

2013

KITT-käyttäjän käsikirja SUOMEN TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO Tilastointiopus

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta - Mozilla Firefox

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta
VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Rajattu haku
Suomen tieteelliset kirjastot
Yo-kirjastot, yhden organisaation
Amk-kirjastot, yhden organisaation
Erikoiskirjastot, yhden organisaation
Korkeakoulu- ja erikoiskirjastot, usean organisaation
Kansalliskirjasto

Valitse vuosi: 2002 - 2009 Näytä

Kirjastot | Kokoelmat | Kirjaston käyttö ja käyttäjät | Aukioloajat ja tilat | Talous | Henkilökunta

Talous	2002	2003
4.1 Toimintakulut (ilmoitettu 1000 euroina)		
4.1.1 Toimintakulut yhteensä ***	117 661,7	123 928,8
4.1.1.1 Henkilöstökulut	55 809,6	58 656,7
henkilökunnan palkat ja sivukulut	54 937,8	57 776
henkilökunnan koulutuskulut	871,8	882,7
4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut ***	26 262,6	28 077,1
a) painettu aineisto	17 292,1	16 622,5
josta kausijulkaisut	9 147,1	7 648,5
josta kurssikirjat ***	1 634,8	1 584,4
josta muut monografiat	6 510,2	7 389,6
b) elektroninen aineisto ***	8 446,3	11 046,4
josta kausijulkaisut	7 667,9	9 299,5
josta kurssimateriaalit (verkossa)	27,2	17,7
josta sähkökirjat	325,7	297,9
josta muu elektroninen aineisto	425,5	1 431,2
c) muu aineisto	524,2	408,2
4.1.1.3 Kokoelmien huolto	212,5	301,7
sitomo- ja konservointipalvelut	198,8	196,1



Toimittanut: Markku A. Laitinen
Kansalliskirjasto, Helsinki 2013

KITT-käyttäjän käsikirja. Suomen tieteellisten kirjastojen yhteistilasto. Tilastointiopas. 133 s. Helsinki:
Kansalliskirjasto. 2013. (PDF)

Sisällysluettelo

Esipuhe	13
Tilastokatsaus.....	15
Korkeakoulukirjastojen "kolme sektoria"	15
Korkeakoulukirjastojen kokonaismenojen osuus pienenee suhteessa kehysorganisaation kokonaismenoihin.....	15
toimintamenojen jakauma 2011 ja toimintamenojen kehitys.....	16
Korkeakoulukirjastojen painetut aineistot "hiipuvat" ja sähköiset aineistot "porskuttavat"	19
Henkilötyövuodet painottuvat "itsepalvelusuoritteiden" tuottamiseen	24
Palvelu- ja itsepalvelusuoritteet	24
Kirjaston suoritteiden jakauma	27
Tilastotiedon hyödyntäminen	29
Johdon työkalupaketti: Kirjastojen yhteinen mittaristo.....	29
Tilastot arvioinnin ja mittaamisen apuna	29
Yleistä	31
Tilastoinnin säädökset.....	31
Yhteistilastotietokanta	31
Minkä kirjoitin, sen kirjoitin.....	32
Mihin tilastoja tarvitaan?	32
KITT strategisena työkaluna:.....	32
YHTEISTILASTOINNIN PROSESSIKUVAUS.....	33
Yhteistilaston lyhenteet:	34
Partnerit	34
Tunnusluvut.....	34
Aikasarjat.....	34
Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa	35
KITT:n rakennehierarkia - sisäsolmu ja lehti.....	37
laskenta kitt-tietokannassa	37

tietoturva	38
Pidä selaimesi ajan tasalla	39
Salasanaohjeita	40
Salasanan muistisääntö.....	41
Vaihda salasanasasi ajoittain	41
Tunnuksia useissa järjestelmissä.....	41
Mistä apua?.....	41
Tutustu ajankohtaissivuun.....	41
Liity valmennusohjelmaan	42
Tilastotietojen kerääminen	42
Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen.....	42
Ristiintaulukointi.....	42
Tarkistustyökalu.....	43
Tilastojen lataaminen Exceeliin - laskennan aktivoiminen Excelissä.....	43
Tähti, tyhjä ja nolla yhteistilastossa	43
Arviotiedon antaminen.....	43
tilastointistandardi.....	44
Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset	44
Muuta.....	45
YHTEISTILASTO-OHJE	47
0 Kirjastot.....	47
0.1 Kirjastotyyppit ja yksiköt.....	47
Yhteiskirjastot	47
1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana.....	47
A Tilastoidaan kirjastotasolla.....	47
B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa	47
2) Kaikki kehysorganisaatiot eivät ole yhteistilastoissa mukana (esimerkiksi toinen aste)	48
0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK.....	48

Kampuskirjaston tms. hallinnollisen yksikön pääkirjasto	48
0.1.2/0.2.a.2/0.2.b.2 toimipisteet SK	48
0.2.c Kehysorganisaation tiedot	50
0.2.c.1 henkilöstömäärä (15) SK	50
Opiskelijamäärä SK	50
0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK	51
0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna) SK	51
0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat SK	51
Kokonaismenot	51
Henkilöstömenot	51
Aloituspaikat	51
Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (rasti) SK	52
1 Kokoelmat (tilanteen 31.12. mukaisesti)	53
Kartunta ja poistot	53
Virhelähteitä	54
Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä saman organisaation sisällä	54
Säilytysyksikön määrittely	55
Ostot	55
1.1 Painetut monografiat	56
1.1.a Kokoelmat	56
säilytysyksiköt	56
1.2 Painetut kausijulkaisut	56
1.2.a Kokoelmat	56
säilytysyksiköt	56
nimekkeet	57
1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta	57
1.3 Käsikirjoitukset	58
1.4 Mikromuotoinen aineisto	58

1.5 Kartat.....	58
1.6 Painetut nuotit ja partituurit X.....	58
1.7 Audiovisuaalinen aineisto.....	58
1.8 Graafinen aineisto.....	58
1.9 Patenttijulkaisut.....	59
1.10 Arkistoaineisto.....	59
1.10.a.1 Arkistonmuodostajat SK, AR.....	59
1.10.d elektroniset arkistot.....	59
1.11 Muu kirjastoaineisto.....	59
1.12 Digitaaliset dokumentit.....	59
Maksuton internet-aineisto.....	60
1.12.a Kokoelmat.....	60
1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy) SK.....	60
1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet) SK.....	61
Sähkökirjat.....	61
1.13 Tietokannat.....	61
" Tilastoinko vain tietokannan vai tietokannan + n kpl digitaalisia dokumentteja, vai mitä tilastoin?".....	62
1.14 Saapuvat kausijulkaisut.....	62
1.14.b elektroniset kausijulkaisut.....	63
1.14.b.1 käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä X.....	63
1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X.....	63
1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet X.....	63
1.15 Luettelointi.....	63
1.15.a luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä).....	63
1.15.b lisätyt tietueet yhteensä.....	64
pöimintaluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut X.....	64
ensiluetteloidut ja konvertointiluetteloidut X.....	64

1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin X	64
2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät	65
2.1 Käyttäjät (tilanteen 31.12. mukaisesti).....	65
2.1.1 Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c).....	65
2.1.2 Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c).....	65
2.1.3 Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c).....	66
2.2 Lainaus (ajalla 1.1. – 31.12.).....	66
Sähkökirjojen lainaus	66
Uusinnat.....	67
Lehtikierto	67
2.3 Tiedonhaku, toimeksiannot (ajalla 1.1. – 31.12.)	67
Kaukolainaus.....	67
Yleistä kaukolainauksesta	67
2.4 Kaukolainaus kotimaassa (ajalla 1.1.–31.12.).....	68
2.4.a annetut kaukolainat (ajalla 1.1. – 31.12.)	68
2.4.b saadut kaukolainat (ajalla 1.1. – 31.12.).....	68
2.5 Kansainvälinen kaukolainaus (ajalla 1.1. – 31.12.).....	68
UB-lainojen tilastointi.....	69
2.6 Elektroninen dokumenttien TOIMITUS (ajalla 1.1. – 31.12.).....	69
2.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat (ajalla 1.1. – 31.12.)	69
2.8 Kirjaston julkaisutoiminta (ajalla 1.1. – 31.12.).....	69
2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL.....	70
2.8.b.2 elektronisia SK.....	70
2.8.c kehysorganisaatiolleen tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet) AL.....	70
2.8.c.1 painettuja SK	70
2.8.c.2 elektronisia SK	70
2.9 Elektroniset palvelut (ajalla 1.1. – 31.12.)	70
2.9.1 Kokoelmatietokanta (näyttöluettelo)	71

Yleisohje kohtien 2.9.2-9 tietojen keruulle.....	71
FinELib-aineistojen käyttötilaston keruu.....	71
Muun kuin FinELib-aineiston käyttötilaston keruu.....	71
2.9.2 Bibliografiset tietokannat.....	72
2.9.3-4 Hakuteostietokannat	72
2.9.4 sanakirjatietokannat	72
2.9.5 Elektroniset kausijulkaisut.....	72
2.9.6 Sähkökirjat.....	72
2.9.7 Muut digitaaliset dokumentit.....	72
2.9.8 Kansalliset tietokannat.....	72
2.9.9 Kirjaston www-sivut - VERKKOKÄYNNIT.....	73
2.10 Kirjastokäynnit (ajalla 1.1. – 31.12.)	73
Kävijälaskuria käyttävät kirjastot.....	73
Kävijämäärien laskeminen otantana	73
2.11 Käyttäjäkoulutus (ajalla 1.1. – 31.12.)	74
a) Kirjastokäytön koulutus / opetus	74
Opetukseen käytetty aika tunteina.....	74
b-c) Suoritettujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä	75
d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä.....	75
3 Aukiolo ja tilat	77
3.1 Aukiolotunnit (ajalla 1.1. – 31.12.)	77
a) aukiolotunnit viikon aikana AL	77
3.2 Aukiolopäivät (ajalla 1.1. – 31.12.)	78
a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella	78
3.3 Asiakaspaikat (tilanteen 31.12. mukaisesti).....	78
3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL.....	78
3.4 Työasemat (tilanteen 31.12. mukaisesti).....	78
3.4.a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä SK.....	78

3.4.b) henkilökunnan työasemien määrä SK.....	78
3.4.c) asiakkaiden käytössä olevat Internet-yhteydet SK.....	79
3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä	79
3.5 Kirjaston tilat (tilanteen 31.12. mukaisesti).....	79
3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat.....	79
3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL.....	79
3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat) SK.....	79
3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK.....	79
3.5.1.1.3 muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) SK.....	79
3.5.2 kirjistorakennusten kokonaispinta-ala neliömetreinä SK.....	79
3.5.3 hyllytila.....	80
4 Kirjaston talous (ajalla 1.1. – 31.12.).....	81
4.1 Toimintakulut.....	81
4.1.1.1 Henkilöstökulut.....	81
4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut (SK)	81
4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut.....	81
4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut SK (kirjaston budjetti)	81
4.1.1.3 Kokoelmien huolto SK	82
4.1.1.4 Tilakustannust tai laskennalliset Tilakustannust SK, AR.....	82
4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR	82
4.1.1.6 Muut kulut SK.....	82
4.2 Kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa.....	82
4.2.1 kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa yhteensä, netto	82
4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti)	82
4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintamenot.....	83
4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto.....	83
4.3 Perusmäärärahan kuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä	83
Kirjastoaineistokulujen alv.....	84

Elektronisen aineiston alv.....	84
Henkilöstökoulutuksen alv.....	84
Kokoelmien huollon alv.....	84
Tilakustannusjen alv.....	84
Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv.....	84
Muiden kulujen alv.....	84
Nollaverokannan alainen myynti.....	84
4.4 Pääomakulut SK.....	85
4.5 Kirjaston rahoitus.....	85
4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK.....	85
4.5.a.1 suora rahoitus SK.....	85
4.5.a.2 epäsuora budjettirahoitus SK.....	85
4.5.a.3 hankerahoitus SK.....	86
4.5.b Muu julkinen rahoitus SK.....	86
4.5.c Yksityinen rahoitus.....	86
4.5.d Maksullisen palvelun tulot SK.....	86
4.5.f Yhteisprojektien rahoitus.....	86
Lisätietoja.....	86
OPM:n AINEISTOMÄÄRÄRAHA elektronisen aineiston hankintaan.....	86
5 Henkilökunta (ISO 2789:2006(E);6.6).....	87
5.1 Kirjaston henkilökunta.....	87
5.1.a henkilöstön määrä vuoden lopussa SK (tilanteen 31.12. mukaisesti).....	87
5.1.b henkilötyövuodet (htv), niistä SK (ajalla 1.1. – 31.12.).....	87
1. kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (htv) SK.....	87
2. maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkattuja (htv) SK.....	87
5.2 Henkilökunnan koulutus (ajalla 1.1. – 31.12.).....	89
5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK.....	89
5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK.....	89

Sanasto	91
Lähteet.....	127
Liitteet	129
Liite 1: Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa.....	131
Liite 2: KITT:n rakennehierarkia.....	133

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

Korkeakoulujen rakenteellisen kehittämisen hanketyöryhmä teki vuonna 2009 esityksen, jonka mukaisesti Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) alkaisi seurata korkeakoulujen kirjasto- ja tietopalvelujen resursointia. Tavoitteena on seurata miten korkeakouluissa onnistutaan turvaamaan kirjastojen taloudellinen ja hallinnollinen asema sekä tietoaineistojen käyttö. Tavoitteena on, että korkeakoulu käyttää vähintään 5 % kokonaisbudjetistaan kirjasto- ja tietopalveluihin (*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>).

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 ylittäneiden 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.

Nykyinen kirjastotilastotietokanta (KITT) on jo yli kymmenvuotias ja teknisesti vanhentunut, eikä se taivu yhteiskirjastojen mukana tulleisiin tilastointitarpeisiin esim. siltä osin, mitä vaadittaisiin kokonaiskuvan muodostamiseksi helposti yliopistojen tai ammattikorkeakoulujen tilastoista. Myös vanhan rakenteen mukainen kirjastojen asiakastyypiluokittelu on mahdotonta sovittaa nykytilanteen vaatimuksiin.

Syksyllä 2011 käynnistettiin projekti toisen sukupolven kirjastotilastotietokannan (KITT2) suunnitteliseksi. Projektin tarkoitus on ratkaista ainakin seuraavat kehitystarpeet:

- Käyttäjille tarjotaan muuttuviin tarpeisiin joustavia toiminnallisuuksia, mm. dynaamisia tiedonhaun ja raportoinnin työkaluja
- Järjestelmä on avoimesti ja joustavasti integroitavissa erilaisiin ja muuttuviin tieto-lähteisiin (KOTA, AMKOTA (Kota Extranet), Vipunen, Halti, myöhemmin mahd. myös muiden asiakassektoreiden tilastotietovarannot)
- Järjestelmän ja sen käyttöliittymien käytettävyyteen tulee panostaa
- Tietokanta-alustan tulee ylläpidon helpottamiseksi olla yhteensopiva kirjastoverkkopalveluiden muiden tietokantojen kanssa
- Sovellus tulee toteuttaa mahdollisimman avoimin teknisin ratkaisuin, jotta myöhempi jatkokehitys ja järjestelmäintegraatiot eivät edellytä mittavia investointeja.

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.

Yleisen kirjastotilastostandardin ISO 2789, International library statistics, vuodeksi 2012 tarkoitettu päivitys on viivästynyt, mutta se valmistuu nyt vuonna 2013. Kirjastotilastostandardi julkaistiin ensimmäisen kerran vuonna 1974, ja sitä on uudistettu sittemmin useita kertoja; tulossa on 5. painos. Standardi on varsin kattava, mutta se ei vaadi keräämään kaikkea siinä mainittua dataa, vaan se antaa kansainvälisen yleisohjeen siitä, mitä tietoa voidaan kerätä, jotta kirjastojen raportointi ja tilastot olisivat yhteismitallisesti vertailukelpoisia.

Uusittavana on myös kirjastojen mittaristandardi ISO 11620, Library performance indicators. Edelleen, kirjastorakennusten suunnittelun avuksi laadittava standardi ISO TR 11219, Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design), valmistunee 2013 aikana.

Kirjastojen toiminnan arvon ja vaikuttavuuden osoittamisen kannalta tärkeä on myös tulossa oleva uusi standardi ISO 16439, Methods and procedures for assessing the impact of libraries, jossa on tarkoitusta esitellä menetelmiä ja hyviä käytäntöjä kirjaston vaikuttavuuden ja arvon osoittamiseksi. Standardi valmistunee 2013-2014.

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 tietoa-aineiston 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, jossa kuvataan tilastokategorioita, joita suositellaan käytettäväksi terminologiaosassa (luku 3) määriteltyjen asioiden lisäksi kirjastojen kansainvälistä vertailua varten.

Tämän oppaan lukujen numerointi on täysin uusittu, eikä se enää noudattele orjallisesti yhteistilastotietokannan kohtien numerointia - tavoite oli, että uusi jaottelu selkeyttää oppaan rakennetta. Kaikki tämän oppaan käyttäjiltä tuleva palaute tilastointiohjeiden ja tilaston edelleen kehittämiseksi on tervetullutta. Suuri kiitos tämän oppaan syntymisestä kuuluu kaikille yhteistyökumppaneilleni.

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

Helsingissä, helmikuussa 2013

Tekijä

TILASTOKATSAUS

KORKEAKOULUKIRJASTOJEN "KOLME SEKTORIA"

Perinteisten korkeakoulusektorien (yo- ja amk) rinnalle on noussut kirjastojen yhteistyön ansiosta uusi ryhmä, yhteiskirjastot, joka on muodostettu kirjastojen sektorirajat ylittäneitten fuusioitten tuloksena.

Yhteiskirjastojen tilastollinen aikasarja on vasta idullaan, mutta niiden merkitys tilastossa saattaa kasvaa mahdollisesti uusien tulossa olevien fuusioiden tuloksena.

Tilastossa 2012 mukana olevat yhteiskirjastot:

- Lapin korkeakoulukirjasto
- Lappeenrannan tiedekirjasto
- Vaasan tiedekirjasto

Yli sektorirajojen tapahtuneet fuusiot voidaan toteuttaa eri tavoin. Täydellisessä fuusiossa vanhojen organisaatioiden tietoja ei pystytä enää tilastosta poimimaan perinteisen sektorijaon mukaisesti (esim. Vaasan tiedekirjasto Tritonia), jolloin myös valtakunnan tasolla tapahtuva vanhojen kirjastosektorien (yo, amk, erikoiskirjasto) aikasarja muuttuu, koska siitä ovat poistuneet yhteiskirjastoihin siirtyneet yksiköt, joita ei voida edes tilastosta käsin poimimalla liittää perinteisiin sektoreihinsa.

KORKEAKOULUKIRJASTOJEN KOKONAISMENOJEN OSUUS PIENENEE SUHTEESSA KEHYSORGANISAATION KOKONAISMENOIHIN

Korkeakoulujen rakenteellisen kehittämisen hanketyöryhmä teki vuonna 2009 esityksen, jonka mukaisesti korkeakoulukirjastojen taloudellisen ja hallinnollisen aseman sekä tietoaineistojen käytön turvaamiseksi Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) alkaisi seurata korkeakoulujen kirjasto- ja tietopalveluresursointia vuodesta 2012 lukien.

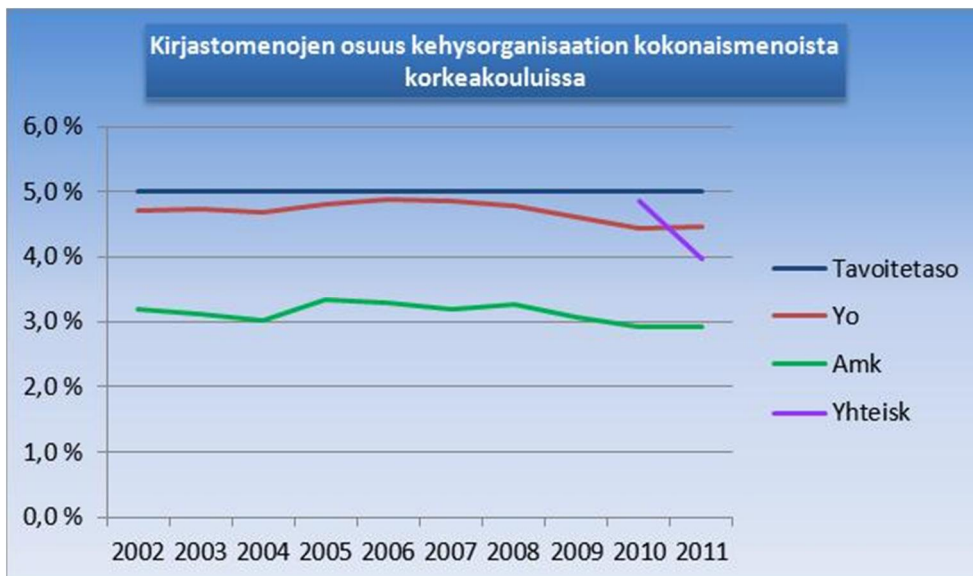
Tavoitteena on, että korkeakoulu käyttää vähintään 5 % kokonaisbudjetistaan kirjasto- ja tietopalveluihin. Tätä osuutta seurataan Yhteistilaston mittarin "Kirjaston kokonaiskulut / kehysorganisaation kokonaiskulut %" avulla.

Yhteistilastossa tämän tavoitteen toteutumista on mahdollista seurata taannehtivasti jo vuodesta 2002 lukien, mutta erityinen mielenkiinto kohdistunee vuoden 2012 tilastoihin ja kehitykseen siitä eteenpäin. Jonkinlaista esimakua saataneen kuitenkin jo vanhasta aikasarjasta, sillä tiedossa olevat talouden supistukset ja 2000-luvun ensikymmenen kehitys antavat viitteitä talouteen kohdistuvista kasvavista haasteista.

Yliopistokirjastojen rahoitusosuus oli lähellä mainittua 5 % tavoitetta seurantajakson puolivälin tienoilla, mutta se on alkanut painua alemmas vuodesta 2008 lukien. Ammattikorkeakoulujen osuus on seurantajakson aikana pysytellyt n. 3 % tasolla, mutta silmämääräisesti tarkastellen trendi näyttää lievästi laskevan.

Mielenkiintoista on, että uusien yhteiskirjastojen rahoitusosuus näytti aluksi olevan kaikkein lähinnä viiden prosentin tavoitetasoa (vuoden 2011 tilastossa oli mukana vasta kaksi yhteiskirjastoa), mutta yhteiskirjastojen määrän lisääntyessä aikasarjan muoto tulee muuttumaan, eikä niiden tilanteesta toistaiseksi pysty tekemään tilastollisia päätelmiä.

Kaikilla korkeakoulukirjastojen sektoreilla olisi kuitenkin tarvetta kirjastomenojen osuuden kasvattamiseen, jotta päästäisiin kohti asetettua 5 % tavoitetta. (Kuva 1.)

