

2015

KITT2-KÄYTTÄJÄN KÄSIKIRJA. Tilastoin- tiopas 2016

SUOMEN TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTON
TILASTOINTIOPAS

TOIMITTANUT: MARKKU A. LAITINEN

KANSALLISKIRJASTO. HELSINKI

”Tilastointi on tosiolevan järjestämistä yhdenmukaisesti”

- Tilasto-Markun erään työtoverin ajatus

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 tekniikka	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	36
Yleistä tilastotietojen keräämisestä.....	36
Tähti ja nolla yhteistilastossa	36
Arviotiedon antaminen.....	36
Tilastojen lataaminen Excelliin - laskennan aktivoiminen Excelissä	37
Tilastotiedon laadunvarmistus.....	37
Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen	37
Ristiintaulukointi.....	38
Tarkistustyökalu.....	38
Yhteistilasto-ohje.....	39
muutokset tilastoinnissa aiempaan verrattuna	39
A Kirjastot	39
Yleistä.....	39
A.1 Kirjastotyyppit ja yksiköt	39
Yhteiskirjastojen tilastointi	39
A.1.1 Perustiedot.....	40
hallinnolliset yksiköt	40

toimipisteet	41
pääkirjasto.....	42
Kampuskirjaston tms. hallinnollisen yksikön pääkirjasto.....	42
muut toimipisteet.....	42
Kansalliskirjastoa koskeva erityisohje	42
A.1.2 Kehysorganisaation tiedot	42
henkilöstömäärä.....	42
opiskelijamäärä.....	43
avoimen yliopiston / ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä.....	43
täydennyskoulutusopiskelijat	43
henkilöstön määrä(htv-lukuna).....	43
kokoaikaopiskelijoiden määrä.....	43
aloituspaikat	44
kokonaismenot (ilmoitettu 1000 euroina).....	44
henkilöstömenot (ilmoitettu 1000 euroina)	44
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
Tilastoinko tietokannan vai tietokannan + n kpl ELEKTRONisia dokumentteja?	48
Ostot	48
B.1 Kokoelmat (säilytysyksiköjä 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.....	51
Painetut kausijulkaisut, säilytysyksikköjä	51
Elektroniset kausijulkaisut.....	51
Mikromuotoiset kausijulkaisut (2013 -)	51
Painetut kausijulkaisut, SY.....	51
Ohje kausijulkaisujen säilytysyksiköitten määrän arvioimiseksi	51
B.1.3 Kartat	52
B.1.4 Musiikkiaineistot	52
B.1.5 Audiovisuaaliset aineistot	53
Fyysiset av-aineistot.....	53
Graafinen aineisto (sy).....	53
Elektroniset av-aineistot	53
Jaottelu.....	53
B.1.6 Patenttijulkaisut	53
B.1.7 Arkistoaineisto.....	54
B.1.8 Muut aineistot.....	54
Jaottelu	54
Fyysiset aineistot	55
Elektroniset aineistot.....	55
Tietokannat.....	55
B.1.9 Verkkokirjasto	56
B.1.10 Erittelemätön aineisto (ilmestymismuodon mukaan).....	56
B.2 Kokoelmat, nimekkeitä.....	56
Kirjat	56
Painetut kirjat, nimekettä	56

Elektroniset kirjat, nimekkeet.....	57
Kausijulkaisut	57
Painetut nimekettä.....	57
Elektroniset kausijulkaisut nimekkeet.....	57
Mikromuotoiset kausijulkaisut, nimekkeet (2013 -)	58
Käsikirjoitukset, nimekkeet.....	58
B.3 Saapuvat kausijulkaisut	58
B.3.1 Painetut ja mikromuotoiset kausijulkaisut.....	58
kausijulkaisutilausten määrä	58
kausijulkaisunimekkeiden määrä ***	59
B.3.2 Elektroniset / verkkolehdet, nimekettä	59
B.3.3 Kausijulkaisut yhteensä.....	59
B.4 Luettelointi	59
Yleistä.....	59
B.4.1 Luettelotietueiden määrä	59
pöytäluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut	60
ensiluetteloidut ja konvertointiluetteloidut	60
B.4.2 Lisätyt tietueet yhteensä.....	60
B.4.3 Luettelointi muihin tietokantoihin.....	60
B.5 Kokoelmien kartunta.....	61
Yleistä.....	61
Virhelähteitä	61
kokoelmien muutos yhdistettäessä kirjastoyksiköitä saman organisaation sisällä.....	61
Nidekartunta.....	62
Kirjojen kartunta.....	62
Kausijulkaisujen kartunta	62
Nimekekartunta	63
C Kirjaston käyttö ja käyttäjät	65

Yleistä.....	65
C.1 Käyttäjät	65
Asiakasryhmät.....	65
C.1.1 Uudet asiakkaat.....	66
C.1.2 Aktiiviset lainaajat	66
C.1.3 Rekisteröidyt lainaajat	66
C.2 Lainaus.....	67
C.2.1 Kotilainat (SFS-ISO 2789 6.2.3.1 a).....	67
C.2.2 Lukusalilainat.....	67
Elektronisten kirjojen lainaus.....	67
C.2.1 Kotilainat.....	67
Uusinnat	68
C.2.2 Lukusalilainat ***	68
Lehtikierto.....	68
C.3 Tiedonhaku, toimeksiannot.....	68
C.3.1 Toimeksiantojen määrä	68
Kaukolainaus (Yhteistilaston kohdat c.4 ja C.5)	69
Yleistä kaukolainauksesta	69
ANTAVA, SAAVA JA VÄLITTÄVÄ KIRJASTO	70
Kaukolainaus kotimaassa ja kansainvälinen kaukolainaus.....	70
Saadut kaukolainat	70
Lähetetyt tilaukset	70
Saadut lainat	71
C.6 Elektroninen dokumenttien välitys.....	71
C.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat.....	71
C.7 Yleistä	71
C.7.1 Näyttelyjen määrä.....	72
C.7.2 Tapahtumien määrä.....	72

C.8 Kirjaston julkaisutoiminta.....	72
Yleistä	72
C.8.1 Julkaisujen kokonaismäärä.....	72
C.8.2 Kirjaston omat julkaisut	73
C.8.2.1 Painettuja	73
C.8.2.2 Elektronisia	73
C.8.3 Kehysorganisaatiolle toimittamat julkaisut.....	73
C.8.3.1 Painettuja	73
C.8.3.2 Elektronisia	73
C.9 Elektroniset palvelut	74
Yleistä elektronisten palvelujen tilastoinnista	74
C.9.1 Kokoelmatietokanta(näyttöluettelo)	74
Yleisohje kohtien C.9.2 - C.9.8 tietojen keruulle	74
FinELib-aineistojen käyttötilaston keruu.....	74
Muun kuin FinELib-aineiston käyttötilaston keruu.....	75
C.9.2 Bibliografiset tietokannat.....	75
C.9.3 Hakuteostietokannat	75
C.9.4 Sanakirjatietokannat.....	75
C.9.5 Elektroniset kausijulkaisut.....	76
C.9.6 Elektronisten kirjojen tietokannat	76
C.9.7 Muut digitaaliset dokumentit.....	76
C.9.8 Valtakunnalliset tietokannat	76
C.9.9 Kirjaston www-sivut.....	76
C.9.9.1 Virtuaalisten kirjastokäyntien määrä	76
C.9.10 Verkkokoarkisto	77
C.10 Kirjastokäynnit	77
C.10.1 Käyntien määrä vuodessa	77
Yleistä.....	77

Kävijälaskuria käyttävät kirjastot.....	77
Kävijämäärien laskeminen otantana	78
C.11 Käyttäjäkoulutus	79
C.11.1 Kirjastokäytön koulutus / opetus.....	79
C.11.2 Suoritettujen kurssien opintopistemäärä / C.11.3 Suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä.....	79
C.11.4 Verkkokurssien suorittaneiden määrä	80
D Aukioloajat ja tilat	81
Yleistä.....	81
D.1 Aukiolotunnit.....	81
D.1.1 Aukiolotunnit viikon aikana	81
D.2 Aukiolopäivät.....	82
D.2.1 Aukiolopäivien määrä tilastointikaudella.....	82
D.3 Asiakaspajat	82
D.3.1 Luku- ja työskentelypaikat yhteensä ***	82
D.4 Työasemat.....	82
D.4.1 Asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä	82
D.4.2 Henkilökunnan työasemien määrä.....	83
D.4.3 Asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet	83
D.4.4 Asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä.....	83
D.5 Kirjaston tilat	84
D.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat	84
Nettopinta-alan laskeminen.....	84
Asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat).....	84
muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat	84
muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat)	85
D.5.2 kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä.....	85
D.5.3 hyllytila	85

E Talous.....	87
Yleistä.....	87
E.1 Toimintakulut (ilmoitettu 1000 euroina).....	87
E.1.1 Toimintakulut yhteensä	87
E.1.1.1 Henkilöstökulut	87
henkilökunnan palkat ja sivukulut.....	87
henkilökunnan koulutuskulut	88
E.1.1.2 Kirjastoaineistokulut.....	88
E.1.1.2.1 Painettu aineisto.....	88
E.1.1.2.2 Elektroninen aineisto	88
E.1.1.2.3 Muu aineisto.....	88
E.1.1.3 Kokoelmien huolto	89
E.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut	89
E.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne.....	89
E.1.1.6 Muut kulut	90
E.2 Kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa.....	90
E.2.1 Kirjastoaineistokulut organisaatiossa yhteensä.....	90
E.2.1.1 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintakulut.....	90
E.2.1.1.1 Painettu aineisto	91
E.2.1.1.2 Elektroninen aineisto.....	91
E.2.1.2 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti).....	91
E.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto	91
E.2.1.3.1 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella.....	91
E.3 Pääomakulut.....	92
Yleistä.....	92
E.3.1.1 Rakentaminen.....	92
E.3.1.2 Tietojärjestelmät.....	92
E.3.1.3 Muut	92

E.4 Kirjaston rahoitus.....	93
Yleistä.....	93
E.4.1 Kirjaston rahoitus yhteensä.....	93
E.4.1.1 Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta.....	93
E.4.1.1.1 Suora budjettirahoitus.....	93
E.4.1.1.2 Epäsuora budjettirahoitus.....	93
E.4.1.1.3 Hanke- ja projektirahoitus.....	94
E.4.1.2 Muu julkinen rahoitus.....	94
E.4.1.3 Yksityinen rahoitus.....	94
E.4.1.4 Maksullisen palvelun tulot.....	94
E.4.1.5 Yhteisprojektien rahoitus.....	95
E.4.1.6 Muu rahoitus.....	95
E.5 Lisätietoja.....	95
Yleistä.....	95
E.5.1 Kirjaston budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut / E.5.2 Kehysorganisaation budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut.....	95
E.5.2 Kehysorganisaation budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut.....	95
E.5.3 Käytetty OKM:n keskitetty rahoitus elektronisten aineistojen hankintaan / E.5.4 Myönnetty OKM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan.....	96
F Henkilökunta.....	97
F.1 Kirjaston henkilökunta.....	97
Henkilötyövuosi.....	97
F.1.1 henkilöstön määrä vuoden lopussa.....	98
F.1.2 Henkilötyövuodet (htv), joista.....	98
kirjaston rahoituksella palkattuja (htv).....	98
maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkattuja (htv).....	98
kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (htv).....	99
F.1.3 Henkilötyövuosista.....	99
kirjastoammatillinen henkilökunta (htv).....	99

joista ylemmän korkeakoulututkinnon suorittaneita (htv)	99
muut asiantuntijat (htv)	99
muu kirjaston henkilökunta (htv)	99
F.2 Henkilökunnan koulutus	100
F.2.1 Koulutuspäivät yhteensä	100
F.2.2 Koulutuksen saaneen henkilöstön määrä	101
Sanasto	103
Lähteet	117
Liitteet	119
Liite 1: KITT2:n rakennehierarkia	120
Liite 2: Yhteistilastoinnin prosessikuvaus	121

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

Tieteellisten kirjastojen yhteistilastotietokannassa on jo 13 vuoden aikasarja ja nyt on käsillä 14. tilastointivuoden syöttäminen. Aikasarja alkaa olla sen mittainen, että on jo mahdollista esim. seurata kehitystrendejä.

