

**VEJLEDNING OM INDBERETNING  
FOR FOLKEBIBLIOTEKER  
2020**

## INDHOLD

<b>1. BEGREBER OG DEFINITIONER .....</b>	<b>4</b>
<b>2. VEJLEDNING TIL INDBERETNING AF OPLYSNINGER.....</b>	<b>19</b>
<b>3. VEJLEDNING TIL WEB-SKEMAET .....</b>	<b>233</b>
<b>4. VARIABELLISTE FOR FOLKEBIBLIOTEKER.....</b>	<b>254</b>

## **Vejledning til indberetning af biblioteksstatistik**

Om kort tid begynder folkebibliotekernes indberetning af data for 2020 til biblioteksstatistikken.

Danmarks Statistik står for dataindsamling, udarbejdelse og offentliggørelse af statistikken. Vejledningen er udarbejdet af Danmarks Statistik i samarbejde med Slots- og Kulturstyrelsen.

Indberetningen sker via filindberetning og via et webskema til supplerende data.

Du finder link til webskemaet på [www.dst.dk/bibstat](http://www.dst.dk/bibstat). For at kunne udfylde skemaet skal man have en digital medarbejdersignatur.

På siden [www.dst.dk/bibstat](http://www.dst.dk/bibstat) finder du oplysninger om deadlines samt kontaktoplysninger til Danmarks Statistik.

Indsamlingen af statistik sker med udgangspunkt i den internationale standard for biblioteksstatistik, ISO 2789.

### **Vejledningens enkelte dele**

I vejledningen er beskrevet de statistiske oplysninger, som folkebibliotekerne anmodes om at indberette.

1. Begreber og definitioner til biblioteksstatistikken
2. Vejledning om indberetning af oplysninger
3. Vejledning til web-skema
4. Oversigt over indberetningskategorier – fil/web

# 1. Begreber og definitioner

## Afgang

Antal materialeenheder der er udgået af samlingen i løbet af optællingsåret. Afgang kan f.eks. finde sted ved kassation, opsigelse, svind eller ved overførsel til et andet bibliotek uden for den administrative enhed, som biblioteket indgår i.

## Arbejdspladser

Antallet af arbejdspladser, som er tilgængelige for bibliotekets besøgende, opgøres i slutningen af året. Arbejdspladser inkluderer foruden læsepladser også andre steder, hvor besøgende kan benytte bibliotekets samlinger (f.eks. siddepladser med bordplads ved arbejdsstationer og i grupperum).

## Arbejdsstation, til publikumsbrug

En arbejdsstation er en computer eller terminal, som står alene eller i netværk. Arbejdsstationen er til rådighed for bibliotekets brugere, som kan benytte den til f.eks. søgninger og opgaveskrivning.

## Areal

Bibliotekets samlede areal skal opgøres i netto m<sup>2</sup> afrundet til nærmeste tal deleligt med 10. Der medregnes kun areal som bruges til biblioteksformål (nærmere defineret som: publikumsarealer, magasinarealer, personalearbejdspladser, udstillingsområder m.v.) Heraf skal det opgøres, hvor mange kvadratmeter publikumsarealet og det lukkede magasinareal udgør.

## Areal, lukket magasin

Lukkede magasinarealer er alle de arealer, hvor bibliotekets samlinger opbevares, og hvor der ikke er adgang for brugerne.

## Areal, publikum

Publikumsarealer er alle de arealer, hvortil publikum har adgang, herunder udlån, læsesal, åbne hylder.

## Arrangement

Et arrangement er en enkeltstående begivenhed organiseret af biblioteket, typisk med et litterært, kulturelt eller uddannelsesmæssigt formål. Alle arrangementer i optællingsåret skal opgøres, uanset om adgangen er gratis eller der opkræves entré. Omfatter ikke brugerundervisning.

## Bestand

Et biblioteks bestand består af alle de dokumenter, informationsressourcer og genstande, som biblioteket har erhvervet adgang til og stiller til rådighed for sine brugere. Bestanden omfatter dokumenter placeret lokalt samt ressourcer, hvortil der er erhvervet permanent eller tidsbegrænset adgang (remote ressourcer). Adgangsrettighederne kan være erhvervet af biblioteket selv eller gennem et konsortium – der kan være givet økonomisk tilskud til at erhverve adgangsretten. Materialer, der stilles til rådighed fra andre biblioteker eller

dokumentleverandører (indlån) indgår ikke i bestanden. Bestanden skal være valgt af biblioteket. I bestanden medregnes kun de materialer, der forefindes i bibliotekets samlinger pr. 31. december i optællingsåret.

### **Besøg**

Antallet af brugere som besøger bibliotekets lokaler, uanset hvilken funktion de besøger (såsom borgerservice). Besøgstallet opgøres årligt – i optællingsåret. Antallet af besøgende opgøres ved tælling ved indgangen og/eller udgangen. Der kan anvendes manuelt, mekanisk/maskinelt eller elektronisk besøgstælling.

### **Besøg, virtuelt**

Et besøg (brugersession) er en sekvens af brugeraktiviteter, som begynder, når en bruger etablerer forbindelse til bibliotekets website. Et besøg er uafhængigt af antallet af viste sider og elementer. Hvis brugeren er inaktiv i mere end 30 minutter, opfattes besøget som afsluttet. Når brugeren igen bliver aktiv på bibliotekets website, tælles det som et nyt besøg. Opgørelsen af antal besøg sker via et loganalyse program, hvor der er angivet en user session timeout på 30 min. Sessioner, der kun besøger forsiden og besøg fra søgerobotter, medtælles ikke. Det understreges at for folkebibliotekerne gælder det, at Bibliotek og Medier kun modtager indberetninger med tal hentet fra KPI-index.

### **Betjeningsområde, kommunalt**

Den kommune (befolkningsantal) som folkebiblioteket betjener. Betjeningsområdet kan omfatte flere kommuner, hvis der er indgået biblioteksforbund eller fuldstændig betjeningsoverenskomst med andre kommuner (se Bibliotekssamarbejde).

### **Betjeningssted**

Bibliotekets betjeningssteder omfatter alle betjeningssteder med offentlig adgang omfattet af bibliotekets bruttodriftsbudget, dvs. hovedbibliotek, eventuelle filialer, servicepunkter og bogbusser.

### **Bibliotek**

Organisation eller del af en organisation, hvis hovedformål det er at varetage indsamling, registrering, formidling og vedligeholdelse af samlingen med henblik på at imødekomme brugernes behov for information, forskning, undervisning, kultur etc. Et bibliotek kan omfatte et eller flere betjeningssteder, samlet betegnet som et biblioteksvæsen. Biblioteket inkluderer alle bibliotekets betjeningssteder med offentlig adgang omfattet af bibliotekets bruttodriftsbudget, dvs. hovedbibliotek, filialer, servicepunkter og bogbusser. Statistiske oplysninger indleveres samlet for hvert biblioteksvæsen.

### **Bibliotek, central-**

Centralbiblioteket er et folkebibliotek, der udover at virke som folkebibliotek, tillige af kulturministeren er udpeget til at varetage en eller flere regionale overbygningsfunktioner for folkebibliotekerne. Centralbiblioteksvirksomheden finansieres af staten.

### **Bibliotek, folke-**

Et folkebibliotek er et alment bibliotek, hvis formål er at betjene befolkningen i en eller flere kommuner med biblioteksydelser. Folkebibliotekernes formål og virksomhed er fastlagt i *Lov om biblioteksvirksomhed*, kapitel 1.

### **Bibliotek, forsknings-**

Bibliotek som primært betjener studerende og lærere ved universiteter og andre højere og videregående uddannelsesinstitutioner, herunder professionshøjskoler. Biblioteket kan fungere som offentligt bibliotek, men behøver ikke at gøre det.

### **Bibliotek, institut**

Bibliotek som betjener studerende og lærere ved et institut ved universiteter og andre højere og videregående uddannelsesinstitutioner. Biblioteket har almindeligvis ikke adgang for offentligheden, men kan stille sit materiale til rådighed gennem institutionens hovedbibliotek.

### **Bibliotek, fællesbibliotek for folkebibliotek og et pædagogisk læringscenter**

Et fællesbibliotek for folkebibliotek og pædagogisk læringscenter kan rumme varierende former for og grader af integrering mellem et folkebibliotek og et pædagogisk læringscenter – fra lokalfællesskab over forskellige mellemformer til fuldt integreret funktion. Betegnelserne Fælles udlånssamlinger til børn og Kombi-biblioteker er således et specielt tilfælde.

