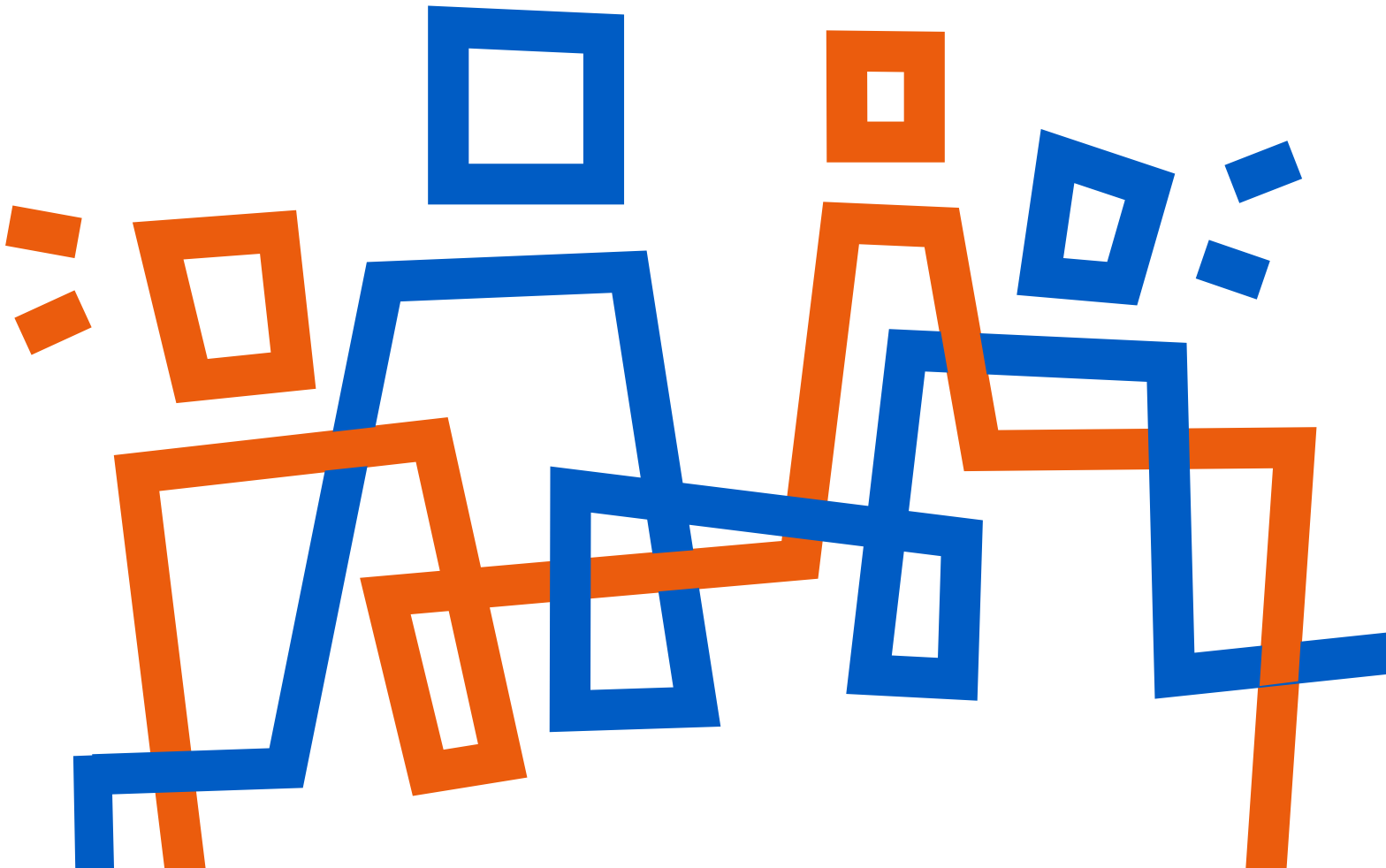
DOBRE SPRAWOZDANIE, CZYLI JAKIE?

MINI PRZEWODNIK DLA ZABIEGANYCH BIBLIOTEKAREK I BIBLIOTEKARZY



O PUBLIKACJI

Przewodnik powstał w ramach projektu „Nie siedź – sieciuj!” przy wsparciu merytorycznym badacza i facylitatora działań społecznych Wojciecha Wilka.

Publikacja została przygotowana przez zespoły Działów Instrukcyjno-Metodycznych bibliotek wojewódzkich, w szczególności przez:
Beatę Antczak-Sabalę (Książnica Kopernikańska w Toruniu)
Monikę Górecką (WiMBP w Gdańsku)
Barbarę Hulek (WiMBP w Rzeszowie)
Marysię Jakóbczyk-Rams (WBP w Krakowie)
Annę Jończak (Książnica Pomorska)
Annę Kotowską (Książnica Pomorska)
Agnieszkę Kuklę-Rycąbel (Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Kielcach)
Wojciecha Momota (WBP w Krakowie)
Agnieszkę Piłot (WiMBP w Gdańsku)
Krzysztofa Romulewicza (WBP w Olsztynie)
Annę Sabiłło (WBPiCAK w Poznaniu)
Katarzynę Smorowińską (WBPiCAK w Pozaniu)
Elżbietę Zalewską (WiMBP w Gorzowie Wielkopolskim)

Redakcja i skład:
Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego
Warszawa 2022

ISBN 978-83-67328-04-3

program rozwoju bibliotek

Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności

FRSI Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego

Publikacja „Dobre sprawozdanie, czyli jakie?” powstała w ramach Programu Rozwoju Bibliotek. Program wspiera tysiące bibliotek publicznych w całej Polsce w pełnieniu roli lokalnych centrów aktywności społecznej. W takich placówkach ludzie spędzają czas, rozwijają swoje zainteresowania, zdobywają nowe umiejętności i wspólnie działają. Program Rozwoju Bibliotek to przedsięwzięcie Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności prowadzone przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. W latach 2009-2015 było realizowane w ramach partnerstwa z Fundacją Billa i Melindy Gatesów.

