

FSD3626 TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO 2003

FSD3626 JOINT STATISTICS OF FINNISH SCIENTIFIC LIBRARIES 2003

Tämä dokumentti on osa yllä mainittua Yhteiskuntatieteelliseen tietoaarkistoon arkistoitua tutkimusaineistoa.

Dokumenttia hyödyntävien tulee viitata siihen asianmukaisesti lähdeviitteellä.

This document forms a part of the above mentioned dataset, archived at the Finnish Social Science Data Archive.

If the document is used or referred to in any way, the source must be acknowledged by means of an appropriate bibliographic citation.

Detta dokument utgör en del av den ovannämnda datamängden, arkiverad på Finlands samhällsvetenskapliga dataarkiv.

Om dokument är utnyttjat eller refererat till måste källan anges i form av bibliografisk referens.

SUOMEN TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO TILASTOLOMAKKEEN TÄYTTÖOHJEET - tilastointivuosi 2003

ver. 3 - tulostettu: 17.01.2022 12:50:25

YLEISTÄ

Tilastotiedot ilmoitetaan kalenterivuodelta eli 1.1. -31.12. tilastointivuonna. Kokoelmatiedot ja erät muut tiedot ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisina.

Tilastojen oikeellisuuden ja vertailtavuuden kannalta on tärkeää, että tiedot annetaan kattavasti ja annettujen ohjeiden mukaan. Kaikki pyydytyt tilaston kohdat täytetään. Joissakin kohdissa tarkkojen lukujen puuttuessa annetaan arvioluku.

Tässä ohjeessa käytettyjen termien selitykset on koottu ohjeen lopussa olevaan liitteeseen.

Voyager-kirjastoja koskevat kohdat on mainittu ohjeessa erikseen. Voyager-järjestelmästä saatavia tietoja varten on rakennettu sql-kyselyitä, jotka ovat nähtävissä osoitteessa <http://link.ki.utu.fi/tilastoajat/>

Tämän ohjeen alakohtien numerointi viittaa yhteistilastotietokannan numerointiin.

Selitykset:

SK - syöttökenttä / tieto voidaan syöttää
TT - tieto ei ole pakollinen
AR - tiedon voi antaa arviotietona, jolloin merkitään rasti arvio-kenttään
AL - tieto lasketaan automaattisesti
X - tieto saadaan Voyagerista (ajantasainen tieto Voyagerista saatavista tiedoista osoitteessa <http://link.ki.utu.fi/tilastoajat/tilastoindeksit.txt>)
? - osa kirjastoista saa tiedon Voyagerista
(ei merkintää = otsikkokenttä)

0. KIRJASTOT

Kirjasto on ISO2789-standardin mukaan organisaatio tai organisaation osa, jonka tarkoitus on kokoelmien perustaminen, ylläpito ja säilyttäminen ja niihin perustuvat palvelut sekä tiedonlähteiden käytön edistäminen. Kokoelmat voivat olla painettuja, sähköisiä tai muussa muodossa olevia. Kirjasto vastaa käyttäjiensä tiedollisiin ja tutkimuksellisiin, koulutuksellisiin sekä kulttuurillisiin tarpeisiin. Kirjastolla voi olla myös muita tehtäviä (esim. toimii oppimisympäristönä).

0.1. Kirjastotyyppit ja yksiköt

Merkitään ne kohdat joihin kirjasto kuuluu. Korkeakoulukirjastot jaetaan yliopisto- ja ammattikorkeakoulukirjastoihin. Erikoiskirjastot jaetaan tutkimuslaitoskirjastoihin ja muihin kirjastoihin. Jos kirjastolla on useampia kuin yksi tehtävä (esim. yleinen kirjasto ja ammattikorkeakoulukirjasto tai ammattikorkeakoulukirjastoja toisen asteen kirjasto) ilmoitetaan tiedot siinä ryhmässä, jota kirjasto pääasiallisesti palvelee ja kehysorganisaation, lainausaste, talouden ja henkilökunnan osalta tämän toiminnan osuutena.

0.1.1. hallinnolliset yksiköt SK

Kirjaston hallinnollinen yksikkö on itsenäinen kirjasto tai ryhmä kirjastoja, joilla on yhteinen johtaja ja/tai hallinto.

2. toimipisteet SK

Toimipiste on mikä tahansa kirjasto tai kirjaston osa, jossa tuotetaan erillisissä tiloissa palveluja kirjaston käyttäjille, riippumatta siitä, onko kyseessä itsenäinen kirjasto tai suuremman organisaation osa. Toimipisteeltä edellytetään organisoitua kokoelmaa. Toimipisteessä ei välttämättä ole henkilökuntaa ja palvelua koko ajan. Toimipisteiden määrä on sama tai suurempi kuin hallinnollisten yksiköiden määrä. Samassa kirjastorakennuksessa olevat erilliset palvelupisteet, kirjaston etävarastot ja eri osastot (esim. luettelointi- ja hankintaosasto) eivät ole toimipisteitä. Ammattikorkeakoulukirjastojen toimipisteitä ovat kirjastoyksiköt.

Esimerkki 1

Yliopistossa on pääkirjasto, jonka alaisuudessa on kaksi tiedekuntakirjastoa ja kolme laitoskirjastoa. Lisäksi yliopistossa on kolme muuta laitoskirjastoa.

pääkirjaston tiedot:

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	
pääkirjastot	1
tiedekunta-/laitoskirjastot	5
toimipisteet yhteensä	6

muiden kirjastojen tiedot:

hallinnolliset yksiköt	3
toimipisteet	3

Esimerkki 2

Tiedekuntakirjasto, joka koostuu viidestä erillisestä laitoskirjastosta. Kirjastossa on yksi johtaja, mutta viisi toimipistettä.

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	5

Esimerkki 3

Ammattikorkeakoulukirjasto, jolla on 10 toimipistettä, joilla on yhteinen johtaja ja / tai hallinto

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	10

Jos kirjasto palvelee sekä toisen että korkeamman asteen koulutusta antavia organisaatioita, ilmoitetaan tässä vain korkeamman asteen tiedot. Jos muuten ei saada tietoja, annetaan arvio.

0.2.c. Kehysorganisaation

1. henkilöstömäärä SK

Yliopiston henkilöstömäärä ilmoitetaan KOTA-tietojen mukaan. Tässä ilmoitetaan sekä opetushenkilökunta, että muu henkilökunta ja sekä budjettivaroin, että ulkopuolisella rahoituksella palkatut tutkijat, tutkijaopiskelijat että muu henkilökunta yhteensä. <http://www.csc.fi/kota/kota.html>

Opiskelijamäärä SK

Kehysorganisaation opiskelijatiedot annetaan siinä muodossa kuin ne on KOTA- ja AMKOTA-tietokannoissa.

Opiskelijamäärällä tarkoitetaan KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista saatavaa kokonaisopiskelijamäärää, joka kattaa sekä läsnäolevat että poissaolevat.

Avoimen korkeakoulun opiskelijoiden määränä käytetään ns. nettolukua eli opiskelijamäärää huomioimatta sitä montako kurssia hän opiskelee. **Täydennyskoulutusopiskelijoiden** määrä ilmoitetaan yhteensä lukuna. **Kokoaikaisten opiskelijoiden**, jolla tarkoitetaan opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet vuoden aikana vähintään 25 ov opintoja, määrää ei tällä hetkellä saada, mutta opetusministeriössä on hankkeita, joissa pyritään käyttämään tätä kriteeriä kokoaikaisesta opiskelijasta. Nämä tiedot annetaan heti kun ne voidaan saada KOTA- ja AMKOTA-järjestelmistä.

Kehysorganisaation tiedoissa kokonaismenot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa.

Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (rasti) SK

Mikäli kirjasto palvelee myös muita yhteisöjä, se ilmoitetaan Kehysorganisaatio-kohdassa merkitsemällä rasti.

1. KOKOELMAT

Kirjastoaineisto tilastoidaan nimekkeinä ja säilytysyksikköinä. Ainoastaan käsikirjoituksista sekä arkistoaineistosta ja muusta aineistosta voidaan ilmoittaa hyllymetrit.

Eri aineistoryhmien tilastointi Voyager-järjestelmästä onnistuu, kun luetteloinnissa käytetään tunnollisesti nimiön (000) Aineisto (merkkipaikka 06) ja Kohde (merkkipaikka 07) –koodeja.

Aineisto (nimiö/06)

tekstijulkaisu, painettu	a
arkistoaineisto	b
nuotit, painettu	c
nuotit, käsikirjoitus	d
kartta, painettu	e
kartta, käsikirjoitus	f
liikkuva kuva	g
mikrotallenne	h
äänite, puhe	i
äänite, musiikki	j
kuva	k
elektroninen aineisto	m
moniviestin	p
esine	r
käsikirjoitus	t

Kohde (nimiö/07)

osakohde monografiassa	a
osakohde kausijulkaisussa	b
monografia	m
kausijulkaisu	s

Säilytysyksikkö (aineistoyksikkö) on fyysisesti itsenäinen teoksen yksikkö, joka voidaan ottaa vapaasti erilleen muista vastaavista. Selkeimmillään se on kirjan nide. Säilytysyksikkö on usein sama kuin teos, joka on lainattavissa erikseen. Säilytysyksikkö ei ole sama kuin nimeke. Painetun aineiston säilytysyksikkö on yleensä nide (kirjat). Muun fyysisen aineiston säilytysyksikkö on fyysinen säilytysyksikkö, kuten mikrofilmirulla tai mikrokortti. Verkkoaineistoa ei lasketa säilytysyksikköinä, **vaan nimekkeinä**.

Aineisto, joka on kiinteä kokonaisuus (esim. koteloitu pysyvästi yhteen), muodostaa yhden säilytysyksikön. Se on usein erikseen säilytettävissä, lainattavissa tai muuten käytettävissä. Painettujen kausijulkaisujen osalta se on vuosikerta. Sitomattomat ja sidotut lehdet lasketaan kuten ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja (ei volyymeja).

Esim.

- kirjan nide = 1 sy
- sitomaton tai sidottu kausijulkaisu, 1 vsk = 1 sy (ei numeroiden tai volyymien mukaan vaan vsk)
- painettu kausijulkaisu, 5 vuosikertaa sitomattomia tai sidottuja = 5 sy
- kausijulkaisun yksi vuosikerta, vajaa = 1 sy, jos yli 50 % numeroista tallella
- mikrokortti tai mikrofilmirulla = 1 sy
- tietosanakirja, 20 osaa eli nidettä = 20 sy
- kirja kuudella mikrokortilla = 6 sy (kuin sama kirja olisi 6 niteenä)
- 3 kirjaa yhdellä mikrokortilla = 1 sy (kiinteä kokonaisuus fyysisesti, jakamaton)
- 4 kuunnelmaa yhdellä kasetilla = 1 sy
- CD-ROM-levy = 1 sy (vaikka CD-ROM levy on kausijulkaisu, silti 1 levy = 1 sy)
- tietokoneohjelma, sis. 5 levyä = 1 sy (ohjelma vaatii viisi levyä eli kyseessä kiinteä kokonaisuus)
- tietokonelevyke = 1 sy
- opetuspaketti (kirja + diat + kasetit) = 1 sy, jos lainattavissa vain pakettina

Kartuntaan ilmoitetaan kokoelmien kasvu tilastointivuoden aikana. Kartunnasta annetaan ostetun aineiston määrä säilytysyksikköinä. Poistoihin ilmoitetaan tilastointivuoden aikana kirjaston kokoelmista poistetut teokset myös, jos ne on siirretty Varastokirjastoon Kuopioon. Kirjaston kokoelmien laajuus ilmoitetaan tilastointivuoden viimeisen päivän 31.12. mukaan.

Voyager-järjestelmässä ostojen erottamiseen on kaksi tapaa:

1. Jos ostojen erottelemiseen käytetään varastotietueen (MFHD:n) 008-kentän hankintatapa-kohtaa (merkkipaikka 07), sitä olisi ollut hyvä alkaa käyttää luetteloinnissa säännöllisesti jo heti vuoden 2002 alusta. Tosin tätä tapaa ei voida käyttää niissä kirjastoissa, joilla on "niputettuja" varastotietueita, eli joissa useita (eri tavoin hankittuja) niteitä kiinnittyy yhteen varastotietueeseen. Tämän tavan käyttöä kuitenkin suositellaan, jos se suinkin on mahdollista, koska näin muut kuin ostetut julkaisut voidaan erotella tarvittaessa tarkemmin (esim. lahjat, vaihtokappaleet, vapaakappaleet).
2. Toinen keino erotella ostot muista on merkitä luetteloinnissa ostettujen teosten hinta nidetietueen hintakenttään. Tällöin ostot voidaan erotella sillä, että tuo kohta ei ole tyhjä tai nolla. Hinnan ei tarvitse olla oikea hinta, vaan se voi olla jokin standardiluku, esim. 1,00. Tosin tässä on se ongelma, että niteen hintatieto siirtyy suoraan asiakkaan maksettavaksi, jos nide katoaa (tätä toimintoa ei voi ottaa pois päältä). Ehdotus on, että standardiluku voisi olla mahdollisimman pieni, esim. 0,01 euroa.

