

FSD3629 TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO 2006

FSD3629 JOINT STATISTICS OF FINNISH SCIENTIFIC LIBRARIES 2006

---

Tämä dokumentti on osa yllä mainittua Yhteiskuntatieteelliseen tietoaarkistoon arkistoitua tutkimusaineistoa.

Dokumenttia hyödyntävien tulee viitata siihen asianmukaisesti lähdeviitteellä.

---

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

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

---

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

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

---

*Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta*

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

## **KITT-käyttäjän käsikirja**

# **SUOMEN TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO**

## **Tilastointiopus**

Toimittanut  
Markku Laitinen



Helsinki 2006

**Päivitykset** (Vanhat päivitykset mustalla - Tähän vrsioon (5) tehdyt päivitykset punaisella)

- 20.12.2006 Standardireferenssien tarkennukset sivuilla 19, 20, 38, 39, 40, 47, 51, 57, 64, 66, 67, 69
- 4.1.2007 Täsmennyksiä ja korjauksia:  
s. 38 sähkökirjojen lainaus  
s. 39 koti- ja ulkomainen kaukolainaus  
s. 45 otsikon 2.11.d sijoitus korjattu oikeaan paikkaan



## Sisällysluettelo

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

<b>0.1 Kirjastotyypit ja yksiköt</b> .....	19
Yhteiskirjastot .....	19
1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana.....	19
<b>A Tilastoidaan kirjastotasolla</b> .....	19
<b>B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa</b> .....	20
2) Kaikki kehysorganisaatiot eivät ole yhteistilastoissa mukana (esimerkiksi toinen aste) ..	20
0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK.....	20
0.1.2/0.2.a.2/0.2.b.2 toimipisteet SK.....	20
0.2.c Kehysorganisaation tiedot.....	21
0.2.c.1 henkilöstömäärä SK .....	21
Opiskelijamäärä SK .....	22
<b>0.2.3.2 opiskelijamäärä SK</b> .....	22
<b>0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä SK</b> .....	23
<b>0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä SK</b> .....	23
<b>0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK</b> .....	24
<b>0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)</b> .....	24
<b>0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat</b> .....	24
Kokonaismenot .....	24
Henkilöstömenot .....	24
Aloituspaiikat .....	24
Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (rasti) SK .....	25
1 Kokoelmat.....	27
<b>Kartunta ja poistot</b> .....	27
Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä .....	27
Virhelähteitä.....	30
<b>Ostot</b> .....	30
<b>1.1 Painetut monografiat</b> .....	30
1.1.a Kokoelmat .....	30
säilytysyksiköt.....	30
<b>1.2 Painetut kausijulkaisut</b> .....	31
1.2.a Kokoelmat .....	31
säilytysyksiköt.....	31
nimekkeet.....	31
1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta .....	31
<b>1.3 Käsikirjoitukset</b> .....	31
<b>1.4 Mikromuotoinen aineisto</b> .....	32
<b>1.5 Kartat</b> .....	32
<b>1.6 Painetut nuotit ja partituurit</b> .....	32
<b>1.7 Audiovisuaalinen aineisto</b> .....	32
<b>1.8 Graafinen aineisto</b> .....	32
<b>1.9 Patenttijulkaisut</b> .....	32
<b>1.10 Arkistoaineisto</b> .....	32
1.10.a.1 Arkistonmuodostajat SK, AR.....	32
1.10.d elektroniset arkistot .....	32
<b>1.11 Muu kirjastoaineisto</b> .....	32
<b>1.12 Digitaaliset dokumentit</b> .....	33
1.12.a Kokoelmat .....	33
1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy) SK .....	33
1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet) SK .....	33

Sähkökirjat .....	34
<b>1.13 Tietokannat</b> .....	34
<b>1.14 Saapuvat kausijulkaisut</b> .....	34
1.14.b elektroniset kausijulkaisut .....	35
1.14.b.1 käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä X .....	35
1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X .....	35
1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet X .....	35
<b>1.15 Luettelointi</b> .....	35
1.15.a luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä) .....	35
1.15.b lisätyt tietueet yhteensä .....	35
kopioluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut X .....	35
luetteloidut ja konvertointiluetteloidut X .....	36
1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin X .....	36
<b>2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät</b> .....	37
<b>2.1 Käyttäjät</b> .....	37
2.1.1 Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu .....	37
2.1.2 Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu .....	37
2.1.3 Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu .....	38
<b>2.2 Lainaus</b> .....	38
<b>2.3 Tiedonhaku, toimeksiannot</b> .....	38
<b>2.4 Kaukolainaus kotimaassa</b> .....	39
2.4.a annetut kaukolainat .....	39
2.4.b saadut kaukolainat .....	39
<b>2.5 Kansainvälinen kaukolainaus</b> .....	39
<b>2.6 Elektroninen dokumenttien välitys</b> .....	39
<b>2.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat</b> .....	40
<b>2.8 Kirjaston julkaisuutoiminta</b> .....	40
2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL .....	40
2.8.b.2 elektronisia SK .....	40
2.8.c kehysorganisaatiolleen tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet) AL .....	40
2.8.c.1 painettuja SK .....	40
2.8.c.2 elektronisia SK .....	40
<b>2.9 Elektroniset palvelut</b> .....	41
2.9.1 Kokoelmätietokanta .....	41
2.9.2 Tietokannat .....	41
2.9.3 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat .....	42
2.9.4 Elektroniset kausijulkaisut .....	42
2.9.5 Digitaaliset dokumentit .....	43
2.9.6 Kirjaston www-sivut .....	44
<b>2.10 Kirjastokäynnit</b> .....	44
Kävijämäärien laskeminen .....	44
.....	44
<b>2.11 Käyttäjäkoulutus</b> .....	44
a) Kirjastokäytön koulutus .....	44
Käytetty aika opetustunteina .....	44

b-c) Annettujen kurssien / verkkokurssien opintopiste/opintoviikkomäärä .....	45
d) Verkkokurssien suoritaneiden määrä.....	45
3 Aukiolo ja tilat .....	47
<b>3.1 Aukiolotunnit</b> .....	47
a) aukiolotunnit viikon aikana AL .....	47
<b>3.2 Aukiolopäivät</b> .....	47
a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella AL .....	47
<b>3.3 Asiakaspaidat</b> .....	48
a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL.....	48
<b>3.4 Työasemat ja lisälaitteet</b> .....	48
<b>3.5 Kirjaston tilat</b> .....	48
3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat.....	48
3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL .....	48
<b>3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat</b> .....	48
<b>3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK</b> .....	48
<b>3.5.1.1.3 muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) SK</b> .....	48
3.5.2 kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä SK.....	48
3.5.3 hyllytila .....	49
4 Kirjaston talous .....	51
<b>4.1 Toimintakulut</b> .....	51
.....	51
4.1.1.1 Henkilöstökulut.....	51
4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut SK .....	51
4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut SK.....	51
4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut .....	52
4.1.1.3 Kokoelmien huolto.....	52
4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut SK, AR .....	52
4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR.....	52
4.1.1.6 Muut kulut SK.....	52
<b>4.2 Kirjastoaineistokulut organisaatiossa</b> .....	52
4.2.1 kirjastoaineistokulut organisaatiossa yhteensä, netto.....	52
4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti) .....	52
4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintamenot.....	52
4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto .....	53
<b>4.2.1.3.1 OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan</b> .....	53
<b>4.2.1.3.2 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella</b> .....	53
<b>4.3 Toimintakuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä</b> .....	53
Henkilöstökoulutuksen alv.....	53
Kirjastoaineistokulujen alv .....	53
Kokoelmien huollon alv.....	53
Tilakulujen alv .....	53
Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv.....	53
Muiden kulujen alv .....	53
<b>4.4 Pääomakulut</b> .....	54
<b>4.5 Kirjaston rahoitus</b> .....	54
4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK.....	54
4.5.a.1 suora budjettirahoitus SK.....	54

4. 5.a.2 epäsuora rahoitus SK.....	54
4. 5.a.3 hankerahoitus SK.....	54
4. 5.b Muu julkinen rahoitus SK.....	55
4.5.c Yksityinen rahoitus.....	55
4. 5.d Maksullisen palvelun tulot SK.....	55
4.5.f Keskitetty rahoitus.....	55
4.5.f.1 OPM:n keskitetty rahoitus.....	55
4.5.f.2 yhteisprojektien rahoitus.....	55
5 Henkilökunta.....	57
<b>5.1 Kirjaston henkilökunta</b> .....	57
5.1.a henkilöstön määrä vuoden lopussa SK.....	57
5.1.b henkilötyövuodet (htv).....	57
<b>5.2 Henkilökunnan koulutus</b> .....	58
5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK.....	58
5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK.....	59
Terminologia.....	61
Lähteet.....	74





## Esipuhe

**H**yvä lukija. Kädessäsi / tietokoneesi ruudulla on kokonaan uusittu yhteistilasto-ohje. Myös yhteistilastotietokanta (KITT) on uudistunut – ei vain ulkoasultaan, vaan se on nyt myös toiminnoiltaan ja sisällöltään luotettavampi. Kunnianhimoinen tavoitteemme onkin antaa Sinulle mahdollisimman täydellinen tietopaketti Suomen tieteellisten kirjastojen yhteistilaston täyttämiseen ja mahdollisimman hyvä työkalu tilastotiedon hallintaan.

**K**ITT-tietokannan edelleen kehittämiseksi perustettiin projekti, joka on nyt saatu päätökseen. Huomiota kiinnitettiin sekä tietokannan toiminnan että tilastotiedon luotettavuuteen. Niinpä vuoden 2005 aikana korjattiin ja täsmätettiin tilaston tietoja sekä kerättiin kokemuksia tietokannan teknisestä toiminnasta. Esille tulleita korjaustarpeita varten perustettiin projekti, jonka tulosta uusittu KITT on.

**P**rojektin taustalla oli tietokannan kahden ensimmäisen käyttövuoden aikana saadut kokemukset, joiden pohjalta päivitettiin tietokannan vaatimusmäärittely, korjattiin havaitut virheet sekä toteutettiin tärkeimmät uudet kehittämistarpeet. Keskeisiä teknisen korjauksen aiheita olivat ohjelmavirheet, laskenta- ja hakutoiminnot sekä palvelimen suorituskyvyn parantaminen.

**M**yös tietoturvaa parannettiin kehittämällä yhteyksien suojausta. Aiemman http-protokollan (Hyper Text Transfer Protocol eli hypertextin siirtoprotokolla) sijasta yhteydenotto KITT-tietokantaan on nyt toteutettu salatulla https-protokollalla, joka mahdollistaa suojatun tietoliikenneyhteyden SSL- (Secure Socket Layer) tekniikkaa käyttäen.

**K**ITT-tilastotietojen pohjalta automaattilaskennan avulla tuotettavien tunnuslaskujen laskenta on tarkistettu kansainvälisten standardien mukaiseksi.

**M**yös rajattujen hakujen tekeminen tietokantaan on mahdollista, ja hakukone toimii nyt aiempaa luotettavammin. Hakukonetta on tarkoitus kehittää edelleen, ja kaikki käyttäjiltä tuleva palaute on tervetullutta, jopa erittäin toivottavaa.

