

Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS)

Erläuterungen zum Grundfragebogen 2006 - Öffentliche Bibliotheken -

1. Allgemeine Angaben

Grundsätzlich gilt:

- **Sofern nicht anders aufgeführt, ist als Berechnungsgrundlage stets der Stand vom 31.12. des Berichtsjahres anzugeben.**
- **Der Fragebogen unterscheidet in einigen Unterpunkten die beiden Begriffe „Darunter“ und „Davon“. Während „Davon“ stets eine exakte Teilmenge einer abgefragten Gesamtsumme bezeichnet und die jeweiligen Teilmengen in der Addition mathematisch genau die Gesamtsumme ergeben müssen, so gibt die Bezeichnung „Darunter“ zwar eine richtig berechnete Teilmenge wieder, ohne dass jedoch alle Teilsummen in diesem Fragenzusammenhang exakt die Gesamtsumme zu ergeben haben**
- **Alle Währungsangaben sind in (vollen) Euro einzutragen.**

(1) Einwohnerzahl des Bibliotheksorts

Dies ist üblicherweise die amtlich erfasste Bevölkerung des Bibliotheksorts; zugrunde zu legen sind die Hauptwohnsitzdaten. Bei dem Einsatz von Fahrbibliotheken gelten die Einwohnerzahlen der angefahrenen Orte, bei überörtlichen Bibliothekssystemen (z.B. Kreisbibliotheken) werden die Einwohnerzahlen der zum System zugehörigen Orte berücksichtigt. Patientenbibliotheken geben hier die Anzahl der behandelten Patienten im Berichtszeitraum an.

(2) Zahl der Bibliotheken

Gesamtzahl aller zu einem System gehörenden **Bibliothekseinrichtungen**: Das sind Zentralbibliothek/Hauptstelle und Zweigstellen einschließlich Fahrbibliotheken, Musikbibliotheken, integrierte Schulbibliotheken u.a.m. Die Zentralbibliothek/Hauptstelle zählt als eine Einheit. Falls einzelne Bereiche davon als selbständige Einrichtung in anderen Gebäuden untergebracht sind, zählen sie als Zweigstelle (3). Bei Fahrbibliotheken zählt jedes Fahrzeug als Einheit (4). Bibliotheken ohne Zweigstellen und Fahrbibliotheken tragen bei Position (2) eine "1" ein.

Hinweis: Patientenbibliotheken werden an dieser Stelle nur dann als Anzahl mitgezählt, wenn sie als Zweigstelle integrativer Bestandteil eines größeren Bibliothekssystems sind. Sind Patientenbibliotheken dies jedoch nicht, sind die Fragen der Fragengruppe 200 auszufüllen. Unabhängig davon füllt jede Patientenbibliothek, gleich welcher Organisationsform, die Fragen der Fragengruppe 200 aus. Externe Dienstleistungen werden gesondert bei Frage (5) erfasst.

(3) darunter Zweigstellen

Zweigstellen können sein selbständige Einrichtungen, reine Stadtteilbibliotheken, integrierte und kombinierte Schul- und Stadtteilbibliotheken u.a. (anzugeben ist die Zahl der Bibliotheken)

(4) darunter Fahrbibliotheken

das sind motorisierte Bücherbusse aller Größen, die nach einem bestimmten Fahrplan Stadtteile, Vororte, Schulen, Siedlungen oder Orte innerhalb eines Kreisgebietes oder einer Region regelmäßig anfahren (anzugeben ist die Zahl der Fahrzeuge).

(5) Zahl der externen Dienstleistungsstellen

Externe Dienstleistungsstellen sind Orte mit stationären Buch- und Medienbeständen außerhalb einer Bibliothek, an denen eine bestimmte Dienstleistung regelmäßig für Benutzer verfügbar ist. Diese Definition schließt Plätze innerhalb einer Örtlichkeit ein, an denen Bibliotheksmaterialien ohne weitere Bibliotheksdienstleistungen zur informellen Ausleihe durch eine eingeschränkte Gruppe von Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Gemeint sind stationäre Bestände z.B. Altenheime, Gemeindezentren, Tourismus-Informationsstellen, Kurzentren usw.- Fahrbibliotheken und Patientenbibliotheken sind hier ausgenommen! Die Haltepunkte von Fahrbibliotheken zählen nicht als externe Dienstleistungsstellen; für Patientenbibliotheken ist die Fragengruppe 200 auszufüllen.

(6) Publikumsfläche (m²)

Alle dem Publikum zugänglichen Flächen der unter Pos. (2) genannten Bibliotheken, z.B. Garderobe, Cafeteria, Freihandmagazin, Lesesaal, Veranstaltungsräume (nicht jedoch ein dem Publikum nicht zugängliches Magazin, Büroflächen und Depots von Fahrbibliotheken).

