

## Adresseinformasjon

### Korleis endre adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane vi har registrert. Er opplysningane korrekte og fullstendige, merk av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila nedst på sida som fører til neste side.

Viss opplysningane er feil eller mangelfulle, ber vi om at opplysningane blir retta eller lagt til. Sjå spesielt etter om felte med opplysningar om kontaktperson er fylt ut.

Du kan rette eller leggje til opplysningar ved å merke av for "Nei". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side. Det kjem då opp ei side for endring av adresseinformasjon.

### Sida for endring av adresseinformasjon

Sida for endring av adresseinformasjon har felt som kan redigerast. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysningar som manglar.

## Samlinger

Registrer bestand og tilvekst fordelt på ulike medietypar. Ein skal skilje mellom fysisk og elektronisk form.

### Medium i fysisk form

Medium i fysisk form er normalt identisk med den eininga materialet blir lånt ut i. Som fysiske einingar blir mellom anna bøker, mikroformar, audiovisuelle, grafiske og kartografiske dokument, kassettar, filmrullar, CD-ROM-plater, CD-ar og DVD-ar rekna med. To bøker som blir katalogisert separat, men er innbunde i same bind, blir til dømes rekna som ei fysisk eining. Seks mikrofiche blir rekna som seks fysiske einingar om dei er oppstilte og kan lånast ut kvar for seg. Er dei plasserte i ein perm eller ei eske, blir dei rekna som ei eining. Eit verk i tre bind er tre fysiske einingar. Dublettar blir rekna som separate fysiske einingar. For uregistrert materiale kan ein bruke formelen: tal på bind = tal på hyllemeter x 40.

### Medium i elektronisk form

Medium i elektronisk form omfattar alle dokument som blir brukt eller lånt ut i form av datafiler, til dømes elektroniske bøker (e-bøker), elektroniske tidsskrift, patent i elektronisk form og AV-dokument i nettverk. Registrer tal på dokument (einingar). Allment fritt tilgjengelege dokument på Internett skal ikkje førast i dette statistikkjemaet.

### Kolonnane bestand, i fysisk form og i elektronisk form

Bestanden er alt bibliotekmateriale som biblioteket stiller til rådvelde for brukarane sine per 31. desember i statistikkåret. Bestanden vil normalt vere lik summen av føre års bestand og årets brutto tilvekst med frådrag av registrert avgang (obs: stemmer ikkje ved uregistrert avgang). Registrer bestanden i tal på einingar, fordelt på fysiske og elektroniske einingar. For uregistrert fysisk materiale kan ein bruke formelen: tal på bind = tal på hyllemeter x 40.

### Kolonnane tilvekst, i fysisk form og i elektronisk form

Registrer brutto tilvekst av fysiske og elektroniske dokument som er tilført samlinga i statistikkåret ved kjøp, gåve, bytte eller på annan måte. Ikkje trekk frå avgang. Registrer tal på einingar, fordelt på fysiske og elektroniske einingar.

