



National Library
of Sweden

Version 2011-08-08

Definitioner och instruktioner till statistikinsamlingen 2011 avseende 2010

Observera att vissa definitioner endast gäller för vissa bibliotekstyper.
Definitionerna gäller följande offentligt finansierade bibliotek:

1. folkbibliotek
2. forsknings- och universitetsbibliotek
3. sjukhusbibliotek
4. specialbibliotek
5. och bibliotek i gruppen övriga

Nedan finns svar på de vanligaste frågorna om hur det är tänkt att biblioteksstatistiken skall uppges. Om du inte hittar det du efterfrågar, vänligen kontakta Kungliga biblioteket, Cecilia Ranemo, telefon 010-709 36 39 eller skicka din fråga till biblioteksstatistik@kb.se .
Du hittar även den *senast uppdaterade informationen* på Biblioteksstatistikbloggen <http://biblioteksstatistik.kb.se/>, ibland gör vi förtydliganden under insamlingstidens gång.
Där kan du ställa frågor och få svar av både kollegor och supporten. I bloggen kan du också lämna kommentarer av annan art.

Aktiva låntagare, 4
Anpassade medier för personer med läshinder, 4
Anslag från moderorganisation, 4
Anställda, folkbibliotek, 4
Anställda, forskningsbibliotek, 4
Audioviuella dokument, AV, 4
AV-mediebestånd, 4
AV-medieenhet, 4
Barn- och ungdomsverksamhet, 4
Barnböcker, 4
Bestånd, 4
Besök, 5
Betaldatabaser, 5
Betaldatabaser med extern åtkomst, 5
Bibliotek, 5
Biblioteksassistenter, 5
Bibliotekschef, 6
Bibliotekschef, Kulturchef, folkbibliotek, 6
Biblioteksplan, 6
Bidrag och intäkter från offentliga sektorn, 6
Bok och band, 6
Bokbuss, 6
Bokbusshållplatser, 6
Bokstation, 6
Böcker, 6
CD-böcker, 6
CD-ROM, 6
DAISY, 6
DAISY-spelare, 6
Databaser, 6
Databaser (bibliografiska), 6
Databaser (fulltext), 6
Deltagare (i undervisningstillfällen), 7
Digitala pedagogiska resurser, 7
Dokumentalister, 5
Driftkostnader, 7
Driftkostnader enligt bokslut, 7
E-böcker (egna licenser), 7
Elektronisk dokumentleverans, 7
Elektronisk publicering, 7
Elektronisk överföring, 7, 11
E-musik (egna licenser), 7
Facklitteratur för vuxna, 8
Fackutbildade specialister, 8
Filialbibliotek, 8
Fjärrinlån (inlån från andra bibliotek) forskningsbibliotek, 8
Fjärrinlån, folkbibliotek, 8
Fjärrlån, 8
Fjärrutlån, 8
Formell lärarledd undervisning, 8
Framtagna dokument, 9
Framtagna fulltextdokument, 9
Fysiska enheter, 9
Förseningsintäkter, 9
Förvärv (storlek), forskningsbibliotek, 9
Förvärv, forskningsbibliotek, 10
Genererade intäkter, 10
Grafiska dokument, 10
Gratisprenumerationer, 10
Handledning i informationssökning, 10
Heltidsanställning, 10
Helårsanställda, 10
Hemlån, 10
Hemsändning, 10
Hyllmeter, 10
Indexeringar, 11
Inlån från andra bibliotek, folkbibliotek, 11
Inskrivna aktiva låntagare, 11
Institution där vidare låneregistrering inte sker, 11
Integrerat, 11
Intäkt, 11
Investeringsutgifter, 11
Kartografiska dokument, 11
Kopior, 12
Kopior istället för lån, 11
Kostnader, övriga, 12
Kulturnämndledamot, 12
Kurslitteratur, 12
Ljudböcker, CD-böcker etc. (ej talböcker), 12
Lokala lån, forskningsbibliotek, 12
Lokalkostnader, folkbibliotek, 12
Lokalkostnader, forskningsbibliotek, 12
Låntagare, 12
Låntagare med hemsändning, 12
Läsesalslån, 12
Löpande titlar, 12
Manuskript, 12
Media, medieenhet, 12
Mediekostnader, folkbibliotek, 12
Mikrografiska dokument, 13
Monografiserier, 13
Musikfonogram, 13
Musiktryck, 13
Nyförvärv, 13
Omlån, folkbibliotek, sjukhusbibliotek, 13

OPAC, 13
Periodika, 13
Personal, 13
Personalkostnader kompetensutveckling, 13
Personalkostnader löner, 13
Personalkostnader, forskningsbibliotek, 13
Praktikanter, avlönade, 13
Praktikanter, oavlönade, 13
Projektmedel, 13
Publika aktiviteter, 13
Publika datorer, forskningsbibliotek, 13
Rapportserier, 14
Referensfrågor, 14
Referenslitteratur, 14
Remote access, 14
Reservationsutgifter, 14
Seriella publikationer, 14
Seriella publikationer i elektronisk form, 14
Serviceställen, forskningsbibliotek, 14
Sittplatser, forskningsbibliotek, 15
Skönlitteratur för vuxna, 15
Studieplatser, 15
Städpersonal, 15
Summa utlåning av AV-medier, 15
Sökningar, 15
Sökord, statistikvariabel, 4
Söndagsöppet, 15
Talböcker inkl DAISY, 15
Tidningar, folkbibliotek, 15
Tidningar, forskningsbibliotek, 15
Tidskrifter, 15
Timanställda, timtjänstgörande, 15
Titel, 15
Titlar av nyförvärv, 15
Undervisning, 15
Uthyrningsverksamhet, 16
Utlån, 16
Utlåning, 16
Utlåning, tidskrift, 16
Utlåningsställen, övriga, 16
Utländska medier, 16
Webbplats, 16
Vintertid, 16
Virtuella besök av IP-besökare, forskningsbibliotek, 16
Vuxenböcker, 17
Årsprenumerationer, 17
Årsskrift, 17
Årsverke, 17
educerad service, 17
Öppet per vecka, forskningsbibliotek, 17
Öppet per år, forskningsbibliotek, 17
Öppethållande, 17
Öppna samlingar, 17
Övrig databas, 17
Övrig personal, folkbibliotek, 17
Övrig personal, forskningsbibliotek, 18
Övriga AV-medier, 18
Övriga digitala dokument, 18
Övriga intäkter, 18
Övriga kostnader, 18
Övriga kostnader, forskningsbibliotek, 18
Övriga tryckta dokument, 18
Övriga utlåningsställen, 18

