

# Bibliotekstatistikk

## Adresseinformasjon

### Korleis endre adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane vi har registrert. Er opplysningane korrekte og fullstendige, merk av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila nedst på sida som fører til neste side.

Viss opplysningane er feil eller mangelfulle, ber vi om at opplysningane blir retta eller lagt til. Sjå spesielt etter om felta med opplysningar om kontaktperson er fylt ut.

Du kan rette eller leggje til opplysningar ved å merke av for "Nei". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side. Det kjem då opp ei side for endring av adresseinformasjon.

### Sida for endring av adresseinformasjon

Sida for endring av adresseinformasjon har felt som kan redigerast. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysningar som manglar.

# Bibliotekstatistikk

## Samlinger

**Kolonna bestand:** Bestanden er alt bibliotekmateriale som biblioteket stiller til rådvelde for brukarane sine per 31. desember i statistikkåret. Bestanden vil normalt vere lik summen av føre års bestand og årets brutto tilvekst med frådrag av registrert avgang. Tell einingar.

**Kolonna tilvekst:** Felta i denne kolonna skal fyllast ut med brutto tilvekst, dvs. dokument som er tilført ei samling i rapporteringsåret ved kjøp, gåve, byte eller på annan måte. Tell einingar.

## Tal på fysiske einingar

Fysisk eining er normalt identisk med den eininga materialet blir lånt ut i. Som fysiske einingar blir m. a. bøker, mikroformer, audiovisuelle, grafiske og kartografiske dokument, kassetar, filmrullar, CD-ROM-plater, CD-ar og DVD-ar rekna med. To bøker som blir katalogisert separat men er innbunde i same bind, blir til dømes rekna som ei fysisk eining. Seks microfiche vert rekna som seks fysiske einingar om dei er oppstilte og kan lånast ut kvar for seg. Er dei plasserte i ein perm eller ei eske blir dei rekna som ei eining. Eit verk i tre bind er tre fysiske einingar. Dublettar vert rekna som separate fysiske einingar. For uregistrert materiale kan ein bruke formelen: Tal på bind = Tal på hyllemeter\*40.

- **Bøker og periodika:** Her rekner ein trykte dokument i tal på bind. Dette gjeld og småtrykk katalogisert som bibliografisk eining. Ein avslutta årgang av aviser og tidsskrift vert rekna som eitt bind. Dette gjeld og årgangar som ikkje er bundne inn. Alle eksemplar blir talde med, også dublettar av bind (likevel ikkje eventuelle dublettar av hefte). Løpande abonnement tel ein ikkje her, men i egne felt.
- **Manuskript** er originaldokument av alle slag som er hand- eller maskinskrivne.
- **Mikroformer** er dokument som må forstørrast for å kunne brukast. Mikroformer omfattar både mikrofilm og microfiche. Diasbilete og liknande dokument blir rekna som audiovisuelle dokument.
- **Kartografisk materiale** er ein konvensjonell representasjon i forminska målestokk av eit konkret eller abstrakt fenomen lokalisert i tid og rom. Dette omfattar to- og tredimensjonale kart, globusar, planteikningar, topografiske modellar, relieffkart/taktile modellar og luftfotografiske presentasjonar, men omfattar ikkje atlas og andre kartografiske dokument i kodeksform eller mikroform, heller ikkje AV-dokument.
- **Musikaliar** er dokument som vesentleg inneheld gjengjeving av musikk i skriftleg form, normalt ved hjelp av noteteikn. Musikaliar kan førekome i lause ark eller i kodeksform. Viss eit dokument inneheld noteteikn og tekst, avgjerast kategorien av kva som dominerar. Viss notane berre er einskilde noterekkjer, vert dokumentet rekna som bok.
- **AV-dokument** er dokument kor innhaldet blir dominert av lyd og/eller bilete, og som krev bruk av spesielt utstyr for å bli sett eller høyrte (f.eks. grammofonplater, lydband, lydkassetar, audio CD-plater, lydbøker, digibøker, lysbilete, dias og transparentar, kombinerte dokument med både lyd og bilete, lydfilm, videokassetar, DVD, Blu-ray-plater, CD-plater med film osv.). Det inkluderer **ikkje** mikroformer.
- **Grafiske dokument** er dokument kor bilete er det vesentlege informasjonsinnhaldet (f.eks. grafisk kunst, reproduksjonar, kunsttrykk, fotografi, plakatar, tekniske teikningar o.l.), men omgrepet utelukkar grafiske element i kodeks eller mikroform samt audiovisuelle og elektroniske dokument.
- **Patenter** er eit offisielt dokument som gjev ein oppfinnar einrett på utnytting av ei oppfinning, og som inneheld dokumentasjon om denne oppfinninga.
- **Elektroniske einingar** er den delen av den fysiske samlinga som er i maskinleseleg form og omfattar også programpakkar med manualar. Dei kan vere diskettar, band, CD-ROM/DVD (enkeltstående eller i nettverk) og andre elektroniske lagrings- og distribusjonsmedium som er fysiske einingar.
- **Anna bibliotekmateriale** er alt anna fysisk bibliotekmateriale.

