

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

Bestand og tilvekst oppgis fordelt på ulike medietyper. Det skilles mellom fysisk og elektronisk form.

Medier i fysisk form

Medier i fysisk form er normalt identisk med den enhet materialet lånes ut i. Som fysiske enheter regnes blant annet bøker, mikroformer, audiovisuelle, grafiske og kartografiske dokumenter, kassetter, filmruller, CD-ROM-plater, CD-er og DVD-er. For eksempel regnes to bøker som katalogiseres separat, men er innbundet i samme bind, som én fysisk enhet. Seks microfiche regnes som seks fysiske enheter om de er oppstilt og kan lånes ut hver for seg. Er de plassert sammen i en perm eller eske, regnes de som en fysisk enhet. Et verk i tre bind er tre fysiske enheter. Dubletter regnes som separate fysiske enheter. For uregistrert materiale kan følgende formell brukes: antall bind=antall hyllemeter x 40.

Medier i elektronisk form

Medier i elektronisk form omfatter alle dokumenter som brukes eller lånes ut i form av datafiler, for eksempel elektroniske bøker (e-bøker), elektroniske tidsskrifter, patenter i elektronisk form og AV-dokumenter i nettverk. Antall dokumenter (enheter) telles. Allment fritt tilgjengelige dokumenter på Internett skal ikke føres i dette statistikkskjemaet.

Kolonnene bestand, i fysisk form og i elektronisk form

Samlingens bestand er alt bibliotekmateriale som biblioteket stiller til rådighet for sine brukere per 31. desember i statistikkåret. Bestanden skal normalt være lik summen av foregående års bestand og årets brutto tilvekst med fradrag av registrert avgang (obs: stemmer ikke ved uregistrert avgang). Bestanden telles i antall enheter, fordelt på fysiske og elektroniske enheter. For uregistrert fysisk materiale kan følgende formel brukes: antall bind=antall hyllemeter x 40.

Kolonnene tilvekst, i fysisk form og i elektronisk form

Tilvekst angir brutto tilvekst av fysiske og elektroniske dokumenter som tilføres en samling i rapporteringsåret ved kjøp, gave, bytte eller på annen måte. Avgang trekkes ikke fra. Telles i antall enheter, fordelt på fysiske og elektroniske enheter.

Medietyper

- **Bøker fysiske og elektroniske:** Her føres trykte og elektroniske dokumenter som telles i antall bind. Dette omfatter også småtrykk som er katalogisert som bibliografisk enhet. Samtlige eksemplarer telles med, også dubletter av bind (likevel ikke eventuelle dubletter av hefter). Elektroniske bøker er elektroniske dokumenter hvor søkbar tekst er dominerende, og hvor dokumentet kan sees som en analog til en trykt bok. Teksten skal være tilgjengelig for lesing på pc eller for eksempel e-bokleser.
- **Tidsskrifter/aviser - antall årganger fysiske og elektroniske:** Her føres avsluttede årganger. Innbundne årganger og årganger som ikke er bundet inn, telles som ett bind. Samtlige eksemplarer telles med, også dubletter av bind (likevel ikke eventuelle dubletter av hefter). For elektroniske tidsskrifter og aviser føres avsluttede årganger man fremdeles har tilgang til. Løpende abonnement telles ikke her, men i egne felt.
- **Andre periodika fysiske og elektroniske:** Her føres årbøker, serier, rapportserier, regelmessige konferanserapporter og lignende. Føres i antall enheter.
- **Manuskripter fysiske og elektroniske:** Her føres originaldokumenter av alle slag som er hånd- eller maskinskrevet. Kan også finnes i elektronisk utgave. Et manuskript som foreligger i begge former, telles som både fysisk og elektronisk.
- **Grafisk og kartografisk materiale fysisk og elektronisk:** Her føres dokumenter der bilder er det vesentlige informasjonsinnholdet (for eksempel grafisk kunst, reproduksjoner,

kunsttrykk, fotografier, plakater, tekniske tegninger og lignende), men ikke grafiske elementer i kodeks eller mikroform samt fysiske audiovisuelle dokumenter. Kartografisk materiale omfatter gjengivelser 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. I denne statistikken skilles det ikke mellom grafiske og kartografiske dokumenter.

