

FSD3634 TIETEELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO 2011

FSD3634 JOINT STATISTICS OF FINNISH SCIENTIFIC LIBRARIES 2011

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



KIT-käyttäjän käsikirja

SUOMEN TIEDELLISTEN KIRJASTOJEN YHTEISTILASTO

Tilastointiopas
2011

Toimittanut

Markku Laitinen

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta
VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Rajattu haku
Suomen tieteelliset kirjastot
Aik-kirjastot
Yo-kirjastot
Erikoiskirjastot

Valitse vuosi: 2002 | 2008 | **Näytä**

Kirjastot | Kokoonmat | Kirjaston käyttö ja käyttäjät | Aulakolonnat ja tilat | Talous | Henkilökunta

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
Kokoonmat							
1.1 Painetut monografiat							
a) kokoonmat							
säilytyskokoja ***	15 143 010	15 635 766	16 239 272	16 604 956	16 929 632	17 296 514	17 540 911
nimkkeet	11 015 601	11 374 251	11 817 354	12 604 669	12 775 910	13 104 630	13 523 203
b) karttuna							
säilytyskokoja	716 052	669 150	981 159	740 727	669 742	679 427	701 049
joista ostettuja ***	287 008	277 711	297 471	334 594	279 307	271 802	260 952
c) poistot							
säilytyskokoja	246 149	377 267	378 987	410 352	304 000	288 152	456 892
1.2 Painetut kausjulkaisut							
a) kokoonmat							
säilytyskokoja ***	5 401 325	5 525 429	5 601 492	5 745 614	5 930 323	6 380 014	6 504 540
nimkkeet	353 334	352 171	358 401	359 509	376 869	394 341	404 924
b) karttuna							
säilytyskokoja ***	213 450	212 174	223 379	259 456	241 338	409 056	195 610
joista ostettuja	60 729	59 570	56 546	54 808	50 615	42 338	41 118
nimkkeet	52 786	38 057	30 580	30 953	28 190	37 783	35 161
c) poistot							
säilytyskokoja	27 503	79 441	147 216	97 388	80 562	67 363	70 208
1.3 Käsikirjalliset							
a) kokoonmat							
hilytyskokoja	18 525	18 516,4	18 542,5	18 424,4	12 686,3	12 753,4	12 823,6
säilytyskokoja ***	63 896	64 157	64 025	65 096	64 813	65 555	66 026
b) karttuna							
hilytyskokoja	189	70,2	39,3	70,8	54,0	67,4	75,2
säilytyskokoja ***	692	570	357	424	593	766	369
joista ostettuja	0	16	37	10	10	2	2
c) poistot							
säilytyskokoja	12	295	489	81	876	25	7
1.4 Mikromuotoinen aineisto							
a) kokoonmat							
säilytyskokoja	5 669 700	5 674 259	5 618 875	5 625 752	5 636 514	5 659 970	5 616 401
b) karttuna							

1640 KANSALLIS KIRJASTO

Helsinki 2011

KITT-käyttäjän käsikirja. Suomen tieteellisten kirjastojen yhteistilasto. Tilastointiopas.
123 s. Helsinki: Kansalliskirjasto. 2011. (PDF)

Sisällysluettelo

Esipuhe	9
Tilastokatsaus	11
Sähköisten aineistojen kasvu jatkuu korkeakoulukirjastoissa	11
Korkeakoulukirjastojen kokonaismenojen osuuden kehitys suhteessa kehysorganisaation kokonaismenoihin	13
Johdon ”työkalupaketti”: Kirjastojen yhteinen mittaristo	14
Yleistä	15
Tilastoinnin säädökset	15
Yhteistilastotietokanta	16
Minkä kirjoitin, sen kirjoitin	16
Mihin tilastoja tarvitaan?	16
KITT strategisena työkaluna	17
Yhteistilaston lyhenteet:	17
Partnerit	17
Tunnusluvut	18
Aikasarjat	18
Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa	18
KITT:n rakennehierarkia - sisäsolmu ja lehti	21
Miten KITT laskee	21
Muista tietoturva	23
Pidä selaimesi ajan tasalla	23
Salasanaohjeita	23
Millainen on hyvä salasana?	25
Salasanan muistamista voi auttaa	25
Vaihda salasanasi tarpeeksi usein!	25
Tunnuksia useissa järjestelmissä	26
Mistä apua?	26
Tutustu ajankohtaissivuun	26
Liity valmennusohjelmaan	26
Tilastotietojen kerääminen	27
Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen	27
Ristiintaulukointi	27
Tarkistustyökalu	27
Tilastojen lataaminen Exceeliin - laskennan aktivoiminen Excelissä	27
Tähti, tyhjä ja nolla yhteistilastossa	28
Arviotiedon antaminen	28
Standardin hankkiminen	29
Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset	29

Muuta.....	29
YHTEISTILASTO-OHJE	31
0 Kirjastot	31
0.1 Kirjastotyypit ja yksiköt	31
Yhteiskirjastot.....	31
1) Kaikki kehysorganisaatiot ovat yhteistilastossa mukana	31
A Tilastoidaan kirjastotasolla	31
B Tilastoidaan kehysorganisaatioiden tasolla eli kirjasto ei tee omaa tilastoa	32
2) Kaikki kehysorganisaatiot eivät ole yhteistilastoissa mukana (esimerkiksi toinen aste).....	32
0.1.1 hallinnolliset yksiköt	32
Kampuskirjaston tms. hallinnollisen yksikön pääkirjasto	32
0.1.2/0.2.a.2/0.2.b.2 toimipisteet	32
0.2.c Kehysorganisaation tiedot.....	34
0.2.c.1 henkilöstömäärä	34
Opiskelijamäärä	35
0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä	35
0.2.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna) SK.....	35
0.2.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat SK	35
Kokonaismenot.....	36
Henkilöstömenot.....	36
Aloituspaikat.....	36
Kirjasto palvelee useampia yhteisöjä	36
1 Kokoelmat	37
Kartunta ja poistot	37
Virhelähteitä	38
Kartunta ja poistot yhdistettäessä kirjastoyksiköitä saman organisaation sisällä... ..	38
Säilytysyksikön määrittely	39
Ostot	39
1.1 Painetut monografiat.....	40
1.1.a Kokoelmat.....	40
säilytysyksiköt	40
1.2 Painetut kausijulkaisut.....	40
1.2.a Kokoelmat.....	40
säilytysyksiköt	40
nimekkeet	41
1.2.b Painetut kausijulkaisut - kartunta	41
1.3 Käsikirjoitukset.....	42
1.4 Mikromuotoinen aineisto.....	42
1.5 Kartat	42
1.6 Painetut nuotit ja partituurit.....	42
1.7 Audiovisuaalinen aineisto	42
1.8 Graafinen aineisto.....	43
1.9 Patenttijulkaisut	43
1.10 Arkistoaineisto.....	43
1.10.a.1 Arkistonmuodostajat.....	43
1.10.d elektroniset arkistot	43

1.11	Muu kirjastoaineisto	43
1.12	Digitaaliset dokumentit	44
	Maksuton internet-aineisto	44
1.12.a	Kokoelmat.....	44
1.12.a.1	digitaaliset tallenteet (sy).....	44
1.12.a.2	verkkodokumentit (nimekkeet).....	45
	Sähkökirjat.....	45
1.13	Tietokannat.....	45
	”Tilastoinko vain tietokannan vai tietokannan + n kpl digitaalisia dokumentteja, vai mitä tilastoin?”.....	46
1.14	Saapuvat kausijulkaisut	47
1.14.b	elektroniset kausijulkaisut	47
1.14.b.1	käytössä olevien kausijulkaisunimekkeiden määrä	47
1.14.c.1	kausijulkaisutilaukset.....	47
1.14.c.2	kausijulkaisunimekkeet.....	47
1.15	Luettelointi	47
1.15.a	luettelotietueiden kokonaismäärä (nimikkeiden kokonaismäärä).....	48
1.15.b	lisätyt tietueet yhteensä.....	48
	poimintaluetteloidut ja alkuperäisluetteloidut	48
	ensiluetteloidut ja konvertointiluetteloidut.....	48
1.15.c	Luettelointi muihin tietokantoihin	48
2	Kirjaston käyttö ja käyttäjät.....	51
2.1	Käyttäjät	51
2.1.1	Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu	51
2.1.2	Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu	52
2.1.3	Erikoiskirjastojen asiakastyypiluokittelu.....	52
2.2	Lainaus	52
	Sähkökirjojen lainaus	52
	Uusinnat.....	53
	Lehtikierto	53
2.3	Tiedonhaku, toimeksiannot	53
2.4	Kaukolainaus kotimaassa	53
2.4.a	annetut kaukolainat.....	54
2.4.b	saadut kaukolainat	54
2.5	Kansainvälinen kaukolainaus	54
2.6	Elektroninen dokumenttien välitys.....	54
2.7	Kirjaston järjestämät tapahtumat.....	55
2.8	Kirjaston julkaisutoiminta	55
2.8.b	kirjaston omat julkaisut (nimekkeet)	55
2.8.b.2	elektronisia	55
2.8.c	kehysorganisaatiolleen tai muulle organisaatiolle toimittamia julkaisuja (nimekkeet).....	56
2.8.c.1	painettuja.....	56
2.8.c.2	elektronisia.....	56
2.9	Elektroniset palvelut.....	56
	Yleisohje kohtien 2.9.2-9 tietojen keruulle	57
	Kerättävät tiedot	57
1.	FinELib-aineistojen käyttötilaston keruu	58

2. Muun kuin FinELib-aineiston käyttötilaston keruu.....	58
2.9.1 Kokoelmätietokanta.....	58
2.9.2 Bibliografiset tietokannat	58
2.9.3-4 Hakuteos- ja sanakirjatiotokannat	59
2.9.5 Elektroniset kausijulkaisut.....	59
2.9.6 Sähkökirjat.....	59
2.9.7 Muut digitaaliset dokumentit.....	59
2.9.8 Kansalliset tietokannat.....	59
2.9.9 Kirjaston www-sivut	59
2.10 Kirjastokäynnit	60
Kävijälaskuria käyttävät kirjastot	60
Kävijämäärien laskeminen otantana.....	60
2.11 Käyttäjäkoulutus.....	61
a) Kirjastokäytön koulutus / opetus.....	61
Opetukseen käytetty aika tunteina.....	61
b-c) Suoritettujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä.....	61
d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä	62
3 Aukiolo ja tilat.....	63
3.1 Aukiolotunnit.....	63
a) aukiolotunnit viikon aikana	63
3.2 Aukiolopäivät	64
a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella.....	64
3.3 Asiakaspaidat.....	64
3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä.....	64
3.4 Työasemat.....	64
3.4.a) asiakkaiden käytössä olevien työasemien määrä.....	64
3.4.b) henkilökunnan työasemien määrä	64
3.4.c) asiakkaiden käytössä olevat Internet-yhteydet	65
3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä	65
3.5 Kirjaston tilat	65
3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat	65
3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä	65
3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat	65
3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat.....	65
3.5.1.1.3 muut tilat (kokous, näyttely yms. tilat).....	65
3.5.2 kirjastorakennusten kokonaispinta-ala neliömetreinä	65
3.5.3 hyllytila.....	66
4 Kirjaston talous.....	67
4.1 Toimintakulut	67
4.1.1.1 Henkilöstökulut	67
4.1.1.1.1 henkilökunnan palkat ja sivukulut.....	67
4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut	68
4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut.....	68
4.1.1.3 Kokoelmien huolto	68
4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut	68
4.1.1.5 Tietotekniikka ja tietoliikenne	68
4.1.1.6 Muut kulut	69
4.2 Kirjastoaineistokulut koko organisaatioissa	69

