

## Anvisningar

### **Serviceställen**

Biblioteket är ett serviceställe som har

- en lokal som huvudsakligen utnyttjas av biblioteket
- personal som är anställd av biblioteket
- regelbundna öppettider

Om en verksamhetspunkt läggs ned mitt under ett år inkluderas uppgifterna om verksamheten i uppgifterna för hela året.

Anstaltsbiblioteken är bibliotek som på ovan nämnda villkor är verksamma på sjukhus eller vårdinrättningar.

En bokbuss som är gemensam för flera kommuner antecknas endast av ägarkommunen eller den kommun där bussen finns - antalet hållplatser och uppgifterna om verksamheten uppges kommunvis.

På punkten "Hållplatser för bokbussar" frågas efter antal av bokbussens hållplatser, inte efter hur många gånger bussen stannar enligt tidtabellen.

### **Öppettider**

Till öppettiden räknas den tid när personal som biblioteket avlönar finns på plats för att betjäna kunder. Med det meröppna bibliotekets öppettid avses den tid som biblioteket eller en del av det är öppet, men ingen bibliotekspersonal finns på plats. Det meröppna bibliotekets öppettider är inte sådana öppettider då kundtjänsten är stängd, men bibliotekspersonalen är på plats.

Öppettiderna sparas på tre olika ställen:

1. den öppettid, då bibliotekets personal är på plats,
2. det meröppna bibliotekets öppettid, då bibliotekets personal inte är på plats och ingång till biblioteket sker till exempel med bibliotekskortet eller en dörrkod,
3. den sammanlagda öppettiden.

Övriga serviceställen är cirkulerande bestånd m.m. dyl., för vars verksamhet och förvaltning kommunens bibliotek ansvarar. Öppettimmarna på övriga serviceställen statistikförs inte.

### **Bokbussarnas och -båtarnas lån**

Bokbussens eller -båtens utlåning uppges separat. Utlåningen från en bokbuss eller bokbåt som är gemensam för flera kommuner uppges per kommun. Om bokbussens/-båtens tjänster köps av en annan kommun uppges det kommunbibliotek som köpt tjänsten sin egen utlåning och biblioteket som sålt tjänsten sin utlåning. Lån från bokbussen eller -båten inkluderas i helhetsutlåningen.

### **Bibliotekets nyttoyta (nym<sup>2</sup>)**

Med nyttoyta avses den yta innanför innerväggarna som är i biblioteksbruk. Till nyttoytan räknas inte tekniska utrymmen (t.ex. värmecentral, ventilationsrum och rum för elektronisk teknik), hissar, vindfång, trappor, trapphus, korridorer och inte heller sådana entréutrymmen där det inte finns biblioteksverksamhet. Nyttoytan av de lokaler som är i biblioteksbruk slås ihop.

### ***Biblioteksmedier: Mediebestånd***

Som biblioteksmedier betraktas sådana medier, vilka ingår i de samlingar som är avsedda för kunder och/eller personal. Medierna statistikförs som fysiska enheter. T.ex. ett språkkurspaket, ett talboksfodral, ett fodral för flera cd-skivor eller en diabilsserie räknas som en medieenhet. Enskilda lösnummer av tidningar statistikförs inte bland samlings-, bok-, anskaffnings- eller avskrivningsuppgifterna. Beståndet av e-böcker statistikförs separat.

- Som böcker räknas böcker, manuskript, inbundna kartor och inbundna årgångar av tidningar.
- Noter och partitur uppges endast här, och beaktas inte vid uppdelningen av böckerna enligt språk och avdelning
- Musikinspelningar är inspelningar som är placerade i musikklasserna
- Övriga medier innehåller t.ex. kartblad, diaserier/ -bilder, spel, mikrokort och -rullar m.fl. medietyper som inte hänförs till andra punkter
- Talböcker är övriga inspelningar.
- Blu-ray skivor räknas med DVD skivor

### **Böcker enligt språk**

Två- och flerspråkiga böcker statistikförs enligt praxis vid respektive bibliotek.