## Medietypar

- **Bøker fysiske og elektroniske:** Her reknar ein trykte og elektroniske dokument i bind. Dette omfattar også småtrykk som er katalogiserte som bibliografiske einingar. Alle eksemplar blir talde med, også dublettar av bind (likevel ikkje eventuelle dublettar av hefte). PDA-titlar tel som om dei er kjøpt/bestilt. Elektroniske bøker er elektroniske dokument der søkbar tekst dominerer, og der dokumentet kan sjåast som ein analog til ei trykt bok. Teksten skal vere tilgjengeleg for lesing på pc eller til dømes e-boklesar.
- **Tidsskrift - tal på abonnement fysiske og elektroniske:** Her skal de føre både abonnement som er i gang og avslutta. For elektroniske tidsskrift skal de føre avslutta abonnement de framleis har tilgang til.
- **Aviser - tal på abonnement fysiske:** Her skal de føre både abonnement som er i gang og avslutta.
- **Andre periodika fysiske og elektroniske:** Registrer årbøker, seriar, rapportseriar, regelmessige konferanserapportar og liknande. Registrer tal på einingar.
- **Manuskript fysiske og elektroniske:** Registrer originaldokument av alle slag som er hand- eller maskinskrivne. Kan og finnast i elektronisk utgåve. Eit manuskript som ligg føre i begge former, tel som både fysisk og elektronisk.
- **Grafisk og kartografisk materiale fysiske og elektronisk:** Registrer dokument der bilete er det vesentlege informasjonsinnhaldet (til dømes grafisk kunst, reproduksjonar, kunsttrykk, fotografi, plakatar, tekniske teikningar og liknande), men ikkje grafiske element i kodeks- eller mikroform eller fysiske audiovisuelle dokument. Kartografisk materiale omfattar representasjon i forminska målestokk av eit konkret eller abstrakt fenomen lokalisert i tid og rom. Dette omfattar to- og tredimensjonale kart, globusar, planteikningar, topografiske modellar, relieffkart/taktile modellar og luftfotografiske presentasjonar, men omfattar ikkje atlas og andre kartografiske dokument i kodeksform eller mikroform eller AV-dokument. I denne statistikken skil ein ikkje mellom grafiske og kartografiske dokument.
- **Musikaliar fysiske og elektroniske:** Her reknar ein dokument som vesentleg inneheld gjengiving av musikk i skriftleg form, normalt ved hjelp av noteteikn. Musikaliar kan førekomme i lause ark eller i kodeksform og i elektronisk form. Viss eit dokument inneheld noteteikn og tekst, avgjerast kategorien av kva som dominerer. Viss notane berre er einskilte noterekkjer, blir dokumentet rekna som bok.
- **AV-dokument fysiske og elektroniske:** AV-dokument er dokument kor innhaldet blir dominert av lyd og/eller bilete, og som krev bruk av spesielt utstyr for å bli sett eller høyrte og tilsvarande elektroniske dokument (til dømes grammofonplater, lydband, lyd-kassettar, audio CD-plater, lydbøker, digibøker, lysbilete, dias og transparentar, kombinerte dokument med lyd og bilete, lydfilm, videokassettar, DVD, Blu-ray-plater CD-plater med film osv. Elektroniske dokument som kjem under

kategorien "Grafisk og kartografisk materiale" tar ein ikkje med her). Mikroformer tar ein ikkje med her, men under "Anna bibliotekmateriale".

- **Anna bibliotekmateriale:** Alt anna fører ein her, til dømes patentar, einskilde elektroniske einingar, mikroformer og anna bibliotekmateriale.

### Tal på databasar

Registrer det totale talet på databasar biblioteket abonnerer på. Eigen bibliotekatalog og institusjonsarkiv skal ein ikkje ta med. Databasar er samlingar av elektronisk lagra data med eit felles brukargrensesnitt og programvare for framhenting og handsaming av data. Data som inngår i databasen, er som regel samla inn med eit spesielt føremål, eller er relatert til eit spesielt emne. Databasar kan ligge føre på CD-rom eller andre medium med direkte tilgang, eller som datafiler som ein kan nå over Internett eller via lokal server. Databasar som kan fungere *sjølvstendig* innanfor same brukargrensesnitt, tel ein som einskildbasar (døme: Vis biblioteket har tilgang til tre databasar gjennom *ISI Web of Knowledge*, så tel ein dette som tre databasar). Viss ein database er tilgjengeleg frå fleire leverandørar, tel ein det som ein database. Den lokale bibliotekatalogen tel ein ikkje som database.

### Institusjonsarkiv

Registrer tal på studentoppgåver (masteroppgåver, bacheloroppgåver og andre studentoppgåver), doktoravhandlingar, vitenskapelege publikasjonar (fagfelleverderte) og andre publikasjonar (til dømes rapportar, skriftseriar, artiklar) som er deponerte i institusjonen sitt institusjonsarkiv. Registrer tal på dokument. "Andre publikasjonar" omfattar alle andre dokument som ikkje høyrer inn under dei andre kategoriane. Bibliotek som ikkje har ansvar for institusjonen sitt arkiv, skal også rapportere.

