

### Side 1 Adresseinformasjon

#### Hvordan endre adresseopplysningene?

Det 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 epost.

## Side 2 – Bibliotekutvikling

### Kurs og rådgivning

Her registreres kurs, konferanser/seminar, faglige samlinger/møter og rådgivning/bibliotekbesøk i regi av fylkesbiblioteket alene eller i samarbeid med andre.

### Type

Varigheten av kurs, konferanser/seminar, faglige samlinger/møter, rådgivning/bibliotekbesøk rundes av til halve dager og summeres deretter for den enkelte kategori.

Kurs er undervisning i et emne innenfor en bestemt tidsperiode. Tidsperioden kan være av kortere eller lengre varighet. Det skiller mellom studiepoenggivende og andre kurs.

Konferanser/seminar er arrangement med flere foredrag og evt. andre aktiviteter knyttet til et tema. Konferanser og seminar kan inneholde ulike former for presentasjoner og aktiviteter, for eksempel foredrag, paneldebatter og workshops.

Faglige samlinger/møter er en sammenkomst med flere bibliotek og/eller andre relevante institusjoner for å diskutere et eller flere faglige emner.

Rådgivning/bibliotekbesøk er planlagte møter mellom fylkesbiblioteket og enkeltbibliotek. Møtene kan skje hos biblioteket, fylkesbiblioteket eller andre steder. Også møter ved hjelp av videokonferanseutstyr og telefonmøter tas med.

### Tema

Arrangementene føres i den kategorien de hovedsakelig hører hjemme i. For eksempel vil en faglig samling om integrering føres under «Inkludering», selv om det kan berøre ulike andre temaer som samlingsutvikling, informasjonskompetanse osv. i tilknytning til hovedtemaet. Hvis et arrangement tar opp flere ulike temaer slik at det ikke naturlig hører hjemme i noen av de andre kategoriene, føres det under «Annet».

### Prosjekter

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 det enkelte fylkesbibliotek og drives med interne midler.

Under «Antall prosjekter enheten har vært involvert i totalt i rapporteringsåret» tar en også med prosjekter som fylkeskommunen har støttet økonomisk uten selv å være deltager.

Under «Antall prosjekter enheten har vært deltager i», tar en ikke med prosjekter enheten har vært prosjekteier/-leder for.

Under «Antall prosjekter enheten har vært involvert i som har mottatt ekstern økonomisk støtte» tar en ikke med prosjekter finansiert i sin helhet av deltagende bibliotek og/eller fylkesbiblioteket.

Under «Antall prosjekter fylkeskommunen har støttet økonomisk» tar en ikke med prosjekter der fylket kun har viderefordelt eksterne midler.

### Nettjenester fylkesbiblioteket administrerer

Her føres tjenester fylkesbiblioteket har utviklet/finansiert utvikling av, drifter, betaler for eller har inngått avtale om å gjøre tilgjengelig. Dette kan for eksempel være ulike databaser, bibliotekskatalog, nettkurs. Lenker til fritt tilgjengelige tjenester på Internett føres ikke. Fylkesbibliotekets hjemmeside føres ikke.

### Nettkurs

Her føres kurs fylkesbiblioteket selv har utviklet eller brukt ressurser på. Lenker til eksisterende nettkurs som ikke er utviklet eller betalt av fylkesbiblioteket tas ikke med.

### Bruk av bibliotekets hjemmesider

Tallet skal inneholde besøk og sidevisninger og unike brukere 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 identifisering 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>). Bruk av mobilvennlige nettsider tas med.

#### Antall virtuelle besøk

Et 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 sidevisninger

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.

#### Antall unike brukere

En unik bruker er en unikt identifisert nettleser eller IP-adresse som har etablert kontakt minst en gang i løpet av statistikkperioden for å få fremvist en eller flere sider.

#### Følges WCAG-standardens krav til universell utforming av nettsider?

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er en standard for universelt tilgjengelige nettsider. Mer informasjon finnes på <http://www.w3.org/WAI/intro/wcag.php>. 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", og legger inn en kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

#### Bruk av sosiale medier

Her registreres det antall forskjellige sosiale medier biblioteket er aktivt til stede på.

#### Fellestjenester eller samordningstiltak organisert av fylkesbiblioteket

##### Bidrag til medieforsyning i fylket

##### Organiserer fylkesbiblioteket konsortier for medieinnkjøp

Spørsmålet gjelder konsortier som omfatter mer enn e-medier fra Kulturrådets innkjøpsordninger.

##### Andre fellestjenester/samordningstiltak

##### Arrangement rettet mot publikum

Spørsmålet gjelder arrangement rettet mot publikum som fylkesbiblioteket organiserer for eller i samarbeid med folkebibliotek.

##### Planarbeid

Spørsmålet gjelder både bibliotekplaner/-strategier og mer omfattende planer der bibliotek omfattes, for eksempel kulturplaner

##### Har fylkesbiblioteket et organisert samarbeid om

Det kreves ikke at samarbeidet er formalisert gjennom signerte samarbeidsavtaler eller liknende.

##### Har fylkesbiblioteket et organisert samarbeid med

Det kreves ikke at samarbeidet er formalisert gjennom signerte samarbeidsavtaler eller liknende. Et samarbeid kan føres flere steder, for eksempel hvis man har hatt et samarbeid

med en institusjon utenfor Norge. En vil da svare ja både på institusjonstypen (for eksempel «frivillig organisasjon») og «aktører utenfor Norge».