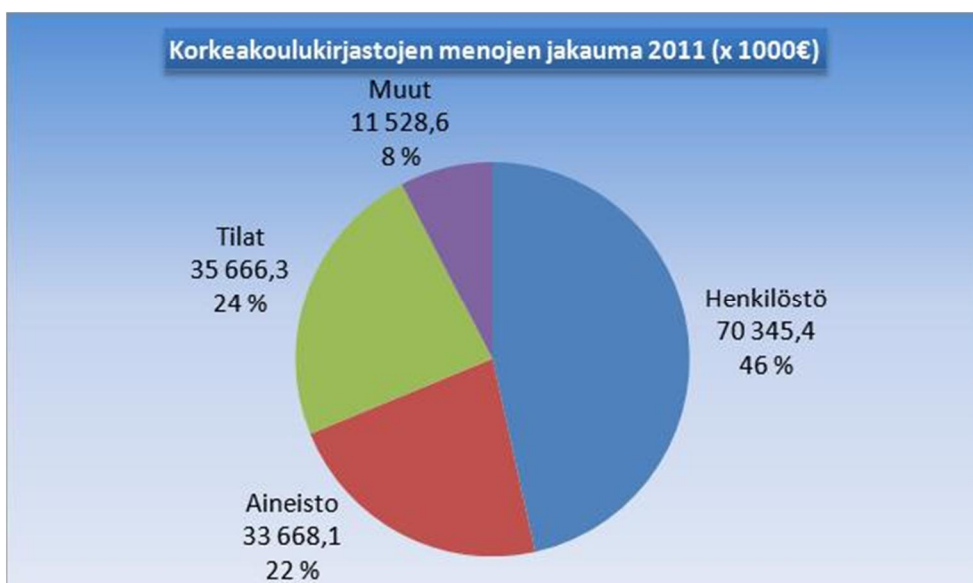


Kuva 1 Kirjastomenojen osuus kehysorganisaation kokonaismenoista korkeakoulukirjastoissa. Yo- ja amk-kirjastojen osuus sisältää vuoteen 2009 asti myös ne kirjastot, jotka vuoden 2010 tilastosta lukien kuuluvat yhteiskirjastoihin. (Yo = yliopistokirjastot, Amk = ammattikorkeakoulukirjastot, Yhteisk = yhteiskirjastot.)

TOIMINTAMENOJEN JAKAUMA 2011 JA TOIMINTAMENOJEN KEHITYS

Opetus- ja kulttuuriministeriön hallinnonalalla toimi vuonna 2011 maanpuolustuskorkeakoulu mukaan lukien 17 yliopistoa ja 27 ammattikorkeakoulua, joiden kirjastoista kolme oli yo- ja amk-kirjastojen yhteiskirjastoja.

Henkilöstömenot ovat korkeakoulukirjastojen selvästi suurin menoerä, vuonna 2011 yhteensä 70,3 milj. € (Taulukko 1), mikä oli 46 % toimintamenoista (Kuva 2).



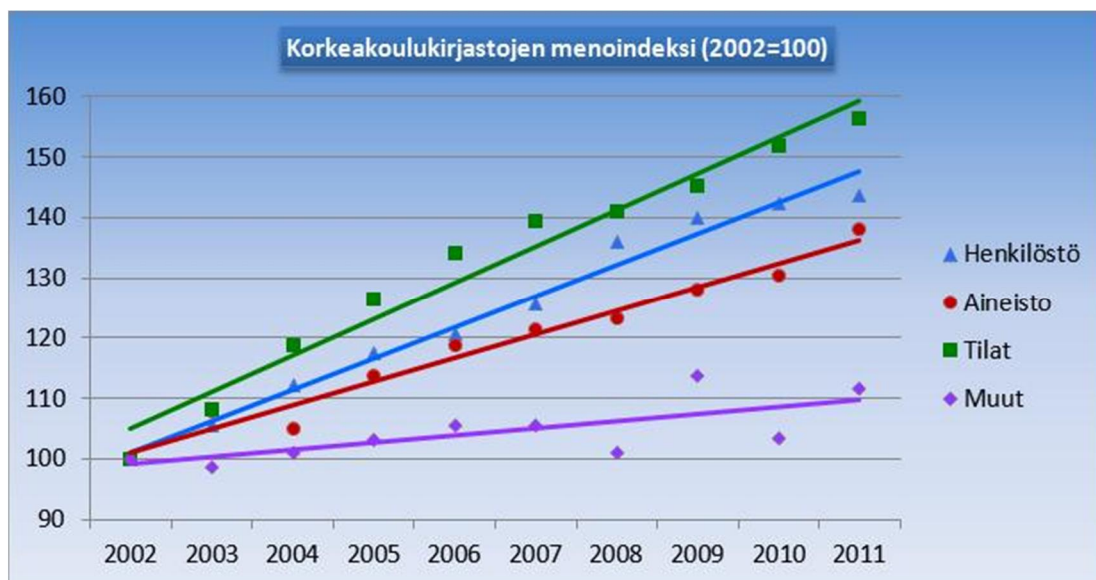
Kuva 2. Korkeakoulukirjastojen menojen jakauma 2011.

Tila- ja kirjastoaineistokustannukset yhteensä veivät niin ikään n. 46 % toimintamenoista. Muihin kustannuksiin lasketaan kokoelmien huolto, tietotekniikka ja tietoliikenne sekä muut erittelemättömät kustannukset. Muut kulut olivat yhteensä n. 8 % toimintamenoista. (Kuva 2.)

Korkeakoulukirjastojen henkilöstömenot sektoreittain (kirjaston budjetti)										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Yo	37 148,4	39 207,0	41 722,2	43 047,2	44 254,4	46 197,1	49 809,0	51 989,7	49 868,8	49 593,8
Amk	11 804,6	12 448,4	13 193,6	14 476,7	14 780,2	15 298,9	16 756,1	16 522,9	15 417,4	15 456,0
Yhteisk									4 374,7	5 295,6
Yhteensä	48 953,0	51 655,4	54 915,8	57 523,9	59 034,6	61 496,0	66 565,1	68 512,6	69 660,9	70 345,4

Taulukko 1. Korkeakoulukirjastojen henkilöstömenojen kehitys. Yhteiskirjastojen menojen nousussa on mukana kirjastojen määrän lisääntyminen 2010–2011, mikä puolestaan aiheuttaa muiden sektorien menokehityksessä näennäisesti hitaamman kehityksen vastaavana aikana.

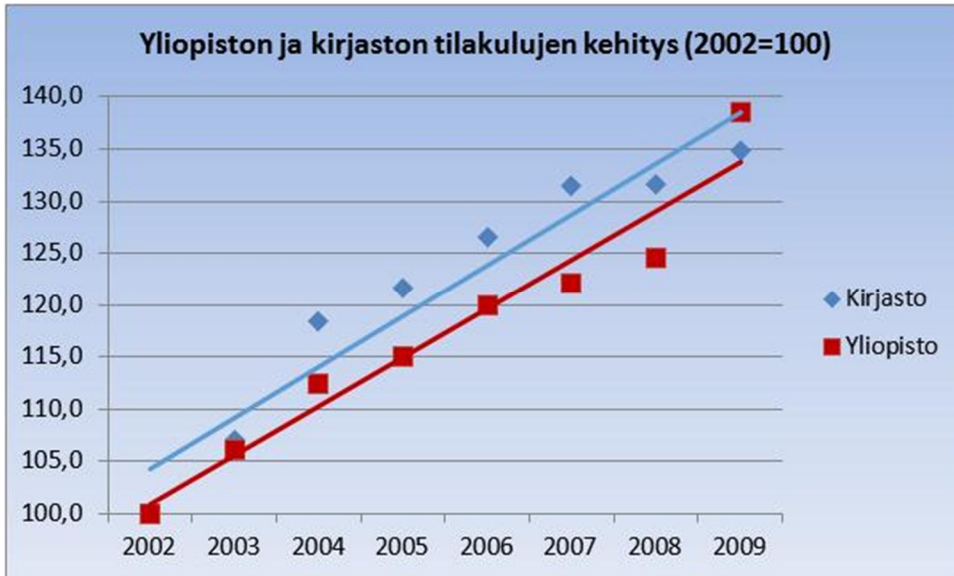
Vaikka henkilöstömenot ovat korkeakoulukirjastojen suurin menoerä, voimakkaimmin näyttävät vuodesta 2002 alkavan seurannan aikana kasvaneen kirjastojen tilakustannukset (vuokra-, kunnossapito- ja huoltokulut), jotka ovat seurannan aikana kasvaneet n. 60 % (Kuva 3).



Kuva 3. Korkeakoulukirjastojen menokehitysindexi menolajeittain.

Tilakuluja on yliopistojen osalta tilastoitu Opetusministeriön KOTA-tietokantaan vuoteen 2009 asti. vuodesta 2010 lukien korkeakoulujen tilastot kerätään Vipunen-portaaliin, jossa ei toistaiseksi ole mukana taloustietoja.

Verrattaessa yo-kirjastojen ja yliopistojen tilakulujen kehitystä vuosina 2002–2009 havaitaan niiden kasvaneen jotakuinkin samaa tahtia (Kuva 4), mutta niiden suhteellinen osuus yliopiston tilakustannuksista on tarkastelujakson lopussa hieman pienentynyt johtuen yliopistojen tilakustannusten kääntymisestä voimakkaaseen kasvuun (Kuva 5) kirjastojen tilakustannusten kehittyessä tasaisemmin.



Kuva 4. Yliopistojen ja yliopistokirjastojen tilakustannusten kehitystrendit 2002–2009. Lähteet: Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta, KOTA (vuodesta 2010 lukien yliopistojen tiedot tallennetaan Vipunen-portaaliin, josta ei saa taloustietoja).



Kuva 5. Kirjaston tilakustannusten osuus yliopiston tilakuluista on pysynyt lähes muuttumattomana, mutta johtuen yliopistojen kokonaistilakustannusten voimakkaasta noususta aikasarjan lopussa kirjaston suhteellinen osuus putoaa selvästi.

Korkeakoulukirjastojen toimintamenot - kirjaston budjetti

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Henkilöstö	48 953,0	51 655,4	54 915,8	57 523,9	59 034,6	61 496,0	66 565,1	68 512,6	69 660,9	70 345,4
Aineisto	24 386,4	26 292,8	25 594,6	27 712,2	28 965,0	29 598,2	30 045,7	31 253,6	31 800,6	33 668,1
Tilat	22 792,8	24 641,0	27 090,8	28 842,6	30 562,7	31 812,2	32 122,8	33 090,2	34 594,2	35 666,3
Muut	10 325,8	10 198,2	10 430,2	10 657,5	10 901,3	10 901,7	10 421,7	11 752,6	10 668,8	11 528,6
Yhteensä	106 458,0	112 787,4	118 031,4	124 736,2	129 463,6	133 808,1	139 155,3	144 609,0	146 724,5	151 208,4

Taulukko 2. Korkeakoulukirjastojen toimintamenot menolajeittain 2002–2011 (x 1000€).

Korkeakoulukirjastojen tietoaineistomenot olivat vuonna 2011 yhteensä n. 33,7 milj. euroa (Taulukko 2), josta yo-kirjastojen osuus oli n. 25 milj. euroa ja amk-kirjastojen osuus n. 6 milj. euroa. Loppu jakautui yhteiskirjastojen kesken. (Kuva 6.)



Kuva 6. Korkeakoulukirjastojen tietoaineistomenojen kehitys 2002–2011.

KORKEAKOULUKIRJASTOJEN PAINETUT AINEISTOT "HIIPUVAT" JA SÄHKÖISET AINEISTOT "PORSKUTTAVAT"

Yhteistilaston valossa tarkastellen sähköiset aineistot (e-aineistot) ovat olleet menestystarina alusta alkaen ja ne ovat jo kauan sitten vakiinnuttaneet asemansa korkeakoulukirjastojen käyttäjien työskentelyssä. E-aineistojen voimakas kasvu näkyy selvästi sekä käytetyssä rahassa että aineistojen käyttötilastoissa.

Tieteellisten kirjastojen yhteistilastosta (KITT) saadaan yhtenäinen aikasarja e-lehtien artikkelilatauksesta koko nykymuotoisen tilastoinnin ajalta eli vuodesta 2002 lukien. Kun Suomen korkeakouluissa tehtiin e-lehtien artikkelilatauksia vuonna 2002 yhteensä n. 2,7 milj. kertaa, oli latausten määrä vuonna 2011 jo n. 12,5 miljoonaa (Taulukko 4).

E-aineistoihin käytetyn taloudellisen panoksen kasvu näkyy erityisesti yliopistokirjastoissa, missä e-aineistoihin käytetty rahamäärä ylitti painettuihin aineistoihin käytetyn rahamäärän kirjastojen omien e-aineistojen osalta vuonna 2005 ja FinELib-konsortion kautta hankittujen osalta vuonna 2006. Painettuihin aineistoihin käytetty raha selvästi vähentynyt koko nykymuotoisen kirjastotilastoinnin aikasarjassa (Kuvat 7-9). Ilmiö näkyy sekä fyysisten kirjalainojen vähenemisenä että e-lehtien kokotekstilatausten voimakkaana kasvuna. Myös taloudellinen panostus noudattaa samaa trendiä.

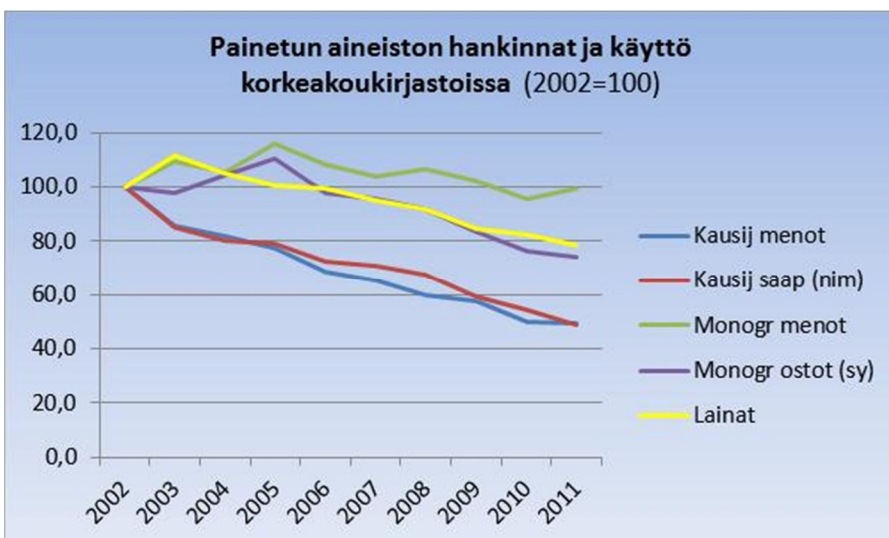
Ammattikorkeakouluissa painettuihin aineistoihin käytetään edelleen rahaa e-aineistoja enemmän (Kuva 14). Painettujen aineistojen kulut näyttävät amk-kirjastoissa kuitenkin jo kääntyneen laskuun samalla kun e-aineistojen menot jatkavat kasvuaan.



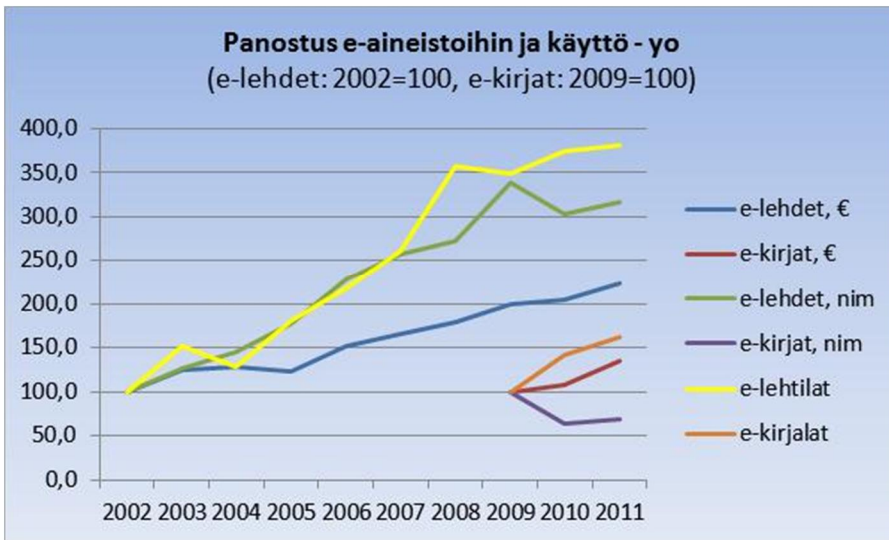
Kuva 7. Painettujen aineistojen hankinnat ja käyttö yhden organisaation yliopistokirjastoissa.



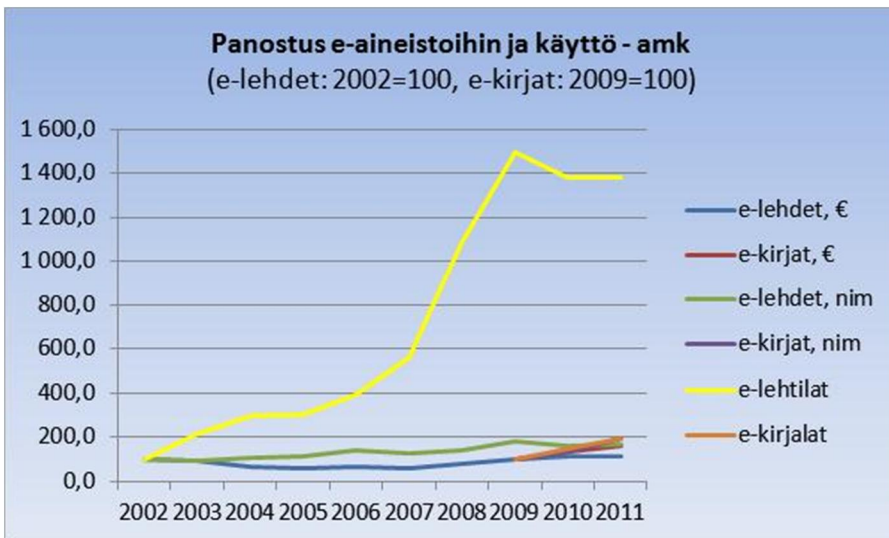
Kuva 8. Painettujen aineistojen hankinnat ja käyttö yhden organisaation ammattikorkeakoulukirjastoissa.



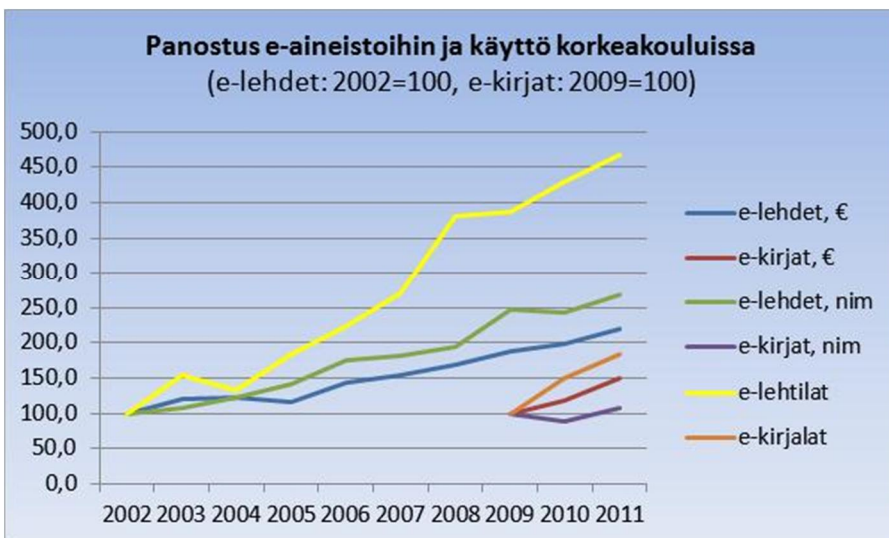
Kuva 9. Painettujen aineistojen hankinnat ja käyttö korkeakoulukirjastoissa yhteensä. Luvuissa ovat mukana myös yhteiskirjastot).



Kuva 10. Sähköisten aineistojen hankinnat ja käyttö yhden organisaation yliopistokirjastoissa.



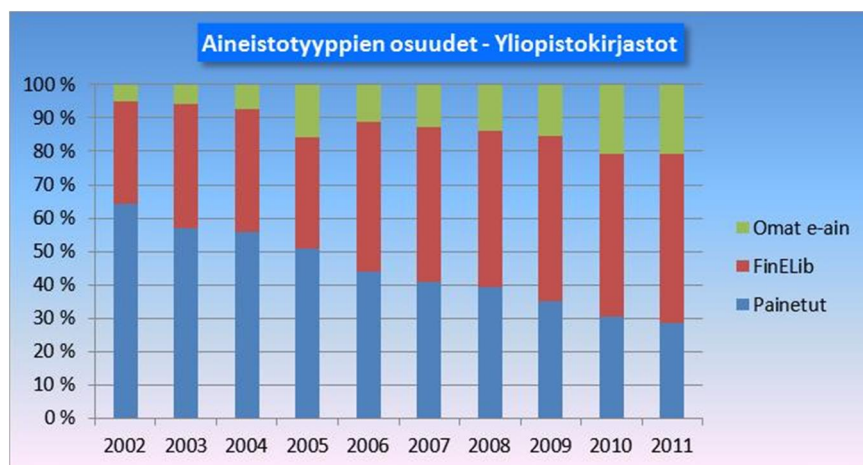
Kuva 11. Sähköisten aineistojen hankinnat ja käyttö yhden organisaation ammattikorkeakoulukirjastoissa.



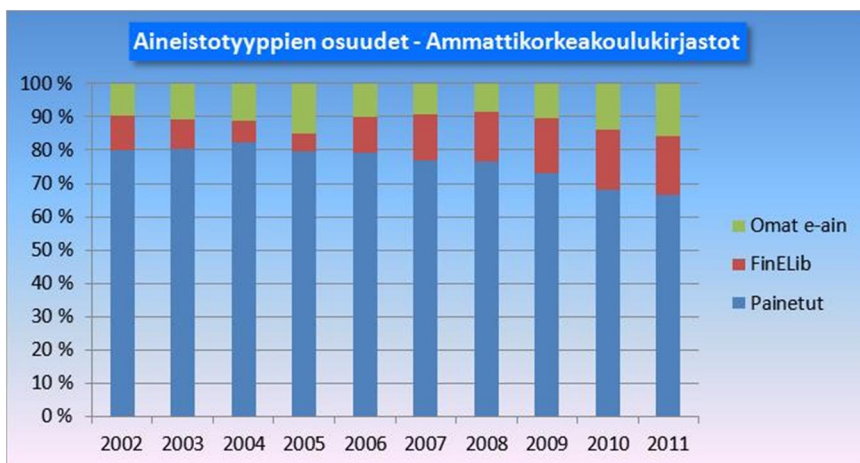
Kuva 12. Sähköisten aineistojen hankinnat ja käyttö korkeakoulukirjastoissa.

Korkeakoulukirjastojen painetun aineiston menot (x 1 000 €) ja kartunta aineistotyypeittäin (kirjaston budjetti) sekä fyysiset lainat										
Yliopistot - yhden organisaation										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Kausij menot	7 019,0	5 872,2	5 486,3	5 090,8	4 328,9	4 189,7	3 626,2	3 427,3	2 791,3	2 440,4
Kausij saap (nim)	30 855	30 528	26 154	24 406	22 956	22 370	21 224	18 409	15 403	13 222
Monogr menot	4 747,0	4 351,7	4 231,4	4 956,3	4 499,2	4 413,6	4 216,7	4 019,7	3 330,6	3 830,4
Monogr ostot (sy)	135 597	138 195	136 550	161 265	125 359	133 152	115 158	106 975	80 200	93 821
Lainat	2 946 493	2 972 363	2 938 438	2 858 074	2 784 709	2 651 643	2 575 963	2 361 843	2 050 139	1 915 641
Ammattikorkeakoulut - yhden organisaation										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Kausij menot	1 268,1	1 214,8	1 307,6	1 355,1	1 349,2	1 220,8	1 325,8	1 364,7	1 077,9	1 120,8
Kausij saap (nim)	24 726	16 908	18 522	19 521	17 446	16 912	16 313	14 656	12 545	11 160
Monogr menot	2 903,7	4 019,2	3 847,9	3 930,7	3 795,5	3 534,0	3 938,5	3 814,7	3 225,7	2 985,1
Monogr ostot (sy)	139 858	130 925	151 930	142 981	144 321	129 736	138 546	123 502	118 848	90 913
Lainat	1 656 483	2 155 414	1 886 365	1 781 636	1 800 513	1 729 530	1 648 701	1 538 895	1 384 078	1 312 325
Yhteiskirjastot										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Kausij menot									251,3	514,9
Kausij saap (nim)									2 400	2 844
Monogr menot									773,0	791,8
Monogr ostot (sy)									11 967	20 039
Lainat									372 744	379 629
Korkeakoulukirjastot yhteensä										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Kausij menot	8 287,1	7 087,0	6 793,9	6 445,9	5 678,1	5 410,5	4 952,0	4 792,0	4 120,5	4 076,1
Kausij saap (nim)	55 581	47 436	44 676	43 927	40 402	39 282	37 537	33 065	30 348	27 226
Monogr menot	7 650,7	8 370,9	8 079,3	8 887,0	8 294,7	7 947,6	8 155,2	7 834,4	7 329,3	7 607,3
Monogr ostot (sy)	7 651	8 371	8 079	8 887	8 295	7 948	8 155	7 834	7 329	7 607
Lainat	4 602 976	5 127 777	4 824 803	4 639 710	4 585 222	4 381 173	4 224 664	3 900 738	3 806 961	3 607 595

Taulukko 3. Korkeakoulukirjastojen painettujen aineistojen kustannukset 2002–2011 kirjastosektoreittain.



