

FSD3632 TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO 2009

FSD3632 JOINT STATISTICS OF FINNISH SCIENTIFIC LIBRARIES 2009

---

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**

**Tilastointiopas  
2009**

**Toimittanut**

**Markku Laitinen**



**Helsinki 2009**

KITT-käyttäjän käsikirja. Suomen tieteellisten kirjastojen yhteistilasto. Tilastointiopas.  
111 s. Helsinki: Kansalliskirjasto. 2009. (PDF)

## Sisällysluettelo

Esipuhe .....	9
Yleistä.....	11
<b>Tilastoinnin säädökset</b> .....	11
<b>Yhteistilastotietokanta</b> .....	12
<b>Minkä kirjoitin, sen kirjoitin</b> .....	12
<b>Mihin tilastoja tarvitaan?</b> .....	12
KITT strategisena työkaluna .....	13
<b>Yhteistilaston lyhenteet:</b> .....	14
<b>Partnerit</b> .....	14
<b>Tunnusluvut</b> .....	14
<b>Aikasarjat</b> .....	14
<b>Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa</b> .....	15
<b>KITT:n rakennehierarkia - opi käsitteet sisäsolmu ja lehti</b> .....	18
<b>Miten KITT laskee</b> .....	18
<b>Muista tietoturva</b> .....	20
<b>Pidä selaimesi ajan tasalla</b> .....	21
Salasanaohjeita .....	21
Millainen on hyvä salasana?.....	21
Salasanan muistamista voi auttaa .....	22
Vaihda salasanasi tarpeeksi usein! .....	22
Tunnuksia useissa järjestelmissä .....	22
<b>Mistä apua?</b> .....	22
Tutustu ajankohtaissivuun .....	23
Liity valmennusohjelmaan .....	23
<b>Tilastotietojen kerääminen</b> .....	23
Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen .....	23
”Kampaa” tilastosi.....	23
Tarkistustyökalu .....	24
Arviotiedon antaminen .....	24
Oma apu paras apu .....	24
Kun oma apu ei riitä .....	24

”Tahdon oman kappaleen standardista - mistä saan sen?” .....	25
<b>Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset</b> .....	25
<b>Muuta</b> .....	25
YHTEISTILASTO-OHJE .....	27
0 Kirjastot .....	27
<b>0.1 Kirjastotyypit ja yksiköt</b> .....	27
Yhteiskirjastot.....	27
1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana .....	27
<b>A Tilastoidaan kirjastotasolla</b> .....	27
<b>B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa</b> .....	28
2) Kaikki kehysorganisaatiot eivät ole yhteistilastoissa mukana (esimerkiksi toinen aste).....	28
0.1.1 hallinnolliset yksiköt .....	28
0.1.2/0.2.a.2/0.2.b.2 toimipisteet .....	28
0.2.c Kehysorganisaation tiedot.....	30
0.2.c.1 henkilöstömäärä .....	30
Opiskelijamäärä .....	31
<b>0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä</b> .....	31
0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna).....	31
0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat .....	31
Kokonaismenot.....	32
Henkilöstömenot.....	32
Aloituspaikat.....	32
Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä .....	32
1 Kokoelmat .....	33
<b>Kartunta ja poistot</b> .....	33
Virhelähteitä .....	34
Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä saman organisaation sisällä... 34	
Säilytysyksikön määrittely .....	35
<b>Ostot</b> .....	35
<b>1.1 Painetut monografiat</b> .....	36
1.1.a Kokoelmat.....	36
säilytysyksiköt .....	36
<b>1.2 Painetut kausijulkaisut</b> .....	36
1.2.a Kokoelmat.....	36
säilytysyksiköt .....	36
nimekkeet .....	37
1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta .....	37
<b>1.3 Käsikirjoitukset</b> .....	38
<b>1.4 Mikromuotoinen aineisto</b> .....	38
<b>1.5 Kartat</b> .....	38
<b>1.6 Painetut nuotit ja partituurit</b> .....	38
<b>1.7 Audiovisuaalinen aineisto</b> .....	38
<b>1.8 Graafinen aineisto</b> .....	38
<b>1.9 Patenttjulkaisut</b> .....	38
<b>1.10 Arkistoaineisto</b> .....	39
1.10.a.1 Arkistonmuodostajat.....	39

1.10.d elektroniset arkistot .....	39
<b>1.11 Muu kirjastoaineisto.....</b>	<b>39</b>
<b>1.12 Digitaaliset dokumentit.....</b>	<b>39</b>
Maksuton internet-aineisto .....	40
1.12.a Kokoelmat.....	40
1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy).....	40
1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet).....	40
Sähkökirjat.....	41
<b>1.13 Tietokannat .....</b>	<b>41</b>
<b>1.14 Saapuvat kausijulkaisut.....</b>	<b>42</b>
1.14.b elektroniset kausijulkaisut .....	42
1.14.b.1 käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä .....	42
1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset.....	42
1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet.....	43
<b>1.15 Luettelointi .....</b>	<b>43</b>
1.15.a luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä).....	43
1.15.b lisätyt tietueet yhteensä.....	43
poimintaluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut .....	43
ensiluetteloidut ja konvertointiluetteloidut.....	43
1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin .....	44
2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät.....	45
<b>2.1 Käyttäjät.....</b>	<b>45</b>
2.1.1 Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu .....	45
2.1.2 Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu .....	46
2.1.3 Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu.....	46
<b>2.2 Lainausta .....</b>	<b>46</b>
<b>2.3 Tiedonhaku, toimeksiannot .....</b>	<b>47</b>
<b>2.4 Kaukolainausta kotimaassa .....</b>	<b>47</b>
2.4.a annetut kaukolainat.....	47
2.4.b saadut kaukolainat .....	48
<b>2.5 Kansainvälinen kaukolainausta.....</b>	<b>48</b>
<b>2.6 Elektroninen dokumenttien välitys.....</b>	<b>48</b>
<b>2.7 Kirjaston järjestämät tapahtumat.....</b>	<b>49</b>
<b>2.8 Kirjaston julkaisu toiminta .....</b>	<b>49</b>
2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) .....	49
2.8.b.2 elektronisia .....	49
2.8.c kehysorganisaatiolleen tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet).....	49
2.8.c.1 painettuja.....	49
2.8.c.2 elektronisia.....	50
<b>2.9 Elektroniset palvelut .....</b>	<b>50</b>
2.9.1 Kokoelmatietokanta.....	50
2.9.2 Bibliografiset tietokannat .....	50
2.9.3 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat.....	51
2.9.4 Elektroniset kausijulkaisut.....	51
2.9.5 Digitaaliset dokumentit .....	51
2.9.6 Kirjaston www-sivut .....	51
<b>2.10 Kirjastokäynnit.....</b>	<b>52</b>

Kävijälaskuria käyttävät kirjastot .....	52
Kävijämäärien laskeminen otantana .....	52
<b>2.11 Käyttäjäkoulutus .....</b>	<b>53</b>
a) Kirjastokäytön koulutus / opetus .....	53
Opetukseen käytetty aika tunteina .....	53
b-c) Suoritetujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä .....	53
d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä .....	54
<b>3 Aukiolo ja tilat .....</b>	<b>57</b>
<b>3.1 Aukiolotunnit .....</b>	<b>57</b>
a) aukiolotunnit viikon aikana .....	57
<b>3.2 Aukiolopäivät .....</b>	<b>58</b>
a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella .....	58
<b>3.3 Asiakaspaidat .....</b>	<b>58</b>
3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä .....	58
<b>3.4 Työasemat .....</b>	<b>58</b>
3.4.a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä .....	58
3.4.b) henkilökunnan työasemien määrä .....	58
3.4.c) asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet .....	59
3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä .....	59
<b>3.5 Kirjaston tilat .....</b>	<b>59</b>
3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat .....	59
3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä .....	59
<b>3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat .....</b>	<b>59</b>
<b>3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat .....</b>	<b>59</b>
<b>3.5.1.1.3 muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat) .....</b>	<b>59</b>
3.5.2 kirjaston kokonaispinta-ala neliömetreinä .....	59
3.5.3 hyllytila .....	60
<b>4 Kirjaston talous .....</b>	<b>61</b>
<b>4.1 Toimintakulut .....</b>	<b>61</b>
4.1.1.1 Henkilöstökulut .....	62
4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut .....	62
4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut .....	62
4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut .....	62
4.1.1.3 Kokoelmien huolto .....	62
4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut .....	62
4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne .....	62
4.1.1.6 Muut kulut .....	63
<b>4.2 Kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa .....</b>	<b>63</b>
4.2.1 kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa yhteensä, netto .....	63
4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti) .....	63
4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintamenot .....	63
4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto .....	63
<b>4.2.1.3.1 OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan .....</b>	<b>63</b>
<b>4.2.1.3.2 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella .....</b>	<b>63</b>
<b>4.3 Toimintakuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä .....</b>	<b>63</b>
Henkilöstökoulutuksen alv .....	64
Kirjastoaineistokulujen alv .....	64
Kokoelmien huollon alv .....	64

Tilakulujen alv.....	64
Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv .....	64
Muiden kulujen alv.....	64
<b>4.4 Pääomakulut .....</b>	<b>64</b>
<b>4.5 Kirjaston rahoitus .....</b>	<b>65</b>
4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta .....	65
4.5.a.1 suora rahoitus.....	65
4.5.a.2 epäsuora rahoitus .....	65
4.5.a.3 hankerahoitus.....	65
4.5.b Muu julkinen rahoitus.....	66
4.5.c Yksityinen rahoitus.....	66
4.5.d Maksullisen palvelun tulot.....	66
4.5.f Keskitetty rahoitus .....	66
4.5.f.1 OPM:n keskitetty rahoitus.....	66
4.5.f.2 yhteisprojektien rahoitus .....	66
5 Henkilökunta .....	67
<b>5.1 Kirjaston henkilökunta .....</b>	<b>67</b>
5.1.a henkilöstön määrä vuoden lopussa .....	67
5.1.b henkilötyövuodet (htv) .....	67
<b>5.2 Henkilökunnan koulutus.....</b>	<b>68</b>
5.2.a koulutuspäivät yhteensä.....	69
5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä.....	69
Sanasto.....	71
Lähteet .....	97
Liitteet.....	99
<b>Liite 1: Opiskelijamäärätiedon hakeminen KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista</b>	
.....	101
<b>0.2.3.2 opiskelijamäärä.....</b>	<b>101</b>
<b>0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä .....</b>	<b>103</b>
<b>0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä.....</b>	<b>103</b>
<b>0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK .....</b>	<b>104</b>
<b>Liite 2: Henkilöstön määrä (htv-lukuna) .....</b>	<b>105</b>
<b>Liite 3: Aloituspaiikkojen ilmoittaminen (AMKOTA) .....</b>	<b>107</b>
<b>Liite 4: Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa .....</b>	<b>109</b>
<b>Liite 5: KITT:n rakennehierarkia .....</b>	<b>111</b>





## **Esipuhe**

Hyvä lukija. Tervetuloa KITT-käyttäjän käsikirjan uuden painoksen pariin. Meillä on käytössämme jo yli puolen vuosikymmenen mittainen tilastoaikasarja, joka sisältää ainoannoksen yhdenmukaisesti raportoitua tietoa Suomen tieteellisten kirjastojen toiminnasta.

Kirjastotoiminnan yhteiskunnallisen vaikuttavuuden arvioiminen ja mittaaminen on yhä tärkeämpää, ja kirjastojen oman kehysorganisaationsa peruspalveluyksikkönä tulee kykyä osoittamaan toimintansa vaikuttavuutta. Vähintään yhtä tärkeää on, että kirjasto kykenee perustelevaan olemassaolonsa ja arvonsa omalle kehysorganisaatiolleen, muille rahoittajatahoille sekä asiakkailleen.

Tilastoista kerättävä faktatieto on eräs tärkeä osa kirjaston toimintojen raportointia. Pelkkä perustilastojen selaaminen ja listaus eivät vielä riitä, ja siksi tietokannassa on mahdollisuus hakea aikasarjoja, automaattisesti laskettavia tunnuslukuja sekä tehdä rajattuja tai vertailevia hakuja kirjastojen tietoihin. Osa KITT-tietokannan laskemista tunnusluvuista perustuu kansainväliseen ISO 11620 -standardiin (Information and documentation - Library performance indicators), osa on muotoiltu Suomen kansallisia tarpeita varten.

Tämän oppaan lukujen numerointi noudattelee soveltuvin osin yhteistilastotietokannan kohtien numerointia.

Kaikki tämän oppaan käyttäjiltä tuleva palaute tilastointiohjeiden ja tilaston edelleen kehittämiseksi on tervetullutta. Suuri kiitos tämän oppaan syntymisestä kuuluu kaikille yhteistyökumppaneilleni eli ”kenttäväelle”, ohjausryhmälle ja kollegoilleni Kansalliskirjastossa. Lukuisat tilastojen kanssa puurtavat kautta Suomenniemen ovat kantaneet kortensa kekoon tämän tekstin aikaansaamiseksi. Esitänkin siis lämpimät kiitokset Teille kaikille, jotka olette kommentoillanne ja työpanoksellanne workshoppeissa, sähköposteissa ja palavereissa edistäneet tämän oppaan syntyä.

