

Adresseinformasjon

Hvordan endre adresseopplysningene?

Dette er adresseopplysningene vi har registrert. Øverst i skjemaet er det spørsmål om opplysningene nedenfor er riktige og fullstendige. Se spesielt etter om feltene med opplysninger om kontaktperson er fylt ut. Hvis opplysningene er korrekte og fullstendige, skal en merke av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side.

Hvis det er registrert feil eller mangelfulle opplysninger, merk av for "Nei". Klikk deretter på den orange pila 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 det går an å skrive i. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysninger som mangler. Klikk på den orange pila som leder til neste side for å lagre endringene og gå videre med registreringen.

Side 2 - Samlinger

Bestand pr. 31.12

Bestanden er antall medier biblioteket har pr. 31.12.2015.

Tilvekst

Tilvekst omfatter medier som er tilført samlingene i 2015. Gaver og kulturfondbøker telles med når de registreres og benyttes som ordinær tilvekst. Permanente overføringer fra andre avdelinger i samme biblioteksystem registreres ikke som tilvekst.

Bøker

Bøker telles som fysiske enheter. Her regnes også tidligere årganger av tidsskrifter og aviser. 1 årgang = 1 fagbok. Utenlandsk skjønnlitteratur på originalspråket telles som skjønnlitteratur. Tegneserier registreres som skjønnlitteratur. Småtrykk registreres under bøker, enten fag eller skjønn.

Lydbøker

Lydbøker omfatter litteratur innlest på kassetter, lydbånd, grammofonplater, CD-er, digibøker. Når den enkelte tittel består av flere plater eller kassetter, telles hver tittel som en enhet.

Abonnement

Gratisabonnement regnes med i antallet forutsatt at de registreres og behandles på samme måte som innkjøpte tidsskrifter eller aviser.

Musikkinspillinger

Musikkinspillinger omfatter musikk innspilt på kassetter, lydbånd, grammofonplater og CD-er. Når den enkelte tittel består av flere plater eller kassetter, telles hver tittel som en enhet.

Film

Videofilmer og filmer på DVD og Blu-ray telles som fysiske enheter.

Annet

- CD-ROM: Ett CD-ROM-abonnement telles som en plate.
- Noter: (Musikktrykk) I en note er eventuell tekst forklaring til notene, mens i en bok er notene illustrasjon til teksten. Telles som fysiske enheter.
- Fotografi: Fotografier som ikke regnes som billedkunst. Telles bilde for bilde.
- Mikroformer: Mikroformer er dokumenter som krever forstørrelsesutstyr for å brukes. Dette inkluderer mikrofilm og microfiche, men ikke slides. Der flere mikrofilmruller eller microfichekort utgjør en bibliografisk enhet, telles enhetene. For eksempel telles "Markedskatalogen", som består av 28 microfichekort, som en enhet.
- Multimediesett: Multimediesett omfatter to eller flere typer medier som danner en enhet med en felles tittel, for eksempel språkkurs. Det telles antall sett.
- Grafikk og dias-serier telles under "Annet".

Innkjøpsordningene til Norsk kulturråd

Hvor stor prosentandel av samlet tilvekst kommer fra Kulturrådets innkjøpsordninger? Her teller en antall eksemplarer som er mottatt og innlemmet i samlingene i løpet av året, dvs. som inngår i tilveksten ovenfor. Dette tallet deles på den totale tilveksten og multipliseres med hundre.

Side 3 - Bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruken kan enten skje ved kontinuerlig telling eller ved stikkprøveundersøkelser. Ved stikkprøveundersøkelser velges det minst to antatt jevne og normale uker, for eksempel ukene 11 og 37. Hvis spesielle omstendigheter gjør at en av disse ukene vil passe dårlig, benyttes påfølgende uke. Hvis det er for krevende å telle hver dag en hel uke, ta mandag, onsdag, fredag og søndag den ene uken, tirsdag, torsdag og lørdag den påfølgende. Årsresultatet fås ved å multiplisere gjennomsnittet pr. uke med antall åpningsuker i året minus to - for å ta hensyn til helligdager og høytidsdager gjennom året. Eksempel: Biblioteket holder åpent 48 uker pr. år: ukesresultat * 46 = årsresultat.

Utlån

En teller utlån av medier fra avdelingens faste bestand og fra sirkulasjons- eller depotsamlinger. Dette inkluderer utlån til andre bibliotek ved fjernlån. I bibliotek som ikke fører en spesifisert utlånsstatistikk, kan spesifisering av utlån på de enkelte medier foretas ved stikkprøveundersøkelser. Utlån spesifiseres i førstegangslån og fornyelser. Fornyelse er en forlengelse av låneperioden på lånerens initiativ. Fornyelsen kan enten være gjort av låneren selv, eller av personalet på lånerens anmodning.

Utlån av tidsskrifter, aviser og offentlige publikasjoner telles som utlån av faglitteratur. Utlån av tegneserier telles som utlån av skjønnlitteratur.

Enheter som lånes ut selvstendig, telles som et utlån.

Fjernlån og innlån

Som fjernlån regnes bibliotekmateriale som stilles til rådighet etter bestilling. Utveksling av materiale mellom hovedbibliotek og/eller avdelinger innen kommunen regnes ikke som fjernlån. Fotokopier telles som fjernlån (telling skjer pr. kopiert artikkel, ikke pr. side eller ark).

Antall bøker/dokumenter sendt til andre bibliotek: Her oppgis antallet enkeltteksemplar biblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha mottatt fjernlånsbestillinger.

