

Lund 20 januari 2010

Årsstatistik för år 2009 BOOK-IT version 5.0, 5.5 och 5.6 Folkbibliotek

Detta är en "steg för steg-handledning" för att underlätta arbetet med att bearbeta årsstatistiken i BOOK-IT.

Skolbibliotek som finns med som enheter inom folkbibliotekets kontoorganisation, och som **inte** är integrerade med folkbiblioteket, måste räknas bort ur den samlade årsstatistiken. Anvisningar om tillvägagångssätt återfinns på sid 3. Motsvarande tillvägagångssätt krävs om en och samma kontoorganisation innehåller mer än en statistikenhet.

Observera också att i anvisningarna används benämningar för objekt- och mediatyper (t.ex. för cd och cd-rom) som kanske inte helt överensstämmer med era lokala variationer, men vi hoppas att det i stort ändå är överskådligt. Anvisningarna ska ses som ett förslag på hur ni ur BOOK-IT får ut svar till Kulturrådets enkät.

Genereringen av årsstatistiken skall helst göras tidigt in på det nya året, eftersom gallrade exemplar försvinner retroaktivt ur beståndsstatisiken. Utlånsstatistiken påverkas däremot inte av gallringar. I år är enkäten ändrad vad gäller beståndsredovisningen. Ni måste därför skapa en statistikprofil för denna, och göra körningen så snart som möjligt. Se närmare anvisningar under *Bestånd* på sidan 2 resp. sidan 3.

Viktigt att tänka på innan ni ger er i kast med uppgiften är att kontrollera att systemparametern STAT_URL är korrekt. Den skall inledas med serverns namn, ex: `http://<hostname>/pls/bookit/` (eller `./bookitx/` om ni kör i multiserver, där x motsvarar siffran i ert schema). Avsluta alltså med ett snedstreck.

`<hostname>` ersätts med opac-serverns namn.

Lycka till med arbetet.

Vänliga hälsningar,
Axiell Bibliotek
BOOK-IT

Årsstatistik i BOOK-IT – en handledning

Utan särredovisning

Välj: Administration | Årsstatistik | Generera

Ange år: 2009. Radioknappen *Utan särredovisning* är markerad, detta innebär att du får hela kontoorganisationens samlade siffror.

Utför genereringen av Årsstatistiken. Ett e-postmeddelande om att genereringen är färdig skickas till den e-postadress som är angiven för inloggad användare.

Därefter väljer du menyalternativet *Visa*. Öppna dokumentet, spara som ett **Exceldokument** (*Spara som, namn.xls eller namn.xlsx*) på lämplig plats på din egen dator eller på nätverket.

Bestånd:

Skapa en statistikprofil under *Administration | Grunddata | Allmänt*.

Klicka på *Lägg till*. Döp profilen t.ex. till *Bestånd årsstatistik* och välj *Exemplarstatistik* i listrutan.

Välj variablerna *Medietyp, Barn/Vuxen* samt *Fack/Skön* i rutan *Grupperbara fält*.

Välj *Exemplar* i rutan *Visningsbara fält*.

Klicka på *Spara*.

Gå till **Administration | Statistik**

Välj profilen du skapat enligt ovan.

Välj hela konto-organisationen i listrutan *Org.enhet*.

Ange datum 20091231 i fälten *Fr.o.m. datum* och *T.o.m. datum*.

Klicka på *Utför*.

Nyförvärv:

Skapa en statistikprofil under *Administration | Grunddata | Allmänt*.

Klicka på *Lägg till*. Döp profilen t.ex. till *Nya ex. årsstatistik* och välj *Exemplarstatistik* i listrutan.

Välj variablerna *Medietyp, Barn/Vuxen* samt *Fack/Skön* i rutan *Grupperbara fält*.

Välj *Nya ex.* i rutan *Visningsbara fält*.

Klicka på *Spara*.

Gå till **Administration | Statistik**

Välj profilen du skapat enligt ovan.

Välj hela konto-organisationen i listrutan *Org.enhet*.

Ange datum 20090101 i fältet *Fr.o.m. datum* och 20091231 i *T.o.m. datum*.

