

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. Viss opplysningane er rette og fullstendige, skal ein merke av for "Ja". Klikk så på den oransje pila som fører til neste side.

Viss 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 på den oransje pila som fører til neste side, for å lagre endringane og gå vidare med registreringa.

Endring frå postboks- til gateadresse

Statistikksystemet tillet ikkje endring frå postboks- til gateadresse. Hvis adressa til biblioteket er endra frå postboks til gate, kan ein melde endringa til Nasjonalbiblioteket per e-post.

Side 2 - Samlingar

Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på medium biblioteket har pr. 31.12.2015.

Tilvekst

Tilvekst femner medium som er tilført samlingane i 2015. Ein skal ikkje trekke 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 same biblioteksystem blir ikkje rekna som tilvekst.

For barn

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

Fysiske einingar

Bøker

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

Lydbøker

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

Abonnement

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

Musikkinnspelingar

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

Film

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

Anna

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

Elektroniske medium

Ein tel einskildokument som er digitaliserte av biblioteket eller er skaffa i digital form som ein del av samlinga til biblioteket, og som er gjort tilgjengeleg i elektronisk form. Dokument som blir lånt ut i form av fysiske einingar, som musikk/lydbøker på CD eller Film på DVD skal ein ikkje rekne her. Her tek ein og med databasane til biblioteket. Allment fritt tilgjengelege databasar og dokument på Internett skal ein ikkje ta med, sjølv om biblioteket har innlemma dei i samlinga.

Tal på titlar femner alle titlane biblioteket gjer tilgjengeleg 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 av gangen. I tilfelle der der lisensar er samla i fellesbasar/konsortium, må talet på lisensar delast på biblioteka som er med. Eit typisk eksempel er fylkesvise konsortium for e-bøker, der talet på lisensar delast på kommunane som er med. Dette for at ikkje media skal bli talte 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, mens innkjøpte e-bøker delast etter storleiken på kommunane sine bidrag. Det er naturleg at den som administrerer konsortiet bidreg med tal til det einkilde folkebibliotek.

E-bøker

E-bøker femner e-bøker, og er elektroniske dokument der søkbar tekst dominerer, analogt til trykte bøker. Teksten kan være lagra i eit format for ein bestemt lesar (e-boklesar) eller i eit ope format.

E-lydbøker

E-lydbøker femner elektroniske dokument med innlest 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 einskildartiklar, rapportar o.l.

Andre elektroniske audiovisuelle dokument

Dette femner 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 framhenting og handsaming av data.

Fulltekstdatabasar er samlingar av originaldokument.

Andre databasar er databasar som ikkje er fulltekstdatabasar, til dømes referansedatabasar, ordbøker, katalogar, statistikkdatabasar. Ein tek ikkje med eigen bibliotekskatalog

Innkjøpsordningane til Norsk kulturråd

Kor stor prosentdel av samla tilvekst kjem frå Kulturrådet sine innkjøpsordningar? Ein tel eksemplar som er mottekne og innlemma i samlingane i løpet av året, dvs. som er med i tilveksten. Dette talet deler ein på den totale tilveksten og multipliserer så med hundre.

Arkivmateriale

Eit arkiv femner dokument som er resultat av verksemda til ein arkivskapar. 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 verksemd, ein organisasjon (forening, lag), person eller institusjon. Desse kallast 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, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale. Ei samling dannar også eit arkiv og består av ein type materiale, som til dømes foto.

Side 3 - Bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruk

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

Utlån fysiske medium

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

Utlån av depot tel ein med i det vanlege utlånet. Registrer talet på medium i dei utlånte depota. Biblioteket som eig depota tel ikkje mottakarane sitt utlån til sluttbrukarar. Døme: Ved utlån av eit depot til ein pleieinstitusjon skal alle medium i depotet registrerast som utlånte ein gong. Pleieinstitusjonen sitt utlån av medium til sluttbrukarane registrerast ikkje i skjema til biblioteket som eig depotet.

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

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

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

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

Bruk av biblioteket sine datamaskinar/terminalar tel ikkje som utlån

Ved kombinasjonsbibliotek med grunnskule reknar ein alt utlån som folkebibliotekutlån. Utlån av pensumlitteratur til elevane tek ein ikkje med.

Utlån frå mobile einingar som kommunen driv, reknar ein med i ordinært utlån. Viss kommunen samarbeider med andre kommunar om mobil bibliotekdrift, må utlånstala delast på dei respektive kommunane. Viss kommunen kjøper stopp, og ikkje er med på å drive den mobile eininga, skal ein ikkje ta utlånet med i ordinært utlån.

Utlån i fullfinansierte statlege tenester, som for eksempel fengselsbibliotek, tek ein ikkje med.

