

## 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 ABM-utvikling per e-post.

## Side 2 - Samlingar

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på medium biblioteket har pr. 31.12.2007.

### Tilvekst

Tilvekst femner medium som er tilført samlingane i 2007. 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 og CD-er. 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 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 14 og 39. 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: vekerresultat \* 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 med fotomekanisk utlånssystem eller som ikkje fører ein spesifisert utlånstatistikk, kan spesifisering av utlån på barn/vaksne og på dei einskilde medium 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 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 skjema til biblioteket som eig depotet.

Fornyng blir rekna som utlån.

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 enkelttitlar eininga har sendt til andre bibliotek etter å ha motteke fjernlånstingingar.

Tal på bøker / dokument mottekne frå andre bibliotek ved fjernlån: Før opp talet på enkelttitlar 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. 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.

### Brukarorienteringar

Brukarorienteringar: Orienteringar til grupper i bruk av bibliotek og medium. Brukarorienteringane skal vere avtalt eller annonsert på førehand.

Tal på timar: Ein tel timar ein brukar på å halde brukarorienteringane. Tid til førebuing tek ein ikkje med. Ein reknar den tida den som held brukarorienteringa har satt av til dette, og ikkje er tilgjengeleg for andre gjeremål.

### Arrangement

Arrangement: Før opp talet på arrangement der biblioteket heilt eller delvis står som arrangør og ansvarleg.

## 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 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.

### 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 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 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. 46-61. 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 først under "Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar".

### 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).

### 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.

### Sjukelønnsrefusjon og fødselspengar

Her fører ein refusjonar i form av sjukelønn og fødselspengar (jf. art 710).

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