### **Bibliotek, national-**

Et nationalbibliotek er et bibliotek, som har ansvar for at anskaffe og opbevare eksemplarer af alle relevante dokumenter fra det land, hvor biblioteket befinder sig. Kan også fungere som pligtafleveringsbibliotek. Definitionen indebærer, at et land kan have mere end ét nationalbibliotek.

Pædagogisk læringscenter (tidligere skolebibliotek) Bibliotek, som i henhold til *Lov om folkeskolen*, § 19, stk. 2 og 3 samt § 30 a, er oprettet som et pædagogisk servicecenter ved hver selvstændig folkeskole.

### **Bibliotek, uddannelses-**

Bibliotek ved gymnasium og HF, folkehøjskole mv., handelsskole, teknisk skole, social- og sundhedsskole og øvrige erhvervsskoler (etatsskoler, landtransportskolen, landbrugs-skoler, husholdningsskoler, økonomiskoler, søfarts-, skipper- og navigationsskoler, maskinist- og maskinmesterskoler, beskæftigelsesvejlederskoler, apoteksassistentskolen, fodplejerskolen, politi- og fængselsvæsenets skoler, forsvarets skoler).

### **Bibliotek uden for Danmark**

Bibliotek der ligger uden for Danmarks grænser, herunder Grønland og Færøerne.

### **Bibliotekskatalog**

Samling af bibliografiske registreringer som beskriver bibliotekets samling. Katalogen gør det muligt at søge efter navn, titel og emne på et eller flere dokumenter samt lokalisere dokumenterne.

### **Bibliotekskommune**

En bibliotekskommune er enten en enkelt kommune, der varetager egen administration af sit folkebibliotek, eller flere kommuner der ved biblioteksforbund eller fuldstændig betjeningsoverenskomst udgør en administrativ enhed under én ledelse eller én fælles administration.

### **Biblioteksnummer**

Biblioteksnummer er det 6-cifrede nummer, som tildeles af Styrelsen for Bibliotek og Medier som det officielle biblioteksnummer.

#### Note 1

##### Folkebiblioteker

Biblioteksnummeret består biblioteksnummeret af tallet 7 + det 3-cifrede kommunenummer + et 2-cifret filialnummer. Filialnummeret er en fortløbende nummerering af filialerne/betjeningsstederne. Dog har hovedbiblioteket altid løbenummer 00. Rækkefølgen af de øvrige filialer bestemmes af biblioteket. I tilfælde af flere bogbusser har hver bus sit eget nummer. For pædagogisk læringscenter består biblioteksnummeret af tallet 6 + det 3-cifrede kommunenummer + et 2-cifret filialnummer. En fælles institution for kommunes pædagogiske læringscentre har ligeledes løbenummer 00.

#### Note 2

##### Forskningsbiblioteker

For forskningsbiblioteker består biblioteksnummeret af tallet 8 + 5 cifre

#### **Bibliotekssamarbejde:**

- Biblioteksforbund

Et biblioteksforbund er et biblioteksfællesskab mellem to eller flere kommuner, som tilsammen udgør én bibliotekskommune med et fælles biblioteksnavn.

- Fuldstændig betjeningsoverenskomst

En fuldstændig betjeningsoverenskomst er en aftale mellem to eller flere kommuner, hvor den ydende kommune varetager den totale biblioteksbetjening af én eller flere nydende kommuner. Kun den ydende kommune består som bibliotekskommune.

- Delvis betjeningsoverenskomst

En delvis betjeningsoverenskomst er en aftale, hvor den ydende kommune varetager en del af biblioteksbetjeningen af den/de nydende kommuner, som selv varetager den øvrige del af biblioteksbetjeningen. Både den ydende og den/de nydende kommuner består som bibliotekskommuner. Den delvise biblioteksbetjening kan vedrøre en geografisk del af en kommune eller en administrativt eller fagligt defineret del af biblioteksvirksomheden.

#### **Bibliotekssystem**

Database der indeholder bibliotekskatalogen og administrative oplysninger.

#### **Bibliotekssystem, fællesskab om**

Flere biblioteker afvikler deres biblioteksfunktioner integreret. Integreret betyder, at beholdning er knyttet til samme bibliografiske post for alle biblioteker, eller at de etablerer en fælleskatalog.

#### **Biblioteksvæsen, se Bibliotek**

#### **Bogbus**

Et mobilt betjeningssted der er specielt udstyret til at transportere og give (gratis) adgang til bibliotekets samlinger og services.

#### **Brugerundervisning**

Ved brugerundervisning menes på forhånd planlagt og annonceret undervisning foretaget af bibliotekspersonale for tilmeldte biblioteksbrugere. Rundvisninger som er begrænset til primært at lære brugerne at finde rundt i bibliotekets lokaler, regnes ikke som formel un-

dervisning. Der opgøres det samlede antal afviklede undervisningslektioner og det samlede antal fremmødte deltagere inden for optællingsåret. En undervisningslektion er 45 minutter.

### **Bygningsdrift**

Udgifter til bygningsdrift omfatter udgifter til lys, varme, rengøring, kantinedrift, nattevagt, ejendomsskatter og afgifter mv.

### **Bøger**

En bog er et trykt dokument, som består af et antal ark, som er hæftet sammen langs den ene kant og som ikke er en seriepublikation.

### **Børn**

Personer som er under 14 år den 31. december i tællingsåret.

### **CB-området**

De kommuner som centralbiblioteket betjener som overbygning for boglige materialer med rådgivning og samordning, inkl. centralbibliotekskommunen.

### **Cd og cd-rom, fysiske**

Et computerbaseret informations-, lagrings- og fremhentningsmedium baseret på laserteknik som indeholder data i tekst og/eller multimedieformater. I denne definition indgår kun enkeltstående cd'er og cd-rom'er. Cd'er og cd-rom'er som indgår i netværk opgøres afhængigt af form (database, digital monografi, av etc.) under elektroniske ressourcer.

Database:

En database er en samling af elektronisk lagrede data eller enheder (facts, bibliografiske data og tekst) med et fælles brugerinterface og software til at fremhente og fremvise data. En database kan udgives på forskellige maskinlæsbare medier og være lagret som filer med adgang til Internettet. Dvs. et fælles interface, som giver adgang til en pakke serier eller digitale dokumenter ofte tilbudt af et forlag eller sælger, regnes for en database. Enkelte serier eller digitale dokumenter skal tælles som digitale dokumenter.

- Bibliografisk

Bibliografiske databaser er data med bibliografiske referencer. Databaser (bibliografiske) er typisk opbygget med et specifikt formål eller relateret til et defineret emne. De kan også indeholde abstrakts. Bibliografiske databaser omfatter indeksdatabaser, men ikke bibliotekskataloger som helhed.

- Fuldtekst

Database, som indeholder den fulde tekst af hele eller meget væsentlige afsnit af et eller flere dokumenter (dvs. monografier, rapporter, tidsskriftartikler, noder etc.) I visse tilfælde føjes supplerende materiale til dokumenterne samt links til andet materiale.

Kan også indeholde bibliografisk materiale. Patenter og elektroniske tidsskrifter medtages ikke her.

- Øvrige databaser (fakta m.fl.)

En database som indeholder deskriptiv information eller numeriske data. En faktadatabase indeholder typisk specifik information, eksempelvis: vejvisere, leksika, ordbøger, statistikker og videnskabelige formler.



### **Direkte lån**

Lån af materialer til brugere som henvender sig direkte til biblioteket, hvor lånet leveres over skranken etc. Et direkte lån omfatter også materiale sendt med posten til en låntager, samt lån fra et bibliotek, som har modtaget bestillingen fra et andet bibliotek, men hvor det långivende bibliotek leverer direkte til brugeren i stedet.

### **Dokument**

Informationsbærende materiale som kan behandles som en enhed i en dokumentationsproces. Dokumenter kan variere i deres fysiske form og særpræg.

### **Dokument, digitalt (AV og digital tekst) – fysiske enheder**

Et digitalt dokument er en fil eller flere filelementer, der tilsammen udgør en særskilt fysisk registreret enhed under en titel. Et digitalt dokument omhandler et afgrænset emne, fremtræder i en sammenhængende helhed og er lagret digitalt i sin fulde udstrækning.

- Et digitalt *tekstdokument*s indhold er langt overvejende tekst, men der kan f.eks. være enkelte illustrationer.
- Et AV-dokument's indhold er i overvejende grad lyd og/eller billede som f.eks. musik, billedkunst, spillefilm eller kombinationer heraf.