### Tidsskrift - løpande abonnement

Registrer **tal på tidsskrifttitlar** biblioteket abonnerer på per 31.12 i trykt form og i elektronisk form. **Tidsskrift** er dokument i trykt eller elektronisk form som blir publisert løpande over ein lengre periode under same tittel (inkluderer ikkje årbøker, monografiseriar og liknande). Allment fritt tilgjengelege tidsskrift på Internett som biblioteket aktivt har innlemma i samlinga, kan teljast separat og brukast internt, men blir **ikkje** førte i statistikkskjemaet. Open Access-tidsskrift blir rekna som frie tilgangsressursar, og skal difor ikkje reknast.

### Avis - løpande abonnement

Registrer **tal på avistitlar** biblioteket abonnerer på per 31.12 i trykt form. Ein skal ikkje rapportere tal for avisabonnement i elektronisk form. **Aviser** er dokument som inneheld nyhende og informasjon om løpande hendingar av spesiell eller generell interesse, og som blir publisert kronologisk og nummerisk normalt minst ein gang per veke.

### Har biblioteket historiske arkiv?

Eit arkiv består av dokument som er resultat av ein arkivskapars verksemd. Dokumenta i arkivet er laga av, har kome inn til eller er samla av ein einskild arkivskapar som ledd i verksemda til arkivskaparen. Ein arkivskapar kan vere ei bedrift, organisasjon (forening, lag), person eller ein institusjon. Desse kallas privatarkiv. Arkivet kan bestå av møtebøker/protokollar, inngående/utgåande korrespondanse, rekneskap, medlemslister eller til dømes manuskript og eigenproduserte trykksaker. Materialtypene i eit arkiv er uavhengig av medium; til dømes papir, lydband, videoband, foto- eller elektronisk materiale. Ei samling dannar også eit privatarkiv og består av ein type materiale, som til dømes fotografi.

## Bibliotekbruk

### Utlån, fjernlån og innlån

Utlån, fjernlån og innlån skal rapporterast. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar.

#### Utlån

**Lån frå eiga samling til primærmålgruppa** er lån til einskildpersonar og institusjonar som høyrer til biblioteket si primærmålgruppe. Døme: For universitet og høgskular er dette studentar og tilsette. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar. Lån til andre avdelingar (hushaldslån) reknar ein ikkje med. Lokale kopiar skal ikkje reknast med.

**Lån frå eiga samling til andre** er lån til einskildpersonar og institusjonar (ikkje bibliotek) som ikkje høyrer til biblioteket si primærmålgruppe, og som vender seg direkte til biblioteket. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar.

#### Fjernlån

Fjernlån er lån/kopi *til* eit anna bibliotek under ei anna administrativ eining (til dømes anna universitet). For lånande bibliotek blir dette eit innlån. Ein skal rapportere tal på mottekne tingingar, tal på utsendte lån og tal på utsendte kopiar til andre bibliotek. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar. Kopiar til erstatning for lån tel ein som dei fysiske einingane kopiane erstattar. Elektronisk kopi tel og som kopi når dokumentet blir formidla i elektronisk form.

#### Innlån

Innlån er lån *frå* eit anna bibliotek under ei anna administrativ eining (til dømes anna universitet). For utlånande bibliotek blir dette eit fjernlån. Ein skal rapportere tal på utsendte tingingar, tal på mottekne lån og tal på mottekne kopiar frå andre bibliotek. Lån frå eit anna bibliotek under same administrative eining tel ikkje som innlån. Kopiar til erstatning for lån tel som dei einingane kopiane erstattar.