**T**ämän oppaan lukujen numerointi noudattelee mahdollisimman tarkkaan yhteistilastotietokannan kohtien numerointia.

**T**ämä opas ei, edes nyt päivitettyään, ole vielä täydellinen - ei sinne päin, ja siksi kaikki käyttäjiltä tuleva palaute oppaan edelleen kehittämiseksi on **yhä** tervetullutta. Kuitenkaan tämä opas ei olisi syntynyt edes näin laajana ilman hyvin toimivaa yhteistyötä ”kenttäväen” kanssa. Lukuisat tilastojen kanssa puurtavat kautta Suomennie-

men ovat kantaneet kortensa kekoon tämän tekstin aikaansaamiseksi. Esitämmekin siis lämpimät kiitokset Teille kaikille, jotka olette kommenteillanne ja työpanoksellanne edistäneet tämän uuden oppaan syntyä. Edelleen toivomme, että uusi värikkäämpi ilme helpottaa tiedon löytämistä ja tekee työskentelystä miellyttävää.

**H**elsingissä, XXXkuun XX päivänä 2007

*Tekijä*

## Yleistä

### Tilastoinnin säädöksiä

**V**iranomaisen 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. Tilastojen toimittamisesta yhdenmukaisin periaattein säädetään Tilastolain 11 §:ssä (23.4.2004/280). Tilastoinnista on säädetty myös EU:n tasolla: (EY) N:o 322/97 (tilastojen tuotannon periaatteet, tilastojen luotettavuus) ja Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös N:o 2367/2002/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2003–2007.

**S**uomi 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).

**S**FS 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). Perusteilla on “kansalliskirjastostandardityöryhmä”, WG 7: "Quality measures for national libraries", jonka tehtävänä on laatia kansalliskirjastojen tarpeisiin tekninen raportti ISO/TR 28118 "Performance indicators for national libraries". Suomi on näissä työryhmissä täysivaltainen, ns. P-jäsen (Participating member).

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

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

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

## Yhteistilastotietokanta

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

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

## Minkä kirjoitin, sen kirjoitin...

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

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

**J**otta 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.

**M**ikäli esimerkiksi tilastointiperusteita muutetaan, tulee muutoksen perustua kansainvälisen standardin ohjeistukseen tai standardin hengessä tehtyyn valtakunnalliseen linjaukseen, josta on kirjastojen kesken sovittu. Silloinkin tilastoinnin muutos tehdään vas-

ta seuraavasta julkaistavasta vuodesta lukien, eikä muutosta tehdä aikasarjaan taannehtivasti.

## Mihin tilastoja tarvitaan?

**K**ITT 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.

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

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

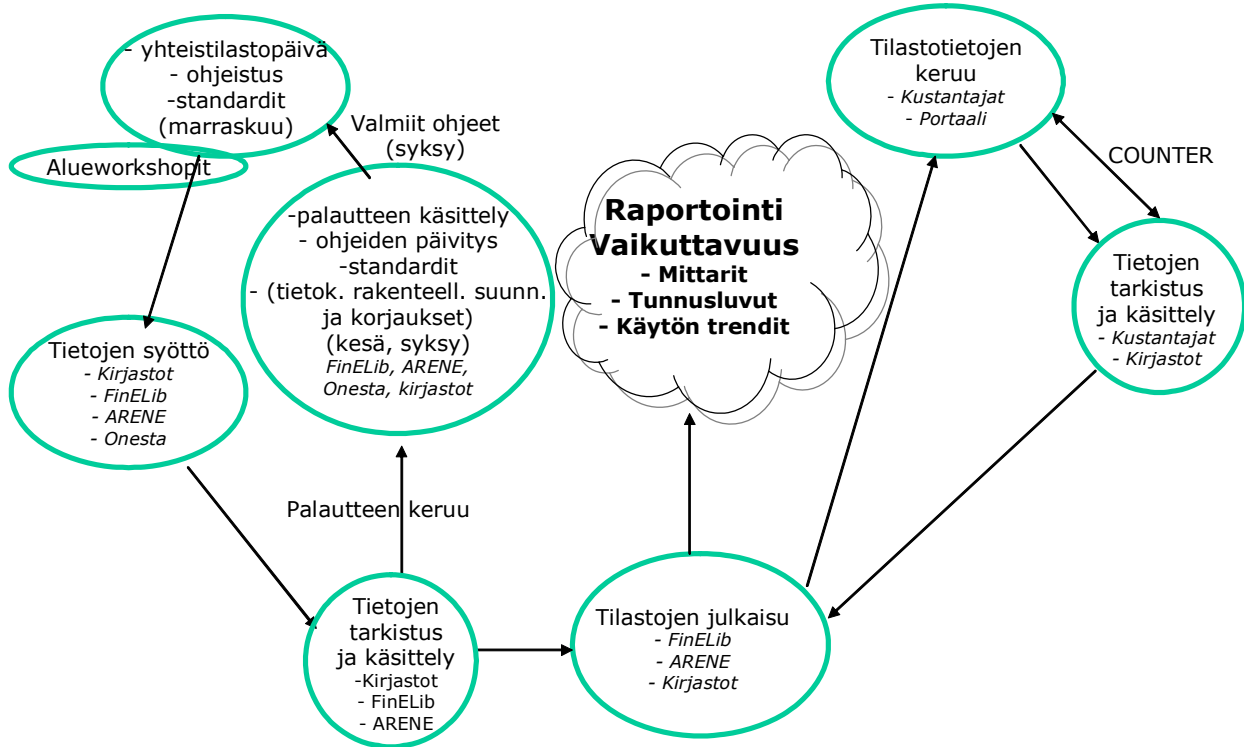
## KITT strategisena työkaluna:

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

# Kirjastotilastoinnin prosessikuvaus

## Yhteistilastoprosessi

## FinELib-tilastoprosessi



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

### Tunnusluvut ja aikasarjat

**K**ITT laskee automaattisesti tilastotietojen pohjalta tietyt keskeiset tunnusluvut, joiden avulla voidaan arvioida ja vertailla kirjas-

totoimintaa niin kirjasto- kuin kirjastosektori-tasollakin.

**O**sa tunnusluvuista perustuu kansainväli-siin standardeihin (ISO 11620: Informa-tion and documentation - Library performance indicators), osa on laadittu kotimaisia tarpeita varten. Osa käytetyistä tunnusluvuista perus-tuu myös tekniseen raporttiin ISO TR20983: Information and documentation – Perfor-mance indicators for electronic library servic-es).

**K**ITT:n aikasarjojen avulla voidaan muo-dostaa käsitys kirjaston toimintojen ke-hittymisestä tietyllä ajanjaksolla. Tietokan-nassa voidaan myös tehdä rajattuja ja vertai-levia hakuja ja haetut tiedot voi tallentaa Ex-cel-taulukoksi. Tietokanta antaa siis kirjastoil-le monipuoliset mahdollisuudet kerätä tietoa,

jota ne voivat hyödyntää toimintojensa arvioinnissa ja kehittämissuunnitelmissaan.

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

**Tulevaisuudessa** voimme toivottavasti myös tuottaa graafisia esityksiä tilastolukujen perusteella.

### Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa

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

**KITT:n** syöttölomakkeen voi tulostaa selaimesta menemällä sisään tietokantaan ylläpito-linkin kautta, ottamalla oman kirjaston halutun tason lomakkeen esille ja antamalla tulostuskäskey. Kun tilasto on täytetty, voi myös täytetyn lomakkeen tulostaa netistä.

### Miten KITT laskee

**KITT-tietokannassa** laskenta tapahtuu automaattisesti alatasoilta ylöspäin, mikäli ylätasolle ei ole syötetty lukua. Mille tahansa KITT-organisaatiotasolle voidaan syöttää tietoa joko manuaalisesti tai automaattisesti. On kuitenkin syytä tiedostaa, että organisaatiotasolle syötetty luku ”kirjoittuu laskentakaavan päälle” siten, että se korvaa yhteen laskennan alemmilta tasoilta ylöspäin.

### Muista tietoturva

**KITT:n** data on kirjanpitoa kansallisomaisuudestamme!

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

### Salasanaohjeita

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

**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 mennyt, sillä kukkaan ei pysty sitä järjestelmästä selvittämään. Mutta ei hätää: jos hukkaat salasanasasi, saat pääkäyttäjältä uuden.

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

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

### Millainen on hyvä salasana?

**Salasana** ei saa olla helposti arvattavissa. Nimet, tunnetut lyhenteet, helpot näppäinjonot (12345, qwerty), opintoihin ja harrastuksiin liittyvät termit, rekisterinumero, oma nimi takaperin tms. ovat **huonoja** salasanoja.

Salasanan ei tule myöskään olla yksittäinen perusmuodossa oleva sanakirjasta löytyvä suomen- tai englanninkielinen sana.

**H**yvän salasanan tulee olla vähintään kahdeksan merkin pituinen. Siinä on sekoitettuna:

isoja ja pieniä kirjaimia  
numeroita  
erikoismerkkejä

**H**ankaluuksia voivat kuitenkin aiheuttaa seuraavat merkit

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

**L**isäksi hyvä salasana on sellainen, jonka käyttäjä muistaa helposti ilman muistilappuja.

**S**alasanaa ei saa milloinkaan kirjoittaa

näkyviin  
tiedostoihin  
suoritettaviin komentojonoihin  
tallentaa selaimen muistiin

joista kaikista se on luettavissa.

**Salasanan muistamista voi auttaa**

**H**yvä muistisääntö on esim. muokata Homasta päästäsi jokin runon tai laulun säe tai muu loru, jonka muistat helposti. Ota loru joka sanasta vain ensimmäinen kirjain ja muodosta alkukirjaimista sana.

**E**simerkkejä: jopa käsittämättömältä vaikuttavat merkkiyhdistelmät, kuten *ip-ses3pp* tai *mmdaGajn7* on helppo muistaa muistisäännön avulla:

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

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

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

**Vaihda salasanasi tarpeeksi usein!**

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

**Tunnuksia useissa järjestelmissä**

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

**H**yvällä salasanalla suojaat tietokannan tiedot.

**Mistä apua?**

**K**aikki tarvitsemasi ohjeet ja muun avun löydät Yhteistilaston ajankohtaissivulta, jonne on tämän ohjeen lisäksi linkki KITT-tietokannan Ylläpito-sivulta. Lisäksi on syytä osallistua vuosittain yhteistilasto-ohjelmukseen.

