



DBS-Online: Kurzanleitung für die variable Datenauswertung

Zweck: DBS-Online ermöglicht eine Datenzusammenstellung nach ausgewählten(gefilterten) Kriterien. Sie haben Zugriff auf sämtliche Zahlen der DBS seit dem Berichtsjahr 1999. Sie finden die variable Auswertung auf der DBS-Homepage:
[://www.hbz-nrw.de/angebote/dbs/auswertung/](http://www.hbz-nrw.de/angebote/dbs/auswertung/)

Hinweis: Gestalten Sie Ihre Abfragen nicht zu komplex. So ermöglichen Sie übersichtliche Darstellungen. Eher mehrere aber kleinere Abfragen durchführen.

Ablauf:

Starten Sie die Variable Auswertung der DBS!

1. Wählen Sie durch Mausklick den gewünschten **Fragebogen** aus, der ausgewertet werden soll: ÖFFENTLICHE BIBLIOTHEKEN 0102
Die Auswahl ist jetzt blau markiert. Mausklicke auf OK.
2. Wählen Sie das **Berichtsjahr** durch Anklicken mit der Maus aus. Wollen Sie mehrere Jahre gegenüberstellen, halten Sie die STRG-Taste (oder CTRL-Taste) gedrückt und wählen Sie die Jahre mit Mausklick aus. Die Auswahl ist jetzt blau markiert. Mausklick auf OK.
3. Angezeigt werden die Bezeichnungen aller **Fragebogenfelder** (1-99). Wählen Sie die gewünschten Felder aus. Halten Sie dazu die STRG-Taste (oder CTRL-Taste) gedrückt und wählen Sie die Felder mit Mausklick aus. Die Auswahl ist jetzt blau markiert. Mausklick auf OK.
4. Sie haben jetzt die Möglichkeit die **Bibliothekenauswahl** mit Hilfe verschiedener **Filter** zu treffen. Im Grunde genommen entscheiden Sie jetzt, welche Bibliotheken ausgewertet und angezeigt werden sollen.
Wenn Sie z.B. Bibliotheken mit einer bestimmten Einwohnerzahl ermitteln möchten, klicken Sie den Filter EINWOHNER mit der Maus an. Er ist nun blau markiert. Klicken Sie mit der Maus auf den Button FILTER EINSTELLEN. Wählen Sie durch Mausklick die Einwohnergrößengruppe aus. Bei Mehrfachauswahl halten Sie, wie gehabt die STRG-Taste (oder CTRL-Taste) gedrückt. Die Auswahl ist jetzt blau markiert.

Sie müssen jetzt entscheiden:

- ob Sie die Auswertung starten wollen, dann folgen Sie den Erläuterungen dieser Anleitung weiter ab Punkt 5. Da Sie keinen regionalen Filter gewählt haben, wird Ihnen eine bundesweite Auswertung angezeigt!
- ob Sie zusätzlich noch einen regionalen Filter wählen wollen, dann klicken Sie mit der Maus auf den Button OK, WEITERE FILTER WÄHLEN. Wählen Sie nun einen weiteren Filter (z.B. Bundesland oder Kreis) durch Mausklick aus. Klicken Sie danach mit der Maus auf den Button FILTER EINSTELLEN und wählen Sie nun die gewünschte Region aus (Bundesland oder Kreise, die in der Auswahlliste innerhalb der Bundesländer alphabetisch geordnet sind).

Hinweis

Wenn Sie eine Auswertung für die **kommunalen öffentlichen Bibliotheken** aus Niedersachsen wünschen, ist es ratsam unter der Rubrik **Bibliothekenauswahl** nicht den Filter „Bundesland“ und dann „Niedersachsen“ zu wählen, da in dieser Darstellung auch alle kirchlich geleiteten Bibliotheken berücksichtigt sind. Wählen Sie stattdessen den Filter **Fachstelle** und grenzen Sie regional ein, indem Sie über die Mehrfachauswahl (Strg.-Taste drücken)die Felder **Aurich, Braunschweig, Hannover und Lüneburg** anklicken.

5. Sie können jetzt die Auswertung starten, indem Sie auf den Button FERTIG, WEITER ZUR AUSWERTUNG klicken. Für die Anzeige der Auswertung genügt das bereits voreingestellte Kriterium EINSCHRÄNKEN völlig aus.
6. Ihnen werden alle ausgewählten Bibliotheken angezeigt. Die Liste ist blau markiert. Das heißt, alle ausgewählten Bibliotheken gehen in die Auswertung ein. Sie haben aber auch die Möglichkeit bestimmte Bibliotheken durch Mausklick auszuwählen und damit die Auswahlliste zu verkleinern. Bei Mehrfachauswahl halten Sie wieder die STRG-Taste (oder CTRL-Taste) gedrückt. Klicken sie abschließend wiederum auf den Button FERTIG, WEITER ZUR AUSWERTUNG.
7. Sie erhalten zusammenfassend eine Übersicht mit den von Ihnen aktivierten Auswahlkriterien. Sie wählen jetzt aus, in welcher **Ausgabeform** die Auswertung erfolgen soll. Zu empfehlen ist die Tabelle in MS Excel, die Sie jederzeit weiter bearbeiten können. Klicken Sie also mit der Maus auf das Auswahlfeld TABELLE IN MS EXCEL an. Schließen Sie den Vorgang mit einem Mausklick auf den Button AUSWERTUNG ERZEUGEN ab.
8. Wählen Sie die Option ÖFFNEN durch Mausklick und speichern Sie die angezeigte Excel-Tabelle auf Ihrem Rechner ab.