

FSD3638 TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO 2015

FSD3638 JOINT STATISTICS OF FINNISH SCIENTIFIC LIBRARIES 2015

---

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.

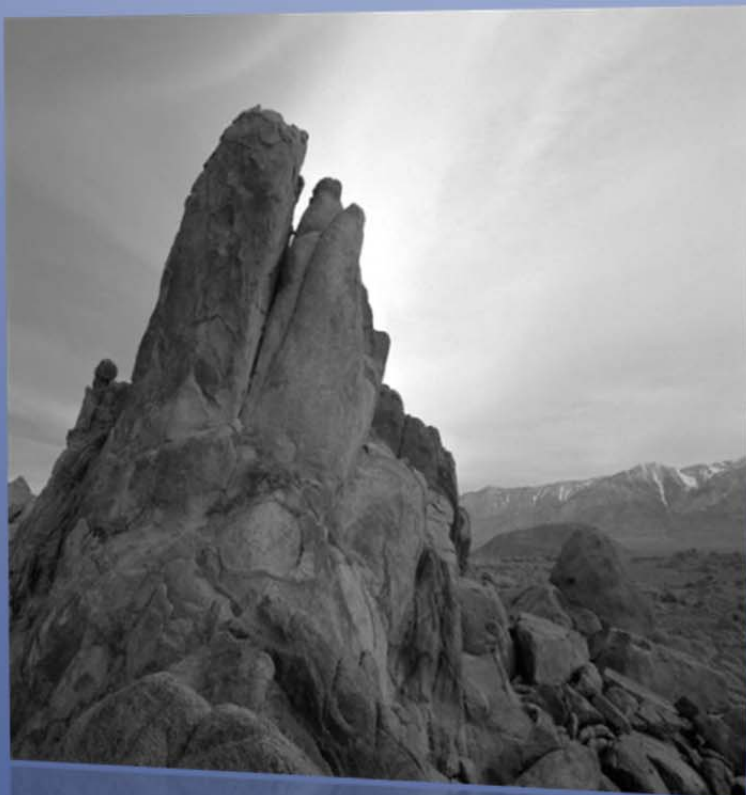
If the document is used or referred to in any way, the source must be acknowledged by means of an appropriate bibliographic citation.

---

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.

---



# KITT2-KÄYTTÄJÄN KÄSIKIRJA TILASTOINTIOPAS 2015

SUOMEN TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTON TILASTOINTIOPAS

KITT2- tietojärjestelmään kerätään ensisijaisesti Suomen korkeakoulukirjastojen vuositilastot ISO 2789 – standardin mukaisesti. KITT2 sisältää yliopisto- ja ammattikorkeakoulukirjastojen sekä muutamien erikoiskirjastojen tilastot vuodesta 2002 lukien.

KITT2-käyttäjän käsikirja. Tilastointiopas 2015. 135 s. Helsinki. Kansalliskirjasto. 2014. (PDF)

# Sisällysluettelo

Esipuhe .....	15
Tilastoinnin säädökset .....	17
Lainsäädäntö.....	17
EU-tason säädökset .....	17
Kansallinen lainsäädäntö .....	17
Standardit .....	17
Kansallinen ohjeistus .....	19
Tietoturva .....	21
Yleistä .....	21
Pidä selaimesi ajan tasalla .....	21
JavaScript ja KITT2 .....	21
Salasanaohjeita.....	21
Hyvä salasana ja miten se tehdään.....	21
Salasanan muistisääntö .....	22
Vaihda salasanasi ajoittain.....	23
Tunnuksia useissa järjestelmissä .....	23
Yhteistilastotietokanta .....	25
Yhteistilaston hyödyntäminen.....	25
Mihin tilastoja tarvitaan?.....	25
Tilasto arvioinnin työkaluna.....	25
Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä.....	26
Tunnusluvut .....	26
Automaattinen tunnuslukulaskenta.....	26
Vaikuttavuuden tunnusluvut.....	27
Kirjastojen suoritteitten mittaaminen .....	28
Aikasarjat ja trendit.....	29

Korkeakoulukirjastojen kokonaismenojen osuuden kehitys suhteessa kehysorganisaation kokonaismenoihin.....	30
Käsitteitä ja tekniikkaa.....	31
KITT2:n rakennehierarkia - sisäsolmu ja lehti .....	31
Laskenta KITT2-tietokannassa.....	31
Yhteistilaston lyhenteet .....	32
Oppaassa käytettävät lyhenteet ja merkit.....	32
Kirjastotilastoinnin terminologia .....	33
Ohjeita työskentelyyn KITT2-tietokannassa .....	33
Yleistä.....	33
Tutustu ajankohtaissivuun.....	35
Hanki valmiudet ja pidä niitä yllä .....	35
Yleistä tilastotietojen keräämisestä .....	36
Tähti ja nolla yhteistilastossa.....	36
Arviotiedon antaminen .....	36
Tilastojen lataaminen Exceliin - laskennan aktivoiminen Excelissä .....	37
Tilastotiedon laadunvarmistus.....	37
Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen .....	37
Ristiintaulukointi .....	37
Tarkistustyökalu .....	38
Yhteistilasto-ohje.....	39
Tärkeimmät muutokset tilastoinnissa aiempaan verrattuna .....	39
Pääkirjasto .....	39
Kampuskirjaston tms. hallinnollisen yksikön pääkirjasto.....	39
Muut toimipisteet .....	39
Kansallinen ohje elektronisten aineistojen säilytysyksiköiden laskemiseksi.....	39
C Kirjaston käyttö ja käyttäjät .....	40
D.1.1 Aukiolotunnit viikon aikana .....	40

Tunnuslukujen laskenta, kohdat G - I.....	40
A Kirjastot .....	41
Yleistä .....	41
A.1 Kirjastotyytit ja yksiköt .....	41
Yhteiskirjastojen tilastointi .....	41
A.1.1 Perustiedot .....	42
hallinnolliset yksiköt.....	42
toimipisteet yksiköt.....	42
pääkirjasto.....	43
Kampuskirjaston tms. hallinnollisen yksikön pääkirjasto .....	43
muut toimipisteet .....	43
A.1.2 Kehysorganisaation tiedot.....	44
henkilöstömäärä *** SK.....	44
opiskelijamäärä *** .....	44
avoimen yliopiston / ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä.....	44
täydennyskoulutusopiskelijat.....	44
henkilöstön määrä(htv-lukuna) .....	44
kokoaikaopiskelijoiden määrä.....	44
aloituspaikat *** .....	45
kokonaismenot (ilmoitettu 1000 euroina) *** .....	45
henkilöstömenot (ilmoitettu 1000 euroina).....	45
A.1.3 Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (X/-) .....	45
B Kokoelmat .....	47
Yleistä .....	47
Kansallinen ohje elektronisten aineistojen säilytysyksiköiden laskemiseksi .....	47
Maksuton internet-aineisto.....	47
Säilytysyksikön määrittely .....	47
" Tilastoinco tietokannan vai tietokannan + n kpl ELEKTRONIsia dokumentteja?" .....	48

Ostot .....	48
B.1 Kokoelmat (säilytysyksikköjä tai nimekkeitä) .....	49
Yleistä .....	49
B.1.1 Kirjat .....	49
Painetut *** .....	49
Elektroniset kirjat .....	49
Äänikirjat, puheäänitteet .....	50
Mikromuotoiset kirjat .....	50
Käsikirjoitukset .....	50
B.1.2 Kausijulkaisut .....	50
Painetut kausijulkaisut, säilytysyksikköjä *** .....	50
Elektroniset kausijulkaisut .....	50
Mikromuotoiset kausijulkaisut (2013 -) .....	51
Ohje kausijulkaisujen säilytysyksiköitten määrän arvioimiseksi .....	51
B.1.3 Kartat .....	51
B.1.4 Musiikkiaineistot .....	52
B.1.5 Audiovisuaaliset aineistot .....	52
Fyysiset av-aineistot .....	52
Graafinen aineisto (sy) *** .....	52
Elektroniset av-aineistot .....	52
B.1.6 Patenttijulkaisut .....	52
B.1.7 Arkistoaineisto .....	53
B.1.8 Muut aineistot .....	53
Jaottelu .....	53
Fyysiset aineistot .....	53
Elektroniset aineistot .....	54
Tietokannat .....	54
B.1.9 Verkkoarkisto .....	54

B.1.10 Erittelemätön aineisto (ilmestymismuodon mukaan) .....	55
B.2 Kokoelmat, nimekkeitä.....	55
Kirjat.....	55
Painettujen kirjojen nimekkeet.....	55
Elektroniset kirjat, nimekkeet .....	55
Kausijulkaisut .....	55
Painetut nimekkeet .....	55
Elektroniset kausijulkaisut nimekkeet.....	56
Mikromuotoiset kausijulkaisut, nimekkeet (2013 -) .....	56
Käsikirjoitukset, nimekkeet.....	56
B.3 Saapuvat kausijulkaisut .....	56
B.3.1 Painetut ja mikromuotoiset kausijulkaisut .....	56
kausijulkaisutalausten määrä.....	56
kausijulkaisunimekkeiden määrä *** .....	57
B.3.2 Elektroniset.....	57
B.3.3 Kausijulkaisut yhteensä.....	57
B.4 Luettelointi .....	57
Yleistä.....	57
B.4.1 Luettelotietueiden määrä .....	57
pöytäluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut X.....	57
ensiluetteloidut ja konvertointiluetteloidut X.....	58
B.4.2 Lisätyt tietueet yhteensä .....	58
B.4.3 Luettelointi muihin tietokantoihin.....	58
B.5 Kokoelmien kartunta .....	58
Yleistä.....	58
Virhelähteitä .....	59
kokoelmien muutos yhdistettäessä kirjastoyksiköitä saman organisaation sisällä .....	59
Nidekartunta .....	59



Kirjojen kartunta .....	59
Kausijulkaisujen kartunta .....	60
Nimekekartunta .....	60
C Kirjaston käyttö ja käyttäjät .....	61
Yleistä .....	61
C.1 Käyttäjät .....	61
Asiakasryhmät.....	61
C.1.1 Uudet asiakkaat .....	64
C.1.2 Aktiiviset lainaajat.....	64
C.1.3 Rekisteröidyt lainaajat .....	65
C.2 Lainaus.....	65
Elektronisten kirjojen lainaus.....	65
C.2.1 Kotilainat.....	65
Uusinnat.....	65
C.2.2 Lukusalilainat *** .....	66
Lehtikierto.....	66
C.3 Tiedonhaku, toimeksiannot.....	66
C.3.1 Toimeksiantojen määrä .....	66
Kaukolainaus.....	66
Yleistä kaukolainauksesta .....	66
UB-lainojen tilastointi .....	67
Kaukolainaus kotimaassa ja kansainvälinen kaukolainaus .....	67
Annetut kaukolainat.....	67
Saadut kaukolainat.....	67
Lähetetyt tilaukset.....	67
Saadut lainat.....	67
C.6 Elektroninen dokumenttien toimitus .....	68
C.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat .....	68

C.8 Kirjaston julkaisutoiminta .....	68
C.8.1 Julkaisujen kokonaismäärä .....	69
C.8.2 Kirjaston omat julkaisut .....	69
C.8.2.1 Painettuja .....	69
C.8.2.2 Elektronisia .....	69
C.8.3 Kehysorganisaatiolle toimittamat julkaisut .....	69
C.9 Elektroniset palvelut .....	69
Yleistä elektronisten palvelujen tilastoinnista .....	69
Yleisohje kohtien C.9.2 - C.9.8 tietojen keruulle .....	70
FinELib-aineistojen käyttötilaston keruu .....	70
Muun kuin FinELib-aineiston käyttötilaston keruu .....	70
C.9.1 Kokoelmatietokanta (näyttöluettelo) .....	71
C.9.2 Bibliografiset tietokannat .....	71
C.9.3 Hakuteostietokannat .....	71
C.9.4 Sanakirjatietokannat .....	71
C.9.5 Elektroniset kausijulkaisut .....	71
C.9.6 Elektronisten kirjojen tietokannat .....	71
C.9.7 Muut digitaaliset dokumentit .....	71
C.9.8 Valtakunnalliset tietokannat .....	72
C.9.9 Kirjaston www-sivut .....	72
C.9.9.1 Verkkokäyntien määrä .....	72
C.9.10 Verkkoarhivo .....	72
C.10 Kirjastokäynnit .....	72
Yleistä .....	72
Kävijälaskuria käyttävät kirjastot .....	72
Kävijämäärien laskeminen otantana .....	73
C.11 Käyttäjäkoulutus .....	74
C.11.1 Kirjastokäytön koulutus / opetus .....	74

C.11.2 Suoritetujen kurssien opintopistemäärä / C.11.3 Suoritetujen verkkokurssien opintopistemäärä.....	74
C.11.4 Verkkokurssien suorittaneiden määrä.....	75
D Aukioloajat ja tilat .....	77
Yleistä .....	77
D.1 Aukiolotunnit.....	77
D.1.1 Aukiolotunnit viikon aikana .....	77
D.2 Aukiolopäivät.....	77
D.2.1 Aukiolopäivien määrä tilastointikaudella .....	78
D.3 Asiakaspaidat.....	78
D.3.1 Luku- ja työskentelypaikat yhteensä *** .....	78
D.4 Työasemat .....	78
D.4.1 Asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä ***.....	78
D.4.2 Henkilökunnan työasemien määrä.....	78
D.4.3 Asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet .....	78
D.4.4 Asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä .....	79
D.5 Kirjaston tilat .....	79
D.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat .....	79
Asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat) .....	79
muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat .....	79
muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) .....	79
D.5.2 kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä .....	79
D.5.3 hyllytila .....	80
E Talous .....	81
Yleistä .....	81
E.1 Toimintakulut (ilmoitettu 1000 euroina).....	81
E.1.1 Toimintakulut yhteensä *** .....	81
E.1.1.1 Henkilöstökulut .....	81

henkilökunnan palkat ja sivukulut.....	81
henkilökunnan koulutuskulut.....	81
E.1.1.2 Kirjastoaineistokulut *** .....	81
E.1.1.2.1 Painettu aineisto .....	82
E.1.1.2.2 Elektroninen aineisto *** .....	82
E.1.1.2.3 Muu aineisto.....	82
E.1.1.3 Kokoelmien huolto .....	82
E.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut.....	82
E.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne.....	82
E.1.1.6 Muut kulut.....	83
E.2 Kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa .....	83
E.2.1 Kirjastoaineistokulut organisaatiossa yhteensä.....	83
E.2.1.1 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintakulut .....	83
E.2.1.1.1 Painettu aineisto .....	83
E.2.1.1.2 Elektroninen aineisto .....	83
E.2.1.2 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti) .....	83
E.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto.....	84
E.2.1.3.1 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella .....	84
E.3 Pääomakulut.....	84
Yleistä.....	84
E.3.1.1 Rakentaminen .....	84
E.3.1.2 Tietojärjestelmät.....	84
E.3.1.3 Muut .....	84
E.4 Kirjaston rahoitus.....	84
Yleistä.....	84
E.4.1 Kirjaston rahoitus yhteensä .....	85
E.4.1.1 Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta .....	85
E.4.1.1.1 Suora budjettirahoitus.....	85

E.4.1.1.2 Epäsuora budjettirahoitus.....	85
E.4.1.1.3 Hanke- ja projektirahoitus.....	85
E.4.1.2 Muu julkinen rahoitus *** .....	85
E.4.1.3 Yksityinen rahoitus *** .....	86
E.4.1.4 Maksullisen palvelun tulot *** .....	86
E.4.1.5 Yhteisprojektien rahoitus.....	86
E.4.1.6 Muu rahoitus *** .....	86
E.5 Lisätietoja.....	86
Yleistä.....	86
E.5.1 Kirjaston budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut / E.5.2 Kehysorganisaation budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut.....	86
E.5.3 Käytetty OKM:n keskitetty rahoitus elektronisten aineistojen hankintaan / E.5.4 Myönnetty OKM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan .....	87
F Henkilökunta.....	89
F.1 Kirjaston henkilökunta .....	89
Henkilötyövuosi .....	89
F.1.1 henkilöstön määrä vuoden lopussa .....	90
F.1.2 Henkilötyövuodet (htv), niistä *** .....	90
kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (htv) *** .....	90
kirjaston rahoituksella palkattuja (htv) *** .....	90
maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkattuja (htv) *** .....	90
F.1.3 Henkilötyövuosista.....	90
kirjastoammatillinen henkilökunta (htv).....	90
joista ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneita (htv) .....	91
muut asiantuntijat (htv) .....	91
muu kirjaston henkilökunta (htv).....	91
F.2 Henkilökunnan koulutus .....	91
F.2.1 Koulutuspäivät yhteensä.....	91
F.2.2 Koulutuksen saaneen henkilöstön määrä .....	92

Sanasto .....	93
Lähteet .....	131
Liitteet .....	133
Liite 1: KITT2:n rakennehierarkia .....	134
Liite 2: Yhteistilastoinnin prosessikuvaus .....	135



Hyvä lukija, tervetuloa KITT2-käyttäjän käsikirjan uusimman painoksen pariin.

Toisen sukupolven tilastotietokanta KITT2 on saanut tulikasteensa ja nyt on käsillä toinen vuositilaston syöttö uusittuun tietokantaan.

Syksyllä 2014 teimme palautekyselyn, jonka avulla keräsimme tietoa siitä, miten uusittu tietokanta palvelee sitä tarvitsevia ja mitä on otettava huomioon tietokannan kehittämisessä edelleen. Saimme kaikkiaan 38 palautetta, jotka sisälsivät yhteensä 144 kommenttia. Tätä käsikirjaa kirjoitettaessa kommentit ovat käsiteltävinä ja KITT2:n kehittämisestä niiden sekä muun kerätyn kokemustiedon pohjalta tiedotetaan erikseen.

Tieteellisten kirjastojen yhteistilastotietokannassa on jo 12 vuoden aikasarja ja nyt on käsillä 13. tilastointivuoden syöttäminen. Aikasarja alkaa olla sen mittainen, että on jo mahdollista esim. seurata kehitystrendejä.

Nyt onkin mahdollisuus siirtyä tilastojen keräämisestä kerätyn tiedon hyödyntämiseen, joten perinteisten yhteistilastotyöpajojen sijasta kokeilemme nyt arviointityöpajoja, joissa keskitytään sekä perinteisen tilastotiedon, että asiakaskyselydatan hyödyntämiseen.

Loppuvuonna 2014 kirjastosektorit saivat kommentoitavakseen kirjastotilastoinnin päästandardin, ISO 2789:2013 Information and documentation - International library statistics, suomenkielisen käännöksen ja ne voivat ottaa kantaa standardin ISO 2789:2013 soveltuvuudesta kansalliseksi SFS-standardiksi. Käännöstyön ja sen viimeistelyn on tehnyt SFS:n Tietohuoltokomitean asettama työryhmä. Käännös on pyritty tekemään identtiseksi alkuperäistekstin kanssa. Standardi on tarkoitus vahvistaa SFS-ISO-standardiksi, jolloin ristiriitatapauksissa pätee englanninkielinen teksti.

Lausuntojen jättämiseen on aikaa 10.3.2015 asti. Lausuntokierroksen päätyttyä työryhmä käsittelee korjausehdotukset ja muokkaa käännöksen julkaistavaksi. Jos ehdotuksen katsotaan soveltuvan kansalliseksi standardiksi, Tietohuoltokomitea esittää sen vahvistamista SFS-standardiksi.

Standardin suomennoksen toivotaan helpottavan tilastointia koskevan tiedon omaksumista ja edistävän siten kirjastojen tilastointia.

Toivotan kaikille kirjastotilastoinnista kiinnostuneille viihtyisiä hetkiä tämän teoksen ja kirjastotilastojen parissa.

Helsingissä, jouluaaton aattona 2014

*Tekijä*





## TILASTOINNIN SÄÄDÖKSET

### LAINSÄÄDÄNTÖ

#### EU-TASON SÄÄDÖKSET

Tilastoinnista on lukuisia säädöksiä, joista ylimpänä EU-säädökset, joiden kanssa kansallinen lainsäädäntömme on harmonisoitu.

Neuvoston asetus yhteisön tilastoista (EY) N:o 322/97 (tilastojen tuotannon periaatteet, tilastojen luotettavuus) on yhteisön tilastotointia koskeva yleissäädos, jota on sovellettava laadittaessa EU:n tilasto-ohjelmaan sisältyviä tilastoja.

Yleissäädökseen perustuen laaditaan Euroopan yhteisön tilasto-ohjelma vuodeksi kerrallaan ja siitä päättävät Euroopan parlamentti ja neuvosto yhteispäätösmenettelyssä. Tällä hetkellä on voimassa Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös Euroopan tilasto-ohjelmasta 2013–2017.

Näitten säädösten punainen lanka on ajantasaisuus, luotettavuus, oikea ja tarpeellinen tieto ja vertailukelpoisuus.

#### KANSALLINEN LAINSÄÄDÄNTÖ

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 välineenä tiedottaa ja edistää toiminnan avoimuutta. Myös yliopistolain 51 § ja Ammattikorkeakoululain 40 § 2. mom. sisältävät määräyksen tuottaa tilastoja (*Yliopistolaki 24.7.2009/558, Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351*). Myös Eduskunnan kirjaston ohjesääntö (20.6.2000/724) määrää tilastoista kehittämisen välineenä. Tilastojen toimittamisesta yhdenmukaisin periaattein säädetään Tilastolain 11 §:ssä (23.4.2004/280).

### STANDARDIT

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 alakomiteita (subcommittees, 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 2009 valmistui "kansalliskirjastostandardityöryhmän", WG 7 "Quality measures for national libraries", laatima tekninen raportti kansalliskirjastojen tarpeisiin (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.

Voimassa ovat seuraavat standardit.

- *ISO 2789:2013(E): Information and documentation – International library statistics (4<sup>th</sup> ed.)*
- *ISO 11620:2014(E): Information and documentation - Library performance indicators (3<sup>rd</sup> ed.)*
- *ISO TR 28118:2009(E): Performance indicators for national libraries (1<sup>st</sup> ed.)*
- *ISO TR 11219:2012(E): "Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design)" (1<sup>st</sup> ed.)*
- *ISO 16439:2014(E): "Methods and procedures for assessing the impact of libraries" (1<sup>st</sup> ed.)*

Myös tilastoinnin kansainvälistä ohjeistusta kehitetään ja pidetään ajan tasalla jatkuvasti. Kansainväliset kirjastotilastostandardit antavat ohjeistuksen kirjasto- ja tietopalvelujen toimintojen raportointiin ja vertailukelpoisten tilastojen keräämiseen. Tilastojen avulla voidaan kerätä faktatietoa kirjaston toiminnan arvioinnin, kehittämisen ja päätöksenteon pohjaksi.

Yleinen kirjastotilastostandardi ISO 2789, International library statistics julkaistiin ensimmäisen kerran vuonna 1974 ja sitä on uudistettu sittemmin useita kertoja. Standardi on varsin kattava, mutta se ei vaa di keräämään kaikkea siinä mainittua dataa, vaan se antaa kansainvälisen yleisohjeen siitä, mitä tietoa voidaan kerätä, jotta kirjastojen raportointi ja tilastot olisivat yhteismitallisesti vertailukelpoisia.

Kirjastotilastoinnin päästandardi ISO 2789:n uusi versio ei muuta tilastointia merkittävästi, mutta se sisältää runsaasti tärkeitä parannuksia määritelmiin ja esim. terminologiaosaan on tehty lisäyksiä. Myös kirjaston määritelmä on päivitetty nykyaikaan, mutta se ei muuta tilastointia; kirjaston määritelmää vain on muutettu kokoelmakeskeisestä (tarkoitus on hankkia ja pitää yllä kokoelmaa) palvelukeskeiseksi (kirjaston tarkoitus on tehdä mahdolliseksi tietoaaineiston käyttö ja tukea siten tiedonhankinnan, tutkimuksen ja opetuksen tarpeita). Standardin tilastotiedon keruuta koskevassa osassa on kiinnitetty huomiota erityisesti elektronisten palvelujen, mobiilikäytön ja digitoinnin tuomiin tilastointitarpeisiin.

Standardin uuteen painokseen on sisällytetty myös kirjaston toimintaa osana omaa kehysorganisaatioitaan ja yhteiskuntaa kuvaavia tilastotietoja. Standardiin on niin ikään lisätty kokonaan uusi luku, jossa kuvataan kirjastojen monipuolisia palveluita ja siinä myös painotetaan kirjastotilaston hyödyntämistä ja erityisesti tilastofaktojen esittämistä päätöksenteon tukena.

Pidemmälle menevää tilastollista analyysiä ohjeistetaan standardin liitteessä A, jossa kuvataan tilastokategorioita, joita suositellaan käytettäväksi standardin terminologiaosassa (luku 2) määriteltyjen asioiden lisäksi kirjastojen kansainvälistä vertailua varten.

ISO 2789 –standardia ollaan myös suomentamassa ja sen luonnos SFS-ISO 2789:2013: Tieto ja dokumentointi – Kirjastojen kansainvälinen tilastostandardi on tätä kirjoitettaessa lausuntokierroksella kirjastosektoreilla.

Kirjastojen mittaristandardi, ISO 11620, Library performance indicators, sisältää kirjastojen toiminnan mittareita laskentaohjeineen.

Kirjastorakennusten suunnittelun avuksi on laadittu tekninen raportti TR 11219, Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design).

Kirjastojen toiminnan arvon ja vaikuttavuuden osoittamisen kannalta tärkeä on myös uusi standardi ISO 16439, Methods and procedures for assessing the impact of libraries, jossa on esitellään menetelmiä ja hyviä käytäntöjä kirjaston vaikuttavuuden ja arvon osoittamiseksi.

Standardit ovat kaupallisia eikä niitä sen vuoksi sitä ei löydy esimerkiksi yhteistilaston ohjesivulta. Standardin voi kuitenkin ostaa joko SFS:stä (<http://www.sfs.fi/>) tai suoraan ISO:sta ([www.iso.org](http://www.iso.org)).

## KANSALLINEN OHJEISTUS

Lainsäädännön ja kansainvälisten standardien hengessä on tarpeellista pitää yllä Suomen kirjastotilastointiin liittyvää kansallista ohjeistusta, jonka avulla luodaan yhteiset pelisäännöt vertailukelpoisen ja laadukkaan tiedon toimittamiseksi.

Tämän tilastointioppaan tarkoitus on siis helpottaa vuosilaston toimittamista ja tässä opuksessa avataan tilastointisäädösten terminologiaa ja tasoittaa tiedon tuottajien tietä kirjastotilastoinnin poluilla.

Tätä ohjepakettia nimitämme KITT2-käyttäjän käsikirjaksi.

*Mittaa kaikki, mikä on mitattavissa;  
ja tee mitattavaksi se, mitä ei voi mitata*  
- Galileo Galilei  
*(Häftling: The Problems of Philosophy, Macmillan, London 1906.)*



## TIETOTURVA

### YLEISTÄ

KITT2:n data on kirjanpitoa kansallisomaisuudestamme!

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

Osa tietoturvaa on myös se, että olet tarkkana toimitko testi- vai tuotantotietokannassa - käyttöliittymät ovat käytännössä identtiset (Kuvat 26 ja 27) ja vain selaimen osoitepalkissa näkyvä osoite kertoo, kummassa tietokannassa parhaillaan työskentelet.

### PIDÄ SELAIMESI AJAN TASALLA

Vanha selain on tietoturvariski. Murtautujat voivat käyttää hyväkseen vanhan selainversion tietoturva-aukkoja ja sijoittaa sinne haitallisia koodeja, joiden avulla pääsevät hallitsemaan konettasi ja käyttämään sitä omiin tarkoituksiinsa ilman, että koneen oikea käyttäjä huomaa mitään.

Vinkki: Jos kirjastossasi ei ole automaattisesti toimivaa selainten päivitysjärjestelmää ja asennat / asennutat selaimesi itse, kannattaa se asentaa /asennuttaa niin, että saat muistutuksen kun on uusi päivitys saatavilla. Silloin ei päivittäminen unohdu.

### JAVASCRIPT JA KITT2

KITT2:n vaatimuksena on, että JavaScriptin käyttö on sallittu käyttäjän selaimen asetuksissa. Varsinkin JavaScriptiä tarvitaan tilostotietojen syötössä ja päivittämisessä. Javascriptiä tuetaan kaikissa nykyaikaisissa selaimissa, joten sitä ei tarvitse itse asentaa. Tietoturvan vuoksi Javascriptin käyttö voi kuitenkin olla kielletty tai rajoitettu selaimen asetuksissa. KITT2:n käyttö kuitenkin edellyttää, että Yhteistilaston sivuilla Javascript on sallittu.

### SALASANA-OHJEITA

#### HYVÄ SALASANA JA MITEN SE TEHDÄÄN

Salasana on sana, koodi tai joukko merkkejä, joita käytetään tunnistamaan tiedonkäyttäjää ja antamaan hänelle pääsy tiettyyn tietokonejärjestelmään. (SFS-ISO 5127:2004;5.2.10.)

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

KITT2-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 salasanasi, se on mennyttä, sillä kukaan ei pysty sitä järjestelmästä selvittämään. Mutta ei hätää: jos hukkaat salasanasi, saat pääkäyttäjältä uuden.

Huolehdi hyvin salasanastasi, koska vain siten tunnuksesi luvaton käyttö voidaan estää. Käyttäjätunnus on henkilökohtainen, joten salasanaa ei saa antaa muille, ei edes pääkäyttäjälle. Henkilö, joka tietää salasanasi, 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!*

Ylläpito tai atk-tuki ei milloinkaan tarvitse salasanasi mihinkään tarkoitukseen eikä kysy sitä sinulta.

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** salasanoina. **Huonoja** salasanoina ovat myös vaikkapa Sinun omaa fyysistä olemustasi kuvaavat sanat – jos olet laiheliini, älä käytä sitä kuvaavaa salasanaa. Salasanan ei tule myöskään olla yksittäinen perusmuodossa oleva sanakirjasta löytyvä sana (ei siis minkään kielen sanakirjasta) eikä se saa sisältää käyttäjätunnuksesta tai käyttäjän nimestä yli kahta peräkkäistä kirjainta.

**Hyvän salasanan** tulee olla vähintään 12-15 merkin pituinen. Siinä on sekoitettuna:

- isoja ja pieniä kirjaimia
- numeroita
- erikoismerkkejä (eivät kovin suositeltavia, ks. seuraava kappale)

Hankaluuksia voivat kuitenkin aiheuttaa seuraavat merkit

- skandinaaviset merkit
- å, ä ja ö voidaan eri järjestelmissä koodata yhteen sopimattomin tavoin
- käyttöjärjestelmissä erikoismerkkityksen omaavat merkit kuten ? \ ja \*

**Salasanaa ei saa** milloinkaan kirjoittaa

- näkyviin tiedostoihin
- suoritettaviin komentojonoihin
- tallentaa selaimen muistiin

joista kaikista se on luettavissa. Hyvällä salasanalla suojaat tietokannan tiedot. Lisäksi hyvä salasana on sellainen, jonka käyttäjä *muistaa helposti ilman muistilappuja*.

---

## SALASANAN MUISTISÄÄNTÖ

Hyvä muistisääntö on esim. muokata omassa päässäsi jokin runon tai laulun säe tai muu loru, jonka muistat helposti. Ota lorun joka sanasta esim. vain ensimmäinen tai toinen kirjain ja muodosta niistä sana.

Jopa käsittämättömältä vaikuttavat merkkiyhdistelmät on helppo muistaa muistisäännön avulla:

Esimerkkejä ”kinttupolku” ==> Salasana: **Kuntti\_52\_ukloP**

yhdysosan ensimmäisestä osasta on vaihdettu toinen ja viimeinen kirjain, lisätty 4 merkkiä ja jälkimmäinen osa kirjoitettu takaperin. **Hyvä salasana, ellei kotikatusi ole Kinttupolku.**

”super” + kilpikonna eli ”kilppari” ==> Salasana: **suP3rk1lppari**

kaksi toisiinsa liittymätöntä sanaa höystettynä isoilla kirjaimilla ja numeroilla. **Hyvä salasana ellei sinulla ole kilpikonaa.**

huonekasvi nimeltä ”viirivehka” ==> Salasana: **v1ir\_1v\_EHk4**

pieniä ja isoja kirjaimia sekä numeroita ja alaviivoja sekaisin. **Hyvä salasana ellet ole innokas huonekasvien harrastaja.**

”sosekeitto” ==> Salasana: **ot\_tlek\_es0s**

Sosekeitto väärinpäin numeroilla, alaviivoilla ja isoilla kirjaimilla sotkettuna. **Hyvä salasana ellet satu rakastamaan kokkausta kuten tämän kirjan kirjoittaja.**

Huomaa myös isojen kirjainten sekalainen käyttö. Näin on saatu nykysuositusten mukainen vähintään 12-15 merkkiä pitkä salasana.

Voit myös käyttää mitä tahansa satunnaista merkkijonoa, jos vain muistat sen kirjoittamatta sitä ylös mihinkään, missä se voisi päätyä väärin käsiin. Käytä omaa mielikuvitustasi, kun keksit hyviä salasanvoja!

Jos muistat lorun (=turvalause), muistat aina myös siitä muodostuvan salasan. Älä kuitenkaan tee salanasaa laulusta, jota hyräilet taukoamatta.