4.2.1 kirjastoaineistokulut koko organisaatiossa yhteensä, netto	69
4.2.1.1 Kirjastoaineistokulut (kirjaston budjetti).....	69
4.2.1.2 Epäsuoralla rahoituksella katetut aineistonhankintamenot.....	69
4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto.....	69
4.3 Perusmäärärahan kuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä	69
Kirjastoaineistokulujen alv	70
Elektronisen aineiston alv.....	70
Henkilöstökoulutuksen alv	70
Kokoelmien huollon alv	70
Tilakulujen alv.....	70
Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv	70
Muiden kulujen alv.....	70
Nollaverokanta.....	70
4.4 Pääomakulut SK	70
4.5 Kirjaston rahoitus	71
4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta	71
4.5.a.1 suora rahoitus.....	71
4.5.a.2 epäsuora budjettirahoitus	71
4.5.a.3 hankerahoitus.....	72
4.5.b Muu julkinen rahoitus.....	72
4.5.c Yksityinen rahoitus.....	72
4.5.d Maksullisen palvelun tulot.....	72
4.5.f Yhteisprojektien rahoitus	72
Lisätietoja	72
Kirjaston budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut	72
Kehysorganisaation budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut	72
OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan	72
5 Henkilökunta	75
5.1 Kirjaston henkilökunta	75
5.1.a henkilöstön määrä vuoden lopussa	75
5.1.b henkilötyövuodet (htv)	75
5.2 Henkilökunnan koulutus.....	77
5.2.a koulutuspäivät yhteensä.....	77
5.2.b koulutuksen saaneen henkilöstön määrä.....	77
Sanasto.....	79
Lähteet	109
Liitteet.....	111
Liite 1: Opiskelijamäärätiedon hakeminen KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista ...	113
0.2.3.2 opiskelijamäärä	113
0.2.3.3.3 avoimen yliopiston opiskelijamäärä	115
0.2.3.3.3 avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijamäärä	115
0.2.3.3.4 täydennyskoulutusopiskelijamäärä SK	116
Liite 2: Henkilöstön määrä (htv-lukuna)	117
Liite 3: Aloituspaiikkojen ilmoittaminen (AMKOTA)	119
Liite 4: Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa	121
Liite 5: KITT:n rakennehierarkia	123



Esipuhe

Hyvä lukija. Tervetuloa KITT-käyttäjän käsikirjan uuden painoksen pariin. Meillä on käytössämme kohta vuosikymmenen mittainen aikasarja, joka sisältää aimo annoksen yhdenmukaisesti raportoitua tietoa Suomen tieteellisten kirjastojen toiminnasta.

Korkeakoulujen rakenteellinen kehittäminen näkyy myös KITT-tietokannassa, sillä kirjastojen fuusioiden tuloksena on muodostunut aivan uudenlaisia organisaatioita jopa yli perinteisten kirjastosektorirajojen.

Paitsi että korkeakoulujen voimakas rakenteellinen kehittäminen haastaa meidät aivan uudelleenlaiseen mittaamiseen, myös kirjasto-organisaatioiden fuusiot yli perinteisten sektorirajojen ovat asettaneet KITT-tietokannalle aivan uusia teknisiä vaatimuksia, joihin on vuoden 2010 aikana vastattu. KITT-hierarkian latvatasoa on kasvatettu yhdellä uudella hierarkiatasolla siten, että myös suuria kirjastoja fuusioitaessa on mahdollista rakentaa uuden yhdistelmäkirjaston hierarkia niin, että kaikki aiemmin käytössä olleet tasot siirtyvät uuteen yhdistelmäorganisaatioon.

Kirjastotoiminnan yhteiskunnallisen vaikuttavuuden arvioiminen ja mittaaminen on tätä päivää, ja kirjastojen oman kehysorganisaationsa peruspalveluyksikkönä tulee kyetä osoittamaan toimintansa vaikuttavuutta. Vähintään yhtä tärkeää on, että kirjasto kykenee perustelemaan olemassaolonsa ja arvonsa omalle kehysorganisaatiolleen, muille rahoittajatahoille sekä asiakkailleen.

Tilastoista kerättävä faktatieto on eräs tärkeä osa kirjaston toimintojen raportointia. KITT-tietokantaan kerättävä tieto noudattelee pitkälti kirjastotilastoinnin päästandardin ISO 2789 (Information and documentation — International library statistics) ohjeistusta. Joiltakin osin, kuten e-aineiston käyttötilaston osalta, tilasto noudattelee Suomen kansallisia tarpeita.

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. KITT-tietokantaan on nyt otettu ensimmäistä kertaa mukaan testausta varten myös Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmän määrittelemiä mittareita.

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 eri organisaatioissa, Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmälle ja kollegoilleni Kansalliskirjastossa. Lukuisat tilastojen kanssa puurtavat kautta Suomenniemen ovat siis kantaneet kortensa kekoon tämän tekstin aikaansaamiseksi. Esitänkin siis lämpimät kiitokset Teille kaikille, jotka olette kommenteillanne ja työpanoksellanne työryhmissä, työpajoissa, keskusteluissa ja palaverissa edistäneet tämän oppaan syntyä ja ajan tasalla pitämistä.

Toivotan siis kaikille kirjastotilastoinnista kiinnostuneille viihtyisiä hetkiä kirjastotilaston parissa, Tilastoseikkailu 2011 voi alkaa.

Helsingissä, tammikuussa 2011

Tekijä

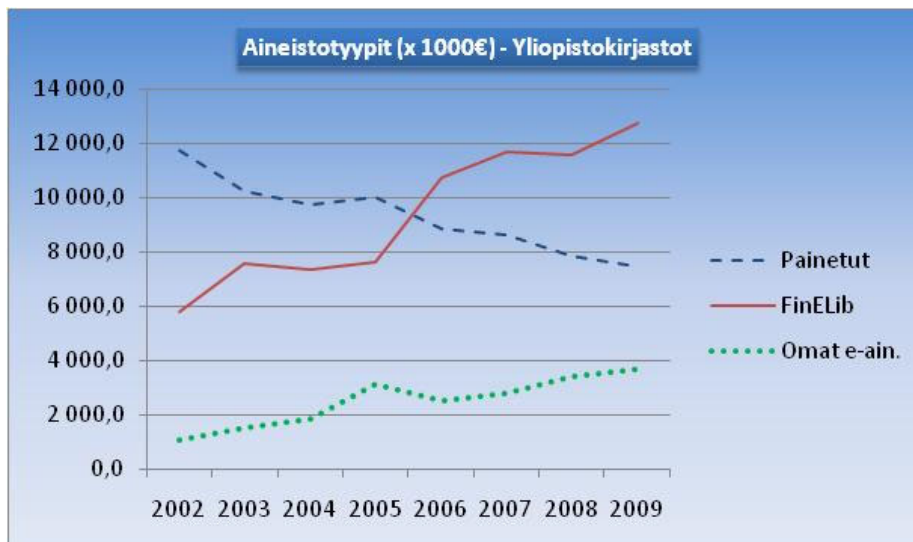
Tilastokatsaus

Sähköisten aineistojen kasvu jatkuu korkeakoulukirjastoissa

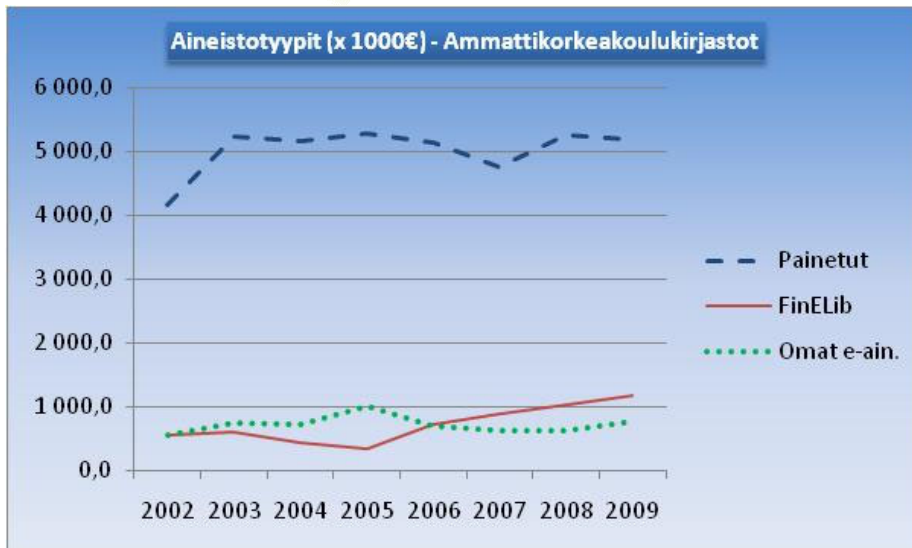
Sähköiset aineistot (e-aineistot) ovat vakiinnuttaneet asemansa korkeakoulukirjastojen käyttäjien työskentelyssä. E-aineistojen voimakas kasvu näkyy selvästi sekä käytetyssä rahassa että aineistojen käyttötilastoissa.

E-aineistoihin käytetyn taloudellisen panoksen kasvu näkyy erityisesti yliopistokirjastoissa (Kuva 1), missä FinELib-konsortion kautta hankittuihin e-aineistoihin käytetty rahamäärä ylitti painettuihin aineistoihin käytetyn rahamäärän jo vuonna 2006.

Kasvua on tapahtunut myös ammattikorkeakoulukirjastoissa, joskin siellä painettuihin aineistoihin käytetään edelleen rahaa e-aineistoja enemmän (Kuva 2). Aineistomenojen kehitystrendi on ammattikorkeakoulukirjastoissa nouseva sekä painetuissa, että e-aineistoissa (Kuva 2), mutta yliopistokirjastoissa painettuihin aineistoihin käytetty raha selvästi vähentynyt koko nykyaikaisen kirjastotilastoinnin aikasarjassa (kuva 1).



Kuva 1. Kirjastoaineistoihin käytetty raha yliopistokirjastoissa aineistotyypeittäin.



Kuva 2. Kirjastoaineistoihin käytetty raha ammattikorkeakoulukirjastoissa aineistotyyteittäin.

E-aineistoihin käytetty taloudellinen panos heijastuu myös käyttölukuihin: korkeakoulukirjastojen käyttäjät lataisivat vuonna 2009 jo yli 10 milj. e-lehtiartikkeliä, kun latausten yhteismäärä seurantajakson alussa vuonna 2002 oli vajaat 3 milj. artikkelilatausta. Latausten kasvu saattaa jo olla saavuttamassa lakipisteensä, sillä vuodesta 2008 lukien kasvukäyrä näyttää alkavan tasaantua. (Kuva 3.)

Lisävalaistusta latausten määrän kehityksestä saadaan kun vuoden 2010 tilastot valmistuvat kevään 2011 aikana.



Kuva 3. Ladattujen e-lehtiartikkelien määrän kehitys korkeakoulukirjastoissa (yo- ja amk-kirjastot yhteensä).

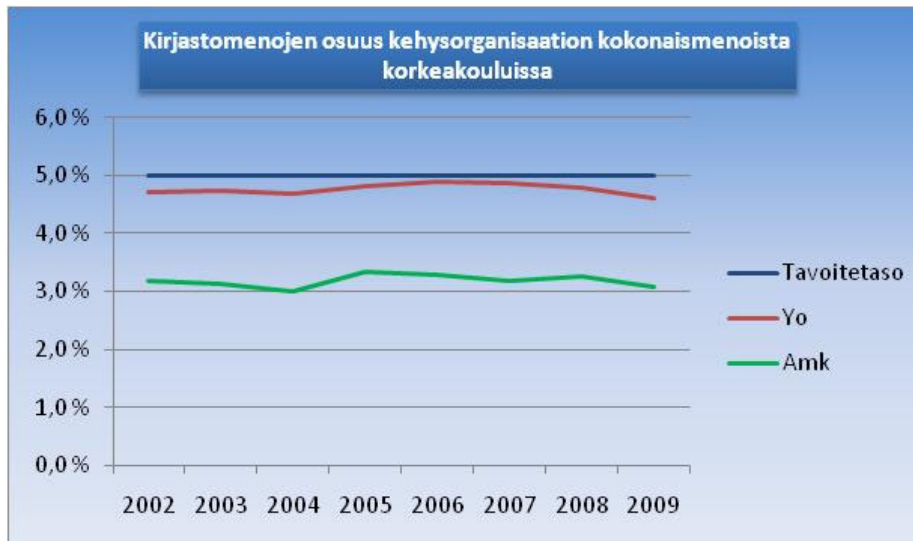
Korkeakoulukirjastojen kokonaismenojen osuuden kehitys suhteessa kehysorganisaation kokonaismenoihin

Korkeakoulukirjastojen taloudellisen ja hallinnollisen aseman sekä tietoaineistojen käytön turvaamiseksi Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) alkaa seurata korkeakoulujen kirjasto- ja tietopalveluresursointia vuodesta 2012 lukien.