Kuluneen vuoden lopulla julkaistiin ensimmäinen suomenkielinen kirjastotilastostandardi, SFS-ISO 2789:2015 Tieto ja dokumentointi. Kirjastojen kansainvälinen tilastostandardi. Standardin julkistamistilaisuus pidettiin 1.10.2015 Lahdessa järjestettyjen Kirjastonjohtajien neuvottelupäivien yhteydessä.

Tietoutta standardista on aiemmin jaettu sekä tieteellisille että yleisille kirjastoille vuosittaisissa tilastointikoulutuksissa ja työpajoissa (tieteellisten kirjastojen yhteistilastopäivät ja tilastotyöpajat, ELY-keskusten järjestämät koulutuspäivät yleisille kirjastoille). Nämä tilaisuudet eivät kuitenkaan korvaa itse standardiin perehtymistä, joka suomennoksen ansiosta on nyt helppoa.

Osalla kirjastoista on jo standardi käytössään esim. SFS Online -paketin kautta, mutta Kansalliskirjasto on tehnyt syksyn 2015 kartoituksen perusteella yhteishankinnan ja toimittanut standardin kiinnostuksensa syksyllä ilmoittaneille kirjastoille. Lunastimme kaikkiaan 70 lisenssiä kirjastojen käyttöön ja tätä kirjoitettaessa on vielä kymmenen vapaata lisenssiä.

Koska suomennettu kirjastotilastostandardi korvaa suurelta osin tämän käsikirjan sanaston, tästä painoksesta lukien käsikirjassamme sanastoa selostettu vain siltä osin, mitä ei ole määritelty voimassa olevassa standardissa, ja terminologiassa viitataan uuteen standardiin SFS-ISO 2789 ja sen uusimpaan laitokseen.

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

Myös kirjastojen vaikuttavuuden arviointiin tarkoitettu standardi, ISO 16439:2014: "Methods and procedures for assessing the impact of libraries" (1st ed.) on päätetty suomentaa ja käännös on tätä kirjoitettaessa käännöstyön sihteeristön muokattavana. Suomennettu vaikuttavuuden arviointistandardi julkaistaan vuoden 2016 aikana.

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

Helsingissä, Jouluviikolla.2015

Tekijä

TILASTOINNIN SÄÄDÖKSET

LAINSÄÄDÄNTÖ

EU-TASON SÄÄDÖKSET

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

Neuvoston asetus yhteisön tilastoista (EY) N:o 322/97 (tilastojen tuotannon periaatteet, tilastojen luotettavuus) on yhteisön tilastotointa 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.

- **SFS-ISO 2789:2015 Tieto ja dokumentointi. Kirjastojen kansainvälinen tilastostandardi.**
- ISO 11620:2014(E): *Information and documentation - Library performance indicators (3rd ed.)*
- ISO TR 28118:2009(E): *Performance indicators for national libraries (1st ed.)*
- ISO TR 11219:2012(E): *"Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design)" (1st ed.)*
- ISO 16439:2014(E): *"Methods and procedures for assessing the impact of libraries" (1st 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) määriteltujen asioiden lisäksi kirjastojen kansainvälistä vertailua varten.

ISO 2789 -standardi ilmestyi suomeksi vuonna 2015 (SFS-ISO 2789:2015: Tieto ja dokumentointi – Kirjastojen kansainvälinen tilastostandardi).

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. Myös tämä standardi on suomennettu ja käännös on tätä kirjoitettaessa käännöstyön sihteeristön muokattavana. Suomennettu vaikuttavuuden arviointistandardi julkaistaan vuoden 2016 aikana.

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).

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 vuositilaston 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
(Höfding: *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? – Ihminenhan 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. Murtautajat 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 käyttö edellyttää selaimelta Javascript-tukea. Javascriptiä tuetaan kaikissa nykyaikaisessa selaimissa, joen sitä ei tarvitse itse asentaa.

SALASANAOHJEITA

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 salasanasasi, se on mennyttä, sillä kukkaan ei pysty sitä järjestelmästä selvittämään. Mutta ei hätää: jos hukkaat salasanasasi, saat pääkäyttäjältä uuden.

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

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

Ylläpito tai atk-tuki ei milloinkaan tarvitse salasanaasi mihinkään tarkoitukseen eikä kysy sitä Sinulta.

Salasana ei saa olla helposti arvattavissa. Nimet, tunnetut lyhenteet, helpot näppäinjonot (12345, qwerty), opintoihin ja harrastuksiin liittyvät termit, rekisterinumeroit, oma nimi takaperin tms. ovat huonoja salasanoja. Huonoja salasanoja 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
- tallentaa tiedostoihin
- tallentaa suoritettaviin komentojonoihin
- tallentaa selaimen muistiin

joista kaikista se on luettavissa. Hyvällä salasanalla suojaat tietokannan tiedot. Lisäksi hyvä salasana on sellainen, jonka *muistat 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

yhdyssanan 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 salasanoja!

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

Älä myöskään käytä edellä mainittuja esimerkkisalasanoja.

Hyvä salasana on vaikea arvata, mutta helppo muistaa.

Nykyään (2015) salasanan pituudeksi suositellaan jo **vähintään** 12-15 merkkiä.

Verkosta löytyy "salasanageneraattoreita" – älä missään nimessä käytä niitä, koska et voi tietää tallentuuko salasanasasi samalla hämääriin tarkoituksiin!

VAIHDA SALASANASI AJOITTAIN

Salasana on hyvä vaihtaa määrävälein vaikka järjestelmä ei siihen pakotakaan. Sopiva aika on esimerkiksi kolme kuukautta tai vuositilaston tallentajalle tilastointikausi: voit aloittaa uuden tilastointivuoden ottamalla käyttöön uuden salasanan. Näin tehdessäsi varmistat, että jos tunnus on kaikesta huolimatta joutunut väärin käsiin, luvaton käyttö loppuu lyhyeen. Vaihda salasanasasi myös heti jos vähänkin epäilet sen joutuneen muiden tietoon.

TUNNUKSIA USEISSA JÄRJESTELMISSÄ

Jos käytät monia eri järjestelmiä, voi kaikkien salasanojen muistaminen muodostua ongelmaksi. On suotavaa käyttää kussakin järjestelmässä eri salasanaa, jotta mahdollinen luvaton käyttö rajoittuisi vain yhteen järjestelmään. Muistamisen helpottamiseksi eräs menetelmä on käyttää eri järjestelmissä samasta kantasanasta jonkin säännön mukaan johdettuja muotoja.

YHTEISTILASTOTIETOKANTA

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokantaan (KIT2) kerätään Suomen tieteellisten kirjastojen vuosittaiset tilastot kansanvälisen kirjastotilastostandardin **SFS-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 pohjakseen 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 18.12.2015).

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 teknikoiden 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 tietysti 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. Syyinä 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.

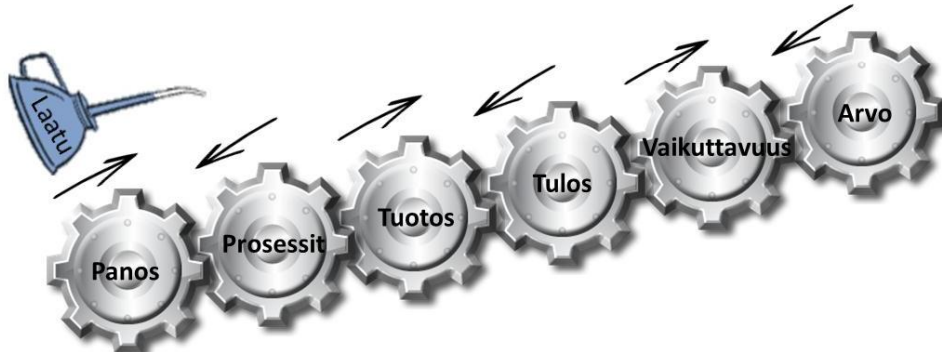
Tilastotietoa ja sen pohjalta laskettuja vertailulukuja käytetään kirjaston toiminnan arvioinnissa ja päätöksenteon tukena. Toisaalta vasta kirjaston datan yhdistäminen muuhun kehysorganisaatiosta kerättävään tilastotietoon tuottaa päätöksenteolle tarvittavia mittareita. Kerättyä tietoa tulee siis yhdistää 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.

Panos:	Prosessit:	Tuotos:	Tulos:
- Rahoitus	- Luettelointi	- Luetteloidut nimekkeet	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 instituutioon 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) kokemus todellinen tai potentiaalinen hyöty, joka liittyy kirjastoon - myös taloudellinen hyöty.



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 "Vaikuttavuuden rattaat". 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" kaveilemassa 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 tai ilman paikalla olevaa henkilökuntaa.

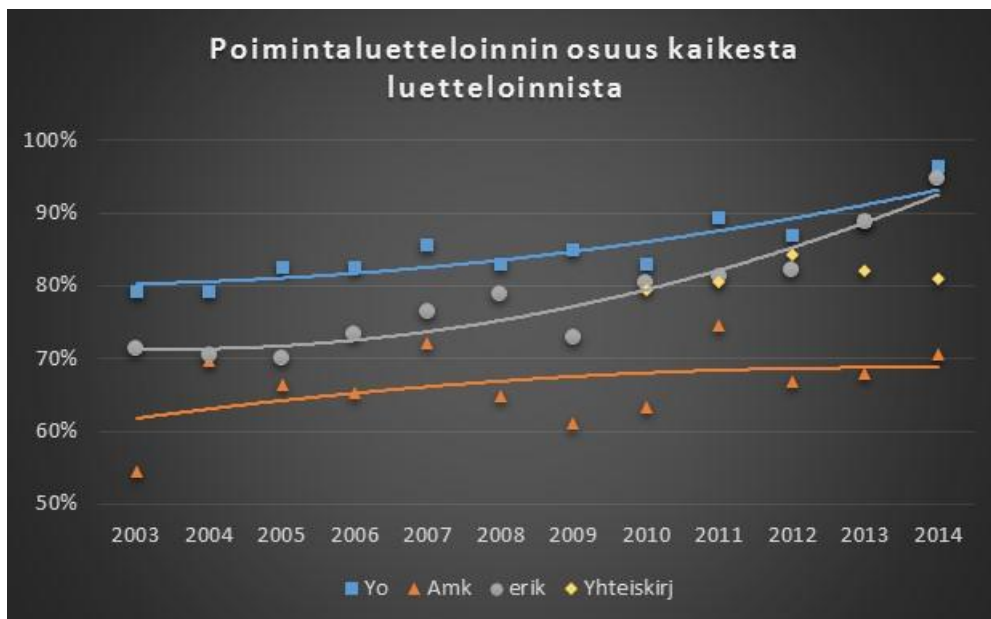
AIKASARJAT JA TRENDIT

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 kehittämisessä 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.

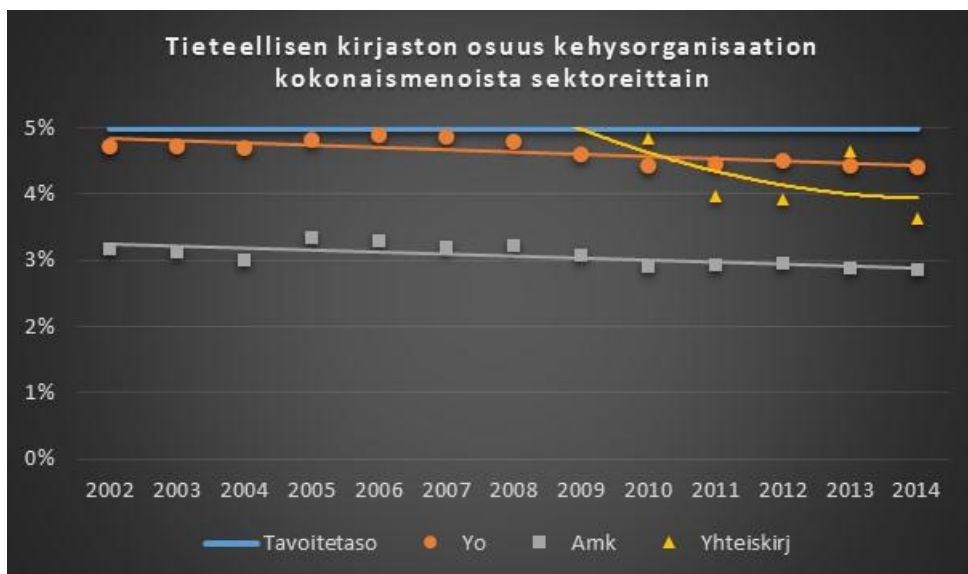


Kuva 3. Trendi.