Kuva 13. Yo-kirjastojen FinELib-konsortion tai omien yhteyksien kautta hankkimat e-aineistot kattavat suurimman osan hankintabudjetista.



Kuva 14. Ammattikorkeakoulukirjastoissa suurin osa hankintabudjeista käytetään yhä painettuihin aineistoihin.

Korkeakoulukirjastojen e-aineiston menot (x 1000 €) ja kartunta aineistotyypeittäin (kirjaston budjetti) sekä lataukset										
Yliopistot - yhden organisaation										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
e-lehdet, €	6 648,4	8 274,4	8 550,2	8 147,1	10 151,1	10 987,0	11 965,5	13 233,7	13 611,4	14 840,5
e-kirjat, €	130,7	122,3	215,9	587,5	748,0	851,2	1 057,1	1 047,4	1 135,1	1 408,1
e-lehdet, nim	92 711	117 783	134 593	164 291	211 297	238 779	253 030	313 654	280 668	294 260
e-kirjat, nim	944	35 646	438 059	1 629 361	3 351 240	3 820 821	4 357 401	4 410 756	2 859 658	3 048 430
e-lehtilat	2 579 337	3 936 113	3 301 306	4 655 951	5 631 019	6 731 512	9 199 529	8 990 387	9 653 985	9 826 361
e-kirjalat								4 108 774	5 861 749	6 696 752
Ammattikorkeakoulut - yhden organisaation										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
e-lehdet, €	802,0	740,5	543,7	501,1	511,8	497,4	620,8	776,9	916,6	888,4
e-kirjat, €	191,6	173,2	105,9	101,7	152,4	160,8	170,4	206,8	280,7	326,5
e-lehdet, nim	129 387	120 922	138 664	150 443	179 971	165 051	179 625	234 163	210 934	217 615
e-kirjat, nim	1 271	61 469	103 205	337 760	1 027 127	961 955	1 088 544	923 374	1 231 751	1 780 143
e-lehtilat	91 064	197 272	270 363	273 493	356 505	511 633	985 563	1 364 655	1 260 954	1 256 724
e-kirjalat								2 143 277	3 107 725	4 109 970
Yhteiskirjastot										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
e-lehdet, €									295,0	643,2
e-kirjat, €									65,1	137,9
e-lehdet, nim									50 626	84 426
e-kirjat, nim									654 400	920 996
e-lehtilat									581 454	1 419 698
e-kirjalat									429 324	630 320
Kaikki korkeakoulut yhteensä										
	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
e-lehdet, €	7 450,4	9 014,9	9 093,9	8 648,2	10 662,9	11 484,4	12 586,3	14 010,6	14 823,0	16 372,1
e-kirjat, €	322,3	295,5	321,8	689,2	900,4	1 012,0	1 227,5	1 254,2	1 480,9	1 872,5
e-lehdet, nim	222 098	238 705	273 257	314 734	391 268	403 830	432 655	547 817	542 228	596 301
e-kirjat, nim	2 215	97 115	541 264	1 967 121	4 378 367	4 782 776	5 445 945	5 334 130	4 745 809	5 749 569
e-lehtilat	2 670 401	4 133 385	3 571 669	4 929 444	5 987 524	7 243 145	10 185 092	10 355 042	11 496 393	12 502 783
e-kirjalat								6 252 051	9 398 798	11 437 042

Taulukko 4. Korkeakoulukirjastojen painettujen aineistojen kustannukset 2002–2011 kirjastosektoreittain.

HENKILÖTYÖVUODET PAINOTTUVAT "ITSEPALVELUSUORITTEIDEN" TUOTTAMISEEN

PALVELU- JA ITSEPALVELUSUORITTEET

Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä määritteli vuonna 2010 ns. panos/tuotos-mittarin, joka lisättiin kirjastotilastotietokantaan. Mittarista saadut tulokset on koettu vaikeiksi tulkita, eikä niitä voitane pitää vertailukelpoisina kirjastojen välillä.

Yhteistilastotyöpajoissa käytyjen keskustelujen perusteella seuraavassa kokeillaan kirjaston suoritteitten jakamista siten, että eritellään suoritteet, joiden tuottamiseen kirjaston henkilökunta osallistuu palvelumalla asiakasta henkilökohtaisesti (lainaus palvelutiskiltä, luettelointi ym.) (Taulukko 5) ja suoritteet, jotka kirjasto tuottaa asiakkaitten itsepalveluna tekemiä toimia varten (Taulukko 6).

Kummassakaan suoriteryhmissä eivät ole mukana kirjastokäynnit.

"Palvelusuoritteet" (48 kpl)

	Kokoelmat		Lainat
	1.1 Painetut monografiat	32	palv lainat palvelutiskiltä
	b) kartunta(33)	33	palv uusinta palvelutiskiltä
1	palv säilytysyksikköjä(34)	34	palv b) Lukusalilainat
1	c) poistot(36)	34	2.3 Tiedonhaku, toimeksiannot
2	palv säilytysyksikköjä(37)	35	palv a) Toimeksiantojen määrä
2	1.2 Painetut kausijulkaisut	35	2.4 Kaukolainaus kotimaassa
2	b) kartunta(42)	36	palv a) Annetut kaukolainat
3	palv säilytysyksikköjä *** (43)	37	palv Vastaanotetut tilaukset
3	c) poistot(46)	38	palv b) Saadut kaukolainat
4	palv säilytysyksikköjä(47)	39	palv Lähetetyt tilaukset
4	1.3 Käsikirjoitukset	39	2.5 Kansainvälinen kaukolainaus
4	b) kartunta(52)	40	palv a) Annetut kaukolainat
5	palv säilytysyksikköjä *** (54)	41	palv Vastaanotetut tilaukset
5	c) poistot(56)	42	palv b) Saadut kaukolainat
6	palv säilytysyksikköjä(57)	43	palv Lähetetyt tilaukset
6	1.4 Mikromuotoinen aineisto	43	2.6 Elektroninen dokumenttien toimitus
6	b) kartunta(61)	44	palv a) Kokonaismäärä
7	palv säilytysyksikköjä(62)	44	2.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat
7	c) poistot(64)	45	palv a) Näyttelyjen määrä
8	palv säilytysyksikköjä(65)	46	palv b) Tapahtumien määrä
8	1.5 Kartat	46	2.8 Kirjaston julkaisutoiminta
8	b) kartunta(69)	47	palv a) Julkaisujen kokonaismäärä
9	palv säilytysyksikköjä *** (70)	47	2.11 Käyttäjäkoulutus
9	c) poistot(72)	47	a) Kirjastokäytön koulutus / opetus
10	palv säilytysyksikköjä(73)	48	palv Opetukseen käytetty aika tunteina
10	1.6 Painetut nuotit ja partituurit		
10	b) kartunta(78)		
11	palv säilytysyksikköjä *** (79)		
11	c) poistot(81)		

- 12 palv säilytysyksikköjä(82)
- 12 1.7 Audiovisuaalinen aineisto
- 12 b) kartunta(90)
- 13 palv säilytysyksikköjä(91)
- 13 c) poistot(97)
- 14 palv säilytysyksikköjä(387)
- 14 1.8 Graafinen aineisto
- 14 b) kartunta(101)
- 15 palv säilytysyksikköjä *** (102)
- 15 c) poistot(104)
- 16 palv säilytysyksikköjä(105)
- 16 1.9 Patenttjulkaisut
- 16 b) kartunta(109)
- 17 palv säilytysyksikköjä *** (110)
- 17 c) poistot(111)
- 18 palv säilytysyksikköjä(112)
- 18 1.10 Arkistoaineisto
- 18 b) kartunta(117)
- 19 palv säilytysyksikköjä(389)
- 19 c) poistot(120)
- 20 palv säilytysyksikköjä(390)
- 20 1.11 Muu kirjastoaineisto
- 20 b) kartunta(126)
- 21 palv säilytysyksikköjä(392)
- 21 c) poistot(129)
- 22 palv säilytysyksikköjä(393)
- 22 1.12 Digitaaliset dokumentit
- 22 b) kartunta(143)
- 23 palv digitaaliset tallenteet (sy)(144)
- 23 **verkkoarkisto(644) (ei mukana)**
- 24 palv verkkodokumentit (nimekkeet)(145)
- 24 c) poistot(147)
- 25 palv digitaaliset tallenteet (sy)(148)
- 25 **verkkoarkisto(645) (ei mukana)**
- 26 palv verkkodokumentit (nimekkeet)(149)
- 26 1.13 Tietokannat
- 26 b) kartunta(155)
- 27 palv tietokantojen määrä(156)
- 27 c) poistot(159)
- 28 palv tietokantojen määrä(160)
- 28 1.14 Saapuvat kausijulkaisut
- 28 c) kausijulkaisut yhteensä(172) (painetut + e-muotoiset, päällekkäisyydet siivottu)
- 29 palv kausijulkaisutilaukset(173)
- 29 1.15 Luettelointi

30	palv	b) lisätyt tietueet yhteensä(177)
30		kopiointiluettelointi(178)
30		alkuperäisluettelointi(179)
30		c) luettelointi muihin tietokantoihin(182)
31	palv	tietueiden määrä(184)

Taulukko 5. "Palvelusuoritteet" korkeakoulukirjastoissa. Tässä yhteydessä termillä tarkoitetaan niitä kirjaston tuottamia suoritteita, joiden tuottamiseen henkilökunta osallistuu palvelemalla asiakasta henkilökohtaisesti (lainaus palvelutiskiltä, luettelointi ym.).

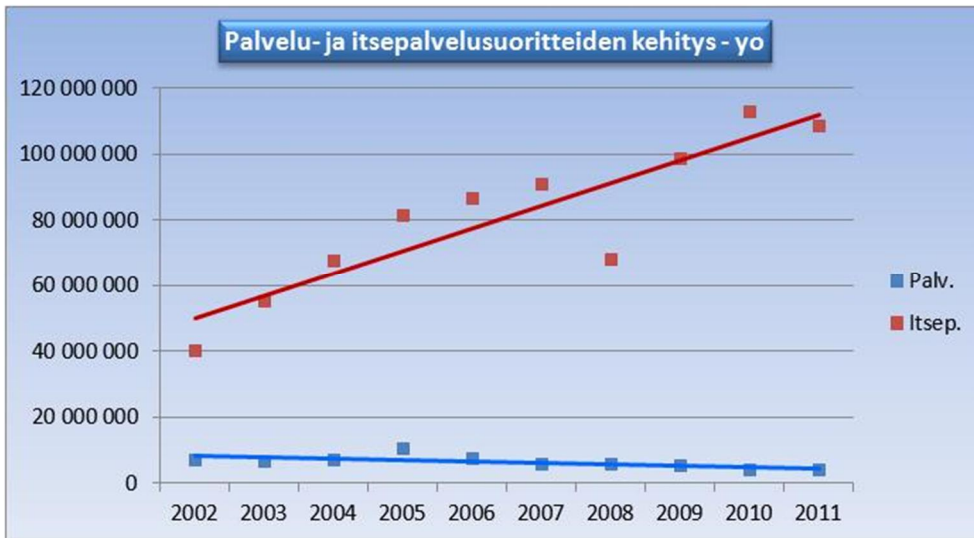
"Itsepalvelusuoritteet": yo ja yhteisk 16 kpl, amk 14 kpl (ei verkkoarkisto)

		Lainat
1	itsep	itsepalvelulainat
2	itsep	itsepalvelu-uusinnat
2		2.9 Elektroniset palvelut
2		2.9.1 Kokoelmatietokanta(näyttöluettelo)
3	itsep	Katsotut tietueet
4	itsep	Tiedonhakujen määrä
4		2.9.2 Bibliografiset tietokannat
5	itsep	Katsotut tietueet, josta
6	itsep	Tiedonhakujen määrä, josta
6		2.9.3 Hakuteostietokannat
7	itsep	Haetut dokumentit tai tietueet, josta
8	itsep	Tiedonhakujen määrä, josta
8		2.9.4 Sanakirjatietokannat
9	itsep	Haetut dokumentit tai tietueet, josta
10	itsep	Tiedonhakujen määrä, josta
10		2.9.5 Elektroniset kausijulkaisut
11	itsep	Katsotut dokumentit, josta
11		2.9.6 Sähkökirjatietokannat
12	itsep	Katsotut dokumentit, josta
12		2.9.7 Muut digitaaliset dokumentit
13	itsep	Yhteydenottokerrat, josta
14	itsep	Katsotut dokumentit, josta
14		2.9.8 Kansalliset tietokannat (Viola, Arto, Linda, Theseus)
14		2.9.10 Verkkoarkisto (VAIN YO)
15	itsep	Tiedonhakujen määrä
16	itsep	Katsotut dokumentit

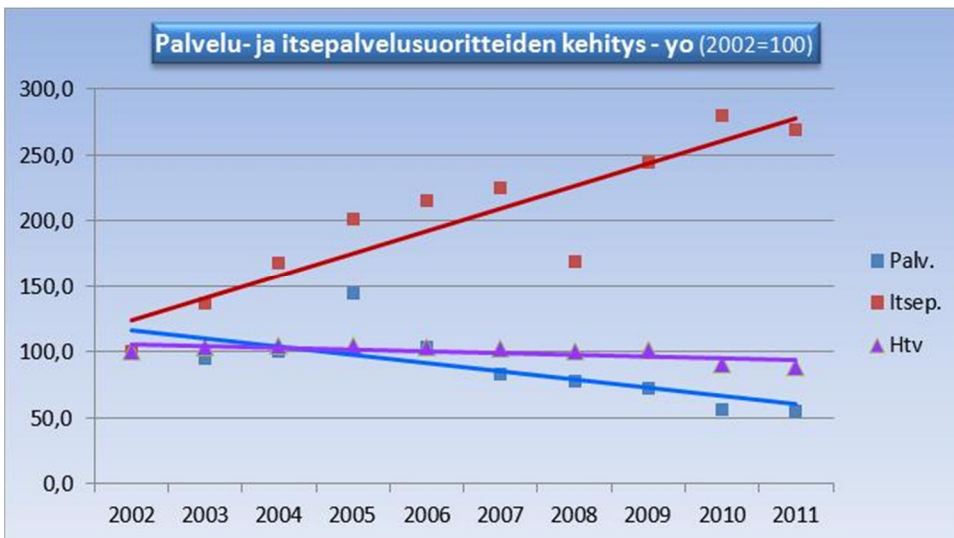
Taulukko 6. "Itsepalvelusuoritteet" korkeakoulukirjastoissa. Tässä termillä tarkoitetaan niitä kirjaston suoritteita, jotka kirjasto tuottaa asiakkaitten itsepalveluna tekemiä toimia varten.

KIRJASTON SUORITTEIDEN JAKAUMA

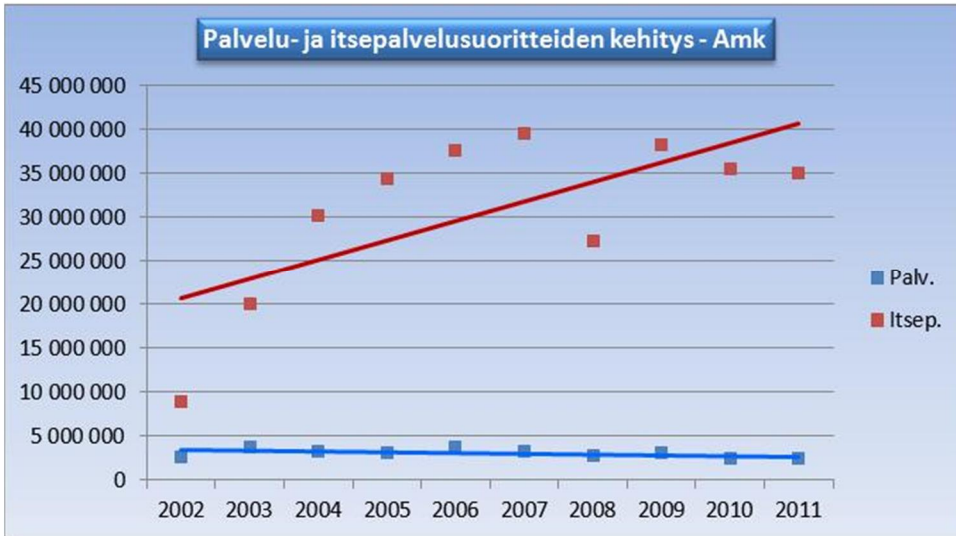
Kun kirjastojen suoritteita tarkastellaan edellisessä kappaleessa esitetyn jaon mukaisesti, havaitaan kaikilla kirjastosektoreilla selkeää työn painottumisen ns. itsepalvelusuoritteitten tuottamiseen - toisin sanoen samalla henkilötövuosimäärällä tuotetaan enemmän suoritteita, jotka edistävät asiakkaitten itsepalveluna tekemiä toimia, kuten sähköisten aineistojen käyttö, itsepalvelulainaus ym.



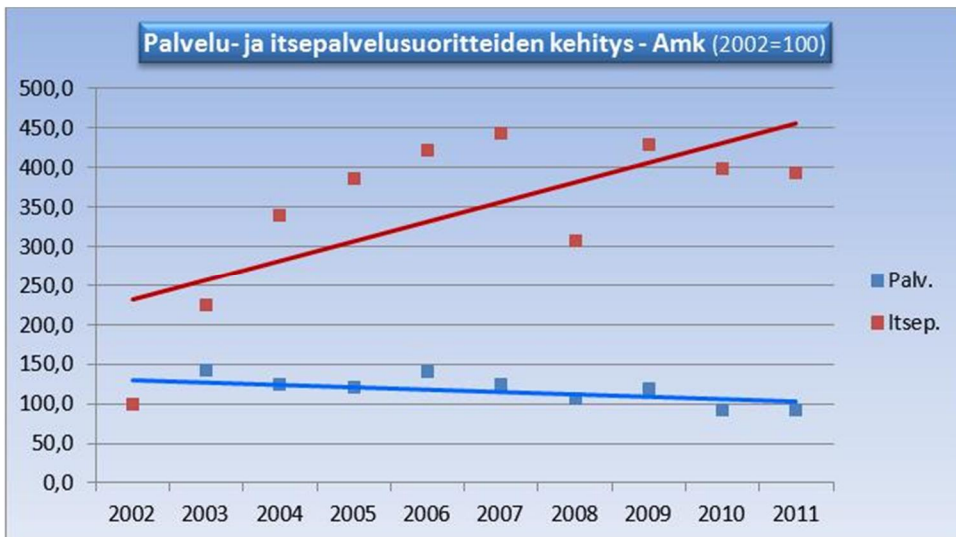
Kuva 15. Suoritteiden määrät yo-kirjastoissa.



Kuva 16. Suoritteiden ja henkilötövuosien suhteellinen muutos yo-kirjastoissa.



Kuva 17. Suoritteiden määrät amk-kirjastoissa.



Kuva 18. Suoritteiden ja henkilötyövuosien suhteellinen muutos yo-kirjastoissa.

TILASTOTIEDON HYÖDYNTÄMINEN

JOHDON TYÖKALUPAKETTI: KIRJASTOJEN YHTEINEN MITTARISTO

Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä on laatinut yhteisen mittariston, joka on tarkoitettu sovellettavaksi kaikissa kirjastoissa, sekä tieteellisissä että yleisissä (Kuva 5).

Mittaristoa kehitettäessä oli tavoitteena hyödyntää mahdollisimman paljon jo kerättyjä tunnuslukuja. Tavoitteena oli mm. löytää mittareita, jotka ovat suhteessa kirjaston käyttöön ja käyttäjiin, ja jotka on mahdollista laskea joko suoraan tai yksinkertaisten laskutoimitusten avulla joko Suomen Tieteellisten kirjastojen yhteistilastotietokannasta (KITT) tai Suomen Yleisten kirjastojen tilastotietokannasta (SYT).

Vaikuttavuuden arviointiryhmän laatiman mittariston avulla on tarkoitus laskea panos-tuotos -mittari, jonka testaamiseksi KITT-tietokantaan on tehty laskentakaava. Sen laskemiseksi tarvittava tieto on tois-taiseksi saatavana vain osasta kirjastoja, joten mittarista saatavaa informaatiota ei vielä voi arvioida. Laskennan varmistamiseksi onkin kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että kaikki kirjastot syöttävät yhteistilastoon kaikki tunnuslukujen laskennassa tarvittavat tiedot.

Mittari	Tietoähde
Asiakaskyselyssä "palvelut kokonaisuudessaan" -kohdasta saatu arvio	Kysely
Asiakkaan saaman tiedon antama hyöty asiakkaalle	Kysely
Kirjastokäynnit (fyysiset ja virtuaaliset) / kohdeväestö tai asukas	KITT/SYT
Kirjaston kokonaiskulut / kohdeväestö tai asukas	KITT/SYT
Kirjaston vaikuttavuus omassa kehysorganisaatiossa / yhteiskunnassa	Tutkimus/selvitys
Opiskelun ja työskentelyn tehostuminen (vaikutusmittari)	Kysely/Tutkimus/Selvitys
Lainat + el. palveluiden aineistonlataukset / kohdeväestö tai asukas	KITT/SYT
Kirjastoaineistokulut (€) / kohdeväestö tai asukas (fyysiset ja digitaaliset aineistot)	KITT/SYT
Informaatiolukutaito, esim. tiedonhank. opetuksen vaikutus opiskeluun	Kysely
Kokoelmien kattavuus ja laadukkuus (kirjastokohtainen asia?)	Tutkimus/Selvitys
Lisäksi:	
Panos-tuotos -mittarit lasketaan edellisten avulla...	KITT/SYT + jokin muu tapa?
Toisen asteen vaikutus otettava huomioon ankien mittareissa	Tutkimus/selvitys

KITT = Tieteellisten kirjastojen yhteistilasto
SYT = Suomen yleisten kirjastojen tilasto

Kuva 19. Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmän laatima mittaristo.

TILASTOT ARVIOINNIN JA MITTAAMISEN APUNA

Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä on perustanut arvioinnin ja mittaamisen tueksi internet-sivuston, jossa esitetään muutamia keskeisiä kirjastotoimintaa kuvaavia indikaattoreita laskettuna kirjastosektoreittain (yo-, amk-, erikois- ja yleiset kirjastot).

Sivustolla esitetään eri lähteistä koottua dataa, jonka avulla havainnollistetaan kirjastojen yhteiskunnallista vaikuttavuutta. Tiedon lähteinä on käytetty sekä yleisten että tieteellisten kirjastojen tilastotietokantoja, kansallista kirjastojen käyttäjäkyselyä (2010) sekä Tilastokeskuksen tietoja.

Iso-Britanniassa on tehty laaja e-lehtien käyttöä, arvoa ja vaikuttavuutta käsittelevä tutkimus, jonka on toteuttanut korkeakoulujen ja tutkimusorganisaatioiden perustama organisaatio Research Information Network, jonka tavoitteena on tehostaa ja tukea tietovarantojen luomista ja käyttöä sekä tTukea tehokkaiden käytäntöjen ja menetelmien kehittämistä. Kohderyhmiä ovat tutkijat, laitokset, rahoittajat ja tietoammattilaiset.