(7) Jahresöffnungsstunden

Gesamtzahl der Öffnungsstunden aller unter Pos. (2) genannten Bibliothekseinrichtungen an allen Öffnungstagen im Berichtsjahr. Schließzeiten sind abzuziehen.

(8) Wochenöffnungsstunden

Öffnungsstunden für Zentral-/Hauptbibliothek pro Woche laut Regelöffnungszeiten. Unter Regelöffnungszeit wird die normale Öffnungszeit der Bibliothek verstanden – unabhängig davon, ob es im Berichtsjahr auch Zeiten reduzierten Bibliotheksbetriebes gegeben hat. Bei Änderungen der Öffnungszeiten im Berichtsjahr bitte vom Stand 31.12. ausgehen.

2. Benutzer, Besuche

(9 - 10) Entleiher

sind die aktiven Benutzer und Benutzerinnen, die im Berichtsjahr mindestens einmal Medien entliehen haben.

(11) Als Neuanmeldungen

gelten Benutzer und Benutzerinnen, die sich im Berichtsjahr in der Bibliothek erstmalig angemeldet haben.

(12) Besuche

Als Zählinheit gilt hier der tatsächliche Bibliotheksbesuch, d.h. wenn ein und dieselbe Person z.B. dreimal am Tag das Bibliotheksgebäude betritt, ist für sie der Zählwert 3 einzutragen. Die Ermittlung kann durch Stichprobenzählung oder durch Zählapparate erfolgen. Ein Besuch liegt vor, wenn eine Person die Bibliothek aufsucht, unabhängig davon ob diese Person eingetragener Benutzer ist oder nicht, bzw. ob sie Medien entleiht oder nicht. Zu zählen sind auch Besuche von Veranstaltungen, Ausstellungen und Führungen. Bei Patientenbibliotheken werden sowohl die Besucher der eigentlichen Bibliotheksräume als auch die in den Krankenzimmern und anderen Räumen (z.B. Flure, Aufenthaltsräume, Kantine etc.) per Wagenausleihe versorgten Patienten in einer Gesamtzahl zusammengefasst.

3. Medienangebot, Mediennutzung

Angaben zum Bestand

(13) Printmedien gesamt

Addiert werden die Freihandexemplare wie Bücher, gebundene Zeitschriftenbände und Zeitschriftenhefte, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke und Atlanten, nicht aber der Magazinbestand (37). Zusammengezählt werden hier also (15=Sachlit.) + (17=Belletristik) + (19=K.u.Jug.) + (21=Zeitschhfte.). Es wird jeweils die physische Einheit gezählt (z.B. bei Loseblattausgaben der Ordner).

Handschriften und Autographen werden nicht hier, sondern bei Pos. (33=Noten, Bilder u.ä.) gezählt. Ebenso werden Medienkombinationen bei Pos. (33=Noten, Bilder u.ä.) gezählt.

(15) davon Sachliteratur inkl. fremdsprachiger Sachliteratur

Printmedien aller Klassifikationsgruppen, unabhängig von der Sprache. Nicht gezählt wird hier die Belletristik (17) und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche (19).

(17) davon Belletristik inkl. fremdsprachige Literatur

dazu zählen alle Formen der Schönen Literatur wie z.B. Romane, Erzählungen, Anthologien, Lyrikbände usw. für erwachsene Nutzer, unabhängig von der Sprache.

(19) davon Kinder- und Jugendliteratur

inkl. fremdsprachige Literatur: hier werden Schöne Literatur und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche zusammen erfasst, unabhängig von der Sprache.

(21) davon Zeitschriftenhefte

Jedes ungebundene **Zeitschriftenheft** zählt als eine Bestandseinheit. Die hier erfasste Zahl ist in Pos. (13=Printmedien gesamt) enthalten.

(23) Non-Book-Medien gesamt

Gesamtsumme aller Medien, die in den Pos. (25=Tonträger), (27=audiovis. Medien), (29=elektr. Medien), (31=Spiele), (33=Noten, Bilder u.ä.) gezählt werden. Erläuterungen siehe dort.

Bestandszählung nach physischen Einheiten, d.h. mehrere inhaltlich zusammengehörende Einheiten werden als eine Bestandseinheit gezählt.

