

Bibliotekstatistikk

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.

Bibliotekstatistikk

Side 2 - Samlinger

Bestand pr. 31.12

Bestanden er antall medier biblioteket har pr. 31.12.2011.

Tilvekst

Tilvekst omfatter medier som er tilført samlingene i 2011. 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, musikkinnspillingene 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, musikkinnspillingene 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 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.

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 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 mikrofiche, men ikke slides. Der flere mikrofilmruller eller mikrofichekort utgjør en bibliografisk enhet, telles enhetene. For eksempel telles "Markedskatalogen", som består av 28 mikrofichekort, 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".

Digitale 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.

Digitale tekstbøker

Dette omfatter e-bøker, og er digitale 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.

Digitale lydbøker

Digitale lydbøker omfatter digitale dokumenter som består av innlest litteratur.

Abonnement tidsskrifter og aviser - fulltekst

Dette omfatter elektroniske aviser og tidsskrifter som biblioteket abonnerer på.

Andre digitale tekstbaserte dokumenter

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

Andre digitale audiovisuelle dokumenter

Dette omfatter digitale 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.

Referansedatabaser

Referansedatabaser er samlinger av bibliografiske referanser. Databaser som i hovedsak inneholder fulltekstdokumenter telles ikke med her.

Fulltekstdatabaser

Fulltekstdatabaser er samlinger av originaldokumenter.

Andre databaser

Dette dekker databaser som ikke omfattes av referansedatabaser og fulltekstdatabaser, for eksempel ordbøker, kataloger, statistikkdatabaser.

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 eller materiale som er blitt til som resultat av en arkivskapers virksomhet. En arkivskaper kan være en bedrift, organisasjon (forening, lag), person eller institusjon (for eksempel aldershjem). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokoller, inngående/utgående korrespondanse, regnskap, medlemslister eller for eksempel manuskripter. Materialtypene i et arkiv er uavhengig av medium, for eksempel papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale. En samling består av en type materiale, for eksempel aksjebrev.

Bibliotekstatistikk

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 12 og 38. 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 bruker fotomekanisk utlånssystem, eller som ikke fører en spesifisert utlånsstatistikk, kan spesifisering av utlån på medier for barn/voksne og på enkeltmedier 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 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.

Bruk av elektroniske medier

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.

Antall nedlastinger/"streamer" telles. Dette omfatter visning/avspilling, utskrift og lagring av et elektronisk dokument fra bibliotekets samling.

Bruk av 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.

Et søk er en unik forespørsel fra en bruker til en database eller bibliotekets egen elektroniske katalog, og blir registrert hver gang et søkespørsmål blir sendt til serveren.

Viste poster til skjerm eller skriver telles.

Nedlastede/streamede dokumenter fra fulltekstdatabaser omfatter visning/avspilling, utskrift eller lagring av et elektronisk dokument fra databasen.

Aktive lånere

En aktiv låner er en person eller institusjon som har minst ett registrert lån i 2011. 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 1.1.2011

Fjernlån og innlån

Som fjernlån regnes bibliotekmateriale som stilles til rådighet etter bestilling. 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 enkelttitler biblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha mottatt fjernlånsbestillinger.

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

Annen virksomhet

Antall besøk: Besøk telles enten ved mekanisk/optisk teller i inngangsdøren eller ved manuelle stikkprøveundersøkelser. Tell samtlige besøkende.

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, nettleser, 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 registrerings skjemaet, og legger inn en kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

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: 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.

Brugerorienteringer: 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.

Bibliotekstatistikk

Side 4 - Administrative opplysninger

Biblioteksjefen

Har biblioteksjefen godkjent fagutdanning? Med godkjent fagutdanning menes eksamen fra Høgskolen i Oslo, bibliotek- og informasjonsstudiene eller tilsvarende utdanning, jf. forskrift om personale i kommunale folkebibliotek (med endringer av 16. juni 1999).

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 eksamen fra Høgskolen i Oslo, bibliotek- og informasjonsstudiene eller tilsvarende utdanning, jf. forskrift om personale i kommunale folkebibliotek (med endringer av 16. juni 1999).

Annet personale i kontor- eller fagstillinger

Alt merkantilt personale, bibliotekassistenter, avdelingsledere og andre fagansatte uten full bibliotekarutdanning føres her.

Andre

Sjåførere, bud, renholdspersonale og andre ansatte ved biblioteket.

Antall vakttimer pr. uke totalt

Vakttimer pr. uke totalt er åpningstimer multiplisert med antallet personer på vakt. Det regnes som vakt når personen er tilgjengelig for publikum. Bruk vakttimer for en normal uke. Eksempel: En avdeling holder åpent 20 timer en normal uke. I 10 av åpningstimene er to personer tilgjengelig for publikum, mens det i de resterende 10 åpningstimene er en person tilgjengelig for publikum. Regnestykket blir da som følger: $(10 \text{ timer} * 2 \text{ personer}) + (10 \text{ timer} * 1 \text{ person}) = 30$ vakttimer. Legg sammen antallet vaktimer per uke ved samtlige avdelinger inkludert hovedbiblioteket.

