

Bibliotekstatistikk

Side 1 - 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 rette 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.

Endring frå postboks- til gateadresse

Statistikksystemet tillet ikkje endring frå postboks- til gateadresse. Hvis adressa til biblioteket er endra frå postboks til gate, kan ein melde endringa til Nasjonalbiblioteket per e-post.

Bibliotekstatistikk

Side 2 - Samlingar

Bestand og tilvekst

Fylkesbibliotek som har talfesta eigen bestand, fører han opp. Der fylkesbiblioteket sin bestand er ein del av vertsbiblioteket sin bestand, merkar ein av dette i eige felt og set dei aktuelle felta under "Bestand og tilvekst" opne. Bestanden må ikkje førast opp dobbelt, både i dette skjemaet og i skjemaet for vertsbiblioteket.

Bøker i klassesettsamlingar skal både reknast med under "Bøker – faglitteratur" og "Bøker – skjønnlitteratur" og reknast med under "Klassesett tal på bind".

Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på medium biblioteket har pr. 31.12.2011.

Tilvekst

Tilvekst femner medium som er tilført samlingane i 2011. 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.

For barn

Medium for barn er medium som er plasserte i barneavdelinga og andre stader retta mot barn. Om biblioteket har plassert medium for barn og vaksne samla, tel ein bøkene, musikkinnspelingane osv. som ville ha blitt plasserte i barneavdelinga eller andre stader i biblioteket retta mot barn ved ei deling.

For vaksne

Medium for vaksne er medium som er plasserte i vaksenavdelinga og andre stader retta mot vaksne. Om biblioteket har plassert medium for barn og vaksne samla, tel ein bøkene, musikkinnspelingane osv. som ville ha blitt plasserte i vaksenavdelinga eller andre stader i biblioteket retta mot vaksne ved ei deling.

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.

Musikkinnspelingar

Musikkinnspelingar 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 tel ein som fysiske einingar.

Anna

- CD-ROM: 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".

Bibliotekstatistikk

Side 3 - Bibliotekbruk

Direkte utlån

Ein skal berre registrere opplysningar frå den verksemda som fylkesbiblioteket sjølv tek hand om. Utlån av depot: Registrer talet på medium i dei utlånte depota. Biblioteket som eig depota tel ikkje mottakarane sitt utlån til sluttbrukar. Døme: Ved utlån av eit depot til ein pleieinstitusjon skal alle medium i depotet registrerast som utlånte ein gong. Pleieinstitusjonen sitt utlån av medium til sluttbrukarane registrerast ikkje i skjemaet til biblioteket som eig depotet. Utlån av medium blir spesifisert i medium for barn og vaksne, uavhengig av kven som låner. 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

Tal på fjernlånstingingar mottekne frå institusjonar: Registrering kan anten gjerast samanhengande eller ved stikkprøveundersøkingar (bruk fire representative veker i året). Tal på fjernlånstingingar vidaresende til institusjonar: Her fører ein talet på tingingar som fylkesbiblioteket ikkje har effektuert ved eigne eller vertsbiblioteket sine samlingar. Om ei tinging fører til førespurnader til fleire andre bibliotek, skal dette teljast som ei vidaresend tinging. Fjernlån: Før opp effektuerte fjernlån frå eigne og vertsbiblioteket sine samlingar. Registreringa kan anten gjerast løpande eller ved stikkprøveundersøkingar (bruk fire representative veker i året). Lån til eige primærbibliotek skal ikkje teljast som fjernlån, heller ikkje der dei to institusjonane har skilt lag fysisk. Fotokopiar: Her tel ein ikkje kopierte sider eller ark, men einingar, det vil seie erstatningar for utlån av bok, tidsskrift eller annan publikasjon.

Fornyingar

Fornyng er ei forlenging av låneperioden på lånaren sitt initiativ. Fornyng kan vere gjort av lånaren sjølv eller av personalet på lånaren sitt initiativ.

Bruk av biblioteket sine nettsider

Tala skal innehalde besøk og sidevisningar på både hovudsida til biblioteket og underliggjande sider. Ligg biblioteket sine nettsider på fleire serverar, skal ein ta med alle sidene. Besøk av robotar skal ein ikkje ta med. Vi stiller ikkje bestemte krav til identifisering av brukaren (IP-adresse, nettlesar, pålogging). For informasjon om statistikk for nettsidene anbefaler vi "Metoder och redskap för framtagning av webstatistik för BIBSAM (Rapport av Ulf Kronman <http://www.kb.se/Dokument/Bibliotek/statistik/metoder.pdf>).

Tal på virtuelle besøk

Eit virtuelt besøk er ein brukaraktivitet som begynner når ein brukar får forbindelse med nettsida til biblioteket og sjår på ei eller fleire sider. Hvis brukaren er inaktiv i meir enn 30 minutt, er besøket slutt. Når brukaren igjen blir aktiv på nettsida til biblioteket, reknast det som eit nytt besøk. Talet på besøk blir rekna ut i eit logganalyseprogram med ein user session timeout på 30 minutt.

Tal på viste sider

Ei sidevising er ein kombinasjon av ein eller fleire filer som blir vist for brukaren som ein einskild presentasjon, ei html side. Sida blir generert av serveren til biblioteket, men kan hente element frå andre serverar.

