

Bibliotekstatistikk

Adresseinformasjon

Korleis endre adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane som 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.

Dersom opplysningane er feil eller mangelfulle, ber vi om at opplysningane blir retta eller lagt til. Sjå spesielt etter om felta 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.

Bibliotekstatistikk

Samlingar, tilvekst og avgang

For kvar samling skal bestanden vere lik summen av føre års bestand og årets brutto tilvekst med frådrag av registrert avgang.

Kolonna bestand: Bestanden er alt bibliotekmateriale som biblioteket stiller til rådvelde for brukarane sine.

Kolonna tilvekst: Felta i denne kolonna skal fyllast ut med brutto tilvekst, dvs. dokument som er tilført ei samling i rapporteringsåret ved kjøp, gåve, byte eller på annan måte.

Kolonna avgang: Avgangen omfattar dokument som er skilt ut frå ei samling anten ved kassasjon, overføring til anna bibliotek, sal, gåve eller på annan måte.

Fysisk eining er normalt identisk med den eininga materialet blir lånt ut i. Som fysiske einingar blir m. a. bøker, mikroformer, 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 microfiche vert rekna som seks fysiske einingar om dei er oppstilte og kan lånast ut kvar for seg.

Tal på fysiske einingar

Her oppgjev ein talet på fysiske einingar som biblioteket har registrert i samlingane sine. Felles for alle kategoriane er at dei blir talde i fysiske einingar. På opne hyller (felt 10) er den delen av samlinga som er fritt tilgjengeleg for publikum. (Kan også bruke formelen: Tal på bind = Tal på hyllemeter*40. Same formel blir brukt i Sverige og Danmark):

- **Bøker** blir her rekna som trykte dokument i kodeksform og talde i tal på bind (gjeld og småtrykk katalogisert som bibliografisk eining).
- **Periodika** Periodika omfattar aviser, tidsskrift og andre periodika som og blir talde i tal på bind (sjå og neste avsnitt for periodik**titlar**). Årgangar som ikkje er bundne inn blir talde som eitt bind. Alle eksemplar blir talde med, også dubletter av bind (likevel ikkje eventuelle dubletter av hefte).
- **Manuskript** er originaldokument av alle slag som er hand- eller maskinskrivne.
- **Mikroformer** er dokument som må forstørrast for å kunne brukast. Mikroformer omfattar både mikrofilm og microfiche. Diasbilete og liknande dokument blir rekna som audiovisuelle dokument.
- **Kartografisk materiale** er ein konvensjonell 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, heller ikkje AV-dokument.
- **Musikaliar** er dokument som vesentleg inneheld gjengjeving av musikk i skriftleg form, normalt ved hjelp av noteteikn. Musikaliar kan førekome i lause ark eller i kodeksform.
- **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 (f.eks. grammofonplater, lydband, lydkassettar, audio CD-plater, lysbilete, dias og transparentar, kombinerte dokument med både lyd og bilete, lydfilm, videokassettar, DVD, CD-plater med film osv.). Det inkluderer **ikkje** mikroformer.
- **Grafiske dokument** er dokument kor bilete er det vesentlege informasjonsinnhaldet (f.eks. grafisk kunst, reproduksjonar, kunsttrykk, fotografi, plakatar, tekniske teikningar o.l.), men omgrepet utelukkar grafiske element i kodeks eller mikroform, samt audiovisuelle og elektroniske dokument.
- **Patenter** er eit offisielt dokument som gjev ein oppfinnar einerett på utnytting av ei oppfinning og som inneheld dokumentasjon om denne oppfinninga.
- **Elektroniske einingar** er den delen av den fysiske samlinga som er i maskinleseleg form og omfattar også programpakkar med manualar. Dei kan vere diskettar, band, CD- ROM/DVD (enkeltstående eller i nettverk) og andre elektroniske lagrings- og distribusjonsmedium som er fysiske einingar.

