

FSD3630 TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO 2007

FSD3630 JOINT STATISTICS OF FINNISH SCIENTIFIC LIBRARIES 2007

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.

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

KITT-käyttäjän käsikirja

**SUOMEN TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN
YHTEISTILASTO**

Tilastointiopus
2007, ver.1

Toimittanut
Markku Laitinen



Helsinki 2007

KITT-käyttäjän käsikirja. Suomen tieteellisten kirjastojen yhteistilasto. Tilastointiopas. XX s.
Helsinki: Kansalliskirjasto. 2007. (PDF)

Sisällysluettelo

Esipuhe	9
Yleistä	11
Tilastoinnin säädöksiä	11
Yhteistilastotietokanta	12
Minkä kirjoitin, sen kirjoitin...	12
Mihin tilastoja tarvitaan?	12
KITT strategisena työkaluna.....	13
Yhteistilaston lyhenteet:	13
Partnerit	13
Tunnusluvut ja aikasarjat	14
Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa	14
KITT:n rakennehierarkia	15
Miten KITT laskee	15
Muista tietoturva	16
Salasanaohjeita.....	16
Millainen on hyvä salasana?	16
Salasanan muistamista voi auttaa.....	17
Vaihda salasanasi tarpeeksi usein!	17
Tunnuksia useissa järjestelmissä.....	17
Mistä apua?	17
Tutustu ajankohtaissivuun	18
Liity valmennusohjelmaan.....	18
Tilastotietojen kerääminen	18
Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen	18
”Kampaa” tilastosi.....	19
Tarkistustyökalu	19
Arviotiedon antaminen	19
Oma apu paras apu	19
Kun oma apu ei riitä	19
”Tahdon oman kappaleen standardista - mistä saan sen?”	20
Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset	20
Muuta	20
YHTEISTILASTO-OHJE	21

0 Kirjastot.....	21
0.1 Kirjastotyytit ja yksiköt	21
Yhteiskirjastot.....	21
1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana	21
A Tilastoidaan kirjastotasolla	21
B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa	22
2) Kaikki kehysorganisaatiot eivät ole yhteistilastoissa mukana (esimerkiksi toinen aste) ..	22
0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK.....	22
0.1.2/0.2.a.2/0.2.b.2 toimipisteet SK.....	22
0.2.c Kehysorganisaation tiedot.....	24
0.2.c.1 henkilöstömäärä SK.....	24
Opiskelijamäärä SK.....	25
0.2.3.2 opiskelijamäärä SK	25
0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä SK	26
0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä SK	26
0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK	27
0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)	27
0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat	28
Kokonaismenot	28
Henkilöstömenot	28
Aloituspaikat	29
Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (rasti) SK.....	29
1 Kokoelmat	30
Kartunta ja poistot	30
Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä	31
Virhelähteitä.....	34
Ostot	34
1.1 Painetut monografiat	34
1.1.a Kokoelmat	35
säilytysyksiköt.....	35
1.2 Painetut kausijulkaisut	35
1.2.a Kokoelmat	35
säilytysyksiköt.....	35
nimekkeet.....	36
1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta	36
1.3 Käsikirjoitukset	36
1.4 Mikromuotoinen aineisto	36
1.5 Kartat	36
1.6 Painetut nuotit ja partituurit	37
1.7 Audiovisuaalinen aineisto	37
1.8 Graafinen aineisto	37
1.9 Patenttijulkaisut	37
1.10 Arkistoaineisto	37
1.10.a.1 Arkistonmuodostajat SK, AR.....	37
1.10.d elektroniset arkistot.....	37
1.11 Muu kirjastoaineisto	38
1.12 Digitaaliset dokumentit	38
1.12.a Kokoelmat	39
1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy) SK.....	39

1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet) SK.....	39
Sähkökirjat.....	39
1.13 Tietokannat.....	39
1.14 Saapuvat kausijulkaisut.....	40
1.14.b elektroniset kausijulkaisut.....	40
1.14.b.1 käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä X.....	40
1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X.....	41
1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet X.....	41
1.15 Luettelointi.....	41
1.15.a luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä).....	41
1.15.b lisätyt tietueet yhteensä.....	41
kopioluetteloit (poimintaluetteloit) ja alkuperäisluetteloit X.....	41
luetteloit ja konvertointiluetteloit X.....	42
1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin X.....	42
2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät.....	43
2.1 Käyttäjät.....	43
2.1.1 Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu.....	43
2.1.2 Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu.....	44
2.1.3 Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu.....	44
2.2 Lainaus.....	44
2.3 Tiedonhaku, toimeksiannot.....	45
2.4 Kaukolainaus kotimaassa.....	45
2.4.a annetut kaukolainat.....	46
2.4.b saadut kaukolainat.....	46
2.5 Kansainvälinen kaukolainaus.....	46
2.6 Elektroninen dokumenttien välitys.....	46
2.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat.....	47
2.8 Kirjaston julkaisu-toiminta.....	47
2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL.....	47
2.8.b.2 elektronisia SK.....	47
2.8.c kehysorganisaatiolle tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet) AL.....	48
2.8.c.1 painettuja SK.....	48
2.8.c.2 elektronisia SK.....	48
2.9 Elektroniset palvelut.....	48
2.9.1 Kokoelmatietokanta.....	48
2.9.2 Tietokannat.....	48
2.9.3 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat.....	49
2.9.4 Elektroniset kausijulkaisut.....	49
2.9.5 Digitaaliset dokumentit.....	51
2.9.6 Kirjaston www-sivut.....	51
2.10 Kirjastokäynnit.....	51
Kävijämäärien laskeminen.....	52
2.11 Käyttäjäkoulutus.....	52
a) Kirjastokäytön koulutus.....	52
Käytetty aika opetustunteina.....	52
b-c) Annettujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä.....	52
d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä.....	53
3 Aukiolo ja tilat.....	55

3.1 Aukiolotunnit	55
a) aukiolotunnit viikon aikana AL	55
3.2 Aukiolopäivät	56
a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella AL.....	56
3.3 Asiakaspaikat	56
3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL.....	56
3.4 Työasemat	56
3.4.a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä SK.....	56
3.4.b) henkilökunnan työasemien määrä SK	56
3.4.c) asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet SK	56
3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä	57
3.5 Kirjaston tilat	57
3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat	57
3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL.....	57
3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat	57
3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK	57
3.5.1.1.3 muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) SK	57
3.5.2 kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä SK.....	57
3.5.3 hyllytila	57
4 Kirjaston talous	59
4.1 Toimintakulut	59
4.1.1.1 Henkilöstökulut	59
4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut SK	59
4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut SK.....	60
4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut.....	60
4.1.1.3 Kokoelmien huolto	60
4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut SK, AR.....	60
4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR.....	60
4.1.1.6 Muut kulut SK.....	60
4.2 Kirjastoaineistokulut organisaatiossa	61
4.2.1 kirjastoaineistokulut organisaatiossa yhteensä, netto	61
4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti)	61
4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintamenot	61
4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto	61
4.2.1.3.1 OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan	61
4.2.1.3.2 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella	61
4.3 Toimintakuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä	61
Henkilöstökoulutuksen alv	61
Kirjastoaineistokulujen alv	62
Kokoelmien huollon alv	62
Tilakulujen alv	62
Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv	62
Muiden kulujen alv.....	62
4.4 Pääomakulut	62
4.5 Kirjaston rahoitus	62
4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK.....	63
4.5.a.1 suora budjettirahoitus SK	63
4.5.a.2 epäsuora rahoitus SK.....	63
4.5.a.3 hankerahoitus SK	63

4. 5.b Muu julkinen rahoitus SK	63
4.5.c Yksityinen rahoitus	63
4. 5.d Maksullisen palvelun tulot SK	63
4.5.f Keskitetty rahoitus.....	64
4.5.f.1 OPM:n keskitetty rahoitus	64
4.5.f.2 yhteisprojektien rahoitus.....	64
5 Henkilökunta.....	65
5.1 Kirjaston henkilökunta	65
5.1.a henkilöstön määrä vuoden lopussa SK	65
5.1.b henkilötyövuodet (htv).....	65
5.2 Henkilökunnan koulutus	67
5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK	67
5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK.....	67
Terminologia	69
Lähteet.....	85

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE



Esipuhe

H hyvä lukija. Tervetuloa KITT-käyttäjän käsikirjan uuden painoksen pariin. Yhteistilastotietokanta vietti tänä vuonna 5-vuotissyntymäpäiväänsä työn merkeissä. Meillä on käytössämme jo puolen vuosikymmenen mittainen tilastoaikasarja, joka sisältää aimo annoksen yhdenmukaisesti raportoitua tietoa Suomen tieteellisten kirjastojen toiminnasta.

Vuosien 2005–2006 kehittämisprojektin tuloksena saimme entistä ehomman ja luotettavammin toimivan tietokannan sekä tietosisällöltään aiempaa luotettavamman tilaston. Myös tilastovalmennukseen kiinnitettiin aiempaa enemmän huomiota ja kirjastojen tilastovastaavien valmiudet KITT-työskentelyyn ovat nyt aiempaakin paremmat. Edelleen, vuoden 2006 tilastojen tarkistus suoritettiin erittäin huolellisesti, kiitos hyvän aputyövoiman ja esimiesteni suhtautumisen aputyövoiman tarpeeseen! Uskallankin taas toistaa kuluneen talven aikana usein esittämäni hokeman: tilasto on nyt niin hyvä kuin kirjastot kykenevät toimittamaan.

Kun tekniikkakin toimi moitteetta, ja sitoutuminen ”kentällä” erinomaista, onnistui tietojen syöttäminen jotakuinkin aikataulussa kirjastojen muiden kiireiden ohessa. Voikin sanoa, että kulunut vuoden 2006 tilastojen syöttökierros oli tietokannan toiminnan aikana ensimmäinen ”normaali” syöttökierros. Tästä on hyvä jatkaa.

Niinpä voimmekin jo luottaa siihen, että mahdollisista puutteistaan huolimatta käytössämme on nyt jo edes ”riittävän hyvin” toimitettu tilasto, joka antaa yhdenmukaisesti toimitettua ja vertailukelpoista faktatietoa kirjastojemme toiminnasta. Nyt on siis aika alkaa käyttää yhteistä työkaluamme. KITT kestää jo päivänvalon ja tilastotietojemme taso kansainvälisen vertailun.

Kirjastotoiminnan yhteiskunnallisen vaikuttavuuden arvioiminen ja mittaaminen on yhä tärkeämpää, ja kirjastojen oman kehysorganisaationsa peruspalveluyksikkönä tulee kyetä osoittamaan toimintansa vaikuttavuutta. Tämä teema tulee olemaan tärkeä tilaston jatkokehittämisessä.

Vaikuttavuuden arviointia varten tullaan kehittämään mittareita nykyisten rinnalle ja toimiva tilastotyökalu luotettavan faktatiedon tuottajana (resurssipanostus esim. eri aineistotyyppeihin) on välttämätön. Tulevissa tilastovalmennuksissa pääpaino tulee olemaan tilastotiedon hyödyntämisessä ja tilaston kehittämisessä entistä paremmin vastaamaan toimintojen mittauksen vaatimuksia.

Kehittämistyö siis jatkuu ja tavoitteena on pitää KITT edelleen kansainvälisenkin vertailun keskeisenä kirjastojen työkaluna, josta saadaan helposti ja luotettavasti kirjastojen tarpeita vastaavat niiden toimintaa luotettavasti kuvaavat keskeiset tunnusluvut.

Tämän oppaan lukujen numerointi noudattelee mahdollisimman tarkkaan yhteistilastotietokannan kohtien numerointia.

Tämä opas ei, edes nyt päivitettyinä, ole vielä täydellinen - ei sinne päinkään, ja siksi kaikki käyttäjiltä tuleva palaute oppaan ja tilaston edelleen kehittämiseksi on yhä tervetullutta. Kuitenkaan tämä opas ei olisi syntynyt edes näin laajana ilman hyvin toimivaa yhteistyötä ”kenttäväen” kanssa. Lukuisat tilastojen kanssa puurtavat kautta Suomenniemen ovat kantaneet kortensa kekoon tämän tekstin aikaansaamiseksi. Esitätkin siis lämpimät kiitokset Teille kaikille, jotka olette kommentoineet ja työpanoksellanne **workshopeissa, sähköposteissa ja palavereissa** edistäneet tämän oppaan syntyä.

Helsingissä, XXXkuun XX päivänä 2007

Tekijä

Yleistä

Tilastoinnin säädöksiä

Viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa on säädetty laissa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621). Lain 20 §:ssä mainitaan tilastot ja oppaat eräänä väliinään tiedottaa ja edistää toiminnan avoimuutta. Tilastojen toimittamisesta yhdenmukaisin periaattein säädetään Tilastolain 11 §:ssä (23.4.2004/280). Tilastoinnista on säädetty myös EU:n tasolla: (EY) N:o 322/97 (tilastojen tuotannon periaatteet, tilastojen luotettavuus) ja Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös N:o 2367/2002/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2003–2007.

Suomi osallistuu kansainvälisten ISO-standardien kehittämiseen Tietohuoltokomitean (Suomen Standardoimisliiton, SFS:n, tekninen komitea 115) ja ISO-työryhmien kautta. ISO (International Standardization Organization) on keskeisin kansainvälinen standardointiorganisaatio. Työskentely ISO:ssa tapahtuu teknisissä komiteoissa (technical committees, TC), joilla on alakomiteoita (sub-committees, SC) ja työryhmiä (working groups, WG).

SFS on täysivaltainen jäsen mm. komiteassa ISO TC 46 (Information and documentation). TC 46:n alaisena toimii alakomitea, SC8 (Quality - Statistics and performance evaluation), jonka työryhmiä ovat mm. kirjastotilastostandardityöryhmät WG 2 (ISO 2789: Information and documentation – international library statistics) ja WG 4 (ISO 11620: Information and documentation - Library performance indicators). **Vuonna 2007 aloitti työnsä** “kansalliskirjastostandardityöryhmä”, WG 7: "Quality measures for national libraries", jonka tehtävänä on laatia kansalliskirjastojen tarpeisiin tekninen raportti ISO/TR 28118 "Performance indicators for national libraries". Suomi on näissä työryhmissä täysivaltainen, ns. P-jäsen (Participating member).

Jotta kirjastojen tilastot olisivat keskenään ja kansainvälisesti vertailukelpoisia, tulee tilastojen siis olla toimitettu kaikissa kirjastoissa yhdenmukaisin periaattein. Niinpä yhteistilaston rakenteen ja ohjeistuksen pohjana ovatkin lain ohella kirjastotilastoinnin kansainväliset standardit.

- ISO 2789: *Information and documentation – international library statistics*
- ISO 2789 *Tilastostandardin kansallinen sovellus*
- ISO 11620: *Information and documentation - Library performance indicators*

- ISO TR20983: *Information and documentation – Performance indicators for electronic library services*
- Tulossa: ISO TR 28118 "Performance indicators for national libraries"

Yhteistilastotietokanta

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokantaan (KITT) kerätään Suomen tieteellisten kirjastojen vuosittaiset tilastot kansainvälisen kirjastotilastostandardin ISO 2789 mukaisesti. Tietokantaa pitää yllä Kansalliskirjasto.

Tieteellisten kirjastojen yhteistilasto antaa kokonaiskuvan Suomen tieteellisten kirjastojen voimavaroista, kokoelmista ja palveluista. Tilasto sisältää tiedot kansalliskirjastosta, yliopistokirjastoista, ammattikorkeakoulukirjastoista sekä useista erikoiskirjastoista.

Minkä kirjoitin, sen kirjoitin...

Pyykki on pantu ja pysyy - niin myös tilasto! Kun tilasto on julkaistu, sitä ei voi enää muuttaa.

Osa yhteistilastotietokannan tiedoista (mm. säilytysyksiköt ja tietyt taloustiedot) ilmoitetaan vuosittain Tilastokeskuksen julkaisemaan Suomen viralliseen tilastoon ja kansainvälisiin tilastoihin. Yleisen käytännön mukaan jo julkaistua tilastoa ei muuteta jälkikäteen, vaan muutoksia voidaan tehdä vain tilaston valmistumisen yhteydessä.

Jotta tietoa voitaisiin muuttaa jälkikäteen, tulee virheen olla oleellinen ja luonteeltaan sellainen, että sen korjaaminen tilaston käytön kannalta on välttämätöntä, ja tiedon korjaamisesta tulee ilmoittaa julkisuuteen.

Mikäli esimerkiksi tilastointiperusteita muutetaan, tulee muutoksen perustua kansainvälisen standardin ohjeistukseen tai standardin hengessä tehtyyn valtakunnalliseen linjaukseen, josta on kirjastojen kesken sovittu. Silloinkin tilastoinnin muutos tehdään vasta seuraavasta julkaistavasta vuodesta lukien, eikä muutosta tehdä aikasarjaan taannehtivasti.

Mihin tilastoja tarvitaan?

KITT palvelee tieteellisiä kirjastoja - siis meitä itseämme - ja päättäjiä (sekä kirjastoissa että rahoittajia) tarjoamalla tiiviissä ja helppokäyttöisessä muodossa tietoa kirjastojen toiminnasta päätöksenteon pohjaksi. Samalla tietokanta on avoin myös kaikille muille kiinnostuneille.

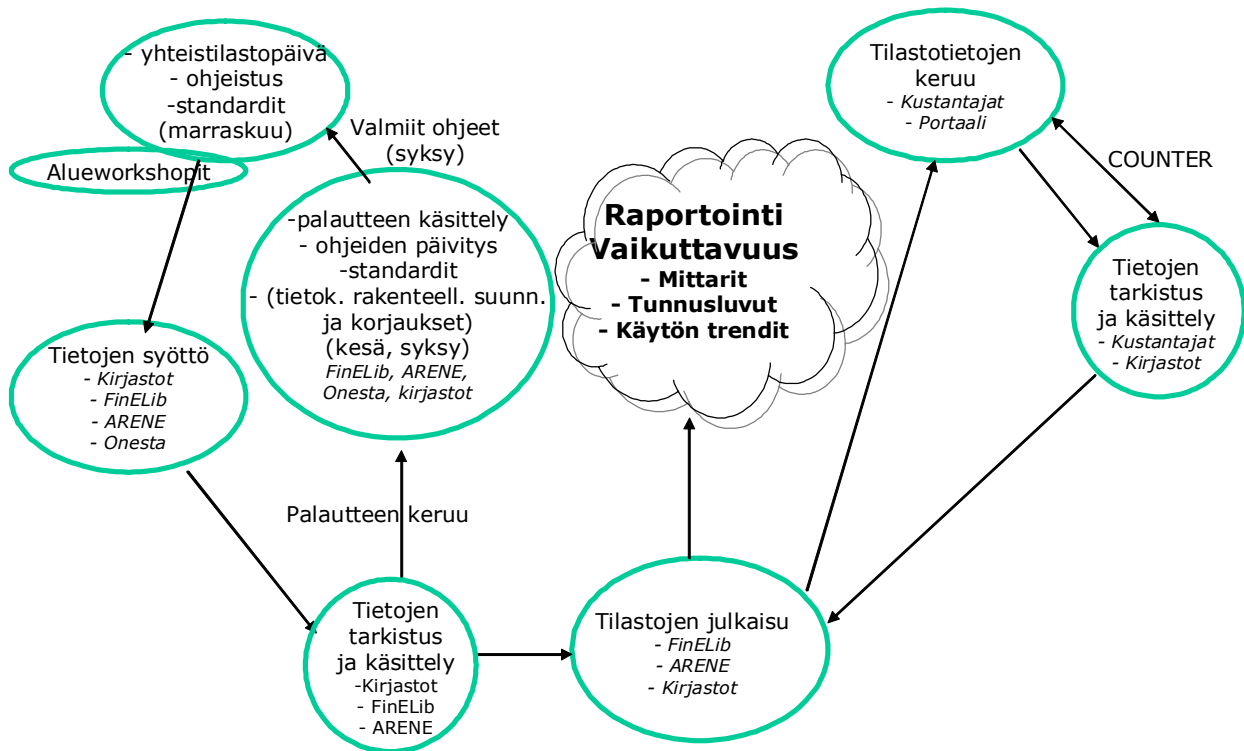
Tilastotietoon perustuvia faktoja tarvitaan tukena päätöksenteossa, toiminnan suunnittelussa ja resurssitarpeitten arvioinnissa. Oikein toimitettu tilasto on siis tärkeä strateginen työkalu - KITT on kirjaston peili!

Myös toiminnan arviointi laadun ja kirjastotoiminnan vaikuttavuuden näkökulmasta vaatii pohjaksi luotettavaa tilastotietoa. Toiminnan arviointi on yhä tärkeämpää kirjaston johtamisessa: on tärkeää, että kirjastot pystyvät perustelemaan toimintojensa vaikuttavuutta päättäjille. Vaikuttavuuden mittaaminen ja osoittaminen on tärkeää paitsi palvelun tarpeellisuuden perustelemiseksi rahoittajalle, myös kirjaston johtamisen ja toimintojen suunnittelun kannalta. On tärkeää mitata vaikuttavuutta sekä kirjaston käyttäjien että henkilökunnan ja myös kehysorganisaation kannalta.