### **Skön- och facklitteratur**

Böckerna indelas i skön- och facklitteratur för vuxna respektive barn och unga enligt praxis vid biblioteket.

### ***Biblioteksmedier: Anskaffningar***

Anskaffningar är köp, byten och donationer. Medierna statistikförs som fysiska enheter. T.ex. ett språkkurspaket, ett talboksfodral, ett fodral för flera cd-skivor eller en diabilsserie räknas som en medieenhet. Beståndet av e-böcker statistikförs separat.

- Som böcker räknas böcker, manuskript, inbundna kartor och inbundna årgångar av tidningar.
- Noter och partitur uppges endast här, och beaktas inte vid uppdelningen av böckerna enligt språk och avdelning
- Musikinspelningar är inspelningar som är placerade i musikklasserna
- Övriga medier innehåller t.ex. kartblad, diaserier/ -bilder, spel, mikrokort och -rullar m.fl. medietyper som inte hänförs till andra punkter
- Talböcker är övriga inspelningar.
- Blu-ray skivor räknas med DVD skivor

## **Böcker enligt språk**

Två- och flerspråkiga böcker statistikförs enligt praxis vid respektive bibliotek.

## **Skön- och facklitteratur**

Böckerna indelas i skön- och facklitteratur för vuxna respektive barn och unga enligt praxis vid biblioteket.

## ***Biblioteksmedier: Utlåning***

Till lokal utlåning räknas de lån ur egna samlingar som getts direkt åt kunden och förnyade lån. Den totala utlåningen = den lokala utlåningen + inkomna fjärrlån. Beståndet av e-material statistikförs separat.

Lånen statistikförs som fysiska enheter. T.ex. ett språkkurspaket, ett talboksodral, ett odral för flera cd-skivor eller en diabilddserie räknas som en utlåningsenhet.

- Som böcker räknas böcker, manuskript, inbundna kartor och inbundna årgångar av tidningar.
- Noter och partitur uppges endast här, och beaktas inte vid uppdelningen av böckerna enligt språk och avdelning
- Musikinspelningar är inspelningar som är placerade i musikklasserna
- Övriga medier innehåller t.ex. kartblad, diaserier/ -bilder, spel, mikrokort och -rullar m.fl. medietyper som inte hänförs till andra punkter
- Talböcker är övriga inspelningar.
- Blu-ray skivor räknas med DVD skivor

**Inkomna fjärrlån** är lån från andra bibliotek (som lyder under annan förvaltning) eller kopior som ersätter dem. Om biblioteket har ett avtal med andra bibliotek om gemensam användning av samlingarna, räknas regionlånen till ett lokalt lån. Om avtal inte finns, räknas de regionlån som överskrider den administrativa kommungränsen till fjärrlån. Inkomna fjärrlån meddelas endast här och de inkluderas inte i de lokala lånen och/eller böckernas språk- och avdelningsindelning.

**Avsända fjärrlån** är lån till andra bibliotek (som lyder under annan förvaltning) eller kopior som ersätter dem. Om biblioteket har ett avtal med andra bibliotek om gemensam användning av samlingarna, räknas regionlånen till ett lokalt lån. Om avtal inte finns, räknas de regionlån som överskrider den administrativa kommungränsen till fjärrlån. Sända fjärrlån meddelas endast här och de inkluderas inte i de lokala lånen och/eller böckernas språk- och avdelningsindelning.

## **Böcker enligt språk**

Två- och flerspråkiga böcker statistikförs enligt praxis vid respektive bibliotek.

## **Skön- och facklitteratur**

Böckerna indelas i skön- och facklitteratur för vuxna respektive barn och unga enligt praxis vid biblioteket.