### Bruk av elektroniske informasjonsressursar

Her reknar ein bruk av databasar som biblioteket betalar for. Bruk av databasar som er gratis, skal *ikkje* reknast med. Ein tek med alle databasar som er del av pakker biblioteket betalar for. Ein skil mellom fulltekstdatabasar og andre databasar. Søk i og nedlastingar/straumar frå andre sine institusjonsarkiv rapporterast ikkje. Datagrunnlaget for desse felte får ein frå databaseleverandør og er basert på *Counter*.

### Fulltekst- og multimediedatabasar

Fulltekst-/multimediedatabasar er samlingar av originaldokument, til dømes bøker, periodika, rapportar, tidsskriftartiklar, musikaliar, kartografiske og grafiske dokument og AV-dokument, der heile eller vesentlege delar av dokumenta er tilgjengelege elektronisk. Leksikon og ordbøker skal ein rapportere under "Andre databasar". Institusjonsarkiv skal ein rapportere i eige felt. Rapportar Søk og nedlastingar/straumar.

**Søk** blir definert som ei unik spørjing frå ein brukar til ein database, og blir registrert kvar gong eit søkespørsmål blir sendt til serveren. Jf. *Counter*: Database Report 1, Regular Searches.

**Nedlasting/straum** blir definert som ei vellukka nedlasting/avspilling av eit elektronisk dokument til lagring, til visning på skjerm, lytting eller til skrivar. Jf. *Counter*:

- Journal Report 1, Number of Successful Full-Text Article Requests
- Book Report 2 (1), Number of Successful Section (Title) Requests
- Multimedia Report 1, Number of Successful Full Multimedia Content Unit Requests.

### Andre databasar

Andre databasar er til dømes referansedatabasar, bibliografiske databasar, oversikter/katalogar, leksikon, ordbøker, lovtekstar, finans- og statistikkdatabasar osv. Dette omfattar **ikkje** den lokale bibliotekskatalogen. Ein skal rapportere tal på søk og tal på viste postar til skjerm/skriver.

**Søk** blir definert som ei unik spørjing frå ein brukar til ein database, og blir registrert kvar gong eit søkespørsmål blir sendt til serveren. Jf. *Counter*: Database Report 1, Regular Searches.

### Besøk

**Tal på (registrerte) besøk i biblioteket** baserer ein på teljeapparat. Eit besøk er definert som ein person som kjem til biblioteket for å nytte biblioteket sine samlingar eller tenester (ISO 2.2.40). Kvar bibliotekkeining rapporterer registrerte besøk. Bruk av teljeapparat vil i ulik grad registrere rette tal for besøk. Ved å kombinere data frå teljeapparat med manuell teljing, kan ein korrigere dei automatisk registrerte besøkstala.

Den danske Biblioteksstyrelsens *En håndbog om tælling af biblioteksbesøg i de danske folkebiblioteker* beskriver ein metode for dette.

**Besøk på biblioteket sine heimesider** er definert som ein brukaraktivitet som starter når ein brukar etablerer kontakt med biblioteket si heimeside og får framvist ei eller fleire sider. Talet skal femne besøk både på hovudsida og på underliggjande sider. Ligg biblioteket sine web-sider på forskjellige serverar, skal ein inkludere alle sidene. Viss brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt, er besøket avslutta. Når brukaren igjen etablerer kontakt med biblioteket si heimeside, er dette eit nytt besøk. Ein bruker normalt eit logganalyseprogram til å berekne tal på besøk. Besøk av robotar osb. skal ein ikkje ta med. Vi anbefaler å lese Ulf Kronmans *Metoder och redskap för framtagning av webbstatistik för BIBSAM*. Ta med besøk på nettsidene frå brukarar som er på biblioteket. Ta også med bruk av mobilvennlege nettsider.