## Tal på digitale dokument og databasar

Den elektroniske samlinga omfattar alle dokument som treng spesielt utstyr for å brukast, slik som elektroniske bøker (e-bøker), databasar, patent i elektronisk form og AV-dokument i nettverk. Det er

talet på dokument og databasar som skal teljast, *ikkje* talet på fysiske einingar. *Allment fritt tilgjengelege* databasar og dokument på Internett skal ikkje førast i dette statistikkskjemaet. Databasar, dokument og lenker til dokument som biblioteket aktivt har innlemma i samlinga kan teljast separat og brukast internt, men ikkje i statistikkskjemaet. CD ROM/DVD (enkelståande eller i nettverk) skal teljast i samsvar med kva dei hovudsakleg inneheld, sjå under.

### Tal på digitale dokument

Eit digitalt dokument er eit einskild dokument som er digitalisert av biblioteket, eller har blitt skaffa i digital form som ein del av biblioteket si samling, og er gjort tilgjengeleg i elektronisk form. I skjemaet skal **talet på titlar** førast opp. Digitale dokument omfattar følgjande: E-bøker, elektroniske patent, audiovisuelle dokument i nettverk og andre digitale dokument. Databasar og elektroniske periodika blir ikkje rekna med her.

- **E-bøker** er digitale dokument kor søkbar tekst er dominerande og kor dokumentet kan bli sett på som analogt til ei trykt bok. Teksten skal vere tilgjengeleg for lesing på pc eller til dømes e-boklesar.
- **Patent** i elektronisk form (sjå Patent og Digitalt dokument)
- **AV-dokument i nettverk** (sjå AV-dokument og Digitalt dokument)
- **Andre digitale dokument**, dokument som ikkje passar inn i definisjonane over, til dømes rapportar, kartografisk materiale, musikaliar, einskildartiklar (sjå Digitalt dokument).

### Tal på databasar

Før opp det totale talet på databasar de abonnerar på. Eigen bibliotekatalog og institusjonelle arkiv skal ein ikkje ta med. Databasar er samlingar av elektronisk lagra data med eit felles brukargrensesnitt og programvare for framhenting og behandling av data. Data som inngår i databasen er som regel samla inn med eit spesielt føremål, eller er relatert til eit spesielt emne. Databasar kan ligge føre på CD-rom eller andre medium med direkte tilgang, eller som datafiler som ein kan nå over Internett eller ein lokal server. Databasar som kan fungere *sjølvstendig* innanfor same brukargrensesnitt tel ein som einskildbasar (eksempel: Viss biblioteket har tilgang til tre databasar gjennom *ISI Web of Knowledge*, så tel ein dette som tre databasar). Viss den same databasen er tilgjengeleg frå fleire leverandørar, tel ein det som ein database. Den lokale bibliotekatalogen tel ein ikkje som database.

