

### Side 1 – adresseinformasjon

#### Korleis endrar ein adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane vi har registrert. Øvst i skjemaet spør vi om opplysningane nedanfor er rette og fullstendige. Sjå spesielt etter om felte med opplysningar om kontaktperson er fylte ut. Dersom opplysningane er korrekte og fullstendige, skal de merkje av for «Ja». Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side. Dersom det er registrert feil eller mangelfulle opplysningar, merkjer de av for «Nei». Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side. Det kjem då opp ei side for endring av adresseinformasjon.

#### Side for endring av adresseinformasjon

Sida for endring av adresseinformasjon har felt som det går an å skrive i. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysningar som manglar. Klikk på den oransje pila som fører til neste side, for å lagre endringane og gå vidare med registreringa.

#### Endring frå postboks til gateadresse

Statistikksystemet tillèt ikkje endring frå postboks til gateadresse. Dersom adressa til biblioteket er endra frå postboks til gate, kan de melde denne endringa til Nasjonalbiblioteket på e-post.

## Side 2 – bibliotekutvikling

### Kurs og rådgiving

Her registrerer de kurs, konferansar/seminar, faglege samlingar/møte og rådgiving/bibliotekbesøk i regi av fylkesbiblioteket åleine eller i samarbeid med andre.

### Type

Rund av lengda på kurs, konferansar/seminar, faglege samlingar/møte, rådgiving/bibliotekbesøk til halve dagar. Summer dei deretter for kvar enkelt kategori.

Kurs er undervisning i eit emne innanfor ein bestemt tidsperiode. Tidsperioden kan vere kort eller lang. Vi skil mellom studiepoenggivande og andre kurs.

Konferansar/seminar er arrangement med fleire føredrag og eventuelle andre aktivitetar som er knytte til eit tema. Konferansar og seminar kan innehalde ulike former for presentasjonar og aktivitetar, til dømes føredrag, paneldebattar og workshopar.

Faglege samlingar/møte er eit samkome med fleire bibliotek og/eller andre relevante institusjonar for å diskutere eitt eller fleire faglege emne.

Rådgiving/bibliotekbesøk er planlagde møte mellom fylkesbiblioteket og enkeltbibliotek. Møta kan skje hos biblioteket, fylkesbiblioteket eller andre stader. Ta også med møte ved hjelp av videokonferanseutstyr og telefonmøte.

### Tema

Før arrangementa i den kategorien dei hovudsakleg høyrer heime i. Til dømes skal ei fagleg samling om integrering først under «Inkludering» sjølv om ho kan ta opp ulike andre tema som samlingsutvikling og informasjonskompetanse innanfor hovudtemaet. Dersom eit arrangement tek opp fleire ulike tema, slik at det ikkje naturleg høyrer heime i nokon av dei andre kategoriane, skal det først under «Anna».

### Prosjekt

Eit prosjekt er i denne samanhengen eit tiltak som er planlagt frå start til slutt, har eit klart mål, er avgrensa i tid og har ei viss kostnads-/ressursramme. Tiltaket skal vere ei eingongsoppgåve og ikkje likne ordinær drift, sjølv om resultatet av prosjektet kan først vidare i ein driftsfase. Prosjektet kan vere eit samarbeid med andre og ha (delvis) ekstern finansiering, men kan også vere i regi av det enkelte fylkesbiblioteket og bli drive med interne midlar.

Under «Tal prosjekt eininga har vore involvert i totalt i rapporteringsåret» tek de også med prosjekt som fylkeskommunen har støtta økonomisk utan sjølv å vere deltakar.

Under «Tal prosjekt eininga har vore deltakar i» tek de ikkje med prosjekt eininga har vore prosjekteigar/-leiar for.

Under «Tal prosjekt eininga har vore involvert i som har fått ekstern økonomisk støtte» tek de ikkje med prosjekt som er fullt ut finansierte av deltakande bibliotek og/eller fylkesbiblioteket.

