

# 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 og tilvekst

Fylkesbibliotek som har tallfestet egen bestand, fører opp denne. Hvis fylkesbibliotekets bestand inngår i vertsbibliotekets, registrerer en dette i eget felt og lar de aktuelle rubrikkene under "Bestand og tilvekst" stå åpne. Bestanden må ikke føres opp dobbelt, både i dette skjemaet og i skjemaet for vertsbiblioteket.

Bøker i klassesettsamlinger skal både telles med under "Bøker – faglitteratur" og "Bøker – skjønnlitteratur" og oppgis under "Klassesett antall bind".

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er antall medier biblioteket har pr. 31.12.2011.

### Tilvekst

Tilvekst omfatter medier som er tilført samlingene i 2011. 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, musikkinnspillene 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, musikkinnspillene osv. som ville ha blitt plassert i voksenavdelingen eller andre steder beregnet til bibliotek for voksne ved en deling.

### 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 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".

# Bibliotekstatistikk

## Side 3 - Bibliotekbruk

### Direkte utlån

Det oppgis bare opplysninger fra virksomhet som fylkesbiblioteket ivaretar.

Utlån av depoter: 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 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.

### Fjernlån

Antall fjernlånsbestillinger mottatt fra institusjoner: Registrering kan enten foretas løpende eller ved stikkprøveundersøkelser (det brukes fire representative uker i året).

Antall fjernlånsbestillinger videresendt til institusjoner: Her oppgis antall bestillinger som fylkesbiblioteket ikke har effektivert ved egne eller vertsbibliotekets samlinger. Dersom en bestilling resulterer i forespørsel til flere andre bibliotek, telles dette som én bestilling videresendt.

Fjernlån: Her oppgis effektuerte fjernlån fra egne og vertsbibliotekets samlinger. Registreringen kan enten foretas løpende eller ved stikkprøveundersøkelser (det brukes fire representative uker i året).

Lån som ytes til eget primærbibliotek skal ikke telles som fjernlån, heller ikke der de to institusjonene har skilt lag fysisk.

Fotokopier: Her telles ikke antall kopierte sider eller ark, men antall enheter, det vil si erstatninger for utlån av bok, tidsskrift eller annen publikasjon.

### Fornyelser

Fornyelse er en forlengelse av låneperioden på lånerens initiativ. Fornyelsen kan enten være gjort av låneren selv, eller av personalet på lånerens anmodning.

### 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 registreringskjemaet, og legger inn en kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

# Bibliotekstatistikk

## Side 4 - Administrative opplysninger

### Personale

Her føres alle fast ansatte ved fylkesbiblioteket. Under antall ansatte oppgis antall personer. Antall årsverk oppgis med to desimaler. Eks: Biblioteket har en hel, tre halve og en 1/3 stilling. Det gir:  $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$  årsverk.

### 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.

### Elektronisk katalog

Antall enheter registrert i elektronisk katalog: Antall enheter som er registrert i fylkesbibliotekets elektroniske katalog. Er det flere eksemplarer av samme tittel, for eksempel fem, telles dette som fem enheter.

### Virkeområdet

Antall mobile enheter: Antall bokbusser, -biler og -båter føres opp, uavhengig av antall besøkte kommuner.

### Virksomhet

Antall møter/kurs for ansatte i folkebibliotek: Før opp antall møter, kurs og seminar som fylkesbiblioteket har holdt for ansatte i folkebibliotekene.

Antall møter/kurs arrangert av fylkesbiblioteket totalt: Arrangement rettet mot publikum skal ikke tas med. Før opp antall møter, kurs og seminar som fylkesbiblioteket har holdt i løpet av meldingsåret.

# Bibliotekstatistikk

## Side 5 Økonomi

### 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 Nasjonalbiblioteket. Tallene oppgis uten mva. I veiledningen vises det til artene i fylkeskommunens 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 vaktmestre, 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 konsulenttjenester (jf. art 270).

### Husleie

Her føres de samlede utgiftene til lokaler. 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 vaktmestre, renholdere og annet drifts- og vedlikeholdspersonell (jf. art 010 til 099). Sykelønnsrefusjon og fødselspenger for ansatte vaktmestre, renholdere og annet drifts- og vedlikeholdspersonell skal trekkes fra (art 710). Eventuelle husleieinntekter (jf. art 630) skal trekkes fra.

### Kjøp av tjenester fra kommuner

Refusjon og utgifter for bibliotektjenester som folkebibliotek har utført for fylkeskommunen.

### Andre utgifter

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

### 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.