Helsingissä, helmikuussa 2009

*Tekijä*



## Yleistä

### Tilastoinnin säädökset

Viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa on säädetty laissa (*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621*). Lain 20 §:ssä mainitaan tilastot ja oppaat eräänä väli-  
neenä tiedottaa ja edistää toiminnan avoimuutta. Tilastojen toimittamisesta yhdenmu-  
kaisin 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 luotetta-  
vuus) ja Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös *N:o 2367/2002/EY* yhteisön tilasto-  
ohjelmasta vuosiksi 2003–2007).

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

SFS on täysivaltainen jäsen mm. komiteassa ISO TC 46 (Information and documentati-  
on). TC 46:n alaisena toimii alakomitea, SC8 (Quality - Statistics and performance eva-  
luation), jonka työryhmiä ovat mm. kirjastotilastostandardityöryhmät WG 2 (ISO 2789:  
Information and documentation – international library statistics) ja WG 4 (ISO 11620:  
Information and documentation - Library performance indicators). Vuonna 2008 val-  
mistui ”kansalliskirjastostandardityöryhmän”, WG 7 "Quality measures for national lib-  
raries", laatima tekninen raportti kansalliskirjastojen tarpeisiin (ISO/TR 28118 "Perfor-  
mance indicators for national libraries"). Suomi on näissä työryhmissä täysivaltainen,  
ns. P-jäsen (Participating member). Vuonna 2008 aloitti työnsä ”kirjastorakennustilasto-  
ryhmä”, jonka tehtävänä on valmistaa kirjastorakennusten suunnittelua tukeva tekninen  
raportti ISO TR 11219. Suomi äänesti vuonna 2007 työkohde-ehdotuksen hyväksymi-  
sen puolesta, mutta ei lähettänyt edustajaa ryhmään.

Jotta kirjastojen tilastot olisivat keskenään ja kansainvälisesti vertailukelpoisia, tulee  
tilastojen siis olla toimitettu kaikissa kirjastoissa yhdenmukaisin periaattein. Niinpä yh-

teistilaston rakenteen ja ohjeistuksen pohjana ovatkin lain ohella kirjastotilastoinnin kansainväliset standardit.

- ISO 2789: *Information and documentation – international library statistics*
- ISO 11620: *Information and documentation - Library performance indicators*
- ISO TR20983: *Information and documentation – Performance indicators for electronic library services*
- ISO TR 28118: *“Performance indicators for national libraries”*
- *Tulossa: ISO TR 11219: “Qualitative conditions and basic statistics for library buildings (space, function and design)”*

## **Yhteistilastotietokanta**

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

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

## **Minkä kirjoitin, sen kirjoitin...**

Pyykki on pantu ja pysyy - niin myös tilasto! Kun tilasto on julkaistu, sitä ei voi enää muuttaa. Osa yhteistilastotietokannan tiedoista (mm. säilytysyksiköt ja tietyt taloustiedot) ilmoitetaan vuosittain Tilastokeskuksen julkaisemaan Suomen viralliseen tilastoon ja kansainvälisiin tilastoihin. Yleisen käytännön mukaan jo julkaistua tilastoa ei muuteta jälkikäteen, vaan muutoksia voidaan tehdä vain tilaston valmistumisen yhteydessä.

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

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

## **Mihin tilastoja tarvitaan?**

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

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

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

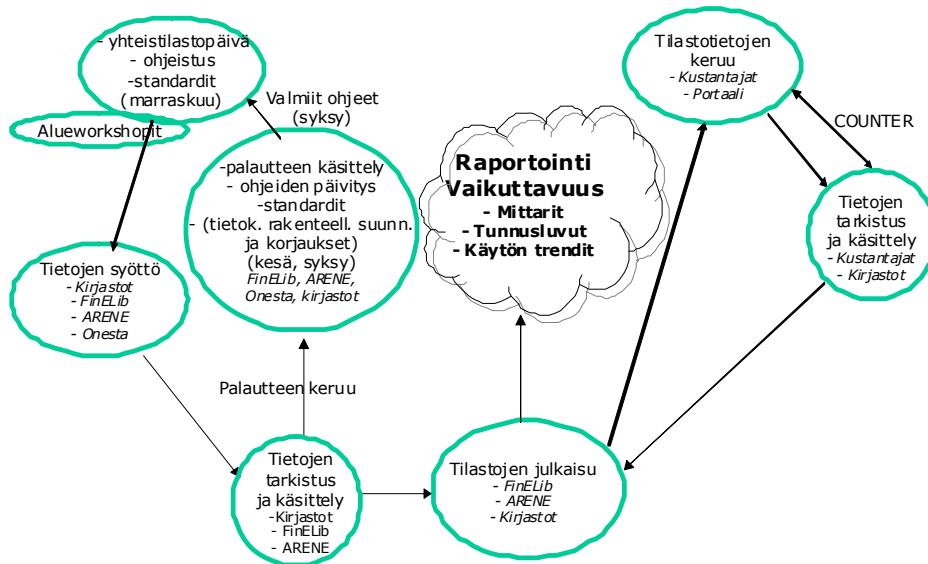
### KITT strategisena työkaluna:

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

## Kirjastotilastoinnin prosessikuvaus

Yhteistilastoprosessi

FinELib-tilastoprosessi



Kuva 0-1. Yhteistilastoinnin prosessikuvaus

## **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/>
- Uoma Oy  
<http://www.onesta.fi/onesta/fi/>

## **Tunnusluvut**

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

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

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

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

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

Tunnuslukujen soveltuvuutta näille organisaatiotasolle tietysti on mahdollista arvioida vain jos kirjastot ”uskaltavat” kokeilla tätä!

## **Aikasarjat**

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

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

Tulevaisuudessa voimme toivottavasti myös tuottaa graafisia esityksiä tilastolukujen perusteella.

## **Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa**

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

Jos tietojen syötössä KITT:iin tulee ongelmia, suosittelemme kokeilemaan joko Firefoxin tai Internet Explorerin uusinta versiota. Näin voidaan rajata pois selaimesta johtuvat ongelmat.

Vanha selain on myös tietoturvariski - ks. luku Muista tietoturva.

Vinkki:

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

Tietokantaa, jossa operoimme vuositilaston tietoja syöttäessämme, siis varsinaista KITT:iä, sanotaan **tuotantotietokannaksi**. Tiedon syöttöä voi ensin kokeilla ja tietokannassa operointia harjoitella **testitietokannassa**. Tunnukset, salasanat ja osoitteet jatkavat KITT-pääkäyttäjää.

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



## Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE



Kuva 0-2. KITT-tietokannan käyttöliittymä.

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

## Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

**Tietojen syöttö**  
Manuaalinen syöttö  
Automaattinen syöttö

**Sisällön ylläpito**  
Rakenteen hallinta  
Käyttöliittymän tekstit  
Tunnuslukujen hallinta  
Syöttökausien hallinta

**Julkaisun hallinta**  
Tilanneraportti

**Käyttäjien hallinta**  
Käyttäjät  
Käyttäjiryhmät

Kansalliskirjasto 12.06.2002

**Manuaalinen syöttö**

Valitse organisaatio  
Suomen tieteelliset kirjastot

Valitse kirjastoryhmä  
Valitse kirjastoryhmä  
Ammattikorkeakoulukirjastot  
Yliopistokirjastot  
Erikoiskirjastot  
Valitse ylempi taso ensin

Syötä tietoja

Kuva 0-3. Yhteistilaston syöttölomakkeelle pääsee Ylläpito- ja Manuaalinen syöttö -linkkien kautta. Kirjastoyksiköt, joihin on myönnetty syöttöoikeus, löytyvät alasvetovalikoista.

**Manuaalinen syöttö**

Valitse kausi: 2006

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

**Kokoelmat**

Kokoelma	Määrä	Arvio	Vuosi
<b>1.1 Painetut monografiat</b>			2005
a) kokoelmat			
säilytysyksiköitä	14 459		13 917 Ohje
nimekkeet	9 772		9 595 Ohje
b) kartunta			
säilytysyksiköitä	1 262		1 275 Ohje
joista ostettuja	953		1 070 Ohje
c) poistot			
säilytysyksiköitä	720		806 Ohje
<b>1.2 Painetut kausijulkaisut</b>			2005

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

## KITT:n rakennehierarkia - opi käsitteet sisäsolmu ja lehti

KITT:n perustana on 5-tasoinen puuhierarkia (ks. Liite 5), jossa juurisolmun muodostaa Suomen tieteelliset kirjastot -taso. **Sisäsolmuina** (lapsisolmuina) ovat sektoritasot sekä korkeakoulutasot, tarvittaessa myös laitos- eli ”latvatasot”. Kirjastoyksiköt, joihin tilastotiedot on tallennettu, edustavat yleensä **lehtiä**. Koko KITT-hierarkian ylin taso on siis juurisolmu ja hierarkiassa alempana olevat tasot sijaitsevat lähempänä puun ”latvaa”.

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

## Miten KITT laskee

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

The screenshot shows the KITT web application interface. The main content area displays a manual input form for the organization 'Yo-kirjastot/Helsingin yo' for the year 2007. The form is mostly empty, indicating that data has not been entered for the selected organization. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Tietojen syöttö', 'Sisällän ylläpito', and 'Julkaisun hallinta'. The main content area shows a table with columns for 'Kirjastot', 'Kokoelmat', 'Kirjaston käyttö ja käyttäjät', 'Aukioloajat ja tilat', 'Talous', and 'Henkilökunta'. The table is divided into sections for 'Kokoelmat' and 'Painetut monografiat', with sub-sections for 'a) kokoelmat', 'b) kartunta', and 'c) poistot'. The table shows data for 'Yo-kirjastot/Helsingin yo' for the year 2006, with values for 'Arvio' and '2006'.

Kirjastot	Kokoelmat	Kirjaston käyttö ja käyttäjät	Aukioloajat ja tilat	Talous	Henkilökunta
<b>Kokoelmat</b>					
1.1 Painetut monografiat					
a) kokoelmat					
säilytysyksiköjä					Ohje
nimekkeet				932 291	Ohje
b) kartunta					
säilytysyksiköjä					Ohje
joista ostettuja					Ohje
c) poistot					
säilytysyksiköjä					Ohje
1.2 Painetut kausijulkaisut					
a) kokoelmat					
säilytysyksiköjä					Ohje
nimekkeet				25 905	Ohje

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

Syöttö-lomakkeella KITT näyttää siis kentät tyhjinä niissä kohdissa, joihin se odottaa tietoa joko tallentajalta syöttötilassa tai alemmilta sisäsolmuilta tai lehdiltä summaamalla. Hierarkiassa alemmilta tasoilta laskettava summa näkyy ainoastaan selaustilassa (Kuva 6).

## Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

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

Kuva 6. Selaustila

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

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

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

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

## 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.

Osa tietoturvaa on myös se, että olet tarkkana toimitko testi- vai tuotantotietokannassa - käyttöliittymät ovat käytännössä identtiset (Kuva 7).

The image shows two screenshots of the 'Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta' user interface. Both screenshots display the 'Muokkaa käyttäjää - kako' page, which is used for editing user profiles. The page layout includes a navigation menu on the left with categories like 'Tietojen syöttö', 'Sisällön ylläpito', 'Julkaisun hallinta', and 'Käyttäjien hallinta'. The main content area contains a form for editing user details, including fields for 'Etunimi', 'Sukunimi', 'Salasana', 'Sähköposti', and 'Lisätiedot'. The 'Lisätiedot' field contains the text 'Salentaustan korkeakoulun tilastovastaava Kalle Kokeiliija Salentaustan korkeakoulun kirjasto'. The page footer indicates 'Kansalliskirjasto 12.06.2002' and 'Sivun ylläpitoaan'.

The top screenshot shows the search bar with the text 'kalle'. The bottom screenshot shows the search bar with the text 'kalle KITT TESTIKANTAAAN', indicating that the user is editing a user profile in the test environment.

Kuva 7. Tuotanto- ja testikantojen liittymät ovat petollisen samannäköiset. Ylhäällä tuotantokanta, alhaalla testikanta.

## Pidä selaimesi ajan tasalla

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

Vinkki:

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

## Salasanaohjeita

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

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

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

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

Huolehdi hyvin 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, rekisterinumerot, oma nimi takaperin tms. ovat **huonoja** salasanoja. Salasanan ei tule myöskään olla yksittäinen perusmuodossa oleva sanakirjasta löytyvä suomen- tai englanninkielinen sana.

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

- isoja ja pieniä kirjaimia
- numeroita
- erikoismerkkejä

Hankaluuksia voivat kuitenkin aiheuttaa seuraavat merkit

- skandinaaviset merkit
- ä, å ja ö voidaan eri järjestelmissä koodata yhteen sopimattomin tavoin

– käyttöjärjestelmissä erikoismerkityksen omaavat merkit kuten ? \ ja \*

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

Salasanaa *ei saa* milloinkaan kirjoittaa

näkyviin

tiedostoihin

suoritettaviin komentojonoihin

tallentaa selaimen muistiin

joista kaikista se on luettavissa.