Publikacja jest dostępna na licencji Creative Commons uznanie autorstwa 4.0 Międzynarodowe.
Treść licencji znajduje się na stronie: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE 4

SPRAWOZDANIE – SZANSA CZY OBOWIĄZEK? 5

ELEMENTY DOBREGO SPRAWOZDANIA 8

PORADY JĘZYKOWE 13

PARĘ SŁÓW O WSKAŹNIKACH 17

WPROWADZENIE

Czy w Polsce występuje sezon na cyklony tropikalne? Każda osoba zarządzająca biblioteką wie, że koniec roku kalendarzowego to huragan obowiązków. Nic dziwnego, że praca pod presją czasu nad stosami dokumentów może nie być postrzegana jako przyjemna i satysfakcjonująca – po prostu chcemy jak najszybciej wykonać zadania.

Wśród wielu dokumentów, jakie w tym czasie przygotowujemy, jeden ma szczególną wartość. W publikacji, którą prezentujemy, chcemy zwrócić uwagę na sprawozdanie dla organizatora i przekonać Was, że dobrze przemyślane sprawozdanie to duża szansa dla biblioteki, a niekoniecznie przykry obowiązek.

Czy istnieje sposób na dobre sprawozdanie? Wierzymy, że tak, choć nie ma jednego słusznego wzoru. Chcemy przekonać Was, że sposobów na udane podsumowanie roku pracy biblioteki jest wiele. W poradniku dzielimy się doświadczeniami i pomysłami na to, jak zaplanować i zorganizować ten proces, aby uzyskać jak najlepszy wynik. Ze świadomością, że każda biblioteka działa w innym otoczeniu, prezentujemy propozycje rozwiązań, które mogą posłużyć jako inspiracja dla szukających zmian lub check-lista dla niepewnych. Dla najbardziej zabieganych przygotowaliśmy formatkę: dokument poprawnie przygotowany, z podpowiedziami dotyczącymi poszczególnych części sprawozdania. Schemat dokumentu wystarczy wypełnić treścią.

Podczas tworzenia publikacji korzystaliśmy ze wspólnych doświadczeń – sprawozdania to nieodłączny element zarówno Waszej, jak i naszej pracy. Bardzo dziękujemy bibliotekom, które zechciały podzielić się z nami swoimi sprawozdaniami. Dzięki Wam stworzyliśmy przegląd dobrych praktyk, które warto uwzględnić przy pisaniu sprawozdania.

Niezależnie od tego, jak wykorzystacie ten przewodnik, jedno jest pewne: najwięcej czasu i wysiłku warto zainwestować w namysł nad dokumentem, który będzie opowiadać historię Waszej biblioteki. Odpowiedzenie sobie na pytania „po co?”, „jak?” i „dlaczego tak?” sprawi, że dobrze przemyślane sprawozdanie napisze się samo, nawet w trakcie huraganu.

Przyjemnej lektury i udanych sprawozdań!

SPRAWOZDANIE: SZANSA CZY OBOWIĄZEK?

SPRAWOZDANIE: SZANSA CZY OBOWIĄZEK?

Powiedzmy to jasno: roczne sprawozdania z działalności biblioteki dla jej organizatora zwykle przekazujemy w momencie, w którym budżet na następny okres finansowy jest już ustalony. Może się wydawać, że w takiej sytuacji napisanie tego dokumentu jest jedynie formalnością.

A gdyby zmienić perspektywę? Poniżej prezentujemy kilka sposobów myślenia o sprawozdaniu, dzięki którym wysiłek stworzenia takiego dokumentu wydaje się niewielki w porównaniu z szansą, jaką daje dobrze przemyślane sprawozdanie.

TU JESTEM!

Sprawozdanie przede wszystkim pokazuje, że instytucja działa, a nie trwa. Podkreślmy, że tworzą ją zaangażowani ludzie, których codzienna praca ma realny wpływ na lokalną społeczność. Jeśli jesteśmy instytucją, która aktywnie wsłuchuje się w potrzeby mieszkańców i na nie reaguje, pokażmy to. Dobrą praktyką jest także podkreślenie roli biblioteki wobec wyzwań, które stoją przed gminą/miastem/powiatem. Punktem odniesienia mogą być dokumenty organizatora, np. strategia rozwoju gminy. Nie poprzestawajmy na deklaracjach, pokażmy, w jaki sposób biblioteka realizuje strategię danego obszaru.