- **Musikalier fysiske og elektroniske:** Her føres dokumenter som vesentlig inneholder gjengivelse av musikk i skriftlig form, normalt ved hjelp av notetegn. Musikalier kan forekomme i løse ark eller i kodeksform og i elektronisk form. Hvis dokumentet inneholder både noter og tekst, avgjøres kategorien av om det er teksten eller musikken som dominerer. Hvis notene kun består av enkelte noterekker, regnes dokumentet som en bok.
- **AV-dokumenter fysiske og elektroniske:** Her føres dokumenter hvor innholdet domineres av lyd og/eller bilder, og som krever bruk av spesielt utstyr for å ses eller høres og tilsvarende elektroniske dokumenter (f.eks. grammofonplater, lydbånd, lyd-kassetter, audio CD-plater, lydbøker, digibøker, lysbilder, dias og transparenter, kombinerte dokumenter med både lyd og bilde, lydfilm, videokassetter, DVD, Blu-ray-plater CD-plater med film osv. Elektroniske dokumenter som kommer under kategorien "Grafisk og kartografisk materiale" tas ikke med her). Mikroformer tas ikke med her, men under "Annet bibliotekmateriale".
- **Annet bibliotekmateriale:** Alt annet føres her, for eksempel patenter, enkelte elektroniske enheter, mikroformer og annet bibliotekmateriale.

Antall databaser

Oppgi det totale antall databaser det abonneres på. Omfatter ikke egen bibliotek katalog og institusjonsarkiv. Databaser er samlinger av elektronisk lagrede 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 kan foreligge på CD-rom eller andre media med direkte tilgang, eller som datafiler som kan nås via Internett eller via lokal server. Databaser som kan fungere *selvstendig* innenfor samme brukergrensesnitt, telles enkeltvis (eksempel: Hvis biblioteket har tilgang til tre databaser gjennom *ISI Web of Knowledge*, telles dette som tre databaser). Hvis en database er tilgjengelig gjennom flere leverandører, telles den som én. Den lokale bibliotek katalogen telles ikke.

Institusjonsarkiv

Her føres henholdsvis antall studentoppgaver (masteroppgaver, bacheloroppgaver og andre studentoppgaver), doktoravhandlinger, vitenskapelige publikasjoner (fagfellevurderte) og andre publikasjoner (for eksempel rapporter, skriftserier, artikler) som er deponert i institusjonens institusjonsarkiv. Antall dokumenter telles. "Andre publikasjoner" omfatter alle andre dokumenter som ikke faller inn under de øvrige kategoriene. Bibliotek som ikke har ansvar for institusjonens arkiv, rapporterer også.

Tidsskrifter

Her telles **antall tidsskrifttitler** biblioteket abonnerer på per 31.12 i kun trykt form, i kun elektronisk form og til slutt de titlene som foreligger i både trykt og elektronisk form. Summen av feltene 196, 198 og 200 er det totale antall løpende tidsskrifttitler biblioteket abonnerer på. Eksempel: Abonnerer man på både trykt og elektronisk utgave av tidsskriftet "Work and stress", føres dette som 1 under "Både som trykt og elektronisk - titler". **Tidsskrifter** er dokumenter i trykt eller elektronisk form som publiseres løpende over en lengre periode under samme tittel (inkluderer ikke årbøker, monografiserier og lignende). Allment fritt tilgjengelige tidsskrifter på Internett som biblioteket aktivt har innlemmet i samlingen, kan telles separat og brukes internt, men føres **ikke** i statistikk skjemaet. Open Access-tidsskrifter regnes som frie tilgangsressurser og telles ikke med.