(25) davon Tonträger (CDs, Alben, MCs, Audio-DVDs)

Zählung nach physischen Einheiten, d.h. die jeweiligen Titel gelten als eine physische Einheit. Zu den Tonträgern zählen auch Hörbücher (Audiobooks)

(27) davon audiovisuelle Medien

Gesamtsumme aller Ton-/Bildträger (Videos, DVDs, Bildplatten). Zählung ebenfalls nach physischen Einheiten, d.h. die jeweiligen Titel gelten als eine physische Einheit.

(29) davon elektronische Medien

(CD-ROM, DVD-ROM): Zählung nach physischen Einheiten, z.B. elektronische Spiele, Lernsoftware. Zu zählen sind ausschließlich physisch vorhandene Medien, nicht die unter Pos. (42=Anzahl der Datenbanken) erfassten Datenbanken.

(31) davon Spiele

(d.h. Brettspiele u.ä.) ohne elektronische Spiele (29=elektr. Medien). Auch sie sind nach physischen Einheiten zu zählen.

(33) davon andere Medien

Hierzu zählen Noten, Bilder, Medienkombinationen, Karten und Pläne, Handschriften und Autographen:

- Noten, die aus lose zusammengefügt Einzelblättern oder Stimmen bestehen, zählen jeweils als eine physische Einheit. Dasselbe gilt für Notenhefte oder -bände, die lose Stimmen als Beilage haben.
- Bilder und Poster, Handschriften und Autographen werden nach Einzelstücken gezählt.
- Medienkombinationen: Wenn keine konkrete Zuordnung möglichst ist, sind sie hier bei Pos. (33) zu zählen. Sie werden als eine physische Einheit gezählt. Dias, Arbeitstransparente u.ä. werden nach physischen Einheiten gezählt, das sind Einzelstücke oder mehrere inhaltlich zusammenhängende Einheiten, z.B. Diaserien und Transparentmappen.
- Karten und Pläne sowie Kunstdrucke werden nach Blättern gezählt.

(35) Bestand / Medien in Freihandaufstellung insgesamt

Gesamtsumme aller Medien, die in den Pos. (13=Printmedien gesamt) + (23=Non-Book gesamt) ohne den Magazinbestand (37) gezählt sind. (Austauschbestände werden nur bei der gebenden Bibliothek gezählt).

(37) Magazinbestand

das sind getrennt aufbewahrte Bestände, die in der Regel dem Benutzer nicht direkt zugänglich sind. Außerdem sind hierunter wissenschaftliche Altbestände, Sondersammelbestände u.ä. zu verstehen. Depotbestände von Fahrbibliotheken, Kreisergänzungsbibliotheken u.ä. zählen nicht als Magazin- sondern als Freihandbestände. Hierzu zählen nicht aus dem Freihandbestand vorübergehend entfernte Medien wie z.B. Weihnachtsbücher, Staffelexemplare u.ä.

(38) Gesamtmedienzahl

Gesamtsumme aller Medien, die in den Pos. (13=Printmedien gesamt) + (23=Non-Book gesamt) + (37=Magazinbestand) gezählt sind. Unter der Gesamtmedienzahl wird der Freihand- und der Magazinbestand addiert. Es gilt also: (38) = (13) + (23) + (37) = (35) + (37)

Angaben zu den Entleihungen

(14) – (34)

Als **Entleihungen** zählen alle im Laufe des Berichtsjahres in der Bibliothek protokollierten Entleihungen an Benutzer aus dem eigenen Bestand (38), aus empfangenen Austausch-/Blockbeständen (44) und Entleihungen im auswärtigen Leihverkehr (47). Bei (14) werden die Zahlen von (16) + (18) + (20) + (22) addiert. **Verliehene Austauschbestände zählen bei der gebenden Bibliothek nicht als Entleihungen an Benutzer, sondern nur bei der nehmenden Bibliothek.**

Fristverlängerungen auf Antrag des Benutzers zählen ebenfalls als Entleihungen. Der Benutzerantrag kann mündlich (ggf. unter Vorlage der Medien), schriftlich, telefonisch oder elektronisch, auch über das Internet, erfolgen. Verlängerungen, die vom Benutzer selbst im Bibliothekssystem durchgeführt werden, sind hier ebenfalls zu zählen. Bei Gesamtkontoverlängerungen werden die einzelnen Medien gezählt. Die Zahl der ggf. vom EDV-System veranlassten automatischen Verlängerungen darf nicht bei den Entleihungen enthalten sein.

(14) Entleihungen Printmedien gesamt

Addiert werden die Entleihungen von Freihandexemplare wie Bücher, gebundene Zeitschriftenbände und Zeitschriftenhefte, Loseblattsammlungen und Lieferungswerke und Atlanten, nicht aber Entleihungen aus dem Magazinbestand (37). Zusammengezählt werden hier also (16=Entl. Sachlit.) + (18=Entl. Belletristik) + (20=Entl. K.u.Jug.) + (22=Entl. Zeitschriftenhefte.). Es wird jeweils die physische Einheit gezählt (z.B. bei Loseblattausgaben der Ordner).

