

# Bibliotekstatistikk

## Adresseinformasjon

### Hvordan endre adresseopplysningene?

Dette er adresseopplysningene som vi har registrert. Hvis opplysningene er korrekte og fullstendige, skal en merke av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila nederst på siden som fører til neste side. Hvis det er feil eller mangelfulle opplysninger, ber vi om at opplysningene blir rettet eller lagt til. Se spesielt etter om feltene med opplysninger om kontaktperson er fylt ut.

Du kan rette eller legge til opplysninger ved å merke av for "Nei". Klikk deretter på den oransje pilen 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 kan redigeres. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysninger som mangler.

# Bibliotekstatistikk

## Samlinger, tilvekst og avgang

Samlingens bestand skal være lik summen av foregående års bestand og årets brutto tilvekst med fradrag av registrert avgang.

**Kolonnen bestand:** Samlingens bestand er alt bibliotekmateriale som biblioteket stiller til rådighet for sine brukere.

**Kolonnen tilvekst:** Feltene i denne kolonnenn skal angi brutto tilvekst, dvs. dokumenter som tilføres en samling i rapporteringsåret ved kjøp, gave, bytte eller på annen måte.

**Kolonnen avgang** Avgang omfatter dokumenter som er skilt ut fra en samling enten ved kassasjon, overføring til annet bibliotek, salg, gave eller på annen måte.

**Fysisk enhet** er normalt identisk med den enhet materialet utlånes i. Som fysiske enheter regnes bl.a. bøker, mikroformer, audiovisuelle, grafiske og kartografiske dokumenter, kassetter, filmruller, CD-ROM-plater, CD-er og DVD-er.

F.eks. to bøker som katalogiseres separat men er innbundet i samme bind, regnes som én fysisk enhet. Seks mikrofiche regnes som seks fysiske enheter om de er oppstilt og kan utlånes hver for seg.

## Antall fysiske enheter

Her oppgis det antall fysiske enheter som biblioteket har registrert i sine samlinger. Felles for alle kategorier er at de telles i fysiske enheter. På åpne hyller (felt 10) er den delen av samlingen som er fritt tilgjengelig for publikum. (Kan også bruke formelen : Antall bind = antall hyllemeter\*40. Samme formel brukes i Sverige og Danmark):

- **Bøker** regnes her som trykte dokumenter i kodeksform og telles i antall bind (gjelder også småtrykk som er katalogisert som bibliografisk enhet).
- **Periodika** omfatter aviser, tidsskrifter og andre periodika som også telles i antall bind (se også neste avsnitt for periodikatitler). Årganger som ikke er bundet inn telles som ett bind. Samtlige eksemplarer telles med, også dubletter av bind (likevel ikke eventuelle dubletter av hefter).
- **Manuskripter** er originaldokumenter av alle slag som er hånd- eller maskinskrevet.
- **Mikroformer** er dokumenter som må forstørres for å brukes. Mikroformer omfatter både mikrofilm og mikrofiche. Diasbilder og lignende dokument regnes som audiovisuelle dokumenter
- **Kartografisk materiale** er en konvensjonell representasjon i forminsket målestokk av et konkret eller abstrakt fenomen lokalisert i tid og rom. Dette omfatter to- og tredimensjonale kart, globuser, plantegninger, topografiske modeller, relieffkart/taktile modeller og luftfotografiske presentasjoner, men omfatter ikke atlas og andre kartografiske dokumenter i kodeksform eller mikroform, samt AV-dokumenter.
- **Musikalier** er dokumenter som vesentlig inneholder gjengivelse av musikk i skriftlig form, normalt ved hjelp av notetegn. Musikalier kan forekomme i løse ark eller i kodeksform.
- **AV-dokumenter** er dokumenter hvor innholdet domineres av lyd og/eller bilder og som krever bruk av spesielt utstyr for å ses eller høres (f.eks. grammofonplater, lydbånd, lyd-kassetter, audio CD-plater, lysbilder, dias og transparenter, kombinerte dokumenter med både lyd og bilde, lydfilm, videokassetter, DVD, CD-plater med film osv.). Det inkluderer **ikke** mikroformer.
- **Grafiske dokumenter** er dokumenter der bilder er det vesentlige informasjonsinnhold (f.eks. grafisk kunst, reproduksjoner, kunsttrykk, fotografier, plakater, tekniske tegninger o.l.), men begrepet utelukker grafiske elementer i kodeks eller mikroform, samt audiovisuelle og elektroniske dokumenter.
- **Patenter** er et offisielt dokument som gir en oppfinner enerett på utnyttelse av en oppfinnelse og som inneholder dokumentasjon om denne oppfinnelsen.
- **Elektroniske enheter** er den delen av den fysiske samlingen som er i maskinleselig form og omfatter også programpakker med manualer. De kan være disketter, bånd, CD-ROM/DVD (enkelt stående eller i nettverk) og andre elektroniske lagrings- og distribusjonsmedier som er fysiske enheter.