Aviser

Her telles **antall avistitler** biblioteket abonnerer på per 31.12 i kun trykt form, i kun elektronisk form og til slutt de titlene som foreligger i både trykt og elektronisk form. Summen av feltene 202, 204 og 206 er det totale antall løpende avistitler biblioteket abonnerer på. Avistitler som er tilgjengelig i elektronisk utgave gjennom abonnementsdatabaser, men som ikke er indeksert i biblioteksystemet, telles også. **Aviser** er dokumenter i trykt eller elektronisk form som inneholder nyheter og informasjon om løpende hendelser av spesiell eller generell interesse, og som publiseres kronologisk og nummerisk vanligvis minst en gang i uken.

Arkiv og kildesamlinger

Et arkiv består av dokumenter eller annet materiale mottatt til bevaring. Arkivmateriale omfatter *ikke-*

mangfoldiggjorte 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 (for eksempel 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; for eksempel papir, lydbånd, videobånd, foto- eller elektronisk materiale. En samling består av en type materiale, som for eksempel aksjebrev.

Bibliotekstatistikk

Bibliotekbruk

Utlån, fjernlån og innlån

Utlån, fjernlån og innlån skal rapporteres. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser.

Utlån

Lån fra egen samling til primærmålgruppen er utlån til enkeltpersoner og institusjoner som tilhører bibliotekets primærmålgruppe. Eks: For universitet og høyskoler er dette studenter og ansatte. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser. Lån til andre avdelinger (husholdningslån) telles ikke. Lokale kopier telles ikke.

Lån fra egen samling til andre er utlån til enkeltpersoner og institusjoner (ikke bibliotek) som ikke tilhører bibliotekets primærmålgruppe, og som henvender seg direkte til biblioteket. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser.

Fjernlån

Fjernlån er lån/kopi *til* et annet bibliotek under annen administrativ enhet (for eksempel annet universitet). For lånende bibliotek blir dette et innlån. Det rapporteres antall mottatte bestillinger, antall utsendte lån og antall utsendte kopier til andre bibliotek. Det skilles mellom førstegangslån og fornyelser. Kopier til erstatning for lån telles som de fysiske enhetene de erstatter. Elektronisk kopi telles også som kopi når dokumentet blir formidlet i elektronisk form.

Innlån

Innlån er lån *fra* et annet bibliotek under annen administrativ enhet (for eksempel annet universitet). For utlånende bibliotek blir dette et fjernlån. Det rapporteres antall utsendte bestillinger, antall mottatte lån og antall mottatte kopier fra andre bibliotek. Lån fra annet bibliotek under samme administrative enhet telles ikke som innlån. Kopier til erstatning for lån telles som de enhetene kopiene erstatter.

Bruk av elektroniske informasjonsressurser

Her rapporteres bruk av databaser som biblioteket betaler for. Bruk av databaser som er gratis, rapporteres *ikke*. Fulltekstdatabaser og andre databaser rapporteres hver for seg. Søk i og nedlastinger/strømmer fra andres institusjonsarkiv rapporteres ikke. Datagrunnlaget for disse feltene hentes fra databaseleverandør og er basert på *Counter*.

Fulltekstdatabaser

En fulltekstdatabase er en samling av originaldokumenter, for eksempel bøker, periodika, rapporter, tidsskriftartikler, musikalier, kartografiske og grafiske dokumenter og AV-dokumenter, der hele eller vesentlige deler av dokumentet er tilgjengelig elektronisk. Leksikon og ordbøker rapporteres under "Andre databaser". Institusjonsarkiv rapporteres i eget felt. Søk og nedlastinger/strømmer rapporteres.

Søk defineres som en unik forespørsel fra en bruker til en database og blir registrert hver gang et søkespørsmål blir sendt til serveren.