KITT strategisena työkaluna:

- toimintojen seuranta ja raportointi
- päätöksenteon tuki: toiminnan suunnittelu, resurssitarpeitten arviointi
- laatu / vaikuttavuus: toiminnan arviointi
- kehittämissuunnitelmat
- pohjana kansainväliset standardit
- Yliopistolain 4 §: ”Tehtäviään hoitaessaan yliopistojen tulee toimia vuorovaikutuksessa muun yhteiskunnan kanssa sekä edistää tutkimustulosten ja taiteellisen toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta.”

Kirjastotilastoinnin prosessikuvaus

Yhteistilastoprosessi**FinELib-tilastoprosessi**

Kuva 1. Yhteistilastoinnin prosessikuvaus

Yhteistilaston lyhenteet:

- KITT = **K**irjastotilastotietokanta
- BIS = **B**iblioteksstatistikdatabasen
- LISDA **L**ibrary **S**tatistics **D**atabase

Partnerit:

- Kansalliskirjasto
<http://www.kansalliskirjasto.fi/>
- AMKIT-konsortio <http://www.amkit.fi/>

- Helsingin yliopisto
<http://www.helsinki.fi/yliopisto/>
- Suomen tieteelliset kirjastot
<http://www.lib.helsinki.fi/tilke/>
- Onesta Solutions
<http://www.onestasolutions.com>

Tunnusluvut ja aikasarjat

KITT laskee automaattisesti tilastotietojen pohjalta tietyt keskeiset tunnusluvut, joiden avulla voidaan arvioida ja vertailla kirjastotoimintaa niin kirjasto- kuin kirjastosektoritasollakin.

Osa tunnusluvuista perustuu kansainvälisiin standardeihin (ISO 11620(E): Information and documentation - Library performance indicators), osa on laadittu kotimaisia tarpeita varten. Osa käytetyistä tunnusluvuista perustuu myös tekniseen raporttiin ISO TR20983(E): Information and documentation – Performance indicators for electronic library services).

KITT:n aikasarjojen avulla voidaan muodostaa käsitys kirjaston toimintojen kehittymisestä tietyllä ajanjaksolla. Tietokannassa voidaan myös tehdä rajattuja ja vertailevia hakuja ja haetut tiedot voi tallentaa Excel-taulukoksi. Tietokanta antaa siis kirjastoille monipuoliset mahdollisuudet kerätä tietoa, jota ne voivat hyödyntää toimintojensa arvioinnissa ja kehittämissuunnitelmissaan.

Järjestelmä antaa mahdollisuuden syöttää tietoja myös takautuvasti. Se ei kuitenkaan tarkoita jo julkaistun aikasarjan muuttamista, vaan ennen vuotta 2002 julkaistujen tilastojen siirtämistä sähköiseen muotoon, mikäli sille tulee tarvetta ja rahoitus järjestetään.

Tulevaisuudessa voimme toivottavasti myös tuottaa graafisia esityksiä tilastolukujen perusteella.

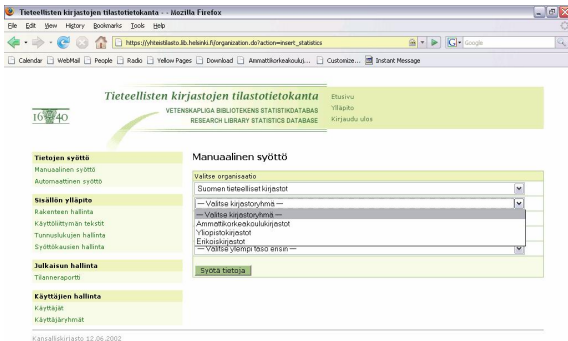
Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa

Kirjastotilastotietokannassa **vihreänä näkyvät** otsikot ovat linkkejä eteenpäin. Perustilastojen lisäksi ohjelmassa on mahdollisuus hakea aikasarjoja, tiettyjä tunnuslukuja sekä tehdä rajattuja hakuja eri kirjastojen tietoihin.

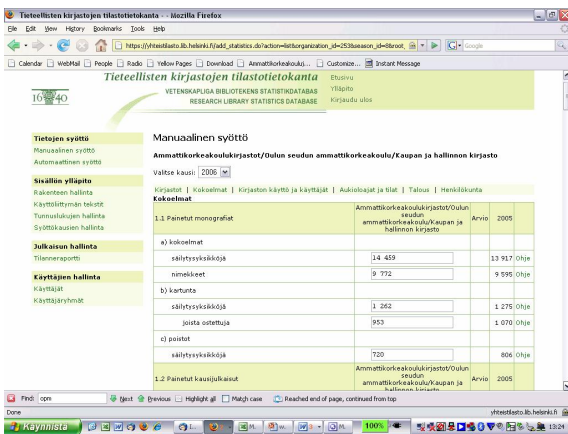


Kuva 2. KITT-tietokannan käyttöliittymä (=Selaustila)

KITT:n syöttölomakkeen (Kuvat 3-4) voi tulostaa selaimesta menemällä sisään tietokantaan Ylläpito-linkin kautta, ottamalla oman kirjaston halutun tason lomakkeen esille ja antamalla tulostuskäsky. Kun tilasto on täytetty, voi myös täytetyn lomakkeen tulostaa netistä.



Kuva 3. Yhteistilaston syöttölomakkeelle pääsee Ylläpito- ja Manuaalinen syöttö -linkkien kautta. Kirjastoyksiköt, joihin on myönnetty syöttöoikeus, löytyvät alasettevalikoista.



Kuva 4. Yhteistilaston syöttölomake. Lomakkeen oikeassa reunassa näkyy vertailua varten edellisen tilastointivuoden tieto.

KITT:n rakennehierarkia

KITT:n perustana on 5-tasoinen puuhierarkia, jossa juurisolmun muodostaa Suomen tieteelliset kirjastot -taso. Sisäsolmuina ovat sektoritasot sekä korkeakoulutasot, tarvittaessa myös laitostasot. Kirjastoyksiköt, joihin tilastotiedot on tallennettu, edustavat lehtiä.

Miten KITT laskee

KITT laskee

Mille tahansa KITT-organisaatiotasolle voidaan syöttää tietoa joko manuaalisesti tai automaattisesti. On kuitenkin syytä tiedostaa, että organisaatiotasolle syötetty luku ”kirjoittuu laskentakaavan päälle” siten, että se korvaa yhteenlaskennan alemmilta tasoilta ylöspäin. **Yhteenlaskennan tulos näkyy kuitenkin ainoastaan tietokantaa selattaessa.**

KITT-tietokannassa laskenta tapahtuu automaattisesti alatasoilta ylöspäin, mikäli ylätasolle ei ole syötetty lukua. Tällöin ylätason syöttölomake (Kuva 3-4) näkyy aina tyhjänä. Syöttölomakkeella KITT näyttää siis kentät tyhjinä niissä kohdissa, joihin se odottaa tietoa joko tallentajalta syöttötilassa tai alatasoilta summaamalla. **Alatasoilta laskettavan tiedon summaus näkyy ainoastaan selaustilassa (Kuva 2).**

Muista tietoturva

KITT:n data on kirjanpitoa kansallisomaisuudestamme!

Kulunut sanonta ”ihminen on tietoturvan heikoin lenkki” voi joskus ärsyttää; kuka muukaan se kolisi? – Ihminenhän järjestelmän on rakentanut, mutta ei kuitenkaan loppukäyttäjä! Loppukäyttäjällä on silti oma tärkeä osansa vastuusta.

Salasanaohjeita

Salasana on käyttäjätunnuskohtainen merkkijono, jonka avulla tunnuksen haltija osoittaa saaneensa valtuudet järjestelmän käyttöön. Salasana on verrattavissa pankkikortin tunnuslukuun.

KITT-tietokannassa salasanan isoilla ja pienillä kirjaimilla on eri merkitys. Salasana on suositeltavaa vaihtaa ensimmäisen sisään kirjautumisen yhteydessä – se tapahtuu Käyttäjien hallinta / Käyttäjät -linkin kautta (muista samalla vaihtaa salasana myös testitietokannassa!).

Älä koskaan säilytä käyttäjätunnusta ja salasanaa yhdessä! Mikäli unohdat salasanasasi, se on menettänyt, sillä kukaan ei pysty sitä järjestelmästä selvittämään. Mutta ei hätää: jos hukkaat salasanasasi, saat pääkäyttäjältä uuden.

Huolehdi hyvin salasanastasi, koska vain siten tunnuksesi luvaton käyttö voidaan estää. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen, joten salasanaa ei saa antaa muille. Henkilö, joka tietää salasanasasi, voi esiintyä tietokannassa Sinuna ja muuttaa tai poistaa yksikkösi tietoja.

Salasanan joutuminen väärin käsiin vaarantaa kaikki yksikkösi vuositilastot. Käytä siis hyvää salasanaa ja pidä se *salassa!*

Millainen on hyvä salasana?

Salasana ei saa olla helposti arvattavissa. Nimet, tunnetut lyhenteet, helpot näppäinjonot (12345, qwerty), opintoihin ja harrastuksiin liittyvät termit, rekisterinumeroita, oma nimi takaperin tms. ovat **huonoja** salanoja. Salasanan ei tule myöskään olla yksittäinen perusmuodossa oleva sanakirjasta löytyvä suomen- tai englanninkielinen sana.

Hyvän salasanan tulee olla vähintään kahdeksan merkin pituinen. Siinä on sekoitettuna:
isoja ja pieniä kirjaimia
numeroita
erikoismerkkejä

Hankaluuksia voivat kuitenkin aiheuttaa seuraavat merkit
– skandinaaviset merkit
å, ä ja ö voidaan eri järjestelmissä koodata yhteen sopimattomin tavoin
– käyttäjärjestelmissä erikoismerkit kuten ? \ ja *

Lisäksi hyvä salasana on sellainen, jonka käyttäjä *muistaa helposti ilman muistilappuja*.
Salasanaa *ei saa* milloinkaan kirjoittaa

näkyviin
tiedostoihin
suoritettaviin komentojonoihin
tallentaa selaimen muistiin

joista kaikista se on luettavissa.

Salasanan muistamista voi auttaa

Hyvä muistisääntö on esim. muokata omasta päästäsi jokin runon tai laulun säe tai muu loru, jonka muistat helposti. Ota lorun joka sanasta vain ensimmäinen kirjain ja muodosta alkukirjaimista sana.

Esimerkkejä: jopa käsittämättömältä vaikuttavat merkkiyhdistelmät, kuten *ipses3pp* tai *mmdaGajn7* on helppo muistaa muistisäännön avulla:

"iso paha susi ei syönyt 3 pientä porsasta" ==> salasana: **ipses3pp**

"Make My Day And Go Away Just Now "+ jokin **numero** ==> salasana: **mmdaGajn7**

Jos muistat lorun, muistat aina myös siitä muodostuvan salasanan. Älä kuitenkaan tee salasanaa laulusta, jota hyräilet taukoamatta. *Äläkä varsinkaan käytä juuri tässä mainittuja esimerkkisalanoja!*

Vaihda salasanasi tarpeeksi usein!

Salasana on hyvä vaihtaa määrävälein vaikka järjestelmä ei siihen pakotakaan. Sopiva aika on esimerkiksi kolme kuukautta. Näin tehdessäsi varmistat, että jos tunnus on kaikesta huolimatta joutunut väriin käsiin, luvaton käyttö loppuu lyhyeen. Vaihda salasanasi myös heti jos vähänkin epäilet sen joutuneen muiden tietoon.

Tunnuksia useissa järjestelmissä

Jos käytät monia eri järjestelmiä, voi kaikkien salasanojen muistaminen muodostua ongelmaksi. On suotavaa käyttää kussakin järjestelmässä eri salasanaa, jotta mahdollinen luvaton käyttö rajoittuisi vain yhteen järjestelmään. Muistamisen helpottamiseksi eräs menetelmä on käyttää eri järjestelmissä samasta kantasanaasta jonkin säännön mukaan johdettuja muotoja. Sama salasana kaikissa järjestelmissä on kuitenkin parempi vaihtoehto kuin kirjoittaa salasanat muistiin.

Hyvällä salasanalla suojaat tietokannan tiedot.

Mistä apua?

Kaikki tarvitsemasi ohjeet ja muun avun löydät Yhteistilaston ajankohtaissivulta, jonne on tämän ohjeen lisäksi linkki KITT-tietokannan Ylläpito-sivulta. Lisäksi on syytä osallistua vuosittain yhteistilastovalmennukseen.

Tutustu ajankohtaissivuun

Ajan^jkohtaissivulle pääset KITT-tietokannan Ylläpito-sivulta tai suoraan myös tästä linkistä:
http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/yhteistilasto_ajankohtaista.htm

Sieltä löytyvät:

- Yhteistilaston palveluosoite (kk-kitt@helsinki.fi)
- Ohjeita
 - KITT-käyttäjän käsikirja
 - Ifyllningsanvisningar på svenska
 - Kävijämäärän laskentapäivät tilastointivuonna
- ISO 2789-tilastostandardin kansallinen sovellus
- Yhteistilaston sähköpostilistat
- Tunnuslukujen laskentakaavat
- Työkaluja
 - Yhteistilaston tarkistustaulukko yo- ja amk-kirjastoille
 - Yhteistilaston tarkistustaulukko erikoiskirjastoille
 - Valtakunnallisten tilastojen keruuhjelma sekä Laskentatavoista kertova taulukko
- Tiedotteet
- Usein kysytyt kysymykset eli FAQ-lista:
<http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/faqlista.htm>

Liity valmennusohjelmaan

Yhteistilasto**valmennusta** järjestetään joka vuosi. Valmennus käynnistyy marraskuun lopussa järjestettävällä Yhteistilastopäivän seminaarilla. Seminaari on tarkoitettu ensisijaisesti tieteellisten kirjastojen johtajille ja tilastovastaaville.

Keväällä vuositilaston syötön ja viimeistelyn yhteydessä käynnistyvät yhteistilastoworkshopit, joita järjestetään Helsingissä, Sisä-Suomessa ja Pohjois-Suomessa. Workshopeissa on mahdollisuus pienryhmissä paneutua tilastoinnin erityiskysymyksiin ja viimeistellä oman kirjaston tilasto Valmis-tilaan. Workshopit on tarkoitettu kaikille tilastovastaaville ja muille tilastojen parissa työskenteleville.

Linkki valmennusohjelmaan löytyy Yhteistilaston ajankohtaissivulta.

Tilastotietojen kerääminen

Tilastotiedot ilmoitetaan kalenterivuodelta eli 1.1. -31.12. tilastointivuonna. Kokoelmatiedot ja eräät muut tiedot ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisina. Viralliset OPM:n määräämät AMK -opiskelijatilastot ilmoitetaan tilastointivuoden viimeisimmän ajopäivämäärän mukaisina.

Tilastojen oikeellisuuden ja vertailtavuuden kannalta on tärkeää, että tiedot annetaan kattavasti ja annettujen ohjeiden mukaan. Kaikki pyydyt tilaston kohdat on täytettävä. Tarkkojen lukujen puuttuessa annetaan arvioluku.

Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen

”Kampaa” tilastosi

Kun olet syöttänyt kaikki tiedot, käy kirjastosi kaikkien yksiköiden tiedot läpi tiheällä kammalla. Etsi epäloogisuuksia, vertaile tilaston eri kohdissa annettuja tietoja, epäile, kyseenalaista, tarkista ja tarkista...

- Vastaavatko esim. menojen lisäykset toiminnan muutosta; näkyykö lisäys kirjastomenoissa lisäyksenä aineistonhankinnassa?
- Vastaako muutos henkilötövuosissa muutosta henkilöstömenoissa?
- Entä tilakulut? Näkyvätkö laskennalliset tilakulut myös epäsuorana rahoituksena?

Siinä oli vain muutama esimerkki, sillä tilaston tarkistuksessa vain mielikuvitus on rajana (niin, ja aika, mutta sitä *pitää* varata riittävästi: työhuoneen ovi kiinni, puhelin irti seinästä, kahvia, teetä tai kaakaota mukaan ja KITTiä kampaamaan – *Kyllä siitä hyvä tulee.*)

Tarkistustyökalu

Tilastosi ”kampaamisessa” on yhteistilaston ajankohtaissivulta saatava Excel-työkalu erinomainen apu – käytä sitä. Muista, että KITT summaa kirjastosi eri yksiköt alhaalta ylöspäin korkeakoulun / kirjaston / kehysorganisaation ylätasolle, joten kaikkien alayksiköitten tietojen on oltava kunnossa, jotta laskenta ylätasolla menee oikein.

Arviotiedon antaminen

Oma apu paras apu

Alun perin on arviotieto ollut tarkoitus ilmoittaa niissä kohdissa, joissa on rastitusruutu, mutta seurauksena oli tyhjäksi jätettyjä kenttiä ja tilaston katsojalle näkyviä tähtiä niissä kentissä, joissa arviotiedosta ei ollut, eikä täsmällistä tietoa kyetty antamaan. Seurauksena oli valtakunnantasolle summautuva liian pieni ja selvästi virheellinen luku.

Sen vuoksi arvio tulee antaa myös kaikissa muissa tilaston kohdissa, mikäli täsmällistä lukua ei kyetä antamaan. Rastitusruutuja ei silti ole lisätty – meidän on vain omaksuttava ajatus, että tilasto on aina ja parhaimmillaankin vain mahdollisimman hyvin tehty arvio todellisuudesta.

Paras asiantuntemus arviotiedon antamiseksi on siellä, missä työ tehdään, eli kirjastoissa, siis juuri Sinulla. Ohjeita arvioinnin tekemiseksi saa yhteistilastovastaavalta.

Muista! Hyvä arvio antaa yleiskuvan, mutta tilasto, josta puuttuu tieto, ei kuvaa mitään.

Kun oma apu ei riitä

ISO 2789 -standardin (Information and documentation - International library statistics) mukaan tilastonpitäjä voi täydentää aikasarjaa sellaisen kirjaston kohdalla, joka ei kykene toimittamaan tietoa, tekemällä standardin ohjeen mukaisen arvion.

Standardin ohje arvion tekemiseksi on normatiivinen, eli sitova. Kyseessä ei siis ole tilastotiedon ”manipulointi”, vaan puuttuvan tiedon täydentäminen kansainvälisen ohjeistuksen mukaisesti, jotta tilasto kuvaisi kirjastojen tilannetta mahdollisimman hyvin ja vertailukelpoisesti – tois-

tamme: *hyvä arvio antaa yleiskuvan, mutta tilasto, josta puuttuu tieto, ei kuvaa mitään*. Lisätietoa standardin ohjeistuksesta saa yhteistilastovastaavalta.

Kun vuositilaston kaikki tiedot on syötetty, yhteistilastovastaava suorittaa aikasarjojen tarkistuksen. Tämä merkitsee tilastossa olevien epäloogisuuksien etsimistä valtakunnan tasolla kirjastosektoreittain.

Tässä vaiheessa on mahdollista puuttua ainoastaan sellaisiin epäloogisuuksiin, virheisiin tai tiedon puutteisiin, jotka vaikuttavat valtakunnantason laskentaan. Kirjaston omalle kontolle jää pienempien epätarkkuuksien korjaaminen. Se on kuitenkin erittäin tärkeää, koska tilastovirhe, joka ei vaikuta valtakunnantason laskentaan, voi paikallistasolla merkittävästi heikentää tilaston luotettavuutta oman kirjaston toiminnan raportoinnissa ja arvioinnissa.

Valtakunnantasolle heijastuvat virheet tai puutteet ”jäljitetään” kirjastoihin ja asianomaiseen kirjastoon otetaan yhteyttä oikean tiedon tai arvion saamiseksi. Mikäli kirjasto ei kykene puuttuvaa tietoa antamaan tai ilmeisen virheellistä tietoa korjaamaan, korjaus tai arvio voidaan tehdä kirjaston puolesta. Käytettävä menetelmä perustuu ISO 2789 -tilastostandardin Liitteeseen C ”Grossing Up”, josta saa lisätietoja yhteistilastovastaavalta. Mikäli Grossing Up -ohjetta sovelletaan, siitä ilmoitetaan asianomaiselle kirjastolle.

”Tahdon oman kappaleen standardista - mistä saan sen?”

Standardi on kaupallinen, ja sen vuoksi sitä ei löydy esimerkiksi yhteistilaston ohjesivulta. Sen voi kuitenkin ostaa joko SFS:stä (<http://www.sfs.fi/>) tai suoraan ISO:sta (www.iso.org).

Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset

SK syöttökenttä / tieto voidaan syöttää joko käsin tai automaattisyötöllä

AR tiedon voi antaa arviotietona, jolloin merkitään rasti arvio-kenttään. (Huomaa: Arviotiedon voi rastikentän puuttumisesta huolimatta antaa mihin tahansa kenttään!)

AL tieto lasketaan automaattisesti

X tieto saadaan Voyagerista (ajantasainen tieto Voyagerista saatavista tiedoista osoitteessa <http://www.lib.helsinki.fi/Linnea2/intra/yhteistilasto/> kohdasta TeeTilastot-ohjelma (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset)

? osa kirjastoista saa tiedon Voyagerista (ei merkintää = otsikkokenttä)

* tieto ei saatavilla - näkyy automaattisesti tilaston selauksessa (Kuva 2), mikäli kenttä jätetään tyhjäksi - Tähteä ei enää voi syöttää käsin.

Muuta

Tässä oppaassa käytettyjen termien selitykset on koottu oppaan lopussa olevaan liitteeseen.

Voyager-kirjastoja koskevat kohdat on mainittu oppaassa erikseen. Voyager-järjestelmästä saatavia tietoja varten on rakennettu TeeTilastot-ohjelma, joka on saatavilla osoitteessa: <http://www.lib.helsinki.fi/Linnea2/intra/yhteistilasto/> kohdasta TeeTilastot-ohjelma (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset)

Tämän oppaan alakohtien numerointi viittaa yhteistilastotietokannan numerointiin

YHTEISTILASTO-OHJE

0 Kirjastot

Kirjasto on ISO 2789 -standardin (ISO 2789:2006(E)/3.1.5) 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. toimia oppimisympäristönä).

0.1 Kirjastotyypit ja yksiköt

Yhteiskirjastot

Jos kirjastolla on useampia kuin yksi tehtävä (esimerkiksi yleinen kirjasto ja ammattikorkeakoulukirjasto tai ammattikorkeakoulukirjasto ja toisen asteen kirjasto) sen täytyy joko päättää, mikä on sen ensisijainen tehtävä tai toiminnat täytyy jakaa.” (ISO 2789:2006(E)/3.1.5./NOTE 2; ISO 2789:2003 tilastostandardin kansallinen sovellus:

http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/kansallinen_iso3rtf.rtf)

Yhteiskirjastot, joilla on useampi kuin yksi tehtävä tai kehysorganisaatio, tilastoidaan yhdellä seuraavassa esitetystä tavoista.

1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana

A Tilastoidaan kirjastotasolla

Kirjasto on useamman kuin yhden organisaation yksikkö ja kirjastoa koskevat tilastotiedot kootaan yhtenä kokonaisuutena. Tilastoinnissa on huolehdittava siitä, että kaikki luvut (kirjasto- ja kehysorganisaatioiden henkilöstöt ja opiskelijat, rahat, tilat, niteet, lainat, jne.) ilmoitetaan yhteistilastossa vain yhteen kertaan (**jaosta sovittava osallistuvien organisaatioiden kesken**).

Kun yhteistyöorganisaatiolla on myös muu kirjasto kuin yhteiskirjasto, muun kirjaston tiedot ilmoitetaan ilman yhteiskirjaston osuutta.

Esim. Tritonia ilmoittaa kehysorganisaatitiedoissa:
– Vaasan yliopiston koko henkilökunnan ja opiskelijat
– Åbo Akademin ja Hankenin Vaasan toimipisteiden (ja niihin kuuluvien yksiköiden) henkilökunnan ja opiskelijat

Åbo Akademis bibliotek ja Hankens bibliotek *eivät* ilmoita omissa tilastoissaan Vaasan yksiköihin ja Tritoniaan kuuluvaa toimintaa.

B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa

Kun yhteisen kirjaston toiminta on tarpeen tilastossa kohdentaa useammalle kuin yhdelle rahoittajalle (kehysorganisaatiolle), jaosta on samoin **sovittava osallistujien kesken pitäen huolta, että kaikki luvut ilmoitetaan yhteistilastossa vain kerran.**

Esim. Turun ICT-kirjasto: Tiedot ilmoitetaan vain Turun ammattikorkeakoulun, Turun yliopiston ja Åbo Akademin kirjastojen tilastoissa jaettuina organisaatioissa sovitulla tavalla.

2) Kaikki kehysorganisaatiot eivät ole yhteistilastoissa mukana (esimerkiksi toinen aste)

Kirjastolla yksi ensisijainen tai pääasiallinen tehtävä: Kansallisen sovellusohjeen mukaisesti kirjasto tilastoi toimintansa ensisijaisen tehtävänsä mukaisesti.

Kirjastolla useampia tasavertaisia tehtäviä: Kansallisen sovellusohjeen mukaisesti kirjasto jakaa toimintansa tehtäviensä suhteessa.

Kirjastojen tulee ilmoittaa kohdeväestön lisäksi myös kehysorganisaatioon kuulumattoman palveluttavan väestön määrä. (Ks. sanasto-osa.)

Jos kirjasto palvelee useampaa kuin yhtä kehysorganisaatiota, se voi ilmoittaa myös palveluttavan väestön määrän, joka on laajempi kuin oman kehysorganisaation opiskelijat + henkilökunta. Tätä varten pyritään KITT:iin lisäämään oma kenttä. Tunnuslukujen laskennassa käytettävät kentät (kohdeväestö vs. palveluttava väestö) päätetään myöhemmin.

Tavoite on, että KITT -yhteistilastoon saataisiin tekstikenttä, johon kirjattaisiin esim. yllä mainitut sopimuksenvaraiset asiat sekä kirjaston toiminnan jakaminen eri kehysorganisaatiolle ja/tai -tasolle (toinen aste).

0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK

Kirjaston hallinnollinen yksikkö on itsenäinen kirjasto tai ryhmä kirjastoja, joilla on yhteinen johtaja ja/tai hallinto. Ilmoitetaan hallinnollisten yksikköjen sekä toimipisteiden määrä, pääkirjasto, sivukirjastot, yliopistojen tiedekunta-, laitos ja kampuskirjastot sekä kirjastoautot ja -veneet.

0.1.2/0.2.a.2/0.2.b.2 toimipisteet SK

toimipisteet
pääkirjasto

muut toimipisteet

Jos kirjastolla ei ole varsinaista pääkirjastoa, vaan se koostuu useista tasavertaisista yksiköistä, on tilastoinnin yhdenmukaisuuden vuoksi kuitenkin tehtävä päätös siitä, mikä kirjaston yksiköistä katsotaan ”pääkirjastoksi”, koska KITT laskee myös kaikki toimipisteet kumuloituvasti ylätasolle, jolloin ”pääkirjastojen” lukumäärä samalla kertoo maan tieteellisten kirjastojen lukumäärän. Hallinnollisten yksiköitten käyttäminen tässä laskennassa ei käy, koska esim. Helsingin yliopiston kirjastolaitoksessa on useita hallinnollisesti itsenäisiä yksiköitä.

Kirjastotilastostandardin (ISO 2789:2006 (E) / 3.1.3) mukaan pääkirjasto (keskuskirjasto) on se hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsee.

Vaikka kokoelmat ja palvelut olisivat niin tasavertaisia, ettei pystyttäisi määrittelemään, missä tärkein osa niistä sijaitsee, määritellään pääkirjasto sen mukaan, missä ”pääasiallinen hallinto” sijaitsee – se on esim. kirjastoyksikkö, jossa on kirjaston johtajan työhuone - ”pääkirjastoksi” nimetyn yksikön ei tarvitse olla isoin kirjastoyksikkö.

KITT näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei kosaa näyttää esim. kohdan 0.1, 3.1. tai 3.2. pää- ja sivukirjaston lomaketta erikseen. Tämä kauneusvirhe on otettava huomioon kirjastoyksiköitten tietoja syötettäessä: pääkirjaston tietoja syötettäessä tietoja syötetään vain pääkirjasto-riville, ja muitten yksiköitten kohdalla tiedot syötetään sivukirjastot / muut toimipisteet -riville.

Jos kirjastolla on vain yksi toimipiste, pidetään sitä ”pääkirjastona” ja tiedot täytetään pääkirjastoriville.

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. Siellä ei välttämättä ole henkilökuntaa ja palvelua koko ajan. **Toimipisteiden määrä on sama tai suurempi kuin hallinnollisten yksiköiden määrä** – kirjastolla on siis vähintään yksi toimipiste.

Samassa kirjastorakennuksessa olevat erilliset palvelupisteet, kirjaston etävarastot ja eri osastot (esim. luettelointi- ja hankintaosasto) eivät ole toimipisteitä.

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
muut toimipisteet	5
toimipisteet yhteensä	6

Muiden kirjastojen tiedot voidaan ilmoittaa erikseen ja sitten yhdistää saman yliopiston kirjastojen tiedot tietokannassa.

muiden kirjastojen tiedot:

hallinnolliset yksiköt	3
toimipisteet	3

Esimerkki 2

Tiedekunnan kirjasto (esim. Helsingin yliopistossa), 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	
pääkirjastot	1
muut toimipisteet	9
toimipisteet yhteensä	10

0.2.c Kehysorganisaation tiedot

0.2.c.1 henkilöstömäärä SK

Huom! Tilastossa kysytään henkilöstömäärää sekä päälukuna, että htv-lukuna!

Yliopiston henkilöstömäärä ilmoitetaan htv-luvun osalta KOTA-tietojen mukaan, ”päälukua” ei enää saa KOTASTA, vaan tämä tieto hankitaan omalta korkeakoululta (Maanpuolustuskorkeakoulu joutuu hankkimaan kaikki tiedot omalta kehysorganisaatioltaan).

Tässä ilmoitetaan sekä opetushenkilökunta, että muu henkilökunta ja sekä budjettivaroin, että ulkopuolisella rahoituksella palkatut tutkijat, tutkijakoulujen tutkijaopiskelijat että muu henkilökunta yhteensä.

KOTA-tietokanta löytyy osoitteesta

<http://kotaplus.csc.fi:7777/online/Etusivu.do>

AMKOTAssa jaetaan henkilökuntamäärät kahtia ” opettajien lukumäärään” ja ”muuhun henkilökuntamäärään”, mutta luvut sisältävät vain henkilötyövuosien määrät.

Ammattikorkeakoulujen henkilöstömäärästä saadaan AMKOTA:sta tieto htv-lukuna. Henkilökuntamäärä (pääluku) saadaan oman ammattikorkeakoulun organisaatiolta.

Tiedot katsotaan AMKOTA:n tilastoraportista, koska kaikilla ei ole pääsyä syöttöoikeudet vaativaan kontrolliraporttiin.

Useiden organisaatioiden yhteistyökirjastot: Parhaiten kirjastot saavat tämän ohjeistuksen omalta korkeakoulultaan.

Opiskelijamäärä SK

Kehysorganisaation opiskelijatiedot annetaan siinä muodossa kuin ne ovat KOTA- ja AMKOTA-tietokannassa.

Opiskelijamäärällä tarkoitetaan näistä tietokannoista tai oman organisaation hallinnosta saatavaa kokonaisopiskelijamäärää, joka kattaa sekä läsnä olevat että poissaolevat. Mukaan luetaan kaikki **tutkintoon johtava** koulutus: nuoret, aikuis- ja jatkotutkintokoulutus.

0.2.3.2 opiskelijamäärä SK

Yliopistokirjastot

KOTA: <http://kotaplus.csc.fi:7777/online/Etusivu.do> Linkki ”Tietokantahaku”.

- > Opiskelijat yhteensä
(eli hakuun sisältyy silloin ylempää kk-tutkintoa suorittavat + alempaa kk-tutkintoa suorittavat + tiet. jatkotutkintoja suorittavat + muita tutkintoja suorittavat.)
- > Tee rajaukset
- > Valitse yliopisto
- > Ryhmittely
- > Valitse: kaikki koulutusalat
- > Ryhmittely
- > Valitse vuosi
- > Ryhmittely
- > Suorita haku

Ammattikorkeakoulukirjastot

Opiskelijamäärään luetaan kaikki **tutkintoon johtavassa** koulutuksessa olevat opiskelijat: **nuorten, aikuis- ja jatkotutkinto-opiskelijat.**

Yksinkertaisimmin tiedon saa nopeasti ja ilman tietokantaan kirjautumista osoitteesta <http://amkota.minedu.fi:8080/> josta valitaan linkki ”Tilastoja 1997-2006” ja sen jälkeen avataan halutun vuoden pdf-muotoinen taulukko kohdasta ”Opiskelijamäärät ammattikorkeakouluittain (tutkintoon johtava koulutus)”. Näin avautuvasta taulukosta poimitaan viimeisen sarakkeen Yht. luku oman korkeakoulun riviltä.

Avoimen korkeakoulun ja täydennyskoulutusopiskelijatietojen saamiseksi on kirjaututtava tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (amkotan selainsuosituksena on IE 5.0 tai uudempi, mutta käytännössä Mozilla 1.7.5 toimii luotettavammin!) ja sieltä valitaan linkki Amkota/Amkopas. Sovelluksiin meno IE:llä tämän sivun linkeistä vaatii Oracle Jinitiator version 1.3.1.18, jonka voi ladata samalta sivulta - asennus edellyttää järjestelmävalvojan oikeudet.

Sisään kirjaututtaessa tietokannaksi annetaan amkota, ja homma etenee seuraavasti.

Internet Explorerin käyttäjä saa luvut esiin seuraavasti: kirjoitetaan koneen pyytämä tunnus, salasana ja tietokannan nimi (amkota)

- > Tilastoraportit
- > Opiskelijat
- > Ammattikorkeakouluittain
- > Opiskelijamäärä yht.
- > ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastointivuosi, klikataan kohta
- > Poimitaan oikeasta reunasta saatu lukema, joka lasketaan yhteen jatkotutkintoon (”Ylempi AMK-tutkinto”) johtavassa koulutuksessa olevien opiskelijamäärän kanssa (ks. seuraavasta, kuinka tieto saadaan).

”Ylempää AMK-tutkintoa” suorittavien opiskelijoiden määrä saadaan etenemällä kohdasta Tilastoraportit:

- > Opiskelijat/aloitusvuosi (lähde: Tilastokeskus)
- > Ammattikork. koulutusaloittain
- > ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastointivuosi
- > klikataan kohta ”Ylempi AMK-tutkinto”
- > kirjoitetaan ”Tutkinnon aloitusvuosi” –laatikoista vasemmanpuoleiseen”2002” ja oikeanpuoleiseen tilastoitava vuosi
- > klikataan painiketta ”Aja raportti”

Jatkotutkinto-opintoja suorittaviin luetaan Yhteensä-palstalta (lihavoidulta riviltä) läsnä- ja poissaolevien summa.

Avoimen korkeakoulun opiskelijamäärän ilmoittaminen

Avoimen korkeakoulun opiskelijoiden määränä käytetään ns. **nettolukua** eli opiskelijamäärää huomioimatta sitä montaako kurssia hän opiskelee.

0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä SK

KOTA: <http://kotaplus.csc.fi:7777/online/Etusivu.do>

Linkki ”Tietokantahaku”

- > Avoin yliopisto-opetus
- > Valitse mittarit
- > Opiskelijat yhteensä (nettoluku korkeakouluittain)
- > Tee rajaukset
- > Valitse korkeakoulu
- > Ryhmittely
- > Kaikki koulutusalat
- > Ryhmittely
- > Valitse vuosi
- > Suorita haku

0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä SK

Avoimen korkeakoulun opiskelijatietojen saamiseksi on kirjaututtava tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (amkotan selainsuosituksena on IE 5.0 tai uudempi, mutta käytännössä Mozilla 1.7.5 toimii luotettavammin!) ja sieltä valitaan linkki Amkota/Amkopas.

- (Olet nyt päässyt sisään tietokantaan? Hyvä!) Valitse nyt ylävalikon oikeanpuoleinen linkki Amkota
- Aukeaa uusi ylävalikko, josta valitse Tilastoraportit
- Aukeaa alasetoivalikko, josta valitse Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijat
- Äskeisen oikealle puolelle ilmestyy alasetoivalikko, josta valitse Ammattikorkakouluittain (siellä todella on tätä kirjoitettaessa painovirhe)
- Ilmestyy ruutu, jossa on paikka amk:n koodille ja nimelle sekä vuodelle
- Klikkaa koodi- ja nimi-ruutujen välissä olevaa kuviota
- Aukeaa valikko, josta voit valita oman amk:si
- Valitse tiedostomuoto: ainakin Firefox/Mozilla kykenee tulostamaan sekä html- että pdf-muodossa
- Paina Suorita haku (jos näppäät jotain väärin, et voi tehdä muuta kuin sulkea selaimen ja aloittaa alusta...Mozilla tosin antaa anteeksi virhenäppäilyjäkin)

Internet Explorerin käyttäjä saa esiin seuraavasti: kirjoitetaan koneen pyytämä tunnus, salasana ja tietokannan nimi (AMKOTA)

- > Tilastoraportit
- > Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijat
- > Ammattikorkakouluittain
- > ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastointivuosi ja klikataan painiketta ”Aja raportti”. Laskeetaan **YHTEENSÄ AMK** -kohdasta ”Ulkopuoliset osallistujat” sarakkeen ”yht.” ja ”Oman amk:n tutk. joht. koul. osallistujat” sarakkeen ”yht.” luvut.

0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK

Täydennyskoulutusopiskelijoiden määrä ilmoitetaan yhteensä lukuna.

Yliopistokirjastot

Nämä kolme tietoa saadaan samalla haulla:

- rastita seuraavat linkit:
 - Opiskelijat
 - Täydennyskoulutus
 - Avoin yliopisto-opetus
- klikkaa nappia **Valitse mittarit**
- valitse seuraavat ruudut:
 - oma yliopistosi
 - Koulutusala: Kaikki koulutusalat
 - Vuosi
 - Opiskelijat kaikki:/Opiskelijat yhteensä/Kaikki
 - Täydennyskoulutus: / Yhteensä: / Osallist.yhteensä
 - (Koulutusten/kurssien pääasiallinen rahoituslähde - ei valita mitään)
 - Avoin yliopisto-opetus: Opiskelijat yhteensä (nettoluku korkeakouluittain)
 - (lopuista neljästä ryhmästä ei valita mitään)
 - Tulostusmuodoksi voit jättää KOTAN tarjoaman yliopisto/vuosi
 - klikkaa ”Suorita haku”

AMKOTAssa ei ole määritelty, mitkä opiskelijaryhmät kuuluvat ”täydennyskoulutusopiskelijoihin”, joten *ammattikorkeakoulukirjastot saavat täydennyskoulutusopiskelijamäärän omalta kehysorganisaatioltaan*

0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)

AMKOTA:

Ammattikorkeakoulun henkilöstömäärä ilmoitetaan htv-luvun osalta AMKOTA-tietojen (<http://amkota.csc.fi:8080/>) mukaan seuraavasti.

Kirjoitetaan koneen pyytämä tunnus, salasana ja tietokannan nimi (amkota)

- > Tilastoraportit
- > Opettajien määrä
- > Lukumäärä ammattikorkeakouluittain
- > ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastointivuosi ja klikataan painiketta ”Aja raportti”

Listasta poimitaan omaa amkia koskeva opettajien yhteismäärä. Muun henkilökunnan määrä saadaan etenemällä seuraavasti:

tilastoraportit

- > Muu henkilökunta
- > ammattikorkeakouluittain
- > Anna vuosiväli kohtiin kirjoitetaan tilastointivuosi
- > Aja raportti.

Opettajien ja muun henkilökunnan määrä lasketaan yhteen.

0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat

Suomen korkeakoulut ovat 1.8.2005 lukien siirtyneet käyttämään eurooppalaista opintosuorituksen siirto- ja kertymisjärjestelmää ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System). Järjestelmä on käytössä kaikissa EU-maissa ja se edistää näin osaltaan eri Euroopan maissa suoritettujen tutkintojen vertailtavuutta.

Voidaan ilmoittaa laskennalliset kokopäiväiset opiskelijat (FTE, full time equivalent) kalenterivuoden 20.9. tilanteen mukaan.

Luvussa otetaan huomioon opiskelijan läsnäolo, opintosuoritusten määrä ja opintojen aloitus. Mukaan luetaan tutkintoa suorittavat opiskelijat eli ylempää kk-tutkintoa suorittavat + alempaa kk-tutkintoa suorittavat + tieteellistä jatkotutkintoja suorittavat + muita tutkintoja suorittavat.

Kokopäiväopiskelijoita laskettaessa käytettävä FTE 1 -luku sisältää läsnä olevat, ennen tilastointivuotta aloittaneet alemman tai ylempään korkeakoulututkinnon opiskelijat, jotka ovat edellisellä lukukaudella suorittaneet 30 opintopistettä tai enemmän (aiemmin: 20 opintoviikkoa tai enemmän suorittaneet) sekä uudet, tilastointivuonna aloittaneet ylempään tai alemman korkeakoulututkinnon opiskelijat.