Den elektroniske samlinga

Den elektroniske samlinga omfattar alle dokument som treng spesielt utstyr for å brukast, slik som elektroniske bøker (e-bøker), databasar, patent i elektronisk form og AV-dokument i nettverk. Det er talet på dokument og databasar som skal teljast, *ikkje* talet på fysiske einingar. *Allment fritt tilgjengelege* databasar og dokument på Internett skal ikkje førast i dette statistikkskjemaet. Databasar, dokument og lenker til dokument som biblioteket aktivt har innlemma i samlinga kan teljast separat og brukast internt, men ikkje i statistikkskjemaet. CD ROM/DVD (enkeltstående eller i nettverk) skal teljast i samsvar med kva dei hovudsakleg inneheld, sjå under.

Tal på digitale dokument

Eit digitalt dokument er eit enkelt dokument som er digitalisert av biblioteket, eller har blitt skaffa i digital form som ein del av bibliotekets samling, og blitt gjort tilgjengeleg i elektronisk form. I skjemaet skal **talet på titlar** førast opp. Digitale dokument omfattar følgjande: E-bøker, elektroniske patent, audiovisuelle dokument i nettverk og andre digitale dokument. Databasar og elektroniske periodika blir ikkje rekna med her.

- **E-bøker** er digitale dokument kor søkbar tekst er dominerande og kor dokumentet kan bli sett på som ein analogi til ei trykt bok. Teksten kan vere lagra i eit format for visning på ein bestemt lesar (e-boklesar) eller i eit ope format som er tilgjengeleg for bibliotekets brukarar.
- **Patent** i elektronisk form (sjå Patent og Digitalt dokument)
- **AV-dokument i nettverk** (sjå AV-dokument og Digitalt dokument)
- **Andre digitale dokument**, dokument som ikkje passar inn i definisjonane over, f.eks. rapportar, kartografisk materiale, musikaliar, einskildartiklar (sjå Digitalt dokument).

Tal på databasar

Databasar er samlingar av elektronisk lagra data med eit felles brukargrensesnitt og programvare for framhenting og behandling av data. Data som inngår i databasen er som regel samla inn med eit spesielt formål, eller er relatert til eit spesielt emne. Databasar blir delt opp i følgjande typar:

- **Referansedatabasar** er ei samling av bibliografiske referansar i ein database som er gjort tilgjengeleg for bibliotekets brukarar. Databasar som i hovudsak inneheld fulltekst er ikkje rekna med her.
- **Fulltekstdatabasar** er ei samling av originaltekstar (bøker, periodika, rapportar, tidsskriftartiklar osv.), musikaliar, kartografisk eller grafiske dokument.
- **Andre databasar** er f.eks. oversikter/katalogar, ordbøker, statistikkbasar osv.

Tal på løpande periodikatitlar

Løpande periodikatitlar (både trykte og elektroniske) skal oppgjevast med tal på tidsskrift og aviser (sjå felt 79 for bind som fysiske einingar). Tidsskrift eller aviser som finst både i trykt og elektronisk form skal teljast berre som 1 i raden unike titlar. *Allment fritt tilgjengelege* tidsskrift og aviser på Internett som biblioteket aktivt har innlemma i samlinga, kan teljast separat og brukast internt, men ikkje i statistikkskjemaet.

- **Tidsskrift** er periodiske seriar publisert under same tittel (her skal årbøker inkluderast, men ikkje aviser, monografiseriar og liknande). Når det gjeld elektroniske tidsskrift tel ein det talet som biblioteket abonnerer på, *ikkje* nødvendigvis alle tidsskrifta biblioteket har tilgjenge til.

Arkiv og kjeldesamlingar

Eit arkiv består av dokument eller materiale som har blitt til som resultat av ein arkivskapars verksemd. Ein arkivskapar kan vere ei bedrift, ein organisasjon (foreining, lag), person eller institusjon (f.eks. ein aldersheim). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokollar, inngående/utgåande korrespondanse, rekneskap, medlemslister eller for eksempel manuskript. Materialtypene i eit arkiv er uavhengige av medium; for eksempel papir, lydband, videoband, foto eller elektronisk materiale. Ei samling består av ein type materiale, som for eksempel aksjebrev.