## **Utlåningen av Celias cd-skivor**

I verksamhetsstatistiken samlas uppgifter om de Celias cd-skivor som biblioteket lånar till sina användare. Siffran läggs till helhetsutlåningen.

### ***Biblioteksmedier: Periodika***

Till tidningar och tidskrifter räknas både beställda årgångar samt årgångar som erhållits som gåva och till samlingarna fogade. Inbundna årgångar av tidningar statistikförs som böcker.

Enskilda lösnummer av tidningar statistikförs inte. I fråga om e-tidningarna statistikförs endast deras användningsgångar.

### ***Biblioteksmedier: E-material***

Avsikten är att föra statistik enbart över avgiftsbelagt material.

- E-böckernas och e-ljudböckernas användningsgångar (=utlåning)
- Beståndet av e-böcker (inkl. e-ljudböcker)
- Anskaffningar av e-böcker (inkl. e-ljudböcker)
- Inloggningar till e-musik (login) och användningsgångar (spår)
- E-tidningarnas användningsgångar
- E-databasernas användningsgångar (sökningar i referensdatabaser, nerladdningar från materialdatabaser)
- E-videornas användningsgångar (=visningar)
- Anskaffningskostnader för e-material (inkl. innehålls- och plattformsavgifter)

### **Statistikföring av e-material**

- Begär admin-koderna av den som tillhandahåller tjänsten innan du börjar söka statistikuppgifterna för ditt bibliotek.
- Biblioteksnätverkens bestånd, nätverkens anskaffningar och nätverkens lån fördelas enligt områdets invånarantal, om det inte går att få mer exakta, kommunvisa uppgifter i tjänsten.
- E-böckerna statistikförs som helhet och delas alltså inte in i skönlitteratur/facklitteratur, barn-/vuxenböcker eller enligt språk. I statistikdatabasen kommer det att finns egna fält för anskaffningar och beståndet av e-böcker och e-böckernas användningsgångar. Uppgifterna om e-böckerna införs alltså inte längre i bokanskaffningar, bokbestånd eller bokutlåning.
- Kom ihåg att avgränsa sökningen till det år som ska statistikföras när du hämtar uppgifterna om användningsgångar och anskaffningar!

### **E-böckernas användningsgångar, beståndet och anskaffningar av eböcker**

**Ellibs** – statistikuppgifterna som behövs hittar du efter inloggningen på tjänstens adminsida på adressen <http://www.ellibs.com> på fliken Statistik under Administration.

Lånestatistiken hittar du under Lån. På fliken Statistiköverblick syns samlingens storlek och antalet anskaffningar. Samlingens storlek får du genom att räkna ihop antalet läs rättigheter för e-böcker och e-ljudböcker. Antalet anskaffningar får du genom att räkna ihop köpta e-böcker och köpta e-ljudböcker.

**Overdrive** – statistikuppgifterna som behövs fås på tjänstens adminsida

<https://marketplace.overdrive.com/Account/Login> efter inloggning. Råd om hur du får statistik från Overdrive kan du vid behov be av Konsortiet för de allmänna biblioteken.

**ELIB** – statistikuppgifterna som behövs finns på tjänstens adminsida på adressen <https://admin.elib.se/login.aspx> efter inloggning. Användningsgångerna fås genom att räkna lånen som registrerats på bibliotekskorten och som finns på tjänstens sidor. Eftersom man i ELIB-tjänsten betalar endast för de lån som gjorts med bibliotekskorten anges som bestånd alla de verk som har lånats och som anskaffningar de verk som har lånats under det år som ska statistikföras.

## Inloggningar till e-musik och användningsgångar

**Naxos** – statistikuppgifterna som behövs finns på tjänstens adminsida <http://www.naxosmusiclibrary.com/home.asp> efter inloggning. Från Usage statistics statistikförs inloggningarna (Total logins including mobile) och användningsgångerna (Total numbers of tracks played). Kom ihåg att avgränsa enligt år.