Handschriften und Autographen werden nicht hier, sondern bei Pos. (34=Entl. Noten, Bilder u.ä.) gezählt. Ebenso werden Entleihungen von Medienkombinationen bei Pos. (34=Noten, Bilder u.ä.) gezählt.

(16) davon Sachliteratur inkl. fremdsprachiger Sachliteratur

Entleihungen von Printmedien aller Klassifikationsgruppen, unabhängig von der Sprache. Nicht gezählt wird hier die Entleihungen von Belletristik (18) und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche (20).

(18) davon Belletristik inkl. fremdsprachige Literatur

dazu zählen alle Formen der Schönen Literatur wie z.B. Romane, Erzählungen, Anthologien, Lyrikbände usw. für erwachsene Nutzer, unabhängig von der Sprache.

(20) davon Kinder- und Jugendliteratur

inkl. fremdsprachige Literatur: hier werden Schöne Literatur und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche zusammen erfasst, unabhängig von der Sprache.

(22) davon Zeitschriftenhefte

Jedes ungebundene **Zeitschriftenheft** zählt als eine Bestandseinheit. Die hier erfasste Zahl ist in Pos. (14=Entleihungen Printmedien gesamt) enthalten.

(24) Entleihungen Non-Book-Medien gesamt

Gesamtsumme aller Medien, die in den Pos. (26=Entl. Tonträger), (28= Entl. audiovis. Medien), (30=Entl. elektr. Medien), (32=Entl. Spiele), (34=Entl. Noten, Bilder u.ä.), gezählt werden. Erläuterungen siehe dort. Bestandszählung nach physischen Einheiten, d.h. mehrere inhaltlich zusammengehörende Einheiten werden als eine Bestandseinheit gezählt.

(26) davon Tonträger (CDs, Alben, MCs, Audio-DVDs)

Zählung nach physischen Einheiten, d.h. die jeweiligen Titel gelten als eine physische Einheit. Zu den Entleihungen von Tonträgern zählen auch die Entleihungen von Hörbücher (Audiobooks)

(28) davon audiovisuelle Medien

Gesamtsumme Entleihungen aller Ton-/Bildträger (Videos, DVDs, Bildplatten). Zählung ebenfalls nach physischen Einheiten, d.h. die jeweiligen Titel gelten als eine physische Einheit.

(30) davon elektronische Medien

(CD-ROM, DVD-ROM): Zählung nach physischen Einheiten, z.B. elektronische Spiele, Lernsoftware. Zu zählen sind ausschließlich physisch vorhandene Medien, nicht die unter Pos. (42=Anzahl der Datenbanken) erfassten Datenbanken.

(32) davon Spiele

(d.h. Brettspiele u.ä.) ohne elektronische Spiele (30=elektr. Medien). Auch sie sind nach physischen Einheiten zu zählen.

(34) davon andere Medien

Hierzu zählen Noten, Bilder, Medienkombinationen, Karten und Pläne, Handschriften und Autographen:

- Noten, die aus lose zusammengefügt Einzelblättern oder Stimmen bestehen, zählen jeweils als eine physische Einheit. Dasselbe gilt für Notenhefte oder -bände, die lose Stimmen als Beilage haben.
- Bilder und Poster, Handschriften und Autographen werden nach Einzelstücken gezählt.
- Medienkombinationen: Wenn keine konkrete Zuordnung möglichst ist, sind sie hier bei Pos. (34) zu zählen. Sie werden als eine physische Einheit gezählt. Dias, Arbeitstransparente u.ä. werden nach physischen Einheiten gezählt, das sind Einzelstücke oder mehrere inhaltlich zusammenhängende Einheiten, z.B. Diaserien und Transparentmappen.
- Karten und Pläne sowie Kunstdrucke werden nach Blättern gezählt.

(36)Entleihungen Medien in Freihandaufstellung insgesamt

Optional auszufüllen: Hier werden die Zahlen von (14=Entl. Von Printmedien gesamt) + (24=Entl. Non-Book gesamt) addiert ausschließlich eventuell gezählter Entleihungen aus dem Magazin. Falls Magazinentleihungen möglich sind aber nicht gesondert gezählt werden, ist stets (39=Entl. Mediengesamtzahl) auszufüllen und Frage (36) mit N (bedeutet: keine Angabe möglich) zu kennzeichnen.

