

Bibliotekstatistikk

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.

Bibliotekstatistikk

Side 2 - Samlingar

Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på medium biblioteket har pr. 31.12.2012.

Tilvekst

Tilvekst femner medium som er tilført samlingane i 2012. 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 vaksenavdelinga 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 vaksenavdelinga 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 kassetar, lydband, grammofonplater, CD-er og digibøker. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassetar, 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 kassetar, lydband, grammofonplater og CD-ar. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassetar, 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".

Digitale 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.

Digitale tekstbøker

Digitale tekstbøker omfattar e-bøker, og er digitale 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.

Digitale lydbøker

Digitale lydbøker omfattar digitale dokument med innlest litteratur.

Abonnement tidsskrift og aviser - fulltekst

Dette omfattar elektroniske aviser og tidsskrift som biblioteket abonnerer på.

Andre digitale tekstbaserte dokument

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

Andre digitale audiovisuelle dokument

Dette omfattar digitale 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.

Referansedatabasar

Referansedatabasar er samlingar av bibliografiske referansar. Databasar som i hovudsak inneheld fulltekstdokument skal ein ikkje rekne med her.

Fulltekstdatabasar

Fulltekstdatabasar er samlingar av originaldokument.

Andre databasar

Dette er databasar som ikkje er referansedatabasar eller fulltekstdatabasar, til dømes ordbøker, katalogar, statistikkdatabasar.

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 omfattar dokument eller materiale som har kome til som eit resultat av verksemda til ein arkivskapar. Ein arkivskapar kan vere ei verksemd, ein organisasjon (forening, lag), person eller institusjon (til dømes aldersheim). Arkivet kan omfatte møtebøker/protokollar, inngåande/utgåande korrespondanse, rekneskap, medlemslister eller for eksempel manuskript. Materialtypene i eit arkiv er uavhengig av medium, til dømes papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale. Ei samling omfattar ein type materiale, til dømes aksjebrev.

Bibliotekstatistikk

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 38. 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 heilag dagar og høgtids dagar gjennom året. Døme: Biblioteket held ope 48 veker pr: år: vekerresultat * 46 = årsresultat.

Utlån

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 utlånssystem eller som ikkje fører ein spesifisert utlånstatistikk, 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 sluttbrukar. 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. Fornynginga 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 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.

Bruk av elektroniske medium

Dette omfattar 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.

Ein reknar talet på nedlastingar/"streamar". Dette omfattar vising/avspeling, utskrift og lagring av eit elektronisk dokument frå samlinga til biblioteket.

Bruk av 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.

Eit søk er ein unik førespurnad frå ein brukar til ein database eller den elektroniske katalogen til biblioteket, og blir registrert kvar gong eit søkespørsmål blir sendt til serveren.

Ein tel postar som er vist på skjerm eller skrivne ut.

Nedlasta/streama dokument frå fulltekstdatabasar omfattar vising/avspeling, utskrift eller lagring av eit elektronisk dokument frå databasen.

Aktive lånarar

Ein aktiv lånar er ein person eller institusjon som har minst eitt registrert lån i 2012. 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 1.1.2012.

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 einskildtitlar 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 einskildtitlar 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. Ein tel alle besøk.

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 anbefalar 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 registrerings skjemaet, og legg inn ein kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

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: 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.

Bibliotekstatistikk

Side 4 - Administrative opplysningar

Biblioteksjefen

Har biblioteksjefen godkjend fagutdanning? Med godkjend fagutdanning meiner vi eksamen frå Høgskolen i Oslo, bibliotek- og informasjonsstudia, eller tilsvarande utdanning, jf. forskrift om personale i kommunale folkebibliotek (med endringar av 16. juni 1999).

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 eksamen frå Høgskolen i Oslo, bibliotek- og informasjonsstudia, eller tilsvarande utdanning, jf. forskrift om personale i kommunale folkebibliotek (med endringar av 16. juni 1999).

Anna personale i kontor- eller fagstillingar

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

Andre

Sjåførar, bod, reingjeringspersonale og andre tilsette ved biblioteket.

Tal på vakttimar pr. veke totalt

Vakttimar per veke totalt er opningstimar multiplisert med talet på personar på vakt. Vakt er når personen er tilgjengeleg for publikum. Bruk vakttimar for ei normal veke. Døme: Ei avdeling held ope 20 timar ei normal veke. I 10 av opningstimane er to personar til stades for publikum, og i dei resterande 10 opningstimane er ein person tilgjengeleg for publikum. Reknestykket blir slik: $(10 \text{ timar} * 2 \text{ personar}) + (10 \text{ timar} * 1 \text{ person}) = 30$ vakttimar. Legg saman talet på vakttimar per veke ved alle avdelingar inkludert hovudbiblioteket.

