

**VEJLEDNING OM INDBERETNING
FOR FORSKNINGSBIBLIOTEKER
2024**

INDHOLD

1. BEGREBER OG DEFINITIONER	4
2. VEJLEDNING TIL INDBERETNING AF OPLYSNINGER	21
3. VEJLEDNING TIL WEB-SKEMAET	24
4. VARIABELLISTE FOR ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER	26
5. VARIABELLISTE FOR STATSLEGE LOVBIBLIOTEKER	28

Vejledning til indberetning af biblioteksstatistik

På siden <http://www.dst.dk/forskibib> finder du et link til webskemaet. Desuden er der oplysninger om deadlines samt kontaktoplysninger til Danmarks Statistik. Man skal have en digital medarbejdersignatur for at kunne indberette oplysninger.

Vejledningen er udarbejdet af Danmarks Statistik i samarbejde med Kulturstyrelsen.

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 forskningsbibliotekerne anmodes om at indberette for virksomhedsåret 2024.

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

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 m² 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 resources). 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 KPIIndex.

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 høje 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 høje 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 pædagogiske læringscenter

Et fællesbibliotek for folkebibliotek og pædagogiske 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.

Bibliotek, skole-

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, landbrugsskoler, husholdningsskoler, økonomiskoler, søfarts-, skipper- og navigationsskoler, maskinist- og maskinmesterskoler, beskæftigelsesvejlederskoler, apoteksassistentskolen, fodplejeskolen, 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 pædagogiske læringscentre 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 undervisning. 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 optællingsåret.

CB-området

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

Cd og cd-rom

Digital lagringsmedie. I denne definition indgår kun enkeltstående cd og cd-rom. Cd og cd-rom 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 abstrakte. 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 *tekst*dokuments indhold er langt overvejende tekst, men der kan fx være enkelte illustrationer.
- Et AV-dokuments indhold er i overvejende grad lyd og/eller billede som fx 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 fx være enkelte illustrationer, eksempelvis e-bøger, elektroniske patenter, rapporter..
- Et digitalt *AV-dokument*s indhold er i overvejende grad lyd og/eller billede som fx musik, billedkunst, spillefilm eller kombinationer heraf.

Dokument, grafisk

Trykt dokument hvor den billedlige repræsentation er den mest fremtrædende (kunsttryk, 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, globuser, 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 med større lagringskapacitet end cd.

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 brugerreds.

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 skole- og folkebibliotek)

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 studenterkurser.
- **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, pædagogiske 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).

Kopi

Alle former for kopiering af dokumenter til papir, f.eks. fotokopiering, kopiering af mikrofilm, print fra elektroniske ressourcer. Man skelner ikke mellem, om brugeren betaler for kopien eller ej.

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 optællingsår 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 **referencespørgsmål**. 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 sådan 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 definitionsmæssigt 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.

Musikalier, trykte

Et dokument hvis væsentligste indhold er repræsentation af musik, normalt ved hjælp af nodetegn. Trykte musikaler kan fremtræde som løse ark eller i bogform. Trykte musikaler 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 serierpublicationer. 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, 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, udlåns ekspedition mv. Uddannelsen kan være opnået formelt eller ved at personen har arbejde som biblioteksassistent, kontorpersonale etc.

Personale, beskæftigelsesordning

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

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, forskningsbibliotekarer/videnskabelige medarbejdere

Personale med uddannelse på universitetsniveau eller tilsvarende formel videnskabelig uddannelse ansat i en stilling der kræver denne uddannelse. Den faglige specialisering kan enten være opnået gennem en formel uddannelse, eller personen kan have en anden uddannelse og arbejde med forskningsbibliotekariske opgaver.

Personale, øvrigt akademisk uddannet personale

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.

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 kontorpersonale, henføres til kategorien "assistenter".

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.

Samling

Se bestand.

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 brugerreds. 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 optællingsåret.

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 biblioteksstatistik.

FACILITETER

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af

- Arbejdspladser, natla siddepladser
- areal, antal m²
- publikumsareal, antal m²
- lukket magasinareal, antal m²

Note 1

For statslige lovbiblioteker indberettes desuden antal arbejdspladser. For øvrige forskningsbiblioteker indberettes desuden antal arbejdsstationer til publikum med computer.

BESTAND AF FYSISKE ENHEDER

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal fysiske enheder opgjort på materialetyper. Det er antallet af fysiske enheder pr. 31. december i tællingsåret der skal indberettes. Materialetyperne kan ses på indberetningskemaet.