Følgjer biblioteket sine nettsider WAI-standarden?

WAI-standarden (Web Accessibility Initiative) er ein standard for universelt tilgjengelege nettstadar. Standarden finst i to versjonar [WCAG1.0](#) og den nyare [WCAG2.0](#). Meir informasjon finn ein på <http://www.w3.org/WAI/>. Viss sidene til biblioteket fyller krava i ein av standardane, svarar ein ja på spørsmålet. Viss ein ikkje veit om nettsidene til biblioteket stemmer overens med ein av standardane, vel ein "Nei" for å gå vidare i registrerings skjemaet, og legg inn ein kommentar i kommentarfeltet på siste skjemaside.

Bibliotekstatistikk

Side 4 - Administrative opplysningar

Personale

Her reknar ein alle fast tilsette ved fylkesbiblioteket. Under tal på tilsette fører ein talet på personar. Talet på årsverk fører ein med to desimalar. Døme: Biblioteket har ein heil, tre halve og ein 1/3 stilling. Det gir: $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$ årsverk.

Fagutdanna bibliotekarar

Bibliotekar med eksamen frå Høgskolen i Oslo, bibliotek- og informasjonsstudia, eller tilsvarande utdanning, jf. forskrift om personale i kommunale folkebibliotek (med endringar av 16. juni 1999).

Anna personale i kontor- eller fagstillingar

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

Andre

Sjåførar, bod, reingjeringspersonale og andre tilsette ved biblioteket.

Elektronisk katalog

Tal på einingar registrerte i elektronisk katalog: Talet på einingar som er registrerte i fylkesbibliotekets elektroniske katalog. Er det fleire eksemplar av same tittel, til dømes fem, tel dette som fem einingar.

Verkeområde

Mobile einingar: Talet på bokbussar, -bilar og -båtar førast opp, uavhengig av talet på kommunar som blir besøkte.

Verksemd

Tal på møte/kurs for tilsette i folkebibliotek: Før opp talet på møte, kurs og seminar som fylkesbiblioteket har halde for tilsette i folkebiblioteka.

Tal på møte/kurs arrangert av fylkesbiblioteket totalt: Her skal ein ikkje ta med arrangement retta mot publikum. Før opp talet på møte, kurs og seminar som fylkesbiblioteket har halde i løpet av året.

Bibliotekstatistikk

Side 5 - Økonomi

Driftsutgifter

Tala skal byggje på budsjettopplysningar for inneverande år og revidert rekneskap. Viss revidert rekneskap ikkje ligg føre før tidsfrist for melding av statistikken, bruker ein opplysningar frå siste rekneskapsutkøyring. Ved vesentlege avvik bør revidert rekneskap sendast Nasjonalbiblioteket når det ligg føre. Oppgje tal utan mva. I rettleiinga blir det vist til artane i fylkeskommunen sin KOSTRA-rapportering, jf. *Veileder for rapportering* s. 70-94. Artane i KOSTRA-rapporteringa korresponderer ikkje utan vidare med spørsmåla i dette skjemaet, til dømes inneheld art 200 inventar mv., medan vi berre spør om biblioteket sine utgifter til medium

Løn og sosiale utgifter

Her fører ein opp løn i faste stillingar, ekstrahjelp og overtid, trygd, pensjon og arbeidsgjevaravgift (summen av artane 010-099). Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar (art 710) skal ikkje trekkast frå, men førstast under "Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar". Løn til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna peronale innan drift og vedlikehald fører ein ikkje her, men under "Husutgifter".

Kjøp av bøker, aviser, tidsskrift

Her fører ein opp utgifter til papirbaserte bøker og tidsskrifts- og avisabonnement (jf. art 200).

Kjøp av andre medium

Her fører ein opp utgifter til andre medium (jf. art 200).

Datatenester

Her fører ein opp driftsutgifter til EDB-samband (jf. art 130), lisensar og dataprogram (jf. art 195), utgifter til maskinvare som ikkje reknast som investering (jf. art 200), programvare, sørvis- og driftsavtaler (jf. art 240) og betaling for konsulenttenester (jf art 270).

Husleie

Her fører ein dei samla utgiftene til biblioteklokale. Husutgiftene femner utgifter til reinhald (jf. art 120, 260), vedlikehald (jf. art 230, 240, 250, 260), elektrisitet og oppvarming (jf. art 180), husleige (jf. art 190, 375, 380), vakthald og tilsyn (jf. art 185) og avskrivningar av eigne bygg (jf. art 590). Husutgiftene femner og løn og sosiale utgifter til tilsette vaktmeistrar, reinhaldarar og anna peronale innan drift og vedlikehald (jf. art 010-099). Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar for desse skal trekkast frå (jf. art 710). Eventuelle leigeinntekter (jf. art 630) skal og trekkast frå.

Kjøp av tenester frå kommunar

Refusjon og utgifter til bibliotektenester som folkebibliotek har utført for fylkeskommunen.

Andre utgifter

Her fører ein differansen mellom totale driftsutgifter og summen av dei andre spesifiserte postane i tabellen. Dette femner mellom anna kontor- og telefonutgifter.

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 registreringskjemaet for å gjere endringar. Det er registreringsfristen som avgjer om skjemaet er tilgjengeleg for endring.