Mikäli alaryhmiä ei jossakin kohdassa haluta ilmoittaa (esim. audiovisuaalinen aineisto), annetaan ryhmään kuuluvan aineiston kokonaismäärä. **Jokainen säilytysyksikkö ilmoitetaan vain yhdessä kohdassa.** Poikkeuksena kausijulkaisut, joita voidaan ilmoittaa sekä kohdassa 1.2 että 1.14.

Poistot voidaan Voyager-järjestelmässä laskea näin:

- Poistot = kartunta - nettokasvu
 - Lasketaan kokoelmittain uusien luetteloitujen niteiden määrät tilastointivuotena ja verrataan kokoelmittain niteiden kokonaismäärää edellisen vuodenvaihteen lukuihin, jolloin saadaan nidemäärän kasvu kokoelmittain tilastointivuotena.
 - Poistettujen niteiden määrä lasketaan näistä luvuista vähentämällä vuoden aikana kokoelmiin luetteloitujen niteiden määrästä kokoelmien kasvu.
 - Jos siis esim. kokoelmiin on luetteloitu vuoden aikana uusia niteitä 15.000 kpl ja kokoelmien nidemäärän kasvu on silti vain 5.000 nidettä, niin $15.000 - 5.000 = 10.000$ poistettua nidettä.
 - Ainoa virhemahdollisuus tässä tavassa on se, että hankittu materiaali poistetaan saman vuoden aikana, mutta tämä on epätodennäköistä.

[Toinen, työläämpi tapa poistojen tilastointiin Voyager-järjestelmässä on seuraava:

- Vaihetaan poistettavan varastotietueen kokoelmaksi esim. POISTO, lasketaan tällaiset niteet määrääjain ja poistetaan sitten lopullisesti. Varasto- ja bib-tietueet pitää muistaa merkitä "Suppress from opac" -tällä.
- Tätä tyyliä voi käyttää esim. sellaisten poistettavien niteiden kohdalla, joihin kiinnittyy sakoja (koska niitä ei voida poistaa suoraan).]

1.1. Painetut monografiat

Tässä ilmoitetaan myös monografiasarjat ja opinnäytteet, jotka ovat painettuja. Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan digitaalisissa dokumenteissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että elektronisessa muodossa se ilmoitetaan kummassakin ryhmässä, samoin mikrokortteina olevat opinnäytteet, jotka ilmoitetaan kohdassa 1.4.

- a) kokoelmat
 - 1. säilytysyksiköjä X
 - 2. nimekkeet X
- b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköjä X
 - 1. joista ostettuja X
- c) poistot
 - 1. säilytysyksiköjä SK

1.2. Painetut kausijulkaisut

Kohdassa 1.2. a/b säilytysyksikkö = vuosikerta (ei volyyymi). **Voyager-järjestelmässä vuosikertojen kartunta = kunkin nimekkeen saadaan-tilassa olevien varastotietueiden määrä.** Huom, eritellyt monografiasarjat tulee ilmoittaa monografioina kohdassa 1.1, niitä ei pidä ilmoittaa kausijulkaisuiden mukana (monografiasarjassa bibliografisen tietueen 000 merkkipaikka 07 = s ja 008 merkkipaikka 21 = m). Ostot saadaan tarkastelemalla saadaan-tilaisten varastotietueiden hankintatapakoodia merkkipaikassa 07 (p=osto).

1.3. Käsikirjoitukset

Kohdassa 1.3. ei ilmoiteta opinnäytetöitä, vaan ne lasketaan monografioiksi. Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan digitaalisissa dokumenteissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että

elektronisessa muodossa se ilmoitetaan kummassakin ryhmässä. Mikrokortteina olevat opinnäytteet ilmoitetaan kohdassa 1.4.

1.4. Mikromuotoinen aineisto

- a) kokoelmat
 - 1. säilytysyksiköt X
- b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköt X
 - 1. josta ostettuja X
- c) poistot
 - 1. säilytysyksiköt SK

1.5. Kartat

Kohdassa 1.5. ilmoitetaan kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirroksset, topografiset mallit, mutta ei karttakirjoja eikä mikro-, audiovisuaalisessa tai elektronisessa muodossa olevia karttoja.

- a) kokoelmat
 - 1. säilytysyksiköt X
- b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköt X
 - 1. joista ostettuja X
- c) poistot
 - 1. säilytysyksiköt SK

1.6. Painetut nuotit ja partituurit

- a) kokoelmat
 - 1. säilytysyksiköt X
 - 2. nimekkeet X
- b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköt X
 - 1. joista ostettuja X
- c) poistot
 - 1. säilytysyksiköt SK

1.7. Audiovisuaalinen aineisto (analogiset tallenteet) (Kentän nimi muuttuu)

- a) kokoelma (Kentän nimi muuttuu)
 - 1. säilytysyksiköt X
 - joista
 - 1. musiikkiäänitteet SK, TT
 - 2. äänikirjat SK, TT
 - 3. visuaaliset SK, TT
 - 4. audio-visuaaliset SK, TT
- b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköt X
 - joista
 - 1. musiikkiäänitteet SK, TT
 - 2. äänikirjat SK, TT
 - 3. visuaaliset SK, TT
 - 4. audio-visuaaliset TT
 - 1. joista ostettuja (sy) X
- c) poistot
 - 1. säilytysyksiköt SK

1.8. Graafinen aineisto

- a) kokoelmat

- 1. säilytysyksiköt X
 - b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköt X
 - 1. joista ostettuja X
 - c) poistot
 - 1. säilytysyksiköt SK
- 1.9. Patenttijulkaisut
- a) kokoelmat
 - 1. säilytysyksiköt SK
 - b) kartunta
 - 1. säilytysyksiköt SK
 - b) poistot
 - 1. säilytysyksiköt SK

1.10. Arkistoaineisto

Kohdassa 1.10. tilastoidaan arkistonmuodostajien ja hyllymetrien määrää.

Arkistoaineisto ovat asiakirjat, jotka kuuluvat yhteisön tai yksityisen henkilön (arkistonmuodostajan) toiminnan tuloksena sen haltuun kertyneeseen asiakirjakokonaisuuteen (arkistoon); se koostuu arkistonmuodostajan vastaanottamista ja laatimista asiakirjoista. Tällaisia voivat olla esim. tutkimusaineistot.

1. Arkistonmuodostajat SK, AR

Arkistonmuodostaja on yhteisö (virasto, laitos, yhdistys, liikeyritys, suku, perhe) tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan tuloksena sen haltuun kertyy arkisto.

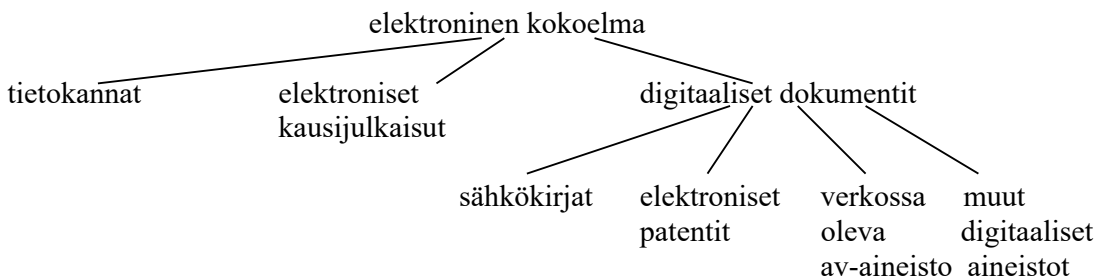
Asiakirjakokoelma: asiakirjoja sisältävä kokonaisuus, joka on muodostettu keräämällä asiakirjoja jonkin yhteisen sisällöllisen ominaisuuden perusteella tai täydentämällä tätä periaatetta noudattaen arkiston tunnusmerkit täyttävää asiakirjakokonaisuutta.

Hyllymetrillä (hm) kuvataan kirjastoaineiston fyysistä laajuutta eli kokoelmien todellista metrimäärää (ei hyllyjen täyttöä). Aineisto mitataan siten kuin se on hyllylle asetettu. Jos aineisto on mitattu tilavuuden mukaan, niin 1 kuutiometri vastaa 10 hyllymetriä. Kaavaa voidaan käyttää esim. muiden kuin painatteiden hyllymetrien arvioinnissa. Tieto arkiston määrästä voidaan antaa arviotietona, jos sitä ei saada tarkasti.

Kohdat 1.12., 1.13. (ja 1.14.) tilastoidaan elektronista kokoelmaa

elektroninen kokoelma

tarkoitetaan kaikkea elektronisessa muodossa olevaa kirjastoaineistoa. Elektroninen kokoelma jakautuu tietokantoihin, elektronisiin kausijulkaisuihin ja digitaalisiin dokumentteihin.



Tässä ilmoitetaan elektroniset aineistot, joihin kirjasto on hankkinut käyttöoikeuden ja jotka se on asettanut asiakkaiden käytettäväksi. Tässä tilastoidaan aineistoa, joka on osa kirjaston kokoelmaa (ei linkkejä esim. kotisivulta muihin palveluihin). FinELib-aineiston tiedot kirjastot ilmoittavat itse ja ne ovat saatavilla FinELibin sivuilta: <http://www.lib.helsinki.fi/finelib/>

d) Elektroniset arkistot (kentän nimi muuttuu)

Elektronisella arkistolla tarkoitetaan arkistoitua elektronisen aineiston määrää ilmaistuina Gigatavuina (Gt).

1.11. Muu kirjastoaineisto

- a) kokoelmat
 - 1. hyllymetrit SK, TT
 - 2. säilytysyksiköt SK
- b) kartunta
 - 1. hyllymetrit SK, TT
 - 2. säilytysyksiköt SK
 - 1. joista ostettuja (sy) SK
- c) poistot
 - 1. hyllymetrit SK, TT
 - 2. säilytysyksiköt SK

1.12. Digitaaliset dokumentit

Digitaalisella dokumentilla tarkoitetaan yksittäistä dokumenttia, jonka kirjasto on digitoinut tai hankkinut digitaalisessa muodossa tai hankkinut sen käyttöoikeudet. Tähän sisältyvät verkossa olevat sähköiset kirjat, elektroniset patenttijulkaisut, verkossa oleva av-aineisto ja muu digitaalinen aineisto. Esim. sähköisessä muodossa olevat hakuteokset, joissa on mukana tiedonhaku- ja käsitteilyohjelma, tilastoidaan tietokantoihin (kts. ISO 2789 termit). Myöskään elektroniset kausijulkaisut eivät kuulu tähän ryhmään vaan ne tilastoidaan erikseen.

Digitaaliset tallenteet ovat fyysisiä informaatiotallenteita, jotka ovat yleensä lainattavissa tai käytettävissä yksittäisellä työasemalla kirjastossa. Niitä ovat esim. CD-levyt, CD-Romit, tietokoneen erilaiset levykkeet jne.

- a) kokoelmat
 - 1.digitaaliset tallenteet säilytysyksikköinä SK
 - 2.verkkodokumentit nimekkeinä SK
 - joista
 - 1. sähkökirjat SK
 - 2. elektroniset patenttijulkaisut SK
 - 3. audiovisuaalinen aineisto SK
 - 1. musiikkiäänitteet SK
 - 2. äänikirjat SK
 - 3. visuaaliset SK
 - 4. audiovisuaaliset SK
 - 4. muut digitaaliset aineistot SK
- b) kartunta
 - 1. digitaaliset tallenteet (sy) SK
 - 2. verkkodokumentit (nimekkeet) SK
 - 1. joista ostettuja SK
- c) poistot
 - 1. digitaaliset tallenteet (sy) SK
 - 2. verkkodokumentit (nimekkeet) SK

1.13. Tietokannat

Kohdassa 1.13. Tietokannalla tarkoitetaan elektronisesti tallennetun tiedon kokoelmaa tai tiedostoa. Se voi olla CD:ROM:lla, levykkeellä tai tiedostona (faktatietoa, bibliografista tietoa tai tekstitietoa), jossa on mukana tiedonhaku- ja käsittelyohjelma. Tällöin myös elektronisessa muodossa olevat sanakirjat ja hakuteokset lasketaan mukaan tietokantoihin. FinELib aineistossa olevista tietokannoista tiedot saadaan osoitteesta <http://www.lib.helsinki.fi/finelib/lisens.html> kohdasta aineistot - FinELib-aineistot. Tässä ilmoitetaan viitetietokantanimekkeiden ja hakuteosten nimekkeiden määrä.