Under «Tal prosjekt fylkeskommunen har støtta økonomisk» tek de ikkje med prosjekt der fylket berre har vidarefordelt eksterne midlar.

### Nettenester fylkesbiblioteket administrerer

Her fører de tenester fylkesbiblioteket har utvikla/finansiert utvikling av, driftar, betalar for eller har inngått avtale om å gjere tilgjengelege. Dette kan til dømes vere ulike databasar, bibliotekatalog, nettkurs. Lenkjer til fritt tilgjengelege tenester på Internett skal ikkje først. Nettsidene til fylkesbiblioteket skal ikkje først.

### Nettkurs

Her fører de kurs fylkesbiblioteket sjølv har utvikla eller brukt ressursar på. Lenkjer til eksisterande nettkurs som ikkje er utvikla eller betalte av fylkesbiblioteket, skal ikkje takast med.

### Bruk av nettsidene til biblioteket

Talet skal innehalde besøk og sidevisingar og unike brukarar på både hovudsida til biblioteket og

underliggjande sider. Ligg nettsidene til biblioteket på fleire serverar, skal de ta med alle sidene. Besøk av robotar skal ikkje teljast med. Vi stiller ikkje bestemte krav til identifiseringa av brukaren (IP-adresse, nettlesar, pålogging). For informasjon om det å hente ut statistikk tilrår vi «Metoder och redskap för framtagning av webstatistik för BIBSAM» (rapport av Ulf Kronman, <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>). Bruk av mobilvennlige nettsider skal takast med.

#### Tal virtuelle besøk

Eit besøk er ein brukaraktivitet som begynner når ein brukar etablerer samband til nettsidene til biblioteket og får opp éi eller fleire sider. Dersom brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt, blir besøket avslutta. Når brukaren igjen blir aktiv på nettsidene til biblioteket, tel det som eit nytt besøk. Talet på besøk blir rekna ut i eit logganalyseprogram der det er lagt inn eit tidsavbrot for økter på 30 minutt.

#### Tal sidevisingar

Ei sidevising er ein kombinasjon av éi eller fleire filer som blir viste for brukaren som ein enkelt presentasjon, ei HTML-side. Sida blir generert av serveren til biblioteket, men kan hente element frå andre serverar.

#### Tal unike brukarar

Ein unik brukar er ein unikt identifisert nettlesar eller ei unik IP-adresse som har etablert kontakt minst éin gong i løpet av statistikkperioden for å få vist fram éi eller fleire sider.

#### Følgjer nettsidene krava til universell utforming av nettsider i WCAG-standarden?

WAI-standarden (*Web Accessibility Initiative*) er ein standard for universelt tilgjengelege nettsider. Meir informasjon finn du på <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag.php>. Dersom nettsidene til biblioteket oppfyller krava i ein av dei to standardane, svarar de ja på spørsmålet. Dersom de ikkje klarer å finne ut om nettsidene til biblioteket er i samsvar med ein av standardane, vel de «Nei» og legg inn ein kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

#### Bruk av sosiale medium

Her registrerer de kor mange ulike sosiale medium biblioteket er aktivt til stades på.

#### Fellestenester eller samordningstiltak organisert av fylkesbiblioteket

##### Bidrag til medieforsyning i fylket

##### Organiserer fylkesbiblioteket konsortium for medieinnkjøp?

Spørsmålet gjeld konsortium som omfattar meir enn e-medium frå innkjøpsordningane til Kulturrådet.

##### Andre fellestenester/samordningstiltak

##### Arrangement retta mot publikum

Spørsmålet gjeld arrangement retta mot publikum som fylkesbiblioteket organiserer for eller i samarbeid med folkebibliotek.

##### Planarbeid

Spørsmålet gjeld både bibliotekplanar/-strategiar og meir omfattande planar der bibliotek er omfatta, til dømes kulturplanar.

##### Har fylkesbiblioteket eit organisert samarbeid om

Det krevst ikkje at samarbeidet er formalisert gjennom signerte samarbeidsavtalar eller liknande.

