

# Bibliotekstatistikk

## Adresseinformasjon

### Hvordan endre adresseopplysningene?

Dette er adresseopplysningene som vi har registrert. Hvis opplysningene er korrekte og fullstendige, skal en merke av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila nederst på siden som fører til neste side. Hvis det er feil eller mangelfulle opplysninger, ber vi om at opplysningene blir rettet eller lagt til. Se spesielt etter om feltene med opplysninger om kontaktperson er fylt ut.

Du kan rette eller legge til opplysninger ved å merke av for "Nei". Klikk deretter på den oransje pilen som fører til neste side. Det kommer da opp en side for endring av adresseinformasjon.

### Side for endring av adresseinformasjon

Siden for endring av adresseinformasjon har felt som kan redigeres. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysninger som mangler.

# Bibliotekstatistikk

## Samlinger

**Kolonnen bestand:** Samlingens bestand er alt bibliotekmateriale som biblioteket stiller til rådighet for sine brukere pr. 31. desember i statistikkåret. Bestanden vil normalt være lik summen av foregående års bestand og årets brutto tilvekst med fradrag av avgang. Telles i antall enheter.

**Kolonnen tilvekst:** Feltene i denne kolonnenn skal angi brutto tilvekst, dvs. dokumenter som tilføres en samling i rapporteringsåret ved kjøp, gave, bytte eller på annen måte. Telles i antall enheter.

## Antall fysiske enheter

En fysisk enhet er normalt identisk med den enhet materialet lånes ut i. Som fysiske enheter regnes blant annet bøker, mikroformer, audiovisuelle, grafiske og kartografiske dokumenter, kassetter, filmruller, CD-ROM-plater, CD-er og DVD-er. For eksempel regnes to bøker som katalogiseres separat, men er innbundet i samme bind, som én fysisk enhet. Seks mikrofiche regnes som seks fysiske enheter om de er oppstilt og kan lånes ut hver for seg. Er de plassert sammen i en perm eller eske, regnes de som en fysisk enhet. Et verk i tre bind er tre fysiske enheter. Dubletter regnes som separate fysiske enheter. For uregistrert materiale kan følgende formell brukes: antall bind=antall hyllemeter x 40.

- **Bøker og periodika:** Her føres trykte dokumenter i som telles i antall bind. Dette omfatter også småtrykk som er katalogisert som bibliografisk enhet. En avsluttet årgang av aviser og tidsskrifter telles som et bind, uavhengig av om den er bundet inn eller ikke. Andre periodika telles i antall bind. Samtlige eksemplarer telles med, også dubletter av bind (likevel ikke eventuelle dubletter av hefter). Løpende abonnement telles ikke her, men i egne felt.
- **Manuskripter:** Her føres originaldokumenter av alle slag som er hånd- eller maskinskrevet.
- **Mikroformer:** Her føres dokumenter som må forstørres for å brukes. Mikroformer omfatter både mikrofilm og mikrofiche. Diasbilder og lignende dokument regnes som audiovisuelle dokumenter.
- **Kartografisk materiale:** Her føres materiale som er en konvensjonell representasjon i forminsket målestokk av et konkret eller abstrakt fenomen lokalisert i tid og rom. Dette omfatter to- og tredimensjonale kart, globuser, plantegninger, topografiske modeller, relieffkart/taktile modeller og luftfotografiske presentasjoner, men omfatter ikke atlas og andre kartografiske dokumenter i kodeksform eller mikroform, samt AV-dokumenter.
- **Musikalier:** Her føres dokumenter som vesentlig inneholder gjengivelse av musikk i skriftlig form, normalt ved hjelp av notetegn. Musikalier kan forekomme i løse ark eller i kodeksform. Hvis dokumentet inneholder både noter og tekst, avgjøres kategorien av om det er teksten eller musikken som dominerer. Hvis notene kun består av enkelte noterekker, regnes dokumentet som en bok.
- **AV-dokumenter:** Her føres dokumenter hvor innholdet domineres av lyd og/eller bilder, og som krever bruk av spesielt utstyr for å ses eller høres (f.eks. grammofonplater, lydbånd, lyd-kassetter, audio CD-plater, lydbøker, digibøker, lysbilder, dias og transparenter, kombinerte dokumenter med både lyd og bilde, lydfilm, videokassetter, DVD, Blu-ray-plater CD-plater med film osv.). Det inkluderer **ikke** mikroformer.
- **Grafiske dokumenter:** Her føres dokumenter der bilder er det vesentlige informasjonsinnhold (for eksempel grafisk kunst, reproduksjoner, kunsttrykk, fotografier, plakater, tekniske tegninger o.l.), men begrepet utelukker grafiske elementer i kodeks eller mikroform samt audiovisuelle og elektroniske dokumenter.
- **Patenter:** Et patent er et offisielt dokument som gir en oppfinner enerett på utnyttelse av en oppfinnelse, og som inneholder dokumentasjon om denne oppfinnelsen.
- **Elektroniske enheter:** Her føres den delen av den fysiske samlingen som er i maskinleselig form og omfatter også programpakker med manualer. Det kan være disketter, bånd, CD-ROM/ DVD (enkelstående eller i nettverk) og andre elektroniske lagrings- og distribusjonsmedier som er fysiske enheter.
- **Annet bibliotekmateriale:** Her føres alt annet fysisk materiale.