Älä myöskään käytä edellä mainittuja esimerkkisalasanvoja.

Hyvä salasana on vaikea arvata, mutta helppo muistaa.

**Nykyään (2015) salasan piteudeksi suositellaan jo vähintään 12-15 merkkiä.**

---

## VAIHDA SALASANASI AJOITTAIN

Salasana on hyvä vaihtaa määrävälele vaikka järjestelmä ei siihen pakotakaan. Sopiva aika on esimerkiksi kolme kuukautta tai vuositilaston tallentajalle tilastointikausi: **voit aloittaa uuden tilastointivuoden ottamalla käyttöön uuden salasan.** Näin tehdessäsi varmistat, että jos tunnus on kaikesta huolimatta joutunut väärin 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 salasanujen muistaminen muodostua ongelmaksi. On suositavaa käyttää kussakin järjestelmässä eri salanasaa, jotta mahdollinen luvaton käyttö rajoittuisi vain yhteen järjestelmään. Muistamisen helpottamiseksi eräs menetelmä on käyttää eri järjestelmissä samasta kantasanaasta jonkin säännön mukaan johdettuja muotoja.





## YHTEISTILASTOTIETOKANTA

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokantaan (KIT2) 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.

## YHTEISTILASTON HYÖDYNTÄMINEN

### MIHIN TILASTOJA TARVITAAN?

KIT2 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 - KIT2 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.

### TILASTO ARVIOINNIN TYÖKALUNA

Saadetaan yhtenäisin kriteerein toimitettua vertailukelpoista tietoa helppolukuisessa muodossa

- Toimintojen seuranta ja raportointi
- Päätöksenteon tuki: toiminnan suunnittelu, resurssitarpeitten arviointi
- Laatu / vaikuttavuus: toiminnan arviointi, benchmarkkaus
- Yliopistolain 4 §: ”Tehtäviään hoitaessaan yliopistojen tulee toimia vuorovaikutuksessa muun yhteiskunnan kanssa sekä edistää tutkimustulosten ja taiteellisen toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta.”
- Amk-lain 5 §: ”Ammattikorkeakoulun tulee tehtäviään suorittaessaan olla erityisesti omalla alueellaan yhteistyössä elinkeino- ja muun työelämän sekä suomalaisten ja ulkomaisten korkeakoulujen samoin kuin muiden oppilaitosten kanssa.”

Myös kirjaston kehysorganisaation ja sidosryhmien päättäjät voivat hyödyntää avoimesti saatavilla olevaa tietoa.

Korkeakoulujen rakenteellisen kehittämisen hanketyöryhmä teki vuonna 2009 esityksen, jonka mukaisesti Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) alkaisi seurata korkeakoulujen kirjasto- ja tietopalvelujen resurssointia. Tavoitteena on seurata miten korkeakouluissa onnistutaan turvaamaan kirjastojen taloudellinen ja hallinnollinen asema sekä tietoaineistojen käyttö. Tavoitteena on, että korkeakoulu käyttää vähin-

tään 5 % kokonaisbudjetistaan kirjasto- ja tietopalveluihin (Opetuksen ja tutkimuksen toimintaympäristö 2020. Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2009:26, joka on ladattavissa pdf-dokumenttina osoitteesta:

<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2009/liitteet/tr26.pdf?lang=fi> (viimeksi vierailltu 22.12.2014).

Seuranta on käytännössä jäänyt kirjastoille itselleen, mutta tätä osuutta voidaan seurata Yhteistilaston mittarin "Kirjaston kokonaiskulut / kehysorganisaation kokonaiskulut %" avulla. Tilastollinen aikasarja löytyy tämän opuksen luvusta Korkeakoulukirjastojen kokonaismenojen osuuden kehitys suhteessa kehysorganisaation kokonaismenoihin.

Kirjastojen sektorirajat ylittäneitten fuusioitten tuloksena on syntynyt yo-, amk- ja erikoiskirjastojen rinnalle uusi ryhmä, yhteiskirjastot, joiden vaikutus tilastointiin alkoi näkyä vuoden 2010 tilastoista lukien, kun Yhteistilastoon perustettiin niitä varten uusi ryhmä, jotta ne saavat oman tilastonsa ja ensisijaisten vertailukohteittensa tiedot helposti.

---

## KIRJASTOTOIMINNAN VAIKUTTAVUUDEN ARVIOINTIRYHMÄ

Kansalliskirjaston perustama Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä on toiminut vuodesta 2005 lukien. Ryhmä perustettiin alun perin osana digitaalisen kirjaston ohjausjärjestelmää, jossa eri asiantuntijaryhmien tehtäviksi määriteltiin oman toimialueensa seuranta ja kehittäminen, toimialueeseensa kuuluvien kysymysten valmistelu verkkopalveluryhmän käsiteltäväksi sekä toimialueeseensa kuuluvien selvitysten tekeminen.

Näistä ryhmistä Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä jäi pysyväksi asiantuntijaryhmäksi ja sen toimenkuva on sittemmin laajentunut käsittämään kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointia alkuperäistä tehtävänantoa laajemmin, ei vain tietojärjestelmien, vaan koko kirjastolaitoksen toiminnan vaikuttavuutta. Ryhmässä on edustajat kaikilta kirjastosektoreilta.

Vaikuttavuuden arviointiryhmän tehtävät:

- Johtamisen työkalujen kehittäminen kirjastoille sekä siihen liittyvä osaamisen tukeminen
- Mittareitten ja indikaattoreiden yhteensopivuuden varmistaminen kirjastosektoreilla
- Indikaattorien "markkinointi" ja implementointi eri ympäristöihin
- Elektronisen toimintaympäristön mittaamisen kehittäminen
- Laadullisten asiakastytyväisyysmittarien edelleen kehittäminen
- Sosiaalisen median tekniikoiden käyttöönotto työryhmätyöskentelyssä ja tiedottamisessa
- Keskitettyjen palvelujen mittaaminen

---

## TUNNUSLUVUT

---

### AUTOMAATTINEN TUNNUSLUKULASKENTA

KITT2 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.

Tunnuslukulaskenta palvelee myös kirjaston alempia organisaatiotasoja, kuten kampus-, tiedekunta- tai vastuualueen kirjastoja **mikäli** tarvittavat tiedot syötetään kyseiselle organisaatiotasolle. Mikäli siis on mahdollista määritellä esim. kampuskirjaston kohdeväestö, opiskelijamäärä ym. laskentakaavan edellyttämät tiedot, ne voi välttämättä hyvin syöttää kyseiselle organisaatiotasolle *edellyttäen kuitenkin, että vastaavat tiedot syötetään koko organisaation osalta ylimmälle organisaatiotasolle.*

**Tunnuslukujen soveltuvuutta näille organisaatiotasolle tietyksi on mahdollista arvioida vain jos kirjastot kokeilevat tätä!**

**HUOM 1 Saat tunnusluvun laskentatavan selville viemällä kursorin tunnusluvun päälle, jolloin näytölle ilmestyy inforuutu, jossa on laskukaava**

**HUOM 2 Kaikesta huolimatta tunnusluvun laskenta ei aina onnistu. Syynä saattaa olla, että tunnusluvun laskentakaavassa on nolla joko jakajana tai jaettavana.**

---

## VAIKUTTAVUUDEN TUNNUSLUVUT

Kansallinen kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä on määritellyt yhteisen mittaristopakettin kaikille kirjastosektoreille. Ajatus on, että mittaristo soveltuisi sekä kirjastojen, kehysorganisaatioitten että rahoittajien käyttöön ja että se tekisi mahdolliseksi luotettavan vertailun. Osa tunnusluvuista on jo ennestään ollut käytössä, osa uusia.

Erityinen haaste on muuntaa kerätty tilastodata sellaisiksi tunnusluvuiksi, joita voidaan käyttää johtamisen työkaluina sekä kirjaston sisällä että sen suhteessa kehysorganisaatioonsa.

Vaikuttavuuden arviointiryhmän määrittelemät tunnusluvut:

- Asiakaskyselyssä palvelut kokonaisuudessaan -kohdasta saatu arvio
- Asiakkaan saaman tiedon antama hyöty asiakkaalle, esim. FinELibin käyttäjäkysely
- Kirjastoaineistokulut / kohdeväestö tai asukas (fyysiset ja digitaaliset aineistot)
- Kirjastokäynnit (fyysiset ja virtuaaliset) / kohdeväestö tai asukas
- Kirjaston kokonaiskulut / kohdeväestö tai asukas
- Kirjaston vaikuttavuus omassa kehysorganisaatiossa / yhteiskunnassa
- Lainat ja digitaalisten palveluiden aineistonlataukset/kohdeväestö tai asukas
- Opiskelun ja työskentelyn tehostuminen (vaikutusmittari)
- Informaatiolukutaito, esim. tiedonhankinnan opetuksen vaikutus opiskeluun (asiakastytyväisyyskyselystä)
- Kokoelmien kattavuus ja laadukkuus

Pyrkimyksenä on, että mittarit olisivat suhteessa kirjaston käyttöön tai käyttäjiin.

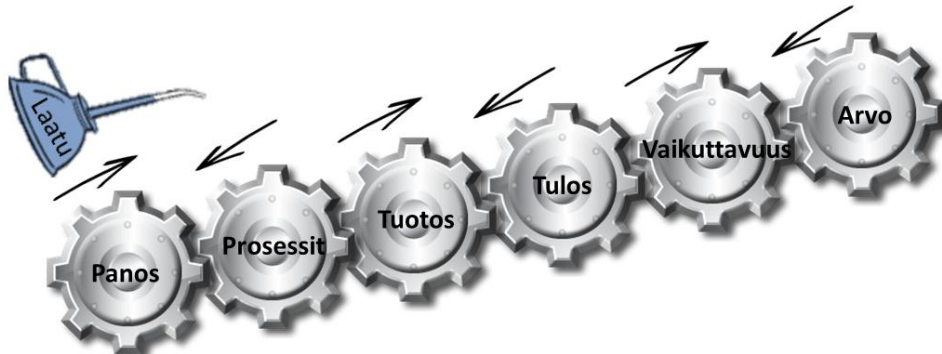
Tilastotietoa ja sen pohjalta laskettuja vertailulukuja käytetään kirjaston toiminnan arvioinnissa ja päätöksenteon tukena. Toisaalta vasta kirjaston datan yhdistäminen muuhun kehysorganisaatiosta kerättävään tilastotietoon tuottaa päätöksenteolle tarvittavia mittareita. Kerättyä tietoa tulee siis yhdistää muualta saatavaan tietoon ja näin tietoa jalostetaan sellaisiksi tunnusluvuiksi, joiden avulla voidaan arvioida esim. kirjaston vaikuttavuutta ja sen asiakkaille tuottamaa lisäarvoa.

Panostus kirjastoon käynnistää toiminnalliset prosessit, joiden tuloksena asiakkaat saavat palveluja, joiden ansiosta he voivat kokea saavansa hyötyä. Tämä ns. ”vaikuttavuusketju” on esitetty Kuva 1.

<b>Panos:</b>	<b>Prosessit:</b>	<b>Tuotos:</b>	<b>Tulos:</b>
- Rahoitus	- Luettelointi	- Luetteloidut nimekkeet	<b>Tulos:</b> Suora, ennalta määritelty vaikutus, joka on seurausta tuotoksesta ja liittyy kirjaston tavoitteisiin ja päämääriin (esim. käyttäjien määrä, asiakastyytyväisyyden aste). Sisältää myös tulokset, jotka liittyvät kirjastoon instituutiona tai yhteisönä.
- Kokoelmat	- Lainaus	- Lainat	
- Henkilökunta	- Tieto-/neuvonta-	- Elektronisen aineiston	
- Tilat	palvelu	lataukset	
- Laitteet	- Jne.	- Vastatut tiedonhakupyynnöt	
		- Tapahtumiin osallistuneet	
		- Jne.	

**Vaikuttavuus/vaikutus:** Yksilössä tai ryhmässä tapahtuva muutos, joka on seurausta kirjastopalvelujen käytöstä. Muutos voi olla aineellinen tai aineeton.

**Arvo:** Sidosryhmien (rahoittajat, poliitikot, yleisö) kokemaa todellista tai potentiaalista hyötyä, joka liittyy kirjastoon - myös taloudellista hyötyä.



Panosten, tuotosten, tulosten ja vaikuttavuuden välinen suhde. Kirjastoon suunnattu panos käynnistää palveluprosessit, joiden seurauksena ovat tuotokset ja tulokset. Minkä tahansa rattaan kääntäminen vaikuttaa kaikkiin muihin. Halutun vaikuttavuuden saamiseksi on määriteltävä tarvittavien tuotosten ja tulosten määrä ja laatu. Panokset tulee asettaa vastaamaan tarvittavia tuotoksia ja tuloksia. Laatu on "öljyä", joka tehostaa prosesseja. Mikäli kirjaston toiminnoilla on positiivinen vaikutus, se saattaa tuottaa yhteiskunnallista ja taloudellista arvoa.

**Kuva 1 "Vaikuttavuusketju". Alkuperäinen kuva julkaisussa: Laitinen, M. (2014): Can impact be standardised? ISO 16439 standard as a tool for evaluating the impact and value of library. QQML 2014, Istanbul, Turkey.**

## KIRJASTOJEN SUORITTEITTEN MITTAAMINEN

Vaikka kirjastotoiminnan arvioinnin retoriikka on muuttunut määrällisestä mittaamisesta kohti vaikuttavuuden, toimintojen tehokkuuden ja resurssien oikean suuntaamisen arviointia, on arvioinnin pohjaksi edelleen välttämätöntä kerätä puhdasta numerodataa kirjaston suoritteista. Juuri toiminnan tehokkuuden ja taloudellisuuden osoittamiseksi on tärkeää kerätä näyttöä, että panostus kirjastoon ja resurssien käyttö on tuottanut parempaa tulosta ja että palvelut on tuotettu tehokkaalla tavalla.

Kirjaston suoritteitten mittaaminen on muuttunut monimutkaisemmaksi elektronisten palvelujen tulon myötä samalla kun perinteisten kirjaston suoritteitten määrät ovat hiljalleen kääntyneet laskuun.

Vastaavasti elektronisten palvelujen käyttö on kasvanut "räjähdysmäisesti" ja mittareitten kehittäjät ovat hätää kärsimässä, sillä perinteiseen mittaukseen tottuneina he eivät tiedä mitä NYT pitäisi mitata. Elektronisessa maailmassa kun jo niinkin yksinkertainen asia, kuin yhteydenotto elektroniseen palveluun, joudutaan erityisesti määrittelemään, jotta laskelmiin eivät tulisi mukaan epäonnistuneet yhteydenotot (linjalla "bitti poikittain" kaivelemissa haravalla hampaitaan...) tai hakurobottien osumat. Fyysisessä maailmassahan emme joudu siivoamaan kävijälaskurista ovelta takaisin pyörähtäneitä asiakkaita tai satunnaisia ovesta sisään kävelijöitä, vaikka kulkeminen kahvilaan ja henkilökunnan liikenne olisikin hyvä saada luvuista poistettua.

Koska kirjastojen suoritteet ovat nykyään luonteeltaan ja mittaluokaltaan niin erilaisia – osan suoritteista tuottavat asiakkaat itse (esim. itsepalvelulainat, omatoimiset tiedonhaut ja aineistojen lataukset jne.) – on perusteltua jakaa kirjaston suoritteet sen mukaan, miten ne tuotetaan (ks. Kuva 2).

# Kirjastojen suoritteet

## Palvelusuoritteet

- Luettelointi
- Kartunta
- Palvelulainat + EDD
- Tiedonhaut
- Näyttelyt ja tapahtumat
- Julkaisut
- Opetustunnit
- Kirjastokäynnit

## Itsepalvelusuoritteet

- Itsepalvelulainat
- E-aineistojen lataukset
- E-aineistojen haut
- Yhteydenotot elektronisiin palveluihin

Kuva 2 Kirjastojen suoritteet voidaan karkeasti jakaa sellaisiin, joiden tuottamiseksi kirjastossa tarvitaan paikalla olevaa henkilökuntaa (palvelusuoritteet) ja sellaisiin, joita on mahdollista tarjota asiakkaille myös ilman paikalla olevaa henkilökuntaa (itsepalvelusuoritteet).

Kuva 2 esitetyt palvelusuoritteet tarkoittavat sellaisia kirjaston suoritteita, joiden tuottamiseksi tarvitaan paikalla olevaa henkilökuntaa. Ne ovat kirjastojen ”perinteisiä” palveluita. Itsepalveluna tarjottavat palvelut taas on mahdollista tuottaa myös muuna kuin kirjaston aukioloaikana.

---

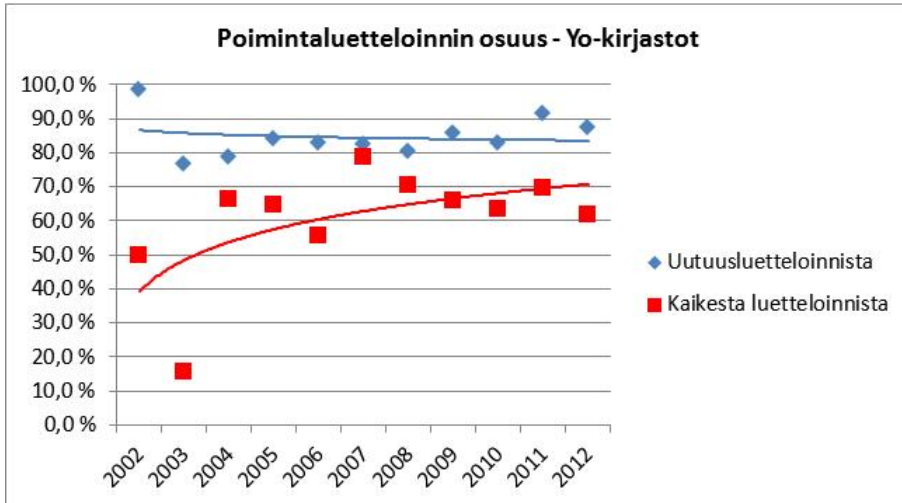
## AIKASARJAT JA TRENDIT

Yhteistilaston aikasarjojen avulla voidaan muodostaa käsitys kirjaston toimintojen kehittymisestä tietyllä ajanjaksolla. Tietokannassa tehtävät haut voi tallentaa Excel-taulukoksi. Tietokanta antaa siis kirjastoille monipuoliset mahdollisuudet kerätä tietoa, jota ne voivat hyödyntää toimintojensa arvioinnissa ja kehittämissuunnitelmissaan.

Pitkän aikavälin kehitystä voidaan kuvata trendillä (Kuva 3). Trendi voi olla muutoksen suunnan vaihteluista huolimatta nouseva, laskeva tai muuttumaton. Siitä on puhdistettu kausi- tai satunnaisvaihtelu, mutta pysyvät muutokset näkyvät trendissä. Trendiviivassa eivät näy aikasarjakäyrän mutkat, joten myös suuret vuosittaiset heitot ”tasoittuvat” ja trendin kuvaaja tuo muutoksen esiin selkeämmin kuin arvopisteitä seuraava käyrä.

Olennaista kunkin organisaation kannalta on löytää keskeisimmät mittarit ja hyödyntää niitä toiminnan kehittämässä riittävän pitkällä aikavälillä. Yhteistilaston aikasarjat ovat tätä tekstiä kirjoitettaessa jo runsaan kymmenen vuoden mittaisia, joten jonkinlaista trendianalyysiä datan avulla jo pystyy tekemään, vaikka tilastotieteilijät vaativat joskus jopa 30 vuoden aikasarjoja luotettavan trendianalyysin tekemiseen.

Vaikka trendi näyttää tietynlaiselta, se perustuu aina tietoon menneestä ja sen loppupää tuoreimmillaankin tilanteesta tänään, joten laadittaessa tilastoon perustuvaa ennustetta on oltava varovainen - tulevien vuosien tilanne muokkaa koko trendikuvaajan astetta.



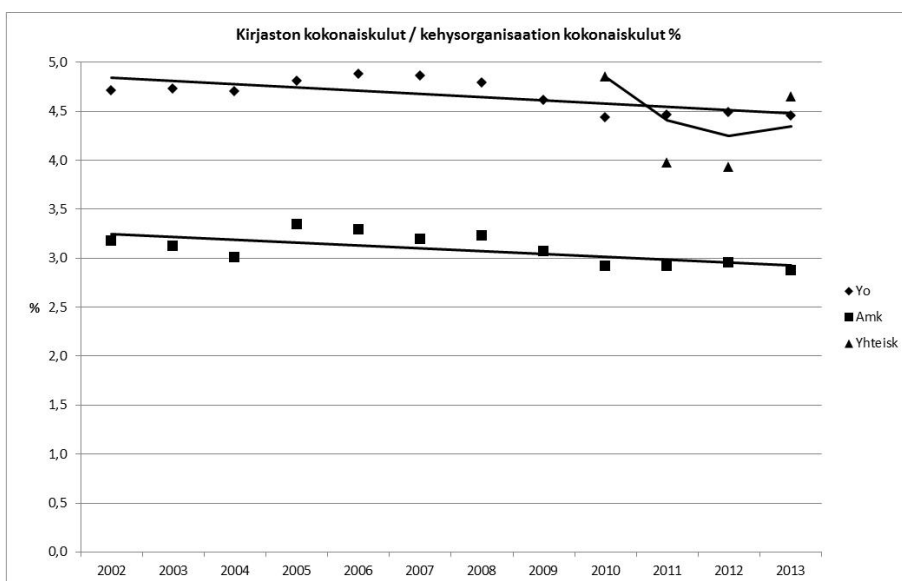
Kuva 3. Trendi.

### KORKEAKOULUKIRJASTOJEN KOKONAISMENOJEN OSUUDEN KEHITYS SUHTEESSA KEHYSORGANISAATION KOKONAISMENOIHIIN

Kuten luvussa Tilasto arvioinnin työkaluna mainittiin, korkeakoulujen rakenteellisen kehittämisen hanke-työryhmä on tehnyt esityksen, jonka mukaisesti Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) alkaisi seurata korkeakoulujen kirjasto- ja tietopalvelujen resursointia. Tavoitteena on seurata miten korkeakouluissa onnistutaan turvaamaan kirjastojen taloudellinen ja hallinnollinen asema sekä tietoaineistojen käyttö. Tavoitteena on, että korkeakoulu käyttää vähintään 5 % kokonaisbudjetistaan kirjasto- ja tietopalveluihin.

Seuranta on käytännössä jäänyt kirjastoille itselleen, mutta tätä osuutta voidaan seurata Yhteistilaston mittarin "Kirjaston kokonaiskulut / kehysorganisaation kokonaiskulut %" avulla.

Kirjastojen kiristyvän talouden myötä näyttää siltä, että 2000-luvun ensikymmenen alkupuolen tai puolivälin myönteiseltä näyttänyt kehitys on kääntynyt laskuun, ja kirjastot ovat ajautumassa yhä kauemmas viiden prosentin tavoitteesta (ks. Kuva 4).



Kuva 4 Tieteellisten kirjastojen kokonaiskulut suhteessa kehysorganisaation kokonaiskuluihin.

## KÄSITTEITÄ JA TEKNIIKKAA

### KITT2:N RAKENNEHIERARKIA - SISÄSOLMU JA LEHTI

KITT2:n perustana on 6-tasoinen puuhierarkia (hierarkiatasoja on kasvatettu yhdellä!) (**ks.** Liite 1: KITT2:n rakennehierarkia), jossa juurisolmun muodostaa Suomen tieteelliset kirjastot -taso. **Sisäsolmuina** (lapisolmuina) ovat sektoritasot sekä korkeakoulutasot, tarvittaessa myös osasto-, laitos- tai vastuualueen ala- eli ”latvatasot”. Kirjastoyksiköt, joihin tilastotiedot on tallennettu, edustavat yleensä **lehtiä**. Koko KITT2-hierarkian korkein taso on siis juurisolmu ja hierarkiassa alempana olevat tasot sijaitsevat lähempänä puun ”latvaa”.

Mille tahansa KITT2-organisaatiotasolle voidaan syöttää tietoa joko manuaalisesti tai automaattisesti. On kuitenkin syytä tiedostaa, että mihin tahansa sisäsolmuun, esim. organisaatiotasolle syötetty luku korvaa laskennan hierarkian alemmilla tasoilta (latvanpuoleisilta sisäsolmuilta tai lehdistä) juureen päin (ks. kappale Miten KITT2 laskee).

### LASKENTA KITT2-TIETOKANNASSA

KITT2-tietokannassa laskenta etenee lehdistä sisäsolmujen kautta kohti juurisolmua kuin lehtivihreä syksyllä siten, että summatasoina toimivat juuri- ja sisäsolmut, mikäli niihin ei ole syötetty lukua (ks. Liite 1: KITT2:n rakennehierarkia). Tällöin sisäsolmun (esim. organisaatiotason) syöttölomake näkyy aina tyhjänä (Kuva 9).

KOKOELMAT (K:2, STATO, ROLE: 0)	Heinäkuu ja (2011 ->), 2012	Heinäkuu ja (2011 ->), 2013 (lehtiä, julkaisut, syötöt)	Muuksio	Aino
ai kokonaiset (K:49, STATO, ROLE: 0)				
Painetut *** (K:167, STAT31, ROLE: 2)	1 749 630	* (",")		
Sähköiset (K:519, STATO, ROLE: 0)				
paikalliskäyttöiset (K:519, STAT133, ROLE: 2)	961	* (",")		
verkkokäyttöiset (K:520, STAT135, ROLE: 2)	366 265	* (",")		
Sähköiset yhteensä (K:521, STAT1030, ROLE: 0)	367 226	* (",")		
Microdotit kokop (2013 alkuun) (K:523, STAT1033, ROLE: 2)	*	* (",")		
Äänikset, puhallinsoittimet (K:524, STATO, ROLE: 0)				
Äänikset, paikalliskäyttöiset (K:525, STAT37, ROLE: 2)	180	* (",")		
Äänikset, verkkokäyttöiset (K:526, STAT139, ROLE: 2)	0	* (",")		
Äänikset, yhteensä (K:527, STAT1032, ROLE: 0)	180	* (",")		
Käsiopetus (K:528, STAT51, ROLE: 2)	102	* (",")		
Käsiopetus yhteensä (K:529, STAT1031, ROLE: 0)	** 2 117 144	* (",")		

**Kuva 5. Sisäsolmun (esim. organisaatiotaso) syöttölomake näkyy tyhjänä vaikka hierarkiassa alemmilla tasoilla olisi lukuja. Sisäsolmun luvut lasketaan automaattisesti ja ne näkyvät ainoastaan selaustilassa (Kuva 6). Sisäsolmuun syöttäminen estää yhteenlaskennan hierarkiassa alemmilla tasoilta, jolloin selaustilassa näkyy sisäsolmun tasolle syötetty luku, ei latvanpuoleisten solmujen ja lehtien summa.**

Syöttölomakkeella KITT2 näyttää siis kentät tyhjinä niissä kohdissa, joihin se odottaa tietoa joko tallentajalta syöttötilassa tai hierarkiassa alemmilla sisäsolmuilta tai lehdistä summaamalla. **Hierarkiassa alemmilla tasoilta laskettava summa näkyy ainoastaan selaustilassa** (Kuva 6).

Jos sisäsolmuun syötetään luku, sen latvanpuolella oleva ”oksa” tai lehti ”irtoaa” ennen ”lehtivihreän talteenottoa”, eikä ”energia” (laskennan tulos) siis päädy juurisolmuun KITT2-puun ”ravinnoksi”. Sisäsolmun tasolla tyhjänä näkyvä syöttölomake ei siis välttämättä olekaan ”tyhjä”, vaan hierarkiassa lähempänä latvaa olevat luvut on tarkoitus laskea siihen yhteen, ja tälle tasolle kirjoittaminen siis estää laskennan latvasta juureen päin ja sitä on varottava silloin kun se ei nimenomaan ole tarkoitus (esim. tuplista siivotun nimekemäärän syöttäminen).

Kun siis lukuja syötetään kirjaston latvatasoille, KITT2 kerää niille syötettyjen lukujen summan hierarkiassa seuraavalle tasolle juureen päin, jolloin lähempänä juurta oleva taso näyttää syöttölomakkeella tyhjältä ja onkin, koska KITT2 odottaa joko syötettä tai mahdollisuutta laskea yhteen.



KITT2 on siis rakennettu niin, että se on valmis ottamaan vastaan numeerista dataa mille tasolle tahansa ja jos tässä tapauksessa kirjoitat sisäsolmuun, kirjoitat hierarkian alemmilta tasoilta (latvan suunnasta) laskettavan summan "päälle", jolloin selaustilassa siis näkyy vain tuolle tasolle kirjoittamasi syöte riippumatta siitä mitä on sitä alemmilla tasoilla.

The screenshot shows the KITT2 web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'KIRJASTOTILASTOT', 'BIBLIOTEKSTATISTIKKIDATABASEN', and 'LIBRARY STATISTICS DATABASE'. Below these, there are search filters for 'Tasot' (Levels) and 'Vuosi' (Year). The 'Tasot' filter is set to 'KIRJASTOTILASTOT' and 'Vuosi' is set to '2013'. A 'Poissoikeus' (Apply) button is visible. Below the filters, there is a list of categories with checkboxes, including 'Suomen kirjalliset teokset', 'Yhteiskunta, yhteis- ja kansainvälinen', 'Ammatit, elämä ja organisaatio', 'Elinolosuhteet, yhteis- ja kansainvälinen', and 'Väestötietoa'. At the bottom, there is a table with columns for 'Tasot', 'Vuosi', and 'Arvo' (Value). The table shows data for various categories across different years, with values ranging from 0 to over 100,000.

Kuva 6. Selaustila. Tässä käyttäjä on kirjautuneena tietokantaan ja vielä julkaisematon kausi 2013 näkyy valikossa himmennettynä, mutta sitä ei ole valittu selaukseen.

Jos taas et kirjoita sisäsolmuun mitään, KITT2 tutkii onko alemmilla hierarkiatasoilla lukuja, mutta se ei osaa ynnätä niitä tälle tasolle käsin syötettyihin, vaan pitää tätä "pakkosyötettyä" lukua faktana joka estää laskennan latvasta kyseiseen sisäsolmuun asti ja laskee vain tästä sisäsolmusta juureen päin.

## YHTEISTILASTON LYHENTEET

- KITT2 Kirjastotilastotietokanta
- BIS2 Biblioteksstatistikdatabasen
- LISDA2 Library Statistics Database

## OPPAASSA KÄYTETTÄVÄT LYHENTEET JA MERKIT

**SK** syöttökenttä / tieto voidaan syöttää joko käsin tai automaattisyötöllä

**SY** säilytysyksikkö (ks. sanasto)

**AL** tieto lasketaan automaattisesti

**X** tieto saadaan Voyagerista (ajantasainen tieto Voyagerista saatavista tiedoista osoitteessa <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/linnea2intra.html> kohdasta Ohjeita / Tilastointi / Tilastopiminta-ohjelma (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset)

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

→ osoittaa katsottavaksi tarkoitetun hakutermin sanastossa

\* KITT2/perustiedot: Tieto ei ole saatavilla - näkyy automaattisesti tilaston selaustilassa (Kuva 11), mikäli kenttä jätetään tyhjäksi - Tähteä ei enää voi syöttää käsin.

\* KITT2T/tunnusluvut: Kaavaa ei voitu suorittaa, koska jotakin tietoa ei ollut saatavilla

\*\* arviotieto

\*\*\* käytetään tunnuslukujen laskennassa

---

## KIRJASTOTILASTOINNIN TERMINOLOGIA

Tässä oppaassa käytettyjen termien selitykset on koottu oppaan loppuun – ks. Sanasto.

Voyager-kirjastoja koskevat kohdat on mainittu oppaassa erikseen. Voyager-järjestelmästä saatavia tietoja varten on rakennettu Tilastopiminta-ohjelma, joka ohjeineen on saatavilla osoitteessa <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/linnea2intra/ohjeita/tilastointi/tilastopimintaohjelma.html> (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset).

Tämän oppaan alakohtien numerointi viittaa soveltuvin osin yhteistilastotietokannan numerointiin

## OHJEITA TYÖSKENTELYYN KITT2-TIETOKANNASSA

---

### YLEISTÄ

KITT2-palvelu on suunniteltu toimivaksi kaikilla tavallisimmilla www-selaimilla ja testattu Firefoxin ja Internet Explorerin uusimmilla versioilla. Käsin tallennuksen ja selailun osalta on testattu myös Safari.

Jos tietojen syötössä KITT2:iin tulee ongelmia, suosittelemme kokeilemaan joko Firefoxin tai Internet Explorerin uusinta versiota. Näin voidaan rajata pois selaimesta johtuvat ongelmat. Vanha selain on myös tietoturvariski - ks. luku Muista tietoturva.