ŚLAD

Słowa ulatują, pismo pozostaje. Do raz przygotowanego sprawozdania możemy się odwołać w innych okolicznościach, przedstawiając je innym osobom niż organizator. Możemy je również wykorzystać podczas przygotowywania innych dokumentów (strategii, wniosków grantowych etc.). Dobrze przemyślane sprawozdanie to uporządkowane źródło danych i faktów, które zaoszczędzi nam dużo czasu podczas pisania.

KIERUNKOWSKAZ

Potraktujmy sprawozdanie jako dokument, który jest wartościowy przede wszystkim dla nas. Namysł nad tym, czego dokonaliśmy, jest dobrym punktem startu do myślenia o planie pracy na następny rok: rozwijania naszych osiągnięć, rezygnacji z tego, co się nie sprawdziło i próbowaniu zaradzenia niepowodzeniom, jakich doświadczyliśmy. Dobre sprawozdanie nazwie nam te obszary.

SPRAWDZAM!

Nie bójmy się samooceny – to ona, dokonana z wrażliwością i wyrozumiałością dla samych siebie, pomoże nam się rozwijać. Na podstawie danych zbieranych przez cały rok będziemy w stanie zidentyfikować zagrożenia i ryzyka dla naszej działalności – a to dla organizatora przede wszystkim sygnał, że trzymamy rękę na pulsie.

SZEROKIE HORYZONTY

W sprawozdaniu mamy okazję przedstawić działalność biblioteki jako proces. Ujęcie w perspektywie wieloletniej nadaje sens prezentowanym treściom: porównanie z ubiegłymi latami pokazuje ciągłość i nieprzypadkowość. Wybiegając w przód, możemy zaprezentować obrany przez nas kierunek i przewidywany rozwój. To okazja do zasygnalizowania dużych planów na przyszłość, np. remontu czy rozbudowy. Ważne jest, że w sprawozdaniu możemy pokazać kontekst, który uzasadnia zainwestowanie w takie zmiany.

LEPSZYM PROFILEM

Sprawozdanie to szansa na opowiedzenie o bibliotece jej własnym głosem. To okazja do pokazania biblioteki tak, jak my ją widzimy, uzasadnienia podejmowanych decyzji, opowiedzenia o rzeczach istotnych, wytłumaczenia trudnych. Mamy wpływ na spójność narracji, logiczne wynikanie – nikt nam nie przerwie w pół zdania.

U STERU

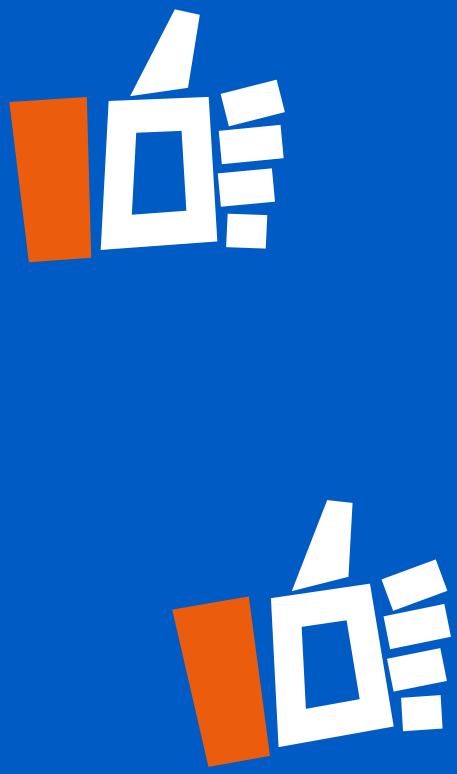
Dla dyrektorki/dyrektora biblioteki sprawozdanie to mały skarb! Nie tylko obrazuje działalność instytucji, ale również sposób realizacji kontraktu, jaki zobowiązała/zobowiązał się wdrożyć, obejmując stanowisko. Coroczne sprawozdania dają wgląd w drogę rozwoju osoby, która kieruje biblioteką.

EN GARDE!

Do treści z dobrego sprawozdania możemy się odwołać za każdym razem, kiedy zapragniemy wykazać, że warto zainwestować w bibliotekę. Dzięki sprawozdaniu mamy uporządkowane dowody na to, że nasza praca jest przydatna, dzięki nam ludziom lepiej się żyje, a dotychczasowe finansowanie zostało dobrze spożytkowane. Możemy wykazać, że przy większych nakładach lub zwiększaniu obsady efektywność naszej placówki będzie rosła.

W sytuacji podbramkowej, np. gdy grozi nam połączenie, likwidacja placówek czy ograniczenie budżetu, możemy wyciągnąć kilka ostatnich sprawozdań. W takiej sytuacji bez gorączkowych poszukiwań możemy szybko wykorzystać uporządkowane argumenty na naszą korzyść.

ELEMENTY DOBREGO SPRAWOZDANIA



ELEMENTY DOBREGO SPRAWOZDANIA

Relacja w formie osobowej

Relacja w formie bezosobowej
Unikajmy sformułowań odhumanizowanych, np. zrobiono, wykonano, przeprowadzono.

Dane statystyczne z komentarzem

Zestawienia danych statystycznych bez komentarza
Bardzo często same liczby są zbyt abstrakcyjne. Warto naprowadzić odbiorców sprawozdania na wartościowe spostrzeżenia i wnioski.

Dane statystyczne zilustrowane w postaci wykresu

Zestawienia danych statystycznych bez ilustracji graficznej

Wykresy pomogą zilustrować proporcje między liczbami oraz zaobserwowane tendencje. Łatwiej też zapadają pamięć.

