Bibliotekstatistikk

Nasjonalbiblioteket

Side 1 - Adresseinformasjon

Korleis endre adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane vi har registrert. Øvst i skjemaet er det spørsmål om opplysningane nedanfor er rette og fullstendige. Ver særskild merksam på om felta med opplysningar om kontaktperson er fylte ut. Viss opplysningane er rette og fullstendige, skal ein merke av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side.

Viss det er registrert feil eller mangelfulle opplysningar, merk 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 går det an å skrive i. Skriv inn rett 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 tillet ikkje endring frå postboks- til gateadresse. Hvis adressa til biblioteket er endra frå postboks til gate, kan ein melde endringa til Nasjonalbiblioteket per e-post.

Bibliotekstatistikk

Side 2 - Samlingar

Bestand pr. 31.12
Bestanden er talet på medium biblioteket har pr. 31.12.2017.

Tilvekst
Tilvekst femner medium som er tilført samlingane i 2017. Gåver og kulturfondbøker blir rekna med når dei blir registrerte og nytta som ordinær tilvekst. Permanente overføringar frå andre avdelingar i same biblioteksystem blir ikkje rekna som tilvekst.

For barn
Medium for barn er medium som er plasserte i barneavdelinga og andre stader retta mot barn. Om biblioteket har plassert medium for barn og vaksne samla, tel ein bøkene, musikkinnspelingane osb. som ville ha blitt plasserte i barneavdelinga eller andre stader i biblioteket retta mot barn ved ei deling.

For vaksne
Medium for vaksne er medium som er plasserte i vaksenavdelinga og andre stader retta mot vaksne. Om biblioteket har plassert medium for barn og vaksne samla, tel ein bøkene, musikkinnspelingane osb. som ville ha blitt plasserte i vaksenavdelinga eller andre stader i biblioteket retta mot vaksne ved ei deling.

Bøker
Bøker blir talde som fysiske einingar. Her reknar ein og tidlegare årgangar av tidsskrift og aviser. 1 årgang = 1 fagbok. Utanlandsk skjønnlitteratur på originalspråket skal teljast som skjønnlitteratur. Teikneseriar blir registrerte som skjønnlitteratur. Småtrykk blir registrerte under bøker, anten fag eller skjønn.

Lydbøker
Lydbøker femner litteratur lesen inn på kassettar, lydband, grammofonplater, CD-ar, digibøker. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassettar, tel kvar tittel som ei eining.

Abonnement
Gratisabonnement blir rekna med om dei blir registrerte og handsama på same måten som innkjøpte tidsskrift eller aviser.

Musikkinnspelingar
Musikkinnspelingar femner musikk som er spelt inn på kassettar, lydband, grammofonplater og CD-ar. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassettar, tel kvar tittel som ei eining.

Film
Videofilmar og filmar på DVD tel ein som fysiske einingar.

Anna

- Eitt CD-ROM-abonnement tel ein som ei plate.
- Noter: (Musikktrykk) I ein note er eventuell tekst forklaring til notane. I ei bok er notane illustrasjon til teksten. Ein tel fysiske einingar.
- Fotografi: Fotografi som ikkje blir rekna som biletkunst. Ein tel bilete for bilete.
- Mikroformer: Mikroformer er dokument som krev forstørringsutstyr for å kunne brukast. Femner mikrofilm og mikrofiche, men ikkje slides. Der fleire mikrofilmrullar eller mikrofichekort utgjer ei bibliografisk eining, tel ein einingane. Til dømes tel "Markedskatalogen", som inneheld 28 mikrofichekort, som ei eining.
- Multimediesett: Multimediesett femner to eller fleire typar medium som dannar ei eining med felles tittel, til dømes språkkurs. Ein tel sett.
- Grafikk og dias-seriar skal teljast under "Anna".