Note 1

Hvis ikke det er muligt at opgøre antallet af fysiske enheder, kan man i stedet indberette antal hyldemeter. Omregningsfaktor mellem fysiske enheder og hyldemeter er 40 bind pr. hyldemeter.

Note 2

Bilag i bøger, fx cd-rom osv., tælles ikke særskilt.

Note 3

For statslige lovbiblioteker gælder, at lydbærende medier med musik, fx cd, cd-rom eller dvd, tælles som AV-dokument.

Note 4

For øvrige forskningsbiblioteker gælder, at cd, cd-rom og dvd opgøres som fysiske enheder under andre biblioteksmaterialer.

UDLÅN, FORNYELSER OG KOPIER

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal fysiske enheder opgjort på DIREKTE LÅN for:

- lån
- kopi som erstatter lån

- fornyelser initieret af brugeren

NOTE 1

For KOPIER gælder desuden:

Brugere: Antal materialeenheder som ellers ville være blevet udlånt. Denne kategori gælder kun forskningsbiblioteker og omfatter kun kopier foretaget af brugeren. Som omregningsfaktor anvendes 11,8 fotokopierede ark, svarende til den fysiske enhed der ellers ville være udlånt.

Personale: Antal kopier foretaget af bibliotekspersonalet på en slutbrugers anmodning.

INTERURBANUDLÅN

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER

Indberetning af antal fysiske enheder opgjort for modtagende bibliotekstype på:

- lån
- kopi som erstatter lån
- fornyelser initieret af brugeren

ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal fysiske enheder opgjort på:

- lån
- kopi som erstatter lån
- fornyelser initieret af brugeren

INTERURBANINDLÅN

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER

Indberetning af antal fysiske enheder opgjort for kildebibliotek på:

- lån
- kopi som erstatter lån
- fornyelser initieret af brugeren

ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal fysiske enheder i alt.

BESTAND AF ELEKTRONISKE RESSOURCER

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal titler på eksterne servere fordelt på følgende typer:

- E-tidsskrifter og andre e-serier, antal titler
- E-bøger, antal titler
- Andre e-materialer og manuskripter, antal titler
- E-multimedieoptagelser, antal titler
- Databaser, bibliografiske, antal databasetitler
- Databaser, øvrige, antal databasetitler

Note 1

Kun statslige lovbiblioteker indberetter derudover oplysninger om bestand af elektroniske ressourcer på egne servere fordelt på de samme typer.

BRUG AF ELEKTRONISKE RESSOURCER

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal download og søgninger fra eksterne servere fordelt på følgende typer:

- E-tidsskrifter og andre e-serier, antal download
- E-bøger, antal download
- Andre e-materialer og manuskripter, antal download
- E-multimedieoptagelser, antal download
- Databaser, bibliografiske, antal søgninger
- Databaser, øvrige, antal søgninger

Note 1

Kun statslige lovbiblioteker indberetter derudover oplysninger om brug af elektroniske ressourcer på egne servere fordelt på de samme typer.

BESØG PÅ WEBSITE

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af :

- besøg på bibliotekets website, antal besøg
- besøg på bibliotekets website, antal sidevisninger

Note 1

Sider der kun er delvist downloaded – typisk store filer, fx pdf-filer, tæller ikke med. Forsiden, navigationssider, sitemaps, søgeresultatsider, framesets osv. tæller ikke med. Sider der er vist flere gange i samme session, tælles kun én gang.

Note 2

Der indberettes benyttelsesoplysninger om de selvstændige biblioteksrelevante websites, som biblioteket har hovedansvaret for, fx fagportaler eller netbiblioteker.

LÅNERE, BESØG, ARRANGEMENTER OG UNDERVISNING

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER

Indberetning af antal aktive lånere, besøg på biblioteket, informationsforespørgsler, referencespørgsmål, udstillinger, arrangementer, afviklede undervisningslektioner og antal fremmødte deltagere.

Note 1

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

ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal afviklede undervisningslektioner og antal fremmødte deltagere.

PERSONALE

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER OG ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af antal årsværk fordelt på følgende personalekategorier:

- forskningsbibliotekarer/videnskabelige medarbejdere
- bibliotekarer
- assistenter mv.
- øvrigt akademisk personale med administrative opgaver
- øvrigt personale
- Personer i beskæftigelsesordning uanset personalekategori

Note 1:

Ved et årsværk forstås en arbejdsmængde svarende til den fastsatte/aftalte 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 ansettelsesforhold til biblioteket i tællingsåret. 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/aftalte arbejdstid.