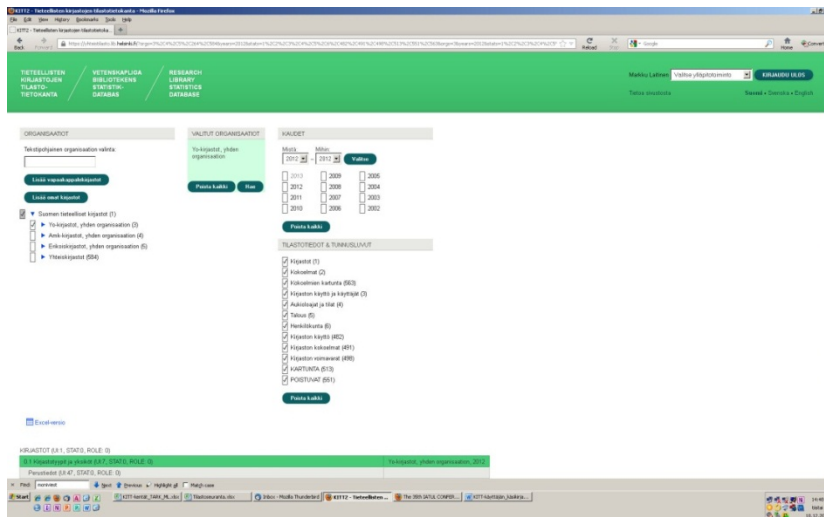
Perustilastojen lisäksi tietokannassa on mahdollisuus hakea aikasarjoja, tiettyjä tunnuslukuja sekä tehdä rajattuja hakuja eri kirjastojen tietoihin.

Tietokantaa, jossa operoimme vuositilaston tietoja syöttäessämme, siis varsinaista KITT2:iä, sanotaan **tuotantotietokannaksi**. Tiedon syöttöä voi ensin kokeilla ja tietokannassa operointia harjoitella **testitietokannassa**.

**Testitietokannassa on samat tiedot ja tilastointikaudet kuin tuotantotietokannassa** ja yleensä myös kuluvan vuoden syöttökausi, jotta tietojen syöttöä voidaan testata myös kuluvan vuoden osalta. Tämä voi olla hyödyllistä esim. kirjaston organisaationmuutoksen yhteydessä kun halutaan katsoa miten uusi organisaatio toimii tilastoinnissa tai kun halutaan testata tilaston poiminta-ajon konfiguraatiota.

**HUOM!** Myös testitietokantaan syötettäessä on syöttöohjelman kaudeksi aina määrättävä 12 kk jakso 1.1. -31.12., vaikka syötettäisiinkin vain osa vuoden tiedot, koska tietokanta pystyy ottamaan vastaan vain ennalta määrätyn kauden tietoja.

Tunnukset, salasanat ja osoitteet jakaa KITT2-pääkäyttäjä.

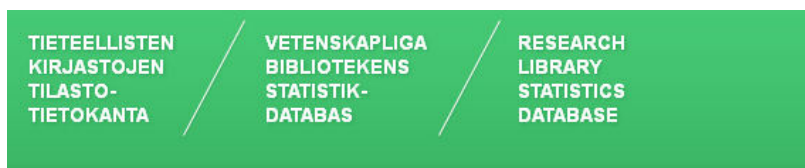


Kuva 7. KITT2-tietokannan käyttöliittymä.

KITT2:n syöttölomakkeen (Kuvat 8-9) 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 8. Yhteistilaston syöttölomakkeelle pääsee sisään kirjautumisen jälkeen Valitse ylläpito toiminto- ja Omat kirjastot -linkkien kautta.



Kuva 9. Kirjastoyksiköt, joihin on myönnetty syöttöoikeus, löytyvät Omat kirjastoyksiköt -linkin (ks kuva 6) valitsemisen jälkeen vasemmalle avautuvasta alasvetovalikosta.

Kirjastot (U.1, STAT.0, ROLE:0)					
U.1 Kirjastotyypit ja yksiköt (U.7, STAT.0, ROLE:0)					
	Lehti- ja kirjasto, 2012	Lehti- ja kirjasto, 2013		Muutos	Arvo
Perusteet (U.47, STAT.0, ROLE:0)					
hallinnolliset yksiköt (U.156, STAT.4, ROLE:2)	1				
toimipisteet (U.157, STAT.5, ROLE:2)	8				
pääkirjasto (U.367, STAT.12, ROLE:2)	1				
muut toimipisteet (U.368, STAT.13, ROLE:2)	7				
kehysorganisaation (U.48, STAT.0, ROLE:0)					
henkilöstön määrä *** (U.159, STAT.15, ROLE:2)	1.679		2006	19,12%	
opiskelijamäärä *** (U.160, STAT.16, ROLE:2)	12.215		13211	8,95%	
täydennysoikeusopiskelijat (U.162, STAT.18, ROLE:2)	*				
henkilöstön määrä (toh-lukuna) (U.163, STAT.19, ROLE:2)	*				
kokouskäsikirjoitusten määrä (U.164, STAT.20, ROLE:2)	*				
aliohjelmakirjat *** (U.165, STAT.21, ROLE:2)	*				
kuluarvot (lunnettu 1000 euroina) *** (U.166, STAT.22, ROLE:2)	*				
henkilöstön arvot (lunnettu 1000 euroina) (U.304, STAT.36, ROLE:2)	*				
arvon armatulkokoulun opiskelijamäärä (U.337, STAT.45, ROLE:2)	*				
kirjasto palveluun useampia yhteisiä (U.143, STAT.39, ROLE:4)	X				

Kokoukset (U.2, STAT.0, ROLE:0)					
U.1 Kirjat (U.8, STAT.0, ROLE:0)					
	Lehti- ja kirjasto, 2012	Lehti- ja kirjasto, 2013		Muutos	Arvo
a) kokoukset (U.49, STAT.0, ROLE:0)					
Painatut *** (U.167, STAT.31, ROLE:2)	102 120				
Sähkökirjat (U.510, STAT.0, ROLE:0)					
paikalliskäyttöiset (U.519, STAT.133, ROLE:2)	484				
verkko- ja sähkökirjat (U.520, STAT.135, ROLE:2)	79 996				
Sähkökirjat yhteensä (U.521, STAT.130, ROLE:0)	80 480				
Mikromuutokset kirjat (2013 alkaen) (U.523, STAT.133, ROLE:2)	*				

Kuva 10. Yhteistilaston syöttölomake. Lomakkeella näkyy vertailua varten edellisen tilastointivuoden tieto ja syöttökenttien oikealla puolella näkyy muutos prosentteina edelliseen tilastointikauteen verrattuna.

## TUTUSTU AJANKOHTAISIVUUN

Ajankohtaisivulle pääset KITT2-tietokannan Ylläpito-sivulta tai suoraan myös tästä linkistä: <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/yhteistilasto/kittajankohtaista.html>

Sieltä löytyvät:

- Yhteistilaston palveluosoite (kk-kitt@helsinki.fi)
- Ohjeita
  - opetusvideo KITT2:n perusteista
  - KITT2-käyttäjän käsikirja
  - Kävijämäärän laskentapäivät tilastointivuonna
- Tunnuslukujen laskentakaavat
- Työkaluja
  - Yhteistilaston tarkistustaulukko yo- ja amk-kirjastoille
  - Yhteistilaston tarkistustaulukko yhteiskirjastoille
- Tiedotteet

## HANKI VALMIUDET JA PIDÄ NIITÄ YLLÄ

Vuositalaston syöttöön voi perehtyä itseopiskeluna tämän käsikirjan avulla sekä katsomalla KITT2-valmennuksen tallenteen verkossa:

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/tapahtumat/1384249427004.html>

kohdassa KITT2-koulutuksen videotallenne. (Viimeksi katsottu 23.12.2014.)

Aiemmin vuositalaston syötön ja viimeistelyn yhteydessä pidetyt yhteistilastotyöpajat on korvattu **arviointityöpajoilla**, joita järjestetään Helsingissä, Sisä-Suomessa ja Pohjois-Suomessa. Arviointityöpajoissa keskustellaan tilaston ja muun kirjastoa ja sen kehysorganisaatiota koskevan tiedon hyödyntämisestä kirjaston toiminnan arvioinnissa ja vaikuttavuuden osoittamisessa.

Arviointityöpajat on tarkoitettu kaikille, jotka tarvitsevat faktatietoa, kuten kirjastojen johtajille ja muille kehittämistyöstä vastaaville, jotka haluavat kehittää faktatiedon hyödyntämistä kirjaston raportoinnissa ja arvioinnissa.

---

## YLEISTÄ TILASTOTIETOJEN KERÄÄMISESTÄ

Tilastotiedot ilmoitetaan kalenterivuodelta eli 1.1. -31.12. tilastointivuonna. Kokoelmatiedot ja erät muut tiedot ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisina. Viralliset OKM:n määräämät 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.

---

## TÄHTI JA NOLLA YHTEISTILASTOSSA

Tilanne poikkeaa vanhasta Kittistä siten, että jos haluat poistaa kentästä sinne syöttämäsi luvun, teidän pitää syöttää kenttään tähti eli \* eli toimitaan päinvastoin kuin vanhassa Kittissä jossa tähden syöttäminen oli estetty - tämä on ohjelmallinen "turvakikka", joka estää luvun poistamisen vahingossa, esim. siirryttäessä tabulaattorilla kentästä toiseen ja voi tulla painettua del-näppäintä, välilyöntiä tms mitä ei ollut tarkoitus tehdä.

Tähti näkyy tilastoa selattaessa silloin, kun tiedon tallentaja ei ole syöttänyt kenttään mitään arvoa. Nolla syötetään silloin, kun annetaan faktatietona nolla (=ei ole). Kenttä jätetään koskematta eli jätetään siihen oletusarvona oleva tähti, jos tietoa ei kyetä antamaan, mikä näyttää kentässä tähden myös tilaston katselijalle.

Huom: Jos tunnuslukulaskennassa käytettävään kenttään ei syötetä lukua, kyseistä tunnuslukua ei pystytä laskemaan. Myös kertoimena tai jakajana käytettävään kenttään syötetty nolla estää kyseisen tunnusluvun laskennan.

---

## ARVIOTIEDON ANTAMINEN

Arvio tulee antaa myös kaikissa tilaston kohdissa, mikäli täsmällistä lukua ei kyetä antamaan – 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.

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 (*ISO 2789:2013(E);Annex B*).

Kyseessä ei siis ole tilastotiedon "manipulointi", vaan puuttuvan tiedon täydentäminen kansainvälisen ohjeistuksen mukaisesti, jotta tilasto kuvaisi kirjastojen tilannetta mahdollisimman hyvin ja vertailukelpoisesti – toistamme: *hyvä arvio antaa yleiskuvan, mutta tilasto, josta puuttuu tieto, ei kuvaa mitään*. Lisätietoa standardin ohjeistuksesta saa yhteistilastovastaavalta tai hankkimalla standardin.

Kun vuositilaston kaikki tiedot on syötetty, yhteistilastovastaava suorittaa aikasarjojen tarkistuksen sektoritasolla. 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 B ”Grossing Up”, josta saa lisätietoja yhteistilastovastaavalta. **Mikäli Grossing Up -ohjetta on tarkoitus soveltaa, siitä neuvotellaan aina asianomaisen kirjaston kanssa.**

---

## TILASTOJEN LATAAMINEN EXCELIIN - LASKENNAN AKTIVOIMINEN EXCELISSÄ

Kun lataat tilaston Exceliin joko KITT2:n Excel-linkin avulla tai leikkaa-liimaa -komennolla tarkistustyökaluun, taulukkoon ilmestyy myös tähtiä kenttiin, joihin ei ole tallennettu tietoa.

Tähti laskukaavan tarvitsemassa kentässä sotkee laskennan, joten tähdet on poistettava. Ne voi korvata Excelissä käynnistämällä Etsi/korvaa-toiminto (muokkaa/korvaa tai ctrl-H) ja laittamalla etsittäväksi/replace ~\* ja jättämällä korvaavan rivin tyhjäksi (ts. *ei mitään merkkiä*, ei edes tyhjää merkkiä eli väilyöntiä).

---

## TILASTOTIEDON LAADUNVARMISTUS

---

### TILASTON TARKASTUS JA VIRHEELLISTEN TIETOJEN KORJAAMINEN

Pyykki on pantu ja pysyy - niin myös tilasto! Kun tilasto on julkaistu, sitä ei pääsääntöisesti voi enää muuttaa. Osa yhteistilastotietokannan tiedoista (mm. säilytysyksiköt, käyttötilastot 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 pääsääntöisesti 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.

---

### RISTIINTAULUKOINTI

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

- Vastaavatko esim. menojen lisäykset toiminnan muutosta; näkyykö lisäys kirjastomenoissa lisäyksenä aineistonhankinnassa?

- Vastaako muutos henkilötyövuosissa muutosta henkilöstömenoissa?
- Entä Tilakustannukset? Näkyvätkö laskennalliset Tilakustannukset 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 / kännykkä kiinni tai äänettömälle, kahvia, teetä tai kaakaota mukaan ja KITT2iä kampaamaan – *Kyllä siitä hyvä tulee.*)

---

## TARKISTUSTYÖKALU

Tilastosi ”kampaamisessa” on yhteistilaston ajankohtaissivulta saatava Excel-työkalu erinomainen apu – käytä sitä. Muista, että KITT2 summaa kirjastosi eri yksiköt alhaalta ylöspäin korkeakoulun / kirjaston / kehysorganisaation ylätasolle, joten kaikkien alayksiköitten tietojen on oltava kunnossa, jotta laskenta ylätasolla menee oikein.

### TÄRKEIMMÄT MUUTOKSET TILASTOINNISSA AIEMPAAN VERRATTUNA

KITT2-tietokannassa noudatetaan yleisen kirjastotilastostandardin ISO 2789:2013(E) mukaista tilastointitapaa, jota on täydennetty kansallisella ohjeistuksella.

Seuraavassa esitetään muutokset aiempaan ohjeistukseen verrattuna otsikon mukaisessa aakkosjärjestyksessä. Tarkempi selostus on kirjan tekstissä asianomaisessa paikassa.

### PÄÄKIRJASTO

Kirjastotilastostandardin (ISO 2789:2013(E);2.1.4) mukaan pääkirjasto (keskuskirjasto) on se hallinnollinen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsevat.

**Huom Useista sivu- tai osastokirjastoista koostuvassa hallinnollisessa yksikössä ei välttämättä ole pääkirjastoa.**

### KAMPUSKIRJASTON TMS. HALLINNOLLISEN YKSIKÖN PÄÄKIRJASTO

Kampuksen tai vastaavan yksikön omaa tilastointia varten saattaa olla tarkoituksenmukaista määrittellä yksikölle oma pääkirjasto, joka kuitenkin kehysorganisaation kannalta katsoen on esim. tiedekuntakirjastoon verrattava hallinnollinen yksikkö.

Tällainen kirjasto voidaan merkitä yhteistilastoon kampuksen tasolla pääkirjastoksi.

### MUUT TOIMIPISTEET

Kirjaston toimipiste, jota ei ole määriteltä pääkirjastoksi, lasketaan kohtaan muut toimipisteet.

### KANSALLINEN OHJE ELEKTRONISTEN AINEISTOJEN SÄILYTYSYKSIKÖIDEN LASKEMISEKSI

ISO 2789:2013 -standardi ohjeistaa laskemaan kirjat fyysisinä säilytysyksikköinä sekä nimekkeinä. Ohje tosin koskee painettuja kirjoja (*ISO 2789:2013(E);6.3.2*), ja elektroniset kirjat ohjeistetaan laskemaan vain nimekkeinä (*ISO 2789:2013(E);6.3.11.1*).

Suomessa on kuitenkin Yhteistilaston alusta lukien omaksuttu kansallinen käytäntö, jonka mukaisesti elektronisista kirjoista lasketaan myös säilytysyksiköt eli CD- tai DVD-levyllä olevat elektroniset kirjat (äänikirjat erikseen, vrt. Sanasto-osa). Elektroninen kirja voi siis olla joko paikallisesti työasemalla käytettävä tai verkon kautta käytettävä. Kumpikin ilmiäsu on mukana elektronisen kirjan määritelmässä (*ISO 2789:2013(E);2.3.19*).

Huom. 1 ISO 2789 –standardi ohjeistaa verkon kautta käytettävien elektronisten aineistojen laskennasta ainoastaan elektronisten kausijulkaisujen osalta (*ISO 2789:2013(E);6.3.14.2*) mainiten, että tähän sisältyvät sekä paikalliset että etäkäyttöiset nimekkeet. Tätä voidaan soveltaa myös elektronisiin kirjoihin esim. siten, että jos aineiston käyttö on rajoitettu vain intranetin kautta käytettäväksi, se tulee silti laskea verkkokäyttöiseksi.



---

## C KIRJASTON KÄYTTÖ JA KÄYTTÄJÄT

Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä on kokouksessaan 7.11.2013 hyväksynyt tieteellisille kirjastoille uuden asiakastyypiluokittelun, joka otettiin käyttöön vuosien 2013-2014 aikana (ks. sähköposti tilastovastaaville ja kirjasto-tilastot-listalle 5.2.2014 otsikolla ”KITT2 avattu tietojen syöttöä varten”).

Mutta mikäli kirjasto ei ole vielä ottanut uutta luokittelua käyttöön, suositellaan se tehtäväksi viimeistään vuoden 2015 tilastoinnista lukien.

Asiakkaitten tilastokategoriat ja mappaus vanhasta luokasta uuteen on esitetty kohdassa C Kirjaston käyttö ja käyttäjät.

---

### D.1.1 AUKIOLOTUNNIT VIIKON AIKANA

Ilmoitetaan aukiolotunnit normaalin viikon aikana. Aika jolloin kirjaston pääasialliset palvelut ovat asiakkaiden käytössä. (ISO 2789:2013(E);2.4.7;6.4.1). Kirjastoyksikössä ei tarvitse olla sen aukioa aikana palvelevaa henkilökuntaa

Vuonna 2013 voimaan astunut ISO 2789 -standardi ohjeistaa miehitettyjen ja miehittämättömien aukiolotuntien laskemista erikseen (ISO 2789:2013(E);6.4.1) ja sitä sovelletaan vuoden 2014 tilastoinnista lukien.

---

### TUNNSULUKUJEN LASKENTA, KOHDAT G - I

Tunnuslukujen laskentaa on tehostettu siten, että KITT2 käsittelee nollana kaikkea sitä tietoa, jota tietokantaan ei nimenomaisesti ole syötetty. Aiemmin tämä ominaisuus oli vain yhteenlaskussa, jolloin KITT2 käsitteli puuttuvan tiedon nollana ja näytti yhteenlaskun tuloksessa kaksi tähteä (\*\*) merkinä siitä, että tieto on arvio. Tämä menetelmä ei koskenut sellaisia tunnuslukulaskelmia, joihin sisältyi kerto- tai jakolaskua.

Nyt on laskentaa uudistettu siten, että tyhjät kentät käsitellään aina nollina ja laskettu tunnusluku, josta osa tiedoista puuttuu, on aina arvio

## A KIRJASTOT

### YLEISTÄ

Kirjasto on ISO 2789 -standardin (ISO 2789:2013(E);2.1.6) mukaan organisaatio tai organisaation osa, jonka päätarkoitus on tarjota käyttäjilleen mahdollisuus käyttää sellaisia tietoresursseja ja palveluita, joita he tarvitsevat tyydyttääkseen tiedonsaannin, tutkimuksen, koulutuksen, kulttuurin tai virkistykseen tarpeensa.

Kokoelmat voivat olla painettuja, elektronisia tai muussa muodossa olevia. Kirjasto vastaa käyttäjiensä tiedollisiin ja tutkimuksellisiin, koulutuksellisiin sekä kulttuurillisiin tarpeisiin. Kirjastolla voi olla myös muita tehtäviä (esim. toimia oppimisympäristönä).

KITT2:ssa sama tieto on mahdollista esittää useassa paikassa tilastoa, minkä ansiosta esim. äänikirjat voidaan esittää sekä kirjojen että av-aineiston kohdalla.

### A.1 KIRJASTOTYYPIT JA YKSIKÖT

#### YHTEISKIRJASTOJEN TILASTOINTI

ISO 2789:2013;6.1.1 mukaan jos kirjastolla on useampi kuin yksi tehtävä (esimerkiksi yleinen kirjasto ja koulukirjasto) sen täytyy joko päättää, mikä on sen ensisijainen tehtävä tai toiminnot täytyy jakaa ja raportoida tilastossa sen mukaisesti.

**Kansallinen ohje Suomen tieteellisten kirjastojen tilastoinnissa on omaksuttu kirjastolähtöinen tilastointitapa, jossa itsetarkoitus ei ole kirjastosektorikohtainen tilastointi, vaan kirjaston raportointitarpeista lähtevä tilastointi. Tämä helpottaa huomattavasti kirjaston vuositilaston toimittamista ja antaa todenmukaisemman kuvan kirjaston toiminnosta.**

*Yhteiskirjastot voivat käyttää yhtä 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 kehysorganisaatietiedoissa:*

*- Vaasan yliopiston koko henkilökunnan ja opiskelijat - Åbo Akademin ja Hankenin Vaasan toimipisteiden (ja niihin kuuluvien*

*yksiköiden) henkilökunnan*

*ja opiskelijat*

*Åbo Akademin 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: Kirjasto tilastoi toimintansa ensisijaisen tehtävänsä mukaisesti. **MUTTA: Kirjaston kokonaisuuden tilastoinnin kannalta voi kuitenkin olla perusteltua ottaa myös toisen asteen kirjastoyksikkö mukaan tilastoon (vrt. kansallinen ohje yllä.)**

*Kirjastolla useampia tasavertaisia tehtäviä: Kirjasto jakaa toimintansa tehtäviensä suhteessa.*

---

### A.1.1 PERUSTIEDOT

Jokainen kirjasto kuuluu johonkin ISO 2789 -standardissa määriteltyyn kategoriaan sen pääasiallisen toiminnan mukaan. Suomen tieteellisten kirjastojen yhteistilastoon määritellyt kategoriat ovat:

- yliopistokirjastot
- ammattikorkeakoulukirjastot
- erikoiskirjastot
- yhteiskirjastot
- kansalliskirjasto

Kullekin kategorialle tulee mahdollisuuksien mukaan määritellä hallinnolliset yksiköt, keskus/pääkirjastojen sekä sivukirjastojen määrä.

---

### HALLINNOLLISET YKSIKÖT

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.

---

### TOIMIPISTEET YKSIKÖT

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

---

## **PÄÄKIRJASTO**

Kirjastotilastostandardin (*ISO 2789:2013(E);2.1.4*) mukaan pääkirjasto (keskuskirjasto) on se hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsevat.

Huom. 1 Useista sivu- tai osastokirjastoista koostuvassa hallinnollisessa yksikössä ei välttämättä ole pääkirjastoa.

---

## **KAMPUSKIRJASTON TMS. HALLINNOLLISEN YKSIKÖN PÄÄKIRJASTO**

Kampuksen tai vastaavan yksikön omaa tilastointia varten saattaa olla tarkoituksenmukaista määritellä yksikölle oma pääkirjasto, joka kuitenkin kehysorganisaation kannalta katsoen on esim. tiedekuntakirjastoon verrattava hallinnollinen yksikkö.

Tällainen kirjasto voidaan merkitä yhteistilastoon kampuksen tasolla pääkirjastoksi.

---

## **MUUT TOIMIPISTEET**

Kirjaston toimipiste, jota ei ole määritelty pääkirjastoksi, lasketaan kohtaan muut toimipisteet.

---

## A.1.2 KEHYSORGANISAATION TIEDOT

---

### HENKILÖSTÖMÄÄRÄ \*\*\* SK

Huom! Yhteistilastossa kysytään henkilöstömäärä sekä ”päälukuna”, että htv-lukuna!

KOTA- ja AMKOTA-tietokannat, joista tiedot ennen saatiin, ovat poistuneet käytöstä, eikä niiden seurajassa, opetushallinnon raportointiportaali Vipusessa (<http://vipunen.csc.fi/fi-fi/Pages/default.aspx>) näitä tietoja ole, vaan **tiedot on ainakin toistaiseksi hankittava omalta korkeakoululta.**

Sekä yo- että amk-kirjastot ilmoittavat korkeakoulun henkilöstömäärän htv-luvun osalta Vipusen tietojen mukaisena. Pääluku on selvitettävä omasta korkeakoulusta.

Tässä ilmoitetaan sekä opetus- ja tutkimushenkilökunta että muu henkilökunta, joiden määrä on itse laskettava Vipusesta kerättävistä tiedoista, ja sekä budjettivaroin että ulkopuolisella rahoituksella palkatut tutkijat, tutkijakoulujen tutkijaopiskelijat että muu henkilökunta yhteensä.

---

### OPISKELIJAMÄÄRÄ \*\*\*

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

---

### AVOIMEN YLIOPISTON / AMMATTIKORKEAKOULUN OPISKELIJAMÄÄRÄ

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

---

### TÄYDENNYSKOULUTUSOPISKELIJAT

Tieto täydennyskoulutusopiskelijoiden määrästä yhteensä hankitaan omalta korkeakoululta.

---

### HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ(HTV-LUKUNA)

Tieto hankitaan omalta kehysorganisaatiolta.

---

### KOKOAIKAOPISKELIJOIDEN MÄÄRÄ

Suomen korkeakouluissa käytetään eurooppalaista opintosuoritusten 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 (=tilastointivuoden) 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 ylemmän korkeakoulututkinnon opiskelijat, jotka ovat edellisellä lukukaudella suorittaneet 30 opintopistettä tai enemmän (aiemmin: 20 opintoviikkoa tai enemmän suorittaneet) sekä uudet, tilastointivuonna aloittaneet ylemmän tai alemman korkeakoulututkinnon opiskelijat.

Tieto saadaan omalta korkeakoululta.

#### ALOITUSPAIKAT \*\*\*

---

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

Tiedot hankitaan omalta korkeakoululta.

#### KOKONAISMENOT (ILMOITETTU 1000 EUROINA) \*\*\*

---

Taloustiedot ilmoitetaan *tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella*. Kehysorganisaation tiedoissa kokonaismenot ilmoitetaan arvonlisäverollisina jos vero maksetaan (ISO 2789:2013(E);2.6.3).

#### HENKILÖSTÖMENOT (ILMOITETTU 1000 EUROINA)

---

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

#### A.1.3 KIRJASTO PALVELEE USEAMPIA YHTEISÖJÄ (X/-)

---

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



## B KOKOELMAT

### YLEISTÄ

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

Huomautus *Voyager-kirjastoille!* Kun nimekemäärät lasketaan Tilastopiminta-ohjelmalla organisaation alatasoille, niiden ei kuulu summautua aritmeettisesti, vaan summa lasketaan tähän kohtaan Tilastopiminta-ohjelmassa. Ohjelma laskee siis kaikki kirjastotilastostandardin (*ISO 2789:2013(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.

### KANSALLINEN OHJE ELEKTRONISTEN AINEISTOJEN SÄILYTYSYKSIKÖIDEN LASKEMISEKSI

ISO 2789:2013 -standardi ohjeistaa laskemaan kirjat fyysisinä säilytysyksikköinä sekä nimekkeinä. Ohje tosin koskee painettuja kirjoja (*ISO 2789:2013(E);6.3.2*), ja elektroniset kirjat ohjeistetaan laskemaan vain nimekkeinä (*ISO 2789:2013(E);6.3.11.1*).

Suomessa on kuitenkin Yhteistilaston alusta lukien omaksuttu kansallinen käytäntö, jonka mukaisesti elektronisista kirjoista lasketaan myös säilytysyksiköt eli CD- tai DVD-levyllä olevat elektroniset kirjat (äänikirjat erikseen, vrt. Sanasto-osa). Elektroninen kirja voi siis olla joko paikallisesti työasemalla käytettävä tai verkon kautta käytettävä. Kumpikin ilmiäisy on mukana elektronisen kirjan määritelmässä (*ISO 2789:2013(E);2.3.19*).

Huom. 1 ISO 2789 –standardi ohjeistaa verkon kautta käytettävien elektronisten aineistojen laskennasta ainoastaan elektronisten kausijulkaisujen osalta (*ISO 2789:2013(E);6.3.14.2*) mainiten, että tähän sisältyvät sekä paikalliset että etäkäyttöiset nimekkeet. Tätä voidaan soveltaa myös elektronisiin kirjoihin esim. siten, että jos aineiston käyttö on rajoitettu vain intranetin kautta käytettäväksi, se tulee silti laskea verkkokäyttöiseksi.

### MAKSUTON INTERNET-AINEISTO

Kirjastotilastostandardin (*ISO 2789:2013(E);6.3.15*) mukaan kirjaston kokoelmatietokantaan luetteloitu maksuton Internet-aineisto tulisi tilastoida erikseen, mutta toistaiseksi yhteistilastossa ei ole sille paikkaa. *Kokoelmatietokantaan luetteloitu* maksuton Internet-aineisto on kuitenkin katsottu sen luetteloinneissa kirjastossa asiakkaille tarpeelliseksi aineistoksi ja sen käyttömahdollisuuden tarjoaminen asiakkaille saattaa vaikuttaa kirjaston muun materiaalin valintoihin, resurssitarpeisiin ja kustannuksiin säästöinä. Sen vuoksi on pienempi virhe tilastoida tämä materiaali asianomaisissa kohdissa kuin jättää se huomiotta. (Ks. Sanasto: elektroninen kokoelma.)

### SÄILYTYSYKSIKÖN MÄÄRITTELY

Aineisto, joka on kiinteä kokonaisuus, muodostaa yhden säilytysyksikön (ks. sanasto). Se on usein erikseen säilytettävissä, lainattavissa tai muuten käytettävissä. Painettujen kausijulkaisujen osalta se on vuosikerta. Sitomattomat ja sidotut lehdet lasketaan 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

### ”TILASTOINKO TIETOKANNAN VAI TIETOKANNAN + N KPL ELEKTRONISIA DOKUMENTTEJA?”

Elektronisissa aineistoissa törmätään jatkuvasti rajanvetoon, onko kirjasto ostanut vain tietokannan, jolla on tietty sisältö vai sekä tietokannan, että n kpl elektronisia dokumentteja vai ainoastaan n kpl elektronisia dokumentteja. Asian hahmottamista helpottanee, kun miettii vastausta kysymykseen ”Voinko hankkia vain yhden dokumentin erikseen?”. Jos kirjasto esim. on hankkinut käyttöoikeuden kuva- tai äänitetietokantaan, sitä voisi verrata hakuteokseen, josta ei voi ostaa erillistä dokumenttia, vaan on hankittava koko teos. Hakuohjelman ansiosta tästä ”elektronisesta hakuteoksesta” voi hakea tiettyä dokumenttia, minkä perusteella on luontevaa tilastoida se tietokantana, mutta ei lasketa (eikä tilastoida) sen sisältämien dokumenttien määrää.

### OSTOT

**Voyager-järjestelmässä** Tilastopaiminta-ohjelma laskee ostot niteisiin liittyvien hankintatietueiden määrästä (nide/Linltem). Tämä on ainoa tapa laskea ostot Tilastopaiminta-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 (merkkipaikka 07). Tosin tätä tapaa ei voida käyttää niissä kirjastoissa, joilla on "niputettuja" varastotietueita, eli joissa useita (eri tavoin hankittuja) niteitä kiinnittyy yhteen varastotietueeseen. Tämän tavon 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.

## B.1 KOKOELMAT (SÄILYTYSYKSIKÖJÄ TAI NIMEKKEITÄ)

### YLEISTÄ

B-kohdassa tilastoidaan **sekä säilytysyksiköjä eli nidemääriä että nimekkeitä**. Jos esim. kirja (nimeke!) on kirjastossa sekä painettuna, että elektronisessa muodossa, on kirjastossa ”kaksi kirjaa” – voihan kumpaakin niistä käyttää erikseen.

#### 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 (ei nimekkeitä tai säilytysyksiköitä)*: Kirjastolla voi olla yksi tietokanta, joka on cd-rom levyllä ja sitä käytetään jossain tietyssä 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.

### B.1.1 KIRJAT

#### PAINETUT \*\*\*

Tässä ilmoitetaan **myös monografiasarjat, karttakirjat ja opinnäytteet, jotka ovat painettuja**. Jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsikirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida käsikirjoituksiin (Voyagerin Tilastopöytäkirja-ohjelma ottaa tämän huomioon). Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan elektronisissa kirjoissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että elektronisessa tai mikromuodossa se ilmoitetaan kummassakin ryhmässä.

#### ELEKTRONISET KIRJAT

Elektronisella kirjalla eli sähkökirjalla (e-kirja) tarkoitetaan digitaalista dokumenttia, ei sarjajulkaisua (liensioitu tai ei), jossa teksti on vallitseva ja jota voidaan pitää analogisena painetulle kirjalle (monografialle). Ks. tarkemmin: Sanasto.

Yhteistilastossa elektroniset kirjat jaetaan verkko- ja paikalliskäyttöisiin. Verkkokirjat ovat luonnollisesti verkon kautta käytettäviä, kun taas paikalliskäyttöisillä elektronisilla kirjoilla tarkoitetaan fyysistä säilytysyksikköä, kuten CD- tai DVD-levyllä olevaa elektronista kirjaa, jonka asiakas saa käyttöönsä kirjaston palvelupisteestä tai hyllystä ja siirtyä käyttämään sitä työasemalle.

Äänikirjoille ja puheäänitteille on tilastossa oma kohtansa (ks. luvut Äänikirjat, puheäänitteet ja B.1.5 Audiovisuaaliset aineistot)

Elektronisissa kirjoissa ilmoitetaan kaikki, joihin on pääsy (esim. Ebrary: ilmoitetaan yksi tietokanta ja kohdassa paketissa olevien elektronisten kirjojen määrä kumpikin omassa kohdassaan). FinELibin kautta lisensioitujen elektronisten kirjojen määrät kirjasto pystyy itse tarkistamaan seuraavasta linkistä:

lisätään osoitteen <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot.html> (linkki: Aineistojen määrä 2014)

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.

