

## Side 1 - 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.

### Endring fra postboks- til gateadresse

Statistikksystemet tillater ikke endring fra postboks- til gateadresse. Hvis bibliotekets adresse er endret fra postboks til gate, kan denne endringen meldes til Nasjonalbiblioteket per e-post.

## Side 2 - Samlinger

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er antall medier biblioteket har pr. 31.12.2015. I kombinasjonsbibliotek tas ikke elevenes pensumbøker med, selv om de skulle være registrert i bibliotekets katalog. Bestand som tilhører fullfinansierte statlige tjenester som for eksempel fengselsbibliotek tas ikke med

### Tilvekst

Tilvekst omfatter medier som er tilført samlingene i 2015. En skal ikke trekke fra avgang, men oppgi brutto tilvekst. 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.

### For barn

Medier for barn er medier som plasseres i barneavdelingen og andre steder beregnet til barnebibliotek. Dersom biblioteket har plassert medier for barn og voksne samlet, skal en telle bøkene, musikkinnspillinger osv. som ville ha blitt plassert i barneavdelingen eller andre steder beregnet til bibliotek for barn ved en deling.

### For voksne

Medier for voksne er medier som plasseres i voksenavdelingen og andre steder beregnet til bibliotek for voksne. Dersom biblioteket har plassert medier for barn og voksne samlet, skal en telle bøkene, musikkinnspillinger osv. som ville ha blitt plassert i voksenavdelingen eller andre steder beregnet til bibliotek for voksne ved en deling.

### Fysiske enheter

#### 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 digibøker, CD-er, kassetter eller annet. 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.

#### Musikkinnspillinger

Musikkinnspillinger 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 eller 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".

#### Elektroniske medier

Her telles enkeltdokumenter som er digitalisert av biblioteket eller er anskaffet i digital form som en del av bibliotekets samling, og som er gjort tilgjengelig i elektronisk form. Dokumenter som lånes ut i form av fysiske enheter som musikk/lydbøker på CD eller Film på DVD telles ikke her. Her telles også bibliotekets databaser. Allment fritt tilgjengelige databaser og dokumenter på Internett skal ikke telles

med, selv om biblioteket har innlemmet dem i samlingen.

Antall titler omfatter alle titler biblioteket stiller til rådighet for sine brukere, uavhengig av hvor mange lisenser biblioteket har for de ulike titlene

Antall lisenser for medier der en lisens gir en bruker tilgang til filen av gangen. I tilfeller der lisenser er samlet i fellesbaser/konsortium for flere bibliotek, må antall lisenser fordeles på de deltagende bibliotekene. Et typisk eksempel er fylkesvise konsortium for e-bøker, der antall lisenser deles på kommunene som er med. Dette for at ikke mediene skal bli talt flere ganger på fylkes- og landsnivå. Fordelingen kan gjøres etter folketall, etter bidrag til konsortiet, eller en kombinasjon. For eksempel kan kulturfondbøker fordeles etter innbyggertall, mens innkjøpte e-bøker fordeles etter størrelsen på kommunenes bidrag. Det er naturlig at den som administrerer konsortiet bidrar med tall til det enkelte folkebibliotek.

### **E-bøker**

E-bøker er elektroniske dokumenter hvor søkbar tekst er dominerende, og hvor dokumentet kan sees som en analog til en trykt bok. Teksten kan være lagret i et format for visning på en bestemt leser (e-bokleser) eller i et åpent format.

### **E-lydbøker**

Digitale lydbøker er elektroniske dokumenter som består av innlest litteratur.

### **Abonnement tidsskrifter og aviser - fulltekst**

Dette omfatter elektroniske aviser og tidsskrifter som biblioteket abonnerer på.

### **Andre elektroniske tekstbaserte dokumenter**

Dette omfatter elektroniske tekstbaserte dokumenter som ikke kan sees som en analog til en trykt bok, for eksempel enkeltartikler, rapporter o.l.

### **Andre elektroniske audiovisuelle dokumenter**

Dette omfatter elektroniske dokumenter for nedlasting/visning, der lyd, bilde og/eller levende bilder er dominerende. Typiske eksempler er musikk og film.

### **Databaser**

Databaser er samlinger av elektronisk lagrede data med et felles brukergrensesnitt og programvare for fremhenting og behandling av data.