Note 2:

Opgørelsen for de store forskningsbiblioteker foretages på baggrund af timerne på konto 11 (Lønninger) og timerne på konto 12 (Refusioner). Dette delt med 1.924 giver det samlede årsværksforbrug inklusive beskæftigelsesordninger. Beskæftigelsesordningerne, orlov, jobtræning, fleksjob mv. er timerne på konto 12 (Refusioner). Disse opgøres særskilt i årsværk ved at dele det samlede antal konto 12 timer med 1.924.

ØKONOMI

STATSLIGE LOVBIBLIOTEKER

Indberetning af udgifter og indtægter i 1000 kr.

ØVRIGE FORSKNINGSBIBLIOTEKER

Indberetning af udgifter i 1000 kr.

Indtægter indberettes ikke.

3. Vejledning til web-skemaet

Web-skemaet er i sin helhed gengivet i afsnit 4. 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 er anført de tilsvarende indberettede tal fra biblioteket for året før 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 øvrige forskningsbiblioteker

Nr.	Arbejdsstationer
	Arbejdspladser, antal
	Arbejdspladser, antal
	Betjeningssteder, adgang, faciliteter og arealer
	Areal, antal netto m2
	- heraf publikumsareal, antal netto m2
	- heraf lukket magasinareal, antal netto m2
	Bestand af fysiske enheder
	Bøger og serierpublicationer i trykt form, antal fysiske enheder
	Materialer, andre, antal fysiske enheder
	Seriepublicationer, trykte, antal abonnemeter
	Udlån, fornyelser og kopier
	Direkte lån
	Lån, antal fysiske enheder
	Kopi som erstatter lån, antal fysiske enheder
	Interurbanudlån
	Lån, antal fysiske enheder
	Kopi som erstatter lån, antal fysiske enheder
	Interurbanindlån inklusive kopier fra andre biblioteker og informationsleverandører
	Fra folkebiblioteker og informationsleverandører, antal interurbanindlån
	Bibliotekets bestand af elektroniske ressourcer som biblioteket har indkøbt og som stilles til rådighed for brugerne via eksterne leverandørers servere
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal titler
	E-bøger, antal titler
	Andre e-materialer og manuskripter, antal titler
	E-multimedieoptagelser, antal titler
	Databaser, bibliografiske, antal databasetitler
	Benyttelse af elektroniske ressourcer som biblioteket har indkøbt, og som stilles til rådighed for brugerne via eksterne leverandørers servere
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal download
	E-bøger, antal download
	Andre e-materialer og manuskripter, antal download

	E-multimedieoptagelser, antal download
	Databaser, bibliografiske, antal søgninger
	Databaser, øvrige, antal søgninger
	Benyttelse af bibliotekets website
	Benyttelse af bibliotekets website, antal besøg,
	Benyttelse af bibliotekets website, antal sidevisninger
	Brugerundervisning
	Brugerundervisning, antal afviklede undervisningslektioner
	Brugerundervisning, antal fremmødte deltagere
	Personale. Antal årsværk med én decimal
	Forskningsbibliotekarere/videnskabelige medarbejdere, antal årsværk
	Bibliotekarere, antal årsværk
	Assistent m.v., antal årsværk
	Akademisk uddannet personale med administrative opgaver, antal årsværk
	Øvrigt personale, antal årsværk
	Personer i beskæftigelsesordning uanset personalegruppe
	Frivillige på biblioteker
	Frivillige på biblioteker, antal personer
	Frivilliges rådighed på biblioteker, antal timer pr. uge
	Driftsudgifter eksklusive moms. Angives i tusinde med én decimal
	Løn
	Indkøb af fysisk materiale
	Indkøb af elektroniske ressourcer