##### Har fylkesbiblioteket eit organisert samarbeid med

Det krevst ikkje at samarbeidet er formalisert gjennom signerte samarbeidsavtalar eller liknande. Eit samarbeid kan skje på fleire stader, til dømes dersom de har hatt eit samarbeid med ein institusjon utanfor Noreg. De skal då svare ja både på institusjonstypen (til dømes «frivillig organisasjon») og «aktørar utanfor Noreg».

### Side 3 – utlån

#### Direkte utlån

De skal berre gi opplysningar frå drift som fylkesbiblioteket har ansvaret for.

Utlån av depot: Registrer talet på medium i dei utlånte depota. Biblioteket som eig depota, registrerer ikkje mottakarane sine utlån til sluttbrukarane. Døme: Ved utlån av eit depot til ein pleieinstitusjon skal alle media i depotet registrerast som utlånte éin gong. Utlåna av medium frå pleieinstitusjonen til sluttbrukarane skal ikkje registrerast i skjemaet til biblioteket som eig depotet.

Utlån av bøker skal spesifiserast i bøker for barn og vaksne, med utgangspunkt i kven bøkene er rekna for, uavhengig av kven som låner dei. Utlån av tidsskrift, aviser og offentlege publikasjonar tel som utlån av faglitteratur. Utlån av teikneseriar tel som utlån av skjønnlitteratur. Einingar som blir lånte ut sjølvstendig, tel som eit utlån.

#### Fjernlån

Tal fjernlånsbestillingar frå institusjonar: Registreringa kan anten skje kontinuerleg eller ved stikkprøveundersøkingar (de brukar då fire representative veker i året).

Fjernlån: Her opplyser de om effektuerte fjernlån frå eigne samlingar og samlingane til vertsbiblioteket. Registreringa kan anten skje kontinuerleg eller ved stikkprøveundersøkingar (de brukar då fire representative veker i året). Lån til eige primærbibliotek skal ikkje telje som fjernlån, heller ikkje der dei to institusjonane har skilt lag fysisk.

#### Fornyingar

Fornyng er ei forlenging av låneperioden på initiativ frå lånaren. Fornyng kan anten vere gjord av lånaren sjølv eller av personalet på oppmoding frå lånaren.

## Side 4 – samlingar

### Bestand og tilvekst av fysiske medium

Fylkesbibliotek utan eigen bestand fyller ut dei aktuelle felte med «0». Bestand og tilvekst skal ikkje førast opp både i dette skjemaet og i skjemaet for eit eventuelt vertsbibliotek. Heile bestanden til fylkesbiblioteket og tilveksten av fysiske medium fører de under «Bestand og tilvekst fysiske medium». Medium som inngår i ulike samlingar, registrerer de i tillegg under «Del av den fysiske mediesamlinga som inngår i ulike samlingar».

### Bestand per 31.12.

Bestanden er kor mange medium biblioteket har per 31. desember i statistikkåret.

### Tilvekst

Tilvekst omfattar medium som er tilførte til samlingane i løpet av statistikkåret. Gåver og kulturfondbøker tel med når dei blir registrerte og nytta som ordinær tilvekst. Permanente overføringar frå andre avdelingar i det same biblioteksystemet skal ikkje registrerast som tilvekst.

### For barn

Bøker for barn er bøker som er plasserte i barneavdelinga og andre stader som er rekna som barnebibliotek. Dersom biblioteket har plassert bøker for barn og vaksne samla, skal de telje bøkene som ville ha blitt plassert i barneavdelinga eller andre stader som ville ha vore rekna som barnebibliotek, som bøker for barn ved ei deling.

### For vaksne

Bøker for vaksne er bøker som er plasserte i barneavdelinga og andre stader som er rekna som bibliotek for vaksne. Dersom biblioteket har plassert medium for barn og vaksne samla, skal de telje bøkene, musikkinnspelingane osv. som ville ha blitt plassert i vaksenavdelinga eller andre stader som ville ha vore rekna som bibliotek for vaksne, som bøker for vaksne ved ei deling.