- a) kokoelmat
 - 1. tietokantojen määrä SK
 - 1. digitaaliset tallenteet säilytysyksikköinä SK
 - 2. verkossa / työasemalla olevien tietokannat (nimekkeet) SK
- b) kartunta
 - 1. tietokantojen määrä SK
 - 1. digitaaliset tallenteet säilytysyksikköinä SK
 - 2. verkossa / työasemalla olevien tietokannat (nimekkeet) SK
- c) poistot
 - 1. tietokantojen määrä SK
 - 1. digitaaliset tallenteet säilytysyksikköinä SK
 - 2. verkossa / työasemalla olevien tietokannat (nimekkeet) SK

1.14. Saapuvat kausijulkaisut

- a) painetut ja mikromuotoiset kausijulkaisut
 - 1. kausijulkaisutilausten määrä X
 - 2. kausijulkaisunimekkeiden määrä X
 - 1.joista ostettuja X
 - 3. sanomalehtitilausten määrä X
 - 4. sanomalehtinimekkeiden määrä X
- b) elektroniset kausijulkaisut
 - 1. käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä X
- c) kausijulkaisut yhteensä X
 - 1. kausijulkaisutilaukset X
 - 2. kausijulkaisunimekkeet X

Kohdassa 1.14. Ilmoitetaan kaikkien saapuvien kausijulkaisujen määrä ilmestymismuodosta riippumatta. Sanomalehdet sisältyvät kausijulkaisuihin. Jos kirjastoon tilataan sama lehti kolmena kappaleena, on nimekkeiden määrä yksi ja tilausten määrä 3.

Elektronisissa kausijulkaisusuissa tilastoidaan kaikki nimekkeet, joihin kirjastolla on käyttöoikeus. Jos sama kausijulkaisu on hankittu sekä elektronisena että painettuna, se tilastoidaan erikseen kummassakin kohdassa formaattinsa mukaan.

b) -kohdassa ilmoitettavien kausijulkaisunimekkeiden määrä saadaan FinELibin osalta osoitteesta <http://www.lib.helsinki.fi/finelib/lisens.html> kohdasta FinELib-aineistot.

c) -kohdan kausijulkaisutilauksiin lasketaan painetut + mikromuotoiset tilaukset yhteensä.

Kausijulkaisunimekkeisiin lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä. Useammassa muodossa hankittava nimeke lasketaan vain kerran.

Voyager-järjestelmän tilastoinnissa jatkuvasti ilmestyvät verkkolehdet kirjaston kokoelmatietokannassa voi erottaa seuraavilla kriteereillä:

bib-tietueen 008-kenttä

- aikaindikaattori merkkipaikassa 06 (c=jatkuva kausijulkaisu)
- ilmiasu merkkipaikassa 23 (i=online).

Jos halutaan eritellä edellä mainituista lakanneet tilaukset, käytetään varastotietueen 008-kentän hankinnan tilaa merkkipaikassa 06 (5=tilaus päättynyt).

1.15. Luettelointi

- a) luettelotietueiden määrä X
- b) lisätyt tietueet tilastointikaudella X
 1. kopiointiluettelointi X
 2. alkuperäisluettelointi X
 3. uutuusluettelointi X
 4. takautuva luettelointi X
- c) luettelointi muihin tietokantoihin
 1. tietokantojen määrä SK
 2. tietueiden määrä SK

Kohdassa 1.15. ilmoitetaan myös virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet. Uutuusluettelointiin tilastoidaan julkaisut, jotka on julkaistu enintään kolme vuotta sitten. **<== Mistä tämä on tullut?**

Termien selitykset:

kopiointiluettelointi
alkuperäisluettelointi
uutuusluettelointi
takautuva luettelointi

Voyager-järjestelmässä muista Voyager-tietokannoista luettelointi-clientilla kopioituihin tietueisiin tulee kenttä 035\$a, joka sisältää kopioinnin kohteena olevan tietokannan 001 kentän kopioidusta tietueesta. Kopioitaessa hankinta-clientilla, 035\$a:ta ei muodostu. Siksi suositellaan, että kopioluettelointi suoritetaan aina Voyagerin luettelointi-clientilla. Näin Voyager-tietokannoista kopioidut tietueet voidaan laskea 035\$a kenttien perusteella. Muista tietokannoista kopioidut MARC21-tietueet käyvät läpi UseMARCON-konversion, jossa niihin lisätään (25.6.02 lähtien) kenttä 571 ja merkintä "\$a XKOPIOITU" kopioluetteloinnin tunnisteenksi. Kopioluetteloinnin tilastointisääntö on näin ollen: tietueet, joissa on 035\$a tai 571 \$a XKOPIOITU. Muut tietueet ovat perusluettelointia.

2. KIRJASTON KÄYTTÖ JA KÄYTTÄJÄT

Korkeakoulukirjastojen asiakkaat tilastoidaan asiakastyypiluokituksen mukaan, samoin erikoiskirjastojen asiakkaat. Jos tietoja ei saada kirjastojärjestelmästä, ne hankitaan otannalla. Tiedot ilmoitetaan tilastoon joka vuosi.

2.1. Käyttäjät

- a) uudet asiakkaat (tilastointivuonna rekisteröityneet) X
- b) aktiiviset lainaajat (tilastointivuonna lainanneet) X
- c) rekisteröidyt lainaajat (kaikki kirjaston asiakasrekisterissä olevat) X

2.1.1. Yliopistokirjaston asiakastyypiluokittelu

(a ... c)

- A. oma henkilökunta X
- B. oma opiskelija X
- C. ulkopuolisen yliopiston opiskelija X

- D. ulkopuolisen yliopiston henkilökunta X
- E. ammattikorkeakoulun opiskelija ja henkilökunta X
- F. muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta X
- G. julkishallinnon edustaja X
- H. elinkeinoelämän edustaja X
- I. kotimainen kaukopalveluasiakas X
- J. ulkomainen kaukopalveluasiakas X
- K. muut X

2.1.2. Ammattikorkeakoulukirjaston asiakastyypiluokittelu
(a ... c)

- A. oma henkilökunta X
- B. oma opiskelija X
- C. ulkopuolisen amk:n opiskelija X
- D. ulkopuolisen amk:n henkilökunta X
- E. yliopiston opiskelija tai henkilökunta X
- F. muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta X
- G. julkishallinnon edustaja X
- H. elinkeinoelämän edustaja X
- I. kotimainen kaukopalveluasiakas X
- J. ulkomainen kaukopalveluasiakas X
- K. muut X

2.1.3. Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu
(a ... c)

- A. oman organisaation henkilökunta X
- B. julkishallinnon edustaja X
- C. opiskelija tai muun organisaation tutkija X
- D. elinkeinoelämän edustaja X
- E. kotimainen kaukopalveluasiakas X
- F. ulkomainen kaukopalveluasiakas X
- G. muut X

2.2. Lainaus

a) kotilainat

- 1. lainat X
 - 1. itsepalvelulainat ?, TT
 - 2. lainat palvelutiskiltä X
- 2. uusinnat
 - 1. itsepalvelu-uusinnat ?, TT
 - 2. uusinta palvelutiskiltä X
 - 3. automaattinen uusinta käytössä ?, SK

b) lukusalilainat ?, SK

Kohta 2.2. Tieteelliset kirjastot ilmoittavat lainojen lisäksi myös lainojen uusinnat erikseen. Lainoissa sekä uusinnoissa ilmoitetaan itsepalvelulainat/-uusinnat ja virkailijan suorittama lainaus/uusinta erikseen. Mikäli kirjastossa on käytössä lainojen automaattinen uusinta, ilmoitetaan uusintojen kokonaismäärä ja mainitaan erikseen, että automaattinen uusinta on käytössä.

2.3. Tiedonhaku, toimeksiannot

a) Toimeksiantojen määrä SK, AR

- 1. maksulliset SK
- 2. maksuttomat SK, AR

Kohta 2.3. Tiedonhakupyynnö on käyttäjän kirjastolle tekemä pyyntö etsiä tietoa kirjaston lähteistä. Tiedonhakupyynnöt edellyttävät, että kirjaston henkilökunta käyttää yhtä tai useampaa tiedonlähdetä. Tiedonhakupyynnö voi tulla henkilökohtaisesti, puhelimitse, postitse, faksilla tai elektronisesti. Tähän ei sisälly kirjaston tiloihin, aukioloon, tulostimen tai tietokoneen käyttöön jne. liittyvät

kysymykset. Kirjan sijaintiin liittyvät kysymykset ja tarkistukset omasta luettelotietokannasta eivät kuulu tähän.

Voidaan tilastoida otannalla, jolloin otanta tehdään 5-6 päivänä vuodessa. Tehdään joka vuosi.

- 2.4. Kaukolainaus kotimaassa
 - a) annetut kaukolainat
 - 1. vastaanotetut tilaukset SK
 - 2. annetut lainat
 - 1. lainana X
 - 2. jäljenteenä SK
 - b) saadut kaukolainat
 - 1. lähetetyt tilaukset SK
 - 2. saadut lainat
 - 1. lainana SK
 - 2. jäljenteenä SK

Kohta 2.4. Kaukopalvelusta on kyse, kun kirjastot asioivat toisten kirjastojen kanssa. Toisella kirjastolla tarkoitetaan kirjastoa, joka ei kuulu samaan kehysorganisaatioon. Kaikki tilaukset kirjataan, vaikka ne raukeaisivatkin myöhemmin.

Kyseessä on kaukolaina, kun kirjasto lähettää lainan toisen kehysorganisaation kirjastoon.

Annetut kaukolainat -kohdassa ilmoitetaan toisista kirjastoista omaan kirjastoon saapuneiden kaukolainatilausten määrä. Kaikki saapuneet tilaukset kirjataan, myös edelleen lähetetyt ja ne, joita ei voitu toteuttaa. Annetut kaukolainat yhteensä -kohtaan kirjataan omista kokoelmista sekä lainoina että jäljenteinä lähteneet lainat.

Saadut kaukolainat, lähetetyt tilaukset -kohdassa saman toimeksiannon perusteella tehdyt tilaukset tilastoidaan jokaisella kerralla, mikäli se joudutaan lähettämään useamman kerran. Saatuihin lainoihin ilmoitetaan kirjaston lähettämien kaukolainatilausten lukumäärä sekä lainana että jäljenteenä saatujen lainojen määrä. Välitetyt kaukolainat ja jäljenteet lasketaan tähän kohtaan mukaan ja ne eivät toistu annetut kaukolainat -kohdassa.

Lainoina annetut kaukolainat voidaan luotettavasti saada Voyagerista vain siinä tapauksessa, että tilastoryhmä "kaukolainakirjastot" merkitään vain ja ainoastaan varastokirjaston asiakastietueille, joilla on varastokirjaston ylläpitämä kaukolainatunnus. Kaukolainauksen tulisi tapahtua vain näitä tietueita käyttäen.

- 2.5. Kansainvälinen kaukolainaus
 - a) annetut kaukolainat
 - 1. vastaanotetut tilaukset SK
 - 2. annetut lainat
 - 1. lainana X
 - 2. jäljenteenä SK
 - b) saadut kaukolainat
 - 1. lähetetyt tilaukset SK
 - 2. saadut lainat
 - 1. lainana SK
 - 2. jäljenteenä SK

2.6. Elektroninen dokumenttien välitys

- a) kokonaismäärä SK, AR
 - 1. maksulliset SK
 - 2. maksuttomat SK, AR

Kohta 2.6. Elektronisella dokumenttien välityksellä tarkoitetaan dokumentin tai sen osan elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä. Tässä tilastoidaan jo alkuperältään elektronisen aineiston välittämistä (esim. digitoidusta arkistosta, elektronisista lehdistä jne.).