## E-tidningarnas användningsgångar

**eMagz** – statistikuppgifterna som behövs finns på tjänstens adminsida <http://www.emagz.fi/emagzadmin> efter inloggning. Användningsgångerna fås under Usage statistics med ordet "Views". Kom ihåg att avgränsa enligt år.

**Epress** – statistikuppgifterna som behövs finns på tjänstens adminsida <http://www.epress.fi/epressadmin> efter inloggning. Användningsgångerna fås under Usage statistics med ordet "Views". Kom ihåg att avgränsa enligt år.

**PressReader** – statistikuppgifterna som behövs finns på tjänstens adminsida på adressen <http://hub.pressreader.com>. Om biblioteket saknar användarnamn och lösenord fås mera information i Nationalbibliotekets HALTI-tjänst <https://halti.kansalliskirjasto.fi/login.php>

Välj Edit. Välj Analytics i följande meny. Välj Month som framställningssätt för att lättare kunna räkna ihop användningen. Räkna ihop OFFSITE (fjärranvändning) och användning i bibliotekets lokaler och apparater.

**RBDigitalZinio** – statistikuppgifterna som behövs hittas på tjänstens adminsida <https://www.rbdigital.com/login> efter inloggning. Välj MAGAZINES i menyn i fliken Reports. Kom ihåg att avgränsa enligt år.

## E-databasernas användningsgångar

**Aleksi** – statistikuppgifterna som behövs fås på tjänstens adminsida <http://aleksi.btj.fi/> efter inloggning. Under Tilastot får man användningsgångerna under "Haut".

**Övriga avgiftsbelagda databaser** – tjänsternas användningsgångar statistikförs om det är möjligt. Statistiken för databaserna som kommer via FinElib fås i Nationalbibliotekets Halti-tjänst på adressen <https://halti.kansalliskirjasto.fi/login.php> efter inloggning.

## E-videornas användningsgång

### **Naxos Music Video Library**

Statistikuppgifterna som behövs fås via tjänstens adminsida <http://www.naxosvideolibrary.com> efter inloggning. Under Usage stats statistikförs användningsgångerna under Total streams. Kom ihåg att avgränsa enligt år.

### **Rockway**

Statistikuppgifterna som behövs fås via tjänstens adminsida <https://kirjastot.rockway.fi/admin> efter inloggning. Under Lainat statistikförs användningsgångerna under Total Lainat . Statistiken i tjänsten kan inte ännu begränsas enligt år, utan statistiken är kumulativ.

### **IndieFlix**

Statistikuppgifterna som behövs fås via tjänstens adminsida <https://www.rbdigital.com/login> efter inloggning. Välj IndieFlix i rullgardinsmenyn på fliken Reports . Kom ihåg att avgränsa enligt år.

### **BTJ VIDDLA**

Eftersom man i tjänsten BTJ VIDDLA betalar endast för de lån som gjorts med bibliotekskorten anges som bestånd alla de filmer som har lånats och som anskaffningar de filmer som har lånats under det år som ska statistikföras.

## **Anskaffningskostnader för e-material (inkl. innehålls- och plattformsavgifter)**

Här räknar man ihop anskaffningskostnaderna för e-material och databasernas underhållskostnader.

## **Avskrivningar**

Till avskrivningar räknas både aktiva avskrivningar och försvunna exemplar. Avskrivningarna statistikförs som fysiska enheter. T.ex. ett språkkurspaket, ett talboksodral, ett odral för flera cd-skivor eller en diabildsserie räknas som en medieenhet.

## **Kunder**

Som **låntagare** räknas de som utnyttjat sin lånerätt under statistikåret.

Beräkningen av antalet **fysiska biblioteksbesök** sker genom automatisk räknare eller stickprovsundersökning på de olika verksamhetsställena. Ett stickprov tas minst sex gånger per år, dvs. varannan månad, och på olika veckodagar. Summan divideras med antalet stickprov och multipliceras med antalet öppettid dagar vid biblioteket under året. Resultatet är det totala antalet besökare.

