

## 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 felte med opplysningar om kontaktperson er fylte ut. Dersom opplysningane er rette og fullstendige, skal de merke av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side.

Dersom det er registrert feil eller mangelfulle opplysningar, merk av for "Nei". Klikk så 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 så 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. Dersom adressa til biblioteket er endra frå postboks til gate, kan de melde endringa til Nasjonalbiblioteket per e-post.

## Side 2 – Bibliotekbruk

### Måling av bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruken kan anten gjerast ved kontinuerleg teljing eller ved stikkprøveundersøkingar. Ved stikkprøveundersøkingar vel de minst to truleg jamne og normale veker – til dømes vekene 11 og 37. Dersom særskilde tilhøve gjer at ei av desse vekene vil passe dårleg, vel de veka etter. Om det er for krevjande å telje kvar dag ei heil veke, ta måndag, onsdag, fredag og søndag den eine veka, og tysdag, torsdag og laurdag den neste. Årsresultatet får de ved å multiplisere gjennomsnittet per 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 per år: vekeresultat \* 46 = årsresultat.

### Besøk

Tal fysiske besøk: Besøkstalet får de anten ved å bruke mekanisk teljar i inngangsdøra eller ved manuelle stikkprøveundersøkingar. Eit besøk er ein person som kjem til biblioteket for å bruke samlingane eller tenestene til biblioteket (ISO 2.2.40). Vi legg til grunn ei vid tyding av tenestene til biblioteket, og det vil også femne bruk av biblioteket som møteplass og sosial arena. I tilfelle der biblioteklokala blir brukte som gjennomgang til andre tenester/lokale, tel de ikkje dei som berre går gjennom biblioteket. I desse tilfella vil det vere nyttig å lage ein korreksjonsfaktor. I kombinasjonsbibliotek skil ein ikkje mellom elevar/lærarar og andre besøkjande, og alle besøkjande blir tekne med. Besøk i fullfinansierte statlege bibliotek, som til dømes fengselsbibliotek, skal ikkje takast med. Besøk innanfor opningstid med betening er personar som går inn i biblioteket innanfor den opningstida då det er betening til stades.

Korreksjonsfaktor: Bruk av teljeapparat vil i varierende grad registrere korrekte besøkstal i samsvar med definisjonen. Ved å kombinere data frå teljeapparat med enkelte manuelle teljingar kan de korrigere dei automatisk registrerte besøkstala. En håndbog om tælling av biblioteksbesøg i de danske folkebiblioteker (<http://www.bs.dk/publikationer/andre/taelling/index.htm>) frå Den danske Bibliotekstyrelsen skildrar ein metode for å lage ein korreksjonsfaktor som kan nyttast til å korrigere dei automatisk registrerte besøkstala.

### Arrangement for klassar og barnehagar

Arrangement for klassar er besøk i klassar på skulen og besøk frå skuleklassar i biblioteket, og vil kunne omfatte praktisk informasjon om bruk av biblioteket, litteraturformidling, kjeldekritikk og informasjonssøking. Forfattarbesøk og andre arrangement til klassar blir også talde her. Det skal vere laga eit program for besøket. Klassebesøk frå vaksenopplæring blir talde her.

Arrangement for barnehagar er besøk i barnehagar og besøk frå barnehagar i biblioteket. Alle som møter fram, blir talde – også dersom dei ikkje høyrer til gruppa arrangementet er laga for. Det skal vere laga eit program for besøket.

### Arrangement i regi av biblioteket eller i samarbeid med andre

Her tel de tiltak der biblioteket heilt eller delvis står som arrangør og ansvarleg. Arrangementa kan finne stad i eller utanfor biblioteklokala, i regi av biblioteket åleine eller i samarbeid med andre. Biblioteket må bestemme, lage eller betale for innhaldet i arrangementet dersom det skal telje som eige arrangement.