### Salasanan muistamista voi auttaa

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

Esimerkkejä:

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

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

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

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

### Vaihda salasanasi tarpeeksi usein!

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

### Tunnuksia useissa järjestelmissä

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

Hyvällä salasanalla suojaat tietokannan tiedot.

### Mistä apua?

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

## Tutustu ajankohtaissivuun

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

Sieltä löytyvät:

- Yhteistilaston palveluosoite (kk-kitt@helsinki.fi)
- Ohjeita
  - KITT-käyttäjän käsikirja
  - Ifyllningsanvisningar på svenska
  - Kävijämäärän laskentapäivät tilastovuonna
- Yhteistilaston sähköpostilistat
- Tunnuslukujen laskentakaavat
- Työkaluja
  - Yhteistilaston tarkistustaulukko yo- ja amk-kirjastoille
  - Yhteistilaston tarkistustaulukko erikoiskirjastoille
  - Valtakunnallisten tilastojen keruuhjelma sekä Laskentatavoista kertova taulukko
- Tiedotteet
- Usein kysytyt kysymykset eli FAQ-lista:  
<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/yhteistilasto/kittohjeita/Files/liitetiedosto2/faq.pdf>

## Liity valmennusohjelmaan

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

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

Linkki valmennusohjelmaan löytyy Yhteistilaston ajankohtaissivulta.

## Tilastotietojen kerääminen

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

Tilastojen oikeellisuuden ja vertailtavuuden kannalta on tärkeää, että tiedot annetaan kattavasti ja annettujen ohjeiden mukaan. Kaikki pyydetyt 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 ja tarkista.



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

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

### **Tarkistustyökalu**

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

### **Arvotiedon antaminen**

#### **Oma apu paras apu**

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

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

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

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

#### **Kun oma apu ei riitä**

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

Standardin ohje arvion tekemiseksi on normatiivinen, eli sitova. Kyseessä ei siis ole tilastotiedon ”manipulointi”, vaan puuttuvan tiedon täydentäminen kansainvälisen ohjeistuksen mukaisesti, jotta tilasto kuvaisi kirjastojen tilannetta mahdollisimman hyvin ja vertailukelpoisesti – 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 sektoritasolla. Tämä merkitsee tilastossa olevien epäloogisuuksien etsimistä valtakunnan tasolla kirjastosektoreittain.

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

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

### **”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 Tilastopiminta-ohjelma (MARC 21)

(Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset)

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

\* tieto ei saatavilla - näkyy automaattisesti tilaston selaustilassa (Kuva 6), mikäli kenttä jätetään tyhjäksi - Tähteä ei enää voi syöttää käsin.

→ osoittaa katsottavaksi tarkoitetun hakutermin sanastossa

### **Muuta**

Tässä oppaassa käytettyjen termien selitykset on koottu oppaan loppuun.

Voyager-kirjastoja koskevat kohdat on mainittu oppaassa erikseen. Voyager-järjestelmästä saatavia tietoja varten on rakennettu Tilastopiminta-ohjelma, joka on saatavilla osoitteessa: <http://www.lib.helsinki.fi/linnea2/intra/yhteistilasto/> kohdasta Tilastopiminta-ohjelma (MARC 21) (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset)

Tämän oppaan alakohtien numerointi viittaa yhteistilastotietokannan numerointiin.



# YHTEISTILASTO-OHJE

## 0 Kirjastot

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

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

### 0.1 Kirjastotyypit ja yksiköt

#### Yhteiskirjastot

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

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

#### 1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana

##### A Tilastoidaan kirjastotasolla

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

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

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

## **B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa**

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

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

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

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

Kirjastolla useampia tasavertaisia tehtäviä: Kirjasto jakaa toimintansa tehtäviensä suhteessa.

#### **0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK**

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

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

toimipisteet

- pääkirjasto
- muut toimipisteet

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

- yliopistokirjastot
- ammattikorkeakoulukirjastot
- erikoiskirjastot
- kansalliskirjasto

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

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 kumulatiivisesti ylätasolle, jolloin ”pääkirjastojen” lukumäärä samalla kertoo maan tieteellisten kirjastojen lukumäärän. Hallinnollisten yksiköitten käyttäminen tässä laskennassa ei käy, koska esim. Helsingin yliopiston kirjastolaitoksessa on useita hallinnollisesti itsenäisiä yksiköitä.

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

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

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

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

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

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

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

### Esimerkki 1

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

pääkirjaston tiedot:

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

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

muiden kirjastojen tiedot:

hallinnolliset yksiköt	3
toimipisteet	3

### Esimerkki 2

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

hallinnolliset yksiköt	1
toimipisteet	5

### Esimerkki 3

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

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

## 0.2.c Kehysorganisaation tiedot

### 0.2.c.1 henkilöstömäärä SK

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

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

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

KOTA-tietokanta löytyy osoitteesta <http://kotaplus.csc.fi:7777/online/Etusivu.do>

AMKOTAssa jaetaan henkilökuntamäärät kahtia &#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. (Toimintaohje [liitteessä 1.](#))

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

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

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

### 0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK

Täydennyskoulutusopiskelijoiden määrä ilmoitetaan yhteensä lukuna.

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

### 0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)

Ohje ammattikorkeakouluille [liitteessä 2.](#)

### 0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat

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

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

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

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



Tieto saadaan nopeimmin omalta korkeakoululta. Tiedon voi saada KOTA:sta / AMKOTA:sta vasta toukokuussa, mikä on yleensä yhteistilaston kannalta liian myöhään.

### **Kokonaismenot**

Taloustiedot ilmoitetaan *tuhansina euroina (x 1000 €) ja yhden desimaalin tarkkuudella*. Kehysorganisaation tiedoissa kokonaismenot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa.

### **Henkilöstömenot**

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

### **Aloituspaiikat**

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

**AMKOTA:** Ohje ammattikorkeakouluille [liitteessä 3](#).

**KOTA:** Koska KOTAan ei ilmoiteta aloituspaiikkoja, käytetään uusien opiskelijoitten määrää.

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

Mikäli kirjasto palvelee myös muita yhteisöjä, se ilmoitetaan Kehysorganisaatiokohdassa merkitsemällä rasti.

## 1 Kokoelmat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

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

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

### Kartunta ja poistot

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

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

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

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

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

**Poistot** voidaan laskea esim. näin:

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

**Kadonneiden käsittely:**

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

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

**Virhelähteitä**

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

**Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä saman organisaation sisällä**

Kun kirjastoyksiköitä yhdistetään:

- lakkautettavan yksikön kokoelmat merkitään poistoiksi
- perustettavan uuden yksikön kokoelmiin (tai yksikköön, johon lakkautettava yksikkö liitetään) merkitään vastaavan suuruinen kartunta

- näennäiskartunnan ja kaksinkertaisen tilastoinnin välttämiseksi korjataan todelliset kartunta- ja poistoluvut organisaation ylätasolle käsin

Havaintoesimerkki kirjastoyksiköitten yhdistämisestä on esitetty Liitteessä 4.

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

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

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

## Säilytysyksikön määrittely

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

### Esimerkki:

- kirjan nide = 1 sy
- sitomaton tai sidottu kausijulkaisu, 1 vsk = 1 sy (ei numeroiden tai volyymien mukaan vaan vsk)
- painettu kausijulkaisu, 5 vuosikertaa sitomattomia tai sidottuja = 5 sy
- kausijulkaisun yksi vuosikerta, vajaa = 1 sy, jos yli 50 % numeroista tallella
- mikrokortti tai mikrofilmirulla = 1 sy
- tietosanakirja, 20 osaa eli nidettä = 20 sy
- kirja kuudella mikrokortilla = 6 sy (kuin sama kirja olisi 6 niteenä)
- 3 kirjaa yhdellä mikrokortilla = 1 sy (kiinteä kokonaisuus fyysisesti, jakamaton)
- 4 kuunnelmaa yhdellä kasetilla = 1 sy
- CD-ROM -levy = 1 sy (vaikka CD-ROM levy on kausijulkaisu, silti 1 levy = 1 sy)
- tietokoneohjelma, sis. 5 levyä = 1 sy (ohjelma vaatii viisi levyä eli kyseessä kiinteä kokonaisuus)
- tietokonelevyke = 1 sy
- opetuspaketti (kirja + diat + kasetit) = 1 sy, jos lainattavissa vain pakettina

## Ostot

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

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

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

## 1.1 Painetut monografiat

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

### 1.1.a Kokoelmat

#### säilytysyksiköt

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

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

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

## 1.2 Painetut kausijulkaisut

Tässä säilytysyksikkö = vuosikerta (ei volyymi).

### 1.2.a Kokoelmat

#### säilytysyksiköt

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

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

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

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

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

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

Sitomattomien aikakausjulkaisujen säilytysyksikkölaskenta tulee suorittaa kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja.

## **nimekkeet**

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

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

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

### **1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta**

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

Tilastopöytä ei pysty laskemaan säilytysyksiköiden kartuntaa.

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

Ostojen laskenta on kerrottu kohdassa Ostot (s. 33).

### 1.3 Käsikirjoitukset

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

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

Mikrokortteina olevat opinnäytteet ilmoitetaan kohdassa 1.4.

### 1.4 Mikromuotoinen aineisto

Ks. sanasto.

### 1.5 Kartat

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

### 1.6 Painetut nuotit ja partituurit x

Ks. sanasto.

### 1.7 Audiovisuaalinen aineisto

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

Tilastoidaan dokumentit, joissa ääni ja/tai kuva ovat oleellisessa osassa, ja joiden kuunteluun/katseluun tarvitaan laite. Tämä sisältää äänitteet kuten levyt, kasetit, ääni-cd-levyt, digitaaliset äänitiedostot; visuaaliset dokumentit, kuten diat, kalvot ja yhdistetyt audiovisuaaliset dokumentit kuten elokuvat, videonauhat jne. Mikromuotoista aineistoa ei tilastoida tähän, vaan kohtaan 1.4. (ISO 2789:2006(E); 3.2.4).

Ks. Sanasto.

### 1.8 Graafinen aineisto

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

### 1.9 Patenttijulkaisut

Tähän tilastoidaan kaikki paitsi elektroniset patentit, jotka tilastoidaan kohtaan 1.12. Patenteja ei saada Voyagerista (koska MARC-formaatissa ei ole niille omaa koodia), ellei niille ole omaa kokoelmaa. Jos on, silloin tiedot voidaan laskea kokoelman koon

mukaan. Silloin tämä kokoelma on kuitenkin jätettävä pois muista kohdista (esim. jos patentit on luetteloitu monografioiden, ne eivät saa tulla mukaan kohtaan 1.1.). Jos patenteilla ei ole omaa kokoelmaa, Tilastopojinta laskee ne aineistokoodin mukaisesti muihin yhteistilaston kohtiin.

## 1.10 Arkistoaineisto

Tässä kohdassa tilastoidaan arkistonmuodostajien, säilytysyksikköjen ja hyllymetrien määrää.

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

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

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

### 1.10.d elektroniset arkistot

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

## 1.11 Muu kirjastoaineisto

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

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

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

## 1.12 Digitaaliset dokumentit

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

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



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

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

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

Esimerkkejä:

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

## **Maksuton internet-aineisto**

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

### **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 oppinäytetyöt.

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

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

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

Verkossa sijaitseva av-aineisto ilmoitetaan tässä.

## Sähkökirjat

Sähkökirjoissa ilmoitetaan kaikki, joihin on pääsy (esim. Ebrary: ilmoitetaan yksi tietokanta kohdassa 1.13 ja kohdassa 1.12.a paketissa olevien sähkökirjojen määrä). FinELibin kautta lisensoitujen sähkökirjojen määrät päivitetään vuosittain tammikuun alussa ja tilastointivuoden tiedot löytyvät päivityksen valmistuttua osoitteesta:  
<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib>

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

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

### 1.13 Tietokannat

Ilmoitetaan *kaikki tietokannat, joihin on pääsy (käyttöoikeus)*: e-lehtitietokannat, viitetietokannat, hakuteostietokannat. Esim. ABI Inform: ilmoitetaan yksi tietokanta ja e-lehtiin 1197 e-lehteä. CSA: useita tietokantoja, määrä vaihtelee riippuen siitä, minkälaisen paketin kirjasto on tilannut - kirjasto pystyy itse tarkistamaan oman pakettinsa tietokantojen määrän Haltista.

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

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

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

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

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

FinELib aineistossa olevista tietokannoista tiedot päivitetään vuosittain tammikuun alussa ja vuoden 2007 tiedot löytyvät päivityksen valmistuttua osoitteesta <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib>

**HUOM!**

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

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

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

## 1.14 Saapuvat kausijulkaisut

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

Voyager-järjestelmässä Tilastopiminta-ohjelma erottelee jatkuvasti ilmestyvät verkkolehdet kirjaston 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 FinELibin keräämistä käyttötilastoista päivitetään vuosittain ja tiedot löytyvät päivityksen valmistuttua osoitteesta [http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot\\_tunnusluvut.html](http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot_tunnusluvut.html)

#### 1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X

Kausijulkaisutilauksiin lasketaan sekä painetut, mikromuotoiset että elektroniset yhteensä. Tilausten määrä = maksettujen tai vaihtoina saatujen lehtien määrä. Jos esim. tilauskerta sisältää useita tilattavia lehtiä, tilastoidaan niin monta tilausta, kuin lehtiä

saadaan. Jos samaa nimekettä tilataan useita kappaleita, tehdään silloin myös useampi kuin yksi tilaus. Eli tilastoidaan tilausten, ei tilauskertojen, määriä!