I verksamhetsstatistiken för 2016 samlas information om användarmängderna för Celiamaterial. Undervisnings- och kulturministeriet behöver statistik för att följa upp

verksamhetens genomslagskraft. Räkna samman antalet personer som lånat Celias cd-ljudböcker eller en uppskattning av antalet samt antalet besökare som är införda i Celias register. Gör beräkningen enligt situationen i slutet av året.

Ett **webbesök** är ett sådant virtuellt besök på bibliotekets webbplats som företas av en kund som befinner sig utanför det fysiska biblioteket. Under besöket kan flera olika funktioner äga rum, liksom vid ett fysiskt besök. Ett enskilt webbesök kan omfatta t.ex. bläddring i bibliotekskatalogen, reservation, omlån, användning av regional portal osv. Webbesöken beskriver den externa användningen av de till biblioteksbranschen hörande webbtjänster som biblioteken producerar och/eller finansierar. Ett enskilt webbesök är en besökares session som innehåller flera sidladdningar. Enskilda sidladdningar under en session räknas inte som särskilda webbesök. Besök från arbetsstationer för kundbruk som finns i bibliotekskatalogen (=funktioner som sker under ett fysiskt besök) eller från bibliotekspersonalens arbetsstationer räknas inte heller som webbesök.

Det totala antalet webbesök grundar sig på automatisk webbuppföljning eller tillförlitliga stickprov. I gemensamma bibliotekssystem används som divisor respektive kommuns relativa procentandel av det totala antalet invånare, såvida inte uppgifterna för enskilda kommuner kan erhållas direkt.

### ***Evenemang och användarutbildning***

Från början av 2017 förs statistik över:

- o Antal evenemang som biblioteket varit huvudansvarig för x st.
  - antal deltagare x st.
- o Antal evenemang som andra kommunala aktörer ordnade i biblioteket x st.
- o Antal evenemang som utomstående ordnade i biblioteket x st.,
- o Antal evenemang som utomstående ordnat utanför biblioteket och som biblioteket deltagit i x st.,
- o Evenemang sammanlagt x st. (summafält av ovan)

#### **Antal evenemang som biblioteket varit huvudansvarig för**

Antalet evenemang som biblioteket ordnat under statistikåret. Bland evenemangen och utställningarna som biblioteket ordnat räknas även med evenemang som ordnades tillsammans med en utomstående part om biblioteket var huvudansvarig arrangör för evenemanget. Det är inte nödvändigt att evenemanget ordnades i bibliotekets lokaler. Evenemang eller utställningar ordnade i bibliotekets lokaler där biblioteket inte deltagit som huvudansvarig arrangör ska inte räknas med.

Med huvudansvarig arrangör avses att biblioteket deltar på ett betydande sätt i planeringen, marknadsföringen och genomförandet av evenemanget även om också andra samarbetspartner är med och genomför det. Med ett betydande sätt avses att biblioteket ansvarar för mer än 50 % av evenemangets kostnader (inklusive lokaler, personal, marknadsföring, arvoden osv.).

Som evenemang räknas vanligen sådana som ordnas kring litteratur eller i kultur- eller bildningssyfte, såsom författarkvällar, bokcirklar, konserter och musikevenemang, föreläsningar och diskussionstillfällen, utförsäljningsevenemang, barnevenemang, sagostunder, verkstäder, filmförevisningar, dockteaterföreställningar. Virtuella evenemang räknas också med.

Separata evenemang arrangerade under en helhet förs in som separata i statistiken (t.ex. evenemanget Sadun päivä som består av konsert, tre verkstäder = 4 evenemang). Deltagarantalen räknas utgående från de här evenemangen.