2.7. Kirjaston järjestämät tapahtumat

- a) näyttelyjen määrä SK
- b) tapahtumien määrä (yleisötapahtumat) SK

Kohta 2.7. Tilastoidaan yleisötapahtumien ja näyttelyiden määrä. Tässä tilastoidaan yleisölle ja asiakkaille järjestettyjä tapahtumia ja näyttelyitä. Kirjastovierailut, jotka vaativat erityistä valmistelua, tilastoidaan tässä (esim. ulkomaiset vieraat jne.).

2.8. Kirjaston julkaisutoiminta

- a) julkaisujen kokonaismäärä SK
 - 1. painettuja SK
 - 2. elektronisia SK
- b) kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) SK
 - 1. painettuja SK
 - 2. elektronisia SK
- c) kehysorganisaatiolleen tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet) SK
 - 1. painettuja SK
 - 2. elektronisia SK

Kohta 2.8. Tilastoidaan kirjaston tuottamia julkaisuja.

Julkaisulla tarkoitetaan painettua tai elektronista teosta, joka on tarkoitettu julkiseen levitykseen ja jolla on tunniste, esim. ISSN, ISBN, URN tai se on muuten selvästi itsenäinen julkaisu.

Tässä tilastoidaan kirjaston elektroniseen muotoon viemiä väitöskirjoja tai muita opinnäytteitä sekä muita kirjaston tuottamia julkaisuja. Perinteisten julkaisujen kohdalla edellytetään, jotta ne voitaisiin tilastoida tässä, että kirjasto on tehnyt toimituksellista työtä. Kehysorganisaation julkaisemien teosten myyntiä tai välitystä ei tilastoida.

Yhteisesti tehdyt verkkokurssit ilmoittaa se yhteistyökumppani, joka on päävastuussa kurssista. (Esim. kurssi korkeakoulukirjaston palvelimella). Jos kurseja tehdään useampia voidaan sopia yhteisesti kuka ilmoittaa omassa tilastossaan tietyn kurssin. Yhden kurssin ilmoittaa kuitenkin aina vain yksi yhteistyökumppani ei useampi.

2.9. Elektroniset palvelut

Tilastoitava käyttö viittaa kirjaston kokoelmien käyttöön. Yksittäisten teknisten tallenteiden (esim. CD-ROMit) käyttö tilastoidaan lainoihin. Elektronisista palveluista tilastoidaan sitä, kuinka usein käyttäjä on kirjautunut sisään elektroniseen palveluun (= yhteydenotokerrat), kuinka monta doku-

menttia tai tietuetta on katsottu/tulostettu (= katsotut dokumentit tai tietueet) ja tiedonhakujen määrä eli montako tiedonhakua on tehty.

- 2.9.1 Kokoelmatietokanta (näyttöluettelo)
1. yhteydenottokerrat SK
 2. katsotut tietueet SK
 3. tiedonhakujen määrä

2.9.1. Yhteydenottokerrat kirjaston omaan kokoelmatietokantaan ja katsottujen tietueiden määrä saadaan Voyager-järjestelmässä Apache-palvelimen lokista. Tiedonhakujen määrä saadaan Voyager-järjestelmästä joko SEARCHPARAM-tilasta tai OPAC_SEARCH_LOGGING -toiminnon avulla, ellei ensin mainittu toimi. Näiden tietojen laskemisessa tarvittavat ohjelmat ja kyselyt löytyvät sivulta <http://link.ki.utu.fi/tilastoajat/>

- 2.9.2 Tietokannat (**tietok:ssa tämän alakohdissa otsikot kuten 2.9.1.1.-3.)**
1. yhteydenottokerrat SK
 2. haetut dokumentit tai tietueet SK
 3. tiedonhakujen määrä SK

2.9.2. Muiden tietokantatietojen kohdalla FinELibin osalta annetaan tiedot sekä viitetietokantojen että hakuteosten käytöstä. Kaikilta palvelujentarjoajilta ei kaikkia tietoja saa, mutta tiedot ilmoitetaan niin kattavasti kuin ne on mahdollista saada. Jos tietoa ei saada, asia ilmoitetaan listana aineistoista, joista tietoa ei ole saatu. Ks. oheinen taulukko, josta näkyy mitä tietoja kustakin aineistosta saadaan v. 2002 merkinnällä OK.

FinELib – aineistojen käyttötilastojen saatavuus vuonna 2002

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut
Viitetietokannat		
ABC – CLIO	OK	OK
Bowker: Global Books in Print	OK	OK
Bowker: Ulrichsweb (Ulrich's Periodicals Directory)	OK	OK
CSA: ARTbibliographies Modern	---	OK
Chemical Abstracts: SciFinder Scholar	---	OK
Compendex and Ei Village 2	---	OK
CSA: Cambridge Scientific Abstracts	OK	OK
CSA: PSYCINFO	---	OK
Helecon: FINP, MIX and SCIMA	OK	---
ISI: Web of Knowledge	---	---
Silver Platter: BA, BIOSIS, CAB, INSPEC, MLA	OK--	OK---
Hakuteokset		
Grove Dictionary of Art	-OK--	OK--
Grove Dictionary of Music and Musicians	OK---	OK---
NetMOT Sankirjasto	---	OK
Oxford English Dictionary (OED)	OK	OK
EDILEX	---	---

2.9.3. Elektroniset kausijulkaisut (tietok:ssa tämän alakohdissa otsikot kuten

2.9.1.1.-3.)

1. yhteydenottokerrat SK
2. haetut dokumentit SK
3. tiedonhakujen määrä SK

2.9.3. FinELib tiedottaa korkeakoulukirjastoille ja muille konsortion jäsenille aineistojen käytöstä www-sivujensa kautta. Kukin kirjasto ilmoittaa tiedot tilastoihin itse. FinELib- aineiston osalta tiedot löytyvät osoitteesta <http://www.lib.helsinki.fi/finelib/lisens.html> kohdasta Aineistot - FinELib aineistojen käyttötilastot. Osaan FinELibin aineistosta vain kirjastoilla on oma käyttöoikeus (tunnus ja salasana) ja ne tiedot kirjastojen on hankittava itse kustantajan sivuilta. Ohessa taulukko, josta näkyy mitä tietoja kustakin aineistosta saadaan v. 2002 merkinnällä OK (IEL Onlinen, Naturen ja CSA:n tietokantojen tiedoissa on puutteita). Jos tieto on puutteellinen, puuttuu esim 2 kuukauden tiedot, niin koko vuoden tieto saadaan lisäämällä puuttuvien kuukausien kohdalle keskiarvotieto alkuvuoden tilastosta.

FinELib – aineistojen käyttötilastojen saatavuus vuonna 2002

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
Elektroniset lehdet			
ABI Inform: ProQuest Direct	OK	OK	OK
Academic Press: IDEAL	OK	---	OK
ACS - American Chemical Society	---	OK	OK
Annual Reviews	---	---	---
ACM - Association for Computing Machinery	---	---	---
EBSCO	OK--	OK--	---
ELEKTRA	---	---	---
Elsevier: ScienceDirect	---	---	OK
IEEE/IEE - IEL Online	---	---	OK
HighWire	---	---	---
IIMPFT - Int. Index to Music Periodicals	OK	OK	OK
JSTOR	OK	OK	OK
MCB: Emerald Library	---	OK	OK
Nature	Vain tammi-maaliskuu	---	Vain tammi-maaliskuu
OID: MEDLINE, CINAHL, EBMR	OK	OK	---
Science Online	---	---	---
Springer Verlag: LINK	---	---	OK
Wilson: Art Abstracts, Art Full Text	---	---	---

Kirjastot pääsevät omilla tunnuksillaan katsomaan tilastotonsa seuraavista elektronisista lehdistä: Annual Reviews, HighWire, Nature, Science Online ja Wilson.

2.9.4. Digitaaliset dokumentit (tietok:ssa tämän alakohdissa otsikot kuten 2.9.1.1.-3.)

1. yhteydenottokerrat SK
2. haetut dokumentit SK
3. tiedonhakujen määrä SK

2.9.4. Digitaaliset dokumentit käsittävät sähkökirjat, elektroniset patentit, verkossa olevan aineiston ja muun digitoidun aineiston.

- 2.9.5. Kirjaston www-sivut
 - 1. sivulatausten määrä SK, AR, TT

2.9.5. Kirjaston www-sivujen lataukset kuvaa kirjaston ns. virtuaalikäyttöä. Tällä hetkellä ohjelmat, joista saadaan sivulatausten määrä, ovat hyvin epätarkkoja. Tätä tietoa ei tarvitse toimittaa. Tähän pyritään saamaan tulevaisuudessa niin selkeä ohje, että saadaan vertailukelpoisia tilastolukuja.

2.10. Kirjastokäynnit

Tilastoidaan kirjastokäyntien määrä vuodessa. Luku saadaan joko laskurilla (luku jaetaan 2:lla) tai otantalaskennalla. **Jos tilastot saadaan otantatutkimuksella, käytetty metodi tulee ilmoittaa. On huolehdittava siitä, että otanta on edustava ajan, paikan ja valintatavan suhteen. On myös otettava huomioon, että otannassa voi aina olla virheitä – erityisesti sen koon vuoksi. Jos mahdollista, virhemarginaalit pitäisi sisällyttää tietoihin.**

- 2.11. Käyttäjäkoulutus
 - a) kirjastonkäytön koulutukseen (lähiopetus)
 - 1. käytetty aika pidettyinä opetustunteina SK
 - 2. osanottajamäärä SK, AR
 - b) annettujen kirjastonkäytön ja tiedonhankinnan kurssien opintoviikkomäärä SK
 - c) kirjaston antamien verkkokurssien opintoviikkomäärä SK
 - d) verkkokurssin suorittaneiden määrä SK

2.11. Käyttäjäkoulutus

Käyttäjäkoulutukseen tilastoidaan ennalta valmistellut asiakkaille pidetyt koulutustilaisuudet tunteina. Kaikki suunniteltu koulutus kuuluu tähän, myös opintoviikkoja kartuttava koulutus (ei kuitenkaan kirjaston oman henkilökunnan koulutus).

Vuoden aikana suoritettavat opintoviikot kirjasto- ja tiedonhallinnan kursseista ja verkkokursseista tilastoidaan annettujen kurssien ja verkkokurssien opintoviikkoihin. Opintoviikkoja laskettaessa otetaan huomioon ne opintoviikot, jotka sisältyvät korkeakoulun viralliseen opetukseen. Lasketaan opintoviikot x opiskelijamäärä.

Verkkokurssin suorittaneiden määrässä tilastoidaan sekä niiden verkkokurssien, joita ei ole virallisissa opintoviikoissa, että opintoviikkoja kartuttaneen kurssin suorittaneet.

3. AUKIOLO JA TILAT

- 3.1. Aukiolotunnit
 - a) aukiolotunnit viikon aikana SK
 - 1. pääkirjasto SK
 - 2. sivukirjastot SK

Aukiolotunnit normaalin viikon aikana. Aika jolloin kirjastopalvelut ovat asiakkaiden käytössä eli kirjastossa palvelevaa henkilökuntaa ja kirjaston pääasialliset palvelut ovat käytössä. Esim. lomakauden aukiolojärjestelyjä ei huomioida.

Tiedot ilmoitetaan sekä pääkirjastosta ja sivukirjastoista/toimipisteistä erikseen. Sivukirjastojen/toimipisteiden kohdalla ilmoitetaan keskimääräiset aukiolotunnit normaalin viikon aikana.

3.2. Aukiolopäivät

- a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella SK
 - 1. pääkirjasto SK
 - 2. sivukirjastot/toimipisteet yhteensä SK

Aukiolopäivät ilmoitetaan koko tilastokaudelta (vuodelta) erikseen sekä pääkirjastosta että sivukirjastoista/muista toimipisteistä. Jos sivukirjastoja /toimipisteitä on useita ilmoitetaan aukiolopäivät yhteensä.

3.3. Asiakaspaikat

- a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä SK
 - 1. joista ryhmätyötiloissa SK
 - 2. joista tutkijanhuoneissa SK

Tilastointikauden lopussa asiakkaiden käytössä kirjastossa olevat luku- ja työskentelypaikat yhteensä tilastoidaan. Näistä paikoista erikseen ryhmätyötiloissa ja tutkijanhuoneissa olevat tilastoidaan omassa kohdassaan. Yleensä ryhmätyötilalla tarkoitetaan erillistä tilaa, mutta joissakin erityistilanteissa jossa ryhmätyöskentelymahdollisuus on järjestetty avotilaan se voidaan laskea ryhmätyötilaksi.