#### 1.14.c.2 kausijulkaisunimekkeet X

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

#### 1.15 Luettelointi

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

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

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

Tässä tarkoitetaan kirjaston kokoelmatietokannan tietueitten määrää.

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

#### 1.15.b lisätyt tietueet yhteensä

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

#### poimintaluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut X

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

#### ensiluetteloidut ja konvertointiluetteloidut X

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

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

### **1.15.c Luettelointi muihin tietokantoihin x**

Tilastoidaan vuoden aikana muihin tietokantoihin luetteloidut tietueet.

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

Tässä ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.

## 2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät

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

### 2.1 Käyttäjät (tilanteen 31.12. mukaisesti)

#### **HUOM!**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.3 Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c)

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

### 2.2 Lainaus (ajalla 1.1. – 31.12.)

**HUOM!** Lainan käsitettä on täsmennetty aikaisemmasta - lue tämä huolellisesti ja katso ehdottomasti myös sanasto-osa / laina!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Tiedonhaku-termin selitys ja esimerkkejä sanastossa

## 2.4 Kaukolainausta kotimaassa (ajalla 1.1.–31.12.)

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

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

### UB-lainojen tilastointi

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

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

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

Annetut kaukolainat -kohdassa ilmoitetaan toisista kirjastoista omaan kirjastoon saapuneiden kaukolainatilausten määrä. Kaikki saapuneet tilaukset kirjataan, myös edelleen



lähetetyt sekä ne, joita ei voitu toteuttaa. Annetut kaukolainat yhteensä -kohtaan kirjaan omista kokoelmista sekä lainoina että jäljenteinä lähteneet lainat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eli aineiston välitys on:

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

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

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

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

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

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

### 2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL

Tilastoidaan kirjaston **tuottamia** julkaisuja.

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

#### 2.8.b.2 elektronisia SK

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

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

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

#### 2.8.c.1 painettuja SK

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

### 2.8.c.2 elektronisia SK

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

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

Tilastoitava käyttö viittaa kirjaston kokoelmien käyttöön. Yksittäisten teknisten tallenteiden (esim. CD-ROMit) käyttö tilastoidaan lainoihin. Elektronisista palveluista tilastoidaan 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.

Yhä 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.

FinELib tilastoi yhteydenottoja aineistoihin, tehtyjä hakuja ja aineistoista ladattuja artikkeleita. Artikkelilataukset kerätään vain kokotekstiaineistoista. Tehdyt haut kerätään viitetietoaineistoista ja niistä kokotekstiaineistoista, joista ei artikkelilatauksia saada. Yhteydenotot tilastoidaan vain niistä aineistoista, joista ei saada artikkelilatauksia tai tehtyjä hakuja. Käyttötilastot ovat nähtävissä Halti-tietokannassa, johon FinELib-yhteyshenkilöillä on käyttäjätunnukset.

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

### 2.9.1 Kokoelmatietokanta (näyttöluettelo)

Yhteydenotokerrat kirjaston omaan kokoelmatietokantaan ja katsottujen tietueiden määrä saadaan Voyager-järjestelmässä Apache-palvelimen lokista. Tätä helpommin tiedonhakujen määrä saadaan OPAC\_SEARCH\_LOG-tilusta. Näiden tietojen laskemisessa tarvittavat ohjelmat ja kyselyt löytyvät tulevaisuudessa (02/2007 ei näitä vielä ollut) osoitteesta: <http://www.lib.helsinki.fi/linna2/intra/yhteistilasto/> (Vaaditaan Linnea2-intran tunnukset).

### 2.9.2 Bibliografiset tietokannat

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

Kaikilta palvelujentarjoajilta ei kaikkia tietoja saa, mutta tiedot ilmoitetaan niin kattavasti kuin ne on mahdollista saada.

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

FinELib-aineistojen tilastointi vuonna 2008:  
[http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot\\_tunnusluvut.html](http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot_tunnusluvut.html)

### **2.9.3 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat**

Ilmoitetaan hakuteos- ja sanakirjatyyppisten tietokantojen käyttö. FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:  
<https://halti.kansalliskirjasto.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteyshenkilölle.

### **2.9.4 Elektroniset kausijulkaisut**

FinELib tiedottaa korkeakoulukirjastoille ja muille konsortion jäsenille aineistojen käytöstä www-sivujensa kautta. Kukin kirjasto ilmoittaa tiedot tilastoihin itse. FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:  
<https://halti.kansalliskirjasto.fi/login.php>. Halti-tietokannan käyttäjätunnus ja salasana on toimitettu organisaation FinELib-yhteyshenkilölle.

Osaan FinELibin aineistosta vain kirjastoilla on oma käyttöoikeus (tunnus ja salasana) ja ne tiedot kirjastojen on hankittava itse kustantajan sivuilta.

FinELib-aineistojen tilastointi vuonna 2008:  
[http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot\\_tunnusluvut.html](http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot_tunnusluvut.html)

### **2.9.5 Digitaaliset dokumentit**

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

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

FinELib-aineistojen tilastointi vuonna 2008:  
[http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot\\_tunnusluvut.html](http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/vaikuttavuus/tilastot_tunnusluvut.html)

### **2.9.6 Kirjaston www-sivut**

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

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

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

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

### Kävijälaskuria käyttävät kirjastot

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

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

### Kävijämäärien laskeminen otantana

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

Arviointi voidaan ALA:n (American Library Association) suositusten mukaan tehdä suorittamalla kävijälaskenta ”tyypillisen viikon aikana” ja kertomalla saatu luku 52:lla, seitsemänä viikonpäivänä jos kirjasto on auki kaikkina päivinä, mutta Suomessa on vakiintunut käytännöksi tehdä kävijälaskenta kuuden päivän otantana, jossa viikonpäivät maanantaista lauantaihin jakautuvat tasaisesti pitkin vuotta. Menetelmä on herättänyt keskustelua, mutta sen etuna on, että se ottaa yhden viikon valintaa paremmin huomioon vuodenaikaisvaihtelun, mitä yhden viikon valinta vuodessa ei tee.

”Tyypillisellä viikolla” tarkoitetaan:

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

Kävijämäärät voidaan esim. vuonna 2009 laskea otantana seuraavasti.

Tiistai	11.2.2009
Keskiviikko	1.4.2009
Torstai	11.6.2009
Perjantai	14.8.2009
Lauantai	17.10.2009
Maanantai	7.12.2009

Kävijämäärä lasketaan otannan perusteella seuraavasta kaavasta:

(Otantapäivien käynnit yhteensä / Otantapäivien määrä) x aukiolopäivät

Jos kirjasto on suljettuna kävijälaskennan päivänä tai päivä ei osu kirjaston ”normaali- viikolle”, tehdään laskenta toisena päivänä, jonka tulisi olla sama viikonpäivä - tosin jos kirjasto on aina lauantaisin suljettu, on tietysti kuudenneksi otantapäiväksi valittava jokin muu viikonpäivä ja pitäydyttävä joka vuosi samassa korvaavassa viikonpäivässä, kunhan huolehditaan siitä, että otanta on edustava ajan, paikan ja valintatavan suhteen. On myös otettava huomioon, että otannassa voi aina olla virheitä – erityisesti sen koon vuoksi.

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

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

### a) Kirjastokäytön koulutus / opetus

#### Opetukseen käytetty aika tunteina

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

HUOM! Tähän kohtaan sisältyy 2.11.b ja c tunnit.

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

### b-c) Suoritettujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä

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

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

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

Suoritettujen kurssien opintopistemäärä:

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

ja

Suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä:

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

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

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

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







## 3 Aukiolo ja tilat

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

#### a) aukiolotunnit viikon aikana AL

1. pääkirjasto SK
2. muut toimipisteet SK

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

Tiedot ilmoitetaan sekä pääkirjastosta että sivukirjastoista / toimipisteistä erikseen. Sivukirjastojen / toimipisteiden kohdalla ilmoitetaan keskimääräiset aukiolotunnit kussakin sivukirjastossa / toimipisteessä normaalin viikon aikana. (ISO 2789:2006(E);6.4.1). Nämä summautuvat KITT:ssä yhteen kirjaston ylätasolle. On syytä tiedostaa, että ylätasolle summautuva muiden toimipisteiden luku on keskiarvojen summa, jolloin myös KITT:n laskiessa yhteen pääkirjaston ja muiden yksiköiden luvut, saadaan arvioluku, ei tarkkaa lukua.

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

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

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

KITT näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei osaa näyttää esim. kohdan 3.1. ja 3.2. pää- ja sivukirjaston lomaketta erikseen.

Tämä kauneusvirhe on otettava huomioon kirjastoyksiköitten tietoja syötettäessä: pääkirjaston tietoja syötettäessä tietoja syötetään vain pääkirjasto-riville, ja muitten yksiköitten kohdalla tiedot syötetään muut toimipisteet -riville.

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

### **3.2 Aukiolopäivät** (ajalla 1.1. – 31.12.)

#### **a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella AL**

1. pääkirjasto SK
2. muut toimipisteet yhteensä SK

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

### **3.3 Asiakaspaidat** (tilanteen 31.12. mukaisesti)

#### **3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL**

1. joista ryhmätyötiloissa SK
2. joista tutkijanhuoneissa SK

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

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

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

### **3.4 Työasemat** (tilanteen 31.12. mukaisesti)

#### **3.4.a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä SK**

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

#### **3.4.b) henkilökunnan työasemien määrä SK**

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

### 3.4.c) asiakkaiden käytössä olevat internet-yhteydet SK

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

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

### 3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä

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

## 3.5 Kirjaston tilat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

### 3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat

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

#### 3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL

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

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

##### 3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK

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

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

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

### 3.5.2 kirjaston kokonaispinta-ala neliömetreinä SK

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

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

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

### **3.5.3 hyllytila**

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

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

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

Menot tulee ilmoittaa todellisina (siton kun ne ovat toteutuneet alv-palautuksen jälkeen) riippumatta siitä, onko kirjasto maksanut alv:n vai ei. *Jos kirjasto siis maksaa alv:n saamatta siitä palautusta, meno ilmoitetaan verollisena, muuten sääntö on, että kohtien 4.1.1.1.–4.1.1.6. menot ilmoitetaan ilman arvonlisäveroa, jolle on tilastossa oma kohtansa. Kaikki* merkitsevät silti arvonlisäveronsa sille varattuun kohtaan 4.3.

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

### 4.1 Toimintakulut

Tähän kirjataan kaikki kirjaston käyttömenot (*operating expenditure: ISO 2789:2006(E);3.5.3*), eli menot tulee kirjasta rahoituslähteestä riippumatta, vaikka ainoastaan aineistonhankintamenot eritellään rahoituslähteen mukaisesti.

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

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

#### 4.1.1.1 Henkilöstökulut

##### 4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut SK

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

##### 4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut SK

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

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

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

Kaikki korkeakoulukirjastot ilmoittavat kurssikirjakulut. Erikoiskirjastojen ei tarvitse niitä ilmoittaa.

##### 4.1.1.3 Kokoelmien huolto

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

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

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

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

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

Esim.

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

##### 4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne SK, AR

Kirjaston tietotekniikka- ja tietoliikennekulut vuodessa tilastoidaan tässä. Tähän kohtaan kuuluvat tietokone-, tietoverkko-, ohjelmistolisenssi- ja tietoliikennekulut. Myös

esim. palvelimien ylläpitokulut ilmoitetaan tässä. Niitä voi olla joissakin tapauksissa vaikea erottaa kehysorganisaation kuluista. Tässä tapauksessa ne on arvioitava ja ilmoitettava että ne on arvioitu. Atk-henkilöstön palkkausta ei ilmoiteta tässä.

#### **4.1.1.6 Muut kulut SK**

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

## **4.2 Kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa**

### **4.2.1 kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa yhteensä, netto**

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT summaa kohdat 4.2.1.1 - 4.2.1.3

#### **4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti)**

Automaattisesti laskettava kenttä, johon KITT siirtää tiedon kohdasta 4.1.1.2.

#### **4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintamenot**

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

#### **4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto**

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

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

##### **4.2.1.3.2 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella**

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

## **4.3 Toimintakuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä**

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

Vaikka korkeakoulukirjastot eivät maksa arvonlisäveroa, se on mahdollista saada näkyviin kirjanpitoraportteihin. Mikäli kaikkien tiliraporteista ei tätä tietoa irtoa, voidaan ar-



vonlisävero 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 arvonlisäverolainsäädäntöön - lähde: www.vero.fi (7.1.2008) Arvonlisäverovelvollisen opas 2004

### **Henkilöstökoulutuksen alv**

Verollista on liiketaloudellisin perustein järjestetty koulutus (alv 22 %).