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

Yliopistokirjastojen rahoitusosuus onkin lähellä tätä tavoitetta, mutta ammattikorkeakoulujen osuus on seurantajakson aikana pysytellyt n. 3 % tasolla (Kuva 4).

Kuvasta 4 näkyy, miten molemmilla korkeakoulusektoreilla kirjastomenojen osuus on pysytellyt seurantajakson aikana jokseenkin samana, mikä kuvastaa sitä, että korkeakoulujen toimintamenojen kasvaessa on kirjastomenojen kehitys pysynyt saman tasoisena kuin kehysorganisaation. Ammattikorkeakouluissa olisi kuitenkin tarvetta kirjastomenojen osuuden kasvattamiseen, jotta päästäisiin kohti asetettua 5 % tavoitetta.



Kuva 4. Kirjastomenojen osuus kehysorganisaation kokonaismenoista.

Johdon ”työkalupaketti”: Kirjastojen yhteinen mittaristo

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

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

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

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

KITT = Tieteellisten kirjastojen yhteistilasto
SYT = Suomen yleisten kirjastojen tilasto

Kuva 5. Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmän laatima mittaristo.

Yleistä

Tilastoinnin säädökset

Viranomaisen velvollisuudesta tuottaa ja jakaa tietoa on säädetty laissa (*Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621*). Lain 20 §:ssä mainitaan tilastot ja oppaat eräänä välineenä tiedottaa ja edistää toiminnan avoimuutta. Myös yliopistolain 5 § ja Ammattikorkeakoululain 40 § 2. mom. sisältävät määräyksen tuottaa tilastoja (*Yliopistolaki 24.7.2009/558, Ammattikorkeakoululaki 9.5.2003/351*). Tilastojen toimittamisesta yhdenmukaisin periaattein säädetään Tilastolain 11 §:ssä (*23.4.2004/280*). Tilastoinnista on säädetty myös EU:n tasolla: (EY) N:o 322/97 (tilastojen tuotannon periaatteet, tilastojen luotettavuus) ja Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös 1578/2007/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2008–2012.

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

SFS on täysivaltainen jäsen mm. komiteassa ISO TC 46 (Information and documentation). TC 46:n alaisena toimii alakomitea, SC8 (Quality - Statistics and performance evaluation), jonka työryhmiä ovat mm. kirjastotilastostandardityöryhmät WG 2 (ISO 2789: Information and documentation – international library statistics) ja WG 4 (ISO 11620: Information and documentation - Library performance indicators). Vuonna 2009 valmistui "kansalliskirjastostandardityöryhmän", WG 7 "Quality measures for national libraries", laatima tekninen raportti kansalliskirjastojen tarpeisiin (ISO/TR 28118 "Performance indicators for national libraries"). Suomi on näissä työryhmissä täysivaltainen, ns. P-jäsen (Participating member). Vuonna 2008 aloitti työnsä "kirjastorakennustilastoryhmä", jonka tehtävänä on valmistaa kirjastorakennusten suunnittelua tukeva tekninen raportti ISO TR 11219. Suomi äänesti vuonna 2007 työkohde-ehdotuksen hyväksymisen puolesta, mutta ei lähettänyt edustajaa ryhmään.

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

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

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?

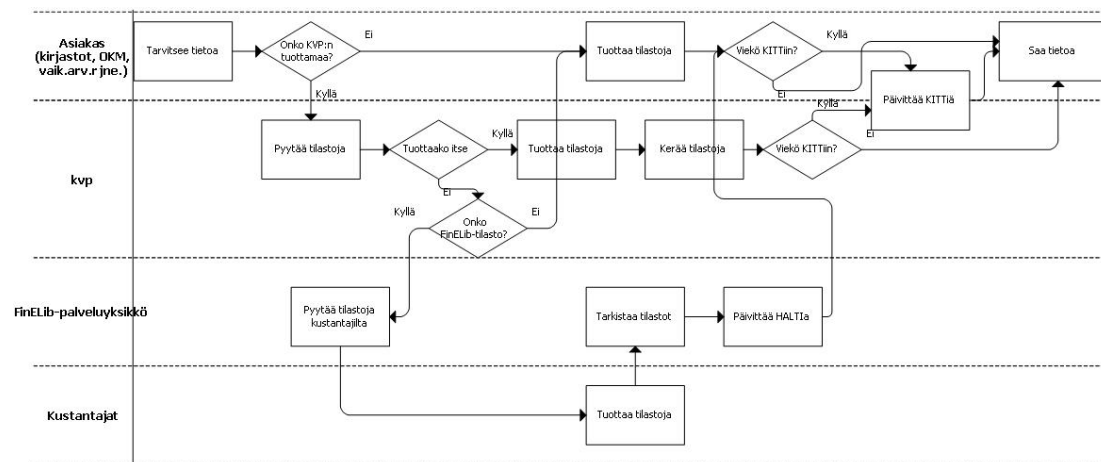
KITT palvelee tieteellisiä kirjastoja - siis meitä itseämme - ja päättäjiä (sekä kirjastoissa että rahoittajia) tarjoamalla tiiviissä ja helppokäyttöisessä muodossa tietoa kirjastojen toiminnasta päätöksenteon pohjaksi. Samalla tietokanta on avoin myös kaikille muille kiinnostuneille.

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 §: ”Tehtäviään hoitaessaan yliopistojen tulee toimia vuorovaikutuksessa muun yhteiskunnan kanssa sekä edistää tutkimustulosten ja taiteellisen toiminnan yhteiskunnallista vaikuttavuutta.”



Kuva 6 Yhteistilastoinnin prosessikuvaus. Yhteistilastoa toimittaa, pitää yllä ja tilaston tuottaa Kansalliskirjaston kirjastoverkkopalvelut (kvp), jonka asiakkaita tilastointiprosessissa ovat mm. kirjastot, Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) ja Kirjastotoiminnan vaikuttavuuden arviointiryhmä (vaik.arv.r). Tiedon tuottajia prosessissa ovat asiakkaat, FinELib-palveluyksikkö sekä FinELibin kautta myös e-lehtien kustantajat. Prosessin tuotos on tilastotieto, jota voidaan hyödyntää kirjastotoiminnan arvioinnissa ja toimintojen raportoinnissa.

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/>
- Uoma Oy <http://uoma.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 määritellä esim. kampuskirjaston kohdeväestö, opiskelijamäärä ym. laskentakaavan edellyttämät tiedot, ne voi vällan 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 hakuja ja haetut tiedot voi tallentaa Excel-taulukoksi. Tietokanta antaa siis kirjastoille monipuoliset mahdollisuudet kerätä tietoa, jota ne voivat hyödyntää toimintojensa arvioinnissa ja kehittämissuunnitelmissaan.

Miten KITT toimii - työskentely tietokannassa

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

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

Vanha selain on myös tietoturvariski - ks. luvut Muista tietoturva ja Pidä selaimesi ajan tasalla.

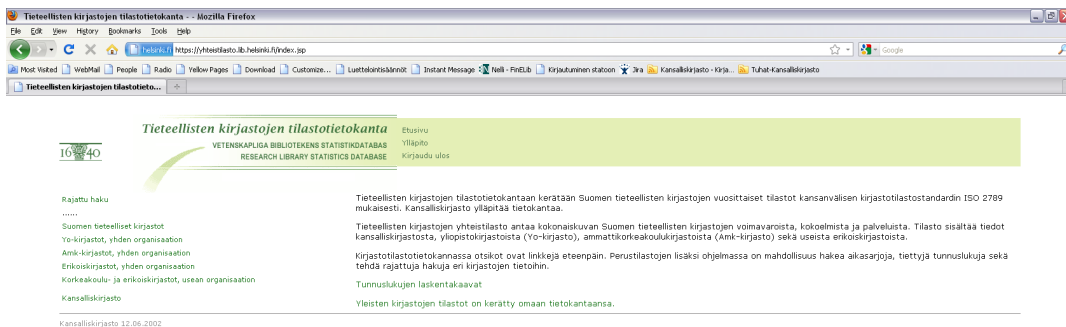
Tietokantaa, jossa operoimme vuositilaston tietoja syöttäessämme, siis varsinaista KITT:iä, sanotaan **tuotantotietokannaksi**. Tiedon syöttöä voi ensin kokeilla ja tietokannassa operointia harjoitella **testitietokannassa**. Testikannan hyödyntäminen

Testikannassa on samat tilastointikaudet kuin tuotantokannassa ja yleensä myös kulu-
van vuoden syöttökausi, jotta tietojen syöttöä voidaan testata myös kulu-
van vuoden osalta. Tämä voi olla hyödyllistä esim. kirjaston organisaationmuutoksen yhteydessä
kun halutaan katsoa miten uusi organisaatio toimii tilastoinnissa tai kun halutaan tes-
tata tilaston poiminta-ajon konfiguraatiota.

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

Tunnukset, salasanat ja osoitteet jakaa KITT-pääkäyttäjä.

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



Kuva 7 KITT-tietokannan käyttöliittymä.

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

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Kuva 8 Yhteistilaston syöttölomakkeelle pääsee Ylläpito- ja Manuaalinen syöttö -linkkien kautta. Kirjastoyksiköt, joihin on myönnetty syöttöoikeus, löytyvät alasvetovalikoista.

Kuva 9 Yhteistilaston syöttölomake. Lomakkeen oikeassa reunassa näkyy vertailua varten edellisen tilastointivuoden tieto.

KITT:n rakennehierarkia - sisäsolmu ja lehti

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

Mille tahansa KITT-organisaatiotasolle voidaan syöttää tietoa joko manuaalisesti tai automaattisesti. On kuitenkin syytä tiedostaa, että mihin tahansa sisäsolmuun, esim. organisaatiotasolle syötetty luku korvaa laskennan hierarkian alemmilla tasoilla (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 10).

The screenshot shows the KITT web application interface. The browser window title is "Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: "https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/add_statistics.do?action=list&organization_id=6&season_id=9&root_kr". The page content includes a navigation menu with options like "Etusivu", "Ylläpito", and "Kirjautuminen ulos". The main content area is titled "Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta" and "VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS". It features a sidebar with navigation options such as "Tietojen syöttö", "Sisällön ylläpito", "Julkaisun hallinta", and "Käyttäjien hallinta". The main content area shows a form for "Manuaalinen syöttö" for "Yo-kirjastot/Helsingin yo" for the year 2007. The form includes a table with columns for "Kokoelmat", "Yo-kirjasto/Helsingin yo", "Arvio", and "2006". The table is mostly empty, with only a few rows visible, indicating that data has not been entered for this level of the hierarchy.

Kokoelmat	Yo-kirjasto/Helsingin yo	Arvio	2006
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 10 Sisäsolmun (esim. organisaatiotaso) syöttö-lomake näkyy tyhjänä vaikka hierarkiassa alemmilla tasoilla olisi lukuja. Sisäsolmun luvut lasketaan automaattisesti ja ne näkyvät ainoastaan selauksessa (Kuva 11). Sisäsolmuun syöttäminen estää yhteenlaskennan hierarkiassa alemmilla tasoilla, jolloin selauksessa näkyy sisäsolmun tasolle syötetty luku, ei latvanpuoleisten solmujen ja lehtien summa.

Syöttölomakkeella KITT näyttää siis kentät tyhjinä niissä kohdissa, joihin se odottaa tietoa joko tallentajalta syöttötilassa tai alemmilla sisäsolmuilta tai lehdistä summaamalla. Hierarkiassa alemmilla tasoilta laskettava summa näkyy ainoastaan selauksessa (Kuva 11).