**Tutustu ajankohtaissivuun**

**A**jan­kohtaissivulle pääset KITT-tietokannan Ylläpito-sivulta tai suoraan myös tästä linkistä:



[http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/yhteistilasto\\_ajan\\_kohtaista.htm](http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/yhteistilasto_ajan_kohtaista.htm)

Sieltä löytyvät:

– Usein kysytyt kysymykset eli FAQ-lista:

<http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/faqlista.htm>

– Ohjeita

Yhteistilasto-ohje

Ifyllningsanvisningar på svenska

Kävijämäärän laskentapäivät tilastointivuonna

– ISO 2789-tilastostandardin kansallinen sovellus

– Yhteistilaston sähköpostilistat

– Tunnuslukujen laskentakaavat

– Työkaluja

Yhteistilaston tarkistustaulukko yo- ja amk-kirjastoille

Yhteistilaston tarkistustaulukko erikoiskirjastoille

Valtakunnallisten tilastojen keruuhjelma sekä Laskentatavoista kertova taulukko

– Tiedotteet

## Liity valmennusohjelmaan

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

**Seminaarin** jälkeen käynnistyvät yhteistilastoworkshopit, joita järjestetään Helsingissä, Sisä-Suomessa ja Pohjois-Suomessa. Workshoppeissa on mahdollisuus pienryhmissä paneutua tilastoinnin erityiskysymyksiin. Workshopit on tarkoitettu kaikille tilastovastaaville ja muille tilastojen parissa työskenteleville. Vuoden 2007 valmennusta on toivottu järjestettävän jo vuositilaston 2006 täyttämisen yhteydessä - toivomus pyritään ottamaan huomioon.

**Linkki** valmennusohjelmaan löytyy Yhteistilaston ajankohtaissivulta.

## Tilastotietojen kerääminen

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

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

## Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen

### ”Kampaa” tilastosi

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

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

– Vastaako muutos henkilötyövuosisa muutosta henkilöstömenoihin?

– Entä tilakulut? Näkyvätkö laskennalliset tilakulut myös epäsuorana rahoituksena?

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

### Tarkistustyökalu

**Tilastosi** ”kampaamisessa” on yhteistilaston ajankohtaissivulta saatava Exceltyökalu erinomainen apu – käytä sitä.

Muista, että KITT summaa kirjastosi eri yksiköt alhaalta ylöspäin korkeakoulun / kirjaston / kehysorganisaation ylätasolle, joten kaikkien alayksiköitten tietojen on oltava kunnossa, jotta laskenta ylätasolla menee oikein.

## Arviotiedon antaminen

### Oma apu paras apu

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

**S**en 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 parhaimmillaan vain mahdollisimman hyvin tehty arvio todellisuudesta.

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

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

### Kun oma apu ei riitä

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

**Standardin** ohje arvion tekemiseksi on normatiivinen, eli sitova. Kyseessä ei siis ole tilastotiedon ”manipulointi”, vaan puuttuvan tiedon täydentäminen kansainvälisen oh-

jeistuksen 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.

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

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

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

### ”Tahdon oman kappaleen standardista - mistä saan sen?”

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

## Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset

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

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

**AL** tieto lasketaan automaattisesti

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

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

\* tieto ei saatavilla - näkyy automaattisesti tilaston selaustilassa, mikäli kenttä jätetään tyhjäksi - Tähteä ei enää voi syöttää käsin.

## Muuta

**T**ässä oppaassa käytettyjen termien selitykset on koottu oppaan lopussa olevaan liitteeseen.

**Voyager-kirjastoja** koskevat kohdat on mainittu oppaassa erikseen. Voyager-järjestelmästä saatavia tietoja varten on rakennettu TeeTilastot-ohjelma, joka on saatavilla osoitteessa:

<http://www.lib.helsinki.fi/Linnea2/intra/yhteistilasto/> kohdasta TeeTilastot-ohjelma (Vaaditaan Linnea2-intran tunnuksia)

**T**ämän oppaan alakohtien numerointi viittaa yhteistilastotietokannan numerointiin.

# YHTEISTILASTO-OHJE

## 0 Kirjastot

**K**irjasto on ISO 2789 -standardin (ISO 2789:2006(E)/3.1.5) mukaan organisaatio tai organisaation osa, jonka tarkoitus on koelmien perustaminen, ylläpito ja säilyttäminen ja niihin perustuvat palvelut sekä tiedonlähteiden käytön edistäminen.

**K**okoelmat 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

**J**os 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; ISO 2789:2003 tilastostandardin kansallinen sovellus: [http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/kansallinen\\_iso3rtf](http://www.lib.helsinki.fi/kirjastoala/tilasto/kansallinen_iso3rtf))

**Y**hteiskirjastot, joilla on useampi kuin yksi tehtävä tai kehysorganisaatio, tilas-

toidaan yhdellä seuraavassa esitetystä tavoista.

#### 1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana

##### A Tilastoidaan kirjastotasolla

**K**irjasto 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, niiteet, lainat, jne.) ilmoitetaan yhteistilastossa vain yhteen kertaan (**jaosta sovittava osallistuvien organisaatioiden kesken**).

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

**E**sim. 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:** Kansallisen sovellusohjeen mukaisesti kirjasto tilastoi toimintansa ensisijaisen tehtävänsä mukaisesti.

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

**Kirjastojen** tulee ilmoittaa kohdeväestön lisäksi myös kehysorganisaatioon kulumattoman palveltavan väestön määrä. (Ks. sanasto-osa.)

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

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

## **0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK**

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

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

toimipisteet

pääkirjasto

muut toimipisteet

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

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

**Vaikka** kokoelmat ja palvelut olisivat niin tasavertaisia, ettei pystyttäisi määrittelemään, missä tärkein osa niistä sijaitsee, määritellään pääkirjasto sen mukaan, missä ”pääasiallinen hallinto” sijaitsee – se on esim. kirjastoyksikkö, jossa on kirjaston johtajan

työhuone - ”pääkirjastoksi” nimetyn yksikön ei tarvitse olla isoin kirjastoyksikkö.

**K**ITT 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.

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

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

**T**oimipisteeltä 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.

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

### Esimerkki 1

**Y**liopistossa 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

**M**uiden kirjastojen tiedot voidaan ilmoittaa erikseen ja sitten yhdistää saman yliopiston kirjastojen tiedot tietokannassa.

#### muiden kirjastojen tiedot:

hallinnolliset yksiköt	3
toimipisteet	3

#### Esimerkki 2

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

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	5

#### Esimerkki 3

**A**mmattikorkeakoulukirjasto, jolla on 10 toimipistettä, joilla on yhteinen johtaja ja / tai hallinto

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

## 0.2.c Kehysorganisaation tiedot

### 0.2.c.1 henkilöstömäärä SK

**H**uom! Tilastossa kysytään henkilöstömäärä sekä päälukuna, että htv-lukuna!

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

**T**ässä ilmoitetaan sekä opetushenkilökunta, että muu henkilökunta ja sekä budjet-tivaroin, että ulkopuolisella rahoituksella palkatut tutkijat, tutkijakoulujen tutkijaopiskelijat että muu henkilökunta yhteensä.

**KOTA-tietokanta** löytyy osoitteesta

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

**AMKOTAssa** jaetaan henkilökuntamäärät kahtia &#8221; opettajien lukumäärään&#8221; ja &#8221;muuhun henkilökuntamäärään&#8221;, mutta luvut sisältävät vain henkilötyövuosien määrät.

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

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

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

### Opiskelijamäärä SK

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

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

#### 0.2.3.2 opiskelijamäärä SK

##### Yliopistokirjastot

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

- > Opiskelijat yhteensä  
(eli hakuun sisältyy silloin ylempää kk-tutkintoa suorittavat + alempaa kk-tutkintoa suorittavat + tiet. jatkotutkintoja suorittavat + muita tutkintoja suorittavat.)

- > Tee rajaukset
- > Valitse yliopisto
- > Ryhmittely
- > Valitse: kaikki koulutusalat
- > Ryhmittely
- > Valitse vuosi
- > Ryhmittely
- > Suorita haku

### Ammattikorkeakoulukirjastot

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

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

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

**Sisään** kirjaututtaessa tietokannaksi annetaan amkota, ja homma etenee seuraavasti.

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

- > Tilastoraportit
- > Opiskelijat
- > Ammattikorkeakouluittain
- > Opiskelijamäärä yht.

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

”**Y**lempää AMK-tutkintoa” suorittavien opiskelijoiden määrä saadaan eteneväällä kohdasta Tilastoraportit:

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

**J**atkotutkinto-opintoja suorittaviin luetaan Yhteensä-palstalta (lihavoidulta riviltä) läsnä- ja poissaolevien summa.

### Avoimen korkeakoulun opiskelijamäärän ilmoittaminen

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

### 0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä SK

KOTA:

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

Linkki ”Tietokantahaku”

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

-> Valitse vuosi  
-> Suorita haku

### 0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä SK

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

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

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

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



#### 0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijämäärä SK

**T**äydennyskoulutusopiskelijoiden määrä ilmoitetaan yhteensä lukuna.

#### Yliopistokirjastot

Nämä kolme tietoa saadaan samalla haulla:

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

**AMKOTAssa** ei ole määritelty, mitkä opiskelijaryhmät kuuluvat "täydennyskoulutusopiskelijoihin", joten **ammattikorkeakoulukirjastot saavat täydennyskoulutusopiskelijämäärän omalta kehysorganisaatioltaan.**

#### 0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)

##### AMKOTA:

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

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

- > Tilastoraportit
- > Opettajien määrä
- > Lukumäärä ammattikorkeakouluittain

-> ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastointivuosi ja klikataan painiketta ”Aja raportti”

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

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

Opettajien ja muun henkilökunnan määrä lasketaan yhteen.

#### 0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat

**T**ieto saadaan omalta korkeakoululta (vähintään 45 opintopistettä (op) / v)

#### Kokonaismenot

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

#### Henkilöstömenot

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

#### Aloituspaikat

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

##### AMKOTA:

**A**voimen korkeakoulun ja täydennyskoulutusopiskelijatietojen saamiseksi on kir-

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

**I**nternet Explorerin käyttäjä saa esiin seuraavasti:

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

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

## **KOTA:**

**K**oska KOTAan ei ilmoiteta aloituspaikkoja, käytetään uusien opiskelijoitten määrää.

## **Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä (rasti) SK**

**M**ikäli kirjasto palvelee myös muita yhteisöjä, se ilmoitetaan Kehysorganisaatio-kohdassa merkitsemällä rasti.



## 1 Kokoelmat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

**K**irjastoaineisto tilastoidaan nimekkeinä ja säilytysyksikköinä. Ainoastaan käsi-kirjoituksista sekä arkistoaineistosta ja muusta aineistosta voidaan ilmoittaa hyllymetrit.

**Huomautus** *Voyager-kirjastoille!* Kun nimekemäärät lasketaan TeeTilastot-ohjelmalla organisaation alatasoille, niiden ei kuulu summautua aritmeettisesti, vaan summa lasketaan tähän kohtaan TeeTilastot-ohjelmassa. Ohjelma laskee siis kaikki organisaatiotasolle kuuluvat bib-tietueet, eikä se laske samaa nimekettä kahdesti, jolloin alatasojen summa ei ole sama kuin käsin laskettaessa aliorganisaatioiden aritmeettinen summa.

### Kartunta ja poistot

**K**artunta on aina *nolla tai jokin positiivinen luku*, samoin poistot. Näistä laske-  
malla saadaan nettokartunta ja sen myötä tilanne 31.12. tilastointivuonna seuraavan täsmäyskaavan mukaan:

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

**K**ysymys on siis varastokirjanpidosta ja laskukaava toteutuisi kaikissa kirjastoissa aina, ellei olisi kirjastojärjestelmästä johtu-

via tekijöitä, jotka aiheuttavat tietokantaan vääriä merkintöjä kartunta- ja poistotietoihin. Kun siis esim. Voyagerista ajetaan TeeTilastot-ohjelman keräämät tiedot KITT-tietokantaan, syntyy väistämättä ”klappia”.

### Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä

**K**un kirjastoyksiköitä yhdistetään:

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

**Havaintoesimerkki** kirjastoyksiköitten yhdistämisestä on esitetty seuraavalla sivulla olevassa taulukossa.

## Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa

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

Mitä tapahtuu kokoelmissa

Lähtötilanne

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

Kokoelmat 1- 3 yhteensä: 3 000

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

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

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

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

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

**A**ineisto, 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. Sitomatomat 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 sitomatomia 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

**K**artuntaan 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.

**P**oistot voidaan laskea esim. näin:

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

**K**adonneiden käsittely:

- Kun kadonnut nide poistetaan tietokannasta, niin se samalla tilastoidaan poistoksi, mutta jos asiakas tuo kadonneen niteen tilalle uuden saman nimekkeen ja painoksen niteen, niin kokoelmassa ei tapahdu tilastoitavaa muutosta.
- Jos asiakas tuo kadonneen niteen tilalle toisen nimekkeen tai uudemman painoksen niteen,

niin tapahtuu yksi poisto ja yksi kartunta, jos kirjalla on uusi ISBN-numero

- Jos asiakas korvaa kadonneen niteen hankintakustannuksen (eli maksaa rahaa) niin tapahtuu yksi poisto.

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

## Virhelähteitä

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

## Ostot

**Voyager-järjestelmässä** TeeTilastot-ohjelma laskee ostot niteisiin liittyvien hankintatietueiden määrästä (nide/LineItem).

**Jos** kirjastossa ei käytetä Voyager-hankintaa, TeeTilastot laskee ostot toisella seuraavista tavoista.

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 tavan käyttöä kuitenkin suositellaan, jos se suinkin on mahdol-

lista, koska näin muut kuin ostetut julkaisut voidaan erotella tarvittaessa tarkemmin (esim. lahjat, vaihtokappaleet, vapaakappaleet).

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

## 1.1 Painetut monografiat

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

### 1.1.a Kokoelmat

#### säilytysyksiköt

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

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

**O**hjeen mukaan kirjojen tai sidottujen kausijulkaisujen avokokoelman nide-määrä on 20–30 nidettä / juoksumetri (jm) ja suljetussa varastossa 25–30 nidettä / jm. Säilytysyksikkömäärää hyllymetrien perusteella arvioitaessa on otettava huomioon vain täydet hyllymetrit.

## 1.2 Painetut kausijulkaisut

**T**ässä säilytysyksikkö = vuosikerta (ei vo-lyymi).

### 1.2.a Kokoelmat

#### säilytysyksiköt

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

**J**os tunnetaan kausijulkaisukokoelman hyllymetrit, voidaan säilytysyksiköiden määrä laskea hyllymetreihin perustuvana arviona.

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

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

**O**hjetta 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.

**T**ämän jälkeen on arvioitava kirjastokoh- taisesti kausijulkaisuvuosikerran nide- määrä ja suhteutettava se kokoelman käytössä olevaan hyllymetrimäärään (täydet hyllymet- rit).

**S**itomattomien aikakausjulkaisujen säily- tysyksikkölaskenta tulee ISO 2789 - standardin kansallisen sovelluksen mukaan suorittaa kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidot- tuja.

#### nimekkeet

**H**uom, eriteltyt monografiasarjat tulee il- moittaa monografioina kohdassa 1.1, niitä ei pidä ilmoittaa kausijulkaisuiden mu- kana. TeeTilastot-ohjelma ottaa tämän huo- mioon.

### 1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta

**T**ämä kohta kertoo uusien tilastointivuo- den aikana tilattujen tai muuten hankittu- jen nimekkeiden määrän. Kohta 1.2. on siis varastokirjanpitoa, eli siinä lasketaan kokoel- missa tapahtuneita muutoksia. (Kaikkien ni- mekkeitten määrä, joissa on kartuntaa, on puolestaan kohdassa 1.14.)

**T**eeTilastot ei pysty laskemaan säilytysyk- sikköjen kartuntaa.

**O**stojen laskenta on kerrottu kohdassa Os- tot (s. 24).

## 1.3 Käsikirjoitukset

**T**ässä kohdassa ei ilmoiteta opinnäytetöitä, vaan ne lasketaan monografioiksi. Kui- tenkin, jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsikirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida tä- hän (Voyagerin TeeTilastot-ohjelma ottaa tä- män huomioon). Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan digitaalisissa dokumenteissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että elektronisessa muodossa se ilmoitetaan kum- massakin ryhmässä. Mikrokortteina olevat opinnäytteet ilmoitetaan kohdassa 1.4.



## 1.4 Mikromuotoinen aineisto

Ks. sanasto.

## 1.5 Kartat

**I**lmoitetaan kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirroksot, 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

Ks. sanasto.

## 1.7 Audiovisuaalinen aineisto

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

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

Katso: Terminologia.

## 1.8 Graafinen aineisto

**T**ähän tilastoidaan kuva-aineistot, jotka eivät tarvitse laitetta katselemiseen (esim. julisteet, maalaukset, piirroksot, painokuvat ja valokuvat).

## 1.9 Patenttijulkaisut

**T**ähän tilastoidaan kaikki paitsi elektroniset patentit, jotka tilastoidaan kohtaan 1.12. Patentteja ei saada Voyagerista (koska

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

## 1.10 Arkistoaineisto

**T**ässä kohdassa tilastoidaan arkistonmuodostajien, säilytysyksikköjen ja hyllymetrien määrää.

**A**rkistoaineistoa (ks. sanasto) ovat asiakirjakokonaisuudet, kuten esim. tutkimusaineistot.

### 1.10.a.1 Arkistonmuodostajat SK, AR

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

### 1.10.d elektroniset arkistot

**E**lektronisella 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

**M**uuta kirjastoaineistoa ovat esim. pienpainatteet sekä myös luetteloimaton aineisto, kuten toimintakertomukset ym.

**T**ähän kohtaan tilastoidaan myös **moniviestimet** (sisältää useita tallennemuotoja, joista mikään ei ole ensisijainen: esim. kirja + videokasetti tai nuotti + CD-levy). Jos moniviestimen jokin tallennemuoto on ensisijainen (esim. kirja), dokumentti tilastoidaan

kuin se olisi vain tuo tallenne (tässä tapauksessa kirja). Tähän kohtaan ei tilastoida multimediaa vaan se merkitään kohtaan ”1.12 Digitaaliset dokumentit” (ks. sanasto).

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

## 1.12 Digitaaliset dokumentit

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

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

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

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

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

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

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

### Esimerkkejä:

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

## 1.12.a Kokoelmat

### 1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy) SK

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

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

### 1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet) SK

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

**Verkossa** sijaitseva av-aineisto ilmoitetaan tässä.

## Sähkökirjat

**S**ähkökirjoissa 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 löytyvät osoitteesta:

<http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/resources2005.htm>

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

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

### 1.13 Tietokannat

**I**lmoitetaan kaikki tietokannat, joihin on pääsy: e-lehtitietokannat, viitetietokannat, hakuteostietokannat. Esim. ABI Inform: ilmoitetaan yksi tietokanta ja e-lehtiin 1197 e-lehteä. CSA: 58 tietokantaa.

**T**ietokannalla tarkoitetaan elektronisesti tallennetun tiedon kokoelmaa tai tiedostoa. Se voi olla CD:ROM:lla, levykkeellä tai tiedostona (faktatietoa, bibliografista tietoa tai tekstitietoa), jossa on mukana tiedonhaku- ja käsittelyohjelma. Tällöin myös elektronisessa muodossa olevat sanakirjat ja hakuteokset lasketaan mukaan tietokantoihin.

**E**sim. sähköisessä muodossa olevat haku- teokset, joissa on mukana tiedonhaku- ja käsittelyohjelma, tilastoidaan tietokantoihin (ks. sanasto).

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

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

**M**ikäli tässä kohdassa ilmoitetaan kirjasto- yksikkökohtaisesti kaikki tietokannat, joihin on pääsy, tilastoidaan tosiasias- sa pääsy- jen määrää, ei tietokantojen määrää. Periaat- teessa on mahdollista tilastoida myös tieto- kantojen määrää, mutta siinä tapauksessa kaikki tietokannat tulisi ilmoittaa kohdassa Yhteiset, eikä eri kirjastoyksiköissä saisi ilmoittaa tietokantojen määriä lainkaan. Yleensä tietokannat ovatkin koko kirjaston yhteisiä, eikä pääsyä niihin yleensä ole rajattu tiettyjen kirjastoyksiköiden koneille. Mutta mikäli näin on tehty, ilmoitetaan tietokanta vain kyseises- sä kirjastoyksikössä, eikä sitä silloin saa sisäl- lyttää Yhteiset-osiossa ilmoitettuun lukuun. Näin toimien tietokantojen määrä summautuu oikein organisaation ylätasolle.

**F**inELib aineistossa olevista tietokannoista tiedot saadaan osoitteesta <http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/resources2005.htm>

#### HUOM!

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

1. cd-rom levyllä oleva tietokanta (1 säilytysyksikö)
  2. verkon kautta käytettävä tietokanta (1 nimeke)
- Yhteensä siis kaksi tietokantaa. Tämä on siis ainoa tapaus, jossa nimekkeitä ja säilytysyksiköitä saa / pitää laskea yhteen.

### 1.14 Saapuvat kausijulkaisut

**I**lmoitetaan kaikkien saapuvien kausijul- kaisujen määrä ilmestymismuodosta riip- pumatta. Sanomalehdet sisältyvät kausijul- kaisuihin. Jos kirjastoon tilataan sama lehti

esim. kolmena kappaleena, on nimekkeiden määrä yksi ja tilausten määrä kolme.

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

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

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

#### 1.14.b elektroniset kausijulkaisut

##### 1.14.b.1 käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä X

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

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

Tiedot FinELib-aineistojen tilastojen saatavuudesta löytyvät osoitteesta:

<http://www.lib.helsinki.fi/finelib/aineistot/resources2005.html>

##### 1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X

**Kausijulkaisutilauksiin** lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä.

##### 1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet X

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

## 1.15 Luettelointi

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

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

#### 1.15.a luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä)

**Voyagerissa** TeeTilastot-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 *kopio*luetteloituihin (ks. sanasto) ja *alkuperäis*luetteloituihin (ks. sanasto). Lisäksi sekä kopio- että alkuperäisluetteloituidut tietueet jaetaan *luette*loituihin (ks. sanasto) ja *konvertointi*luetteloituihin (ks. sanasto).

#### kopio

**Voyagerissa** (2004 =>) kaikki bib-tietueet, joissa 571\$a sisältää merkinnän XLUETTELOITU, lasketaan TeeTilastot-ohjelmalla alkuperäisluetteloituiduksi ja loput tietueet lasketaan kopioituiduksi. Voyager-kirjastoissa tulisi huolehtia siitä, että kaikkiin tallennusaloituihin (template) on lisätty kenttä 571 merkinnällä \$a XLUETTELOITU – myös osakohteisiin. Kopioituidujen ja alkuperäisluetteloituidujen tietueiden jako organisaatioille perustuu luetteloinnin Happening Locationiin. Tästä syystä

tietueita ladattaessa on syytä muistaa määritellä latauksen Happening Location.