### Antall digitale dokumenter og databaser

Den elektroniske samlingen omfatter alle dokumenter som trenger spesielt utstyr for å brukes, slik som e-bøker, databaser, patenter i elektronisk form og AV-dokumenter i nettverk. Det er antall dokumenter og antall databaser som skal telles, *ikke* antall fysiske enheter. *Allment fritt tilgjengelige* databaser og dokumenter på Internett skal ikke føres i dette statistikkskjemaet. Databaser, dokumenter og lenker til dokumenter som biblioteket aktivt har innlemmet i samlingen kan telles separat og brukes internt, men ikke i statistikkskjemaet. CD-ROM/DVD (enkeltstående eller i nettverk) telles i henhold til hva de hovedsaklig inneholder, se under.

### Antall digitale dokumenter

Digitalt dokument er et enkelt dokument som er digitalisert av biblioteket eller har blitt anskaffet i digital form som en del av bibliotekets samling, og som er gjort tilgjengelig i elektronisk form. I skjemaet skal **antall titler** føres. Digitale dokumenter omfatter følgende e-bøker, elektroniske patenter, audiovisuelle dokumenter i nettverk og andre digitale dokumenter. Databaser og elektroniske periodika regnes ikke med her.

- **E-bøker:** Her føres digitale dokumenter hvor søkbar tekst er dominerende, og hvor dokumentet kan sees som en analog til en trykt bok. Teksten skal være tilgjengelig for lesing på pc eller for eksempel e-bokleser.
- **Patenter:** Her føres patenter i elektronisk form (se Patenter og Digitalt dokument)
- **AV-dokumenter:** Her føres AV-dokumenter i nettverk (se AV-dokumenter og Digitalt dokument).
- **Andre dokumenter:** Her føres dokumenter som ikke passer inn i definisjonene over, for eksempel rapporter, kartografisk materiale, musikalier, enkeltartikler osv. i elektronisk form (se Digitalt dokument).

### Antall databaser

Oppgi det totale antall databaser det abonneres på. Omfatter ikke egen bibliotek katalog og institusjonelle arkiv. Databaser er samlinger av elektronisk lagrete data med et felles brukergrensesnitt og programvare for fremhenting og behandling av data. Dataene som inngår i databasen, er som regel samlet inn med et spesielt formål eller er relatert til et spesielt emne. Databaser kan foreligge på CD-rom eller andre media med direkte tilgang, eller som datafiler som kan nås via Internett eller via lokal server. Databaser som kan fungere *selvstendig* innenfor samme brukergrensesnitt telles enkeltvis (eksempel: Hvis biblioteket har tilgang til tre databaser gjennom *ISI Web of Knowledge*, telles dette som tre databaser). Hvis en database er tilgjengelig gjennom flere leverandører telles den som én. Den lokale bibliotek katalogen telles ikke.