### **Dokument, digital (AV og tekst) – elektroniske ressourcer**

Et digitalt dokument er en fil eller flere filelementer, der tilsammen udgør en særskilt registreret enhed under en titel og indgår i netværk. Et digitalt dokument rummer en eller flere indholdsenheder (dvs. en entydigt identificerbar tekstdel eller AV-del af et offentliggjort værk) og er lagret digitalt i sin fulde udstrækning. Dokumentet er digitaliseret af biblioteket selv eller erhvervet i digital form som en del af bibliotekets bestand.

- Et digitalt *tekstdokument*s indhold er langt overvejende tekst, men der kan f.eks. være enkelte illustrationer, eksempelvis e-bøger, elektroniske patenter, rapporter..
- Et digitalt AV-dokument's indhold er i overvejende grad lyd og/eller billede som f.eks. musik, billedkunst, spillefilm eller kombinationer heraf.

### **Dokument, grafisk**

Trykt dokument hvor den billedlige repræsentation er den mest fremtrædende (kunstryk, originale kunstværker, fotografier, plakater, tekniske tegninger etc.). Definitionen inkluderer ikke grafiske elementer i bog- eller mikroform samt AV-dokumenter.

### **Dokument, kartografisk**

En konventionel repræsentation, i reduceret skala, af konkrete eller abstrakte fænomener som kan lokaliseres i tid og rum. Definitionen omfatter dokumenter såsom to- eller tredimensionale kort, globusser, plantegninger, reliefkort etc., men omfatter ikke atlaser og andre kartografiske dokumenter i bog- eller mikroform samt AV-dokumenter.

### **Download (dokument)**

Fuldttekstdokument eller del af et dokument i bibliotekets elektroniske samling som er hentet fra et lagermedium med henblik på fremvisning, printning eller bevaring. Uanset form tælles en bibliografisk enhed kun som ét download.

### **Driftsafvikling**

Et bibliotekssystem afvikles på en maskine placeret på et andet bibliotek eller hos en leverandør. Hvis der afvikles på et andet bibliotek, betragtes det som driftsafvikling, hvis systemet ikke er integreret med dette biblioteks system. Integreret betyder, at beholdning er knyttet til samme bibliografiske post for alle biblioteker, eller at der er etableret en fælleskatalog.

### **Driftsudgifter, ekstraordinære samt anlægsudgifter**

Ekstraordinære driftsudgifter samt anlægsudgifter opgøres i denne kategori. Det er regnskabstal, ikke bevillingstal, der skal opgøres.

### **Driftsudgifter, øvrige**

Øvrige driftsudgifter omfatter alle andre udgifter end anlægsudgifter, it-udgifter og ekstraordinære driftsudgifter. Udgifter til indbinding omfatter betaling for indbinding hos eksterne bogbindere, men ikke eventuelle udgifter til drift af eget bogbinderi.

### **Dvd**

Digitalt lagringsmedie hvor dataene kan lagres i flere lag til tekst, lyd og især levende billeder.

### **Elektroniske ressourcer**

En elektronisk ressource er et dokument, fil eller database (fil, filelementer, digitale data), som biblioteket stiller gratis til rådighed for brugeren (evt. med et kodeord). Med bibliotekets elektroniske ressourcer menes ressourcer, som biblioteket har haft omkostninger ved at anskaffe. Det kan være ressourcer, som biblioteket selv har udarbejdet, digitaliseret eller anskaffet gennem køb, licenser, konsortier etc. Gratis internetressourcer indgår ikke i opgørelserne.

Ressourcen skal være lagret på servere eller i databaser, som biblioteket selv driftsafvikler eller hos eksterne leverandører, som biblioteket har indgået aftale med.

Den elektroniske ressource skal være registreret af biblioteket, på bibliotekets website eller i bibliotekskatalogen med en titel og et link til ressourcen, eller også skal biblioteket have sikret, at ressourcen er tilgængelig for brugeren gennem online søgning.

Ressourcen skal være tilgængelig via netværk eller Internettet og kunne vises på brugers eller bibliotekets arbejdsstation.

Der opgøres på følgende kategorier:

E-tidsskrifter og andre e-serier

E-bøger

Andre e-materialer og manuskripter

E-multimedieoptagelser

Databaser (herunder bibliografiske og øvrige)

### **Filial**

Del af en større administrativ enhed som tilbyder biblioteksservices i selvstændige lokaler enten til en særlig målgruppe (børn, fakulteter) eller til en lokalt defineret brugerkreds.

### **Fornyelse**

Aktiv forlængelse af låneperioden på et udlån på lånerens anmodning udført af låneren selv eller ansat personale. Automatisk fornyelse i bibliotekssystemet medregnes ikke.

### **Frivillige på biblioteker**

Frivillige på biblioteker er personer der ulønnet varetager opgaver på biblioteket. Der indberettes antal frivillige personer og antal timer pr. uge som den/de frivillige er på biblioteket.

### **Fysiske enheder**

En fysisk enhed er ensbetydende med den enhed, i hvilket materialet er registreret, og som kan udlånes. En fysisk enhed er adskilt fra andre enkelte enheder ved særskilt bind, hylster eller anden teknisk anordning. Som fysisk enhed regnes bind, bindekapsler, kassetter, spoler, filmruller, æsker, permer med mikrokort, enkelte mikrokort, videoer, cd'er, dvd'er, cd-rom'er etc.

Hvis antal fysiske enheder ikke kan registreres særskilt, opgøres antal fysiske enheder ved hjælp af hyldemeter (se Hyldemeter).

### **Fælles udlånssamlinger til børn**

Fælles udlånssamlinger til børn er et specialtilfælde af fællesbibliotek for skole og folkebibliotek (se Bibliotek, fællesbibliotek for folkebibliotek og pædagogiske læringscenter)

### **Hyldemeter**

Bestand opgøres udover fysiske enheder også i hyldemeter. Opmåling af materialet foretages på de hylder i den form materialet er stillet op på hylderne. Som omregningstal til eller fra fysiske enheder anvendes 40 bind pr. hyldemeter

### **Håndteringstype**

Kode for folkebiblioteker som angiver om handlingen er udført af en biblioteksansat eller låneren selv.

### **Indbinding**

Biblioteker med udgifter til indbinding skal opgøre udgiften under øvrige driftsudgifter.

### **Indbyggertal**

Indbyggertallet er baseret på Danmarks Statistiks folketal i de enkelte kommuner pr. 1. januar i det efterfølgende år.

### **Indkøb**

Indkøb af materialer og elektroniske ressourcer til bibliotekernes samlinger omfatter samtlige udgifter til anskaffelse af disse materialer og licenser. Porto, told og andre omkostninger skal medtages i det omfang, de konteres på materialeindkøbskontoen. Personale- og procesomkostninger til indlemmelse af materialer medtages derimod ikke.

### **Indtægter**

Indtægter omfatter indtægter fra salg af informationstjenester, fotokopier samt øvrige indtægter. Indtægtsopgørelserne skal baseres på regnskabstal for optællingsåret.

Til indtægter ved salg af informationstjenester henregnes enhver brugerbetaling til biblioteket for fremskaffelse af information, herunder f. eks porto for forsendelse til brugeren. Indtægter fra fotokopiering eller anden form for kopiering af materialer eller dele af materialer skal ligeledes specificeres. Øvrige indtægter omfatter gebyrer ved for sen aflevering, administrationsgebyrer, salg af publikationer mv.

## **Institutioner og personer som biblioteket har aftale med om betjening**

Betjente institutioner er det antal institutioner mv., som biblioteket yder biblioteksbetjening, hvad enten det sker gennem direkte lånerbetjening på den enkelte institution eller på biblioteket, eller det drejer sig om ordninger med udstationerede depoter. Opgørelsen fordeles på ni kategorier:

- Andre

Omfatter eksempelvis antal biblioteksbetjente militære tjenestesteder.

- Biblioteket kommer

Omfatter antal tilmeldte abonnenter på 'Biblioteket kommer'. 'Biblioteket kommer' er en service til handicappede og ældre der ikke selv kan komme på biblioteket, og til hvem biblioteket bringer bøger og andet materiale.

- Børn

Med børneinstitutioner menes dagplejer, vuggestuer, børnehaver, SFO, integrerede daginstitutioner, fritidshjem, fritidsklubber mv.

- Fængsler og arresthuse

Omfatter antal biblioteksbetjente institutioner i tilknytning til kriminalforsorgen.

- Gymnasier, HF

Omfatter antal biblioteksbetjente skoler med gymnasie-, HF- og studentkurser.

- Lydavis

Omfatter antal tilmeldte abonnenter på lydavis. Lydavis er et tilbud til blinde og andre synshandicappede, hvor tekster om lokal information mv. er indlæst til audioafspilning.