## luetteloidut ja konvertointiluetteloidut X

**Vuonna 2006** tilastoidaan vielä vanhalla tavalla:

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

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

**Voyagerissa** TeeTilastot-ohjelma erottelee konvertointiluetteloidut luetteloiduista varastotietueen hankintatapakoodin perusteella. Voyager-kirjastoissa konvertointiluetteloidut on sovittu merkittäväksi varastotietueen merkkipaikkaan 008/07 hankintatapakoodilla z=muu. Varastotietueettomat bib-tietueet lasketaan erittelemättömiin.

### 1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin X

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

**Tässä** ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.

## 2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät

**K**orkeakoulukirjastojen 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 yhteistilastoaajoon. 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.

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

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

### 2.1.1 Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c)

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

### 2.1.2 Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c)

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

### 2.1.3 Erikoiskirjastojen asiakastyypin luokittelu (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 uusinnoissa ilmoitetaan itsepalvelulainat/-uusinnat ja virkailijan suorittama lainaus/uusinta erikseen.

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

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

**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). TeeTilastot erottelee automaattitapahtumat operaattorin tunnuksen mukaan.

**Lehtikiertoa** (ja sisällysluettelokopioita) ei yhteistilastossa kysytä, eikä se myöskään

ole samaa kuin lainaus. Kirjastot voivat halutessaan kerätä lehtikiertoa koskevaa tietoa paikallisessa tilastoinnissaan.

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

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

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

#### Tiedonhakua on esim.

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

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

#### Tilastoitavaa tiedonhakua ei ole esim.

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

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

(Tiedonhakuja yht. otantapäivinä)  
(Otantapäivien määrä) \* Kirjaston aukiolopvt vuodessa = tiedonhakujen määrä vuodessa

## 2.4 Kaukolainaus kotimaassa (ajalla 1.1.-31.12.)

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

**K**aukolainauksessa ei tilastoida uusintoja kerikseen, eikä nykyinen kansainvälinen ohjeistuskaan anna siinä neuvoja, mutta yhdenmukaisuuden vuoksi tulisi myös kaukolainauksessa laskea *asiakkaan aloitteesta* tehdyt uusinnat mukaan kaukolainauksen lukuihin.

**E**lektronisen aineiston kaukolainaus laskeaan kohtaan 2.6. Elektroninen dokumenttienvälitys (ISO 2789:2006(E)/ 3.3.11)

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

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

**A**nnetut 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.

**J**äljennepalvelussa on otettava huomioon tekijänoikeuslain säädökset (Ks. terminologiaosa: Tekijänoikeus.)

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

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

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

**S**aatuihin 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.

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

## 2.5 Kansainvälinen kaukolainaus (ajalla 1.1. – 31.12.)

**K**aukolainauksessa ei tilastoida uusintoja kerikseen, eikä nykyinen kansainvälinen ohjeistuskaan anna siinä neuvoja, mutta yhdenmukaisuuden vuoksi tulisi myös kaukolainauksessa laskea *asiakkaan aloitteesta* tehdyt uusinnat mukaan.

**E**lektronisen aineiston kaukolainaus laskeaan kohtaan 2.6. Elektroninen dokumenttienvälitys (ISO 2789:2006(E)/ 3.3.11)

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

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

**E**lektronisella dokumenttien välityksellä tarkoitetaan dokumentin tai sen osan



elektronista siirtämistä kirjaston kokoelmista käyttäjälle suoraan tai toisen kirjaston välityksellä.

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

**E**li aineiston välitys on:

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

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

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

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

## 2.8 Kirjaston julkaisutoiminta (ajalla 1.1. – 31.12.)

**J**ulkaisulla 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

**T**ilastoidaan kirjaston *tuottamia* julkaisuja.

#### 2.8.b.2 elektronisia SK

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

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

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

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

#### 2.8.c.1 painettuja SK

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

#### 2.8.c.2 elektronisia SK

**T**ässä tilastoidaan kirjaston elektroniseen muotoon viemiä väitöskirjoja tai muita opinnäytteitä sekä muita kirjaston toimittamia elektronisia julkaisuja.

## 2.9 Elektroniset palvelut (ajalla 1.1. – 31.12.)

**T**ilastoitava käyttö viittaa kirjaston kokoelmien käyttöön. Yksittäisten teknisten tallenteiden (esim. CD-ROMit) käyttö tilastoidaan lainoihin. Elektronisista palveluista tilastoidaan sitä, kuinka usein käyttäjä on kirjautunut sisään elektroniseen palveluun (= yhteydenotokerrat), kuinka monta dokumenttia tai tietuetta on katsottu/tulostettu (= katsotut dokumentit tai tietueet - saadaan esim. Apachen logista) ja tiedonhakujen määrä eli montako tiedonhakua on tehty.

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

### 2.9.1 Kokoelmätietokanta (näyttöluettelo)

**Y**hteydenotokerrat kirjaston omaan kokoelmätietokantaan ja katsottujen tietueiden määrä saadaan Voyager-järjestelmässä

Apache-palvelimen lokista. Tätä helpommin tiedonhakujen määrä saadaan OPAC\_SEARCH\_LOG-taulusta. Näiden tietojen laskemisessa tarvittavat ohjelmat ja kyselyt löytyvät osoitteesta:

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

### 2.9.2 Tietokannat

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

**K**aikilta palvelujentarjoajilta ei kaikkia tietoja saa, mutta tiedot ilmoitetaan niin kattavasti kuin ne on mahdollista saada. Jos tietoa ei saada, asia ilmoitetaan listana aineistoista, joista tietoa ei ole saatu.

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

### *FinELibin viitetietokantojen, hakuteosten ja sanakirjojen käyttötilastojen saatavuus vuonna 2006*

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut
Viitetietokannat		
ABC – CLIO	OK	OK
Bowker: Global Books in Print	OK	OK
Bowker: Ulrichsweb (Ulrich's Periodicals Directory)	---	---
CSA-tietokannat	---	---
Chemical Abstracts: SciFinder Scholar	---	OK
Compendex and Ei Village 2	OK	OK
CSA: Cambridge Scientific Abstracts	OK	OK
Digital Dissertations	OK	OK
EBSCO: PSYCINFO	---	OK
ETDEWEB	OK	---

Helecon: FINP, MIX and SCIMA	OK	---
ISI: Web of Knowledge	OK	OK
Medic	---	---
Silver Platter: BA, BIOSIS, CAB, INSPEC, MLA	OK	OK
Tenttu	---	OK

### 2.9.3 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat

**I**lmoitetaan hakuteos- ja sanakirjatyypisten tietokantojen käyttö. FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

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

### 2.9.4 Elektroniset kausijulkaisut

**F**inELib tiedottaa korkeakoulukirjastoille ja muille konsortion jäsenille aineistojen käytöstä www-sivujensa kautta. Kukin kirjasto ilmoittaa tiedot tilastoihin itse. FinELib-

aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

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

**O**saan FinELibin aineistosta vain kirjoilla on oma käyttöoikeus (tunnus ja salasana) ja ne tiedot kirjastojen on hankittava itse kustantajan sivuilta. Ohessa taulukko, josta näkyy mitä tietoja kustakin aineistosta saadaan v. 2006. Merkintä OK tarkoittaa, että tieto on saatavissa. Jos tieto on puutteellinen, puuttuu esim. 2 kuukauden tiedot, niin koko vuoden tieto saadaan lisäämällä puuttuvien kuukausien kohdalle keskiarvotieto alkuvuoden tilastosta.

#### *FinELibin e-lehtien käyttötilastojen saatavuus vuonna 2006*

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
Elektoniset lehdet			
ABI Inform: ProQuest Direct	OK	OK	OK
ACS - American Chemical Society	---	OK	OK
Annual Reviews *	---	---	---
ACM - Association for Computing Machinery	OK	OK	OK
BioOne	OK	OK	OK
Blackwell Synergy	OK	OK	OK
EBSCO-tietokannat	OK	OK	OK
ELEKTRA	---	---	OK
Elsevier: ScienceDirect	OK	OK	OK
IEEE/IEE - IEL Online	---	OK	OK
HighWire *	---	---	---
IIMPFT - Int. Index to Music Periodicals	OK	OK	OK
JSTOR	---	OK	OK
Kluwer **	OK	OK	OK

MCB: Emerald Library	---	---	OK
Nature	---	OK	OK
OVID-lehtitietokannat	OK	OK	OK
Science Online	---	OK	OK
SourceOECD	---	---	---
Mediearkivet	---	---	OK
Project MUSE	OK	OK	OK
Springer Verlag: LINK	---	---	OK
Thomson Gale	OK	OK	OK
Wilson Art Full Text	OK	OK	---
Wiley	OK	OK	OK

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

\*\* Yhdistetty SpringerLINK-tilastoihin

Hakuteokset	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
CAMIO	---	OK	---
Encyclopedia Britannica	---	OK	OK
Grove Dictionary of Art	OK	OK	---
Grove Dictionary of Music and Musicians	OK	OK	---
Kansallisbiografia	OK	OK	OK
NetMOT Sanastot	---	OK	---
Oxford English Dictionary (OED)	OK	OK	---
Oxford Reference Online (ORO)	OK	OK	---
Tilastokeskus (Altika, Astika, STV)	OK	OK	---
EDILEX	---	---	---
SFS-standardit	---	---	---
WSOY: Juridiikka- ja Yritysonline + Facta-tietopalvelu (tilastotietoja ei voi erotella tietokannoittain)	OK	OK	---

## 2.9.5 Digitaaliset dokumentit

**D**igitaaliset dokumentit käsittävät sähkökirjat, elektroniset patentit, verkossa olevan av-aineiston ja muun digitoidun aineiston.

**S**ähkökirjojen käyttötilastot löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

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

### *FinELibin sähkökirjojen käyttötilastojen saatavuus 2006:*

Aineisto	Yhteydenotot	Tehdyt haut	Haetut/tulostetut artikkelit
Ebrary	Ok	---	OK

EEBO	OK	OK	---
ECCO	OK	OK	OK
Ellibs Web	---	---	OK
Knovel	Ok	Ok	---
LRC (Literature Resource Center)	Ok	Ok	Ok
Safari Technical Books Online	---	---	---
Springer: LNCS (Lecture Notes in Computer Science)	---	---	Ok

## 2.9.6 Kirjaston www-sivut

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

## 2.10 Kirjastokäynnit (ajalla 1.1. – 31.12.)

**T**ilastoidaan kirjastokäyntien määrä vuodessa. Luku saadaan joko laskurilla (luku jaetaan 2:lla) tai arvioimalla. Jos tiedot saadaan arvioimalla, käytetty metodi (kävijäkirjat, otanta) tulee ilmoittaa; vaikka tietoa ei kerätä internetissä julkaistavaan tilastoon, tulee tieto säilyttää kirjastossa. On huolehdittava siitä, että otanta on edustava ajan, paikan ja valintatavan suhteen. On myös otettava huomioon, että otannassa voi aina olla virheitä – erityisesti sen koon vuoksi. Mikäli mahdollista, tulisi kirjastohenkilökunnan arvioidut kulkemiset vähentää kävijäluvuista.