### Den elektroniske samlingen

Den elektroniske samlingen omfatter alle dokumenter som trenger spesielt utstyr for å brukes slik som elektroniske bøker (e-bøker), databaser, patenter i elektronisk form og AV-dokumenter i nettverk. Det er antall dokumenter og antall databaser som skal telles, *ikke* antall fysiske enheter. *Allment fritt tilgjengelige* databaser og dokumenter på Internett skal ikke føres i dette statistikkskjemaet. Databaser, dokumenter og lenker til dokumenter som biblioteket aktivt har innlemmet i samlingen kan telles separat og brukes internt, men ikke i statistikkskjemaet. CD-ROM/DVD (enkeltstående eller i nettverk) telles i henhold til hva de hovedsaklig inneholder, se under.

### Antall digitale dokumenter

Digitalt dokument er et enkelt dokument som er digitalisert av biblioteket eller blitt anskaffet i digital form som en del av bibliotekets samling, og som er gjort tilgjengelig i elektronisk form. I skjemaet skal **antall titler** føres. Digitale dokumenter omfatter følgende: E-bøker, elektroniske patenter, audiovisuelle dokumenter i nettverk og andre digitale dokumenter. Databaser og elektroniske periodika regnes ikke med her.

- **E-bøker** er digitale dokumenter hvor søkbar tekst er dominerende og hvor dokumentet kan sees som en analogi til en trykt bok. Teksten kan være lagret i et format for visning på en bestemt leser (e-bokleser) eller i et åpent format som er tilgjengelig for bibliotekets brukere.
- **Patenter** i elektronisk form (se Patenter og Digitalt dokument)
- **AV-dokumenter i nettverk** (se AV-dokumenter og Digitalt dokument)
- **Andre digitale dokumenter**, dokumenter som ikke passer inn i definisjonene over, f.eks. rapporter, kartografisk materiale, musikalier, enkeltartikler (se Digitalt dokument).

### Antall databaser

Databaser er samlinger av elektronisk lagrete data med et felles brukergrensesnitt og programvare for fremhenting og behandling av data. Dataene som inngår i databasen er som regel samlet inn med et spesielt formål eller er relatert til et spesielt emne. Databaser deles opp i følgende typer :

- **Referansedatabaser** er en samling av bibliografiske referanser i en database som er gjort tilgjengelig for bibliotekets brukere. Databaser som i hovedsak inneholder fulltekst er ikke medregnet her.
- **Fulltekstdatabaser** er en samling av originaltekster (bøker, periodika, rapporter, tidsskriftartikler osv.), musikalier, kartografisk eller grafiske dokumenter.
- **Andre databaser** er f.eks. oversikter/kataloger, ordbøker, statistikkbasert osv.

### Antall løpende periodikatitler

Løpende periodikatitler (både trykte og elektroniske) oppgis med antall tidsskrifter og aviser (se felt 7-9 for bind som fysiske enheter). Forekommer tidsskriftet eller avisen både i trykt og elektronisk form, telles den kun som 1 i raden unike titler. *Allment fritt tilgjengelige* tidsskrifter og aviser på Internett som biblioteket aktivt har innlemmet i samlingen kan telles separat og brukes internt, men ikke i statistikkskjemaet.