3.4. Työasemat

- a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä SK
- b) henkilökunnan työasemien määrä SK
- c) asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet SK
- d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä SK

Tässä tilastoidaan asiakkaiden käytössä olevat työasemat ja erikseen henkilökunnan käytössä olevat työasemat. Lisäksi tilastoidaan asiakkaille tarjotut internet-yhteydet (ne joista on pääsy kirjaston ulkopuoliseen aineistoon).

Lisälaitteilla, jotka ovat asiakkaiden käytössä, tarkoitetaan tulostimia ja skannereita sekä mikrofilmin lukulaitteita, kopiokoneita jne.

3.5. Kirjaston tilat

- 3.5.1. kirjaston käytössä olevat tilat
 - 1. neliömetreinä yhteensä SK
 - 1. asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat) SK
 - 2. muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK
 - 1. josta suljettujen kokoelmien tilat SK
 - 3. muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) SK
- 3.5.2. kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä SK
- 3.5.3. hyllytila
 - 1. käytössä olevat hyllymetrit yhteensä SK
 - 2. avokokoelmien hyllymetrit SK

Kirjaston käytössä olevat tilat tilastoidaan ns. hyötyneliömetreinä, eli portaikkoja, käytäviä, hissejä jne. tiloja ei oteta mukaan laskettaessa tiloja. Näistä tiloista ilmoitetaan:

- a) asiakaspalvelutilojen pinta-ala, joka sisältää avokokoelmat
- b) muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat yhteensä
 - a. josta suljettujen kokoelmien tilat
- c) muut kirjaston tilat, jotka ovat lähinnä kokous, näyttely ym. tiloja

Kohta a) käsittää myös ryhmätyötilat ja tutkijainhuoneet, jotka ovat asiakkaiden käytössä.

Kohdassa b) ilmoitetaan työhuoneet ja henkilökunnan sosiaaliset tilat, suljetun kokoelman tilat, kirjavarastot jne. yhteensä ja tästä erikseen suljetun kokoelman tilat.

Jos kirjastorakennuksessa on muita tiloja ne ilmoitetaan tässä. Jos kokous-, näyttely ym. tilat ovat yhteisiä muun organisaation kanssa tässä ei ilmoiteta niitä.

Kohdassa 3.5.2. kirjastorakennuksen pinta-ala ilmoitetaan neliömetreinä kokonaisuudessaan. Tämä sisältää sekä kirjaston hyötykäytössä olevat tilat, että portait, näyttelytilat jne. Jos kirjastolla ei ole omaa rakennusta, mutta kuitenkin se on selvästi oma kokonaisuus, josta voidaan ilmoittaa kokonaispinta-ala, se ilmoitetaan tässä. Siinä tapauksessa, että ei pysty rajaamaan selvästi kirjaston omaa pinta-alaa ilmoitetaan sama pinta-ala kuin kohdassa 3.5.1.

Kirjaston hyllytilat ilmoitetaan metreinä yhteensä ja siitä se osuus joka on avokokoelmina (hyllymetreinä). Mukaan lasketaan myös täyttämättömät hyllyt.

4. KIRJASTON TALOUS

Taloustiedot ilmoitetaan **1000 €:na ja kahden desimaalin tarkkuudella**. Kaikki kulut ilmoitetaan kuluina ja niihin liittyvänä arvonlisäveromääränä, aina kun ne saadaan. **Tieto arvonlisäverosta tarvitaan kansainvälisiä tilastoja varten**. Arvonlisävero kysytään erikseen kussakin kohdassa; **kaikki ne, jotka saavat tiedon luotettavasti, ilmoittavat sen**. Vaikka korkeakoulukirjastot eivät maksa arvonlisäveroakaan se tulee näkyviin kirjanpitoraportteihin.

4.1. Toimintakulut

- a. toimintakulut yhteensä SK
- b. arvonlisäverot yhteensä SK

4.1. Toimintakulut

Toimintakulut yhteensä ja niihin liittyvän arvonlisäveron ilmoittavat kaikki yhteistilaston antavat kirjastot. Jos sitä ei jostain syystä saada suoraan korkeakoulun kirjanpidosta on se laskettava. Muissa kirjastotalouden kohdissa (4.1.1 – 4.1.6) kaikki ne, jotka saavat luotettavasti tiedon arvonlisäveron määrästä ilmoittavat sen. Kansainvälisiä tilastoja varten tilastojen kokoaja tekee laskennallisen arvion arvonlisäveron määrästä näissä kohdin.

4.1.1. Henkilöstökulut

1. henkilökunnan palkat ja sivukulut SK
2. henkilökunnan koulutuskulut SK
3. arvonlisäverot SK, (TT)

Kohta 4.1.1. Henkilöstökuluihin ilmoitetaan koko henkilökunnan palkat ja henkilösivukustannukset (mm. sosiaali- ja eläkevakuutusmaksut). Tämä tieto otetaan korkeakoulun tilinpäätöstiedoista. Henkilökunnan koulutuskuluissa ilmoitetaan koulutuksen järjestämiseen liittyvät kulut (vrt. kohta 5.2): kurssimaksut, matka- ja päivärahat.

4.1.2. Kirjastoaineistokulut SK

- arvonlisävero SK, (TT)
- a) painettu aineisto SK
 1. josta kausijulkaisut SK
 2. josta kurssikirjat SK
 3. josta muut monografiat SK
 - b) elektroninen aineisto SK
 1. josta FinELibin lisenssimaksuja SK

2. josta muut kausijulkaisut SK
 3. josta kurssimateriaalit (verkossa) SK
 4. josta sähkökirjat SK
- c) muu aineisto SK
- (d) epäsuoralla budjettirahoituksella hankittu aineisto SK, AR) siirtyy kohdaksi 4.2.2.

Kohta 4.1.2. Kirjastoaineistokuluihin ilmoitetaan kaikki kirjastoaineistokulut, myös verkkoaineiston hankinta- ja lisenssimaksut sekä käyttöoikeusmaksut. Tiedot ilmoitetaan aineistoryhmittäin. Sekä yliopistokirjastot, että ammattikorkeakoulukirjastot erittelevät niiden FinELib-aineistojen, jotka näkyvät FinELibin aineistosivulla, hankinnasta aiheutuneet kulut. **(Muun elektronisen aineiston kuin FinELib-aineiston kulut kuuluvat kohtaan 4.1.2.b.)**Yliopistokirjastot ilmoittavat kurssikirjakulut. **<- Mitkä mahdollisuudet amk:lla on erotella kurssikirjakulut?**

- 4.1.3. Kokoelmien huolto SK
1. arvonlisävero SK, (TT)
 2. sitomo- ja konservointipalvelut SK
 3. ulkoistetut digitointipalvelut SK
 4. muut kokoelmien huoltokulut SK

Kohta 4.1.3. Kaikki kokoelmien huoltoon liittyvät kulut: sitomo- ja konservointipalvelut, ulkoistetut digitointipalvelut sekä muut kokoelmien huoltokulut. Jos kirjastossa on sitomo, sen henkilökunnan kuluja ei ilmoiteta tässä, vaan kohdassa 4.1.1.

- 4.1.4. Tilakulut tai laskennalliset tilakulut SK, AR
1. arvonlisävero SK, (TT)

Kohta 4.1.4. Korkeakoulukirjastot ilmoittavat tilakulut tai laskennalliset tilakulut. Tilakulut ilmoitetaan riippumatta siitä onko tilakulut jyvitetty vai ei. Laskennalliset tilakulut saadaan laskemalla kirjaston kiinteistön/ korkeakoulun tiedossa oleva neliövuokra, joka käsittää myös siivous-, vartiointi- ja muut kustannukset, kertaa vuokra-ala (vuodessa).

- 4.1.5. Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR
1. arvonlisävero SK, (TT)

Kohta 4.1.5. Kirjaston tietotekniikka- ja tietoliikennekulut vuodessa tilastoidaan tässä. Tähän kohtaan kuuluvat tietokone-, tietoverkko- ja tietoliikennekulut. Myös esim. palvelimien ylläpitokulut ilmoitetaan tässä. Niitä voi olla joissakin tapauksissa vaikea erottaa kehysorganisaation kuluista. Tässä tapauksessa ne on arvioitava ja ilmoitettava että arvioitu. Atk-henkilöstön palkkausta ei ilmoiteta tässä.

- 4.1.6. Muut kulut SK
1. arvonlisävero SK, (TT)

4.1.6. Muut kulut

Tähän kohtaan merkitään kaikki ne toimintakulut, jotka eivät sovi edellisiin kohtiin.

4.2. Kirjastoaineistokulut yhteensä AL

4.2.1. Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti) AL

4.2.2. Epäsuoralla budjettirahoituksella hankittu aineisto SK, AR

Tässä kohdassa ilmoitetaan epäsuoralla budjettirahoituksella hankitun aineiston kulut. Näitä kuluja ei saa ilmoittaa kohdassa 4.1. Tarvittaessa tästä voidaan antaa arvio.

4.3. Pääomakulut

- a) Rakennukset SK, TT
- b) Tietojärjestelmät SK, TT
- c) Muut SK, TT

4.3. Pääomakulut

Suuret investointikulut, jotka budjetoidaan erikseen ja jotka eivät sisälly kirjaston normaalitoimintoihin osoitettaviin budjettivaroihin, ilmoitetaan tässä. Tällaisia ovat rakennushankkeet, suuret kalustushankinnat, palvelinten hankinnat, uuden kirjastojärjestelmän hankinnat yms. Esim. uuden rakennuksen rakennuskulut on ilmoitettava, vaikka valtion kiinteistölaitos tai muu ulkopuolinen kulut maksaakin. Jos vuokrissa peritään myös rakennuskulut, rakennuskuluja ei tule ilmoittaa investointeina.

Kirjaston perustamiseksi tehdyt normaalia suuremmat aineistohankinnat ovat pääomakuluja, vuosittainen hankinta hankintakuluja. Investoinnit eivät saa sisältyä kirjaston ilmoittamiin toimintakuluihin. Kirjaston vuotuisen budjettiin sisältyvät kaluste- ja mikrohankinnat ilmoitetaan toimintamenoihin.

Esimerkki: Kirjasto hankkii uuden kirjastojärjestelmän ja sitä varten uuden palvelimen. Ohjelmiston ja palvelimen hankintakulut ovat pääomakuluja. Kirjastojärjestelmän ylläpitämisestä vuosittain aiheutuvat kulut ovat toimintakuluja.

4.4. Kirjaston rahoitus

- a) Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK
 - 1. suora budjettirahoitus SK
 - 2. epäsuora budjettirahoitus SK, AR
 - 3. hankerahoitus SK
- b) Muu julkinen rahoitus SK
 - 1. josta hankerahoitusta SK
- c) Yksityinen rahoitus SK
- d) Maksullisen palvelun tulot SK
- e) Muu rahoitus SK

4.4. Kirjaston rahoitus

Kirjaston rahoitus eritellään rahoituslähteen mukaan. On huolehdittava, että rahoitusta ei ilmoiteta kahdessa eri kohdassa. Kirjaston kehysorganisaatioltaan saama budjettirahoitus jaetaan suoraan budjettirahoitukseen ja epäsuoraan budjettirahoitukseen. Kohdassa ilmoitetaan tilastointivuodelle myönnettyt määrärahat ja toimintavuoden aikana hankitut tulot. Kohdassa a) ilmoitetaan myös kirjaston hankerahoitus. Taloustiedot ilmoitetaan 1000€:na **kahden** desimaalin tarkkuudella.

Budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

Kirjaston hankerahoitukseen ilmoitetaan kehysorganisaatiolta saatu hankerahoitus.

Muu julkinen rahoitus voi olla esimerkiksi opetusministeriöltä, Suomen Akatemialta, NORDINFOI-ta tai Tekesiltä saatua rahoitusta tai EU:n hankerahoitusta.

Maksullisen palvelun tuloissa ilmoitetaan mm. kaukopalvelusta, tietopalvelusta, jäljennepalvelusta tms. **saadut maksut**, jotka kirjasto perii asiakkaaltaan (myös yliopiston laitoksilta). (Tässä ilmoitetaan myös sisäiset tulot, jos niitä on.) Kohdassa ilmoitetaan laskutetut tulot ilman mitään vähennyksiä.