Klicka på *Utför*.

När körningen är klar sparar du resultatet i Excel genom att klicka på knappen *Kalkylark*.

Öppna dina sparade Excel-dokument

Rätta upp bredden på kolumnerna så du ser all text och siffror

(Välj Förhandsgranska och ändra ev. sidbrytningarna om du skriver ut dokumentet).

Med särredovisning

Gäller om en och samma kontoorganisation innehåller mer än en statistikenhet eller om **skolbibliotek** ingår i samma kontoorganisation som folkbiblioteket (men inte är integrerat med folkbiblioteket).

Välj: Administration | Årsstatistik | Generera
Ange år: 2009, markera radioknappen *Med särredovisning* .

Utför genereringen av Årsstatistiken. Ett e-postmeddelande om att genereringen är färdig skickas till den e-postadress som är angiven för inloggad användare.

Därefter väljer du menyalternativet Visa. Öppna dokumentet, spara som ett **Exceldokument** (*Spara som*, *namn.xls eller namn.xlsx*) på lämplig plats på din egen dator eller på nätverket.

Bestånd:

Skapa en statistikprofil under Administration | Grunddata | Allmänt.
Klicka på *Lägg till*. Döp profilen t.ex. till *Bestånd årsstatistik* och välj *Exemplarstatistik* i listrutan.
Välj *Gruppering Enhet* i listrutan för *Org.nivå*.
Välj variablerna *Medietyp*, *Barn/Vuxen* samt *Fack/Skön* i rutan *Grupperbara fält*.
Välj *Exemplar* i rutan *Visningsbara fält*.
Klicka på *Spara*.

Gå till **Administration | Statistik**

Välj profilen du skapat enligt ovan.
Välj hela konto-organisationen i listrutan *Org.enhet*.
Ange datum 20091231 i fälten *Fr.o.m. datum* och *T.o.m. datum*.
Klicka på *Utför*.
När körningen är klar sparar du resultatet i Excel genom att klicka på knappen *Kalkylark*.

Nyförvärv:

Skapa en statistikprofil under Administration | Grunddata | Allmänt.
Klicka på *Lägg till*. Döp profilen t.ex. till *Nya ex. årsstatistik* och välj *Exemplarstatistik* i listrutan.
Välj *Gruppering Enhet* i listrutan för *Org.nivå*.
Välj variablerna *Medietyp*, *Barn/Vuxen* samt *Fack/Skön* i rutan *Grupperbara fält*.
Välj *Nya ex.* i rutan *Visningsbara fält*.
Klicka på *Spara*.

Gå till **Administration | Statistik**

Välj profilen du skapat enligt ovan.
Välj hela konto-organisationen i listrutan *Org.enhet*.
Ange datum 20090101 i fältet *Fr.o.m. datum* och 20091231 i *T.o.m. datum*.
Klicka på *Utför*.
När körningen är klar sparar du resultatet i Excel genom att klicka på knappen *Kalkylark*.

Följ anvisningar nedan, med avseende på just de enheter det gäller.
Skolbibliotekets (-bibliotekens) siffror skall dras ifrån folkbibliotekets siffror.

Öppna ditt sparade Excel -dokument

Rätta upp bredden på kolumnerna så du ser all text och siffror.
(Välj Förhandsgranska och ändra ev. sidbrytningarna om du skriver ut dokumentet).

Bestånd

Fråga 8. Bokbestånd

Statistikuppgifterna för bokbestånd finns på Excelarket för "Bestånd årsstatistik" som du skapade enligt anvisningarna på sidan 2 (alternativt sidan 3).