| Sökord, statistikvariabel | Förklaring, definition |
|---|--|
| Anpassade medier för personer med läshinder | <p>Anpassade medier för personer med läshinder avser talböcker (producerade enligt undantagsparagraf 17), talboksspelare, datorer med särskild anpassning, DVD och videogram (teckentolkade) för döva, storstilböcker, lättläst och punktskrift. Räkna även med varje enskilt media som ni har på eventuell Äppelhylla. Som talbok räknas de titlar som är producerade för personer med funktionsnedsättning vad gäller läsning, oavsett om de är köpta, nedladdade, sparade på minneskort, mp3-spelare eller i andra fysiska format. Om fem olika boktitlar sparats på ett minneskort räknas det som fem utlån i statistiken. En nedladdad talbok som kastas efter utlån ska tas med under utlån men inte under bestånd. Böcker som är gjorda för alla barn i lära-läsa-åldern, "läsa lätt-böcker" skall inte räknas in här. Om du har "läsa-lätt" för vuxna skall de räknas in.</p> <p>Det går bra att lämna en skattning om exakta uppgifter saknas. Räkna även här med talböckerna du fyllde i under AV-bestånd, en gång till.</p> |
| Aktiva låntagare | Aktiva låntagare är de som under året utfört minst en transaktion. Här avses såväl privatpersoner som institutioner. Med transaktion avses utlån, återlämning, omlån eller reservation. |
| Anslag från moderorganisation | Anslag och bidrag till bibliotekets förvärv och löpande verksamhet från bibliotekets ramorganisation, exempelvis högskolan, kommunen eller landstinget. Anges i kronor exklusive moms. |
| Anställda, folkbibliotek, sjukhusbibliotek | Antalet anställda personer räknas per den 1 mars för det redovisade året. I antal anställda inkluderas personer som är tillfälligt sjuka, har semester eller liknande. Helt tjänstlediga, långtidssjukskrivna eller motsvarande inkluderas inte, men däremot vikarier för dessa. Timanställd personal räknas in. |
| Anställda, forskningsbibliotek | Samtliga anställda som vid statistikperiodens slut ingår i sammanställningen av helårsanställda. Antalet personer anges utan hänsyn till den enskildes anställdes arbetstid. Timanställd personal ska inte räknas in. |
| Audiovisuella dokument, AV | <p>Dokument som övervägande del återger ljud och/eller bild, men som för att ses och/eller höras kräver speciell utrustning.</p> <p>Hit hör rena ljuddokument (t.ex. CD-skivor, grammofonskivor, ljudband, ljudkassetter eller filer med digitala ljudinspelningar mp3). Hit hör också rena bilddokument (t.ex. diabilder och overhead-bilder), samt kombinerade dokument (t.ex. videoinspelningar, rörlig film med ljud).</p> |
| AV-mediebestånd | Till AV-mediebestånd förs samtliga fonogram och bildmedier tillgängliga för allmänheten. Mikrofilm/-fiche för internt bruk (katalogisering, lånerregistrering) ingår inte. |
| AV-medieenhet | <p>Beräkning av antalet enheter baseras på den fysiska formen för förvaring av medierna. Paket eller liknande som bildar en enhet räknas som en (1) AV-mediaenhet. Detta gäller till exempel</p> <ul style="list-style-type: none"> – ett emballage innehållande flera kassetter – ett paket bestående av ljudkassett och svartskriftsbok – ett kuvert innehållande flera mikrofiger. <p>Det betyder också att en titel kan ligga i flera emballage och därmed räknas som flera enheter.</p> |
| Barn- och ungdomsverksamhet | Med barn- och ungdomsverksamhet avses informationstjänst för barn, sagostunder, bokprat, sexårs grupper och liknande. Det kan också avse aktiviteter på sportlov, läxhjälp, filmvisningar etc. för de större barnen. |
| Barnböcker, barnlitteratur | Böcker som primärt riktar sig till personer som är 0-14 år. |
| Bestånd | <p>Alla de dokument som biblioteket ställer till sina användares förfogande. I beståndet inräknas också material som kommit in till biblioteket men ännu inte färdigbehandlats, om avsikten är att införliva dokumenten i bibliotekets samlingar.</p> <p>Dokument som omfattas av bestämmelser som begränsar eller tillfälligt förbjuder</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>användning, skall också räknas in. Forts. Till beståndet räknas såväl informationskällor som lagrats lokalt som de ligger på annan server men som biblioteket ger access till, åtminstone för en specificerad tidsperiod. Informationskällor som är fritt tillgängliga på Internet räknas inte med. Beståndet anges efter hur stort det är 2010-12-31.</p> |
| Besök | <p>Det totala antalet besök redovisas för såväl huvudbiblioteket som för filialerna. För bibliotek som saknar automatisk besöksräknare (vid huvud- och/eller filialbibliotek) ska uppgifter om antal besök samlas in under vecka 20 respektive 39 år.</p> |
| Besök, forskningsbibliotek, specialbibliotek | <p>Besök i bibliotekets lokaler kan redovisas antingen som antal besök per år eller som antal besök per dag beroende på om biblioteket har automatiskt räkneverk eller inte. För de bibliotek som har automatiska räkneverk vid samtliga serviceställen, finns möjlighet att uppge totalt antal besök under året. Dessa bibliotek behöver inte genomföra stickprov för att uppskatta antalet besök varje dag. Används samma räkneverk för både in- och utpasseringar ska siffran halveras. De serviceställen som saknar automatiska räkneverk ska istället lämna uppgift om antalet besök per dag. Forskningsbiblioteken ska uppskatta besök med hjälp av stickprov enligt blanketten Besöksstatistik. Antal besök ska räknas under tio dagar fördelade över undersökningsåret. Antal besök är inte liktydigt med antal personer, eftersom en och samma person kan besöka biblioteket upprepade gånger samma dag.</p> |
| Besök, antal, folkbibliotek och sjukhusbibliotek, övriga | <p>Besök i bibliotekets lokaler kan redovisas antingen som antal besök per år eller som antal besök under mätveckorna 20 och 39. För de bibliotek som har automatiska räkneverk vid samtliga serviceställen, finns möjlighet att uppge totalt antal besök under året. Dessa bibliotek behöver inte räkna det totala antalet besök under mätveckorna. Används samma räkneverk för både in- och utpasseringar ska siffran halveras. Antal besök är inte liktydigt med antal personer, eftersom en och samma person kan besöka biblioteket upprepade gånger samma dag.</p> |
| Betaldatabaser med extern åtkomst | <p>Med betaldatabaser avses licensierade databaser som till exempel Alex, Artikelsök, Ebs-co.</p> |
| Betaldatabaser | <p>Beltjänster som biblioteket abonnerar på, de är därför åtkomliga endast från bibliotekets dator. Med betaldatabaser avses licensierade databaser.</p> |
| Bibliotek | <p>En gemensam samling av skön- och facklitteratur och andra medier som är alfabetiskt/systematiskt ordnad och förtecknad i ett manuellt eller datoriserat katalogsystem. En organisation, eller en del av en organisation, vars huvudsyfte är att bygga upp och upprätthålla samlingar och att främja användandet av informationsresurser för att möta sin målgrupps behov. Statistiska uppgifter inlämnas normalt samlat för varje administrativ enhet. En administrativ enhet är i detta sammanhang ett självständigt bibliotek, eller en självständig grupp av bibliotek, under en enda chef eller en enda administration. Vanligen har ett bibliotek ett huvudbibliotek och flera filialer.</p> |
| Bibliotekarier och dokumentalister | <p>Personal med utbildning i biblioteks- och informationsvetenskap och som har en tjänst som kräver denna utbildning. Utbildningen kan vara antingen formell utbildning, eller att personen har arbetat inom professionen och på det sättet förvärvat motsvarande kunskaper. Det är tjänsten och inte den enskildes utbildning som avgör till vilken kategori en tjänst skall föras. En högskoleutbildad bibliotekarie som tjänstgör som biblioteksassistent skall alltså hänföras till kategorin biblioteksassistenter; en jurist som arbetar med kopiering redovisas under övrig personal. Det har ingen betydelse om en tjänst är besatt med vikarie eller om anställningen är av tillfällig art. Det har heller ingen betydelse om lönen helt eller delvis finansieras med externa medel.</p> |
| Biblioteksassistenter | <p>Personal med biblioteksassistentutbildning och som har en tjänst som kräver denna</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>utbildning. Utbildningen kan antingen vara formell utbildning, eller att personen har arbetat inom professionen och på det sättet förvärvat motsvarande kunskaper.</p> <p>Det är tjänsten och inte den enskildes utbildning som avgör till vilken kategori en tjänst skall föras. En högskoleutbildad bibliotekarie som tjänstgör som biblioteksassistent skall alltså hänföras till kategorin biblioteksassistenter; en jurist som arbetar med kopiering redovisas under övrig personal.</p> |
| Bibliotekschef | Medräknas i övrig personal om denna inte har bibliotekarieutbildning. Bibliotekschef som också är kulturchef medräknas med den del av arbetstiden som ägnas åt biblioteket. |
| Bibliotekschef, Kulturchef, folkbibliotek | Kulturchef som också är bibliotekschef medräknas med den del av arbetstiden som ägnas åt biblioteket. |
| Biblioteksplan, folkbibliotek | Med en biblioteksplan avses ett politiskt förankrat styrande dokument som omfattar en analys av det samlade biblioteksbehovet i en kommun och åtgärder för hur dessa behov skall tillgodoses. |
| Bidrag och intäkter från offentliga sektorn | Anslag och bidrag till bibliotekets förvärv och löpande verksamhet från offentliga sektorn utanför bibliotekets ramorganisation. Anges i kronor exklusive moms. |
| Bidrag och intäkter från privata sektorn | Anslag och bidrag till bibliotekets förvärv och löpande verksamhet från privata sektorn utanför bibliotekets ramorganisation. Anges i kronor exklusive moms |
| Bok och band | <p>En enhet som är en kombination av två olika medieformer. Ett äldre exempel kan vara en bilderbok med ett tillhörande kassetband där ljudlåten är kopplade till när det är dags att vända sida i boken. Nyare varianter kan vara en CD-skiva med en tillhörande bok, exempelvis vissa typer av språkkurser.</p> <p>I kategorin räknas dock inte sådana kombinerade medieenheter där den tryckta boken och CD-skivan innehåller i stort sett samma information.</p> |
| Bokbuss | <p>Fordon vars primära funktion är utlåning inne i fordonets biblioteksutrymme. Hit förs inte transportfordon, som till exempel "bokbilar" eller liknande.</p> <p>Under övriga utlånings ställen redovisas bok stationer, utlåningsställen vid sjukhem etc. Som bokbuss räknas uteslutande bokbussar</p> |
| Bokbusshållplats | En förutbestämd adress som bokbussen i kommunen stannar vid. |
| Bokstation | En filial till huvudbiblioteket i kommunen som inte är reguljärt bemannad. |
| Böcker | <p>Ett icke-seriellt tryckt dokument i kodexform. Fotokopior av tryckt material som ersätter original medräknas.</p> <p>Tryckta böcker räknas i antal band och i antal hyllmeter och redovisas i denna statistik tillsammans med seriella publikationer i tryckt form</p> |
| CD-böcker | Ljudböcker. |
| CD-ROM | Skiva avsedd för lagring av dataprogram. Vanligt innehåll är PC- och Mac-spel och interaktiva språkkurser. |
| DAISY | DAISY står för Digitalt anpassat informationssystem och är en öppen, internationellt etablerad standard för talböcker. |
| DAISY-spelare | En DAISY-spelare är en fristående cd-romspelare med funktioner för att läsa och navigera i DAISY-talboken. |
| Databaser (bibliografiska) | Databaser där innehållet i sin mest utförliga form är bibliografiska poster och i vissa fall abstrakt. Se vidare: Databaser |
| Databaser (fulltext) | Databaser där innehållet i sin mest utförliga form är fulltext. Se vidare: Databaser |
| Databaser | <p>Samlingar av elektroniskt lagrad data eller poster där datat/posterna kan återvinnas och manipuleras med hjälp av mjukvara. Datat/posterna som ingår i databasen har som regel samlats in i ett speciellt syfte eller är relaterade till ett specifikt ämne.</p> <p>När antalet databaser rapporteras ska ingen åtskillnad göras mellan olika typer av databaser (bibliografiska, fulltext etc.)</p> <p>De databaser som finns fritt tillgängliga på Internet och som görs tillgängliga genom</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>bibliotekets försorg, i exempelvis den publika katalogen eller i länksamlingar, räknas inte. Bibliotekets egen katalog räknas inte.</p> |
| Deltagare (i undervisnings-tillfällen) | <p>Antalet deltagare räknas vid varje undervisningstillfälle oavsett hur många timmar undervisningen pågår. Deltagare är inte liktydigt med personer, eftersom en och samma person kan delta i flera undervisningstillfällen.</p> |
| Digitala pedagogiska resurser | <p>Digitala pedagogiska resurser är utbildningspaket tillgängliga från bibliotekets webbplats i hur man söker, värderar och refererar till information och/eller hur man använder biblioteket och dess tjänster. De pedagogiska resurserna ska vara skapade eller beställda av biblioteket. Studieguiden som skapats i samarbete med exempelvis institutioner inom ramorganisationen, inkluderas. Enklare information av typen listor på vilka databaser eller andra elektroniska resurser som finns tillgängliga via biblioteket, räknas däremot inte. Länkar till pedagogiska resurser som är fritt tillgängliga på Internet räknas inte. En digital pedagogisk resurs är vanligtvis en del av bibliotekets webbplats och kan innehålla flera filer, html-sidor och grafiska element. Se vidare: webbplats</p> <p>Redovisningen sker i antal utbildningspaket (titlar) oavsett storleken på innehållet. Om en digital pedagogisk resurs översätts från ett språk till ett annat och båda versionerna görs tillgängliga räknas var och en av versionerna som en egen enhet.</p> |
| Driftkostnader | <p>Kostnader för bibliotekets förvärv och löpande verksamhet. Endast kostnader som belastar bibliotekets budget ingår. För kostnader som ligger på ramorganisationen rapporteras 0 (noll) kronor. Redovisas exklusive moms i kronor.</p> |
| Driftkostnader enligt bokslut | <p>Uppgifterna om driftkostnader enligt bokslut ska avse bruttokostnader för biblioteksverksamhet med program och utställningar inom biblioteksverksamheten inkluderade.</p> |
| E-böcker | <p>Dokument i digital form som huvudsakligen innehåller sökbar text och som är jämförbar med en tryckt bok (monografi) och som kräver teknisk utrustning för att kunna läsas, t.ex. PC eller läsplatta. Till e-böcker räknas exempelvis referensverk, handböcker och skönlitteratur. Även encyklopedier och uppslagsverk i elektronisk form räknas hit. Konferensrapporter förs in under Seriella publikationer i elektronisk form eller Övriga digitala dokument beroende på om de är seriella eller inte.</p> <p>Endast de e-böcker som ingår som en del av bibliotekets samlingar exempelvis genom licensavtal räknas. De e-böcker som finns fritt tillgängliga på Internet och som görs tillgängliga genom bibliotekets försorg, i exempelvis den publika katalogen eller i länksamlingar, räknas inte.</p> |
| E-böcker (egna licenser) | <p>Varje E-bokslån räknas in och redovisas separat. Om databasleverantören anger antalet nedladdade sektioner istället för antal dokument eller antal nedladdade sidor; summera sektionerna och förklara hur du har gjort och lägg in denna summa i textfältet nedanför frågan.</p> |
| Elektronisk dokumentleverans | <p>Elektronisk dokumentleverans innebär att ett dokument – eller en del av ett dokument – som ingår i bibliotekets samlingar laddas ner och överförs på elektronisk väg till en användare. För att räknas till elektronisk dokumentleverans ska den utföras av bibliotekspersonalen. Användaren kan antingen vara en person inom ramorganisationen eller ett annat bibliotek. Fax inkluderas inte.</p> |
| Elektronisk publicering | <p>Publicering av avhandlingar, studentuppsatser och annat vetenskapligt material på det egna lärosätet.</p> |
| Elektronisk överföring | <p>Elektronisk överföring av dokument räknas inte till lån utan till dokumentleverans.</p> |
| E-musik (egna licenser) | <p>E-musik redovisas separat och skall inte inkluderas i musikfonogram. Med egen licens</p> |