5. HENKILÖKUNTA

5.1 Kirjaston henkilökunta

- a) henkilöstön määrä vuoden lopussa SK
- b) henkilötyövuodet (htv) SK
 1. näistä kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (htv) SK
 2. kirjastoammatillinen henkilökunta (htv) SK
 1. joista ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneita (htv) SK
 3. asiantuntijat (htv) SK
 4. muu kirjaston henkilökunta (htv) SK

5. HENKILÖKUNTA

5.1.

Tässä ilmoitetaan henkilöstön määrä tilastointivuoden lopussa. Tässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstömenoissa. Henkilöstön työpanos ilmoitetaan henkilötyövuosina (htv).

Apurahoilla työskentelevät ilmoitetaan, jos he näkyvät kirjaston määrärahoissa. Kirjaston kehysorganisaatiossa tehtyä hallinnollista työtä kirjaston hyväksi (esim. palkanlaskenta, kirjanpito, vahtimestarit) ei ilmoiteta.

Henkilötyövuodet (htv) ilmoitetaan tehtyjen henkilötyövuosien perusteella. Mukaan lasketaan työllistettyjen ja harjoittelijoiden tekemät henkilötyövuodet tilastointivuonna. Yksi henkilötyövuosi on työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukausityötunnit. Vuosiloma sisältyy henkilötyövuosiin. Pitkät, vähintään kuukauden yhtäjaksoiset poissaolot kuten sairauslomat ja opintovapaat vähennetään, jos niiden aikana ei ole ollut sijaista. Henkilötyövuodet ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella. Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

$$\frac{\text{tehty viikkotyöaika (h)}}{\text{vakioviikkotyöaika (h)}} \times \frac{\text{tehty vuosityöaika (kk)}}{\text{vakiovuosityöaika (kk)}} = \text{htv (yhden desimaalin tarkkuudella)}$$

Esim. Osa-aikaisen työntekijä on tässä puoli vuotta 20 h/viikko. Vakiotyöaika on 36,25 h/viikko:

$$\frac{20}{36,25} \times \frac{6}{12} = 0,2758 \text{ pyöristetään yhden desimaalin tarkkuudelle} = 0,3 \text{ htv}$$

Kirjastoammatillisella henkilökunnalla tarkoitetaan kirjasto- ja informaatioalan koulutuksen joko toisella asteella tai ammattikorkeakoulussa suorittaneita tai yliopistossa vähintään aineopinnot tai laajan täydennyskoulutuksen informaatio- ja kirjastoalalta suorittaneita henkilöitä ja, jonka viran tai toimen hoitamisessa tarvitaan kirjastoammatillista osaamista.

Erityisasiantuntijoiden ryhmään kuuluvat esim. web-toimittajat, atk-henkilökunta, henkilöstöhallinnon henkilökunta, kirjansitojat jne., joiden työ on kirjaston toiminnan kannalta keskeistä.

Kirjaston muuhun henkilökuntaan kuuluvat esim. kirjastoavustajat, vahtimestarit, siivousalan henkilökunta jne.

5.2 Henkilökunnan koulutus

- a) koulutuspäivät yhteensä SK
- b) koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK

Kohta 5.2. Henkilökunnan koulutuksessa ilmoitetaan henkilökunnan osallistuminen koulutukseen ja koulutukseen käytetty työaika päivinä.

Kirjaston koko henkilöstön saamien koulutuspäivien määrä tilastoidaan. Koulutuspäivällä tarkoitetaan osallistumista joko organisaation sisäiseen tai ulkoiseen koulutus- tai kehittämistilaisuuteen. Koulutus- ja kehittämistilaisuudella tarkoitetaan varsinaisen koulutuksen lisäksi erilaisia kehittämisprosesseihin liittyviä valmennuspäiviä ja osallistumista esim. kongresseihin. Koulutuspäiviin eivät kuulu normaalit työhön liittyvät suunnittelupäivät, vaikka niitä vetäisi ulkopuolinen konsultti. Kokopäivän tilaisuus lasketaan sen kestosta riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi. Neljä tuntia tai alle kestävät koulutustilaisuudet lasketaan puoleksi koulutuspäiväksi. Koulutuspäivien määrä saadaan kertomalla kukin koulutuspäivä koulutettavien määrällä.

Koulutuksen saaneen henkilökunnan määrällä tarkoitetaan niiden henkilöiden määrä, jotka ovat osallistuneet vuoden aikana koulutukseen vähintään yhden päivän. Kukin henkilö lasketaan mukaan vain kerran.

4.2. Kirjastoaineistokulut yhteensä

Tähän kohtaan lasketaan automaattisesti organisaatiossa kirjastoaineistoon käytetty raha yhteensä.

4.2.1. Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti, ilman alv)

Tieto lasketaan automaattisesti

4.2.2. Epäsuoralla budjettirahoituksella hankittu aineisto

Tässä ilmoitetaan epäsuoralla budjettirahoituksella hankitun aineiston kulut. Tarvittaessa tästä voidaan antaa arvio. Epäsuora budjettirahoitus voi olla esim. kehysorganisaation osastojen tai laitosten kautta tai avoimen yliopiston kautta osoitettuja varoja kirjastolle tai esim. kirjaston kokoelmiin tehtyjä hankintoja, vaikka varat eivät siirtyisi kirjaston budjettiin. Se voi olla esim. laitoksille tai avoimelle yliopistolle osoitettuja varoja, jolla hankitaan kirjallisuutta, yhteyksiä elektroniseen aineistoon tms.

Liite

Terminologia (lähde: ISO 2789 –tilastostandardin kansallinen sovellus)

aikakausjulkaisu

kausijulkaisu, joka ilmestyy säännöllisin väliajoin, yleensä useammin kuin kerran vuodessa ja harvemmin kuin kaksi kertaa viikossa. Aikakauslehdelle on ominaista sisällön ja kirjoittajan vaihtuminen sekä vihkon sisällä että vihkosta toiseen.

HUOM 1 Elektroniset aikakausjulkaisut sisältyvät tähän.

aineistoyksikkö

ks. säilytysyksikkö

aktiivinen lainaaja

rekisteröitynyt käyttäjä, joka on lainannut ainakin yhden teoksen raportointikaudella

HUOM. ISO-standardin mukaan sisältä myös sähköisten kirjastopalveluiden käyttäjät (otetaan mukaan kansallisiin tilastoihin siinä vaiheessa, kun tieto voidaan saada)

ammattikorkeakoulukirjasto

kirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on palvella ammattikorkeakoulun opiskelijoita, opettajia ja muita henkilökuntaa

arkisto

yhteisön tai yksityisen henkilön (arkistonmuodostajan) toiminnan tuloksena sen haltuun kertynyt asiakirjakokonaisuus, joka koostuu arkistonmuodostajan vastaanottamista ja laatimista asiakirjoista [esimerkiksi yhdistysarkisto, henkilöarkisto, sukuarkisto]

arkistoaineisto

asiakirjat, jotka kuuluvat yhteisön tai yksityisen henkilön (arkistonmuodostajan) toiminnan tuloksena sen haltuun kertyneeseen asiakirjakokonaisuuteen (arkistoon); koostuu arkistonmuodostajan vastaanottamista ja laatimista asiakirjoista

arkistonmuodostaja

yhteisö (virasto, laitos, yhdistys, liikeyritys, suku, perhe) tai yksityinen henkilö, jonka toiminnan tuloksena sen haltuun kertyy arkisto

asiakaspaikat

käyttäjille lukemista tai opiskelua varten tarjottavat istuinpaikat, myös tietokonepaikat

HUOM. Seminaari- ja tutkijanhuoneissa, lukunurkkauksissa, audiovisuaalisella osastolla sekä lasten osastolla olevat istuinpaikat lasketaan tähän; halleissa, yleisötilaisuuksiin tarkoitetuissa luentosaleissa ja auditorioissa olevat istuimet eivät sisälly tähän.

asiakirja-aineisto

ks. arkistoaineisto

asiakirjakokoelma

asiakirjoja sisältävä kokonaisuus, joka on muodostettu keräämällä asiakirjoja jonkin yhteisen sisällöllisen ominaisuuden perusteella tai täydentämällä tätä periaatetta noudattaen arkiston tunnusmerkit täyttävää asiakirjakokonaisuutta

audiovisuaalinen aineisto

aineisto, jossa ääni ja/tai kuva ovat keskeisiä, ja joka edellyttää tietokoneen, videonauhurin, CD-soittimen, levysoittimen tms. erityislaitteen käyttöä

HUOM.1 Tämä sisältää sellaiset äänitteet kuin levyt, kelanauhat, kasetit, cd:t, digitaaliset äänitiedostot; visuaalisen aineiston, kuten diat, piirtoheitinkalvot sekä sellaiset audiovisuaaliset aineistot, kuten elokuvat, videot jne. Mikromuotoinen aineisto ei sisälly tähän.

Huomautus2 Verkossa olevien audiovisuaalisten aineistojen käyttö lasketaan Liitteen A mukaan.

aukioloaika

aika, jolloin normaalin viikon aikana kirjaston pääasialliset palvelut (esim. lainaus ja neuvonta) ovat käyttäjien saavutettavissa

CD-ROM

tietokonepohjainen laserteknologiaan perustuva tiedon tallennus ja hakuväline, joka sisältää tekstiä / tai multimediamuotista tietoa.

HUOM. CD-ROMit tilastoidaan niiden sisällön mukaan tietokantoihin, digitaalisiin dokumentteihin, audiovisuaaliseen aineistoon tai elektronisiin patentteihin.

digitaalinen dokumentti

tietyn sisältöinen informaatioyksikkö, jonka kirjasto on digitoinut tai hankkinut digitaalisessa muodossa osaksi kokoelmiaan. Digitaaliset dokumentit jaetaan sähkökirjoihin, elektronisiin patentteihin, verkossa olevaan av-aineistoon ja muuhun digitaaliseen aineistoon.

HUOM. 1 Tietokantaan sisältyvät dokumentit eivät kuulu tähän, eivätkä elektroniset kausijulkaisut

digitaalinen tallenne

fyysinen informaatiotallenne, jossa informaatio on digitaalisena bitti-informaationa. Esim. CD-levyt, CD-ROMit, tietokoneen erilaiset levykkeet, DAT-nauhat, MiniDisc-levyt, DVD-levyt jne.

Elektroninen aikakausjulkaisu

aikakausjulkaisu, joka tavallisesti jaetaan tietoverkon välityksellä ja on käytettävissä mitä tahansa elektronisen julkaisun lukemiseksi tarkoitettua välinettä käyttäen; julkaisu ilmestyy säännönmukaisesti, jatkuvana ja sen perättäiset osat on numeroitu

elektroninen aineisto

elektronisessa muodossa oleva julkaisu, jonka käyttämiseksi tarvitaan erityisvälineitä

Tässä ilmoitetaan ne elektroniset aineistot, joihin kirjasto on hankkinut käyttöoikeuden ja jotka se on asettanut asiakkaiden käytettäväksi. Elektronisia aineistoja ovat:

- digitaaliset dokumentit (esim. sähkökirjat, elektroniset patentit, verkossa oleva av-aineisto sekä muu digitoituaineisto kuten raportit, kartat, lehtiartikkelit jne.)
- tietokannat (yhteensä viitetietokannat, kokotekstitietokannat, muut tietokannat)
- elektroniset kausijulkaisut

elektroninen dokumenttien välitys

dokumentin tai sen osan elektroninen siirto kirjaston kokoelmista käyttäjälle joko suoraan tai toisen kirjaston välityksellä

elektroninen kausijulkaisu

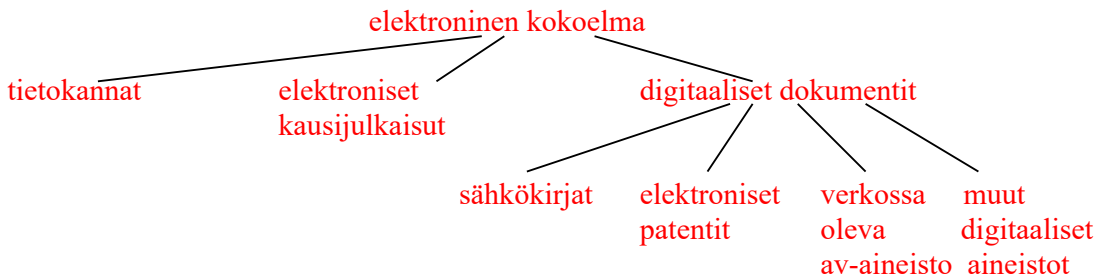
Joko ainoastaan elektronisessa tai sekä elektronisessa että painetussa muodossa julkaistu kausijulkaisu.