Lisätietoa webistä:

Kirjastojen vaikuttavuus- sivusto: <https://wiki.helsinki.fi/display/arvi/Impact+of+Finnish+Libraries>

Research Information Network -sivusto: <http://www.rin.ac.uk/our-work/communicating-and-disseminating-research/e-journals-their-use-value-and-impact>

YLEISTÄ

TILASTOINNIN SÄÄDÖKSET

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 5 § 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). Tilastoinnista on säädetty myös EU:n tasolla: (EY) N:o 322/97 (tilastojen tuotannon periaatteet, tilastojen luotettavuus) ja Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös 1578/2007/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2008–2012.

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). Vuonna 2008 aloitti työnsä "kirjastorakennustilastoryhmä", jonka tehtävänä on valmistaa kirjastorakennusten suunnittelua tukeva tekninen raportti ISO TR 11219. Suomi äänesti vuonna 2007 työkohteen hyväksymisen puolesta, mutta ei lähettänyt edustajaa ryhmään.

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

- ISO 2789: *Information and documentation – international library statistics*
- ISO 11620: *Information and documentation - Library performance indicators*
- ISO TR 28118: *Performance indicators for national libraries*
- Valmistella: ISO TR 11219: *"Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design)"*
- Valmistella: ISO 16439: *"Methods and procedures for assessing the impact of libraries"*

YHTEISTILASTOTIETOKANTA

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

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

MINKÄ KIRJOITIN, SEN KIRJOITIN...

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

MIHIN TILASTOJA TARVITAAN?

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

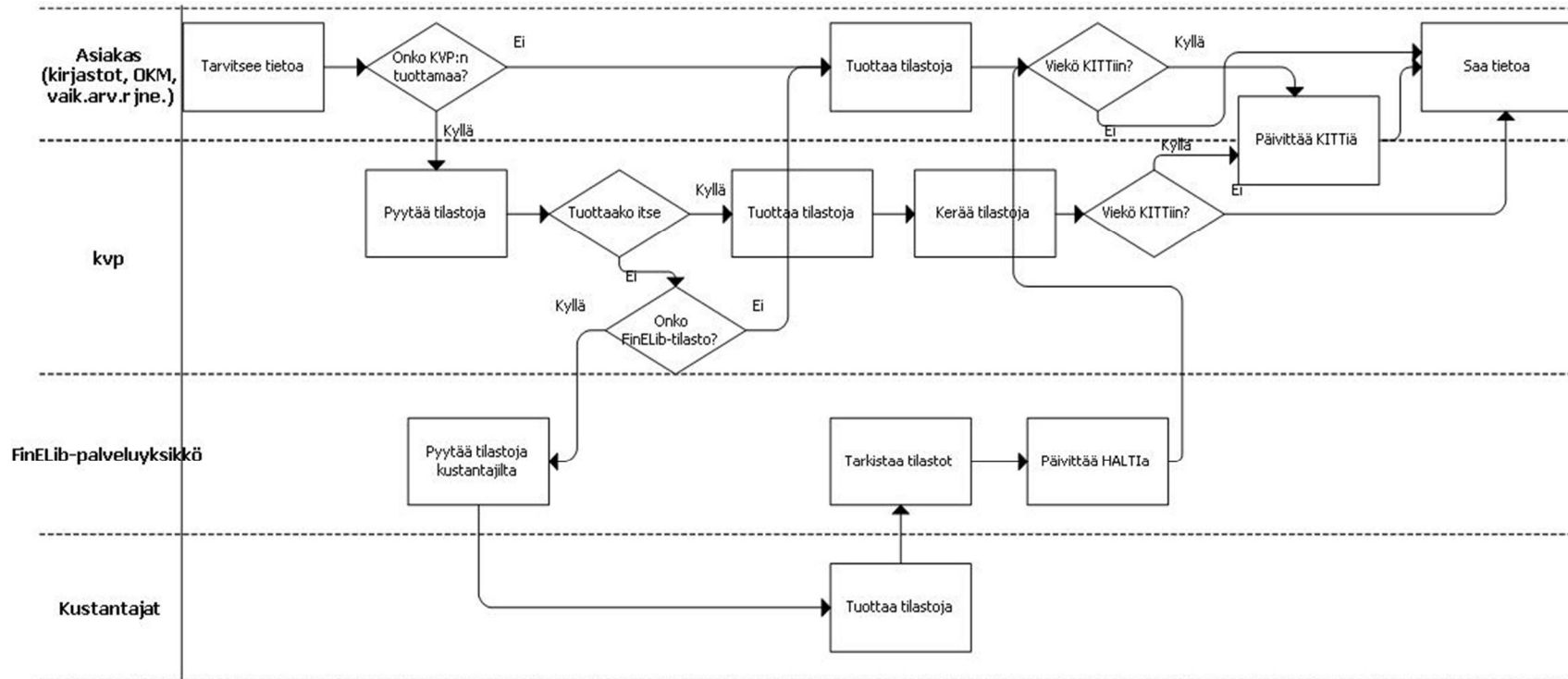
Tilastotietoon perustuvia faktoja tarvitaan tukena päätöksenteossa, toiminnan suunnittelussa ja resurssitarpeitten arvioinnissa. Oikein toimitettu tilasto on siis tärkeä strateginen työkalu - KITT on kirjaston peili!

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

KITT STRATEGISENA TYÖKALUNA:

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

YHTEISTILASTOINNIN PROSESSIKUVAUS



Kuva 20. Yhteistilastoinnin prosessikuvaus. Yhteistilastoa toimittaa, pitää yllä ja tilaston tuottaa Kansalliskirjaston kirjasto verkkopalvelut (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.

YHTEISTILASTON LYHENTEET:

- KITT = Kirjastotilastotietokanta
- BIS = Biblioteksstatistikdatabasen
- LISDA Library Statistics Database

PARTNERIT

- Kansalliskirjasto <http://www.kansalliskirjasto.fi/>
- AMKIT-konsortio <http://www.amkit.fi/>
- Helsingin yliopisto <http://www.helsinki.fi/yliopisto/>
- Ilves Oy <http://ilvesolutions.fi/>

TUNNUSLUVUT

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

Osa tunnusluvuista perustuu kansainvälisiin standardeihin (ISO 11620 (E): Information and documentation - Library performance indicators), osa on laadittu kotimaisia tarpeita varten.

Tunnusluvut lasketaan kaikilla organisaatiotasolla, joilla on syötettyä tietoa. Jos yksikin laskentakaavan tarvitsema luku puuttuu, tunnuslukutaulukkoon tulostuu tähti (*).

Sen vuoksi on erittäin tärkeää, että tunnuslukulaskennassa käytettäviin kenttiin (merkitty tietokannassa kolmella tähdellä: ***) pystytään syöttämään faktatieto (nolla tai suurempi luku) tai kirjaston toimintojen tuntemukseen perustuva arvio.

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

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 "uskaltavat" kokeilla tätä!

AIKASARJAT

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

MITEN KITT TOIMII - TYÖSKENTELY TIETOKANNASSA

KITT-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 KITT: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. luvut Muista tietoturva ja Pidä selaimesi ajan tasalla.

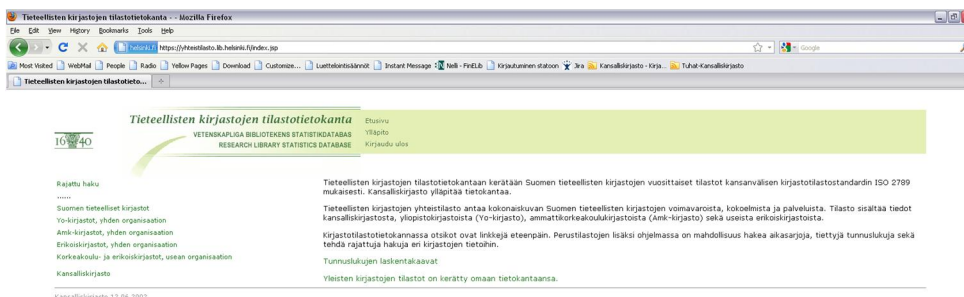
Tietokantaa, jossa operoimme vuositilaston tietoja syöttäessämme, siis varsinaista KITT:iä, sanotaan tuotantotietokannaksi. Tiedon syöttöä voi ensin kokeilla ja tietokannassa operointia harjoitella testitietokannassa. Testikannan hyödyntäminen

Testikannassa on samat tilastointikaudet kuin tuotantokannassa ja yleensä myös kuluvaan vuoden syötökäusi, jotta tietojen syöttöä voidaan testata myös kuluvaan 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 testikantaan 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.

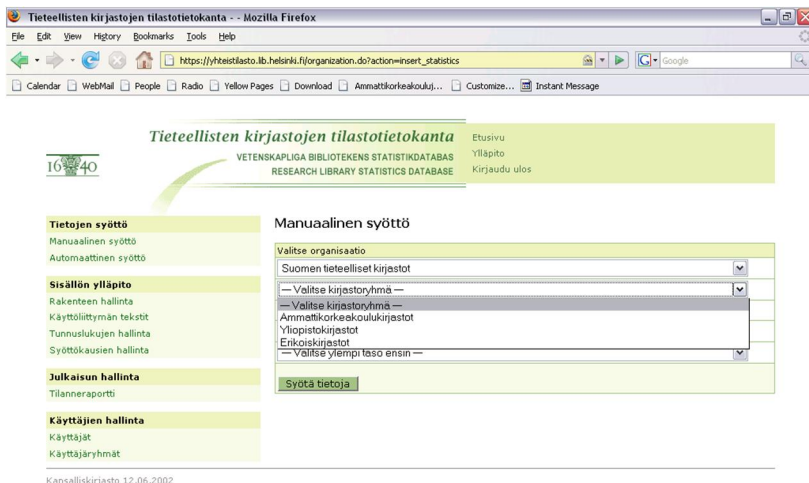
Tunnukset, salasanat ja osoitteet jakaa KITT-pääkäyttäjä.

Kirjastotilastotietokannassa vihreänä näkyvät otsikot ovat linkkejä eteenpäin (Kuva 7). Perustilastojen lisäksi ohjelmassa on mahdollisuus hakea aikasarjoja, tiettyjä tunnuslukuja sekä tehdä rajattuja hakuja eri kirjastojen tietoihin.

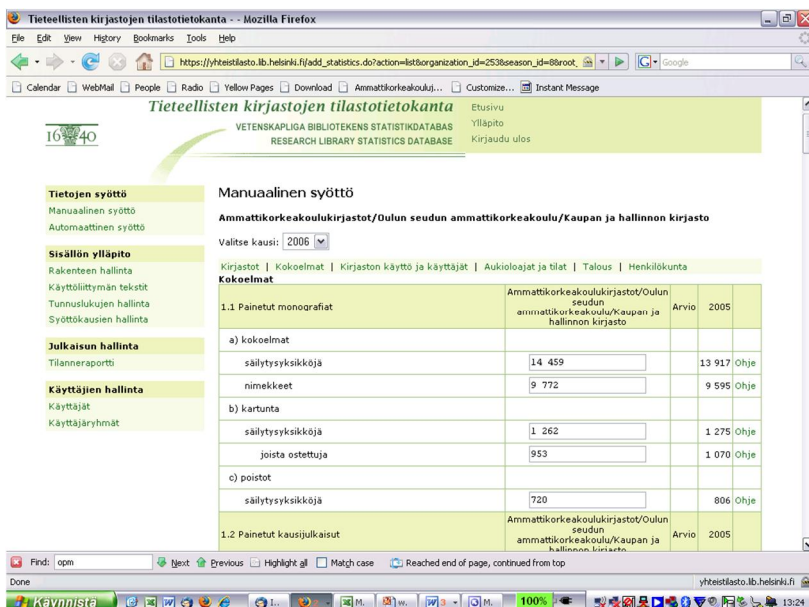


Kuva 21. KITT-tietokannan käyttöliittymä.

KITT:n syöttölomakkeen (Kuvat 8-9) voi tulostaa selaimesta menemällä sisään tietokantaan Ylläpito-linkin kautta, ottamalla oman kirjaston halutun tason lomakkeen esille ja antamalla tulostuskäskeä. Kun tilasto on täytetty, voi myös täytetyn lomakkeen tulostaa netistä.



Kuva 22. Yhteistilaston syöttölomakkeelle pääsee Ylläpito- ja Manuaalinen syöttö -linkkien kautta. Kirjastoyskiköt, joihin on myönnetty syöttöoikeus, löytyvät alavasetovalikoista.



Kuva 23. Yhteistilaston syöttölomake. Lomakkeen oikeassa reunassa näkyy vertailu varten edellisen tilastointivuoden tieto.

KITT:N RAKENNEHIERARKIA - SISÄSOLMU JA LEHTI

KITT:n perustana on 6-tasoinen puuhierarkia (hierarkiatasoja on kasvatettu yhdellä!) (ks. Liite 5), jossa juurisolmun muodostaa Suomen tieteelliset kirjastot -taso. Sisäsolmuina (lapsisolmuina) ovat sektoritasot sekä korkeakoulutasot, tarvittaessa myös osasto-, laitos- tai vastuualueen ala- eli "latvatasot". Kirjasto-yksiköt, joihin tilastotiedot on tallennettu, edustavat yleensä lehtiä. Koko KITT-hierarkian korkein taso on siis juurisolmu ja hierarkiassa alempana olevat tasot sijaitsevat lähempänä puun "latvaa".

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

LASKENTA KITT-TIETOKANNASSA

KITT-tietokannassa laskenta etenee lehdiltä sisäsolmujen kautta kohti juurisolmua kuin lehtivihreä syksyllä siten, että summatasoina toimivat juuri- ja sisäsolmut, mikäli niihin ei ole syötetty lukua (ks. Liite 5). Tällöin sisäsolmun (esim. organisaatiotason) syöttölomake näkyy aina tyhjänä (Kuva 10).

The screenshot shows the 'Manuaalinen syöttö' (Manual input) page in the KITT system. The page is titled 'Yo-kirjastot/Helsingin yo' and has a dropdown menu for 'Valitse kausi:' set to '2007'. Below this, there are several sections for data entry:

- Kokoelmat**: A table with columns for 'Yo-kirjastot/Helsingin yo', 'Arvio', and '2006'. It contains rows for '1.1 Painetut monografiat' and '1.2 Painetut kausijulkaisut', each with sub-rows for 'a) kokoelmat' and 'a) säilytyskokoelmat'. The 'nimekkeet' field is populated with '932 291' and '25 905' respectively.
- 1.1 Painetut monografiat**: A table with columns for 'Yo-kirjastot/Helsingin yo', 'Arvio', and '2006'. It contains rows for 'a) kokoelmat' and 'a) säilytyskokoelmat'. The 'nimekkeet' field is populated with '932 291'.
- 1.2 Painetut kausijulkaisut**: A table with columns for 'Yo-kirjastot/Helsingin yo', 'Arvio', and '2006'. It contains rows for 'a) kokoelmat' and 'a) säilytyskokoelmat'. The 'nimekkeet' field is populated with '25 905'.

Kuva 24. Sisäsolmun (esim. organisaatiotaso) syöttölomake näkyy tyhjänä vaikka hierarkiassa alemmilla tasoilla olisi lukuja. Sisäsolmun luvut lasketaan automaattisesti ja ne näkyvät ainoastaan selaustilassa (Kuva 25). Sisäsolmuun syöttäminen estää yhteenlaskennan hierarkiassa alemmilla tasoilta, jolloin selaustilassa näkyy sisäsolmun tasolle syötetty luku, ei latvanpuoleisten solmujen ja lehtien summa.

Syöttölomakkeella KITT näyttää siis kentät tyhjinä niissä kohdissa, joihin se odottaa tietoa joko tallentajalta syöttötilassa tai alemmilla sisäsolmuilta tai lehdiltä summaamalla. Hierarkiassa alemmilla tasoilta laskettava summa näkyy ainoastaan selaustilassa (Kuva 25).

Jos sisäsolmuun syötetään luku, sen latvanpuolella oleva "oksa" tai lehti "irtoaa" ennen "lehtivihreän talteenottoa", eikä "energia" (laskennan tulos) siis päädy juurisolmuun KITT-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 siivon nimekemäärän syöttäminen).

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

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

The screenshot shows the web interface of the Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta. The main content area displays a table titled "Kirjaston käyttö ja käyttäjät" (Library usage and users) for the years 2002 to 2006. The table is divided into two main sections: "a) Uudet asiakkaat" (New customers) and "b) Aktiiviset lainaajat" (Active borrowers). The table includes various categories such as "Oma henkilökunta" (Own staff), "Ulkopuolisen yliopiston opiskelija" (Student of an external university), and "Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta" (Staff of an external university). The data is presented in a grid format with columns for each year and rows for different categories.

	2002	2003	2004	2005	2006
2.1 Käyttäjät					
a) Uudet asiakkaat	3 743	2 685	2 404	2 112	2 413
Oma opiskelija	2 076	1 755	1 592	1 436	1 455
Oma henkilökunta	539	146	87	75	69
Ulkopuolisen yliopiston opiskelija	199	152	199	164	203
Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta	17	8	7	3	7
Amk:n opiskelija tai henkilökunta	93	57	47	32	43
Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta	72	60	77	112	85
Julkishallinnon edustaja	41	20	26	17	15
Elinkeinolan edustaja	77	55	53	65	66
Kotimainen kaukopalveluasiakas	76	76	61	46	38
Ulkomainen kaukopalveluasiakas	29	18	13	17	16
Muut	524	338	242	145	416
b) Aktiiviset lainaajat	12 611	12 070	12 125	11 976	8 916
Oma opiskelija	7 468	7 289	7 585	7 527	5 737
Oma henkilökunta	1 336	1 026	1 025	972	831
Ulkopuolisen yliopiston opiskelija	622	570	524	523	402
Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta	28	23	20	16	17

Kuva 25. Selaustila.

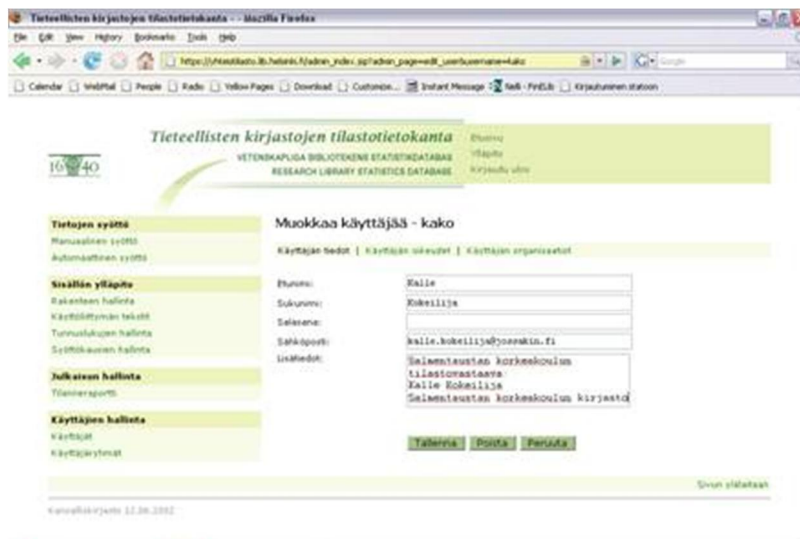
Jos taas et kirjoita sisäsolmuun mitään, KITT tutkii onko alemmilla hierarkiatasoilla lukuja, mutta se ei osaa ynnätä niitä tälle tasolle käsin syötettyihin, vaan pitää tätä "pakkosyötettyä" lukua faktana joka estää laskennan latvasta kyseiseen sisäsolmuun asti ja laskee vain tästä sisäsolmusta juureen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

TIETOTURVA

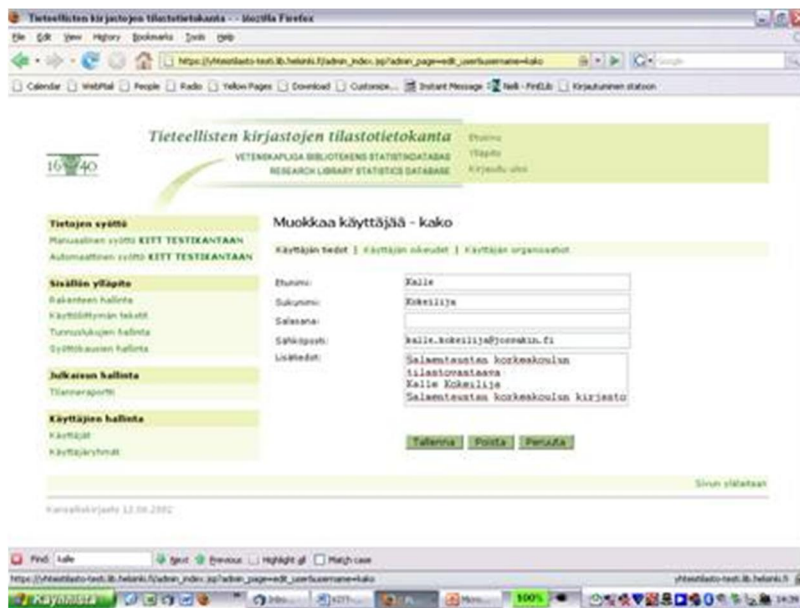
KITT:n data on kirjanpitoa kansallisomaisuudestamme!

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.



Kuva 26. Tuotanto- ja testikantojen liittymät ovat petollisen samannäköiset. Kuvassa tuotantokannan käyttöliittymä. Selaimen osoitepalkista näet kummassa tietokannassa parhaillaan työskentelet.



Kuva 27. Tuotanto- ja testikantojen liittymät ovat petollisen samannäköiset. Kuvassa testikannan käyttöliittymä. Selaimen osoitepalkista näet 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.

SALASANA OHJEITA

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.

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

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

Huolehdi hyvin salasanasasi, 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 väärin käsiin vaarantaa kaikki yksikkösi vuositilatot. Käytä siis hyvää salasanaa ja pidä se *salassa!*

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

Hyvän salasanan tulee olla vähintään kahdeksan merkin pituinen. Siinä on sekoitettuna:

- isoja ja pieniä kirjaimia
- numeroita
- erikoismerkkejä

Hankaluuksia voivat kuitenkin aiheuttaa seuraavat merkit

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

Salasanaa *ei saa* milloinkaan kirjoittaa

- näkyviin
- tiedostoihin
- suoritettaviin komentojonoihin
- tallentaa selaimen muistiin

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

SALASANAN MUISTISÄÄNTÖ

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

Jopa käsittämättömältä vaikuttavat merkkiyhdistelmät, kuten *ipses3pp* tai *mmdaGajn7* on helppo muistaa muistisäännön avulla.

Esimerkkejä: "iso paha susi ei syönyt 3 pientä porsasta" ==> salasana: ipses3pp
"Make My Day And Go Away Just Now " + jokin numero ==> salasana: mmdaGajn7

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

VAIHDA SALASANASI AJOITTAIN

Salasana on hyvä vaihtaa määräväleihin 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 suositavaa käyttää kussakin järjestelmässä eri salasanaa, jotta mahdollinen luvaton käyttö rajoittuisi vain yhteen järjestelmään. Muistamisen helpottamiseksi eräs menetelmä on käyttää eri järjestelmissä samasta kantasanaa jonkin säännön mukaan johdettuja muotoja.

MISTÄ APUA?

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

TUTUSTU AJANKOHTAISSIVUUN

Ajankohtaissivulle pääset KITT-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
 - KITT-käyttäjän käsikirja
 - Kävijämäärän laskentapäivät tilastointivuonna
- Tunnuksien laskentakaavat
- Työkaluja
 - Yhteistilaston tarkistustaulukko yo- ja amk-kirjastoille

- Yhteistilaston tarkistustaulukko erikoiskirjastoille
Valtakunnallisten tilastojen keruuhjelma sekä Laskentatavoista kertova taulukko
- Tiedotteet
 - Usein kysytyt kysymykset eli FAQ-lista

LIITY VALMENNUSOHJELMAAN

Yhteistilastovalmennusta järjestetään joka vuosi. Valmennus käynnistyy marraskuun lopussa järjestettävällä *Yhteistilastopäivän seminaarilla*. Seminaari on sisältönsä puolesta suunnattu erityisesti tieteellisten kirjastojen johtajille ja tilastovastaaville.