Jos sisäsolmuun syötetään luku, sen latvapuolella oleva "oksa" tai lehti "irtoaa" ennen "lehtivihreän talteenottoa", eikä "energia" (laskennan tulos) siis päädy juurisolmuun KITT-puun "ravinnoksi". Sisäsolmun tasolla tyhjänä näkyvä syöttölomake ei siis välttämättä olekaan "tyhjä", vaan hierarkiassa lähempänä latvaa olevat luvut on tarkoitus laskea siihen yhteen, ja tälle tasolle kirjoittaminen siis estää laskennan latvasta juureen päin ja sitä on varottava silloin kun se ei nimenomaan ole tarkoitus (esim. tuplista 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 alemmilla tasoilta (latvan suunnasta) laskettavan summan "päälle", jolloin selauksessa siis näkyy vain tuolle tasolle kirjoittamasi syöte riippumatta siitä mitä on sitä alemmilla tasoilla.

The screenshot shows the web interface of the Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta. The page title is "Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta" and the URL is "https://yhteistilasto.lib.helsinki.fi/timeseries.do?action=list&organization_id=50&season_start=3&season_end=6". The page is in Finnish and displays a table of library usage statistics for the years 2002 to 2006. The table is titled "Kirjaston käyttö ja käyttäjät" and is divided into two main sections: "a) Uudet asiakkaat" and "b) Aktiiviset lainaajat". The table columns are "2002", "2003", "2004", "2005", and "2006". The table rows include "Oma opiskelija", "Oma henkilökunta", "Ulkopuolisen yliopiston opiskelija", "Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta", "Amk:n opiskelija tai henkilökunta", "Muun oppilaitoksen opiskelija tai henkilökunta", "Julkishallinnon edustaja", "Elinkeinoelämän edustaja", "Kotimainen kaukopalveluasiakas", "Ulkomainen kaukopalveluasiakas", "Muut", "Aktiiviset lainaajat", "Oma opiskelija", "Oma henkilökunta", "Ulkopuolisen yliopiston opiskelija", and "Ulkopuolisen yliopiston henkilökunta".

	2002	2003	2004	2005	2006
a) Uudet asiakkaat					
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 kaukopalveluasiakas	76	76	61	46	38
Ulkomainen kaukopalveluasiakas	29	18	13	17	16
Muut	524	338	242	145	416
b) Aktiiviset lainaajat					
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 11 Selauksella.

Jos taas et kirjoita sisäsolmuun mitään, KITT tutkii onko alemmilla hierarkiatasoilla lukuja, mutta se ei osaa ynnätä niitä tälle tasolle käsin syötettyihin, vaan pitää tätä "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 12) ja vain selaimen osoitepalkissa näkyvä osoite kertoo kummassa tietokannassa parhaillaan työskentelet.

Pidä selaimesi ajan tasalla

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

Vinkki:

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

Salasanaohjeita

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

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

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

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

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

The screenshot shows the 'Muokkaa käyttäjää - kake' page. On the left, there are navigation menus for 'Tietojen syöttö', 'Sisällön ylläpito', 'Julkaisun hallinta', and 'Käyttäjien hallinta'. The main content area is titled 'Muokkaa käyttäjää - kake' and includes a 'Käyttäjän tiedot' section with links for 'Käyttäjän oikeudet' and 'Käyttäjän organisaatiot'. Below this is a form with fields for 'Etunimi', 'Sukunimi', 'Salasana', 'Sähköposti', and 'Lisätiedot'. The 'Lisätiedot' field contains the text: 'Salontaustan korkeakoulun tilastovastaava: Kalle Kokeilija Salontaustan korkeakoulun kirjasto'. At the bottom of the form are buttons for 'Tallenna', 'Poista', and 'Peruuta'. The footer of the page indicates 'Kansalliskirjasto 12.06.2002' and a link to 'Sivun ylläpitoon'.

The screenshot shows the 'Muokkaa käyttäjää - kake' page in a test environment. The layout is identical to the previous screenshot, but the 'Lisätiedot' field contains the text: 'Salontaustan korkeakoulun tilastovastaava: Kalle Kokeilija Salontaustan korkeakoulun kirjasto'. The footer of the page indicates 'Kansalliskirjasto 12.06.2002' and a link to 'Sivun ylläpitoon'.

Kuva 12 Tuotanto- ja testikantojen liittymät ovat petollisen samannäköiset. Ylhäällä tuotantokanta, alhaalla testikanta. Selaimen osoitepalkista näet kummassa tietokannassa parhaillaan työskentelet.

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

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

- käyttöjärjestelmissä erikoismerkitöns 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 esimerkkisalasanoja!*

Vaihda salasanasi tarpeeksi usein!

Salasana on hyvä vaihtaa määrävälein vaikka järjestelmä ei siihen pakotakaan. Sopiva aika on esimerkiksi kolme kuukautta tai vuositilaston tallentajalle tilastointikausi: **voit aloittaa uuden tilastointivuoden ottamalla käyttöön uuden salasanan**. Näin tehdessäsi varmistat, että jos tunnus on kaikesta huolimatta joutunut väriin 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 kantasanasta 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
 - Kävijämäärän laskentapäivät tilastointivuonna
- Tunnuslukujen laskentakaavat
- Työkaluja
 - Yhteistilaston tarkistustaulukko yo- ja amk-kirjastoille
 - Yhteistilaston tarkistustaulukko erikoiskirjastoille
 - Valtakunnallisten tilastojen keruuohjelma sekä Laskentatavoista kertova taulukko
- Tiedotteet
- Usein kysytyt kysymykset eli FAQ-lista

Liity valmennusohjelmaan

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

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

Linkki valmennusohjelmaan löytyy Yhteistilaston ajankohtaissivulta.

Tilastotietojen kerääminen

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

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

Tilaston tarkastus ja virheellisten tietojen korjaaminen

Ristiintaulukointi

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

- Vastaavatko esim. menojen lisäykset toiminnan muutosta; 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 / kännykkä kiinni tai äänettömälle, kahvia, teetä tai kaakaota mukaan ja KITTIä kampaamaan – *Kyllä siitä hyvä tulee.*)

Tarkistustyökalu

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

Tilastojen lataaminen Excelliin - laskennan aktivoiminen Excelissä

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

Tähti laskukaavan tarvitsemassa kentässä sotkee laskennan, joten tähdet on poistettava. Ne voi korvata Excelissä käynnistämällä Etsi/korvaa-toiminto (muokkaa/korvaa tai ctrl-H) ja laittamalla etsittäväksi/replace ~* ja sen voi korvata esim. nollalla tai voi myös jättää korvaavan rivin tyhjäksi.

Tähti, tyhjä ja nolla yhteistilastossa

Jotkut KITT:n kentät näkyvät tähtenä, mutta sitä ei tilastoon voi syöttää, koska KITT ottaa vastaan ainoastaan numeerista dataa. Tähti näkyy tilastoa selattaessa silloin, kun tiedon tallentaja ei ole syöttänyt kenttään mitään arvoa. Nolla syötetään silloin, kun annetaan faktatietona nolla (=ei ole). Kenttä jätetään koskematta eli jätetään tyhjäksi, jos tietoa ei kyetä antamaan, mikä näyttää kentässä tähden tilaston katselijalle.

Arviotiedon antaminen

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

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

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

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

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

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

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

Tässä vaiheessa on mahdollista puuttua ainoastaan sellaisiin epäloogisuuksiin, virheisiin tai tiedon puutteisiin, jotka vaikuttavat valtakunnantason laskentaan. Kirjaston omalle kontolle jää pienempien epätarkkuuksien korjaaminen. Se on kuitenkin erittäin tärkeää, koska tilastovirhe, joka ei vaikuta valtakunnantason laskentaan, voi paikallis-

tasolla merkittävästi heikentää tilaston luotettavuutta oman kirjaston toiminnan raportoinnissa ja arvioinnissa.

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

Standardin hankkiminen

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

Oppaassa ja KITT:ssä käytettyjen merkkien selitykset

SK syöttökenttä / tieto voidaan syöttää joko käsin tai automaattisyötöllä

SY säilytysyksikkö (ks. sanasto)

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

AL tieto lasketaan automaattisesti

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

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

→ osoittaa katsottavaksi tarkoitetun hakutermin sanastossa

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

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

** arviotieto

*** käytetään tunnuslukujen laskennassa

Muuta

Tässä oppaassa käytettyjen termien selitykset on koottu oppaan loppuun.

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

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 Kirjastotyytit ja yksiköt

Yhteiskirjastot

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

Yhteiskirjastot, joilla on useampi kuin yksi tehtävä tai kehysorganisaatio, tilastoidaan yhdellä seuraavassa 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 sovittulla tavalla.

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

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

Kirjastolla useampia tasavertaisia tehtäviä: Kirjasto jakaa toimintansa tehtäviensä suhteessa.

0.1.1 hallinnolliset yksiköt SK

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

Kampuskirjaston tms. hallinnollisen yksikön pääkirjasto

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

Tällainen kirjasto voidaan merkitä yhteistilastoon kampuksen tasolla pääkirjastoksi, kunhan huolehditaan siitä, että kehysorganisaation hierarkian ylimmällä tasolla on syötettyinä pääkirjastojen määräksi 1.

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

toimipisteet
pääkirjasto
muut toimipisteet

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

yliopistokirjastot
ammattikorkeakoulukirjastot
erikoiskirjastot
kansalliskirjasto

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

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

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

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

HUOM: ”pääkirjastoa” ei tarvitse nimetä, jos sitä kerran ei ole, vaan sitä voi silloin käsitellä laskennallisena yksikkönä.

KITT näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei osaa näyttää esim. kohdan 0.1, 3.1. tai 3.2. pää- ja sivukirjaston lomaketta erikseen. Tämä kauneusvirhe on otettava huomioon kirjastoyksiköitten tietoja syötettäessä: pääkirjaston tietoja syötettäessä tietoja syötetään vain pääkirjasto-riville, ja muiden 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! Yhteistilastossa kysytään henkilöstömäärä sekä päälukuna, että htv-lukuna!

Yliopiston henkilöstömäärä ilmoitetaan htv-luvun osalta KOTA-tietojen mukaan, ”päälukua” 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 budjettivain, että ulkopuolisella rahoituksella palkatut tutkijat, tutkijakoulujen tutkijaopiskelijat että muu henkilökunta yhteensä.

KOTA-tietokanta löytyy osoitteesta <http://kotaplus.csc.fi:7777/online/Etusivu.do> (8.9.2009)

AMKOTAssa jaetaan henkilökuntamäärät kahtia ” opettajien lukumäärään” ja ”muuhun henkilökuntamäärään”, 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 ohjeituksen 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.**

0.2.3.3.5 Henkilöstön määrä (htv-lukuna) SK

Ohje ammattikorkeakouluille [liitteessä 2.](#)

0.2.3.3.6 Kokoaikaiset opiskelijat SK

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

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

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

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

Aloituspaikat

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

AMKOTA: Ohje ammattikorkeakouluille liitteessä 3.

KOTA: Koska KOTAan ei ilmoiteta aloituspaikkoja, 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 käsikirjoituksesta sekä arkistoaineistosta ja muusta aineistosta voidaan ilmoittaa hyllymetrit.

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

Kartunta ja poistot

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

$\text{tilanne 31.12.edellisenä vuonna} + \text{kartunta tilastointivuonna} - \text{poistot tilastointivuonna} = \text{tilanne 31.12. tilastointivuonna.}$
--

Voyager-kirjastoissa Tilastopaiminta 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 Tilastopaiminta-ohjelman keräämät tiedot KITT-tietokantaan, syntyy väistämättä ”klappia”.

Kartuntaan ilmoitetaan kokoelmien kasvu tilastointivuoden aikana. Kartunnasta annetaan ostetun aineiston määrä säilytysyksikköinä. Poistoihin ilmoitetaan tilastointivuoden aikana kirjaston kokoelmista poistetut teokset myös, jos ne on siirretty Varastokir-

jastoon Kuopioon. Kirjaston kokoelmien laajuus ilmoitetaan tilastointivuoden viimeisen päivän 31.12. mukaan.