HUOM. sisältää sekä paikallisesti tallennetut julkaisut että sellaiset muualle tallennetut julkaisut, joihin on hankittu käyttöoikeus

(Esimerkiksi Academic Pressin tarjoamat lehdet kuuluvat tähän.)

elektroninen kokoelma

tarkoitetaan kaikkea elektronisessa muodossa olevaa kirjastoaineistoa. Elektroninen kokoelma jakautuu tietokantoihin, elektronisiin kausijulkaisuihin ja digitaalisiin dokumentteihin.



Tässä ilmoitetaan ne elektroniset aineistot, joihin kirjasto on hankkinut käyttöoikeuden ja jotka se on asettanut asiakkaiden käytettäväksi.

elektroninen palvelu

kirjaston elektroninen palvelu, joka tarjotaan paikalliselta palvelimelta tai tietoverkkojen kautta

elektronisia kirjastopalveluita ovat

- elektroniset aineistot (digitaaliset dokumentit, tietokannat, elektroniset kausijulkaisut)
- sähköinen dokumenttien välitys
- näyttöluettelo (OPAC)
- kirjaston WWW-sivusto
- Internet-yhteys
- elektroninen hakupalvelu
- verkko-opetuspaketit

Elektronisten palvelujen tarjoamiseen liittyvät laitteet, ja koulutus sekä elektroninen neuvonta ovat välttämätön ympäristö elektronisten palvelujen tarjoamiselle, mutta koska ne eivät itsessään ole elektronisia palveluita, ne tilastoidaan muussa yhteydessä.

epäsuorabudjettirahoitus

tarkoitetaan esim. laitoksille tai avoimelle yliopistolle osoitettuja varoja, joilla hankitaan kirjastoon kirjallisuutta tai yhteyksiä elektroniseen aineistoon.

erikoiskirjasto

itsenäinen tiettyyn erikoisalaan, käyttäjäryhmään tai julkaisulajiin erikoistunut kirjasto

erikoisasiantuntija

kirjastossa työskentelevä erityisosaaja, jonka työ on kirjaston toiminnan kannalta keskeistä Esim. atk-henkilökunta, web-toimittaja, kirjansitoja jne.

graafinen aineisto

julkaisu, jossa olennaisin piirre on kuvallinen esitys ja jotka eivät ole kirjoja, nuotteja tai karttoja

HUOM. 1 sisältää julisteet, valokuvat, painokuvat, ex librikset, taideteokset, tekniset piirrookset jne., mutta ei sisällä tekstimuotoisia, mikromuotoisia, audiovisuaalisia tai elektronisia aineistoja

hallinnollinen yksikkö

itsenäinen kirjasto tai ryhmä kirjastoja, joilla on yhteinen johtaja tai hallinto; ammattikorkeakoulu-kirjastossa hallinnollisen yksikön voi myös muodostaa joukko kirjastoyksiköitä, jotka ovat kehysorganisaation yhteisen hallinnon kautta saman keskushallinnon alaisia

hankinta

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin raportointikaudella; voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoi-
tuksiin ja vaihtoihin; kartunnalla ja hankinnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä samaa asiaa

henkilötyövuosi (htv)

Yksi henkilötyövuosi on työaika, jonka yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa, eli 12 x kuukausityötunnit. Vuosiloma sisältyy henkilötyövuosiin. Pitkät, vähintään kuukauden yhtäjaksoiset poissaolot kuten sairauslomat ja opintovapaat vähennetään, jos niiden aikana ei ole ollut sijaista. Henkilötyövuodet ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella. Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

<u>tehty viikkotyöaika (t)</u>	x	<u>tehty vuosityöaika (kk)</u> htv (yhden desimaalin tarkkuudella)
vakioviikkotyöaika (h)		vakiovuosityöaika (kk)

Esim. Osa-aikaisen työntekijä on tässä puoli vuotta 20 h/viikko. Vakiotyöaika on 36,25 t /viikko:

$$\frac{20}{36,25} \times \frac{6}{12} = 0,2758 \text{ pyöristetään yhden desimaalin tarkkuudelle} = 0,3 \text{ htv}$$

kansalliskirjasto

kirjasto, joka on vastuussa sijaintimaansa kirjallisuuden hankkimisesta ja säilyttämisestä; se voi myös toimia vapaakappalekirjastona. Suomen kansalliskirjastona toimii Helsingin yliopiston kirjasto

kartta

esittää konkreettisen tai abstraktin ilmiön pienennetyssä mittakaavassa

HUOM. Tähän sisältyvät kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirrookset, topografiset mallit, mutta eivät karttakirjat, mikro-, audiovisuaalisessa tai elektronisessa muodossa olevat kartat.

kartunta

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin raportointikaudella; voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoituksiin ja vaihtoihin; kartunnalla ja hankinnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä samaa asiaa

ks. myös **kokoelmien kasvu**

kausijulkaisu

painetussa tai muussa muodossa epäsäännöllisesti tai kerran vuodessa ilmestyvä julkaisu, jonka osat seuraavat toisiaan, ja jonka osien järjestys on yleensä ilmaistu numeroin tai kronologisin määrein; tarkoitettu jatkumaan määräämättömän ajan

HUOM. 1 Ei sisällä monografiasarjoja

HUOM. 2 Kausijulkaisuja ovat aikauslehdet, sanomalehdet, vuosittain ilmestyvät julkaisut (vuosikirjat, vuosikertomukset, kalenterit), raporttisarjat jne.

HUOM. 3 ISO 2789 –standardia varten kausijulkaisut on jaettu sanomalehtiin ja aikakausjulkaisuihin, ja näistä molemmat painettiin ja elektronisiin kausijulkaisuihin. Kansallisesti tieteelliset kirjastot noudattavat ainoastaan jälkimmäistä jaottelua.

katsottu dokumentti tai tietue

elektroninen aineisto, luettelotietue tms., joka tiedonhaun aikana ladataan koneelle kokonaan katsottavaksi

kaukolainaus

laina tai jäljenne, jonka kirjasto antaa eri organisaatioon kuuluvalla kirjastolle (tai arkistolle)

HUOM. 1 Aineiston välittäminen elektronisesti tilastoidaan elektronisen aineiston välitykseen

kaukopalvelu

kirjastojen ja arkistojen välinen dokumenttien lainaaminen ja jäljenteiden välittäminen

kirjasto

kirjasto on organisaatio tai organisaation osa, jonka tarkoitus on kokoelmien perustaminen, ylläpito ja säilyttäminen ja niihin perustuvat palvelut sekä tiedonlähteiden käytön edistäminen. Kokoelmat voivat olla painettuja, sähköisiä tai muussa muodossa olevia. Kirjasto vastaa käyttäjiensä tiedollisiin, tutkimuksellisiin, koulutuksellisiin sekä kulttuurillisiin tarpeisiin. Kirjastolla voi olla myös muita tehtäviä esim toimiminen oppimisympäristönä.

kirjastoammatillinen henkilökunta

kirjastoammatillisella henkilökunnalla tarkoitetaan kirjasto- ja informaatioalan koulutuksen joko toisella asteella tai ammattikorkeakoulussa suorittaneita tai yliopistossa vähintään aineopinnot tai vastaavan laajuisen täydennyskoulutuksen informaatio- ja kirjastoalalta suorittaneita henkilöitä ja, jonka viran tai toimen hoitamisessa tarvitaan kirjastoammatillista osaamista

kirjastokokoelmat

kaikki kirjastojen käyttäjille tarjoama aineisto

HUOM. 1 sisältää paikallisesti säilyttävän aineiston sekä aineiston, johon on hankittu käyttöoikeus

HUOM. 2 Käyttöoikeus voi olla joko kirjaston itsensä hankkima tai konsortion hankkima ja / tai ulkopuolisella rahoituksella hankittu

HUOM. 3 Hankinnalla tarkoitetaan aineiston tarkoituksellista valintaa, käyttöoikeuksien turvaamista sekä aineiston sisällyttämistä kirjaston näyttöluetteloon tai muuhun tietokantaan. Kaukolainausta ja dokumenttien välitys ei ole hankintaa.

HUOM. 4 Ei sisällä linkkejä sellaiseen Internet-aineistoon, jolle kirjasto ei ole turvannut käyttöoikeutta lisenssillä tai muulla sopimuksella.

kirjastoautot ja -veneet

kirjasto tai yleisen kirjaston osasto, joka käyttää erikoisvarusteltua ja kalustettua liikennevälinettä aineiston ja palveluiden tarjoamiseen

kirjastokäynti

käyttäjän saapuminen kirjaston tiloihin (myös virtuaaliset käynnit lasketaan sitten, kun se voidaan tehdä luotettavasti)

kirjaston työntekijä

kirjaston palveluksessa oleva työntekijä, joka saa työstään palkkaa

kirjaston ulkopuolisten aineistojen välitys

toiminta, jossa kirjaston ulkopuolinen toimittaja hankkii asiakkaalle dokumentin tai sen osan kirjastonkokoelmien ulkopuolelta siten, että kirjasto on mukana välitystoiminnassa ja / tai maksussa

HUOM 1 Sillä ei ole merkitystä, maksetaanko kustakin katselukerrasta erikseen vai onko jokin määrä katselukertoja maksettu ennalta.

HUOM 2 Lainauksen ja dokumenttien välityksen muodot on määritelty Taulukossa 1

kokoelmien kasvu

kartunta miinus poistot

kokotekstitietokanta

kokoelma tekstejä (monografioita, raportteja, lehtiartikkeleita jne.), nuotteja, kartta-aineistoa tai graafisia dokumentteja

HUOM. 1 Patentit ja elektroniset kausijulkaisut eivät sisälly tähän

HUOM. 2 Tietokanta, jossa on sekä kokotekstejä että muuta aineistoa tilastoidaan kokotekstitietokannaksi.

korkeakoulukirjasto

kirjasto, jonka päätarkoitus on palvella yliopistojen tai ammattikorkeakoulujen opiskelijoita ja henkilökuntaa; se voi myös palvella laajempaa yleisöä

kotilaina

Kotilainat ovat lainoja, jotka asiakas saa viedä lainan rekisteröinnin jälkeen mukanaan pois kirjastosta riippumatta laina-ajasta. Lukusalilaina on rekisteröity laina, jota asiakas ei saa viedä kirjaston ulkopuolelle vaan hän käyttää lainaamaansa teosta kirjaston tiloissa.

käsikirjoitus

alkuperäinen käsin tai koneella kirjoitettu teos (voi olla myös musiikkikäsikirjoitus); julkaisematottomat opinnäytetyöt tilastoidaan monografioihin

käyttäjä

kirjastopalveluiden vastaanottaja

HUOM. Käyttäjä voi olla henkilö tai instituutio.

HUOM. Kirjastojärjestelmän tekemät automaattisia uusintoja ei lasketa mukaan.

käyttöoikeus

oikeus tutkia tai käyttää palvelua

Elektronisten aineistojen kohdalla edellytetään, että kirjasto on turvannut käyttäjilleen pääsyn aineistoihin lisenssillä tai muulla sopimuksella.

laina

muun kuin elektronisessa muodossa olevan aineiston lainaus käyttäjälle

HUOM. 1 Lainoiksi lasketaan sekä käyttäjien tekemät uusinnat että paikallislainat, jotka on rekisteröity paikan päällä kirjastossa. Uusinnat tilastoidaan erikseen.

HUOM. 2 Etäkäyttäjälle annetut lainat tilastoidaan tähän.

HUOM. 3 Dokumenttien elektroninen välittäminen tilastoidaan elektroniseen dokumenttien välitykseen. Tämä sisältää kehysorganisaation jäsenille lähetetyn aineiston

lainan uusinta

käyttäjän tekemä laina-ajan pidentäminen

laitoskirjasto (yliopistot)

kirjasto, jonka rahoituksesta ja toiminnasta vastaa jokin yliopiston laitos; kirjaston työntekijät ovat laitoksen työntekijöitä; yliopiston pääkirjaston hallinnoimat laitoskirjastot tilastoidaan pääkirjaston toimipisteiksi

laitoskirjasto (yleiset kirjastot)

sairaalassa tai hoitolaitoksessa toimiva sivukirjasto

laskennalliset tilakustannukset

Kirjaston kiinteistön/korkeakoulun tiedossa oleva neliövuokra, joka käsittää myös siivous-, vartiointi- ja muut kustannukset, kertaa vuokra-alan mukaiset kustannukset vuodessa

lukusalilaina

rekisteröity laina, jota asiakas ei saa viedä kirjaston ulkopuolelle; kirjastossa käytettäväksi annettu dokumentti

mikromuotoinen aineisto

mikrokuvattua aineistoa, joka on suurennettava, jotta sitä kyetään lukemaan tai katsomaan tai muuten hyödyntämään.