Tieto saadaan nopeimmin omalta korkeakoululta. Tiedon voi saada myös KOTA:sta / AMKOTA:sta, mutta Tilastokeskus toimittaa tiedon sinne vasta toukokuussa.

Kokonaismenot

Taloustiedot ilmoitetaan tuhansina euroina ($x 1000 \text{ €}$) ja yhden desimaalin tarkkuudella. Kehysorganisaation tiedoissa kokonaismenot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa.

Henkilöstömenot

Henkilöstökuluissa ilmoitetaan palkkakulut sivukuluineen (= sotu- ja eläketurvamaksut), ei muita esim. koulutuskuluja, jotka ilmoitetaan omassa kohdassaan ja henkilöstömenot yhteensä = palkat sivukuluineen + henkilöstön koulutuskulut.

Aloituspaiikat

Usilla opiskelijoilla tarkoitetaan ao. koulutuslalle ensimmäistä kertaa uusina kirjoittautuvat joko länä- tai poissaolevina alemmaa ja ylempää korkeakoulututkintoa suorittavat (= sekä aikuis- että nuorisokoulutukseen tulevat).

AMKOTA:

Avoimen korkeakoulun ja täydennyskoulutusopiskelijatietojen saamiseksi on kirjauduttava tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (amkotan selainsuosituksena on IE 5.0 tai uudempi, mutta käytännössä Mozilla 1.7.5 toimii luotettavammin!) ja sieltä valitaan linkki Amkota/Amkopas. (Täydennyskoulutuksesta puuttuu selkeä käsitteistö, joten kunnan ohjettakaan ei tarkasti pysty tekemään!)

Internet Explorerin käyttäjä saa esiin seuraavasti:

kirjoitetaan koneen pyytämä tunnus, salasana ja tietokannan nimi (amkota)

- > Tilastoraportit
- > Aloituspaiikat alueittain
- > Ammattikorkeakouluittain
- > ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastointivuosi ja klikataan painiketta ”Aja raportti”. Aloituspaiikat ammattikorkeakouluittain löytyvät lopusta.

KOTA:

Koska KOTAan ei ilmoiteta aloituspaiikkoja, käytetään uusien opiskelijoitten määrää.

Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (rasti) SK

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

1 Kokoelmat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

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

Huomautus *Voyager-kirjastoille!* Kun nimekemäärät lasketaan TeeTilastot-ohjelmalla organisaation alatasoille, niiden ei kuulu summautua aritmeettisesti, vaan summa lasketaan tähän kohtaan TeeTilastot-ohjelmassa. Ohjelma laskee siis kaikki kirjastotilastostandardin (ISO 2789:2006(E)) mukaan laskettavat organisaatiotasolle kuuluvat bib-tietueet, eikä se laske samaa nimekettä kahdesti. Tällöin alatasojen summa ei ole sama kuin käsin laskettaessa aliorganisaatioiden aritmeettinen summa.

Useamman

Kartunta ja poistot

Kartunta on aina *nolla tai jokin positiivinen luku*, samoin poistot. Näistä laskemalla saadaan nettokartunta ja sen myötä tilanne 31.12. tilastointivuonna seuraavan täsmäyskaavan mukaan:

tilanne 31.12.edellisenä vuonna + kartunta tilastointivuonna - poistot tilastointivuonna = tilanne 31.12. tilastointivuonna.

Voyager-kirjastoissa TeeTilastot laskee kunkin nimekkeen (bib-tietueen) kuuluvaksi tietyille KITT-organisaatiotasolle siihen liittyvien varastotietueiden perusteella. Yhdellä organisaatiotasolla lasketaan sama nimeke vain kertaalleen. Varastotietueettomat nimekkeet voidaan laskea tietokannan yhteiselle rinnakkaistasolle (Yhteiset-taso), jos sellainen on. Jos tietokannassa on useampia eri organisaatioita (esim. Helka-tietokannassa), tämä ei ole mahdollista. Voyager-tietokannoissa nimekkeiden poistoja ei pystytä laskemaan alatasoille, koska poiston jälkeen nimekkeen yhteys KITT-organisaatioon katoaa.

Kysymys on siis varastokirjanpidosta ja laskukaava toteutuisi kaikissa kirjastoissa aina, ellei olisi kirjastojärjestelmästä johtuvia tekijöitä, jotka aiheuttavat tietokantaan vääriä merkintöjä kar-

tunta- ja poistotietoihin. Kun siis esim. Voyagerista ajetaan TeeTilastot-ohjelman keräämät tiedot KITT-tietokantaan, syntyy väistämättä ”klappia”.

Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä

Kun kirjastoyksiköitä yhdistetään:

- lakkautettavan yksikön kokoelmat merkitään poistoiksi
- perustettavan uuden yksikön kokoelmiin (tai yksikköön, johon lakkautettava yksikkö liitetään) merkitään vastaavan suuruinen kartunta
- näennäiskartunnan ja kaksinkertaisen tilastoinnin välttämiseksi korjataan todelliset kartunta- ja poistoluvut organisaation ylätasolle käsin

Havaintoesimerkki kirjastoyksiköitten yhdistämisestä on esitetty seuraavalla sivulla olevassa taulukossa.

Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa

Vanha tilanne	2005	Uusi tilanne	2006
Kokoelma	Sy-määrä	Kokoelma	Sy-määrä
Kokoelma 1	1 000	Kokoelma 1 (säilynyt ennallaan)	1 000
Kokoelma 2	1 000	Kokoelma 4 (= Kokoelmat 2 + 3)	2 000
Kokoelma 3	1 000		
Yhteensä	3 000	Yhteensä	3 000

Mitä tapahtuu kokoelmissa

Lähtötilanne

Kokoelma 1			Kokoelma 2			Kokoelma 3		
1.1 Painetut monografiat	2004	2005	1.1 Painetut monografiat	2004	2005	1.1 Painetut monografiat	2004	2005
a) kokoelmat			a) kokoelmat			a) kokoelmat		
säilytysyksikköjä	850	1 000	säilytysyksikköjä	850	1 000	säilytysyksikköjä	850	1 000
nimekkeet			nimekkeet			nimekkeet		
b) kartunta			b) kartunta			b) kartunta		
säilytysyksikköjä	200		säilytysyksikköjä	200		säilytysyksikköjä	200	
joista ostettuja			joista ostettuja			joista ostettuja		
c) poistot			c) poistot			c) poistot		
säilytysyksikköjä	50		säilytysyksikköjä	50		säilytysyksikköjä	50	

Kokoelmat 1- 3 yhteensä: 3 000

Tilanne yhdistämisen jälkeen (selvyyden vuoksi esimerkissä eivät mukana normaali kasvu ja poistot)

Kokoelma 1 (säilyy ennallaan)			Kokoelma 2 (lakkautetaan 2006 aikana)			Kokoelma 3 (lakkautetaan 2006 aikana)			Kokoelma 4 (= Kokoelmat 2 + 3)		
1.1 Painetut monografiat	2005	2006	1.1 Painetut monografiat	2005	2006	1.1 Painetut monografiat	2005	2006	1.1 Painetut monografiat	2005	2006
a) kokoelmat			a) kokoelmat			a) kokoelmat			a) kokoelmat		
säilytysyksikköjä	1 000	1 000	säilytysyksikköjä	1 000	0	säilytysyksikköjä	1 000	0	säilytysyksikköjä	0	2 000
nimekkeet			nimekkeet			nimekkeet			nimekkeet		
b) kartunta			b) kartunta			b) kartunta			b) kartunta		
säilytysyksikköjä			säilytysyksikköjä			säilytysyksikköjä			säilytysyksikköjä		2 000
joista ostettuja			joista ostettuja			joista ostettuja			joista ostettuja		
c) poistot			c) poistot			c) poistot			c) poistot		
säilytysyksikköjä			säilytysyksikköjä		1 000	säilytysyksikköjä		1 000	säilytysyksikköjä		

Kun tilastointivuoden aikana yhdistetään kirjastoyksiköitä, on siis huolehdittava siitä, että muodostuvaan uuteen yksikköön merkityt kokoelmatiedot eivät aiheuta tietokantaan näennäiskartuntaa, joka seuraa edellä mainitun ”varastokirjanpitolaskentakaavan” soveltamisesta.

Näennäiskartuntaa syntyy, koska tilaston täsmäämiseksi yksikkötasolla, ja kaksinkertaisen tilastoinnin estämiseksi on lakkautettavan yksikön kokoelmat merkittävä poistoina tilastointivuonna ja vastaavasti perustettavaan uuteen / vastaanottavaan yksikköön on merkittävä samansuuruinen kartunta tilastointivuonna. Näihin lukuihin on luonnollisesti lisättävä tilastointivuoden normaalit kartunnat ja poistot.

Ne lakkautettavan yksikön poistot, jotka siirtyvät kartuntana uuteen kokoelmaan, eivät kuitenkaan ole todellisia kartuntoja ja poistoja, joten ne eivät saa summautua organisaation ylätasolle kartunta- ja poistolukuina. Kun KITT kuitenkin summaa kaikki kartunta- ja poistoluvut organisaatiossa ylöspäin, joudutaan todelliset, näennäiskartunnasta ja poistoista siivotut luvut, poikkeuksellisesti syöttämään oman organisaation ylätasolle käsin.

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

Esimerkki:

- 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.

Poistot voidaan laskea esim. 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.

Kadonneiden käsittely:

- Kun kadonnut nide poistetaan tietokannasta, niin se samalla tilastoidaan poistoksi, mutta jos asiakas tuo kadonneen niteen tilalle uuden saman nimekkeen ja painoksen niteen, niin kokoelmassa ei tapahdu tilastoitavaa muutosta.
- Jos asiakas tuo kadonneen niteen tilalle toisen nimekkeen tai uudemman painoksen niteen, niin tapahtuu yksi poisto ja yksi kartunta, jos kirjalla on uusi ISBN-numero
- Jos asiakas korvaa kadonneen niteen hankintakustannuksen (eli maksaa rahaa) niin tapahtuu yksi poisto.

Voyager-järjestelmästä poistolukuja keräävä TeeTilastot-ohjelma perustuu DeletedItem-tiedostoon. Kullekin poistetulle niteelle on oma rivi, jossa on mm. viivakoodi, kokoelma, Happening Location, poistajan operaattoritunnus ja poistopäivämäärä. Kartunta ja poistot lasketaan samaan aikaan; nidettä (sama viivakoodi) ei lasketa poistoihin eikä kartuntaan jos poistetun niteen kokoelmien mukaiset KITT:ssä näkyvän organisaation alayksiköt ovat samoja. Muut lasketaan poistoihin.

Virhelähteitä

TeeTilastot-ohjelma ei voi laskea poistoiksi tai kartunnaksi sellaisia niteitä, jotka on siirretty KITT:ssä näkyvästä kirjastoyksiköstä toiseen esim. PickAndScan-toiminnolla tai relinkkaamalla. Tämä on otettava huomioon mahdollisena virhelähteenä, mikäli lukuja ei ole kirjattu tavalla tai toisella. Jos saman KITT:ssä näkyvän kirjastoyksikön sisällä suoritetaan niteiden siirtoa siten, että ne ensin poistetaan ja luodaan tietue uudestaan, syntyy virheellisiä poisto- ja kartuntalukuja, jos niteen viivakoodi vaihtuu.

Ostot

Voyager-järjestelmässä TeeTilastot-ohjelma laskee ostot niteisiin liittyvien hankintatietueiden määrästä (nide/LineItem). **Tämä on ainoa tapa laskea ostot TeeTilastot-ohjelmalla.**

Jos kirjastossa ei käytetä Voyager-hankintaa, **tässä esimerkkejä siitä miten kirjasto voi itse laskea ostot:**

1. Ostojen erottelemiseen voidaan käyttää varastotietueen (MFHD:n) 008-kentän hankintatapa-kohtaa (merkki-paikka 07). 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. Ostot voidaan erotella muista myös merkitsemällä 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.

1.1 Painetut monografiat

Tässä ilmoitetaan myös monografiasarjat, karttakirjat ja opinnäytteet, jotka ovat painettuja. Jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsikirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida käsikirjoituksiin (Voyagerin TeeTilastot-ohjelma ottaa tämän huomioon). Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan di-

gitaalisissa dokumenteissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että elektronisessa tai mikromuodossa se ilmoitetaan kummassakin ryhmässä.

1.1.a Kokoelmat

säilytysyksiköt

Tässä otetaan huomioon kaikki luetteloitu aineisto; sekä pahvikorteille, että atk-luetteloitu aineisto.

TeeTilastot-ohjelma laskee säilytysyksiköt, mutta mikäli tietoa ei saada kirjastojärjestelmästä luotettavasti, tulee se arvioida.

Apuna voidaan käyttää seuraavaa saksalaista tilasuunnitteluohjetta (lähde: Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken – DIN-Fachbericht 13 (1998): 5.2.1.4 s. 20.).

Ohjeen mukaan kirjojen tai sidottujen kausijulkaisujen avokokoelman nidemäärä on 20–30 nidettä / juoksumetri (jm) ja suljetussa varastossa 25–30 nidettä / jm. Säilytysyksikkömäärää hyllymetrien perusteella arvioitaessa on otettava huomioon vain täytetyt hyllymetrit.

1.2 Painetut kausijulkaisut

Tässä säilytysyksikkö = vuosikerta (ei volyymi).

1.2.a Kokoelmat

säilytysyksiköt

Tieto voidaan antaa arviona, koska esim. Voyager-järjestelmästä tietoa ei kausijulkaisujen kohdalla saada automaattisesti.

Jos tunnetaan kausijulkaisukokoelman hyllymetrit, voidaan säilytysyksiköiden määrä laskea hyllymetreihin perustuvana arviona.

Koska kirjastojen kokoelmat voivat poiketa toisistaan paljonkin, on yleispätevää ohjetta säilytysyksikkömäärän arvioimiseksi kuitenkin vaikea antaa. Parhaiten sen voi omassa kirjastossa arvioida laskemalla omalle kirjastolle tyypillisessä kokoelmassa esim. 10–20 m matkalla olevien vuosikertojen määrä; mittauksen voi toistaa eri kohdissa kokoelmaa.

Kausijulkaisujen säilytysyksiköiden määrä voidaan myös arvioida karkeasti esim. seuraavan saksalaisen tilasuunnitteluohjeen mukaisesti (lähde: Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken – DIN-Fachbericht 13 (1998): 5.2.1.4 / 5.2.2.2 – 5.2.2.7., ss. 20–28.) joko nidemäärään perustuen tai kausijulkaisujen keskimääräiseen tilankulutukseen perustuen.

Ohjetta sovellettaessa on otettava huomioon, että sidottujen kausijulkaisujen laskentaohje perustuu **nidemäärien** laskentaan kirjasto/aineistotyypeittäin, kun yhteistilastoon tulee ilmoittaa

vuosikertoihin perustuva **säilytysyksikkömäärä**. Ohjeen mukaan kirjojen tai sidottujen kausijulkaisujen avokokoelman nidemäärä on 20–30 nidettä / juoksumetri (jm) ja suljetussa varastossa 25–30 nidettä / jm.

Tämän jälkeen on arvioitava kirjastokohtaisesti kausijulkaisuvuosikerran nidemäärä ja suhteutettava se kokoelman käytössä olevaan hyllymetrimäärään (täydet hyllymetrit).

Sitomattomien aikakausjulkaisujen säilytysyksikkölaskenta tulee ISO 2789 -standardin kansallisen sovelluksen mukaan suorittaa kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja.

nimekkeet

Huom, eriteltyt monografiasarjat tulee ilmoittaa monografioina kohdassa 1.1, niitä ei pidä ilmoittaa kausijulkaisujen mukana. TeeTilastot-ohjelma ottaa tämän huomioon.

1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta

Tämä kohta kertoo tilastointivuoden aikana tilattujen tai muuten hankittujen **uusien säilytysyksikköiden ja uusien** nimekkeiden määrän. Kohta 1.2. on siis varastokirjanpitoa, eli siinä lasketaan kokoelmissa tapahtuneita muutoksia. (Kaikkien nimekkeitten määrä, joissa on kartuntaa, on puolestaan kohdassa 1.14.)

TeeTilastot ei pysty laskemaan säilytysyksikköjen kartuntaa.

Tässä kohdassa tilastoitavien säilytysyksikköjen kartunta sisältää sekä uusina karttuvien nimekkeitten säilytysyksiköt, että vanhojen nimekkeitten säilytysyksiköt, joissa on kartuntaa.

Ostojen laskenta on kerrottu kohdassa Ostot (s. 24).

1.3 Käsikirjoitukset

Tässä kohdassa ei ilmoiteta opinnäytetöitä, vaan ne lasketaan monografioiksi. Kuitenkin, jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsikirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida tähän (Voyagerin TeeTilastot-ohjelma ottaa tämän huomioon). 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

Ks. sanasto.

1.5 Kartat

Ilmoitetaan kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirroksiset, topografiset mallit, mutta ei karttakirjoja (kohta 1.1) eikä mikro- (kohta 1.4), audiovisuaalisessa (kohta 1.7) tai elektronisessa muodossa (kohta 1.12) olevia karttoja.

1.6 Painetut nuotit ja partituurit X

Ks. sanasto.

1.7 Audiovisuaalinen aineisto

Tähän tilastoidaan kaikki ei-verkossa oleva av-aineisto ilmiästä riippumatta. *Verkossa sijaitseva av-aineisto ilmoitetaan kohdassa 1.12.a verkkodokumentit (nimikkeet).*

Tilastoidaan dokumentit, joissa ääni ja/tai kuva ovat oleellisessa osassa, ja joiden kuunteleluun/katseluun tarvitaan laite. Tämä sisältää äänitteet kuten levyt, kasetit, ääni-cd-levyt, digitaaliset äänitiedostot; visuaaliset dokumentit, kuten diat, kalvot ja yhdistetyt audiovisuaaliset dokumentit kuten elokuvat, videonauhat jne. Mikromuotoista aineistoa ei tilastoida tähän, vaan kohtaan 1.4.

Katso: Terminologia.

1.8 Graafinen aineisto

Tähän tilastoidaan kuva-aineistot, jotka eivät tarvitse laitetta katselemiseen (esim. julisteet, maalaukset, piirroukset, painokuvat ja valokuvat).

1.9 Patenttjulkaisut

Tähän tilastoidaan kaikki paitsi elektroniset patentit, jotka tilastoidaan kohtaan 1.12. Patenteja ei saada Voyagerista (koska MARC-formaatissa ei ole niille omaa koodia), ellei niille ole omaa kokoelmaa. Jos on, silloin tiedot voidaan laskea kokoelman koon mukaan. Silloin tämä kokoelma on kuitenkin jätettävä pois muista kohdista (esim. jos patentit on luetteloitu monografioina, ne eivät saa tulla mukaan kohtaan 1.1.). Jos patenteilla ei ole omaa kokoelmaa, TeeTilastot laskee ne aineistokoodin mukaisesti muihin yhteistilaston kohtiin.

1.10 Arkistoaineisto

Tässä kohdassa tilastoidaan arkistonmuodostajien, säilytysyksikköjen ja hyllymetrien määrää.

Arkistoaineistoa (ks. sanasto) ovat asiakirjakokonaisuudet, kuten esim. tutkimusaineistot.

1.10.a.1 Arkistonmuodostajat SK, AR

Arkistonmuodostajalla tarkoitetaan yhteisöä tai yksityistä, jonka toiminnan tuloksena sen haltuun kertyy arkisto. (Tarkemmin sanastossa.)

1.10.d elektroniset arkistot

Elektronisella arkistolla tarkoitetaan arkistoitua elektronisen aineiston määrää ilmaistuina Giga-tavuina (Gt). Jos elektronisessa arkistossa on mukana tietokanta (ks. sanasto), tilastoidaan myös yksi tietokanta kohtaan 1.13.

1.11 Muu kirjastoaineisto

Muuta kirjastoaineistoa ovat esim. pienpainatteet sekä myös luetteloimaton aineisto, kuten toimintakertomukset ym.

Tähän kohtaan tilastoidaan myös **moniviestimet** (*sisältää useita tallennemuotoja, joista mikään ei ole ensisijainen*: esim. kirja + videokasetti tai nuotti + CD-levy). Jos moniviestimen jokin tallennemuoto on ensisijainen (esim. kirja), dokumentti tilastoidaan kuin se olisi vain tuo tallenne (tässä tapauksessa kirja). Tähän kohtaan ei tilastoida multimediaa vaan se merkitään kohtaan ”1.12 Digitaaliset dokumentit” (ks. sanasto).

Voyagerissa TeeTilastot-ohjelma laskee tähän kohtaan moniviestimet, esineet, koosteet ja pelit.

1.12 Digitaaliset dokumentit

Digitaaliset dokumentit ovat osa elektronista aineistoa (ks. sanasto), joihin kirjasto on hankkinut käyttöoikeuden ja jotka se on asettanut asiakkaiden käytettäväksi. Niiden käyttämiseksi tarvitaan erityisvälineitä.