### Tidsskrifter

Tidsskrifter er dokumenter i trykt eller elektronisk form som publiseres løpende over en lengre periode under samme tittel (inkluderer ikke årbøker, monografiserier og lignende). Her telles antall tidsskrifttitler biblioteket abonnerer på per 31. desember i kun trykt form, i kun elektronisk form og til slutt titler som foreligger i både trykt og elektronisk form. (Summen av feltene under bestand vil være det totale antallet tidsskrifttitler biblioteket abonnerer på). Eksempel: Abonnerer man på både trykt og elektronisk utgave av tidsskriftet "Work and stress", føres dette som 1 under "Både som trykt og elektronisk - titler". *Allment fritt tilgjengelige* tidsskrifter på Internett som biblioteket aktivt har innlemmet i samlingen, kan telles separat og brukes internt, men føres *ikke* i statistikkskjemaet. Open Access-tidsskrifter regnes som frie tilgangsressurser og telles ikke med. Bestand og tilvekst av avsluttede årganger føres ikke her, men i felt 7 og 8.

### Aviser

Aviser er dokumenter i trykt eller elektronisk form som inneholder nyheter og informasjon om løpende hendelser av spesiell eller generell interesse, og som publiseres kronologisk og numerisk vanligvis minst en gang i uken. Her telles antall avistitler biblioteket abonnerer på per 31. desember i kun trykt form, i kun elektronisk form og til slutt titler som foreligger i både trykt og elektronisk form. (Summen av feltene under bestand vil være det totale antallet avistitler biblioteket abonnerer på). Avistitler som er tilgjengelig i elektronisk utgave gjennom abonnementsdatabaser, men som ikke er indeksert i biblioteksystemet, telles også. *Allment fritt tilgjengelige* aviser på Internett som biblioteket aktivt har innlemmet i samlingen, kan telles separat og brukes internt, men føres *ikke* i statistikkskjemaet. Bestand og tilvekst av avsluttede årganger føres ikke her, men i felt 7 og 8.

### **Arkiv og kildesamlinger**

Et arkiv består av dokumenter eller annet materiale mottatt til bevaring. Arkivmateriale omfatter ikke-mangfoldiggjorte dokumenter eller materiale som er blitt til som resultat av en arkivskapers virksomhet. En arkivskaper kan være en bedrift, organisasjon (forening, lag), person eller en institusjon (for eksempel et aldershjem). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokoller, inngående/utgående korrespondanse, regnskap, medlemslister eller for eksempel manuskripter. Materialtypene i et arkiv er uavhengig av medium; for eksempel papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale. En samling består av en type materiale, som for eksempel aksjebrev.

# Bibliotekstatistikk

## Bibliotekbruk

### Utlån, fjernlån og innlån

Utlån, fjernlån og innlån skal rapporteres. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser. Summen av førstegangslån og fornyelser tilsvarer totalt utlån.

### Utlån

Lån fra egen samling er utlån til enkeltpersoner og institusjoner (ikke bibliotek). Lån til andre avdelinger (husholdningslån) telles ikke. Lokale kopier telles ikke. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser.

### Fjernlån

Fjernlån er lån/kopi *til* et annet bibliotek under annen administrativ enhet (for eksempel annet universitet). For lånende bibliotek blir dette et innlån. Det rapporteres antall mottatte bestillinger, antall utsendte lån og antall utsendte kopier til andre bibliotek. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser. Kopier til erstatning for lån telles som de fysiske enhetene de erstatter. Elektronisk kopi telles også som kopi når dokumentet blir formidlet i elektronisk form.