5. Variabelliste for statslige lovbiblioteker

Nr.	Faciliteter og arealer
	Arbejdspladser, antal
	Arbejdspladser med computer, antal
	Areal, antal netto m2
	- heraf publikumsareal, antal netto m2
	- heraf lukket magasinareal, antal netto m2
	Bestand
	Bøger og serierpublicationer i trykt form, antal fysiske enheder
	Manuskripter, antal fysiske enheder
	Mikroformer, antal fysiske enheder
	Dokument, grafisk, antal fysiske enheder
	Dokument, kartografisk, antal fysiske enheder
	Musikalier, trykte, antal fysiske enheder
	Dokument, digitalt (AV), antal fysiske enheder
	Dokument, digitalt (tekst), antal fysiske enheder
	Materialer, andre, antal fysiske enheder
	Materiale, ikke-katalogiseret, antal fysiske enheder
	Seriepublicationer, trykte, antal abonnementer på tidsskrifter
	Seriepublicationer, trykte, antal abonnementer på aviser
	Udlån, fornyelser og kopier
	Direkte lån
	Lån, antal fysiske enheder
	Kopi som erstatter lån, antal fysiske enheder
	Interurbanudlån til folkebiblioteker i Danmark
	Lån, antal fysiske enheder
	Kopi som erstatter lån, antal fysiske enheder
	Interurbanudlån til andre offentlige biblioteker i Danmark
	Lån, antal fysiske enheder
	Kopi som erstatter lån, antal fysiske enheder
	Interurbanudlån til udenlandske biblioteker
	Lån, antal fysiske enheder
	Kopi som erstatter lån, antal fysiske enheder
	Interurbanindlån inklusive kopier fra andre biblioteker og informationsleverandører
	Fra folkebiblioteker i Danmark, antal interurbanindlån
	Fra andre biblioteker i Danmark, antal interurbanindlån

	Fra udenlandske biblioteker, antal interurbanindlån
	Bibliotekets bestand af elektroniske ressourcer som biblioteket har indkøbt og som stilles til rådighed for brugerne via eksterne leverandørers servere
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal titler
	E-bøger, antal titler
	Andre e-materialer og manuskripter, antal titler
	E-multimedieoptagelser, antal titler
	Databaser, antal databasetitler
	Bibliotekets bestand af elektroniske ressourcer som biblioteket stiller til rådighed for brugerne fra egne servere
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal titler
	E-bøger, antal titler
	Andre e-materialer og manuskripter, antal titler
	E-multimedieoptagelser, antal titler
	Benyttelse af elektroniske ressourcer som biblioteket har indkøbt, og som stilles til rådighed for brugerne via eksterne leverandørers servere
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal download
	E-bøger, antal download
	Andre e-materialer og manuskripter, antal download
	E-multimedieoptagelser, antal download
	Databaser, bibliografiske, antal søgninger
	Benyttelse af elektroniske ressourcer som biblioteket stiller til rådighed for brugerne fra egne servere
	E-tidsskrifter og andre e-serier, antal download
	E-bøger, antal download
	Andre e-materialer og manuskripter, antal download
	E-multimedieoptagelser, antal download
	Databaser, antal søgninger
	Benyttelse af bibliotekets website
	Benyttelse af bibliotekets website, antal besøg,
	Benyttelse af bibliotekets website, antal sidevisninger
	Lånere, besøg, arrangementer og brugerundervisning
	Aktive brugere af fysiske materialer
	Aktive brugere af elektroniske resurser
	Biblioteksbesøg
	Besøg, antal

	Besøgstælling opgørelsesmetode
	Besøgstælling er foretaget som
	Informationsforespørgsler
	Informationsforespørgsler, antal
	Informationsforespørgsler opgørelsesmetode
	Referencespørgsmål
	Referencespørgsmål, antal
	Referencespørgsmål opgørelsesmetode
	Biblioteksudstillinger og -arrangementer
	Udstillinger, antal
	Arrangementer, antal
	Brugerundervisning
	Brugerundervisning, antal afviklede undervisningslektioner
	Brugerundervisning, antal fremmødte deltagere
	Personale (antal årsværk med een decimal)
	Forskningsbibliotekarer/videnskabelige medarbejdere, antal årsværk
	Bibliotekarer, antal årsværk
	Assistenten m.v., antal årsværk
	Øvrigt personale, antal årsværk
	Akademisk uddannet personale med administrative opgaver
	Økonomi
	Driftsudgifter eksklusive moms. Angives i tusinder med én decimal
	Løn
	Løn ekskl. Refusion
	Refusion til ansatte via beskæftigelsesordninger
	Indkøb af materialer til samlingerne
	Fysiske materialer
	Elektroniske materialer
	Andre materialer
	Særskilt opgjorte udgifter
	Bygningsdrift, udgifter
	Driftsudgifter, ekstraordinære, samt anlægsudgifter
	Indtægter eksklusive moms. Angives i tusinder med én decimal
	Øvrige indtægter