Opis najważniejszych wydarzeń bibliotecznych, które wzmocnią przekaz sprawozdania

Zamieszczanie całych list zorganizowanych imprez i wydarzeń bez komentarza

Ważniejsze jest zaprezentowanie kierunków działania biblioteki i realizowanych w danym roku celów. Dlatego w sprawozdaniu lepiej opisać wydarzenia, które mogą stanowić dobre przykłady realizacji tych celów. Kompletny wykaz wydarzeń (jeśli było ich bardzo dużo) można zamieścić w załączniku do sprawozdania.

Jasny, zrozumiały język

Stosowanie skrótów niektórych sformułowań branżowych

Sprawozdanie powinno być przystępne i zrozumiałe również dla osób, które nie miały kontaktu z biblioteką i jej działaniami.

Wyselekcjonowane, istotne treści

Umieszczanie informacji oczywistych

Forma sprawozdania wymaga skupienia się na rzeczach najbardziej istotnych, pomijania informacji typu „wypełniacze”, np. dotyczących zakresów obowiązków poszczególnych pracowników, naliczanych kar bibliotecznych, podstaw prawnych działalności instytucji itp.

Przemyślane uzasadnione postulaty

Umieszczanie postulatów bez uzasadnienia

Licząc na wsparcie naszych propozycji, trzeba je rzeczowo uargumentować. Warto też pokazywać pozytywne konsekwencje zmian dla mieszkańców.

Zwięzłość, spójność treści sprawozdania

Bardzo długa forma sprawozdania

Unikajmy włączania do sprawozdania wszelkich dostępnych informacji, danych statystycznych i dokumentacji zdjęciowej. Sprawozdanie powinno być rzeczowe, logiczne, przejrzyste i krótkie. Jeśli koniecznie chcemy dołączyć takie materiały do sprawozdania, dobrym miejscem na nie są załączniki.

Uporządkowana struktura sprawozdania

Sprawozdanie „rzeka", pozbawione wewnętrznej struktury

Treść sprawozdania powinna być uporządkowana, aby było ono bardziej czytelne, np. warto zaopatrzyć je w abstrakt, spis treści, wewnętrzną strukturę (sekcje), podsumowanie i wnioski. Oddzielajmy części w sposób widoczny - nie bójmy się pustej przestrzeni.

Elastyczność formy i treści sprawozdania - dostosowanie do aktualnych oczekiwań odbiorcy i potrzeb biblioteki

Powielanie wieloletnich schematów (i tylko wymiana danych na nowe)

Warto zwracać uwagę nie tylko na zmiany w instytucji i jej otoczeniu, ale również na zmieniające się osoby we władzach samorządowych. Powinniśmy pamiętać nie tylko o tym, do kogo kierujemy sprawozdanie, ale również o tym, jakie priorytety zmieniają się w działaniach samorządu.

Staranność językowa i edytorska sprawozdania

Niestaranne opracowanie

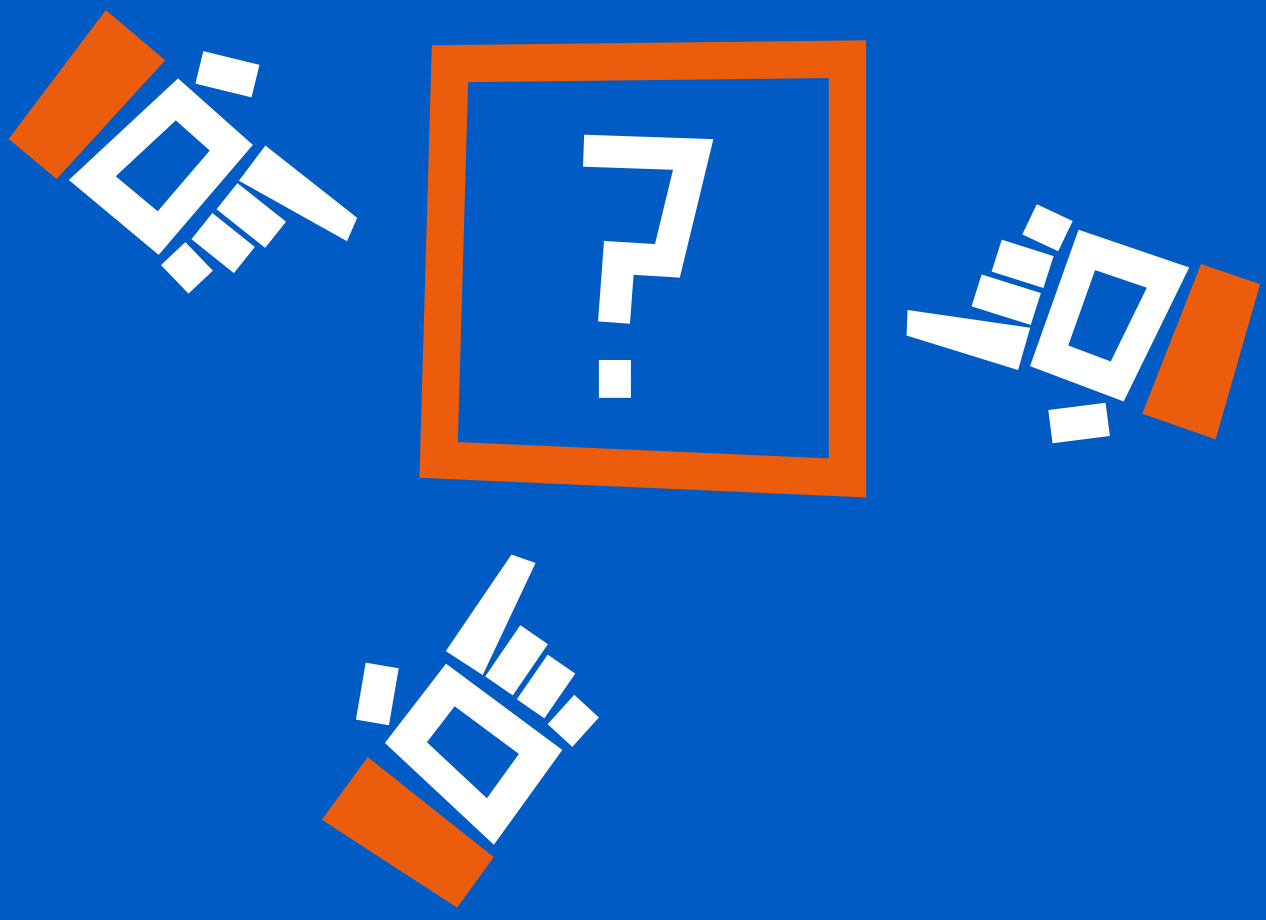
Niestaranność pod względem językowym, edycji czy konstrukcji dokumentu może powodować, że odbiorca poczuje się zlekceważony. Wówczas w taki sam sposób może potraktować zarówno dokument, jak i jego zawartość.

