

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.

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.

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 overføringer 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-er. 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 Blueray 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 heilagdagane og høgtidsdagane gjennom året. Døme: Biblioteket held ope 48 veker per år: vekereresultat * 46 = årsresultat.

Utlån

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

Utlån av depot tel ein med i det vanlege utlånet. Registrer talet på medium i dei utlånte depota. Biblioteket som eig depota tel ikkje mottakarane sitt utlån til sluttbrukarar. 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 skjema til biblioteket som eig depotet.

Førstegangslån og fornyingar blir rekna separat.

Utlån blir spesifisert i førstegangslån og 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.

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.

Utlånstala for interkommunale mobile einingar skal fordelast på samarbeidspartane og registrerast i deira skjema. Utlån i kommunar som ikkje er med i samarbeidet, men som kjøper stopp, skal ein føre i skjemaet til den av samarbeidspartane det er mest naturleg for, til dømes nabokommunen, eventuelt kan ein fordele dette utlånet likt på samarbeidspartane.

Fjernlån og innlån

Som fjernlån reknar ein bibliotekmateriale som blir stilt til disposisjon etter tinging. Einskildlån mellom folkebibliotek og skulebibliotek i same kommune er ikkje fjernlån. Utveksling av materiale mellom hovudbibliotek og/eller avdelingar innan kommunen er ikkje fjernlån. Fotokopiar blir rekna som fjernlån (teljing skjer per kopiert artikkel, ikkje per side eller ark).

Tal på bøker / dokument sende til andre bibliotek ved fjernlån: Før opp talet på einiskildeksemplar eininga har sendt til andre bibliotek etter å ha motteke fjernlånstingingar.

Tal på bøker / dokument motteke frå andre bibliotek ved fjernlån: Før opp talet på einiskildeksemplar eininga har motteke frå andre bibliotek etter å ha sendt tinging.

Anna verksemd

Tal på besøk: Besøkstalet får ein anten ved å bruke mekanisk/optisk teljar i inngangsdøra eller ved manuell stikkprøveundersøking. Ein tel alle besøk.

Informasjons- og referansespørsmål: Alle spørsmål som blir stilte personleg, i brev, i elektronisk form eller over telefon, frå både barn og vaksne. 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.

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 på skulen 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. Barnehagebesøk skal ein ikkje registrere her, men under brukarorienteringar eller 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.

Barneførestellingar, forfattar- og føredragskveldar, leksehjelp, slektsforskningskurs, skrivekurs, språkkurs, lesesirklar og liknande skal ein registrere her.



Side 4 - Administrative opplysningar

Personale

Berre personale som kommunen/fylkeskommunen har arbeidsgjevaransvar for skal reknast med. Før opp talet på årsverk som desimaltal med to desimalar. Døme: Den mobile eininga har ein heil, 3 halve og ein 1/3 stilling. Det blir: $1,00 + (3 \times 0,50) + 0,33 = 2,83$ årsverk.

Fagutdanna bibliotekarar

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 annan 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, avdelingsleiingar og andre fagtilsette utan full bibliotekarutdanning eller anna høgare utdanning skal ein føre her.

Registreringsnummer

Her fører ein registreringsnummeret til den mobile eininga. Viss det er fleire mobile einingar i fylket / kommunen, legg ein alle registreringsnumra inn med komma mellom.

Tal på bøker det er plass til i den(dei) mobile eininga(ne)

Her fører ein talet på bind eininga(ne) rommer / normalt har med på turane.

Side 5 - Økonomi

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. Ved vesentlege avvik bør revidert rekneskap sendast fylkesbiblioteket når det ligg føre. Oppgje tala utan mva. I rettleiinga blir det vist til artane i kommunane sin KOSTRA-rapportering, jf. *Veileder for rapportering* s. 77-100. Artane i KOSTRA-rapporteringa korresponderer ikkje utan vidare med spørsmåla i dette skjemaet, til dømes inneheld ikkje artskontoplanen ein art for 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 trekkast frå.

Utgifter til kjøp av medium

Her fører ein kostnadar til kjøp av fysiske medium.

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).

Driftsutgifter mobil eining

Inkluderer distansekostnadar, vedlikehald, forsikring, garasje.

Andre utgifter

Her fører ein opp kontor- og telefonutgifter m.v., det vil seie differansen mellom totale driftsutgifter og summen av dei andre spesifiserte postane i tabellen.

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.