- Skoleformer, andre

Omfatter antal biblioteksbetjente seminarier, højskoler, friskoler, sygeplejeskoler, handelsskoler, fritidsundervisning for børn og voksne, forberedelseskurser, ungdomsskoler, efterskoler, specialskoler for handicappede mv.

- Sygehuse, hospitaler mv.

Omfatter antal biblioteksbetjente somatiske og psykiatriske sygehuse.

- Voksne

Med vokseninstitutioner menes i denne forbindelse plejehjem, beskyttede boliger, daghjem, dagcentre, fængsler, pædagogiske institutioner, ældreklubber mv.

## **Institutioner, udlån**

Udlån fra biblioteket til depot i en institution som biblioteket betjener, samt udlån der registreres og foretages på institutionen enten af personalet ansat ved biblioteket eller ved selvnotering på biblioteket.

## **Interurbanlån (indlån og udlån)**

Lån af et dokument i dets fysiske form eller levering af et dokument eller dele af det, i kopieret form, fra et offentligt bibliotek til et andet. Lån mellem to biblioteker regnes kun som interurbanlån, hvis der er tale om lån mellem to separate administrative enheder.

Et interurbanlån foretages på baggrund af en slutbrugers anmodning til biblioteket om et specifikt dokument, som biblioteket ikke har. Et lån fra et bibliotek, som har modtaget bestillingen fra et andet bibliotek og leverer direkte til slutbrugeren, tælles som direkte lån af det långivende bibliotek, men som interurbanlån af det bestillende bibliotek.

Interurbanlån kan foregå inden for eller mellem følgende kategorier af biblioteker: folkebibliotek, forskningsbibliotek, pædagogisk læringscenter og biblioteker uden for Danmark.

Et *interurbanindlån* er betegnelsen for et lån, som det låntagende bibliotek modtager fra det långivende bibliotek.

Et *interurbanudlån* er betegnelsen for et lån fra det långivende til det låntagende bibliotek.

### **IT-udgifter**

Alle udgifter, bortset fra løn, i forbindelse med vedligeholdelse og drift af bibliotekets it- og webtjenester.

Omfatter også investeringer i udstyr, som ikke er opgivet som anlægsudgifter, licenser til elektroniske ressourcer, kommunikationsudgifter, herunder telefonudgifter.

### **Kommunenummer**

En 4-cifret kommunekode til identifikation af hver enkelt kommune fastsat af Indenrigsministeriet. Det første ciffer vil altid være nul (0).

### **Levende billeder**

Sekventielle billeder lagret på et materiale, som behøver specielt udstyr til at blive vist, og som giver illusion af bevægelse, når det vises (fx film).

### **Lydbøger**

En lydbog er en bog, der i auditiv form gengiver en tekst loyalt på tekstens egne betingelser, således at lydbogen er en egentlig erstatning for den trykte tekst. Ved lydbøger forstås såvel klausulerede (for svagtseende o. lign.) som ikke-klausulerede lydbøger.

### **Læsesalslån**

Et læsesalslån er benyttelsen af et biblioteksmateriale (dog ej medbragte bøger til udlån) i bibliotekets lokaler og registreret som udlån af biblioteket på læsesalen. Et udlån til et andet bibliotek med en bestemmelse om, at materialet kun må anvendes i en læsesal, er ikke et læsesalslån, men et interurbanudlån.

### **Lønninger**

Bibliotekets samlede udgifter til lønninger til personale ansat ved biblioteket skal opgøres, dvs. inkl. feriepenge, pensionsbidrag og lovpligtige arbejdsgiverbidrag af enhver art. Desuden skal eventuel modtaget refusion angives.

### **Låner, aktiv**

En person eller institution der er registreret i bibliotekets lånerregister eller verificeret som bruger af bibliotekets elektroniske tjenester ved optællingsårets udløb, og som i det pågældende tællingsår er registreret for mindst en transaktion (udlån, fornyelse, aflevering, reservering, hjemkaldelse) i bibliotekets udlånssystem eller brug af elektroniske tjenester.

### **Lånerforespørgsel**

Lånerforespørgslerne kan opdeles i 2 hovedkategorier: forespørgsler hvor svarene har karakter af verbal **information/ anvisninger** og endelig forespørgsler som kan kategoriseres som **reference**spørgsmål. Forudsætningen for at forespørgslerne rubriceres i en af de 2 kategorier er, at der er tale om specifik kommunikation og kontakt mellem bruger og bibliotekspersonale.

Spørgsmål kan være stillet ved personligt og fysisk fremmøde ved en biblioteksskranke eller ved direkte henvendelse til en biblioteksansat i biblioteksrummet eller på dennes kontor. Spørgsmål kan også stilles via telefon, almindelig og intern post, fax, e-post, chat eller via andre digitale medier.

E-spørgsmål som ankommer til biblioteket eller til bibliotekets enkelte medarbejdere på elektronisk vis, opgøres særskilt men indgår i bibliotekets samlede antal lånerspørgsmål.

### **Manuskript**

Et hånd- eller maskinskrevet originaldokument, hvortil også print regnes.

### **Materiale**

Sammenhængende informationsmængde eller anden intellektuel og/eller kunstnerisk frembringelse der udgør en afsluttet enhed. Et materiale er en repræsentation af et værk eller en samling af værker som er udgivet eller betragtes som en fysisk enhed og som så-dan danner udgangspunkt for en bibliografisk beskrivelse.

### **Materiale, ikke-katalogiseret**

Ikke-katalogiseret biblioteksmateriale er fysiske enheder, som biblioteket ikke katalogiserer dokumentvis - f.eks. småtryk, pjecer, rapporter, kataloger, standarder.

### **Materialebetegnelse, generel**

For alle folkebiblioteker gælder, at generel materialebetegnelse er koden i felt 009, delfelt a, første forekomst. For disse koder henvises til danMarc2 om felt 009, idet dog poster med koden r (lydoptagelser) indberettes med koden l, hvis felt 005 delfelt z er p eller q (lydbøger).

### **Materialebetegnelse, speciel**

For alle folkebiblioteker gælder, at speciel materialebetegnelse er koden i felt 009, delfelt g, første forekomst. For disse koder henvises til danMarc2 om felt 009. Hvis felt 009 delfelt g ikke findes, anvendes værdien xx for trykt materiale.

### **Materialer, andre**

Er definitions-mæssigt alle øvrige fysiske enheder end dem, der er beskrevet under fysiske enheder. Hertil hører f.eks. blindskriftsdokumenter, patenter etc.

### **Mikroform**

Er en samlet term for ethvert medium, sædvanligvis film, der indeholder mikrobilleder og som kræver forstørrelse og behøver specialudstyr for at kunne bruges effektivt. Mikroformer omfatter både mikrofiche og mikrofilm. Dias og lignende dokumenter henføres dog til audiovisuelle dokumenter.

### **Monografi**

Publikation i trykt eller ikke-trykt form, enten afsluttet i én del eller planlagt afsluttet i et bestemt antal dele.

### **Multimediemateriale**

Fællesbetegnelse for elektroniske og computerstyrede produkter der er lagret på et materiale som f.eks. cd-rom eller dvd, som består af og koordinerer brugen af to eller flere udtryksformer som f.eks. tekst, billeder og lyd.

### **Musikalien, trykte**

Et dokument hvis væsentligste indhold er repræsentation af musik, normalt ved hjælp af notetegn. Trykte musikalien kan fremtræde som løse ark eller i bogform. Trykte musikalien skal opgøres som fysiske enheder. Uindbundne enheder (nodeark) skal opgøres,

som var de indbundne enheder, der tilsammen udgør en helhed. Musiktryk i bogform regnes som trykte musikaler og ikke som bøger eller seriepublikationer. Hvis den fysiske enhed indeholder både noder og tekst, afgøres kategorien af, om teksten eller musikken dominerer. Hvis noderne kun består af nogle enkelte noderækker, regnes dokumentet som bog.

Uindbundne enheder (nodeark) skal opgøres som var de indbundne enheder der tilsammen udgør en helhed.

### **Musikoptagelser**

En musikoptagelse er musik, der er registreret på et materiale ad mekanisk, elektrisk/magnetisk eller elektronisk vej, således at den kan gengives.

### **Opkobling, Internettet**

For at biblioteket kan siges at være opkoblet til Internettet, skal det have mindst en arbejdsstation, som er opkoblet til Internettet og som brugerne har adgang til, samt software der muliggør navigation på nettet.