Gromadzenie danych do sprawozdania na bieżąco w jednym miejscu, praca nad fragmentami

Zostawianie pracy na ostatni moment

Jeśli zostawimy pisanie sprawozdania na sam koniec roku, prawdopodobnie nie będziemy mieć czasu dobrze go przemyśleć. W efekcie struktura sprawozdania nie będzie dopracowana. Możemy też zapomnieć o szczegółach, które nadałyby znaczenia jakimś faktom czy dobrze zilustrowały jakiś problem.

PORADY JĘZYKOWE



PORADY JĘZYKOWE

Poprawne językowo oraz starannie sformatowane sprawozdanie jest czytelne i atrakcyjne, świadczy o szacunku osoby piszącej do adresata dokumentu. Gwarantuje też skuteczność komunikacji – błędy odciągają uwagę osób czytających od treści, przez co nie zrozumieją one tekstu tak, jak zakłada to jego autor/autorka. Ponadto poprawnie napisane sprawozdanie wyróżni nasz dokument pozytywnie na tle innych, szczególnie gdy czyta je osoba, która przywiązuje dużą wagę do poprawności językowej.

POPRAWNOŚĆ JĘZYKOWA

POPRAWNOŚĆ ORTOGRAFICZNA

W dokumentach nazwy stanowisk można zapisać wielką literą, np. Pan Burmistrz. O osobach trzecich możemy napisać, używając bądź małej, bądź wielkiej litery w zależności od miejsca tej osoby w hierarchii służbowej.

Zasady pisowni polskiej są dość zawiłe, warto więc wyrobić sobie nawyk sięgania do słowniczka: https://sjp.pwn.pl/zasady/Pisownia-polska;665.html oraz do poradni PWN: https://sjp.pwn.pl/poradnia

POPRAWNOŚĆ INTERPUNKCYJNA

Pamiętajmy, że tytułów/podtytułów nie kończymy kropką. O ile ortograficzne błędy łatwiej wychwycić (częściowo zrobi to za nas edytor tekstu), to interpunkcja stanowi poważny problem. Zapominaniu o poprawnej interpunkcji sprzyja przyzwyczajenie do ekonomiczności języka internetowego, które polega m.in. na nieużywaniu znaków interpunkcyjnych – a, jak wiadomo, przecinek ratuje życie („Zjedzcie, dzieci!”). Warto zrobić sobie powtórkę.

Zasady interpunkcji: https://sjp.pwn.pl/zasady/Interpunkcja-polska;629734.html

STARANNIE DOBRANE SŁOWNICTWO

Nie stosujmy języka potocznego, kolokwializmów, unikajmy wtrętów obcojęzycznych, nieprzemyślanych skrótów, żargonu bibliotecznego, np.: „patriotyczny latawiec”, „event”, „team”, „generowanie pomysłów”, „skontrum”, „OPAC”.

Niezręcznie dobrane słownictwo utrudnia zrozumienie tekstu.

JASNY, ZROZUMIAŁY STYL

Unikajmy strony biernej, np. zamiast „został zorganizowany kiermasz” napiszmy: „zorganizowaliśmy kiermasz”. Używajmy niezbyt długich zdań.

Nadużywanie strony biernej sprawia, że tekst jest nudny, mało dynamiczny, mniej zrozumiały.

UJEDNOLICANIE TEKSTU

NAZWY PROJEKTÓW, SPONSORÓW

Zwracajmy uwagę na poprawny zapis nazw realizowanych projektów oraz nazw sponsorów, partnerów – organizacji, stowarzyszeń. Świadczy to o naszym szacunku do nich.