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

Linkki valmennusohjelmaan löytyy Yhteistilaston ajankohtaissivulta.

TILASTOTIETOJEN KERÄÄMINEN

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

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

TILASTON TARKASTUS JA VIRHEELLISTEN TIETOJEN KORJAAMINEN

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; näkyväkö lisäys kirjastomenoissa lisäykseenä aineistonhankinnassa?
- Vastaako muutos henkilötyövuosissa muutosta henkilöstömenoissa?
- Entä Tilakustannukset? Näkyvätkö laskennalliset Tilakustannukset myös epäsuorana rahoituksena?

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

TARKISTUSTYÖKALU

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

TILASTOJEN LATAAMINEN EXCELIIN - LASKENNAN AKTIVOIMINEN EXCELISSÄ

Kun lataat tilaston Exceeliin joko KITT: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 sen voi korvata esim. nollalla tai voi myös jättää korvaavan rivin tyhjäksi.

TÄHTI, TYHJÄ JA NOLLA YHTEISTILASTOSSA

Jotkut KITT:n kentät näkyvät tähtenä, mutta sitä ei tilastoon voi syöttää, koska KITT ottaa vastaan ainoastaan numeerista dataa. 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 tyhjäksi, jos tietoa ei kyetä antamaan, mikä näyttää kentässä tähden tilaston katselijalle.

ARVIOTIEDON ANTAMINEN

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

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

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

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

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

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

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

TILASTOINTISTANDARDI

Kirjastotilastoinnin päästandardi on ISO 2789: Information and documentation — International library statistics.

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

OPPAASSA JA KITT:SSÄ KÄYTETTYJEN MERKKIEN SELITYKSET

SK syöttökenttä / tieto voidaan syöttää joko käsin tai automaattisyötöllä

SY säilytysyksikkö (ks. sanasto)

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

AL tieto lasketaan automaattisesti

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

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

→ osoittaa katsottavaksi tarkoitetun hakutermin sanastossa

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

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

** arviotieto

*** käytetään tunnuslukujen laskennassa

MUUTA

Tässä oppaassa käytettyjen termien selitykset on koottu oppaan loppuun.

Voyager-kirjastoja koskevat kohdat on mainittu oppaassa erikseen. Voyager-järjestelmästä saatavia tietoja varten on rakennettu Tilastopiminta-ohjelma, joka on saatavilla osoitteessa: <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/linnea2intra.html> kohdasta Ohjeita / Tilastointi / Tilastopiminta-ohjelma (MARC 21) (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset)

Tämän oppaan alakohtien numerointi viittaa yhteistilastotietokannan numerointiin.



YHTEISTILASTO-OHJE

0 KIRJASTOT

Kirjasto on ISO 2789 -standardin (ISO 2789:2006(E);3.1.5) mukaan organisaatio tai organisaation osa, jonka tarkoitus on kokoelmien perustaminen, ylläpito ja säilyttäminen ja niihin perustuvat palvelut sekä tiedonlähteiden käytön edistäminen.

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

0.1 KIRJASTOTYYPIT JA YKSIKÖT

YHTEISKIRJASTOT

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

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

1) KAIKKI KEHYSORGANISAATIOT OVAT YHTEISTILASTOSSA MUKANA

A TILASTOIDAAN KIRJASTOTASOLLA

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

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

Esim. Tritonia ilmoittaa kehysorganisaatiotiedoissa:

- Vaasan yliopiston koko henkilökunnan ja opiskelijat
 - Åbo Akademin ja Hankenin Vaasan toimipisteiden (ja niihin kuuluvien yksiköiden) henkilökunnan ja opiskelijat
- Åbo Akademis bibliotek ja Hankens bibliotek *eivät* ilmoita omissa tilastoissaan Vaasan yksiköihin ja Tritoniaan kuuluvaa toimintaa.

B TILASTOIDAAN KEHYSORGANISAATIOIDEN TASOLLA ELI KIRJASTO EI TEE OMAA TILASTOA

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

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

2) KAIKKI KEHYSORGANISAATIOT EIVÄT OLE YHTEISTILASTOISSA MUKANA (ESIMERKIKSI TOINEN ASTE)

Kirjastolla yksi ensisijainen tai pääasiallinen tehtävä: Kirjasto tilastoi toimintansa ensisijaisen tehtävänsä mukaisesti.

Kirjastolla useampia tasavertaisia tehtäviä: Kirjasto jakaa toimintansa tehtäviensä suhteessa.

0.1.1 HALLINNOLLISET YKSIKÖT SK

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

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, kunhan huolehditaan siitä, että kehysorganisaation hierarkian ylimmällä tasolla on syötettynä pääkirjastojen määräksi 1.

0.1.2/0.2.A.2/0.2.B.2 TOIMIPISTEET SK

toimipisteet
pääkirjasto
muut toimipisteet

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

yliopistokirjastot
ammattikorkeakoulukirjastot
erikoiskirjastot
kansalliskirjasto

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

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

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

Määrittely voi näilläkin kriteereillä joskus olla vaikeaa, mutta tilastoinnin yhdenmukaisuuden vuoksi kuitenkin katsottava joku yksiköistä "pääkirjastoksi" koska KITT laskee myös kaikki toimipisteet kumuloituvasti ylätasolle, jolloin "pääkirjastojen" lukumäärä samalla kertoo maan tieteellisten kirjastojen lukumäärän. Hallinnollisten yksiköitten käyttäminen tässä laskennassa ei käy, koska esim. Helsingin yliopiston kirjastolaitoksessa on useita hallinnollisesti itsenäisiä yksiköitä.

HUOM.

"pääkirjastoa" ei tarvitse nimetä, jos sitä ei ole, vaan sitä voi silloin käsitellä laskennallisena yksikkönä.

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

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

Toimipiste on mikä tahansa kirjasto tai kirjaston osa, jossa tuotetaan erillisissä tiloissa palveluja kirjaston käyttäjille, riippumatta siitä, onko kyseessä itsenäinen kirjasto tai suuremman organisaation osa.

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

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

Esimerkki 1

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

pääkirjaston tiedot:

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	
pääkirjastot	1
muut toimipisteet	5
toimipisteet yhteensä	6

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

muiden kirjastojen tiedot:

hallinnolliset yksiköt	3
toimipisteet	3

Esimerkki 2

Tiedekunnan kirjasto (esim. Helsingin yliopistossa), joka koostuu viidestä erillisestä laitoskirjastosta. Kirjastossa on yksi johtaja, mutta viisi toimipistettä.

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	5

Esimerkki 3

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

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	
pääkirjastot	1
muut toimipisteet	9
toimipisteet yhteensä	10

0.2.C KEHYSORGANISAATION TIEDOT

0.2.C.1 HENKILÖSTÖMÄÄRÄ (15) SK

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

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

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

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

OPISKELIJAMÄÄRÄ SK

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

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

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

0.2.3.3.4 TÄYDENNYSKOULUTUSOPISKELIJAMÄÄRÄ SK

Täydennyskoulutusopiskelijoiden määrä ilmoitetaan yhteensä lukuna ja tieto hankitaan omalta korkeakoululta.

0.2.3.5 HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ (HTV-LUKUNA) SK

Tieto hankitaan omalta kehysorganisaatiolta

0.2.3.6 KOKOAIKAISET OPISKELIJAT SK

Suomen korkeakoulut ovat 1.8.2005 lukien siirtyneet käyttämään 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.

KOKONAISMENOT

Taloustiedot ilmoitetaan *tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella*. Kehysorganisaation tiedoissa kokonaismenot ilmoitetaan arvonlisäverollisina jos vero maksetaan (ISO 2789:3.6.3).

HENKILÖSTÖMENOT

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

ALOITUSPAIKAT

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.

KIRJASTO PALVELEE USEAMPIA YHTEISÖJÄ (RASTI) SK

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

1 KOKOELMAT (TILANTEEN 31.12. MUKAISESTI)

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

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

KARTUNTA JA POISTOT

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

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

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

Kysymys on siis varastokirjanpidosta ja laskukaava toteutuisi kaikissa kirjastoissa aina, ellei olisi kirjastojärjestelmästä johtuvia tekijöitä, jotka aiheuttavat tietokantaan vääriä merkintöjä kartunta- ja poistotietoihin. Kun siis esim. Voyagerista ajetaan Tilastopiminta-ohjelman keräämät tiedot KITT-tietokantaan, syntyy väistämättä "klappia".

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

Poistot voidaan laskea esim. näin:

- Poistot = kartunta - nettokasvu
- Lasketaan kokoelmittain uusien luetteloitujen niteiden määrät tilastointivuotena ja verrataan kokoelmittain niteiden kokonaismäärää edellisen vuodenvaihteen lukuihin, jolloin saadaan nidemäärän kasvu kokoelmittain tilastointivuotena.
- Poistettujen niteiden määrä lasketaan näistä luvuista vähentämällä vuoden aikana kokoelmiin luetteloitujen niteiden määrästä kokoelmien kasvu.

- Jos siis esim. kokoelmiin on luetteloitu vuoden aikana uusia niteitä 15.000 kpl ja kokoelmien nide määrän kasvu on silti vain 5.000 nidettä, niin $15.000 - 5.000 = 10.000$ poistettua nidettä.
- Ainoa virhemahdollisuus tässä tavassa on se, että hankittu materiaali poistetaan saman vuoden aikana, mutta tämä on epätodennäköistä.

Kadonneiden käsittely:

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

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

VIRHELÄHTEITÄ

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

KARTUNTA JA POISTOT YHDISTETTÄESSÄ KIRJASTOYKSIKÖITÄ SAMAN ORGANISAATION SISÄLLÄ

Kun kirjastoyskiköitä yhdistetään:

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

Havaintoesimerkki kirjastoyskiköitten yhdistämisestä on esitetty [Liitteessä 1](#).

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

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

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

SÄILYTYSYKSIKÖN MÄÄRITTELY

Aineisto, joka on kiinteä kokonaisuus (esim. koteloitu pysyvästi yhteen), 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

OSTOT

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

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

1. Ostojen erottelemiseen voidaan käyttää varastotietueen (MFHD:n) 008-kentän hankintatapa-kohtaa (merkkipaikka 07). Tosin tätä tapaa ei voida käyttää niissä kirjastoissa, joilla on "niputettuja" varastotietueita, eli joissa useita (eri tavoin hankittuja) niteitä kiinnittyy yhteen varastotietueeseen. Tämän ta-

van käyttöä kuitenkin suositellaan, jos se suinkin on mahdollista, koska näin muut kuin ostetut julkaisut voidaan erotella tarvittaessa tarkemmin (esim. lahjat, vaihtokappaleet, vapaakappaleet).

2. Ostot voidaan erotella muista myös merkitsemällä ostettujen teosten hinta nidetietueen hintakenttään. Tällöin ostot voidaan erotella sillä, että tuo kohta ei ole tyhjä tai nolla. Hinnan ei tarvitse olla oikea hinta, vaan se voi olla jokin standardiluku, esim. 1,00. Tosin tässä on se ongelma, että niteen hintatieto siirtyy suoraan asiakkaan maksettavaksi, jos nide katoaa (tätä toimintoa ei voi ottaa pois päältä). Ehdotus on, että standardiluku voisi olla mahdollisimman pieni, esim. 0,01 euroa.

1.1 PAINETUT MONOGRAFIAT

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

1.1.A KOKOELMAT

SÄILYTYSYKSIKÖT

Tässä otetaan huomioon kaikki luetteloitu aineisto; sekä pahvikorteille, että atk-luetteloitu aineisto. Täysin luetteloimaton aineisto tilastoidaan kohdassa 1.11.

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

Kirjojen tai sidottujen kausijulkaisujen avokokoelman nidemäärä on 20–30 nidettä / juoksumetri (jm) ja suljetussa varastossa 25–30 nidettä / jm. Säilytysyksikkömäärää hyllymetrien perusteella arvioitaessa on otettava huomioon vain täytetyt hyllymetrit. (*DIN-Fachbericht 13 (1998): 5.2.1.4.*)

1.2 PAINETUT KAUSIJULKAISUT

Tässä säilytysyksikkö = vuosikerta (ei volyymi).

1.2.A KOKOELMAT

SÄILYTYSYKSIKÖT

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

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

Koska kirjastojen kokoelmat voivat poiketa toisistaan paljonkin, on yleispätevää ohjetta säilytysyksikkömäärän arvioimiseksi kuitenkin vaikea antaa. Parhaiten sen voi omissa kirjastossa arvioida laskemalla

omalle kirjastolle tyypillisessä kokoelmassa esim. 10–20 m matkalla olevien vuosikertojen määrä; mittauksen voi toistaa eri kohdissa kokoelmaa.

Kausijulkaisujen säilytysyksiköiden määrä voidaan myös arvioida karkeasti joko nidemäärään perustuen tai kausijulkaisujen keskimääräiseen tilankulutukseen perustuen. (*DIN-Fachbericht 13 (1998): 5.2.1.4 / 5.2.2.2 – 5.2.2.7.*)

Edellä olevaa ohjetta sovellettaessa on otettava huomioon, että sidottujen kausijulkaisujen laskentaohje perustuu nidemäärien laskentaan kirjasto/aineistotyypeittäin, kun yhteistilastoon tulee ilmoittaa vuosikertoihin perustuva säilytysyksikkömäärä. Ohjeen mukaan kirjojen tai sidottujen kausijulkaisujen avokokoelman nidemäärä on 20–30 nidettä / juoksumetri (jm) ja suljetussa varastossa 25–30 nidettä / jm.

Tämän jälkeen on arvioitava kirjastokohtaisesti kausijulkaisu vuosikerran nidemäärä ja suhteutettava se kokoelman käytössä olevaan hyllymetrimäärään (tädyt hyllymetrit).

Sitomattomien aikakausjulkaisujen säilytysyksikkölaskenta tulee suorittaa kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja.

NIMEKKEET

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

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.

1.2.B PAINETUT KAUSIJULKAISUT - KARTUNTA

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 1.2. on siis varastokirjanpitoa, eli siinä lasketaan kokoelmissa tapahtuneita muutoksia. (Kaikkien nimekkeitten määrä, joissa on kartuntaa, on puolestaan kohdassa 1.14.)

Tilastopaiminta 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.

1.3 KÄSIKIRJOITUKSET

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

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

Mikrokortteina olevat opinnäytteet ilmoitetaan kohdassa 1.4.

1.4 MIKROMUOTOINEN AINEISTO

Ks. sanasto.

1.5 KARTAT

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

1.6 PAINETUT NUOTIT JA PARTITUURIT X

Ks. sanasto.

1.7 AUDIOVISUAALINEN AINEISTO

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

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, videonauhut jne. Mikromuotoista aineistoa ei tilastoida tähän, vaan kohtaan 1.4. (ISO 2789:2006(E); 3.2.4).

Ks. Sanasto.

1.8 GRAAFINEN AINEISTO

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

1.9 PATENTTIJULKAISUT

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

1.10 ARKISTOAINEISTO

Tässä kohdassa tilastoidaan arkistonmuodostajien, säilytysyksikköjen ja hyllymetrien määrää.

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

1.10.A.1 ARKISTONMUODOSTAJAT SK, AR

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

1.10.D ELEKTRONISET ARKISTOT

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

1.11 MUU KIRJASTOAINEISTO

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

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

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

1.12 DIGITAALISET DOKUMENTIT

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

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

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

Tietokannat (viitetietokannat, kokotekstitietokannat, muut tietokannat) tilastoidaan kohtaan 1.13., elektroniset kausijulkaisut kohtaan 1.14.b riippumatta onko kausijulkaisussa mukana hakuohjelma vai ei ja tarvittaessa tilastoidaan lisäksi säilytysyksiköt joko kohtaan 1.12 tai 1.13. riippuen, onko siinä hakuohjelma vai ei.

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

Esimerkkejä:

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

MAKSUTON INTERNET-AINEISTO

Kirjastotilastostandardin (*ISO 2789:2006(E):6.2.16*) mukaan kirjaston kokoelmatietokantaan luetteloitu maksuton internet-aineisto tulisi tilastoida erikseen, mutta toistaiseksi yhteistilastossa ei ole sille paikkaa. *Kokoelmatietokantaan luetteloitu* maksuton internet-materiaali on kuitenkin katsottu sen luettelointineessa kirjastossa asiakkaille tarpeelliseksi aineistoksi ja sen käyttömahdollisuuden tarjoaminen asiakkaille saattaa vaikuttaa kirjaston muun materiaalin valintoihin, resurssitarpeisiin ja kustannuksiin säästöinä. Sen vuoksi lienee pienempi virhe tilastoida tämä materiaali kohdissa 1.12–1.14 kuin jättää se huomiotta. (Ks. Sanasto: elektroninen kokoelma.)

1.12.A KOKOELMAT

1.12.A.1 DIGITAALISET TALLENTEET (SY) SK

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

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

1.12.A.2 VERKKODOKUMENTIT (NIMEKKEET) SK

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

Verkossa sijaitseva av-aineisto ilmoitetaan tässä.

SÄHKÖKIRJAT

Sähkökirjoissa ilmoitetaan kaikki, joihin on pääsy (esim. Ebrary: ilmoitetaan yksi tietokanta kohdassa 1.13 ja kohdassa 1.12.a paketissa olevien sähkökirjojen määrä). FinELibin kautta lisensioitujen sähkökirjojen määrät kirjasto pystyy itse tarkistamaan seuraavasta linkistä:

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot.html>

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

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

1.13 TIETOKANNAT

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

Kirjasto pystyy itse tarkistamaan omien FinELib-tietokantojensa määrän osoitteesta:

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot.html> (linkki: Aineistojen määrä 2012)

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

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

Kohdan 1.13 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 kirjastoüksiköiden koneille. Mutta mikäli näin on tehty, ilmoitetaan tietokanta vain kyseisessä kirjastoüksikössä, eikä sitä silloin saa sisällyttää Yhteiset-osiossa ilmoitettuun lukuun. Näin toimien tietokantojen määrä summautuu oikein organisaation yläsolle.

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

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot.html> (linkki: Aineistojen määrä 2012)

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 tiettyssä koneessa. Sen lisäksi sillä voi olla toinen tietokanta, joka on käytössä verkon kautta. Näin kirjastolla on:

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

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

"TILASTOINKO VAIN TIETOKANNAN VAI TIETOKANNAN + N KPL DIGITAALISIA DOKUMENTTEJA, VAI MITÄ TILASTOIN?"

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

1.14 SAAPUVAT KAUSIJULKAISUT

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

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

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

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

1.14.B ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT

1.14.B.1 KÄYTÖSSÄ OLEVIEN KAUSIJULKAISUNIMEKKEIDEN MÄÄRÄ X

Elektronisissa 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.

1.14.C.1 KAUSIJULKAISUTILAUKSET X

Kausijulkaisut^{tilauksiin} (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, määriä.

1.14.C.2 KAUSIJULKAISUNIMEKKEET X

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

1.15 LUETTELOINTI

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

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

1.15.A LUETTELOTIETUEIDEN KOKONAISMÄÄRÄ (NIMIKKEIDEN KOKONAISMÄÄRÄ)

Tässä tarkoitetaan kirjaston kokoelmatietokannan tietueitten määrää.

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

1.15.B LISÄTYT TIETUEET YHTEENSÄ

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

POIMINTALUETTELOIDUT JA ALKUPERÄISLUETTELOIDUT X

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

ENSILUETTELOIDUT JA KONVERTOINTILUETTELOIDUT X

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

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

1.15.C LUETTELOINTI MUIHIN TIETOKANTOIHIN X

Tilastoidaan vuoden aikana muihin tietokantoihin luetteloidut tietueet.

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

Tässä ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.

2 KIRJASTON KÄYTTÖ JA KÄYTTÄJÄT

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

2.1 KÄYTTÄJÄT (TILANTEEN 31.12. MUKAISESTI)

HUOM!

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

Voyager-järjestelmässä Tilastopaiminta-ohjelman laskenta perustuu valtakunnallisesti sovittuun asiakastyypiluokitteluun (tämä luokittelu EI sovellu yhteiskirjastoille, eikä KITT:n vanhentunut tekniikka taivu muunlaiseen luokitteluun - asia korjaantuu vasta seuraavan sukupolven tilastotietokannassa, KITT2:ssa):

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

2.1.1 YLIOPISTOKIRJASTOJEN ASIAKASTYYPILUOKITTELU (A ... C)

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

2.1.2 AMMATTIKORKEAKOULUKIRJASTOJEN ASIAKASTYYPILUOKITTELU (A ... C)

- A. oma henkilökunta X
- B. oma opiskelija X
- C. ulkopuolisen amk:n opiskelija X
- D. ulkopuolisen amk:n henkilökunta X
- E. yliopiston opiskelija tai henkilökunta X

- F. muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta X
- G. julkishallinnon edustaja X
- H. elinkeinoelämän edustaja X
- I. kotimainen kaukopalveluasiakas X
- J. ulkomainen kaukopalveluasiakas X
- K. muut X

2.1.3 ERIKOISKIRJASTOJEN ASIAKASTYYPPILUOKITTELU (A ... C)

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

2.2 LAINAUS (AJALLA 1.1. – 31.12.)

a) kotilainat

1. lainat X

- 1. itsepalvelulainat ?
- 2. lainat palvelutiskiltä X

2. uusinnat

- 1. itsepalvelu-uusinnat ?
- 2. uusinta palvelutiskiltä X

3. automaattiusinnat ?, SK

b) lukusalilainat ?, SK

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

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

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

SÄHKÖKIRJOJEN LAINAUS

Tässä tarkoitetaan asiakkaalle verkon kautta henkilökohtaiseen käyttöön joko määräajaksi tai ilman rajoitusta toimitettua sähkökirjaa, jonka hän voi tallentaa omalle koneelleen, toisin kuin Yhteistilaston kohdassa 2.9 tarkoitettua aineiston latauksissa.

Sähkökirjojen lainaus siis tilastoidaan (ISO 2789:2006(E):3.3.14/Note 4)

kohtaan 2.2., mikäli laina-aika on rajoitettu

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

UUSINNAT

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

LEHTIKIERTO

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

2.3 TIEDONHAKU, TOIMEKSIANNOT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

Toimeksiantojen määrä SK, AR

1. maksulliset SK
2. maksuttomat SK, AR

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

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

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

Tiedonhaku-termin selitys ja esimerkkejä sanastossa

KAUKOLAINAUS

YLEISTÄ KAUKOLAINAUKSESTA

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

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

2.4 KAUKOLAINAUS KOTIMAASSA (AJALLA 1.1.–31.12.)

2.4.A ANNETUT KAUKOLAINAT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

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

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

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

2.4.B SAADUT KAUKOLAINAT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

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

Saatuihin lainoihin ilmoitetaan kirjaston lähettämien kaukolainatilausten lukumäärä sekä lainana että jäljenteenä saatujen lainojen määrä. Välitetyt kaukolainat ja jäljenteet lasketaan tähän kohtaan mukaan ja ne eivät toistu annetut kaukolainat -kohdassa.

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

2.5 KANSAINVÄLINEN KAUKOLAINAUS (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

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

UB-LAINOJEN TILASTOINTI

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

2.6 ELEKTRONINEN DOKUMENTTIEN TOIMITUS (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

Elektronisella dokumenttien toimituksella tarkoitetaan dokumentin tai sen osan elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä (*ISO 2789:2006(E);3.3.5*) mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu (*ISO 2789:2006(E);3.3.14/Note 4*).