### **Personale, årsværk og beskæftigelsesordning**

Antallet af personale opgøres i årsværk med en decimal. Antal årsværk opgøres som bibliotekets samlede forbrug i indberetningsåret af årsværk i de forskellige personalekategorier. Hver kategori skal opdeles på personale, hvis aflønning er afholdt af bibliotekets ordinære lønkonto. Alle der er ansat ved biblioteket medregnes, uanset om lønudgiften helt eller delvis refunderes fra anden side, og uanset om ansættelsesforholdet har midlertidig karakter.

Ved et årsværk forstås en arbejdsmængde svarende til den fastsatte/aftalte arbejdstid for en heltidsansat på årsbasis inkl. ferie. Deltidsbeskæftigede indgår med den samme andel i bevillingstimetallet, som den pågældendes beskæftigelse udgør af den fastsatte/aftalte arbejdstid. Med en fastsat/aftalt arbejdstid på 37 timer pr. uge svarer et årsværk til 1.924 bevillingstimer.

Ansættelsesformen og ikke den enkeltes uddannelse bestemmer, hvilken personalekategori en funktion skal henføres til. Eksempelvis skal en bibliotekar uddannet fra Danmarks Biblioteksskole der er ansat som kontorphonale, henføres til kategorien "assistenter".

### **Personale, bibliotekarer**

Omfatter faguddannede bibliotekarer (personer med eksamen fra Danmarks Biblioteksskole eller dertil svarende anerkendt eksamen) og ikke-faguddannede bibliotekarer der fungerer som bibliotekar.

### **Personale, assistenter mv.**

Personale med en uddannelse som biblioteksassistent eller anden kompetencegivende faglig uddannelse ansat i en stilling der kræver denne uddannelse. Opgaverne involverer bl.a. arbejde med administration, økonomi, IT, udlånsekspedition mv. Uddannelsen kan være opnået formelt eller ved at personen har arbejde som biblioteksassistent, kontorphonale etc.

### **Personale, beskæftigelsesordning**

Personale hvis aflønning sker med ekstern refusion, f.eks. personale i jobtræning, fleksjob mv.

### **Personale, øvrigt akademisk uddannet personale med administrative opgaver**

Personale som ikke indgår i ovenstående kategorier, f.eks. personale som arbejder med forvaltnings- eller sikkerhedsopgaver.

### **Personale, øvrige**

Personale som ikke indgår i ovenstående kategorier, f.eks. personale som arbejder med forvaltnings- eller sikkerhedsopgaver (eksempelvis betjente, forvaltere, chauffører), bogopsætning. Rengørings- og kantinepersonale medregnes ikke.

### **Samarbejdsaftale**

En samarbejdsaftale er en skriftligt indgået aftale mellem to eller flere kommuner om samarbejde om hele eller dele af virksomheden. Aftalen beskriver kvalitet, omfang og finansieringsvilkår for de aktiviteter, der drives i fællesskab. Er der tale om samarbejde, der omfatter hele biblioteksvirksomheden med én ledelse, er der tale om én bibliotekskommune. Er der tale om samarbejde om dele af biblioteksvirksomheden, består hver kommune som en selvstændig bibliotekskommune.

### **Seriepublikation, trykt og elektronisk**

Publikation i trykt eller elektronisk form der udsendes i successive dele med numeriske og/eller kronologiske betegnelser, og som ikke stiler mod en afslutning. Seriepublikationer omfatter aviser, magasiner, tidsskrifter, årspublikationer og eventuelt serier.

### **Server**

Som en server regnes i denne sammenhæng en funktion tilgængelig via Internettet med et lager af dokumenter.

En server regnes som et biblioteks **egen** server, når biblioteket har ansvar for de data, som serveren rummer, uanset om biblioteket selv har foretaget digitaliseringen eller erhvervet dataene. Herunder også en server, som er placeret hos en ekstern leverandør af it-tjenester (outsourcing af it-funktion).

En server regnes som en **ekstern** server, når en dokument-leverandør har ansvaret for de data, som serveren rummer. En dokumentleverandør er i denne sammenhæng typisk leverandør af licensbelagte ressourcer.

### **Servicepunkt**

Del af større administrativ enhed som tilbyder begrænset biblioteksservices med offentlig adgang i faste lokaler enten til en særlig målgruppe (børn, fakulteter) eller til en lokalt defineret brugerkreds. Et servicepunkt adskiller sig fra en filial ved servicen er begrænset f.eks. til udlån af bestilt materiale og aflevering. Et servicepunkt kan være en del af anden virksomhed: butik, postkontor, café, offentligt kontor m.v.

### **Sidevisning på bibliotekets website**

En sidevisning er en kombination af en eller flere filer, der vises for brugeren, som en enkelt præsentation, en html-side. Siden genereres af bibliotekets web-server, men kan eventuelt hente elementer fra andre servere.

Sidevisninger fra bibliotekets website skal være registreret i en transaktionslog. Dette sættes op på web-serveren. Der bør så vidt muligt anvendes "Extended Logging"



## **Søgning**

En søgning defineres som en unik forespørgsel til en database. En søgeforespørgsel registreres hver gang en ny søgning foretages i databasen. En brugers browsing af et tidligere resultat tælles derfor ikke som en ny søgning.

## **Tilvækst**

Som tilvækst regnes alle de dokumenter, informationsressourcer og genstande, der er indgået i samlingen i optællingsåret, det være sig gennem køb, gave, bytte, licensaftale, overførsler fra et andet bibliotek end den administrative enhed biblioteket indgår i, og som biblioteket stiller til rådighed for sine brugere. Kun de materialer, der er indgået i bibliotekets samling og beholdningsregistreret i optællingsåret i bibliotekets katalog pr. 31. december skal medgå som tilvækst. Tilvæksten opgøres i bruttotal, dvs. at årets afgang ikke fratrækkes.

## **Titel**

En titel er et ord eller en række af ord i dokumenthovedet, som identificerer dokumentet og normalt adskiller det fra andre. Generelt kan det siges, at monografiens og seriepublikationens titel oftest har et tilknyttet ISBN eller nr. ISSN og det er denne titel, der skal opgøres.

## **Udlån**

Et udlån er en materialeenhed fra bibliotekets bestand, der særskilt registreres som udlånt fra biblioteket til en personlig bruger, institution eller et bibliotek (interurbanlån, se dette) i en given periode.

## **Udlån, manuelt registrerede**

Udlån foretaget på bibliotekets udlånssteder (filialer, bogbusser), hvor der ikke er indført elektronisk bibliotekssystem. Det manuelt registrerede udlån opgøres samlet og fremgår særskilt af statistikken, idet det ikke kan opgøres sammen med det elektronisk optalte udlån, der er fordelt på materialekategorier.

## **Udstilling**

En udstilling er en særlig præsentation (malerier, fotografier, materialer etc.), som biblioteket har arrangeret og som fremvises over en vis periode. Det er antallet af udstillinger i optællingsåret, der skal opgøres, uanset om adgangen er gratis eller der opkræves entré.

## **Videobånd**

Magnetbånd som elektronisk registrerer billede og lyd og som kan anvendes til visning. Videobånd er et analogt medium, men er her medtaget i sammenhæng med de enkeltstående elektroniske digitale materialer pga. den særlige interesse for disse medier.

## **Voksne**

Personer som er 14 år og derover den 31. december i tællingsåret.

## **Website**

Bibliotekets website udgøres af det eller de unikke domænenavnsadresse(r) biblioteket har på Internettet og som består af en samling af digitale dokumenter. Bibliotekets website indeholder de digitale dokumenter, som biblioteket giver brugeren gratis adgang til.

**Website, benyttelse**

Se under besøg, virtuelt

**Åbningstimer**

Åbningstimer er det ugentlige antal åbningstimer for hver hovedbiblioteker og filialer, opdelt i åbningstimer med faglig betjening og åbningstid uden faglig betjening. Timetallet angives med en decimal. Hvis der er forskellig åbningstid sommer og vinter, beregnes et årsgennemsnit.

For bogbusser anføres det ugentlige antal 'holdetimer'.

For servicepunkter opgives ikke åbningstimer.

## 2. Vejledning til indberetning af oplysninger

Noter til brug ved indberetning af folkebiblioteksstatistik.

### FILINDBERETTEDE DATA

#### Aktive brugere

Indberetning af antal aktive brugere fordelt på følgende variable:

1) Fødselsår

2) Lånegruppe

- aktive lånere i hver kommune som bibliotekssystemet omfatter
- aktive lånere i hver kommune uden for de kommuner som bibliotekssystemet omfatter
- andre biblioteker

3) Lånekategori

- personlige lånere
- institutioner for børn
- institutioner for voksne
- private firmaer
- andre (ikke personlige lånere)
- andre folkebiblioteker i Danmark
- pædagogiske læringscentre i Danmark
- uddannelsesbiblioteker i Danmark
- forskningsbiblioteker i Danmark
- biblioteker uden for Danmark

Note 1

Definitionen af en aktiv låner omfatter også brugere der mindst én gang er blevet verificeret som bruger af bibliotekets elektroniske tjenester.