Bibliotekstatistikk

Nasjonalbiblioteket

Side 3 - Bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruken kan anten gjerast ved kontinuerleg teljing eller ved stikkprøveundersøkingar. Ved stikkprøveundersøkingar vel ein minst to truleg jamne og normale veker, til dømes vekene 11 og 37. Viss særskilde tilhøve gjer at ei av desse vekene vil passe dårleg, vel ein veka etter. Om det er for krevjande å telje kvar dag ei heil veke, ta måndag, onsdag og fredag den eine veka, og tysdag, torsdag og laurdag den neste. Årsresultatet får ein ved å multiplisere gjennomsnittet pr. veke med talet på opningsveker i året minus to - for å ta omsyn til heilagdagar og høgtidsdagar gjennom året. Døme: Biblioteket held ope 48 veker pr. år: vekeresultat * 46 = årsresultat.

Utlån

Ein tel utlån av medium frå den faste bestanden ved avdelinga og frå sirkulasjons- eller depotsamlingar. Dette inkluderer utlån til andre bibliotek ved fjernlån. I bibliotek som ikkje fører ein spesifisert utlånsstatistikk, kan spesifisering av utlån på dei einskilde medium gjerast ved stikkprøveundersøkingar.

Utlån blir spesifisert i førstegangslån og fornyingar. Fornying er ei forlenging av låneperioden på lånaren sitt initiativ. Fornyinga kan vere gjort av lånaren sjølv eller av personalet på lånaren sitt initiativ.

Utlån av medium blir spesifisert i medium for barn og vaksne, uavhengig av kven som låner.

Utlån av tidsskrift, aviser og offentlege publikasjonar tel ein som utlån av faglitteratur. Utlån av teikneseriar tel ein som utlån av skjønnlitteratur.

Einingar som blir lånte ut sjølvstendig, tel ein som eit utlån.

Fjernlån og innlån

Som fjernlån reknar ein bibliotekmateriale som blir stilt til disposisjon etter tinging. Utveksling av materiale mellom hovudbibliotek og/eller avdelingar er ikkje fjernlån. Fotokopiar blir rekna som fjernlån (teljing skjer pr. kopiert artikkel, ikkje pr. side eller ark).

Tal på bøker / dokument sende til andre bibliotek ved fjernlån: Før opp talet på einskildeksemplar biblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha motteke fjernlånstingingar.

Tal på bøker / dokument mottekne frå andre bibliotek ved fjernlån: Før opp talet på einskildeksemplar biblioteket har motteke frå andre bibliotek etter å ha sendt tinging.

Anna verksemd

Tal på besøk: Besøkstalet får ein anten ved å bruke mekanisk/optisk teljar i inngangsdøra eller ved manuelle stikkprøveundersøkingar. Ein tel alle besøk.

Informasjons- og referansespørsmål: Alle spørsmål som blir stilte personleg, i brev, i elektronisk form eller over telefon, frå både barn og vaksne. Spørsmåla skal anten krevje bruk av samlingane i biblioteket eller av dei faglege kunnskapane til bibliotekaren. Ein reknar ikkje med spørsmål som går på plassering av medium, tilbod og service. Spørsmål om konkrete titler som bibliotekaren finner på hylla eller reserverer/bestiller regnes ikke som referansespørsmål. Ein reknar heller ikkje med teknisk rettleiing i korleis til dømes leseapparat skal brukast. Rettleiing i bruk av katalogen er referansespørsmål. Informasjons- og referansetenester kan teljast ved hjelp av stikkprøveundersøkingar.

Klassebesøk, brukarorienteringar og arrangement

Klassebesøk, brukarorienteringar og arrangement kan skje i eller utanfor biblioteket sine lokalar, i regi av biblioteket eller av biblioteket i samarbeid med andre. Tiltaka skal vere avtalte eller annonserte på førehand. Viss eit tiltak har element frå både brukarorienteringar og arrangement, tel ein det der det har hovudtyngda.

Klassebesøk: Klassebesøk er besøk i klassar på skulen og besøk i biblioteket av klassar, og vil femne praktisk informasjon om bruk av biblioteket, kjeldekritikk, informasjonssøking og/eller litteraturformidling. Besøk av klassar der innhaldet i stor grad avvik frå vanlege klassebesøk, til dømes forfattarbesøk, skal ein ikkje registrere her, men under arrangement. Besøk av barnehagar skal ein ikkje registrere her, men under brukarorienteringar eller arrangement.