- **Tidsskrifter** er periodiske serier publisert under samme tittel (her inkluderes også årbøker, men ikke aviser, monografiserier og lignende). Når det gjelder elektroniske tidsskrifter telles det antall som biblioteket abonnerer på, *ikke* nødvendigvis alle tidsskriftene biblioteket har adgang til.

### Arkiv og kildesamlinger

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 en institusjon (eks. et aldershjem). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokoller, inngående/utgående korrespondanse, regnskap, medlemslister eller for eksempel manuskripter. Materialtypene i et arkiv er uavhengig av medium; f.eks papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale.

En samling består av en type materiale, som for eksempel aksjebrev.

# Bibliotekstatistikk

## Bibliotekbruk

### Utlån, fjernlån og innlån

**Lokale utlån** er lån til bibliotek og enkeltpersoner under den samme administrative enhet (f.eks. samme universitet), samt lån til enkeltpersoner eller institusjoner (ikke bibliotek) utenfor denne som henvender seg direkte til biblioteket.

**Fjernlån** er lån *til* et annet bibliotek under annen administrativ enhet (f.eks. annet universitet). For lånende bibliotek blir dette et innlån.

**Innlån** er lån *fra* et annet bibliotek under annen administrativ enhet (f.eks. annet universitet). For utlånende bibliotek blir dette et fjernlån.

**Elektronisk kopi** telles når dokumentet blir formidlet i elektroniske form til bibliotek/sluttbruker (mottas et elektronisk dokument, skrives dette ut og formidles til sluttbruker som papirkopi, telles det *ikke* her).

Lån som formidles direkte til bruker via internpostsystemer telles som lokale utlån. Lån mellom bibliotek innen samme universitet eller høgskole eller til fjernstudenter/enkeltpersoner som tilhører samme administrative enhet, og som krever forsendelse utover bruk av internpostsystemer, skal regnes som lokale utlån (felt 81 og 83). Utlån til enkeltpersoner/institusjoner utenfor samme administrative enhet telles som lokale utlån (felt 82 og 84).

Som innlån skal ikke telles lån fra annet bibliotek under samme administrative enhet.

Fornyelse av lån telles som nytt lån. Alle utlån telles i fysiske enheter, f.eks. antall bind. Dvs en bestilling som inneholder et emne eller flere fysiske bøker telles ikke som ett lån, men som det antall fysiske enheter en sender fra seg. Kopier til erstatning for lån telles som de fysiske enheter kopiene erstatter, og tidsskriftsartikler regnes normalt som slike enheter. (Brukernes egenkopiering rapporteres ikke.)

### Bruk av elektroniske informasjonsressurser

Bruken av egen bibliotekskatalog eller databaser som biblioteket betaler for rapporteres her, dette inkluderer også bruk av elektroniske tidsskrifter.

- **Søk** defineres som 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

Antall søk og viste poster til skjerm/skriver rapporteres. For fulltekstdatabaser rapporteres antall nedlastinger som er gjort av elektroniske dokumenter til lagring, visning på skjerm eller til skriver. Datagrunnlaget for disse feltene fås av databaseleverandør. Databaser som er gratis rapporteres *ikke*. Databaser som finnes på fysiske enheter som CD-ROM og disketter for utlån, eller tilgjengelige på en brukerstasjon, telles ikke med her.

# Bibliotekstatistikk

## Administrative opplysninger

**Felt 2:** Oppgi antall betjeningssteder som skjemaet inneholder opplysninger fra. Et betjeningssted er et bibliotek som har tjenestetilbud for brukere i egne lokaler. Det kan være et selvstendig bibliotek, et filialbibliotek eller et bibliotek som er en del av en større administrativ enhet.

**Felt 3 og 4:** Undervisningsinstitusjoner oppgir i felt 3 totalt antall registrerte studenter (heltid og deltid) og ansatte ved institusjonen (ikke bare biblioteket men det samlede tallet for universitet, høyskole o.l.). Det anbefales at dette tallet hentes fra DBH ([Database for statistikk om høyere utdanning](#)). Undervisningsinstitusjoner fyller *ikke ut* felt 4.