Aktivitetar i biblioteklokala der biblioteket berre legg til rette, tel ikkje her, men under «Program/arrangement der eksterne har eineansvar for innhaldet». Tiltaka skal vere avtalte på førehand eller førehandsannonserte. Dersom eit tiltak inneheld element frå fleire av kategoriane, tel det der det har hovudtyngda. Skriv opp talet på arrangement, kor mange av desse som var mynta på barn/ungdom, og kor mange som møtte fram. Arrangement der barn/ungdom er hovudmålgruppe for arrangementet, blir talde som arrangement for barn/ungdom. Arrangement i fullfinansierte statlege bibliotek, til dømes i fengselsbibliotek, skal ikkje takast med.

Samtale- og debattarrangement omfattar arrangement der føremålet er meningsutveksling om eit tema. Døme kan vere paneldebattar eller arrangement der føremålet er ei meningsutveksling mellom ein eller fleire innleiarar og publikum.

Kulturarrangement omfattar mellom anna litteraturformidling, barneframsyningar, forfattararrangement, føredrag, lesesirklar, konsertar, scenekunst og arrangement som er relaterte til dataspel.

Opplæring/kurs/verkstad omfattar ulike læringsarrangement og kurs. Leksehjelp, slektsforsningskurs, skrivkurs, språkkafé, språkkafé, organiserte verkstadsaktiviteter og liknande registrerer de her. Generelle kurs i bruk av informasjonsteknologi, til dømes rettleiing i internettbruk, tel de også her.

Bibliotekinformasjon/omvising omfattar opplæring og orienteringar som gjeld bruk av biblioteket og ressursane på biblioteket. Rettleiing i bruk av bibliotekatalogen og liknande skal takast med. Generelle kurs i bruk av informasjonsteknologi som Internett og liknande fører de ikkje her, men under «Opplæring/kurs /verkstad». Rettleiing som ein del av ordinær kundebehandling skal ikkje teljast. Ho må vere avtalt på førehand. Klassebesøk, også frå vaksenopplæring, skal ikkje teljast her, men under klassebesøk.

### Opne arrangement der eksterne har eineansvar for innhaldet

Arrangement i biblioteklokala som ikkje er ein del av arrangementa til biblioteket. Biblioteket kan i ulik grad vere tilretteleggjar gjennom å stille utstyr til rådvelde og hjelpe til med klargjering av lokale og bruk av utstyr. Eksterne arrangement blir fordelte på samtale- og debattarrangement, kulturarrangement og

opplæring/kurs/verkstad. Skriv opp talet på arrangement, kor mange av desse som var mynta på barn/ungdom, og kor mange som møtte fram. Arrangement der barn/ungdom er hovudmålgruppe for arrangementet, blir talde som arrangement for barn/ungdom. Arrangement skal vere opne for publikum for å telje med. Dette utelukkar ikkje arrangement som krev påmelding. Også opne arrangement i biblioteklokala der arrangøren betalar leige, tel med.

Samtale- og debattarrangement omfattar arrangement der føremålet er meningsutveksling om eit tema. Døme kan vere paneldebattar eller arrangement der føremålet er ei meningsutveksling mellom éin eller fleire innleiarar og publikum.

Kulturarrangement omfattar mellom anna litteraturformidling, barneframsyningar, forfattararrangement, føredrag, lesesirklar, konsertar, scenekunst og arrangement som er relaterte til dataspel.

Opplæring/kurs/verkstad omfattar ulike læringsarrangement og kurs. Leksehjelp, slektsforsningskurs, skrivekurs, språkkurs, språkkafé, organiserte verkstadsaktiviteter og liknande registrerer de her. Generelle kurs i bruk av informasjonsteknologi, til dømes rettleiing i internettbruk, tel de også her.