Digitaaliset dokumentit jaetaan paikalliskäyttöisiin tallenteisiin ja verkkokäyttöisiin. Näissä ryhmissä erotellaan sähkökirjat, elektroniset patentit ja muu digitoitu aineisto (kuten raportit, kartat, lehtiartikkelit jne.). **KITT kuitenkin jaottelee alaryhmiin vain verkkokäyttöiset dokumentit.**

Digitaalisten dokumenttien kohdassa tilastoidaan aineistoa, joka on ostettu tai saatu osaksi kirjaston kokoelmaa (esim. verkossa oleva ilmaisjulkaisu, joka on *luetteloitu kirjaston tietokantaan*), mutta ei linkkejä kirjaston kotisivulta muihin palveluihin (esim. VR:n aikataulut).

Elektronisessa kokoelmassa voi siis olla mukana myös ilmaiseksi saatuja aineistoja, mutta niiden käytön tulee perustua jonkinlaiseen ”sopimukseen”, jotta ne voitaisiin tilastoida.

Tietokannat (viitetietokannat, kokotekstitietokannat, muut tietokannat) tilastoidaan kohtaan 1.13., elektroniset kausijulkaisut kohtaan 1.14.

Jos digitaalisessa muodossa oleva dokumentti on kausijulkaisu, se tilastoidaan nimekkeenä aina kohtaan 1.14.b riippumatta onko siinä hakuohjelma vai ei ja siitä tilastoidaan lisäksi säilytysyksiköt joko kohtaan 1.12 tai 1.13. riippuen, onko siinä hakuohjelma vai ei.

Digitaaliset dokumentit, joissa ei ole hakuohjelmaa, eivätkä ne ole kausijulkaisuja, tilastoidaan kohtaan 1.12. Digitaaliset dokumentit, joissa on hakuohjelma, eivätkä ne ole kausijulkaisuja, tilastoidaan kohtaan 1.13.

Esimerkkejä:

1. CD-ROM, jolla ei ole hakuohjelmaa: tilastoidaan kohtaan 1.12.a digitaaliset tallenteet (sy) sekä jos se on kausijulkaisu, nimekkeestä (tai nimekkeistä) tehdään merkintä myös kohtaan 1.14.b. Jos kirjasto laittaa tämän dokumentin verkkoon (eikä se ole kausijulkaisu!), tilastoidaan se myös kohtaan 1.12.a verkkodokumentit (nimekkeet).
2. Jos kausijulkaisu on CD-ROMilla, jossa on mukana hakuohjelma, siitä tilastoidaan säilytysyksiköt kohtaan 1.13.a sekä kausijulkaisunimeke kohtaan 1.14.b.

1.12.a Kokoelmat

1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy) SK

Digitaaliset tallenteet ovat paikalliskäyttöisiä fyysisiä informaatiotallenteita, jotka ovat periaatteessa lainattavissa tai käytettävissä yksittäisellä työasemalla kirjastossa (= eivät tietokoneen kovalevyllä tms.). Niitä ovat esim. CD-levyt, CD-ROM:it, tietokoneen erilaiset levykkeet jne. Tähän kohtaan tilastoidaan myös CD-levyllä olevat opinnäytetyöt.

Tässä ei ilmoiteta digitaalisessa muodossa olevaa paikalliskäyttöistä av-aineistoa, vaan se tilastoidaan kohtaan 1.7.

1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet) SK

Verkkodokumentit ovat verkossa käytettäviä informaatioyksiköitä tai tallenteita, jotka kirjasto on digitoinut tai hankkinut digitaalisessa muodossa osaksi kokoelmiaan.

Verkossa sijaitseva av-aineisto ilmoitetaan tässä.

Sähkökirjat

Sähkökirjoissa ilmoitetaan kaikki, joihin on pääsy (esim. Ebrary: ilmoitetaan yksi tietokanta kohdassa 1.13 ja kohdassa 1.12.a paketissa olevien sähkökirjojen määrä). FinELibin kautta lisensoitujen sähkökirjojen määrät löytyvät osoitteesta:

<http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/resources2006.html>

Tässä ilmoitetaan myös elektronisessa muodossa olevat opinnäytetyöt, jos ne ovat verkossa (vrt. paperiaineistossa analogia monografiaan).

Esim. omassa verkossa olevat omat väitöskirjat lasketaan mukaan e-aineistoon, jos ne on luetteloitu kirjaston tietokantaan.

1.13 Tietokannat

Ilmoitetaan kaikki tietokannat, joihin on pääsy (*käyttöoikeus*): e-lehtitietokannat, viitetietokannat, hakuteostietokannat. Esim. ABI Inform: ilmoitetaan yksi tietokanta ja e-lehtiin 1197 e-lehteä. CSA: 75 tietokantaa.

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.

Esim. sähköisessä muodossa olevat hakuteokset, joissa on mukana tiedonhaku- ja käsittelyohjelma, tilastoidaan tietokantoihin (ks. sanasto).

Jos digitaalisessa muodossa oleva dokumentti on **kausijulkaisu**, se tilastoidaan nimekkeenä aina kohtaan 1.14.b riippumatta onko siinä hakuohjelma vai ei, ja siitä tilastoidaan lisäksi säilytysyksiköt joko kohtaan 1.12 tai 1.13. riippuen, onko siinä hakuohjelma vai ei.

Kohdan 1.13 kentät ovat syöttökenttiä, joihin TeeTilastot ei syötä lukuja, eikä siinä ole nimekkeitten tuplatarkistusta.

Mikäli tässä kohdassa ilmoitetaan kirjastoyksikkökohtaisesti kaikki tietokannat, joihin on pääsy, tilastoidaan tosiasiasa pääsyjen määrää, ei tietokantojen määrää. Periaatteessa on mahdollista tilastoida myös tietokantojen määrää, mutta siinä tapauksessa kaikki tietokannat tulisi ilmoittaa kohdassa Yhteiset, eikä eri kirjastoyksiköissä saisi ilmoittaa tietokantojen määriä lainkaan. Yleensä tietokannat ovatkin koko kirjaston yhteisiä, eikä pääsyä niihin yleensä ole rajattu tiettyjen kirjastoyksiköiden koneille. Mutta mikäli näin on tehty, ilmoitetaan tietokanta vain kyseisessä kirjastoyksikössä, eikä sitä silloin saa sisällyttää Yhteiset-osiossa ilmoitettuun lukuun. Näin toimien tietokantojen määrä summautuu oikein organisaation ylätasolle.

FinELib aineistossa olevista tietokannoista tiedot saadaan osoitteesta
<http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/resources2006.html>

HUOM!

Vaikka nimekkeitä ja säilytysyksiköitä ei yleensä voi eikä saa laskea yhteen, muodostaa tämä kohta säännöstä selkeän poikkeuksen, koska tässä kerätään *käytössä olevien tietokantojen yhteismäärää*: Kirjastolla voi olla yksi tietokanta, joka on cd-rom levyllä ja sitä käytetään jossain tiettyssä koneessa. Sen lisäksi sillä voi olla toinen tietokanta, joka on käytössä verkon kautta. Näin kirjastolla on:

1. cd-rom levyllä oleva tietokanta (1 säilytysyksikkö)
2. verkon kautta käytettävä tietokanta (1 nimeke)

Yhteensä siis kaksi tietokantaa. Tämä on siis ainoa tapaus, jossa nimekkeitä ja säilytysyksiköitä saa / pitää laskea yhteen.

1.14 Saapuvat kausijulkaisut

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

Voyager-järjestelmässä TeeTilastot-ohjelma erottelee jatkuvasti ilmestyvät verkkolehdet kirjaston kokoelmatietokannassa seuraavilla kriteereillä:

- aikaindikaattori merkkipaikassa 008/06 (c = jatkuva kausijulkaisu)
- ilmiasu merkkipaikassa 008/ 23 (i= online).

Saa puvat tilaukset eritellään käyttämällä varastotietueen 008-kentän hankinnan tilaa merkkipaikassa 06 (4 = saadaan lasketaan saapuviksi).

1.14.b elektroniset kausijulkaisut

1.14.b.1 käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä X

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.

Tähän ei merkitä niitä Open Access -lehtiä, joita ei ole luetteloitu kirjaston johonkin tietokantaan.

Tiedot FinELib-aineistojen tilastojen saatavuudesta löytyvät osoitteesta:

<http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/resources2006.html>

1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X

Kausijulkaisutilauksiin lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä. Tilausten määrä = maksettujen tai vaihtoina saatujen lehtien määrä. Jos esim. tilauskerta sisältää useita tilattavia lehtiä, tilastoidaan niin monta tilausta, kuin lehtiä saadaan. Jos samaa nimekettä tilataan useita kappaleita, tehdään silloin myös useampi kuin yksi tilaus. Eli tilastoidaan tilausten, ei tilauskertojen, määriä!

1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet X

Kausijulkaisunimekkeisiin lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä. Useammassa muodossa hankittava nimeke lasketaan vain kerran - toisin sanoen: Kun lasketaan yhteen kohdan 1.14.a paperimuotoiset nimekkeet + kohdan 1.14.b elektronisten kausijulkaisujen nimekkeet, tulee kohdan 1.14.c luvusta olla puhdistettu tuplat.

1.15 Luettelointi

Mikäli julkaisuluettelon (ks. sanasto) tietueet on tallennettu kokoelmatietokantaan niitä ei lasketa kohtiin 1.15.a-b, vaan ne ilmoitetaan kohdassa 1.15.c. Tämä ei kuitenkaan koske tietueita, jotka samalla kuuluvat kirjaston kokoelmiin.

Voyager-tietokannoissa vain julkaisuluettelon kuuluvat tietueet luetteloidaan omassa Happening Locationissaan, joka jätetään pois TeeTilastot-ajon asetuksissa. Tämä on voimassa vuodesta 2007 lukien.

1.15.a luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä)

Tässä tarkoitetaan kirjaston kokoelmatietokannan tietueitten määrää.

Voyagerissa TeeTilastot-ohjelma laskee alayksiköittäin varastotietueisiin liittyvien bib-tietueiden määrät. Varastotietueettomat bib-tietueet lasketaan rinnakkaistasolle yhteisiin. Nimikkeiden kokonaismäärään lasketaan mukaan myös osakohdetietueet.

1.15.b lisätyt tietueet yhteensä

Lisätyt tietueet jaetaan *kopioluetteloituihin (poimintaluetteloituihin)* (ks. sanasto) ja *alkuperäisluetteloituihin* (ks. sanasto). Lisäksi sekä kopio- että alkuperäisluetteloidut tietueet jaetaan *luetteloituihin* (ks. sanasto) ja *konvertointiluetteloituihin* (ks. sanasto).

kopioluetteloidut (poimintaluetteloidut) ja alkuperäisluetteloidut X

Voyagerissa lisättyjen tietueiden laskenta tapahtuu tietokantatasolla, eli siinä ei huomioida varastotietueita. Kaikki bib-tietueet, joissa 571\$ sisältää merkinnän XLUETTELOITU, lasketaan TeeTilastot-ohjelmalla alkuperäisluetteloiduiksi ja loput tietueet lasketaan kopioluetteloiduiksi (poimintaluetteloiduiksi). Voyager-kirjastoissa tulisi huolehtia siitä, että kaikkiin tallennusaluustoihin

(template) on lisätty kenttä 571 merkinnällä \$a XLUETTELOITU – myös osakohteisiin ja julkaisu-luettelotietueisiin. Kopioluettelotujen (poimintaluettelotujen) ja alkuperäisluettelotujen tietueiden jako organisaatioille perustuu luetteloinnin Happening Locationiin. Tästä syystä tietueita ladattaessa on syytä muistaa määritellä latauksen Happening Location.

luetteloidut ja konvertointiluetteloidut X

Vuonna 2006 tilastoidaan vielä vanhalla tavalla:

Vuoden 2006 yhteistilastossa tietueet jaetaan vielä vanhan määritelmän mukaan uutuusluetteloituihin ja takautuvasti luetteloituihin. Uutuusluettelointiin tilastoidaan julkaisut, jotka on julkaistu enintään kolme vuotta sitten. Aika katsotaan julkaisuvuodesta. **Loput ovat takautuvasti luetteloituja.**

Vuoden 2007 yhteistilastosta alkaen tietueet jaetaan luetteloituihin ja konvertointiluetteloituihin. Luetteloituja ovat kaikki sellaiset kyseisessä kirjastossa ensimmäistä kertaa luetteloidut tietueet, jotka eivät ole konvertointiluetteloituja.

Voyagerissa TeeTilastot-ohjelma erottelee konvertointiluetteloidut luetteloiduista varastotietueen hankintatapakoodin perusteella. Voyager-kirjastoissa konvertointiluetteloidut on sovittu merkittäväksi varastotietueen merkkipaikkaan 008/07 hankintatapakoodilla z=muu. **Jako organisaatioittain perustuu edelleen bib-tietueen luonti -Happening Locationiin.** Varastotietueettomat bib-tietueet lasketaan erittelemättömiin.

1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin X

Tilastoidaan vuoden aikana muihin tietokantoihin luetteloidut tietueet.

Tässä ei tilastoida esim. omasta luettelotietokannasta automaattijolla LINDAan tms. siirtyvää aineistoa.

Tässä ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.

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 (tilanteen 31.12. mukaisesti)

HUOM!

Kullakin käyttäjällä pitää olla yksi, ja vain yksi sellainen tilastoryhmä, joka tulee mukaan yhteistilastoaan. Kirjaston omia tarpeita varten koodia voidaan jatkaa muilla merkeillä (Voyagerissa maksimissaan yhteensä 3 merkkiä / koodi) tai rinnalle voidaan luoda oma kooditus, joka ei saa alkaa valtakunnallisilla merkeillä.

Voyagerissa asiakastietueiden poistot ja tilastoryhmien päivitykset suositellaan jäädytettäväksi 31.12. eteenpäin, kunnes tilastot ovat valmiit. Tämä siksi, että muutokset voivat vaikuttaa tilastointivuoden lukuihin.

Voyager-järjestelmässä TeeTilastot-ohjelman laskenta perustuu valtakunnallisesti sovittuun asiakastyypiluokitteluun:

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

2.1.1 Yliopistokirjastojen 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 Ammattikorkeakoulukirjastojen 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 (ajalla 1.1. – 31.12.)

- a) kotilainat
 - 1. lainat X
 - 1. itsepalvelulainat ?
 - 2. lainat palvelutiskiltä X
 - 2. uusinnat
 - 1. itsepalvelu-uusinnat ?
 - 2. uusinta palvelutiskiltä X
 - 3. automaattiusinnat ?, SK
- b) lukusalilainat ?, SK

Tieteelliset kirjastot ilmoittavat erikseen lainojen ja uusintojen määrät. Lainoissa sekä uusinnossa ilmoitetaan itsepalvelulainat/-uusinnat ja virkailijan suorittama lainaus/uusinta erikseen.

Mikäli kirjastossa on käytössä lainojen automaattinen uusinta, ilmoitetaan automaattiusintojen lukumäärä omassa kohdassaan.

Myös sähkökirjojen lainaus tilastoidaan **tähän kohtaan 2.2., mikäli laina-aika on rajoitettu, ja kohtaan 2.6 Elektroninen dokumenttien välitys, mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu (ISO 2789:2006(E)/3.3.14/Note 4)** ottaen huomioon mitä asiasta on ohjeistettu (ks. luku 2.6).

Laskettaessa kirjaston toimintaan perustuvia tunnuslukuja, joissa on mukana lainausluvut, laskeaan lainat ja käyttäjän aloitteesta tapahtuneet uusinnat yhteen (automaattiusinnat tulee siis vähentää) (ISO 2789:2006 (E)/ 6.3.3; ISO 11620:1998(E)/3.12/Note). TeeTilastot erottelee automaattitapahtumat operaattorin tunnuksen mukaan.

Lehtikiertoa (ja sisällysluettelokopioita) ei yhteistilastossa kysytä, *eikä se myöskään ole samaa kuin lainaus*. Kirjastot voivat halutessaan kerätä lehtikiertoa koskevaa tietoa paikallisessa tilastoinnissaan.

2.3 Tiedonhaku, toimeksiannot (ajalla 1.1. – 31.12.)

- a) Toimeksiantojen määrä SK, AR
1. maksulliset SK
 2. maksuttomat SK, AR

Tiedonhakupyynnö on käyttäjän kirjastolle tekemä pyyntö etsiä tietoa kirjaston lähteistä. Tiedonhakupyynnöt edellyttävät, että kirjaston henkilökunta käyttää yhtä tai useampaa tiedonlähdettä. Tiedonhakupyynnö voi tulla henkilökohtaisesti, puhelimitse, postitse, faksilla tai elektronisesti.

Tiedonhakua on esim.

Asiakas haluaa tietoa rajatusta aiheesta (hydraulisten hilavitkuttimien elektroniset järjestelmät, tietyn säveltäjän tuotanto tms...) = toimeksianto:

- suullinen tai kirjallinen
 - jos asiakas samalla palvelukerralla muotoilee aiheitaan ==> sama toimeksianto
 - yhdellä kertaa asiakas voi myös antaa useamman toimeksiannon
- jos asiakas uudella palvelukerralla pyytää tietoa muuten aiheesta ==> uusi toimeksianto
- Faktatiedon etsiminen (Mikä oli äänestysprosentti 1918 kunnallisvaaleissa?)
- Opastus tiedonlähteiden sisältöön
- Asiakasta opastetaan tekemään tiedonhakua itsenäisesti

Tilastoitavaa tiedonhakua ei ole esim.

- Kirjaston käytön tekninen opastus (Kirjaston tiloihin, aukioloon, tulostimen tai tietokoneen käyttöön jne. liittyvät kysymykset. ”Miten tätä laitetta käytetään?” tms.)
- ”Miten haen tästä tietokannasta?”
- Sijaintihaut (”Mistä löydän sen ja sen kirjan?”)
- Opastus, joka ei vaadi henkilöstöltä tiedonlähteiden käyttöä (”Missä on kopiokone?”)

Tiedonhakujen määrä voidaan tilastoida otannalla, jolloin otanta tehdään esim. kuutena päivänä vuodessa (joka toinen kuukausi):

$$\frac{(\text{Tiedonhakuja yht. otantapäivinä})}{(\text{Otantapäivien määrä})} * \text{Kirjaston aukiolopvt vuodessa} = \text{tiedonhakujen määrä vuodessa}$$

2.4 Kaukolainaus kotimaassa (ajalla 1.1.-31.12.)

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.

Elektronisen aineiston kaukolainaus lasketaan kohtaan 2.6. Elektroninen dokumenttienvälitys (ISO 2789:2006(E)/ 3.3.11)

UB-lainojen tilastointi

UB-lainoja (universal borrowing), jotka tilataan noudettavaksi toisesta kirjastosta, kohdellaan kaukolainoina. Antava kirjasto on kirjasto, jonka kokoelmiin laina kuuluu, ja saava kirjasto on kirjan asiakkaalle luovuttava kirjasto. Jos asiakas palauttaa ub-lainan kolmannen kirjaston kautta, tämä välittävä kirjasto ei tee kaukolainasta tilastomerkinä.

2.4.a annetut kaukolainat (ajalla 1.1. – 31.12.)

1. vastaanotetut tilaukset SK
2. annetut lainat
 1. lainana X
 2. jäljenteenä SK

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

Kaukolainauksessa ei tilastoida uusintoja erikseen, eikä nykyinen kansainvälinen ohjeistuskaan anna siinä neuvoja.

Jäljennepalvelussa on otettava huomioon tekijänoikeuslain säädökset (Ks. terminologiaosa: Tekijänoikeus.)

2.4.b saadut kaukolainat (ajalla 1.1. – 31.12.)

1. lähetetyt tilaukset SK
2. saadut lainat
 1. lainana SK
 2. jäljenteenä SK

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 (ajalla 1.1. – 31.12.)

Kaukolainauksessa ei tilastoida uusintoja erikseen, eikä nykyinen kansainvälinen ohjeistuskaan anna siinä neuvoja.

Elektronisen aineiston kaukolainaus lasketaan kohtaan 2.6. Elektroninen dokumenttien välitys (ISO 2789:2006(E)/ 3.3.11)

2.6 Elektroninen dokumenttien välitys (ajalla 1.1. – 31.12.)

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

Elektronisella dokumenttien välityksellä tarkoitetaan dokumentin tai sen osan elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä.

Tässä tilastoidaan sekä jo alkuperältään elektronisen, että elektroniseen muotoon asiakkaan käyttöön toimittamista varten saatetun aineiston välittämistä (esim. digitoidusta arkistosta, elektronisista lehdistä jne.).

Eli aineiston välitys on:

- a) ollut nimenomaan elektronista dokumenttien välitystä (eli ei ole tulostettu ja faksattu / postitettu digitaalisessa muodossa olevaa dokumenttia tai lähetetty skannattua dokumenttia sähköpostina).
- b) kohdistunut sellaiseen aineistoon, jonka välittämistä edelleen aineistosopimus tai tekijänoikeuslaki ei kiellä. Ks. terminologiaosa: Tekijänoikeus.)