Åpningstider hovedbiblioteket

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. Dersom biblioteket holder åpent på lørdager og/eller søndager, krysses det av for dette.

Åpningstider avdelingene

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 antall avdelinger som holder åpent på lørdager, eventuelt søndager. Hovedbibliotekets åpningstider skal ikke tas med.

Elektronisk katalog

Antall enheter (medier) registrert i bibliotekets elektroniske katalog: Her føres antall enheter (medier) som er registrert i bibliotekets elektronisk katalog. Hvis hovedbibliotek og avdelinger har separate elektroniske kataloger, føres det samlede antallet enheter som er registrert i hovedbibliotekets og avdelingenes elektroniske kataloger. Er det flere eksemplarer av samme tittel, for eksempel fem, telles dette som fem enheter.

Prosjektarbeid

Har biblioteket arbeidet med prosjekt? 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.

Samlet støtte mottatt til prosjektarbeid i kroner: Her føres støtte mottatt fra andre enn egen kommune.

Bibliotekstatistikk

Side 5 - Økonomi (ressurser)

Driftsutgifter

Tallene skal baseres på budsjettopplysninger for inneværende år og 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. 70-94. Artene i KOSTRA-rapporteringen korresponderer ikke uten videre med spørsmålene i dette skjemaet, for eksempel inneholder art 200 inventar mv., mens vi kun skal ha oppgitt bibliotekets 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 ikke fra, men oppgis under "Sykelønnsrefusjon og fødselspenger". Lønn til ansatte vaktmestere, renholdere og annet drifts- og vedlikeholdspersonell føres ikke her, men under "Husutgifter".

Bøker tidsskrifter og aviser

Her føres utgifter til papirbaserte bøker og tidsskrifts- og avisabonnement (jf. art 200).

Andre medier

Her føres utgifter til andre medier (jf. art 200).

Datatjenester

Her føres driftsutgifter til EDB-samband (jf. art 130), lisenser og dataprogram (jf. art 195), utgifter til maskinvare som ikke regnes som investering (jf. art 200), programvare, service- og driftsavtaler (jf. art 240) og utgifter til konsulents tjenester (jf. art 270).

Husutgifter

Her føres de samlede utgiftene til biblioteklokaler. Dette svarer til den delen av bibliotekets utgifter som føres under funksjon 386 "Kommunale kulturbygg" i kommunens KOSTRA-rapportering (se [Veileder for rapportering](#) side 43). Husutgiftene omfatter utgifter til renhold (jf. art 120, 260), vedlikehold (jf. art 230, 240, 250, 260), elektrisitet og oppvarming (jf. art 180), husleie (jf. art 190, 375, 380), vakthold og tilsyn (jf. art 185) og avskrivninger av egne bygg (jf. art 590). Husutgiftene omfatter også lønn og sosiale utgifter til ansatte vaktmestere, renholdere og annet drifts- og vedlikeholdspersonell (jf. art 010 til 099). Sykelønnsrefusjoner og fødselspenger for disse skal trekkes fra (jf. art 710). Eventuelle husleieinntekter (jf. art 630) skal også trekkes fra.

Andre utgifter

Her føres differansen mellom totale driftsutgifter og summen av de øvrige spesifiserte postene. Dette omfatter blant annet kontor- og telefonutgifter mv.

Sykelønnsrefusjon og fødselspenger

Her føres refusjoner i form av sykelønn og fødselspenger (jf. art 710). Sykelønn og fødselspenger knyttet til vaktmestere, renholdere og annet drifts- og vedlikeholdspersonell føres ikke her, men trekkes fra under "Husutgifter".

Lokaler

Areal i m2

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 utnytting 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 utnytting 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 utnytting av samlinger med et skole-/høyskole-/fag- eller forskningsbibliotek. Kombinasjonsbibliotekordningen skal være avtalefestet.

Lese- og studieplasser

Antall lese- og studieplasser ved hovedbiblioteket: Her telles lese- og studieplasser 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 lese- og studieplasser 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.

Antall datamaskiner til bruk for publikum

Her skal det totale antall datamaskiner til bruk for publikum ved hovedbibliotek og avdelinger føres, uavhengig av hva datamaskinene brukes til.

Nedlagte avdelinger 2011

Oppgi antallet avdelinger som er lagt ned i løpet av 2011.

Nye lokaler 2011 - antall m2

Oppgi om det er ført opp nye bygninger i løpet av beretningsåret. Dette angis med nettoareal i m2. I nettoarealet inngår ikke arealer til trapper, ganger, heissjakter m.v.

Byggekostnader (i 1000 kr)

Oppgi byggekostnader i hele 1000 kr (vanlige avrundingsregler).

Oppgraderte lokaler 2011 - antall m2

Oppgradering av lokaler og/eller flytting føres opp med angivelse av nettoareal i m2. I nettoarealet inngår ikke arealer til trapper, ganger, heissjakter m.v.

Utgifter til oppgraderingen (i 1000 kr)

Oppgi utgifter til oppgraderingen i hele 1000 kr (vanlige avrundingsregler).

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.

Bibliotekstatistikk

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.