

## Adresseinformasjon

### Korleis endre adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane vi har registrert. Øvst i skjemaet er det spørsmål om opplysningane nedanfor er rette og fullstendige. Ver særskild merksam på om felte med opplysningar om kontaktperson er fylte ut. Viss opplysningane er rettte og fullstendige, skal ein merke av for "Ja". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side.

Viss det er registrert feil eller mangelfulle opplysningar, merk av for "Nei". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side. Det kjem då opp ei side for endring av adresseinformasjon.

### Side for endring av adresseinformasjon

Sida for endring av adresseinformasjon går det an å skrive i. Skriv inn rett adresseinformasjon og legg til opplysningar som manglar. Klikk på den oransje pila som fører til neste side, for å lagre endringane og gå vidare med registreringa.

## Side 2 - Samlingar

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på medium biblioteket har pr. 31.12.2015.

### Tilvekst

Tilvekst femner medium som er tilført samlingane i 2015. Gåver og kulturfondbøker blir rekna med når dei blir registrerte og nytta som ordinær tilvekst. Permanente overføringar frå andre avdelingar i same biblioteksystem blir ikkje rekna som tilvekst.

### Bøker

Bøker blir talde som fysiske einingar. Her reknar ein og tidlegare årgangar av tidsskrift og aviser. 1 årgang = 1 fagbok. Utanlandsk skjønnlitteratur på originalspråket skal teljast som skjønnlitteratur. Teikneseriar blir registrerte som skjønnlitteratur. Småtrykk blir registrerte under bøker, anten fag eller skjønn.

### Lydbøker

Lydbøker femner litteratur lesen inn på kassetar, lydband, grammofonplater, CD-ar, digibøker. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassetar, tel kvar tittel som ei eining.

### Abonnement

Gratisabonnement blir rekna med om dei blir registrerte og handsama på same måten som innkjøpte tidsskrift eller aviser.

### Musikkinnspeilingar

Musikkinnspeilingar femner musikk som er spelt inn på kassetar, lydband, grammofonplater og CD-ar. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassetar, tel kvar tittel som ei eining.

### Film

Videofilmar og filmar på DVD og Bluera y tel ein som fysiske einingar.

### Anna

- Eitt CD-ROM-abonnement tel ein som ei plate.
- Noter: (Musikktrykk) I ein note er eventuell tekst forklaring til notane. I ei bok er notane illustrasjon til teksten. Ein tel fysiske einingar.
- Fotografi: Fotografi som ikkje blir rekna som biletkunst. Ein tel bilete for bilete.
- Mikroformer: Mikroformer er dokument som krev forstøringsutstyr for å kunne brukast. Femner mikrofilm og microfiche, men ikkje slides. Der fleire mikrofilmrullar eller microfichekort utgjer ei bibliografisk eining, tel ein einingane. Til dømes tel "Markedskatalogen", som inneheld 28 microfichekort, som ei eining.
- Multimediesett: Multimediesett femner to eller fleire typar medium som dannar ei eining med felles tittel, til dømes språkkurs. Ein tel sett.
- Grafikk og dias-seriar skal teljast under "Anna".

### Innkjøpsordningane til Norsk kulturråd

Kor stor prosentandel av samla tilvekst kjem frå Kulturrådet sine innkjøpsordningar? Ein tel eksemplar som er mottekne og innlemma i samlingane i løpet av året, dvs. som er med i tilveksten. Dette talet deler ein på den totale tilveksten og multipliserer så med hundre.

## Side 3 - Bibliotekbruk

### Måling av bibliotekbruk

Måling av bibliotekbruken kan anten gjerast ved kontinuerleg teljing eller ved stikkprøveundersøkingar. Ved stikkprøveundersøkingar vel ein minst to truleg jamne og normale veker, til dømes vekene 11 og 37. Viss særskilde tilhøve gjer at ei av desse vekene vil passe dårleg, vel ein veka etter. Om det er for krevjande å telje kvar dag ei heil veke, ta måndag, onsdag og fredag den eine veka, og tysdag, torsdag og laurdag den neste. Årsresultatet får ein ved å multiplisere gjennomsnittet per veke med talet på opningsveker i året minus to - for å ta omsyn til heilagdagdar og høgtidsdagdar gjennom året. Døme: Biblioteket held ope 48 veker per år: vekereresultat \* 46 = årsresultat.