### Tidsskrift

Tidsskrift er dokument i trykt eller elektronisk form som vert publisert løpande over lengre tid under same tittel (inkluderer ikkje årbøker, monografiseriar og liknande). Ta med tidsskrift biblioteket abonnerer på per 31. desember, i berre trykt form, i berre elektronisk form og til slutt i både trykt og elektronisk form. Summen av felte under bestand vil vere det totale talet på tidsskrifttitlar biblioteket abonnerer på. Eksempel: Viss ein abonnerer på både trykt og elektronisk utgåve av tidsskriftet "Work and Stress", fører ein dette som 1 under "Både som trykt og elektronisk - titlar". *Allment fritt tilgjengelege* tidsskrift på Internett som biblioteket aktivt har innlemma i samlinga, kan teljast separat og brukast internt, men *ikkje* i statistikkskjemaet. Open Access-tidsskrift vert rekna som frie tilgangsressursar, og skal difor ikkje reknast med. Bestand og tilvekst av avslutta årgangar skal ikkje reknast med her, men i felt 7 og 8.

### Aviser

Aviser er dokument i trykt eller elektronisk form som inneheld nyhende og informasjon om løpande hendingar av spesiell eller generell interesse, og som vert publisert kronologisk og numerisk, normalt minst ein gong per veke. Ta med aviser biblioteket abonnerer på per 31. desember, i berre trykt form, i berre elektronisk form og til slutt i både trykt og elektronisk form. Summen av felte under bestand vil vere det totale talet på avistitlar biblioteket abonnerer på. Ta også med avistitlar som er tilgjengelege i elektronisk utgåve gjennom abonnementsdatabasar, men som ikkje er indekserte i biblioteksystemet. *Allment fritt tilgjengelege* aviser på Internett som biblioteket aktivt har innlemma i samlinga, kan teljast separat og brukast internt, men *ikkje* i statistikkskjemaet. Bestand og tilvekst av avslutta årgangar skal ikkje reknast med her, men i felt 7 og 8.

### Arkiv og kjeldesamlingar

Eit arkiv består av dokument eller anna materiale motteke for bevaring. Arkivmateriale omfattar *ikkje-mangfaldiggjorte* dokument eller materiale som har blitt til som resultat av ein arkivskapars verksemd. Ein arkivskapar kan vere ei bedrift, ein organisasjon (foreining, lag), person eller institusjon (til dømes ein aldersheim). Arkivet kan bestå av møtebøker/protokollar, inngåande/utgåande korrespondanse, rekneskap, medlemslister eller til dømes manuskript. Materialtypene i eit arkiv er uavhengige av medium; til dømes papir, lydband, videoband, foto eller elektronisk materiale. Ei samling består av ein type materiale, som til dømes aksjebrev.

# Bibliotekstatistikk

## Bibliotekbruk

### Utlån, fjernlån og innlån

Utlån, fjernlån og innlån skal rapporterast. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar. Summen av førstegongslån og fornyingar svarar til det totale utlånet.

### Utlån

Lån frå eiga samling er lån til einskildpersonar og institusjonar (ikkje bibliotek). Lån til andre avdelingar (hushaldslån) rekner ein ikkje med. Lokale kopiar skal ikkje reknast med. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar.

### Fjernlån

Fjernlån er utlån/kopi *til* eit anna bibliotek under ei anna administrativ eining (til dømes anna universitet). For lånande bibliotek blir dette eit innlån. Ein skal rapportere tal på mottekne tingingar, utsendt lån og utsendte kopiar til andre bibliotek. Ein skil mellom førstegongslån og fornyingar. Kopiar til erstatning for lån tel som dei fysiske einingane kopiane erstattar. Elektronisk kopi tel og som kopi når dokumentet vert formidla i elektronisk form.