(39) Gesamtentleihungen der Medien aus Freihand und Magazin

Bei 39 werden die Zahlen von (14=Entl. Printmedien gesamt) + (24=Entl. Non-Book gesamt) addiert einschließlich eventuell gezählter Entleihungen aus dem Magazin. Falls Magazinentleihungen möglich sind aber nicht gesondert gezählt werden, ist stets (39) auszufüllen und Frage (36) mit N (bedeutet: keine Angabe möglich) zu kennzeichnen.

Zugang, Abgang

(40) Unter **Zugang an Medieneinheiten** wird die Zahl aller Medieneinheiten angegeben, die dem Bestand der Bibliothek durch Kauf, Tausch, Schenkung oder aus anderen Quellen im Laufe des Berichtsjahres als Eigentum der Bibliothek hinzugefügt wurden. Empfangene Austauschbestände zählen bei der nehmenden Bibliothek nicht als Zugang.

Zeitschriftenhefte werden hier mitgezählt

(41) Als **Abgang an Medieneinheiten** gilt die Gesamtzahl der Medieneinheiten, die im Berichtsjahr aus dem Bestand ausgeschieden wurden. Die Rückgabe von Austauschbeständen an die gebende Bibliothek zählt nicht als Abgang.

Zeitschriftenhefte werden hier mitgezählt

Weitere Bestände

(42) Anzahl der Datenbanken im Bestand (incl. elektronische Zeitschriftenabonnements)

Hierzu gehören laufend bezogene und abgeschlossene Datenbanken, die als nicht entleihbare Bestände (vs. Pos. 29=Bestand elektr. Medien) über einen Server zur Nutzung bereitgestellt werden. Als Datenbank gelten Sammlungen und Zusammenstellungen von Daten, Fakten, bibliographischen Angaben und Texten, die unter einer gemeinsamen Oberfläche retrievable angeboten werden. Als eine Datenbank ist hier auch das gebündelte Angebot mehrerer Zeitschriften unter gemeinsamer Oberfläche (z.B. JSTOR, Springer Link) zu verstehen. Lizenzierte Datenbanken werden jedoch auch einzeln gezählt, wenn der Zugang zu mehreren lizenzierten Datenbankprodukten über dieselbe Benutzeroberfläche erfolgt (z.B. DigiBib: einzelne Zählung, Munzinger zählt als eine Einheit). Nicht gemeint sind von der Bibliothek erstellte Portale (z.B. SSG-FI-Guides), als Datenbanken gestaltete Link-Sammlungen oder elektronische Schulungsprogramme.

(43) Laufende Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements in Printform

Diese Angabe erfragt die Anzahl der Zeitschriftenabonnements in Printform im Berichtsjahr (am 31.12. d.J.). Zeitschriften werden nach der Anzahl der **Abonnements** erfasst, unabhängig von der Anzahl der Titel, d.h., Mehrfachexemplare des gleichen Titels werden als mehrere Abonnements gezählt. Zeitschriften und Zeitungen, die in **Parallelausgaben** (gedruckt und elektronisch) lokal angeboten werden, sind einmal in Pos. (43=Lfd. Abos Print) und einmal in Pos. (42=Anzahl der Datenbanken) zu zählen.

(44) Empfangene Austausch-/Blockbestände in Medieneinheiten

Medien, die zur Bestandsergänzung aus Ergänzungsbüchereien oder anderen Bibliotheken entliehen wurden (nehmende Bibliothek). Sie werden nach Bestandseinheiten/Medieneinheiten gezählt. Nicht dazu zählen: die innerhalb des örtlichen Bibliothekssystems (z.B. Hauptbibliothek/Zentralbibliothek) empfangenen Bestände (interner Leihverkehr) sowie die über auswärtigen Leihverkehr empfangenen Medieneinheiten. Verlängerungen werden wie bei (14-34) behandelt.

(45) Verliehene Austausch-/Blockbestände in Medieneinheiten

Medien als Bestandsergänzung, die zur vorübergehenden oder dauernden Nutzung an andere Bibliothekseinrichtungen verliehen werden (gebende Bibliothek). Sie werden nach Bestandseinheiten/Medieneinheiten gezählt. Nicht dazu zählen: die an eine Einrichtung innerhalb des örtlichen Bibliothekssystems (z.B. Zweigstellen) verliehenen Bestände (interner Leihverkehr) sowie die über auswärtigen Leihverkehr verliehenen Medieneinheiten. Verlängerungen werden wie bei (14-34) behandelt.