### **Antal evenemang som andra kommunala aktörer ordnade i biblioteket**

Antalet evenemang som andra kommunala aktörer ordnat i biblioteket under statistikåret. Biblioteket är inte huvudansvarig arrangör för de här evenemangen, men kan på annat sätt vara med i arrangemangen. Evenemangen hålls i bibliotekets lokaler. De anknyter på något sätt till bibliotekets mål eller uppgifter och är vad gäller målet exempelvis kulturella, utbildningsinriktade, samhälleliga eller politiska. Evenemangen är öppna för allmänheten. Antalet deltagare räknas inte.

### **Antal evenemang som utomstående ordnade i biblioteket**

Evenemang där andra än kommunala aktörer haft huvudansvaret för arrangemangen under statistikåret. Biblioteket är inte huvudansvarig arrangör för de här evenemangen men kan på annat sätt vara med i arrangemangen. De anknyter på något sätt till bibliotekets mål eller uppgifter och är vad gäller målet exempelvis kulturella, utbildningsinriktade, samhälleliga eller politiska. Evenemangen är öppna för allmänheten. Evenemangen hålls i bibliotekets lokaler. Antalet deltagare räknas inte.

### **Antal evenemang som utomstående ordnat utanför biblioteket och som biblioteket deltagit i**

Evenemang där biblioteket deltar, men där biblioteket inte är huvudansvarig arrangör (mässor, presentation av tjänster, litteraturevenemang osv.). De anknyter på något sätt till bibliotekets mål eller uppgifter och är vad gäller målet exempelvis kulturella, utbildningsinriktade, samhälleliga eller politiska. Evenemangen är öppna för allmänheten. Antalet deltagare räknas inte.

### **Användarutbildning**

Antalet på förhand planerade kundutbildningar och deras längd i timmar. Till användarutbildning räknas inte utbildning av bibliotekets egen personal. Utbildningsinnehållet kan gälla användning av biblioteket i allmänhet, tjänsterna, lokalerna, anläggningar, presentation av samlingarna, bokprat, informationssökning, informationskällor, elektroniskt material och användning av informationsteknik och nättjänster. Till användarutbildning hör också ledda gruppbesök utanför biblioteket, såsom bokpratsträffar och presentation av bibliotekets tjänster i skolor, äldreboenden, servicehus och hobbygrupper. Längden på de utbildningar som ordnats under statistikåret räknas samman och meddelas som hela tal avrundade till närmaste fulla timme. Som timmar räknas lektioner och i dem ingående kalkylerade pauser, dvs. en lektion på 45 min. och en paus på en kvart räknas som en timme. Om utbildningen däremot varar trekvart och deltagarna får gå hem efter det, är lektionens längd 0,75 timmar.

### **Antalet deltagare i användarutbildningarna**

Det sammanlagda antalet deltagare i användarutbildningarna under statistikåret. Om det i en utbildningshelhet ingår flera självständiga utbildningstillfällen som man kan delta i separat, räknas deltagarna samman från de olika utbildningsgångerna (t.ex. kursen Tietokone tutuksi, vars innehåll består av fem separata träffar kring olika teman).



## **Bibliotekets personal**

Till bibliotekets personal räknas inte fastighets- och städpersonalen. Årsverkena uppges enligt utförda årsverken. Semestrar ingår i ett årsverk. Minst en månads oavbruten frånvaro avdras, om det inte har funnits någon vikarie. Årsverkena uppges med två decimalers noggrannhet. De totala arbetstimmarna per år för dem som arbetar deltid eller med timlön omräknas till årsverken som följer:

- för dem vars arbetstid per vecka är 36,25 timmar i genomsnitt är divisorn talet 1700
- för dem vars arbetstid per vecka är 38,25 timmar i genomsnitt är divisorn talet 1930

Obesatta tjänster och befattningar räknas inte med. När det gäller kombinationstjänster eller - befattningar för olika förvaltningsgrenar eller motsvarande arrangemang medräknas endast andelen biblioteksarbete. Om kommunerna har gemensamma tjänster eller kommunen köper bibliotekstjänster av en annan kommun, delas årsverkena kommunerna emellan i rätta proportioner.