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

### **Kirjastoaineistokulujen alv**

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

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

**Kokoelmien huollon alv** on 22 %

**Tilakulujen alv** on 22 %

**Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv** on 22 %

**Muiden kulujen alv** on menolajista riippuen 8 - 22 %. Tehdään erittely ja summa merkitään yhteistilastoon.

### **4.4 Pääomakulut**

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

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

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

Esimerkki:

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

## 4.5 Kirjaston rahoitus

Kirjaston rahoitus eritellään rahoituslähteen mukaan. On huolehdittava, että samaa rahoitusta ei ilmoiteta kahdessa eri kohdassa. Kirjaston kehysorganisaatioltaan saama budjettirahoitus jaetaan suoraan rahoitukseen ja epäsuoraan rahoitukseen. Kohdassa ilmoitetaan tilastovuodelle 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 rahoitus SK

Budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

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

#### 4.5.a.2 epäsuora rahoitus SK

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

Esimerkki:

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

#### 4.5.a.3 hankerahoitus SK

Kirjaston hankerahoitukseen ilmoitetaan *kehysorganisaatiolta* saatu hankerahoitus.

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

#### 4.5.b Muu julkinen rahoitus SK

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

#### 4.5.c Yksityinen rahoitus

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

#### 4.5.d Maksullisen palvelun tulot SK

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

#### 4.5.f Keskitetty rahoitus

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

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

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

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

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

### 5.1 Kirjaston henkilökunta

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

Tässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstömenoissa.

#### Ilmoitetaan:

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

#### Ei ilmoiteta:

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

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

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

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

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

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

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

Henkilötövuodet (htv) ilmoitetaan tehtyjen henkilötövuosien perusteella. Yksi henkilötövuosi on työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukausityötunnit. Vuosiloma sisältyy henkilötövuosiin. Pitkät, vähintään kuukauden yhtäjaksoiset poissaolot kuten sairauslomat ja opintovapaat vähennetään, jos niiden aikana ei ole ollut sijaista.

*Henkilötövuodet ilmoitetaan tietokantaan yhden desimaalin tarkkuudella.*

Osa-aikaisen työntekijän henkilötövuodet saadaan kaavasta:

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

Esimerkki:

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

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

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

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

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

Kun tiedetään kaikki kirjastossa tehdyt henkilötövuodet, voidaan laskea:

*Kaikki htv:t – maksullisen palvelutoiminnan rahoituksella palkattujen htv:t – ulkopuolisella rahoituksella palkattujen htv:t = kirjaston rahoituksella palkattujen htv:t*

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

## 5.2 Henkilökunnan koulutus (ajalla 1.1. – 31.12.)

## 5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK

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

Koulutuspäiviksi lasketaan

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

Koulutuspäivällä tarkoitetaan

osallistumista joko organisaation sisäiseen tai ulkoiseen koulutus- tai kehittämis-tilaisuuteen. Normaalityöhön liittyvät suunnittelupäivät eivät kuulu tähän.

Koulutus- ja kehittämis-tilaisuudella tarkoitetaan

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

*Kokopäivän tilaisuus* lasketaan sen kestosta riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi.

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

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

Koulutuspäivien määrä saadaan kertomalla kukin koulutuspäivä koulutettavien määrällä.

## 5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä SK

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



## Sanasto

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

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

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

HUOM 2 Elektroniset aikakausjulkaisut luetaan mukaan.

**aineistoyksikkö**

→säilytysyksikkö

**aktiivinen käyttäjä**

→käyttäjä

**aktiivinen lainaaja**

→käyttäjä

**alkuperäisluettelointi** (käytetty myös termiä primääriluettelointi)

→luettelointi

**aloituspaikat** (ammattikorkeakoulut)

nuorten ja aikuisten yhteenlasketut aloituspaikkamäärät, jotka on sovittu opetusministeriössä vuosittain käydyissä tavoiteneuvotteluissa. Lukema saadaan →AMKOTA-tietokannasta (<http://amkota.csc.fi:8080>) (8.1.2008.)

**AMKOTA-tietokanta**

ammattikorkeakoulujen tilastotietokanta, jonka sisältö löytyy internetistä osoitteesta: <http://amkota.csc.fi:8080/>. (8.1.2008.)

**ammattikorkeakoulukirjasto**

→kirjasto



### **analogiset äänitteet**

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

### **analogiset kuva-aineistot**

diat ja erilaiset heijastuskuvat

### **analoginen kuva + ääniteaineisto**

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

### **arkisto**

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

### **arkistoaineisto**

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

### **arkistonmuodostaja**

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

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

→käyttäjille lukemista tai opiskelua varten tarjottavat istuinpaikat, myös tietokonepaikat

HUOM.

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

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

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

### **asiakirja-aineisto**

→arkistoaineisto

### **asiakirjakokoelma**

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

### **asiantuntijat**

→henkilökunta

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

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

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

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

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

**bibliografinen tietokanta**

→tietokannan muodossa oleva bibliografinen →hakujärjestelmä

HUOM. Bibliografiset →tietokannat sisältävät usein myös sisällönkuvailun.

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

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

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

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

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

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

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

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

HUOM 2 Tietokantoihin sisältyvät dokumentit eivät kuulu tähän

HUOM 3 →Digitaalinen dokumentti voi koostua useammasta →tiedostosta

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

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

ks myös →muu digitaalinen dokumentti

**digitaalinen tallenne**

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

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

tallennettu tieto tai aineellinen objekti, jota voidaan pitää yksikkönä dokumentointiprosessissa

**e-kirja**

→sähkökirja

**elektroninen aikakausjulkaisu**

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

ks. myös →elektroninen kausijulkaisu

**elektroninen aineisto**

elektronisessa muodossa oleva julkaisu, jonka käyttämiseksi tarvitaan erityisvälineitä  
Elektronisia aineistoja ovat:

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

**elektroninen dokumenttien välitys**

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

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

**elektroninen kausijulkaisu**

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

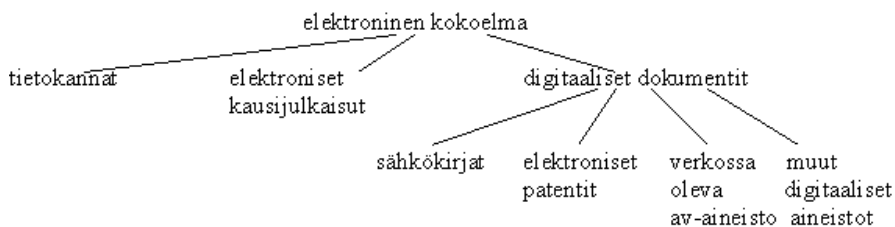
HUOM. sisältää sekä paikallisesti tallennetut julkaisut että sellaiset muualle tallennetut julkaisut, joihin on hankittu käyttöoikeus (Esimerkiksi Academic Pressin tarjoamat lehdet kuuluvat tähän.)

ks. myös →elektroninen aikakausjulkaisu

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

tarkoitetaan kaikkea elektronisessa (digitaalisessa) muodossa olevaa kirjastoaineistoa

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



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

ks. myös luku: Maksuton internet-aineisto

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

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

elektronisia kirjastopalveluita ovat

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

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

### **ensiluettelointi**

→luettelointi

### **epäsuora rahoitus**

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

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

Esim.

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

### **erikoiskirjasto**

→kirjasto

### **erikoisasiantuntija**

→henkilökunta

### **erillisteos**

→monografia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin →raportointikaudella

HUOM voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoituksiin ja vaihtoihin

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

kirjaston palvelukseen palkatut henkilöt

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

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

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

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** (ISO 2789:2006(E);3.6.5-6)

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

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

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

**henkilötyövuosi** (htv)

Yksi henkilötyövuosi on työaika, jonka yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa, eli 12 x kuukausityötunnit. Vuosiloma sisältyy henkilötyövuosiin. Pitkät, vähintään kuukauden yhtäjaksoiset poissaolot kuten sairauslomat ja opintovapaat vähennetään, jos niiden aikana ei ole ollut sijaista. Henkilötyövuosilaskennassa voi käyttää kahta desimaalia, mutta laskelman lopputulos ilmoitetaan *yhden desimaalin tarkkuudella.* Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

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

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

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

**hyllymetri** (hm)

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

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

**Esimerkki hyllymetrien arvioinnista**

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

Laskuesimerkki:

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

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

### hyötyneliometri

→kirjaston käytössä olevat tilat ilman portaikkoja, käytäviä, hissejä tms. tiloja vrt. →kokonaispinta-ala

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

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

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

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

### informaatiotallenne

→tallennettu tieto

### julkaisuluettelo (käytetty myös termiä julkaisurekisteri)

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

### kansalliskirjasto

→kirjasto

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

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

HUOM.

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

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

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

ks. myös

→hankinta

vrt.

→kokoelmien kasvu

### kasettikirja

→äänikirja

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

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

**kaukolaina**

→laina

**kaukolainaus**

→lainaus

**kaukopalvelu**

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

ks. myös →lainaus

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

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

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

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

**keskuskirjasto**

→kirjasto

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

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

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

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

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

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

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

**ammattikorkeakoulukirjasto**

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



- erikoiskirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.11)  
itsenäinen tiettyyn erikoisalaan, käyttäjäryhmään tai julkaisulajiin erikoistunut kirjasto
- HUOM 1 Termi erikoiskirjasto kattaa kirjastot, jotka palvelevat ensisijaisesti tiettyä erikoiskäyttäjryhmää tai ne on tarkoitettu tietyn tyyppisten dokumenttien keräämiseksi, tai ne on perustettu niitä tukevan organisaation ammatillisia tiedontarpeita varten.
- HUOM 2 Erikoiskirjastojen tilastot kootaan ja esitetään tavallisesti rahoittavan tahon mukaisesti eriteltynä.
- kansalliskirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.8)  
kirjasto, joka on vastuussa sijaintimaansa kirjallisuuden →hankinnasta ja säilyttämisestä; se voi myös toimia →vapaakappalekirjastona.
- kirjastoautot [ja -veneet] (ISO 2789:2006(E);3.1.7)  
kirjasto tai →yleisen kirjaston osasto, joka käyttää erikoisvarusteltua ja kalustettua liikennevälinettä aineiston ja palvelujen tarjoamiseen
- korkeakoulukirjasto (SFS-ISO 5127:2004;3.2.19)  
korkeampaa koulutusta ja tutkimusta harjoittavan laitoksen perustama ja hallinnoima kirjasto. [päättarkoitus on palvella yliopistojen tai ammattikorkeakoulujen opiskelijoita ja henkilökuntaa]
- laitoskirjasto  
– →yleiset kirjastot: sairaalassa tai hoitolaitoksessa toimiva →sivukirjasto  
– yliopistot: kirjasto, jonka rahoituksesta ja toiminnasta vastaa jokin yliopiston laitos; kirjaston työntekijät ovat laitoksen työntekijöitä; yliopiston →pääkirjaston hallinnoimat laitoskirjastot tilastoidaan pääkirjaston →toimipisteiksi
- oppilaitoskirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.10)  
toisen tai sitä alemman asteen oppilaitoksen kirjasto; se voi myös palvella laajempaa yleisöä
- pääkirjasto (keskuskirjasto) (ISO 2789:2006(E);3.1.3)  
yleensä se →hallinnollisen yksikön osa, jossa pääasiallinen hallinto ja tärkeä osa →kokoelmia sekä palveluita sijaitsee
- HUOM →Hallinnolliseen yksikköön, johon kuuluu useita →sivukirjastoja, ei välttämättä kuulu keskuskirjastoa.
- sivukirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.2)  
osa laajempaa hallinnollista kokonaisuutta; tarjoaa palveluita joko jollekin alueelle tai erityisille käyttäjäryhmille (esim. lapset, tiedekunnat)
- HUOM Mukaan luetaan laitos-, osasto- ym. kirjastot, mutta ei esim. kirjastoautoja ja –veneitä
- tiedekuntakirjasto  
→yliopistokirjasto, joka on jonkin tiedekunnan hallinnon alainen; yliopiston →pääkirjaston hallinnoimat tiedekuntakirjastot tilastoidaan pääkirjaston →toimipisteiksi. vrt. →sivukirjasto
- tieteellinen kirjasto  
tieteellistä opetusta ja / tai tutkimusta palveleva kirjasto; tieteellisiä kirjastoja ovat →ammattikorkeakoulukirjastot, →erikoiskirjastot ja →yliopistokirjastot  
Kirjasto, jossa voidaan harjoittaa tietyn aihealueen syvällistä tutkimusta - (tutkimuskirjasto) (SFS-ISO 5127:2004;3.2.06)
- tutkimuslaitoksen kirjasto  
kirjasto, jonka pääasiallinen tehtävä on tarjota aineistoa ja palveluita jonkin tieteellistä tutkimusta harjoittavan laitoksen henkilökunnalle
- vapaakappalekirjasto  
kirjasto, jolle kansallisen kulttuurin tuotteiden säilyttämiseksi, tilastoimiseksi ja luettelomiseksi sekä niiden saattamiseksi tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön painotuotteen sekä ääni- ja kuvatallenteen valmistaja on velvollinen luovuttamaan valmistamia tuotteita maksuttomina vapaakappaleina siten kuin vapaakappalelaissa (1980/420) säädetään
- varastokirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.12)  
kirjasto, jonka ensisijainen tehtävä on varastoida vähän käytettyä aineistoa muista →hallinnollisista yksiköistä
- HUOM 1 toisen kirjaston (esim. kansallis- tai maakuntakirjasto) hallinnon alaiset varastokirjastot eivät kuulu tähän
- HUOM 2 kirjastot, joiden varasto jää varastoivan kirjaston omaisuudeksi, eivät kuulu tähän. Niiden kokoelmat ja niiden käyttö lasketaan omistavan kirjaston mukaan.
- yleinen kirjasto (ISO 2789:2006(E);3.1.9)

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

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

ks. myös →hallinnollinen yksikkö, →ulkoinen palvelupiste

### **kirjastoammatillinen henkilökunta**

→henkilökunta

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

kaikki →kirjastojen →käyttäjille tarjoama aineisto

- HUOM. 1 sisältää paikallisesti säilyttävän aineiston sekä aineiston, johon on hankittu →käyttöoikeus
- HUOM. 2 Käyttöoikeus voi olla joko kirjaston itsensä hankkima tai konsortion hankkima ja / tai ulkopuolisella rahoituksella hankittu
- HUOM. 3 →Hankinnalla tarkoitetaan aineiston tarkoituksellista valintaa, käyttöoikeuksien turvaamista sekä aineiston sisällyttämistä kirjaston näyttöluetteloon tai muuhun tietokantaan. →Kaukolainausta ja →dokumenttien välitys ei ole hankintaa.
- HUOM. 4 Ei sisällä linkkejä sellaiseen Internet-aineistoon, jolle kirjasto ei ole turvannut käyttöoikeutta lisenssillä tai muulla sopimuksella.