Leihverkehr

(46) + (47)

Der **Leihverkehr** zwischen den Bibliotheken dient der Vermittlung von am Ort nicht vorhandenen Medien. Hier sind auch die durch Kopien erledigten Bestellungen mitzuzählen. Der Leihverkehr innerhalb eines Bibliothekssystems bzw. innerhalb einer Kommune (interner Leihverkehr) und der Umgang mit Austausch-/Blockbeständen (44 und 45) sind hier nicht anzugeben.

(46) Bestellungen im nehmenden (passiven) Leihverkehr

Gezählt wird jede bei einer anderen Bibliothek bestellte Verbuchungseinheit, unabhängig davon, ob die Bestellung positiv erledigt wird oder nicht.

(47) Bestellungen im gebenden (aktiven) Leihverkehr

Gezählt wird jede aus einer anderen Bibliothek kommende Bestellung einer Verbuchungseinheit, unabhängig davon ob diese positiv erledigt wird oder nicht.

(48) Dokumentlieferungen (Anzahl) an den Endnutzer

außerhalb des Leihverkehrs (elektronisch, per Fax, Postweg). Gezählt wird jede direkt an einen Endnutzer außerhalb des Leihverkehrs gelieferte Verbuchungseinheit.

4. Ausgaben, Finanzen

Alle Angaben in vollen Euro

(49) Laufende Ausgaben insgesamt

Gesamtsumme der tatsächlich getätigten laufenden Ausgaben nach den Rechnungsergebnissen des Berichtsjahres - unabhängig davon, ob die aufgewendeten Mittel vom Unterhaltsträger der Bibliothek oder aus anderen Quellen stammen. Soweit die tatsächlichen Ausgaben zum Erhebungszeitpunkt noch nicht zu ermitteln sind, können die jeweiligen Haushaltsansätze (ggf. korrigierte Ansätze) angegeben werden. Alle Angaben in vollen €, ohne Dezimale: Pos. 49 = Pos. (50=Ausg. Erwerbung) + Pos. (51= Ausg. Personal) + Pos. (52=Ausg. sonst.)

(50) davon Ausgaben für Erwerbung

Ausgaben für Erwerbung von Medieneinheiten einschließlich der Aufwendungen für die laufenden Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements, Einband und den Erwerb von Lizenzen.

(51) davon Ausgaben für Personal

Gesamtaufwand für Personal. Sämtliche Personalausgaben für alle während des Berichtsjahres in der Bibliothek Beschäftigten - sowohl lt. Stellenplan als auch außerhalb des Stellenplans (z.B. ABM-Kräfte, neben- und ehrenamtliche Kräfte, Aushilfskräfte). Hierzu zählen auch Aufwandsentschädigungen für ehrenamtliche Mitarbeiter, Aus- und Fortbildungskosten, Vorruhestandsgelder bei Altersteilzeit u.a.

(52) davon sonstige laufende Ausgaben

Sachausgaben sowie weitere, nicht zu Pos. (50=Aus. Erwerbung) und Pos. (51=Ausg. Personal) gehörende laufende Ausgaben. Hierzu zählen: Bibliotheks-, Büro- und Arbeitsmaterialien, Telekommunikationsgebühren, Porto, Raumkosten (wie Miete, Licht, Heizung, Reinigung), Bewirtschaftung, Wartungskosten, Werbung, Veranstaltungen, Zinsen, Abschreibungen usw.

(53) Einmalige Investitionen

sind einmalige Ausgaben für den Erwerb von Grundstücken und Gebäuden, für Baumaßnahmen, Möbel oder technische Ausstattung aus Mitteln des Vermögenshaushaltes. Ausgaben zur Erwerbung von Medien, die aus dem Vermögenshaushalt getätigt werden, müssen unter Pos. (50=Ausg. Erwerbung) eingetragen werden.

(54) Gesamtausgaben

Addition der Ausgaben unter Pos. (49=laufende. Ausgaben.) + Pos. (53=Einmalige Investitionen).

(55) Finanzmittel des Trägers der Bibliothek

Hier sind die vom Unterhaltsträger bereitgestellten finanziellen Eigenmittel anzugeben, sowohl für die laufenden Ausgaben wie auch für die Investitionen der Bibliothek. Bei Vorhandensein mehrerer Unterhaltsträger werden die Mittel summiert.

(56) Fremdmittel insgesamt

Hier geben Sie bitte alle Mittel (Fördermittel, Zuschüsse u.a.) als Ergebnis der Summe der Pos. (57=Europ. Union) bis einschließlich Pos. (62=sonst. Mittel) an.

(57 - 61) davon ...:

Hier sind die jeweiligen Fremd- und Fördermittel der genannten (Gebiets)-Körperschaften aufzuführen.

(62) Fremdmittel, davon Sonstige

Hierunter fallen z.B. Spenden und Sponsorenmittel von Unternehmen, Mäzenen und anderen privaten Einrichtungen.