#### BESTAND

Indberetning af antal fysiske enheder fordelt efter følgende variable:

1) Børne eller voksensamling

2) Materialebetegnelse (generel og specifik) som defineret i danMARC2 dog således, at den generelle materialebetegnelse er suppleret med en kode for lydbøger.

Note 1

For **fællesbibliotek for skole og folkebibliotek** indberettes bestand som for folkebiblioteker, idet bestand fælles for folkebibliotek og pædagogisk læringscenter skal være mærket særskilt med kode for hhv. børnematerialer og voksenmaterialer. Dette materiale indgår med 50 pct. vægt når bestanden opgøres.

Note 2

Bestand af serierpublicationer opgøres i antal abonnemeter. Antallet kan indberettes manuelt på webskemaet hvis biblioteket ikke har indberettet dette tal elektronisk. Er feltet

ikke præudfyldt på webblanketten, betyder det, at Danmarks Statistik ikke har modtaget en valid elektronisk indberetning.

## TILVÆKST

Indberetning af antal fysiske enheder fordelt efter følgende variable:

- 1) Børne eller voksensamling
- 2) Materialebetegnelse (generel og specifik) som defineret i danMARC2 dog således, at den generelle materialebetegnelse er suppleret med en kode for lydbøger.

### Note 1

For **fællesbibliotek for skole og folkebibliotek** indberettes tilvækst som for folkebiblioteker, idet tilvækst fælles for folke- og pædagogisk læringscenteret skal være mærket særskilt med kode for hhv. børnematerialer og voksenmaterialer. Dette materiale indgår med 50 pct. vægt når tilvækst opgøres.

## AFGANG

Indberetning af antal fysiske enheder fordelt efter følgende variable:

- 1) Børne eller voksensamling
- 2) Materialebetegnelse (generel og specifik) som defineret i danMARC2 dog således, at den generelle materialebetegnelse er suppleret med en kode for lydbøger.

### Note 1

For **fællesbibliotek for folkebibliotek** og Pædagogisk læringscenter indberettes afgang som for folkebiblioteker, idet afgang fælles for folkebibliotek og pædagogisk læringscenter skal være mærket særskilt med kode for hhv. børnematerialer og voksenmaterialer. Dette materiale indgår med 50 pct. vægt når afgang opgøres.

## UDLÅN

Indberetning af antal fysiske enheder fordelt efter følgende variable:

- 1) Børne eller voksensamling
- 2) Materialebetegnelse (generel og specifik) som defineret i danMARC2 dog således, at den generelle materialebetegnelse er suppleret med en kode for lydbøger.
- 3) lån til institutioner, opdelt efter voksen og børneinstitutioner (note 1)

### Note 1

Med vokseninstitutioner menes plejehjem, beskyttede boliger, daghjem, dagcentre, fængsler, pædagogiske institutioner, ældreklubber mv. Med børneinstitutioner menes dagplejer, vuggestuer, børnehaver, SFO, integrerede daginstitutioner, fritidshjem, fritidsklubber mv.

### Note 2

For alle folkebiblioteker skal følgende typer for modtager af transaktionen knyttes til opgørelsen af udlån og fornyelser:

- børneinstitutioner
- vokseninstitutioner
- centralbiblioteksområdets biblioteker (kun centralbiblioteker)
- folkebiblioteker i Danmark (for centralbiblioteker: folkebiblioteker uden for eget centralbiblioteksområdet)
- pædagogisk læringscenter i Danmark
- danske uddannelsesbiblioteker
- danske forskningsbiblioteker

- biblioteker i Norden
- biblioteker i øvrig verden
- andre

### Note 3

Der gælder særlige forhold for fællesbibliotek for folkebibliotek og pædagogisk læringscenter. Udlån fra fællesbibliotek for pædagogisk læringscenter og folkebibliotek kan opgøres på to måder:

- 1) særskilt opgørelse af udlån på folkebibliotek og pædagogisk læringscenter
- 2) samlet opgørelse af udlån på folkebibliotek og pædagogisk læringscenter

Ved 1) *særskilt opgørelse* er udlån fra folkebiblioteksfunktionen adskilt fra udlån fra pædagogisk læringscentersfunktionen. Udlån fra folkebiblioteksfunktionen indberettes til Danmarks Statistik. Udlån fra pædagogisk læringscentersfunktionen indberettes til Ministeriet for børn og undervisning.

Ved 2) *samlet opgørelse* indberettes det samlede udlån til Danmarks Statistik og ved spørgsmålene på webblankettem vedrørende fællesbiblioteker svares 'ja' til, at et eller flere betjeningssteder har fællesbiblioteker. Desuden angives skøn for procentandel af pædagogisk læringscenterets udlån af materiale mærket som **materiale til voksne på kombineret folkebibliotek og pædagogisk læringscenter** (dvs. materiale mærket med koden k) samt en procentandel af pædagogisk læringscentres udlån af materiale mærket som **materiale til børn på kombineret folkebibliotek og pædagogisk læringscenter** (dvs. materiale mærket med koden r) fra alle fællesbiblioteker i kommunen. Vejningen af udlånstal vil efterfølgende blive foretaget af Danmarks Statistik når webskemaet er indsendt.

En kommune kan have betjeningssteder med forskellige modeller fællesbibliotek og betjeningssteder med alene folkebiblioteksfunktion. Det skal understreges, at ovennævnte procentandel alene gælder for udlån og udlånsfornyelser på betjeningssteder med fællesbibliotek.

Læs mere i særlig vejledning vedrørende **Fællesbiblioteker** på [www.dst.dk/bibstat](http://www.dst.dk/bibstat).

### INTERURBANINDLÅN

Antal fysiske enheder inklusive kopier fordelt på kilde, dvs.

- Folkebiblioteker i Danmark
- Forskningsbiblioteker i Danmark
- Biblioteker uden for Danmark

For både udlån og fornyelse indberettes antal fysiske enheder.

### INTERURBANUDLÅN

Antal fysiske enheder inklusive kopier fordelt på modtager, dvs.

- Folkebiblioteker i Danmark
- Pædagogiske læringscentre i Danmark
- Forskningsbiblioteker i Danmark
- Biblioteker uden for Danmark

For både udlån og fornyelse indberettes antal fysiske enheder.

#### Note 1

Antallet indberettes i fysiske enheder fordelt efter materialegrupper og samling (voksen/børn).

#### Note 2

Interurbanudlån betyder udlån mellem to separate administrative enheder og altså ikke mellem hovedbibliotek og filial eller udlån mellem biblioteker, der har biblioteksforbund eller fuldstændige betjeningsoverenskomster.

#### SKEMAINDBERETTEDE DATA

Anden del omfatter oplysninger der indberettes på virk-skema.

#### ARBEJDSSTATIONER TIL PUBLIKUMSBRUG

Der indberettes antallet af arbejdsstationer for hhv. uden og med internetadgang.

#### PERSONALE

Der indberettes oplysninger om personale fordelt efter ansættelsesform.

#### Note 1

Ved et årsværk forstås en arbejdsmængde svarende til den normale arbejdstid for en heltidsbeskæftiget af den pågældende personalekategori. Et årsværk svarer til 1.924 timer. Årsværk beregnes på basis af samtlige personer, som har haft et ansættelsesforhold til biblioteket i optællingsåret. Med i beregningen regnes afholdelse af ferie, mens der ikke regnes med over- og merarbejde.

Deltidsbeskæftigelse indgår med den samme andel i bevillingstallet som den pågældende beskæftigelse udgør af den fastsatte arbejdstid.

#### INSTITUTIONER OG PERSONER SOM BIBLIOTEKET HAR AFTALE MED OM BETJENING

Der indberettes antal institutioner/personer. Institutioner/personer kan være sygehuse og hospitaler, institutioner for voksne og børn, fængsler og arresthuse, gymnasier og HF, andre skoleformer, andre institutioner mv., abonnenter på lydavisere og abonnenter på "Biblioteket kommer".

#### BESØG

Ved indberetningen om antal besøg skal det oplyses om besøgstællingen er opgjort manuelt, mekanisk/maskinelt eller elektronisk, og om tællingen er sket som stikprøvetælling eller løbende totaltælling. Derudover skal det oplyses om biblioteket deler personale og/eller lokaler med andre funktioner fx borgerservice.