Bibliotekstatistikk

Bibliotekbruk

Utlån, fjernlån og innlån

Lokale utlån er lån til bibliotek og enkeltpersonar under den same administrative eininga (t.d. same universitet), samt lån til enkeltpersonar eller institusjonar (ikkje bibliotek) utanfor denne som vender seg direkte til biblioteket.

Fjernlån er lån *til* eit anna bibliotek under ei anna administrativ eining (t.d. anna universitet). For lånande bibliotek blir dette eit innlån.

Innlån er lån *frå* eit anna bibliotek under ei anna administrativ eining (f.eks. anna universitet). For utlånande bibliotek blir dette eit fjernlån.

Elektronisk kopi tel med når dokumentet blir formidla i elektronisk form til bibliotek/sluttbrukar (mottek ein eit elektronisk dokument, skriv dette ut og formidlar det til sluttbrukar som papirkopi, tel det *ikkje* med her).

Lån som blir formidla direkte til brukar via internpostsystem tel som lokale utlån. Lån mellom bibliotek innan same universitet eller høgskole eller til fjernstudentar/enkeltpersonar som høyrer til same administrative eining, og som krev sending utover bruk av internpostsystem, skal reknast som lokale utlån (felt 81 og 83). Utlån til enkeltpersonar/institusjonar utanfor same administrative eining tel som lokale utlån (felt 82 og 84).

Som innlån skal ein ikkje telje lån frå anna bibliotek under same administrative eining.

Fornyng av lån tel som nytt lån. Alle utlån tel i fysiske einingar, f.eks. tal på bind. Dvs ei bestilling som inneheld eit emne eller fleire fysiske bøker tel ikkje som eitt lån, men som talet på fysiske einingar ein sender frå seg. Kopiar til erstatning for lån tel som dei fysiske einingane kopiene erstattar. Tidsskriftsartiklar blir normalt rekna som slike einingar. (Brukaranes eigenkopiering blir ikkje rapportert.)

Bruk av elektroniske informasjonsressursar

Bruken av eigen bibliotekatalog eller databasar som biblioteket betalar for skal rapporterast her. Dette inkluderer også bruk av elektroniske tidsskrift.

- **Søk** blir definert som ei unik spørjing frå ein brukar til ein database eller bibliotekets eigen elektroniske katalog og blir registert kvar gong eit søkespørsmål blir sendt til serveren

Tal på søk og viste postar til skjerm/skrivar skal rapporterast. For fulltekstdatabasar skal talet på nedlastingar som er gjort av elektroniske dokument til lagring, visning på skjerm eller til skrivar rapporterast. Datagrunnlaget for desse felte får ein av databaseleverandør. Databasar som er gratis skal *ikkje* rapporterast. Databasar som finst på fysiske einingar som CD ROM og diskettar for utlån, eller som er tilgjengelege på ein brukarstasjon, tel ikkje med her.

Bibliotekstatistikk

Administrative opplysningar

Felt 2: Gje opp talet på tenestestader som skjemaet inneheld opplysningar frå. Ein tenestestad 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.

Felt 3 og 4: Undervisningsinstitusjonar oppgjev i felt 3 totalt tal på registrerte studentar (heiltid og deltid) og tilsette ved institusjonen (ikkje berre biblioteket men det samla talet for universitet, høgskole o.l.). Det blir anbefalt at dette talet blir henta frå DBH ([Database for statistikk om høgare utdanning](#)). Undervisningsinstitusjonar fyller *ikkje ut* felt 4.

Andre institusjonar oppgjev totalt tal på tilsette for heile institusjonen (ikkje berre biblioteket) i felt 4. Talet som skal oppgjevast her er talet på hovud pr. 31.12.

Felt 5: Talet på registrerte besøk skal baserast på teljeapparat. Kvar bibliotekeining rapporterer registrerte besøk. Dersom trafikk til biblioteket berre blir registrert på veg inn eller ut, skal ein gje opp det registrerte talet utan nokon omrekningsfaktor. Det registrerte talet for trafikk både ut og inn skal delast på 2.