### Bøker

Bøker tel som fysiske einingar. Her tel også tidlegare årgangar av tidsskrift og aviser. 1 årgang = 1 fagbok. Utanlandsk skjønnlitteratur på originalspråket tel som skjønnlitteratur. Teikneseriar skal registrerast som skjønnlitteratur. Småtrykk skal registrerast under bøker, anten fag eller skjønn.

### Andre fysiske medium

Andre fysiske medium omfattar til dømes lydbøker, musikkinnspelingar, film og andre medium på fysiske berarar, som lp-plater, cd-plater, dvd- eller blu-ray-plater, digibøker, fotografi, grafikk og mikroformer. Der til dømes fleire mikrofilmrullar utgjør ei bibliografisk eining, eller der multimediesett inneheld fleire medium som dannar ei eining med ein felles tittel, tel den bibliografiske eininga.

### Abonnement

Gratisabonnement tel med så sant dei blir registrerte og behandla på same måten som innkjøpte tidsskrift eller aviser.

### Del av den fysiske mediesamlinga som inngår i ulike samlingar

Dersom heile eller delar av samlinga til fylkesbiblioteket av fysiske medium inngår i ulike spesialsamlingar, skal de føre bestanden og tilveksten i desse samlingane. Media fører de i tillegg under «Bestand og tilvekst av fysiske medium».

### E-medium i konsortium og fellestenester som blir administrerte av fylkesbiblioteket

Her fører de medium som inngår i konsortium som fylkesbiblioteket administrerer. Alle media skal registrerast – det vil seie alle titlar og lisensar.

Allment fritt tilgjengelege databasar og dokument på Internett skal ikkje teljast med, sjølv om dei er innlemma i samlinga.

### E-bøker

E-bøker er elektroniske dokument der søkbar tekst er dominerande, og der dokumentet kan reknast som analogt til ei trykt bok. Teksten kan vere lagra i eit format for vising på ein bestemt lesar (e-boklesar) eller i eit ope format.

### Andre elektroniske tekstbaserte medium

Dette omfattar elektroniske tekstbaserte dokument som ikkje kan reknast som analoge til ei trykt bok – til dømes enkeltartiklar, rapportar og liknande.

### Andre elektroniske audiovisuelle medium

Dette omfattar elektroniske dokument for nedlasting/vising, der lyd, bilete og/eller levande bilete er dominerande. Typiske døme er musikk og film.

### Fulltekstabonnement på tidsskrift og aviser

Dette omfattar elektroniske aviser og tidsskrift i abonnement.

## Side 5 – administrative opplysningar

### Personale

Her fører de alle fast tilsette ved fylkesbiblioteket. Under talet på tilsette fører de opp talet på personar. Talet på årsverk skal meldast inn med to desimalar. Døme: Biblioteket har ei heil, tre halve og ei tredjedels stilling. Det gir:  $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$  årsverk.

### Fagutdanna bibliotekarar

Bibliotekarar med bachelor eller høgare grad med minst 120 studiepoeng i bibliotekspesifikke fag, eller bachelor eller høgare grad med minst 60 studiepoeng bibliotekspesifikk påbygging eller tilsvarende utdanning, jf. *forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek*.

### Personale med anna høgare utdanning

Personale som har anna relevant utdanning på nivå med bachelorgrad eller høgare, fører de her.

### Anna personale i kontor- eller fagstillingar

Alt merkantilt personale, bibliotekassistentar, avdelingsleiarar og andre fagtilsette utan full bibliotekarutdanning eller anna høgare utdanning fører de her.

### Andre

Sjåførar, bod, reinhaldspersonale og andre tilsette ved biblioteket.