#### BESTAND AF ELEKTRONISKE RESSOURCER SOM STILLES TIL RÅDIGHED VIA EKSTERNE SERVERE

Fra Licensguiden.dk modtager Kulturministeriet oplysninger om folkebibliotekernes bestand af elektroniske ressourcer via eksterne servere og formidler oplysningerne videre til Danmarks Statistik. De indholdsleverandører, som er kendt af Licensguiden.dk vil fremgå af en liste der kan ses på [www.dst.dk/bibstat](http://www.dst.dk/bibstat). Listen offentliggøres når den er modtaget fra Kulturstyrelsen. Stiller jeres bibliotek elektroniske ressourcer til rådighed for brugerne via eksterne servere, der IKKE fremgår af denne liste, skal antallet for kun disse indholdsleverandører oplyses på webskemaet. Desuden skal I angive navnene på indholdsleverandørerne.

Stiller jeres bibliotek alene elektroniske ressourcer til rådighed for brugerne via eksterne servere som ALLE optræder på denne liste, behøver I ikke angive noget.

### **BESTAND AF ELEKTRONISKE RESSOURCER SOM STILLES TIL RÅDIGHED VIA EGNE SERVERE**

Biblioteket angiver bestand for alle elektroniske ressourcer der stilles til rådighed via egne servere. Se indberetningskategorierne på webskemaet (spørgsmålene er gengivet i denne vejlednings fjerde del).

### **FÆLLES FOR FOLKEBIBLIOTEK og pædagogiske læringscentre**

Se forklaring under UDLÅN OG FORNYELSE tidligere i vejledningen.

### **BRUG AF ELEKTRONISKE RESSOURCER SOM STILLES TIL RÅDIGHED VIA EKSTERNE SERVERE**

På samme måde som med oplysningerne for bestand af elektroniske ressourcer, modtager Kulturministeriet også oplysninger fra Licensguiden.dk om folkebibliotekernes brug af elektroniske ressourcer via eksterne servere og formidler oplysningerne videre til Danmarks Statistik. De indholdsleverandører, som er kendt af Licensguiden.dk vil fremgå af en liste der kan ses på dst.dk/bibstat. Listen offentliggøres når den er modtaget fra Kulturministeriet.

Stiller jeres bibliotek elektroniske ressourcer til rådighed for brugerne via eksterne servere, der IKKE fremgår af denne liste, skal antal download for kun disse indholdsleverandører oplyses på webskemaet. Desuden skal I angive navnene på indholdsleverandørerne.

Stiller jeres bibliotek alene elektroniske ressourcer til rådighed for brugerne via eksterne servere som ALLE optræder på denne liste, behøver I ikke angive noget.

### **BRUG AF ELEKTRONISKE RESSOURCER SOM STILLES TIL RÅDIGHED VIA EGNE SERVERE**

Biblioteket angiver antal download for alle elektroniske ressourcer der stilles til rådighed via egne servere.

## **3. Vejledning til web-skemaet**

Web-skemaet er i sin helhed gengivet i afsnit 4. Her kan man se de oplysninger, der dels skal indberettes på webblanketten, og de der er filindberettet.

Det er muligt at indtaste oplysninger ad flere omgange ved at trykke "Luk og gem kladde". De gemte oplysninger vil ses i web-skemaet, når indberetningsproceduren igen fortsættes. Bemærk at man bliver automatisk logget af blanketten hvis der ikke er nogen aktivitet i 30 minutter.

Som vejledning for indberetning af virksomhedstallene for 2017 er anført de tilsvarende indberettede tal fra biblioteket for 2016 i de tilfælde, hvor tallene er direkte sammenlignelige.

De indtastede data indberettes til Danmarks Statistik når web-skemaet er færdigindtastet og godkendt af biblioteket.





## 4. Variabelliste for folkebiblioteker

Oversigt over indberetningskategorier på webblanketten med angivelse af, om data skal indberettes på blanketten (web), eller om data stammer fra filindberetningen (fil).

	Antal aktive brugere, voksne, fra bibliotekskommunen	Fil
	Antal aktive brugere, børn, fra bibliotekskommunen	Fil
	Antal aktive brugere, voksne, fra andre bibliotekskommuner	Fil
	Antal aktive brugere, børn, fra andre bibliotekskommuner	Fil
	<b>Bestand af monografier</b>	
	Bøger, voksne	Fil
	Bøger, børn	Fil
	Noder (trykte), voksne	Fil
	Noder (trykte), børn	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), voksne	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), børn	Fil
	Punktskrift (trykt), voksne	Fil
	Punktskrift (trykt), børn	Fil
	Lydbøger (analoge), voksne	Fil
	Lydbøger (analoge), børn	Fil
	Lydbøger (digitale), voksne	Fil
	Lydbøger (digitale), børn	Fil
	Musikoptagelser (analoge), voksne	Fil
	Musikoptagelser (analoge), børn	Fil
	Musikoptagelser (digitale), voksne	Fil
	Musikoptagelser (digitale), børn	Fil
	Levende billeder (analoge), voksne	Fil
	Levende billeder (analoge), børn	Fil
	Levende billeder (digitale), voksne	Fil
	Levende billeder (digitale), børn	Fil
	Multimediemateriale, voksne	Fil
	Multimediemateriale, børn	Fil
	Tekst digitaliseret, voksne	Fil
	Tekst digitaliseret, børn	Fil
	Håndskrifter, voksne	Fil
	Håndskrifter, børn	Fil
	Billeder, voksne	Fil
	Billeder, børn	Fil
	Andet lyd (analog), voksne	Fil
	Andet lyd (analog), børn	Fil
	Andet lyd (digital), voksne	Fil
	Andet lyd (digital), børn	Fil
	Genstande, voksne	Fil
	Genstande, børn	Fil
	Sammensat materiale, voksne	Fil
	Sammensat materiale, børn	Fil
	Øvrigt materiale, voksne	Fil

	Øvrigt materiale, børn	Fil
	<b>Tilvækst af fysiske enheder</b>	
	Bøger, voksne	Fil
	Bøger, børn	Fil
	Noder (trykte), voksne	Fil
	Noder (trykte), børn	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), voksne	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), børn	Fil
	Punktskrift (trykt), voksne	Fil
	Punktskrift (trykt), børn	Fil
	Lydbøger (analoge), voksne	Fil
	Lydbøger (analoge), børn	Fil
	Lydbøger (digitale), voksne	Fil
	Lydbøger (digitale), børn	Fil
	Musikoptagelser (analoge), voksne	Fil
	Musikoptagelser (analoge), børn	Fil
	Musikoptagelser (digitale), voksne	Fil
	Musikoptagelser (digitale), børn	Fil
	Levende billeder (analoge), voksne	Fil
	Levende billeder (analoge), børn	Fil
	Levende billeder (digitale), voksne	Fil
	Levende billeder (digitale), børn	Fil
	Multimediemateriale, voksne	Fil
	Multimediemateriale, børn	Fil
	Tekst digitaliseret, voksne	Fil
	Tekst digitaliseret, børn	Fil
	Håndskrifter, voksne	Fil
	Håndskrifter, børn	Fil
	Billeder, voksne	Fil
	Billeder, børn	Fil
	Andet lyd (analog), voksne	Fil
	Andet lyd (analog), børn	Fil
	Andet lyd (digital), voksne	Fil
	Andet lyd (digital), børn	Fil
	Genstande, voksne	Fil
	Genstande, børn	Fil
	Sammensat materiale, voksne	Fil
	Sammensat materiale, børn	Fil
	Øvrigt materiale, voksne	Fil
	Øvrigt materiale, børn	Fil
	<b>Afgang af fysiske enheder</b>	
	Bøger, voksne	Fil
	Bøger, børn	Fil
	Noder (trykte), voksne	Fil
	Noder (trykte), børn	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), voksne	Fil