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

### Kävijämäärien laskeminen (Yhteistilaston kohta 2.10 Kirjastokäynnit)

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

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

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

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

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

## 2.11 Käyttäjäkoulutus (ajalla 1.1. – 31.12.)

### a) Kirjastokäytön koulutus Käytetty aika opetustunteina

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

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

### **b-c) Annettujen kurssien / verkkokurssien opintopiste/opintoviikkomäärä**

**S**uomen 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.

**V**uoden 2005 käyttäjäkoulutusmäärä ilmoitettiin vielä opintoviikkoina. Syyslukaudella 2005 pidetty kirjastonkäytön ja tiedonhankinnanopetuksen opintopistemäärät muunnetaan opintoviikoiksi laskukaavalla ( $Y$  opintopistettä  $\times 2$ ) / 3 eli esimerkiksi:

$$\frac{(15 \text{ opintopistettä} \times 2)}{3} = 10 \text{ opintoviikkoa}$$

**V**uoden aikana suoritettut opintopisteet / opintoviikot kirjasto- ja tiedonhallinnan kursseista ja verkkokursseista tilastoidaan annettujen kurssien ja verkkokurssien opintoviikkoihin. Opintopisteitä / opintoviikkoja laskettaessa otetaan huomioon ne opintopisteet/opintoviikot, jotka sisältyvät korkeakoulun viralliseen opetukseen.

#### **Lasketaan:**

opintopisteet / opintoviikot  $\times$  opiskelijamäärä.

Opintoviikko voidaan pääsääntöisesti muuntaa opintopisteiksi kertoimella 1,5, mutta eri korkeakouluilla voi olla tieteenalakohtaisia eroja, joten muunto-ohje tulee selvittää omasta korkeakoulusta.

### **d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä**

**V**erkkokurssin suorittaneiden määrässä tilastoidaan sekä niiden verkkokurssien, joita ei ole virallisissa opintopisteissä / opintoviikoissa, että opintopisteitä / opintoviikkoja kartuttaneen kurssin suorittaneet.



## 3 Aukiolo ja tilat

### 3.1 Aukiolotunnit (ajalla 1.1. – 31.12.)

#### a) aukiolotunnit viikon aikana AL

1. pääkirjasto SK
2. sivukirjastot SK

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

**T**iedot ilmoitetaan sekä pääkirjastosta ja sivukirjastoista / toimipisteistä erikseen. Sivukirjastojen /toimipisteiden kohdalla ilmoitetaan keskimääräiset aukiolotunnit normaalin viikon aikana. (ISO 2789:2006(E)/6.4.1).

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

**V**aikka kokoelmat ja palvelut olisivat niin tasavertaisia, ettei pystyittäisi määrittämään, missä tärkeä osa niistä sijaitsee, määrittellään pääkirjasto sen mukaan, missä ”pää-

asiallinen hallinto” sijaitsee - se on esim. kirjastoyksikkö, jossa on kirjaston johtajan työhuone.

**K**ITT 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 sivukirjastoriville.

**J**os 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 AL

1. pääkirjasto SK
2. sivukirjastot/toimipisteet yhteensä SK

**A**ukiolopäivät ilmoitetaan koko tilastokaudelta (vuodelta) erikseen sekä pääkirjastosta että sivukirjastoista / muista toimipisteistä. Jos sivukirjastoja / toimipisteitä on useita, ilmoitetaan *toteutuneet* aukiolopäivät yhteensä.



### 3.3 Asiakaspaikat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

#### a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL

1. joista ryhmätyötiloissa SK
2. joista tutkijanhuoneissa SK

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

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

#### 3.4 Työasemat ja lisälaitteet (tilanteen 31.12. mukaisesti)

**T**ässä tilastoidaan asiakkaiden käytössä olevat työasemat ja erikseen henkilökunnan käytössä olevat työasemat.

**L**isäksi tilastoidaan asiakkaille tarjotut internet-yhteydet (ne, joista on pääsy kirjaston ulkopuoliseen aineistoon).

**L**isälaitteilla, 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

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

##### 3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL

###### 3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat) SK

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

###### 3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK

**M**uut 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

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

##### 3.5.2 kirjastorakennuksen kokonaispinta-ala neliömetreinä SK

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

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

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

### 3.5.3 hyllytila

**K**irjaston hyllytilat ilmoitetaan metreinä yhteensä ja siitä se osuus joka on avokoelmina (hyllymetreinä). Mukaan lasketaan myös täyttämättömät hyllyt.



## 4 Kirjaston talous (ajalla 1.1. – 31.12.)

**Taloustiedot** ilmoitetaan *tuhansina euroina* ( $\times 1000 \text{ €}$ ) ja yhden desimaalin tarkkuudella. Kohdat 4.1.1.1.–4.1.1.6. ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa, jolle on tilastossa oma kohtansa.

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

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

### 4.1 Toimintakulut

**Toimintakulut** yhteensä ja niihin liittyvän arvonlisäveron omassa kohdassaan il-

moittavat kaikki yhteistilaston antavat kirjastot. Jos sitä ei jostain syystä saada suoraan korkeakoulun kirjanpidosta, on se laskettava.

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

#### 4.1.1.1 Henkilöstökulut

##### 4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut SK

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

##### 4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut SK

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

#### 4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti, ilman alv)

**K**irjastoaineistokuluihin ilmoitetaan kaikki kirjastoaineistokulut, myös verkkoaineiston hankinta- ja lisenssimaksut sekä käyttöoikeusmaksut. Tiedot ilmoitetaan aineistoryhmittäin. Sekä yliopistokirjastot, että ammattikorkeakoulukirjastot erittelevät niiden FinELib-aineistojen, jotka näkyvät FinElibin aineistosivulla, hankinnasta aiheutuneet kulut.

**K**aikki korkeakoulukirjastot ilmoittavat kurssikirjakulut.

#### 4.1.1.3 Kokoelmien huolto (ilman alv)

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

#### 4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut SK, AR

**K**orkeakoulukirjastot ilmoittavat tilakulut tai laskennalliset tilakulut, joista ei ole vähennetty mahdollisia tuloja (esim. ulkopuolisen vuokraamien tilojen vuokrat tms.). Tilakulut ilmoitetaan riippumatta siitä onko ne jyvitetty vai ei.

**L**askennalliset tilakulut saadaan laskemalla kirjaston kiinteistön / korkeakoulun tiedossa oleva neliövuokra, joka käsittää myös siivous-, vartiointi- ja muut kustannukset, kertaa vuokra-ala (vuodessa). Laskennalliset tilakulut on otettava huomioon myös kirjaston epäsuorassa rahoituksessa.

**Esim.**

**V**aikka useimpien kirjastojen maksettavaksi tulevat tilamenot, niin osa kirjastoista - laitoskirjastoja - saattaa olla laitosten tiloissa niin että maksua ei tule kirjastolle. Jos tällainen kirjasto kuitenkin kuuluu kirjastolai-

tokseen, sen laskennalliset tilamenot tulee huomioida sekä rahoituksessa että menoissa.

#### 4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR

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

#### 4.1.1.6 Muut kulut SK

**T**ähän kohtaan merkitään kaikki ne toimintakulut, jotka eivät sovi edellisiin kohtiin.

### 4.2 Kirjastoaineistokulut organisaatiossa

#### 4.2.1 kirjastoaineistokulut organisaatiossa yhteensä, netto

**A**utomaattisesti laskettava kenttä, johon AKITT summaa kohdat 4.2.1.1 - 4.2.1.3

##### 4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti)

**A**utomaattisesti laskettava kenttä, johon AKITT siirtää tiedon kohdasta 4.1.1.2.

##### 4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella kateut aineistonhankintamenot

**T**ässä 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 yliopiston kautta osoitettuja varoja kirjastolle tai esim. kirjaston kokoelmiin tehtyjä hankintoja. Se voi olla esim. laitoksille tai avoimelle yliopistolle osoitettuja varoja, jolla hankitaan kirjallisuutta, yhteyksiä elektroniseen aineistoon tms.

#### 4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto

##### 4.2.1.3.1 OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan

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

##### 4.2.1.3.2 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella

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

#### 4.3 Toimintakuluihin liittyvät arvonnalisäverot yhteensä

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

**V**aikka korkeakoulukirjastot eivät maksa arvonnalisäveroa, se on mahdollista saada näkyviin kirjanpitoraportteihin. Koska kaikkien tiliraporteista ei tätä tietoa irtoa, voidaan arvonnalisävero esittää myös arviona seuraavan ohjeen mukaisesti. Kaikkien kirjastojen tulee antaa joko todellinen tieto tai seuraavaan ohjeeseen perustuva ”valistunut arvio”. Ohje perustuu 1.6.2004 voimassa olleeseen arvonnalisäverolainsäädäntöön - lähde: [www.vero.fi](http://www.vero.fi) 7.3.2006 / Arvonlisäverovelvollisen opas 2004.

#### Henkilöstökoulutuksen alv

**L**iiketaloudellisin perustein järjestetty koulutus ja opetustoiminta ovat verollisia (22 %).

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

#### Kirjastoaineistokulujen alv

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

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

**Kokoelmien huollon alv** on 22 %

**Tilakulujen alv** on 22 %

**Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv** on 22 %

**Muiden kulujen alv** on 22 %

## 4.4 Pääomakulut

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

**M**yös kirjaston perustamiseksi tehty normaalialia suuremmat aineistohankinnat ovat pääomakuluja, vuosittainen hankinta hankintakuluja.

**I**nvestoinnit eivät saa sisältyä kirjaston ilmoittamiin toimintakuluihin. Kirjaston vuotuisen budjettiin sisältyvät kaluste- ja mikrohankinnat sen sijaan ilmoitetaan toimintamenoihin.

### Esimerkki:

**K**irjasto 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

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

### 4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK

#### 4.5.a.1 suora budjettirahoitus SK

**B**udjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

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

#### 4.5.a.2 epäsuora rahoitus SK

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

### Esimerkki:

**V**aikka 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

**K**irjaston hankerahoitukseen ilmoitetaan *kehysorganisaatiolta* saatu hankerahoitus.

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

#### 4.5.b Muu julkinen rahoitus SK

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

#### 4.5.c Yksityinen rahoitus

**Y**ksityistä rahoitusta ovat esim. säätiöiden ja seurojen antamat pienet korvaukset heidän kirjastokokoelmiensa sijoittamisesta ja hoitamisesta. On syytä muistaa ilmoittaa myös yliopiston rahastojen varat.

#### 4.5.d Maksullisen palvelun tulot SK

**M**aksullisen palvelun tuloissa ilmoitetaan *kaikista asiakaspalveluista saaduista tuloista*, mm. kaukopalvelusta, tietopalvelusta, jäljennepalvelusta, *varauksista, karhunnoista* tms. saadut maksut, jotka kirjasto perii asiakkaaltaan (myös yliopiston laitoksilta). (Tässä ilmoitetaan myös sisäiset tulot, jos niitä on.) Kohdassa ilmoitetaan laskutetut tulot ilman mitään vähennyksiä.