| | |
|--|---|
| licenser) | avses att det är en nedladdad fil till ett fast medium (ex. CD eller mp3) eller media i t.ex. en "jukebox". I bestånd av e-musik räknas inte antalet titlar på t.ex. Naxos ej heller ingår musikfiler som är allmänt tillgängliga via Internet. |
| Facklitteratur | Litteraturmedia som inte är klassificerat under H. |
| Fackutbildade specialister | Personal utbildad inom en annan specialiserad disciplin än biblioteks- och informationsvetenskap och som har en tjänst som kräver denna utbildning. Utbildningen kan vara antingen formell utbildning, eller att personen har arbetat inom professionen och på det sättet förvärvat motsvarande kunskaper. Hit hör bl.a. ekonomer, systemvetare, pedagoger etc. Det är tjänsten och inte den enskildes utbildning som avgör till vilken kategori en tjänst skall föras. En högskoleutbildad bibliotekarie som tjänstgör som biblioteksassistent skall alltså hänföras till kategorin biblioteksassistenter; en jurist som arbetar med kopiering redovisas under övrig personal. Det har ingen betydelse om en tjänst är besatt med vikarie eller om anställningen är av tillfällig art. Det har heller ingen betydelse om lönen helt eller delvis finansieras med externa medel. |
| Filialbibliotek, folkbibliotek | Fast fristående avdelning med ett till största delen fast mediebestånd, fast anställd personal och regelbundna öppettider. Även biblioteksfilialer på vårdinstitutioner med kommunal biblioteksverksamhet ingår om de uppfyller dessa krav. Endast skolbibliotek som är integrerade med folkbibliotek ingår i gruppen filialbibliotek. Filialer utan fast personal och/eller regelbundna öppettider räknas som bokstationer. |
| Filialbibliotek, forskningsbibliotek, sjukhusbibliotek | Fast fristående avdelning med ett till största delen fast mediebestånd, fast anställd personal och regelbundna öppettider som inte är huvudbibliotek. |
| Fjärrinlån (inlån från andra bibliotek) forskningsbibliotek | Inlån av ett dokument, eller leverans av en kopia av ett dokument, från en annan institution. Lån mellan bibliotek räknas som fjärrlån, om det är en fråga om lån mellan två separata administrativa enheter. Lån mellan två administrativa enheter räknas emellertid som lokalt lån, om enheterna hör till samma ramorganisation. Lån från ett universitetsbibliotek till ett lokalt företagsbibliotek är ett fjärrlån. Antalet effektuerade lån ska räknas, inte antalet beställningar. |
| Fjärrinlån, folkbibliotek, sjukhusbibl | Folkbibliotek: inlån från folkbibliotek utanför den egna kommunen och samtliga andra bibliotek som inte är folkbibliotek räknas som fjärrlån. Forskningsbibliotek: inlån från andra bibliotek, bibliotekssystem. Sjukhusbibliotek: inlån från andra bibliotekssystem. Kopior skall räknas. Fjärrlån som inte får lånas hem räknas. Fjärrlån som beställts, anlånt och sedan avbeställts räknas. Fjärrlån som beställts, ej anlånt och sedan avbeställts, räknas inte. |
| Fjärrlån | Med fjärrlån avses medier som lånas in från, respektive lånas ut till, annat bibliotekssystem. Uppgiften avser endast effektuerade lån. Omlån som begärts av låntagare räknas som nytt lån. |
| Fjärrutlån (utlån från egna samlingar) forskningsbibliotek | Utlån av ett dokument, eller leverans av en kopia av ett dokument, till en annan institution. Lån mellan bibliotek räknas som fjärrlån, om det är en fråga om lån mellan två separata administrativa enheter. Lån mellan två administrativa enheter räknas emellertid som lokalt lån, om enheterna hör till samma ramorganisation. Lån från ett universitetsbibliotek till ett lokalt företagsbibliotek är ett fjärrlån. Antalet effektuerade lån ska räknas, inte antalet beställningar. Frågan om fjärrutlån direkt till användaren har under senare år tillkommit i forskningsbiblioteksenkäten för att statistiken skall kunna jämföras med folkbiblioteken. Detta lån har tidigare räknats som lokalt lån , helt enligt vad som stod i definitionerna. Tidigare var det bara elektroniska lån som haft en fråga om direktlån. Det betyder alltså att i definitionerna stod det tidigare att ett lån som sänds direkt till en privat låntagare ska räknas som ett s.k. lokalt lån, i enkäten har man numera möjlighet att sortera ut direktlånen. |
| Formell lärarledd undervisning | I förväg planerad och annonserad undervisning i hur man söker, värderar och refererar till information och/eller använder biblioteket och dess tjänster. Rundvandringar som främst |

