 302), тя трябва да се посочи в сборната колона 10 за същия шифър.

- В броя на **заетите продължаващи / периодични / издания** не се включват използваните справочни издания и текущите продължаващи / периодични / издания, изложени за свободно ползване в читалните.

2.4. Раздел IV. „Библиотечен персонал на 31.12.“

Важно:

- Когато дадено лице е назначено на половин работен ден, за брой се отбелязва **0.5**.

Общи указания за попълване:

- **Колона 1** за шифри **414, 415, 416, 417, 418** се попълва автоматично от програмата.

- Въведете данни в **колони 2–7** за посочените шифри. Ако няма налични данни, въведете **0** или оставете празна клетката.

Описание на редовете:

- **Ред 414** – броят на щатните единици (библиотечен персонал). При попълнени данни на ред 414, задължително трябва да има данни и в **раздел I, ред 107, колона 1**.

- **Ред 415** – броят на читалищните секретари, изпълняващи и функции на библиотекари. Ако те не получават специално възнаграждение за тези функции, данни на ред 107, раздел I, не се посочват.

- **Ред 416** – броят на извънщатния библиотечен персонал (персонал, зает по други правоотношения и получаващ възнаграждение за извършваната дейност).

- **Ред 417** – броят на лицата **от извънщатния персонал**, заети на пълно работно време.

- **Ред 418** – броят на библиотечния персонал, който не получава възнаграждение и работи на обществени начала.

Ако библиотекарите са учители, допълващи часовете си до норматива, те се посочват на ред 418. В раздел I, ред 107, данни не се въвеждат.

Описание на колоните:

- **Колона 2** – всички лица с висше образование.
- **Колона 3** – висшисти, завършили програми „Библиотечно-информационни дейности“ с образователно-квалификационна степен „доктор“, „магистър“, „бакалавър“ или „професионален бакалавър“.
- **Колона 4** – висшисти със завършен библиотечен курс.
- **Колона 5** – всички със средно образование.
- **Колона 6** – среднообразовани лица със завършен библиотечен курс или професионална квалификация „Библиотекар“ III степен.
- **Колона 7** – персонал без средно образование.

2.5. Раздел V. „Друга информация“

В показателя **„Площ с основно предназначение“** (ред 501) се включва застроената разгъната площ, без площите, предназначени за стени, комуникации (коридори, стълбища, фойета), общи санитарни възли, гардероби, складове и други обслужващи помещения.

На **ред 502** се посочва броят на компютрите в библиотеката.

На **ред 503** се посочва броят на компютрите с достъп до интернет.

От падащото меню на **редове 504–509** се отбелязва наличието на електронни услуги, като за всеки ред се избира:

„да“ – ако библиотеката предлага съответната услуга;

„не“ – ако библиотеката не разполага с такава услуга.

Показателите включват:

Ред 504 – „Онлайн каталог“ - електронен каталог на библиотечния фонд с интернет достъп за ползватели;

Ред 505 – „Библиотечен уебсайт“ - официална интернет страница на библиотеката с публично достъпна информация за нейната дейност и услуги;

Ред 506 – „Електронни доставки“ - предоставяне на библиотечни документи или части от тях на ползватели в електронен формат чрез интернет или други електронни средства (напр. електронна поща, платформи за електронни услуги), при спазване на действащото авторско право;

Ред 507 – „Справочни електронни услуги“ - предоставяне на справочна и информационна помощ на ползватели чрез електронни средства (електронна поща, уебформи, чат, видеовръзка и други онлайн канали);

Ред 508 – „Електронно обучение на потребители“ - организирано обучение, предоставяно от библиотеката чрез електронни платформи или онлайн средства,

насочено към повишаване на информационната и дигиталната грамотност на ползвателите;

Ред 509 – „Без електронни услуги“ - отбелязва се, ако библиотеката **не предоставя нито една от следните електронни услуги**: онлайн каталог, библиотечен уебсайт, електронни доставки, справочни електронни услуги или електронно обучение на потребители.

На **ред 510 „Работно време за читателите, седмично“** се посочва общият брой часове в рамките на календарната седмица (от понеделник до неделя), през които библиотеката е отворена и предоставя услуги на ползвателите.

На **ред 511 „Брой външни пунктове за обслужване“** се посочва броят на всички физически обособени места за библиотечно обслужване, разположени извън основната сграда на библиотеката, които функционират под нейно организационно и методическо ръководство и предоставят услуги на ползватели. В показателя **не се включват** временни инициативи, еднократни събития и партньорски дейности, които не осигуряват постоянно библиотечно обслужване.

Настоящите указания имат за цел осигуряване на единно, точно и съпоставимо статистическо отчитане на дейността на библиотеките в Република България.