### Innlån

Innlån er lån/kopi *frå* eit anna bibliotek under ei anna administrativ eining (til dømes anna universitet). For utlånande bibliotek vert dette eit fjernlån. Ein skal rapportere tal på sendte tingingar, mottekne lån og mottekne kopiar frå andre bibliotek. Fornyingar av innlån tek ein ikkje med. Lån frå eit anna bibliotek under same administrative eining tel ikkje som innlån. Kopiar til erstatning for lån tel som dei fysiske einingane kopiane erstattar.

### Bruk av elektroniske informasjonsressursar

Bruken av databasar som biblioteket betalar for, skal rapporterast her. Databasar som er gratis skal *ikkje* rapporterast. Datagrunnlaget for desse felta får ein av databaseleverandør, basert på counter.

### Fulltekstdatabasar

Fulltekstdatabasar er samlingar av originaldokument, til dømes bøker, periodika, rapportar, tidsskriftartiklar, musikaliar, kartografiske og grafiske dokument og AV-dokument der heile eller vesentlege delar av dokumenta er tilgjengelege elektronisk. Leksikon og ordbøker skal ein ikkje registrere her, men under "Andre databasar". Ein skal rapportere tal på søk og nedlastingar/straumar.

**Søk** blir definert som ei unik spørjing frå ein brukar til ein database, og blir registert kvar gong eit søkespørsmål blir sendt til serveren

**Nedlasting/straum** blir definert som ei vellukka nedlasting/avspilling av eit elektronisk dokument til lagring, til skrivar, visning på skjerm eller for lytting.

### Andre databasar

Andre databasar er til dømes referansedatabasar, bibliografiske databasar, oversikter/katalogar, leksikon, ordbøker, lovtekstar, finans- og statistikkdatabasar osb. Dette femner *ikkje* den lokale bibliotekskatalogen. Ein skal rapportere tal på søk og viste postar til skjerm/skrivar.

**Søk** blir definert som ei unik spørjing frå ein brukar til ein database, og blir registert kvar gong eit søkespørsmål blir sendt til serveren

**Viste postar** blir definert som vellukka spørjingar etter datapostar, opphavelag valde frå eit søkeresultat.

### Aktive lånarar

Ein aktiv lånar er ein brukar som har lånt eller tinga noko i statistikkåret.

### Besøk

**Eit besøk i biblioteket** er definert som ein person som kjem til biblioteket for å nytte biblioteket sine samlingar eller tenester (ISO 2.2.40). Bruk av teljeapparat vil i ulik grad registrere rette tal for besøk. Ved å kombinere data frå teljeapparat med manuell teljing, kan ein korrigere dei automtisk registrert besøkstala. Den danske Biblioteksstyrelsens *En håndbog om tælling af biblioteksbesøg i de danske folkebiblioteker* beskriver ein metode for dette.

**Eit besøk på nettsidene til biblioteket** er definert som ein brukaraktivitet som starter når ein brukar etablerer kontakt med biblioteket si heimeside og får framvist ei eller fleire sider. Talet skal femne besøk både på hovudsida og på underliggjande sider. Ligg biblioteket sine web-sider på forskjellige serverar, skal ein inkludere alle sidene. Viss brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt, er besøket avslutta. Når brukaren igjen etablerer kontakt med biblioteket si heimeside, er dette eit nytt besøk. Ein bruker normalt eit logganalyseprogram til å berekne tal på besøk. Besøk av robotar osb. skal ein ikkje ta med. Vi anbefalar å lese Ulf Kronmans *Metoder och redskap för framtagning av webbstatistik för BIBSAM*. Ta med besøk på nettsidene frå brukarar som er på biblioteket. Ta også med bruk av mobilvennlege nettsider.

### Undervisning

Her skal ein registrere formalisert, førehandsannonsert undervisning/opplæring. Dette femner undervisning i bruk av biblioteket, biblioteket sine informasjonstenester, søketenester, informasjonskompetanse, studieteknikk og liknande. Registrer tal på undervisningstimar (å 45 min.). Tal på undervisningstimar er uavhengig av om det er ein eller fleire kurshaldarar.