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

### **kirjastoautot ja -veneet**

→kirjasto

### **kirjastokäynti**

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

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

→kirjaston palveluksessa oleva työntekijä, joka saa työstään palkkaa

ks. myös →henkilökunta

### **kirjaston ulkopuolisten dokumenttien toimitus**

→laina

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

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

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

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

### **kohdeväestö** (ISO 11620:1998(E);3.22 - vrt. →palveltava väestö)

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

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

ryhmä →dokumenteja, jotka on koottu yhteen jonkin yhteisen ominaisuuden perusteella, riippumatta niiden alkuperästä  
vrt. →kirjastokokoelma, →kokoelmat

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

niiden dokumenttien kokonaisuus, joista tieto- tai dokumentointi-organisaatiolla on säilytysvastuu  
vrt. →kirjastokokoelma, →kokoelma

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

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

**kokoelmien täsmäys**

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

Täsmäyskaava:

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

**kokonaispinta-ala**

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

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

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

HUOM. 1 →Patentit ja →elektroniset kausijulkaisut eivät sisälly tähän

HUOM. 2 →Tietokanta, jossa on sekä kokotekstejä että muuta aineistoa (kuten liikkuvaa kuvaa, ääni ja muuta materiaalia) tilastoidaan kokotekstitietokannaksi.

**konvertointiluettelointi**

→luettelointi

**kopioluettelointi**

→luettelointi

**korkeakoulukirjasto**

→kirjasto

**KOTA-tietokanta**

yliopistojen tilastotietokanta, jonka sisältö löytyy internetistä osoitteesta:  
<http://kotaplus.csc.fi:7777/> (9.1.2008)

**kotilaina**

→laina

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

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

ks. myös → www-sivusto

**käsikirjastokokoelma** (SFS-ISO 5127:2004;3.1.11)

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

vrt. → laina/paikallislaina

**käsikirjoitus** (ISO 2789:2006;3.2.23)

alkuperäinen käsin tai koneella kirjoitettu → dokumentti

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

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

**käyttäjä** (ISO 2789:2006(E); 3.3.27)

kirjastopalvelujen vastaanottaja

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

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

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

HUOM elektronisten kirjastopalvelujen käyttö kirjastossa tai sen ulkopuolelta kuuluu tähän

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

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

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

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

HUOM käyttäjä voidaan rekisteröidä pyynnöstään tai automaattisesti

tiedonkäyttäjä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.05)

→ tietopalvelukeskuksen tarjoamien infrastruktuurien, palveluiden tai aineistojen käyttäjä

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

kirjaston käyttäjä, joka ei kuulu kirjaston palveltavaan väestöön

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

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

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

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

oikeus päästä käyttämään →kirjaston kokoelmia

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

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

rajoittamaton pääsy →informaatioon, →dokumentteihin tai →tietopalveluihin

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

yleisillä tai erityisillä säännöillä rajoitettu pääsy informaatioon, dokumentteihin tai tietopalveluihin

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

aineiston suora lainaaminen tai toimittaminen →käyttäjälle rajoitetuksi ajaksi

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

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

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

HUOM. 3 Etäkäyttäjälle annetut →lainat tilastoidaan tähän.

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

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

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

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

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

HUOM 2 Elektroninen dokumenttien välitys voidaan jakaa maksulliseen ja maksuttomaan

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

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

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

HUOM 1 Aineiston välittäminen elektronisesti tilastoidaan →elektroniseen dokumenttien välitykseen.

HUOM 2 Lainaus- ja välityspalvelutyypit on esitetty taulukossa 1

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

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

HUOM 1 Sillä ei ole merkitystä, maksetaanko kustakin dokumentin katsomiskerasta erikseen vai onko jokin määrä katsomiskertoja maksettu ennalta

kotilaina

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

lukusalilaina

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

lähilaina

→kotilaina

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

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

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

Kuva 8. Lainauksen ja välityspalelujen tyypit ISO 2789:2006(E)-standardin mukaan

### **lainaaja**

→käyttäjä

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

toimenpide, jolla rekisteröidään →dokumenttien siirtäminen pois niiden säilytyspaikasta

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

→käyttäjän aloitteesta tapahtunut laina-ajan pidentäminen. kirjastojärjestelmän gene-roimia automaattiuusintoja ei lasketa mukaan.

### **laitoskirjasto**

→kirjasto

### **laskennalliset tilakustannukset**

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

### **luettelointi**

Suomen tieteellisissä kirjastoissa luettelointi määritellään seuraavasti.

### **alkuperäisluettelointi**

→tietue tehdään alusta alkaen (esim. tallennusalustaa eli templatea käyttäen) omaan →tietokantaan. Tietueen pohjaksi ei oteta toista, jo tietokannasta löytyvää tietuetta. Alkuperäisluetteloinnin vastakohta on →poimintaluettelointi. Voyager-tietokannoissa alkuperäisluetteloidut bibliografiset tietueet merkitään 579 \$a XLUETTELOITU.

#### ensiluettelointi

→Tietue tehdään ensimmäistä kertaa, eli aineistoa ei ole koskaan aikaisemmin →lueteloitu millään muulla tavalla kyseisessä kirjastossa. Ensiluetteloinnin vastakohta on →konvertointiluettelointi. **Ensiluettelointi voidaan toteuttaa joko →alkuperäisluettelointina tai →poimintaluettelointina.** Ensiluettelointi sisältää sekä →uutuusluetteloinnin että →takautuvan luetteloinnin, joille molemmille on mahdollonta löytää kaikkia tyydyttävää määritelmää. Halutessaan →kirjasto voi jakaa ensiluetteloidut tietueet →uutuuslueteloituihin ja →takautuvasti lueteloituihin omien kriteereidensä mukaan, mutta **yhteistilastossa niitä ei enää ole eritelty vuodesta 2007 alkaen.**

#### konvertointiluettelointi

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

#### kopioituettelointi

→poimintaluettelointi

#### poimintaluettelointi

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

#### takautuva luettelointi

→ensiluettelointi

## lukusalilaina

→laina

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

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

HUOM 1 Sisältää mikrokortit ja mikrofilmit

HUOM 2 Diat ja vastaava aineisto tilastoidaan →audiovisuaaliseen aineistoon

### monimediajulkaisu

→multimedia-aineisto

### moniviestin

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

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

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

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

joukko →monografioita, jotka liittyvät toisiinsa kokoavan →nimekkeen kautta

#### Kansallinen ohje

Voidaan luetteloida eriteltyinä tai erittelemättöminä.

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

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

vrt. →sarja, →sarjajulkaisu

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

digitaalinen aineisto, joka yhdistää kaksi tai useampia viestintyyppisiä [sitien, ettei niistä yksikään ole määriteltävissä ensisijaiseksi] ja joka sallii niiden interaktiivisen käytön; multimediaan voi kuulua esimerkiksi tekstiä, grafiikkaa, elokuvaa, animaatioita ja ääntä tms.

HUOM. multimedia-aineistot tilastoidaan niiden pääominaisuuden mukaan →tietokantoihin, →digitaalisiin dokumentteihin tai audiovisuaalisiin dokumentteihin (→audiovisuaalinen aineisto)

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

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

**muu henkilökunta**

→henkilökunta

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

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

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

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

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

**nettokartunta**

→kokoelmien kasvu

**neuvonta**

→neuvontapalvelu



## neuvontapalvelu

**Määritelmä 1** (SFS-ISO 5127:2004;5.5.06) (engl. reference service)  
tieto- ja dokumentointiorganisaation tarjoama →informaatio ja opastus  
vastauksena toimeksiantoihin

**Määritelmä 2** (SFS-ISO 5127:2004; 5.5.13) (engl. advisory service, consulting service)  
informaatiohenkilökunnan tarjoama suullinen tai kirjallinen ohjaus tie-  
donkäyttäjille

vrt. →tiedonhaku, →tietopalvelu

**nide** (=volume ≠ annual volume eli vuosikerta) (ISO 2789:2006(E);3.2.39)  
painetun aineiston →säilytysyksikkö, joka koostuu kansiin kootuista sivuista (lehdistä)  
ja muodostaa kokonaisuuden tai sarjan osan

**nimeke** (ISO 2789:2006(E);3.2.38)  
julkaisussa mainittu sana, ilmaisu tai merkkiryhmä, joka nimeää julkaisun tai sen osan.

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

Kansallinen ohje: yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luettelointitietuetta.

**näyttöluettelo** (OPAC = Online Public Access Catalog)  
→kirjaston kokoelmätietokannan käyttöliittymä

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

**oppilaitoskirjasto**  
→kirjasto

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

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

**paikallislaina**  
→laina

**painetut nuotit** (2789:2006(E);3.2.35)  
→dokumentti, jonka olennainen sisältö on musiikin esittäminen, tavallisesti nuotein

HUOM. Voi olla nuottilehtiä tai koodeksimuodossa

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

[HUOM 1]

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

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

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

**patenttijulkaisu**

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

**poimintaluettelointi**

→luettelointi

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

aineisto, joka on poistettu kokoelmista →raportointikauden aikana

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

**primääriluettelointi**

→luettelointi

**pääkirjasto** (keskuskirjasto)

→ kirjasto

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

käyttöomaisuuden hankinnasta tai lisäyksestä johtuvat menot.

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

Esimerkki:

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

ks. myös →käyttömenot

**raportointikausi**

se ajanjakso, jota kerätty tieto koskee; vuositilastossa →tilastovuosi

**rekisteröity käyttäjä**

→käyttäjä

**sanakirja** (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.16)

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

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

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

HUOM 1 e-muotoiset sanomalehdet lasketaan mukaan

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

→dokumentit, joilla on yhteinen alkuperä ja tehtävä tai muoto

**sarjajulkaisu** (SFS-ISO 5127:2004;2.4.08)

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

**sivukirjasto**

→kirjasto

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

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

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

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

fyysisesti itsenäinen teoksen yksikkö, joka voidaan ottaa vapaasti erilleen muista vastaavista.

HUOM 1 Säilytysyksikön voi muodostaa sidos tai kotelo.  
HUOM 2 Painetun aineiston säilytysyksikkö on yleensä →nide (kirjat ja sidotut →kausijulkaisut). Sitomattomien →aikakausjulkaisujen säilytysyksikkö on kuitenkin vuosikerta.