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

Eli aineiston välitys on:

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

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

2.7 KIRJASTON JÄRJESTÄMÄT TAPAHTUMAT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

Kirjaston järjestämiin tapahtumiin luetaan tyypillisesti kirjallisuus-, kulttuuri- tai koulutustarkoituksessa järjestetyt tapahtumat. Virtuaaliset tapahtumat luetaan mukaan. (*ISO 2789:2006(E) / 6.3.11.5*). (Ks. sanasto: →näyttely.)

2.8 KIRJASTON JULKAISUTOIMINTA (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL

Tilastoidaan kirjaston tuottamia julkaisuja.

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

2.8.B.2 ELEKTRONISIA SK

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

2.8.C KEHYSORGANISAATIOLLEEN TAI MUULLE ORGANISAATIOLLE TOIMITTAMIA JULKAISUJA (NIMEKKEET) AL

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

2.8.C.1 PAINETTUJA SK

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.

2.8.C.2 ELEKTRONISIA SK

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

2.9 ELEKTRONISET PALVELUT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

Tilastoitava käyttö viittaa kirjaston kokoelmien käyttöön. Yksittäisten teknisten tallenteiden (esim. CD-ROMit) käyttö tilastoidaan lainoihin. Elektronisista palveluista tilastoidaan Yhteistilastoon vain poikkeustapauksissa sitä, kuinka usein käyttäjä on kirjautunut sisään elektroniseen palveluun (= yhteydenotto-kerrat - ks. yleishoje kohtien 2.9.2-9 tietojen keruulle). Edelleen tilastoidaan, kuinka monta dokumenttia tai tietuetta on katsottu/tulostettu (= katsotut dokumentit tai tietueet - saadaan esim. Apachen logista) ja tiedonhakujen määrä eli montako tiedonhakua on tehty.

FinELib tilastoi yhteydenottoja aineistoihin (jos tieto saadaan, preferenssijärjestyksessä viimeisenä), tehtyjä hakuja ja aineistoista ladattuja artikkeleita. Yhteydenottoja ei kuitenkaan enää ilmoiteta Yhteistilastoon, koska niitä ei saada yhteismitallisesti. Artikkelilataukset kerätään vain kokotekstiaineistoista. Tehdyt haut kerätään viitetietoaineistoista ja niistä kokotekstiaineistoista, joista ei artikkelilatauksia saada. Yhteydenotot tilastoidaan vain niistä aineistoista, joista ei saada artikkelilatauksia tai tehtyjä hakuja. Käyttötilastot ovat nähtävissä Halti-tietokannassa, johon FinELib-yhteyshenkilöillä on käyttäjätunnukset.

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

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

2.9.1 KOKOELMATIETOKANTA (NÄYTTÖLUETTELO)

Tilastopiminta.pl poimii katsotut tietueet BIB_USAGE_LOG –taulusta.

YLEISOHJE KOHTIEN 2.9.2-9 TIETOJEN KERUULLLE

FINELIB-AINEISTOJEN KÄYTTÖTILASTON KERUU

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

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

FinELib-aineistojen käyttötilastot löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

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

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

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 2.9.3, 2.9.4, 2.9.5, 2.9.6., 2.9.7)
2. Tiedonhakujen määrä (kohdissa 2.9.3, 2.9.4, 2.9.8)

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

2.9.2 BIBLIOGRAFISET TIETOKANNAT

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

2.9.3-4 HAKUTEOSTIETOKANNAT

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

2.9.4 SANAKIRJATIETOKANNAT

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

2.9.5 ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT

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

2.9.6 SÄHKÖKIRJAT

Sähkökirjoista ilmoitetaan katsottujen dokumenttien määrä eriteltynä FinELib- ja muut aineistot.

2.9.7 MUUT DIGITAALISET DOKUMENTIT

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

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

2.9.8 KANSALLISET TIETOKANNAT

Tilastoidaan valtakunnallisessa käytössä olevien tietokantojen käyttö omistussuhteesta riippumatta. Tietojen keräämisestä vastaa Kansalliskirjasto. Kenttä näkyy sen vuoksi kansallisilla tasoilla Suomen tieteelliset kirjastot ja Kansalliskirjasto. Tämän kentän luvut eivät ole minkään kirjaston suoritteita, vaan kuvaavat yksinomaan tietokantojen valtakunnallista käyttöä.

2.9.9 KIRJASTON WWW-SIVUT - VERKKOKÄYNNIT

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

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

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

2.10 KIRJASTOKÄYNNIT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

Tilastoidaan kirjastokäyntien määrä vuodessa. Luku saadaan joko laskurilla (luku jaetaan 2:lla) tai arvioimalla.

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

KÄVIJÄLASKURIA KÄYTTÄVÄT KIRJASTOT

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

Mikäli mahdollista, tulisi kirjastohenkilökunnan arvioidut 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

Suomessa on vakiintunut käytännöksi tehdä kävijälaskenta kuuden päivän otantana, jossa viikonpäivät maanantaista lauantaihin jakautuvat tasaisesti pitkin vuotta. Menetelmä on herättänyt keskustelua, mutta sen etuna on, että se ottaa yhden viikon valintaa paremmin huomioon vuodenaikavaihtelun, mitä yhden kokoviikon valinta vuodessa ei tee.

Kävijämäärät voidaan esim. vuonna 2013 laskea otantana seuraavasti.

Maanantai	14.01.2013
Tiistai	12.03.2013
Keskiviikko	15.05.2013
Torstai	18.07.2013
Perjantai	13.09.2013
Lauantai	14.12.2013

Kävijämäärä lasketaan otannan 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 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 tilastoon, tulee tieto säilyttää kirjastossa.

2.11 KÄYTTÄJÄKOULUTUS (AJALLA 1.1. – 31.12.)

A) KIRJASTOKÄYTÖN KOULUTUS / OPETUS

OPETUKSEEN KÄYTETTY AIKA TUNTEINA

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

HUOM! Tähän kohtaan sisältyvät 2.11.b ja c tunnit sekä osanottajamäärä.

Tilastojen kansainvälisen vertailtavuuden takaamiseksi lasketaan todellisina tunteina, à 60 min., ei oppitunteina. (Yksi 45 min. oppitunti + mahdollinen/laskennallinen tauko = 1 oppitunti - VANHA TULKINTA 0,75 tuntia KUMOTTU vuonna 2012 voimaan astuvassa uudessa standardissa)

B-C) SUORITETTUIJEN KURSSIEN / VERKKOKURSSIEN OPINTOPISTEMÄÄRÄ

Vuoden aikana suoritettavat opintopisteet kirjasto- ja tiedonhallinnan kurseista ja verkkokursseista 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:

2.11.b) Annettujen kurssien opintopistemäärä x kurssin suorittaneiden osanottajamäärä

Suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä:

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

Huom. Kenttä c on kenttä b:n osajoukko, eli suoritettavat verkkokurssit sisältyvät suoritettuihin kurseihin; siten suoritettujen kurssien opintopistemäärä (b) on vähintään yhtä suuri kuin suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä (c).

D) VERKKOKURSSIEN SUORITTANEIDEN MÄÄRÄ

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



3 AUKIOLO JA TILAT

3.1 AUKIOLOTUNNIT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

a) aukiolotunnit viikon aikana AL

1. pääkirjasto SK
2. muut toimipisteet SK

Ilmoitetaan aukiolotunnit normaalin viikon aikana. Aika jolloin kirjastopalvelut ovat asiakkaiden käytössä eli kirjaston pääasialliset palvelut ovat käytössä. (ISO 2789:2006(E);6.4.1). Kirjastoyksikössä ei vastoin aiempia käsityksiä tarvitse olla sen aukioaikaana palvelevaa henkilökuntaa.

Tiedot ilmoitetaan sekä pääkirjastosta että sivukirjastoista / toimipisteistä erikseen. Sivukirjastojen / toimipisteiden kohdalla ilmoitetaan keskimääräiset aukiolotunnit kussakin sivukirjastossa / toimipisteessä normaalin viikon aikana. (ISO 2789:2006(E);6.4.1). (maksimi tuntimäärä voi siis olla $7 \cdot 24 = 168$ t). Nämä summautuvat KITT:ssä yhteen kirjaston ylätasolle, jonne pitää itse syöttää "keskiarvojen summan keskiarvo", koska sielläkään ei saa viikon maksimituntimäärä ylittyä! On syytä tiedostaa, että ylätasolle summautuva muiden toimipisteiden luku on keskiarvojen summa, jolloin myös KITT:n laskiessa yhteen pääkirjaston ja muiden yksiköiden luvut, saadaan arvioluku, ei tarkkaa lukua.

Jos kirjastolla ei ole varsinaista pääkirjastoa, vaan se koostuu useista tasavertaisista yksiköistä, toimitaan kuten kohdassa 0.1.: Tilastoinnin yhdenmukaisuuden vuoksi on tehtävä päätös siitä, mikä kirjaston yksiköistä katsotaan "pääkirjastoksi".

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

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

KITT näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei 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.

3.2 AUKIOLOPÄIVÄT (AJALLA 1.1. – 31.12.)

A) AUKIOLOPÄIVIEN MÄÄRÄ TILASTOINTIKAUDELLA

1. pääkirjasto SK
2. muut toimipisteet yhteensä SK

Aukiolopäivät ilmoitetaan koko tilastokaudelta (vuodelta) erikseen sekä pääkirjastosta että muista toimipisteistä. Jos sivukirjastoja / toimipisteitä on useita, ilmoitetaan *toteutuneet* aukiolopäivät keskiarvona (=maksimiluku voi siis olla 365 pv!).

3.3 ASIAKASPAIKAT (TILANTEEN 31.12. MUKAISESTI)

3.3.A) LUKU- JA TYÖSKENTELYPAIKAT YHTEENSÄ AL

1. joista ryhmätyötiloissa SK
2. joista tutkijanhuoneissa SK

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

Tilastointikauden lopussa asiakkaiden käytössä kirjastossa olevat luku- ja työskentelypaikat yhteensä tilastoidaan. Näistä paikoista erikseen ryhmätyötiloissa ja tutkijanhuoneissa olevat tilastoidaan omassa kohdassaan.

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

3.4 TYÖASEMAT (TILANTEEN 31.12. MUKAISESTI)

3.4.A) ASIAKKaidEN KÄYTÖSSÄ OLEVIEEN TYÖASEMIEN MÄÄRÄ SK

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

3.4.B) HENKILÖKUNNAN TYÖASEMIEN MÄÄRÄ SK

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

3.4.C) ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT INTERNET-YHTEYDET SK

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

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

3.4.D) ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVIEN LISÄLAITTEIDEN MÄÄRÄ

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

3.5 KIRJASTON TILAT (TILANTEEN 31.12. MUKAISESTI)

3.5.1 KIRJASTON KÄYTÖSSÄ OLEVAT TILAT

Kirjaston käytössä olevat tilat tilastoidaan ns. *hyötyneliömetreinä*, eli portaikkoja, käytäviä, hissejä tms. tiloja ei oteta mukaan. (ISO 2789:2006(E):6.4.7.1)

3.5.1.1 NELIÖMETREINÄ YHTEENSÄ AL

3.5.1.1.1 ASIAKASPALVELUTILAT (SIS. AVOKOKOELMATILAT) SK

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

3.5.1.1.2 MUUT KIRJASTOTOIMINTAAN TARVITTAVAT TILAT SK

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

3.5.1.1.3 MUUT TILAT (KOKOUS, NÄYTTELY YMS. TILAT) SK

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

3.5.2 KIRJASTORAKENNUSTEN KOKONAISPINTA-ALA NELIÖMETREINÄ SK

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

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

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

3.5.3 HYLLYTIILA

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

4 KIRJASTON TALOUS (AJALLA 1.1. – 31.12.)

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

Menot tulee ilmoittaa todellisina. *Jos kirjasto siis maksaa alv:n saamatta siitä palautusta, meno ilmoitetaan verollisena, muuten sääntö on, että kohtien 4.1.1.1.–4.1.1.6. menot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa, jolle on tilastossa oma kohtansa. Kaikki merkitsevät silti arvonlisäveronsa sille varattuun kohtaan 4.3.*

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

4.1 TOIMINTAKULUT

Tähän kirjataan kaikki kirjaston käyttömenot. Kulut ilmoitetaan kirjaston todellisena kuluna. Jos kirjasto maksaa arvonlisäveron, sen tulee sisältyä summaan (*operating expenditure: ISO 2789:2006(E);3.5.3; 6.5.1.2*), eli menot tulee kirjata rahoituslähteestä riippumatta, vaikka ainoastaan aineistonhankintamenot eritellään rahoituslähteen mukaisesti.

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

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

4.1.1.1 HENKILÖSTÖKULUT

4.1.1.1.1 HENKILÖKUNNAN PALKAT JA SIVUKULUT (SK)

Henkilöstökuluihin ilmoitetaan koko henkilökunnan palkat ja henkilösivukustannukset (mm. sosiaali- ja eläkevakuutusmaksut, luontaisedut sekä muut vastaavista henkilökunnan eduista johtuvat kulut (*ISO 2789:2006(E);6.5.1.1*). Tieto otetaan kehysorganisaation tilinpäätöstiedoista.

4.1.1.1.2 HENKILÖKUNNAN KOULUTUSKULUT SK

Henkilökunnan koulutuskuluissa ilmoitetaan koulutukseen osallistumiseen liittyvät kulut: kurssimaksut, matka- ja päivärahat.

4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut SK (KIRJASTON BUDJETTI)

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

4.1.1.3 KOKOELMIEN HUOLTO SK

Kaikki kokoelmien huoltoon liittyvät kulut: *ulkoistetut* sitomo- ja konservointipalvelut, *ulkoistetut* digitointipalvelut sekä muut kokoelmien huoltokulut. Jos kirjastossa on sitomo, sen henkilökunnan kuluja ei ilmoiteta tässä, vaan ne sisältyvät kohtaan 4.1.1.1.

4.1.1.4 TILAKUSTANNUST TAI LASKENNALLISET TILAKUSTANNUST SK, AR

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

Tilakustannuksiin kuuluvat kaikki vuokra-, kunnossapito- ja huoltokulut (lämmitys, valaistus, vesi- ja jätevesimaksut) (ISO 2789:2006(E):6.5.1.5).

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

Esim.

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

4.1.1.5 TIETOTEKNIikka JA TIETOLIIKENNE SK, AR

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

4.1.1.6 MUUT KULUT SK

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

4.2 KIRJASTOAINEISTOKULUT KOKO ORGANISAATIOSSA

4.2.1 KIRJASTOAINEISTOKULUT KOKO ORGANISAATIOSSA YHTEENSÄ, NETTO

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT summaa kohdat 4.2.1.1 - 4.2.1.3

4.2.1.1 KIRJASTOAINEISTOKULUT (KIRJASTON BUDJETTI)

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT siirtää tiedon kohdasta 4.1.1.2.

4.2.1.2 EPÄSUORALLA RAHOITUKSELLA KATETUT AINEISTONHANKINTAMENOT

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

4.2.1.3 KESKITETYLLÄ RAHOITUKSELLA HANKITTU ELEKTRONINEN AINEISTO

4.2.1.3.1 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella

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

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

4.3 PERUSMÄÄRÄRAHAN KULUIHIN LIITTYVÄT ARVONLISÄVEROT YHTEENSÄ

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

Mikäli tiliraporteista ei tätä tietoa saa kulukohtaisesti, voidaan arvonlisävero esittää myös arviona seuraavan ohjeen mukaisesti. Kaikkien kirjastojen tulee antaa joko todellinen tieto tai seuraavaan ohjeeseen perustuva laskennallinen arvio.

Arvonlisäverokannat	31.12.2012 asti	1.1.2013 alkaan
yleinen verokanta	23 %	24 %
<ul style="list-style-type: none"> • ---- • kirja, • ---- • vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet • ---- • tekijänoikeuden haltijoita edustavan järjestön saama AVL 45 §:n 1 momentin 3–5 kohdassa tarkoitettu tekijänoikeuteen liittyvä korvaus 	9 %	10 %
Pakkauksiin ja kuljetustarvikkeisiin, jotka oikeuttavat palautettaessa korvaukseen, sovelletaan 24 %:n verokantaa.		

Taulukko 7. Arvonlisäverokannat 31.12.2012 asti ja 1.1.2013 alkaen. Lähde: http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Arvonlisaverotus/Arvonlisaverokantojen_muutos_112013%2825811%29

KIRJASTOAINEISTOKULUJEN ALV

Kirjojen alv (ks. taulukko XX). Jos samassa pakkauksessa myydään esim. kirja ja kasetti, myynti-hinta on verohallinnon ohjeen mukaan eriteltävä, koska kirjan verokanta on kirjoille säädetyn suuruinen ja kasetin yleisen alv-kannan mukainen, mutta käytännössä kirjastoilla ei ole mahdollisuuksia kohtuuvaiivalla tehdä tässä kohtaa tarkkaa alv-erittelyä, joten useimmiten arvioinnissa voidaan käyttää kirjan verokantaa. Jos sen sijaan hankittava aineisto selvästi painottuu kirja-kasettipitoiseen aineistoon, voi olla mielekästä mahdollisuuksien mukaan laskea erittely.

ELEKTRONISEN AINEISTON ALV

Yleisen alv-kannan mukainen.

HENKILÖSTÖKOULUTUKSEN ALV

Verollista on liiketaloudellisin perustein järjestetty koulutus (alv yleisen verokannan mukainen).

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

KOKOELMIEN HUOLLON ALV

Yleisen alv-kannan mukainen.

TILAKUSTANNUSJEN ALV

Yleisen alv-kannan mukainen.

TIETOTEKNIIKAN JA TIETOLIIKENTEN ALV

Yleisen alv-kannan mukainen.

MUIDEN KULUJEN ALV

Menolajista riippuen kirjan tai yleisen alv-kannan mukainen. Tehdään erittely ja summa merkitään yhteistilastoon.

NOLLAVEROKANNAN ALAINEN MYYNTI

Vähintään kuukauden ajaksi tilattujen sanoma- ja aikakauslehtien tilausmyynti sekä yleishyödyllisten yhteisöjen jäsenlehtien painoksen myynti. Sanoma- ja aikakauslehtien irtonumeromyynti ja lehtien tilausten välitys on verollista (yleinen alv-kanta).

4.4 PÄÄOMAKULUT SK

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.

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

Investoinnit eivät saa sisältyä kirjaston ilmoittamiin toimintakuluihin. Kirjaston vuotuisen budjettiin sisältyvät kaluste- ja mikrohankinnat sen sijaan ilmoitetaan toimintakuluihin.

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

4.5 KIRJASTON RAHOITUS

Kirjaston rahoitus eritellään rahoituslähteen mukaan. On huolehdittava, että samaa rahoitusta ei ilmoiteta kahdessa eri kohdassa. Kirjaston kehysorganisaatioltaan saama budjettirahoitus jaetaan suoraan rahoitukseen ja epäsuoraan rahoitukseen. Kohdassa ilmoitetaan tilastointivuodelle myönnetyt määrärahat ja toimintavuoden aikana hankitut tulot. Kohdassa a) ilmoitetaan myös kirjaston hankerahoitus.

4.5.A RAHOITUS OMALTA KEHYSORGANISAATIOLTA SK

4.5.A.1 SUORA RAHOITUS SK

Budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

Myönnettyjen määrärahojen ja tulojen osalta tulee ilmoittaa vain ko. vuodelle myönnetyt, ilman siirtomäärärahoja. Jos siirtomäärärahat ilmoitettaisiin, tulisi sama raha ilmoitettua tilastoon useamman kerran, mikä antaisi väärän kuvan talouskehityksestä. Sen sijaan rahan käytössä tulee tietenkin ilmoittaa kaikki käytetyt määrärahat, myös siirtomäärärahat.

4.5.A.2 EPÄSUORA BUDJETTIRAHOTUS SK

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

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

4. 5.A.3 HANKERAHOITUS SK

Kirjaston hankerahoitukseen ilmoitetaan *kehysorganisaatiolta* saatu hankerahoitus.

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

4.5.B MUU JULKINEN RAHOITUS SK

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

4.5.C YKSITYINEN RAHOITUS

Yksityistä rahoitusta voi olla esim. yritysten tai yhteisöjen antamat rahoitus kirjastoaineistojen hankintaan tai säätiöiden ja seurojen maksamat korvaukset heidän kirjastokokoelmiensa sijoittamisesta ja hoitamisesta. On syytä muistaa ilmoittaa myös yliopiston rahastojen varat.

4. 5.D MAKSULLISEN PALVELUN TULOT SK

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

4.5.F YHTEISPROJEKTIEN RAHOITUS

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

LISÄTIETOJA

OPM:N AINEISTOMÄÄRÄRAHA ELEKTRONISEN AINEISTON HANKINTAAN

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

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

Tätä ei lasketa tilastossa yhteen kirjaston muun resursoinnin tai kustannusten kanssa, koska OPM: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).

5 HENKILÖKUNTA (ISO 2789:2006(E);6.6)

5.1 KIRJASTON HENKILÖKUNTA

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

Tässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstömenoissa (vrt luku 4.1 Toimintakulut).

Ilmoitetaan:

- kaikki, joille on maksettu palkkaa tilastointivuonna
- työllistettyjen ja harjoittelijoiden tekemät henkilötövuodet tilastointivuonna (kohdassa kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (ISO 2789:2006(E);6.6.2.1.c))
- apurahoilla työskentelevät

Ei ilmoiteta:

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

5.1.A HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ VUODEN LOPUSSA SK (TILANTEEN 31.12. MUKAISESTI)

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

5.1.B HENKILÖTÖVUODET (HTV), NIISTÄ SK (AJALLA 1.1. – 31.12.)

1. KIRJASTON ULKOPUOLISELLA RAHOITUKSELLA PALKATTUJA (HTV) SK

Tähän merkitään muulla julkisella tai yksityisellä rahoituksella palkatut (htv) (ISO 2789:2006(E);6.6.2.1.c).

2. MAKSULLISEN PALVELUTOIMINNAN RAHOITUKSELLA PALKATTUJA (HTV) SK

Henkilöstön työpanos ilmoitetaan henkilötövuosina (htv). Henkilötövuosilaskennassa 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 (htv) ilmoitetaan tehtyjen henkilötyövuosien perusteella. Yksi henkilötyövuosi on työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukausityötunnit. Vuosiloma ja muut palkalliset poissaolot sisältyvät henkilötyövuosiin. Palkattomat poissaolot eivät sisälly.

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:

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

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

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

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

Kun tiedetään kaikki kirjastossa tehdyt henkilötyövuodet, voidaan laskea:

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

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

5.2 HENKILÖKUNNAN KOULUTUS (AJALLA 1.1. – 31.12.)

5.2.A KOULUTUSPÄIVÄT YHTEENSÄ SK

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

Koulutuspäiviksi lasketaan

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

Koulutuspäivällä tarkoitetaan

osallistumista joko organisaation sisäiseen tai ulkoiseen koulutus- tai kehittämistilaisuuteen. 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.

5.2.B KOULUTUKSEN SAANEEN HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ SK

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



SANASTO

aikakausjulkaisu/-lehti (engl. periodical) (ISO 2789:2006(E);3.2.33 / ISO 9707:1991;2.32)

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

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

HUOM. 2 Elektroniset aikakausjulkaisut luetaan mukaan

aineistoyksikkö

→säilytysyksikkö

aktiivinen käyttäjä

→käyttäjä

aktiivinen lainaaja

→käyttäjä

alkuperäisluettelointi (käytetty myös termiä primääriluettelointi)

→luettelointi

aloituspaikat (ammattikorkeakoulut)

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

AMKOTA-tietokanta

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

ammattikorkeakoulukirjasto

→kirjasto

analogiset äänitteet

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

analogiset kuva-aineistot

diat ja erilaiset heijastuskuvat

analoginen kuva + ääniteaineisto

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

arkisto

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

arkistoaineisto

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

arkistonmuodostaja

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

asiakaspaidat (*ISO 2789:2006(E);3.4.5*)

→käyttäjille lukemista tai opiskelua varten tarjottavat istuinpaikat, myös tietokonepaikat

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

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

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

asiakirja-aineisto

→arkistoaineisto

asiakirjakokoelma

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

asiantuntijat

→henkilökunta

audiovisuaalinen aineisto (ISO 2789:2006(E);3.2.4)

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

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

aukioloaika (ISO 2789:2006(E);3.4.3)

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

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

→tietokannan muodossa oleva bibliografinen →hakujärjestelmä

HUOM. Bibliografiset →tietokannat sisältävät usein myös sisällönkuvaailun.