Felt 6: Talet på lånarar som er registrerte med låneaktivitet (lån/kopibestillingar) i rapporteringsåret.

Felt 80: Katalogisering: Her fører ein talet på nyregistreringar og kopierte postar, for eige katalogsystem og indekseringar med bibliografisk og innholdsmessig beskriving av dokument til ein fagleg database (BIBSYS, FORSKDOK, emneportalar osv.). Alle katalogiserte postar til ein database inngår her (både fullkatalogiserte og minipostar). Både trykte indeksar og databasar som er elektronisk tilgjengelege kan reknast med.

Biblioteket kan for eige bruk f.eks. dele dette talet opp i delsummar slik som kopierte og nyregistrerte postar.

Felt 113: Eit virtuelt besøk er ein brukaraktivitet som byrjar når ein brukar etablerer forbindelse til bibliotekets heimeside og får framvist ei eller fleire sider. Talet skal altså innehalde besøk på både hovudsida til biblioteket og underliggjande sider. Ligg bibliotekets websider på forskjellige serverar skal alle sidene inkluderast i dette talet.

Viss brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt blir besøket avslutta. Når brukaren igjen blir aktiv på bibliotekets heimeside, tel det som eit nytt besøk. Talet på besøk blir rekna ut i eit logganalyseprogram kor det er angitt ein *user session timeout* på 30 minutt. Besøk av robotar osv skal *ikkje* teljast med.

For meir informasjon, les "Metoder och redskap för framtagning av webbstatistik för BIBSAM" (*Rapport av Ulf Kronman*, <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>).

Tilgjengelegheit, opplæring/retteleing og utstyr

Felt 114: Tal på opningstimar i ei normal veke skal oppgjevast. For undervisningsinstitusjonar vil ei normal veke vere i semester. Bibliotek med ein avdelingsstruktur brukar gjennomsnittleg tal på opningstimar.

Felt 115: Talet på timar i veka kor bibliotekfagleg personale er tilstades i rettleiingsteneste/skranke. Studentvaktar på kveldstid blir ikkje rekna med.

Felt 116: Talet på dagar i året som hovudbiblioteket med bibliotekfagleg personale er ope, evt. det biblioteket som har lengst betjent opningstid. Er biblioteket ope 3 eller 10 timar om dagen skal det registrerast som 1 dag.

Felt 117: Her fører ein opp talet på undervisningstimar (førehandsannonserte kurs) som brukarane er gjevne i formalisert opplæring i løpet av året. Undervisninga kan f.eks. vere korleis ein søker i bibliotekets katalog, databasar eller på Internett. Ikkje førehandsannonsert opplæring på staden blir ikkje rekna med.

Felt 118: Her oppgjev ein tal på brukar-/leseplassar i biblioteket som brukarane hadde til disposisjon ved utgangen av året, med eller utan utstyr/arbeidsstasjon.

Felt 119: Her oppgjev ein kor mange av brukarplassane i biblioteket som har tilgjengeleg stasjonær arbeidsstasjon.

Felt 120: Her oppgjev ein arealet som biblioteket har tilgjengeleg inklusive leseplassar, kontor for tilsette, lagerrom og andre område som blir brukt av biblioteket. Følgjande område blir *ikkje* rekna med: vestibyle, spise- og pauserom, heisar, trapper, kjøle- og ventilasjonsrom.

Universell utforming

Felt 154: WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er ein standard for universelt tilgjengelege nettstader. Meir informasjon finst mellom anna på <http://www.w3.org/WAI/>.

WAI-standarden gjev retningsliner 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](#).

Personale i biblioteket

Talet på tilsette skal delast inn i to stillingskategoriar etter arbeidsmessig plassering (ein akademikar som gjer teneste i ein kontorfunksjon skal f.eks. teljast under Annan stilling).

