

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. 31.12.2017.

Tilvekst

Tilvekst omfatter medier som er tilført samlingene i 2017. 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.

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 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 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".

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 den faste bestanden i enheten og fra sirkulasjons- eller depotsamlinger. Utlån til andre bibliotek, fjernlån, telles ikke med. I enheter som ikke fører en spesifisert utlånsstatistikk, kan spesifisering av utlån på 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.

Utlånstallene for interkommunale mobile enheter fordeles på samarbeidspartene, og registreres i den enkeltes skjema. Utlånet i kommuner som ikke inngår i samarbeidet, men som kjøper stopp, skal føres i skjemaet til den av samarbeidspartnerne det er mest naturlig for, for eksempel nabokommunen, eventuelt fordeles jevnt på samarbeidspartnerne.

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 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: 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.

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. Barnehagebesøk 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.

Side 4 - Administrative opplysninger

Personale

Her skal en bare føre ansatte som kommunen / fylkeskommunen har arbeidsgiveransvar for. Antall årsverk oppgis som desimaltall med to desimaler. Eks.: Den mobile enheten har en hel, 3 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.

Registreringsnummer

Her legges den mobile enhetens registreringsnummer inn. Dersom det er flere mobile enheter i fylket/kommunen, legges alle registreringsnumrene inn med komma mellom.

Antall bøker det er plass til i de(n) mobile enheten(e)

Her fører en antall bind enheten(e) rommer / normalt har med på turene.

Side 5 - Økonomi

Driftsutgifter

Tallene skal baseres 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. s. 75-98. 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.

Utgifter til mediekjøp

Her føres utgifter til fysiske medier.

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).

Driftsutgifter mobil enhet

Inkluderer distansekostnader, vedlikehold, forsikring, garasje.

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 registreringskjemaet for å gjøre endringer. Det er registreringsfristen som avgjør om skjemaet er tilgjengelig for endring.