Poistot voidaan laskea esim. näin:

- Poistot = kartunta - nettokasvu
 - Lasketaan kokoelmittain uusien luetteloitujen niteiden määrät tilastointivuotena ja verrataan kokoelmittain niteiden kokonaismäärää edellisen vuodenvaihteen lukuihin, jolloin saadaan nidemäärän kasvu kokoelmittain tilastointivuotena.
 - Poistettujen niteiden määrä lasketaan näistä luvuista vähentämällä vuoden aikana kokoelmiin luetteloitujen niteiden määrästä kokoelmien kasvu.
 - Jos siis esim. kokoelmiin on luetteloitu vuoden aikana uusia niteitä 15.000 kpl ja kokoelmien 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 Tilastopöiminta-ohjelma perustuu DeletedItem-tiedostoon. Kullekin poistetulle niteelle on oma rivi, jossa on mm. viivakoodi, kokoelma, Happening Location, poistajan operaattoritunnus ja poistopäivämäärä. Kartunta ja poistot lasketaan samaan aikaan; nidettä (sama viivakoodi) ei lasketa poistoihin eikä kartuntaan jos poistetun niteen kokoelmien mukaiset KITT:ssä näkyvän organisaation alayksiköt ovat samoja. Muut lasketaan poistoihin.

Virhelähteitä

Tilastopöiminta-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 tilastointivuoden aikana yhdistetään kirjastoyksiköitä, on siis huolehdittava siitä, että muodostuvaan uuteen yksikköön merkityt kokoelmatiedot eivät aiheuta tietokantaan näennäiskartuntaa, joka seuraa edellä mainitun ”varastokirjanpitolaskentakaa- van” soveltamisesta.

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

Ne lakkautettavan yksikön poistot, jotka siirtyvät kartuntana uuteen kokoelmaan saman organisaation sisällä, eivät kuitenkaan ole organisaatiotasolla laskettuna todellisia kartuntoja ja poistoja, joten ne eivät saa 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. Sitomat- tomat ja sidotut lehdet lasketaan, kuin ne olisivat vuosikerroiksi sidottuja (ei volyyme- ja).

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 Tilastopoiminta-ohjelma laskee ostot niteisiin liittyvien hankin- tatietueiden määrästä (nide/LinItem). Tämä on ainoa tapa laskea ostot Tilastopoimin- ta-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 Tilastopaiminta-ohjelma ottaa tämän huomioon). Elektroniset opinnäytetyöt ilmoitetaan digitaalisissa dokumenteissa. Jos opinnäyte on kirjastossa sekä paperisena että elektronisessa tai mikromuodossa se ilmoitetaan kummasakin ryhmässä.

1.1.a Kokoelmat

säilytysyksiköt

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

Tilastopaiminta-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 volyyymi).

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 kausijulkaisuvuosikerran 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. Tilastopojinta-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 tilastointivuoden aikana tilattujen tai muuten hankittujen uusien säilytysyksiköiden ja uusien nimekkeiden määrän. (HUOM: uusi säilytysyksikkö tarkoittaa kokoelmiin saapuvaa säilytysyksikköä riippumatta onko lehti tilattu tilastointivuonna vai aiemmin.) Kohta 1.2. on siis varastokirjanpitoa, eli siinä lasketaan kokoelmissa tapahtuneita muutoksia. (Kaikkien nimekkeitten määrä, joissa on kartuntaa, on puolestaan kohdassa 1.14.)

Tilastopoiminta ei pysty laskemaan säilytysyksikköjen kartuntaa.

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

Ostojen laskenta on kerrottu luvussa Ostot.

1.3 Käsikirjoitukset

Käsikirjoitukset ovat julkaisematonta aineistoa. Tässä kohdassa ei kuitenkaan ilmoiteta opinnäytetöitä, vaan ne lasketaan monografioiksi. Kuitenkin, jos opinnäyte on aikanaan luetteloitu käsikirjoitukseksi, se tulee yhä tilastoida tähän (Voyagerin Tilastopoiminta-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), audiovisuaalisissa (kohta 1.7) tai elektronisessa muodossa (kohta 1.12) olevia karttoja.

1.6 Painetut nuotit ja partituurit X

Ks. sanasto.

1.7 Audiovisuaalinen aineisto

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

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

Ks. Sanasto.

1.8 Graafinen aineisto

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

1.9 Patenttjulkaisut

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

1.10 Arkistoaineisto

Tässä kohdassa tilastoidaan arkistonmuodostajien, säilytysyksikköjen ja hyllymetrien määrää.

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

1.10.a.1 Arkistonmuodostajat SK, AR

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

1.10.d elektroniset arkistot

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

1.11 Muu kirjastoaineisto

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

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

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

1.12 Digitaaliset dokumentit

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

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

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

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

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

Esimerkkejä:

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

Maksuton internet-aineisto

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

1.12.a Kokoelmat

1.12.a.1 digitaaliset tallenteet (sy) SK

Digitaaliset tallenteet ovat paikalliskäyttöisiä fyysisiä informaatiotallenteita, jotka ovat periaatteessa lainattavissa tai käytettävissä yksittäisellä työasemalla kirjastossa (= eivät

tietokoneen kovalevyllä tms.). Niitä ovat esim. CD-levyt, CD-ROM:it, tietokoneen erilaiset levykkeet jne. Tähän kohtaan tilastoidaan myös CD-levyllä olevat opinnäytetyöt.

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

1.12.a.2 verkkodokumentit (nimekkeet) SK

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

Verkossa sijaitseva av-aineisto ilmoitetaan tässä.

Sähkökirjat

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

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

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

1.13 Tietokannat

Ilmoitetaan *kaikki tietokannat, joihin on pääsy (käyttöoikeus)*: e-lehtitietokannat, viitetietokannat, hakuteostietokannat. Esim. ABI Inform: ilmoitetaan yksi tietokanta ja e-lehtiin x kpl e-lehteä (tarkista lukumäärä!). CSA: useita tietokantoja, määrä vaihtelee riippuen siitä, minkälaisen paketin kirjasto on tilannut - kirjasto pystyy itse tarkistamaan omien FinELib-tietokantojensa määrän Haltista:

<https://halti.kansalliskirjasto.fi/login.php>. **Polku**: raportit-välilehti →omat tilaukset ja sopimuskaudet

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

Jos digitaalisessa muodossa oleva dokumentti on **kausijulkaisu**, se tilastoidaan nimekkeenä aina kohtaan 1.14.b riippumatta onko siinä hakuohjelma vai ei, ja siitä tilastoi-

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

FinELib-aineistossa olevista tietokannoista tiedot päivitetään vuosittain tammikuun alussa ja tilastointivuoden tiedot löytyvät päivityksen valmistuttua osoitteesta <http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/finelib/aineistot/aineistojenmaat.html>

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.

”Tilastoiniko vain tietokannan vai tietokannan + n kpl digitaalisia dokumentteja, vai mitä tilastoin?”

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

1.14 Saapuvat kausijulkaisut

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

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

- aikaindikaattori merkkipaikassa 008/06 (c = jatkuva kausijulkaisu)
- 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 kausijulkaisuissa tilastoidaan kaikki nimekkeet, joihin kirjastolla on käyttöoikeus. Jos sama kausijulkaisu on hankittu sekä elektronisena että painettuna, se tilastoidaan erikseen kummassakin kohdassa formaattinsa mukaan.

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

1.14.c.1 kausijulkaisutilaukset X

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 alkuperäisluetteloituidut tietueet jaetaan **ensiluetteloituihin** (ks. sanasto) ja **konvertointiluetteloituihin** (ks. sanasto).

poimintaluetteloituidut ja alkuperäisluetteloituidut X

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

ensiluetteloituidut ja konvertointiluetteloituidut X

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

Voyagerissa Tilastopiminta-ohjelma erottelee konvertointiluetteloituidut ensiluetteloituiduista varastotietueen hankintatapakoodin perusteella. Voyager-kirjastoissa konvertointiluetteloituidut 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 luetteloituidut tietueet.

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

Tässä ilmoitetaan myös esim. virtuaalikirjastoihin tehdyt tietueet.



2 Kirjaston käyttö ja käyttäjät

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

2.1 Käyttäjät (tilanteen 31.12. mukaisesti)

HUOM!

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

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

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

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

2.1.1 Yliopistokirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c)

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

2.1.2 Ammattikorkeakoulukirjastojen asiakastyypiluokittelu (a ... c)

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

2.1.3 Erikoiskirjastojen 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.)

- 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 uusinnoissa 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.

Sähkökirjojen lainaus

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

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

kohtaan 2.2., **mikäli laina-aika on rajoitettu**

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

Uusinnat

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

Lehtikierto

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

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

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):

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

Tiedonhaku-termin selitys ja esimerkkejä sanastossa

2.4 Kaukolainaus 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 kaukolainaus 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 tilastomerkitä.**

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

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

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

Kaukolainauksessa ei tilastoida uusintoja erikseen, eikä nykyinen kansainvälinen 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 dokumenttienvälitys (*ISO 2789:2006(E); 3.3.11*)

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

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

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

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

Eli aineiston välitys on:

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

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

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

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

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

2.8 Kirjaston julkaisutoiminta (ajalla 1.1. – 31.12.)

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

2.8.b kirjaston omat julkaisut (nimekkeet) AL

Tilastoidaan kirjaston **tuottamia** julkaisuja.

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

2.8.b.2 elektronisia SK

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

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

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

2.8.c.1 painettuja SK

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

2.8.c.2 elektronisia SK

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

2.9 Elektroniset palvelut (ajalla 1.1. – 31.12.)

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

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

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

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

Yleisohje kohtien 2.9.2-9 tietojen keruulle

Kerättävät tiedot

2.9 Elektroniset palvelut

2.9.1 Kokoelmätietokanta(näyttöluettelo)(274)

Katsotut tietueet(276)

Tiedonhakujen määrä(277)

2.9.2 Bibliografiset tietokannat(278)

Katsotut tietueet, josta(649)

FinELib-aineisto(650)

Muut aineistot(280)

Tiedonhakujen määrä, josta(651)

FinELib-aineisto(652)

Muut aineistot(281)

2.9.3 Hakuteostietokannat(478)

Haetut dokumentit tai tietueet, josta(653)

FinELib-aineisto(654)

Muut aineistot(480)

Tiedonhakujen määrä, josta(655)

FinELib-aineisto(656)

Muut aineistot(481)

2.9.4 Sanakirjatietokannat(635)

Haetut dokumentit tai tietueet, josta(657)

FinELib-aineisto(658)

Muut aineistot(636)

Tiedonhakujen määrä, josta(659)

FinELib-aineisto(660)

Muut aineistot(637)

2.9.5 Elektroniset kausijulkaisut(282)

Katsotut dokumentit, josta(661)

FinELib-aineisto(662)

Muut aineistot(284)

2.9.6 Sähkökirjatietokannat(630)

Katsotut dokumentit, josta(663)

FinELib-aineisto(664)

Muut aineistot(631)

2.9.7 Muut digitaaliset dokumentit(286)

Yhteydenottokerrat, josta(665)

FinELib-aineisto(666)

Muut aineistot(287)

Katsotut dokumentit, josta(667)

FinELib-aineisto(668)

Muut aineistot(288)

2.9.8 Kansalliset tietokannat (Viola, Arto, Linda, Theseus)(640)

Katsotut dokumentit(641)

Tiedonhakujen määrä(642)

2.9.9 Kirjaston www-sivut(290)

Sivulatausten määrä(291)

2.9.10 Verkkoarkisto(646)

Tiedonhakujen määrä(647)

Katsotut dokumentit(648)

1. FinELib-aineistojen käyttötilaston keruu

HUOM!

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

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

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

2. Muun kuin FinELib-aineiston käyttötilaston keruu

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

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

1. Katsotut tietueet / Haetut dokumentit tai tietueet (koskee yhteistilaston kohtia 2.9.3, 2.9.4, 2.9.5, 2.9.6., 2.9.7)
2. Tiedonhakujen määrä (kohdissa 2.9.3, 2.9.4, 2.9.8)

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

2.9.1 Kokoelmätietokanta (näyttöluettelo)

Yhteydenottokerrat kirjaston omaan kokoelmätietokantaan ja katsottujen tietueiden määrä saadaan Voyager-järjestelmässä Apache-palvelimen lokista. Tätä helpommin tiedonhakujen määrä saadaan OPAC_SEARCH_LOG-taulusta. Näiden tietojen laskemisessa tarvittavat ohjelmat ja kyselyt löytyvät osoitteesta:

<http://www.kansalliskirjasto.fi/kirjastoala/linnea2intra.html> (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.