| | |
|---|---|
| | <p>syftar till att lära användarna hitta i bibliotekets lokaler, räknas inte till formell undervisning. Antalet lektionstimmar ska räknas, inte antalet lärartimmar. En timme avser 60 minuter.</p> |
| Framtagna dokument | <p>Ett dokument som tagits fram (laddats ner) av en användare under en session i en databas eller annat digitalt dokument som ingår i bibliotekets samlingar (t.ex. e-Bok, seriell publikation).</p> <p>Genom att ta fram ett dokument ur bibliotekets digitala samlingar visar användaren att han funnit ett dokument som han bedömt som relevant. Information om antalet framtagna dokument erhålls i regel från databasleverantören. Om databasleverantören istället för antal dokument anger antal nedladdade sidor delas antalet med 10. Användningen av databaser som finns på fysiska enheter som CD-ROM och disketter för utlån, eller tillgänglig på en användarstation, räknas inte med. I den mån de lånas ut, exempelvis som läsesalslån, hänförs användningen till rubriken utlån.</p> |
| Framtagna fulltextdokument | <p>Ett dokument i fulltext som tagits fram (laddats ner) av en användare under en session i en fulltextdatabas eller annat digitalt dokument som ingår i bibliotekets samlingar (t.ex. e-Bok, seriell publikation).</p> <p>Genom att ta fram ett fulltextdokument ur bibliotekets digitala samlingar visar användaren att han funnit ett dokument som han bedömt som relevant. Information om antalet framtagna fulltextdokument erhålls i regel från databasleverantören. Ingen skillnad görs på fulltext när det gäller olika dokumentformat t.ex. html, pdf eller textdokument. Om databasleverantören istället för antal dokument anger antal nedladdade sidor delas antalet med 10.</p> <p>Användningen av databaser som finns på fysiska enheter som CD-ROM och disketter för utlån, eller tillgänglig på en användarstation, räknas inte med. I den mån de lånas ut, exempelvis som läsesalslån, hänförs användningen till rubriken utlån.</p> |
| Fysiska enheter | <p>Medieenhet som kan läsas utan elektronisk utrustning. Ett dokument skilt från andra enskilda enheter genom särskilt band, hölje eller andra tekniska anordningar. En fysisk enhet är normalt liktydig med den enhet i vilket material utlånas.</p> <p>Som fysiska enheter räknas således band, kapslar, kassetter, spolar, filmrullar, askar, pärmar med mikrokort, enstaka mikrokort, CD-ROM-skivor, enstaka blad m.m. i det tillstånd de har ställts upp eller kommer att ställas upp i hyllorna eller på andra förvaringsställen. Obundna seriella publikationer behandlas som bundna i enlighet med bibliotekets generella riktlinjer för seriella publikationers volymomfång.</p> <p>Om obundna seriella publikationer förvaras i kapslar räknas varje kapsel som en enhet. I denna statistik räknas manuskript, musiktryck, grafiska och kartografiska dokument, mikrografiska dokument, audiovisuella dokument, databaser (på CD-ROM-skivor eller disketter) och övriga tryckta dokument i fysiska enheter. Exempel: Ett verk i fem band är fem fysiska enheter. Två böcker som katalogiserats separat men bundits i samma band är en fysisk enhet. Tio brev, bundna i ett band, är en fysisk enhet.</p> <p>Sex microfiche räknas som sex fysiska enheter om de är uppställda och kan utlämnas/utlånas var för sig. Har de placerats tillsammans i en pärm eller i en ask räknas de som en fysisk enhet.</p> <p>Orkestermaterial bestående av en omgång orkesterstämmor i en mapp och ett partiturband är två fysiska enheter. Ett notblad som är katalogiserat separat är en fysisk enhet om det placerats separat på hyllan, men om det förvaras tillsammans med andra notblad i en kapsel är det en del av den fysiska enhet som kapseln utgör.</p> <p>Tjugo kartblad, fördelade på tre lager i en låda, är tjugo fysiska enheter.</p> <p>Tjugo föremål i ett hölje är en fysisk enhet. Hundra standarder (författningar, notblad) i en kapsel är en fysisk enhet.</p> <p>Dubbletter räknas som separata fysiska enheter; detsamma gäller mikrofilm med olika polaritet.</p> |
| Förseningsintäkter, förseningsavgifter | <p>En inkomst/intäkt som biblioteket gör i och med att de debiterar personer som inte återlämnat böckerna på utsatt tid en avgift.</p> |
| Förvärv (storlek), forskningsbibliotek | <p>De dokument som under statistikperioden förvärvats till bibliotekets samling, vare sig detta skett genom köp, gåva, byte, licensavtal eller på annat sätt (dock ej depositioner). Även dokument som ännu inte är färdiga för användning skall inräknas i förvärvet.</p> <p>Fria elektroniska resurser som görs tillgängliga via bibliotekets webbsida ska inte räknas. Kumulerade utgåvor av ett verk som uppdateras löpande skall medräknas till alla sina delar</p> |

| | |
|---|---|
| | (häften, volymer, mikrografiska dokument etc.). |
| Förvärv (kostnader), forskningsbibliotek | <p>Förvärvskostnaden delas upp i kostnader för tryckt material och elektroniska resurser. Förvärvskostnaden omfattar samtliga utgifter för dokument som ingår i bibliotekets samlingar.</p> <p>Transportomkostnader, tull o.d. ska tas med i den omfattningen som de konteras på förvärvskontot. Hanteringskostnaderna för det enskilda dokumentet, t.ex. katalogisering, bindning eller konservering medräknas inte. Utgifter för mjuk- och hårdvara, nätverk och andra kostnader för att tillgängliggöra elektroniska informationsresurser inkluderas inte. I vissa fall kan kostnaderna för elektronisk och tryckt version av samma titel vara sammankopplade. En variant är att biblioteket prenumererar på en tryckt tidskrift och får den elektroniska versionen utan extra kostnad, en annan variant är att biblioteket får den elektroniska versionen till rabatterat pris, och en tredje variant kan vara att biblioteket genom licensavtal på elektroniska tidskrifter från ett förlag får rabatt på de tryckta versionerna av samma tidskrifter. Oavsett hur avtalen ser ut är det användningen som ska redovisas. Om biblioteket genom avtal får tillgång till både tryckt version och elektronisk version men bara använder den elektroniska titeln räknas det elektroniska materialet när det gäller att bokföra kostnader. Om både den tryckta och den elektroniska versionen används delas kostnaden så att hälften bokförs till tryckt material och hälften till elektroniskt. Redovisas i kronor utan moms.</p> |
| Genererade intäkter | Inkomster som biblioteket får in genom sin verksamhet, t.ex. från utbildningsinsatser, kopiering, förseningsavgifter etc. Redovisas i kronor utan moms. |
| Grafiska dokument | Dokument i vilka återgivningen av bilder är det mest framträdande draget. Det bildmässiga skall således dominera över det språkliga, liksom över det kartografiska. Begreppet omfattar grafisk konst i original, reproduktioner, konsttryck, fotografier, affischer, skisser, tekniska ritningar, arkitekturritningar o.d. För statistiska ändamål omfattas dokument i kodexform inte av begreppet. Redovisas tillsammans med kartografiska dokument. |
| Gratis-prenumerationer | Prenumerationer som biblioteket erhåller utan att betala någon avgift. |
| Handledning i informationssökning | En i förväg avtalad tid där en bibliotekarie ger individuell hjälp till en student eller forskare i informationssökning inom ett avgränsat område. Det kan t.ex. vara i samband med att en student ska skriva en uppsats. |
| Heltidsanställning | En heltidsanställning motsvaras vanligen av att en person arbetar 40 timmar per vecka, vilket motsvaras av 2080 timmar per år (från 2080 borträknas semester och ledigheter i samband med "röda dagar", återstående är då 1700-1800 timmar vid heltidsanställning). |
| Helårsanställda, forskningsbibliotek | En helårsanställd motsvarar den fastställda eller avtalade normalarbetstiden per år för en heltidsanställd, helårssysselsatt person i respektive personalkategori, inbegripet semestertid. Uppgift om helårsanställda avrundas till hela och halva helårsanställda. Som antal helårsanställda uppges den samlade användningen av helårsanställda i de olika personalkategorierna under statistikperioden. |
| Hemlån, forskningsbibliotek | Lån av ett dokument (i motsats till en kopia av dokumentet) till en användare för att nyttjas utanför biblioteket, antingen direkt eller genom ett annat bibliotek. Alla utgående fjärrlån räknas därigenom som hemlån. Initiala lån och omlån redovisas var för sig. |
| Hemsändning | Med hemsändning av böcker och andra medier inklusive talböcker, räknas all hemsändning oavsett den skett per post, transportfordon eller på annat sätt. |
| Hyllmeter | <i>Forskningsbibliotek:</i> omräkningstalet från hyllmeter till antal media är 40 böcker per |