### Undervisning og rettleiing

**Formalisert undervisning** femner formalisert, førehandsannonsert undervisning/opplæring i regi av biblioteket med eigne tilsette eller eksterne kurshaldarar. Dette femner undervisning i bruk av biblioteket, biblioteket sine informasjonstenester, søketenester, informasjonskompetanse, studieteknikk og liknande. Rapportert tal på kurs (uavhengig av lengde), tal på undervisningstimar (à 45 min.) og tal på deltakarar. Rapporteringa er delt mellom kurs på grunnivå (til dømes for UH-bibliotek: kurs retta mot studentar opp til og med bachelornivå) og kurs på avansert nivå (til dømes for UH-bibliotek: kurs retta mot studentar på mastergradsnivå og over). Viss same kurs blir halde for fleire grupper, tel ein kvar av kursa. Tal på undervisningstimar er uavhengig av om det er ein eller fleire kurshaldarar.

**Førehandsavtalt rettleiing** femner førehandsavtalt rettleiing til einskildpersonar eller mindre grupper, til dømes tenesta Lån ein bibliotekar. Registrer tal på rettleiingar. Ein skal ikkje ta med bibliotekomvisningar.

**Digitale pedagogiske ressursar (e-læring):** Registrer biblioteket sitt tilbod og bruk av elektroniske undervisningsopplegg relatert til bibliotek/informasjonsopplæring. Ressursane skal vere tilgjengelege frå biblioteket sine nettsider eller gjennom institusjonen sin læringsplattform eller liknande. Eit samanhengande kurs rekner ein som ein ressurs. Ressursane skal vere bestilt eller utvikla heilt eller delvis av biblioteket. Rapportert besøk i eige felt.

## Infrastruktur

### Biblioteket si primærmålgruppe

Registrer talet på personar/institusjonar i biblioteket si definerte brukargruppe per 31. desember i statistikkåret. Undervisningsinstitusjonar fyller ut felt 231, 232 og 261. Andre institusjonar fyller ut felt 233. Ein skal normalt ikkje fylle ut alle fire felt. Det er nokre få unntak der institusjonen er ein kombinasjon av undervisningsinstitusjon og annan type institusjon. I desse tilfella kan alle fire felt nyttast.

**Undervisningsinstitusjonar:** For bibliotek i undervisningsinstitusjonar skal ein registrere tal på registrerte studentar og tilsette (heiltid og deltid). Talet på studentar skal hentast frå høstrapporteringa til DBH (Database for statistikk om høgare utdanning). Tal på studentar hentast frå: Studentar - Registrerte studentar - Enkeltår. Oppgi tal på tilsette, ikkje årsverk. Dette talet finst ikkje i DBH, og må hentast frå institusjonen sitt eige talmateriale. Viss ein har avtale om å levere likeverdige tenester til andre undervisnings- og forskingsinstitusjonar, fører ein tilsette og studentar frå desse i felt 261. Tilsette ved andre typer tek ein ikkje med.

**Øvrige institusjonar:** For spesialbibliotek vil primærmålgruppa normalt vere tilsette i institusjonen. Bibliotek som ikkje har ei klart definert primærmålgruppe lar feltet stå tomt.

### Lokale

**Tal på beteningsstadar:** Registrer talet på beteningsstader som skjemaet inneheld opplysningar frå. Ein beteningsstad er eit bibliotek som har tenestetilbod for brukarar i eigne lokale. Det kan vere eit sjølvstendig bibliotek, eit filialbibliotek eller eit bibliotek som er ein del av ei større administrativ eining.

**Areal:** Registrer tal på kvadratmeter biblioteket har tilgjengeleg. Dette femner sørvisområde, leseplassar administrert av biblioteket, kontor for tilsette i biblioteket, magasin, lagerrom og liknande område som blir brukt av biblioteket. Følgjande område blir *ikkje* rekna med: vestibyle, spise- og pauserom, heisar, trapper, kjøle- og ventilasjonsrom.

**Brukarplassar:** Registrer det totale talet på formelle og uformelle brukar-/leseplassar i biblioteket som brukarane hadde til disposisjon ved utgangen av året. Dette femner alle plassar i biblioteket og i seminar- og arbeidsrom, med eller utan utstyr/arbeidsstasjon.