---

## ÄÄNIKIRJAT, PUHEÄÄNITTEET

Äänikirjalla tarkoitetaan puheäänitettä, esim. ns. kasettikirjaa. Ne eritellään verkko- ja paikalliskäyttöisiin.

---

## MIKROMUOTOISET KIRJAT

Mikromuotoiset kirjat on tallennettu joko mikrokorteille tai mikrofilmille. Ks. tarkemmin: Sanasto.

---

## KÄSIKIRJOITUKSET

Käsi kirjoitukset ovat julkaisematonta aineistoa. Tässä kohdassa ei kuitenkaan ilmoiteta opinnäytetöitä, vaan ne lasketaan monografioiksi. Kuitenkin, jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsi kirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida tähän (Voyagerin Tilastopöytäohjelma ottaa tämän huomioon).

Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan elektronisissa kirjoissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että elektronisessa muodossa se ilmoitetaan kummassakin ryhmässä.

Mikrokortteina tai mikrofilmilla olevat opinnäytteet ilmoitetaan mikromuotoisissa kirjoissa.

Käsi kirjoitusten hyllymetrimäärä ilmoitetaan tässä kohdassa.

---

## B.1.2 KAUSIJULKAISUT

---

### PAINETUT KAUSIJULKAISUT, SÄILYTYSYKSIKKÖJÄ \*\*\*

Tässä säilytysyksikkö (*ISO 2789:2013(E);2.3.44*) = vuosikerta. Sitomattomat ja sidotut lehdet lasketaan kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja (ei volyymeja). Säilytysyksikkö, ks. tarkemmin: Sanasto.

---

### ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT

Elektroniset kausijulkaisut (e-lehdet) jaetaan vuoden 2015 tilastoinnista alkaen verkko- ja paikalliskäyttöisiin. Paikalliskäyttöisellä elektronisella kausijulkaisulla tarkoitetaan sellaista fyysisenä säilytysyksikkönä säilytettävää elektronista kausijulkaisua, jonka asiakas saa käyttöönsä palvelupisteestä tai hyllystä ja siirtyä käyttämään sitä työasemalle.

---

## MIKROMUOTOISET KAUSIJULKAISUT (2013 -)

Mikromuotoiset kausijulkaisut on tallennettu joko mikrokorteille tai mikrofilmille. Ks. tarkemmin: Sanasto.

---

## OHJE KAUSIJULKAISUJEN SÄILYTYSYKSIKÖITTEN MÄÄRÄN ARVIOIMISEKSI

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 joko nidemäärään perustuen tai kausijulkaisujen keskimääräiseen tilankulutukseen perustuen. (*DIN-Fachbericht 13 (1998): 5.2.1.4 / 5.2.2.2 – 5.2.2.7.*)

Edellä olevaa 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 (tädyt hyllymetrit).

Sitomattomien aikakausjulkaisujen säilytysyksikkölaskenta tulee suorittaa kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja.

---

### B.1.3 KARTAT

Ilmoitetaan kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirroksiset, topografiset mallit.

**Karttakirjat** ilmoitetaan ilmestymismuotonsa mukaisesti kohdassa B.1.1

**Muut kartat** ilmoitetaan tässä ilmestymismuotonsa mukaisesti:

- painetut kartat \*\*\*
- elektroniset kartat (2015 -) (paikalliskäyttöiset (2015 -), verkkokäyttöiset (2015 -)
- mikromuotoiset kartat (2013 -)

Karttakäsikirjoitukset, jos niitä on, ilmoitetaan tässä 2015 lukien.

---

## B.1.4 MUSIIKKIAINEISTOT

Ilmoitetaan:

- painetut, säilytysyksikköjä \*\*\*
- painetut, nimekkeet
- musiikkiäänitteet, sy
- musiikkiäänitteet (verkossa)
- musiikkiaineistot, yhteensä

Musiikkikäsikirjoitukset ilmoitetaan omana ryhmänään 2015 alkaen.

---

## B.1.5 AUDIOVISUAALISET AINEISTOT

---

### FYYSISET AV-AINEISTOT

---

#### GRAAFINEN AINEISTO (SY) \*\*\*

---

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

---

### ELEKTRONISET AV-AINEISTOT

Tilastoidaan dokumentit, joissa ääni ja/tai kuva ovat oleellisessa osassa, ja joiden kuunteluun/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. (ISO 2789:2013(E);2.3.3).

Verkkoaineistot

- musiikkiäänitteet
- äänikirjat
- visuaaliset
- muut audiovisuaaliset verkkoaineistot

Paikalliskäyttöiset

- Musiikkiäänitteet, säilytysyksikköä
- Äänikirjat, puheäänitteet
- visuaaliset, säilytysyksikköä
- audiovisuaaliset, säilytysyksikköä
- 

---

## B.1.6 PATENTTIJULKAISUT

Tähän tilastoidaan kaikki patenttijulkaisut ilmiänsä mukaisesti.

Patentteja 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 monografioiden mukaisesti). Jos patenteilla ei ole omaa kokoelmaa, Tilastopöytä laskee ne aineistokoodin mukaisesti muihin yhteistilaston kohtiin.

#### Painetut

- säilytysyksikköjä \*\*\*
- Elektroniset (verkkokäyttöiset ja paikalliskäyttöiset)
- Mikromuotoiset

---

### B.1.7 ARKISTOAINEISTO

Arkistoaineistoa (ks. sanasto) ovat asiakirjakokonaisuudet, kuten esim. tutkimusaineistot. Tässä kohdassa tilastoidaan arkistonmuodostajien, säilytysyksikköjen ja hyllymetrien määrää.

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

Elektronisella arkistolla tarkoitetaan arkistoitua elektronisen aineiston määrää ilmaistuina Gigatavuina (Gt). Jos elektronisessa arkistossa on mukana tietokanta (ks. sanasto), tilastoidaan myös yksi tietokanta omaan kohtaansa.

#### fyysiset kokoelmat

- arkistonmuodostajat
- paperimuotoiset, säilytysyksikköjä
- hyllymetrit

#### elektroniset arkistot

- arkistonmuodostajat
- aineiston koko (Gigatavuina)

---

### B.1.8 MUUT AINEISTOT

---

#### JAOTTELU

##### Fyysiset aineistot

- Koodeksimuotoiset, säilytysyksikköjä
- Esineet
- Hyllymetrit

##### Elektroniset aineistot

- Tietokannat (verkossa/työasemilla olevat tietokannat (nimekkeet) \*\*\*, paikalliskäyttöiset (sy)
- Tietokoneohjelmat
- Numeerinen data
- Muut digitaaliset aineistot (verkkoaineisto)
- Erittelemätön

---

#### FYYSISET AINEISTOT

Muuta (kirjasto)aineistoa 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 tuo tallenne** (tässä tapauksessa kirja). Tähän kohtaan ei tilastoida multimediaa vaan se tilastoidaan pääominaisuuden mukaisesti (ks. sanasto).

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

---

## ELEKTRONISET AINEISTOT

---

### TIETOKANNAT

---

Ilmoitetaan kaikki **tietokannat**, joihin on pääsy (käyttöoikeus): e-lehtitietokannat, viitetietokannat, hakuteostietokannat. Esim. ACS: ilmoitetaan yksi tietokanta ja e-lehtiin x kpl e-lehteä (tarkista lukumäärä!). CSA: useita tietokantoja, määrä vaihtelee riippuen siitä, minkälaisen paketin kirjasto on tilannut.

Kirjasto pystyy itse tarkistamaan omien FinELib-tietokantojensa määrän osoitteesta:

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot.html> (linkki: Aineistojen määrä 2014)

**HUOM!** Esim. MOT-tietokannan sanastojen lukumäärä on tarkistettava Haltista Omat aineistot, aineiston hinnan lisätiedot-kentästä. Tietokannalla tarkoitetaan elektronisesti tallennetun tiedon kokoelmaa tai tiedostoa. Se voi olla CD:ROM:illa, 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. elektronisessa muodossa olevat hakuteokset (esim. Camio), joissa on mukana tiedonhaku- ja käsittelyohjelma, tilastoidaan tietokantoihin (ks. sanasto).

Jos elektronisessa muodossa oleva dokumentti on **kausijulkaisu**, se tilastoidaan nimekkeenä aina kohtaan B.2 riippumatta onko siinä hakuohjelma vai ei, ja siitä tilastoidaan lisäksi säilytysyksiköt tai nimeke joko kohtaan riippuen, onko siinä hakuohjelma vai ei.

**Tämän kohdan kentät ovat syöttökenttiä, joihin Tilastopiminta ei syötä lukuja, eikä siinä ole nimekkeitten tuplatarkistusta.**

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

FinELib-aineistossa olevista tietokannoista tiedot päivitetään vuosittain tammikuun alussa ja tilastointivuoden tiedot löytyvät päivityksen valmistuttua osoitteesta:

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot.html> (linkki: Aineistojen määrä 2014)

---

### B.1.9 VERKKOARKISTO

Kansalliskirjaston ylläpitämään suomalaiseen verkkoarkistoon tallennetaan ja säilytetään Suomessa yleisön saataville asetettuja verkkoaineistoja.

Verkkoarkistoon pyritään tallentamaan kaikki .fi- ja .ax-päätteiset sivut sekä muut kotimaiset sivustot. Otos sisältää sekä yhteisöjen että yksityisten kansalaisten tuottamaa aineistoa.

Kansalliskirjastossa on tallennettu avoimissa tietoverkoissa julkaistuja aineistoja tekijänoikeuslain nojalla vuodesta 2006 alkaen. Verkkoarkiston asiakaskäyttöön saattamisen teki kuitenkin mahdolliseksi vasta uusi laki kulttuuriaineistojen tallentamisesta ja säilyttämisestä, joka astui voimaan vuoden 2008 alussa.

---

## B.1.10 ERITTELEMÄTÖN AINEISTO (ILMESTYMISSUODON MUKAAN)

Tähän tilastoidaan kaikki se aineisto, mikä ei sovi mihinkään kohdista B.1.1-9.

## B.2 KOKOELMAT, NIMEKKEITÄ

---

### KIRJAT

---

#### PAINETTUIJEN KIRJOJEN NIMEKKEET

Tässä ilmoitetaan **myös monografiasarjojen, karttakirjojen ja opinnäytteiden, jotka ovat painettuja, nimekkeet**. Jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsikirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida käsikirjoitukseen (Voyagerin Tilastopointa-ohjelma ottaa tämän huomioon).

---

#### ELEKTRONISET KIRJAT, NIMEKKEET

Elektronisten kirjojen nimekkeet sekä elektronisten opinnäytetöitten nimekemäärä ilmoitetaan tässä.

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

---

### KAUSIJULKAISUT

---

#### PAINETUT NIMEKKEET

**Huom**, monografiasarjat tulee ilmoittaa monografioiden kohdassa 1.1, niitä ei pidä ilmoittaa kausijulkaisujen mukana. Tilastopointa-ohjelma ottaa tämän huomioon.

**Kun monografiasarja eritellään**, koko sarjasta tehdään jatkuva julkaisu -tietue (jossa jatkuvan julkaisun tyyppiä (008/21) merkitään m = monografiasarja) + kaikista osista tehdään monografiatietueet. Näin kaikki kyseisen sarjan osat + kokonaisuuden tietue tilastoituvat monografioihin.

**Kun monografiasarjaa ei eritellä**, siitä tehdään jatkuva julkaisu -tietue. Jos siihen merkitään jatkuvan julkaisun tyyppiä (008/21) m = monografiasarja, se tilastoituu monografioihin, muuten tilastoituu kausijulkaisuihin.



---

## ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT NIMEKKEET

Elektronisissa kausijulkaisuissa 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.

### Jaottelu

- Paikalliskäyttöiset, nimekkeet (2015 -)
- Verkkolehdet, nimekkeitä

---

## MIKROMUOTOISET KAUSIJULKAISUT, NIMEKKEET (2013 -)

Tilastoidaan tähän vuodesta 2013 lukien, mikäli niitä on.

---

## KÄSIKIRJOITUKSET, NIMEKKEET

Käsi kirjoitusten nimekemäärä ilmoitetaan tässä ottaen huomioon mitä käsi kirjoitusten tilastoinnista on sanottu luvussa B.1.1 Kirjat / Käsi kirjoitukset.

### B.3 SAAPUVAT KAUSIJULKAISUT

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

Voyager-järjestelmässä Tilastopiminta-ohjelma erottelee jatkuvasti ilmestyvät verkkolehdet kirjaston kokoelmätietokannassa seuraavilla kriteereillä:

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

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

---

### B.3.1 PAINETUT JA MIKROMUOTOISET KAUSIJULKAISUT

---

## KAUSIJULKAISUTILAUSTEN MÄÄRÄ

Kausijulkaisutilauksiin (ks. Sanasto) lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä. Tilausten määrä = maksettujen tai vaihtoina (ks. Sanasto) saatujen lehtiä 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, määrää.**

---

## KAUSIJULKAISUNIMEKKEIDEN MÄÄRÄ \*\*\*

Kausijulkaisunimekkeisiin lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä.

---

### B.3.2 ELEKTRONISET

Tässä kohdassa ilmoitetaan kaikkien niiden elektronisten kausijulkaisujen nimekkeitten kokonaismäärä, joihin kirjaston asiakkailta on pääsy. Käytännössä verkkolehdet.

---

### B.3.3 KAUSIJULKAISUT YHTEENSÄ

Tässä kohdassa ilmoitetaan voimassa olevat kausijulkaisutilaukset ja kausijulkaisunimekkeet yhteensä.

*Huom. Useammassa muodossa hankittava nimeke lasketaan vain kerran - toisin sanoen: Kun lasketaan yhteen kohtien B.3.1 ja B.3.2 luvut, tulee kohdan tässä kohdassa ilmoitettavasta luvusta olla puhdistettu tuplat.*

---

## B.4 LUETTELOINTI

---

### YLEISTÄ

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 julkaisuluetteloon kuuluvat tietueet luetteloidaan omassa Happening Locationissaan, joka jätetään pois Tilastopiminta-ajon asetuksissa. Tämä on voimassa vuodesta 2007 lukien.

---

### B.4.1 LUETTELOTIETUEIDEN MÄÄRÄ

Tässä tarkoitetaan kirjaston kokoelmatietokannan tietueitten määrää.

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

---

### POIMINTALUETTELOIDUT JA ALKUPERÄISLUETTELOIDUT X

Voyagerissa lisättyjen tietueiden laskenta tapahtuu tietokantatasolla, eli siinä ei huomioida varastotietueita. Kaikki bib-tietueet, joissa 579\$ sisältää merkinnän XLUETTELOITU, lasketaan Tilastopiminta-ohjelmalla alkuperäisluetteloiduiksi ja loput tietueet lasketaan poimintaluetteloiduiksi. Voyager-kirjastoissa tulisi huolehtia siitä, että kaikkiin tallennusaluustoihin (template) on lisätty kenttä 579 merkinnällä \$a XLUETTELOITU – myös osakohteisiin ja julkaisuluettelotietueisiin. Poimintaluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut tietueiden jako organisaatioille perustuu luetteloinnin Happening Locationiin. Tästä syystä tietueita ladattaessa on syytä muistaa määritellä latauksen Happening Location.

## ENSILUETTELOIDUT JA KONVERTOINTILUETTELOIDUT X

Vuoden 2007 yhteistilastosta alkaen tietueet on jaettu ensiluetteloituihin ja konvertointiluetteloituihin. Ensiluetteloituja ovat kaikki sellaiset kyseisessä kirjastossa ensimmäistä kertaa luetteloidut tietueet, jotka eivät ole konvertointiluetteloituja.

Voyagerissa Tilastopiminta-ohjelma erottelee konvertointiluetteloidut ensiluetteloiduista 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.

### B.4.2 LISÄTYT TIETUEET YHTEENSÄ

Lisätyt tietueet jaetaan **poimintaluetteloituihin** (ks. sanasto) ja **alkuperäisluetteloituihin** (ks. sanasto). Lisäksi sekä poiminta- että alkuperäisluetteloidut tietueet jaetaan **ensiluetteloituihin** (ks. sanasto) ja **konvertointiluetteloituihin** (ks. sanasto).

### B.4.3 LUETTELOINTI MUIHIN TIETOKANTOIHIN

Tilastoidaan vuoden aikana muihin tietokantoihin luetteloidut tietueet.

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

Tässä ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.

## B.5 KOKOELMIEN KARTUNTA

### YLEISTÄ

Kartunta on aina *nolla tai jokin positiivinen luku*, samoin poistot. Poistoja ei enää kerätä yhteistilastoon, mutta **nettokartunta tai -vähenemä** voidaan laskea vähentämällä luvusta 31.12. tilastointivuonna luku, joka oli ilmoitettu 31.12. edellisenä vuonna.

Voyager-kirjastoissa Tilastopiminta laskee kunkin nimekkeen (bib-tietueen) kuuluvaksi tietyille KITT2-organisaatiotasolle siihen liittyvien varastotietueiden perusteella. Yhdellä organisaatiotasolla lasketaan sama nimeke vain kertaalleen. Varastotietueettomat nimekkeet voidaan laskea tietokannan yhteiselle rinnakkaistalolle (Yhteiset-taso), jos sellainen on. Jos tietokannassa on useampia eri organisaatioita (esim. Helka-tietokannassa), tämä ei ole mahdollista.

Kartuntaan ilmoitetaan kokoelmien kasvu tilastointivuoden aikana. Kartunnasta annetaan ostetun aineiston määrä säilytysyksikköinä. Kirjaston kokoelmien laajuus ilmoitetaan tilastointivuoden viimeisen päivän 31.12. mukaan.

**Kadonneitten** käsittely:

- Kun kadonnut nide poistetaan tietokannasta, niin se samalla tilastoidaan poistoksi (ei tule enää KITT2:een), 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 (ei tilastoida KITT2:een).

## VIRHELÄHTEITÄ

Tilastopiminta-ohjelma ei voi laskea poistoiksi tai kartunnaksi sellaisia niteitä, jotka on siirretty KITT2:ssa näkyvästä kirjastoysiköstä toiseen esim. PickAndScan-toiminnolla tai relinkkaamalla. Tämä on otettava huomioon mahdollisena virhelähteenä, mikäli lukuja ei ole kirjattu tavalla tai toisella. Jos saman KITT2:ssa näkyvän kirjastoysikön sisällä suoritetaan niteiden siirtoa siten, että ne ensin poistetaan ja luodaan tietue uudestaan, syntyy virheellisiä poisto- ja kartuntalukuja, jos niteen viivakoodi vaihtuu.

## KOKOELMIEN MUUTOS YHDISTETTÄESSÄ KIRJASTOYKSIKÖITÄ SAMAN ORGANISAATION SISÄLLÄ

Kun kirjastoysiköitä yhdistetään:

- lakkautettavan yksikön kokoelmat merkitään poistoiksi (ei tilastoida KITT2:een)
- perustettavan uuden yksikön kokoelmiin (tai yksikköön, johon lakkautettava yksikkö liitetään) merkitään vastaavan suuruinen kartunta
- näennäiskartunnan ja kaksinkertaisen tilastoinnin välttämiseksi korjataan todelliset kartuntaluvut organisaation ylätasolle käsin

Kun tilastointivuoden aikana yhdistetään kirjastoysiköitä, on siis huolehdittava siitä, että muodostuvaan uuteen yksikköön merkityt kokoelmatiedot eivät aiheuta tietokantaan näennäiskartuntaa. On kuitenkin luonnollisesti lisättävä tilastointivuoden normaalit kartunnat.

Ne lakkautettavan yksikön säilytysyksiköt, jotka siirtyvät kartuntana uuteen kokoelmaan saman organisaation sisällä, eivät kuitenkaan ole organisaatiotasolla laskettuna todellisia kartuntoja, joten ne eivät saa summautua organisaation ylätasolle kartuntalukuina. Kun KITT2 kuitenkin summaa kaikki kartuntaluvut organisaatiossa ylöspäin, joudutaan todelliset, näennäiskartunnasta siivotut luvut, poikkeuksellisesti syöttämään oman organisaation ylätasolle käsin.

## NIDEKARTUNTA

Nidekartuntaan kerätään fyysisten säilytysyksikköjen kartunta tilastointivuoden 1.1.–31.12. aikana. Säilytysyksikön määrittely on esitetty luvussa B Kokoelmat / Säilytysyksikön määrittely.

Ostojen kartunta säilytysyksikköinä tilastoidaan tässä osiossa.

## KIRJOJEN KARTUNTA

Kirjojen fyysisten säilytysyksiköiden ("niteiden") kartunta ja ostojen osuus (lkm) ilmoitetaan ilmestymismuodon mukaisesti ryhmiteltynä.

---

## KAUSIJULKAISUJEN KARTUNTA

Painetut, säilytysyksikköä \*\*\*

Tämä kohta kertoo tilastointivuoden aikana tilattujen tai muuten hankittujen uusien säilytysyksiköiden ja uusien nimekkeiden määrän. (HUOM: uusi säilytysyksikkö tarkoittaa kokoelmiin saapuvaa säilytysyksikköä riippumatta onko lehti tilattu tilastointivuonna vai aiemmin.) Kohta B.5. on siis varastokirjanpitoa, eli siinä lasketaan kokoelmissa tapahtuneita muutoksia. (Kaikkien nimekkeitten määrä, joissa on kartuntaa, on puolestaan kohdassa B.3.)

Tilastopiminta ei pysty laskemaan säilytysyksiköiden kartuntaa.

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

Ostojen laskenta on kerrottu luvussa Ostot.

---

## NIMEKEKARTUNTA

Nimekekartuntaan kerätään tilastointivuoden 1.1.–31.12 aikana karttuneitten nimekkeitten määrä.

Jaottelu

- Kirjojen kartunta
  - o Painettujen kirjojen kartunta
  - o Elektronisten kirjojen kartunta
    - Paikalliskäyttöiset
    - Verkkokirjat
  - o Mikromuotoisten kirjojen kartunta (2013 -)
- Kausijulkaisujen kartunta
  - o Painetut, nimekettä
  - o Elektroniset, nimekkeitä (2015 -)
    - Paikalliskäyttöiset
    - Verkkolehdet
  - o Mikromuotoiset, nimekettä (2013 -)
- Karttojen kartunta
  - o Painetut kartat (2013 -)
  - o Mikromuotoiset kartat (2013 -)
  - o Muun elektronisen aineiston kartunta
  - o Digitaaliset tallenteet (sy)
- Verkkodokumentit (nimekkeet)
  - o Joista ostettuja
- Tietokantojen kartunta
  - o Tietokantojen määrä
  - o Digitaaliset tallenteet (sy)

Verkossa/työasemilla olevat tietokannat (nimekkeet)

## C KIRJASTON KÄYTTÖ JA KÄYTTÄJÄT

### YLEISTÄ

Korkeakoulukirjastojen asiakkaat tilastoidaan asiakastyypiluokituksen mukaan, samoin erikoiskirjastojen asiakkaat. Jos tietoja ei saada kirjastojärjestelmästä, ne hankitaan otannalla. Tiedot ilmoitetaan tilastoon joka vuosi tilanteen 31.12. mukaisena.

### C.1 KÄYTTÄJÄT

#### ASIAKASRYHMÄT

Voyager-järjestelmässä Tilastopaiminta-ohjelman laskenta perustuu valtakunnallisesti sovittuun asiakkaitten tilastokategorialuokitteluun.

#### **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.**

KITT2:ssa on käytössä seuraavat käyttäjien tilastokategoriat ja niiden jälkeen mappaus vanhasta luokasta uuteen.

- A Oman amk:n henkilökunta
- B Oman yliopiston henkilökunta
- C Oman kehysorganisaation / erikoiskirjaston henkilökunta
- D Oman amk:n opiskelija
- E Oman yliopiston opiskelija
- F Ulkopuolisen amk:n henkilökunta
- G Ulkopuolisen amk:n opiskelija
- H Ulkopuolinen amk, määrittelemätön
- I Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta
- J Ulkopuolisen yliopiston opiskelija
- K Ulkopuolinen yo, määrittelemätön
- L Toisen asteen henkilökunta
- M Toisen asteen opiskelija
- N Kotimainen kaukopalveluasiakas
- O Ulkomainen kaukopalveluasiakas

- P Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta  
 Q Opiskelija tai muun organisaation tutkija  
 R Elinkeinoelämän edustaja  
 S Julkishallinnon edustaja  
 T Media  
 U Muut

Vanha koodi	Vanha selite	Uusi koodi	Uusi selite
A.	Oma henkilökunta(419) [AMK]	A	Oman amk:n henkilökunta(uusi)
A.	Oma henkilökunta(419) [yo]	B	Oman yliopiston henkilökunta(419)
A.	Oman organisaation henkilökunta(420) [ERIK]	C	Oman kehysorganisaation/erikoiskirjaston henkilökunta(420)
B.	Oma opiskelija(418) [AMK]	D	Oman amk:n opiskelija(uusi)
B.	Oma opiskelija(418) [YO]	E	Oman yliopiston opiskelija(418)
D.	Ulkopuolisen amk:n henkilökunta(424)	F	Ulkopuolisen amk:n henkilökunta(424)
E.	Amk:n opiskelija tai henkilökunta(425)	F	Ulkopuolisen amk:n henkilökunta(424)
C.	Ulkopuolisen amk:n opiskelija(422)	G	Ulkopuolisen amk:n opiskelija(422)
-	-	H	Ulkopuolinen amk, määrittelemätön
D.	Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta(423)	I	Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta(423)
C.	Ulkopuolisen yliopiston opiskelija(421)	J	Ulkopuolisen yliopiston opiskelija(421)
E.	Yliopiston opiskelija tai henkilökunta(426)	J	Ulkopuolisen yliopiston opiskelija(421)
-	-	K	Ulkopuolinen yo, määrittelemätön
-	-	L	Toisen asteen henkilökunta
-	-	M	Toisen asteen opiskelija
E.	Kotimainen kaukopalveluasiakas(431)	N	Kotimainen kaukopalveluasiakas(431)
I.	Kotimainen kaukopalveluasiakas(431)	N	Kotimainen kaukopalveluasiakas(431)
F.	Ulkomainen kaukopalveluasiakas(432)	O	Ulkomainen kaukopalveluasiakas(432)
J.	Ulkomainen kaukopalveluasiakas(432)	O	Ulkomainen kaukopalveluasiakas(432)
F.	Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta(427)	P	Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta(427)
C.	Opiskelija tai muun organisaation tutkija(429) [ERIK]	Q	Opiskelija tai muun organisaation tutkija(429)
D.	Elinkeinoelämän edustaja(430)	R	Elinkeinoelämän edustaja(430)
H.	Elinkeinoelämän edustaja(430)	R	Elinkeinoelämän edustaja(430)
B.	Julkishallinnon edustaja(428)	S	Julkishallinnon edustaja(428)
G.	Julkishallinnon edustaja(428)	S	Julkishallinnon edustaja(428)
-	-	T	Media
G.	Muut(433)	U	Muut(433)
K.	Muut(433)	U	Muut(433)

### C.1.1 Uudet asiakkaat (UI:94, STAT:187, ROLE: 8)

#### Laskenta:

**#1067 + #419 + #420 + #1066 + #418 + #424 + #422 + #425 + #423 + #421 + #426 + #1065 + #1064 + #431 + #432 + #427 + #429 + #430 + #428 + #1063 + #433**

'A' => '1067', # oma henkilökunta amk

'B' => '419', # oma henkilökunta yo

'C' => '420', # oman organisaation henkilökunta (erik)

'D' => '1066', # '191', # oma opiskelija amk

'E' => '418', # oma opiskelija yo
'F' => '424', # Ulkopuolisen amk:n henkilökunta
'G' => '422', # Ulkopuolisen amk:n opiskelija
'H' => '425', # ulkopuolinen amk, määrittelemätön
'I' => '423', #Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta
'J' => '421', #Ulkopuolisen yliopiston opiskelija
'K' => '426', # Yo:n opiskelija tai henkilökunta
'L' => '1065', # Toisen asteen henkilökunta
'M' => '1064', # Toisen asteen opiskelija
'N' => '431', # Kaukopalvelu - kotimainen
'O' => '432', # Kaukopalvelu - ulkomainen
'P' => '427', # Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta (amk, yo)
'Q' => '429', # opiskelija tai muun organisaation tutkija (erikoiskirjasto)
'R' => '430', # Elinkeinoelämän edustaja
'S' => '428', # Julkishallinnon edustaja
'T' => '1063', # Media, vuoden 2013 tilastoista alkaen
'U' => '433' # MUUT
<b>C.1.2 Aktiiviset lainaajat (UI:95, STAT:188, ROLE: 8)</b>
<b>Laskenta:</b>
<b>#1062 + #435 + #436 + #1061 + #434 + #440 + #438 + #441 + #439 + #437 + #442 + #1060 + #1059 + #447 + #448 + #443 + #445 + #446 + #444 + #1058 + #449</b>
'A' => '1062', # oma henkilökunta amk
'B' => '435', # oma henkilökunta yo
'C' => '436', # oman organisaation henkilökunta (erik)
'D' => '1061', # '191', # oma opiskelija amk
'E' => '434', # oma opiskelija yo
'F' => '440', # Ulkopuolisen amk:n henkilökunta
'G' => '438', # Ulkopuolisen amk:n opiskelija
'H' => '441', # ulkopuolinen amk, määrittelemätön
'I' => '439', #Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta
'J' => '437', #Ulkopuolisen yliopiston opiskelija
'K' => '442', # Yo:n opiskelija tai henkilökunta
'L' => '1060', # Toisen asteen henkilökunta
'M' => '1059', # Toisen asteen opiskelija
'N' => '447', # Kaukopalvelu - kotimainen
'O' => '448', # Kaukopalvelu - ulkomainen
'P' => '443', # Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta (amk, yo)
'Q' => '445', # opiskelija tai muun organisaation tutkija (erikoiskirjasto)
'R' => '446', # Elinkeinoelämän edustaja
'S' => '444', # Julkishallinnon edustaja



'T' => '1058', # Media, vuoden 2013 tilastoista alkaen
'U' => '449' # MUU
<b>C.1.3 Rekisteröidyt lainaajat (UI:96, STAT:189, ROLE: 8)</b>
<b>Laskenta</b>
<b>#1057 + #192 + #215 + #1056 + #191 + #206 + #205 + #195 + #194 + #193 + #207 + #1055 + #1054 + #199 + #200 + #196 + #451 + #198 + #197 + #1053 + #201</b>
'A' => '1057', # oma henkilökunta amk
'B' => '192', # oma henkilökunta yo
'C' => '215', # oman organisaation henkilökunta (erik)
'D' => '1056', # '191', # oma opiskelija amk
'E' => '191', # oma opiskelija yo
'F' => '206', # Ulkopuolisen amk:n henkilökunta
'G' => '205', # Ulkopuolisen amk:n opiskelija
'H' => '195', # ulkopuolinen amk, määrittelemätön
'I' => '194', #Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta
'J' => '193', #Ulkopuolisen yliopiston opiskelija
'K' => '207', # Yo:n opiskelija tai henkilökunta
'L' => '1055', # Toisen asteen henkilökunta
'M' => '1054', # Toisen asteen opiskelija
'N' => '199', # Kaukopalvelu - kotimainen
'O' => '200', # Kaukopalvelu - ulkomainen
'P' => '196', # Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta (amk, yo)
'Q' => '451', # opiskelija tai muun organisaation tutkija (erikoiskirjasto)
'R' => '198', # Elinkeinoelämän edustaja
'S' => '197', # Julkishallinnon edustaja
'T' => '1053', # Media, vuoden 2013 tilastoista alkaen
'U' => '201' # MUUT

### C.1.1 UUDET ASIAKKAAT

Tähän kohtaan tilastoidaan tilastointivuoden 1.1.-31.12. aikana tulleet uudet asiakkaat kohdassa Asiakasryhmät esitetyn ryhmittelyn mukaisesti.

### C.1.2 AKTIIVISET LAINAAJAT

Aktiiviseksi lainaajaksi lasketaan sellainen rekisteröity kirjaston käyttäjä, joka on lainannut ainakin yhden nimikkeen raportointikauden (tilastointivuosi) aikana. Aktiiviset lainaajat jaotellaan kohdassa Asiakasryhmät esitetyn ryhmittelyn mukaisesti.

---

### C.1.3 REKISTERÖIDYT LAINAAJAT

Asiakasrekisteriä tulee seurata säännöllisesti, vähintään joka kolmas vuosi, jotta ei-aktiiviset käyttäjät voidaan poistaa rekisteristä. (ISO 2789:2013(E);2.2.28.Huom.2).

Tarkemmin: ks. Sanasto / Rekisteröity käyttäjä.

## C.2 LAINAUS

---

### ELEKTRONISTEN KIRJOJEN LAINAUS

Tässä tarkoitetaan asiakkaalle verkon kautta henkilökohtaiseen käyttöön joko määrääjäksi tai ilman rajoitusta toimitettua elektronista kirjaa, jonka hän voi tallentaa omalle koneelleen, toisin kuin Yhteistilaston kohdassa 2.9 tarkoitettussa aineiston latauksissa.