Under punkten Biblioteksfacklig personal (årsverken) statistikförs de biblioteksanställda som har behörighet enligt 4 § (ändr. 1157/2009) 1 mom. 1-4 punkten i biblioteksförordningen. Hit räknas också de som innan 1.1.2010 var behöriga för den biblioteksfackliga personalens uppgifter.

Under punkten Biblioteksfacklig personal med högskoleexamen (årsverken) statistikförs de biblioteksanställda som har behörighet enligt 4 § (ändr. 1157/2009) 1 mom. 1 och 2 punkten (universitet eller yh) i biblioteksförordningen. Hit räknas också de som innan 1.1.2010 var behöriga för den högskoleutbildade biblioteksfackliga personalens uppgifter.<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1998/19981078>

Övriga årsverken innehåller personalen som anställts med andra än bibliotekets medel avses bl.a. personer anställda med sysselsättningsmedel eller personer som fullgör civiltjänst, praktikanter eller personer som genomgår utbildning t.ex. arbetsplatsperioden i en läroavtalsutbildning. Också personer som arbetar i projekt räknas hit.

## **Fortbildningsdagar för personalen**

Fortbildningsdagar för personalen är intern eller extern utbildning som arbetsgivaren eller någon annan utbildningsanordnare tillhandahåller under arbetstid. Deltagande i utbildning på distans räknas också med. Inskolning i arbetet räknas inte till fortbildning. Utbildningar som varar i fyra timmar eller kortare räknas som en halv utbildningsdag. Antalet utbildningsdagar summeras, t.ex. om tio arbetstagare deltar i fem utbildningsdagar, blir antalet fortbildningsdagar tillsammans 50.

Efter att den nya bibliotekslagen(Lag om allmänna bibliotek) trädde i kraft ändras statistikföreningen av personalen något. Personaluppgifterna för år 2017 uppges grupperat som följer:

Årsverken avlönade av biblioteket  
    Årsverken högskoleutbildade  
    Biblioteksfacklig personal med högskoleexamen

Årsverken, 2. stadiet

Biblioteksfacklig personal 2. stadiet  
Årsverken övriga

Övriga årsverken (ej anställda av biblioteket)

### **Biblioteksfacklig personal med högskoleexamen:**

1) universitetsexamen där det ingår eller utöver vilken de har slutfört studier som omfattar minst 60 studiepoäng inom området för biblioteks- och informationstjänster på högskolenivå;

2) yrkeshögskoleexamen där det ingår eller utöver vilken de har slutfört studier som omfattar minst 60 studiepoäng inom området för biblioteks- och informationstjänster på högskolenivå.

### **Biblioteksfacklig personal 2. stadiet**

1) yrkesinriktad grundläggande examen där det ingår eller utöver vilken de har slutfört studier som omfattar minst 35 studieveckor inom området för biblioteks- och informationstjänster; eller

2) yrkesexamen i informations- och bibliotekstjänst.

### ***Bibliotekets ekonomi***

Momsen inkluderas inte i **omkostnaderna**. Summorna avrundas till närmaste euro.

Bibliotekets totala omkostnader uppges brutto enligt de budgetbeslut som godkänts under statistikåret (personalkostnader, köp av tjänster, material, förnödenheter och varor, hyreskostnader samt övriga kostnader).

Biblioteket lämnar de ekonomiska uppgifterna såsom de står i bokslutet, om det finns att tillgå. I övriga fall anges verksamhetskostnaderna enligt de faktiska kostnaderna under verksamhetsåret, på så sätt att uppgifterna så noggrant som möjligt motsvarar uppgifterna i bokslutet som fastställs senare. I verksamhetskostnaderna ska till fullt belopp tas med kostnader som faktureras kommuninternt och som hänför sig till biblioteksverksamheten samt s.k. överförda kostnader.