Brukarorienteringar: Brukarorienteringar femner ulike kurs, orienteringar og brukaropplæring knytt til bruk av bibliotek og informasjonsressursar/-teknologi, til dømes rettleiing i internettbruk og opplæring i litteratursøk og kildekritikk. Opplæring/rettleiing som del av vanleg kundebehandling skal ikkje teljast.

Arrangement: Arrangement femner mellom anna litteraturformidling og ulike fagspesifikke arrangement, til dømes arrangement knytt til interesseorganisasjonar og liknande. Barneførestellingar, forfattar- og føredragskveldar, leksehjelp, slektsforskningskurs, skrivekurs, språkkurs, lesesirklar og liknande skal ein registrere her.

Utstillingar

Utstillingar: Her tel ein utstillingar der biblioteket heilt eller delvis står som arrangør og ansvarleg. Temautstillinger skal teljast. Dekorasjonar og einskildplakatar tel ikkje som utstilling.

Bibliotekstatistikk

Nasjonalbiblioteket

Side 4 - Administrasjon og økonomi

Personale
For kombinasjonsstillingar fører ein opp den delen som er berekna for avdelinga si verksemd.

Fagutdanna bibliotekarar
Bibliotekar med bachelor- eller høgare grad med minst 120 studiepoeng i bibliotekspesifikke fag, bachelor- eller høgare grad med minst 60 studiepoeng bibliotekspesifikk påbygging eller utdanning som svarar til dette. Jf. forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek.

Personale med anna høgare utdanning
Personale som har annan relevant utdanning på nivå med bachelorgrad eller høgare førast her.

Anna personale i kontor- eller fagstillingar
Alt merkantilt personale, bibliotekassistentar, avdelingsleiarar og andre fagtilsette utan full bibliotekarutdanning eller anna høgare utdanning skal ein føre her.

Andre
Sjåførar, bod, reinhaldspersonale og andre tilsette ved biblioteket.

Driftsutgifter
Tala skal byggje på budsjettopplysningar for inneverande år og revidert rekneskap. Viss revidert rekneskap ikkje ligg føre før tidsfrist for melding av statistikken, bruker ein opplysningar frå siste rekneskapsutkøyring. Ved vesentlege avvik bør revidert rekneskap sendast Nasjonalbiblioteket når det ligg føre. Oppgje tala utan mva.

Løn og sosiale utgifter
Her fører ein opp løn i faste stillingar, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgjevaravgift. Trekk frå refusjon av sjukelønn og fødselspengar.

Kjøp av bøker, aviser, tidsskrift
Her fører ein opp utgifter til papirbaserte bøker og tidsskrifts- og avisabonnement.

Kjøp av andre medium
Her fører ein opp utgifter til andre medium.

Andre utgifter
Her fører ein opp differansen mellom totale driftsutgifter og summen av dei andre spesifiserte postane i tabellen. Dette femner mellom anna kontor- og telefonutgifter.

Bibliotekstatistikk

Nasjonalbiblioteket

Side 5 - IKT og samarbeid

IKT

Terminalar blir rekna med i talet på datamaskinar.

Tal på datamaskinar ved pasientbiblioteket: Før opp det totale talet på datamaskinar ved pasientbiblioteket, uavhengig av kva dei blir brukte til.

Tal på datamaskinar med tilgang til Internett / eigen katalog / andre ressursar: Datamaskinar som har tilgang til to eller tre ressursar, fører ein begge, eventuelt alle tre, stadene.

Tal på datamaskinar med tilgang til andre ressursar: Her fører ein datamaskinar med programvare for tekstbehandling, spel eller høve til å bruke CD-ROM m.v.

Samarbeid

Før opp type institusjon ein har eit fast, organisert samarbeid med.

Avlevering og kommentarar

Når ein reknar seg ferdig med registreringa, merker ein av for at statistikken er levert. Sjølv om ein har svart ja på dette spørsmålet kan ein framleis logge seg på registreringsskjemaet for å gjere endringar. Det er registreringsfristen som avgjer om skjemaet er tilgjengeleg for endring.