**Elektronisten kirjojen lainaus** siis tilastoidaan (ISO 2789:2013(E);2.2.19)

kohtaan C.2.1 Kotilainat, **mikäli laina-aika on rajoitettu**

kohtaan 2.6 Elektroninen dokumenttien välitys, **mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu** ottaen huomioon mitä asiasta on ohjeistettu (ks. luku 2.6).

---

#### C.2.1 KOTILAINAT

Ilmoitetaan erikseen lainojen ja uusintojen määrät. Lainoissa sekä uusinnoissa ilmoitetaan itsepalvelulainat/-uusinnat ja virkailijan suorittama lainaus/uusinta erikseen.

Lainat \*\*\*

itsepalvelulainat

lainat palvelutiskiltä

---

#### UUSINNAT

Laskettaessa kirjaston toimintaan perustuvia tunnuslukuja, joissa on mukana lainausluvut, lasketaan lainat ja käyttäjän aloitteesta tapahtuneet uusinnat yhteen (automaattiusinnat tulee siis vähentää) (ISO 2789:2013(E);6.2.3.6;). Tilastopojinta erottelee automaattitapahtumat operaattorin tunnuksen mukaan.

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

Uusintojen jaottelu

itsepalvelu-uusinnat \*\*\*

uusinta palvelutiskiltä \*\*\*

automaattiusinnat

## C.2.2 LUKUSALILAINAT \*\*\*

**Lukusalilaina** on rekisteröity laina, jota asiakas ei saa viedä kirjaston ulkopuolelle; kirjastossa käytettäväksi annettu dokumentti.

## LEHTIKIERTO

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

## C.3 TIEDONHAKU, TOIMEKSIANNOT

### C.3.1 TOIMEKSIANTOJEN MÄÄRÄ

Tässä lasketaan tiedonhakuja, ei asiakkaita. (Ks. Sanasto!)

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

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

Jaottelu

- Maksulliset
- Maksuttomat

#### HUOM **Bibliometriset toimeksiannot**

*ISO 2789:2013(E); A.2.1.3* ohjeistaa, miten tiedonhakupyynnöt voidaan jakaa eri luokkiin. Yhteistilastossa tätä jakoa ei kuitenkaan noudateta, vaan kaikki tiedonhakupyynnöt lasketaan yhteen ja esitetään erityyppisten tiedonhakujen summana.

Mainitun kohdan momentin e) mukaan laajat tiedonhakukysymykset (jotka voivat olla maksullisia esim. siksi että niiden selvittämiseen menee ennalta asetettua ylärajaa enemmän aikaa). Bibliometriset toimeksiannot soveltuvat tähän, joten ne lasketaan mukaan Yhteistilaston kohtaan C.3 "Tiedonhaku, toimeksiannot".

#### **Tiedonhaku-termin tarkempi selitys ja esimerkkejä sanastossa**

## KAUKOLAINAUS

### YLEISTÄ KAUKOLAINAUKSESTA

Kaukolainojen määrät tilastoidaan kalenterivuodelta 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.

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 ohjeistukseen anna siinä neuvoja.

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

---

## UB-LAINOJEN TILASTOINTI

UB-lainoja (universal borrowing), jotka tilataan noudettavaksi toisesta kirjastosta, kohdellaan kaukolainoina.

**Antava kirjasto** Kirjasto, jonka kokoelmiin lainaksi annettava materiaali kuuluu.

**Saava kirjasto** Lainan asiakkaalle luovuttava kirjasto.

**Välittävä kirjasto** Jos asiakas palauttaa ub-lainan kolmannen kirjaston kautta, tämä välittävä kirjasto ei tee kaukolainasta tilastomerkintää.

---

## KAUKOLAINAUS KOTIMAASSA JA KANSAINVÄLINEN KAUKOLAINAUS

---

### ANNETUT KAUKOLAINAT

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 käytäen.

#### Jaottelu

Vastaanotetut tilaukset

Annetut lainat

Lainana \*\*\*

Jäljenteenä \*\*\*

---

### SAADUT KAUKOLAINAT

---

### LÄHETETYT TILAUKSET

Lähetetyt tilaukset -kohdassa saman toimeksiannon perusteella tehdyt tilaukset tilastoidaan jokaisella kerralla, mikäli se joudutaan lähettämään useamman kerran.

---

### SAADUT LAINAT

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.

Jaottelu  
Lainana \*\*\*  
Jäljenteenä \*\*\*

## C.6 ELEKTRONINEN DOKUMENTTIEN TOIMITUS

Elektronisella dokumenttien toimituksella tarkoitetaan dokumentin tai sen osan elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä (*ISO 2789:2013(E);2.2.7*) **mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu** (*ISO 2789:2013(E);2.2.19/Note 5*).

Tässä tilastoidaan jo alkuperältään elektronisen välittämistä (esim. digitoidusta arkistosta, elektronisista lehdistä jne.).

**HUOM:** Kansainvälisen ohjeistuksen mukaan tähän EI siis lueta esim. skannauksia, ne ovat verrattavissa kopiopalveluun.

Eli aineiston toimitus on:

- a) ollut nimenomaan elektronista dokumenttien toimitusta (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. sanasto: Tekijänoikeus.)

Jaottelu:  
C.6.1 Kokonaismäärä  
Maksulliset  
Maksuttomat

## C.7 KIRJASTON JÄRJESTÄMÄT TAPAHTUMAT

Kirjaston järjestämiin tapahtumiin luetaan tyypillisesti kirjallisuus-, kulttuuri- tai koulutustarkoituksessa järjestetyt tapahtumat. Virtuaaliset tapahtumat luetaan mukaan. (*ISO 2789:2013(E);6.2.9.1*). (Ks. sanasto: →näyttely.)

Jaottelu  
C.7.1 Näyttelyjen määrä  
C.7.2 Tapahtumien määrä

## C.8 KIRJASTON JULKAISUTOIMINTA

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

Tässä on erotettava toisistaan kirjaston tuottama ja kirjaston toimittama julkaisutoiminta.

---

## C.8.1 JULKAISUJEN KOKONAISMÄÄRÄ

Julkaisujen kokonaismäärässä esitetään painetut ja elektroniset erikseen.

---

## C.8.2 KIRJASTON OMAT JULKAISUT

Tilastoidaan kirjaston **tuottamia** julkaisuja.

---

### C.8.2.1 PAINETTUJA

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

---

### C.8.2.2 ELEKTRONISIA

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.

---

## C.8.3 KEHYSORGANISAATIOLE TOIMITTAMAT JULKAISUT

### C.8.3.1 Painettuja

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

### C.8.3.2 Elektronisia

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

---

## C.9 ELEKTRONISET PALVELUT

---

### YLEISTÄ ELEKTRONISTEN PALVELUJEN TILASTOINNISTA

Tilastoitava käyttö viittaa kirjaston kokoelmien käyttöön. Yksittäisten teknisten tallenteiden (esim. CD-ROMit) käyttö tilastoidaan lainoihin. Elektronisista palveluista tilastoidaan Yhteistilastoon vain poikkeustapauksissa sitä, kuinka usein käyttäjä on kirjautunut sisään elektroniseen palveluun (= yhteydenotto-kerrat – ks. luku Yleisohje kohtien C.9.2 - C.9.8 tietojen keruulle). Edelleen tilastoidaan, kuinka monta dokumenttia tai tietuetta on katsottu/tulostettu (= katsotut dokumentit tai tietueet - saadaan esim. Apachen logista) ja tiedonhakujen määrä eli montako tiedonhakua on tehty.

## FINELIB-AINEISTOJEN KÄYTTÖTILASTON KERUU

Kirjastojen ei enää tarvitse itse syöttää FinELib-aineistojen käyttötilastoja Yhteistilastotietokantaan, vaan tilastointivuodesta 2010 lukien FinELibin käyttötilastot on siirretty Haltista KITT2:iin keskitetyksi.

Tilastointivuodesta 2010 lukien kirjastojen on siis tarvinnut syöttää KITT2:iin vain omien e-aineistotilaustensa käyttötilastot. Niitä varten on yhteistilastossa oma kenttänsä ja KITT2 laskee nämä ja FinELib-tilastot yhteen.

FinELib-aineistojen käyttötilastot löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

<https://halti.kansalliskirjasto.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteyshenkilölle.

FinELib päivittää Halti-tietokantaan Counterin mukaista tilastoa niistä aineistoista, joista se on FinELibin tilastointiperiaatteiden mukaisesti mahdollista saada (ks. mitä kerättävästä aineistosta on edellä sanottu).

FinELib tilastoi yhteydenottoja aineistoihin (jos tieto saadaan, preferenssijärjestyksessä viimeisenä), tiedonhakuja ja aineistoista ladattuja artikkeleita. Yhteydenottoja ei kuitenkaan enää ilmoiteta Yhteistilastoon, koska niitä ei saada yhteismitallisesti. Lukukerrat tai lataukset (ent. artikkelilataukset) kerätään vain kokotekstiaineistoista. Tiedonhaut kerätään viitetietoaineistoista ja niistä kokotekstiaineistoista, joista ei lukukertoja tai latauksia saada. Yhteydenotot tilastoidaan vain niistä aineistoista, joista ei saada lukukertoja tai tiedonhakuja. Käyttötilastot ovat nähtävissä Halti-tietokannassa, johon FinELib-yhteyshenkilöillä on käyttäjätunnukset.

Kaikki FinELib-aineistojen tuottajat eivät pysty toimittamaan käyttötilastoja. Seuraavan linkin kautta avautuvaan taulukkoon on listattu aineistoittain FinELibin keräämät tilastotiedot: [http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot\\_tunnusluvut.html](http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot_tunnusluvut.html) (Sivulta valitaan linkki FinELib-aineistojen tilastointi). Taulukkoon on myös merkitty ne aineistot, joista kirjastot saavat tilastot omalla käyttäjätunnuksellaan suoraan kustantajan palvelimelta. Kirjastojen on mahdollista saada käyttäjätunnuksillaan joistakin aineistoista tilastotietoja laajemmin kuin mitä FinELib kerää.

**Hakuihin ja latauksiin liittyvää terminologiaa (mm. haku ja lataus) on selostettu Sanasto-luvussa.**

## MUUN KUIN FINELIB-AINEISTON KÄYTTÖTILASTON KERUU

Koska tilastoinnissa tulee pyrkiä yhdenmukaisiin periaatteisiin, on suositeltavaa, että edellä mainittua periaatetta preferenssijärjestyksestä noudatetaan myös muun kuin FinELib-aineiston käyttötilastojen keruussa.

Tiedot siis kerätään seuraavassa preferenssijärjestyksessä ja preferenssissä seuraavana oleva luku kerätään vain siinä tapauksessa, että preferenssissä ylempänä olevaa lukua ei saada:

1. Katsotut tietueet / Haetut dokumentit tai tietueet (koskee yhteistilaston kohtia C.9.3, C.9.4, C.9.5, C.9.6., C.9.7)

## 2. Tiedonhakujen määrä (kohdissa C.9.3, C.9.4, C.9.8)

**HUOM.** Kohdan 2.9.2 kenttä Katsotut tietueet. Bibliografiset tietokannat eivät ole kokotekstiaineistoja, joten niistä ei ilmoiteta katsottujen tietueitten määrää; Haun tuloksena saatuja viitteitä/viitetietueita ei ilmoiteta.

---

### C.9.1 KOKOELMATIETOKANTA (NÄYTTÖLUETTELO)

Tilastopaimintaohjelma poimii katsotut tietueet BIB\_USAGE\_LOG –taulusta.

jaottelu

- C.9.1.1 Katsotut tietueet
- C.9.1.2 Tiedonhakujen määrä
- C.9.1.3 Yhteydenottokerrat (2013 -)

---

### C.9.2 BIBLIOGRAFISET TIETOKANNAT

Bibliografisista tietokannoista ilmoitetaan katsottujen tietueiden määrä sekä tiedonhakujen määrä eriteltynä FinELib- ja muut aineistot.

---

### C.9.3 HAKUTEOSTIETOKANNAT

Hakuteostietokannoista ilmoitetaan haetut dokumentit tai tietueet ja tiedonhakujen määrä eriteltynä FinELib- ja muut aineistot".

---

### C.9.4 SANAKIRJATIETOKANNAT

Sanakirjatiетokannoista ilmoitetaan haetut tietueet ja tiedonhakujen määrä eriteltynä FinELib- ja muut aineistot.

---

### C.9.5 ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT

E-lehdistä ilmoitetaan katsottujen dokumenttien määrä eriteltynä FinELib- ja muut aineistot.

---

### C.9.6 ELEKTRONISTEN KIRJOJEN TIETOKANNAT

Elektronisista kirjoista ilmoitetaan katsottujen dokumenttien määrä eriteltynä FinELib- ja muut aineistot.

---

### C.9.7 MUUT DIGITAALISET DOKUMENTIT

Tähän tilastoidaan kaikki muut digitaaliset dokumentit kuten elektroniset patentit, verkossa oleva av-aineisto ja muu digitoitu aineisto.

Näistä ilmoitetaan katsotut dokumentit ja yhteydenottokerrat eriteltynä FinELib- ja muut aineistot.



---

## C.9.8 VALTAKUNNALLISET TIETOKANNAT

Valtakunnallisella tietokannalla tarkoitetaan tässä tietokantoja, joissa on kansallisesti kattavaa sisältöä. Näitä ovat: ARTO, FENNICA, MELINDA ja VIOLA.

Tilastotietojen keräämisestä vastaa Kansalliskirjasto. Kenttä näkyy sen vuoksi kansallisilla tasoilla Suomen tieteelliset kirjastot ja Kansalliskirjasto. Tämän kentän luvut eivät ole minkään nimenomaisen kirjaston suoritteita, vaan kuvaavat yksinomaan tietokantojen valtakunnallista käyttöä.

---

## C.9.9 KIRJASTON WWW-SIVUT

---

### C.9.9.1 VERKKOKÄYNTIEN MÄÄRÄ

Verkkokäynti on asiakkaan suorittama ulkopuolinen virtuaalikäynti kirjaston verkkosivustolle, jonka aikana voi tapahtua useita eri toimintoja kuten fyysisen käynnin yhteydessä. Yksittäinen verkkokäynti voi sisältää esimerkiksi aineistotietokannan selailua, varauksenteon, lainojen uusinnan, seudullisen portaalin käytön jne.

Verkkokäynnit kuvaavat kirjastojen tuottamien ja/tai rahoittamien kirjaston toimialaan kuuluvien verkkopalvelujen ulkopuolista käyttöä. Yksittäinen verkkokäynti on yhden kävijän suorittama useita sivulatauksia sisältävä istunto. Käynnin aikana tapahtuvia yksittäisiä sivulatauksia ei lasketa verkkokäynneiksi. Verkkokäynneiksi ei lasketa kirjaston tiloissa asiakkaiden käytössä olevilta työasemilta (= ovat fyysisen käynnin aikana tapahtuvia toimintoja) tai kirjaston henkilökunnan työasemilta tehtyjä käyntejä.

Verkkokäyntien kokonaismäärä perustuu automaattiseen verkkoseurantaan tai luotettavaan otantaan. Kirjastojen yhteisjärjestelmissä, mikäli lukua ei saada kirjastoittain eriteltyinä, jakajana käytetään ao. kirjastojen suhteellista prosenttiosuutta kohdeväestön kokonaismäärästä.

---

## C.9.10 VERKKOARKISTO

Verkkoarkiston käyttöluvut kerätään keskitetysti Kansalliskirjastossa.

Jaottelu

C.9.10.1 Katsotut dokumentit

C.9.10.2 Tiedonhakujen määrä

---

## C.10 KIRJASTOKÄYNNIT

---

### YLEISTÄ

Tilastoidaan kirjastokäyntien määrä tilastointivuonna 1.1.–31.12. Luku saadaan joko laskurilla (luku jaetaan 2:lla) tai arvioimalla otannan avulla.

---

### KÄVIJÄLASKURIA KÄYTTÄVÄT KIRJASTOT

Mikäli kirjasto käyttää kävijälaskuria, ilmoitetaan kävijälaskurin ilmoittama luku 31.12. jaettuna kahdella.

Mikäli mahdollista, tulee kirjastohenkilökunnan arvioidut kulkemiset vähentää kävijäluvuista. Koska se voi olla vaikeaa tai mahdotonta, on syytä muistaa, että *kävijämäärä on aina arvioluku käytetystä menestelmästä riippumatta.*

## KÄVIJÄMÄÄRIEN LASKEMINEN OTANTANA

Niissä kirjastoissa, joissa ei ole kävijälaskuria, voidaan kävijälaskenta arvioida otantana.

Arviointi voidaan ALA:n (American Library Association) suositusten mukaan tehdä suorittamalla kävijälaskenta ”tyypillisen viikon aikana” ja kertomalla saatu luku 52:lla, seitsemänä viikonpäivänä jos kirjasto on auki kaikkina päivinä.

”Tyypillisellä viikolla” tarkoitetaan:

- kirjasto on auki normaalisti
- valittu viikko ole poikkeuksellisen vilkas eikä hiljainen
- valitulla viikolla ei ole pyhä- tai lomapäiviä eikä suuria tapahtumia

**Kansallinen ohje:** Suomessa on vakiintunut käytännöksi tehdä kävijälaskenta kuuden päivän otantana, jossa viikonpäivät maanantaista lauantaihin jakautuvat tasaisesti pitkin vuotta. Menetelmä ottaa yhden viikon valintaa paremmin huomioon vuodenaikaisvaihtelun, mitä yhden kokoviikon valinta vuodessa ei tee.

**Kävijämäärät vuonna 2015 lasketaan otantana seuraavasti niissä kirjastoyksiköissä, joissa ei ole laskuria seuraavasti.**

Maanantai	13.01.2015
Tiistai	11.03.2015
Keskiviikko	14.05.2015
Torstai	17.07.2015
Perjantai	12.09.2015
Lauantai	13.12.2015

Kävijämäärä lasketaan otannan perusteella seuraavasta kaavasta.

$(\text{Otantapäivien käynnit yhteensä} / \text{Otantapäivien määrä}) \times \text{aukiolopäivät}$

Jos kirjasto on suljettuna kävijälaskennan päivänä tai päivä ei osu kirjaston normaalille viikolle, tehdään laskenta toisena päivänä, jonka tulisi olla sama viikonpäivä - tosin jos kirjasto on aina esim. lauantaisin suljettu, on tietysti kuudenneksi otantapäiväksi valittava jokin muu viikonpäivä ja pitäydyttävä joka vuosi samassa korvaavassa viikonpäivässä, 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.

Jos tiedot saadaan arvioimalla, käytetty metodi (kävijäkirjat, otanta) tulee merkitä muistiin; vaikka tietoa käytetystä menetelmästä ei kerätä Internetissä julkaistavaan yhteistilastoon, tulee tieto säilyttää kirjastossa.

## C.11 KÄYTTÄJÄKOULUTUS

### C.11.1 KIRJASTOKÄYTÖN KOULUTUS / OPETUS

Käyttäjäkoulutukseen tilastoidaan ennalta valmistellut asiakkaille pidetyt koulutustilaisuudet tunteina. Kaikki kirjaston asiakkaita varten suunniteltu koulutus kuuluu tähän, mutta ei siis kirjaston oman henkilökunnan koulutus.

On tärkeää tilastoida erityisesti myös opintopisteitä kartuttava koulutus sen sisällöstä riippumatta, mikäli kirjasto sitä antaa.

Vuoden 2013 tiedot annetaan nykyisen tilastorakenteen mukaisesti, mutta jatkossa harkitaan uutta ja-koa, joka toisi paremmin näkyviin kirjaston osuuden korkeakoulun opintosuoritusten saavuttamisessa.

Tämä edellyttäisi esim. seuraavaa jaottelua

Kirjaston antama opetus

Opintopisteitä kerryttävä koulutus (riippumatta sisällöstä)

Muu kirjaston antama koulutus

Kerättäviä tietoja olisivat esim. tunnit, opintopisteet ja osanottajien määrä. **Asiasta tiedotetaan kirjastoille ennen seuraavan tilastointikauden alkamista, mikäli keräystapaa muutetaan.**

**Tilastojen kansainvälisen vertailtavuuden takaamiseksi lasketaan todellisina tunteina, à 60 min., ei oppitunteina. (Yksi 45 min. oppitunti + mahdollinen/laskennallinen tauko = 1 oppitunti.)**

### C.11.2 SUORITETTUJEN KURSSIEN OPINTOPISTEMÄÄRÄ / C.11.3 SUORITETTUJEN VERKKOKURSSIEN OPINTOPISTEMÄÄRÄ

Vuoden aikana suoritettavat opintopisteet kirjasto- ja tiedonhallinnan kurseista ja verkkokurseista tilastoidaan annettujen kurssien ja verkkokurssien opintopisteisiin. Opintopisteitä laskettaessa otetaan huomioon ne opintopisteet, jotka sisältyvät korkeakoulun viralliseen opetukseen, ja niistä otetaan huomioon se osuus, jonka kirjasto on kyseisestä opetuksesta antanut.

Esimerkki: Kirjasto järjestää koko kurssin ja asiakas saa siitä esim. 5 op, kirjasto saa 5 op / osallistuja. Jos kirjasto järjestää vain osan kurssista tai vastaavan kokonaisuuden opetuksesta, se saa siitä vain sen osuuden, jonka kirjasto on järjestänyt.

Lasketaan: opintopisteet x suorittaneiden opiskelijamäärä, eli kaksi eri kaavaa:

**Suoritettujen kurssien opintopistemäärä:**

Annettujen kurssien opintopistemäärä x kurssin suorittaneiden osanottajamäärä

**Suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä:**

Annettujen verkkokurssien opintopistemäärä x Verkkokurssien suorittaneiden määrä.

**Huom. Kenttä C.11.3 on kentän C.11.2 osajoukko**, eli suoritettut verkkokurssit sisältyvät suoritettuihin kursseihin; siten suoritettujen kurssien opintopistemäärä (C.11.3) on vähintään yhtä suuri kuin suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä (C.11.2).

---

#### C.11.4 VERKKOKURSSIEN SUORITTANEIDEN MÄÄRÄ

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



## D AUKIOLOAJAT JA TILAT

### YLEISTÄ

Kirjastojen itsepalvelukäytön lisääntyessä on tarvetta tilastoida kirjaston aukioloa myös siltä osin, onko kirjastossa paikalla palvelevaa henkilökuntaa (ISO 2789:2013(E);2.4.7) vai onko se auki itsepalveluna (ISO 2789:2013(E);2.4.9).

Kun aukiolotunnit ja -päivät summautuvat samalla tavalla kuin henkilötyövuodet, voidaan tunti/päivä- ja htv-lukuja käyttää laskennassa vertailukelpoisesti - esim. aukiolotunteja/päiviä per kirjastoammattilainen tms.

Tiedot ilmoitetaan sekä pääkirjastosta että sivukirjastoista / toimipisteistä erikseen. Sivukirjastojen / toimipisteiden kohdalla ilmoitetaan keskimääräiset aukiolotunnit kussakin sivukirjastossa / toimipisteessä normaalin viikon aikana. (ISO 2789:2013(E);6.4.1). (**Maksimi tuntimäärä yhdessä toimipisteessä voi siis olla  $7 \cdot 24 = 168$  t.** Nämä summautuvat KITT2:ssa yhteen kirjaston ylätasolle standardin mukaisesti (ISO 2789:2013(E);6.4.1.c).

Pääkirjasto (keskuskirjasto) on se hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa kokoelmia sekä palveluita sijaitsee (ISO 2789:2013(E);2.1.4).

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.

KITT2 näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei osaa 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 muut toimipisteet -riville.

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

### D.1 AUKIOLOTUNNIT

#### D.1.1 AUKIOLOTUNNIT VIIKON AIKANA

Ilmoitetaan aukiolotunnit normaalin viikon aikana. Aika jolloin kirjaston pääasialliset palvelut ovat asiakkaiden käytössä. (ISO 2789:2013(E);2.4.7;6.4.1). Kirjastoyksikössä ei tarvitse olla sen aukioloaikana palvelevaa henkilökuntaa

Vuonna 2013 voimaan astunut ISO 2789 -standardi ohjeistaa miehitettyjen ja miehittämättömien aukiolotuntien laskemista erikseen (ISO 2789:2013(E);6.4.1) ja sitä sovelletaan vuoden 2014 tilastoinnista lukien.

### D.2 AUKIOLOPÄIVÄT

---

## D.2.1 AUKIOLOPÄIVIEN MÄÄRÄ TILASTOINTIKAUDELTA

Aukiolopäivät (*ISO 2789:2013(E);6.4.2*) ilmoitetaan koko tilastokaudelta (vuodelta) erikseen sekä pääkirjastosta että muista toimipisteistä. Ilmoitetaan kustakin toimipisteestä *toteutuneet* aukiolopäivät (=maksimiluku **yhdessä toimipisteessä voi siis olla 365 pv**).

## D.3 ASIAKASPAIKAT

---

### D.3.1 LUKU- JA TYÖSKENTELYPAIKAT YHTEENSÄ \*\*\*

Asiakaspaikat ilmoitetaan tilanteen 31.12. mukaisena. Ilmoitetaan tilastointikauden lopussa asiakkaiden käytössä kirjastossa olevat luku- ja työskentelypaikat yhteensä sekä erikseen ryhmätyötiloissa ja tutkijanhuoneissa olevat tilastoidaan omassa kohdassaan.

Tässä ilmoitettaviin lukuihin sisältyvät myös kirjaston ne luku- ja työskentelypaikat, joista on mahdollisuus ottaa Internet-yhteys kirjaston verkon kautta asiakkaan omalla tietokoneella (*ISO 2789:2013(E);2.2.17;6.4.3; 6.4.4*).

Yleensä ryhmätyötilalla tarkoitetaan erillistä tilaa, mutta joissakin erityistilanteissa, joissa ryhmätyöskentelymahdollisuus on järjestetty avotilaan, se voidaan laskea ryhmätyötilaksi.

## D.4 TYÖASEMAT

---

### D.4.1 ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVIEN TYÖASEMIEN MÄÄRÄ \*\*\*

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

Tässä tilastoidaan asiakkaiden käytössä olevat kirjaston omistamat työasemat, joissa on tietokone. Myös kirjaston ulkopuolelle sijoitetut, mutta kirjaston omistamat työasemat tai työasemat, joiden ylläpidosta kirjasto vastaa, lasketaan. (*ISO 2789:2013(E);2.4.8; ANSI/NISO Z39.7-2004/5.6.*)

---

### D.4.2 HENKILÖKUNNAN TYÖASEMIEN MÄÄRÄ

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

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

---

### D.4.3 ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT INTERNET-YHTEYDET

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

Asiakkaiden käytössä olevia Internet-yhteyksiä (*ISO 2789:2013(E);6.2.12.4*) tilastoitaessa otetaan huomioon **sekä kirjaston tarjoamat työasemat, joista on Internet-yhteys että asiakkaitten omilla tietokoneillaan tai mobiililaitteillaan kirjaston verkkoon kirjautumalla** (*ISO 2789:2013(E);6.2.12.4;NOTE 2*) käyttämät Internet-yhteydet - Internet-käytön tarkka tilastointi on mahdollista vain jos asiakkaiden on rekisteröidyttävä tai autentikoitava itsensä verkkoon kirjautuessaan. Jos autentikointiin perustuvia tietoja ei ole käytettävissä, Internet-käyttö voidaan arvioida haastattelemalla asiakkaita.

#### D.4.4 ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVIEN LISÄLAITTEIDEN MÄÄRÄ

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

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

#### D.5 KIRJASTON TILAT

##### D.5.1 KIRJASTON KÄYTÖSSÄ OLEVAT TILAT

Kirjaston käytössä olevat tilat ilmoitetaan tilanteen 31.12. mukaisena. Luvut ilmoitetaan →hyötyneliömetreinä, eli portaikkoja, käytäviä, hissejä tms. tiloja ei oteta mukaan. (ISO 2789:2013(E);6.4.8.1).

Jaottelu:

Neliömetreinä yhteensä

Asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat)

Muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat

Josta suljettujen kokoelmien tilat

muut tilat (kokous, näyttely yms.tilat)

##### ASIAKASPALVELUTILAT (SIS. AVOKOKOELMATILAT)

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

##### MUUT KIRJASTOTOIMINTAAN TARVITTAVAT TILAT

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.

##### MUUT TILAT (KOKOUS, NÄYTTELY YMS. TILAT)

Jos kirjaston kanssa samassa rakennuksessa on muita tiloja, joita kirjasto käyttää, ne ilmoitetaan tässä.

##### D.5.2 KIRJASTORAKENNUKSEN KOKONAISPINTA-ALA NELIÖMETREINÄ

Kirjastorakennusten 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 D.5.1.



---

### D.5.3 HYLLYTILA

Kirjaston kokoelmakäytössä olevat hyllytilat (*ISO 2789:2013(E);6.4.8.4*) ilmoitetaan metreinä yhteensä ja siitä se osuus joka on avokokoelmina (hyllymetreinä). Mukaan lasketaan myös täyttämättömät hyllyt.

## E TALOUS

### YLEISTÄ

Taloustiedot ilmoitetaan tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella siten kuin ne ovat toteutuneet tilastointivuoden aikana 1.1.–31.12

Menot tulee ilmoittaa todellisina. **Jos kirjasto siis maksaa arvonlisäveron saamatta siitä palautusta, meno ilmoitetaan verollisena, muuten menot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa**

Tähdet taloustilastossa näyttävät pahalta: KITT2: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”.

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

### E.1 TOIMINTAKULUT (ILMOITETTU 1000 EUROINA)

#### E.1.1 TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ \*\*\*

Tähän kirjataan kaikki kirjaston käyttömenot. Kulut ilmoitetaan kirjaston todellisena kuluna. Jos kirjasto maksaa arvonlisäveron, sen tulee sisältyä summaan (ISO 2789:2013(E);2.6.3; 6.6.1.2),

Menot tulee kirjata **rahoituslähteestä riippumatta**, vaikka ainoastaan aineistohankintamenot eritellään rahoituslähteen mukaisesti.

#### E.1.1.1 HENKILÖSTÖKULUT

##### HENKILÖKUNNAN PALKAT JA SIVUKULUT

Henkilöstökuluihin ilmoitetaan koko henkilökunnan palkat ja henkilösivukustannukset (mm. sosiaali- ja eläkevakuutusmaksut, luontaisedut sekä muut vastaavista henkilökunnan eduista johtuvat kulut (ISO 2789:2013(E);6.6.1.1.a). Tieto otetaan kehysorganisaation tilinpäätöstiedoista.

##### HENKILÖKUNNAN KOULUTUSKULUT

Henkilökunnan koulutuskuluissa ilmoitetaan koulutukseen osallistumiseen liittyvät kulut: ulkopuolisille kouluttajille maksetut kurssimaksut ja -materiaalit sekä matka- ja päivärahat. Koulutukseen käytetyn ajan palkkausta ei lasketa mukaan. (ISO 2789:2013(E);6.6.1.1.b.)

#### E.1.1.2 KIRJASTOAINEISTOKULUT \*\*\*

Kirjastoaineistokuluihin ilmoitetaan kaikki kirjastoaineistokulut, myös verkkoaineiston hankinta- ja lissenssimaksut sekä käyttöoikeusmaksut. Tiedot ilmoitetaan aineistoryhmittäin.

#### E.1.1.2.1 PAINETTU AINEISTO

---

Painetun aineiston hankintakustannuksista eritellään kausijulkaisut, painetussa muodossa hankitut kursikirjat ja muut monografiat sekä painetun aineistoin kustannukset yhteensä.

#### E.1.1.2.2 ELEKTRONINEN AINEISTO \*\*\*

---

Elektronisen aineiston hankintakustannuksista eritellään kausijulkaisut, verkossa olevat kurssimateriaalit, elektroniset kirjat sekä muu elektroninen aineisto ja lasketaan kustannukset yhteensä.

#### E.1.1.2.3 MUU AINEISTO

---

Muun kirjastoaineiston hankintakuluissa ilmoitetaan kaikki ne aineiston hankintakulut, jotka eivät sovi edellä esitettyihin luokkiin.

---

#### E.1.1.3 KOKOELMIEN HUOLTO

Kaikki kokoelmien huoltoon liittyvät kulut: *ulkoistetut* sitomo- ja konservointipalvelut, *ulkoistetut* digitointipalvelut sekä muut kokoelmien huoltokulut. Jos kirjastossa on sitomo, sen henkilökunnan kuluja ei ilmoiteta tässä, vaan ne sisältyvät henkilöstökuluihin.

---

#### E.1.1.4 TILAKULUT TAI LASKENNALLISET TILAKULUT

Tilakustannuksiin luetaan *todelliset tai laskennalliset tilakustannukset*, joista ei ole vähennetty mahdollisia tuloja (esim. ulkopuolisen vuokraamien tilojen vuokrat tms.). *Tilakustannukset ilmoitetaan riippumatta siitä ovatko ne jyvitetty vai ei.*

Tilakustannuksiin kuuluvat kaikki vuokra-, kunnossapito- ja huoltokulut (lämmitys, valaistus, vesi- ja jätevesimaksut) (ISO 2789:2013(E);6.6.1.5).

Laskennalliset tilakustannukset saadaan laskemalla kirjaston kiinteistön / korkeakoulun tiedossa oleva neliövuokra kertaa vuokra-ala (vuodessa). Laskennalliset tilakustannukset on otettava huomioon myös kirjaston epäsuorassa rahoituksessa.

Esim. Vaikka useimpien kirjastojen maksettavaksi tulevat tilamenot, niin osa kirjastoista – esim. laitospirjastoja - 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.