Andre institusjoner oppgir totalt antall ansatte for hele institusjonen (ikke bare biblioteket) i felt 4. Tallet som oppgis her er antall hoder pr. 31.12.

**Felt 5:** Antall registrerte besøk baseres på telleapparater. Hver bibliotekenheter rapporterer registrerte besøk. Dersom trafikk til biblioteket kun registreres på vei inn eller ut, oppgis det registrerte tall uten noen omregningsfaktor. Det registrerte tall for trafikk både ut og inn deles på 2.

**Felt 6:** Antall lånere som er registrert med låneaktivitet (lån/kopibestillinger) i rapporteringsåret.

**Felt 80: Katalogisering:** Her føres antall nyregistreringer og kopierte poster, for eget katalogsystem og indekseringer med bibliografisk og innholdsmessig beskrivelse av dokumenter til en faglig database (BIBSYS, FORSKDOK, emneportaler osv.). Alle katalogiserte poster til en database inngår her (både fullkatalogiserte og miniposter). Både trykte indekser og databaser som er elektronisk tilgjengelig kan medregnes.

Biblioteket kan for eget bruk f.eks. dele dette tallet opp i delsummer slik som kopierte og nyregistrerte poster.

**Felt 113: Et virtuelt besøk** er en brukeraktivitet som begynner når en bruker etablerer forbindelse til bibliotekets hjemmeside og får fremvist en eller flere sider. Tallet skal altså inneholde besøk på både hovedsiden til biblioteket og underliggende sider. Ligger bibliotekets web-sider på forskjellige servere skal alle sidene inkluderes i dette tallet.

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. Besøk av roboter osv skal *ikke* telles med.

Det anbefales å lese "Metoder och redskap för framtagning av webbstatistik för BIBSAM" (*Rapport av Ulf Kronman*, <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>).

## Tilgjengelighet, opplæring/veiledning og utstyr

**Felt 114:** Det oppgis antall åpningstimer i en normal uke. For undervisningsinstitusjoner vil en normal uke være i semester. Bibliotek med en avdelingsstruktur bruker gjennomsnittlig antall åpningstimer.

**Felt 115:** Det antall timer i uken hvor bibliotekfaglig personale er tilstede i veiledningstjeneste/skranke. Studentvakter på kveldstid regnes ikke med.

**Felt 116:** Det antall dager i året hovedbiblioteket med bibliotekfaglig personale er åpent, evt. det biblioteket som har lengst betjent åpningstid. Om biblioteket er åpent 3 eller 10 timer om dagen så skal det registreres som 1 dag.

**Felt 117:** Her føres antall undervisningstimer (forhåndsannonserte kurs) som brukerne er gitt i formalisert opplæring i løpet av året. Undervisningen kan f.eks. være hvordan søke i bibliotekets katalog, databaser eller på Internett. Ikke-forhåndsannonsert opplæring på stedet regnes ikke med.

**Felt 118:** Her oppgis antall bruker-/leseplasser i biblioteket som brukere hadde til disposisjon ved utgangen av året med eller uten utstyr/arbeidsstasjon.

**Felt 119:** Her oppgis hvor mange av brukerplassene i biblioteket som har tilgjengelig stasjonær arbeidsstasjon.

**Felt 120:** Her oppgis arealet som biblioteket har tilgjengelig inklusive leseplasser, kontorer for ansatte, lagerrom og andre områder som brukes av biblioteket. Følgende områder regnes *ikke* med: vestibyler, spise- og pauserom, heiser, trapper, kjøle- og ventilasjonsrom.

## Universell utforming

**Felt 154:** WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er en standard for universelt tilgjengelige

nettsteder. Nærmere informasjon finnes bl.a. på <http://www.w3.org/WAI/>.

WAI-standarden gir retningslinjer for hvordan man presenterer informasjon mest mulig tilgjengelig på nettsider. Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har spesifisert et sett med kriterier for kvalitet på offentlige nettsteder, se [Kvalitet på nett](#).

### **Personale i biblioteket**

Antall ansatte skal deles inn i to stillingskategorier etter arbeidsmessig plassering (f.eks. en akademiker som gjør tjeneste i en kontorfunksjon, telles under Annen stilling).