2.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat (ajalla 1.1. – 31.12.)

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

Tässä tilastoidaan yleisölle ja asiakkaille järjestettyjä tapahtumia ja näyttelyitä. Vaikka sidosryhmille järjestettyjä tapahtumia ei tilastoida, on kuitenkin sellaiset kirjastovierailut, jotka vaativat erityistä valmistelua, syytä tilastoida tässä (esim. ulkomaiset vieraat jne.).

2.8 Kirjaston julkaisutoiminta (ajalla 1.1. – 31.12.)

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.

2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL

Tilastoidaan kirjaston *tuottamia* julkaisuja.

Kun kirjaston aiemmin tuottamasta julkaisusta otetaan uusi painos tai tuotetaan verkkoon päivitetty versio, tilastoidaan myös se, mikäli sen tuottamiseksi on tehty ”oleellinen määrä” toimittuksellista työtä.

2.8.b.2 elektronisia SK

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.

2.8.c kehysorganisaatiolle tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet) AL

Tässä on erotettava toisistaan kirjaston *tuottama* (2.8.b) Kirjaston omat julkaisut) ja kirjaston *toimittama* (2.8.c) Kehysorganisaatiolle toimittamat julkaisut) julkaisutoiminta.

Kirjaston toimittamaa julkaisutoimintaa *ei ole* esim. väitöskirjojen ja opinnäytteiden vienti elektroniseen muotoon, *mikäli kirjasto ei ole tehnyt niihin toimituksellista työtä* (ISO 2789:2003(E) kansallinen sovellus:6.8.3).

2.8.c.1 painettuja SK

Perinteisten julkaisujen kohdalla edellytetään, jotta ne voitaisiin tilastoida tässä, että *kirjasto on tehnyt toimituksellista työtä*. Kehysorganisaation julkaisemien teosten myyntiä tai välitystä ei tilastoida.

2.8.c.2 elektronisia SK

Tässä tilastoidaan kirjaston elektroniseen muotoon viemiä väitöskirjoja tai muita opinnäytteitä sekä muita kirjaston toimittamia elektronisia julkaisuja.

2.9 Elektroniset palvelut (ajalla 1.1. – 31.12.)

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 (= yhteydenottokerrat), kuinka monta dokumenttia tai tietuetta on katsottu/tulostettu (= katsotut dokumentit tai tietueet - saadaan esim. Apachen logista) ja tiedonhakujen määrä eli montako tiedonhakua on tehty.

Yhä useammat kustantajat toimittavat aineistojensa käyttötilastot kansainvälisen Counterin suositusten mukaisina, eli kustantajan tilastointijärjestelmä käy läpi ns. auditointiprosessin, jossa puolueeton arvioija (yleensä jokin amerikkalainen tai englantilainen yliopisto) tarkistaa kustantajan tilastointijärjestelmän tuottaman tiedon luotettavuuden. FinELib päivittää Halti-tietokantaan Counterin mukaista tilastoa niistä aineistoista, joista se on mahdollista saada.

2.9.1 Kokoelmatietokanta (näyttöluettelo)

Yhteydenottokerrat kirjaston omaan kokoelmatietokantaan ja katsottujen tietueiden määrä saadaan Voyager-järjestelmässä Apache-palvelimen lokista. Tätä helpommin tiedonhakujen määrä saadaan OPAC_SEARCH_LOG-tilusta. Näiden tietojen laskemisessa tarvittavat ohjelmat ja kyselyt löytyvät tulevaisuudessa (02/2007 ei näitä vielä ollut) osoitteesta:

<http://www.lib.helsinki.fi/Linnea2/intra/yhteistilasto/> (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset).

2.9.2 Tietokannat

Muiden tietokantatietojen kohdalla FinELibin osalta annetaan tiedot bibliografisten viitetietokantojen käytöstä - haku- ja sanakirjatietokantojen käytöstä tiedot annetaan kohdassa 2.9.3.

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.

FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta: <https://halti.lib.helsinki.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteys henkilölle. Ks. oheinen taulukko, josta näkyy mitä tietoja kustakin aineistosta saadaan v. 2006. Merkintä OK tarkoittaa, että tilastotieto on saatavissa.

FinELibin viitetietokantojen, hakuteosten ja sanakirjojen käyttötilastojen saatavuus vuonna 2006

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut
Viitetietokannat		
ABC – CLIO	OK	OK
Bowker: Global Books in Print	OK	OK
Bowker: Ulrichsweb (Ulrich's Periodicals Directory)	---	---
CSA-tietokannat	---	---
Chemical Abstracts: SciFinder Scholar	---	OK
Compendex and Ei Village 2	OK	OK
CSA: Cambridge Scientific Abstracts	OK	OK
Digital Dissertations	OK	OK
EBSCO: PSYCINFO	---	OK
ETDEWEB	OK	---
Helecon: FINP, MIX and SCIMA	OK	---
ISI: Web of Knowledge	OK	OK
Medic	---	---
Silver Platter: BA, BIOSIS, CAB, INSPEC, MLA	OK	OK
Tenttu	---	OK

2.9.3 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat

Ilmoitetaan hakuteos- ja sanakirjatyyppisten tietokantojen käyttö. FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

<https://halti.lib.helsinki.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteys henkilölle.

2.9.4 Elektroniset kausijulkaisut

FinELib tiedottaa korkeakoulukirjastoille ja muille konsortion jäsenille aineistojen käytöstä www-sivujensa kautta. Kukin kirjasto ilmoittaa tiedot tilastoihin itse. FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

<https://halti.lib.helsinki.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteys henkilölle.

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. 2006. Merkintä OK tarkoittaa, että tieto on saatavissa. Jos tieto on

puutteellinen, puuttuu esim. 2 kuukauden tiedot, niin koko vuoden tieto saadaan lisäämällä puuttuvien kuukausien kohdalle keskiarvotieto alkuvuoden tilastosta.

FinELibin e-lehtien käyttötilastojen saatavuus vuonna 2006

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
Elektoniset lehdet			
ABI Inform: ProQuest Direct	OK	OK	OK
ACS - American Chemical Society	---	OK	OK
Annual Reviews *	---	---	---
ACM - Association for Computing Machinery	OK	OK	OK
BioOne	OK	OK	OK
Blackwell Synergy	OK	OK	OK
EBSCO-tietokannat	OK	OK	OK
ELEKTRA	---	---	OK
Elsevier: ScienceDirect	OK	OK	OK
IEEE/IEE - IEL Online	---	OK	OK
HighWire *	---	---	---
IIMPFT - Int. Index to Music Periodicals	OK	OK	OK
JSTOR	---	OK	OK
Kluwer **	OK	OK	OK
MCB: Emerald Library	---	---	OK
Nature	---	OK	OK
OVID-lehtitietokannat	OK	OK	OK
Science Online	---	OK	OK
SourceOECD	---	---	---
Mediarkivet	---	---	OK
Project MUSE	OK	OK	OK
Springer Verlag: LINK	---	---	OK
Thomson Gale	OK	OK	OK
Wilson Art Full Text	OK	OK	---
Wiley	OK	OK	OK

* Kirjastot pääsevät vain omilla tunnuksillaan katsomaan tilastonsa seuraavista elektronisista lehdistä: Annual Reviews, HighWire.

** Yhdistetty SpringerLINK-tilastoihin

Hakuteokset	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
CAMIO	---	OK	---
Encyclopedia Britannica	---	OK	OK
Grove Dictionary of Art	OK	OK	---
Grove Dictionary of Music and Musicians	OK	OK	---

Kansallisbiografia	OK	OK	OK
NetMOT Sanastot	---	OK	---
Oxford English Dictionary (OED)	OK	OK	---
Oxford Reference Online (ORO)	OK	OK	---
Tilastokeskus (Altika, Astika, STV)	OK	OK	---
EDILEX	---	---	---
SFS-standardit	---	---	---
WSOY: Juridiikka- ja Yritysonline + Facta-tietopalvelu (tilastotietoja ei voi erotella tietokannoit-tain)	OK	OK	---

2.9.5 Digitaaliset dokumentit

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

Sähkökirjojen käyttötilastot löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta: <https://halti.lib.helsinki.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteysenkilölle.

FinELibin sähkökirjojen käyttötilastojen saatavuus 2006:

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
Ebrary	Ok	---	OK
EEBO	OK	OK	---
ECCO	OK	OK	OK
Ellibs Web	---	---	OK
Knovel	Ok	Ok	---
LRC (Literature Resource Center)	Ok	Ok	Ok
Safari Technical Books Online	---	---	---
Springer: LNCS (Lecture Notes in Computer Science)	---	---	Ok

2.9.6 Kirjaston www-sivut

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

2.10 Kirjastokäynnit (ajalla 1.1. – 31.12.)

Tilastoidaan kirjastokäyntien määrä vuodessa. Luku saadaan joko laskurilla (luku jaetaan 2:lla) tai arvioimalla. Jos tiedot saadaan arvioimalla, käytetty metodi (kävijäkirjat, otanta) tulee ilmoittaa; vaikka tietoa ei kerätä internetissä julkaistavaan tilastoon, tulee tieto säilyttää kirjastossa. 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. Mikäli mahdollista, tulisi kirjastohenkilökunnan arvioitujen kulkemisten vähentää kävijäluvuista.

Koska esim. henkilökunnan kulkemisen arviointi on usein vaikeaa tai mahdotonta, on syytä muistaa, että kävijämäärä on aina arvioluku käytetystä menetelmästä riippumatta.

Kävijämäärien laskeminen (Yhteistilaston kohta 2.10 Kirjastokäynnit)

Niissä kirjastoissa, joissa ei ole kävijälaskuria, voidaan kävijälaskenta arvioida otantana aikaisempien vuosien tapaan, eli kävijämäärät voidaan esim. vuonna 2007 laskea otantana seuraavasti.

Maanantai	12.2.2007
Tiistai	17.4.2007
Keskiviikko	13.6.2007
Torstai	16.8.2007
Perjantai	19.10.2007
Lauantai	15.12.2007

Kävijämäärä lasketaan otannan perusteella seuraavasta kaavasta:

Otantapäivien käynnit yhteensä / Otantapäivien määrä x aukiolopäivät

Jos kirjasto on suljettuna em. kävijälaskennan päivänä, voidaan laskenta tehdä toisena päivänä (pääsääntöisesti silti sama viikonpäivä!), kunhan huolehditaan siitä, että otanta on edustava ajan, paikan ja valintatavan suhteen. On myös otettava huomioon, että otannassa voi aina olla virheitä – erityisesti sen koon vuoksi.

Kävijämääriä ei tarvitse enää nykyään jaotella henkilöryhmittäin, vaan pelkkä kävijämäärä yhteensä riittää. Kirjaston omaa tilastointia varten saattaa silti olla perusteltua käyttää samaa lomaketta kuin aiempina vuosina, mikäli katsotte sen kirjastossanne tarpeelliseksi.

Kävijälaskuria käyttävät kirjastot: muistakaa vuoden lopussa jakaa laskurin antama luku kahdella!

2.11 Käyttäjäkoulutus (ajalla 1.1. – 31.12.)

a) Kirjastokäytön koulutus

Käytetty aika opetustunteina

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

Tilastojen kansainvälisen vertailtavuuden takaamiseksi lasketaan todellisina tunteina, à 60 min., ei oppitunteina.

b-c) Annettujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä

Vuoden aikana suoritettavat opintopisteet kirjasto- ja tiedonhallinnan kursseista ja verkkokursseista tilastoidaan annettujen kurssien ja verkkokurssien opintopisteisiin. Opintopisteitä laskettaessa

otetaan huomioon ne opintopisteet, jotka sisältyvät korkeakoulun viralliseen opetukseen.

Lasketaan: opintopisteet x opiskelijamäärä, eli kaksi eri kaavaa:

Annettujen kurssien opintopistemäärä:

2.11.b) Annettujen kurssien opintopistemäärä x 2.11.a) Osanottajamäärä

ja

Annettujen verkkokurssien opintopistemäärä:

2.11.c) Annettujen verkkokurssien opintopistemäärä x 2.11.d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä.

d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä

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



3 Aukiolo ja tilat

3.1 Aukiolotunnit (ajalla 1.1. – 31.12.)

a) aukiolotunnit viikon aikana AL

1. pääkirjasto SK
2. sivukirjastot SK

Ilmoitetaan aukiolotunnit normaalin viikon aikana. Aika jolloin kirjastopalvelut ovat asiakkaiden käytössä eli kirjastossa palvelevaa henkilökuntaa ja kirjaston pääasialliset palvelut ovat käytössä. (ISO 2789:2006(E)/6.4.1).

Tiedot ilmoitetaan sekä pääkirjastosta ja sivukirjastoista / toimipisteistä erikseen. Sivukirjastojen /toimipisteiden kohdalla ilmoitetaan keskimääräiset aukiolotunnit **kussakin sivukirjastossa / toimipisteessä** normaalin viikon aikana. (ISO 2789:2006(E)/6.4.1). **Nämä summautuvat KITT:ssä yhteen kirjaston ylätasolle.**

Jos kirjastolla ei ole varsinaista pääkirjastoa, vaan se koostuu useista tasavertaisista yksiköistä, toimitaan kuten kohdassa 0.1.: Tilastoinnin yhdenmukaisuuden vuoksi on tehtävä päätös siitä, mikä kirjaston yksiköistä katsotaan ”pääkirjastoksi”. Kirjastotilastostandardin (ISO 2789:2006(E)/3.1.3) mukaan pääkirjasto (keskuskirjasto) on se hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsee.

Vaikka kokoelmat ja palvelut olisivat niin tasavertaisia, ettei pystyittäisi määrittelemään, missä tärkeä osa niistä sijaitsee, määritellään pääkirjasto sen mukaan, missä ”pääasiallinen hallinto” sijaitsee - se on esim. kirjastoyksikkö, jossa on kirjaston johtajan työhuone.

KITT näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei kosaa näyttää esim. kohdan 3.1. ja 3.2. pää- ja sivukirjaston lomaketta erikseen. Tämä kauneusvirhe on otettava huomioon kirjastoyksiköitten tietoja syötettäessä: pääkirjaston tietoja syötettäessä tietoja syötetään vain pääkirjasto-riville, ja muitten yksiköitten kohdalla tiedot syötetään sivukirjastot-riville.

Jos kirjastolla on vain yksi toimipiste, pidetään sitä ”pääkirjastona” ja tiedot täytetään pääkirjastot-riville.

3.2 Aukiolopäivät (ajalla 1.1. – 31.12.)

a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella AL

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 *toteutuneet* aukiolopäivät yhteensä.

3.3 Asiakaspaikat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL

1. joista ryhmätyötiloissa SK
2. joista tutkijanhuoneissa SK

Tässä ilmoitettaviin lukuihin sisältyvät myös kirjaston ne luku- ja työskentelypaikat, joista on mahdollisuus ottaa internet-yhteys kirjaston verkon kautta asiakkaan omalla tietokoneella (*ISO 2789:2006(E)/3.3.12; 6.4.4. Note 2*).

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, joissa ryhmätyöskentelymahdollisuus on järjestetty avotilaan, se voidaan laskea ryhmätyötilaksi.

3.4 Työasemat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

3.4.a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä SK

Tässä tilastoidaan asiakkaiden käytössä olevat kirjaston omistamat työasemat riippumatta siitä onko niistä yhteys internetiin vai ei. Myös kirjaston ulkopuolelle sijoitetut, mutta kirjaston omistamat työasemat tai työasemat, joiden ylläpidosta kirjasto vastaa, lasketaan. (*ISO 2789:2006(E)/3.4.4.; ANSI/NISO Z39.7-2004/5.6.*)

3.4.b) henkilökunnan työasemien määrä SK

Lasketaan työasemat, jotka ovat ainoastaan henkilökunnan käytössä riippumatta siitä onko niistä yhteys internetiin vai ei.

3.4.c) asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet SK

Asiakkaiden käytössä olevia internet-yhteyksiä tilastoitaessa otetaan huomioon vain kirjaston tarjoamat työasemat, joista on internet-yhteys (*ISO 2789:2006(E)/6.4.4.a*).

Kirjaston verkon kautta asiakkaan omalla tietokoneella otettavat internet-yhteydet eivät kuulu tähän, vaan ne tulee sisällyttää kohdan 3.3. lukuihin (*ISO 2789:2006(E)/3.3.12*).

3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä

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

3.5 Kirjaston tilat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat

Kirjaston käytössä olevat tilat tilastoidaan ns. *hyötyneliömetreinä*, eli portaikkoja, käytäviä, hissejä tms. tiloja ei oteta mukaan.

3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL

3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat) SK

Asiakaspalvelutilojen pinta-ala, joka sisältää avokokoelmat, myös ryhmätyötilat ja tutkijainhuoneet, jotka ovat asiakkaiden käytössä.

3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK

Muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat yhteensä. Tähän kuuluvat myös työhuoneet ja henkilökunnan sosiaaliset tilat, suljetun kokoelman tilat, kirjavarastot jne. yhteensä ja tästä erikseen suljetun kokoelman tilat.

3.5.1.1.3 muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) SK

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

3.5.2 kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä SK

Kirjastorakennuksen pinta-ala ilmoitetaan neliömetreinä kokonaisuudessaan. Tämä sisältää sekä kirjaston hyötykäytössä olevat tilat, että portaikot, näyttelytilat jne.

Jos kirjastolla ei ole omaa rakennusta, mutta se on kuitenkin selvästi oma kokonaisuutensa, josta voidaan ilmoittaa kokonaispinta-ala, se ilmoitetaan tässä.

Mikäli kirjaston omaa pinta-alaa ei pystytä rajaamaan selvästi, ilmoitetaan sama pinta-ala kuin kohdassa 3.5.1.

3.5.3 hyllytila

Kirjaston **kokoelmakäytössä olevat** hyllytilat (*ISO 2789:2006(E)/6.4.7.4*) ilmoitetaan metreinä yhteensä ja siitä se osuus joka on avokokoelmina (hyllymetreinä). Mukaan lasketaan myös täyttämättömät hyllyt.



4 Kirjaston talous (ajalla 1.1. – 31.12.)

Taloustiedot ilmoitetaan *tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella*. Kohdat 4.1.1.1.–4.1.1.6. ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa, jolle on tilastossa oma kohtansa.

Menot tulee ilmoittaa todellisina riippumatta siitä, onko kirjasto maksanut alv:n vai ei. *Jos kirjasto siis maksaa alv:n saamatta siitä palautusta, meno ilmoitetaan verollisena.*

Tähdet taloustilastossa näyttävät **pahalta**: KITT:n katsojalle tähden viesti on ”Tietoa veronmaksajien varojen käytöstä ei ole saatavilla”. Pitää siis jaksaa naputella nolla kaikkiin niihin kohtiin, joissa menoja tai rahoitusta ei ole. Nolla on siis faktatieto: ei ole, mutta tähti antaa epämääräisen kuvan. Tässäkin pätee vanha viisaus: ”Hyvä arvio antaa yleiskuvan, mutta tilasto, josta puuttuu tieto, ei kuvaa mitään.” Jos siis tarkkaa tietoa ei ole saatavilla, mutta meno tai rahoitus on, pitää syöttää todenmukainen arvioluku.

4.1 Toimintakulut

Toimintakulut yhteensä ja niihin liittyvän arvonlisäveron omassa kohdassaan ilmoittavat kaikki yhteistilaston antavat kirjastot. Jos sitä ei jostain syystä saada suoraan korkeakoulun kirjanpidosta, on se laskettava.

Hyvä arvio antaa yleiskuvan, mutta tilasto, josta puuttuu tieto, ei kuvaa mitään.

4.1.1.1 Henkilöstökulut

4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut SK

Henkilöstökuluihin ilmoitetaan koko henkilökunnan palkat ja henkilösivukustannukset (mm. sosiaali- ja eläkevakuutusmaksut, sekä muut vastaavista henkilökunnan eduista johtuvat kulut - ISO 2789:2006(E)/6.5.1.1 (Henkilöstölle mahdollisesti kustannettavat muut kulut, kuten puhelin tms. eivät ole henkilöstömenoja.). Tieto otetaan korkeakoulun tilinpäätöstiedoista.

4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut SK

Henkilökunnan koulutuskuluissa ilmoitetaan koulutuksen järjestämiseen liittyvät kulut: kurssimaksut, matka- ja päivärahat.

4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti, ilman alv)

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.

Kaikki korkeakoulukirjastot ilmoittavat kurssikirjakulut.

4.1.1.3 Kokoelmien huolto (ilman alv)

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 ne sisältyvät kohtaan 4.1.1.1.