Bibliotekfagleg stilling er ei stilling som krev bibliotekfaglege kvalifikasjonar, og omfattar bibliotekarar, fagreferentar og bibliotekassistentar. Kvalifikasjonane kan vere oppnådde gjennom utdanning av formell art, eller gjennom praksis under fagleg rettleiing/tilsyn over ein viss tidsperiode.

Annan stilling omfattar stillingar som ikkje inngår i kategorien "Bibliotekfagleg stilling", f.eks. kontorpersonale og reingjeringspersonale.

Tal på tilsette skal oppgjevast med alle personar som var tilsette på heiltid eller deltid i biblioteket ved utgangen av året. Eit årsverk tilsvarar den normale årlege arbeidstida for ein heiltidstilsett. Årsverk skal førast opp med to desimalar. I årsverk reknar ein med alle som har vore tilsette ved biblioteket, uansett om arbeidsforholdet er av midlertidig karakter (f.eks. studentvaktar tas med), dvs. det totale talet på årsverk gjennom heile året skal summerast. Sjukmelde og vikarar må *ikkje* teljast dobbelt.

Bibliotekstatistikk

Økonomi

Inntekter og utgifter (i heile 1000)

Alle utgifter og inntekter skal oppgjevast i heile 1000 kr. inkl. mva. Eventuelle prosjektmidlar må først i passande felt på utgiftssida. Biblioteka blir oppfordra til å fylle ut med reknskapstala for året, men skulle dei ikkje vere klare innan fristen, kan budsjettala brukast.

I heile 1000 betyr at 1000 kroner skal først som 1. 100 000 kroner skal først som 100.

Felt 127: Bibliotekets samla direkte og indirekte lønsutgifter til personale tilsett av biblioteket. Dette kan inkludere arbeidsgjevaravgift, feriepengar, forsikringar og pensjon viss dette skal betalast av biblioteket.

Feltene 128-133: Utgiftene for innkjøp skal fordelas på bøker, løpande serietitlar og anna materiale. I felta 128, 130 og 132 skal totalutgiftene oppgjevast. I felta 129, 131 og 133 kor mykje som er blitt brukt på elektronisk materiale.

Felt 134-135: Utgifter til søk i alle typar databasar, til kjøp av informasjon som skal inngå i bibliotekets samlingar, og til kjøp av fotokopier og direkte omkostningar ved innlån (brutto utgifter uansett om dei blir refundert av sluttbrukar eller ikkje). I felt 134 skal totalutgiftene oppgjevast og i felt 135 kor mykje som er brukt på elektronisk materiale.

Felt 137: Utgifter til lys, varme, reingjering, kantinedrift, vakthald, leige, vedlikehald, eigedomsskatt og avgifter så langt desse er kjent, men berre viss dei blir dekkja over bibliotekbudsjettet. Utgifter som ikkje blir dekkja over bibliotekbudsjettet for bygningar og lokal kor biblioteket held til, skal ikkje takast med.

Felt 138: Årlege utgifter til biblioteksystemet som biblioteket brukar. Utgifter til å byte/kjøpe inn nye system skal ikkje takast med her.

Felt 139: Utgifter til bibliotekas interne datasystem, f.eks. datautstyr og programvare.

Felt 140: Bibliotekets andre driftsutgifter, mellom anna til innbinding og konservering, katalogisering, mikrofilming, kurs, reiser, kontorrekvisita, inventar og telekommunikasjon.

Felt 142: Rammeløyvinga som biblioteket får tildelt av morinstitusjonen og evt. prosjektmidlar. Lønsmidlar kan og vere inkludert her.

Felt 143: Inntekter av sal av informasjonstenester. Dersom bibliotekets totale utgifter blir vidarefakturert til sluttbrukar (sml. felt 134), skal brutto inntekt takast med her sjølv om transaksjonen berre gjeld dekking av utgifter.

Felt 144: Inntekter frå fotokopiering og fotografisk arbeid m.m. etter individuell bestilling eller ved vidareformidling til andre bibliotek, purregebyr, erstatning for tapte bøker, inntekt frå sal av bøker, kopikort.

Felt 145: Inntekter ved sal av publikasjonar, katalogar, postkort, plakatar m.m.