### Innlån

Innlån er lån *fra* et annet bibliotek under annen administrativ enhet (for eksempel annet universitet). For utlånende bibliotek blir dette et fjernlån. Det rapporteres antall utsendte bestillinger, antall mottatte lån og antall mottatte kopier fra andre bibliotek. Fornyelser av innlån tas ikke med. Lån fra annet bibliotek under samme administrative enhet telles ikke som innlån. Kopier til erstatning for lån telles som de fysiske enhetene de erstatter.

## Bruk av elektroniske informasjonsressurser

Her rapporteres bruk av databaser som biblioteket betaler for. Bruk av databaser som er gratis, rapporteres *ikke*. Datagrunnlaget for feltene fås fra databaseleverandør, basert på Counter.

### Fulltekstdatabaser

Fulltekstdatabaser er samlinger av originaldokumenter, for eksempel bøker, periodika, rapporter, tidsskriftartikler, musikalier, kartografiske og grafiske dokumenter og AV-dokumenter der hele eller vesentlige deler av dokumentet er tilgjengelig elektronisk. Leksikon og ordbøker rapporteres under "Andre databaser". En rapporterer antall søk og nedlastinger/strømmer.

**Søk** defineres som en unik forespørsel fra en bruker til en database og blir registrert hver gang et søkespørsmål blir sendt til serveren.

**Nedlasting/strøm** defineres som en vellykket nedlasting/avspilling av et elektronisk dokument til lagring, til skriver, visning på skjerm eller for lytting.

### Andre databaser

Andre databaser er for eksempel referansedatabaser, bibliografiske databaser, oversikter/kataloger, leksikon, ordbøker, lovtekster, finans- og statistikkdatabaser osv. Dette omfatter *ikke* den lokale bibliotekskatalogen. En rapporterer antall søk og antall viste poster til skjerm/skriver.

**Søk** defineres som en unik forespørsel fra en bruker til en database og blir registrert hver gang et søkespørsmål blir sendt til serveren.

**Viste poster** defineres som vellykkede forespørsler etter dataposter, opprinnelig valgt fra et søkeresultat.

### Aktive lånere

En aktiv låner er en bruker som har lånt eller bestilt noe i rapporteringsåret.

### Besøk

**Et besøk i biblioteket** defineres som en person som kommer til biblioteket for å benytte bibliotekets samlinger eller tjenester (ISO 2.2.40). Bruk av telleapparater vil i varierende grad registrere korrekt besøkstall. Ved å kombinere data fra telleapparatene med enkelte manuelle tellinger, kan en korrigere de automatisk registrerte besøkstallene. Den danske Biblioteksstyrelsens *En håndbog om tælling af biblioteksbesøg i de danske folkebiblioteker* beskriver en metode for dette.

**Et besøk på bibliotekets hjemmesider** defineres som en brukeraktivitet som begynner når en bruker etablerer forbindelse til bibliotekets hjemmeside og får fremviste en eller flere sider. Tallet skal inneholde besøk både på hovedsiden og på underliggende sider. Ligger bibliotekets web-sider på forskjellige servere, skal alle sidene inkluderes i dette tallet. Hvis brukeren er inaktiv i mer enn 30 minutter, avsluttes besøket. Når brukeren igjen etablerer forbindelse til bibliotekets hjemmeside, telles det som et nytt besøk. Antall besøk beregnes gjerne i et logganalyseprogram. Besøk av roboter osv. skal ikke telles med. Det anbefales å lese Ulf Kronmans *Metoder och redskap för framtagning av webbstatistik för BIBSAM*. Besøk på nettsidene fra brukere som er på biblioteket, omfattes. Bruk av mobilvennlige nettsider tas med.

### Undervisning

Her registreres formalisert, forhåndsannonsert undervisning/opplæring. Dette omfatter undervisning i bruk av biblioteket, bibliotekets informasjonstjenester, søketjenester, informasjonskompetanse, studieteknikk og lignende. Registrer antall undervisningstimer (à 45 min.). Antall undervisningstimer er uavhengig av om det er en eller flere kursholdere.