FinELib-aineistojen käyttötilastoluvut löytyvät Halti-tietokannasta osoitteesta:

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

2.9.3-4 Hakuteos- ja sanakirjatietokannat

Ilmoitetaan hakuteos- ja sanakirjatyyppisten tietokantojen käyttö, kumpikin omassa kohdassaan.

2.9.5 Elektroniset kausijulkaisut

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.

2.9.6 Sähkökirjat

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

2.9.7 Muut digitaaliset dokumentit

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

2.9.8 Kansalliset tietokannat

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

2.9.9 Kirjaston www-sivut

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

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

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

2.10 Kirjastokäynnit (ajalla 1.1. – 31.12.)

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

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

Kävijälaskuria käyttävät kirjastot

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

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

Kävijämäärien laskeminen otantana

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

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

”Tyypillisellä viikolla” tarkoitetaan:

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

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

Kävijämäärät voidaan esim. vuonna 2011 laskea otantana seuraavasti.

Maanantai	17.1.2011
Tiistai	15.3.2011
Keskiviikko	11.5.2011
Torstai	21.7.2011
Perjantai	16.9.2011
Lauantai	3.12.2011

Kävijämäärä lasketaan otannan perusteella seuraavasta kaavasta:

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

Jos kirjasto on suljettuna kävijälaskennan päivänä tai päivä ei osu kirjaston ”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.

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. (Yksi 45 min. oppitunti on siten 0,75 tuntia.)

b-c) Suoritettujen kurssien / verkkokurssien opintopistemäärä

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

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

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

Suoritettujen kurssien opintopistemäärä:

2.11.b) Annettujen kurssien opintopistemäärä x kurssin suorittaneiden osanottajamäärä

Suoritettujen verkkokurssien opintopistemäärä:

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

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

d) Verkkokurssien suorittaneiden määrä

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

3 Aukiolo ja tilat

3.1 Aukiolotunnit (ajalla 1.1. – 31.12.)

a) aukiolotunnit viikon aikana AL

1. pääkirjasto SK
2. muut toimipisteet SK

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

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

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

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

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

KITT näyttää tilastolomakkeen samanlaisena kirjasto-organisaation kaikilla tasoilla, eli se ei osaa näyttää esim. kohdan 3.1. ja 3.2. pää- ja sivukirjaston lomaketta erikseen. Tämä kauneusvirhe on otettava huomioon kirjastoyksiköitten tietoja syötettäessä:

pääkirjaston tietoja syötettäessä tietoja syötetään vain pääkirjasto-riville, ja muitten yksiköitten kohdalla tiedot syötetään muut toimipisteet -riville.

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

3.2 Aukiolopäivät (ajalla 1.1. – 31.12.)

a) aukiolopäivien määrä tilastointikaudella 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 *to-teutuneet* aukiolopäivät keskiarvona (=maksimiluku voi siis olla 365 pv!).

3.3 Asiakaspaikat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

3.3.a) luku- ja työskentelypaikat yhteensä AL

1. joista ryhmätyötiloissa SK
2. joista tutkijanhuoneissa SK

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

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

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

3.4 Työasemat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

3.4.a) asiakkaiden käytössä 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. lukuihin (ISO 2789:2006(E);3.3.12).

3.4.d) asiakkaiden käytössä olevien lisälaitteiden määrä

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

3.5 Kirjaston tilat (tilanteen 31.12. mukaisesti)

3.5.1 kirjaston käytössä olevat tilat

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

3.5.1.1 neliömetreinä yhteensä AL

3.5.1.1.1 asiakaspalvelutilat (sis. avokokoelmatilat) SK

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

3.5.1.1.2 muut kirjastotoimintaan tarvittavat tilat SK

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

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

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

3.5.2 kirjastorakennusten kokonaispinta-ala neliömetreinä SK

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

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

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

3.5.3 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 (siten 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 talustilastossa 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 henkilö-

kunnan eduista johtuvat kulut (ISO 2789:2006(E);6.5.1.1). Tieto otetaan korkeakoulun tilin-pääöstiedoista.

4.1.1.1.2 henkilökunnan koulutuskulut SK

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

4.1.1.2 Kirjastoaineistokulut SK (kirjaston budjetti)

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

Kaikki korkeakoulukirjastot ilmoittavat kurssikirjakulut. Erikoiskirjastojen ei tarvitse niitä ilmoittaa.

4.1.1.3 Kokoelmien huolto SK

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

4.1.1.4 Tilakulut tai laskennalliset tilakulut SK, AR

Korkeakoulukirjastot ilmoittavat tilakulut *tai laskennalliset tilakulut*, joista ei ole vähenetty mahdollisia tuloja (esim. ulkopuolisen vuokraamien tilojen vuokrat tms.). *Tilakulut ilmoitetaan riippumatta siitä ovatko 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 - laituskirjastoja - 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. laitoksille tai avoimelle korkeakoululle osoitettuja varoja, jolla hankitaan kirjallisuutta, yhteyksiä elektroniseen aineistoon tms.

4.2.1.3 Keskitetyllä rahoituksella hankittu elektroninen aineisto

4.2.1.3.1 Aineistonhankinnat yhteisprojektien rahoituksella

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

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

4.3 Perusmäärärahan kuluihin liittyvät arvonlisäverot yhteensä

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

Mikäli tiliraporteista ei tätä tietoa saa kulukohtaisesti, voidaan arvonlisävero esittää myös arviona seuraavan ohjeen mukaisesti. Kaikkien kirjastojen tulee antaa joko todellinen tieto tai seuraavaan ohjeeseen perustuva laskennallinen arvio. Ohje perustuu 1.6.2004 voimassa olleeseen arvonlisäverolainsäädäntöön - lähde: www.vero.fi (22.12.2009) Arvonlisäverovelvollisen opas 2004.

Arvonlisäverokannat muuttuivat 1.7.2010 alkaen

yleinen verokanta 22 % > 23 %

elintarvikkeet ja rehut 12 % > 13 %

mm. kirjat, henkilöstökuljetus, tekijänoikeuden haltijoita edustavan järjestön saama 45 §:n 1 momentin 3–5 kohdassa tarkoitettu tekijänoikeuteen liittyvä korvaus 8 % > 9 %

Kirjastoaineistokulujen alv

Kirjojen alv on 9 %. Jos samassa pakkauksessa myydään esim. kirja ja kasetti, myyntihinta on verohallinnon ohjeen mukaan eriteltävä, koska kirjan verokanta on 9 % ja kasetin 23 %, mutta käytännössä kirjastoilla ei ole mahdollisuuksia kohtuuvaiivalla tehdä tässä kohtaa tarkkaa alv-erittelyä, joten useimmiten arvioinnissa voidaan käyttää 9 % verokantaa. Jos sen sijaan hankittava aineisto selvästi painottuu kirja-kasettipitoiseen aineistoon, voi olla mielekästä mahdollisuuksien mukaan laskea erittely.

Elektronisen aineiston alv on 23 %.

Henkilöstökoulutuksen alv

Verollista on liiketaloudellisin perustein järjestetty koulutus (alv 23 %).

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

Kokoelmien huollon alv on 23 %

Tilakulujen alv on 23 %

Tietotekniikan ja tietoliikenteen alv on 23 %

Muiden kulujen alv on menolajista riippuen 9 - 23 %. Tehdään erittely ja summa merkitään yhteistilastoon.

Nollaverokanta

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 (23 %).

4.4 Pääomakulut sk

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.

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

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

Esimerkki:

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

4.5 Kirjaston rahoitus

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

4.5.a Rahoitus omalta kehysorganisaatiolta SK

4.5.a.1 suora rahoitus SK

Budjettirahoitus on omalta kehysorganisaatiolta kirjaston normaalitoimintaan saatua rahoitusta.

Myönnettyjen määrärahojen ja tulojen osalta tulee ilmoittaa vain ko. vuodelle 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 budjettirahoitus SK

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

Esimerkki:

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

4. 5.a.3 hankerahoitus SK

Kirjaston hankerahoitukseen ilmoitetaan *kehysorganisaatiolta* saatu hankerahoitus.

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

4. 5.b Muu julkinen rahoitus SK

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

4.5.c Yksityinen rahoitus

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

4. 5.d Maksullisen palvelun tulot SK

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

4.5.f Yhteisprojektien rahoitus

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

Lisätietoja

Kirjaston budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut

Kehysorganisaation budjettiin sisältyvät FinELibin lisenssimaksut

OPM:n keskitetty rahoitus elektronisen aineiston hankintaan

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

Tämän kohdan avulla kirjastot voivat osoittaa minkä verran ne saavat Kansalliskirjaston kautta kulkevaa keskitettyä tukea, jota ilman ne tarvitsisivat vastaavan summan enemmän omaan tai kehysorganisaationsa budjettiin voidakseen tarjota asiakkailleen

aineistoa nykyisessä laajuudessaan. Tämä kohta on siis tärkeä tieto kirjastoille ja kehysorganisaatiossa kirjastoasioista päättävälle.

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



5 Henkilökunta (ISO 2789:2006(E);6.6)

5.1 Kirjaston henkilökunta

Kohdissa 5.1.b ja 5.1.c. tulee 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 tilastointivuonna
- työllistettyjen ja harjoittelijoiden tekemät henkilötyövuodet tilastointivuonna
- apurahoilla työskentelevät, jos he näkyvät kirjaston määrärahoissa

Ei ilmoiteta:

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

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

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

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

1. kirjaston ulkopuolisella rahoituksella palkattuja (htv) SK
Tähän merkitään muulla julkisella tai yksityisellä rahoituksella palkatut (htv), jotka sisältyvät kirjaston henkilöstömenoihin.
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 henkilötyövuosi kuvaa paremmin vuoden aikana palvelussuhteessa olleen henkilöstön määrää kuin pelkkä henkilöstön lukumäärä 31.12. Osa vuotta kestäneet tai osa-aikaiset palvelussuhteet muutetaan täysiksi henkilötyövuosiksi (laskentaohje jäljempänä).

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

Henkilötyövuodet ilmoitetaan tietokantaan yhden desimaalin tarkkuudella.

Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

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

Esimerkki:

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

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

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 henkilötyövuodet, voidaan laskea:

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

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

5.2 Henkilökunnan koulutus (ajalla 1.1. – 31.12.)

5.2.a koulutuspäivät yhteensä SK

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

Koulutuspäiviksi lasketaan

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

Koulutuspäivällä tarkoitetaan

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

Koulutus- ja kehittämistilaisuudella tarkoitetaan

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

Kokopäivän tilaisuus lasketaan sen kestosta riippumatta yhdeksi koulutuspäiväksi.

Neljä tuntia tai alle kestävät koulutustilaisuudet lasketaan puoleksi koulutuspäiväksi.

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

Koulutuspäivien määrä saadaan kertomalla kukin koulutuspäivä koulutettavien määrällä.

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 (termi päivitetty 16.9.2010/Linnea hankinta- ja luettelointiryhmä)

aloituspaikat (ammattikorkeakoulut)

nuorten ja aikuisten yhteenlasketut aloituspaikkamäärät, jotka on sovittu opetusministeriössä vuosittain käydyissä tavoiteneuvotteluissa. Lukema saadaan →AMKOTA-tietokannasta (<http://amkota.csc.fi:8080>) (22.12.2009.)

AMKOTA-tietokanta

ammattikorkeakoulujen tilastotietokanta, jonka sisältö löytyy internetistä osoitteesta: <http://amkota.csc.fi:8080/>. (22.12.2009.)