KORKEAKOULUKIRJASTOJEN KOKONAISMENOJEN OSUUDEN KEHITYS SUHTEESSA KEHYSORGANISAATION KOKONAISMENOIHIIN

Kuten luvussa Tilasto arvioinnin työkaluna mainittiin, korkeakoulujen rakenteellisen kehittämisen hanke-työryhmä teki esityksen, jonka mukaisesti Opetus- ja kulttuuriministeriö alkaisi seurata miten korkeakoulut turvaavat kirjastojen taloudellisen aseman ja tietoaisteistojen käytön ja että korkeakoulu käyttäisi vähintään 5 % kokonaisbudjetistaan kirjasto- ja tietopalveluihin. Osuutta voi seurata Yhteistilaston mittarin "Kirjaston kokonaiskulut / kehysorganisaation kokonaiskulut %" avulla. 2000-luvun ensikymmenen alun myönteiseltä näyttänyt kehitys on kääntynyt laskuun ja korkeakoulukirjastot ovat ajautumassa yhä kauemmas viiden prosentin tavoitteesta (

Kuva 4).



Kuva 4 Tieteellisten kirjastojen kokonaiskulut suhteessa kehysorganisaation kokonaiskuluihin.

KÄSITTEITÄ JA TEKNIKKAA

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 tasoilla (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	Muutos	Aika
ai kokonaisu (K:49, STATO, ROLE: 0)				
Painettu *** (K:167, STAT31, ROLE: 2)	1 749 630	* (, ,)		
Sähkökirjat (K:519, STATO, ROLE: 0)				
paikkakäyttöiset (K:519, STAT133, ROLE: 2)	961	* (, ,)		
verkko- ja sähkökirjat (K:520, STAT136, ROLE: 2)	366 265	* (, ,)		
Sähkökirjat yhteensä (K:521, STAT1030, ROLE: 0)	367 226	* (, ,)		
Mikromuutokset kirjat (2015 alkaen) (K:522, STAT1031, ROLE: 2)	*	* (, ,)		
Alekkirjat, puhokirjat (K:524, STATO, ROLE: 0)				
Alekkirjat, paikkakäyttöiset (K:525, STAT37, ROLE: 2)	180	* (, ,)		
Alekkirjat, verkko- ja sähkökirjat (K:526, STAT139, ROLE: 2)	0	* (, ,)		
Alekkirjat, yhteensä (K:527, STAT1032, ROLE: 0)	180	* (, ,)		
Käsi- ja painokirjat (K:528, STAT51, ROLE: 2)	102	* (, ,)		
Kirjat 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 tasoilla, 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 tasoilla 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.

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 automaattisyytöllä

SY säilytysyksikkö (SFS-ISO 2789:2015:2.3.9)

AL tieto lasketaan automaattisesti

X tieto saadaan Voyagerista (ajantasainen tieto Voyagerista saatavista tiedoista osoitteessa <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/linnea2intra.html> kohdasta Ohjeita / Tilastointi / Tilasto-poiminta-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 **niiltä osin kuin ne eivät sisälly standardiin SFS-ISO 2789:2015** – 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.

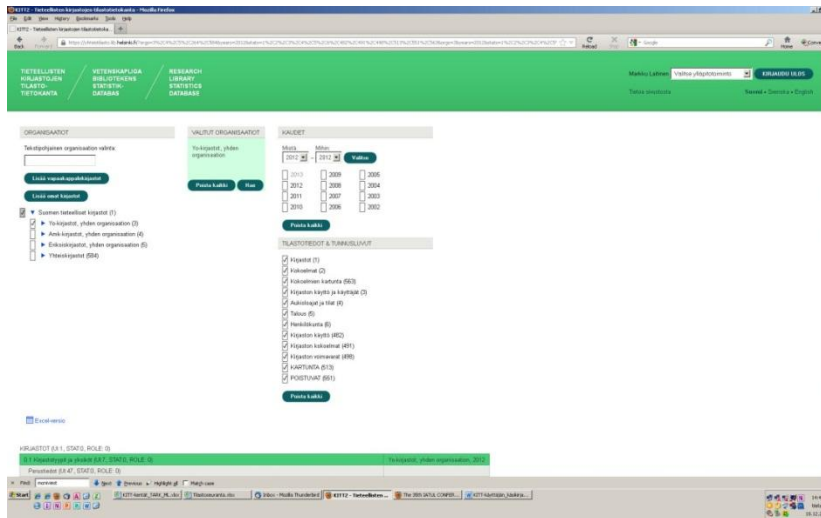
Perustilastojen lisäksi tietokannassa on mahdollisuus hakea aikasarjoja, tiettyjä tunnuslukuja sekä tehdä rajattuja hakuja eri kirjastojen tietoihin.

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.

Valitse organisaatio

- Valitse organisaatio
- Lty:n yhteiset
- Vaasan yo
- Lahden amk:n yhteiset
- Ilmatieteenlaitoksen kirjasto
- Franzenia (Hhsug)
- Matkailun yksikkö, Imatra (→2007)
- Kemin oppimiskeskus
- Pääkirjasto
- Metsä- ja puutalous
- Baltia-kirjasto
- HUMAK, Nurmijärven kampus

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

Yhteistilasto

KIRJASTOT (K11, STAT0, ROLE: 0)	Lahden amk:n yhteiset, 2012	Lahden amk:n yhteiset, 2013, suljettu (aikattu, peritty)	Muutos	Arvo
0 1 Kirjastoyksiköt ja yksiköt (K17, STAT0, ROLE: 0)				
Penustelut (K147, STAT1, ROLE: 0)				
hallintovierot yksiköt (K1156, STAT4, ROLE: 2)	1	* (1,7)		
tilinpitäjät (K1157, STAT5, ROLE: 2)	8	* (1,7)		
pääkirjasto (K1367, STAT12, ROLE: 2)	1	* (1,7)		
muut toimipisteet (K1368, STAT13, ROLE: 2)	7	* (1,7)		
kehitysorganisaation (K148, STAT0, ROLE: 0)				
henkilöstön määrä *** (K1169, STAT15, ROLE: 2)	1 679	* (1,7)	2000	19,12%
opiskelijamäärä *** (K1160, STAT16, ROLE: 2)	12 216	* (1,7)	13 211	8,16%
työdemyrskykeskussopiskelijat (K1162, STAT18, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
henkilöstön määrä (määrä) (K1163, STAT19, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
kokouspaikkakäyttöjen määrä (K1164, STAT20, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
akatemiat *** (K1165, STAT21, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
kokousmenot (lunastettu 1000 euroina) *** (K1166, STAT22, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
henkilöstömenot (lunastettu 1000 euroina) (K1304, STAT36, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
voimien ammattikokouskoulutus opiskelijamäärä (K1337, STAT45, ROLE: 2)	*	* (1,7)		
kirjasto palvelus osastossa yhteensä (K1143, STAT387, ROLE: 4)	X	* (1,7)		

Yhteistilasto

KOKOELMAT (K12, STAT0, ROLE: 0)	Lahden amk:n yhteiset, 2012	Lahden amk:n yhteiset, 2013, suljettu (aikattu, peritty)	Muutos	Arvo
1 1 Kirjat (K18, STAT6, ROLE: 0)				
ai kokonaisuudet (K149, STAT0, ROLE: 0)				
Pääkirjasto *** (K1167, STAT19, ROLE: 2)	102 120	* (1,7)		
Sähkökirjat (K1516, STAT0, ROLE: 0)				
paikalliskirjallisuus (K1519, STAT139, ROLE: 2)	484	* (1,7)		
verkkoaiheet (K1520, STAT139, ROLE: 2)	79 996	* (1,7)		
Sähkökirjat yhteensä (K1521, STAT139, ROLE: 2)	80 480	* (1,7)		
Mikrofilmotokset kirjat (2013 alkaen) (K1523, STAT139, ROLE: 2)	*	* (1,7)		

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

TUTUSTU AJANKOHTAISVIUUN

Ajankohtaissivulle 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

Vuositilaston 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 vuositilaston 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 osoittamisesta.

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.

SFS-ISO 2789 -standardin (Tieto ja dokumentointi. Kirjastojen kansainvälinen tilastostandardi) mukaan tilastonpitäjä voi täydentää aikasarjaa sellaisen kirjaston kohdalla, joka ei kykene toimittamaan tietoa, tekemällä standardin ohjeen mukaisen arvion (**SFS-ISO 2789:2015;Liite 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 epä-tarkkuuksien 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.

Valtakunnantason 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 SFS-ISO 2789 -tilastostandardin Liitteeseen B "Suhteuttaminen"**. Mikäli 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 välilyöntiä).

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 lisäyksestä aineistonhankinnassa?
- Vastaako muutos henkilötövuosissa 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.

YHTEISTILASTO-OHJE

MUUTOKSET TILASTOINNISSA AIELMPPAAN VERRATTUNA

KITT2-tietokannassa noudatetaan yleisen kirjastotilastostandardin SFS-ISO 2789:2015 mukaista tilastointitapaa, jota on tarvittaessa täydennetty kansallisella ohjeistuksella. Riitapauksissa pätee alkuperäinen englanninkielinen standardi ISO 2789:2013(E).

Tämän käsikirjan ohjeosan muutokset tai tarkennukset vuoden 2015 painokseen on esitetty keltaisella taustalla.

A KIRJASTOT

YLEISTÄ

Kirjasto on organisaatio tai organisaation osa, jonka päätarkoitus on tarjota käyttäjilleen mahdollisuus käyttää sellaisia tietoresursseja ja palveluita, joita he tarvitsevat tyydyttääkseen tiedonsaannin, tutkimuksen, koulutuksen, kulttuurin tai virkistysten tarpeensa. (SFS-ISO 2789:2015;2.1.6.)

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

SFS-ISO 2789:2015;3.2 mukaan jos kirjastolla on useampi kuin yksi tehtävä (esimerkiksi yleinen kirjasto ja koulukirjasto) sen täytyy joko päättää, mikä on sen ensisijainen tehtävä tai toiminnat 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 esitetyistä 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.

Esimerkki: Tritonia ilmoittaa kehysorganisaatiotiedoissa:

- *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.

Esimerkki: 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 **SFS-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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Kirjaston hallinnollinen yksikkö on itsenäinen kirjasto tai ryhmä kirjastoja, joilla on yhteinen johto tai hallinto (**SFS-ISO 2789:2015:2.1.2**).

Kaikki tieteelliset kirjastot: Tässä kohdassa ilmoitetaan hallinnollisten yksikköjen sekä toimipisteiden määrä, pääkirjasto, sivukirjastot, yliopistojen tiedekunta-, laitos ja kampuskirjastot sekä kirjastoautot ja -veneet.

TOIMIPISTEET

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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, 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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Pääkirjastola tarkoitetaan sitä hallinnollisen yksikön osaa tai osia, jossa tärkeimmät johdon toiminnot ja kirjaston keskeiset kokoelmat ja palvelut sijaitsevat (SFS-ISO 2789:2015;2.1.4). Useista sivu- tai osastokirjastoista koostuvassa hallinnollisessa yksikössä kuitenkin ei välttämättä ole pääkirjastoa (SFS-ISO 2789:2015;Huom 1 määritelmään).

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

KANSALLISKIRJASTOA KOSKEVA ERITYISOHJE

Kansalliskirjaston lomakkeella on edellä mainittujen lisäksi kohta "Maan väkiluku (raportointikauden alussa)", jonka kansallinen tilastovastaava tai hänen valtuuttamansa kerää Tilastokeskukselta. Koska Kansalliskirjasto kuuluu hallinnollisesti Helsingin yliopistoon, tieto summautuu KITT2:ssa tasolle Yo-kirjastot sekä valtakunnan tasolle Suomen tieteelliset kirjastot, mutta kenttä näkyy vain sellaisissa hakutuloksissa, joissa Kansalliskirjasto erikseen valittuna on mukana.

A.1.2 KEHYSORGANISAATION TIEDOT

HENKILÖSTÖMÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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 (<https://vipunen.fi/fi-fi> - viimeksi käyty 21.12.2015) 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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

TÄYDENNYSKOULUTUSOPISKELIJAT

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Tieto täydennyskoulutusopiskelijoiden määrästä yhteensä hankitaan omalta korkeakoululta.

HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ(HTV-LUKUNA)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Tieto hankitaan omalta kehysorganisaatiolta.

KOKOAIKAOPISKELIJOIDEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 ylemmää 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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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

Tiedot hankitaan omalta korkeakoululta.

KOKONAISMENOT (ILMOITETTU 1000 EUROINA)

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

Taloustiedot ilmoitetaan *tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella*. Kuten kirjaston omien menojen kohdalla, myös kehysorganisaation tiedoissa menot ilmoitetaan arvonlisäverollisina jos vero maksetaan saamatta siitä palautusta (SFS-ISO 2789:2015;2.6.3).

Tieto hankitaan omalta kehysorganisaatiolta.

HENKILÖSTÖMENOT (ILMOITETTU 1000 EUROINA)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

Tieto hankitaan omalta kehysorganisaatiolta.

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 (*SFS-ISO 2789:2015*) 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

SFS-ISO 2789:2015 -standardi ohjeistaa laskemaan painetut kirjat fyysisinä säilytysyksikköinä sekä nimekkeinä (*SFS-ISO 2789:2015:6.3.2*) ja elektroniset kirjat ohjeistetaan laskemaan vain nimekkeinä (*SFS-ISO 2789:2015:6.3.11*).

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.

Huom. 1 Kansainvälinen kirjastotilastostandardi ohjeistaa verkon kautta käytettävien elektronisten aineistojen laskennasta ainoastaan elektronisten kausijulkaisujen osalta (*SFS-ISO 2789:2015:6.3.14.2*) 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

Kansainvälisen kirjastotilastostandardin (*SFS-ISO 2789:2015:6.3.15*) mukaan kirjaston kokoelmatietokantaan luetteloitu maksuton Internet-aineisto tulisi tilastoida erikseen (linkkien lukumäärä), mutta yhteistilastossa ei ole sille paikkaa. *Kokoelmatietokantaan luetteloitu* maksuton Internet-aineisto on kuitenkin katsottu sen luetteloineessa 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.) Kuitenkin, mikäli sama aineisto on luetteloitu kahdesti, tulisi raportoida vain yksi linkki.

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 voi 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 Tilastopoiminta-ohjelma laskee ostot niteisiin liittyvien hankintatietueiden määrästä (nide/Lineltiem). Tämä on ainoa tapa laskea ostot Tilastopoiminta-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

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Elektronisella kirjalla eli sähkökirjalla (e-kirja) tarkoitetaan digitaalista dokumenttia, ei sarjajulkaisua (lissensioitu tai ei), jossa teksti on vallitseva ja jota voidaan pitää analogisena painetulle kirjalle (monografi-alle). 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:

<https://www.kiwi.fi/display/finelib/FinELib-aineistot> (linkki: Aineistojen määrä 2015)

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

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

MIKROMUOTOISET KIRJAT

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

KÄSIKIRJOITUKSET

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 Tilastopointa-ohjelma ottaa tämän huomioon).

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

Mikrokortteina tai mikrofilmillä olevat opinnäytteet ilmoitetaan mikromuotoisissa kirjoissa.

Käsikirjoitusten hyllymetrimäärä ilmoitetaan tässä kohdassa.

B.1.2 KAUSIJULKAISUT

PAINETUT KAUSIJULKAISUT, SÄILYTYSYKSIKÖJÄ

Tyyppi: X

Käyttö ***

Tässä säilytysyksikkö (*SFS-ISO 2789:2015;2.3.44*) = vuosikerta. Sitomattomat ja sidotut lehdet lasketaan kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja (ei volyymeja). Säilytysyksikkö, ks. tarkemmin: Sanasto.

ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 -)

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

PAINETUT KAUSIJULKAISUT, SY

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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 hyllymetrihin 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/aineistotyyteittäin, 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 kausijulkaisu vuosikerran nidemäärä ja suhteutettava se kokoelman käytössä olevaan hyllymetrimäärään (tädyt hyllymetrit).

Sitomattomien aikakausjulkaisujen säilytysyksikkölaskenta tulee suorittaa kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja.

B.1.3 KARTAT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Ilmoitetaan kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirroukset, 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

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Ilmoitetaan:

- painetut, säilytysyksiköjä ***
- 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)

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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

ELEKTRONISET AV-AINEISTOT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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, videonauhaukset jne. Mikromuotoista aineistoa ei tilastoida tähän, vaan kohtaan 1.4. (SFS-ISO 2789:2015:2.3.3).

JAOTTELU

Verkkoaineistot

- musiikkiäänitteet
- äänikirjat
- visuaaliset
- muut audiovisuaaliset verkkoaineistot

Paikalliskäyttöiset

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

B.1.6 PATENTTIJULKAISUT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Tähän tilastoidaan kaikki patenttijulkaisut ilmiasunsa 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 kui-

tenkin jätettävä pois muista kohdista (esim. jos patentit on luetteloitu monografiaina, ne eivät saa tulla mukaan tähän). Jos patenteilla ei ole omaa kokoelmaa, Tilastopointin laskee ne aineistokoodin mukaisesti muihin yhteistilaston kohtiin.

Painetut

- säilytysyksiköjä ***
- Elektroniset (verkkokäyttöiset ja paikalliskäyttöiset)
- Mikromuotoiset

B.1.7 ARKISTOAINEISTO

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

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

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

fyysiset kokoelmat

- arkistonmuodostajat
- paperimuotoiset, säilytysyksiköjä
- hyllymetrit

elektroniset arkistot

- arkistonmuodostajat
- aineiston koko (Gigatavuina)

B.1.8 MUUT AINEISTOT

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta) / ***

JAOTTELU

Fyysiset aineistot

- Koodeksimuotoiset, säilytysyksiköjä
- 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 Tilastopaiminta-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:

<https://www.kiwi.fi/display/finelib/FinELib-aineistot> (linkki: Aineistojen määrä 2015)

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. Nationalencyklopedin), 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 Tilastopaiminta ei syötä lukuja, eikä siinä ole nimekkeitten tuplatarkistusta.

Mikäli tässä kohdassa ilmoitetaan kirjastoyksikkökohtaisesti 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 kirjastoyksiköissä saisi ilmoittaa tietokantojen määriä lainkaan. Yleensä tietokannat ovatkin koko kirjaston yhteisiä, eikä pääsyä niihin ole rajattu tiettyjen kirjastoyksiköiden koneille. Mutta mikäli näin

on tehty, ilmoitetaan tietokanta vain kyseisessä kirjastoyksikössä, eikä sitä silloin saa sisällyttää Yhteiset-osiassa 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:

<https://www.kivi.fi/display/finelib/FinELib-aineistot> (linkki: Aineistojen määrä 2015)

B.1.9 VERKKOARKISTO

Tyyppi: Kansalliskirjaston käyttämä

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 (ILMESTYMUODON MUKAAN)

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

B.2 KOKOELMAT, NIMEKKEITÄ

KIRJAT

PAINETUT KIRJAT, NIMEKETTÄ

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 NIMEKETTÄ

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Huom, monografiasarjat tulee ilmoittaa monografioina kohdassa 1.1, niitä ei pidä ilmoittaa kausijulkaisujen mukana. Tilastopointinta-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

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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 -)

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Tilastoidaan tähän vuodesta 2013 lukien, mikäli niitä on.

KÄSIKIRJOITUKSET, NIMEKKEET

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

KAUSIJULKAISUNIMEKKEIDEN MÄÄRÄ ***

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Kausijulkaisunimekkeisiin lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä.

B.3.2 ELEKTRONISET / VERKKOLEHDET, NIMEKETTÄ

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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

B.3.3 KAUSIJULKAISUT YHTEENSÄ

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta) / ***

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 kokoelmätietokantaan, 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

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta) / vuosiraportit

Tässä tarkoitetaan kirjaston kokoelmätietokannan tietueitten määrää.

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

POIMINTALUETTELOIDUT JA ALKUPERÄISLUETTELOIDUT

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta) / vuosiraportit

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

ENSILUETTELOIDUT JA KONVERTOINTILUETTELOIDUT

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta) / vuosiraportit

Vuoden 2007 yhteistilastosta alkaen tietueet on jaettu ensiluetteloiduiksi ja konvertointiluetteloiduiksi. Ensiluetteloidut ovat kaikki sellaiset kyseisessä kirjastossa ensimmäistä kertaa luetteloidut tietueet, jotka eivät ole konvertointiluetteloiduja.

Voyagerissa Tilastopaiminta-ohjelma erottaa 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

Tyyppi: X

Käyttö: : Paikallinen / vuosiraportit

Lisätyt tietueet jaetaan poimintaluetteloiduiksi (ks. sanasto) ja alkuperäisluetteloiduiksi (ks. sanasto). Lisäksi sekä poiminta- että alkuperäisluetteloidut tietueet jaetaan ensiluetteloiduiksi (ks. sanasto) ja konvertointiluetteloiduiksi (ks. sanasto).

B.4.3 LUETTELOINTI MUIHIN TIETOKANTOIHIN

Tyyppi: X

Käyttö: : Paikallinen / vuosiraportit

Tilastoidaan vuoden aikana muihin tietokantoihin luetteloidut tietueet.

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

Tässä ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.

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 kirjastoyksiköstä 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 kirjastoyksikön 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 kirjastoyksiköitä 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 kirjastoyskiköitä, 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 säilytysyksiköiden kartunta tilastointivuoden 1.1.–31.12. aikana. Säilytysyksikön määrittely on esitetty luvussa B Kokoelmat / Säilytysyksikön määrittely.

Ostojen kartunta säilytysyksikköinä tilastoidaan tässä osiossa.

Tyyppi: X

Käyttö: ***

KIRJOJEN KARTUNTA

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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

KAUSIJULKAISUJEN KARTUNTA

Painetut, säilytysyksikköä

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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.)

Tilastopointinta ei pysty laskemaan säilytysyksikköjen kartuntaa.

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

Ostojen laskenta on kerrottu 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
 - Verkkojulkaisut
 - 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 Tilastopiminta-ohjelman laskenta perustuu valtakunnallisesti sovittuun asiakkaitten tilastokategorialuokitteluun:

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

(Vanhat tilastokategoriat ja mappausohje on julkaistu KITT2-käyttäjän käsikirjassa 2015.)

HUOM!

Kullakin käyttäjällä pitää olla yksi, ja vain yksi sellainen tilastoryhmä, joka tulee mukaan yhteistilastointiin. 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.

C.1.1 UUDET ASIAKKAAT

Tyyppi: X

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

C.1.2 AKTIIVISET LAINAAJAT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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

Tyyppi: X

Käyttö (Ei erityistä ohjetta)

Asiakasrekisteriä tulee seurata säännöllisesti, vähintään joka kolmas vuosi, jotta ei-aktiiviset käyttäjät voidaan poistaa rekisteristä. (SFS-ISO 2789:2015;2.2.28.Huom.2 määritelmään).

C.2 LAINAUS

C.2.1 KOTILAINAT (SFS-ISO 2789 6.2.3.1 A)

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Tilastoidaan kotilainojen määrä pois lukien lukusalilainat ja lainojen uusinnat (SFS-ISO 2789:2015;2.2.19 Huom. 1 määritelmään). Itsepalvelulainat ja lainat palvelutiskilta tilastoidaan erikseen ja KITT2 laskee ne yhteen automaattisesti.

C.2.2 LUKUSALILAINAT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Rekisteröidyt lukusalilainat lasketaan mukaan lainoihin (SFS-ISO 2789:2015;2.2.19 Huom. 1 määritelmään).

ELEKTRONISTEN KIRJOJEN LAINAUS

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Tässä tarkoitetaan asiakkaalle verkon kautta henkilökohtaiseen käyttöön joko määräajaksi 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 (SFS-ISO 2789:2015;2.2.19)

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

kohtaan C.6 Elektroninen dokumenttien toimitus, mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu ottaen huomioon mitä asiasta on ohjeistettu (ks. luku C.6 Elektroninen dokumenttien toimitus).

C.2.1 KOTILAINAT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

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

Lainat
itsepalvelulainat
lainat palvelutiskiltä

UUSINNAT

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Laskettaessa kirjaston toimintaan perustuvia tunnuslukuja, joissa on mukana lainausluvut, ei uusintoja lasketa mukaan (SFS-ISO 2789:2015;2.2.19).

Tilastopointinta 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 ***

Tyyppi: X

Käyttö: ***

Lukusalilaina on rekisteröity laina, jota asiakas ei saa viedä kirjaston ulkopuolelle (SFS-ISO 2789:2015;2.2.22) eli laina on tarkoitettu käytettäväksi vain kirjaston tiloissa ja toimitetaan yleensä suljetusta varastosta.