4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut SK, AR

Korkeakoulukirjastot ilmoittavat tilakulut *tai laskennalliset tilakulut*, joista ei ole vähennetty mahdollisia tuloja (esim. ulkopuolisen vuokraamien tilojen vuokrat tms.). *Tilakulut ilmoitetaan riippumatta siitä onko ne 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). Laskennalliset tilakulut on otettava huomioon myös kirjaston epäsuorassa rahoituksessa.

Esim.

Vaikka useimpien kirjastojen maksettavaksi tulevat tilamenot, niin osa kirjastoista - laitoskirjastoja - saattaa olla laitosten tiloissa niin että maksua ei tule kirjastolle. Jos tällainen kirjasto kuitenkin kuuluu kirjastolaitokseen, sen laskennalliset tilamenot tulee huomioida sekä rahoituksessa että menoissa.

4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR

Kirjaston tietotekniikka- ja tietoliikennekulut vuodessa tilastoidaan tässä. Tähän kohtaan kuuluvat tietokone-, tietoverkko-, ohjelmistolisenssi- 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 ne on arvioitu. Atk-henkilöstön palkkausta ei ilmoiteta tässä.

4.1.1.6 Muut kulut SK

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

4.2 Kirjastoaineistokulut organisaatiossa

4.2.1 kirjastoaineistokulut organisaatiossa yhteensä, netto

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT summaa kohdat 4.2.1.1 - 4.2.1.3

4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti)

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT siirtää tiedon kohdasta 4.1.1.2.

4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistohankintamenot

Tässä kohdassa ilmoitetaan epäsuoralla rahoituksella hankitun aineiston kulut ja niiden jako on sama kuin kohdassa 4.1.1.2. *Näitä kuluja ei saa ilmoittaa siellä.* Tarvittaessa tästä voidaan antaa arvio. Epäsuora rahoitus (ks. kohta 4.5.a.2) voi olla esim. kehysorganisaation osastojen tai laitosten kautta tai avoimen korkeakoulun kautta osoitettuja varoja kirjastolle tai esim. kirjaston kokoihin tehtyjä hankintoja. Se voi olla esim. laitoksille tai avoimelle korkeakoululle osoitettuja varoja, jolla hankitaan kirjallisuutta, yhteyksiä elektroniseen aineistoon tms.

4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto

4.2.1.3.1 OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan

Opetusministeriön myöntämä keskitetty tuki korkeakoulukirjastojen elektronisen aineiston hankintaan jyvitetään Kansalliskirjastossa ja tieto löytyy HALTI2-tietokannasta. **Ainakaan toistaiseksi tukisumma ei näy suoraan, vaan se on laskettava: aineiston kokonaishinnan ja kirjaston itse maksaman summan erotus = tukisumma.**

4.2.1.3.2 Aineistohankinnat yhteisprojektien rahoituksella

Tieto yhteisprojektien rahoituksella hankitusta aineistosta merkitään tähän. *Yhteistyökirjastojen tulee sopia tietojen ilmoittaminen siten, että sama tieto ei tule yhteistilastoon kahdesti.*

4.3 Toimintakuluihin liittyvät arvonnisäverot yhteensä

Arvonlisävero on kulutusvero, joka maksetaan tavaran tai palvelun hankinnan yhteydessä. Tieto siitä tarvitaan kansainvälisiä tilastoja varten.

Vaikka korkeakoulukirjastot eivät maksa arvonnisäveroa, se on mahdollista saada näkyviin kirjainpitoraportteihin. Koska kaikkien tiliraporteista ei tätä tietoa irtoa, voidaan arvonnisävero esittää myös arviona seuraavan ohjeen mukaisesti. Kaikkien kirjastojen tulee antaa joko todellinen tieto tai seuraavaan ohjeeseen perustuva ”valistunut arvio”. Ohje perustuu 1.6.2004 voimassa olleeseen arvonnisäverolainsäädäntöön - lähde: www.vero.fi 7.3.2006 / Arvonlisäverovelvollisen opas 2004.

Henkilöstökoulutuksen alv

Liiketaloudellisin perustein järjestetty koulutus ja opetustoiminta ovat verollisia (22 %).

Verotonta on sellainen yleissivistävä ja ammatillinen koulutus, korkeakouluopetus sekä taiteen perusopetus, jota järjestetään lain nojalla tai avustetaan lain nojalla valtion varoista. Verovapaan koulutuksen järjestäjänä voi olla valtio, kunta tai yksityinen yhteisö.

Kirjastoaineistokulujen alv

Kirjojen alv on 8 %. Jos samassa pakkauksessa myydään esim. kirja ja kasetti, myyntihinta on verohallinnon ohjeen mukaan eriteltävä, koska kirjan verokanta on 8 ja kasetin 22, mutta käytännössä kirjastoilla ei ole mahdollisuuksia kohtuuvaiivalla tehdä tässä kohtaa tarkkaa alv-erittelyä, joten useimmiten arvioinnissa voidaan käyttää 8 % verokantaa. Jos sen sijaan hankittava aineisto selvästi painottuu kirja-kasettipitoiseen aineistoon, voi olla mielekästä mahdollisuuksien mukaan laskea erittely.

Nollaverokannan alaista myyntiä on vähintään kuukauden ajaksi tilattujen sanoma- ja aikakauslehtien tilausmyynti sekä yleishyödyllisten yhteisöjen jäsenlehtien painoksen myynti. Sanoma- ja aikakauslehtien irtonumeromyynti ja lehtien tilausten välitys on verollista [22 %].

Kokoelmien huollon alv on 22 %

Tilakulujen alv on 22 %

Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv on 22 %

Muiden kulujen alv on **menolajista riippuen 8- 22 %**

4.4 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.

Myös 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 sen sijaan 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.

4.5 Kirjaston rahoitus

Kirjaston rahoitus eritellään rahoituslähteen mukaan. On huolehdittava, että samaa rahoitusta ei ilmoiteta kahdessa eri kohdassa. Kirjaston kehysorganisaatioltaan saama budjettirahoitus jae-

taan suoraan budjettirahoitukseen ja epäsuoraan budjettirahoitukseen. Kohdassa ilmoitetaan tilastointivuodelle myönnetty määrärahat ja toimintavuoden aikana hankitut tulot. Kohdassa a) ilmoitetaan myös kirjaston hankerahoitus.

4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK

4.5.a.1 suora budjettirahoitus SK

Budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta. Myönnettyjen määrärahojen ja tulojen osalta tulee ilmoittaa vain ko. vuodelle myönnetty, ilman siirtomäärärahoja. Jos siirtomäärärahat ilmoitettaisiin, tulisi sama raha ilmoitettua tilastoon useamman kerran, mikä antaisi väärän kuvan talouskehityksestä. Sen sijaan rahan käytössä tulee tietenkin ilmoittaa kaikki käytetyt määrärahat, myös siirtomäärärahat.

4.5.a.2 epäsuora rahoitus SK

Epäsuora rahoitus -kohdassa ilmoitetaan sellainen rahoitus, jonka kehysorganisaatio (tai esim. yliopiston laitos) on maksanut ja joka on tullut kirjaston resurssiksi riippumatta siitä, onko raha kulkenut kirjaston budjetin kautta vai ei. Tähän lasketaan siis mm. laitosten tai kehysorganisaation keskushallinnon maksamat tilakulut, aineistomenot, henkilökuntamenoja ja muitakin menoja.

Esimerkki:

Vaikka useimpien kirjastojen maksettavaksi tulevat *tilamenot*, niin osa kirjastoista - laitoskirjastoja - saattaa olla laitosten tiloissa niin että maksua ei tule kirjastolle. Jos tällainen kirjasto kuitenkin kuuluu kirjastolaitokseen, sen *laskennalliset tilamenot* tulee huomioida sekä rahoituksessa että menoissa.

4.5.a.3 hankerahoitus SK

Kirjaston hankerahoitukseen ilmoitetaan *kehysorganisaatiolta* saatu hankerahoitus.

Hankkeet ovat *etukäteen suunniteltuja, niille on anottu ja saatu rahaa kehysorganisaatiolta ja ne on kirjattu suunnitelmiin.*

4.5.b Muu julkinen rahoitus SK

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

4.5.c Yksityinen rahoitus

Yksityistä rahoitusta ovat esim. säätiöiden ja seurojen antamat pienet korvaukset heidän kirjastokoelmiensa sijoittamisesta ja hoitamisesta. On syytä muistaa ilmoittaa myös yliopiston rahastojen varat.

4.5.d Maksullisen palvelun tulot SK

Maksullisen palvelun tuloissa ilmoitetaan *kaikista kirjastopalveluista saaduista tuloista*, mm. kaukopalvelusta, tietopalvelusta, jäljennepalvelusta, varauksista, karhunnoista tms. saadut maksut, jotka kirjasto perii asiakkaaltaan (myös korkeakoulun laitoksilta tai muilta organisaatioilta). (Tässä ilmoitetaan myös sisäiset tulot, jos niitä on.) Kohdassa ilmoitetaan laskutetut tulot ilman miinusta vähennyksiä.

4.5.f Keskitetty rahoitus

4.5.f.1 OPM:n keskitetty rahoitus

Opetusministeriön myöntämä keskitetty tuki korkeakoulukirjastojen elektronisen aineiston hankintaan jyvitetään Kansalliskirjastossa ja tieto löytyy HALTI2-tietokannasta.

4.5.f.2 yhteisprojektien rahoitus

Tieto kirjastojen välisten yhteisprojektien rahoituksesta merkitään tähän. *Yhteistyökirjastojen tulee sopia tietojen ilmoittaminen siten, että sama tieto ei tule yhteistilastoon kahdesti.*

5 Henkilökunta (ISO 2789:2006(E)/6.6)

5.1 Kirjaston henkilökunta

Kohdissa 5.1.b ja 5.1.c. tulee henkilötyövuodet yhteensä olla sama luku. Kohdassa 5.1.b. henkilötyövuodet on eritelty rahoituslähteen mukaan, kohdassa 5.1.c. henkilöstön koulutuksen mukaan.

Tässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstömenoissa. (ISO 2789:2003 (E) - tilastostandardin kansallinen sovellus/9.1).

Ilmoitetaan:

- kaikki, joille on maksettu palkkaa tilastointivuonna
- työllistettyjen ja harjoittelijoiden tekemät henkilötyövuodet tilastointivuonna
- apurahoilla työskentelevät, jos he näkyvät kirjaston määrärahoissa

Ei ilmoiteta:

- työvalmennettavia
- työkokeilussa olevia harjoittelijoita
- muuta henkilökuntaa, josta ei tule organisaatiolle palkkakustannuksia
- kirjaston *kehysorganisaatiossa* tehtyä hallinnollista työtä kirjaston hyväksi (esim. palkanlaskenta, kirjanpito, vahtimestarit)

5.1.a henkilöstön määrä vuoden lopussa SK (tilanteen 31.12. mukaisesti)

Tässä ilmoitetaan henkilöstön määrä (= *pääluku*, ei virkojen / toimien määrä, eli tässä ilmoitettava luku on aina kokonaisluku) tilastointivuoden lopussa (tilanteen 31.12. mukaisesti).

5.1.b henkilötyövuodet (htv), niistä SK (ajalla 1.1. – 31.12.)

1. kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (htv) SK
2. maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkattuja (htv) SK

Henkilöstön työpanos ilmoitetaan henkilötyövuosina (htv). Henkilötyövuosi **laskennassa käytetään kahta desimaalia, mutta laskelman lopputulos** ilmoitetaan tietokantaan **yhden desimaalin tarkkuudella**.

Henkilöstön määrä voi vaihdella paljonkin vuoden aikana, joten henkilötyövuosi kuvaa paremmin vuoden aikana palvelussuhteessa olleen henkilöstön määrää kuin pelkkä henkilöstön lukumäärä 31.12. Osan vuotta kestäneet tai osa-aikaiset palvelussuhteet muutetaan täysiksi henkilötyövuosiksi (laskentaohje jäljempänä).

Henkilötyövuodet (*htv*) ilmoitetaan tehtyjen henkilötyövuosien perusteella. Yksi henkilötyövuosi on työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukausityötunnit. Ylitöitä tai muulla tavoin tehtyä normaalin työajan ylittävää työaika ei oteta huomioon. Siinä yhden henkilön henkilötyövuosien määrä on aina enintään yksi. Vuosiloma sisältyy henkilötyövuosiin. Pitkät, vähintään kuukauden yhtäjaksoiset poissaolot kuten sairauslomat ja opintovapaat vähennetään, jos niiden aikana ei ole ollut sijaista.

Henkilötyövuodet ilmoitetaan tietokantaan yhden desimaalin tarkkuudella.

Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

$$\left(\frac{\text{(tehty viikkotyöaika, h)}}{\text{(vakioviikkotyöaika h)}}\right) * \left(\frac{\text{(tehty vuosityöaika kk)}}{\text{(vakiovuosityöaika kk)}}\right) = \text{htv}$$

Esimerkki:

Osa-aikainen työntekijä työskentelee puoli vuotta 20 h/viikko. Vakiotyöaika on 36,25 h/viikko:

$$\left(\frac{20}{36,25}\right) * \left(\frac{6}{12}\right) = 0,28 = 0,3 \text{ htv}$$

Kirjastoammattillisella 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 kirjastoammattillista osaamista.

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

Kirjaston muuhun henkilökuntaan kuuluvat esim. kirjastoavustajat, kirjastosihteerit, vahtimestarit, siivousalan henkilökunta sekä korkeakoulussa muissa kuin kirjastotehtävissä työskentelevät, joiden palkkakustannuksiin kirjasto osallistuu *Myös ne kirjastoammattillisissa tehtävissä toimivat henkilöt, joilla ei ole kirjasto- ja informaatioalan koulutusta, kuuluvat tähän.*

Kun tiedetään kaikki kirjastossa tehdyt henkilötyövuodet, voidaan laskea:

Kaikki htv:t — maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkattujen htv:t — ulkopuolisella rahoituksella palkattujen htv:t = kirjaston rahoituksella palkattujen htv:t

Yllä oleva kuvaa organisaation resursointia ja on usein lähellä niiden vakinaisten virkojen määrää ja muuta pysyväisluontoista henkilökuntaa, jotka kirjasto on voinut palkata.

5.2 Henkilökunnan koulutus (ajalla 1.1. – 31.12.)

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

5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK

Toistaiseksi Suomen yhteistilastoinnissa käytetään ISO 2789 -standardin kansallisen sovelluksen ohjeistuksen mukaista koulutuspäivien laskentaa (*ISO 2789 – tilastostandardin kansallinen sovellus/9.2*), vaikka päästandardi neuvoo laskemaan tunteina (*ISO 2789:2006(E)/ 6.6.4*).

Koulutuspäiviksi lasketaan

sellaiset koulutukset, joihin työnantaja osallistuu maksamalla osallistumismaksuja (vähintään puolet) tai antamalla työaikaa käyttöön koulutukseen osallistujalle.

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. (*ISO 2789:2003(E) kansallinen sovellus:9.2*)

Kokopäivän tilaisuus lasketaan sen kestosta riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi. (*ISO 2789:2003(E) kansallinen sovellus:9.2*)

Neljä tuntia tai alle kestävät koulutustilaisuudet lasketaan puoleksi koulutuspäiväksi. (*ISO 2789:2003(E) kansallinen sovellus:9.2*)

Periodikoulutukset esim. kielikoulutus, joka jatkuu viikoittain, lasketaan yhdeksi koulutukseksi ja sen tunnit yhteensä muutetaan päiviksi 8 tunnin mukaan.

Koulutuspäivien määrä saadaan kertomalla kukin koulutuspäivä koulutettavien määrällä.

5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK

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



Terminologia

aikakausjulkaisu/-lehti (engl. periodical)

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 (painetun tai sähköisen) teoksen raportointikaudella

alkuperäisluettelointi

Tietue luetteloidaan alusta alkaen (esim. tallennus-alustaa eli templatea käyttäen) omaan tietokantaan. Tietueen pohjaksi ei oteta toista, jo tietokannasta löytyvää tietuetta. Alkuperäisluetteloinnin vastakohta on kopioluettelointi (poimintaluettelointi). Voyager-tietokannoissa alkuperäisluetteloituidut bibliografiset tietueet merkitään 571 \$a XLUETTELOITU.

aloituspaikat (ammattikorkeakoulut)

nuorten ja aikuisten yhteenlasketut aloituspaikkamäärät, jotka on sovittu opetusministeriössä vuosittain käydyissä tavoiteneuvotteluissa. Lukema saadaan AMKOTA-tietokannasta (<http://amkota.csc.fi:8080>)

AMKOTA-tietokanta

ammattikorkeakoulujen tilastotietokanta, jonka sisältö löytyy internetistä osoitteesta: <http://amkota.csc.fi:8080/>.

ammattikorkeakoulukirjasto

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

analogiset äänitteet

vinyylilevyt, c-kasetit (myös ”kirjakasetit”), äänikelanauhat joille on taltioitu musiikkia, puhetta tms.

analogiset kuva-aineistot

diat ja erilaiset heijastuskuvat

analoginen kuva + ääniteaineisto

videokasetit ja erilaiset elokuvakelanauhat, joille on mahdollista äänittää kuvaa ja ääntä

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

asiakaspaidat

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

asiantuntijat

(ks. henkilökunta)

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.

aukioloaika

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

CD-ROM

tietokonepohjainen laserteknologiaan perustuva informaation digitaalinen tallennus ja hakuväline, joka sisältää teksti- ja / tai multimediamuotista tietoa.

HUOM. CD-ROM:it 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 kuten raportit, kartografiset ja musiikkidokumentit ym.

Esim. kk:n tietokannat: helmi, e-thesis: yksi tietokanta ja x kpl digitaalisia dokumentteja.

HUOM. 1 Tähän eivät kuulu tietokannat tai niihin sisältyvät dokumentit, elektroniset kausijulkaisut eivätkä tiedostot

HUOM 2 Digitaalinen dokumentti voi koostua useammasta tiedostosta

HUOM 3 Digitaalinen dokumentti voi sisältää yhden tai useamman säilytysyksikön

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

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

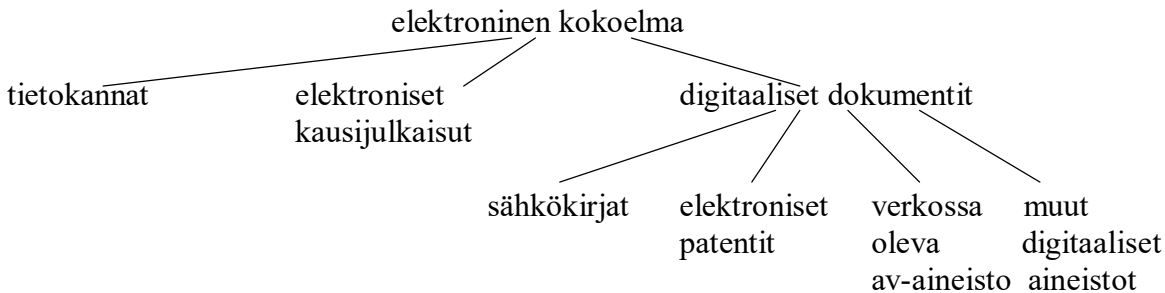
elektroninen kausijulkaisu

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 (digitaalisessa) 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.

epäsuora budjettirahoitus

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

Epäsuoralla budjettirahoituksella tarkoitetaan sitä yliopiston rahoitusta, joka ei tule kirjaston tilille eli on organisaatiossa jollain muulla tilillä. Tähän luetaan mukaan siis mm. laitosten tai keskushallinnon maksamat tilakulut, aineistomenot, henkilökuntamenoja ja muitakin menoja. Ja menojen puolella ne ovat eri menoryhmissä. Menoissa vain tietoaineistokulut on eroteltu suoriin ja epäsuoriin, mutta tarkoitus on että muukin epäsuora merkitään vaikka ei ole erikseen eroteltu.

Esim. vaikka useimpien kirjastojen maksettavaksi tulevat tilamenot, niin osa kirjastoista - laitoskirjastoja - saattaa olla laitosten tiloissa niin että maksua ei tule kirjastolle. Jos tällainen kirjasto kuitenkin kuuluu kirjastolaitokseen, sen laskennalliset tilamenot tulee huomioida sekä rahoituksessa että menoissa.

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 (ISO 2789:2006(E) 3.2.21)

painettu julkaisu, jossa olennaisin piirre on kuvallinen esitys ja jotka eivät ole kirjoja, nuotteja tai karttoja. Niiden katsomiseen ei tarvita laitetta.