| | |
|--|---|
| | <p>hyllmeter. <i>Folkbibliotek, skolbibliotek:</i> 33 media per hyllmeter, skönlitteratur. 50 media per hyllmeter bilderböcker för barn. Material som är uppdelat i band, inlagt i askar, mappar, kapslar, pärmar o.d. räknas i hyllmeter. I denna statistik mäts böcker, seriella publikationer, manuskript och musiktryck i hyllmeter. Materialet mäts i det skick det ställs upp på hyllorna. Kartonger, askar o.d. som placerats liggande mäts alltså i liggande ställning. Inbundna tidningar och andra verk i folioformat mäts tvärs över ryggen om de står upp, men längs med ryggen om de förvaras liggande. Om flera volymer läggs ovanpå varandra, mäts bara en av dem. Material i hängmappar anges som mapparnas tjocklek i sammanpressat tillstånd. Vid mätning av en samling räknar man in det utrymme som utlånat material normalt upptar, men inte annat utrymme på hyllorna som man önskar hålla fritt av andra skäl.</p> |
| Indexeringar | <p>Antal poster som indexerats av biblioteket i databaser och andra informationstjänster. Indexeringar i lärosätets publiceringsdatabaser ska räknas med. Inkluderar även antal länkar till unika Internetkällor som biblioteket under året inkommerat i databaser, söktjänster, länksamlingar och ämnesportaler. Även projektverksamhet ingår. Det är det egna bibliotekets arbetsinsats som ska redovisas oavsett om det är det egna biblioteket som står som värd för informationstjänsten eller inte. Bidragsposter till Libris eller annan beståndskatalog ingår inte.</p> |
| Inlån från andra bibliotek, folkbibliotek | <p>Inlån från bibliotek belägna utanför den egna kommunen.</p> |
| Inskrivna aktiva låntagare | <p>Aktiv låntagare är de personer/institutioner som gjort minst ett lån eller omlån under år 2010.</p> |
| Institution där vidare låneregistrering inte sker | <p>Exempel på institutioner där vidare låneregistrering inte sker är servicehus, förskolor. Det kan även förekomma vid grundskolor och gymnasieskolor om lärarna eller skolan kollektivt lånar via s.k. tjänstekort. Lån med tjänstekort skall räknas till institution där vidare låneregistrering inte sker. Lån som lärare gör med sitt "privata" kort räknas inte hit.</p> |
| Integrerat | <p>Grundförutsättningen för ett integrerat bibliotek är att det är ett folkbibliotek som är lokaliserat till en skola och som också fungerar som skolbibliotek. Samarbetet i det integrerade biblioteket mellan skola och folkbibliotek omfattar fyra punkter som innebär att: _ bokbeståndet är gemensamt _ personalen är gemensam _ skola och folkbibliotek delar på kostnaden för verksamheten _ de två huvudmännen tillsammans formulerar mål och delar på ansvaret för verksamheten Detta resonemang omfattas ej av alla integrerade folk- och skolbibliotek.</p> |
| Intäkt | <p>Alla olika typer av intäkter utom anslag och bidrag ska redovisas. Hit hör bland annat försenings- och reservationsavgifter samt uthyrningsintäkter och försäljning av kassar, bokmärken och profilprodukter.</p> |
| Investeringsutgifter | <p>Exempel på investeringsutgifter är fasta inventarier, ombyggnader, tillbyggnader och andra lokalförbättringar, inventarier som finns kvar över flera räkenskapsår, men inte utgifter för medier.</p> |
| Kartografiska dokument | <p>Återgivningar i reducerad skala av konkreta och abstrakta fenomen som kan lokaliseras i tid och rum. Detta omfattar två- och tredimensionella kartor, glober, planritningar, topografiska modeller, reliefkartor, fotometriska kartor etc., men inte atlaser och andra kartografiska dokument i kodexform. Tekniska ritningar, arkitekturritningar, dokument i mikrografisk, audio-visuell eller maskinläsbar form, räknas inte som kartografiska. I denna statistik görs ingen skillnad mellan grafiska och kartografiska dokument.</p> |
| Kompetensutveckling | <p>Se Personalkostnader</p> |
| Kopior istället för lån | <p>Alla former av kopiering av dokument till papper eller CD-skiva i syfte att ersätta ett lån av ett originaldokument. Här ingår t.ex. fotokopiering, kopiering av microfilm och utskrifter av elektroniska dokument, om de utförs av bibliotekspersonal för en användares räkning. Nedladdningar av böcker från TPBs arkiv som bränns till CD-skivor i Daisy-format räknas in här.</p> |

| | |
|--|---|
| | Elektronisk överföring av dokument räknas däremot inte till lån, utan till dokumentleverans. Man skiljer inte på om låntagaren betalar för kopian eller ej. Sammanräkningen sker alltid som en beräkning av det antal fysiska enheter användaren skulle ha lånat, om originalmaterialet lånats ut. |
| Kopior | Då personal på biblioteket kopierar sidor ur en bok eller en tidskrift och säljer eller skänker detta, räknas det som ett lån oberoende av hur många sidor som kopieras. |
| Kostnader, övriga | |
| Kulturnämndledamot | Medräknas inte in i bibliotekets personal om denne inte också arbetar inom biblioteket. Andra personalinsatser (även av bibliotekarie) inom kulturnämndens (eller motsvarande) områden som inte har med biblioteksverksamhet att göra ska inte räknas med. |
| Kurslitteratur | Litteratur som används i undervisningen och som avskiljts från den övriga samlingen t.ex. genom uppmärkning, särskild placering, speciella låneregler eller lånetider i syfte att göra litteraturen tillgänglig för studenterna på det egna lärosätet. |
| Ljudböcker, CD-böcker etc. (ej talböcker) | |
| Lokala lån, forskningsbibliotek | Lån till användare inom samma ramorganisation, samt lån till enskilda personer utanför denna, som personligen vänder sig direkt till biblioteket. Ett utlån till det lokala folkbiblioteket är inte ett lokalt lån, även om biblioteket ligger i huset bredvid. Ett utlån till ett filialbibliotek i en annan stad är däremot ett lokalt lån. Ett lån som sänds med post direkt till en privat låntagare är också ett lokalt lån. |
| Lokalkostnader, folkbibliotek | Lokalkostnader avser samtliga kostnader för hyra, städning och liknande. Här redovisas lokalkostnader även om dessa inte bokförs under kultur-/biblioteksförvaltning utan under exempelvis kommunstyrelse eller byggnadsnämnd. Även kapitaltjänst ingår. |
| Lokalkostnader, forskningsbibliotek | I lokalkostnader ingår kostnader för köp, hyra, underhåll och drift av de lokaler i vilka biblioteket bedriver sin verksamhet och ställer upp sina samlingar. |
| Låntagare med hemsändning | Med hemsändning av böcker och andra medier inklusive talböcker, räknas all hemsändning oavsett den skett per post, transportfordon eller på annat sätt. |
| Låntagare | Aktiva låntagare är de som under året utfört minst en transaktion. Här avses såväl privatpersoner som institutioner. Med transaktion avses utlån, återlämning, omlån eller reservation. |
| Läsesalslån | Ett läsesalslån är nyttjande av ett biblioteks dokument (dock ej medhavda låneböcker) i bibliotekets lokaler, när det är en följd av bibliotekspersonalens aktiva medverkan, och dokumentet registreras som utlån av biblioteket. Ett läsesalslån är per definition ett lokalt lån. Här följer några exempel på vad som inte är läsesalslån: <ul style="list-style-type: none"> – En låntagare tar fram en bok ur en öppen hylla för att konsultera den. – En låntagare får tillgång till ett stängt magasin och tar där fram kapslar med småtryck. – En låntagare, tillsammans med en biblioteksanställd, väljer ut några perträtt ur en låda med fotografier för närmare övervägande. Om övervägandet i det sista exemplet skulle resultera i fyra beställningar av reproduktioner är det frågan om fyra kopior i stället för lån. Ett utlån till ett annat bibliotek med en bestämmelse att materialet endast får användas i en läsesal är inte ett läsesalslån, utan ett fjärrlån. |
| Löpande titlar | Seriella publikationer i tryck och elektronisk form räknas i antal löpande titlar, dvs. titlar som biblioteket under rapporteringsperioden prenumererat på eller haft licensavtal för. Titeldubblingar räknas inte. |
| Manuskript | Ett hand- eller maskinskrivet originaldokument. I en manuskriptsamling ingår ofta privatarkiv, vilka även innehåller bilder, ljudband och liknande. I den mån arkivet hålls samlat som ett privatarkiv, kan dessa materialtyper räknas till manuskript. |
| Media, medieenhet | Beräkning av antalet medieenheter baseras på den fysiska formen (förvaringsformen). Varje separat volym eller motsvarande räknas som en enhet. Även inbundna kartor, avslutade tidskriftsårgångar i kapsel och häften sammanförda till en volym räknas som en enhet. Småtryck som inte katalogiseras medräknas inte. |