# Bibliotekstatistikk

## Infrastruktur

### Biblioteket si primærmålgruppe

Registrer talet på personar/institusjonar i biblioteket si definerte brukargruppe per 31. desember i statistikkåret.

**Undervisningsinstitusjonar:** For bibliotek i undervisningsinstitusjonar skal ein registrere tal på registrerte studentar og tilsette (heiltid og deltid). Talet skal hentast frå høstrapporteringa til DBH (Database for statistikk om høgare utdanning). Tal på studentar hentast frå tabell 15, totalt tal på registrerte studentar. Tal på tilsette hentast frå tabell 6, tilsette, og tabell 7, time/hjelpelærarar.

**Øvrige institusjonar:** For spesialbibliotek vil primærmålgruppa normalt vere tilsette i institusjonen. Bibliotek som ikkje har ei klart definert primærmålgruppe lar feltet stå tomt.

## Lokale

**Tal på beteningsstadar:** Registrer talet på beteningsstader som skjemaet inneheld opplysningar frå. Ein beteningsstad er eit bibliotek som har tenestetilbod for brukarar i eigne lokale. Det kan vere eit sjølvstendig bibliotek, eit filialbibliotek eller eit bibliotek som er ein del av ei større administrativ eining.

**Areal:** Registrer tal på kvadratmeter biblioteket har tilgjengeleg. Dette femner sørvisområde, leseplassar administrert av biblioteket, kontor for tilsette i biblioteket, magasin, lagerrom og liknande område som blir brukt av biblioteket. Følgjande område blir *ikkje* rekna med: vestibyle, spise- og pauserom, heisar, trapper, kjøle- og ventilasjonsrom.

**Brukarplassar:** Registrer det totale talet på formelle og uformelle brukar-/leseplassar i biblioteket som brukarane hadde til disposisjon ved utgangen av året. Dette femner alle plassar i biblioteket og i seminar- og arbeidsrom, med eller utan utstyr/arbeidsstasjon.

## Opningstider

Registrer **tal på timar i ei normal veke** der ein gir tilgang til samlingar med eller utan betening i hovudbiblioteket. For undervisningsinstitusjonar vil ei normal veke vere i semester. Bibliotek med ein avdelingsstruktur med jamstilte avdelingar, registrerer tal på timar for avdelinga med lengst betent opningstid i felt 234 og 235. Spesifiser talet på timar per veke der bibliotekpersonale er tilstade i rettleiingsteneste/skranke. Ta med studentvakter på kveldstid. Bemanning av sikkerhetsvakter og liknande tek ein ikkje med. I felt 236 skal ein registrere den gjennomsnittlege opningstida for alle avdelingane.

**Tal på opningsdagar** per år som hovudbiblioteket held ope, skal ein registrere i felt 116. Bibliotek med ein avdelingsstruktur med jamstilte avdelingar, registrerer tal på opningsdagar for avdelinga med lengst betent opningstid. Om biblioteket held ope 3 eller 10 timar om dagen, så skal ein rekne det som 1 dag.

## Universell utforming

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er ein standard for universelt tilgjengelege nettstader. Meir informasjon finst mellom anna på <http://www.w3.org/WAI/>.

WAI-standarden gjev retningsliner for å presentere informasjon mest mogleg tilgjengeleg på nettsider. Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har spesifisert eit sett med kriterier for kvalitet på offentlege nettstader, sjå [Kvalitet på nett](#).

## Personale i biblioteket

Personalet skal rapporterast i tal på personar og i tal på årsverk.

Ein skal registrere alle personar som arbeidde for biblioteket per 31. desember, og som fekk løn for dette i felt 237 og 239. Det totale talet på årsverk som er utført i statistikkåret skal ein registrere i felt 238 og 240. Eit årsverk tilsvarar den normale årlege arbeidstida for ein heiltidstilsett (100 prosent stilling). Årsverk skal førast opp med to desimalar. I årsverk reknar ein med alle som har vore tilsett ved biblioteket, uansett om arbeidsforholdet er av midlertidig karakter (til dømes skal ein ta med studentvakter). Sjukmelde og vikarar må ikkje teljast dobbelt.