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 täyttäkseen oikeudelliset velvoitteensa tai harjoittaessaan toimintaansa

asiakirja-aineisto

→arkistoaineisto

asiakirjakokoelma

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

asiantuntijat

→henkilökunta

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

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

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

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

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

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

→tietokannan muodossa oleva bibliografinen →hakupjärjestelmä

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 musiikkidokumentit, verkossa olevat ennakkopainatteet (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

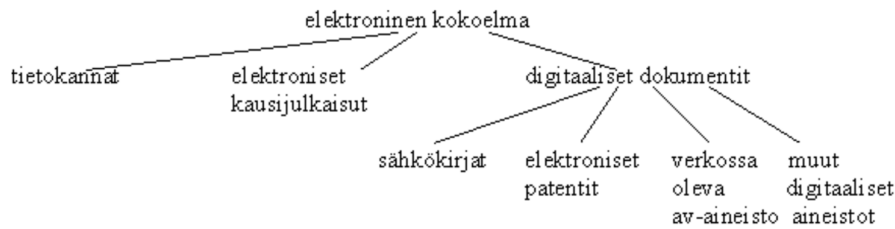
HUOM. sisältää sekä paikallisesti tallennetut julkaisut että sellaiset muualla tallennetut julkaisut, joihin on hankittu käyttöoikeus (Esimerkiksi Academic Pressin tarjoamat lehdet kuuluvat tähän.)

ks. myös →elektroninen aikakausjulkaisu

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

tarkoitetaan kaikkea elektronisessa (digitaalisessa) muodossa olevaa kirjastoaineistoa

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



Kuva 10 Elektronisen kokoelman luokittelu ISO 2789:2006(E) -standardin mukaan

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

ks. myös luku: Maksuton internet-aineisto

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

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

elektronisia kirjastopalveluita ovat

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

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

ensiluettelointi

→luettelointi

epäsuora rahoitus

tarkoitetaan esim. laitoksille tai avoimelle yliopistolle osoitettuja varoja, joilla hankitaan →kirjastoon kirjallisuutta tai yhteyksiä →elektroniseen aineistoon, maksetaan 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 tietoa-aineistokulut on eroteltu suoriin ja epäsuoriin, mutta tarkoitus on että muukin epäsuora merkitään vaikka ei ole erikseen eroteltu.

Esim.

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

erikoiskirjasto

→kirjasto

erikoisasiantuntija

→henkilökunta

erillisteos

→monografia

etäkäyttö (SFS-ISO 5127:2004;5.4.02)

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

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

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

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

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

hakemisto (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.08)

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

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

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

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

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

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

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

hakujärjestelmä (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.02)

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

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

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

- HUOM. 1 termi "itsenäinen" tarkoittaa tässä sitä, että kirjasto on selkeästi erilliseksi tunnistettava yksikkö laajemmassa organisaatiossa (vaatimuksena ei siis ole juridisesti tai taloudellisesti itsenäinen asema)
- HUOM. 2 tyypillisesti hallinnollinen yksikkö muodostaa organisaation, johon kuuluu keskuskirjasto/pääkirjasto, sivukirjastoja ja hallinnollisia toimintoja

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

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

aineisto, joka on lisätty kokoelmiin →raportointikaudella

HUOM voidaan jakaa esimerkiksi ostoihin, lahjoituksiin ja vaihtoihin

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

kirjaston palvelukseen palkatut henkilöt

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

asiantuntijoiden ryhmään kuuluvat esim. web-toimittajat, atk-henkilökunta, henkilöstöhallinnon henkilökunta, 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, työtömyysvakuutus, eläkevakuutus, ryhmähenkivakuutus ym.) + henkilöstön koulutuskulut. (Henkilöstölle mahdollisesti kustannettavat muut kulut, kuten puhelin tms. eivät ole henkilöstömenoja.)

henkilötyövuosi (htv)

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

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

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

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

hyllymetri (hm)

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:

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

hyötyneliömetri

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

HUOM. Tähän sisältyvät kaksi- ja kolmiulotteiset kartat, karttalehdet, karttapallot, pohjapiirrookset, 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 virkistykelliset tarpeet.

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

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

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

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. [pätarkoitus 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 luetteloiduksi sekä niiden saattamiseksi tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön painotuotteen sekä ääni- ja kuvatallenteen valmistaja on velvollinen luovuttamaan valmistamiaan 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 kasviperäisissä materiaaleissa olevia mikroskooppisen pieniä sieniä (eli itiökasveja, joissa ei ole lehtivihreää ja jotka käyttävät ravinnokseen orgaanista ainetta Sieniä on hyvin monenlaisia. →Dokumenteissa useimmin havaitut ovat home ja viljaruoste).

kohderyhmä (SFS-ISO 5127:2004;5.1.04)

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

kohdeväestö (ISO 11620:1998(E);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 →dokumentteja, jotka on koottu yhteen jonkin yhteisen ominaisuuden perusteella, riippumatta niiden alkuperästä

vrt. →kirjastokokoelma, →kokoelmat

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

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

vrt. →kirjastokokoelma, →kokoelma

kokoelmien kasvu (vrt.. →kartunta)

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

kokoelmien täsmäys

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

Täsmäyskaava:

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

kokonaispinta-ala

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

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

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

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

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

konvertointiluettelointi

→luettelointi

kopioluettelointi

→luettelointi

korkeakoulukirjasto

→kirjasto

KOTA-tietokanta

yliopistojen tilastotietokanta, jonka sisältö löytyy internetistä osoitteesta:
<https://kotayksi.csc.fi/online/Etusivu.do> (22.12.2009)

kotilaina

→laina

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

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

ks. myös →www-sivusto

kysely (SFS-ISO 5127:2004;4.3.3.2.03)

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

käsitteistö (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

käsitteistö (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 musiikkikäsitteistö); julkaisemattomat opinnäytetyöt tilastoidaan monografioihin; tähän kuuluu muu julkaisematon aineisto (esim. internetissä julkaistu "omakustanne" on julkistettu, eikä ole käsitteistö)

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 **automaattiusintoja 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 tuotettu 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 katsomiskerrasta erikseen vai onko jokin määrä katsomiskertoja maksettu ennalta

kotilaina

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

lukusalilaina

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

lähilaina

→kotilaina

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

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

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

Kuva 13 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 generoimia automaattiuusintoja ei lasketa mukaan.

laitoskirjasto

→kirjasto

lataus

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

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

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

→Käyttäjän tekemän haun (→haku) tuloksena saatu kokoteksti. Toimintoon lasketaan kokotekstin avaaminen tietokoneen ruudulle, lataaminen, lähettäminen sähkö-

köpostilla sekä tulostus. Toiminto rekisteröityy ensisijaisesti palvelimella (ei se-laimella). Myös epäonnistuneet kokotekstin avaukset lasketaan.

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 (termi päivitetty 16.9.2010/Linnea hankinta- ja luettelointiryhmä)

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

ensiluettelointi

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

konvertointiluettelointi

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

kopioluettelointi

→poimintaluettelointi

poimintaluettelointi

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

takautuva luettelointi

→ensiluettelointi

lukusalilaina

→laina

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

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

HUOM. 1 Sisältää mikrokortit ja mikrofilmit

HUOM. 2 Diat ja vastaava aineisto tilastoidaan →audiovisuaaliseen aineistoon

monimediajulkaisu

→multimedia-aineisto

moniviestin

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

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

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

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

joukko →monografioita, jotka liittyvät toisiinsa kokoavan →nimekkeen kautta

Kansallinen ohje

Voidaan luetteloida eriteltyinä tai erittelemättöminä.

Kun monografiasarja eritellään, koko sarjasta tehdään jatkuva julkaisu -tietue (jossa jatkuvan julkaisun 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 viestintyyppiä [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, ennakopainate, 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 tiedonkäyttäjille

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 yksikön, ja jolla on oma nimeke siitä huolimatta, onko se julkaistu yhtenä vai useampana →säilytysyksikkönä ja ottamatta huomioon, montako kopiota →kirjastossa on

Kansallinen ohje: yleensä yksi nimeke vastaa yhtä luettelointitietuetta.

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

poimintaluettelo

→luettelo

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; Yhteistilastossa →tilastointivuosi

rekisteröity käyttäjä

→käyttäjä

sanakirja (SFS-ISO 5127:2004;2.2.1.16)

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

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

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

HUOM. 1 e-muotoiset sanomalehdet lasketaan mukaan

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

→dokumentit, joilla on yhteinen alkuperä ja tehtävä tai muoto

sarjajulkaisu (SFS-ISO 5127:2004;2.4.08)

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

sivukirjasto

→kirjasto

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

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

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

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

HUOM. 3 käsittää myös sähköisessä muodossa olevat väitöskirjat

HUOM. 4 käsittää myös kirjaston digitoimat dokumentit

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

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

HUOM. 1 Säilytysyksikön voi muodostaa sidos tai kotelo.

HUOM. 2 Painetun aineiston säilytysyksikkö on yleensä →nide (kirjat ja sidotut →kausijulkaisut).

Sitomattomien →aikakausjulkaisujen säilytysyksikkö on kuitenkin vuosikerta.

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

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

takautuva luettelointi

→luettelointi

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

→tieto, joka on varastoitu tietovälineelle

tekijänoikeus

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

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

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

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

1) valmistaa omissa kokoelmissaan olevasta vahingoittumiselle alttiista julkistetusta teoksesta kappaleita valokopioimalla tai vastaavalla menetelmällä ja saattaa ne ylei-

sön saataviin lainaamalla, jos teosta ei ole saatavissa kaupallisen levityksen tai välittämisen kautta;

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

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

→tiedonhakupyntö

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

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

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

vrt. →tiedonhaku

tiedonkäyttäjä

→käyttäjä

tiedosto (SFS-ISO 527;2.3.4.10)

joukko →tietueita jotka säilytetään yhdessä ja joita käsitellään yhtenä kokonaisuutena

tieteellinen kirjasto

→kirjasto

tieto (SFS-ISO 5127:2004;1.1.3.08)

→tietämystä, joka on välitetty

vrt. →informaatio

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

HUOM. 2 Tieto koskee tosiasioita, käsitteitä, 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, uutuuksien seurannan, 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

→tilastointivuosi

tilastointivuosi (Tilastokeskus; Käsitteet ja määritelmät)

tilastointivuosi on se kalenterivuosi, jota tilasto koskee

tilastoyksikkö (Tilastokeskus; käsitteet ja määritelmät)

Määritelmä 1 Tilastoyksikkö on se tilastollinen perusyksikkö, jota tilastointi koskee

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

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

HUOM. Yhteistilastossa tämä tarkoittaa kirjastoa, jolta tiedot kerätään. Kirjaston sisällä kyseisen kirjaston tilastoyksiköitä 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 kirjastoosastot.

tulostetut dokumentit / tietueet

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

tutkimuslaitoksen kirjasto

→kirjasto

työasema (ANSI/NISO Z39.7-2004/5.6)

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

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.

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 →dokumentteja
vrt. →viittaus

viittaus (SFS-ISO 5127:2004;4.3.2.1.12)

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

viitetietokanta

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

HUOM. 1 Kirjastojen luettelotietokantoja ei lasketa tähän.

HUOM. 2 Viitetietokanta voi sisältää myös abstrakteja.

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

äänitallenne, jolle on luettu kirjallisuutta



Lähteet

- ANSI/NISO Z39.7-2004. Information Services and Use: Metrics & statistics for libraries and information providers--Data Dictionary
- ANSI/NISO Z39.29--/2005. Bibliographic References
- DIN-Fachbericht 13 – Bau- und Nutzungsplanung von wissenschaftlichen Bibliotheken. 2. Aufl. 69s. 1998. Beuth Verl., Berlin.
- Release 3 of the COUNTER Code of Practice for Journals and Databases (Published August 2008)
- COUNTER Code of Practice Journals and Databases Release 3 Appendix A: Glossary of Terms
- Release 1 of the COUNTER Code of Practice for Books and Reference Works (Published March 2006)
- COUNTER Code of Practice, Books and Reference Works, Release 1, Appendix A: Glossary of Terms
- Euroopan neuvoston asetus (EY) N:o 322/97 yhteisön tilastoista
- Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus tietoyhteiskuntaa koskevista yhteisön tilastoista (EY) N:o 808/2004
- Euroopan parlamentin ja neuvoston päätös 1578/2007/EY yhteisön tilasto-ohjelmasta vuosiksi 2008–2012
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32007D1578:FI:NOT>
- ISO 2789:2006(E) - Information and documentation - International library statistics. International standard. 4th ed. 2006. ISO. 61 s.
- ISO 11620:2008(E) - Information and documentation - Performance indicators for electronic library services. International standard. 2nd ed. 2008. ISO. 86 s.
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621
- 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/> (22.12.2009)



Liitteet

- 1 Opiskelijamäärätiedon hakeminen KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista
- 2 Henkilöstön määrä (htv-lukuna)
- 3 Aloituspaikkojen ilmoittaminen
- 4 Kirjastoyksiköitten yhdistäminen KITT-tietokannassa
- 5 KITT:n rakennehierarkia



Liite 1: Opiskelijämäärätiedon hakeminen KOTA- ja AMKOTA-tietokannoista

0.2.3.2 opiskelijämäärä SK

Yliopistokirjastot

(ohje päivitetty linkkien toimivuuden osalta 22.12.2009)

KOTA: <https://kotayksi.csc.fi/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 linkkien toimivuuden osalta 22.12..2009)

Opiskelijämäärään 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/> (22.12.2009).