**Verksamhetsintäkter**, statsandelar och -understöd dras inte av från omkostnaderna. Från omkostnaderna avdras försäljningsintäkterna från andra kommuner eller förvaltningsgrenar när kommunen säljer bibliotekstjänster till en annan kommun eller förvaltningsgren, t.ex. bokbussverksamhet eller bibliotekstjänster i läroanstalter. På motsvarande sätt skall kostnaderna för köp av dessa tjänster synas som tjänster i budgeten för det köpande allmänna biblioteket. Det är också skäl att se till att de uppgifter som uppkommer i samband med köp av tjänster endast syns i uppgifterna för den kommun som köper tjänsterna.

Om bibliotekets omkostnader har budgeterats på annat ställe än under bibliotekets konton,

skall dessa utgifter inkluderas i de totala kostnaderna. På motsvarande sätt skall andra utgifter än bibliotekets (t.ex. kulturväsendet) avdras från bibliotekets totala kostnader. Sådana situationer uppstår t.ex. i fråga om fastighets- och personalkostnader.

**I personalkostnaderna** inkluderas hela personalens löner och arvoden, pensionsförsäkringsavgifter, övriga socialskyddsavgifter och biutgifter. När det gäller kombinationstjänster eller -befattningar för olika förvaltningsgrenar eller motsvarande arrangemang medräknas endast andelen biblioteksarbete. Bibliotekets egen fastighets- och städpersonalens löner och arvoden inkluderas i sin helhet i lokalkostnaderna. Om biblioteket köper fastighets- och/eller städservice antingen som intern eller extern service, inkluderas denna i sin helhet i lokalkostnaderna. Personalkostnaderna för personer som anställts med sysselsättningsmedel och ersättningar till personer som fullgör civiltjänst m.m. dyl. räknas inte med.

**I kostnaderna för medieanskaffningar** inkluderas exklusive moms alla medier som köpts till det allmänna kommunala bibliotekets samlingar och som är avsedda för kunderna och/eller personalen, såsom böcker, tidningar och tidskrifter, bild- och ljudupptagningar, noter och partitur, kartor, mikrofilmer och -kort. Upphovsrättsavgifter inkluderas i kostnaderna för medieanskaffningar. Anskaffnings- och licensavgifter för digitalt material och nätmaterial och/eller bruksavgifter eller engångsavgifter för databaser samt innehållsprodukter inkluderas i kostnaderna för e-material.

**I kostnaderna för bokanskaffningar** inkluderas endast böckernas inköpspris exklusive moms. I köp av böcker inkluderas inte utgifter för plastning, inbindning, förpackning, transport och motsvarande. Här är definitionen av en bok snävare än under punkten medier. På basis av denna punkt bestäms den sammanlagda summan av de biblioteksstipendier som betalas till författare och översättare (L 1080/1983). Kostnaderna för anskaffning av e-böcker inkluderas inte i kostnaderna för bokanskaffningar.

**Till anskaffningskostnaderna för e-material** räknas anskaffnings- och licensavgifterna för elektroniskt material och webbmaterial och/eller användningsavgifter eller engångsavgifter för databaser och innehållsprodukter.

**Lokalkostnader:** Till lokalkostnaderna hör alla hyres-, underhålls- och servicekostnader för de lokaler som biblioteket använder (uppvärmning, belysning, vatten- och avloppsvattenavgift) (ISO 2789:2006(E);6.5.1.5). Andra eventuella lokalkostnader (t.ex. kommunförvaltningens överförda lokalkostnader) ingår i övriga kostnader.

**Övriga kostnader** fås, då personalkostnader, lokalkostnader och kostnader för medieanskaffningar avdras från de totala omkostnaderna.

Omkostnaderna under innevarande år anges enligt den godkända budgeten på samma grunder som ovan.