W razie nagromadzenia nazw organizacji możemy posługiwać się ich skrótami. Najpierw piszmy pełną nazwę + skrót, następnie posługujmy się skrótem.

ZAPIS DAT

Należy stosować jednolity zapis dat, np. 1 marca (nie: marzec) 2021 r. albo 1.03.2021 r.

ZAPIS SKRÓTÓW

Stosujmy jednolity w całym sprawozdaniu zapis skrótów, np., r., m.in., tzn.

ZAPIS LICZB

- Cyfrowy zapis liczb, szczególnie gdy jest ich duże nagromadzenie.
- Zapis liczb bez przecinków i kropek (po przecinku wymienia się grosze), spacja co trzecią cyfrę, np. 123 335,87 zł.
- Zapis % bez spacji, np. 75%.
- Półpauzy w przedziałach liczb, np. godz. 12.00–19.00 (skrót: lewy alt + minus na klawiaturze numerycznej).
- W przypadku rzeczowników policzalnych używajmy słowa „liczba”, nie „ilość” np. „liczba ludzi”.

Zapis cyfrowy liczb jest bardziej czytelny, liczby łatwiej odszukać, pochwalić się nimi.

FORMATOWANIE TEKSTU

AKAPITY

W sprawozdaniu stosujmy podział na akapity:

- bez wcięć akapitowych, odstęp między akapitami albo
- z wcięciami akapitowymi, bez odstępów między akapitami.

Unikajmy podwójnych spacji międzywyrazowych. Stosujmy justowanie (wyrównanie tekstu).

Podział na akapity – kilka zdań stanowiących całość myślową – wpływa na czytelność tekstu.

WYRÓŻNIENIA

Stosujmy maks. 3 sposoby wyróżniania, np. bold (wytłuszczenie) do głównych punktów, kursywa (pochylenie) do tytułów konkursów, warsztatów. Nie mieszamy wyróżnień typu wytłuszczona kursywa.

Dbajmy o jednolite wyróżnienia, np. tytuły konkursów, warsztatów itp. zapisujmy albo w cudzysłowie, albo kursywą.

WYLICZENIA

Należy pamiętać, aby stosować taki sam znak wyliczania w całym sprawozdaniu, np.:

- wyliczenia krótkie – małą literą, przecinkiem po wyliczeniu,
- wyliczenia dłuższe – wielką literą, ze średnikiem lub kropką po wyliczeniu,
- na końcu wyliczenia kropka.

Jeśli sprawozdanie jest długie, warto ponumerować strony.

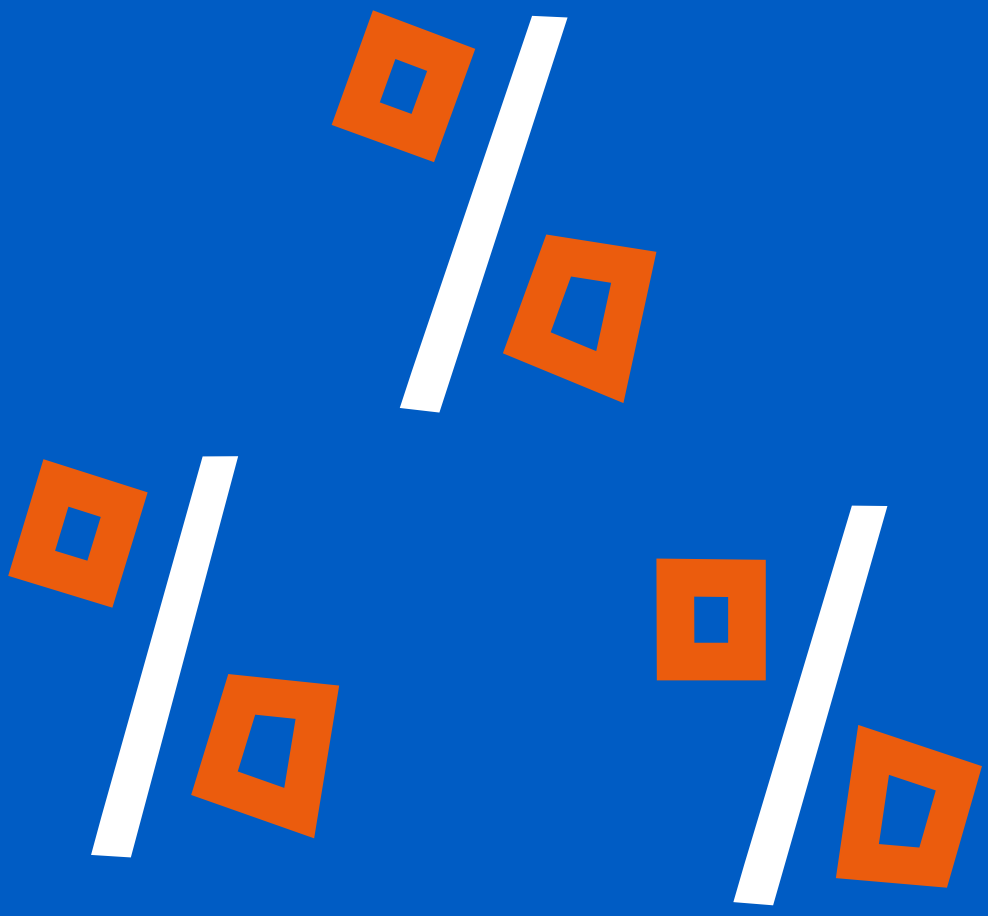
CZCIONKA

Stosujmy jedną czcionkę (np. Arial, Times New Roman itp.) i interlinię w całym sprawozdaniu.