### Side 3 Utlån

#### 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 bøker spesifiseres i bøker for barn og voksne, med utgangspunkt i hvem bøkene er beregnet på, 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).

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.

#### Fornyelser

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

## Side 4 Samlinger

### Bestand og tilvekst fysiske medier

Fylkesbibliotek uten egen bestand fyller ut de aktuelle feltene med «0». Bestand og tilvekst skal ikke føres opp både i dette skjemaet og i skjemaet for et eventuelt vertsbibliotek. Hele fylkesbibliotekets bestand og tilvekst av fysiske medier føres under «Bestand og tilvekst fysiske medier». Medier som inngår i ulike samlinger registreres i tillegg under «Del av den fysiske mediesamlingen som inngår i ulike samlinger».

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er antall medier biblioteket har pr. 31. desember i statistikkåret.

### Tilvekst

Tilvekst omfatter medier som er tilført samlingene i løpet av statistikkåret. 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

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

### For voksne

Bøker for voksne er bøker 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.

### 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.

### Andre fysiske medier

Andre fysiske medier omfatter for eksempel lydbøker, musikkinnspillinger, film og andre medier på fysiske bærere, for eksempel lp-plater, cd-plater, dvd eller blueray-plater, digibøker, fotografier, grafikk, mikroformer. Der for eksempel flere mikrofilmruller utgjør en bibliografisk enhet, eller multimediesett inneholder flere medier som danner en enhet med en felles tittel, telles den bibliografiske enheten.

### Abonnement

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

### Del av den fysiske mediesamlingen som inngår i ulike samlinger

Hvis hele eller deler av fylkesbibliotekets samling av fysiske medier inngår i ulike spesialsamlinger, føres bestanden og tilveksten i disse samlingene. Mediene føres i tillegg under «Bestand og tilvekst fysiske medier».

### E-medier i konsortier og fellestjenester som administreres av fylkesbiblioteket

Her føres medier som inngår i konsortier som fylkesbiblioteket administrerer. Alle mediene registreres, det vil si samtlige titler og lisenser.

Allment fritt tilgjengelige databaser og dokumenter på Internett skal ikke telles med, selv om de er innlemmet dem i samlingen.

### 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.

#### Andre elektroniske tekstbaserte medier

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 medier

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

#### Fulltekst abonnement tidsskrifter og aviser

Dette omfatter elektroniske aviser og tidsskrifter i abonnement.

## Side 5 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 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

Sjåførere, bud, renholdspersonale og andre ansatte ved biblioteket.

### Kompetanse

Antall dagsverk brukt til deltakelse på faglige kurs og konferanser omfatter planlagte eksterne og interne kurs. Kurs som skjer i arbeidstakerens fritid tas ikke med.

Antall faglige artikler eller foredrag fylkesbibliotekets ansatte har publisert eller holdt, omfatter faglig publisering, også innlegg på seminarer, konferanser og lignende, men ikke blogginlegg og liknende.

### Fylkeskommunens mobile enheter

Antall bokbusser, biler og båter fylkeskommunen driver alene eller i samarbeid med andre.

## Side 6 Økonomi

### 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 Nasjonalbiblioteket. Tallene oppgis uten mva. I veiledningen vises det til artene i fylkeskommunens KOSTRA-rapportering, jf. *Veileder for rapportering*. 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.

### Kjøp av fysiske medier til egen samling

Her føres utgifter til fysiske medier til fylkesbibliotekets egne samlinger.

### Økonomisk bidrag til fysiske medier i fylket

Her føres støtte til mediekjøp eller andre kostnader knyttet til anskaffelse av fysiske medier som ikke inngår i fylkesbibliotekets egen samling. Dersom noen av disse kostnadene er refundert av kommuner, så trekkes dette fra.

### Økonomisk bidrag til e-medier i fylket

Her føres kostnader knyttet til innkjøp av e-medier til konsortier og eventuelle andre kostnader knyttet til dette, som utgifter til tekniske løsninger for bruk av mediene. Refusjoner fra kommunene for innkjøp av e-medier trekkes fra.

### Kjøp av tjenester fra kommuner

Refusjon og utgifter for bibliotek tjenester som folkebibliotek har utført for fylkeskommunen. En tar ikke med refusjon av kostnader knyttet til drift av kombinasjonsbibliotek med bibliotek i videregående skoler.

### Utgifter til prosjektstøtte (fylkeskommunale midler)

Her føres tildelinger av prosjektstøtte til bibliotek i fylket. En fører bare opp fylkeskommunale midler, ikke viderefremming av for eksempel statlige midler som administreres av fylkesbiblioteket i samarbeidsprosjekter.

### Utgifter til transportordning

Her føres fylkeskommunens utgifter knyttet til drift av transportordninger.

### Andre utgifter

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

### Inntekter

#### Refusjon fra kommuner

Refusjon fra kommuner føres i de tilfellene dette ikke allerede er trukket fra under utgifter.

#### Prosjektmidler fra andre enn fylkeskommunen.

Her føres prosjektmidler fylkesbiblioteket har mottatt fra andre enn egen fylkeskommune.

### 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.