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

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

**takautuva luettelointi**

→luettelointi

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

→tieto, joka on varastoitu tietovälineelle

## tekijänoikeus

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

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

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

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

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

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

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

## tekninen tallenne

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

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

## tiedekuntakirjasto

→kirjasto

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

toimenpiteet →dokumentteja koskevan →tiedon saamiseksi →hakujärjestelmän avulla

**Tiedonhakua on esim.**

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

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

**Tilastoitavaa tiedonhakua ei ole esim.**

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

virt. →neuvontapalvelu  
→tiedonhakupyynnö

**tiedonhakupyynnö** (ISO 2789:2006(E);3.3.9)

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

- HUOM 1 [ANSI/NISO Z39.7-2004. ]
- HUOM 2 Voi myös sisältää suosituksia lähteistä, lähteiden tulkintaa tai lähteiden käytön opastusta.
- HUOM 3 Yhteen tiedonhakupyynnöön voi sisältyä useita kysymyksiä. [Silloin yksi pyynnö saattaa johtaa useisiin →tiedonhakuihin (toim.huom)]
- HUOM 4 Tiedonhakupyynnö voidaan antaa paikan päällä, puhelimitse, postitse, faksilla tai sähköisesti (sähköposti, web-lomakkeella tms.)
- HUOM 5 Ei sisällä tiedon antamista →kirjaston tiloista, →henkilökunnan sijainnista tai →aukioajoista eikä laiteopastusta
- HUOM 6 Ei sisällä aineiston sijaintipaikan neuvomista

virt. →tiedonhaku

**tiedonkäyttäjä**

→käyttäjä

**tiedosto** (SFS-ISO 527;2.3.4.10)

joukko →tietueita jotka säilytetään yhdessä ja joita käsitellään yhtenä kokonaisuutena

**tieteellinen kirjasto**

→kirjasto

**tieto** (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.08)

→tietämystä, joka on välitetty

virt. →informaatio

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

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

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

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

- HUOM 1 Tietueet on tavallisesti kerätty tiettyä tarkoitusta varten ja liittyvät tiettyyn aiheeseen. Tietokanta voi olla CD-ROMilla, levykkeellä tms. tai tiedostona, johon otetaan yhteys tietoliikenneyhteyksien tai internetin kautta.
- HUOM 2 Lisensioidut tietokannat lasketaan erikseen, vaikka yhteys useisiin lisensioituihin tuotteisiin olisi toteutettu saman käyttöliittymän kautta.
- HUOM 3 Myös käyttöliittymä, josta on pääsy kustantajan tai myyjän tarjoamiin lehti- tai digitaalisten dokumenttien paketteihin, lasketaan tietokannaksi. Lisäksi yksittäiset kausijulkaisut tai digitaaliset dokumentit lasketaan.
- HUOM 4 Tietokantatyyppejä: (ISO 2789:2006(E);B.2.1.7)  
abstrakti- ja indeksitietokanta; viitetietokanta  
kokotekstitietokanta  
muu  
Lasketaan mahdollisuuksien mukaan säilytysyksiköt, kartunta ja kulut

**tietopalvelu** (SFS-ISO 5127:2004;5.5.02)

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

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

**tietopalvelukeskus** (SFS-ISO 5127:2004;3.1.18)

laitos, joka tarjoaa →tietopalvelua

**tietosanakirja** (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.19)

→dokumentti, johon on kerätty →tietämystä kaikilta aloilta tai jostakin aihealueesta ja joka on järjestetty aakkosjärjestykseen tai systemaattisesti ja joka yleensä sisältää pitkäköjiä artikkeleita

**tietoverkko** (ISO 2789:2006;3.4.2)

tietokoneiden sekä niiden välisten tiedonsiirtoyhteyksien ja niiden avulla tarjottavien palvelujen yhdistelmä

**tietue**

määrämuotoinen yhtä kohdetta koskevien →tietojen joukko, joukko →dataa

**tietämys** (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.14)

ymmärtämystä, joka perustuu ajatteluun ja jonka oikeellisuuden voi tarkistaa

**tilastointikausi/-vuosi**

→tilastovuosi

**tilastovuosi** (Tilastokeskus; Käsitteet ja määritelmät)

tilastovuosi on se kalenterivuosi, jota tilasto koskee

## **tilastoyksikkö** (*Tilastokeskus; käsitteet ja määritelmät*)

**Määritelmä 1** Tilastoyksikkö on se tilastollinen perusyksikkö, jota tilastointi koskee

**HUOM** Termiä voidaan soveltaa yhteistilastossa siten, että tilastoyksikkö on esim. kirjastoyksikkö, mutta Tilastokeskuksen määritelmän mukaan se voi olla myös tapahtuma, kuten rikos tai liikenneonnettomuus - yhteistilaston maailmassa siten esim. laina, kirjastokäynti jne.

**Määritelmä 2** Tilastoyksikkö on tilastollinen perusyksikkö, jota tilastointi koskee eli yksikkö, jolta tiedot kerätään. Yritysten rakennetilastoissa tilastoyksikkö on joko itsenäinen yritys tai yrityksen toimipaikka.

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

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

→kirjastotoimintoihin tarkoitettu alue

**HUOM** Tilat lasketaan neliömetreinä

Kansallinen ohje: Suomessa tilastoidaan →hyötyneliömetrit sekä kokonaispinta-ala

## **toimintakulut**

→käyttömenot

## **toimipiste**

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

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

Toimipisteiden määrä on sama tai suurempi kuin hallinnollisten yksiköiden määrä.

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

## **tulostetut dokumentit / tietueet**

tässä yhteydessä tulostamisella tarkoitetaan paitsi varsinaista tulostamista paperille, myös aineiston laa-  
taamista omalle koneelle

## **tutkimuslaitoksen kirjasto**

→kirjasto

## **työasema** (*ANSI/NISO Z39.7-2004/5.6*)

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

## **työntekijä**

→kirjaston työntekijä  
→henkilökunta

### **täsmäys**

ks. kokoelmien täsmäys

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

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

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

HUOM 2 kirjastoautojen ja -veneiden pysäkkejä ei lasketa ulkoisiksi palvelupisteiksi

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

### **ulkopuolinen käyttäjä**

→käyttäjä

### **uusinta**

→lainan uusinta

### **uutuusluettelointi**

→ensiluettelointi. Näitä ei kysytä yhteistilastossa enää vuoden 2006 jälkeen.

### **verkkodokumentit**

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

### **vapaakappalekirjasto**

→kirjasto

### **varaus** (ISO 2789:2006;3.3.23)

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

### **verkko**

→tietoverkko

### **viite** (SFS-ISO 5127:2004;4.2.1.3.07)

→viittaus, luettelossa tai bibliografiassa oleva maininta muista hakuelementeistä, joiden kautta voi löytyä kiinnostavia →dokumenteja  
vrt. →viittaus

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

→dokumentissa oleva viittaus toiseen dokumenttiin tai sen osaan  
vrt. →viite

### **viitetietokanta**

→tietokanta, jonka →tietueet ovat →viitteitä erilaisiin lähteisiin kuten aikakauslehtiarikkeihin, →kirjoihin, →patentteihin jne.; →kokoelma kirjallisuusviitteitä, jotka ana-



lysoivat ja esittelevät jatkuvasti →kausijulkaisujen ja / tai muiden →nimekkeiden sisältöä; usein rajoittuu yhteiseen tieteenalaan tai maantieteelliseen alueeseen

- HUOM. 1 Kirjastojen luettelotietokantoja ei lasketa tähän.  
HUOM. 2 Viitetietokanta voi sisältää myös abstrakteja.  
HUOM. 3 Tietokannat, joissa on sekä kirjallisuusviitteitä että kokotekstiä, lasketaan kokotekstietietokantoihin.

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

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

- HUOM 1 WWW-sivustolla kävijä on joko uniikki ja tunnistettu internetselainohjelma tai tunnistettu IP-osoite.  
HUOM 2 Mikäli kahden peräkkäisen pyynnön välillä kulunut aika on enintään 30 minuuttia, ne lasketaan samaksi virtuaalikäynniksi. Tätä pidemmän ajan kuluttua samasta osoitteesta tuleva pyyntö lasketaan uudeksi käynniksi.  
HUOM 3 Mikäli verkkopalvelimen käyntitilastot kerätään muulla tavalla, jota voidaan pitää luotettavampana, ei virtuaalisia kirjastokäyntejä tilastoida Internet-sivuston käyttötilastoihin palvelimelta automaattisesti saatavin käyntitiedoin.

### **WWW-sivusto (website)** (ISO 2789:2006(E);3.3.13)

kirjaston julkaisema verkkosivujen kokoelma, jolla on uniikki internet-domain; tarjoaa pääsyn kirjaston palveluihin

- HUOM 1 WWW-sivut on tavallisesti linkitetty toisiinsa hypertekstilinkeillä.  
HUOM 2 →Dokumentit, jotka kuuluvat määritelmän →elektroninen aineisto tai ulkopuoliset Internet-aineistot alle eivät kuulu tähän, vaikka ne onkin voitu linkittää kirjaston WWW-sivustoon  
HUOM 3 Ei sisällä sellaisia kirjaston domainissa olevia verkkopalveluja, joita pitää yllä toinen organisaatio.

### **yleinen kirjasto**

→kirjasto

### **yliopistokirjasto**

→kirjasto

### **äänikirja**

äänitalenne, jolle on luettu kirjallisuutta

## Lähteet

- ANSI/NISO Z39.7-2004. Information Services and Use: Metrics & statistics for libraries and information providers--Data Dictionary
- ANSI/NISO Z39.29--/2005. Bibliographic References
- DIN-Fachbericht 13 – Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken. 2. Aufl. 69s. 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 2789:2006(E) - Information and documentation - International library statistics. International standard. 4<sup>th</sup> ed. 2006. ISO. 61 s.
- ISO 11620:2008(E) - Information and documentation - Performance indicators for electronic library services. International standard. 2<sup>nd</sup> ed. 2008. ISO. 86 s.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- Neuvoston asetus (EY) N:o 322/97 yhteisön tilastoista
- SFS-ISO 5127:2004 - Tieto- ja dokumentointisanasto
- Suomen kielen sanakirja (toim. Timo Nurmi, Ilkka Rekiaro, Päivi Rekiaro). Gummerus, Jyväskylä 1996)
- Tilastolaki 23.4.2004/280
- Webster's Online Dictionary: <http://www.websters-online-dictionary.org/> (10.1.2008)



## **Liitteet**

- 1 Opiskelijamäärätiedon hakeminen KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista
- 2 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)
- 3 Aloituspaiikkojen ilmoittaminen
- 4 Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa
- 5 FinELib-aineistojen käyttötilastojen saatavuus vuonna 2007
- 6 KITT:n rakennehierarkia



## Liite 1: Opiskelijamäärätiedon hakeminen KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista

### 0.2.3.2 opiskelijamäärä SK

#### Yliopistokirjastot

(ohje päivitetty 3.12.2007 - selaimena Firefox 2.0.0.10)

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

- > napsauta: Tietokantahaku-painike (voit myös tätä ennen valita muun kielen kuin suomi)
- > rastita: Opiskelijat
- > napsauta: Valitse mittarit
- > rastita: Opiskelijat / yhteensä  
(eli hakuun sisältyy silloin ylempää kk-tutkintoa suorittavat + alemmaa kk-tutkintoa suorittavat + tiet. jatkotutkintoja suorittavat + muita tutkintoja suorittavat.)
- > napsauta: Tee rajaukset
- > (tulet Yliopisto-välilehdelle)
- > rastita: yliopisto/korkeakoulu, jonka tietoja haet
- > napsauta: Koulutusala-välilehti
- > rastita: kaikki koulutusalat
- > napsauta: Vuosi-välilehti
- > rastita: vuosi, jonka tietoja haet
- > napsauta: Ryhmittely
- > napsauta: Suorita haku

#### Ammattikorkeakoulukirjastot

(ohje päivitetty: 3.12..2007 - selaimena Internet Explorer 7.0.5730.11)

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

**Yksinkertaisimmin** tiedon saa nopeasti ja ilman tietokantaan kirjautumista Amk-tietopalvelusta osoitteesta <http://amkota2.csc.fi:8080/> (linkki päivitetty 3.12.2007). (Palvelu tuntuu toimivan varmimmin Internet Explorer -selaimen uusimmilla versioilla.)

- > napsauta: Online-tilastot
- > napsauta: Opiskelijat
- > napsauta: AMK n ja sukupuolen mukaan
- > saavut sivulle: Opiskelijat ammattikorkeakouluittain
- > valitse alaseto-alkokosta vuosi, jonka tietoja haet
- > etsi opiskelijamäärä haetun korkeakoulun riviltä oikean reunan sarakkeesta ”Yhteensä Lkm”

**Avoimen** korkeakoulun ja täydennyskoulutusopiskelijatietojen saamiseksi on kirjauduttava tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (3.12.2007) (Sovellukset toimivat Internet Explorer-, 5.5-6.0, Netscape-, 4.7.x. ja Mozilla-selaimilla.) ja sieltä valitaan sovelluslinkki Amkota/Amkopas ja tietokannaksi amkota. Sovelluksiin meno IE:llä tämän sivun linkeistä vaatii Oracle Jinitiator version 1.3.1.18, jonka voi ladata samalta sivulta - asennus edellyttää järjestelmävalvojan oikeudet. Oracle:n Jinitiator:in sijasta voi IE:ssä käyttää Microsoft:in tai Sun:in Java-ympäristöjä (JRE).

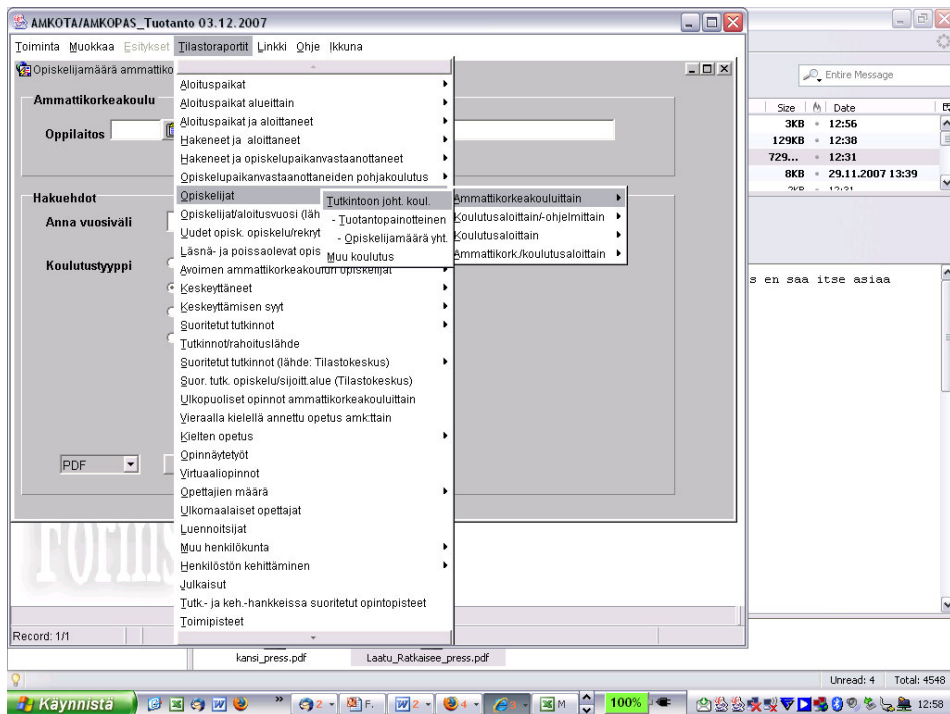
Amk-oppaaseen pääsee myös suoraan linkistä:

<http://amkota.csc.fi:8080/forms90/f90ervlet?config=prodAmkota> (3.1.2008 Selaimena Internet Explorer 7.0.5730.11).