	Kartografiske materiale (trykt), børn	Fil
	Punktskrift (trykt), voksne	Fil
	Punktskrift (trykt), børn	Fil
	Lydbøger (analoge), voksne	Fil
	Lydbøger (analoge), børn	Fil
	Lydbøger (digitale), voksne	Fil
	Lydbøger (digitale), børn	Fil
	Musikoptagelser (analoge), voksne	Fil
	Musikoptagelser (analoge), børn	Fil
	Musikoptagelser (digitale), voksne	Fil
	Musikoptagelser (digitale), børn	Fil
	Levende billeder (analoge), voksne	Fil
	Levende billeder (analoge), børn	Fil
	Levende billeder (digitale), voksne	Fil
	Levende billeder (digitale), børn	Fil
	Multimediemateriale, voksne	Fil
	Multimediemateriale, børn	Fil
	Tekst digitaliseret, voksne	Fil
	Tekst digitaliseret, børn	Fil
	Håndskrifter, voksne	Fil
	Håndskrifter, børn	Fil
	Billeder, voksne	Fil
	Billeder, børn	Fil
	Andet lyd (analog), voksne	Fil
	Andet lyd (analog), børn	Fil
	Andet lyd (digital), voksne	Fil
	Andet lyd (digital), børn	Fil
	Genstande, voksne	Fil
	Genstande, børn	Fil
	Sammensat materiale, voksne	Fil
	Sammensat materiale, børn	Fil
	Øvrigt materiale, voksne	Fil
	Øvrigt materiale, børn	Fil
	<b>Udlån af fysiske enheder og seriepublikationer</b>	
	Bøger, voksne	Fil
	Bøger, børn	Fil
	Seriepublikationer, voksne	Fil
	Seriepublikationer, børn	Fil
	Noder (trykte), voksne	Fil
	Noder (trykte), børn	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), voksne	Fil
	Kartografiske materiale (trykt), børn	Fil
	Punktskrift (trykt), voksne	Fil
	Punktskrift (trykt), børn	Fil
	Lydbøger (analoge), voksne	Fil
	Lydbøger (analoge), børn	Fil
	Lydbøger (digitale), voksne	Fil

	Lydbøger (digitale), børn	Fil
	Musikoptagelser (analoge), voksne	Fil
	Musikoptagelser (analoge), børn	Fil
	Musikoptagelser (digitale), voksne	Fil
	Musikoptagelser (digitale), børn	Fil
	Levende billeder (analoge), voksne	Fil
	Levende billeder (analoge), børn	Fil
	Levende billeder (digitale), voksne	Fil
	Levende billeder (digitale), børn	Fil
	Multimediemateriale, voksne	Fil
	Multimediemateriale, børn	Fil
	Tekst digitaliseret, voksne	Fil
	Tekst digitaliseret, børn	Fil
	Håndskrifter, voksne	Fil
	Håndskrifter, børn	Fil
	Billeder, voksne	Fil
	Billeder, børn	Fil
	Andet lyd (analog), voksne	Fil
	Andet lyd (analog), børn	Fil
	Andet lyd (digital), voksne	Fil
	Andet lyd (digital), børn	Fil
	Genstande, voksne	Fil
	Genstande, børn	Fil
	Sammensat materiale, voksne	Fil
	Sammensat materiale, børn	Fil
	Øvrigt materiale, voksne	Fil
	Øvrigt materiale, børn	Fil
	<b>Udlån til institutioner</b>	
	Udlån til institutioner for børn	Fil
	Udlån til institutioner for voksne	Fil
	<b>Interurbanindlån</b>	
	Interurbanindlån fra folkebiblioteker i Danmark	Fil
	Interurbanindlån fra forskningsbiblioteker i Danmark	Fil
	Interurbanindlån fra biblioteker uden for Danmark	Fil
	<b>Interurbanudlån</b>	
	Interurbanudlån til folkebiblioteker i Danmark	Fil
	Interurbanudlån til pædagogisk læringscentre i Danmark	Fil
	Interurbanudlån til forskningsbiblioteker i Danmark	Fil
	Interurbanudlån til biblioteker uden for Danmark	Fil
	<b>FELTERNE 214 TIL 289 ER SÆRSKILT FOR CENTRALBIBLIOTEKER</b>	
	<b>Antal interurbanudlån til folkebiblioteker i alt fordelt på:</b>	
	Bøger	Fil
	Noder (trykte)	Fil

	Kartografiske materiale (trykt)	Fil
	Punktskrift (trykt)	Fil
	Lydbøger (analoge)	Fil
	Lydbøger (digitale)	Fil
	Musikoptagelser (analoge)	Fil
	Musikoptagelser (digitale)	Fil
	Levende billeder (analoge)	Fil
	Levende billeder (digitale)	Fil
	Multimediemateriale	Fil
	Tekst digitaliseret	Fil
	Håndskrifter	Fil
	Billeder	Fil
	Andet lyd (analog)	Fil
	Andet lyd (digital)	Fil
	Genstande	Fil
	Sammensat materiale	Fil
	Øvrigt materiale	Fil
	<b>Antal interurbanudlån til folkebiblioteker i CB-området fordelt på:</b>	
	Bøger	Fil
	Noder (trykte)	Fil
	Kartografiske materiale (trykt)	Fil
	Punktskrift (trykt)	Fil
	Lydbøger (analoge)	Fil
	Lydbøger (digitale)	Fil
	Musikoptagelser (analoge)	Fil
	Musikoptagelser (digitale)	Fil
	Levende billeder (analoge)	Fil
	Levende billeder (digitale)	Fil
	Multimediemateriale	Fil
	Tekst digitaliseret	Fil
	Håndskrifter	Fil
	Billeder	Fil
	Andet lyd (analog)	Fil
	Andet lyd (digital)	Fil
	Genstande	Fil
	Sammensat materiale	Fil
	Øvrigt materiale	Fil

	<b>Personale</b>	
	Akademisk uddannet personale med formidlingsopgaver fx bibliotekarere	Web
	Assistentere mv., antal årsværk forbrugt i året	Web
	Øvrigt personale, antal årsværk forbrugt i året	Web
	Øvrigt personale, akademisk uddannet med administrative opgaver, antal årsværk forbrugt i året	Web
	Personer i beskæftigelsesordning uanset personalegruppe	Web

	Frivillige på biblioteker	Web
	Frivillige på biblioteker, antal timer pr. uge	Web
	<b>Institutioner og personer som biblioteket har aftale med om betjening</b>	
	Sygehuse, hospitaler mv.	Web
	Institutioner for voksne	Web
	Institutioner for børn	Web
	Fængsler og arresthuse	Web
	Gymnasier, HF	Web
	Andre skoleformer	Web
	Andre institutioner mv.	Web
	Abonnenter på lydavis	Web
	Abonnenter på 'Biblioteket kommer'	Web
	<b>Besøg, arrangementer og udstillinger</b>	
	Antal besøg i biblioteket	Web
	Besøgstælling opgjort ved	Web
	Besøgstælling foretaget som	Web
	Heraf i betjent åbningstid	Web
	Heraf ikke betjent åbningstid	Web
	Deler biblioteket personale og/eller lokale med andre funktioner fx borgerservice	Web
	Er der i besøgstallet indeholdt personer, der ikke har haft ærinde på biblioteket	Web
	Antal arrangementer	Web
	Antal udstillinger	Web
	<b>Abonnementer på seriepublikationer</b>	
	Seriepublikationer, voksne, antal abonnementer	Fil/web
	Seriepublikationer, børn, antal abonnementer	Fil/web
	<b>Bibliotekets bestand af elektroniske ressourcer som biblioteket har indkøbt og som stilles til rådighed for brugerne via eksterne leverandørers servere</b>	
	Bibliotekets informationsleverandører (hvis flere, angiv navne adskilt med komma)	fil
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal titler	Fil
	E-bøger, antal titler	Fil
	Andre e-materialer og manuskripter, antal titler	Fil
	E-multimedieoptagelser, antal titler	Fil
	Databaser, bibliografiske, antal databasetitler	Fil
	Databaser, øvrige, antal databasetitler	Fil
	<b>Bibliotekets bestand af elektroniske ressourcer som biblioteket stiler til rådighed for brugerne fra egne servere</b>	
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal titler	Fil
	E-bøger, antal titler	Fil
	Andre e-materialer og manuskripter, antal titler	Fil
	E-multimedieoptagelser, antal titler	Fil
	Databaser, antal databasetitler	Fil

	<b>Fælles bibliotek for folkebibliotek pædagogisk læringscenter</b>	
	Er et eller flere af bibliotekets betjeningssteder et fælles bibliotek for folke- og pædagogisk læringscenterer ?	Web
	Hvor stor andel i procent udgør pædagogisk læringscenters udlån af materialer mærket som materiale til voksne på kombineret folke- og pædagogisk læringscenter (dvs. materiale mærket med koden k)?	Web
	Hvor stor andel i procent udgør det pædagogisk læringscentrets udlån af materialer mærket som materiale til børn på kombineret folke- og pædagogisk læringscenter (dvs. materiale mærket med koden r)?	Web
	<b>Brugerundervisning</b>	
	Brugerundervisning, antal gennemførte lektioner	Web
	Brugerundervisning, antal fremmødte deltagere	Web