### Opningstider

Registrer **tal på timar i ei normal veke** der ein gir tilgang til samlingar med eller utan betening i hovudbiblioteket. For undervisningsinstitusjonar vil ei normal veke vere i semester. Bibliotek med ein avdelingsstruktur med jamstilte avdelingar, registrerer tal på timar for avdelinga med lengst betent opningstid i felt 234 og 235. Spesifiser talet på timar per veke der bibliotekpersonale er tilstade i rettleiingsteneste/skranke. Ta med studentvakter på kveldstid. Bemanning av sikkerhetsvakter og liknande tek ein ikkje med. I felt 236 skal ein registrere den gjennomsnittlege opningstida for alle avdelingane.

**Tal på opningsdagar** per år som hovudbiblioteket held ope, skal ein registrere i felt 116. Bibliotek med ein avdelingsstruktur med jamstilte avdelingar, registrerer tal på opningsdagar for avdelinga med lengst betent opningstid. Om biblioteket held ope 3 eller 10 timar om dagen, så skal ein rekne det som 1 dag.

### Universell utforming

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er ein standard for universelt tilgjengelege nettstader. Meir informasjon finst mellom anna på <http://www.w3.org/WAI/>.

WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines 2.0) gjev retningslinjer for å presentere informasjon mest mogleg tilgjengeleg på nettsider. Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har spesifisert eit sett med kriterier for kvalitet på offentlege nettstader, sjå [Kvalitet på nett](#).

### Bemanning i biblioteket

Rapporterast i tal på personar og tal på årsverk per 31.12, og tal på årsverk utført i statistikkåret.

Ein skal registrere alle personar som var sysselsatt i biblioteket per 31. desember, og som fekk løn for dette i felt 237 og 239. Dette femner både fast og midlertidig tilsette.

Tal på årsverk fast tilsette i biblioteket pr. 31. desember (fulltidsekvivalentar) førast i felt 262 og 263. Registrer årsverk med to desimalar.

Det totale talet på årsverk som er utført i biblioteket i statistikkåret skal ein registrere i felt 238 og 240. Eit årsverk svarar til den normale årlege arbeidstida for ein heiltidstilsett (100 prosent stilling). Årsverk skal førast opp med to desimalar. I årsverk reknar ein med alle som har vore tilsett ved biblioteket, uansett om arbeidsforholdet er av midlertidig karakter (til dømes skal ein ta med studentvakter). Sjukmelde og vikarar må *ikkje* teljast dobbelt.

Sysselsette og årsverk knytt direkte til biblioteket sitt tenestetilbod skal ein spesifisere. Dette gjeld alle som er knytt til aktivitet, tenester og innhald i biblioteket retta mot publikum.

### Kompetanse

Bibliotektilsette si kompetanseutvikling skal rapporterast.

**Tal på studiepoeng** som biblioteket sine tilsette har oppnådd, og som er knytt til jobbrelatert utdanning, skal teljast. Fulltidsstudium i eitt semester er 30 studiepoeng, eit fullt studieår er 60 studiepoeng.

**Dagsverk** brukt på til deltaking på faglege kurs og konferansar femner planlagde eksterne og interne kurs. Studieturar og studiedagar/eksamensdagar reknast med. Kurs arbeidstakaren tek på fritida, skal ein ikkje ta med. Ta med alle jobbrelevante kurs, til dømes leiarkurs, it-kurs, fagforeningskurs. Eit dagsverk svarar til den normale daglege arbeidstida for ein heiltidstilsett (100 prosent stilling). Rund av til næraste heile dagsverk.

**Tal på faglege artiklar og foredrag** skrivne/haldne av biblioteket sine tilsette i løpet av året. Femner all fagleg publisering, også innlegg på seminar, konferansar, og liknande. Femner ikkje bloginnlegg og liknande

### Digitalisering

Registrer tal på objekt som biblioteket har digitalisert, og som er gjort tilgjengeleg i elektronisk form. I skjemaet skal ein registrere **tal på titlar**. Digitale dokument femner til dømes e-bøker, elektroniske patent, audiovisuelle dokument i nettverk og andre digitale dokument. Databasar og elektroniske periodika tek ein ikkje med her.