### **Fulltekstdatabaser**

Fulltekstdatabaser er samlinger av originaldokumenter, for eksempel avisdatabaser og e-bokdatabaser.

### **Andre databaser**

Dette dekker databaser som ikke er fulltekstdatabaser, for eksempel referansedatabaser, ordbøker, kataloger, statistikkdatabaser. Egen bibliotek katalog tas ikke med

### **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.

### **Arkivmateriale**

Et arkiv består av dokumenter som er resultat av en arkivskapers virksomhet. Dokumentene i arkivet er lagd av, har kommet inn til eller er samlet av en enkelt arkivskaper som ledd i dennes virksomhet. En arkivskaper kan være en bedrift, organisasjon (forening, lag), person eller institusjon. Disse kalles privatarkiv. Arkivet kan bestå av møtebøker/protokoller, inngående/utgående korrespondanse, regnskap, medlemslister eller for eksempel manuskripter og egenproduserte trykksaker. Materialtypene i et arkiv er uavhengig av medium; for eksempel papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale. En samling danner også et privatarkiv og består av en type materiale, som for eksempel foto.

## 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 fysiske medier

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 medier for barn/voksne og på medietyper foretas ved stikkprøveundersøkelser.

Utlån av depoter telles med i det ordinære utlånet. Registrer antallet medier i de utlånte depotene. Biblioteket som eier depotene registrerer ikke mottakernes utlån til sluttbruker. Eksempel: Ved utlån av et depot til en pleieinstitusjon skal samtlige medier i depotet registreres som utlånt en gang. Pleieinstitusjonens utlån av medier til sluttbrukerne registreres ikke i skjemaet til biblioteket som eier depotet.

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 medier spesifiseres i medier for barn og voksne, uavhengig av hvem som låner.

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.

Bruk av bibliotekets datamaskiner/terminaler føres ikke som utlån

Ved kombinasjonsbibliotek med grunnskole telles alt utlån som folkebibliotekutlån. Utlån av elevenes pensumbøker tas ikke med.

Utlån fra mobil enhet som kommunen driver, regnes med i ordinært utlån. Utlån fra mobil enhet som kommunen driver i samarbeid med andre, fordeles på kommunene og tas med i ordinært utlån. Dersom kommunen kjøper stopp, og ikke er med på å drive den mobile enheten, skal ikke utlånet tas med i ordinært utlån.

Utlån i fullfinansierte statlige tjenester som for eksempel fengselsbibliotek, tas ikke med.

### Bruk av elektroniske medier/fulltekstdatabaser

Dette omfatter bruk av elektroniske dokumenter i bibliotekets samling. Allment fritt tilgjengelige dokumenter på Internett skal ikke telles selv om biblioteket har innlemmet dem i samlingen. Definisjonene tar utgangspunkt i den internasjonale organisasjonen Counters definisjoner for bruk av elektroniske dokumenter (Counter Code of Practice):

[http://www.projectcounter.org/code\\_practice.html](http://www.projectcounter.org/code_practice.html)). Datagrunnlaget for bruk av databaser innhentes fra databaseleverandøren.

Antall nedlastinger/strømmer telles. Nedlasting/strøm defineres som en vellykket nedlasting/strømming av et 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

Søk defineres som en unik forespørsel fra en bruker til en database, og blir registrert hver gang et søkespørsmål blir sendt til serveren. Jf. Counter: Database Report 1, Regular Searches.

### Bruk av andre databaser

Datagrunnlaget for bruken av databaser må innhentes fra databaseleverandøren. Databaser som finnes på fysiske enheter, som CD-ROM for utlån eller bruk på en brukerstasjon, telles ikke med her. Søk og viste poster til skjerm eller skriver telles.

Viste poster defineres som en vellykket forespørsel etter dataposter, opprinnelig valgt fra et søkeresultat. Jf. Counter: Database Report 1, Result Clicks.

### Aktive lånere

En aktiv låner er en person eller institusjon som har minst ett registrert lån i 2015. Institusjoner

registreres for seg.

Personlige aktive lånere fordeles på lånere fra egen kommune og andre kommuner. Ved bruk av postnummer for å identifisere lånere fra egen kommune vil det i noen tilfeller kunne være unøyaktigheter i fordelingen.