| | |
|---|--|
| Mediekostnader, folkbibliotek | Mediekostnader avser samtliga kostnader för böcker, tidningar, tidskrifter, AV-medier, databaser, licenser med mera. Kostnaderna för bibliotekssystem, till exempel BOOK-IT och Libra inkluderas inte. |
| Mikrografiska dokument | Dokument vars användning kräver förstoring. Mikrografiska dokument innefattar både mikrofilm och microfiche. Diabilder och liknande dokument hänförs dock till audiovisuella dokument. |
| Monografiserier | |
| Musikfonogram | Musikfonogram utgörs av CD-skivor, DVD-skivor, mp3-filer, grammofonskivor (vinyl) och ljudband (inklusive kassetter) samt fonogramrullar. E-musik redovisas separat. |
| Musiktryck | Tryckta dokument vars väsentligaste innehåll är återgivning av musik i skriftlig form, normalt med hjälp av nottecken. Musiktryck i kodexform räknas som musiktryck och inte som böcker och seriella publikationer. Om en volym innehåller både noter och text, måste man, när volymen ska föras till den ena eller andra kategorin, ta hänsyn till om texten eller musiken överväger. Om noterna bara består av någon enstaka melodirad, räknas dokumentet som bok. Om det däremot är fråga om en egentlig melodibok, till exempel avsedd att ledsaga sång, räknas den in under rubriken musiktryck. Ljudbärande medier med musik (CD-skivor, band etc.) förs till audiovisuella dokument. |
| Nyförvärv | Nyförvärv avser både inköp och gåvor. |
| Nyförvärv, förvärv (antal) | De dokument som under statistikperioden förvärvats till bibliotekets samling, vare sig detta skett genom köp, gåva, byte, licensavtal eller på annat sätt (dock ej depositioner). Även dokument som ännu inte är färdiga för användning ska inräknas i förvärvet. Fria elektroniska resurser som görs tillgängliga via bibliotekets webbsida ska inte räknas. Kumulerade utgåvor av ett verk som uppdateras löpande ska medräknas till alla sina delar (häften, volymer, mikrografiska dokument etc.) |
| Nättjänster | |
| Omlån, folkbibliotek, sjukhusbibliotek | Omlån räknas som ett lån till. |
| OPAC | Online Public Access Catalogue. Bibliotekets lokala online- katalog över samlingarna. |
| Periodika | Seriell publikation som utkommer mer sällan än en gång i veckan. Inkluderar tidskrifter och serier inklusive rapportserier och kongresstryck. Monografiserier inkluderas inte utan hänförs till böcker. Se vidare Seriella publikationer. |
| Personal | I antal anställda inkluderas personer som är tillfälligt sjuka, har semester eller liknande. Helt tjänstlediga, långtidssjukskrivna eller motsvarande inkluderas inte, men däremot vikarier för dessa. |
| Personalkostnader kompetensutveckling | Kostnaderna för kompetensutveckling inkluderar kurs- och konferensavgifter, kursmaterial samt kostnader för resor och traktamenten. Kostnader för eventuell ersättningspersonal räknas inte med. Vid internutbildning inkluderas eventuella kostnader för planering och genomförande av utbildningen, t.ex. läromedel, externa föreläsare etc., dock ej lönekostnader för egen personal. |
| Personalkostnader löner | Till löner räknas bibliotekets samlade direkta och indirekta personalomkostnader, inklusive semesterersättning, lagstadgade sociala avgifter, men exklusive traktamenten. Häri inräknas även personal som betalts med externa medel. Folkbibliotek skall även inkludera kostnader för personalens kompetensutveckling, men inte kostnader för personer som gått i pension. |
| Personalkostnader, forskningsbibliotek | Bibliotekets driftskostnader för sin personal. Personalkostnaderna delas in i löner och kompetensutveckling. Redovisas exklusive moms i kronor. |
| Praktikanter, avlönade | Medräknas i bibliotekets personal |
| Praktikanter, oavlönade | Medräknas inte i bibliotekets personal |
| Projektmedel | Externa medel för att finansiera (eller delfinansiera) tidsbegränsade projekt som biblioteket bedriver. Redovisas i kronor exklusive moms. |

| | |
|--|--|
| Publika aktiviteter | |
| Publika datorer, forskningsbibliotek | <p>Hit räknas alla datorer (terminaler) som är tillgängliga för bibliotekets besökare och som används för exempelvis sökningar i databaser och i bibliotekskataloger (bibliotekets egna och andras, lokala och i nätverk). Även s.k. tunna klienter ingår. Datorer i datorrum etc. räknas med om de ingår i bibliotekets service.</p> <p>Det ska anges hur många av de publika datorerna som är uppkopplade mot Internet. Uttag eller trådlöst nätverk för besökares medhavda datorer redovisas inte i denna statistik.</p> |
| Rapportserier | |
| Referenslitteratur (folk- och sjukhusbibliotek) | <p>Referenslitteratur är de böcker som normalt inte är avsedda för hemlån. Hit räknas också alla böcker inom ämnesområdet. Bok- och biblioteksväsen (signum A). Ett sätt att räkna dessa är att ta alla verk i systemen som inte tillåter utlån”</p> |
| Referensfrågor | <p>Informationskontakt mellan en användare och bibliotekets personal. Kontakten involverar personalens kunskap och användning av en eller flera informationskällor (t.ex. tryckta källor, databaser, bibliotekskataloger). Instruktioner eller rekommendationer om hur man använder informationskällor räknas också hit.</p> <p>Referensfrågan kan ställas personligen, exempelvis över disk eller i samband med sökverkstäder (dock inte frågor som ställs vid undervisningstillfällen). Referensfrågor kan också ställas via telefon, reguljär post, fax, e-post eller andra digitala media.</p> <p>Det är viktigt att man inte räknar med hänvisningsfrågor eller administrativa frågor som lokalisering, öppettider eller hur man använder bibliotekets utrustning (t.ex. kopieringsmaskiner och datorer). Frågor som gäller lokalisering av material som redan blivit bibliografiskt belagt, räknas inte heller som en referensfråga.</p> <p>Frågor som kommer på elektronisk väg, exempelvis med e-post, via bibliotekets webbplats, IRC eller ICQ, räknas in i det totala antalet referensfrågor, men redovisas även separat.</p> <p>För att få fram det totala antalet referensfrågor under ett år används stickprov enligt anvisningar. Under två separata normalveckor räknas antalet referensfrågor, varefter siffrorna extrapoleras för att gälla 12 månader. De veckor som undersöks väljs ut av det enskilda biblioteket med hänsyn till den lokala situationen. Undersökningsveckorna bör inte förläggas i anslutning till t.ex. större helger, terminsstart eller till andra tidpunkter då yttre omständigheter kan påverka resultatet i väsentlig omfattning.</p> |
| Remote access | Fjärråtkomst |
| Reservationsutgifter | Utgift som tas av låntagaren för att reservera/beställa en bok. |
| Seriella publikationer i elektronisk form | <p>Antalet tidningar och periodika i elektronisk form avser tillgång till fulltext som biblioteket genom prenumerationsavtal eller liknande erbjuder sina användare. Seriella publikationer i elektronisk form räknas i antal löpande titlar. De tidskrifter som finns fritt tillgängliga på Internet och som görs tillgängliga genom bibliotekets försorg, i exempelvis den publika katalogen eller i länksamlingar, räknas inte med.</p> <p>Periodika i elektronisk form bör särskiljas från fulltextdatabaser. För att räknas till periodika i elektronisk form (antal löpande titlar) ska • det finnas ingång till publikationen (tidningen, tidskriften, rapporten etc.) t.ex. via ett index, där artiklar i en och samma volym ska kunna återfinnas samlat, så att varje enskild artikel inte ska behöva sökas var för sig.</p> <p>• publikationen (tidningen, tidskriften, rapporten etc.) inte vara belagd med embargo-period, utan finnas tillgänglig samtidigt som den eventuella tryckta motsvarigheten.</p> <p>Digitala resurser som innehåller artiklar i fulltext men som inte uppfyller ovanstående krav, ska föras in under rubriken databaser.</p> |
| Seriella publikationer | <p>Dokument i tryckt eller icke tryckt form utgiven i delar som följer på varandra. De har vanligen numeriska eller kronologiska beteckningar och är avsedd att fortsättas i oändlighet, oavsett periodicitet. Seriella publikationer oavsett format indelas i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tidningar (seriell publikation av nyhetskaraktär som utkommer minst en gång i veckan) - periodika (tidskrifter och serier inkl. rapportserier, kongresstryck, men exkl monografiserier) <p>Avslutade seriella publikationer i tryckt form där biblioteket behållit de fysiska enheterna kan redovisas bland "Böcker och seriella publikationer i tryckt form".</p> <p>Om rapportserier etc. katalogiseras som monografiserier, dvs. varje del har en egen post, kan de även i statistiken räknas som monografier (böcker).</p> |
| Serviceställen, | Ett serviceställe är ett bibliotek, öppet för allmänheten, vid vilket service erbjuds i därför |