Nedlasting/strøm defineres som en vellykket nedlasting/avspilling av et elektronisk dokument til lagring, til visning på skjerm, lytting eller til skriver. Jf. *Counter*: Journal Report 1, Number of Successful Full-Text Article Requests, Book Report 2 (1), Number of Successful Section (Title) Requests, Multimedia Report 1, Number of Successful Full Multimedia Content Unit Requests.

Andre databaser

Andre databaser er for eksempel referansedatabaser, bibliografiske databaser, oversikter/kataloger, leksikon, ordbøker, lovtekster, finans- og statistikkdatabaser osv. Dette omfatter **ikke** den lokale

bibliotekskatalogen. En rapporterer antall søk og antall viste poster til skjerm/skriver.

Søk defineres som en unik forespørsel fra en bruker til en database og blir registrert hver gang et søkespørsmål blir sendt til serveren.

Viste poster defineres som vellykkede forespørsler etter dataposter, opprinnelig valgt fra et søkeresultat. Jf. *Counter*: Database Report 1, Result Clicks.

Aktive lånere

En aktiv låner er en bruker som har lånt eller bestilt noe i rapporteringsåret.

Besøk

Antall (registrerte) besøk i biblioteket baseres på telleapparater. Et besøk defineres som en person som kommer til biblioteket for å benytte bibliotekets samlinger eller tjenester (ISO 2.2.40). Hver bibliotekenheter rapporterer registrerte besøk. Bruk av telleapparater vil i varierende grad registrere korrekte besøkstall i henhold til definisjonen. Ved å kombinere data fra telleapparatene med enkelte manuelle tellinger, kan en korrigere de automatisk registrerte besøkstallene. Den danske Biblioteksstyrelsens *En håndbog om tælling af biblioteksbesøg i de danske folkebiblioteker* beskriver en metode for dette.

Besøk på bibliotekets hjemmesider defineres som en brukeraktivitet som begynner når en bruker etablerer forbindelse til bibliotekets hjemmeside og får fremviste en eller flere sider. Tallet skal inneholde besøk både på hovedsiden og på 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 etablerer forbindelse til bibliotekets hjemmeside, telles det som et nytt besøk. Antall besøk beregnes gjerne i et logganalyseprogram. Besøk av roboter osv. skal ikke telles med. Det anbefales å lese Ulf Kronmans *Metoder och redskap för framtagning av webbstatistik för BIBSAM*. Omfatter også besøk på nettsidene fra brukere som er på biblioteket. Bruk av mobilvennlige nettsider tas med.

Undervisning og veiledning

Formalisert undervisning omfatter formalisert, forhåndsannonsert undervisning/opplæring i regi av biblioteket med egne ansatte eller eksterne kursholdere. Dette omfatter undervisning i bruk av biblioteket, bibliotekets informasjonstjenester, søketjenester, informasjonskompetanse, studieteknikk og lignende. Antall kurs (uavhengig av lengde), antall undervisningstimer (à 45 min.) og antall deltakere rapporteres. Rapporteringen er delt mellom kurs på grunnnivå (eks. for UH-bibliotek: studenter opp til og med bachelornivå) og kurs på avansert nivå (eks. for UH-bibliotek: studenter på mastergradsnivå og over). Dersom samme kurs holdes for flere grupper, telles hver av de avholdte kursene. Antall undervisningstimer er uavhengig av om det er en eller flere kursholdere.

Forhåndsavtalt veiledning omfatter forhåndsavtalt veiledning til enkeltpersoner eller mindre grupper, for eksempel tjenesten Lån en bibliotekar. Antall veiledninger oppgis. Bibliotekomvisninger utelates.

Digitale pedagogiske ressurser (e-læring): Her registreres bibliotekets tilbud og bruk av elektroniske undervisningsopplegg relatert til bibliotek/informasjonsopplæring. Ressursene skal være tilgjengelige fra bibliotekets nettsider eller gjennom institusjonens læringsplattform eller liknende. Et sammenhengende kurs regnes som en ressurs. Ressursene skal være bestilt eller utviklet helt eller delvis av biblioteket. Besøk rapporteres i eget felt.