### Bruk av nettsidene til biblioteket

Tala skal innehalde besøk og sidevisingar 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 de ikkje ta med. Vi stiller ikkje bestemte krav til identifisering av brukaren (IP-adresse, nettlesar, pålogging). For informasjon om statistikk for nettsidene tilrår vi «Metoder och redskap för framtagning av webstatistik för BBSAM» (rapport av Ulf Kronman, <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>). Ta med bruk av mobilvennlege nettsider.

### Tal på virtuelle besøk

Eit virtuelt besøk er ein brukaraktivitet som begynner når ein brukar får samband med nettsida til biblioteket og ser på ei eller fleire sider. Dersom brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt, er besøket slutt. Når brukaren igjen blir aktiv på nettsida til biblioteket, blir det rekna som eit nytt besøk. Talet på besøk blir rekna ut i eit logganalyseprogram med ei tidsgrense for inaktivitet på 30 minutt.

### Tal på viste sider

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

### Tal på 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 til biblioteket WAI-standard for universell utforming av nettsider?

WAI-standard (Web Accessibility Initiative) er ein standard for universelt tilgjengelege nettstader. Standarden finst i to versjonar WCAG1.0 og den nyare WCAG2.0. Meir informasjon er å finne på <http://www.w3.org/WAI/>. Dersom sidene til biblioteket fyller krava i ein av standardane, svarar de «Ja» på spørsmålet. Dersom de ikkje veit om nettsidene til biblioteket, stemmer overens med ein av standardane, vel de «Nei» for å gå vidare i registreringskjemaet, og legg inn ein kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

### Bruk av sosiale medium

Registrer talet på ulike sosiale medium biblioteket minst éin gong per veke legg ut / publiserer på, til dømes Facebook, Twitter og liknande.

### Digitalisering

Her registrerer de kor mange objekt som har blitt digitaliserte av biblioteket, registrerte i bibliotekskatalogen og gjorde tilgjengelege i elektronisk form. Dette kan vere tekstbaserte eller audiovisuelle dokument.

### Utlån fysiske medium (ikkje fjernlån til andre bibliotek)

De 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 med fotomekanisk utlånssystem eller som ikkje fører ein spesifisert utlånstatistikk, kan spesifisering av utlån på barn/vaksne og på enkeltmedium gjerast ved stikkprøveundersøkingar.

Utlån av depot tel de med i det vanlege utlånet. Registrer talet på medium i dei utlånte depota. Biblioteket som eig depota, tel ikkje utlån frå mottakarane til sluttbrukarar. Døme: Ved utlån av eit depot til ein pleieinstitusjon skal alle medium i depotet registrerast som utlånte éin gong. Når pleieinstitusjonen låner ut medium til sluttbrukarane, skal dette ikkje registrerast i skjemaet til biblioteket som eig depotet.

Utlån blir spesifiserte i førstegongslån og fornyingar. Fornyng er ei forlenging av låneperioden på initiativ frå lånaren. Fornynginga kan vere gjord av lånaren sjølv eller av personalet på initiativ frå lånaren. Utlån av medium blir spesifiserte i medium for barn og vaksne, uavhengig av kven som låner.

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

Bruk av datamaskinene/terminalane på biblioteket tel ikkje som utlån. Ved kombinasjonsbibliotek med grunnskule reknar de alt utlån som folkebibliotekutlån. Utlån av pensumlitteratur til elevane skal ikkje takast med.

Utlån frå mobile einingar som kommunen driv, reknar de med i ordinært utlån. Dersom kommunen samarbeider med andre kommunar om mobil bibliotekdrift, må utlånstala delast på dei respektive

kommunane. Dersom kommunen kjøper stopp, og ikkje er med på å drive den mobile eininga, skal de ikkje ta utlånet med i ordinært utlån.

Utlån i fullfinansierte statlege tenester, til dømes i fengselsbibliotek, skal ikkje takast med.