Bruk av elektroniske medium/fulltekstdatabasar

Dette femner bruk av elektroniske dokument i samlinga til biblioteket. Allment fritt tilgjengelege dokument på Internett skal ikkje reknast sjølv om biblioteket har innlemma dei i samlinga. Definisjonane tek utgangspunkt i den internasjonale organisasjonen Counter sine definisjonar for bruke av elektroniske dokument (Counter Code of Practice):

http://www.projectcounter.org/code_practice.html). Datagrunnlaget for bruk av databasar innhentast frå databaseleverandøren.

Ein reknar talet på nedlastingar/straumar. Nedlasting/straum er definert som ein vellukka nedlasting/straum av eit elektronisk dokument til lagring, til visning på skjerm, lytting eller til skriver. 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

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

Bruk av andre databasar

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

Tell søk og viste postar til skjerm eller skrivar

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

Aktive lånarar

Ein aktiv lånar er ein person eller institusjon som har minst eitt registrert lån i 2015. 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 gje eit heilt korrekt tal.

Ein fører personlege aktive lånarar etter alder 1.1.2015.

Fjernlån og innlån

Som fjernlån reknar ein bibliotekmateriale som blir stilt til disposisjon etter tinging. Einskildlån mellom folkebibliotek og skulebibliotek i same kommune er ikkje fjernlån. Utveksling av materiale mellom hovudbibliotek og/eller avdelingar innan kommunen er 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 ved fjernlån: Før opp talet på einskildeksemplar biblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha motteke fjernlånstingingar.

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

Anna verksemd

Tal på besøk: Besøkstalet får ein anten ved å bruke mekanisk teljar i inngangsdøra eller ved manuelle stikkprøveundersøkingar. Eit besøk er ein person som kjem til biblioteket for å bruke samlingane eller tenestene til biblioteket. Vi legg til grunn ei vi tyding av biblioteket sine tenester, 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 ein ikkje dei som utelukkande går gjennom biblioteket. Besøk i fullfinansierte statlege bibliotek, som til dømes fengselsbibliotek, tek ein ikkje med.

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

Bruk av biblioteket sine nettsider

Tala skal innehalde besøk og sidevisningar på både hovudsida til biblioteket og underliggjande sider. Ligg biblioteket sine nettsider på fleire serverar, skal ein ta med alle sidene. Besøk av robotar skal ein ikkje ta med. Vi stiller ikkje bestemte krav til identifisering av brukaren (IP-adresse, nettlesar, pålogging). For informasjon om statistikk for nettsidene anbefaler vi "Metoder och redskap för framtagning av webstatistik för BIBSAM (Rapport av Ulf Kronman <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>).

Tal på virtuelle besøk

Eit virtuelt besøk er ein brukaraktivitet som begynner når ein brukar får forbindelse med nettsida til biblioteket og sjår på ei eller fleire sider. Hvis brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt, er besøket slutt. Når brukaren igjen blir aktiv på nettsida til biblioteket, reknast det som eit nytt besøk. Talet på besøk blir rekna ut i eit logganalyseprogram med ein user session timeout på 30 minutt.

Tal på viste sider

Ei sidevising er ein kombinasjon av ein eller fleire filer som blir vist for brukaren som ein einskild presentasjon, ei html side. Sida blir generert av serveren til biblioteket, men kan hente element frå andre serverar.

Følgjer biblioteket sine nettsider WAI-standarden?

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

Bruk av sosiale medium

Registrer talet på forskjellige sosiale medium biblioteket minst ein gong per veke poster/publiserer på, til dømes biblioteket sin facebook-side, twitter og liknande.

Rettleiing i bruk av Internett

Tal på avdelingar (medrekna hovudbiblioteket) som gir rettleiing i internetbruk: Her fører ein talet på avdelingar som gir organisert rettleiing i internetbruk. Rettleiinga kan vere retta mot ein eller flere personar, men må vere avtalt eller annonsert på førehand.

Klassebesøk, brukarorienteringar og arrangement

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

statlege bibliotek, som til dømes fengselsbibliotek, tek ein ikkje med.

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

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

Arrangement: Arrangement femner mellom anna litteraturformidling og ulike fagspesifikke arrangement, til dømes arrangement knytt til interesseorganisasjonar og liknande.

Barneførestellingar, forfattar- og føredragskveldar, leksehjelp, slektsforskningskurs, skrivekurs, språkkurs, lesesirklar og liknande skal ein registrere her.

Utstillingar

Utstillingar: Her tel ein utstillingar der biblioteket heilt eller delvis står som arrangør og ansvarleg. Temautstillingar skal teljast. Dekorasjonar og einskildplakatar tel ikkje som utstilling. Utstillingar i fullfinansierte statlege bibliotek, som til dømes fengselsbibliotek, tek ein ikkje med.