## Økonomi

Registrer alle utgifter og inntekter i reelle tal inkludert mva (**ikkje** i helle 1000). Eventuelle prosjektmiddel må førast i passande felt på utgiftssida. Vi oppfordrar biblioteka til å bruke rekneskapstala for året, men om dei ikkje skulle vere klare før fristen, kan ein bruke budsjettal.

## Utgifter

**Innkjøp av materiale til samlingane:** Registrer dei totale utgiftene til innkjøp til samlingane i felt 245. Spesifiser totalbeløpet i kjøp av bøker, periodika, anna materiale (til dømes patent, mikrofilm, datasett, manualar, cd, dvd, og liknande) og andre databasar (ikkje fulltekstdatabasar). Innkjøp av ulike fulltekstdatabasar skal ein registrere på kjøp av bøker, kjøp av periodika eller kjøp av anna materiale.

**Løn og sosiale kostnader:** Registrer samla direkte og indirekte lønsutgifter til personale tilsett i biblioteket. NB! Feltet skal fyllast ut sjølv om løn blir dekt utanfor biblioteket sitt budsjett. Ver merksam på at ein i desse tilfella må auke inntekstsida tilsvarande.

**Kjøp av bibliotektenester** femner kjøp av informasjon eller tenester som skal inngå i bibliotekets samlingar eller supplere biblioteket sine tenester, kjøp av fotokopiar og direkte kostnader ved innlån (brutto utgifter uansett om dei blir refunderte av sluttbrukar eller ikkje). Dette femner ikkje porto- og transportkostnader, som ein skal registrere under "Andre driftsutgifter".

**Drift av bygningar:** Registrer utgifter til lys, varme, reinhald, kantinedrift, vakhald, leige, vedlikehald, eigedomsskatt og avgifter så langt desse er kjent, men berre viss dei blir dekte over bibliotekbudsjettet.

**Biblioteksystem/hushaldningslisensar:** Årlege utgifter til biblioteksystemet som biblioteket brukar. Utgifter til å byte/kjøpe inn nye system skal ikkje takast med her (investering).

**Andre driftsutgifter** femner alle andre driftskostnader som ikkje er tekne med i dei andre felta, til dømes kostnader til innbinding og konservering, katalogisering, mikrofilming, kurs, reiser, kontorrekvisita, inventar, porto, transportkostnader og telekommunikasjon. Kostnader knytt til biblioteket sine interne datasystem, til dømes datautstyr og programvare, skal ein registrere her.

**Investeringsutgifter** femner kjøp av eiendeler av vesentleg verdi til varig eie eller bruk. Utgifter til bytte/innkjøp av nye biblioteksystem reknast her.

## Inntekter

**Rammeløyving og prosjektmiddel:** Rammeløyvinga som biblioteket får tildelt av morinstitusjonen. I tillegg kjem eventuelle prosjektmiddel. Viss løn blir dekt utanfor biblioteket sine budsjett, må dette leggjast til som inntekt her.

**Sal av informasjonstenester** femner alle inntekter frå sal av informasjonstenester/varer. Dette gjeld til dømes inntekter i samband med fjernlån, fotokopiering og fotografisk arbeid, purregebyr, erstatning for tapte bøker, inntekter frå sal av bøker, kopikort, inntekter ved sal av publikasjonar, katalogar, postkort, plakatar osv.

## Avlevering og kommentarar

Når ein har registrert korrekte data, og ein ikkje vil gjere endringar i dei registrerte data, merkar ein av for at statistikken er levert. Sjølv om ein har svart ja på dette spørsmålet, er det framleis mogeleg å logge seg på registrerings skjema for å gjere endringar. Registreringsfristen avgjer om skjema er tilgjengeleg for endring.