### **Bruk av elektroniske medium/fulltekstdatabasar**

Dette omfattar bruk av elektroniske dokument i samlinga til biblioteket. Allment fritt tilgjengelege dokument på Internett skal ikkje teljast med sjølv om biblioteket har lagt dei til i samlinga. Definisjonane tek utgangspunkt i definisjonane for bruk av elektroniske dokument frå den internasjonale organisasjonen Counter (Counter Code of Practice): [http://www.projectcounter.org/code\\_practice.html](http://www.projectcounter.org/code_practice.html). Datagrunnlaget for bruk av databasar blir henta inn frå databaseleverandøren.

Tal nedlastingar/strøymingar skal teljast. Dette omfattar vising/avspeling, utskrift og lagring av eit elektronisk dokument frå samlinga til biblioteket. «Fornyng» av eit dokument, som ikkje fører med seg nedlasting eller strøyming av dokumentet, skal ikkje telje med.

Nedlasting/strøyming er definert som ei vellykka nedlasting/speling av eit elektronisk dokument til lagring, vising på skjerm, lytting eller til ein skrivar. Jf. Counter:

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

Eit søk er ein unik førespurnad frå ein brukar til ein database, og blir registrert kvar gong eit søkjespørsmål blir sendt til serveren. Jf. Counter: Database Report 1, Regular Searches.

### **Bruk av andre databasar**

Datagrunnlaget for bruken av databasar må de få frå databaseleverandøren. Databasar på fysiske einingar, som CD-ROM for utlån eller bruk på ein brukarstasjon, skal de ikkje rekne med her.

Søk er definert som ein unik førespurnad frå ein brukar til ein database, og blir registrert kvar gong eit søkjespørsmål blir sendt til serveren. Jf. Counter: Database Report 1, Regular Searches.

Viste postar er eit vellykka val av ein datapost frå eit søkjeresultat. Jf. Counter: Database Report 1, Result Clicks.

### **Aktive lånarar**

Ein aktiv lånar er ein person eller institusjon som har minst eitt registrert lån i 2016. Institusjonar blir registrerte for seg. Ein skal fordele personlege aktive lånarar på lånarar frå eigen og andre kommunar. Bruk av postnummer for å identifisere lånarar frå eigen kommune vil i nokre tilfelle ikkje gi eit heilt korrekt tal. Ein fører personlege aktive lånarar etter alder 1.1.2016.

### **Fjernlån og innlån**

Som fjernlån reknar ein bibliotekmateriale som blir stilt til disposisjon etter tinging. Enkeltlån mellom folkebibliotek og skulebibliotek i same kommunen er ikkje fjernlån. Utveksling av materiale mellom hovudbibliotek og/eller avdelingar innanfor kommunen er heller ikkje fjernlån. Fotokopiar blir rekna som fjernlån (teljing skjer per kopiert artikkel, ikkje per side eller ark).

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

Tal på bøker/dokument mottekne frå andre bibliotek: Før opp talet på enkeltteksemplar biblioteket har motteke frå andre bibliotek etter å ha sendt bestilling.

## Side 3 - Samlinger

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er kor mange medium biblioteket har per 31.12.2016. I kombinasjonsbibliotek skal ikkje pensumbøkene til elevane vere med, sjølv om dei skulle vere registrerte i bibliotekatalogen. Bestand som høyrer til fullfinansierte statlege tenester som til dømes fengselsbibliotek, skal ikkje takast med.

### Tilvekst

Tilvekst omfattar medium som er tilførte samlingane i 2016. De skal ikkje trekkje frå avgang, men føre brutto tilvekst. Gåver og kulturfondbøker blir rekna med når dei blir registrerte og nytta som ordinær tilvekst. Permanente overføringar frå andre avdelingar i det same biblioteksystemet 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.

### Fysiske einingar

#### Bøker

Bøker blir talde som fysiske einingar. Her reknar ein også 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 omfattar litteratur som er lesen inn på digibøker, CDar, kassettar eller anna. Når den enkelte tittelen er sett saman av fleire plater eller kassettar, tel kvar tittel som éi eining.