#### 4.5.f Keskitetty rahoitus

##### 4.5.f.1 OPM:n keskitetty rahoitus

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

##### 4.5.f.2 yhteisprojektien rahoitus

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





## 5 Henkilökunta (ISO 2789:2006(E)/6.6)

### 5.1 Kirjaston henkilökunta

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

**T**ässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstömenoiissa. (ISO 2789:2003 (E) -tilastostandardin kansallinen sovellus/9.1).

#### Ilmoitetaan:

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

#### Ei ilmoiteta:

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

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

**T**ässä ilmoitetaan henkilöstön määrä (= *pääluku*, ei virkojen / toimien määrä, eli tässä ilmoitettava luku on aina kokonaisluku)

tilastointivuoden lopussa (tilanteen 31.12. mukaisesti).

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

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

**H**enkilöstön työpanos ilmoitetaan henkilötyövuosina (htv).

**H**enkilöstön 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).

**H**enkilötyövuodet (htv) ilmoitetaan tehtyjen henkilötyövuosien perusteella. Yksi henkilötyövuosi on työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukausityötunnit. Ylitöitä eikä muulla tavoin tehtyä tehtyjä normaalin työajan ylittävää työaika ei oteta huomioon. Siten yhden henkilön henkilötyövuosien määrä on aina enintään yksi. Vuosiloma sisältyy henkilötyövuosiin.

Pitkät, vähintään kuukauden yhtäjaksoiset poissaolot kuten sairauslomamat ja opintovapaat vähennetään, jos niiden aikana ei ole ollut si- jaista.

*Henkilötyövuodet ilmoitetaan yhden desimaalin tarkkuudella.*

**O**sa-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:

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

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

**K**irjastoammattillisella 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.

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

**K**irjaston 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.*

**K**un 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*

**Y**llä oleva kuvaava 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.)

**H**enkilökunnan koulutuksessa ilmoitetaan henkilökunnan osallistuminen koulutukseen ja koulutukseen käytetty työaika päivinä.

### 5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK

**K**oulutuspäiviksi lasketaan

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

**K**oulutuspäivällä tarkoitetaan

osallistumista joko organisaation sisäiseen tai ulkoiseen koulutus- tai kehittämistilaisuuteen.

**K**oulutus- ja kehittämistilaisuudella tarkoitetaan

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

**K**oulutuspäiviin eivät kuulu normaalit työhön liittyvät suunnittelupäivät, vaikka niitä vetäisi ulkopuolinen konsultti.

**Kokopäivän tilaisuus** lasketaan sen kestosta riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi.

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

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

**Koulutuspäivien** määrä saadaan kertomalla kukin koulutuspäivä koulutettavien määrällä.

### 5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK

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



## Terminologia

**aikakausjulkaisu/-lehti (engl. periodical)**  
kausijulkaisu, joka ilmestyy säännöllisin väliajoin, yleensä useammin kuin kerran vuodessa ja harvemmin kuin kaksi kertaa viikossa. Aikakauslehdelle on ominaista sisällön ja kirjoittajan vaihtuminen sekä vihkon sisällä että vihkosta toiseen.

HUOM 1 Elektroniset aikakausjulkaisut sisältyvät tähän.

**aineistoyksikkö**  
ks. säilytysyksikkö

**aktiivinen lainaaja**  
rekisteröitynyt käyttäjä, joka on lainannut ainakin yhden (painetun tai sähköisen) teoksen raportointikaudella

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

**aloituspaikat** (ammattikorkeakoulut)  
nuorten ja aikuisten yhteenlasketut aloituspaikkamäärät, jotka on sovittu opetusministeriössä vuosittain käydyissä tavoiteneuvotte-

luissa. Lukema saadaan AMKOTA-tietokannasta (<http://amkota.csc.fi:8080>)

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

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

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

**analogiset kuva-aineistot**  
diat ja erilaiset heijastuskuvat

**analoginen kuva + ääniteaineisto**  
videokasetit ja erilaiset elokuvakelanauhat, joille on mahdollista äänittää kuvaa ja ääntä

**arkisto**  
yhteisön tai yksityisen henkilön (arkistonmuodostajan) toiminnan tuloksena sen haltuun kertynyt asiakirjakokonaisuus, joka koostuu arkistonmuodostajan vastaanottamis-

ta ja laatimista asiakirjoista [esimerkiksi yhdistysarkisto, henkilöarkisto, sukuarkisto]

### arkistoaineisto

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

### arkistonmuodostaja

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

### asiakaspaidat

käyttäjille lukemista tai opiskelua varten tarjottavat istuinpaikat, myös tietokonepaikat

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

### asiakirja-aineisto

ks. arkistoaineisto

### asiakirjakokoelma

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

### asiantuntijat

(ks. henkilökunta)

### audiovisuaalinen aineisto

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

HUOM.1 Tämä sisältää sellaiset äänitteet kuin levyt, kelanauhat, kasetit, cd:t, digi-

taaliset äänitiedostot; visuaalisen aineiston, kuten diat, piirtoheitinkalvot sekä sellaiset audiovisuaaliset aineistot, kuten elokuvat, videot jne. Mikromuotoinen aineisto ei sisälly tähän.

### aukioloaika

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

### CD-ROM

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

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

### digitaalinen dokumentti

tietyn sisältöinen informaatioyksikkö, jonka kirjasto on digitoinut tai hankkinut digitaalisessa muodossa osaksi kokoelmiaan. Digitaaliset dokumentit jaetaan sähkökirjoihin, elektronisiin patentteihin, verkossa olevaan aineistoon ja muuhun digitaaliseen aineistoon kuten raportit, kartografiset ja musiikkidokumentit ym.

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

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

HUOM 2 Digitaalinen dokumentti voi koostua useammasta tiedostosta

HUOM 3 Digitaalinen dokumentti voi sisältää yhden tai useamman säilytysyksikön

### digitaalinen tallenne

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

**Elektroninen aikakausjulkaisu**

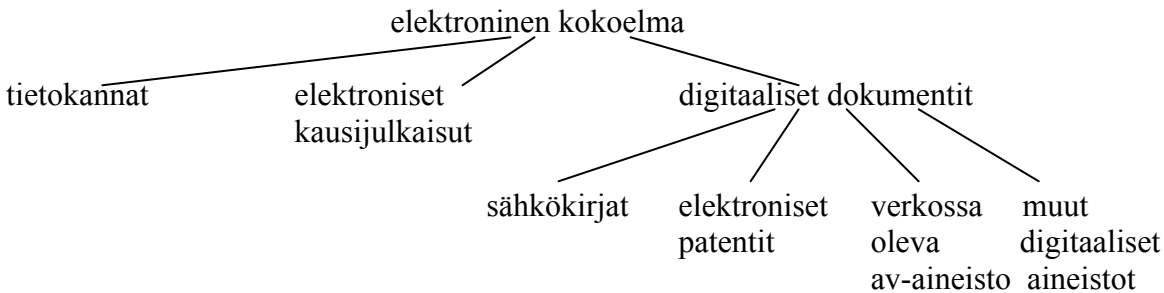
aikakausjulkaisu, joka tavallisesti jaetaan tietoverkon välityksellä ja on käytettävissä mitä tahansa elektronisen julkaisun lukemiseksi tarkoitettua välinettä käyttäen; julkaisu ilmestyy säännömukaisesti, jatkuvana ja sen perättäiset osat on numeroitu

**elektroninen aineisto**

elektronisessa muodossa oleva julkaisu, jonka käyttämiseksi tarvitaan erityisvälineitä

Elektronisia aineistoja ovat:

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

**elektroninen dokumenttien välitys**

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

**elektroninen palvelu**

kirjaston elektroninen palvelu, joka tarjotaan paikalliselta palvelimelta tai tietoverkkojen kautta

elektronisia kirjastopalveluita ovat

- elektroniset aineistot (digitaaliset dokumentit, tietokannat, elektroniset kausijulkaisut)
- sähköinen dokumenttien välitys
- näyttöluettelo (OPAC)

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

**elektroninen kausijulkaisu**

joko ainoastaan elektronisessa tai sekä elektronisessa että painetussa muodossa julkaistu kausijulkaisu

HUOM.

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

**elektroninen kokoelma**

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

- kirjaston WWW-sivusto
- Internet-yhteys
- elektroninen hakupalvelu
- verkko-opetuspaketit

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

**epäsuora budjettirahoitus**

tarkoitetaan esim. laitoksille tai avoimelle yliopistolle osoitettuja varoja, joilla hankitaan



kirjastoon kirjallisuutta tai yhteyksiä elektroniseen aineistoon, maksetaan tilakuluja tms.

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

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

### **erikoiskirjasto**

itsenäinen tiettyyn erikoisalaan, käyttäjäryhmään tai julkaisulajiin erikoistunut kirjasto

### **erikoisasiantuntija**

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

### **graafinen aineisto** (ISO 2789:2006(E) 3.2.21)

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

HUOM. 1 sisältää julisteet, valokuvat, painokuvat, ex librikset, taideteokset, tekniset piirrokset jne., mutta ei sisällä tekstimuotoisia, mikromuotoisia, audio-visuaalisia tai elektronisia aineistoja

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

itsenäinen kirjasto tai ryhmä kirjastoja, joilla on yhteinen johtaja tai hallinto; ammattikorkeakoulukirjastossa hallinnollisen yksikön voi myös muodostaa joukko kirjastoyksiköitä,

jotka ovat kehysorganisaation yhteisen hallinnon kautta saman keskushallinnon alaisia

### **hankinta**

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

### **henkilökunta**

#### **asiantuntijat**

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

#### **kirjastoammatillinen henkilökunta**

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

#### **muu henkilökunta**

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

#### **henkilöstömenot** ISO 2789:2006(E)/6.5.1.1

henkilöstömenot yhteensä = palkat sivukuluneen (= työnantajan lakisääteiset ja vapaaehtoiset sosiaalivakuutusmaksut: sosiaalivakuutusmaksu, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus, eläkevakuutus, ryhmähenkivakuutus

ym.) + henkilöstön koulutuskulut. (Henkilöstölle mahdollisesti kustannettavat muut kulut, kuten puhelin tms. eivät ole henkilöstömenoja.)

### henkilötyövuosi (htv)

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

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

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

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

### Hyllymetri (hm)

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

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

### Esimerkki hyllymetriä arvioinnista

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:

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

### kansalliskirjasto

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

### kartta

esittää konkreettisen tai abstraktin ilmiön piennetyssä mittakaavassa

HUOM.

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

### kartunta (vrt. kokoelmien kasvu)

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

### kasettikirja

ks. äänikirja

### katsottu dokumentti tai tietue

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

### kaukolainaus

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

HUOM. 1 Aineiston välittäminen elektronisesti tilastoidaan elektronisen aineiston välitykseen.