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

hallinnollinen yksikkö (ISO 2789:2006(E)/3.1.1)

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, lahjoitukseen ja vaihtoihin; kartunnalla ja hankinnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä samaa asiaa

henkilökunta**asiantuntijat**

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

kirjastoammatillinen henkilökunta

kirjastoammatillisella henkilökunnalla tarkoitetaan **1. kirjasto- ja informaatioalan koulutuksen** joko toisella asteella tai ammattikorkeakoulussa suorittaneita tai yliopistossa vähintään aineopinnot tai vastaavan laajuisen täydennyskoulutuksen informaatio- ja kirjastoalalta suorittaneita henkilöitä **ja 2.** jonka *viran tai toimen hoitamisessa tarvitaan kirjastoammatillista osaamista.* (Molempien edellä olevien ehtojen siis tulee täytyä.)

muu henkilökunta

kaikki muu henkilökunta, jonka tehtävien hoito ei edellytä kirjastoammatillista koulutusta tai tehtävä ei kuulu asiantuntijoiden ryhmään, esimerkiksi siivoushenkilökunta ja vahtimestarit

henkilöstömenot ISO 2789:2006(E)/6.5.1.1

henkilöstömenot yhteensä = palkat sivukuluineen (= työnantajan lakisääteiset ja vapaaehtoiset sosiaalivakuutusmaksut: sosiaalivakuutusmaksu, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus, eläkevakuutus, ryhmähenkivakuutus ym.) + henkilöstön koulutuskulut. (Henkilöstölle mahdollisesti kustannettavat muut kulut, kuten puhelin tms. eivät ole henkilöstömenoja.)

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. Henkilötyövuosi **silaskennassa voi käyttää kahta desimaalia, mutta laskelman lopputulos ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella**. Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

$$\left(\frac{\text{tehty viikkotyöaika, } h}{\text{vakioviikkotyöaika } h}\right) * \left(\frac{\text{tehty vuosityöaika } kk}{\text{vakiovuosityöaika } kk}\right) = htv$$

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

$$\left(\frac{20}{36,25}\right) * \left(\frac{6}{12}\right) = 0,28 = 0,3 htv$$

Hyllymetri (hm)

kuvaa 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.

Koska mitataan nimenomaan aineistoa, tulee hyllymetrin olla täynnä (toisin kuin tilasuunnittelussa, jossa hyllymetriä pidetään täytenä, kun se on 80-prosenttisesti täynnä).

Esimerkki hyllymetrien arvioinnista

Vaihtoehtoisesti kokoelmien hyllymetrit voidaan arvioida. Kirjasto voi laskea montako nidettä/säilytysyksikköä keskimäärin menee yhteen täyteen hyllymetriin ja käyttää tätä apuna arvioinnissa. Eri aineistomuodot täyttävät kuitenkin hyllyjä eri tavoin, joten eri aineistoryhmistä tulee tehdä erilliset arviot. Aineiston hyllymetrit vaihtelevat myös aloittain. (DIN-Fachbericht 13:5.2.1.4)

Laskuesimerkki:

Kirjasto mittaa kokoelmistaan 10 hyllymetriä ja mittauksen tuloksena tiedetään, että täyteen hyllymetriin mahtuu **tässä kirjastossa** keskim. 45 nidettä. Kirjaston kokoelmissa on 78 500 nidettä. Laskukaava on seuraava:

$$\frac{78500}{45} = 1744,4$$

julkaisuluettelo (käytetty myös termiä julkaisurekisteri)

luettelo kirjaston tai sen kehysorganisaation tuottamista julkaisuista. Se voi olla kirjaston ylläpitämä joko kirjaston kokoelmatietokannassa tai erillisessä tietokannassa.

kansalliskirjasto

kirjasto, joka on vastuussa sijaintimaansa kirjallisuuden hankkimisesta ja säilyttämisestä; se voi myös toimia vapaakappalekirjastona.

kartta

esittää konkreettisen tai abstraktin ilmiön pienennetyssä mittakaavassa

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

kartunta (vrt. kokoelmien kasvu)

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin raportointikaudella; voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoituksiin ja vaihtoihin; kartunnalla ja hankinnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä samaa asiaa. Tilastossa kartunta on aina positiivinen luku.

kasettikirja

ks. äänikirja

katsottu dokumentti tai tietue

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

kaukolaina

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

HUOM. 1 Aineiston välittäminen elektronisesti tilastoidaan elektronisen aineiston välitykseen.

kaukopalvelu

kirjastojen ja arkistojen välinen dokumenttien lainaaminen ja jäljenteiden välittäminen, kun kirjastot asioivat sellaisen kirjaston kanssa, joka ei kuulu samaan kehysorganisaatioon.

kausijulkaisu (engl. *serial, serial publication*)

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 kausijulkaisu on jaettu sanomalehtiin ja aikakausjulkaisuihin, ja näistä molemmat painettuihin ja elektronisiin kausijulkaisuihin.

Kansallisesti tieteelliset kirjastot noudattavat ainoastaan jälkimmäistä jaottelua.

keskuskirjasto

ks. pääkirjasto

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.

ks. myös: ammattikorkeakoulukirjasto
yleinen kirjasto
yliopistokirjasto
pääkirjasto
sivukirjasto
tieteellinen kirjasto

kirjastoammatillinen henkilökunta (ks. henkilökunta)

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. Kaukolainaus ja dokumenttien välitys ei ole hankintaa.
HUOM. 4 Ei sisällä linkkejä sellaiseen Internet-aineistoon, jolle kirjasto ei ole turvannut käyttöoikeutta lisenssilä tai muulla sopimuksella.

kirjastoautot ja -veneet

kirjasto tai yleisen kirjaston osasto, joka käyttää erikoisvarusteltua ja kalustettua liikennevälinettä aineiston ja palvelujen 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 Sillä ei ole merkitystä, maksetaanko kustakin katselukerrasta erikseen vai onko jokin määrä katselukertoja maksettu ennalta.

kohdeväestö (ISO 11620:1998(E)/3.22 - vrt. palveltava väestö)

tietyn kirjaston erityisten palvelujen tai erityisten aineistojen todellisia ja potentiaalisia pääasiallisia käyttäjäryhmiä

kokoelmien kasvu (vrt. kartunta)

kartunta miinus poistot. Jos poistot ovat suuremmat kuin kartunta, kokoelmat pienenevät.

Kokoelmien täsmäys

kokoelmien tulee täsmätä vuosittain, jotta aikasarjassa ei syntyisi esim. poistojen epävarmasta laskennasta johtuvaa heittoa. Täsmäyskaava:

tilanne 31.12.edellisenä vuonna + kartunta tilastointivuonna - poistot tilastointivuonna = tilanne 31.12. tilastointivuonna

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.

konvertointiluettelointi

Tietue on luetteloitu aikaisemmin esimerkiksi pahvikortille (ja myös ilmoitettu yhteistilastoon) ja konvertointiluetteloinnissa se siirretään nykyiseen kirjastojärjestelmään. Konvertointiluetteloinnin vastakohta on luettelointi. Voyager-tietokannoissa konvertointiluettelointi merkitään varastotietueen merkkipaikkaan 008/07 hankintatapakoodilla z=muu

Kopioluettelointi

(=poimintaluettelointi) Tietue kopioidaan toisesta tietokannasta ja tallennetaan muokattuna tai muokkaamattomana omaan tietokantaan, tai tietueen pohjana käytetään omasta tietokannasta jo löytyvää samankaltaista tietuetta. Kopioluetteloinnin (poimintaluetteloinnin) vastakohta on alkuperäisluettelointi. Voyager-tietokantojen kopioluetteloiduissa (poimintaluetteloiduissa) tietueissa ei saa olla merkintää 571 \$a XLUETTELOITU

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); julkaisematomat opinnäytetyöt tilastoidaan monografioihin; tähän kuuluu muu julkaisematon aineisto (esim. internetissä julkaistu ”omakustanne” on julkistettu, eikä ole käsikirjoitus)

käyttäjä

kirjastopalvelujen vastaanottaja

HUOM. Käyttäjä voi olla henkilö tai instituutio.

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

Kyseessä on paikallislaina, kun kirjasto antaa lainan henkilöasiakkaalle, tai kirjasto lähettää lainan toiseen kirjastoon samassa kehysorganisaatiossa tai suoraan henkilöasiakkaalle esimerkiksi toiseen kaupunkiin.

- HUOM. 1 Lainoiksi lasketaan sekä käyttäjien tekemät uusinnat että paikallislainat, jotka on rekisteröity paikan päällä kirjastossa. Uusinnat tilastoidaan erikseen, mutta kirjastojärjestelmän generoimia **automaattiuusintoja ei lasketa mukaan.** (ISO 2789:2006(E) /3.3.22)
- 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 aloitteesta tapahtunut laina-ajan pidentäminen. kirjastojärjestelmän generoimia automaattiuusintoja ei lasketa mukaan. (ISO 2789:2006(E) /3.3.22)

laitoskirjasto (yleiset kirjastot)

sairaalassa tai hoitolaitoksessa toimiva sivukirjasto

laitoskirjasto (yliopistot)

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

laskennalliset tilakustannukset

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

luettelointi

Tietue luetteloidaan ensimmäistä kertaa, eli sitä ei ole koskaan aikaisemmin luetteloitu millään muulla tavalla kyseisessä kirjastossa. Luetteloinnin vastakohta on konvertointiluettelointi. Luettelointi sisältää sekä uutuusluetteloinnin että takautuvan luetteloinnin, joille molemmille on mahdollista löytää kaikkia tyydyttävää määritelmää. Halutessaan kirjasto voi jakaa luetteloitua tietueita uutuusluetteloituihin ja takautuvasti luetteloituihin omien kriteereidensä mukaan, mutta yhteistilastossa niitä ei eritellä alkaen vuodesta 2007

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

monimediajulkaisu

ks. multimedia-aineisto

moniviestin

Sisältää kahta tai useampaa aineistotyyppiä, joista mikään ei ole kokonaisuuden hallitseva osa. Esimerkiksi opetuspaketit, joissa on mukana oppikirja ja kasettinauhoja.

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

tietokoneen ohjaaman järjestelmän avulla käytettävä aineisto, joka yhdistää kaksi tai useampia viestintyyppiä siten, ettei niistä yksikään ole määriteltävissä ensisijaiseksi ja joka sallii niiden interaktiivisen käytön; multimediaan voi kuulua esimerkiksi tekstiä, grafiikkaa, elokuvaa, animaatioita ja ääntä tms.

HUOM.

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

muu henkilökunta

(ks. henkilökunta)

muu kirjastoaineisto

muu aineisto kuin kirjat, kausijulkaisut, käsikirjoitukset, painetut nuotit, mikromuotoinen aineisto, kartta-aineisto, audiovisuaalinen aineisto, graafinen aineisto, patentit tai elektroninen aineisto (digitaaliset dokumentit), 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

nettokartunta (ks. kokoelmien kasvu)

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 säilytysyksikkönä ja ottamatta huomioon, montako kopiota kirjastossa on; yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luettelointitietuetta.

nide (=volume ≠ annual volume eli vuosikerta)

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

näyttöluettelo (OPAC = Online Public Access Catalog)
kirjaston kokoelmatietokannan käyttöliittymä

oppilaitoskirjasto
toisen asteen tai sitä alemman oppilaitoksen kirjasto

paikalliskäyttöinen aineisto
fyysinen informaatiotallenne, jota on lainattavissa tai käytettävissä yksittäisellä työasemalla kirjastossa (= ei tietokoneen kovalevyllä tms.). Niitä ovat esim. CD-levyt, CD-ROM:it, tietokoneen erilaiset levykkeet jne.

palveltava väestö (ISO 2789:2006(E)/3.3.18 - vrt. kohdeväestö)
henkilöryhmä, jota varten kirjasto palveluineen ja aineistoineen on perustettu.

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 myönnettyt 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 (keskuskirjasto) (ISO 2789: 2006 / 3.1.3)
yleensä se hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsee

HUOM Hallinnolliseen yksikköön, johon kuuluu useita sivukirjastoja, ei välttämättä kuulu keskuskirjastoa.

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 (engl. newspaper)

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 (ISO 2789:2006 / 3.2.15)

digitaalinen dokumentti (lisensoitu tai ei), jossa teksti on vallitseva ja jota voidaan pitää analogisena painetulle kirjalle (monografialle).

- HUOM 1 e-kirjan käyttämiseksi tarvitaan yleensä tietty laite tai lukija ja katseluohjelma
- HUOM 2 e-kirjoja voidaan lainata asiakkaille joko kannettavalla laitteella (e-kirjan lukulaite) tai välittämällä sisältö asiakkaan tietokoneelle rajoitetuksi ajaksi.
- HUOM 3 käsittää myös sähköisessä muodossa olevat väitöskirjat
- HUOM 4 käsittää myös kirjaston digitoimat dokumentit

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 mikro-kortti.
- HUOM. 3 Verkkoaineistoa ei lasketa säilytysyksikköinä, vaan nimekkeinä.

takautuva luettelointi

ks. [luettelointi](#)

tekijänoikeus

Suomessa tekijänoikeus on voimassa 70 vuotta tekijän kuolemasta [*Laki tekijänoikeuslain muuttamisesta (1654/1995), annettu Helsingissä 22 päivänä joulukuuta 1995*], muissa maissa aikaraja saattaa poiketa Suomen lainsäädännöstä

Suomen tekijänoikeuslain tulkinnan mukaan kirjastoilla ei ole oikeutta lähettää skannattuja artikkeleita suoraan asiakkaille (loppukäyttäjille), vaan esim. skannatut artikkelit, jotka lähetetään kirjastoihin sähköpostitse, on toimitettava asiakkaalle paperitulosteina.

Laki tekijänoikeuslain muuttamisesta [821/2005], annettu Helsingissä 14 päivänä lokakuuta 2005 / 16 a §: Teosten kappaleiden valmistaminen yleisölle ja teosten välittäminen yleisölle, sanoo seuraavaa.

”Valtioneuvoston asetuksella säädettävä arkisto ja yleisölle avoin kirjasto saa, jollei tarkoituksena ole välittömän tai välillisen taloudellisen edun tuottaminen:

1) valmistaa omissa kokoelmissaan olevasta vahingoittumiselle alttiista julkistetusta teoksesta kappaleita valokopioimalla tai vastaavalla menetelmällä ja saattaa ne yleisön saataviin lainaamalla, jos teosta ei ole saatavissa kaupallisen levityksen tai välittämisen kautta;

2) jos se katsotaan tarkoituksenmukaiseksi, valokopioimalla tai vastaavalla menetelmällä valmistaa kappaleita omissa kokoelmissaan oleviin kokoomateoksiin, sanomalehtiin tai aikakauskirjoihin sisältyvistä yksittäisistä kirjoituksista sekä muiden julkaistujen teosten lyhyistä osista annettaviksi lainaajille heidän yksityistä käyttöönsä varten niiden nidosten tai vihkojen asemesta, joihin ne sisältyvät.

Valtioneuvoston asetuksella säädettävä arkisto ja yleisölle avoin kirjasto tai museo saa, jollei tarkoituksena ole välittömän tai välillisen taloudellisen edun tuottaminen, välittää omissa kokoelmissaan olevan julkistetun teoksen yleisöön kuuluvalle henkilölle tutkimusta tai yksityistä opiskelua varten laitoksen tiloissa yleisölle välittämiseen varatuilla laitteilla. Edellytyksenä on, että välittäminen voi tapahtua teoksen käyttöä koskevien hankinta-, lisenssi- ja muiden sopimusehtojen estämättä ja että muu kuin tässä momentissa tarkoitettun käytön edellyttämä teoksen kappaleen valmistaminen digitaalisesti on estetty sekä jos teoksen välittäminen edelleen on estetty.”

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

tiedonhakupyynnö

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

- HUOM 1 Tiedonhakupyynnö voidaan antaa paikan päällä, puhelimitse, postitse, faksilla tai sähköisesti
- HUOM 2 Ei sisällä tiedon antamista kirjaston tiloista, henkilökunnan sijainnista tai aukioloista eikä laiteopastusta
- 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

Täsmäys

ks. kokoelmien täsmäys

ulkoinen palvelupiste

kirjaston ulkopuolella oleva piste, jossa käyttäjille tarjotaan säännöllisesti palvelua

HUOM. kirjastoautojen ja -veneiden pysäkkejä ei lasketa ulkoisiksi palvelupisteiksi

uutuusluettelointi

ks. luettelointi

verkkodokumentit

verkossa käytettäviä informaatioyksiköitä tai tallenteita, jotka kirjasto on digitoinut tai hankkinut digitaalisessa muodossa osaksi kokoelmiaan.

varaus

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

verkko

ks. tietoverkko

viitetietokanta

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

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 hypertekstilinkeillä

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

äänikirja

äänitalenne, jolle on luettu kirjallisuutta

Lähteet

- ANSI/NISO Z39.7-2004. Information Services and Use: Metrics & statistics for libraries and information providers--Data Dictionary
- ANSI/NISO Z39.29--/2005. Bibliographic References
- Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken, DIN-Fachbericht 13, 2. Aufl. 1998. Beuth Verl., Berlin.
- The COUNTER Code of Practice. Journals and Databases: Release 2 (Published April 2005; Valid from 1 January 2006)
- COUNTER Code of Practice Journals and Databases Release 2 Appendix A: Glossary of Terms
- Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös N:o 2367/2002/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2003—2007
- ISO/CD 2789 - Information and documentation - International library statistics
- ISO 2789 Tilastostandardin kansallinen sovellus
- ISO 11620 - Information and documentation - Performance indicators for electronic library services
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- Neuvoston asetus (EY) N:o 322/97 yhteisön tilastoista
- SFS-ISO 5127 Tieto- ja dokumentointisanasto
- Suomen kielen sanakirja (toim. Timo Nurmi, Ilkka Rekiaro, Päivi Rekiaro). Gummerus, Jyväskylä 1996)
- Tilastolaki 23.4.2004/280
- Webster's Online Dictionary: <http://www.websters-online-dictionary.org/> (linkki tarkistettu 9.11.2006)

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta - - Windows Internet Explorer

https://yhteiskirjasto.lib.helsinki.fi/index.jsp

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta -

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta Svenska
 VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS English
 RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE Yläpöytä

Rajattu haku

 Suomen tieteelliset kirjastot

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokantaan kerätään Suomen tieteellisten kirjastojen vuosittaiset tilastot kansainvälisen kirjastotilastostandardin ISO 2789 mukaisesti. Kansalliskirjasto ylläpitää tietokantaa.

Tieteellisten kirjastojen yhteistilasto antaa kokonaiskuvan Suomen tieteellisten kirjastojen voimavaroista, kokoelmista ja palveluista. Tilasto sisältää tiedot kansalliskirjastosta, yliopistokirjastoista, ammattikorkeakoulukirjastoista sekä useista erikoiskirjastoista.

Kirjastotilastotietokannassa otsikot ovat linkejä eteenpäin. Perustilastojen lisäksi ohjelmassa on mahdollisuus hakea aikasarjoja, tiettyjä tunnuslukuja sekä tehdä rajattuja hakuja eri kirjastojen tietoihin.

Yleisten kirjastojen tilastot on kerätty omaan tietokantaansa.

Tunnuslukujen laskentakaavat

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Kansalliskirjasto 12.06.2002

Samstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bibliotek - - Windows Internet Explorer

https://yhteiskirjasto.lib.helsinki.fi/language.do?action=changechoose_language=2

Samstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bbb...

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta Suomi
 VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS English
 RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE Underhåll

Begränsad sökning

 Finlands vetenskapliga bibliotek

De vetenskapliga bibliotekens statistikdatabas är en databas till vilken Finlands vetenskapliga biblioteks årliga statistik samlas enligt biblioteksstandard ISO 2789. Nationalbiblioteket ansvarar för upprätthållandet av databasen.

De vetenskapliga bibliotekens samstatistik ger en helhetsbild av Finlands vetenskapliga biblioteks kapacitet, samlingar och tjänster. Statistiken innehåller uppgifter om nationalbiblioteket, universitetsbiblioteket, yrkeshögskolebiblioteken samt om flera specialbibliotek.

I biblioteksstatistikdatabasen är rubrikerna länkar framåt. I tillägg till basstatistik innehåller programmet möjligheten att söka tidsenser, vissa nyckeltal samt att göra begränsade sökningar i de olika bibliotekens data.

De allmänna bibliotekens statistik har lagrats i en egen databas.

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Nationalbiblioteket 12.06.2002

Finnish Research Library Statistics Database - Windows Internet Explorer

https://yhteiskirjasto.lib.helsinki.fi/language.do?action=changechoose_language=3

Finnish Research Library Statistics Database

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta Suomi
 VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS Svenska
 RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE Maintenance

User-defined search

 Finnish Research Libraries

Start browsing: use the links on the left bar.

The annual statistics of Finnish scientific libraries are collected in the statistics database of scientific libraries according to the standard ISO 2789. The database is maintained by the National Library of Finland.

The statistics of the scientific libraries give a general view of the resources, collections and services of Finnish scientific libraries. The statistics contain information about the national library, about the university libraries, about the Polytechnic libraries and about several special libraries.

The headings of the database are links forward. In the database it is possible to search for time series, certain indicators and to make searches to information about different libraries in addition to the basic statistics.

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

The National Library of Finland 12.06.2002