#### Abonnement

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

#### Musikkinnspelingar

Musikkinnspelingar omfattar musikk som er spelt inn på kassettar, lydband, grammofonplater og CDar. Når den enkelte tittelen er sett saman av fleire plater eller kassettar, tel kvar tittel som éi eining.

#### Film

Videofilmar og filmar på DVD og Blu-ray tel de som fysiske einingar.

#### Anna

- Eitt CDROMabonnement tel de som éi plate.
- Notar (musikktrykk): I ein note er eventuell tekst forklaring til notane. I ei bok er notane illustrasjon til teksten. De skal telje fysiske einingar.
- Fotografi: Fotografi som ikkje blir rekna som biletkunst. De tel bilete for bilete.
- Mikroformer: Mikroformer er dokument som krev forstøringsutstyr for å kunne brukast. Dette omfattar mikrofilm og microfiche, men ikkje slides. Der fleire mikrofilmrullar eller microfichekort utgjør ei bibliografisk eining, tel de einingane. Til dømes tel «Markedskatalogen», som inneheld 28 microfichekort, som éi eining.
- Multimediesett: Multimediesett omfattar to eller fleire typar medium som dannar ei eining med felles tittel, til dømes språkkurs. De tel sett.
- Grafikk og diasseriar skal teljast under «Anna».

#### Elektroniske medium

De tel enkeltdokument som er digitaliserte av biblioteket eller skaffa i digital form som ein del av samlinga til biblioteket, og som er gjorde tilgjengelege i elektronisk form. Dokument som blir lånte ut i form av fysiske einingar, som musikk/lydbøker på CD eller film på DVD, skal de ikkje rekne her. Her tek de også med databasane til biblioteket. Allment fritt tilgjengelege databasar og dokument på Internett skal de ikkje ta med, sjølv om biblioteket har teke dei inn i samlinga.

Tal på titlar omfattar alle titlane biblioteket gjer tilgjengelege for brukarane, uavhengig av kor mange lisensar biblioteket har for dei ulike titlane.

Tal på lisensar for medium der ein lisens gir ein brukar tilgang til fila om gongen. I tilfelle der lisensar er samla i fellesbasar/konsortium, må talet på lisensar delast på biblioteka som er med. Eit typisk eksempel er fylkesvise konsortium for ebøker, der talet på lisensar må delast på kommunane som er med. Dette blir gjort for at ikkje media skal bli talde fleire gonger på fylkes og landsnivå. Fordelinga kan gjerast etter folketal, etter bidrag til konsortiet eller ein kombinasjon. Til dømes kan kulturfondbøker delast etter folketal, medan innkjøpte ebøker blir delte etter storleiken på bidraga til kommunane. Det er naturleg at den som administrerer konsortiet, bidreg med tal til kvart enkelt folkebibliotek.

Tilvekst titlar (brutto): Her registrerer de kor mange nye titlar samlinga har fått tilført i løpet av året, altså titlar biblioteket stiller til rådvelde for brukarane sine. De skal ikkje trekkje frå eventuelle titlar som har gått ut av samlinga.

### **E-bøker**

Ebøker er elektroniske dokument der søkbar tekst dominerer, analogt til trykte bøker. Teksten kan være lagra i eit format for ein bestemt lesar (eboklesar) eller i eit ope format.

### **E-lydbøker**

Elydbøker omfattar elektroniske dokument med innlesen litteratur.

### **Abonnement tidsskrift og aviser - fulltekst**

Dette omfattar elektroniske aviser og tidsskrift som biblioteket abonnerer på.

### **Andre elektroniske tekstbaserte dokument**

Dette omfattar elektroniske tekstbaserte dokument som ikkje er analoge til trykte bøker, til dømes enkeltartiklar, rapportar o.l.

### **Andre elektroniske audiovisuelle dokument**

Dette omfattar elektroniske dokument for nedlasting/vising, der lyd, bilete og/eller levende bilete dominerer. Typiske eksempel er musikk og film.