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

Tyyppi: SK (voidaan antaa myös arviona)

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Tiedonhaun toimeksiannolla tarkoitetaan standardin määrittelemää tiedonhakupyynnöä (SFS-ISO 2789:2.2.26), joka koskee asiakkaan kirjaston henkilökunnalle tekemää pyyntöä etsiä tietoa.

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

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

Jaottelu

Maksulliset

Maksuttomat

HUOM Bibliometriset toimeksiannot

SFS-ISO 2789:2015: 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 toistaiseksi mukaan Yhteistilaston kohtaan C.3 Tiedonhaku, toimeksiannot.

Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä on tietoinen siitä, että pelkkä tiedonhakupyynnöiden summa ei kerro mitään todellisesta työmäärästä ja asia on ollut esillä ryhmän keskusteluissa. Asia koskee erityisesti yo-kirjastoja, eikä niissä tilastoiminen tietopalvelun alle anna oikeaa kuvaa tutkimuspalveluihin käytettävistä resursseista. Toistaiseksi KITT2:ta ei ole päätetty laajentaa, vaan asia vaatii keskustelua siitä, onko mahdollista tehdä tutkimuspalveluista oma kohtansa tilastoon ja miten se sopii yhteen tilastoprosessin keventämistarpeen kanssa, josta kirjastoilta on saatu palautetta.

Tiedonhaku-termin tarkempi selitys ja esimerkkejä sanastossa

KAUKOLAINAUS (YHTEISTILASTON KOHDAT C.4 JA C.5)

YLEISTÄ KAUKOLAINAUKSESTA

Kaukolainojen määrät tilastoidaan kalenterivuodelta 1.1.-31.12.

Kohdissa C.4 Kaukolainaus kotimaassa ja C.5 Kansainvälinen kaukolainaus noudatetaan samoja tilastointiperiaatteita.

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.

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

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

ANTAVA, SAAVA JA VÄLITTÄVÄ KIRJASTO

Antava kirjasto	Kirjasto, jonka kokoelmiin lainaksi annettava materiaali kuuluu.
Saava kirjasto	Lainan asiakkaalle luovuttava kirjasto.
Välittävä kirjasto	Koskee erityisesti UB-lainoja (universal borrowing), jotka tilataan noudettavaksi toisesta kirjastosta. Niitä kohdellaan kaukolainoina. Jos asiakas palauttaa ub-lainan kolmannen kirjaston kautta, palautuksen välittävä kirjasto ei tee kaukolainasta tilastomerkintää.

KAUKOLAINAUS KOTIMAASSA JA KANSAINVÄLINEN KAUKOLAINAUS

ANNETUT KAUKOLAINAT

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

Ilmoitetaan toisista kirjastoista omaan kirjastoon saapuneiden kaukolainatilausten määrä. Kaikki saapuneet tilaukset kirjataan, myös edelleen lähetetyt sekä ne, joita ei voitu toteuttaa. Kirjataan omista kokolemista sekä lainoina että jäljenteinä lähteneet lainat (SFS_ISO 2789:2.2.16).

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

Jaottelu

- Vastaanotetut tilaukset
- Annetut lainat
 - Lainana
 - Jäljenteenä

SAADUT KAUKOLAINAT

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

LÄHETETYT TILAUKSET

Ilmoitetaan omasta kirjastosta toiseen kirjastoon lähetettyjen kaukolainatilausten määrä. Kaikki lähetetyt tilaukset kirjataan, myös ne, joita ei saatu. Kirjataan omista sekä lainoina että jäljenteinä saadut lainat (SFS_ISO 2789:2.2.16). Kansallinen tulkinta: Saman toimeksiannon perusteella tehdyt tilaukset tilastoidaan jokaisella kerralla, mikäli se joudutaan lähettämään useamman kerran.

SAADUT LAINAT

Ilmoitetaan 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 VÄLITYS

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Elektronisella dokumenttien välityksellä tarkoitetaan dokumentin tai sen osan elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä (SFS-ISO 2789:2015:2.2.7) mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu (SFS-ISO 2789:2015:2.2.19/Huom. 5 määritelmään).

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

C.7 YLEISTÄ

Näyttelyistä ja tapahtumista yhdessä puhuttaessa käytetään tässä käsikirjassa termiä "tilaisuus".

Lasketaan vain kirjaston joko itse tai yhteistyössä jonkin muun toimijan kanssa järjestämät tilaisuudet, myös muualla kuin kirjaston omissa tiloissa järjestetyt. Muiden organisaatioiden kirjastossa järjestämiä tilaisuuksia ei lasketa mukaan, vaikka ne järjestettäisiinkin kirjaston tiloissa (SFS-ISO 2789:2015:2.2.9 Huom. 2 määritelmään).

C.7.1 NÄYTTELYJEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

Näyttely on ajallisesti rajattu objektien esittely, jonka kirjasto on organisoinut yhdessä tai yhteistyössä muun toimijan kanssa ja se voidaan pitää joko kirjaston tai muun organisaation tiloissa (SFS-ISO 2789:2015;2.2.10).

C.7.2 TAPAHTUMIEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

Kirjaston järjestämiin tapahtumiin luetaan tyypillisesti kirjallisuus-, kulttuuri- tai koulutustarkoituksessa järjestetyt tapahtumat (SFS-ISO 2789:2015;2.2.9).

Virtuaaliset tapahtumat (SFS-ISO 2789:2015;2.2.38) luetaan mukaan. (SFS-ISO 2789:2015;6.2.9.1). (Ks. sanasto: →näyttely (SFS-ISO 2789:2015;2.2.10).)

C.8 KIRJASTON JULKAISUTOIMINTA

YLEISTÄ

Tässä on erotettava toisistaan kirjaston tuottama ja kirjaston toimittama 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.

Julkaisu voi olla kaupallinen (SFS-ISO 2789:2015;2.3.7), virallisjulkaisu (SFS-ISO 2789:2015;2.3.24) (ei yleensä liity kirjaston julkaisutoimintaan), ei-kaupallinen (SFS-ISO 2789:2015;2.3.37) tai kirjaston henkilökunnan tutkimusjulkaisu (SFS-ISO 2789:2015;2.5.4). Viimeksi mainittu tilastoidaan tässä vain, jos kirjasto on kyseisen julkaisun kustantaja.

C.8.1 JULKAISUJEN KOKONAISMÄÄRÄ

Tyyppi: AL

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

Julkaisujen kokonaismäärässä ilmoitetaan painetut ja elektroniset erikseen ja KITT2 laskee niiden summan automaattisesti.

C.8.2 KIRJASTON OMAT JULKAISUT

Tyyppi: SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

Tilastoidaan kirjaston tuottamia julkaisuja. Ilmoitetaan painetut ja elektroniset erikseen ja KITT2 laskee niiden summan automaattisesti.

C.8.2.1 PAINETTUJA

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

Tyyppi: SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

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

Tyyppi: SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

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

Tyyppi: SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

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-ROM- tai DVD-levyt) käyttö tilastoidaan lainoihin. Elektronisista palveluista tilastoidaan Yhteistilastoon vain poikkeustapauksissa sitä, kuinka usein käyttäjä on kirjautunut sisään elektroniseen palveluun (= yhteydenotokerrat – 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.

C.9.1 KOKOELMATIETOKANTA(NÄYTTÖLUETTELO)

Tyyppi: X / SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

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 Yhteydenotokerrat (2013 -)

YLEISOHJE KOHTIEN C.9.2 - C.9.8 TIETOJEN KERUULLE

FINELIB-AINEISTOJEN KÄYTTÖTILASTON KERUU

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 aineistoista lukukertoja tai latauksia (ent. artikkelilataukset), tiedonhakuja ja yhteydenottoja. Yhteydenottoja ei kuitenkaan enää ilmoiteta Yhteistilastoon, koska niitä ei saada yhteismitallisesti. Lukukerrat tai lataukset kerätään vain kokotekstiaineistoista. Tiedonhaut kerätään viitetietoaineistoista ja niistä kokotekstiaineistoista, joista ei lukukertoja tai latauksia saada. Yhteydenotot tilastoidaan vain niistä aineistoista, joista ei saada lukukertoja ja latauksia 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:

<https://www.kiwi.fi/pages/viewpage.action?pageId=40078267> (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.

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). **Haltissa lukukerrat ja lataukset = katsotut tietueet / haetut dokumentit tai tietueet.**
2. Tiedonhakujen määrä (kohdissa C.9.3, C.9.4, C.9.8)

HUOM. Kohdan C.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.9.2 BIBLIOGRAFISET TIETOKANNAT

Tyyppi: X / SK

Käyttö: : (Ei erityistä ohjetta)

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

C.9.3 HAKUTEOSTIETOKANNAT

Tyyppi: X / SK

Käyttö: ***

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

C.9.4 SANAKIRJATIETOKANNAT

Tyyppi: X / SK

Käyttö: ***

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

C.9.5 ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT

Tyyppi: X / SK

Käyttö: ***

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

C.9.6 ELEKTRONISTEN KIRJOJEN TIETOKANNAT

Tyyppi: X / SK

Käyttö: ***

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

C.9.7 MUUT DIGITAALISET DOKUMENTIT

Tyyppi: X / SK

Käyttö: ***

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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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 VIRTUAALISTEN KIRJASTOKÄYNTIEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

HUOM: Otsikko oli aiemmin virheellisesti "Verkkokäyntien määrä", mutta tässä kohdassa tilastoidaan ainoastaan vierailuja kirjaston www-sivuilla.

Virtuaalinen (SFS-ISO 2789:2015;2.2.39) tarkoittaa tässä käyttäjän vierailua kirjaston www-sivuilla kirjaston IP-numeroavaruuden ulkopuolelta ja tieto kerätään raportointikaudelta yhteensä(SFS-ISO 2789:2015;6.2.13).

Virtuaaliset kirjastokäynnit kuvaavat kirjastojen tuottamien ja/tai rahoittamien kirjaston toimialaan kuuluvien verkkopalvelujen ulkopuolista käyttöä. Virtuaalisen kirjastokäynnin aikana voi tapahtua useita eri toimintoja kuten fyysisen käynnin yhteydessä. Yksittäinen virtuaalinen kirjastokäynti voi sisältää esimerkiksi aineistotietokannan selailua, varauksenteon, lainojen uusinnan, seudullisen portaalin käytön jne.

Yksittäinen virtuaalinen kirjastokäynti on siis yhden kävijän suorittama useita sivulatauksia sisältävä istunto. Sen aikana tapahtuvia yksittäisiä sivulatauksia ei lasketa erillisiksi virtuaalisiksi kirjastokäynneiksi. Virtuaalisiksi kirjastokäynneiksi ei lasketa kirjaston tiloissa asiakkaiden käytössä olevilta työasemilta tai kirjaston henkilökunnan työasemilta tehtyjä käyntejä, koska ne ovat fyysisen käynnin aikana tapahtuvia toimintoja.

Virtuaalisten kirjastokäyntien 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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

Verkkoarkiston käyttöluvut kerätään keskitetysti Kansalliskirjastossa.

Jaottelu

C.9.10.1 Katsotut dokumentit

C.9.10.2 Tiedonhakujen määrä

C.10 KIRJASTOKÄYNNIT

C.10.1 KÄYNTIEN MÄÄRÄ VUODESSA

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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 arvioitua kulkemiset vähentää kävijäluvuista. Koska se voi olla vaikeaa tai mahdotonta, on syytä muistaa, että *kävijämäärä on aina arvioluku käytetystä menetelmästä 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 vuodenaikavaihtelun, mitä yhden kokoviikon valinta vuodessa ei tee.

Kävijämäärät vuonna 2016 lasketaan otantana niissä kirjastoyksiköissä, joissa ei ole laskuria seuraavasti.

Maanantai	11.01.2016
Tiistai	15.03.2016
Keskiviikko	11.05.2016
Torstai	14.07.2016
Perjantai	16.09.2016
Lauantai	19.11.2016 - HUOM: joulukuu vaihtunut marraskuiksi!

Kävijämäärä lasketaan otantana perusteella seuraavasta kaavasta.

(Otantapäivien käynnit yhteensä / Otantapäivien määrä) x 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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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.

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

Verkossa annettu opetus voi olla myös ennalta nauhoitettu tallenne, jonka katsoo tietty määrä opiskelijoita. Tällöin opetuksen kesto = tallenteen kesto tunteina ja osanottajamäärä = opintojakson osanottajamäärä (Huom. osanottajamäärä voi olla pienempi kuin kurssin loppuun suorittaneiden määrä).