**Sisään** kirjaututtaessa tietokannaksi annetaan amkota, ja kaikkien tutkintoon johtavan koulutuksen laskemiseksi joudutaan tekemään kaksi hakua: AMK-tutkinto, nuorten ja aikuiskoulutus sekä Ylempi AMK-tutkinto. Hakujen tulokset on laskettava yhteen. Homma etenee seuraavasti.

**Internet** Explorerin käyttäjä saa luvut esiin seuraavasti: kirjoitetaan koneen pyytämä tunnus, salasana ja tietokannan nimi (amkota). Kun olet sisällä tietokannassa, valitse:

- > Amkota
- > Tilastoraportit
- > Opiskelijat
- > Ammattikorkeakouluittain
- > Tutkintoon johtava koulutus
- > Oppilaitos-rivillä olevaa ikonia klikkaamalla saat listan ammattikorkeakouluista
- > Valitse amk
- > Kirjoita ”Anna vuosiväli” –kohtaan vuodet, joilta tietoja haet (alku- ja loppuvuodeksi voi antaa samankin vuoden)
- > Valitse koulutustyyppi: AMK-tutkinto, nuorten ja aikuiskoulutus tai Ylempi AMK-tutkinto
- > Tiedostomuodoksi voi valita pdf, html tai excel
- > Poimi tieto oikeasta reunasta ja laske tekemiesi hakujen tulokset yhteen



## Avoimen korkeakoulun opiskelijamäärän ilmoittaminen

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

**0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä SK** (ohje päivitetty 21.12.2007)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
- Ryhmittely
- Suorita haku

**0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä SK** (ohje tarkistettu 21.12.2007 selaimilla Firefox 2.0.0.11 ja IE 7.0.55730.11)

Avoimen korkeakoulun opiskelijatietojen saamiseksi on kirjauduttava tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (amkotan selainsuosituksena on IE 5.0 tai uudempi ja Sovelluksiin meno IE:llä tämän sivun linkeistä vaatii Oracle Jinitiator version 1.3.1.18, jonka voi ladata samalta sivulta. Oracle:n Jinitiator:in sijasta voi IE:ssä käyttää Microsoftin tai Sun:in Java-ympäristöjä (JRE)). Käytännössä homma onnistuu Firefoxin uusimmilla selaimilla ilman asenteluja. Olipa selain mikä hyvänsä, valitaan linkki Amkota/Amkopas. Jos saat ruudun, jossa on ”Jinitiator security warning”, hyväksy se päästäksesi eteenpäin. **Saatava raportti on nykyään ulkoasultaan sama sekä IE:n että Firefoxin käyttäjillä.**

- (Olet nyt päässyt sisään tietokantaan? Hyvä!)

----> Valitse nyt ylävalikon oikeanpuoleinen linkki Amkota----> Aukeaa uusi ylävalikko, josta valitse Tilastoraportit----> Aukeaa alavetovalikko, josta valitse Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijat

----&gt; Ilmestyy alavetovalikko, josta valitse Ammattikorkeakouluittain (siellä todella on tätä kirjoitettaessa painovirhe)

----&gt; Ilmestyy ruutu, jossa on paikka amk:n koodille ja nimelle sekä vuodelle

----&gt; Klikkaa koodi- ja nimi-ruutujen välissä olevaa kuviota

----&gt; Aukeaa valikko, josta voit valita oman amk:si

----&gt; Paina OK ja koodi ja amk siirtyvät ao. ruutuihin

----&gt; Valitse vuosi

----&gt; Valitse tiedostomuoto: ainakin Firefox/Mozilla kykenee tulostamaan sekä html- että pdf-muodossa

----&gt; Paina Aja raportti (jos näppäät jotain väärin, et voi tehdä muuta kuin sulkea selaimen ja aloittaa alusta...virhenäppäilyjä ei saa anteeksi enää edes Firefoxissa)

----> Lasketaan **YHTEENSÄ AMK** -kohdasta ”Ulkopuoliset osallistujat” sarakkeen ”yht.” ja ”Oman amk:n tutk. joht. koul. osallistujat” sarakkeen ”yht.” luvut.



#### 0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK

Täydennyskoulutusopiskelijoiden määrä ilmoitetaan yhteensä lukuna.

#### Yliopistokirjastot

<http://kotaplus.csc.fi:7777/online/Etusivu.do> (21.12.2007, selaimena Firefox 2.0.0.11)

Seuraavat kolme tietoa saadaan samalla haulla:

---> Tietokantahaku

---> rastita seuraavat linkit:

Opiskelijat  
Täydennyskoulutus  
Avoin yliopisto-opetus

---> Valitse mittarit

---> valitse seuraavat ruudut:

Opiskelijat-välilehti: Yhteensä / Kaikki  
Avoin yliopisto-opetus -välilehti: Opiskelijat yhteensä (nettoluku korkeakouluittain)  
Täydennyskoulutus -välilehti: Osallist. yhteensä / Yhteensä

---> Tee rajaukset

---> valitse seuraavat ruudut:

Yliopisto-välilehti: haluttu korkeakoulu  
Koulutusala-välilehti: Kaikki koulutusalat  
Vuosi-välilehti: haluttu vuosi

---> Ryhmittely (KOTA:n ehdottama ryhmittelytaso 1 on ok)

---> Suorita haku

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

## Liite 2: Henkilöstön määrä (htv-lukuna)

### AMKOTA:

**Ammattikorkeakoulun** henkilöstömäärä ilmoitetaan htv-luvun osalta AMKOTA-tietojen (<http://amkota.csc.fi:8080/>) (3.1.2008) mukaan seuraavasti.

Valitaan tietokannaksi AMKOTA. Kirjoitetaan koneen pyytämä tunnus, salasana ja tietokannan nimi (amkota)

- > Amkota
- > Tilastoraportit
- > Opettajien määrä
- > Lukumäärä ammattikorkeakouluittain
- > Valitaan oma amk
- > ”Anna vuosi” –kohtaan kirjoitetaan tilastovuosi ja klikataan painiketta ”Aja raportti”

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

#### tilastoraportit

- > Amkota
- > Tilastoraportit
- > Muu henkilökunta
- > ammattikorkeakouluittain
- > Valitaan oma amk
- > Anna vuosiväli kohtiin kirjoitetaan tilastovuosi
- > Aja raportti.

Opettajien ja muun henkilökunnan määrä lasketaan yhteen.



### **Liite 3: Aloituspaiikkojen ilmoittaminen (AMKOTA)**

#### **AMKOTA:**

Kirjaututaan tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (3.1.2008) ja sieltä valitaan linkki Amkota. (Täydennyskoulutuksesta puuttuu selkeä käsitteistö, joten kunnan ohjetakaan ei tarkasti pysty tekemään!)

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

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



## Liite 4: 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	

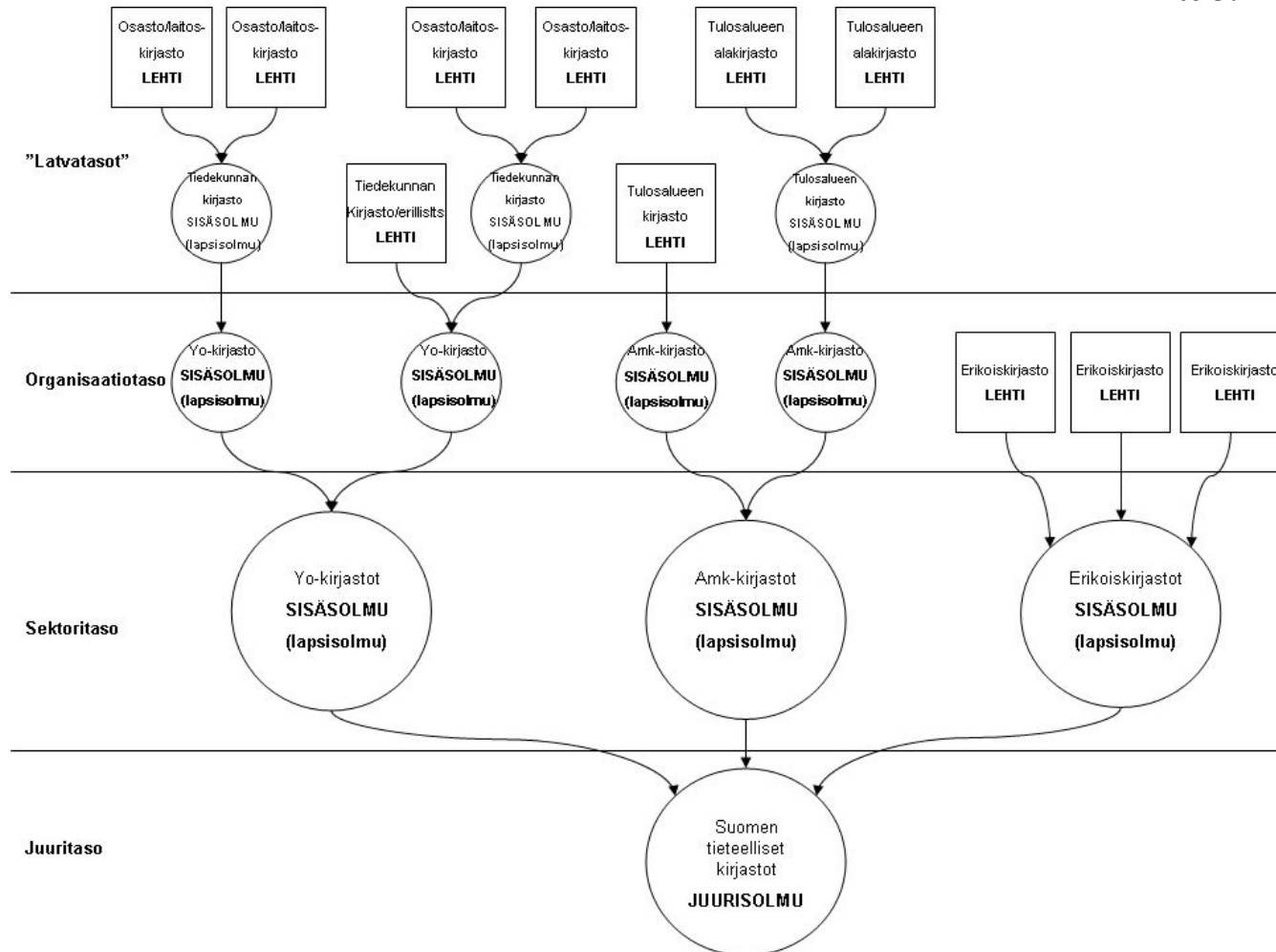
Kokoelmat 1- 3 yhteensä: 3 000

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

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



## Liite 5: KITT:n rakennehierarkia



KITT-tietokannan puuhierarkia. Juuri- ja sisäsolmut ovat laskennan summatasoja.



Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta -- Windows Internet Explorer

https://yhteistasto.lb.helsinki.fi/index.jsp

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

**Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta** Svenska  
English  
Yläpää

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Rajattu haku  
.....  
Suomen tieteelliset kirjastot

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

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

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

Yleisten kirjastojen tilastot on kerätty omaan tietokantaansa.

Tunnuskukujen laskenta-kaavat

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Kansalliskirjasto 12.06.2002

Käynnistä

Samstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bibliotek -- Windows Internet Explorer

https://yhteistasto.lb.helsinki.fi/funguage.do?action=changechoose\_language=2

Samstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bibliotek

**Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta** Suomi  
English  
Underhåll

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Begränsad sökning  
.....  
Finlands vetenskapliga bibliotek

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

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

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

De allmänna bibliotekens statistik har lagrats i en egen databas.

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Nationalbiblioteket 12.06.2002

Käynnistä

Finnish Research Library Statistics Database - Windows Internet Explorer

https://yhteistasto.lb.helsinki.fi/funguage.do?action=changechoose\_language=3

Finnish Research Library Statistics Database

**Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta** Suomi  
Svenska  
Maintenance

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS  
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

User-defined search  
.....  
Finnish Research Libraries

Start browsing: use the links on the left bar.

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

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

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

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

The National Library of Finland 12.06.2002