### **Databasar**

Databasar er samlingar av elektronisk lagra data med eit felles brukargrensesnitt og programvare for å hente fram og handsame data.

### **Fulltekstdatabasar**

Fulltekstdatabasar er samlingar av originaldokument, til dømes avisdatabasar og e-bokdatabasar.

### **Andre databasar**

Andre databasar er databasar som ikkje er fulltekstdatabasar, til dømes referansedatabasar, ordbøker, katalogar og statistikkdatabasar. De skal ikkje ta med eigen bibliotekatalog.

### **Innkjøpsordningane til Norsk kulturråd**

Her tel de kor mange fysiske eksemplar som er mottekne og tekne inn i samlingane i løpet av året, dvs. som er med i tilveksten.

### **Arkivmateriale**

Eit arkiv omfattar dokument som er resultat av verksemda til ein arkivskapar. Dokumenta i arkivet er laga av, har kome inn til eller er samla av éin enkelt arkivskapar som ledd i verksemda til arkivskaparen. Ein arkivskapar kan vere ei verksemd, ein organisasjon (foreining, lag), person eller institusjon. Desse blir kalla privatarkiv. Arkivet kan femne møtebøker/protokollar, inngående/utgåande korrespondanse, rekneskap, medlemslister eller til dømes manuskript og eigenproduserte trykksakar. Materialtypene i eit arkiv er uavhengig av medium – til dømes papir, lydband, videoband, fotomateriale eller elektronisk materiale. Ei samling dannar også eit arkiv og inneheld éin type materiale – til dømes foto.

## Side 4 - Administrative opplysningar

### Biblioteksjefen

Har biblioteksjefen godkjend fagutdanning? Med godkjend fagutdanning meiner vi 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

Berre personale som er fast tilsette ved hovudbiblioteket og avdelingane, skal reknast med. Personale ansatt i fullfinansierte statlege tenester, som til dømes fengselsbibliotek, tek de ikkje med. I kombinasjonsbibliotek med vidaregåande skule skal personale som blir lønna av biblioteket teljast, sjølv om lønnskostnadane blir refunderte av fylkeskommunen. Før opp talet på årsverk som desimaltal med to desimalar. Døme: Biblioteket har ei heil, tre halve og ei 1/3 stilling. Det blir:  $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$  årsverk.

### 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 anna relevant utdanning på nivå med bachelorgrad eller høgare, skal først her.

### Anna personale i kontor- eller fagstillingar

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

### Andre

Sjåførar, bod og liknande. Vaktmeistrar, reinhaldspersonale og anna drifts- og vedlikehaldspersonell skal ikkje takast med.

### Opningstid med betening hovudbiblioteket

Opningstid med betening vil seie at bibliotekpersonalet er til stades (ikkje securitasvakt e.l.). Legg opningstida i ei normalveke til grunn. Før opp talet på opningstimar før klokka 17.00 per veke og etter klokka 17.00 per veke (eventuelt med laurdag og søndag). Før opp kor mange veker per år hovudbiblioteket er ope, og kor mange av desse hovudbiblioteket har redusert opningstid. Kryss av for om hovudbiblioteket er ope på laurdagar og/eller søndagar.

### Meiroke hovudbibliotek

Meiroke vil seie at biblioteklokala og dei viktigaste bibliotektenestene er tilgjengelege, med unntak av personale. Det vil seie samlingar, sjølvbetent utlån og liknande. Tilgang til lesesal eller liknande er ikkje tilstrekkeleg.

### Opningstid med betening for avdelingane

Opningstid med betening vil seie at bibliotekpersonalet er til stades (ikkje securitasvakt e.l.). Legg opningstida i ei normalveke til grunn. Før opp det samla talet på opningstimar før klokka 17.00 per veke ved avdelingane og etter klokka 17.00 per veke ved avdelingane. Før opp det samla talet på kor mange veker avdelingane er opne, og kor mange av desse dei har redusert opningstid. Før opp talet på avdelingar som er opne på laurdagar og eventuelt søndagar. Opningstida til hovudbiblioteket skal ikkje reknast med.