Jos ennakolta valmisteltu verkko-opetus koostuu useasta osasta (esim. muutamasta videosta ja muista tiedostoista), joissa ei mahdollisesti ole perinteistä luento-osuutta eli ei lainkaan kirjaston ja asiakkaan välistä kontaktia, tilastoidaan silloinkin mahdollisuuksien mukaan kohtaan C.11.1 tallenteen kesto tunteina. Kirjaston omaa käyttöä varten voidaan kerätä tieto myös koulutuspalveluiden käyttökertojen määrä (SFS-ISO 2789:2015;6.2.11.d).

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Vuoden aikana suoritettut 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 suoritettavat verkkokurssit sisältyvät suoritettuihin kursseihin; siten suoritettujen kurssien opintopistemäärä (C.11.2) on vähintään yhtä suuri kuin suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä (C.11.3).

C.11.4 VERKKOKURSSIEN SUORITTANEIDEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

D AUKIOLOAJAT JA TILAT

YLEISTÄ

Kirjastojen itsepalvelukäytön lisääntyttyä on tarvetta tilastoida kirjaston aukioloa myös siltä osin, onko kirjastossa paikalla palvelevaa henkilökuntaa vai onko se auki itsepalveluna (SFS-ISO 2789:2015;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, jolloin kirjaston pääasialliset palvelut ovat käytettävissä (SFS-ISO 2789:2015;2.4.7); (SFS-ISO 2789:2015;6.4.1.b). (Maksimi tuntimäärä yhdessä toimipisteessä voi siis olla $7*24=168$ t). Nämä summautuvat KITT2:ssa yhteen kirjaston ylätasolle standardin mukaisesti (SFS-ISO 2789:2015;6.4.1.c).

Pääkirjasto on hallinnollisen yksikön se osa (osat) jossa tärkeimmät johdon toiminnot ja kirjaston keskeiset kokoelmat ja palvelut sijaitsevat. Useista sivu- tai osastokirjastoista koostuvassa hallinnollisessa yksikössä ei kuitenkaan välttämättä ole lainkaan pääkirjastoa. (SFS-ISO 2789:2015;2.1.4 sekä Huom. 1 määritelmään.)

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. Tämä vaaditaan, jotta KITT2 kykenisi laskemaan hallinnollisten yksiköiden ja pääkirjastojen määrän kansainvälistä tilastointia varten oikein.

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Ilmoitetaan aukiolotunnit normaalin viikon aikana. Aika jolloin kirjaston pääasialliset palvelut ovat asiakkaiden käytössä. Kirjastoyksikössä ei tarvitse olla sen aukioloaikana palvelevaa henkilökuntaa. (SFS-ISO 2789:2015;2.4.7;2.4.9;6.4.1).

Pää- ja sivukirjastoista ilmoitetaan aukiolotunnit erikseen sen mukaisesti onko kirjasto ollut käytössä palveluna tai itsepalveluna (SFS-ISO 2789:2015;6.4.1).

D.2 AUKIOLOPÄIVÄT

D.2.1 AUKIOLOPÄIVIEN MÄÄRÄ TILASTOINTIKAUDELLE

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Aukiolopäivät (SFS-ISO 2789:2015;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 ***

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Asiakaspaikat ilmoitetaan tilanteen 31.12. mukaisena. Ilmoitetaan tilastointikauden lopussa asiakkaiden käytössä kirjastossa olevat luku- ja työskentelypaikat yhteensä sekä erikseen ryhmätyötiloissa ja tutkijanhoneissa 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 (SFS-ISO 2789:2015;2.2.17;6.4.3).

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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

Tässä tilastoidaan asiakkaiden käytössä olevat kirjaston omistamat työasemat. Työasema voi olla liitetty verkkoon tai olla erillinen. Suomen tieteellisten kirjastojen tilastoinnissa ei siis ole omaksuttu Kansainvälisen standardin tarjoamaa mahdollisuutta tilastoida erikseen niitä asiakaspaikkoja, joista on mahdollisuus ottaa Internet-yhteys (SFS-ISO 2789:2015;6.4.3;Huom. 2). Myös kirjaston ulkopuolelle sijoitetut,

mutta kirjaston omistamat työasemat tai työasemat, joiden ylläpidosta kirjasto vastaa, lasketaan. (SFS-ISO 2789:2015;2.4.8;6.4.4.)

D.4.2 HENKILÖKUNNAN TYÖASEMIEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

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

Tyyppi:

Käyttö:

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

Asiakkaiden käytössä olevia Internet-yhteyksiä tilastoitaessa otetaan huomioon sekä kirjaston tarjoamat työasemat, joista on Internet-yhteys että asiakkaitten omilla tietokoneillaan tai mobiililaitteillaan kirjaston verkkoon kirjautumalla käyttämät Internet-yhteydet. Tämä tieto kertoo, missä määrin kirjasto toimii asiakkailleen väylänä Internet-palveluihin joko työasemiensa tai tarjoamansa Internet-yhteyden ansiosita. (SFS-ISO 2789:2015;6.2.12.4.)

Internet-käytön tarkka tilastointi on kuitenkin mahdollista vain jos asiakkaiden on rekisteröidyttävä tai autentikoitava itsensä verkkoon kirjautuessaan. Jos autentikointiin perustuvia tietoja ei ole käytettävissä, Internet-käyttö voidaan arvioida haastatteleamalla asiakkaita. (SFS-ISO 2789:2015;6.2.12.4:HUOM. 2 määritelmään.)

D.4.4 ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVIEN LISÄLAITTEIDEN MÄÄRÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Tieto ilmoitetaan tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisena.

Lisälaitteilla, jotka ovat asiakkaiden itsepalvelukäytössä, tarkoitetaan kopiokoneita, tulostimia ja skannereita (SFS-ISO 2789:2015;6.4.5) mutta myös muita itsepalvelukäytössä olevia laitteita, kuten mikrofilmin lukulaitteita, lainaus- ja palautusautomaatteja ym.

Myös asiakkaiden käytössä olevat elektronisten kirjojen lukijat soveltuvat laskettavaksi tässä (SFS-ISO 2789:2015;6.4.7).

D.5 KIRJASTON TILAT

D.5.1 KIRJASTON KÄYTÖSSÄ OLEVAT TILAT

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Kirjaston käytössä olevat tilat ilmoitetaan tilanteen 31.12. mukaisena.

NETTOPINTA-ALAN LASKEMINEN

Luvut ilmoitetaan *nettopinta-alana*, eli eteistiloja, liikennöitäviä alueita (esim. porras- ja yleiset käytävätilat, hissit) tai huoltotiloja (esim. siivousvälinevarastoja) ei lasketa mukaan.

Mukaan lasketaan kaikki asiakastilat, myös rentoutumiseen ja keskusteluun tarkoitetut alueet, kokoelmatilat, kirjaston hallinnon ja teknisten palveluiden tilat, näyttely- ja kokoustilat, välinevarastot, hyllyjen väliset käytävätilat, saniteettitilat ja kaikki muu kirjaston aineistoille ja palveluille varatut tilat.

(SFS-ISO 2789:2015;6.4.8.1).

Myös ryhmätyötilat ja asiakkaiden käytössä olevat tutkijain huoneet soveltuvat laskettaviksi tässä.

Ks. tarkempi laskentaohje jäljempänä.

On tärkeää, että tässä lasketaan kaikki em. tilat ja että niitä vastaavat joko todelliset tai laskennalliset kulut ilmoitetaan kohdassa E.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut.

ASIAKASPALVELUTILAT (SIS. AVOKOKOELMATILAT)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Mukaan lasketaan kaikki asiakastilat, myös rentoutumiseen ja keskusteluun tarkoitetut alueet, avokokoelmatilat ja kaikki muu kirjaston palveluille varatut tilat. Myös ryhmätyötilat ja asiakkaiden käytössä olevat tutkijain huoneet lasketaan tässä.

MUUT KIRJASTOTOIMINTAAN TARVITTAVAT TILAT

Tyyppi:

Käyttö:

Mukaan lasketaan suljetut kokoelmatilat, kirjavarastot, kirjaston hallinnon ja teknisten palveluiden tilat, henkilökunnan työhuoneet ja sosiaaliset tilat, välinevarastot. Suljettujen kokoelmien tilat ilmoitetaan erikseen ja ne sisältyvät ilmoitettuun lukuun Muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat.

MUUT TILAT (KOKOUS, NÄYTTELY YMS. TILAT)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Mukaan lasketaan kaikki ne kirjaston käytössä olevat tilat, jotka eivät sovellu ilmoitettaviksi edellisissä kohdissa, kuten näyttely- ja kokoustilat sekä muut kirjaston kanssa samassa rakennuksessa olevat tilat, joita kirjasto käyttää.

D.5.2 KIRJASTORAKENNUKSEN KOKONAISPINTA-ALA NELIÖMETREINÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Kirjastorakennusten pinta-ala ilmoitetaan *kokonaispinta-alana* neliömetreinä eli se sisältää myös ne tilat, joita ei ilmoiteta kohdassa D.5.1 (*SFS-ISO 2789:2015;6.4.8.3*).

Kansallinen ohje: 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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjetta)

Kirjaston kokoelmakäytössä olevat hyllytilat ilmoitetaan hyllymetreinä yhteensä (kokoelmien laajuus hyllymetreinä) ja siitä se osuus joka on avokokoelmina hyllymetreinä (*SFS-ISO 2789:2015;6.4.8.4*).

Huom. Uusi kirjastotilastostandardi kumoaa KITT-ohjauksryhmän 17.10.2007 päätöksen täyttämättömien →hyllymetrien laskemisesta ja se painottaa nimenomaan kokoelmien laajuutta hyllymetreinä, ei kokonaishyllytilaa (*SFS-ISO 2789:2015;6.4.8.4*).

Kansainvälisen vertailukelpoisuuden vuoksi vuoden 2016 tilastoinnista lukien täyttämättömiä hyllyjä ei lasketa mukaan, vaan lasketaan vain kokoelmien laajuus hyllymetreinä, vuoden 2015 tilasto ilmoitetaan siis vanhaan tapaan.

Lainassa oleva materiaali tai vajaa hylly: noudatetaan tämän oppaan Sanasto-osassa olevaa ohjetta →hyllymetrin arvioinnista.

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. Kirjanpidollisia meno- ja tulovaroja (siirtovelat ja -saamiset) ei ilmoiteta. Jos kirjasto siis maksaa arvonlisäveron saamatta siitä palautusta, meno ilmoitetaan verollisena, muuten menot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa.

E.1 TOIMINTAKULUT (ILMOITETTU 1000 EUROINA)

Taloustiedot ilmoitetaan *tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella.*

E.1.1 TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

Toimintakuluihin (kirjaston toimintaan käytetyt kulut) kuuluvat henkilöstömenot, vuokrat, aineiston ja lisenssien hankinnat, kokoelmien sidotuksen kulut, tietoverkkokustannukset (käyttö ja ylläpito), tietoliikennekustannukset, kiinteistökulut (sähkö, vesi, jätevesi, lämmitys jne.), kaluston ja tarpeiston korjaus- ja kunnossapitokulut, tapahtumien järjestämisen kustannukset jne. Arvonlisävero otetaan huomioon kuluna, jos se on maksettu saamatta siitä palautusta. (SFS-ISO 2789:2015:2.6.3).

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

E.1.1.1 HENKILÖSTÖKULUT

HENKILÖKUNNAN PALKAT JA SIVUKULUT

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Henkilöstökuluihin ilmoitetaan henkilökunnan palkat sivukuluineen (työnantajan lakisääteiset ja vapaaehtoiset sosiaalivakuutusmaksut, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus, eläkevakuutus, ryhmähenkivakuutus) ja muut vastaavat kulut (SFS-ISO 2789:2015:6.6.1.1.a).

Eri henkilökuntaryhmien kuten kirjastoammatillisen henkilökunnan ja asiantuntijoiden palkkamenot voidaan tilastoida erikseen kirjaston omia raportointitarpeita varten, mutta eriteltyä tietoa ei kerätä Yhteistilastoon.

Tiedot otetaan kehysorganisaation tilinpäätöstiedoista.