Personlige aktive lånere fordeles etter alder 1.1.2015

### **Fjernlån og innlån**

Som fjernlån regnes bibliotekmateriale som lånes fra et bibliotek til et annet. Enkeltlån mellom folkebibliotek og skolebibliotek i samme kommune er ikke fjernlån. 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**

Antall besøk: Her rapporteres det totale besøket i hovedbibliotek og filialer. Besøk telles enten ved mekanisk/optisk teller i inngangsdøren eller ved manuelle stikkprøveundersøkelser. Et besøk defineres som en person som kommer til biblioteket for å benytte bibliotekets samlinger eller tjenester. Bibliotekets tjenester skal her forstås bredt, og vil inkludere bruk av biblioteket som møteplass og sosial arena. I tilfeller der bibliotekets lokaler brukes til gjennomgang til andre tjenester/lokaler, telles ikke de som utelukkende går gjennom biblioteket som besøkende. Besøk i fullfinansierte statlige bibliotek, som for eksempel fengselsbibliotek, tas ikke med.

Informasjons- og referansespørsmål: Alle spørsmål stilt personlig, i brev form, i elektronisk form eller over telefon, fra både barn og voksne. 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.

### **Bruk av bibliotekets hjemmesider**

Tallet skal inneholde besøk og sidevisninger på både hovedsiden til biblioteket og underliggende sider. Ligger bibliotekets nettsider på flere servere, skal alle sidene inkluderes. Besøk av roboter skal ikke telles med. Det stilles ikke bestemte krav til identifiseringen av brukeren (IP-adresse, nettleter, pålogging). For informasjon om fremskaffelse av statistikk anbefales "Metoder och redskap för framtagning av webstatistik för BIBSAM (Rapport av Ulf Kronman <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>).

### **Antall virtuelle besøk**

Et virtuelt besøk er en brukeraktivitet som begynner når en bruker etablerer forbindelse til bibliotekets hjemmeside og får fremvist en eller flere sider. Hvis brukeren er inaktiv i mer enn 30 minutter, avsluttes besøket. Når brukeren igjen blir aktiv på bibliotekets hjemmeside, telles det som et nytt besøk. Antall besøk beregnes i et logganalyseprogram hvor det er angitt en user session timeout på 30 minutter.

### **Antall viste sider**

En sidevisning er en kombinasjon av en eller flere filer som vises for brukeren som en enkelt presentasjon, en html side. Siden genereres av bibliotekets server, men kan hente elementer fra andre servere.

### **Følger bibliotekets hjemmesider WAI-standarden?**

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er en standard for universelt tilgjengelige nettsteder. Den finnes i to versjoner *WCAG1.0* og den nyere *WCAG2.0*. Mer informasjon finnes på <http://www.w3.org/WAI/>. Dersom bibliotekets nettsider oppfyller kravene i en av de to standardene, svarer en ja på spørsmålet. Dersom en ikke klarer å fremskaffe informasjon om hvorvidt bibliotekets nettsider er i overensstemmelse med en av standardene, så velger man "Nei" for å komme videre i registreringskjemaet, og legger inn en kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

### **Bruk av sosiale medier**

Registrer antall forskjellige sosiale medier biblioteket poster/publiserer på minst ukentlig, for eksempel bibliotekets facebook-side, twitter og liknende.

### **Veiledning i internetbruk**

Antall avdelinger (inkl. hovedbiblioteket) som gir veiledning i internetbruk: Her telles antall avdelinger som gir organisert veiledning i internetbruk. 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, brukerorienteringer og arrangementer i fullfinansierte statlige bibliotek, som for eksempel fengselsbibliotek, tas ikke med.

**Klassebesøk:** Klassebesøk er besøk i klasser på skolen og skoleklassers 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. Besøk av barnehager registreres ikke her, men under brukerorienteringer eller 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. Barneforestillinger, forfatter- og foredragskvelder, leksehjelp, slektsforskningskurs, 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. Utstillinger i fullfinansierte statlige bibliotek som for eksempel fengselsbibliotek tas ikke med.