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

Avoimen korkeakoulun ja täydennyskoulutusopiskelijatietojen saamiseksi on kirjauduttava tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (22.12.2009) (Sovellukset toimivat Internet Explorer- 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).

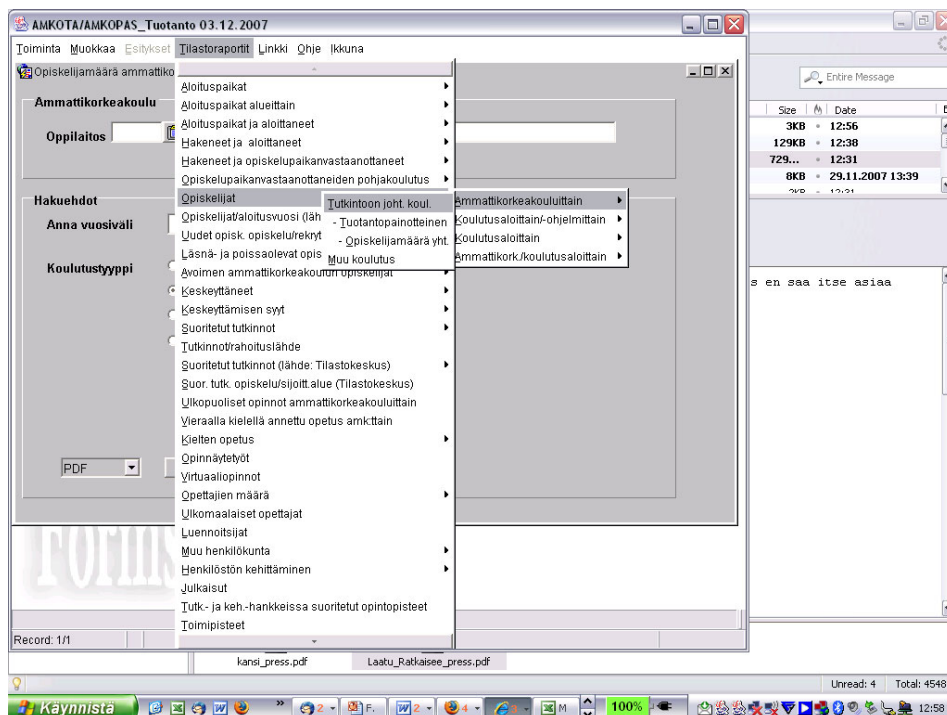
Amk-oppaaseen pääsee myös suoraan linkistä:

<http://amkota.csc.fi:8080/forms90/f90servlet?config=prodAmkota> (22.12.2009).

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 22.12.2009)

KOTA: <https://kotayksi.csc.fi/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 linkkien toimivuuden osalta 22.12.2009)

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 Microsoft:in 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 päättäksesi 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 alasvetovalikko, josta valitse Avoimen ammattikorkeakoulun opiskelijat
- > Ilmestyy alasvetovalikko, josta valitse Ammattikorkeakouluittain (siellä todella on tätä kirjoitettaessa painovirhe)
- > Ilmestyy ruutu, jossa on paikka amk:n koodille ja nimelle sekä vuodelle
- > Klikkaa koodi- ja nimi-ruutujen välissä olevaa kuviota
- > Aukeaa valikko, josta voit valita oman amk:si
- > Paina OK ja koodi ja amk siirtyvät ao. ruutuihin
- > Valitse vuosi
- > Valitse tiedostomuoto: ainakin Firefox/Mozilla kykenee tulostamaan sekä html- että pdf-muodossa
- > 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

<https://kotayksi.csc.fi/online/Etusivu.do> (22.12.2009)

Seuraavat kolme tietoa saadaan samalla haulilla:

---> 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/>) (22.12.2009) 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 tilastointivuosi 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 tilastointivuosi
- > Aja raportti.

Opettajien ja muun henkilökunnan määrä lasketaan yhteen.



Liite 3: Aloituspaikkojen ilmoittaminen (AMKOTA)

AMKOTA:

Kirjaudutaan tietokantaan osoitteessa <http://amkota.csc.fi:8080/> (22.12.2009) ja sieltä valitaan linkki Amkota. (Täydennyskoulutuksesta puuttuu selkeä käsitteistö, joten kunnan ohjettakaan ei tarkasti pysty tekemään!)

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

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



Liite 4: Kirjastoysiköitten 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

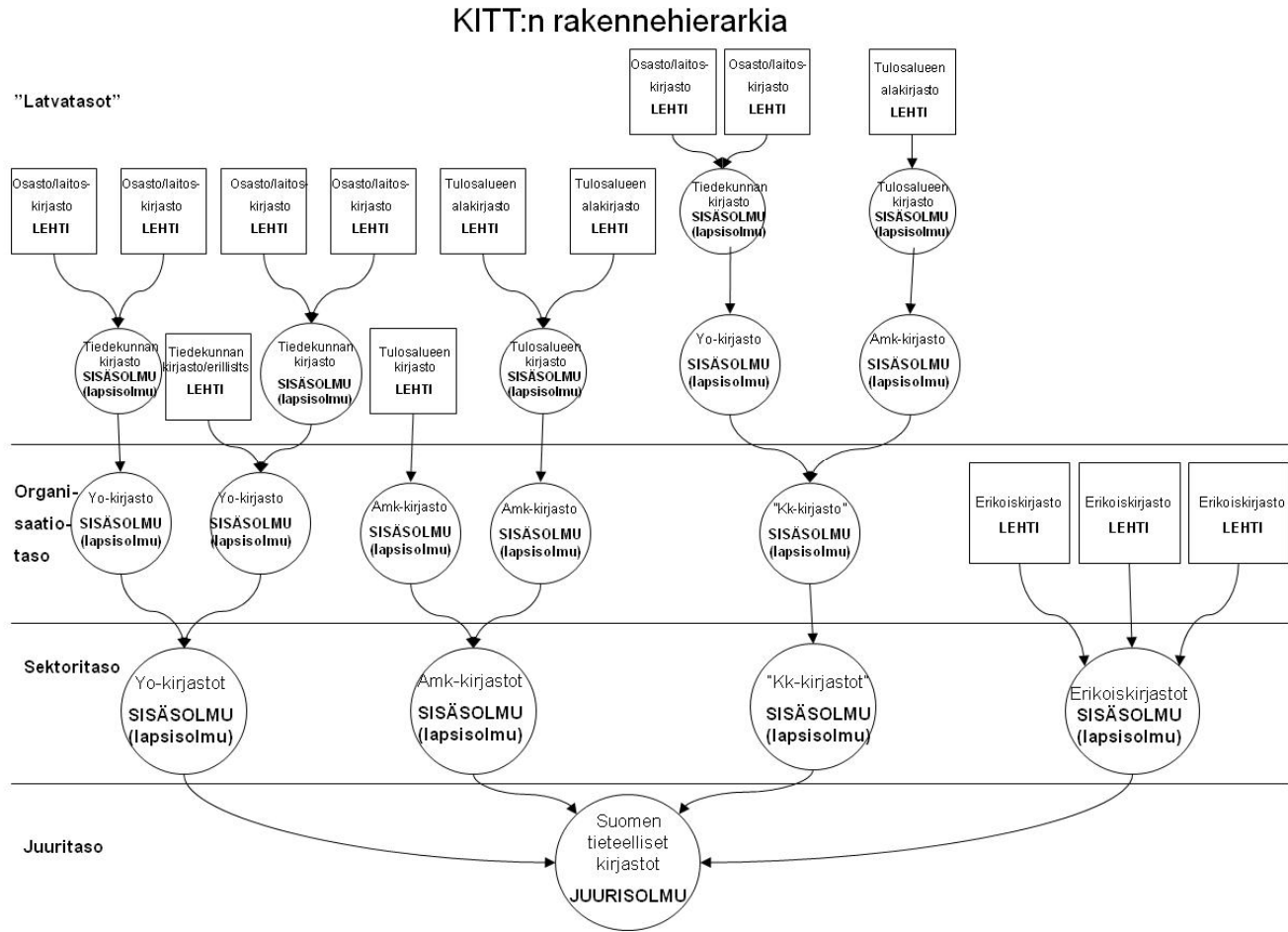
Kokoelmat 1- 3 yhteensä: 3 000

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
nimekkeet	säilytysyksikköjä	nimekkeet	säilytysyksikköjä
b) kartunta	b) kartunta	b) kartunta	b) kartunta
säilytysyksikköjä	säilytysyksikköjä	säilytysyksikköjä	säilytysyksikköjä
joista ostettuja	joista ostettuja	joista ostettuja	joista ostettuja
c) poistot	c) poistot	c) poistot	c) poistot
säilytysyksikköjä	säilytysyksikköjä	1 000	säilytysyksikköjä
			1 000
			2 000
			0 2 000

Liite 5: KITT:n rakennehierarkia



KITT-puu on kasvanut! KITT-tietokannan puuhierarkia. Juuri- ja sisäsolmut ovat laskennan summatasoja. Uutta aiempaan verrattuna on yksi latvataso lisää.

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta - Windows Internet Explorer

https://yhteistasto.lib.helsinki.fi/index.jsp

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Svenska
English
Yläpää

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, ammattikorkeakoulu kirjastoista sekä useista erikoiskirjastoista.

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

Yleisten kirjastojen tilastot on kerätty omaan tietokantaansa.

Tunnuslukujen laskenta-kaavat

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Kansalliskirjasto 12.06.2002

Vainis

Kaynnista

Sanstatistikdatabasen för Finlands vetenskapliga bibliotek - Windows Internet Explorer

https://yhteistasto.lib.helsinki.fi/language.do?action=change&choose_language=2

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Suomi
English
Underhåll

Begränsad sökning
.....
Finlands vetenskapliga bibliotek

De vetenskapliga bibliotekens statistikdatabas är en databas till vilken Finlands vetenskapliga biblioteks årliga statistik samlas enligt biblioteksstandard ISO 2789. Nationalbiblioteket ansvarar för upprätthållandet av databasen.

De vetenskapliga bibliotekens samstatistik ger en helhetsbild av Finlands vetenskapliga biblioteks kapacitet, samlingar och tjänster. Statistiken innehåller uppgifter om nationalbiblioteket, universitetsbiblioteket, yrkeshögskolebiblioteken samt om flera specialbibliotek.

I biblioteksstatistikdatabasen är rubrikerna länkar framåt. I tillägg till basstatistik innehåller programmet möjligheten att söka tidserier, vissa nyckeltal samt att göra begränsade sökningar i de olika bibliotekens data.

De allmänna bibliotekens statistik har lagrats i en egen databas.

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

Nationalbiblioteket 12.06.2002

Kaynnista

Finnish Research Library Statistics Database - Windows Internet Explorer

https://yhteistasto.lib.helsinki.fi/language.do?action=change&choose_language=3

Finnish Research Library Statistics Database

Tieteellisten kirjastojen tilastotietokanta

VETENSKAPLIGA BIBLIOTEKENS STATISTIKDATABAS
RESEARCH LIBRARY STATISTICS DATABASE

Suomi
Svenska
Maintenance

User-defined search
.....
Finnish Research Libraries

Start browsing: use the links on the left bar.

The annual statistics of Finnish scientific libraries are collected in the statistics database of scientific libraries according to the standard ISO 2789. The database is maintained by the National Library of Finland.

The statistics of the scientific libraries give a general view of the resources, collections and services of Finnish scientific libraries. The statistics contain information about the national library, about the university libraries, about the Polytechnic libraries and about several special libraries.

The headings of the database are links forward. In the database it is possible to search for time series, certain indicators and to make searches to information about different libraries in addition to the basic statistics.

N & B Expert Meeting in Library and Museum Statistics 2007

The National Library of Finland 12.06.2002