HENKILÖKUNNAN KOULUTUSKULUT

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Henkilökunnan koulutuskuluissa ilmoitetaan koulutukseen osallistumiseen liittyvät kulut: ulkopuolisille kouluttajille maksetut kurssimaksut ja -materiaalit sekä matka- ja päivärahat. Koulutukseen käytetyn ajan palkkausta ei lasketa mukaan. (SFS-ISO 2789:2015;6.6.1.1.b.; Huom. 1).

E.1.1.2 KIRJASTOAINEISTOKULUT

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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

E.1.1.2.1 PAINETTU AINEISTO

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

E.1.1.2.2 ELEKTRONINEN AINEISTO

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

E.1.1.3 KOKOELMIEN HUOLTO

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Kaikki kokoelmien huoltoon liittyvät kulut: *ulkoistetut* sitomo- ja konservointipalvelut, *ulkoistetut* digitoointipalvelut sekä muut kokoelmien huoltokulut. Jos kirjastossa on sitomo, sen henkilökunnan palkkakuluja ei ilmoiteta tässä, vaan ne sisältyvät henkilöstökuluihin. (SFS-ISO 2789:2015;6.6.1.4.)

E.1.1.4 TILAKULUT TAI LASKENNALLISET TILAKULUT

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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) (SFS-ISO 2789:2015;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. laitospirjastoista - saattaa olla laitosten tiloissa niin että maksua ei tule kirjastolle. Jos tällainen kirjasto kuitenkin kuuluu kirjastolaitokseen, sen laskennalliset tilamenot tulee huomioida sekä epäsuorassa rahoituksessa että menoissa.

E.1.1.5 TIETOTEKNIikka JA TIETOLIIKENNE

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Tähän kohtaan kuuluvat tietokone-, tietoverkko-, ohjelmistolisenssi- ja tietoliikennekulut (SFS-ISO 2789:2015;6.6.1.6). 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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Tähän kohtaan merkitään kaikki ne toimintakulut, jotka eivät sovi edellisiin kohtiin. Näitä kuluja voivat olla esim. poimintaluetteloinnin tietokantamaksut, kopiointikulut, postimaksut, palveluiden markkinoinnin kulut, tapahtumien ja näyttelyiden kustannukset, kirjoitusmateriaalit, vakuutusmaksut, puhelinmaksut, konsultointi, muiden kuin tietoteknisten laitteiden huoltomaksut sekä lainojen korot (SFS-ISO 2789:2015;6.6.18).

E.2 KIRJASTOAINESTOKULUT KOKO ORGANISAATIOSSA

E.2.1 KIRJASTOAINESTOKULUT ORGANISAATIOSSA YHTEENSÄ

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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)

Tyyppi: AL

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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 YHTEISPROJEKTIEIN RAHOITUKSELLA

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

E.3.1.2 TIETOJÄRJESTELMÄT

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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 kehysorganisaatioltaan saama budjettirahoitus jaetaan suoraan rahoitukseen ja epäsuoraan rahoitukseen. Kohdassa ilmoitetaan tilastointivuodelle myönnettyt määrärahat 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

Tyyppi: AL

Käyttö: ***

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

E.4.1.1 RAHOITUS OMALTA KEHYSORGANISAATIOLTA

E.4.1.1.1 SUORA BUDJETTIRAHOTUS

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Suora budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

E.4.1.1.2 EPÄSUORA BUDJETTIRAHOTUS

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Ilmoitetaan sellainen rahoitus, jonka kehysorganisaatio (tai esim. yliopiston laitos) on maksanut ja joka on tullut kirjaston resurssiksi niin, että se ei ole sisältynyt 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 - laitospirjastoista - 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 PROJEKTIRAHOITUS

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: ***

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 YHTEISPROJEKTIEIN RAHOITUS

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

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 niiden 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

Tyyppi:

Käyttö:

Koska kohdassa E.1.1.2.2 esitetään kaikki elektronisen aineiston kulut erittelemättä, kirjastot voivat ilmoittaa itse maksamansa FinELib-aineistojen osuuden tässä.

E.5.2 KEHYSORGANISAATION BUDJETTIIN SISÄLTYVÄT FINELIBIN LISENSSIMAKSUT

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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 kehysorganisaatiossa kirjastoasioista päättävälle.

FinELib-aineistoihin kohdennettu aineistokohtainen määräraha löytyy Halti-tietokannasta (polku: organisaatio-väilehti --> 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 palkkaa saavien harjoittelijoiden tekemät henkilötyövuodet tilastointivuonna (kohdassa kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (SFS-ISO 2789:2015:6.7.2.c).
- apurahoilla työskentelevät

Ei ilmoiteta:

- työvalmennettavia
- työkokeilussa olevia

- 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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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 **(SFS-ISO 2789:2015;6.7.2.a)**.

F.1.2 HENKILÖTYÖVUODET (HTV), JOISTA

Tyyppi: AL

Käyttö: ***

KIRJASTON RAHOITUKSELLA PALKATUJA (HTV)

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

MAKSULLISEN PALVELUTOIMINNAN RAHOITUKSELLA PALKATUJA (HTV)

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

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

KIRJASTON ULKOPUOLISELLA RAHOITUKSELLA PALKATTUJA (HTV)

Tyyppi: SK

Käyttö: Vaikuttaa tunnuslukulaskentaan

Tähän merkitään muulla julkisella tai yksityisellä rahoituksella palkatut (htv) (SFS-ISO 2789:2015:6.7.2.c). Vastaavan kulun pitää näkyä henkilöstömenoissa asianomaisessa kohdassa.

F.1.3 HENKILÖTYÖVUOSISTA

KIRJASTOAMMATILLINEN HENKILÖKUNTA (HTV)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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)

Tyyppi:

Käyttö:

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

MUUT ASIAANTUNTIJAT (HTV)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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)

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

Kirjaston *muuhun henkilökuntaan* kuuluvat esim. kirjastoavustajat, kirjastosihteerit, vahtimestarit, siivousalan henkilökunta sekä korkeakoulussa muissa kuin kirjastotehtävissä työskentelevät, joiden palkkakustannuksiin kirjasto osallistuu. *Myös ne kirjastoammatillisissa 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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

Suomen yhteistilastoinnissa käytetään ISO 2789 -standardin kansallisen sovelluksen ohjeistuksen mukaista koulutuspäivien laskentaa (*ISO 2789 – tilastostandardin kansallinen sovellus/9.2*), vaikka päästandardi neuvoo laskemaan tunteina (*SFS-ISO 2789:2015:6.7.4*).

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 kestosta riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi.

Neljä tuntia tai alle kestävä 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

Tyyppi: SK

Käyttö: (Ei erityistä ohjeistusta)

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

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 siirretty opetushallinnon raportointiportaali →Vipuseen.

analogiset äänitteet

vinyyllilevyt, c-kasetit (myös "kirjakasetit"), äänikelanauhat tai pianorullat 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

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

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

→tietokannan muodossa oleva bibliografinen →hakujärjestelmä

HUOM. Bibliografiset →tietokannat sisältävät usein myös sisällönkuvailun.

bibliometriset tiedonhauk ja analyysit

→tiedonhakupyynnö / kansallinen ohje sekä tämän käsikirjan luku C.3.1

CD-ROM

Kansallinen ohje: CD-ROM:illa oleva kirja tilastoidaan paikalliskäyttöisiin elektronisiin kirjoihin. (SFS-ISO 2789:2015;2.3.8 ei ota kantaa CD-levyllä oleviin kirjoihin, jotka standardia tarkoin noudatettaessa jouduttaisiin tilastoimaan elektronisiin dokumentteihin.)

data (SFS-ISO 5127:2004;1.1.4.01)

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

digitaalinen dokumentti (SFS-ISO 2789:2015;2.3.13)

Kansallinen ohje: yksi tietokanta ja x kpl digitaalisia dokumentteja

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.

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

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

ensiluettelointi

→ luettelointi

epäsuora rahoitus

tarkoitetaan esim. laitoksille tai avoimelle yliopistolle osoitettuja varoja, joilla hankitaan kirjastoon kirjallisuutta tai yhteyksiä → elektroniseen aineistoon, maksetaan tilakustannuksia 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 tilakustannukset, aineistomenot, → henkilöstömenot 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

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.

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.

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

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

henkilökunta

kirjaston palvelukseen palkatut henkilöt

asiantuntijat / erikoisasiantuntijat

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

kirjastoammatillinen henkilökunta

kirjastoammatillisella henkilökunnalla tarkoitetaan Suomessa

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. joiden viran tai toimen hoitamisessa tarvitaan kirjastoammatillista osaamista.

Molempien edellä olevien ehtojen siis tulee täytyä (SFS-ISO 2789:2015;2.7.4).

henkilötyövuosi (htv)

Yksi henkilötyövuosi on työaika, jonka yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa, eli 12 x kuukausi-työtunnit. 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:

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

hyllymetri (hm)

kuvaa kirjastoaineiston fyysistä laajuutta eli kokoelmien todellista metrimäärää (ei hyllyjen täyttöä). Aineisto mitataan siten kuin se on hyllylle asetettu. Jos aineisto on mitattu tilavuuden mukaan, niin 1 kuutiometri vastaa 10 hyllymetriä. Kaavaa voidaan käyttää esim. muiden kuin painatteiden hyllymetriä 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 hyllymetriä arvioinnista

Kirjasto voi laskea montako nidettä tai 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:

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

hyötyneliometri

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

Kansallinen ohje: Suomessa tilastoidaan sekä →hyötyneliometrit että 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

julkaisu (SFS-ISO 5127:2004;2.1.11)

julkaisuuteen saatettu → dokumentti, joka yleensä tuotetaan useina kopioina

julkaisuluettelo (käytetty myös termiä julkaisurekisteri)

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

kansalliskirjasto

kirjasto

kasettikirja

→ äänikirja

katsottu dokumentti tai → tietue

dokumentin tai tietueen onnistunut 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

kohderyhmä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.04)

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

kokoelmien täsmäys

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

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

Kansallinen ohje: Koska yhteistilastoon ei enää kerätä poistoja, kokoelmien täsmäystä tarvitaan kirjaston omaa käyttöä varten, mikäli se kirjastossa katsotaan tarpeelliseksi.

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

kopioituettelointi

→luettelointi

KOTA-tietokanta

yliopistojen tilastotietokanta, jonka ylläpito on lopetettu. Sen korvaa opetushallinnon raportointiportaali
→Vipunen

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

käsikirjastokokoelma (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.

käsikirjoitus

alkuperäinen käsin tai koneella kirjoitettu →dokumentti

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

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

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

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

lainaus (SFS-ISO 5127:2004;5.2.05)

toimenpide, jolla rekisteröidään →dokumenttien siirtäminen pois niiden säilytyspaikasta

laskennalliset tilakustannukset

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

luettelointi

Suomen tieteellisissä kirjastoissa luettelointi määritellään seuraavasti.

alkuperäisluettelointi

→ Tietue tehdään alusta alkaen (esim. tallennusalus- tai tietokannasta löytyvää tietuetta apuna käyttäen) omaan →tietokantaan. Alkuperäisluetteloinnin vastakohta on →poimintaluettelointi. Voyager-tietokannoissa alkuperäisluetteloituidut 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 ensiluetteloituidut 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.

kopio luettelointi

→ 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

monimediajulkaisu

→ moniviestin

moniviestin

Kokonaisuus, joka sisältää kaksi tai useampia tallennemuotoja (esim. kirja + videokasetti tai nuotti + CD-levy). Jos mikään kokonaisuuden sisältämistä tallennemuodoista ei ole ensisijainen, se tilastoidaan kohtaan B.1.8 Muut aineistot. Jos jokin tallennemuoto on ensisijainen, kokonaisuus tilastoidaan ensisijaisen tallennemuodon mukaisesti. (Vrt. SFS-ISO 2789:2015:2.3.27).

monografiasarja

Kansallinen ohje: Voidaan luetteloida eriteltyinä tai erittelemättöminä.

Kun monografiasarja eritellään, koko sarjasta tehdään jatkuva julkaisu -tietue (jossa jatkuvan julkaisun tyyppi (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 tyyppi (008/21) m=monografiasarja, se tilastoituu monografioihin, muuten tilastoituu kausijulkaisuihin.

multimedia-aineisto

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

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

poimintaluettelointi

→ luettelointi

primääriluettelointi

→luettelointi

raportointikausi

se ajanjakso, jota kerätty tieto koskee; Yhteistilastossa →tilastointivuosi

säilytysyksikkö

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 mikrofilmilla 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

ks. Tekijänoikeuslaki

tekninen tallenne

→dokumentti, jonka →informaatio on käytettävissä vain jonkin laitteen avulla

Teknisiä tallenteita ovat esimerkiksi äänitteet, elokuvat, mikrokuvat ja erilaiset atk-tallenteet.

tiedonhaku (engl. search and retrieval)

toimenpiteet →dokumenteja koskevan →tiedon saamiseksi →hakujärjestelmän avulla

Tiedonhakua on esim.