# Bibliotekstatistikk

## Infrastruktur

### Bibliotekets primærmålgruppe

Her oppgis antall personer/institusjoner i bibliotekets definerte brukergruppe per 31. desember i statistikkåret.

**Undervisningsinstitusjoner:** For undervisningsinstitusjoner oppgis antall registrerte studenter og ansatte (heltid og deltid). Dette tallet skal hentes fra høstrapporteringen til DBH (Database for statistikk om høyere utdanning). Antall studenter hentes fra tabell 15, totalt antall registrerte studenter. Antall tilsatte hentes fra tabell 6, tilsatte, og tabell 7, time/hjelpelærere.

**Øvrige institusjoner:** For spesialbibliotek vil primærmålgruppen normalt være antall ansatte i institusjonen. Bibliotek som ikke har noen klart definert primærmålgruppe lar feltet stå tomt.

### Lokaler

**Antall betjeningssteder:** Oppgi antall betjeningssteder som skjemaet inneholder opplysninger fra. Et betjeningssted er et bibliotek som har tjenestetilbud for brukere i egne lokaler. Det kan være et selvstendig bibliotek, et filialbibliotek eller et bibliotek som er en del av en større administrativ enhet.

**Areal:** Oppgi antall kvadratmeter biblioteket har til disposisjon. Dette omfatter serviceområder, leseplasser under bibliotekets administrasjon, kontorer for bibliotekets ansatte, magasin, lagerrom og lignende areal som biblioteket disponerer. Følgende områder regnes *ikke* med: vestibyler, spise- og pauserom, heiser, trapper, kjøle- og ventilasjonsrom.

**Brukerplasser:** Oppgi det totale antall formelle og uformelle bruker-/leseplasser i biblioteket som brukere hadde til disposisjon ved utgangen av året. Omfatter alle plasser i biblioteket og i seminar- og arbeidsrom, med eller uten utstyr/arbeidsstasjon.

### Åpningstider

Oppgi **antall timer i en normal uke** der det gis tilgang til samlinger med eller uten betjening i hovedbiblioteket. For undervisningsinstitusjoner vil en normal uke være i semester. Bibliotek med en avdelingsstruktur med likestilte avdelinger oppgir antall åpningstimer for avdelingen med lengst betjent åpningstid i felt 234 og 235. Spesifiser antall timer i uken hvor bibliotekets personale er tilstede i veiledningstjeneste/skranke. Studentvakter på kveldstid regnes med. Bemanning av sikkerhetsvakter og lignende telles ikke. Det gjennomsnittlige antall åpningstimer for alle avdelingene oppgis i felt 236.

Det totale **antall dager i året** biblioteket har åpent oppgis i felt 116. I bibliotek med flere avdelinger telles antall dager åpent i det biblioteket som har lengst betjent åpningstid. Om biblioteket er åpent 3 eller 10 timer om dagen, så skal det registreres som 1 dag.

### Universell utforming

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er en standard for universelt tilgjengelige nettsteder. Nærmere informasjon finnes på <http://www.w3.org/WAI/>.

WAI-standarden gir retningslinjer for hvordan man presenterer informasjon mest mulig tilgjengelig på nettsider. Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har spesifisert et sett med kriterier for kvalitet på offentlige nettsteder, se [Kvalitet på nett](#).

### Personale i biblioteket

Rapporteres i antall personer og antall årsverk.

Totalt antall ansatte pr. 31. desember som arbeider for biblioteket og får lønn for dette, skal oppgis. Det totale antall årsverk utført i rapporteringsåret oppgis. Et årsverk tilsvarer den normale årlige arbeidstid for en heltidsansatt (100 prosent stilling). Årsverk oppgis med to desimaler. Alle ansatte ved biblioteket telles, uansett om arbeidsforholdet er av midlertidig karakter (for eksempel studentvakter). Sykemeldte og vikarer må *ikke* telles dobbelt.