Skönlitteratur för vuxna

Vuxenmedia /Skönlitteratur

Böcker, tryckt text
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan))

Summa vuxen/skön _____

Fyll i blanketten under **Bokbestånd 31 dec. 2009**

Skönlitteratur för barn

Barnmedia/Skönlitteratur

Böcker, tryckt text
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan))

Summa barn/skön _____

Fyll i blanketten under **Bokbestånd 31 dec. 2009**

Fack-och referenslitteratur för vuxna

Vuxenmedia/Facklitteratur

Böcker, tryckt text
Kartor
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan))

Summa vuxen/fack _____

Fyll i blanketten under **Bokbestånd 31 dec. 2009**

Fack-och referenslitteratur för barn

Barnmedia/Facklitteratur

Böcker, tryckt text
Kartor
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan))

Summa barn/fack _____

Fyll i blanketten under **Bokbestånd 31 dec. 2009**

Nyförvärv

Statistikuppgifterna för nyförvärv finns på Excelarket för "Nyförvärv årsstatistik" som du skapade enligt anvisningarna på sidan 2 (alternativt sidan 3).

Skönlitteratur för vuxna

Vuxenmedia/Skönlitteratur

Böcker, tryckt text
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan)

Summa vuxen/skön _____

Fyll i blanketten under **Nyförvärv under år 2009**

Skönlitteratur för barn

Barnmedia/Skönlitteratur

Böcker, tryckt text
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan)

Summa barn/skön _____

Fyll i blanketten under **Nyförvärv under år 2009**

Fack- och referenslitteratur för vuxna

Vuxenmedia/Facklitteratur

Böcker, tryckt text
Kartor
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan)

Summa vuxen/fack _____

Fyll i blanketten under **Nyförvärv under år 2009**

Fack-och referenslitteratur för barn

Barnmedia/Facklitteratur

Böcker, tryckt text
Kartor
Noter
Punktskrift
Manuskript

(ev. Okänd _____ (motsvarande medietyper som ovan)

Summa barn/fack _____

Fyll i blanketten under **Nyförvärv under år 2009**

Antal titlar av nyförvärv

Statistik över nya titlar finns i Årsstatistiken under rubrik:

Nya titlar Medietyp

Räkna ihop Böcker, tryckt text, Punktskrift, Karta, Musik: tryck, Manuskript.

Fråga 9. AV-media

E-böcker (egna licenser) Sök i Mängd exemplar:

Exemplartyp: Fiktivt

Lokaliseringsdatum t.o.m. 20091231

söksträng: ebok/öv eller eljudbok*/öv

(Detta tillvägagångssätt förutsätter att materialet beskrivs m.h.a. katalogposter, att posterna följer BURK-standard och att fiktivt bestånd finns kopplat till katalogposterna.)

Summa : _____

Statistikuppgifterna finns under rubrik: **Exemplar | Objektкод**
(Observera att olika beteckningar för objekttyper kan förekomma)

Ljudböcker, Cd-böcker (inte talböcker)

Cd: talinspelning
Ljudkassett: talinspelning
Grammofonskiva: talinspelning
Ljudbok: cd
Ljudbok: ljudkassett
Kombinerat material *
Övrigt tal: grammofonskiva, cd, ljudkassett
Djurläten, mm: grammofonskiva, cd,
ljudkassett
Ljudupptagning: språklig
Ljudspole
Ljudspolar (ljudkassett) + text
Ljudkassett
Språkkurs: grammofonskiva/cd, ljudspolar,
ljudkassetter

Summa : _____

Dra ifrån *Bok&band* från *Kombinerat material*, om egen cirkulationskategori, se nedan

Talböcker, inkl. DAISY

Talbok: ljudkassett
Talbok: ljudspole
Talbok: optisk skiva, Daisy
Ljudbok: cd talboksemballage
Ljudbok: ljudkassetter talboksemballage

Summa: _____

E-musik (egna licenser) Sök i Mängd exemplar:

Exemplartyp: Fiktivt

Lokaliseringsdatum t.o.m. 20091231

söksträng: ljudfil/öv

(Detta tillvägagångssätt förutsätter att materialet beskrivs m.h.a. katalogposter, att posterna finns i katalogen, följer BURK-standard och att fiktivt bestånd finns kopplat till katalogposterna).

Musik

Cd: musikinspelning
Grammofonskiva: musikinspelning
Ljudkassett. Musikinspelning
Ljudspole: musikinspelning
Ljudupptagning: musikinspelning

Summa: _____

Videogram, DVD

Video och filminspelningar
Video: bildskiva; öppen spole, kassett, DVD
Filminspelning

Summa: _____

CD-rom

Direktåtkomst, optisk skiva
Direktåtkomst, interaktivt multimedium

Summa: _____

Bok och band ingår i *Kombinerat material*.