Bibliotekstatistikk

Infrastruktur

Bibliotekets primærmålgruppe

Her oppgis antall personer/institusjoner i bibliotekets definerte brukergruppe per 31. desember i statistikkåret. Undervisningsinstitusjoner fyller ut feltene 231 og 232. Andre institusjoner fyller ut felt 233. En skal ikke fylle ut alle tre feltene.

Undervisningsinstitusjoner oppgir antall registrerte studenter og ansatte (heltid og deltid). Studenttallet skal hentes fra høstrapporteringen til **DBH** (Database for statistikk om høyere utdanning). Antall studenter hentes fra tabell 15, totalt antall registrerte studenter. Antall tilsatte oppgis, ikke antall årsverk.

Øvrige institusjoner: For spesialbibliotek vil primærmålgruppen normalt være antall ansatte i institusjonen. Bibliotek som ikke har noen klart definert primærmålgruppe lar feltet stå tomt.

Lokaler

Antall betjeningssteder: 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.

Bibliotekets totale areal: Oppgi antall kvadratmeter biblioteket har til disposisjon. Dette omfatter serviceområder, leseplasser under bibliotekets administrasjon, kontorer for bibliotekets ansatte, magasin, lagerrom og lignende areal som biblioteket disponerer. Følgende områder regnes *ikke* med: vestibyl, spise- og pauserom, heiser, trapper, kjøle- og ventilasjonsrom.

Antall brukerplasser: Oppgi det totale antall formelle og uformelle bruker-/leseplasser i biblioteket som brukerne hadde til disposisjon ved utgangen av året. Dette omfatter alle plasser i biblioteket og i seminar- og arbeidsrom, med eller uten utstyr/arbeidsstasjon.

Åpningstider

Oppgi **antall timer i en normal uke** der det gis tilgang til samlinger med eller uten betjening i hovedbiblioteket. For undervisningsinstitusjoner vil en normal uke være i semester. Bibliotek med en avdelingsstruktur med likestilte avdelinger oppgir antall åpningstimer for avdelingen med lengst betjent åpningstid i felt 234 og 235. Spesifiser antall timer i uken hvor bibliotekets personale er tilstede i veiledningstjeneste/skranke. Studentvakter på kveldstid regnes med. Bemanning av sikkerhetsvakter og lignende telles ikke. Det gjennomsnittlige antall åpningstimer for alle avdelingene oppgis i felt 236. Det totale **antall dager i året** biblioteket har åpent oppgis i felt 116. I bibliotek med flere avdelinger telles antall dager åpent i det biblioteket som har lengst betjent åpningstid. Om biblioteket er åpent 3 eller 10 timer om dagen, så skal det registreres som 1 dag.

Universell utforming

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er en standard for universelt tilgjengelige nettsteder. Nærmere informasjon finnes 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](#).

Bemanning i biblioteket

Rapporteres i antall personer og antall årsverk.

Totalt antall sysselsatte pr. 31. desember som arbeider for biblioteket og får lønn for dette, skal oppgis. Det totale antall årsverk utført i rapporteringsåret oppgis. Et årsverk tilsvarer den normale årlige arbeidstid for en heltidsansatt (100 prosent stilling). Årsverk oppgis med to desimaler. Alle sysselsatte ved biblioteket telles, uansett om arbeidsforholdet er av midlertidig karakter (for eksempel

studentvakter). Sykemeldte og vikarer må *ikke* telles dobbelt.

Sysselsatte og årsverk knyttet direkte til bibliotekets tjenestetilbud spesifiseres. Dette omfatter alle som er knyttet til bibliotekets aktivitet, tjenester og innhold.

Kompetanse

Bibliotekansattes kompetanseutvikling skal rapporteres.