Antall bøker/dokumenter mottatt fra andre bibliotek: Her oppgis antallet enkeltteksemplar biblioteket har mottatt fra andre bibliotek etter å ha sendt bestillinger.

Annen virksomhet

Besøk i biblioteket: Besøk telles enten ved mekanisk eller optisk teller i inngangsdøren eller ved manuelle stikkprøveundersøkelser.

Bibliotekbesøk på celler: Totalt antall cellebesøk utført av bibliotekpersonalet i beretningsåret.

Informasjons- og referansespørsmål: Alle spørsmål stilt personlig, i brev form, i elektronisk form eller over telefon. Det skal være spørsmål som enten betinger bruk av bibliotekets samlinger eller av bibliotekarens faglige kunnskaper for å kunne besvares. Henvendelser som gjelder medieplassing, tilbud og service, telles ikke. Spørsmål om konkrete titler som bibliotekaren finner på hylla eller reserverer/bestiller regnes ikke som referansespørsmål. Veiledning i bruk av katalogen er referansespørsmål. Teknisk veiledning om hvordan for eksempel leseapparater betjenes rent fysisk, telles ikke. Informasjons- og referansespørsmål kan telles ved hjelp av stikkprøveundersøkelser.

Veiledning i internetbruk

Med veiledning i internetbruk menes organisert veiledning. Veiledningen kan være rettet mot en eller flere personer, men den må være avtalt på forhånd eller forhåndsannonsert.

Klassebesøk, brukerorienteringer og arrangementer

Klassebesøk, brukerorienteringer og arrangementer kan skje i eller utenfor bibliotekets lokaler, i regi av biblioteket eller av biblioteket i samarbeid med andre. Tiltakene skal være avtalt på forhånd eller forhåndsannonsert. Hvis et tiltak har elementer fra både brukerorienteringer og arrangementer, telles det der det har hovedtyngden.

Klassebesøk: Klassebesøk er besøk i klasser og klassers besøk i biblioteket, og vil omfatte praktisk informasjon om bruk av biblioteket, kildekritikk, informasjonssøking og/eller litteraturformidling. Besøk av klasser der innholdet i stor grad avviker fra ordinære klassebesøk, for eksempel forfatterbesøk, registreres ikke her, men under arrangement.

Brukerorienteringer: Brukerorienteringer omfatter ulike kurs, orienteringer og brukeropplæring knyttet til bruk av bibliotek og informasjonsressurser/-teknologi, for eksempel veiledning i internettbruk og opplæring i litteratursøk og kildekritikk. Opplæring/veiledning som en del av ordinær kundebehandling telles ikke.

Arrangementer: Arrangementer omfatter blant annet litteraturformidling og ulike fagspesifikke arrangementer, for eksempel arrangementer knyttet til interesseorganisasjoner og lignende. Forfatter- og foredragskvelder, skrivekurs, språkkurs, lesesirkler og lignende registreres her.

Utstillinger

Utstillinger: Her telles utstillinger der biblioteket helt eller delvis står som arrangør og ansvarlig. Temautstillinger telles. Dekorasjoner og enkeltplakater telles ikke som utstilling.



Side 4 - Administrasjon og økonomi

Personale

For kombinasjonsstillinger oppgis den delen som er beregnet for avdelingens virksomhet.

Fagutdannede bibliotekarer

Bibliotekarer med bachelor- eller høyere grad med minst 120 studiepoeng i bibliotekspesifikke fag, bachelor- eller høyere grad med minst 60 studiepoeng bibliotekspesifikk påbygging eller tilsvarende utdanning. Jf. forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek.

Personale med annen høyere utdanning

Personale som har annen relevant utdanning på nivå med bachelorgrad eller høyere føres her.

Annet personale i kontor- eller fagstillinger

Alt merkantilt personale, bibliotekassistenter, avdelingsledere og andre fagansatte uten full bibliotekarutdanning eller annen høyere utdanning føres her.

Andre

Innsatte som er arbeidsplassert i biblioteket.

Driftsutgifter

Tallene skal baseres på revidert regnskap. Dersom revidert regnskap ikke foreligger før tidsfrist for innberetning av statistikken, benyttes opplysninger fra siste regnskapsutkjøring. Tallene oppgis uten mva.

Lønn og sosiale utgifter

Her føres lønn i faste stillinger, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgiveravgift. Refusjoner for sykelønn og fødselspenger trekkes fra.

Bøker tidsskrifter og aviser

Her føres utgifter til papirbaserte bøker og tidsskrifts- og avisabonnement.

Andre medier

Her føres utgifter til andre medier.

Lokaler

Areal i m²

I nettoarealet inngår ikke arealer til trapper, ganger heissjakter m.v.

Side 5 - IKT og samarbeid

IKT

Terminaler skal telles med i antallet datamaskiner.

Antall datamaskiner totalt ved biblioteket: Her skal det totale antallet datamaskiner ved fengselsbiblioteket oppgis, uavhengig av hvem som bruker dem og hva de brukes til.

Antall datamaskiner totalt for bibliotekets brukere / for personalet: Datamaskiner som brukes både av innsatte og personalet, føres begge steder.

Antall datamaskiner med tilgang til Internett / egen katalog / andre ressurser: Datamaskiner som har tilgang til to eller tre ressurser, oppgis i begge, eventuelt i alle tre, rubrikkene. Datamaskiner som brukes både av innsatte og personalet, føres begge steder.

Antall datamaskiner med tilgang til andre ressurser: Her føres datamaskiner med tekstbehandlingssystem, spill eller mulighet for bruk av CD-ROM m.v.

Samarbeid

Her oppgis det hvilke institusjoner man har et fast organisert samarbeid med.

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.