Stillingar og årsverk knytt direkte til biblioteket sitt tenestetilbod skal ein spesifisere. Dette gjeld alle stillingar som er knytt til aktivitet, tenester og innhald i biblioteket.

# Bibliotekstatistikk

## Økonomi

Registrer alle utgifter og inntekter i reelle tal inkludert mva (**ikkje** i heile 1000). Eventuelle prosjektmiddel må først i passande felt på utgiftssida. Vi oppfordrar biblioteka til å bruke rekneskapstala for året, men om dei ikkje skulle vere klare før fristen, kan ein bruke budsjettal.

## Utgifter

**Innkjøp av materiale til samlingane:** Registrer dei totale utgiftene til innkjøp til samlingane i felt 245. Spesifiser totalbeløpet i kjøp av bøker, periodika, anna materiale (til dømes patent, mikrofilm, datasett, manualar, cd, dvd, og liknande) og andre databasar (ikkje fulltekstdatabasar). Innkjøp av ulike fulltekstdatabasar skal ein registrere på kjøp av bøker, kjøp av periodika eller kjøp av anna materiale.

**Løn og sosiale kostnader:** Registrer samla direkte og indirekte lønsutgifter til personale tilsett i biblioteket. NB! Feltet skal fyllast ut sjølv om løn blir dekt utanfor biblioteket sitt budsjett. Ver merksam på at ein i desse tilfella må auke inntekstsida tilsvarande.

**Kjøp av bibliotektenester** femner kjøp av informasjon eller tenester som skal inngå i bibliotekets samlingar eller supplere biblioteket sine tenester, kjøp av fotokopiar og direkte kostnader ved innlån (brutto utgifter uansett om dei blir refunderte av sluttbrukar eller ikkje). Dette femner ikkje porto- og transportkostnader, som ein skal registrere under "Andre driftsutgifter".

**Drift av bygningar:** Registrer utgifter til lys, varme, reinhald, kantinedrift, vakthald, leige, vedlikehald, eigedomsskatt og avgifter så langt desse er kjent, men berre viss dei blir dekte over bibliotekbudsjettet.

**Biblioteksystem/hushaldningslisensar:** Årlege utgifter til biblioteksystemet som biblioteket brukar. Utgifter til å byte/kjøpe inn nye system skal ikkje takast med her (investering).

**Andre driftsutgifter** femner alle andre driftskostnader som ikkje er tekne med i dei andre felta, til dømes kostnader til innbinding og konservering, katalogisering, mikrofilming, kurs, reiser, kontorrekvisita, inventar, porto, transportkostnader og telekommunikasjon. Kostnader knytt til biblioteket sine interne datasystem, til dømes datautstyr og programvare, skal ein registrere her.

## Inntekter

**Rammeløyving og prosjektmiddel:** Rammeløyvinga som biblioteket får tildelt av morinstitusjonen. I tillegg kjem eventuelle prosjektmiddel. Viss løn blir dekt utanfor biblioteket sine budsjett, må dette leggjast til som inntekt her.

**Sal av bibliotektenester** femner alle inntekter frå sal av informasjonstenester/varer. Dette gjeld til dømes inntekter i samband med fjernlån, fotokopiering og fotografisk arbeid, purregebyr, erstatning for tapte bøker, inntekter frå sal av bøker, kopikort, inntekter ved sal av publikasjonar, katalogar, postkort, plakatar osb.

## Avlevering og kommentarar

Når ein har registrert korrekte data, og ein ikkje vil gjere endringar i dei registrerte data, merkar ein av for at statistikken er levert. Sjølv om ein har svart ja på dette spørsmålet, er det framleis mogeleg å logge seg på registreringsskjema for å gjere endringar. Registreringsfristen avgjer om skjema er tilgjengeleg for endring.