Asiakas haluaa tietoa rajatusta aiheesta (hydrauliset elektroniset järjestelmät, tietyn säveltäjän tuotanto, bibliometriset tiedonhauk ja analyysit tms.) = toimeksianto:

- Suullinen tai kirjallinen
 - jos asiakas samalla palvelukerralla muotoilee aiheitaan ==> 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?")

Kansallinen ohje: Bibliometriset tiedonhauk ja analyysit laajat tiedonhakukysymykset (jotka voivat olla maksullisia esim. siksi että niiden selvittämiseen menee ennalta asetettua ylärajaa enemmän aikaa) sisältyvät tiedonhakupyynnöiden kokonaismäärään ja tilastoidaan kohtaan C.3 Tiedonhaku, toimeksiannot ja jaotellaan maksullisiin ja maksuttomiin.

tiedonkäyttäjä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.05)

→ tietopalvelukeskuksen tarjoamien infrastruktuurien, palveluiden tai aineistojen käyttäjä

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, tarkoitteita, tapahtumia, ideoita, prosesseja jne.

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.

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

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

täsmäys

→ kokoelmien täsmäys

uutuusluettelointi

→ensiluettelointi.

vaihto (*SFS-ISO 5127:2004;4.1.2.09*)

→hankinta, joka perustuu vaihtokauppaan tai maksuun samankaltaisella tavaramalla

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 →dokumentteja

viittaus (*SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.12*)

→dokumentissa oleva viittaus toiseen dokumenttiin tai sen osaan

virt. →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

Opetushallinnon tilastopalvelu, jonka sisällöstä vastaavat yhdessä opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus. Tilastot perustuvat Tilastokeskuksen, opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen keräämiin tietoihin ja rekistereihin. Palvelusta löytyy tilasto- ja indikaattoritietoa eri sektoreiden koulutuksesta ja koulutuksen jälkeisestä sijoittumisesta, korkeakouluissa tehdystä tutkimuksesta sekä väestön koulutusrakenteesta ja opiskelijoiden sosioekonomisesta taustasta.

Vipunen löytyy osoitteesta <https://vipunen.fi/fi-fi> (viimeksi käyty 21.12.2015).

yhteiskirjasto

Useamman kuin yhden organisaation muodostama kirjasto.

Toiminnan perustana voi olla esim. sopimuspohjainen yhteistyö, yhtiömuoto tai yhden organisaation kirjasto voi ottaa hoitaakseen muiden organisaatioiden kirjastotoiminnan.

Kansallinen ohje: Koska kirjastojen yhteistyön tuloksena muodostettujen yhteiskirjastojen tietoja ei kaikilta osin (esim. kokoelmat, lainaus tai talous) pystytä erittelemään kirjastotyypeittäin, joten Suomen tieteellisten kirjastojen tilastoinnissa noudatetaan standardista (*SFS-ISO 2789:2015;3.2*) poikkeavaa tilastointia ja KITT2-tietokannassa yhteiskirjastot esitetään omana "sektorinaan". Tästä johtuen perinteisten sektorien välinen tilastoverailu onnistuu vain yhden kehysorganisaation alaisten yo-, amk- ja erikoiskirjastojen kesken.

äänikirja

äänitallenne, jolle on luettu kirjallisuutta

LÄHTEET

- Ammattikorkeakoululaki 14.11.2014/932
- 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
- SFS-ISO 2789:2015 - Tieto ja dokumentointi. Kirjastojen kansainvälinen tilastostandardi. Suomen Standardisoimisliitto. Helsinki 2015. 150 s.
- ISO 11620:2014(E) - Information and documentation - Performance indicators for electronic library services. International standard. 3th ed. ISO. Geneva 2014. 100 s.
- Kirjastojen vaikuttavuus- sivusto: <https://wiki.helsinki.fi/display/arvi/Impact+of+Finnish+Libraries>
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 (Tark. 15.12.2015)
- Opetuksen ja tutkimuksen toimintaympäristö 2020. Korkeakoulukirjastojen rakenteellinen kehittäminen digitaalseksi palveluverkoksi. Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2009:26. Opetusministeriö, Koulutus- ja tiedepolitiikan osasto. Yliopistopaino, Hki 2009. 136 s. Verkkojulkaisu on saatavana osoitteesta:

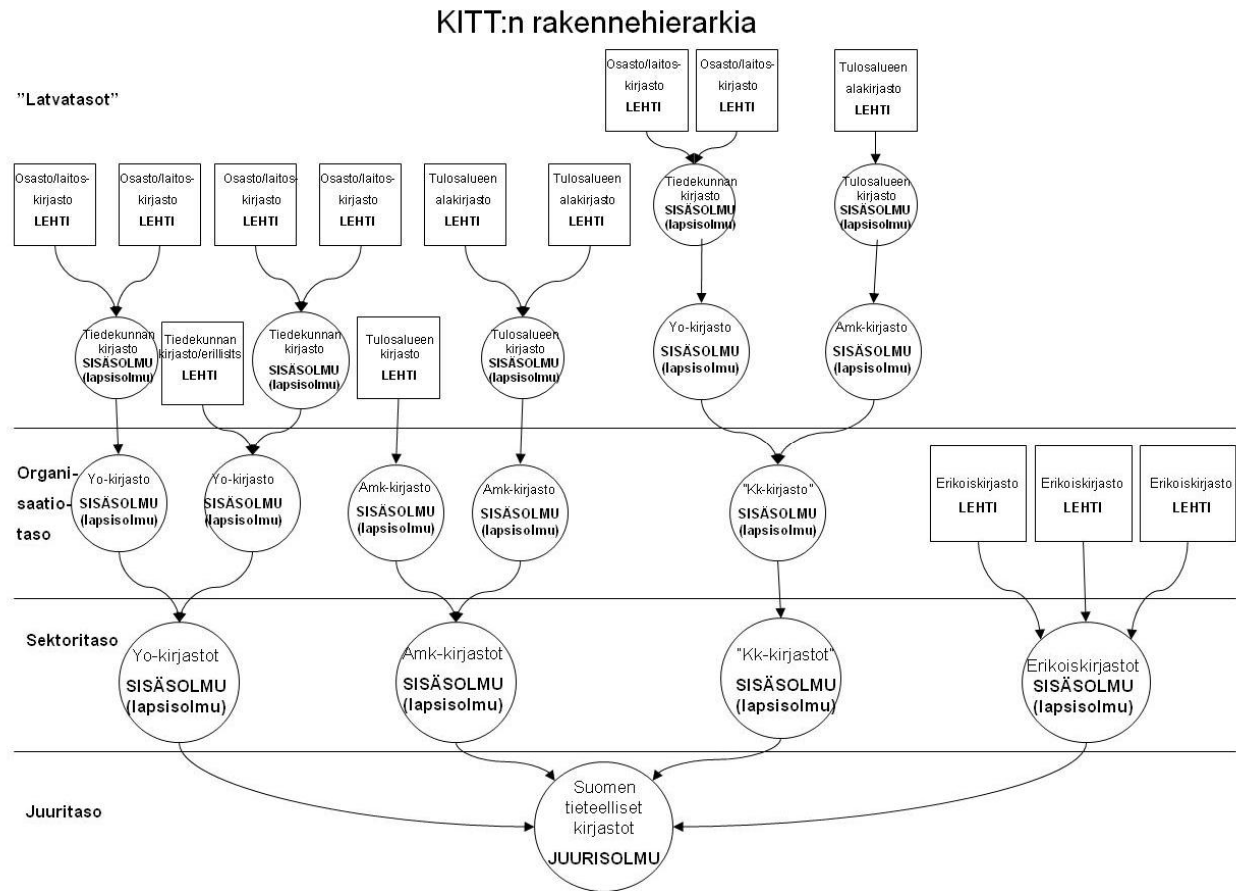
<http://www.minedu.fi/export/sites/default/OPM/Julkaisut/2009/liitteet/tr26.pdf?lang=fi>
- Research Information Network <http://www.rin.ac.uk/our-work/communicating-and-disseminating-research/e-journals-their-use-value-and-impact>
- SFS-ISO 5127:2004 - Tieto- ja dokumentointisanasto
- Suomen kielen sanakirja (toim. Timo Nurmi, Ilkka Rekiaro, Päivi Rekiaro). Gummerus, Jyväskylä 1996)

- Tilastolaki 23.4.2004/280
- Yliopistolaki 24.7.2009/558

LIITTEET

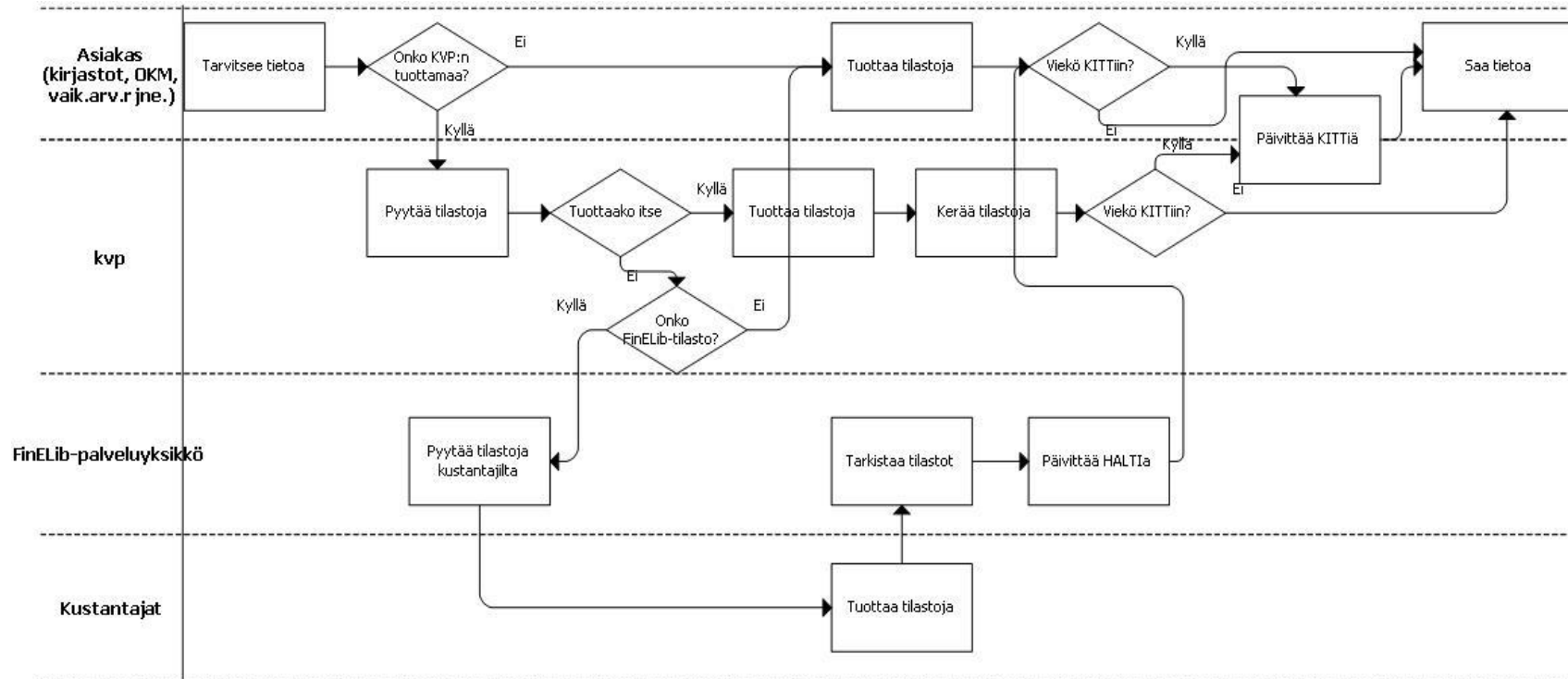
- 1 KITT2:n rakennehierarkia
- 2 Yhteistilastoinnin prosessikuvaus

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.

KITT2. Nyt!
Toisen sukupolven tilastotietokanta



<https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/>