### Meiropne avdelingar

Meiroke vil seie at biblioteklokala og dei viktigaste bibliotektenestene er tilgjengelege, med unntak av personale. Det vil seie samlingar, sjølvbetent utlån og liknande. Tilgang til lesesal eller liknande er ikkje tilstrekkeleg. Før opp det samla talet timar avdelingane har opne ut over opningstida med betening.

### Prosjektarbeid

Med prosjekt meiner vi eit tiltak som er planlagt frå start til slutt, har eit klart mål, er avgrensa i tid og har ei bestemt ramme for kostnader og ressursbruk. Tiltaket skal vere ei eingongsoppgåve og ikkje ha karakter av vanleg drift, jamvel om resultatet av prosjektet kan først vidare i ei driftsfase. Prosjektet kan vere i samarbeid med andre og ha (delvis) ekstern finansiering, men kan også vere i regi av eitt enkelt bibliotek med midlar frå eigen kommune.

Her fører ein talet på prosjekt som heilt eller delvis har motteke støtte frå andre instansar innanfor eller utanfor eigen kommune, og som ikkje er fullt finansierte over driftsbudsjettet til biblioteket.

### Kompetanseutvikling

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. Alle jobbrelevante kurs skal med, til dømes leiingskurs, it-kurs og fagforeiningskurs. Eit dagsverk svarar til den normale daglege arbeidstida for ein heiltidstilsett (100 prosent stilling). Talet skal rundast av til næraste heile dagsverk. Det er ikkje forventa at institusjonen endrar administrative rutinar for å rapportere dette talet. Dersom de ikkje har eit nøyaktig tal, bør de registrere eit overslag. Dette kan de kommentere på den siste sida i skjemaet.

### **Samarbeid**

Her skriv de kva for institusjonar de har eit fast organisert samarbeid med. De skal ikkje skrive opp samarbeid om kombinasjonsbibliotek her.





## Side 5 - Ressursar

### Lokale

#### Areal i m<sup>2</sup>

Det samla nettoarealet ved alle avdelingane i kommunen, medrekna hovudbiblioteket. Nettoarealet omfattar ikkje areal til trapper, gangar, heissjakter m.m.

#### Tal på faste bibliotekeiningar

Under tal på faste bibliotekeiningar tek de med både hovudbibliotek og filialar.

- av dette kombinasjonsbibliotek med grunnskule: Med kombinasjonsbibliotek meiner vi felles lokale og felles bruk av samlingar med eit skulebibliotek. Kombinasjonsbibliotekordninga skal vere avtalefesta. Ver merksam på at alt utlån i kombinasjonsbibliotek berre skal bli registrert på skjemaet til folkebiblioteket, ikkje på skjemaet til skulebiblioteket.

- av dette kombinasjonsbibliotek med vidaregåande skule: Med kombinasjonsbibliotek meiner vi felles lokale og felles bruk av samlingar med eit skulebibliotek. Kombinasjonsbibliotekordninga skal vere avtalefesta. Ver merksam på at alt utlån i kombinasjonsbibliotek berre skal bli registrert på skjemaet til folkebiblioteket, ikkje på skjemaet til skulebiblioteket.

- av dette kombinasjonsbibliotek med annan skule/institusjon: Med kombinasjonsbibliotek meiner vi felles lokale og felles bruk av samlingar med eit skule-, høgskule-, fag- eller forskingsbibliotek.

#### Tal utlånstader utanfor lokala til biblioteket

Her fører de opp kor mange stader utanfor lokala til biblioteket publikum kan låne bøker. Til dømes fører de ordningar med bok i butikk og liknande her. Institusjonar som får depotlån, der lån til brukarane ikkje blir førte i utlånssystema til biblioteket, skal ikkje takast med her.