(63) Eigene Einnahmen

werden aus bibliotheksbezogenen Benutzungsgebühren (Jahresentgelte), Säumnis- und Mahngebühren, Medienersatz, Einnahmen aus dem Verkauf ausgesonderten Medien (z.B. Bücherflohmarkt), Einnahmen aus anderen Leistungen (z.B. Gebühren für die Nutzung von Online-Diensten, Eintrittsgelder, Erlöse aus Vermietung und Verkauf erzielt. Spenden und Sponsorenmittel sind unter Pos. (62=sonst. Mittel) anzugeben.

Weitere Angaben

(64) Haushaltsführung

Hier ist anzukreuzen, welche der vier genannten Formen und Prinzipien der Haushaltsführung und des Rechnungswesens in der Bibliothek bzw. beim Bibliotheksträger zum Einsatz kommt:

- kameralistisch: Traditionelle Haushaltsführung öffentlicher Einrichtungen mit Einnahme- und Ausgabtiteln ohne Produkt- und Leistungsbeschreibung (Verwaltungs- und Vermögenshaushalt)
- budgetiert: vollständige Haushalts- und Budgetführung auf der Basis eines verwaltungsweiten bzw. bibliotheksbezogenen Produktplans zur eigenverantwortlichen Mittelbewirtschaftung
- teil-budgetiert: Haushaltsführung mit einem nur in bestimmten Bereichen produktorientierten Finanzbudget und Budgeteinheiten
- kaufmännisch (Doppik): Doppelte Buchführung mit einer Soll-Ist-Rechnung von Ertrag und Aufwand wie in Wirtschaftsunternehmen, die den Geld- und den Ressourcenverbrauch abbildet.

(65) Jährliche Benutzungsgebühren

Gebühren bzw. Entgelte, die Bibliotheksbenutzer jährlich zur Nutzung der Bibliothek und ihrer Dienstleistungen laut Gebührenordnung zu zahlen haben.

5. Personal

(66) Anzahl der Stellen laut Stellenplan

Hier werden alle im Stellenplan des Bibliotheksträgers aufgeführten Stellen der Bibliothek (Beamte, Angestellte, Arbeiter(innen)) aufgeführt. Hier auch: gebäudebezogenen Personalstellen.

Teilzeitstellen bitte in Vollzeitstellen umrechnen; Angaben mit 2 Dezimalstellen:

Summe der tatsächl. wöchentl. Std.

geltende wöchentliche Arbeitszeit

(z.B. 38,5 Std.)

(67) Zahl der Beschäftigten (Personen)

Alle beim Bibliotheksträger fest beschäftigten Mitarbeiter/innen sind aufzuführen, ohne ehrenamtliche Mitarbeiter/innen. Hier auch mitzuzählen: Gebäudebezogen tätige Personen wie z.B. Hausmeister(innen), Pförtner(innen), Reinigungskräfte u.a sowie ABM-Kräfte.

(68) Personalkapazität aller Beschäftigten in Vollzeitäquivalenten (VZÄ)

Erfasst wird der Zeitraum vom 01.01. bis zum 31.12. des Berichtsjahres. Der Wert wird berechnet aus der Gesamtzahl der Wochenarbeitsstunden aller Personen, die im Laufe des Berichtsjahres in der Bibliothek beschäftigt waren, dividiert durch die Regelarbeitszeit. Gibt es unterschiedliche Regelarbeitszeiten in der Bibliothek (z.B. für Beamte, Angestellte oder gestuft nach Lebensalter), kann als Regelarbeitszeit der Wert eingesetzt werden, der für die Mehrzahl der Beschäftigten gilt. Ehrenamtliches Personal wird hier **NICHT** mitgezählt.

Berechnungsweg für Vollzeitäquivalente:

1. Jede ganze Stelle, die das ganze Jahr ohne Unterbrechung besetzt war, zählt 1 VZÄ. Jede halbe Stelle, die ohne Unterbrechung besetzt war, zählt 0,5 VZÄ. Hier ist keine Rechnung nötig.

Beispiel:

2 ganze und eine halbe Stelle waren das ganze Jahr über besetzt: das ergibt 2,5 VZÄ.

2. Die Wochenarbeitsstunden der Stellen, die mit anderen Zeitanteilen ganzjährig durchgehend besetzt waren, werden addiert und durch die Regelarbeitszeit geteilt.

Beispiel:

1 Stelle mit 28 Wochenstunden und 3 Minijobs à 10 Wochenstunden waren ganzjährig besetzt.

Summe: 58 Wochenstunden / 38,5 Stunden Regelarbeitszeit = 1,5 VZÄ.