---

#### E.1.1.5 TIETOTEKNIikka JA TIETOLIIKENNE

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, vaan jos kirjasto niitä maksaa, ne sisältyvät henkilöstömenoihin.

---

### E.1.1.6 MUUT KULUT

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

## E.2 KIRJASTOAINEISTOKULUT KOKO ORGANISAATIOSSA

---

### E.2.1 KIRJASTOAINEISTOKULUT ORGANISAATIOSSA YHTEENSÄ

Koska organisaatiot voivat hankkia kirjastoaineistoa myös muuta kautta kuin kirjaston budjetin kautta, tämän ns. epäsuoralla rahoituksella katetun aineistonhankinnan tilastoiminen on tärkeää.

Kirjastoilla saattaa myös olla yhteisprojekteja, joiden aikana hankitaan kirjastoaineistoa projektin rahoituksella.

Laskemalla yhteen kirjaston budjettivaroin ja epäsuoralla rahoituksella sekä yhteisprojektien rahoituksella hankittu aineisto saadaan kokonaiskuva organisaatiossa kirjastoaineistoon käytetyistä varoista.

---

#### E.2.1.1 EPÄSUORALLA RAHOITUKSELLA KATETUT AINEISTONHANKINTAKULUT

Tässä kohdassa ilmoitetaan epäsuoralla rahoituksella hankitun aineiston kulut ja niiden jako on sama kuin kohdassa, jossa ilmoitetaan kirjaston budjettivaroin hankittu aineisto. *Näitä kuluja ei saa ilmoittaa siellä.*

Tarvittaessa tästä voidaan antaa arvio.

Epäsuora rahoitus voi olla esim. kehysorganisaation osastojen tai laitosten kautta tai avoimen korkeakoulun kautta osoitettuja varoja kirjastolle tai esim. kirjaston kokoelmiin muulla kuin kirjaston budjetti-rahoituksella tehtyjä hankintoja. Se voi olla esim. laitoksille tai avoimelle korkeakoululle osoitettuja varoja, jolla hankitaan kirjallisuutta, yhteyksiä elektroniseen aineistoon tms.

---

##### E.2.1.1.1 PAINETTU AINEISTO

Painetun aineiston epäsuoralla rahoituksella maksetuista hankintakustannuksista eritellään kausijulkaisut, painetussa muodossa hankitut kurssikirjat ja muut monografiat sekä painetun aineistoin kustannukset yhteensä.

---

##### E.2.1.1.2 ELEKTRONINEN AINEISTO

Elektronisen aineiston epäsuoralla rahoituksella maksetuista hankintakustannuksista eritellään kausijulkaisut, verkossa olevat kurssimateriaalit, elektroniset kirjat sekä muu elektroninen aineisto ja lasketaan kustannukset yhteensä.

---

#### E.2.1.2 KIRJASTOAINEISTOKULUT (KIRJASTON BUDJETTI)

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT2 siirtää tiedon kohdasta E.1.1.2 Kirjastoaineistokulut \*\*\*

### E.2.1.3 KESKITETYLLÄ RAHOITUKSELLA HANKITTU ELEKTRONINEN AINEISTO

#### E.2.1.3.1 AINEISTONHANKINNAT YHTEISPROJEKTIEN RAHOITUKSELLA

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

Tähän kohtaan **ei** tule merkitä Opetusministeriön myöntämää keskitettyä tukea korkeakoulukirjastojen elektronisen aineiston hankintaan - **ks. luku Lisätietoja**

## E.3 PÄÄOMAKULUT

### YLEISTÄ

Suuret investointikulut, jotka ***budjetoidaan erikseen ja jotka eivät sisälly kirjaston normaalitoimintoihin osoitettaviin budjettivaroihin***, ilmoitetaan tässä. Tällaisia ovat rakennushankkeet, suuret kalustus-hankinnat, palvelinten hankinnat, uuden kirjastojärjestelmän hankinnat yms.

Investoinnit eivät saa sisältyä kirjaston ilmoittamiin toimintakuluihin (luku E.1 Toimintakulut (ilmoitettu 1000 euroina)), mutta kirjaston vuotuisen budjettiin sisältyvät kaluste- ja mikrohankinnat sen sijaan ilmoitetaan siellä.

#### E.3.1.1 RAKENTAMINEN

Suuret investointikulut, kuten rakennushankkeet ja uuden kirjastorakennuksen suuret kalustushankinnat ym. vastaavat rakentamiseen liittyvät investoinnit ilmoitetaan tässä.

#### E.3.1.2 TIETOJÄRJESTELMÄT

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

#### E.3.1.3 MUUT

Tähän tilastoidaan ne pääomakulut, jotka eivät sovi edellisiin kohtiin.

Myös kirjaston perustamiseksi tehdyt normaalia suuremmat aineistohankinnat ovat pääomakuluja, vuosittainen hankinta hankintakuluja.

## E.4 KIRJASTON RAHOITUS

### YLEISTÄ

Kirjaston rahoitus eritellään rahoituslähteen mukaan. On huolehdittava, että samaa rahoitusta ei ilmoiteta kahdessa eri kohdassa. Kirjaston kehysorganisaatioiltaan saama budjettirahoitus jaetaan suoraan rahoitukseen ja epäsuoraan rahoitukseen. Kohdassa ilmoitetaan tilastointivuodelle myönnetty määrära-

hat ja toimintavuoden aikana hankitut tulot. Kohdassa E.4.1.2 ilmoitetaan myös kirjaston hanke- ja projektirahoitus.

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 ilmoittaa kaikki käytetyt määrärahat, myös käytetyt siirtomäärärahat.

---

## E.4.1 KIRJASTON RAHOITUS YHTEENSÄ

Lukuun sisältyy kaikki kirjaston saama rahoitus rahoituslähteen mukaisesti eriteltynä, myös projekti- ja hankerahoitus sekä maksupalvelutulot.

---

### E.4.1.1 RAHOITUS OMALTA KEHYSORGANISAATIOILTA

---

#### E.4.1.1.1 SUORA BUDJETTIRAOITUS

Suora budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

---

#### E.4.1.1.2 EPÄSUORA BUDJETTIRAOITUS

Ilmoitetaan sellainen rahoitus, jonka kehysorganisaatio (tai esim. yliopiston laitos) on maksanut ja joka on tullut kirjaston resurssiksi niin, että se **ei ole sisällynyt kirjaston alkuperäiseen vuosibudjettiin**.

Tähän lasketaan siis mm. **laitosten tai kehysorganisaation keskushallinnon maksamat** tilakustannukset, 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.

---

#### E.4.1.1.3 HANKE- JA PROJEKTIRAOITUS

Kirjaston hanke- ja projektirahoitukseen ilmoitetaan *kehysorganisaatiolta* tähän tarkoitukseen saatu rahoitus.

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

---

### E.4.1.2 MUU JULKINEN RAHOITUS \*\*\*

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

Muista julkisista lähteistä saatu hanke- ja projektirahoitus esitetään tässä kohdassa erikseen.

#### E.4.1.3 YKSITYINEN RAHOITUS \*\*\*

Yksityistä rahoitusta voi olla esim. yritysten tai yhteisöjen antama rahoitus kirjastoaineistojen hankintaan tai säätiöiden ja seurojen maksamat korvaukset niiden kirjastokokoelmien sijoittamisesta kirjastoon ja hoitamisesta. On syytä muistaa ilmoittaa myös yliopiston rahastojen varat.

#### E.4.1.4 MAKSULLISEN PALVELUN TULOT \*\*\*

Tässä kohdassa ilmoitetaan kaikki laskutetut tulot ilman mitään vähennyksiä. Niitä ei eritellä maksulähteen mukaisesti, vaan ilmoitetaan vuoden aikana saadut tulot kokonaisuutena.

Maksullisen palvelun tuloja ovat esim. kirjastopalveluista saadut tulot, mm. kaukopalvelusta, tietopalvelusta, jäljennepalvelusta, varauksista, karhuista tms. saadut maksut, jotka kirjasto perii asiakkaaltaan - myös korkeakoulun laitoksilta tai muilta organisaatioilta.

Tässä kohdassa ilmoitetaan myös sisäiset tulot, jos niitä on.

#### E.4.1.5 YHTEISPROJEKTIN RAHOITUS

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

#### E.4.1.6 MUU RAHOITUS \*\*\*

Muuna rahoituksena ilmoitetaan kaikki sellainen rahoitus, joka ei sovellu mihinkään edellä esitetystä kohdasta.

### E.5 LISÄTIETOJA

#### YLEISTÄ

Opetus- ja kulttuuriministeriön (OKM) myöntämä aineistomääräraha korkeakoulukirjastojen elektronisen aineiston hankintaan jyvitetään Kansalliskirjastossa ja kirjastokohtainen tieto myönnetystä rahasta löytyy HALTI2-tietokannasta.

Tätä ei lasketa tilastossa yhteen kirjaston muun resursoinnin tai kustannusten kanssa, koska OKM:n aineistomääräraha ei missään vaiheessa kulje kirjastojen tai niitten kehysorganisaatioiden budjetin kautta. Tästä on poikkeuksena Kansalliskirjasto, jonka budjettiin mainittu raha tulee ja Kansalliskirjasto merkitsee tämän rahan omiin taloustietoihinsa (Toimintamenot-kohtaan).

#### E.5.1 KIRJASTON BUDJETTIIN SISÄLTYVÄT FINELIBIN LISENSSIMAKSUT / E.5.2 KEHYSORGANISAATION BUDJETTIIN SISÄLTYVÄT FINELIBIN LISENSSIMAKSUT

Kirjastot voivat maksaa osan FinELib-aineistoista myös omasta budjetistaan. Koska kohdassa E.1.1.2.2 esitetään kaikki elektronisen aineiston kulut erittelemättä, kirjastot voivat ilmoittaa itse maksamansa FinELib-aineistojen osuuden tässä.

### E.5.3 KÄYTETTY OKM:N KESKITETTY RAHOITUS ELEKTRONISTEN AINEISTOJEN HANKINTAAN / E.5.4 MYÖNNETTY OKM:N KESKITETTY RAHOITUS ELEKTRONISEN AINEISTON HANKINTAAN

Tämän kohdan avulla kirjastot voivat osoittaa minkä verran ne ovat saaneet ja käyttäneet Kansalliskirjaston kautta kulkevaa määrärahaa elektronisten aineistojen hankintaan, jota ilman ne tarvitsisivat vastaavan summan enemmän omaan tai kehysorganisaationsa budjettiin voidakseen tarjota asiakkailleen aineistoa nykyisessä laajuudessaan. Tämä kohta on siis tärkeä tieto kirjastoille ja kehysorganisaatioissa kirjastoasioista päättävälle.

FinELib-aineistoihin kohdennettu aineistokohtainen määräraha löytyy Halti-tietokannasta (polku: organisaatio-välilehti --> aineistomäärärahat).





## F HENKILÖKUNTA

### F.1 KIRJASTON HENKILÖKUNTA

#### HENKILÖTYÖVUOSI

Laskettaessa henkilökunnan työaikaä käytetään käsitettä →henkilötyövuosi (htv), joka kuvaa vuoden aikana kirjaston palveluksessa olleen henkilöstön määrää täysipäiväiseksi muunnettuna. Yksi henkilötyövuosi on siis työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukauden työtunnit.

Vuosiloma ja muut palkalliset poissaolot sisältyvät henkilötyövuosiin. Palkattomat poissaolot eivät sisälly.

Htv-luku ilmoitetaan tilastointivuoden summana ajalta 1.1.–31.12.

Henkilötyövuosien laskennassa käytetään kahta desimaalia, mutta **laskelman lopputulos ilmoitetaan tietokantaan pyöristettynä yhden desimaalin tarkkuudelle.**

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 ilmoitetaan tietokantaan yhden desimaalin tarkkuudella.*

Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

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

Esimerkki:

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

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

Tässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstömenoissa (vrt. luku E.1.1.1 Henkilöstökulut).

#### Ilmoitetaan:

- kaikki, joille on maksettu palkkaa tilastointivuonna
- työllistettyjen ja harjoittelijoiden tekemät henkilötyövuodet tilastointivuonna (kohdassa kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (ISO 2789:2013(E);6.7.2.c)).
- apurahoilla työskentelevät

#### Ei ilmoiteta:

- työvalmennettavia
- työkokeilussa olevia harjoittelijoita

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

**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.

---

### F.1.1 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ VUODEN LOPUSSA

Tässä ilmoitetaan henkilöstön määrä (= **pääluku, joka on aina kokonaisluku eli ei puolikkaita päitä - myös puolipäiväisesti työskentelevä on kokonainen ihminen**) tilastointivuoden lopussa tilanteen 31.12. mukaisesti (ISO 2789:2013(E);6.7.1).

---

### F.1.2 HENKILÖTYÖVUODET (HTV), NIISTÄ \*\*\*

---

#### KIRJASTON ULKOPUOLISELLA RAHOITUKSELLA PALKATTUJA (HTV) \*\*\*

Tähän merkitään muulla julkisella tai yksityisellä rahoituksella palkatut (htv) (ISO 2789:2013(E);6.7.2.c). Vastaavan kulun pitää näkyä henkilöstömenoissa asianomaisessa kohdassa.

---

#### KIRJASTON RAHOITUKSELLA PALKATTUJA (HTV) \*\*\*

Kirjaston rahoituksella palkatun henkilöstön kulujen tulee näkyä vastaavasti henkilöstömenoissa asianomaisessa kohdassa.

---

#### MAKSULLISEN PALVELUTOIMINNAN RAHOITUKSELLA PALKATTUJA (HTV) \*\*\*

Maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkatun henkilöstön kulujen tulee näkyä vastaavasti henkilöstömenoissa asianomaisessa kohdassa.

---

### F.1.3 HENKILÖTYÖVUOSISTA

---

#### KIRJASTOAMMATILLINEN HENKILÖKUNTA (HTV)

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

## JOISTA YLEMMÄN KORKEAKOULUTUTKINNON SUORITTANEITA (HTV)

Tässä tarkoitetaan nimenomaan sellaista kirjastoammattillista henkilökuntaa, joka on suorittanut ylemmän korkeakoulututkinnon.

### MUUT ASiantuntijat (HTV)

Muiden asiantuntijoiden ryhmään kuuluvat esim. web-toimittajat, atk-henkilökunta, henkilöstöhallinnon henkilökunta, kirjansitojat jne. joiden työ on kirjaston toiminnan kannalta keskeistä. Asiantuntijat saattavat olla myös korkeakoulututkinnon suorittaneita, mutta muulla kuin kirjasto- ja informaatioalalla ja jos he toimivat asiantuntijatehtävissä, heidän työpanoksensa lasketaan mukaan tähän kohtaan.

### MUU KIRJASTON HENKILÖKUNTA (HTV)

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.*

*Kohdissa F.1.2 ja F.1.3. tulee henkilötyövuodet yhteensä olla sama luku. Kohdassa F.1.2. henkilötyövuodet on eritelty rahoituslähteen mukaan, kohdassa F.1.3. henkilöstön koulutuksen mukaan.*

## F.2 HENKILÖKUNNAN KOULUTUS

### F.2.1 KOULUTUSPÄIVÄT YHTEENSÄ

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 2789:2013(E);6.7.4*).

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. Normaalityöhön liittyvät suunnittelupäivät eivät kuulu tähän.

Koulutus- ja kehittämistilaisuudella tarkoitetaan

varsinaisen koulutuksen lisäksi erilaisia kehittämisprosesseihin liittyviä valmennuspäiviä ja osallistumista esim. kongresseihin.

*Kokopäivän tilaisuus* lasketaan sen kestoista riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi.

*Neljä tuntia tai alle kestävät koulutustilaisuudet* lasketaan puoleksi koulutuspäiväksi.

*Periodikoulutukset* esim. kielikoulutus, joka jatkuu viikoittain, lasketaan yhdeksi koulutukseksi ja *sen tunnit yhteensä muutetaan päiviksi kirjaston normaalityöajan mukaan.*

Koulutuspäivien määrä saadaan kertomalla kukin koulutuspäivä koulutettavien määrällä.

---

## F.2.2 KOULUTUKSEN SAANEEN HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ

Koulutuksen saaneen henkilökunnan määrällä tarkoitetaan niiden henkilöiden määrää, jotka ovat osallistuneet tilastointivuoden 1.1.-31.12 aikana koulutukseen vähintään yhden päivän. *Kukin henkilö lasketaan mukaan vain kerran (= **pääluku, joka on aina kokonaisluku eli ei puolikkaita päitä - myös puoli-päiväisesti työskentelevä on kokonainen ihminen**).*

### **aikakausjulkaisu/-lehti** (engl. periodical) (ISO 2789:2013(E);2.2.43)

kestoltaan määrätyn tai määräämättömän ajan ilmestyvä sarjajulkaisu, joka ilmestyy säännöllisin tai epäsäännöllisin väliajoin. Aikakauslehdelle on ominaista sisällön ja kirjoittajan vaihtuminen sekä vihkon sisällä että vihkosta toiseen.

HUOM. 1 Mukaan luetaan vuosittain ilmestyvät julkaisut (vuosikirjat, vuosikertomukset, kalenterit), raporttisarjat, kongressijulkaisut jne., mutta **ei monografiasarjoja eikä sanomalehtiä**

HUOM. 2 Elektroniset aikakausjulkaisut luetaan mukaan

vrt. →sarjajulkaisu, sarja

### **aineistoyksikkö**

→säilytysyksikkö

### **aktiivinen käyttäjä**

→käyttäjä

### **aktiivinen lainaaja**

→käyttäjä

### **alkuperäisluettelointi** (käytetty myös termiä primääriluettelointi)

→luettelointi

### **aloituspaikat** (ammattikorkeakoulut)

nuorten ja aikuisten yhteenlasketut aloituspaikkamäärät, jotka on sovittu opetusministeriössä vuosittain käydyissä tavoiteneuvotteluissa. Tieto saadaan omalta korkeakoululta

### **AMKOTA-tietokanta**

Käytöstä poistunut ammattikorkeakoulujen toimintaa kuvaava päätös- ja tilastotietokanta. Päätöstoiminnallisuus on viety Kota Extranet -järjestelmään ja tilastotiedot siirretään opetushallinnon raportointiportaali →Vipuseen: <http://vipunen.csc.fi/fi-fi/Pages/default.aspx>

### **ammattikorkeakoulukirjasto**

→kirjasto

### **analogiset äänitteet**

vinyyllilevyt, 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

## **asiakaspaikka (ISO 2789:2013(E);2.4.11)**

→käyttäjille lukemista tai opiskelua varten tarjottavat istuinpaikat, myös tietokonepaikat

HUOM. Seminaari- ja tutkijanhuoneissa, lukunurkkauksissa, audiovisuaalisella osastolla sekä lasten osastolla olevat istuinpaikat lasketaan tähän. Mukaan ei lueta halleissa, yleisötilaisuuksiin tarkoitetuissa luentosaleissa ja auditorioissa olevia istuimia.

## **asiakirja (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.08)**

asiakirjallinen tieto. →Dokumentti, jonka organisaatio tai henkilö on luonut tai saanut ja jota se säilyttää täyttääkseen oikeudelliset velvoitteensa tai harjoittaessaan toimintaansa

## **asiakirja-aineisto**

→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**

→henkilökunta

### **audiovisuaalinen aineisto** (ISO 2789:2013(E);2.3.3)

aineisto, jossa ääni ja/tai kuva ovat keskeisiä, ja jonka käyttäminen edellyttää erityisen laitteen käyttöä.

HUOM. Tämä sisältää sellaiset äänitteet kuin levyt, kelanauhat, kasetit, CD:t, DVD:t, digitaaliset äänitiedostot; visuaaliset dokumentit, kuten diat, piirtoheitinkalvot sekä sellaiset audiovisuaaliset aineistot, kuten elokuvat, videotallenteet

HUOM. →Mikromuotoinen aineisto ei sisälly tähän

### **aukioloaika** (ISO 2789:2013(E);2.4.7)

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

**Aukiolo ilman paikalla olevaa henkilökuntaa** (ISO 2789:2013(E);2.4.9): aika, jolloin →kirjasto tai kirjastotoimintaan määritelty alue on kontrolloidusti avoinna ilman läsnä olevaa henkilökuntaa, mutta kirjastoa voi käyttää itsepalveluna.

HUOM. Sisäänpääsy voi olla rajattu vain tietyille osalle palveltavasta väestöstä, esim. tutkijoille ja jatko-opiskelijoille.

### **bibliografinen tietokanta** (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.05)

→tietokannan muodossa oleva bibliografinen →hakujärjestelmä

HUOM. Bibliografiset →tietokannat sisältävät usein myös sisällönkuvailun.

### **bibliometriset tiedonhaut ja analyysit**

→tiedonhakupyynnö / kansallinen ohje

### **blogi** (ISO 2789:2013;2.2.4)

verkkosivu (→WWW-sivusto), joka tarjoaa tiettyyn aiheeseen tai aihealueeseen liittyvän laajan tai suppeamman web-linkkien ja/tai kommenttien yleisen ja jatkuvan julkaisukanavan. Usein kommentit ovat lyhyitä ja julkaistu käänteisessä aikajärjestyksessä siten, että uusin informaatio on alussa.

HUOM. Tietoa voi kirjoittaa sivuston omistaja tai sen sisältöön voivat vaikuttaa sivuston käyttäjät.

### **blogikirjoitus** (ISO 2789:2013;2.2.5)

→blogiin kirjoitettu merkintä / kommentti

### **CD-ROM** (compact disc read-only memory) (ISO 2789:2013(E);2.3.8)

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 tai →elektronisiin kausijulkaisuihin



**Kansallinen ohje: CD-ROM:lla oleva kirja tilastoidaan paikalliskäyttöisiin elektronisiin kirjoihin**

**data** (SFS-ISO 5127:2004;1.1.4.01)

tiedot (mon.) - →tiedon viestintään, tulkintaan ja käsittelyyn soveltuva esitysmuoto [ISO 1087-2:2000]

**digitaalinen dokumentti** (ISO 2789:2013(E);2.3.13)

tietyn sisältöinen informaatioyksikkö, jonka →kirjasto on digitoinut tai hankkinut digitaalisessa muodossa osaksi →kokoelmiaan

HUOM. 1 Tähän kuuluvat →elektroniset kirjat, elektroniset →patentit, verkossa olevat audiovisuaaliset dokumentit ja muut →digitaaliset dokumentit, kuten raportit, kartografiset ja musiikkidokumentit, verkossa olevat ennakkopainatteen (engl. preprint, e-print) ym. →Tietokannat ja →elektroniset kausijulkaisut eivät kuulu tähän

(HUOM. 2 →Tietokantoihin sisältyvät →dokumentit eivät kuulu tähän)

**Kansallinen ohje:** yksi tietokanta ja x kpl digitaalisia dokumentteja

HUOM. 3 →Digitaalinen dokumentti voi koostua useammasta →tiedostosta

HUOM. 4 →Digitaalinen dokumentti voi sisältää yhden tai useamman →säilytysyksikön

Mikäli →dokumentti on alun perin tehty digitaaliseen muotoon, puhutaan alkuperältään digitaalisesta →dokumentista (born digital document) (ISO 2789:2013;2.3.5).

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

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

Ks. myös →muu digitaalinen dokumentti.

### **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.

**dokumentointi** (dokumentaatio) (SFS-ISO 5127:2004;1.2.01)

tallennetun →tiedon jatkuva ja järjestelmällinen kerääminen ja käsittely säilytystä, luokittamista, →hakua, käyttöä tai välittämistä varten

**dokumentti** (SFS-ISO 5127:2004;1.2.02)

tallennettu tieto tai aineellinen objekti, jota voidaan pitää yksikkönä dokumentointiprosessissa

## **e-kirja**

→elektroninen kirja

## **e-kirjan lukulaite**

→elektronisen kirjan lukulaite

## **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

ks. myös →elektroninen kausijulkaisu

## **elektroninen aineisto**

elektronisessa muodossa oleva julkaisu, jonka käyttämiseksi tarvitaan erityisvälineitä

Elektronisia aineistoja ovat:

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

## **elektroninen dokumenttien välitys (ISO 2789:2013(E);2.2.7)**

kirjaston henkilökunnan suorittama →dokumentin tai sen osan elektroninen siirtäminen →kirjastokokoelmasta →käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä [mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu].

HUOM. 1 Dokumenttien elektroninen siirtäminen palveltavalle väestölle luetaan mukaan. Fakseja ei lueta mukaan.

HUOM. 2 Voidaan jakaa maksulliseen ja maksuttomaan välitykseen.

HUOM. 3 →Käyttäjien omatoimisia →latauksia →kirjaston elektronisesta kokoelmasta ei lasketa mukaan.

HUOM. 4 Lainaus- ja välityspalvelutyypit on esitetty kuvassa 11.

vrt. →laina: määritelmä sekä alakohta lainauksen ja välityspalvelujen ISO 2789:2013(E) mukaiset määritelmät

## **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 Emeraldin tarjoamat lehdet kuuluvat tähän.)

ks. myös →elektroninen aikakausjulkaisu

### **elektroninen kirja**

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

HUOM. 1 elektronisen kirjan käyttämiseksi tarvitaan yleensä tietty laite tai lukija ja katseluohjelma

HUOM. 2 elektronisia kirjoja voidaan lainata asiakkaille joko kannettavalla laitteella (→elektronisen kirjan lukulaite) tai välittämällä sisältö asiakkaan tietokoneelle rajoitetuksi ajaksi.

HUOM. 3 käsittää myös elektronisessa muodossa olevat väitöskirjat

HUOM. 4 käsittää myös kirjaston digitoimat dokumentit

**Kansallinen ohje:** Vaikka ISO 2789:2013 käyttää ensisijaisesti termiä e-kirja, suomen kielessä käytetään suomenkielen mukaista termiä elektroninen kirja.

### **elektroninen kokoelma (ISO 2789:2013(E);2.3.21)**

tarkoitetaan kaikkea elektronisessa muodossa olevaa kirjastoaineistoa, joko alun perin digitaalista tai digitoitua

HUOM. Elektroniseen kokoelmaan kuuluvat →tietokannat, →elektroniset kausijulkaisut, →digitaaliset dokumentit ja tiedostot

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

ks. myös →maksuton Internet-aineisto sekä luku: Maksuton internet-aineisto

### **elektroninen palvelu (ISO 2789:2013(E);2.2.8)**

→kirjaston elektroninen palvelu, joka tarjotaan paikalliselta palvelimelta tai →tietoverkkojen kautta

HUOM. 1 Elektronisiin kirjastopalveluihin kuuluvat kirjaston →näyttöluettelo (OPAC), →www-sivusto, →elektroninen kokoelma, elektroninen →lainaus, →elektroninen dokumenttien välitys, elektroninen hakupalvelu, →elektroninen käyttäjäkoulutus (verkko-opetus), mobiilipalvelut, →interaktiiviset palvelut (mukaan lukien sosiaalisen median palvelut) sekä kirjaston kautta tarjottava Internet-yhteys.

HUOM. 2 Mukaan ei lueta fyysisten palveluiden (esim. asiakkaitten käytössä olevien tilojen tai kirjaston opastuskierrosten) elektronista varauspalvelua.

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

### **elektronisen kirjan lukulaite**

elektroninen laite, joka on suunniteltu erityisesti elektronisten kirjojen ja elektronisten lehtien lukemista varten

### **ensiluettelointi**

→luettelointi

### **epäsuora rahoitus**

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

Epäsuoralla rahoituksella tarkoitetaan sitä yliopiston rahoitusta, joka ei tule →kirjaston tilille eli on organisaatiossa jollain muulla tilillä. Tähän luetaan mukaan siis mm. laitosten tai keskushallinnon maksamat Tilakustannust, aineistomenot, →henkilöstömenoja 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**

→kirjasto

### **erikoisasiantuntija**

→henkilökunta

### **erillisteos**

→monografia

### **etäkäyttö (SFS-ISO 5127:2004;5.4.02)**

→pääkirjaston →tietoverkossa tarjoamien palveluiden käyttö hakuelementtien avulla pääkirjaston tai sen →sivukirjastojen →tilojen ulkopuolelta

HUOM. Myös muut tieto- ja dokumentaatio-organisaatiot voivat tarjota etäkäyttöpalveluita.

### **graafinen aineisto (ISO 2789:2013(E);2.3.25)**

painettu →julkaisu, jossa olennaisin piirre on kuvallinen esitys

HUOM Kuvallinen esitys on vallitseva verrattuna kielelliseen, musiikilliseen tai kartografiseen muotoon. Tähän luetaan taideteokset (jäljennökset, tai alkuperäiset), valokuvat, posterit, opetus-

kuvat, tekniset piirustukset jne., mutta ei kirjoitettuja (koodeksi), mikromuotoisia, audiovisuaalisia tai elektronisia aineistoja.

**hakemisto** (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.08)

järjestetty luettelo tai osa →hakujärjestelmää, joka tarjoaa pääsyn sen muulla tavoin järjestettyyn osaan, →dokumentin sijaintitietoihin tai →dokumenttiin itseensä

HUOM. Hakemistoissa →dokumenttien sijaintiin viittaavat termit on yleensä otettu itse →dokumenteista.

**haku** (ISO 2789:2013(E);2.2.32)

yksityiskohtainen, usein tietokannan tai tietojärjestelmän hakulomakkeen välityksellä palvelimelle tehty →kysely

HUOM. 1 Lähde: COUNTER code of practice, Release 4, 2012

HUOM. 2 Haku (→kysely) rekisteröidään joka kerta, kun hakupyynnö välitetään palvelimelle

HUOM. 3 Välittömästi toistuvia kaksinkertaisia hakuja, kaksoisklikkauksia tai muita selvästi käyttäjän menettelystä johtuvia tahattomia komentoja ei lasketa mukaan

**hakujärjestelmä** (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.02)

järjestelmä, joka tarjoaa pääsyn →dokumenttien kuvauksiin ja niiden sijaintitiedot →kokoelmassa sekä itse →dokumentit

**hallinnollinen yksikkö** (ISO 2789:2013(E);2.1.2)

itsenäinen →kirjasto tai ryhmä →kirjastoja, joilla on yhteinen johtaja tai hallinto

HUOM. 1 termi "itsenäinen" tarkoittaa tässä sitä, että kirjasto on selkeästi erilliseksi tunnistettava yksikkö laajemmassa organisaatiossa (vaatimuksena ei siis ole juridisesti tai taloudellisesti itsenäinen asema)

HUOM. 2 hallinnollinen yksikkö voi olla yksittäinen kirjasto tai laajempi organisaatio, johon tyypillisesti kuuluu kuuluu keskuskirjasto/pääkirjasto, sivukirjastoja ja hallinnollisia toimintoja

**Kansallinen ohje:** →ammattikorkeakoulukirjastossa hallinnollisen yksikön voi myös muodostaa joukko →kirjastoyksiköitä, jotka ovat kehysorganisaation yhteisen hallinnon kautta saman keskushallinnon alaisia

**hankinta / kartunta** (ISO 2789:2013(E);2.3.2)

dokumentti tai nimeke, joka on lisätty kokoelmiin →raportointikaudella

HUOM voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lisensioituihin aineistoihin, vapaakappaleisiin, digitointiin, lahjoituksiin ja vaihtoihin

### **henkilökunta (ISO 2789:2013(E);2.7.1-6)**

kirjaston palvelukseen palkatut henkilöt

#### **asiantuntijat / erikoisasiantuntijat (ISO 2789:2013(E);2.7.5)**

kirjaston työntekijä, jolla on jokin muu kuin kirjasto- ja informaatioalan tutkinto

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

#### **kirjastoammattillinen henkilökunta (ISO 2789:2013(E);2.7.4)**

kirjastoammattillisella 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 kirjastoammattillista osaamista.

*Molempien edellä olevien ehtojen siis tulee täytyä (ISO 2789:2013(E);2.7.4).*

#### **muu henkilökunta (ISO 2789:2013(E);2.7.2)**

kaikki muu henkilökunta, jonka tehtävien hoito ei edellytä kirjastoammattillista koulutusta tai tehtävä ei kuulu asiantuntijoiden ryhmään

(esimerkiksi kirjaston palkkalistoilla olevat siivoushenkilökunta ja vahtimestarit)

### **henkilöstömenot (ISO 2789:2013(E);6.6.1.1)**

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. 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 ja vakiotyöaika on 36,25 t /viikko:

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

### hyllymetri (hm)

kuva 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:

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

### hyötyneliömetri

→kirjaston käytössä olevat tilat ilman portaikkoja, käytäviä, hissejä tms. tiloja

Kansallinen ohje: Suomessa tilastoidaan sekä →hyötyneliömetrit että kokonaispinta-ala

vrt. →kokonaispinta-ala

### informaatio (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.09)

(yleinen) viesti, jota käytetään edustamaan →tietoa viestintäprosessissa →tietämyksen lisäämiseksi

### informaatiolukutaito (SFS-ISO 5127:2004;5.1.03)

tietoisuus →tiedon ja →informaation sekä niihin liittyvien lähteiden tarjoamista mahdollisuuksista ja kyky käyttää niitä

### informaatiotallenne

→tallennettu tieto

### **interaktiivinen kirjastopalvelu** (ISO 2789:2013;2.2.15)

→kirjaston verkkopalvelu, jossa on sosiaalinen ohjelma, jonka avulla on mahdollista kaksisuuntainen  
→tiedon vaihto →käyttäjien tai käyttäjien ja kirjaston välillä.