### Utlån

Ein tel utlån av medium frå den faste bestanden ved avdelinga og frå sirkulasjons- eller depotsamlingar. Dette inkluderer utlån til andre bibliotek ved fjernlån. I bibliotek som ikkje fører ein spesifisert utlånsstatistikk, kan spesifisering av utlån på dei einskilde medium gjerast ved stikkprøveundersøkingar.

Utlån blir spesifisert i førstegangslån og fornyingar. Fornyjing er ei forlenging av låneperioden på lånaren sitt initiativ. Fornyjinga kan vere gjort av lånaren sjølv eller av personalet på lånaren sitt initiativ.

Utlån av tidsskrift, aviser og offentlege publikasjonar tel ein som utlån av faglitteratur. Utlån av teikneseriar tel ein som utlån av skjønnlitteratur.

Einingar som blir lånte ut sjølvstendig, tel ein som eit utlån.

### Fjernlån og innlån

Som fjernlån reknar ein bibliotekmateriale som blir stilt til rådighet etter tinging. Utveksling av materiale mellom hovudbibliotek og/eller avdelingar innan kommunen er ikkje fjernlån. Fotokopiar blir rekna som fjernlån (teljing skjer pr. kopiert artikkel, ikkje pr. side eller ark).

Bøker/dokument sende til andre bibliotek: Før opp talet på einskildeksemplar biblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha motteke fjernlånstingingar.

Bøker/dokument motteke frå andre bibliotek: Før opp talet på einskildeksemplar biblioteket har motteke frå andre bibliotek etter å ha sendt fjernlånstingingar.

### Anna verksemd

Besøk i biblioteket: Besøkstalet får ein anten ved å bruke optisk eller mekanisk teljar i inngangsdøra eller ved manuelle stikkprøveundersøkingar.

Bibliotekbesøk på celler: Talet på cellebesøk gjort av bibliotekpersonalet i løpet av meldingsåret. Informasjons- og referansespørsmål: Alle spørsmål som blir stilte personleg, i brev, i elektronisk form eller over telefon. Spørsmåla skal anten krevje bruk av samlingane i biblioteket eller av dei faglege kunnskapane til bibliotekaren. Ein reknar ikkje med spørsmål som går på plassering av medium, tilbod og service. Spørsmål om konkrete titlar som bibliotekaren finn på hylla eller reserverer/bestiller vert ikkje rekna som referansespørsmål. Ein reknar heller ikkje med teknisk rettleiing i korleis til dømes leseapparat skal brukast. Rettleiing i bruk av katalogen er referansespørsmål. Informasjons- og referansetenester kan teljast ved hjelp av stikkprøveundersøkingar.

### Rettleiing i bruk av Internett

Med rettleiing i bruk av Internett meiner vi organisert rettleiing. Rettleiinga kan vere retta mot ein eller fleire personar, men må vere avtalt eller annonsert på førehand.

### Klassebesøk, brukarorienteringar og arrangement

Klassebesøk, brukarorienteringar og arrangement kan skje i eller utanfor biblioteket sine lokalar, i regi av biblioteket eller av biblioteket i samarbeid med andre. Tiltaka skal vere avtalte eller annonserte på førehand. Viss eit tiltak har element frå både brukarorienteringar og arrangement, tel ein det der det har hovudtyngda.

Klassebesøk: Klassebesøk er besøk i klassar og besøk i biblioteket av klassar, og vil femne praktisk informasjon om bruk av biblioteket, kjeldekritikk, informasjonssøking og/eller litteraturformidling. Besøk av klassar der innhaldet i stor grad avvik frå vanlege klassebesøk, til dømes forfattarbesøk, skal ein ikkje registrere her, men under arrangement.