**Bibliotekfaglig stilling** er en stilling som krever bibliotekfaglige kvalifikasjoner, og omfatter bibliotekarer, fagreferenter og bibliotekassistenter. Kvalifikasjonene kan være oppnådd gjennom utdanning av formell art, eller gjennom praksis under faglig veiledning/tilsyn over en viss tidsperiode.

**Annen stilling** omfatter stillinger som ikke inngår i kategorien "Bibliotekfaglig stilling", f.eks. kontorphersonale og rengjøringspersonale.

Antall ansatte oppgis med alle personer som var ansatt på heltid eller deltid i biblioteket ved årets utgang. Et årsverk tilsvarer den normale årlige arbeidstid for en heltidsansatt. Årsverk føres opp med to desimaler. I årsverk regnes alle med som har vært ansatt ved biblioteket uansett om arbeidsforholdet er av midlertidig karakter (f.eks. studentvakter tas med), dvs. det totale antall årsverk gjennom hele året skal summeres. Sykmeldte og vikarer må *ikke* telles dobbelt.

# Bibliotekstatistikk

## Økonomi

### Inntekter og utgifter (i hele 1000)

Alle utgifter og inntekter oppgis i hele 1000 kr. inkl. mva. Evt. prosjektmidler må føres i passende felt på utgiftssiden. Bibliotekene oppfordres til å fylle ut med regnskapstallene for året, men skulle ikke de være klare innen fristen, kan budsjettall brukes.

I hele 1000 betyr at 1000 kroner føres som 1. 100 000 kroner føres som 100.

**Felt 127:** Bibliotekets samlede direkte og indirekte lønnsutgifter til personale ansatt av biblioteket. Dette kan inkludere arbeidsgiveravgift, feriepenger, forsikringer og pensjon hvis dette betales av biblioteket.

**Feltene 128-133:** Utgiftene for innkjøp fordelt på bøker, løpende serietitler og annet materiale. I feltene 128, 130 og 132 oppgis totalutgiftene og i feltene 129, 131 og 133 oppgis hvor mye som er blitt brukt på elektronisk materiale.

**Felt 134-135:** Utgifter til søk i alle typer databaser, til kjøp av informasjon som skal inngå i bibliotekets samlinger, og til kjøp av fotokopier og direkte omkostninger ved innlån (brutto utgifter uansett om de refunderes av sluttbruker eller ikke). I felt 134 oppgis totalutgiftene og i felt 135 oppgis hvor mye som er brukt på elektronisk materiale.

**Felt 137:** Utgifter til lys, varme, rengjøring, kantinedrift, vakthold, leie, vedlikehold, eiendomsskatt og avgifter så langt disse er kjent, men kun hvis de dekkes over bibliotekbudsjettet. Utgifter som ikke dekkes over bibliotekbudsjettet for bygninger og lokaler hvor biblioteket holder til, tas ikke med.

**Felt 138:** Årlige utgifter til biblioteksystemet som benyttes av biblioteket. Utgifter til å bytte/innkjøp av nye systemer tas ikke med her.

**Felt 139:** Utgifter til bibliotekenes interne datasystemer, f.eks. datautstyr og programvare.

**Felt 140:** Bibliotekets øvrige driftsutgifter, bl.a. til innbinding og konservering, katalogisering, mikrofilm, kurs, reiser, kontorrekvisita, inventar og telekommunikasjon.

**Felt 142:** Rammebevilgningen som biblioteket får tildelt av sin moderinstitusjon og evt. prosjektmidler. Lønnsmidler kan også være inkludert her.

**Felt 143:** Inntekter av salg av informasjonstjenester. Dersom bibliotekets totale utgifter viderefaktureres sluttbruker (sml. felt 134), tas brutto inntekt med her selv om transaksjonen kun gjelder dekning av utgifter.

**Felt 144:** Inntekter fra fotokopiering og fotografisk arbeid m.m. etter individuell bestilling eller ved videreformidling til andre bibliotek, purregebyrer, erstatning for tapte bøker, inntekt fra salg av bøker, kopikort.

**Felt 145:** Inntekter ved salg av publikasjoner, kataloger, postkort, plakater m.m.