#### Sitjeplassar (inkl. studieplassar)

Tal på sitjeplassar ved hovudbiblioteket: Her tel de sitjeplassar ved hovudbiblioteket. Dette inkluderer plassar i sjølve biblioteket, leseceller, seminarrom, lesesalar, audiovisuelle avdelingar og i barneavdelingar. Plassar i auditorium og førelesingssalar skal ikkje reknast med.

Tal på sitjeplassar ved avdelingane: Her tel de sitjeplassar ved avdelingane, utanom hovudbiblioteket. Lese- og studieplassar inkluderer plassar i sjølve biblioteket, leseceller, seminarrom, lesesalar, audiovisuelle avdelingar og i barneavdelingar. Plassar i auditorium og forelesingssalar skal ikkje reknast med.

#### Nye lokale 2016

Kryss av for om det er ført opp nye bygningar i løpet av året.

#### Tal på mobile einingar

Bokbil, bokbuss eller bokbåt, som kommunen driv åleine eller i samarbeid med andre kommunar eller fylkeskommunen. Om kommunen kjøper stopp, men ikkje er med på å drive den mobile eininga, skal det ikkje førast opp. Kommunar som driv bokbil, bokbuss eller bokbåt åleine eller i samarbeid med andre, skal også fylle ut skjema for mobil bibliotekverksemd. Dersom fleire samarbeider om drift av ei mobil eining, skal alle partane fylle ut skjema for mobil bibliotekverksemd, men ikkje kommunar som kjøper stopp.

#### Tal på stoppestader for mobile einingar

Stoppstader for bokbil, bokbuss eller bokbåt. Før opp talet på stoppestader for mobile einingar uavhengig av om kommunen driv eininga(ne), eller kjøper stopp av andre kommunar eller fylkeskommunen.

#### Driftsutgifter

Tala skal byggje på ein revidert rekneskap. Dersom den reviderte rekneskapen ikkje ligg føre før tidsfristen for melding av statistikken, brukar de opplysningar frå siste rekneskapsutkøyring. Ved vesentlege avvik bør de sende den reviderte rekneskapen til fylkesbiblioteket når han er klar. Skriv tala utan mva. I rettleiinga blir det vist til artane i KOSTRA-rapporteringa til kommunane, jf. [Veileder for rapportering](#) s. 79-100. Artane i KOSTRA-rapporteringa korresponderer ikkje utan vidare med spørsmåla i dette skjemaet. Til dømes inneheld ikkje artskontoplanen ein art for medieutgifter.

#### Løn og sosiale utgifter

Her fører de opp løn i faste stillingar, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgivaravgift (summen av artane 010–099). Sjukelønsrefusjon og fødselspengar (art 710) skal trekkjast frå. Løn til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna personale innanfor drift og vedlikehald skal ikkje takast med. Lønn til personale som er tilsett i fullfinansierte statlege tenester, som til dømes fengselsbibliotek, skal heller ikkje takast med. Løn i rekneskapen til biblioteket som blir refundert av fylkeskommunen i samband med kombinasjonsbibliotek, skal takast med.

#### Utgifter til mediekjøp

Her fører ein kostnadar til kjøp av fysiske medium og kostnadar knytt til tilgang til databasar og kjøp av elektroniske medium. Mediekostnadar knytt til fullfinansierte statlege tenester som til dømes fengselsbibliotek tek ein ikkje med. Kostnadar til medium som fylkeskommunen refunderer i samband med kombinasjonsbibliotek tek ein med, med unntak for eventuelle reknskapsførte kostnadar til elevene sine pensumbøker.



## Side 6 - Avlevering og kommentarar

### Avlevering og kommentarar

Når ein reknar seg ferdig med registreringa, og ikkje vil gjere endringar i dei registrerte data, 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.