### **julkaisu** (SFS-ISO 5127:2004;2.1.11)

julkaisuuteen saatettu →dokumentti, joka yleensä tuotetaan useina kopioina

### **julkaisuarkisto** (ISO 2789:2013(E);2.3.26)

varasto yhden tai useamman instituution →julkaisuja kuten elektronisessa muodossa olevia julkaisuja, teknisiä raportteja, opinnäytteitä ja väitöskirjoja, →tiedostoja sekä opetus- ja oppimateriaaleja, joihin on vapaa pääsy

### **julkaisuluettelo** (käytetty myös termiä julkaisurekisteri)

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

### **kansalliskirjasto**

→kirjasto

### **kartta** (ISO 2789:2013(E);2.3.6; SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.28)

esittää konventionaalisella tavalla ajassa ja paikassa hahmotettavan konkreettisen tai abstraktin ilmiön pienennetyssä mittakaavassa

This includes documents such as two- and three-dimensional maps, globes, plans, topographic models, tactile maps and aerial representations, but excludes atlases and any other cartographic documents in codex, micro, audiovisual and electronic form

HUOM. Tähän sisältyvät kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttapallot, piirrokset, pohjapiirrokset, topografiset mallit ja ilmakuvat, mutta eivät karttakirjat tai muut kartografiset →dokumentit koo-deksi-, mikro-, audiovisuaalisessa tai elektronisessa muodossa olevat kartat.

tavallinen esitystapa ilmiöille, jotka voidaan sijoittaa tilaan ja aikaan, pienessä mittakaavassa ja yleensä litteä

### **kartunta** (ISO 2789:2013(E);2.3.2)

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin →raportointikaudella; voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoituk-siin ja vaihtoihin; kartunnalla ja →hankinnalla tarkoitetaan tässä yhteydessä samaa asiaa. Tilastossa kar-tunta on aina positiivinen luku.

ks. myös →hankinta

vrt. →kokoelmien kasvu



**kasettikirja**

→äänikirja

**katsottu dokumentti tai →tietue**

→ lataus

**kaukolaina**

→laina

**kaukolainaus**

→lainaus

**kaukopalvelu**

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

ks. myös →lainaus

**kausijulkaisu**

→aikakausjulkaisu

**keskuskirjasto**

→kirjasto

**kirja** (*ISO 2789:2013(E);2.3.4; SFS-ISO 5127:2004;2.1.12*)

henkinen tuote, joka on julkaistu joko kirjoitetussa (koodeksimuoto), painetussa tai elektronisessa muodossa, yleensä sivunumeroituna ja fyysisenä kokonaisuutena

virt. →sarja, nide

**kirjasto** (*ISO 2789:2013(E);2.1.6*)

organisaatio tai organisaation osa, jonka päätarkoitus sellaisten tiedonlähteiden ja palvelujen käytön edistäminen, jotka tyydyttävät →käyttäjien tiedolliset, tutkimukselliset, kasvatukselliset, kulttuuriset ja virkistykelliset tarpeet.

HUOM. 1 tehtävä voidaan toteuttaa perustamalla ja pitämällä yllä kirjastokokoelmaa ja / tai muuten organisoimalla pääsy tiedon lähteille

HUOM. 2 Nämä kirjaston perusvaatimukset eivät sulje pois muita päätarkoitukseen liittyviä palveluja

Edellä olevan mukaisesti kirjastolla voi olla myös muita tehtäviä esim. toimiminen oppimisympäristönä.

ks. myös →hallinnollinen yksikkö, →ulkoinen palvelupiste

### **ammattikorkeakoulukirjasto**

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

### **erikoiskirjasto (ISO 2789:2013(E);2.1.12)**

itsenäinen tiettyyn erikoisalaan, käyttäjäryhmään tai julkaisulajiin erikoistunut kirjasto

HUOM. 1 Termi erikoiskirjasto kattaa kirjastot, jotka palvelevat ensisijaisesti tiettyä erikoiskäyttäjryhmää tai ne on tarkoitettu tietyn tyyppisten dokumenttien keräämiseksi, tai ne on perustettu niitä tukevan organisaation ammatillisia tiedontarpeita varten.

[HUOM. 2 Erikoiskirjastojen tilastot kootaan ja esitetään tavallisesti rahoittavan tahon mukaisesti eriteltynä.] => **Suomen tieteellisten kirjastojen tilastoinnissa ei ole toteutettu standardin mukaista (ISO 2789:2013(E);2.1.12.1-2.1.12.7) erikoiskirjastojen jaottelua.**

### **kansalliskirjasto (ISO 2789:2013(E);2.1.9; ISO/TR 28118:2009(E);2.38)**

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

HUOM. 1 Kansalliskirjastolle saattaa kuulua kaikki tai osa mm. seuraavista tehtävistä: kansallisbibliografian tuottaminen; kyseistä maata koskevan kattavan ulkomaisen kirjallisuuden kokoelman ylläpito ja ajan tasalla pitäminen, mukaan lukien maata koskevat →dokumentit; toimiminen kansallisena bibliografisen tiedon keskuksena; yhteisluettelon kokoaminen; valvoa muiden kirjastojen hallintoa ja / tai edistää yhteistyötä; koordinoita tutkimus- ja kehitystoimintaa

HUOM. 2 Kansalliskirjaston määritelmä sallii maassa olevan useampia kuin yksi kansalliskirjasto

### **kirjastoautot [ja -veneet ] (ISO 2789:2013(E);2.1.8)**

kirjasto, usein →yleisen kirjaston osasto, joka käyttää erikoisvarusteltua ja kalustettua liikennevälinettä aineiston ja palvelujen tarjoamiseen

### **korkeakoulukirjasto (SFS-ISO 5127:2004;3.2.19)**

korkeampaa koulutusta ja tutkimusta harjoittavan laitoksen perustama ja hallinnoima kirjasto. [pää-tarkoitus on palvella yliopistojen tai ammattikorkeakoulujen opiskelijoita ja henkilökuntaa]

### **laitoskirjasto**

- →yleiset kirjastot: sairaalassa tai hoitolaitoksessa toimiva →sivukirjasto
- yliopistot: kirjasto, jonka rahoituksesta ja toiminnasta vastaa jokin yliopiston laitos; kirjaston työntekijät ovat laitoksen työntekijöitä; yliopiston →pääkirjaston hallinnoimat laitoskirjastot tilastoidaan pääkirjaston →toimipisteiksi

**oppilaitoskirjasto (ISO 2789:2013(E);2.1.11)**

toisen tai sitä alemman asteen oppilaitoksen kirjasto; se voi myös palvella laajempaa yleisöä

**pääkirjasto (keskuskirjasto) (ISO 2789:2013(E);2.1.4)**

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

HUOM. 1 →Hallinnolliseen yksikköön, johon kuuluu useita →sivukirjastoja, ei välttämättä kuulu keskuskirjastoa

KANSALLINEN OHJE: "pääkirjastoa" ei tarvitse nimetä, jos sitä ei ole, vaan sitä voi silloin käsitellä laskennallisena yksikkönä

**sivukirjasto (ISO 2789:2013(E);2.1.3)**

osa laajempaa hallinnollista kokonaisuutta; tarjoaa palveluita joko jollekin alueelle tai erityisille käyttäjäryhmille (esim. lapset, tiedekunnat)

HUOM. Mukaan luetaan laitos-, osasto- ym. kirjastot, mutta ei esim. kirjastoautoja ja -veneitä tai ulkoisia palvelupisteitä

**tiedekuntakirjasto**

→yliopistokirjasto, joka on jonkin tiedekunnan hallinnon alainen; yliopiston →pääkirjaston hallinnoimat tiedekuntakirjastot tilastoidaan pääkirjaston →toimipisteiksi. vrt. →sivukirjasto

**tieteellinen kirjasto**

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

ks. myös →yhteiskirjasto

kirjasto, jossa voidaan harjoittaa tietyn aihealueen syvällistä tutkimusta - (tutkimuskirjasto) (SFS-ISO 5127:2004;3.2.06)

**tutkimuslaitoksen kirjasto**

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

**vapaakappalekirjasto**

kirjasto, jolle kansallisen kulttuurin tuotteiden säilyttämiseksi, tilastoimiseksi ja luetteloimiseksi sekä niiden saattamiseksi tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön painotuotteen sekä ääni- ja kuvallenteen valmistaja on velvollinen luovuttamaan valmistamiaan tuotteita maksuttomina vapaakappaleina siten kuin vapaakappalelaissa (1980/420) säädetään

### **varastokirjasto (ISO 2789:2013(E);2.1.13)**

kirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on varastoida vähän käytettyä aineistoa muista →hallinnollisista yksiköistä

HUOM. 1 toisen kirjaston (esim. kansallis- tai maakuntakirjasto) hallinnon alaiset varastokirjastot eivät kuulu tähän

HUOM. 2 kirjastot, joiden varasto jää varastoivan kirjaston omaisuudeksi, eivät kuulu tähän. Niiden kokoelmat ja niiden käyttö lasketaan omistavan kirjaston mukaan.

### **yhteiskirjasto**

useamman kuin yhden organisaation muodostama →kirjasto

toiminnan perustana voi olla esim. sopimus pohjainen yhteistyö, yhtiömuoto tai yhden organisaation kirjasto voi ottaa hoitaakseen muiden organisaatioiden kirjastotoiminnan

### **yleinen (julkinen) kirjasto (ISO 2789:2013(E);2.1.10)**

kirjasto, joka palvelee jonkin alueen koko väestöä ja jota tavallisesti rahoitetaan kokonaan tai osittain julkisista varoista

HUOM. 1 Julkinen kirjasto määritellään yleisölle avoimeksi kirjastoksi, vaikka sen palvelut olisivatkin ensisijaisesti suunnattu tietyille väestönsalle, kuten lapsille, näkövammaisille tai sairaalan potilaille. Sen peruspalvelut ovat maksuttomia tai niiden hintaa tuetaan julkisin varoin. Tämä määritelmä kattaa julkisen kirjaston kouluille tarjoamat palvelut sekä seudullisen kirjasto-organisaation alueen julkisille kirjastoille tarjoamat palvelut.

### **yliopistokirjasto**

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

### **kirjastoammatillinen henkilökunta**

→henkilökunta

### **kirjastokokoelma (ISO 2789:2013(E);2.3.28)**

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 lissensillä tai muulla sopimuksella ja / tai yhteistyösopimuksella. Kirjaston näyttöluetteloon luetteloidut maksuttomat Internet-aineistot tai tietokannat tulisi tilastoida erikseen.

HUOM. 5 →Julkaisuarkistoon kuuluvat dokumentit eivät kuulu tähän, vaan ne tulisi tilastoida erikseen, mikäli kirjasto osallistuu aineiston kokoamiseen ja / tai ylläpitoon.

vrt. →kokoelma, →kokoelmat, →julkaisuarkisto, →maksuton internet-aineisto

ks. myös luku: Maksuton internet-aineisto

### **kirjastoautot ja -veneet**

→kirjasto

### **kirjastokäynti (ISO 2789:2013(E);2.2.40)**

henkilön saapuminen →kirjaston tiloihin

ks. myös →virtuaalinen kirjastokäynti

### **kirjaston työntekijä (ISO 2789:2013(E);2.7.1)**

→kirjaston palveluksessa oleva työntekijä, joka saa työstään palkkaa

ks. myös →henkilökunta

### **kirjaston ulkopuolisten dokumenttien toimitus**

→laina

### **kirjatäi (SFS-ISO 5127:2004;6.4.03)**

Psocidae-heimon hyönteinen, joka käyttää ravinnokseen kasvipiperäisissä materiaaleissa olevia mikroskooppisen pieniä sieniä (eli itiökasveja, joissa ei ole lehtivihreää ja jotka käyttävät ravinnokseen orgaanista ainetta Sieniä on hyvin monenlaisia. →Dokumenteissa useimmin havaitut ovat home ja viljaruoste).

### **kohderyhmä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.04)**

tietyn tieto- ja dokumentointiorganisaation tarjoamien tietopalvelujen todelliset tai mahdolliset →tiedonkäyttäjät

### **kohdeväestö (ISO 11620:2013(E);3.49) - vrt. →palveltava väestö)**

tietyn →kirjaston tiettyjen palvelujen tai erityisten aineistojen todelliset ja potentiaaliset pääasialliset käyttäjäryhmät

Toim. huom. Tätä kirjoitettaessa ISO 11620:2013(E) on vielä puhtaaksikirjoitusvaiheessa, joten termien numerointi saattaa oikoluvun jälkeen lopullisessa versiossa poiketa puhtaaksikirjoitusluonnoksesta.

**kokoelma** (SFS-ISO 5127:2004;3.1.07)

ryhmä →dokumentteja, jotka on koottu yhteen jonkin yhteisen ominaisuuden perusteella, riippumatta niiden alkuperästä

virt. →kirjastokokoelma, →kokoelmat

**kokoelmat** (mon.) (SFS-ISO 5127:2004;3.1.13)

niiden dokumenttien kokonaisuus, joista tieto- tai dokumentointi-organisaatiolla on säilytysvastuu

virt. →kirjastokokoelma, →kokoelma

**kokoelmien kasvu** (virt.. →kartunta)

tässä: →kirjastokokoelmien →kartunta miinus →poistot. Jos →poistot ovat suuremmat kuin →kartunta, →kirjastokokoelmat pienenevät.

**kokoelmien täsmäys**

→kirjastokokoelmien täsmääminen →kartunnan ja →poistojen suhteen vuosittain →tilastointivuoden loputtua.

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

Kansallinen ohje: Vuoden 2013 tilastoinnista lukien yhteistilastoon ei enää kerätä poistoja, joten kokoelmien täsmäystä tarvitaan kirjaston omaa käyttöä varten, mikäli se kirjastossa katsotaan tarpeelliseksi.

**kokonaispinta-ala**

sisältää sekä →kirjaston hyötykäytössä olevat tilat (→hyötyneliömetrit), että portaikot, näyttelytilat jne.

**kokotekstitietokanta - ISO 2789:2013:sta on poistettu kokotekstitietokannan määritelmä, seuraavassa kumotun standardin (ISO 2789:2006) mukainen määritelmä**

digitaalinen kokoelma alkuperäisiä 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 (kuten liikkuvaa kuvaa, ääni ja muuta materiaalia) tilastoidaan kokotekstitietokannaksi.

**konvertointiluettelointi**

→luettelointi

kopio (SFS-ISO 5127:2004;2.1.06)

jäljennös tai transkriptio →dokumentista

### **kopioluettelointi**

→luettelointi

### **korkeakoulukirjasto**

→kirjasto

### **KOTA-tietokanta**

yliopistojen tilastotietokanta, jonka ylläpito on lopetettu. Sen korvaa opetushallinnon raportointiportaali  
→I Vipunen: <http://vipunen.csc.fi/fi-fi/Pages/default.aspx>

### **kotilaina**

→laina

### **kotisivu (engl. homepage) (SFS-ISO 5127:2004;2.3.4.12)**

etusivu. kuvaruutunäyttö, joka toimii aloitussivuna →tietoon, jota →datan tuottaja tarjoaa internetissä tai missä tahansa muussa verkossa, joka perustuu hypertekstijärjestelmään

ks. myös →www-sivusto

### **kysely (SFS-ISO 5127:2004;4.3.3.2.03)**

yksi- tai useampivaiheinen haku vastauksen saamiseksi →hakujärjestelmän →viitteistä tai muusta  
→datasta

### **käsi kirjastokokoelma (SFS-ISO 5127:2004;3.1.11)**

ei-lainattava kokoelma. →Kokoelma tai kokoelman osa, joka koostuu pääasiassa hakuteoksista tai muista usein tarvittavista →dokumenteista, joihin on helppo pääsy ja joita ei yleensä anneta →lainaan.

vrt. →laina/paikallislaina

### **käsi kirjoitus (ISO 2789:2013;2.3.29)**

alkuperäinen käsin tai koneella kirjoitettu →dokumentti

HUOM. Sidotut niteet ja muut yksiköt (katkelmat, käärot, autografit ym.) voidaan tilastoida erikseen.

Kansallinen ohje: (voi olla myös musiikkikäsi kirjoitus); julkaisemattomat opinnäytetyöt tilastoidaan monografioihin; tähän kuuluu muu julkaisematon aineisto (esim. internetissä julkaistu "omakustanne" on julkistettu, eikä ole käsi kirjoitus)

### **käyttäjä (ISO 2789:2013(E);2.2.36)**

kirjastopalvelujen vastaanottaja

HUOM. 1 Käyttäjä voi olla henkilö tai instituutio, mukaan lukien →kirjastot.

HUOM. 2 Kirjastopalveluihin luetaan elektroniset palvelut, fyysiset kirjastopalvelut ja käynti kirjaston tiloissa.

ks. myös →kirjastokäynti

**aktiivinen käyttäjä (ISO 2789:2013(E);2.2.3)**

→rekisteröity →käyttäjä, joka on käynyt kirjastossa tai käyttänyt kirjaston palveluja raportointikauden aikana

HUOM. 1 Sisältää aktiiviset →käyttäjät.

HUOM. 2 Voi sisältää myös elektronisten kirjastopalvelujen →käyttäjät, mikäli elektroninen käyttö ja →virtuaaliset kirjastokäynnit on mahdollista identifioida käyttäjän tarkkuudella tai tieto on mahdollista saada muulla tavoin.

HUOM. 3 Jos kirjasto identifioi rekisteröimättömiä aktiivisia käyttäjiä, esim. kyselyin, nämä tulisi laskea erikseen.

**aktiivinen lainaaja (ISO 2789:2013(E);2.2.2)**

→rekisteröity →käyttäjä, joka on →lainannut ainakin yhden nimikkeen →raportointikauden aikana

**rekisteröity käyttäjä (ISO 2789:2013(E);2.2.28;SFS-ISO 5127:2004;5.2.07)**

henkilö tai organisaatio, jonka →kirjasto on rekisteröinyt, jotta tämä voi käyttää sen →kokoelmia ja / tai palveluja kirjastossa tai sen ulkopuolella

HUOM. 1 →Käyttäjät voidaan rekisteröidä heidän omasta pyynnöstään tai automaattisesti organisaatioon kirjoittautumisen yhteydessä.

HUOM. 2 Rekisteritoimintaa tulee seurata säännöllisesti, vähintään joka kolmas vuosi, jotta ei-aktiiviset →käyttäjät voidaan poistaa rekisteristä.

→tiedonkäyttäjä (henkilö tai organisaatio), jota koskevan →datan on rekisteröinyt tieto- ja dokumentointiorganisaatio (kirjasto) ja joka on saanut oikeuden käyttää senn →kokoelmissa olevia →dokumentteja joko sen tiloissa tai niiden ulkopuolella

HUOM. käyttäjä voidaan rekisteröidä pyynnöstään tai automaattisesti

**tiedonkäyttäjä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.05)**

→tietopalvelukeskuksen tarjoamien infrastruktuurien, palveluiden tai aineistojen käyttäjä

**ulkopuolinen käyttäjä (ISO 2789:2013(E);2.2.12)**

→kirjaston käyttäjä, joka ei kuulu kirjaston →palveltavaan väestöön



### **käyttömenot** (ISO 2789:2013(E);2.6.3)

→kirjaston toimintaan käytetyt kulut.

HUOM. 1 Tähän kuuluvat säännöllisesti henkilöstö- ja kirjaston kuluihin myönnettävät varat. Mukaan luetaan →henkilöstömenot, vuokrat, hankinnat ja lisenssit, sidonta, tietoverkkokustannukset (käyttö ja ylläpito), telekommunikaatio, kiinteistökulut (sähkö, vesi, jätevesi, lämmitys jne.), kaluston ja tarpeiston korjaus- ja kunnossapitokulut, tapahtumat jne. Arvonlisävero otetaan huomioon kuluna, jos se on maksettu saamatta siitä palautusta.

### **käyttöoikeus [”pääsy”]** (ISO 2789:2013(E);2.3.1)

oikeus päästä käyttämään →kirjaston kokoelmia

HUOM. 1 Elektronisten aineistojen kohdalla edellytetään, että →kirjasto on turvannut →käyttäjilleen pysyvän tai tilapäisen pääsyn aineistoihin lisenssillä tai muulla sopimuksella.

**vapaa käyttöoikeus** (engl. open access) (SFS-ISO 5127;5.2.11)

**rajoittamaton pääsy** →informaatioon, →dokumentteihin tai →tietopalveluihin

**rajoitettu käyttöoikeus** (engl. closed access) (SFS-ISO 5127;5.2.12)

yleisillä tai erityisillä säännöillä rajoitettu →informaatioon, →dokumentteihin tai →tietopalveluihin

### **lahjoitus (lahja)** (SFS-ISO 5127:4004; 4.1.2.10)

→hankinta, johon ei liity rahansiirtoa mutta omistusoikeus ja oikeusperusta muuttuvat

### **laina** (ISO 2789:2013(E);2.2.19)

aineiston suora lainaaminen tai toimittaminen →käyttäjälle rajoitetuksi ajaksi joko ei-elektronisessa muodossa (esim. kirja) tai fyysisenä elektronisena dokumenttina (esim. CD-ROM) tai laitteen (esim. elektronisen kirjan lukulaite) avulla tai elektronisen dokumentin (esim. elektroninen kirja) välittäminen

HUOM. 1 Uusintoja ei lasketa mukaan, vaan ne tulee laskea erikseen.

HUOM. 2 Lainoiksi lasketaan myös rekisteröidyt lukusalilainat.

HUOM. 3 Lainoiksi lasketaan myös →dokumentit, joista on asiakkaalle annettu lainan sijasta kopio (mukaan lukien faksi) tai kirjaston henkilökunnan →käyttäjälle e-aineistosta tuottama tulo.

HUOM. 4 Etäkäyttäjälle annetut →lainat tilastoidaan tähän.

HUOM. 5 Dokumenttien elektroninen välittäminen tilastoidaan →elektroniseen dokumenttien välitykseen, mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu. Tämä sisältää →palveltavalle väestölle lähetetyn aineiston.

HUOM. 6 Lainaus- ja välityspalvelutyypit: ks. Kuva 11. Lainauksen ja välityspalvelujen tyypit.

### **Lainauksen ja välityspalvelujen kirjastotilastostandardi ISO 2789:2013(E) mukaiset määritelmät**

### **elektroninen dokumenttien välitys (ISO 2789:2013(E);2.2.7)**

kirjaston henkilökunnan suorittama →dokumentin tai sen osan elektroninen siirtäminen →kirjastokokoelmasta →käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä [**mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu**].

HUOM. 1 Dokumenttien elektroninen siirtäminen palveltavalle väestölle luetaan mukaan. Fakseja ei lueta mukaan.

HUOM. 2 Voidaan jakaa maksulliseen ja maksuttomaan välitykseen.

HUOM. 3 →Käyttäjien omatoimisia →latauksia →kirjaston elektronisesta kokoelmasta ei lasketa mukaan.

HUOM. 4 Lainaus- ja välityspalvelutyypit on esitetty kuvassa 11.

### **kaukolaina (ISO 2789:2013(E);2.2.16)**

→laina tai jäljenne, jonka →kirjasto antaa eri kehysorganisaatioon kuuluvalle kirjastolle [tai →arkistolle (SFS-ISO 5127:2004;5.4.04)]

HUOM. 1 Aineiston välittäminen elektronisesti tilastoidaan →elektroniseen dokumenttien välitykseen.

HUOM. 2 Lainaus- ja välityspalvelutyypit on esitetty kuvassa 11.

### **kirjaston ulkopuolisten dokumenttien toimitus (ISO 2789:2013(E);2.2.11)**

toiminta, jossa →kirjaston ulkopuolinen toimittaja hankkii asiakkaalle dokumentin tai sen osan →kirjastokokoelmien ulkopuolelta (ei kaukopalvelun kautta) siten, että →kirjasto on mukana välitystoiminnassa ja / tai maksussa

HUOM. 1 sillä ei ole merkitystä, maksetaanko kustakin dokumentin katsomiskerrasta erikseen vai onko jokin määrä katsomiskertoja maksettu ennalta.

HUOM. 2 Lainaus- ja välityspalvelutyypit on esitetty kuvassa 11.

### **kotilaina**

kotilainat ovat →lainoja, jotka asiakas saa viedä lainan rekisteröinnin jälkeen mukanaan pois →kirjastosta riippumatta laina-ajasta

### **lukusalilaina (ISO 2789:2013;2.2.22)**

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

### **lähilaina**

→kotilaina

## paikallislaina

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

Lainaus- ja välityspalvelutyytit - Lähde: ISO 2789:2013; 2.2.7				
Toimittaja		Kirjasto		Muu toimittaja
Vastaanottaja		Käyttäjä	Toinen kirjasto	Käyttäjä (kirjasto välittäjänä)
Siirtomuoto	Alkuperäinen	Laina	Kaukolaina	Ulkopuolinen dokumenttien toimitus
	Paperikopio	Laina	Kaukolaina	Ulkopuolinen dokumenttien toimitus
	Sähköinen	Laina-aika rajoitettu Ei aikarajaa	Ulkopuolinen dokumenttien välitys Ulkopuolinen dokumenttien toimitus	

Kuva 11. Lainauksen ja välityspalvelujen tyytit.

## lainaaja

→käyttäjä

**lainaus**(SFS-ISO 5127:2004;5.2.05)

toimenpide, jolla rekisteröidään →dokumenttien siirtäminen pois niiden säilytyspaikasta

**lainan uusinta** (ISO 2789:2013(E);2.2.30)

→käyttäjän aloitteesta tapahtunut laina-ajan pidentäminen

HUOM. 1 Kirjastojärjestelmän generoimia automaattiusintoja ei lasketa mukaan.

## laitoskirjasto

→kirjasto

## laskennalliset tilakustannukset

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

**lataus** (ISO 2789:2013;2.2.6)

onnistunut sisällön saaminen kirjaston tarjoamasta online- tai muusta Internet-palvelusta

## luettelointi

Suomen tieteellisissä kirjastoissa luettelointi määritellään seuraavasti.

### alkuperäisluettelointi

→ Tietue tehdään alusta alkaen (esim. tallennusalustaa tai tietokannasta löytyvää tietuetta apuna käyttäen) omaan →tietokantaan. Alkuperäisluetteloinnin vastakohta on →poimintaluettelointi. Voyager-tietokannoissa alkuperäisluetteloidut bibliografiset tietueet merkitään 579 \$a XLUETTELOITU.

### **ensiluettelointi**

→Tietue tehdään ensimmäistä kertaa, eli aineistoa ei ole koskaan aikaisemmin →luetteloitu millään muulla tavalla kyseisessä kirjastossa. Ensiluetteloinnin vastakohta on →konvertointiluettelointi. **Ensiluettelointi voidaan toteuttaa joko →alkuperäisluetteloitina tai →poimintaluetteloitina.** Ensiluettelointi sisältää sekä uutuusluetteloinnin että →takautuvan luetteloinnin, joille molemmille on mahdotonta löytää kaikkia tyydyttävää määritelmää. Halutessaan →kirjasto voi jakaa ensiluetteloidut tietueet uutuusluetteloituihin ja →takautuvasti luetteloituihin omien kriteereidensä mukaan.

### **konvertointiluettelointi**

Aineisto on →luetteloitu aikaisemmin esimerkiksi pahvikortille (ja myös ilmoitettu yhteistilastoon) ja konvertointiluetteloinnissa se siirretään →tietueeksi nykyiseen kirjastojärjestelmään. Konvertointiluetteloinnin vastakohta on →ensiluettelointi. Konvertointiluettelointi voidaan toteuttaa joko →alkuperäisluetteloitina tai →poimintaluetteloitina. Voyager-tietokannoissa konvertointiluettelointi merkitään varastotietueen merkkipaikkaan 008/07 hankintatapakoodilla z=muu.

### **kopioluettelointi**

→poimintaluettelointi

### **poimintaluettelointi**

→Tietue poimitaan toisesta →tietokannasta ja tallennetaan muokattuna tai muokkaamattomana omaan →tietokantaan. Poimintaluetteloinnin vastakohta on →alkuperäisluettelointi. Poimintaluettelointi jakautuu →ensiluettelointiin ja →konvertointiluettelointiin. Voyager-tietokantojen poimintaluetteloiduissa →tietueissa ei saa olla merkintää 579 \$a XLUETTELOITU.

### **takautuva luettelointi**

→ensiluettelointi

### **lukusalilaina**

→laina

### **maksuton Internet-aineisto (ISO 2789:2013;2.3.23)**

Internet-aineisto, johon on rajaton (avoin) pääsy ja josta ei peritä maksua.

### **mikromuotoinen aineisto (ISO 2789:2013(E);2.3.30; ISO 5127:2004;2.3.3.12)**

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

HUOM. 1 Lähde: ISO 5127:2004;2.3.3.12

HUOM. 2 Sisältää mikrokortit ja mikrofilmit.

HUOM. 3 Diat ja vastaava aineisto tilastoidaan →audiovisuaaliseen aineistoon.

**mobiililaite** (ISO 2789:2013;2.2.20)

[kannettava] älylaite, jossa tyypillisesti on näyttöruutu ja kosketusnäyttö tai näppäimistö sekä Internet-yhteys

**monimediajulkaisu**

→multimedia-aineisto

**moniviestin**

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

**monografia (erillisteos)** (ISO 2789:2013(E);2.3.31;SFS-ISO 5127:2004;2.4.02)

painettu tai muussa muodossa oleva julkaisu, joka muodostuu tai tulee muodostumaan yhdestä tai rajoitetusta määrästä niteitä tai osia

**monografiasarja** (ISO 2789:2013(E);2.3.32)

joukko →monografioita, jotka liittyvät toisiinsa kokoavan →nimekkeen kautta

**Kansallinen ohje:** Voidaan luetteloida eriteltyinä tai erittelemättöminä.

**Kun monografiasarja eritellään**, koko sarjasta tehdään jatkuva julkaisu -tietue (jossa jatkuvan julkaisun tyyppiä (008/21) merkitään m=monografiasarja) + kaikista osista tehdään monografiatietueet. Näin kaikki kyseisen sarjan osat + kokonaisuuden tietue tilastoituvat monografioihin.

**Kun monografiasarjaa ei eritellä**, siitä tehdään jatkuva julkaisu -tietue. Jos siihen merkitään jatkuvan julkaisun tyyppiä (008/21) m=monografiasarja, se tilastoituu monografioihin, muuten tilastoituu kausijulkaisuihin.

vrt. →sarja, →sarjajulkaisu

**multimediodokumentti** (ISO 2789:2013(E);2.3.33)

→dokumentti, joka yhdistää digitaalisessa muodossa eri viestintyyppiä, tekstiä, grafiikkaa, kuvia, videoita, ääntä ja joka sallii niiden →interaktiivisen käytön

HUOM. 1 multimediodokumentit tilastoidaan niiden pääominaisuuden mukaan esim. →tietokantoihin, elektronisiin kausijulkaisuihin tai →audiovisuaalisiin aineistoihin.

**muu digitaalinen dokumentti** (ISO 2789:2013(E);2.3.40)

muu elektronisessa muodossa oleva →dokumentti kuin →elektroninen kirja, elektroninen kausijulkaisu, verkossa oleva audiovisuaalinen dokumentti tai elektroninen patentti, esim. raportti, ennakkopainate, kartografinen tai musiikkidokumentti, kielikurssi ym.

HUOM. 1 Tähän luetaan mukaan sekä digitoidut, että alun perin digitaaliseen muotoon tehdyt →dokumentit.

## **muu henkilökunta**

→henkilökunta

## **muu kirjastoaineisto (ISO 2789:2013(E);2.3.41)**

ei elektronisessa muodossa oleva muu aineisto kuin →kirjat, →kausijulkaisut, →käsikirjoitukset, →painetut nuotit, →mikromuotoinen aineisto, →kartta-aineisto, →audiovisuaalinen aineisto, →graafinen aineisto, →patentit tai →elektroninen aineisto (→digitaaliset dokumentit), jotka on standardissa ISO 2789 erikseen määritelty

HUOM. 1 Tämä sisältää sellaista aineistoa kuten dioraamat ja muut kolmiulotteiset aineistot, pelit, lelut, rakennussarjat jne. Pistekirjoituksella kirjoitetut dokumentit tilastoidaan painettuun aineistoon

## **muu tietokanta - määritelmä on poistettu ISO 2789:2013:sta, seuraavassa kumotun standardin (ISO 2789:2006) mukainen määritelmä**

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, kuvat sekä tieteelliset kaavat

## **nettokartunta**

→kokoelmien kasvu

## **neuvonta**

→neuvontapalvelu

## **neuvontapalvelu**

Määritelmä 1 (SFS-ISO 5127:2004;5.5.06) (engl. reference service)

→tieto- ja →dokumentointiorganisaation tarjoama →informaatio ja opastus vastauksena →toimeksiantoihin

Määritelmä 2 (SFS-ISO 5127:2004; 5.5.13) (engl. advisory service, consulting service)

→informaatiohenkilökunnan tarjoama suullinen tai kirjallinen ohjaus →tiedonkäyttäjille

vrt. →tiedonhaku, →tietopalvelu

**nide** (=volume ≠ annual volume eli vuosikerta) (ISO 2789:2013(E);2.3.50)

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

**nimeke** (ISO 2789:2013(E);2.3.49)

→dokumentin alussa olevat sanat, jotka identifioivat sen ja yleensä erottavat sen muista dokumenteista

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

Kansallinen ohje: yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luettelointitietuetta.