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 tilsett ved hovudbiblioteket og avdelingane skal reknast med. Før opp talet på årsverk som desimaltal med to desimalar. Døme: Biblioteket har ein heil, 3 halve og ein 1/3 stilling. Det blir: $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$ årsverk. For kombinasjonsbibliotek fører ein den delen som er fastsett for verksemda til folkebiblioteket.

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 annan høgare utdanning

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

Anna personale i kontor- eller fagstillingar

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

Andre

Sjåførar, bod, reingjeringspersonale og andre tilsette ved biblioteket.

Tal på vaktimar pr. veke totalt

Opningstid hovudbiblioteket

Legg åpningstid i normaluke 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 for personale. Det vil seie samlingar, sjølvbetent utlån og liknande. Tilgang til lesesal eller liknande er ikkje tilstrekkeleg.

Opningstid avdelingane

Legg åpningstid i normaluke 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 veker avdelingane er opne, og og kor mange av desse dei har redusert opningstid. Før opp talet på avdelingar som er opne på laurdagar eventuelt søndagar. Opningstida til hovudbiblioteket skal ikkje reknast med.

Meiropne avdelingar

Før opp det samla talet timar avdelingane har opne ut over betent opningstid.

Prosjektarbeid

Tal på prosjekt biblioteket har jobba med? 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 førast vidare i ei driftsfase. Prosjektet kan vere i samarbeid med andre og ha (delvis) ekstern finansiering, men kan og vere i regi av eit einskild bibliotek med midlar frå eigen kommune. Tal på prosjekt som har motteke ekstern støtte: Her fører ein talet på prosjekt som heilt eller delvis har motteke støtte frå andre instansar innan eller utanfor eigen kommune, og som ikkje er fullt finansiert over biblioteket sitt driftsbudsjett.

Side 5 - Økonomi (ressursar)

Driftsutgifter

Tala skal byggje på revidert rekneskap. Viss revidert rekneskap ikkje ligg føre før tidsfrist for melding av statistikken, bruker ein opplysningar frå siste rekneskapsutkøyring. Ved vesentlege avvik bør revidert rekneskap sendast fylkesbiblioteket når det ligg føre. Oppgje tala utan mva. I rettleiinga blir det vist til artane i kommunane sin KOSTRA-rapportering, jf. *Veileder for rapportering* s. 77-100. 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 ein opp løn i faste stillingar, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgjevaravgift (summen av artane 010-099). Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar (art 710) skal trekkast frå. Løn til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna personale innan drift og vedlikehald tek ein ikkje med. Lønn til personale tilsett i fullfinansierte statlege tenester, som til dømes fengselsbibliotek, tek ein ikkje med. Lønn i rekneskapen til biblioteket som blir refundert av fylkeskommunen i samband med kombinasjonsbibliotek, tek ein 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.

Lokale

Areal i m²

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

Tal på faste bibliotekeiningar

Under tal på faste bibliotekeiningar tek ein 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 folkebiblioteket sitt skjema, ikkje på skulebiblioteket sitt skjema.

- 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 folkebiblioteket sitt skjema, ikkje på skulebiblioteket sitt skjema.

- 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. Kombinasjonsbibliotekordninga skal vere avtalefesta.

Lese- og studieplassar

Tal på lese- og studieplassar ved hovudbiblioteket: Her tel ein sitteplassar ved hovudbiblioteket. Dette inkluderer plassar i sjølve biblioteket, leseceller, seminarrom, lesesalar, audiovisuelle avdelingar og i barneavdelingar. Plassar i auditorium og forelesingssalar skal ikkje reknast med.

Tal på lese- og studieplassar ved avdelingane: Her tel ein sitteplassar ved avdelingane, hovudbiblioteket ikkje medrekna. 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.

Nedlagde avdelingar 2015

Før opp talet på avdelingar som er lagde ned i 2015.

Nye lokale 2015

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 og fylle ut skjema for mobil bibliotekverksemd. Viss fleire samarbeider om drift av ein mobil eining, skal alle partane fylle ut skjema for mobil bibliotekverksemd, men ikkje kommunar som

kjøper stopp.

Tal på stoppestader for mobile einingar

Stoppestader 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.



Side 6 - Samarbeid

Samarbeid

Før opp type institusjon ein har eit fast, organisert samarbeid med. Samarbeid om kombinasjonsbibliotek skal ikkje førast her. Dette fører ein berre i skjema "Økonomi (ressursar)".

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 registreringskjemaet for å gjere endringar. Det er registreringsfristen som avgjer om skjemaet er tilgjengeleg for endring.