Stillinger og årsverk knyttet direkte til bibliotekets tjenestetilbud spesifiseres. Dette omfatter alle stillinger som er knyttet til bibliotekets aktivitet, tjenester og innhold.

# Bibliotekstatistikk

## Økonomi

Alle utgifter og inntekter oppgis i reelle tall inkludert mva (**ikke** i hele 1000). Evt. prosjektmidler må føres i passende felt på utgiftssiden. Bibliotekene oppfordres til å fylle ut med regnskapstallene for året, men skulle de ikke være klare innen fristen, kan budsjettall brukes.

## Utgifter

**Innkjøp av materiale til egne samlinger** oppgis i totale beløp for så å spesifiseres i kjøp av bøker, periodika, annet materiale (for eksempel patenter, mikrofilm, datasett, manualer, cd, dvd og liknende) og andre databaser (dvs. ikke fulltekstdatabaser). Innkjøp av ulike fulltekstdatabaser skal føres på henholdsvis bøker, periodika eller annet materiale.

**Lønn og sosiale kostnader:** Bibliotekets samlede direkte og indirekte lønnsutgifter til personale ansatt i biblioteket rapporteres. NB! Dette feltet skal også fylles ut selv om lønn dekkes *utenfor* bibliotekets budsjett. Vær oppmerksom på at i disse tilfellene må også inntektssiden økes tilsvarende.

**Kjøp av bibliotek tjenester** omfatter kjøp av informasjon eller tjenester som skal inngå i bibliotekets samlinger eller supplere bibliotekets tjenester, kjøp av fotokopier og direkte omkostninger ved innlån (brutto utgifter uansett om de refunderes av sluttbruker eller ikke). Omfatter ikke porto- og transportkostnader. Dette føres under "Andre driftsutgifter".

**Drift av bygninger:** Utgifter til drift av bygninger omfatter utgifter til lys, varme, rengjøring, kantinedrift, vakthold, leie, vedlikehold, eiendomsskatt og avgifter så langt disse er kjent, men *kun* hvis de dekkes over bibliotekbudsjettet.

**Biblioteksystemer/husholdningslisenser:** Årlige utgifter til biblioteksystemet som benyttes av biblioteket. Utgifter til bytte/innkjøp av nye systemer tas ikke med her (investeringer).

**Andre driftsutgifter** omfatter alle øvrige driftskostnader som ikke inngår i de andre feltene, for eksempel til innbinding og konservering, katalogisering, mikrofilming, kurs, reiser, kontorrekvisita, inventar, porto, transportkostnader og telekommunikasjon. Utgifter knyttet til bibliotekets interne datasystemer, for eksempel datautstyr og programvare, føres også her.

## Inntekter

**Rammebevilgning og prosjektmidler:** Rammebevilgningen omfatter summen som biblioteket får tildelt av sin moderinstitusjon. I tillegg kommer eventuelle prosjektmidler. Dersom lønn dekkes utenfor bibliotekets budsjetter, må dette legges til som inntekt her.

**Salg av bibliotek tjenester** omfatter alle øvrige inntekter ved salg av bibliotek tjenester/varer. Dette omfatter for eksempel inntekter i forbindelse med fjernlån, fotokopiering og fotografisk arbeid, purregebyrer, erstatning for tapte bøker, inntekter fra salg av bøker, kopikort, inntekter ved salg av publikasjoner, kataloger, postkort, plakater m.m.

## Avlevering og kommentarer

Når korrekte data er registrert, og en ikke vil gjøre endringer i de registrerte dataene, merker en av for at statistikken er levert. Selv om en har svart ja på dette spørsmålet, vil det fremdeles være mulig å logge seg på registreringsskjemaet for å gjøre endringer. Det er registreringsfristen som avgjør om skjemaet er tilgjengelig for endring.