Brukarorienteringar: Brukarorienteringar femner ulike kurs, orienteringar og brukaropplæring knytt til bruk av bibliotek og informasjonsressursar/-teknologi, til dømes rettleiing i internettbruk og opplæring i litteratursøk og kildekritikk. Opplæring/rettleiing som del av vanleg kundebehandling skal ikkje teljast.

Arrangement: Arrangement femner mellom anna litteraturformidling og ulike fagspesifikke arrangement, til dømes arrangement knytt til interesseorganisasjonar og liknande. Forfattar- og føredragskveldar, skrivekurs, språkkurs, lesesirklar og liknande skal ein registrere her.

### **Utstillingar**

Utstillingar: Her tel ein utstillingar der biblioteket heilt eller delvis står som arrangør og ansvarleg. Temautstillingar skal teljast. Dekorasjonar og einskildplakatar tel ikkje som utstilling.



## Side 4 - Administrative opplysningar

### Personale

For kombinasjonsstillingar fører ein den delen som er satt av til avdelinga sin verksemd.

### Fagutdanna bibliotekar

Bibliotekar med bachelor- eller høgare grad med minst 120 studiepoeng i bibliotekspesifikke fag, bachelor- eller høgare grad med minst 60 studiepoeng bibliotekspesifikk påbygging eller utdanning som svarar til dette. Jf. forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek.

### Personale med anna høgare utdanning

Personale som har annan relevant utdanning på nivå med bachelorgrad eller høgare førast her.

### Anna personale i kontor- eller fagstillingar

Alt merkantilt personale, bibliotekassistentar, avdelingsleiarar og andre fagtilsette utan full bibliotekarutdanning eller anna høgare utdanning skal ein føre her.

### Andre

Innsette som er arbeidsplassert i biblioteket

### Driftsutgifter

Tala skal byggje på revidert rekneskap. Viss revidert rekneskap ikkje ligg føre før tidsfrist for melding av statistikken, bruker ein opplysningar frå siste rekneskapsutkøyring. Tala er uten mva.

### Løn og sosiale utgifter

Her fører ein opp løn i faste stillingar, ekstrahjelp og overtid, trygd og pensjon. Trekk frå refusjonar for sjukeløn og fødselspengar.

### Kjøp av bøker, aviser og tidsskrift

Her fører ein kostnader til papirbaserte bøker og tidsskrifts- og avisabonnement.

### Andre medium

Her fører ein opp utgifter til andre medium.

### Lokale

### Areal i m<sup>2</sup>

Nettoarealet omfattar ikkje areal til trapper, gangar, heissjakter m.v.

## Side 5 - IKT og samarbeid

### IKT

Terminalar blir rekna med i talet på datamaskinar.

Tal på datamaskinar ved biblioteket: Før opp det totale talet på datamaskinar, uavhengig av kven som bruker dei og kva dei blir brukte til.

Tal på datamaskinar for biblioteket sine brukarar / for personalet: Datamaskinar som blir brukte av både innsette og personalet, fører ein begge stader.

Tal på datamaskinar med tilgang til Internett / eigen katalog / andre ressursar: Datamaskinar som har tilgang til to eller tre ressursar, fører ein begge, eventuelt alle tre, stadene. Datamaskinar som blir brukte av både innsette og personalet, fører ein begge stadene.

Tal på datamaskinar med tilgang til andre ressursar: Her fører ein datamaskinar med programvare for tekstbehandling, spel eller høve til å bruke CD-ROM m.v.

### Samarbeid

Før opp type institusjon ein har eit fast, organisert samarbeid med.

### Avlevering og kommentarar

Statistikken er levert: Når ein reknar seg ferdig med registreringa, merker ein av for at statistikken er levert. Sjølv om ein har svart ja på dette spørsmålet kan ein framleis logge seg på registreringsskjemaet for å gjere endringar. Det er registreringsfristen som avgjer om skjemaet er tilgjengeleg for endring.