## Side 4 - Administrative opplysninger

### Biblioteksjefen

Har biblioteksjefen godkjent fagutdanning? Med godkjent fagutdanning menes 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

Bare personale som er fast ansatt ved hovedbiblioteket og dets avdelinger skal oppgis. Antall årsverk oppgis som desimaltall med to desimaler. Eks.: Biblioteket har en hel, 3 halve og en 1/3 stilling. Det gir:  $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$  årsverk. For kombinasjonsbibliotek oppgis den delen som er beregnet for folkebibliotekets 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

Sjåfører, bud, renholdspersonale og andre ansatte ved biblioteket.

### Åpningstider hovedbiblioteket

Åpningstider i normaluke legges til grunn. Oppgi antall åpningstimer før klokken 17.00 pr. uke, etter klokken 17.00 pr. uke (eventuelt medregnet lørdag og søndag). Før opp hvor mange uker pr. år hovedbiblioteket holder åpent, og hvor mange av disse biblioteket har redusert åpningstid. Dersom biblioteket holder åpent på lørdager og/eller søndager, krysses det av for dette.

### Meråpent hovedbibliotek

Meråpent innebærer at biblioteklokalene og de vesentligste bibliotektenestene er tilgjengelig, med unntak for personale. Det vil si samlinger, mulighet for selvbetjent utlån og liknende. Tilgang til lesesal eller liknende er ikke tilstrekkelig.

### Åpningstider avdelingene

Åpningstider i normaluke legges til grunn. Oppgi det samlede antall åpningstimer før klokken 17.00 pr. uke ved avdelingene, det samlede antall åpningstimer etter klokken 17.00 ved avdelingene, det samlede antall uker avdelingene holder åpent, og hvor mange av disse de har redusert åpningstid. Oppgi også antall avdelinger som holder åpent på lørdager, eventuelt søndager. Hovedbibliotekets åpningstider skal ikke tas med.

### Meråpne avdelinger

Oppgi det samlede antall timer avdelingene har åpent ut over betjent åpningstid.

### Prosjektarbeid

Antall prosjekt biblioteket har arbeidet med? Med prosjekt menes et tiltak som er planlagt fra start til slutt, har et klart mål, er avgrenset i tid, og har en bestemt kostnads-/ressursramme. Tiltaket skal være en engangsoppgave og ikke ha karakter av ordinær drift, selv om resultatet av prosjektet kan videreføres i en driftsfase. Prosjektet kan være i samarbeid med andre og ha (delvis) ekstern finansiering, men kan også være i regi av et enkelt bibliotek og drevet med midler fra egen kommune.

Antall prosjekt som har fått ekstern støtte: Her føres antall prosjekt som helt eller delvis har mottatt støtte fra andre instanser innenfor eller utenfor egen kommune, og som ikke i sin helhet er finansiert over bibliotekets driftsbudsjett.

## Side 5 - Økonomi (ressurser)

### Driftsutgifter

Tallene skal baseres på revidert regnskap. Dersom revidert regnskap ikke foreligger før tidsfrist for innberetning av statistikken, benyttes opplysninger fra siste regnskapsutkjøring. Ved vesentlige avvik bør revidert regnskap ettersendes fylkesbiblioteket. Tallene oppgis uten mva. I veiledningen vises det til artene i kommunenes KOSTRA-rapportering, jf. *Veileder for rapportering* s. 77-100. Artene i KOSTRA-rapporteringen korresponderer ikke uten videre med spørsmålene i dette skjemaet, for eksempel inneholder ikke artskontoplanen en art for medieutgifter.

### Lønn og sosiale utgifter

Her føres lønn i faste stillinger, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgiveravgift (summen av artene 010-099). Sykelønnsrefusjon og fødselspenger (art 710) trekkes fra. Lønn til ansatte vaktmestere, renholdere og annet drifts- og vedlikeholdspersonell tas ikke med. Lønn til personale ansatt i fullfinansierte statlige tjenester som for eksempel fengselsbibliotek tas ikke med. Lønn i bibliotekets regnskap som refunderes av fylkeskommunen i forbindelse med kombinasjonsbibliotek tas med.