TABELE, FOTOGRAFIE

Większe tabele powinny mieć tytuły. Nagłówki w tabelach piszemy wielką literą. Ewentualne fotografie zamieszczajmy przy tekście, którego dotyczą, zawsze podając autora.

PARĘ SŁÓW O WSKAŹNIKACH



PARĘ SŁÓW O WSKAŹNIKACH

Wskaźniki są jak dowody w sprawie. Miejmy to zawsze w pamięci, kiedy chcemy po nie sięgnąć: mają nam udowadniać, że zachodzi (lub nie) jakieś zjawisko, albo że coś jest większe/mniejsze itd., zarówno tu i teraz, jak i w porównywalnym przedziale czasowym.

Przykład: nasza biblioteka jest bardzo nowoczesna. Nie mamy co liczyć na reakcję typu: „A, tak, gratuluję!". Raczej usłyszymy: „Naprawdę? Proszę nam to udowodnić!". To najlepszy moment na wykorzystanie wskaźników. Jak więc można zmierzyć nowoczesność biblioteki?

Wybór należy do Was. Ważne, żeby wskaźniki były:

- trafne, czyli mające związek z badanym zjawiskiem;
- mierzalne, czyli możliwe do zebrania oraz precyzyjnie określone.

Wracając do przykładu – nowoczesność może mieć wiele przejawów, które można zmierzyć i dzięki temu ocenić, czy dane zjawisko występuje. Jednym z nich może być np. liczba komputerów. O nadążaniu za rzeczywistością lepiej będzie jednak świadczyło, że w tym roku na 50% komputerów zainstalowano najnowsze systemy operacyjne. Istotnym wyznacznikiem nowoczesności może być także wykorzystanie technologii wspierających działalność biblioteki (np. możliwość zdalnego zapisu i informacja o tym, ile osób z niej skorzystało).

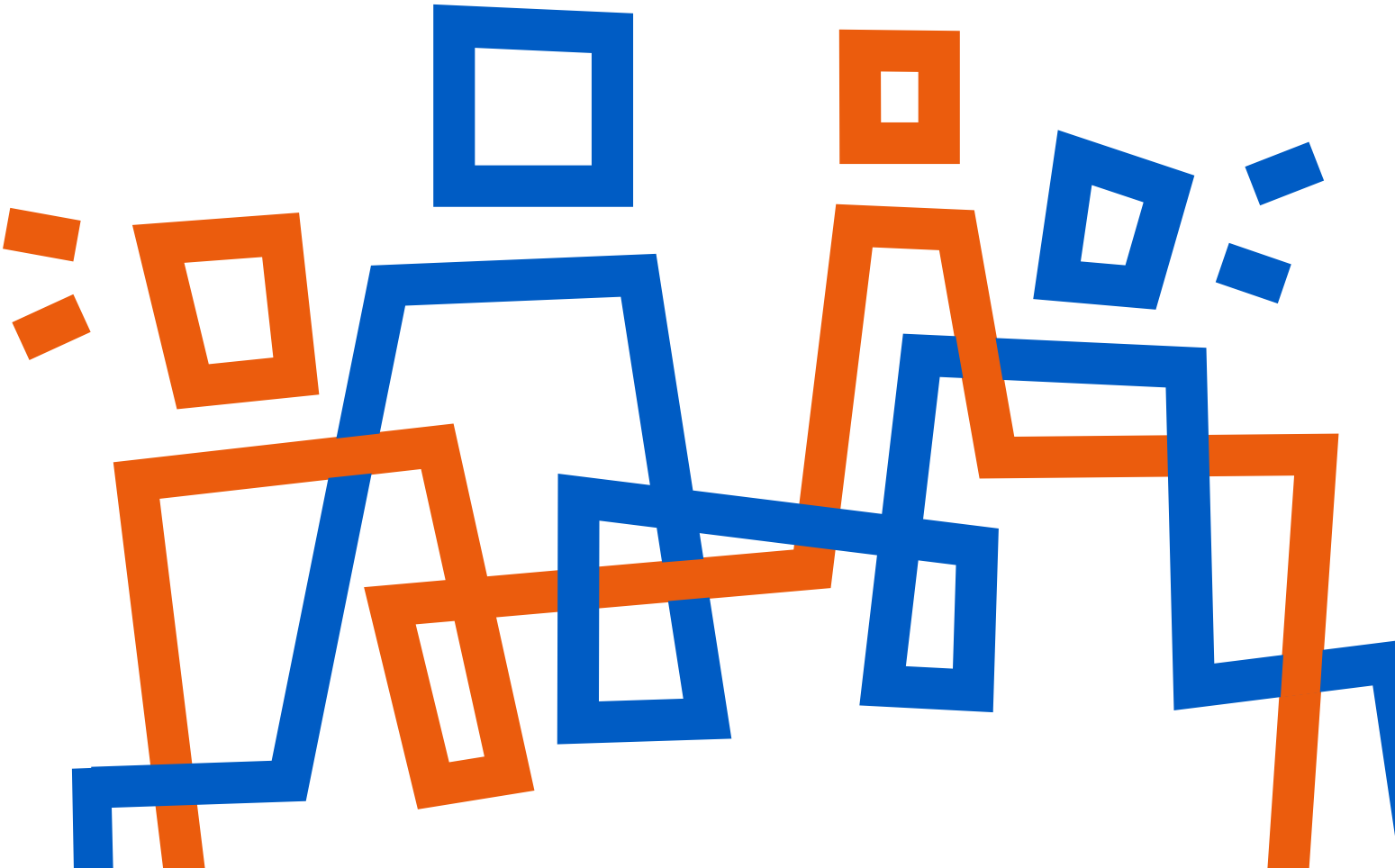
Jeśli używamy wskaźników w sprawozdaniach, ważne są jeszcze dwa aspekty:

- wskaźniki powinny być adekwatne do kontekstu, wspierać naszą narrację. Jeśli w sprawozdaniu nie wskazujemy w sposób szczególny na kwestię zatrudnienia, możemy zrezygnować z podawania „personelu w przeliczeniu na 1000 mieszkańców". Wybierajmy takie wskaźniki, które (nomen-omen) wskazują na mocne strony. Tutaj warto zastanowić się nad wypracowaniem własnych indykatorów, które opisują specyficzny charakter naszej biblioteki – niżej prezentujemy kilka pomysłów na takie dane;
- wskaźniki powinny być porównywalne. Byłoby dobrze, gdybyśmy naszym wskaźnikom dodawali tło: porównywali wyniki w kolejnych latach albo w stosunku do analogicznych instytucji jak nasza. Pojedyncze cyfry bez dodatkowych informacji z reguły niewiele mówią czytającemu. Dlatego np. zamiast umieszczać w sprawozdaniu liczbę użytkowników, którzy wzięli udział w roku sprawozdawczym w imprezach bibliotecznych w przeliczeniu na 1000 mieszkańców, odnieśmy się do lat wcześniejszych i wskażmy, że oznacza to wzrost o 15% w stosunku do roku poprzedniego i o 23% w stosunku do danych sprzed trzech lat, albo że utrzymaliśmy taką samą ich liczbę przy mniejszych możliwościach, np. ograniczonym czasie otwarcia związanym z pandemią.

Najczęściej w sprawozdaniach bibliotek pojawiają się wskaźniki, które można znaleźć w elektronicznej bazie danych utworzonej w ramach projektu Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich Analiza Funkcjonowania Bibliotek. Do tych częściej wykorzystywanych – ilustrujących wyraźnie sposób funkcjonowania biblioteki – należą np. czytelnicy (użytkownicy biblioteki) jako procent populacji obsługiwanej czy liczba zakupionych zbiorów w przeliczeniu na mieszkańca. Takich praktycznych wskaźników znajdziemy w AFB jeszcze trochę, np. wypożyczenia zbiorów w przeliczeniu na mieszkańca, wydatki biblioteki w przeliczeniu na użytkownika czy procent budżetu organizatora przeznaczony na bibliotekę. Pełną listę wskaźników Analizy Funkcjonowania Bibliotek znajdziecie tutaj.

Jakkolwiek warto stosować tego rodzaju wskaźniki, chcemy zachęcić Was również do pomyślenia o własnych – praktyka pokazuje, że nie wszystkie wskaźniki z oficjalnych dokumentów przydają się w komunikacji z odbiorcami spoza bibliotecznej „bańki". Dzięki temu pokażecie specyfikę działania Waszej biblioteki, zaprezentujecie jej działalność w sposób bardziej zrozumiały dla odbiorców „z zewnątrz" i skutecznie zmierzycie drogę do wytyczonych przez Was celów. Aby zachęcić Was do poszukiwań, proponujemy kilka nietypowych wskaźników:

- procent książek kupionych w danym roku na podstawie rekomendacji użytkowników i użytkowniczek,
- liczba osób, które otrzymały pomoc w załatwieniu urzędowej sprawy (np. napisaniu podania),
- liczba rozdanych naklejek w projekcie „Mała książka – wielki człowiek",
- liczba recenzji ocen książek zamieszczonych w katalogu OPAC lub na „drzewie recenzji",
- ruch (wzrost) wypożyczeń określonego typu literatury po określonym wydarzeniu bibliotecznym (np. dotyczącym profilaktyki zdrowia, podróżniczym etc.),
- dynamika nowych zapisów po ważnych wydarzeniach organizowanych w bibliotece/przez bibliotekę,

- liczba konsultacji/instruktaży dla użytkowników związanych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych,
- liczba logowań do bibliotecznego wi-fi,
- czas, w jakim wyczerpują się kody do określonych zasobów, np. Legimi,
- wycena organizacji pojedynczego wydarzenia.

Takie - lub podobne - wskaźniki mogą oceniać poziom osiągania wyznaczonych przez bibliotekę kierunków, np. tworzenia miejsca integrującego i motywującego do działań, wspierania kompetencji cyfrowych mieszkańców czy dbania o rozwój intelektualny młodych ludzi. Nie bójcie się stworzyć własnej listy, dopasowanej do Waszych potrzeb. Jeśli potrzebujecie w tym wsparcia, nie wahajcie się poprosić o pomoc Wasze wojewódzkie działy instrukcyjno-metodyczne. Jesteśmy do Waszej dyspozycji!