CD-ROM (compact disc read-only memory) (ISO 2789:2006(E);3.2.7)

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

HUOM. CD-ROM:it tilastoidaan niiden sisällön mukaan →tietokantoihin, →digitaalisiin dokumentteihin tai →elektronisiin kausijulkaisuihin

data (SFS-ISO 5127:2004;1.1.4.01)

tiedot (mon.) - →tiedon viestintään, tulkintaan ja käsittelyyn soveltuva esitysmuoto

[ISO 1087-2:2000]

digitaalinen dokumentti (ISO 2789:2006(E);3.2.12)

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

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

HUOM. 2 Tietokantoihin sisältyvät dokumentit eivät kuulu tähän

HUOM. 3 →Digitaalinen dokumentti voi koostua useammasta →tiedostosta

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

Suomen kansallinen käytäntö poikkeaa standardista HUOM. 2:n osalta! Siten esim. kk:n tietokannat: helmi, e-thesis: yksi tietokanta ja x kpl digitaalisia dokumentteja

ks myös →muu digitaalinen dokumentti.

digitaalinen tallenne

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

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

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

dokumentti (SFS-ISO 5127:2004;1.2.02)

tallennettu tieto tai aineellinen objekti, jota voidaan pitää yksikkönä dokumentointiprosessissa

e-kirja

→sähkökirja

elektroninen aikakausjulkaisu

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

ks. myös →elektroninen kausijulkaisu

elektroninen aineisto

elektronisessa muodossa oleva julkaisu, jonka käyttämiseksi tarvitaan erityisvälineitä

Elektronisia aineistoja ovat:

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

elektroninen dokumenttien välitys

dokumentin tai sen osan elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu (ISO 2789:2006(E):3.3.14/Note 4).

virt. →laina: määritelmä sekä alakohta lainauksen ja välityspalvelujen kansalliset ja kirjastotilastostandardin (ISO 2789:2006[E]) mukaiset määritelmät

elektroninen kausijulkaisu

joko ainoastaan elektronisessa tai sekä elektronisessa että painetussa muodossa julkaistu →kausijulkaisu

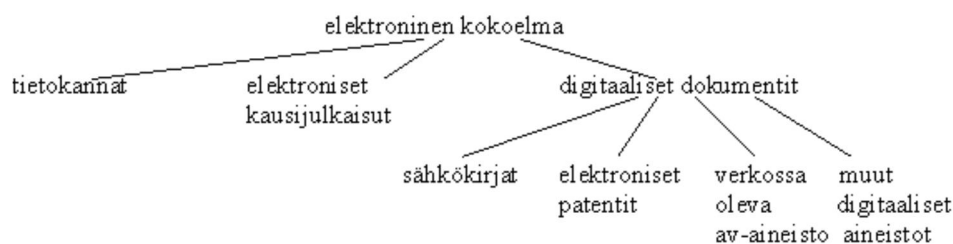
HUOM. sisältää sekä paikallisesti tallennetut julkaisut että sellaiset muualle tallennetut julkaisut, joihin on hankittu käyttöoikeus (Esimerkiksi Academic Pressin tarjoamat lehdet kuuluvat tähän.)

ks. myös →elektroninen aikakausjulkaisu

elektroninen kokoelma (ISO 2789:2006(E);3.2.16)

tarkoitetaan kaikkea elektronisessa (digitaalisessa) muodossa olevaa kirjastoaineistoa

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



Kuva 13 Elektronisen kokoelman luokittelu ISO 2789:2006(E) -standardin mukaan

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

ks. myös luku: Maksuton internet-aineisto

elektroninen palvelu (ISO 2789:2006(E);3.3.6)

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

elektronisia kirjastopalveluita ovat

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

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

ensiluettelointi

→luettelointi

epäsuora rahoitus

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

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

Esim.

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

erikoiskirjasto

→kirjasto

erikoisasiantuntija

→henkilökunta

erillisteos

→monografia

etäkäyttö (SFS-ISO 5127:2004;5.4.02)

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

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

graafinen aineisto (ISO 2789:2006(E);3.2.21)

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

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

hakemisto (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.08)

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

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

haku (ISO 2789:2006(E);3.3.24)

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

[HUOM. 1 Lähde: COUNTER code of practice, Release 3, 2008 3.1.2.10.]

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

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

hakujärjestelmä (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.02)

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

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

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

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

HUOM. 2 tyypillisesti hallinnollinen yksikkö muodostaa organisaation, johon kuuluu keskuskirjasto/pääkirjasto, sivukirjastoja ja hallinnollisia toimintoja

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

hankinta / kartunta (ISO 2789:2006(E);3.2.3)

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin →raportointikaudella

HUOM voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoituksiin ja vaihtoihin

henkilökunta (ISO 2789:2006(E);3.6.1-6)

kirjaston palvelukseen palkatut henkilöt

asiantuntijat / erikoisasiantuntijat (ISO 2789:2006(E);3.6.4)

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

kirjastoammatillinen henkilökunta (ISO 2789:2006(E);3.6.2-3)

4kirjastoammatillisella henkilökunnalla tarkoitetaan 1. kirjasto- ja informaatioalan koulutuksen joko toisella asteella tai ammattikorkeakoulussa suorittaneita tai yliopistossa vähintään aineopinnot tai vastaavan laajuisen täydennyskoulutuksen informaatio- ja kirjastoalalta suorittaneita henkilöitä ja 2. jonka viran tai toimen hoitamisessa tarvitaan kirjastoammatillista osaamista. (Molempien edellä olevien ehtojen siis tulee täyttyä.)

muu henkilökunta (ISO 2789:2006(E);3.6.5-6)

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

henkilöstömenot (ISO 2789:2006(E);6.5.1.1)

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

henkilötyövuosi (htv)

Yksi henkilötyövuosi on työaika, jonka yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa, eli 12 x kuukausityötunnit. Vuosiloma sisältyy henkilötyövuosiin. Henkilötyövuosilaskennassa voi käyttää kahta desimaalia, mutta laskelman lopputulos ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella. Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

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

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

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

hyllymetri (hm)

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

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

Laskuesimerkki:

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

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

hyötyneliometri

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

vrt. →kokonaispinta-ala

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

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

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

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

informaatiotallenne

→tallennettu tieto

julkaisuluettelo (käytetty myös termiä julkaisurekisteri)

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

kansalliskirjasto

→kirjasto

kartta (ISO 2789:2006(E);3.2.6)

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

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

kartunta (ISO 2789:2006(E);3.2.3)

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

ks. myös →hankinta

vrt. →kokoelmien kasvu

kasettikirja

→äänikirja

katsottu dokumentti tai →tietue (ISO 2789:2006(E);3.3.3-4;3.3.19)

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

kaukolaina

→laina

kaukolainaus

→lainaus

kaukopalvelu

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

ks. myös →lainaus

kausijulkaisu (engl. serial, serial publication) (ISO 2789:2006(E);3.2.26 / SFS-ISO 5127:2004;2.4.06)

painetussa tai muussa muodossa ilmestymistiheydestä riippumatta määräämättömän ajan ilmestymään tarkoitettu julkaisu, jonka osat seuraavat toisiaan, ja jonka osien järjestys on yleensä ilmaistu numeroin tai kronologisin määrein

HUOM. 1 Ei sisällä →monografiasarjoja - ne tulee tilastoida →kirjoina

HUOM. 2 ISO 2789 -standardia varten kausijulkaisut on jaettu →sanomalehtiin ja →aikakausjulkaisuihin, ja näistä molemmat painettuihin ja →elektronisiin kausijulkaisuihin.

keskuskirjasto

→kirjasto

kirja (*ISO 2789:2006(E);3.2.5; SFS-ISO 5127:2004;2.1.12*)

henkinen tuote, joka on julkaistu joko kirjoitetussa (koodeksimuoto), painetussa tai sähköisessä muodossa, yleensä sivunumeroituna ja fyysisenä kokonaisuutena vrt. →nide

kirjasto (*ISO 2789:2006(E);3.1.5*)

kirjasto on organisaatio tai organisaation osa, jonka tarkoitus on →kirjastokokoelmien perustaminen, ylläpito ja säilyttäminen ja niihin perustuvat palvelut sekä sellaisten tiedonlähteiden käytön edistäminen, jotka tyydyttävät →käyttäjien tiedolliset, tutkimukselliset, kasvatukselliset, kulttuuriset ja virkistykelliset tarpeet.

HUOM. 1 Nämä kirjaston perusvaatimukset eivät sulje pois muita päätarkoitukseen liittyviä palveluja

HUOM. 2 Jos kirjastolla on useampi kuin yksi tehtävä (esimerkiksi yleinen kirjasto ja koulukirjasto) sen täytyy joko päättää, mikä on sen ensisijainen tehtävä tai toiminnot täytyy jakaa ja raportoida tilastossa sen mukaisesti.

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

ks. myös →hallinnollinen yksikkö, →ulkoiset palvelupisteet

ammattikorkeakoulukirjasto

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

erikoiskirjasto (*ISO 2789:2006(E);3.1.11*)

itsenäinen tiettyyn erikoisalaan, käyttäjäryhmään tai julkaisulajiin erikoistunut kirjasto

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

HUOM. 2 Erikoiskirjastojen tilastot kootaan ja esitetään tavallisesti rahoittavan tahon mukaisesti eriteltynä.

kansalliskirjasto (*ISO 2789:2006(E);3.1.8*)

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

kirjastoautot [ja -veneet] (ISO 2789:2006(E);3.1.7)

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

korkeakoulukirjasto (SFS-ISO 5127:2004;3.2.19)

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

laitoskirjasto

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

oppilaitoskirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.10)

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

pääkirjasto (keskuskirjasto) (ISO 2789:2006(E);3.1.3)

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

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

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

sivukirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.2)

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

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

tiedekuntakirjasto

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

tieteellinen kirjasto

tieteellistä opetusta ja / tai tutkimusta palveleva kirjasto; tieteellisiä kirjastoja ovat →ammattikorkeakoulukirjastot, →erikoiskirjastot ja →yliopistokirjastot - ks. myös →yhteiskirjasto

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

tutkimuslaitoksen kirjasto

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

vapaakappalekirjasto

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

varastokirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.12)

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

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

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

yhteiskirjasto

useamman kuin yhden organisaation muodostama →kirjasto

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

yleinen kirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.9)

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

yliopistokirjasto

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

kirjastoammatillinen henkilökunta

→henkilökunta

kirjastokokoelmat (ISO 2789:2006(E);3.2.22)

kaikki →kirjastojen →käyttäjille tarjoama aineisto

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

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

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

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

vrt. →kokoelma, →kokoelmat, ks. myös luku: Maksuton internet-aineisto

kirjastoautot ja -veneet

→kirjasto

kirjastokäynti

→käyttäjän (henkilön [ISO 2789:2006(E);3.3.30]) saapuminen →kirjaston tiloihin (myös →virtuaaliset käynnit lasketaan, jos se voidaan tehdä luotettavasti)

kirjaston työntekijä (ISO 2789:2006(E);3.6.1)

→kirjaston palveluksessa oleva työntekijä, joka saa työstään palkkaa

ks. myös →henkilökunta

kirjaston ulkopuolisten dokumenttien toimitus

→laina

kirjatai (SFS-ISO 5127:2004;6.4.03)

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

kohderyhmä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.04)

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

kohdeväestö (ISO 11620:1998(E);2.41) - vrt. →palveltava väestö)

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

kokoelma (SFS-ISO 5127:2004;3.1.07)

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

vrt. →kirjastokokoelma, →kokoelmat

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

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

vrt. →kirjastokokoelma, →kokoelma

kokoelmien kasvu (vrt.. →kartunta)

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

kokoelmien täsmäys

→kirjastokokoelmat tulee täsmätä →kartunnan ja →poistojen suhteen vuosittain →tilastointivuoden loputtua, jotta aikasarjassa ei syntyisi esim. poistojen epävarmasta laskennasta johtuvaa heittoa.

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

kokonaispinta-ala

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

kokotekstitietokanta (ISO 2789:2006(E);3.2.19)

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

kopioluettelointi

→luettelointi

korkeakoulukirjasto

→kirjasto

KOTA-tietokanta

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

kotilaina

→laina

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

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

ks. myös →www-sivusto

kysely (SFS-ISO 5127:2004;4.3.3.2.03)

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

käsikirjastokokoelma (SFS-ISO 5127:2004;3.1.11)

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

vrt. →laina/paikallislaina

käsikirjoitus (ISO 2789:2006;3.2.23)

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 mo-
nografioihin; tähän kuuluu muu julkaisematon aineisto (esim. internetissä julkaistu "omakustanne" on
julkistettu, eikä ole käsikirjoitus)

käyttäjä (ISO 2789:2006(E); 3.3.27)

kirjastopalvelujen vastaanottaja

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

aktiivinen käyttäjä (*ISO 2789:2006(E);3.3.2*)

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

HUOM. elektronisten kirjastopalvelujen käyttö kirjastossa tai sen ulkopuolelta kuuluu tähän

aktiivinen lainaaja (*ISO 2789:2006(E);3.3.1*)

→rekisteröity →käyttäjä, joka on →lainannut ainakin yhden teoksen →raportointikaudella

rekisteröity käyttäjä (*ISO 2789:2006(E);3.3.20;SFS-ISO 5127:2004;5.2.07*)

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

HUOM. käyttäjä voidaan rekisteröidä pyynnöstään tai automaattisesti

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

→tietopalvelukeskuksen tarjoamien infrastruktuurien, palveluiden tai aineistojen käyttäjä

ulkopuolinen käyttäjä (*ISO 2789:2006(E);3.3.8*)

kirjaston käyttäjä, joka ei kuulu kirjaston palveltavaan väestöön

käyttömenot (*ISO 2789:2006(E);3.5.3*)

→kirjaston toimintaan käytetyt kulut. Käyttömeneihin kuuluvat kaikki toistuvasti myönnettävät varat, kuten →henkilöstömenot, vuokrat, hankinnat ja lisenssit, sidonta, tietoverkkokustannukset (käyttö ja ylläpito), telekommunikaatio, kiinteistökulut, kaluston ja tarpeiston korjaus- ja kunnossapitokulut jne.

Arvonlisävero otetaan huomioon kuluna, jos se on maksettu saamatta siitä palautusta.

käyttöoikeus (pääsy) (*ISO 2789:2006(E);3.2.2*)

oikeus päästä käyttämään →kirjaston kokoelmia

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

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

rajoittamaton pääsy →informaatioon, →dokumentteihin tai →tietopalveluihin

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

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

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

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

laina (ISO 2789:2006(E);3.3.14)

aineiston suora lainaaminen tai toimittaminen →käyttäjälle rajoitetuksi ajaksi

Lainattava aineisto voi olla muuta kuin elektronisessa muodossa olevaa (esim. kirja), fyysisenä säilytysyksikkönä säilytettävä elektroninen dokumentti (esim. CD-ROM) tai muulla tavoin (esim. erityisellä lukulaitteella) välitettävä, tai elektronisen dokumentin (esim. sähkökirja) välittäminen rajoitetuksi ajaksi

HUOM. 1 Lainoiksi ei enää vuodesta 2012 lukien lasketa sekä →käyttäjien tekemiä →uusintoja, mutta paikallislainat, jotka on rekisteröity paikan päällä →kirjastossa lasketaan yhä mukaan. Uusinnat tilastoidaan yhä erikseen, mutta kirjastojärjestelmän generoimia automaattiusintoja ei lasketa mukaan. (ISO 2789:2012E) /3.2.19)

HUOM. 2 Lainoiksi lasketaan myös →dokumentit, joista on asiakkaalle annettu lainan sijasta kopio (mukaan lukien faksi) tai kirjaston henkilökunnan asiakkaalle e-aineistosta tuottama tuloste

HUOM. 3 Etäkäyttäjälle annetut →lainat tilastoidaan tähän

HUOM. 4 Dokumenttien elektroninen välittäminen tilastoidaan →elektroniseen dokumenttien välitykseen, mikäli laina-aikaa ei ole rajoitettu. Tämä sisältää kehysorganisaation jäsenille lähetetyn aineiston

Lainauksen ja välityspalvelujen kansalliset ja kirjastotilastostandardin (ISO 2789:2006[E]) mukaiset määritelmät

elektroninen dokumenttien välitys (ISO 2789:2006(E);3.3.5)

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

HUOM. 1 Mukaan luetaan →dokumenttien sähköinen välitys →palveltavan väestön jäsenille. Fakseja ei lasketa

HUOM. 2 Elektroninen dokumenttien välitys voidaan jakaa maksulliseen ja maksuttomaan

HUOM. 3 Mukaan ei lasketa käyttäjien itse tekemiä latauksia kirjaston elektronisesta kokoelmasta

kaukolaina (ISO 2789:2006(E); 3.3.11)

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

HUOM. 1 Aineiston välittäminen elektronisesti tilastoidaan →elektroniseen dokumenttien välityks

HUOM. 2 Laina- ja välityspalvelutyypit on esitetty kuvassa 14

kirjaston ulkopuolisten dokumenttien toimitus (ISO 2789:2006(E);3.3.7)

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

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

kotilaina

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

lukusalilaina

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

lähilaina

→ kotilaina

paikallislaina (ISO 2789:2006(E);3.3.16)

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

Siirtomuoto	Toimittaja		
	Kirjasto		Muu toimittaja
	Vastaaanottaja		
	Käyttäjä	Toinen kirjasto	Käyttäjä (kirjasto välittäjänä)
Alkuperäinen	Laina	Kaukolaina	Ulkopuolinen dokumenttien toimitus
Paperikopio	Laina	Kaukolaina	Ulkopuolinen dokumenttien toimitus
Elektroninen	Elektroninen dokumenttien välitys	Elektroninen dokumenttien välitys	Ulkopuolinen dokumenttien toimitus

Kuva 14 Lainauksen ja välityspalvelujen tyypit ISO 2789:2006(E)-standardin mukaan

lainaaja

→ käyttäjä

lainaus (SFS-ISO 5127:2004;5.2.05)

toimenpide, jolla rekisteröidään → dokumenttien siirtäminen pois niiden säilytyspaikasta

lainan uusinta (ISO 2789:2006(E) /3.3.22)

→ käyttäjän aloitteesta tapahtunut laina-ajan pidentäminen. kirjastojärjestelmän generoimia automaattisuusintoja ei lasketa mukaan

laitoskirjasto

→ kirjasto

laskennalliset tilakustannukset

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

lataus

kokotekstin artikkelilataus (Item Requests), Counter-suositus kirjoille ja hakuteoksille (COUNTER Code of Practice, Books and Reference Works, Release 1, Appendix A: Glossary of Terms; 3.1.2.11)

→ Käyttäjän tekemän haun (→haku) tuloksena saatu kokoteksti. Toimintoon lasketaan kokotekstin avaaminen tietokoneen ruudulle, lataaminen, lähettäminen sähköpostilla sekä tulostus. Toiminto rekisteröityy ensisijaisesti palvelimella (ei selaimella). Myös epäonnistuneet kokotekstin avaukset lasketaan.

kokotekstin artikkelilataus (Item Requests), Counter-suositus e-lehdille ja tietokannoille (COUNTER Code of Practice, Journals and Databases, Release 3, Appendix A: Glossary of Terms; 3.1.2.11)

→ Käyttäjän tekemän haun (→haku) tuloksena saatu kokoteksti. Toimintoon lasketaan kokotekstin avaaminen tietokoneen ruudulle, lataaminen, lähettäminen sähköpostilla sekä tulostus. Toiminto rekisteröityy ensisijaisesti palvelimella (ei selaimella). Myös epäonnistuneet kokotekstin avaukset lasketaan.

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 alkuperäisluetteloidut bibliografiset tietueet merkitään 579 \$a XLUETTELOITU.

ensiluettelointi

→ Tietue tehdään ensimmäistä kertaa, eli aineistoa ei ole koskaan aikaisemmin → luetteloitu millään muulla tavalla kyseisessä kirjastossa. Ensiluetteloinnin vastakohta on → konvertointiluettelointi. Ensi-

luettelointi voidaan toteuttaa joko →alkuperäisluettelointina tai →poimintaluettelointina. Ensiluettelointi sisältää sekä →uutuusluetteloinnin että →takautuvan luetteloinnin, joille molemmille on mahdollonta löytää kaikkia tyydyttävää määritelmää. Halutessaan →kirjasto voi jakaa ensiluetteloidut tietueet →uutuusluetteloituihin ja →takautuvasti luetteloituihin omien kriteereidensä mukaan.

konvertointiluettelointi

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

kopioluettelointi

→poimintaluettelointi

poimintaluettelointi

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

takautuva luettelointi

→ensiluettelointi

lukusalilaina

→laina

mikromuotoinen aineisto (ISO 2789:2006(E);3.2.24)

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

HUOM. 1 Sisältää mikrokortit ja mikrofilmit

HUOM. 2 Diat ja vastaava aineisto tilastoidaan →audiovisuaaliseen aineistoon

monimediajulkaisu

→multimedia-aineisto

moniviestin

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

monografia (erillisteos) (ISO 2789(E);3.2.25;SFS-ISO 5127:2004;2.4.02)

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

monografiasarja (ISO 2789:2006(E);3.2.26)

joukko →monografioita, jotka liittyvät toisiinsa kokoavan →nimekkeen kautta

KANSALLINEN OHJE: Voidaan luetteloida eriteltyinä tai erittelemättöminä.

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

vrt. →sarja, →sarjajulkaisu

multimedia-aineisto (ISO 2789:2006(E);3.2.27)

digitaalinen aineisto, joka yhdistää kaksi tai useampia viestintyyppettä [sitien, 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 (→audiovisuaalinen aineisto)

muu digitaalinen dokumentti (ISO 2789:2006(E);3.2.30)

muu digitaalinen elektronisessa muodossa oleva dokumentti kuin sähkökirja, verkossa oleva audiovisuaalinen dokumentti tai elektroninen patentti, esim. raportti, ennakkopainate, kartografinen tai musiikki-dokumentti ym.

muu henkilökunta

→henkilökunta

muu kirjastoaineisto (ISO 2789:2006(E);3.2.31)

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

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

muu tietokanta (ISO 2789:200(E);3.2.29)

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

nettokartunta

→kokoelmien kasvu

neuvonta

→neuvontapalvelu

neuvontapalvelu

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

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

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

→informaatiohenkilökunnan tarjoama suullinen tai kirjallinen ohjaus →tiedonkäyttäjille

virt. →tiedonhaku, →tietopalvelu

nide (=volume ≠ annual volume eli vuosikerta) (ISO 2789:2006(E);3.2.39)

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

nimeke (ISO 2789:2006(E);3.2.38)

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

HUOM. Tilastoinnissa "nimekkeellä" tarkoitetaan →dokumenttia, joka muodostaa erillisen yksikön, ja jolla on oma nimeke siitä huolimatta, onko se julkaistu yhtenä vai useampana
→säilytysyksikkönä ja ottamatta huomioon, montako kopiota →kirjastossa on

KANSALLINEN OHJE: yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luettelointitietuetta.

näyttely (SFS-ISO 5127:2004; 3.1.16)

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

näyttöluettelo (OPAC = Online Public Access Catalog)

→kirjaston kokoelmatietokannan käyttöliittymä

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

oppilaitoskirjasto

→kirjasto

paikalliskäyttö

→dokumenttien tutkiminen tieto- ja dokumentointiorganisaation tiloissa ilman lainausta (SFS-ISO 5127:2004;5.4.01)

HUOM. paikalliskäyttöä on esim. dokumenttien sisällön tutkiminen varastotiloissa, mutta ei pelkkä otsikoiden tarkastelu (ISO 2789:2006(E);3.3.10)

paikallislaina

→laina

painetut nuotit (2789:2006(E);3.2.35)

→dokumentti, jonka olennainen sisältö on musiikin esittäminen, tavallisesti nuotein

HUOM. Voi olla nuottilehtiä tai koodeksimuodossa

palveltava väestö (ISO 2789:2006(E);3.3.18) - vrt. →kohdeväestö)

henkilöryhmä, jota varten →kirjasto palveluineen ja aineistoineen on perustettu.