HUOM. 1 Sisältää mikrokortit ja mikrofilmit.

HUOM. 2 Diat ja vastaava aineisto tilastoidaan audiovisuaaliseen aineistoon

monografia

painettu tai muussa muodossa oleva yksi- tai moniosainen julkaisu, joka muodostaa kokonaisuuden ja jonka osien määrä on rajallinen

monografiasarja

joukko monografioita, jotka liittyvät toisiinsa kokoavan nimekkeen kautta

multimedia-aineisto

digitaalinen aineisto, joka yhdistää kaksi tai useampia viestintyyppettä siten, ettei niistä yksikään ole määriteltävissä ensisijaiseksi ja joka sallii niiden interaktiivisen käytön; multimediaan voi kuulua esimerkiksi tekstiä, grafiikkaa, kuvia ja ääntä

HUOM. multimedia-aineistot tilastoidaan niiden pääominaisuuden mukaan tietokantoihin, digitaalisiin dokumentteihin tai audiovisuaalisiin dokumentteihin

muu henkilökunta

kaikki muu henkilökunta, jonka tehtävien hoito ei edellytä kirjastoammattillista koulutusta, esimerkiksi siivoushenkilökunta ja vahtimestarit

muu kirjastoaineisto

muu aineisto kuin kirjat, kausijulkaisut, käsikirjoitukset, painetut nuotit, mikromuotoinen aineisto, kartta-aineisto, audiovisuaalinen aineisto, graafinen aineisto, patentit tai elektroninen aineisto, jotka on erikseen määritelty

HUOM. Tämä sisältää sellaista aineistoa kuten dioraamat ja muut kolmiulotteiset aineistot, pelit, lelut jne. Pistekirjoituksella kirjoitetut dokumentit tilastoidaan painettuun aineistoon

muu tietokanta

kuvailevaa tai numeerista tietoa sisältävä tietokanta, josta yleensä käytetään spesifisen tiedon osan etsimiseen sen sijaan, että sitä luettaisiin järjestelmällisesti alusta loppuun; tähän kuuluvat hakemistot, tietosanakirjat, sanakirjat, tilastotaulukot kuviot sekä tieteelliset kaavat

nimeke

julkaisussa mainittu sana, ilmaisu tai merkkiryhmä, joka nimeää julkaisun tai sen osan.

HUOM. Tilastoinnissa nimekkeellä tarkoitetaan dokumenttia, joka muodostaa erillisen yksikön, ja jolla on oma nimeke siitä huolimatta, onko se julkaistu yhtenä vai useampana säilytysyksik-

könä ja ottamatta huomioon, montako kopiota kirjastossa on; yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luetelointitietuetta.

nide (volume)

painetun aineiston säilytysyksikkö, joka koostuu kansiin kootuista sivuista (lehdistä) ja muodostaa kokonaisuuden tai sarjan osan

näyttöluettelo (OPAC = Online Public Access Catalog)
kirjaston kokoelmätietokanta

oppilaitoskirjasto

toisen asteen tai sitä alemman oppilaitoksen kirjasto

painetut nuotit

dokumentti, jonka olennainen sisältö on musiikin esittäminen

HUOM. Voi olla yksittäinen nuottilehti tai kirjamuotoinen.

patentti

virallinen dokumentti, joka takaa keksijälle yksinomaisen oikeuden käyttää tai lisensoida keksintöä

patenttijulkaisu

käsittää eritasoiset patenttijulkaisut kuten hakemusjulkaisut, kuulutusjulkaisut ja myöskin sitten varsinaiset myönnetyt patentit

poisto

aineisto, joka on poistettu kokoelmista raportointikauden aikana

HUOM. Aineisto voidaan poistaa esimerkiksi heittämällä se pois, siirtämällä, tai elektronisten aineistojen ollessa kyseessä hävittämällä tiedosto tai peruuttamalla lisenssi.

pääkirjasto

yleensä se hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsee

pääomakulut

Suuret investointikulut, jotka budjetoidaan erikseen ja jotka eivät sisälly kirjaston normaalitoimintoihin osoitettaviin budjettivaroihin, ilmoitetaan tässä. Tällaisia ovat rakennushankkeet, suuret kalustushankinnat, palvelinten hankinnat, uuden kirjastojärjestelmän hankintakulut yms. Kirjaston perustamiseksi tehdyt normaalia suuremmat aineistohankinnat ovat pääomakuluja, vuosittainen hankinta hankintakuluja. Investoinnit eivät saa sisältyä kirjaston ilmoittamiin toimintakuluihin. Kirjaston vuotuisen budjettiin sisältyvät kaluste- tai mikrohankinnat ilmoitetaan toimintamenoihin

sanomalehti

kausijulkaisu, joka sisältää tietoa ajankohtaisista aiheista ja jonka yksittäiset osat merkitään kronologisesti tai numeerisesti ja joka yleensä ilmestyy vähintään kerran viikossa

sivukirjasto

osa laajempaa hallinnollista kokonaisuutta; tarjoaa palveluita joko jollekin alueelle tai erityisille käyttäjäryhmille (laitokset jne.)

sähkökirja(vrt. e-book)

”paketoitu” sähköinen julkaisu, joka voi olla kirjatiedoston lukulaitteessa käytettävä sovellus tai oikeus sähköiseen sisältöön (lisenssi, päivitykset sisältöön tai laiteversioon)

säilytysyksikkö / aineistoyksikkö

säilytysyksikkö on fyysisesti itsenäinen teoksen yksikkö, joka voidaan ottaa vapaasti erilleen muista vastaavista. Selkeimmillään se on kirjan nide. Säilytysyksikkö on usein sama kuin teos, joka on lainattavissa erikseen. Säilytysyksikkö ei ole sama kuin nimeke.

HUOM. 1 Painetun aineiston säilytysyksikkö on yleensä nide (kirjat ja sidotut kausijulkaisut). Sitomattomien aikakausjulkaisujen säilytysyksikkö on kuitenkin vuosikerta.

HUOM. 2 Säilytysyksikkö on muun aineiston osalta fyysinen säilytysyksikkö, kuten mikrofilmirulla tai mikrokortti.

HUOM. 3 Verkkoaineistoa ei lasketa säilytysyksikköinä.

tekninen tallenne

dokumentti, jonka informaatio on käytettävissä vain jonkin laitteen avulla
Teknisiä tallenteita ovat esimerkiksi äänitteet, elokuvat, mikrokuvat ja erilaiset atk-tallenteet.

tiedekuntakirjasto

yliopistokirjasto, joka on jonkin tiedekunnan hallinnon alainen; yliopiston pääkirjaston hallinnoimat tiedekuntakirjastot tilastoidaan pääkirjaston toimipisteiksi

tiedonhakupyyntö

käyttäjän kirjastolle tekemä pyyntö etsiä tietoa kirjaston lähteistä; vaatii yhden tai useamman tiedonlähteen hallintaa tai käyttöä

HUOM 1 Tiedonhakupyyntö voidaan antaa paikan päällä, puhelimitse, postitse, faksilla tai sähköisesti

HUOM 2 Ei sisällä tiedon antamista kirjaston tiloista, henkilökunnan sijainnista tai aukioloista eikä laitepastusta

HUOM 3 Ei sisällä aineiston sijaintipaikan neuvomista

HUOM 4 Voi myös sisältää suosituksia lähteistä, lähteiden tulkintaa tai lähteiden käytön opastusta.

tieteellinen kirjasto

tieteellistä opetusta ja / tai tutkimusta palveleva kirjasto; tieteellisiä kirjastoja ovat ammattikorkeakoulukirjastot, erikoiskirjastot ja yliopistokirjastot

tietokanta

kokoelma tai tiedosto elektronisesti tallennettua tietoa. Se voi olla CD-ROMilla, levykkeellä tai tiedostona (faktatietoa, bibliografista tietoa ja tekstitietoa), jossa on mukana tiedonhaku- ja käsittelyohjelma

HUOM. Tietokanta voi olla CD-ROMilla, levykkeellä tms. tai tiedostona, johon otetaan yhteys tietoliikenneyhteyksien tai Internetin kautta.

tietoverkko / verkko

tietokoneiden sekä niiden välisten tiedonsiirtoyhteyksien ja niiden avulla tarjottavien palvelujen yhdistelmä

tietue

määrämuotoinen yhtä kohdetta koskevien tietojen joukko

tilat

kirjastotoimintoihin tarkoitettut tilat neliömetreinä; tilastoidaan hyötyneliöt sekä kokonaispinta-ala

toimintakulut

kirjaston toimintaan käytetyt kulut.

toimipiste

mikä tahansa kirjasto tai kirjaston osa, jossa tuotetaan erillisissä tiloissa palveluja kirjaston käyttäjille, riippumatta siitä, onko kyseessä itsenäinen kirjasto tai suuremman organisaation osa. Toimipisteeltä edellytetään organisoitua kokoelmaa. Toimipisteessä ei välttämättä ole henkilökuntaa ja palvelua koko ajan. Toimipisteiden määrä on sama tai suurempi kuin hallinnollisten yksiköiden määrä. samassa kirjastorakennuksessa olevat erilliset palvelupisteet, kirjaston etävarastot ja eri osastot (esim. luettelointi- ja hankintaosasto) eivät ole toimipisteitä. Ammattikorkeakoulukirjastojen toimipisteitä ovat kirjastoyksiköt.

tulostetut dokumentit / tietueet

tässä yhteydessä tulostamisella tarkoitetaan paitsi varsinaista tulostamista paperille, myös aineiston lataamista omalle koneelle

tutkimuslaitoksen kirjasto

kirjasto, jonka pääasiallinen tehtävä on tarjota aineistoa ja palveluita jonkin tieteellistä tutkimusta harjoittavan laitoksen henkilökunnalle

työasema

asiakkaiden tai henkilökunnan käytössä oleva yksittäinen tai verkossa oleva tietokone tai pääte

ulkoinen palvelupiste

kirjaston ulkopuolella oleva piste, jossa käyttäjille tarjotaan säännöllisesti palvelua

HUOM. kirjastoautojen ja -veneiden pysäkkejä ei lasketa ulkoisiksi palvelupisteiksi

varaus

käyttäjän tekemä pyyntö saada käyttöönsä sellaista kirjaston kokoelmiin kuuluvaa aineistoa, joka juuri pyyntöhetkellä ei ole saatavissa

viitetietokanta

tietokanta, jonka tietueet ovat viitteitä erilaisiin lähteisiin kuten aikakauslehtiartikkeleihin, kirjoihin, patentteihin jne.; kokoelma kirjallisuusviitteitä, jotka analysoivat ja esittelevät jatkuvasti kausi-

julkaisujen ja / tai muiden nimekkeiden sisältöä; usein rajoittuu yhteiseen tieteenalan tai maantieteelliseen alueeseen

HUOM. 1 Kirjastojen luettelotietokantoja ei lasketa tähän.

HUOM. 2 Viitetietokanta voi sisältää myös abstrakteja.

HUOM. 3 Tietokannat, joissa on sekä kirjallisuusviitteitä että kokotekstiä, lasketaan kokotekstietietokantoihin.

WWW-sivusto (web site)

elektroninen palvelu, jolla on oma erityinen Internet-domain ja joka koostuu digitaalisten dokumenttien kokoelmasta

HUOM. 1 Yleisesti WWW-sivustosta puhutaan kotisivuina ja tavallisesti ne on linkitetty toisiinsa hyperteksti-linkkeillä

HUOM. 2 Dokumentit, jotka kuuluvat määritelmän elektroninen aineisto tai ulkopuoliset Internet-aineistot alle eivät kuulu tähän, vaikka ne onkin voitu linkittää kirjaston WWW-sivustoon

yleinen kirjasto

kirjasto, joka palvelee jonkin alueen koko väestön kulttuuri- ja tiedontarvetta, ja jota rahoitetaan julkisista varoista. Suomessa yleisiä kirjastoja ylläpitävät kunnat.

yliopistokirjasto

kirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on palvella yliopiston opiskelijoita, tutkijoita ja opettajia