| | |
|---|--|
| forskningsbibliotek | avsedda lokaler (stationära eller mobila). Ett serviceställe kan alltså vara ett självständigt bibliotek, ett filialbibliotek eller ett bibliotek som utgör en del av en större administrativ enhet. En datoruppkoppling till biblioteket (t.ex. från en PC i hemmet) räknas däremot inte som ett serviceställe. Exempel: Ett självständigt bibliotek utan filialer är en administrativ enhet och ett serviceställe. Ett självständigt bibliotek med huvudbibliotek och fyra filialer (eller facksalar, fakultetsbibliotek, studentbibliotek, tidningsbibliotek, bibliotek med särskild ämnesmässig profil etc.) på fem olika adresser (eller på fem olika platser inom universitetsområdet), som är administrativt underställda huvudbiblioteket, är en administrativ enhet och fem serviceställen. Ett bibliotek med ett depåmagasin med fast personal är en administrativ enhet och ett serviceställe, under förutsättning att depåmagasinet inte betjänar användare direkt. |
| Sittplatser, forskningsbibliotek | Det antal sittplatser som finns tillgängliga för bibliotekets besökare i slutet av året. Sittplatser inkluderar inte bara läsplatser utan även andra ställen där besökare kan ta del av bibliotekets samlingar, exempelvis soffor och sittplatser vid datorer och i grupprum. Däremot exkluderas sittplatser i foajéer samt i föreläsningssal som är avsedda för speciella arrangemang. Likaså utesluts utrymmen t.ex. på golv, i trappor o.d. där besökare kan sätta sig trots att det inte är avsett som sittplatser. |
| Skönlitteratur | Klassifikationskod H. |
| Studieplatser | En plats där sittplats finns i kombination med läs/skrivyta, skrivbord eller skrivplatta. |
| Städpersonal | Städpersonal medräknas inte i sammanställningen av bibliotekets personal |
| Summa utlåning av AV-medier | I summan av AV-media skall samtliga AV-media ingå. Ingen AV-mediatyp eller AV-mediakategori är exkluderad. |
| Svenska medier | Medier vars publiceringsort är Sverige, oavsett vilket språk de är skrivna på. |
| Sökningar | En sökning representerar i detta sammanhang en unik intellektuell fråga i en databas eller OPAC och registreras varje gång en sökfråga skickas till servern. En felstavad eller felaktigt formulerad fråga registreras även om den inte kan definieras som en unik fråga. I praktiken kan biblioteken dock inte särskilja dessa frågor från andra sökningar. Frö externa resurser som förvärvats t.ex. genom licensavtal, kan uppgift om antalet sökningar i regel erhållas från databasleverantören. För databaser som innehåller flera mindre databaser bör information erhållas för varje databas som ingår. För OPAC fås uppgifter om antalet sökningar från systemets statistikmodul. Användningen av databaser som finns på fysiska enheter som CD-ROM och disketter för utlån, eller tillgänglig på en användarstation, räknas inte med. I den mån databaserna lånas ut, exempelvis som läsesalslån, hänförs användningen till rubriken utlån. |
| Söndagsöppet | |
| Talböcker, DAISY | Som talbok , DAISY, räknas endast media vilka får postbefordras portofritt och producerade enligt undantagsparagraf 17. Som talbok räknas de titlar som är producerad för personer med funktionsnedsättning vad gäller läsning, oavsett om de är köpta, nedladdade, sparade på minneskort, DAISY, mp3-spelare eller i andra fysiska format. Om fem boktitlar sparats på ett minneskort räknas det som fem utlån i statistiken. En nedladdad talbok som kastas efter utlån ska tas med under utlån men inte under bestånd. |
| Tidningar, folkbibliotek | Som tidning räknas varje periodisk publikation som utkommer minst 2 dagar i veckan, till exempel "dagstidningar". |
| Tidningar, forskningsbibliotek | En seriell publikation av nyhetskaraktär som utkommer minst en gång i veckan. Se vidare Serielle publikationer |
| Tidskrifter | Som tidskrift räknas periodisk publikation som utkommer med minst 4 nummer under året. Övriga periodiska publikationer, till exempel separata årsskrifter, räknas som böcker. |
| Timanställda, timtjänstgörande | Timtjänstgörande personal, avlönade praktikanter med flera omräknas även de till heltidsanställningar. |
| Titel | Ett ord eller följd av ord som vanligen förekommer i ett dokument. Genom titeln kan man hänvisa till dokumentet, identifiera det och ofta (dock inte alltid) särskilja det från varje annat dokument. |
| Titlar av nyförvärv | Antal titlar som köpts in under år 2010. Om fem likadana böcker (medier), med samma titel |

| | |
|---|--|
| | köpts in räknas detta som en titel av nyförvärv. |
| Undervisning | Undervisning i hur man söker, värderar och refererar till information och/eller använder biblioteket och dess tjänster. Rundvandringar som främst syftar till att lära användarna hitta i bibliotekets lokaler, räknas inte. Antalet lektionstimmar ska räknas, inte antalet lärartimmar. Siffran ska alltså inte dubblas om två lärare undervisar vid ett undervisningstillfälle. I denna statistik avser en timme 60 minuter. |
| Uthyrnings- verksamhet | Den uthyrningsverksamhet som förekommer vid biblioteken är exempelvis främst uthyrning av bibliotekets lokaler och fasta utrustning. Observera att även utlåning mot betalning (uthyrning) räknas som utlåning. |
| Utlån | Lån mellan utlåningsställen inom den egna biblioteksorganisationen (till exempel mellan huvudbibliotek och filialer) ska inte medräknas. Lån till andra bibliotekssystem redovisas under utlån till andra bibliotek (fjärrlån). Mikrofilm, böcker och musik som låntagarna tar del av på plats på biblioteket räknas inte som lån. Utlån kan indelas i lokala lån och fjärrlån. Man skiljer i detta sammanhang på initiala lån, omlån och papperskopior istället för lån. För lokala lån redovisas även registrerade läsesalslån. För såväl lokala lån som fjärrlån gäller att utlån som effektuerats genom kopiering räknas i det antal fysiska enheter som kopiorna ersätter. Sammanräkningen sker i fysiska enheter. Man skiljer inte mellan olika dokumenttyper (som t.ex. böcker, mikrografiska dokument, elektroniska dokument). Exempel: Om en låntagare använder ett och samma dokument två gånger vid två olika utlåningstillfällen, räknas antalet transaktioner, dvs i detta fall två. |
| Utlåning | Vid beräkning av antalet utlånade enheter ska samma definition av medieenhet Observera att även utlåning mot betalning (uthyrning) räknas som utlåning. Utlåningen som efterfrågas avser |
| Utlåning, tidskrift | Om mer än ett löst tidskriftsnummer lånas ur en tidskriftsårgång och en lånetransaktion per nummer görs, räknas varje transaktion som ett lån. I de fall tidskrifter inte katalogiserats redovisas lånen under facklitteraturlån. |
| Utlåningsställen, övriga | Vid utlåning till institution (vårdinstitution, skola, förskola, arbetsplats med flera) där vidare låneregistrering inte sker , räknas antalet utlämnade enheter (1 enhet=1 lån) oavsett lånetidens längd. Även lån till skolor utan låneregistrering ska tas med. Denna uppgift ingår i den ersättning till författare som utgår enligt Sveriges författarfond (SFS 1962:652). |
| Utländska medier | Medier som har publiceringsort utanför Sverige, oavsett vilket språk de är skrivna på. |
| Webbplats | Som bibliotekets webbplats räknas alla webbservrar som besvarar externa förfrågningar i bibliotekets unika domän på Internet. Webbservrar som tillhandahåller tjänster vars statistik redovisas på annan plats ska dock exkluderas från webbplatsstatistiken. Om till exempel bibliotekets katalog har webbgränssnitt bör besök till katalogens webbsidor och leveranser av dessa sidor exkluderas från webbplatsstatistiken, om användningen av bibliotekskatalogen har redovisats på annan plats. Till webbplatsen räknas inte dokument som kan definieras som elektroniska resurser (till exempel licensierade databaser) eller externa Internetresurser som är länkade från bibliotekets webbplats. Till bibliotekets webbplats bör inte heller räknas eventuella webbtjänster i bibliotekets domän som drivs på uppdrag av andra organisationer och finansieras av dessa såvida de inte ingår i bibliotekets projektverksamhet. |
| Videogram, DVD | Medier av formatet, VHS, DVD, Blu-ray. |
| Vintertid | Oktober-mars. |
| Virtuella besök av IP- besökare, forskningsbibliotek | Ett IP-besök är en serie av anrop efter datafiler, med ett uppehåll mindre än 30 minuter mellan två konsekutiva anrop, från bibliotekets webbplats till samma IP-besökare. Upphållet mellan två konsekutiva anrop i serien får aldrig vara större en time-out-period om 30 minuter för att de ska räknas som del av samma virtuella besök. Ett uppehåll längre än time-out-perioden initierar ett nytt virtuellt besök. En IP-besökare är en identifierad IP-adress, använd av en fysisk person, som hämtat sidor |