Om *Bok och band* är definierat som egen cirkulationskategori, se Excelark under:
Exemplar | Cirk. kategori

Övriga AV-medier

Summera övrig AV-media i Excelarket

Summa: _____

Nyförvärv under år 2009 Se Excelark under **Nya ex | Objektкод**
enligt samma uppdelning som ovan

E-böcker (egna licenser) Sök i Mängd exemplar enligt anvisning ovan:
Lokaliseringsdatum 20090101 – 20091231

E-musik (egna licenser) Sök i Mängd exemplar enligt anvisning ovan:
Lokaliseringsdatum 20090101 – 20091231

Lån

Fråga 13: Utlåning av böcker, tidningar och tidskrifter

Statistikuppgifterna finns på Excelark under rubrik:
Lån inkl. oms. | Åldersklass | Fack/Skön | Medietyp

Skönlitteratur för vuxna

Vuxenmedia/Skönlitteratur Böcker, tryckt text
Punktskrift,
Manuskript
Noter

Summa: _____

Skönlitteratur för barn

Barnmedia/Skönlitteratur Böcker, tryckt text
Punktskrift,
Manuskript
Noter

Summa: _____

Fack- och referenslitteratur för vuxna

Vuxenmedia/Facklitteratur Böcker, tryckt text
Punktskrift
Manuskript,
Kartor
Noter

Summa: _____

Fack- och referenslitteratur för barn

Barnmedia/Facklitteratur Böcker, tryckt text
Punktskrift
Manuskript
Kartor
Noter

Summa: _____

Fråga 14: Utlåning av AV-medier

Statistikuppgifterna finns under rubrik: **Lån inkl. oms. | Objektкод**
(Observera att olika beteckningar för objekttyper kan förekomma)

E-böcker

Utlån hanteras inte i BOOK-IT

Ljudböcker, Cd-böcker (inte talböcker)

Cd: talinspelning
Ljudkassett: talinspelning
Grammofonskiva: talinspelning
Ljudbok: cd
Ljudbok: ljudkassett
Kombinerat material *
Övrigt tal: grammofonskiva, cd, ljudkassett
Djurlåten, mm: grammofonskiva, cd,
ljudkassett
Ljudupptagning: språklig
Ljudspole
Ljudspolar (ljudkassett) + text
Ljudkassett
Språkkurs: grammofonskiva/cd, ljudspolar,
ljudkassetter

Summa : _____

Dra ifrån *Bok&band* från *Kombinerat material*, om egen
cirkulationskategori, se nedan

Talböcker, inkl. DAISY

Talbok: ljudkassett
Talbok: ljudspole
Talbok: optisk skiva, Daisy
Ljudbok: cd talboksemballage
Ljudbok: ljudkassetter talboksemballage

Summa: _____

E-musik (egna licenser)

Utlån hanteras inte i BOOK-IT

Musik

Cd: musikinspelning
Grammofonskiva: musikinspelning
Ljudkassett: musikinspelning
Ljudspole: musikinspelning
Ljudupptagning: musikinspelning

Summa: _____

Videogram, DVD

Video och filminspelningar
Video: bildskiva; öppen spole, kassett, DVD
Filminspelning

Summa: _____

Besök

Fråga 20: Antal aktiva låntagare

Statistikuppgifter för aktiva låntagare finns på Excelark under rubrik

Aktiva låntagare | Låntagarkategori

Antal aktiva låntagare: Summera aktuella kategorier

(Observera att BOOK-IT definierar aktiva låntagare som lånat, omsatt, reserverat eller återlämnat exemplar. Dessutom räknas all låntagaraktivitet i OPAC som involverar inloggning med lånekortsnummer och pinkod samt inloggning på bibliotekets tjänster (inklusive NetLoan) via inloggningsmodulen Transit.)

Låntagare med hemsändning

Summera kategorier *Boken kommer* och/eller motsvarande.