### Utgifter til mediekjøp

Her føres utgifter til fysiske medier og kostnader knyttet til tilgang til databaser og kjøp av elektroniske medier. Mediekostnader til fullfinansierte statlige tjenester som for eksempel fengselsbibliotek tas ikke med. Mediekostnader i bibliotekets regnskap som refunderes av fylkeskommunen i forbindelse med kombinasjonsbibliotek tas med, med unntak for eventuelle regnskapsførte midler til elevenes pensumbøker.

### Lokaler

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

Det samlede nettoarealet ved alle avdelingene i kommunen, inkludert hovedbiblioteket. I nettoarealet inngår ikke arealer til trapper, ganger heissjakter m.v.

#### Antall faste bibliotekenheter

Under antall faste bibliotekenheter føres både hovedbibliotek og filialer.

- herav kombinasjonsbibliotek med grunnskole: Med kombinasjonsbibliotek menes lokalfellesskap og felles utnyttning av samlinger med et skolebibliotek. Kombinasjonsbibliotekordningen skal være avtalefestet. Vær spesielt oppmerksom på at alt utlån i kombinasjonsbibliotek bare skal føres på folkebibliotekets skjema, ikke på skolebibliotekets skjema.

- herav kombinasjonsbibliotek med videregående skole: Med kombinasjonsbibliotek menes lokalfellesskap og felles utnyttning av samlinger med et skolebibliotek. Kombinasjonsbibliotekordningen skal være avtalefestet. Vær spesielt oppmerksom på at alt utlån i kombinasjonsbibliotek bare skal føres på folkebibliotekets skjema, ikke på skolebibliotekets skjema.

- herav kombinasjonsbibliotek med annen skole/institusjon: Med dette menes lokalfellesskap og felles utnyttning av samlinger med et skole-/høyskole-/fag- eller forskningsbibliotek. Kombinasjonsbibliotekordningen skal være avtalefestet.

#### Antall utlanssteder utenfor bibliotekets lokaler

Her føres antall steder utenfor bibliotekets lokaler der publikum har anledning til å låne bøker. For eksempel føres ordninger med bok i butikk og lignende her. Institusjoner som mottar depotlån, der lån til brukerne ikke føres i bibliotekets utlånssystemer, tas ikke med her.

### Lese- og studieplasser

Antall lese- og studieplasser ved hovedbiblioteket: Her telles sitteplasser ved hovedbiblioteket. Dette inkluderer plasser i selve biblioteket, leseceller, seminarrom, lesesaler, audiovisuelle avdelinger og i barneavdelinger. Plasser i auditorier og forelesningssaler skal ikke tas med.

Antall lese- og studieplasser ved avdelingene: Her telles samlet antall sitteplasser ved avdelingene, hovedbiblioteket ikke medregnet. Dette inkluderer plasser i selve biblioteket, leseceller, seminarrom, lesesaler, audiovisuelle avdelinger og i barneavdelinger. Plasser i auditorier og forelesningssaler skal ikke tas med.

### Nedlagte avdelinger 2015

Oppgi antallet avdelinger som er lagt ned i løpet av 2015.

### Nye lokaler 2015

Kryss av for om det er ført opp nye bygninger i løpet av beretningsåret.

### Antall mobile enheter



Bokbil, bokbuss eller bokbåt, som drives av kommunen alene eller i samarbeid med andre kommuner eller fylkeskommunen. Dersom kommunen kjøper stopp, men ikke er med på å drive den mobile enheten, skal det ikke oppgis. Kommuner som driver bokbil, bokbuss eller bokbåt alene eller i samarbeid med andre, skal også fylle ut skjema for mobil bibliotekdrift. Når flere samarbeider om driften av en mobil enhet skal alle som deltar i samarbeidet fylle ut skjema for mobil bibliotekdrift, men ikke kommuner som kjøper stopp.

**Antall stoppesteder for mobile enheter**

Stoppesteder for bokbil, bokbuss eller bokbåt. Oppgi antall stoppesteder for mobile enheter uavhengig av om kommunen driver de(n) mobile enheten(e) eller kjøper stopp av andre kommuner eller fylkeskommunen.



## Side 6 - Samarbeid

### Samarbeid

Her oppgis det hvilke institusjoner man har et fast organisert samarbeid med. Samarbeid om kombinasjonsbibliotek oppgis ikke her. Dette føres kun i skjema "Økonomi (ressurser)".

### 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.