### kaukopalvelu

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

**kausijulkaisu (engl. serial, serial publication)** painetussa tai muussa muodossa epäsäännöllisesti tai kerran vuodessa ilmestyvä julkaisu, jonka osat seuraavat toisiaan, ja jonka osien järjestys on yleensä ilmaistu numeroin tai kronologisoin määrein; tarkoitettu jatkumaan määräämättömän ajan

HUOM. 1 Ei sisällä monografiasarjoja

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

HUOM. 3 ISO 2789 -standardia varten kausijulkaisut on jaettu sanomalehtiin ja aikakausjulkaisuihin, ja näistä molemmat painettuihin ja elektronisiin kausijulkaisuihin.

**Kansallisesti tieteelliset kirjastot noudattavat ainoastaan jälkimmäistä jaottelua.**

### keskuskirjasto

ks. pääkirjasto

### kirjasto

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

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

**kirjastoammatillinen henkilökunta**  
(ks. henkilökunta)

### kirjastokokoelmat

kaikki kirjastojen käyttäjille tarjoama aineisto

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

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

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

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

### kirjastoautot ja -veneet

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

### kirjastokäynti

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

### kirjaston työntekijä

kirjaston palveluksessa oleva työntekijä, joka saa työstään palkkaa

### kirjaston ulkopuolisten aineistojen välitys

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

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

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

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

**kokoelmien kasvu** (vrt. kartunta)

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

**Kokoelmien täsmäys**

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

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

**kokotekstitietokanta**

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

HUOM. 1 Patentit ja elektroniset kausijulkaisut eivät sisälly tähän

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

**konvertointiluettelointi**

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

**Kopioiluettelointi**

Tietue kopioidaan toisesta tietokannasta ja tallennetaan muokattuna tai muokkaamattomana omaan tietokantaan, tai tietueen pohjana

käytetään omasta tietokannasta jo löytyvää samankaltaista tietuetta. Kopioiluetteloinnin vastakohta on alkuperäisluettelointi. Voyager-tietokantojen kopioiluetteloituissa tietueissa ei saa olla merkintää 571 \$a XLUETTELOITU

**korkeakoulukirjasto**

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

**kotilaina**

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

**käsikirjoitus**

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

**käyttäjä**

kirjastopalveluiden vastaanottaja

HUOM. Käyttäjä voi olla henkilö tai instituutio.

**käyttöoikeus**

oikeus tutkia tai käyttää palvelua

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

**laina**

muun kuin elektronisessa muodossa olevan aineiston lainaus käyttäjälle

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

- HUOM. 1 Lainoiksi lasketaan sekä käyttäjien tekemät uusinnat että paikallislainat, jotka on rekisteröity paikan päällä kirjastossa. Uusinnat tilastoidaan erikseen, mutta kirjastojärjestelmän generoimia **automaattiusintoja ei lasketa mukaan.** (ISO 2789:2006(E) /3.3.22)
- HUOM. 2 Etäkäyttäjälle annetut lainat tilastoidaan tähän.
- HUOM. 3 Dokumenttien elektroninen välittäminen tilastoidaan elektroniseen dokumenttien välitykseen. Tämä sisältää kehysorganisaation jäsenille lähetyn aineiston

**lainan uusinta**

käyttäjän aloitteesta tapahtunut laina-ajan pidentäminen. kirjastojärjestelmän generoimia automaattiusintoja ei lasketa mukaan. (ISO 2789:2006(E) /3.3.22)

**laitoskirjasto** (yleiset kirjastot)

sairaalassa tai hoitolaitoksessa toimiva sivukirjasto

**laitoskirjasto** (yliopistot)

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

**laskennalliset tilakustannukset**

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

**luettelointi**

Tietue luetteloidaan ensimmäistä kertaa, eli sitä ei ole koskaan aikaisemmin luettelotu millään muulla tavalla kyseisessä kirjastossa. Luetteloinnin vastakohta on konvertointiluettelointi. Luettelointi sisältää sekä uutuusluetteloinnin että takautuvan luetteloinnin, joille molemmille on mahdotonta löytää kaikkia tyydyttävää määritelmää. Halutessaan kirjasto voi jakaa luetteloidut tietueet uutuusluetteluihin ja takautuvasti luetteloituihin omien

**kriteereidensä mukaan, mutta yhteistilastossa niitä ei eritellä alkaen vuodesta 2007**

**lukusalilaina**

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

**mikromuotoinen aineisto**

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

HUOM. 1 Sisältää mikrokortit ja mikrofilmit.

HUOM. 2 Diat ja vastaava aineisto tilastoidaan audiovisuaaliseen aineistoon

**monimediajulkaisu**

ks. multimedia-aineisto

**moniviestin**

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

**monografia**

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

**monografiasarja**

joukko monografioita, jotka liittyvät toisiinsa kokoavan nimekkeen kautta

**multimedia-aineisto**

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

HUOM.

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

**muu henkilökunta**

(ks. henkilökunta)

**muu kirjastoaineisto**

muu aineisto kuin kirjat, kausijulkaisut, käsi-  
kirjoitukset, painetut nuotit, mikromuotoinen  
aineisto, kartta-aineisto, audiovisuaalinen ai-  
neisto, graafinen aineisto, patentit tai elektro-  
ninen aineisto (digitaaliset dokumentit), jotka  
on erikseen määritelty

HUOM. Tämä sisältää sellaista aineistoa kun-  
ten dioraamat ja muut kolmiulotteiset  
aineistot, pelit, lelut jne. Pistekirjoi-  
tuksella kirjoitetut dokumentit tilas-  
toidaan painettuun aineistoon

**muu tietokanta**

kuvailevaa tai numeerista tietoa sisältävä tie-  
tokanta, josta yleensä käytetään spesifisen  
tiedon osan etsimiseen sen sijaan, että sitä lu-  
ettaisiin järjestelmällisesti alusta loppuun; tä-  
hän kuuluvat hakemistot, tietosanakirjat, sa-  
nakirjat, tilastotaulukot kuviot sekä tieteelliset  
kaavat

**nettokartunta** (ks. kokoelmien kasvu)**nimeke**

julkaisussa mainittu sana, ilmaisu tai merkki-  
ryhmä, joka nimeää julkaisun tai sen osan.

HUOM. Tilastoinnissa nimekkeellä tarkoite-  
taan dokumenttia, joka muodostaa  
erillisen yksikön, ja jolla on oma ni-  
meke siitä huolimatta, onko se jul-  
kaistu yhtenä vai useampana säily-  
tysyksikkönä ja ottamatta huomioon,  
montako kopiota kirjastossa on;  
yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luet-  
telointitietuetta.

**nide** (=volume ≠ annual volume eli vuosikerta)

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

**näyttöluettelo** (OPAC = Online Public Ac-  
cess Catalog)

kirjaston kokoelmatietokannan käyttöliittymä

**oppilaitoskirjasto**

toisen asteen tai sitä alemman oppilaitoksen  
kirjasto

**paikalliskäyttöinen aineisto**

fyysinen informaatiotallenne, jota on lainatta-  
vissa tai käytettävissä yksittäisellä työasemal-  
la kirjastossa (= ei tietokoneen kovalevyllä  
tms.). Niitä ovat esim. CD-levyt, CD-ROM:it,  
tietokoneen erilaiset levykkeet jne.

**palveltava väestö** (ISO 2789:2006(E)/3.3.18 - vrt.  
kohdeväestö)

henkilöryhmä, jota varten kirjasto palvelui-  
neen ja aineistoineen on perustettu.

**painetut nuotit**

dokumentti, jonka olennainen sisältö on mu-  
siikin esittäminen

HUOM. Voi olla yksittäinen nuottilehti tai  
kirjamuotoinen.

**patentti**

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

**patenttijulkaisu**

käsittää eritasoiset patenttijulkaisut kuten ha-  
kemusjulkaisut, kuulutusjulkaisut ja myöskin  
sitten varsinaiset myönnettyt patentit

**poisto**

aineisto, joka on poistettu kokoelmista rapor-  
tointikauden aikana

HUOM. Aineisto voidaan poistaa esimerkiksi  
heittämällä se pois, siirtämällä, tai  
elektronisten aineistojen ollessa ky-  
seessä hävittämällä tiedosto tai pe-  
ruuttamalla lisenssi.

**pääkirjasto** (keskuskirjasto) (ISO 2789: 2006 /  
3.1.3)

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

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

### pääomakulut

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

### sanomalehti (engl. newspaper)

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

### sivukirjasto

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

### sähkökirja (ISO 2789:2006 / 3.2.15)

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

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

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

HUOM 3 käsittää myös sähköisessä muodossa olevat väitöskirjat

HUOM 4 käsittää myös kirjaston digitoimat dokumentit

### säilytysyksikkö / aineistoyksikkö

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

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

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

HUOM. 3 Verkkoaineistoa ei lasketa säilytysyksikköinä, vaan nimekkeinä.

### takautuva luettelointi

ks. luettelointi

### tekijänoikeus

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

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

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

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

*1) valmistaa omissa kokoelmissaan olevasta vahingoittumiselle alttiista julkistetusta teoksesta kappaleita*

valokopioimalla tai vastaavalla menetelmällä ja saattaa ne yleisön saataviin lainaamalla, jos teosta ei ole saatavissa kaupallisen levityksen tai välittämisen kautta;

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

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

### tekninen tallenne

dokumentti, jonka informaatio on käytettävissä vain jonkin laitteen avulla

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

### tiedekuntakirjasto

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

### tiedonhakupyynnö

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

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

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

HUOM 3 Ei sisällä aineiston sijaintipaikan neuvomista

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

### tieteellinen kirjasto

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

### tietokanta

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

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

### tietoverkko / verkko

tietokoneiden sekä niiden välisten tiedonsiirtoyhteyksien ja niiden avulla tarjottavien palvelujen yhdistelmä

### tietue

määrämuotoinen yhtä kohdetta koskevien tietojen joukko

### tilat

kirjastotoimintoihin tarkoitettut tilat neliömetreinä; tilastoidaan hyötyneliöt sekä kokonaispinta-ala

### toimintakulut

kirjaston toimintaan käytetyt kulut.

### toimipiste

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



Toimipisteeltä edellytetään organisoitua kokoelmaa. Toimipisteessä ei välttämättä ole henkilökuntaa ja palvelua koko ajan.

Toimipisteiden määrä on sama tai suurempi kuin hallinnollisten yksiköiden määrä.

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

### **tulostetut dokumentit / tietueet**

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

### **tutkimuslaitoksen kirjasto**

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

### **työasema**

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

### **Täsmäys**

ks. kokoelmien täsmäys

### **ulkoinen palvelupiste**

kirjaston ulkopuolella oleva piste, jossa käyttäjille tarjotaan säännöllisesti palvelua

HUOM. kirjastoautojen ja -veneiden pysäkkejä ei lasketa ulkoisiksi palvelupisteiksi

### **uutuusluettelointi**

ks. luettelointi

### **verkkodokumentit**

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

### **varaus**

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

### **verkko**

ks. tietoverkko

### **viitetietokanta**

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

HUOM. 1 Kirjastojen luettelotietokantoja ei lasketa tähän.

HUOM. 2 Viitetietokanta voi sisältää myös abstrakteja.

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

### **WWW-sivusto (web site)**

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

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

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

### **yleinen kirjasto**

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

### **yliopistokirjasto**

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

**äänikirja**  
äänitallenne, jolle on luettu kirjallisuutta

## Lähteet

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