| | |
|---|--|
| | <p>från bibliotekets webbplats under mätperioden.</p> <p>Det ska finnas en eller flera fysiska personer bakom IP-adressen för att den ska betraktas som en webbplatsbesökare. Automatiserade program som hämtar sidor från webbplatsen ska alltså inte betraktas som webbplatsbesökare och bör uteslutas ur statistiken i största möjliga mån. Detta gäller främst insamlingsprogrammen från de stora söktjänsterna. Även insamlingsprogram för lokala söktjänster inom moderorganisationen eller biblioteket eller andra automatiserade tjänster ska så långt som möjligt uteslutas ur statistiken. Bibliotekets personal betraktas i detta sammanhang som webbplatsbesökare och behöver inte exkluderas ur statistiken.</p> |
| Vuxenböcker | Böcker som inte uttalat riktar sig till åldersgruppen 0-14 år. |
| Årsprenumerationer | Årsprenumerationer avser både betalda och gratis erhållna och på biblioteket använda prenumerationer. Observera att antalet titlar endast efterfrågas för huvudbiblioteket. Som utländska räknas publikationer med utgivningsort i utlandet. |
| Årsskrift | Räknas som bok. |
| Årsverke | Årsverken motsvarar antalet heltidsanställda (till exempel motsvarar 2 personer som arbetar halvtid 1 årsverke). En heltidsanställning motsvarar 1700-1800 arbetande timmar per år. Ett årsverke på en 40-timmartjänst inklusive ledigheter motsvarar 2080 timmar. Redovisningen av årsverken avser den personal som förutsatts enligt budgeten för folkbiblioteksverksamheten. Uppgift om antal årsverken anges med två decimaler. |
| Öppet med reducerad service | Öppet med reducerad service innebär att bibliotekets lokaler är öppna och bemannade, men att besökare inte har tillgång till personal med bibliotekariekompetens. Se vidare Öppet per år respektive Öppet per vecka |
| Öppet per vecka, forskningsbibliotek | <p>Antalet timmar per normalvecka med bemannat öppethållande vid minst ett serviceställe. Exempel: Ett bibliotek har två serviceställen. Det ena servicestället är under en normal vecka bemannat 08.00 – 14.00 måndag – fredag. Det andra servicestället är bemannat 14.00 – 18.00 måndag – fredag. Öppethållande per vecka för biblioteket är tio timmar per dag multiplicerat med fem dagar, dvs. 50 timmar per vecka.</p> <p>Ett bibliotek har två serviceställen. Det ena servicestället är under en normalvecka bemannat 08.00 – 14.00 måndag – fredag. Det andra servicestället är bemannat 12.00 – 16.00 måndag – fredag. Öppethållande per vecka för biblioteket är åtta timmar per dag multiplicerat med fem dagar, dvs. 40 timmar per vecka.</p> <p>För att biblioteket ska räknas som öppet med full service ska besökare ha tillgång till personal med bibliotekariekompetens. Exempel: Ett bibliotek har öppet sju dagar i veckan 10.00 – 17.00, men på söndagar är lokalerna endast bemannade av timanställda studenter. Biblioteket har öppet 49 timmar per vecka varav sju timmar med reducerad service. Se vidare: Öppet med reducerad service</p> |
| Öppet per år, forskningsbibliotek | <p>Antalet dagar per år med bemannat öppethållande vid minst ett serviceställe inom ett bibliotekssystem. Exempel: Ett bibliotek har två serviceställen. Det ena servicestället är bemannat måndag till torsdag och det andra servicestället är bemannat på fredagar. Öppethållande per år för biblioteket är fem dagar i veckan multiplicerat med antalet öppna veckor under året.</p> <p>Ett bibliotek har två serviceställen. Det ena servicestället är bemannat måndag – torsdag och det andra servicestället är bemannat på torsdagar. Öppethållande per år för biblioteket är fyra dagar i veckan multiplicerat med antalet öppna veckor under året. För att biblioteket ska räknas som öppet med full service ska besökare ha tillgång till personal med bibliotekariekompetens. Se vidare: Öppet med reducerad service</p> |
| Öppethållande | Tillämpas olika öppettider för skilda avdelningar, till exempel för vuxenavdelning, barnavdelning och tidningsrum, inom samma biblioteksenhet räknas vuxenavdelningens öppethållande. Med öppethållande avses den tid då biblioteket hålls öppet för besökare och är bemannat av bibliotekspersonal. Folkbibliotek som är integrerade med skolbibliotek räknar den tid då biblioteket är öppet för andra än eleverna. För bokbuss anges den tid då bussen gör uppehåll vid hållplats och är tillgänglig för besökare. |
| Öppna samlingar | Den del av bibliotekets samlingar som är fritt tillgänglig för besökarna. Såväl samlingar tillgängliga för utlån, som referenssamlingar, läsesalssamlingar o.d. medtas. Uppgiften kan eventuellt baseras på stickprov. |

| | |
|--|---|
| Övrig databas | En databas som varken är bibliografisk eller fulltext, t.ex. Digitala kartbiblioteket. |
| Övrig personal, folkbibliotek | Till övrig personal räknas kanslist, biblioteksassistenter, filialföreståndare, egna vaktmästare, bokuppsättare, fritidspedagoger, chaufförer med flera. Städpersonal medräknas inte i personalredovisningen. |
| Övrig personal, forskningsbibliotek | Personal som inte ingår i någon av kategorierna Bibliotekarier/dokumentalister, Biblioteksassistenter eller Fackutbildade specialister. Inkluderar t.ex. personal som arbetar med löneadministration, kopiering, bokuppsättning, vaktmästeri, lokalvård etc. Det är tjänsten och inte den enskildes utbildning som avgör till vilken kategori en tjänst skall föras. En högskoleutbildad bibliotekarie som tjänstgör som biblioteksassistent skall alltså hänföras till kategorin biblioteksassistenter; en jurist som arbetar med kopiering redovisas under övrig personal. Det har ingen betydelse om en tjänst är besatt med vikarie eller om anställningen är av tillfällig art. Det har heller ingen betydelse om lönen helt eller delvis finansieras med externa medel. |
| Övriga AV-medier | Exempelvis mikrofilm/-fiche, diabildsseries/bildband etc. |
| Övriga digitala dokument | Enskilda dokument som har digitaliserats av biblioteket eller som tillhandahålls i digital form som en del av bibliotekets samlingar. Detta inkluderar exempelvis kartografiska dokument, musikedokument, enskilda tidskriftsartiklar, patent. Databaser, e-böcker, seriella publikationer och audiovisuella dokument exkluderas, eftersom de redovisas separat under egna rubriker. Fritt tillgängliga Internetkällor som katalogiserats eller på annat sätt gjorts tillgängliga genom bibliotekets försorg, räknas inte. CD-skivor som levereras som bilaga eller extramaterial till tryckta dokument, räknas inte. Uppslagsverk i elektronisk form räknas in bland e-böcker. |
| Övriga intäkter | Sådana intäkter som inte ingår i följande kategorier: Anslag från moderorganisationen, Bidrag och intäkter från offentliga sektorn, Bidrag och intäkter från privata sektorn, Projektmedel eller Genererade intäkter. Intäkter och anslag redovisas i kronor exklusive moms. |
| Övriga kostnader | Alla kostnader som inte ingår i de andra kostnadspunkterna. |
| Övriga kostnader, forskningsbibliotek | Driftskostnader som inte ingår i följande kategorier: Personal, Förvärv och Lokalkostnader. Övriga kostnader omfattar t.ex. porto, telefon, marknadsföring, teknisk utrustning och kostnader för drift av biblioteksdatasystem. Kostnader redovisas i kronor exklusive moms. |
| Övriga tryckta dokument | Alla dokument i tryckt form som ingår i bibliotekets samlingar och som inte redovisats under någon annan kategori i denna statistik. Hit hör till exempel patent, småtryck etc. |
| Övriga utlåningsställen | Utlåningsställe som inte ingår i kategori huvudbibliotek eller filialbibliotek. |