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 om hovudbiblioteket er ope på laurdagar og/eller søndagar.

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 talet på avdelingar som er opne på laurdagar eventuelt søndagar. Opningstida til hovudbiblioteket skal ikkje reknast med.

Elektronisk katalog

Tal på einingar (medium) registrerte i biblioteket sin elektroniske katalog: Her reknar ein talet på einingar (medium) som er registrerte i bibliotekets elektroniske katalog. Har hovudbiblioteket og avdelingane separate elektroniske katalogar, fører ein det samla talet på einingar som er registrerte i hovudbiblioteket og avdelingane sine elektroniske katalogar. Er det fleire eksemplar av same tittel, til dømes fem, tel dette som fem einingar.

Prosjektarbeid

Har biblioteket jobba med prosjekt? 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 kostnadar 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 og vere i regi av eit einskild bibliotek med midlar frå eigen kommune.

Samla støtte motteke til prosjektarbeid i kroner: Her fører ein støtte motteken frå andre enn eigen kommune.

Bibliotekstatistikk

Side 5 - Økonomi (ressursar)

Driftsutgifter

Tala skal byggje på budsjettopplysningar for inneverande år og 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. 83-107. Artane i KOSTRA-rapporteringa korresponderer ikkje utan vidare med spørsmåla i dette skjemaet, til dømes inneheld art 200 inventar mv., medan vi berre spør om biblioteket sine utgifter til medium

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 ikkje trekkast frå, men førstast under "Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar". Løn til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna peronale innan drift og vedlikehald fører ein ikkje her, men under "Husutgifter".

Kjøp av bøker, aviser, tidsskrift

Her fører ein opp utgifter til papirbaserte bøker og tidsskrifts- og avisabonnement (jf. art 200).

Kjøp av andre medium

Her fører ein opp utgifter til andre medium (jf. art 200).

Datatenester

Her fører ein opp driftsutgifter til EDB-samband (jf. art 130), lisensar og dataprogram (jf. art 195), utgifter til maskinvare som ikkje reknast som investering (jf. art 200), programvare, sørvis- og driftsavtaler (jf. art 240) og betaling for konsulenttenester (jf art 270).

Husutgifter

Her fører ein dei samla utgiftene til biblioteklokale. Dette vil svare til det som blir ført under funksjon 386 "Kommunale kulturbygg" i KOSTRA-rapporteringa (sjå *Veileder for rapportering* s. 48). Husutgiftene femner utgifter til reinhald (jf. art 120, 260), vedlikehald (jf. art 230, 240, 250, 260), elektrisitet og oppvarming (jf. art 180), husleige (jf. art 190, 375, 380), vakthald og tilsyn (jf. art 185) og avskrivningar av eigne bygg (jf. art 590). Husutgiftene femner og løn og sosiale utgifter til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna peronale innan drift og vedlikehald (jf. art 010-099). Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar for desse skal trekkast frå (jf. art 710). Eventuelle leigeinntekter (jf. art 630) skal og trekkast frå.

Andre utgifter

Her fører ein opp kontor- og telefonutgifter m.v., det vil seie differansen mellom totale driftsutgifter og summen av dei andre spesifiserte postane i tabellen.

Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar

Her fører ein refusjonar i form av sjukelønn og fødselspengar (jf. art 710). Sjukelønn og fødselspengar knytt til vaktmeistrar, reinhaldarar og anna peronale innan drift og vedlikehald skal ein ikkje føre her, men trekke frå under "Husutgifter".

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 lese- og studieplassar 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 lese- og studieplassar 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.

Tal på datamaskinar til bruk for publikum

Før opp det totale talet på datamaskinar til bruk for publikum ved hovudbibliotek og avdelingar, uavhengig av kva dei blir brukte til.

Nedlagde avdelingar 2012

Før opp talet på avdelingar som er lagde ned i 2012.

Nye lokale 2012 - tal på m2

Om det er ført opp nye bygningar i løpet av året, registrerer ein nettoarealet i m2. Nettoarealet omfattar ikkje areal til trapper, gangar, heissjakter m.v.

Byggjekostnader (i 1000 kr)

Før opp byggjekostnader i heile 1000 kr (vanlege reglar for avrunding).

Oppgraderte lokale 2012 - tal på m2

Oppgraderte lokale og/eller flytting blir ført opp med nettoareal i m2. Nettoarealet omfattar ikkje areal til trapper, gangar, heissjakter m.v.

Utgifter til oppgraderinga (i 1000 kr)

Før opp kostnader til oppgradering av lokale i heile 1000 kr (vanlege reglar for avrunding).

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 fyller ut skjema for mobil bibliotekverksemd. Viss fleire samarbeider om drift av ein mobil eining, skal alle partane fyller 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.

Bibliotekstatistikk

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