### **näyttely** (SFS-ISO 5127:2004; 3.1.16)

joukko taiteellisia, historiallisia, luonnontieteellisiä tai teknisiä →dokumentteja, joiden parissa kävijät liikkuvat kasvatuksellisten tai esteettisten näkökohtien perusteella suunnitellussa järjestyksessä

### **näyttöluettelo** (OPAC = Online Public Access Catalog)

→kirjaston kokoelmätietokannan käyttöliittymä

luettelo, jossa →informaatio on tallennettu tietokonejärjestelmän →tietokantaan ja jota →tiedonkäyttäjä pääsee suoraan selaamaan etäyhteydellä (SFS-ISO 5127:2004;5.3.02)

### **oppilaitoskirjasto**

→kirjasto

### **paikalliskäyttö** (ISO 2789:2013;2.2.14; SFS-ISO 5127:2004;5.4.01)

→käyttäjän suorittama avokokoelmaan kuuluvien →dokumenttien käyttö tieto- ja dokumentointiorganisaation tiloissa

HUOM. paikalliskäyttöön kuuluu →dokumenttien sisällön tutkiminen varastotiloissa, mutta ei pelkkä otsikoiden tarkastelu

### **paikallislaina**

→laina

### **painettu musiikkidokumentti** (2789:2013(E);2.3.45)

→dokumentti, jonka olennainen sisältö on musiikin esittäminen, tavallisesti nuotein

HUOM. Voi olla nuottilehtiä tai koodeksimuodossa.

### **palveltava väestö** (ISO 2789:2013(E);2.2.25) - vrt. →kohdeväestö)

henkilöryhmä, jota varten →kirjasto palveluineen ja aineistoineen on perustettu.

[HUOM .1]

HUOM 2 [ ] Ylemmän asteen oppilaitoksissa tähän luetaan normaalisti akateeminen ja ammatillinen henkilökunta sekä opiskelijat.

**patentti** (ISO 2789:2013(E);2.3.42)

virallinen dokumentti, joka takaa keksijälle yksinomaisen oikeuden käyttää tai lisensoida keksintöä yhdessä siihen liitetyn dokumentaation kanssa

**patenttijulkaisu**

käsittää eritasoiset patenttijulkaisut kuten hakemusjulkaisut, kuulutusjulkaisut ja myös varsinaiset myönnetyt → patentit

**podcast** (ISO 2789:2103;2.2.23)

Internetissä [esim.] RSS-syötteen välityksellä välitettävä digitaalinen mediatiedosto (audio tai video)

HUOM. 1 Verkossa saatavilla olevan podcasting voi ladata kuuntelua tai katselua varten kannettavalle medialaitteelle tai henkilökohtaiselle tietokoneelle.

HUOM. 2 Podcastien online-hakemistot ovat tavallisesti selattavissa aiheittain ja haettavissa hakusanojen avulla.

**poimintaluettelointi**

→ luettelointi

**poisto** (ISO 2789:2013(E);2.3.51)

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.

**primääriluettelointi**

→ luettelointi

**pyyntö** (SFS-ISO 5127:2004;4.1.2.11)

toiminto, jolla hankitaan → dokumentteja → vaihtona, → lahjoituksena tai → sijoituksena

**pääkirjasto** (keskuskirjasto)

→ kirjasto

**pääomakulut** (ISO 2789:2013(E);2.6.1)

käyttöomaisuuden hankinnasta tai lisäyksestä johtuvat menot

HUOM. 1 Sisältää rakennusinvestoinnit, uuden tai laajennetun/peruskorjatun kirjastorakennuksen kalustus- ja varustelumenot, suuret tietojärjestelmähankinnat (sekä laite- että ohjelmistohankinnat) jne. Arvonlisävero otetaan huomioon kuluna, jos se on maksettu saamatta siitä palautusta.



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

ks. myös →käyttömenot

### **raportointikausi**

se ajanjakso, jota kerätty tieto koskee; Yhteistilastossa →tilastointivuosi

### **rekisteröity käyttäjä**

→käyttäjä

**sanakirja** (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.16)

luettelo tietyn kielen sanoista tai sen tiettyyn kategoriaan kuuluvista sanoista, jotka on järjestetty aakkosellisesti tai systemaattisesti ja selitetty samalla kielellä tai käännetty yhdelle tai useammalle muulle kielelle

**sanomalehti** (engl. newspaper) (ISO 2789:2013(E);2.3.36)

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

HUOM. 1 Elektroniset sanomalehdet lasketaan mukaan.

**sarja** (engl. series) (SFS-ISO 5127:2004;4.3.1.1.16)

→dokumentit, joilla on yhteinen alkuperä ja tehtävä tai muoto

**sarjajulkaisu** (engl. serial, serial publication) (ISO 2789:2013(E);2.3.47 / SFS-ISO 5127:2004;2.4.08)

painetussa tai muussa muodossa ilmestymistiheydestä riippumatta määräämättömän ajan ilmestymään tarkoitettu julkaisu, jonka osat seuraavat toisiaan, ja jonka osien järjestys on yleensä ilmaistu numeroin tai kronologisin määrein

HUOM. 1 Lähde ISO 5127:2004;2.4.08

HUOM. 2 Ei sisällä →monografiasarjoja - ne tulee tilastoida →kirjoina

Kansallinen ohje: Yhteistilastointia varten kausijulkaisut on jaettu →sanomalehtiin ja →aikakausjulkaisuihin, ja näistä molemmat painettuihin ja →elektronisiin kausijulkaisuihin.

vrt. →sarja

**sijoitus** (en deposit, permanent loan (deprecated)) (talletus, deponointi - termiä pysyväislaina ei suositella käytettäväksi) (SFS-ISO 5127:2004; 4.1.2.08)

→dokumenttien siirto →tieto- ja →dokumentointiorganisaatioon ilman että niiden omistusoikeus tai oikeusperusta muuttuu, tai dokumentti, joka on saatu tällaisella siirrolla

## **sivukirjasto**

→kirjasto

## **sosiaalinen verkkopalvelu (ISO 2789:2013;2.2.33)**

elektroninen palvelu, joka on suunniteltu siten, että käyttäjät voivat luoda henkilö- tai organisaatiokohtaisia profiileja ja pitää yhteyttä muihin viestintää, yhteistyötä ja/tai sisällön jakamista varten

HUOM. 1 Käyttäjät voivat olla yksittäisiä henkilöitä tai instituutioita kuten kirjastoja.

HUOM. 2 Useimmat palvelut sallivat käyttäjien rajoittaa profiiliensa näkyvyyden vain rekisteröidyille jäsenille, kontaktilistassa oleville tai palvelun tietyille käyttäjäryhmille.

## **sähkökirja (=e-kirja) (ISO 2789:2013 / 2.3.19)**

→elektroninen kirja

## **sähkökirjan lukulaite (e-kirjan lukulaite) (ISO 2789:2013;2.3.20)**

→elektronisen kirjan lukulaite

## **säilytysyksikkö (ISO 2789:2013(E);2.3.44)**

fyysisesti itsenäinen teoksen yksikkö, joka voidaan ottaa vapaasti erilleen muista vastaavista

HUOM. 1 Säilytysyksikön voi muodostaa sidos tai kotelo.

HUOM. 2 Painetun aineiston säilytysyksikkö on yleensä →nide (kirjat ja sidotut →kausijulkaisut).

Kansallinen ohje: Sitomattomien →aikakausjulkaisujen säilytysyksikkö on kuitenkin vuosikerta.

Säilytysyksikkö on muun aineiston osalta fyysinen säilytysyksikkö, kuten mikrofilmirulla tai mikrokortti. Verkkoaineistoa (→verkkodokumentit) ei lasketa säilytysyksiköinä, vaan →nimekkeinä.

Selkeimmillään säilytysyksikkö on kirjan →nide. Säilytysyksikkö on usein sama kuin teos, joka on →lainattavissa erikseen. Säilytysyksikkö ei ole sama kuin →nimeke.

## **takautuva luettelointi**

→luettelointi

## **tallennettu tieto (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.10)**

→tieto, joka on varastoitu tietovälineelle

## 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 tarkoitettu 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, mikro kuvat ja erilaiset atk-tallenteet.

## tiedekuntakirjasto

→kirjasto

**tiedonhaku** (engl. search and retrieval) (*SFS-ISO 5127:2004;4.3.3.1.01*)

toimenpiteet →dokumentteja koskevan →tiedon saamiseksi →hakujärjestelmän avulla

vrt. →neuvontapalvelu

→tiedonhakupyynnö

#### Tiedonhakua on esim.

Asiakas haluaa tietoa rajatusta aiheesta (hydrauliset elektroniset järjestelmät, tietyn säveltäjän tuotanto, bibliometriset tiedonhaut ja analyysit tms.) = toimeksianto:

- Suullinen tai kirjallinen
  - jos asiakas **samalla palvelukerralla** muotoilee aihettaan ==> **sama toimeksianto**
  - jos asiakas **uudella palvelukerralla** pyytää tietoa muutetusta aiheesta ==> **uusi toimeksianto**
  - yhdellä kertaa asiakas voi myös antaa useamman toimeksiannon
- 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?")

#### tiedonhakupyyntö (ISO 2789:2013(E);2.2.26)

→käyttäjän →kirjaston →henkilökunnalle tekemä pyyntö etsiä →tietoa →kirjaston tai muun instituution lähteistä; vaatii yhden tai useamman tiedonlähteen käyttöä

HUOM. 1 [ANSI/NISO Z39.7-2004. ]

HUOM. 2 Voi myös sisältää suosituksia lähteistä, lähteiden tulkintaa tai lähteiden käytön opastusta.

HUOM. 3 Yhteen tiedonhakupyyntöön voi sisältyä useita kysymyksiä. [Silloin yksi pyyntö saattaa johtaa useisiin →tiedonhakuihin (toim.huom)]

HUOM. 4 Tiedonhakupyyntö voidaan antaa paikan päällä, puhelimitse, postitse, faksilla tai elektronisesti (sähköpostitse, web-lomakkeella tms.)

HUOM. 5 Ei sisällä tiedon antamista →kirjaston tiloista, →henkilökunnan sijainnista tai →aukioajoista eikä laiteopastusta, aineiston sijaintipaikan neuvomista tms.

Tiedonhaut voidaan jakaa seuraavasti: (ISO 2789:2013(E); A.2.1.3)

- a) asiakkaan haluamien dokumenttien haku (suoraan kokoelmasta tai kirjaston kokoelmaluetteloista, muista bibliografisista tietokannoista tai bibliografioista);
- b) tiettyä aihetta käsittelevän aineiston haku;
- c) vastausten haku asiakkaan esittämiin spesifeihin faktakysymyksiin;
- d) kirjaston tarjoamia sovelluksia (kuten näyttöluettelo) koskevat kysymykset;
- e) laajat tiedonhakukysymykset (jotka voivat olla maksullisia esim. siksi että niiden selvittämiseen menee ennalta asetettua ylärajaa enemmän aikaa).

**Kansallinen ohje:** Bibliometriset tiedonhaut ja analyysit voidaan lukea mukaan em. kohtaan e) ja siten ne sisältyvät tiedonhakupyyntöjen kokonaismäärään ja tilastoidaan kohtaan **C.3 Tiedonhaku, toimeksiannot** ja jaotellaan maksullisiin ja maksuttomiin.

vrt. → tiedonhaku

#### **tiedonkäyttäjä**

→ käyttäjä

**tiedosto** (SFS-ISO 527;2.3.4.10)

joukko → tietueita jotka säilytetään yhdessä ja joita käsitellään yhtenä kokonaisuutena

#### **tieteellinen kirjasto**

→ kirjasto

**tieto** (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.08)

→ tietämystä, joka on välitetty

vrt. → informaatio

HUOM. 1 määritelmä sovellettu standardista ISO 1087-2:2000.

HUOM. 2 Tieto koskee tosiasioita, käsitteitä, tarkoituksia, tapahtumia, ideoita, prosesseja jne.

**tietokanta** (ISO 2789:2013(E); 2.3.10)

→ kokoelma elektronisesti tallennettua kuvailevaa tietoa (mukaan lukien faktatieto, teksti, kuvat ja ääni), jossa on mukana käyttöliittymä sekä tiedonhaku- ja käsittelyohjelma

Note 3 to entry: A common interface providing access to a packet of serials or digital documents, usually offered by a publisher or vendor, is also to be counted as database. Additionally, the single serials or digital documents should be counted as serials or digital documents.

HUOM. 1 Tietueet on tavallisesti kerätty tiettyä tarkoitusta varten ja liittyvät tiettyyn aiheeseen. Tietokanta voi olla CD-ROMilla, levykkeellä tms. tai tiedostona, johon otetaan yhteys tietoliikenneyhteysien tai internetin kautta.

HUOM. 2 Lisensioidut tietokannat lasketaan erikseen, vaikka yhteys useisiin lisensioituihin tuotteisiin olisi toteutettu saman käyttöliittymän kautta.

HUOM. 3 Myös käyttöliittymä, josta on pääsy kustantajan tai myyjän tarjoamiin lehti- tai digitaalisten dokumenttien paketteihin, lasketaan tietokannaksi. Yksittäiset kausijulkaisut tai digitaaliset dokumentit lasketaan kausijulkaisuiksi tai digitaalisiksi dokumenteiksi.

#### **tietopalvelu** (SFS-ISO 5127:2004;5.5.02)

→tiedon tai →informaation säilyttäminen, hakeminen, jalostaminen, analysointi tai välittäminen tiettyjen →tiedonkäyttäjien tarpeiden mukaisesti

HUOM. 1 Tietopalvelut voivat käsittää perinteiset kirjasto- ja tietopalvelut, kuten kirjojen, lehtien, arkistojen(1), standardien, patenttien, tutkimusraporttien jne. käsittelyn, sekä myös elektroniset mediat ja palvelut, kuten CD-ROMien, elektronisten asiakirjojen ja multimedian käsittelyn, verkkotiedonhaun, uutuuks seurannan, elektronisen asiakirjojen välityksen jne.

#### **tietopalvelukeskus** (SFS-ISO 5127:2004;3.1.18)

laitos, joka tarjoaa →tietopalvelua

#### **tietosanakirja** (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.19)

→dokumentti, johon on kerätty →tietämystä kaikilta aloilta tai jostakin aihe ryhmästä ja joka on järjestetty aakkosjärjestykseen tai systemaattisesti ja joka yleensä sisältää pitkäköjiä artikkeleita

#### **tietoverkko (=tietokoneverkko)** (ISO 2789:2013(E);2.4.5)

tietokoneiden sekä niiden välisten tiedonsiirtoyhteyksien ja niiden avulla tarjottavien palvelujen yhdistelmä

#### **tietue**

määrämuotoinen yhtä kohdetta koskevien →tietojen joukko, joukko →dataa

#### **tietämys** (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.14)

ymmärtämystä, joka perustuu ajatteluun ja jonka oikeellisuuden voi tarkistaa

#### **tilastointikausi/-vuosi**

→tilastointivuosi

#### **tilastointivuosi** (Tilastokeskus; Käsitteet ja määritelmät)

tilastointivuosi on se kalenterivuosi, jota tilasto koskee

#### **tilastoyksikkö** (Tilastokeskus; käsitteet ja määritelmät)

Määritelmä 1 Tilastoyksikkö on se tilastollinen perusyksikkö, jota tilastointi koskee.

HUOM. 1 Termiä voidaan soveltaa yhteistilastossa siten, että tilastoyksikkö on esim. kirjastoyksikkö, mutta Tilastokeskuksen määritelmän mukaan se voi olla myös tapahtuma, kuten rikos tai liikenneonnettomuus - yhteistilaston maailmassa siten esim. laina, kirjastokäynti jne.

Määritelmä 2 Tilastoyksikkö on tilastollinen perusyksikkö, jota tilastointi koskee eli yksikkö, jolta tiedot kerätään. Yritysten rakennetilastoissa tilastoyksikkö on joko itsenäinen yritys tai yrityksen toimipaikka.

HUOM. 2 Yhteistilastossa tämä tarkoittaa kirjastoa, jolta tiedot kerätään. Kirjaston sisällä kyseisen kirjaston tilastoyksiköjä ovat kirjaston eri yksiköt.

**tilat** (ISO 2789:2013(E);6.4.8)

kirjastotoimintoihin tarkoitettu nettopinta-ala neliömetreinä ks. →hyötyneliömetrit

Kansallinen ohje: Suomessa tilastoidaan sekä →hyötyneliömetrit että kokonaispinta-ala

**tilaus** (toimeksianto, varaus) (SFS-ISO 5127:2004;5.1.11.)

→ tiedonkäyttäjien → tieto- ja dokumentointi- (1.2.01) organisaatiolle kohdistama kysely tai pyyntö

HUOM. Toimeksiannot voivat sisältää pyynnön saada tiettyä aineistoa lainaan tai tutkimuskäyttöön, tai pyynnön saada tietoja tai neuvontaa jne.

**toimeksianto**

→tilaus

**toimintakulut**

→käyttömenot

**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

**tunnusluku** (ISO 11620:2013(E);3.25)

ilmaus tai matemaattinen lauseke (numeerinen, symbolinen tai verbaalinen) ja niihin liittyvä metodi, joka luonnehtii [→kirjaston] aktiviteetteja (tapahtumia, päämääriä, henkilöitä) sekä määrällisin että laadullisin termein ja jonka tarkoitus on arvioida kuvatun aktiviteetin arvoa

Toim. huom. Tätä kirjoitettaessa ISO 11620:2013(E) on vielä puhtaaksikirjoitusvaiheessa, joten termien numerointi saattaa oikoluvun jälkeen lopullisessa versiossa poiketa puhtaaksikirjoitusluonnoksesta.

**tutkimuslaitoksen kirjasto**

→kirjasto

**työasema** (ANSI/NISO Z39.7-2004/5.6)

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

**työntekijä**

→kirjaston työntekijä

→henkilökunta

**täsmäys**

→ kokoelmien täsmäys

**ulkoinen palvelupiste** (ISO 2789:2013(E);2.1.5)

kirjastotilojen ulkopuolella oleva piste, jossa →käyttäjille tarjotaan säännöllisesti palvelua

HUOM. 1 Sisältää alueen paikat, joissa rajoitetuille käyttäjäryhmille tarjotaan kirjastoaineistoa ilman muita kirjastopalveluja; esim. vanhainkodit, monitoimitilat ja kulttuurikeskukset, sairaaloiden potilaskokoelmat ym.

HUOM. 2 Tähän lasketaan myös sellaiset palvelupisteet, joissa tarjotaan elektronisia palveluita, mutta joissa ei ole painettuja kokoelmia.

HUOM. 3 Kirjastoautojen ja -veneiden pysäkkejä ei lasketa ulkoisiksi palvelupisteiksi.

HUOM. 4 Tietokoneyhteyttä kirjaston ulkopuolelle (esim. opiskelija-asuntolaan) ei lasketa ulkoiseksi palvelupisteeksi.

**ulkopuolinen käyttäjä**

→käyttäjä

**uusinta**

→lainan uusinta



### **uutuusluettelointi**

→ensiluettelointi.

### **vaihto (SFS-ISO 5127:2004;4.1.2.09)**

→hankinta, joka perustuu vaihtokauppaan tai maksuun samankaltaisella tavaralla

### **vapaakappalekirjasto**

→kirjasto

### **varaus (ISO 2789:2013;2.2.31)**

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

### **web-blogi, verkkoblogi →blogi**

### **verkko**

→tietoverkko

### **verkkodokumentit**

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

### **viite (SFS-ISO 5127:2004;4.2.1.3.07)**

→viittaus, luettelossa tai bibliografiassa oleva maininta muista hakuelementeistä, joiden kautta voi löytää kiinnostavia →dokumenteja

### **viittaus (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.12)**

→dokumentissa oleva viittaus toiseen dokumenttiin tai sen osaan

vrt. →viite

### **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 tieteenalaan 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

### **Vipunen**

Vipunen on opetushallinnon uusi raportointipalvelu, joka on toteutettu yhteistyössä opetus- ja kulttuuriministeriön sekä Opetushallituksen kanssa. Palvelusta tulet löytämään kattavasti tilasto- ja indikaattoritietoa koulutuksen eri sektoreilta, esiopetuksesta aina tutkimukseen saakka. Vipusen alkumetreillä tietoja löytyy ainoastaan korkeakoulutuksesta: tutkinto- ja opiskelijatietoa yliopistoista ja ammattikorkeakouluista. Vipusen tietovarantoa täydennetään syksyn aikana, joten pian saatavilla on enemmän tilasto- ja indikaattoritietoa.

Tilastot perustuvat Tilastokeskuksen, opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen keräämiin tietoihin ja rekistereihin.

Vipunen löytyy osoitteesta <http://vipunen.csc.fi/fi-fi/Pages/default.aspx> (viimeksi käyty 27.12.2013).

### **virtuaalinen kirjastokäynti (ISO 2789:2013(E);2.2.39)**

yksi ja jatkuva →käyttäjän lähettämien pyyntöjen sarja →kirjaston →WWW-sivustolle kirjaston IP-avaruuden ulkopuolelta (yleensä kirjaston →tilojen ulkopuolelta); riippumatta katseltujen sivujen tai elementtien määrästä

HUOM. 1 Virtuaalinen kirjastokäynti alkaa tyypillisesti kun käyttäjä saapuu kirjaston WWW-sivustolle ulkopuoliselta sivustolta ja päättyy mikäli aktiviteettia ei ole rekisteröity tietyn ajan kuluessa (maksimi 30 minuuttia). Toinen vierailu pidemmän ajan kuluttua lasketaan uudeksi käynniksi.

HUOM. 2 Virtuaalinen kävijä tulisi identifioida vähintään keksin ja / tai →käyttäjän IP-osoitteen ja selainohjelman uniikin tunnusteen yhdistelmän avulla. Tunnettujen hakurobottien ja tiedonkeruuhjelmien tuottamia osumia ei lasketa mukaan.

### **WWW-sivusto (website) (ISO 2789:2013(E);2.2.18)**

kirjaston julkaisema verkkosivujen kokoelma, jolla on uniikki verkkoalue; tarjoaa pääsyn kirjaston palveluihin

HUOM. 1 WWW-sivut on tavallisesti linkitetty toisiinsa hypertekstilinkeillä.

Note 2 to entry: Excludes documents that fit the definitions of electronic collection and free Internet resources that may be linked from the library website.

Note 3 to entry: Excludes web services in the library's domain that are operated on behalf of other organizations.

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

HUOM. 3 Ei sisällä sellaisia kirjaston domainissa olevia verkkopalveluja, joita pitää yllä toinen organisaatio

### **yhteiskirjasto**

→kirjasto

**yleinen kirjasto**

→kirjasto

**yliopistokirjasto**

→kirjasto

**äänikirja**

äänitallenne, jolle on luettu kirjallisuutta

## LÄHTEET

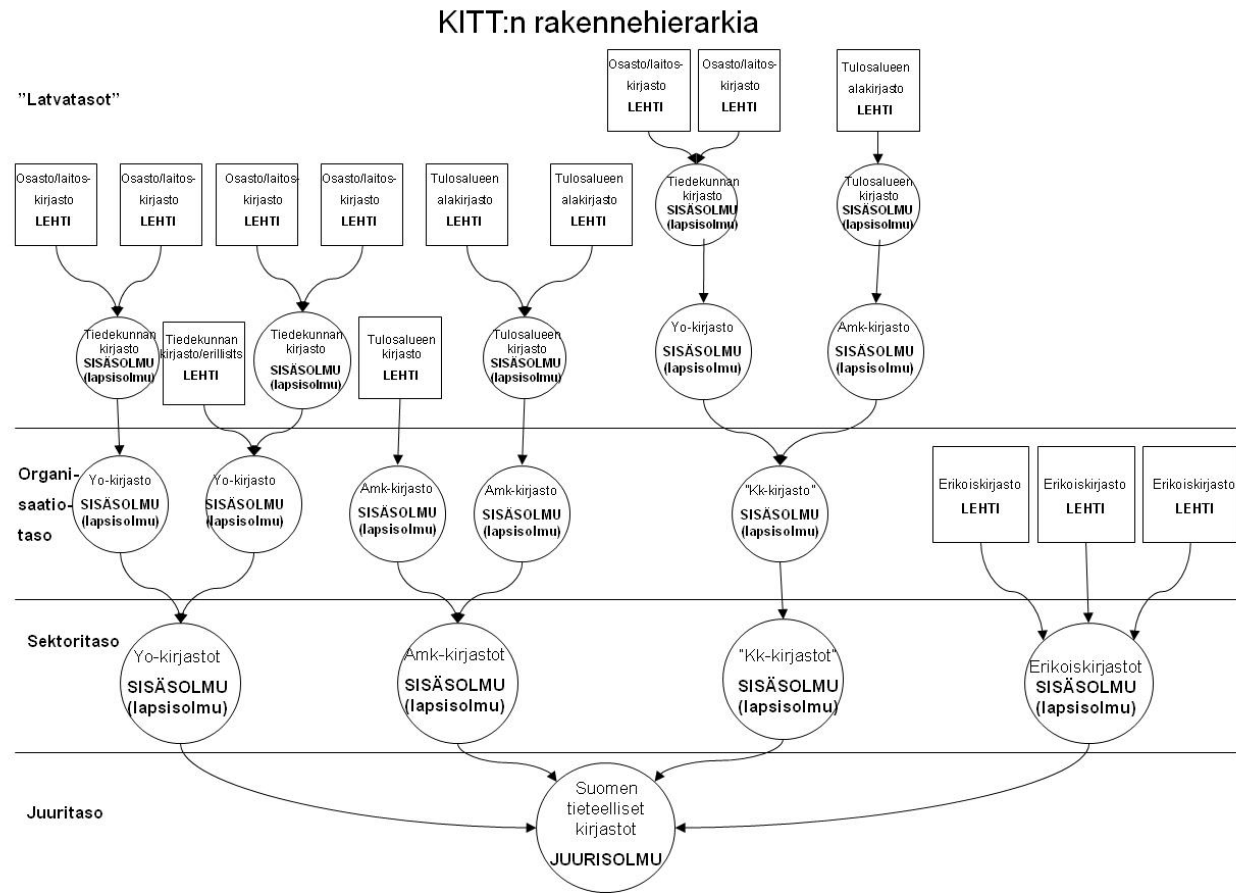
- Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351
- ANSI/NISO Z39.7-2004. Information Services and Use: Metrics & statistics for libraries and information providers--Data Dictionary
- ANSI/NISO Z39.29--/2005. Bibliographic References
- DIN-Fachbericht 13 – Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken. 2. Aufl. 69s. 1998. Beuth Verl., Berlin.
- Release 3 of the COUNTER Code of Practice for Journals and Databases (Published August 2008)
- COUNTER Code of Practice Journals and Databases Release 3 Appendix A: Glossary of Terms
- Release 1 of the COUNTER Code of Practice for Books and Reference Works (Published March 2006)
- COUNTER Code of Practice, Books and Reference Works, Release 1, Appendix A: Glossary of Terms
- Euroopan neuvoston asetus (EY) N:o 322/97 yhteisön tilastoista
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus tietoyhteiskuntaa koskevista yhteisön tilastoista (EY) N:o 808/2004
- Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös Euroopan tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2013–2017
- ISO 2789:2013(E) - Information and documentation - International library statistics. International standard. 5<sup>th</sup> ed. 2013. ISO. 71 s.
- ISO 11620:2013(E) - Information and documentation - Performance indicators for electronic library services. International standard. 3<sup>th</sup> ed. 2013. ISO. 101 s.
- Kirjastojen vaikuttavuus- sivusto: <https://wiki.helsinki.fi/display/arvi/Impact+of+Finnish+Libraries>
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- Opetuksen ja tutkimuksen toimintaympäristö 2020. Korkeakoulukirjastojen rakenteellinen kehittäminen digitaalisiksi palveluverkoksi. Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2009:26. Opetusministeriö, Koulutus- ja tiedepolitiikan osasto. Yliopistopaino, Hki 2009. 136 s. Verkkojulkaisu on saatavana osoitteesta:  
  
<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2009/liitteet/tr26.pdf?lang=fi>
- Research Information Network <http://www.rin.ac.uk/our-work/communicating-and-disseminating-research/e-journals-their-use-value-and-impact>
- SFS-ISO 5127:2004 - Tieto- ja dokumentointisanasto
- Suomen kielen sanakirja (toim. Timo Nurmi, Ilkka Rekiaro, Päivi Rekiaro). Gummerus, Jyväskylä 1996)

- Tekijänoikeuslaki 8.7.1961/404 - Laki tekijänoikeuslain muuttamisesta (1654/1995)
- Tilastolaki 23.4.2004/280
- Webster's Online Dictionary: <http://www.websters-online-dictionary.org/> (13.3.2012)
- Yliopistolaki 24.7.2009/558

## LIITTEET

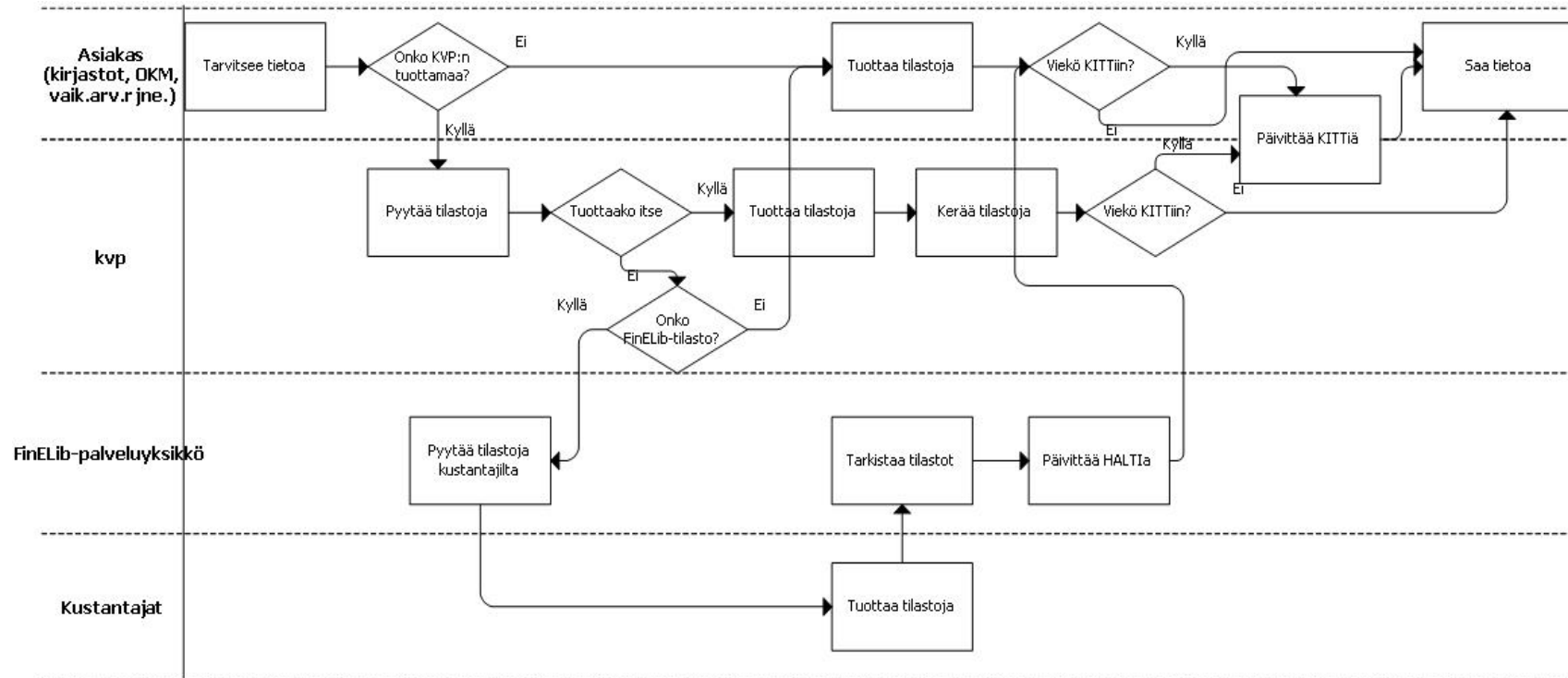
- 1 KITT2:n rakennehierarkia
- 2 Yhteistilastoinnin prosessikuvaus

LIITE 1: KITT2:N RAKENNEHIERARKIA



KITT2-tietokannan rakenne on ns. puuhierarkia. Juuri- ja sisäsolmut ovat laskennan summatasoja.

## LIITE 2: YHTEISTILASTOINNIN PROSESSIKUVAUS



Yhteistilastoinnin prosessikuvaus. Yhteistilastoa toimittaa, pitää yllä ja tilaston tuottaa Kansalliskirjaston kirjastoverkkopalvelut (kvp), jonka asiakkaita tilastointiprosessissa ovat mm. kirjastot, Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) ja Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä (vaik.arv.r). Tiedon tuottajia prosessissa ovat asiakkaat, FinELib-palveluyksikkö sekä FinELibin kautta myös e-lehtien kustantajat. Prosessin tuotos on tilastotieto, jota voidaan hyödyntää kirjastotoiminnan arvioinnissa ja toimintojen raportoinnissa.





<https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/>