Antall studiepoeng som bibliotekets ansatte har oppnådd, og som er knyttet til jobbrelatert utdanning skal telles. Ett semesters fulltidsstudium utgjør 30 studiepoeng, et fullt studieår 60 studiepoeng.

Antall faglige artikler og foredrag skrevet/holdt av bibliotekets ansatte i løpet av året. Omfatter all faglig publisering, også innlegg på seminarer, konferanser, og lignende. Omfatter ikke blogginlegg og lignende

Et dagsverk tilsvarer den normale daglige arbeidstid for en heltidsansatt (100 prosent stilling). Rundes av til nærmeste hele dagsverk.

Digitalisering

Her oppgis antall objekter som har blitt digitalisert av biblioteket, og som er gjort tilgjengelig i elektronisk form. I skjemaet skal **antall titler** føres. Digitale dokumenter omfatter for eksempel e-bøker, elektroniske patenter, audiovisuelle dokumenter i nettverk og andre digitale dokumenter. Databaser og elektroniske periodika regnes ikke med her.

Bibliotekstatistikk

Økonomi

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

Utgifter

Innkjøp av materiale til egne samlinger oppgis i totale beløp for så å spesifiseres i kjøp av bøker, periodika, annet materiale (for eksempel patenter, mikrofilm, datasett, manualer, cd, dvd og liknende) og andre databaser (dvs. ikke fulltekstdatabaser). Innkjøp av ulike fulltekstdatabaser skal føres på henholdsvis bøker, periodika eller annet materiale.

Lønn og sosiale kostnader: Bibliotekets samlede direkte og indirekte lønnsutgifter til personale ansatt i biblioteket rapporteres. NB! Dette feltet skal også fylles ut selv om lønn dekkes *utenfor* bibliotekets budsjett. Vær oppmerksom på at i disse tilfellene må også inntektssiden økes tilsvarende.

Kjøp av bibliotek tjenester omfatter kjøp av informasjon eller tjenester som skal inngå i bibliotekets samlinger eller supplere bibliotekets tjenester, kjøp av fotokopier og direkte omkostninger ved innlån (brutto utgifter uansett om de refunderes av sluttbruker eller ikke). Omfatter ikke porto- og transportkostnader. Dette føres under "Andre driftsutgifter".

Drift av bygninger: Utgifter til drift av bygninger omfatter utgifter til lys, varme, rengjøring, kantinedrift, vakthold, leie, vedlikehold, eiendomsskatt og avgifter så langt disse er kjent, men *kun* hvis de dekkes over bibliotekbudsjettet.

Biblioteksystemer/husholdningslisenser: Årlige utgifter til biblioteksystemet som benyttes av biblioteket. Utgifter til bytte/innkjøp av nye systemer tas ikke med her (investeringer).

Andre driftsutgifter omfatter alle øvrige driftskostnader som ikke inngår i de andre feltene, for eksempel til innbinding og konservering, katalogisering, mikrofilming, kurs, reiser, kontorrekvisita, inventar, porto, transportkostnader og telekommunikasjon. Utgifter knyttet til bibliotekets interne datasystemer, for eksempel datautstyr og programvare, føres også her.

Inntekter

Rammebevilgning og prosjektmidler: Rammebevilgningen omfatter summen som biblioteket får tildelt av sin moderinstitusjon. I tillegg kommer eventuelle prosjektmidler. Dersom lønn dekkes utenfor bibliotekets budsjetter, må dette legges til som inntekt her.

Salg av bibliotek tjenester omfatter alle øvrige inntekter ved salg av bibliotek tjenester/varer. Dette omfatter for eksempel inntekter i forbindelse med fjernlån, fotokopiering og fotografisk arbeid, purregebyrer, erstatning for tapte bøker, inntekter fra salg av bøker, kopikort, inntekter ved salg av publikasjoner, kataloger, postkort, plakater m.m.

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.