[HUOM .1]

HUOM 2 Ylemmän asteen oppilaitoksissa tähän luetaan normaalisti akateeminen ja ammatillinen henkilökunta sekä opiskelijat.

patentti (ISO 2789:2006(E);3.2.32)

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

patenttijulkaisu

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

poimintaluettelointi

→luettelointi

poisto (*ISO 2789:2006(E);3.2.40*)

aineisto, joka on poistettu kokoelmista →raportointikauden aikana

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

primääriluettelointi

→luettelointi

pyyntö (*SFS-ISO 5127:2004;4.1.2.11*)

toiminto, jolla hankitaan →dokumenteja →vaihtona, →lahjoituksena tai →sijoituksena

pääkirjasto (keskuskirjasto)

→ kirjasto

pääomakulut (*ISO 2789:2006(E);3.5.1*)

käyttöomaisuuden hankinnasta tai lisäyksestä johtuvat menot.

HUOM . Rakennusinvestoinnit, uuden tai laajennetun/peruskorjatun kirjastorakennuksen katusmenot, suuret tietojärjestelmähankinnat (sekä laite- että ohjelmistohankinnat) jne. kuuluvat tähän.

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

ks. myös →käyttömenot

raportointikausi

se ajanjakso, jota kerätty tieto koskee; Yhteistilastossa →tilastointivuosi

rekisteröity käyttäjä

→käyttäjä

sanakirja (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.16)

luettelo tietyn kielen sanoista tai sen tiettyyn kategoriaan kuuluvista sanoista, jotka on järjestetty aakkosellisesti tai systemaattisesti ja selitetty samalla kielellä tai käännetty yhdelle tai useammalle muulle kielelle

sanomalehti (engl. newspaper) (ISO 2789:2006(E);3.2.28)

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

HUOM. 1 e-muotoiset sanomalehdet lasketaan mukaan

sarja (engl. series) (SFS-ISO 5127:2004;4.3.1.1.16)

→dokumentit, joilla on yhteinen alkuperä ja tehtävä tai muoto

sarjajulkaisu (SFS-ISO 5127:2004;2.4.08)

määrittelemättömän ajan ilmestyvä →kausijulkaisu, joka muodostuu ryhmästä joko numeroituja tai numeroimattomia →niteitä, joilla kaikilla voi olla oma →nimeke ja jotka on ryhmitelty yhteisnimekkeen alle

vrt. →sarja

sijoitus (en deposit, permanent loan (deprecated) (talletus, deponointi - termiä pysyväislaina ei suositella käytettäväksi) (SFS-ISO 5127:2004; 4.1.2.08)

→dokumenttien siirto →tieto- ja →dokumentointiorganisaatioon ilman että niiden omistusoikeus tai oikeusperusta muuttuu, tai dokumentti, joka on saatu tällaisella siirrolla

sivukirjasto

→kirjasto

sähkökirja (=e-kirja) (ISO 2789:2006 / 3.2.15)

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

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

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

HUOM. 3 käsittää myös sähköisessä muodossa olevat väitöskirjat

HUOM. 4 käsittää myös kirjaston digitoimat dokumentit

säilytysyksikkö (ISO 2789:2006(E);3.2.34)

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). Sitomattomien →aikakausjulkaisujen säilytysyksikkö on kuitenkin vuosikerta.

Säilytysyksikkö on muun aineiston osalta fyysinen säilytysyksikkö, kuten mikrofilmirulla tai mikrokortti. Verkkoaineistoa (→verkkodokumentit) ei lasketa säilytysyksikköinä, vaan →nimekkeinä.

Selkeimmillään säilytysyksikkö on kirjan →nide. Säilytysyksikkö on usein sama kuin teos, joka on →lainattavissa erikseen. Säilytysyksikkö ei ole sama kuin →nimeke.

takautuva luettelointi

→luettelointi

tallennettu tieto (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.10)

→tieto, joka on varastoitu tietovälineelle

tekijänoikeus

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

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

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

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

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

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

Valtioneuvoston asetuksella säädettävä arkisto ja yleisölle avoin kirjasto tai museo saa, jollei tarkoituksena ole välittömän tai välillisen taloudellisen edun tuottaminen, välittää omissa kokoelmissaan olevan

julkistetun teoksen yleisöön kuuluvalle henkilölle tutkimusta tai yksityistä opiskelua varten laitoksen ti-loissa yleisölle välittämiseen varatuilla laitteilla. Edellytyksenä on, että välittäminen voi tapahtua teok-sen käyttöä koskevien hankinta-, lisenssi- ja muiden sopimusehtojen estämättä ja että muu kuin tässä momentissa tarkoitetun käytön edellyttämä teoksen kappaleen valmistaminen digitaalisesti on estetty sekä jos teoksen välittäminen edelleen on estetty.”

tekninen tallenne

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

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

tiedekuntakirjasto

→kirjasto

tiedonhaku (engl. search and retrieval) (SFS-ISO 5127:2004;4.3.3.1.01)

toimenpiteet →dokumentteja koskevan →tiedon saamiseksi →hakujärjestelmän avulla

virt. →neuvontapalvelu

→tiedonhakupyyntö

Tiedonhakua on esim.

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

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

Tilastoitavaa tiedonhakua ei ole esim.

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

tiedonhakupyyntö (ISO 2789:2006(E);3.3.9)

→käyttäjän →kirjaston →henkilökunnalle tekemä pyyntö etsiä →tietoa →kirjaston tai muun instituution lähteistä; vaatii yhden tai useamman tiedonlähteen käyttöä

HUOM. 1 [ANSI/NISO Z39.7-2004.]

HUOM. 2 Voi myös sisältää suosituksia lähteistä, lähteiden tulkintaa tai lähteiden käytön opastusta.

HUOM. 3 Yhteen tiedonhakupyyntöön voi sisältyä useita kysymyksiä. [Silloin yksi pyyntö saattaa johtaa useisiin →tiedonhakuihin (toim.huom)]

HUOM. 4 Tiedonhakupyyntö voidaan antaa paikan päällä, puhelimitse, postitse, faksilla tai sähköisesti (sähköposti, web-lomakkeella tms.)

HUOM. 5 Ei sisällä tiedon antamista →kirjaston tiloista, →henkilökunnan sijainnista tai →aukioajoista eikä laiteopastusta

HUOM. 6 Ei sisällä aineiston sijaintipaikan neuvomista

vrt. →tiedonhaku

tiedonkäyttäjä

→käyttäjä

tiedosto (SFS-ISO 527;2.3.4.10)

joukko →tietueita jotka säilytetään yhdessä ja joita käsitellään yhtenä kokonaisuutena

tieteellinen kirjasto

→kirjasto

tieto (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.08)

→tietämystä, joka on välitetty

vrt. →informaatio

HUOM. 1 määritelmä sovellettu standardista ISO 1087-2:2000.

HUOM. 2 Tieto koskee tosiasioita, käsitteitä, tarkoituksia, tapahtumia, ideoita, prosesseja jne.

tietokanta (ISO 2789:2006(E);3.2.10)

→kokoelma tai →tiedosto elektronisesti tallennettua tietoa. Se voi olla CD-ROMilla, levykkeellä tai →tiedostona (faktatietoa, kokotekstejä, kuvaa ja ääntä; [myös bibliografista tietoa]), jossa on mukana käyttöliittymä sekä tiedonhaku- ja käsittelyohjelma

HUOM. 1 Tietueet on tavallisesti kerätty tiettyä tarkoitusta varten ja liittyvät tiettyyn aiheeseen. Tietokanta voi olla CD-ROMilla, levykkeellä tms. tai tiedostona, johon otetaan yhteys tietoliikenneyhteyksien tai internetin kautta.

HUOM. 2 Licensoidut tietokannat lasketaan erikseen, vaikka yhteys useisiin lisensoituihin tuotteisiin olisi toteutettu saman käyttöliittymän kautta.

HUOM. 3 Myös käyttöliittymä, josta on pääsy kustantajan tai myyjän tarjoamiin lehti- tai digitaalisten dokumenttien paketteihin, lasketaan tietokannaksi. Lisäksi yksittäiset kausijulkaisut tai digitaaliset dokumentit lasketaan.

HUOM. 4 Tietokantatyyppejä: (ISO 2789:2006(E);B.2.1.7)

abstrakti- ja indeksitietokanta; viitetietokanta

kokotekstitietokanta

muu

Lasketaan mahdollisuuksien mukaan säilytysyksiköt, kartunta ja kulut

tietopalvelu (SFS-ISO 5127:2004;5.5.02)

→tiedon tai →informaation säilyttäminen, hakeminen, jalostaminen, analysointi tai välittäminen tiettyjen →tiedonkäyttäjien tarpeiden mukaisesti

HUOM. 1 Tietopalvelut voivat käsittää perinteiset kirjasto- ja tietopalvelut, kuten kirjojen, lehtien, arkistojen(1), standardien, patenttien, tutkimusraporttien jne. käsittelyn, sekä myös sähköiset mediat ja palvelut, kuten CD-ROMien, sähköisten asiakirjojen ja multimedian käsittelyn, verkko-tiedonhaun, uutuuksiseurannan, sähköisen asiakirjojen välityksen jne.

tietopalvelukeskus (SFS-ISO 5127:2004;3.1.18)

laitos, joka tarjoaa →tietopalvelua

tietosanakirja (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.19)

→dokumentti, johon on kerätty →tietämystä kaikilta aloilta tai jostakin aihe ryhmästä ja joka on järjestetty aakkosjärjestykseen tai systemaattisesti ja joka yleensä sisältää pitkäköjä artikkeleita

tietoverkko (ISO 2789:2006;3.4.2)

tietokoneiden sekä niiden välisten tiedonsiirtoyhteyksien ja niiden avulla tarjottavien palvelujen yhdistelmä

tietue

määrämuotoinen yhtä kohdetta koskevien →tietojen joukko, joukko →dataa

tietämys (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.14)

ymmärtämystä, joka perustuu ajatteluun ja jonka oikeellisuuden voi tarkistaa

tilastointikausi/-vuosi

→tilastointivuosi

tilastointivuosi (Tilastokeskus; Käsitteet ja määritelmät)

tilastointivuosi on se kalenterivuosi, jota tilasto koskee

tilastoyksikkö (Tilastokeskus; käsitteet ja määritelmät)

Määritelmä 1 Tilastoyksikkö on se tilastollinen perusyksikkö, jota tilastointi koskee

HUOM. 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. Yhteistilastossa tämä tarkoittaa kirjastoa, jolta tiedot kerätään. Kirjaston sisällä kyseisen kirjaston tilastoyksiköjä ovat kirjaston eri yksiköt

tilat (ISO 2789:2006(E);3.4.6)

→kirjastotoimintoihin tarkoitettu alue

HUOM. Tilat lasketaan neliömetreinä

Kansallinen ohje: Suomessa tilastoidaan →hyötyneliömetrit sekä kokonaispinta-ala

tilaus (toimeksianto, varaus) (SFS-ISO 5127:2004;5.1.11.)

→ tiedonkäyttäjien → tieto- ja dokumentointi- (1.2.01) organisaatiolle kohdistama kysely tai pyyntö

HUOM. Toimeksiannot voivat sisältää pyynnön saada tiettyä aineistoa lainaan tai tutkimuskäyttöön, tai pyynnön saada tietoja tai neuvontaa jne.

toimeksianto

→tilaus

toimintakulut

→käyttömenot

toimipiste

mikä tahansa →kirjasto tai kirjaston osa, jossa tuotetaan erillisissä tiloissa palveluja kirjaston →käyttäjille, riippumatta siitä, onko kyseessä itsenäinen →kirjasto tai suuremman organisaation osa.

Toimipisteeltä edellytetään organisoitua kokoelmaa. Toimipisteessä ei välttämättä ole henkilökuntaa ja palvelua koko ajan. Toimipisteiden määrä on sama tai suurempi kuin hallinnollisten yksiköiden määrä.

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

tulostetut dokumentit / tietueet

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

tutkimuslaitoksen kirjasto

→kirjasto

työasema (ANSI/NISO Z39.7-2004/5.6)

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

työntekijä

→kirjaston työntekijä

→henkilökunta

täsmäys

→ kokoelmien täsmäys

ulkoinen palvelupiste (ISO 2789:2006(E);3.1.4)

→kirjaston ulkopuolella oleva piste, jossa →käyttäjille tarjotaan säännöllisesti palvelua

HUOM. 1 sisältää alueen paikat, joissa rajoitetuille käyttäjäryhmille tarjotaan kirjastoaineistoa ilman muita kirjastopalveluja; esim. vanhainkodit, monitoimitilat ja kulttuurikeskukset, sairaaloiden potilaskokoelmat ym., mutta ei kirjastoautoja ja -veneitä

HUOM. 2 kirjastoautojen ja -veneiden pysäkkejä ei lasketa ulkoisiksi palvelupisteiksi

HUOM. 3 tietokoneyhteyttä kirjaston ulkopuolelle (esim. opiskelija-asuntolaan) ei lasketa ulkoiseksi palvelupisteeksi

ulkopuolinen käyttäjä

→käyttäjä

uusinta

→lainan uusinta

uutuusluettelointi

→ensiluettelointi.

vaihto (SFS-ISO 5127:2004;4.1.2.09)

→hankinta, joka perustuu vaihtokauppaan tai maksuun samankaltaisella tavaramalla

vapaakappalekirjasto

→kirjasto

varaus (ISO 2789:2006;3.3.23)

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

verkko

→tietoverkko

verkkodokumentit

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

viite (SFS-ISO 5127:2004;4.2.1.3.07)

→viittaus, luettelossa tai bibliografiassa oleva maininta muista hakuelementeistä, joiden kautta voi löytää kiinnostavia →dokumentteja

vrt. →viittaus

viittaus (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.12)

→dokumentissa oleva viittaus toiseen dokumenttiin tai sen osaan

vrt. →viite

viitetietokanta

→tietokanta, jonka →tietueet ovat →viitteitä erilaisiin lähteisiin kuten aikakauslehtiartikkeleihin, →kirjoihin, →patentteihin jne.; →kokoelma kirjallisuusviitteitä, jotka analysoivat ja esittelevät jatkuvasti →kausijulkaisujen ja / tai muiden →nimekkeiden sisältöä; usein rajoittuu yhteiseen tieteenalaan tai maantieteelliseen alueeseen

HUOM. 1 Kirjastojen luettelotietokantoja ei lasketa tähän

HUOM. 2 Viitetietokanta voi sisältää myös abstrakteja

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

Vipunen

Opetushallinnon raportointipalvelu, joka on toteutettu yhteistyössä opetus- ja kulttuuriministeriön sekä Opetushallituksen kanssa. Tilastot perustuvat Tilastokeskuksen, opetus- ja kulttuuriministeriön ja Opetushallituksen keräämiin tietoihin ja rekistereihin. Toistaiseksi tietoa löytyy rajoitetusti, mutta jatkossa raportteja lisätään palveluun kattavammin. Myöhemmin Vipunen tulee tarjoamaan tilastotietoa myös muilta koulutusasteilta.

Vipunen löytyy osoitteesta <http://vipunen.csc.fi/fi-fi/Pages/default.aspx>

virtuaalinen kirjastokäynti (ISO 2789:2006(E);3.3.29)

→käyttäjän lähettämä pyyntö →kirjaston →WWW-sivustolle kirjaston →tilojen ulkopuolelta; riippumatta katseltujen sivujen tai elementtien määrästä

HUOM. 1 WWW-sivustolla kävijä on joko uniikki ja tunnistettu internetselainohjelma tai tunnistettu IP-osoite

HUOM. 2 Mikäli kahden peräkkäisen pyynnön välillä kulunut aika on enintään 30 minuuttia, ne lasketaan samaksi virtuaalikäynniksi. Tätä pidemmän ajan kuluttua samasta osoitteesta tuleva pyyntö lasketaan uudeksi käynniksi

HUOM. 3 Mikäli verkkopalvelimen käyntitilastot kerätään muulla tavalla, jota voidaan pitää luotettavampana, ei virtuaalisia kirjastokäyntejä tilastoida Internet-sivuston käyttötilastoihin palvelimelta automaattisesti saatavin käyntitiedoin

WWW-sivusto (website) (ISO 2789:2006(E):3.3.13)

kirjaston julkaisema verkkosivujen kokoelma, jolla on uniikki internet-domain; tarjoaa pääsyn kirjaston palveluihin

HUOM. 1 WWW-sivut on tavallisesti linkitetty toisiinsa hypertekstilinkeillä.

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

HUOM. 3 Ei sisällä sellaisia kirjaston domainissa olevia verkkopalveluja, joita pitää yllä toinen organisaatio

yhteiskirjasto

→kirjasto

yleinen kirjasto

→kirjasto

yliopistokirjasto

→kirjasto

äänikirja

äänitallenne, jolle on luettu kirjallisuutta



LÄHTEET

- 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 1578/2007/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2008–2012: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32007D1578:FI:NOT>
- ISO 2789:2006(E) - Information and documentation - International library statistics. International standard. 4th ed. 2006. ISO. 61 s.
- ISO 11620:2008(E) - Information and documentation - Performance indicators for electronic library services. International standard. 2nd ed. 2008. ISO. 86 s.
- Kirjastojen vaikuttavuus- sivusto: <https://wiki.helsinki.fi/display/arvi/Impact+of+Finnish+Libraries>
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- Opetuksen ja tutkimuksen toimintaympäristö 2020. Korkeakoulukirjastojen rakenteellinen kehittäminen 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
- Webster's Online Dictionary: <http://www.websters-online-dictionary.org/> (13.3.2012)

LIITTEET

- 1 Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa
- 2 KITT:n rakennehierarkia

LIITE 1: KIRJASTOYKSIKÖITTEN YHDISTÄMINEN KITT-TIETOKANNASSA

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

Mitä tapahtuu kokoelmissa:

Lähtötilanne									
Kokoelma 1				Kokoelma 2				Kokoelma 3	
1.1 Painetut monografiat	2004	2005	1.1 Painetut monografiat	2004	2005	1.1 Painetut monografiat	2004	2005	
a) kokoelmat			a) kokoelmat			a) kokoelmat			
säilytysyksiköitä	850	1 000	säilytysyksiköitä	850	1 000	säilytysyksiköitä	850	1 000	
nimekkeet			nimekkeet			nimekkeet			
b) kartunta			b) kartunta			b) kartunta			
säilytysyksiköitä	200		säilytysyksiköitä	200		säilytysyksiköitä	200		
joista ostettuja			joista ostettuja			joista ostettuja			
c) poistot			c) poistot			c) poistot			
säilytysyksiköitä	50		säilytysyksiköitä	50		säilytysyksiköitä	50		
Kokoelmat 1- 3 yhteensä: 3 000									

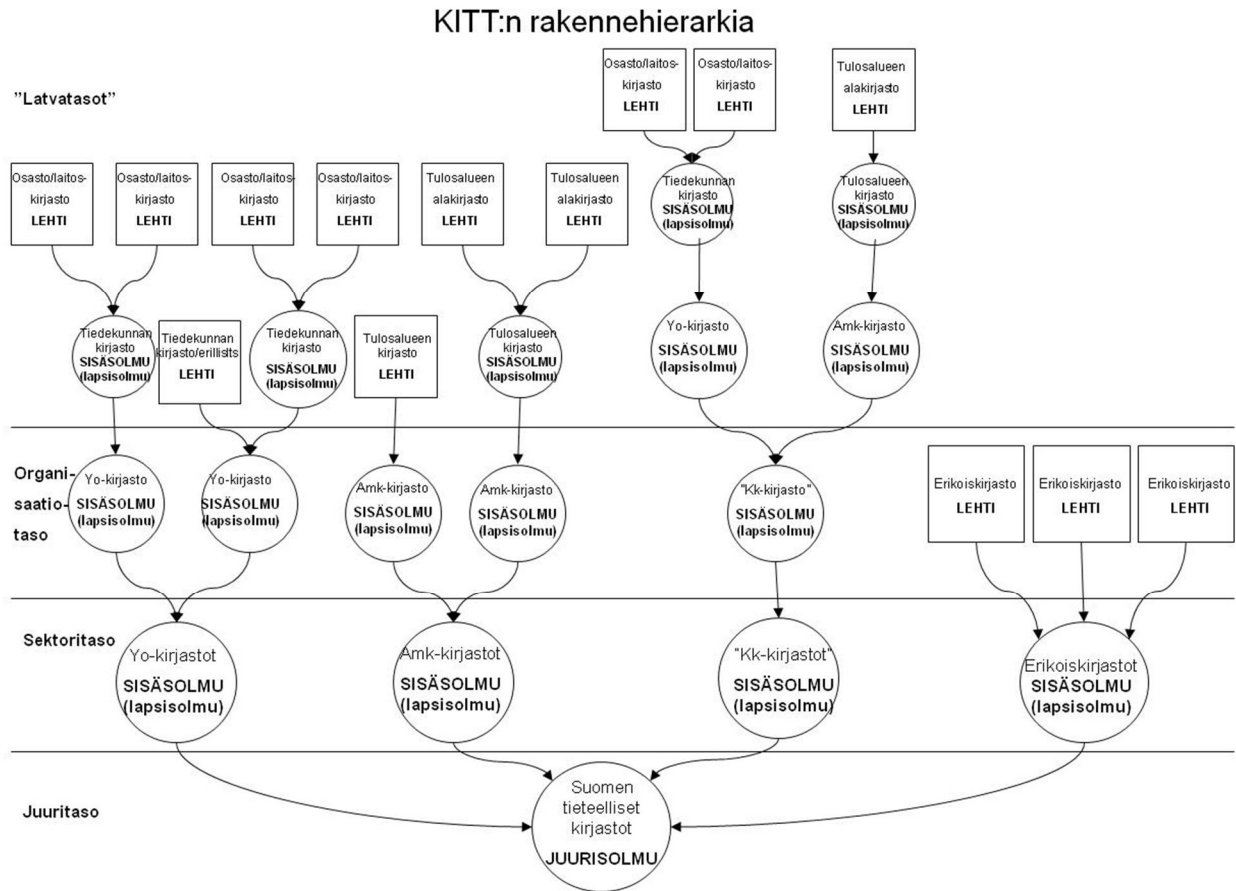
Tilanne yhdistämisen jälkeen (selvyyden vuoksi esimerkissä eivät mukana normaali kasvu ja poistot)

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

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

LIITE 2: KITT:N RAKENNEHIERARKIA



KITT-tietokannan rakenne on ns. puuhierarkia. Juuri- ja sisäsolmut ovat laskennan summatasoja.

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta - Windows Internet Explorer

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

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Svenska
English
Ylläpito

Rajattu haku
.....
Suomen tieteelliset kirjastot

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

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

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

Yleisten kirjastojen tilastot on kerätty omaan tietokantaansa.

Tunnuslukujen laskentakaavat

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Kansalliskirjasto 12.06.2002

Samstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bibliotek - Windows Internet Explorer

https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/language.do?action=change&choose_language=2

Samstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bibliotek

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Suomi
English
Underhåll

Begränsad sökning
.....
Finlands vetenskapliga bibliotek

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

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

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

De allmänna bibliotekens statistik har lagrats i en egen databas.

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Nationalbiblioteket 12.06.2002

Finnish Research Library Statistics Database - Windows Internet Explorer

https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/language.do?action=change&choose_language=3

Finnish Research Library Statistics Database

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Suomi
Svenska
Maintenance

User-defined search
.....
Finnish Research Libraries

Start browsing: use the links on the left bar.

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

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

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

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

The National Library of Finland 12.06.2002