### Kompetanse

Tal dagsverk brukte til deltaking på faglege kurs og konferansar omfattar planlagde eksterne og interne kurs. Kurs som skjer i fritida til arbeidstakaren, skal ikkje takast med.

Tal faglege artiklar eller føredrag dei tilsette ved fylkesbiblioteket har publisert eller halde. Dette omfattar fagleg publisering og innlegg på seminar, konferansar og liknande, men ikkje blogginnlegg og liknande.

### Dei mobile einingane til fylkeskommunen

Tal bokbussar, bilar og båtar fylkeskommunen driv åleine eller i samarbeid med andre.

## Side 6 – økonomi

### Driftsutgifter

Tala skal baserast på den reviderte rekneskapan. Dersom den reviderte rekneskapan ikkje er klar før tidsfristen for innmelding av statistikken, nyttar de opplysningane frå siste rekneskapsutkøyring. Ved vesentlege avvik bør de ettersende den reviderte rekneskapan til Nasjonalbiblioteket. De skal føre opp tala utan mva. I rettleiinga viser vi til artane i KOSTRA-rapporteringa til fylkeskommunen, jf. *Rettleiar for rapportering*. Artane i KOSTRA-rapporteringa korresponderer ikkje utan vidare med spørsmåla i dette skjemaet. Til dømes inneheld ikkje artskontoplanen ein art for medieutgifter.

### Lønn og sosiale utgifter

Her fører de lønn i faste stillingar, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgivaravgift (summen av artane 010–099). Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar (art 710) skal trekkjast frå. Lønn til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna drifts- og vedlikehaldspersonell skal ikkje takast med.

### Kjøp av fysiske medium til eiga samling

Her fører de utgifter til fysiske medium til samlingane til fylkesbiblioteket.

### Økonomisk bidrag til fysiske medium i fylket

Her fører de støtte til mediekjøp eller andre kostnader som gjeld innkjøp av fysiske medium som ikkje inngår i samlinga til fylkesbiblioteket. Dersom nokre av desse kostnadene er refunderte av kommunar, trekkjer de dette frå.

### Økonomisk bidrag til e-medium i fylket

Her fører de kostnader som gjeld innkjøp av e-medium til konsortium og eventuelle andre kostnader som gjeld dette – til dømes utgifter til tekniske løysingar for bruk av media. Refusjonar frå kommunane for innkjøp av e-medium skal trekkjast frå.

### Kjøp av tenester frå kommunar

Refusjon og utgifter for bibliotektenester som folkebibliotek har utført for fylkeskommunen. De skal ikkje ta med refusjon av kostnader som gjeld drift av kombinasjonsbibliotek med bibliotek i vidaregåande skular.

### Utgifter til prosjektstøtte (fylkeskommunale midlar)

Her fører de tildelingar av prosjektstøtte til bibliotek i fylket. De skal berre føre opp fylkeskommunale midlar, ikkje vidareformidling av til dømes statlege midlar som blir administrerte av fylkesbiblioteket i samarbeidsprosjekt.

### Utgifter til transportordning

Her fører de dei utgiftene fylkeskommunen har til drift av transportordningar.

### Andre utgifter

Her fører de differansen mellom totale driftsutgifter og summen av dei andre spesifiserte postane. Dette omfattar mellom anna kontor- og telefonutgifter.

### Inntekter

#### Refusjon frå kommunar

Refusjon frå kommunar fører de i dei tilfella det ikkje allereie er trekt frå under utgifter.

#### Prosjektmidlar frå andre enn fylkeskommunen.

Her fører de prosjektmidlar fylkesbiblioteket har fått frå andre enn eigen fylkeskommune.

### Levering og kommentarar

Når de har registrert korrekte data og de ikkje vil gjere endringar i dei registrerte dataa, merkjer de av for at statistikken er levert. Sjølv om de har svart ja på dette spørsmålet, vil det framleis vere mogleg å logge seg inn på registreringsskjemaet for å gjere endringar. Det er registreringsfristen som avgjer om skjemaet er tilgjengeleg for endring.