3. Jede Stelle, die nicht durchgehend ganzjährig besetzt war, wird folgendermaßen in VZÄ umgerechnet:

$(\text{Wochenarbeitszeit der beschäftigten Person} / \text{Regelarbeitszeit}) * (\text{Beschäftigungszeit (Monate)} / 12) = \text{VZÄ}$

Beispiel:

1 MA war mit 19,25 Stunden/Woche vom 1. Januar bis zum 15. August beschäftigt:

$(19,25 \text{ Arbeitsstunden} / 38,5 \text{ h Regelarbeitszeit}) * (7,5 \text{ Monate} / 12) = 0,31 \text{ VZÄ}$

4. Die Werte werden addiert.

Beispiel:

$2,5 \text{ VZÄ} + 1,5 \text{ VZÄ} + 0,31 \text{ VZÄ} = 4,31 \text{ VZÄ}$ insgesamt im Berichtsjahr.

(69) Personalkapazität (VZÄ), darunter: Fachbibliothekare

Das sind in einer Bibliothek beschäftigte Personen, die eine Ausbildung im Bibliothekswesen und/oder in der Informationswissenschaft erhalten haben und deren Aufgaben eine solche Ausbildung erfordern, wie z.B. Diplombibliothekare, Diplom- Informationswirte, wissenschaftliche Bibliothekare, Mediendokumentare etc.

Die Ausbildung muss formal absolviert sein. Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

(70) Personalkapazität (VZÄ), darunter: Fachangestellte / Bibliotheksassistenten

Das sind in einer Bibliothek beschäftigte Personen, die eine entsprechende duale Ausbildung im Bibliothekswesen und/oder im Bereich der Archive und Dokumentationsstellen erhalten hat und deren Aufgaben eine solche Ausbildung erfordern. Die Ausbildung muss formal absolviert sein.

Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

(71) Personalkapazität (VZÄ), darunter: ausgebildete Spezialisten

Das sind in einer Bibliothek beschäftigte Personen, die eine Ausbildung in einer speziellen Fachrichtung außer im Bibliothekswesen und/oder in der Informationswissenschaft erhalten haben, z.B. Techniker, IT-Spezialisten, Buchbinder, Buchhändler, Berufskraftfahrer.

Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

(72) Personalkapazität (VZÄ), darunter: Mitarbeiter aus Förderprogrammen

Das sind in der Bibliothek beschäftigte Kräfte mit zumeist zeitlich befristeter Anstellung bzw. ohne Anstellung, die z.B. aus Maßnahmen der Arbeitsverwaltung oder der Sozialämter wie ABM, Arbeit statt Sozialhilfe, 1-Euro-Jobs etc. mitfinanziert werden.

Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

(73) Personalkapazität (VZÄ), darunter: nebenamtlich tätige Mitarbeiter

Das sind alle unterhalb der Hauptamtlichkeit tätige Personen mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (z.B. weniger als 19,25 Stunden, je nach Bundesland und Tarifvertrag) sowie Personen in geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen, die in sog. Minijobs auf der Basis von 400,- Euro-Regelungen in der Bibliothek befristet oder unbefristet beschäftigt sind. 1-Euro-Jobs siehe unter (72).

Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

(74) Personalkapazität (VZÄ), darunter: sonstiges Personal

Das sind alle übrigen Beschäftigten einer Bibliothek (ohne gebäudebezogenes Personal) ohne formale Ausbildung im Bibliothekswesen, in der Informationswissenschaft oder einer anderen relevanten speziellen Fachrichtung. Innerhalb dieser Kategorie werden die Beschäftigten erfasst, die z.B. im Sicherheits- oder Kantinendienst tätig sind. Innerhalb dieser Kategorie ist auch im bibliothekarischen Arbeitsbereich tätiges Personal zu zählen, das eine anderweitige fachliche Ausbildung außerhalb des Bibliothekswesens bzw. der Informationswissenschaft absolviert hat (vgl. (70)) und professionelle Arbeit in einer Bibliothek über eine längere Zeitspanne hinweg erledigt.

Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

Ehrenamtliches Personal

(75) Ehrenamtliches Personal (Personen)

Hierzu zählen Personen mit und ohne spezielle Ausbildung, die nach Absprache in der Bibliothek tätig sind, aber in keinem Anstellungsverhältnis zum Bibliotheksträger bzw. in ihrer Tätigkeit für die Bibliothek auch zu keinem anderen Mittelgeber in einem Anstellungsverhältnis stehen. Sie versehen Bibliotheksaufgaben ohne Bezahlung, können aber eine Aufwandsentschädigung erhalten.

(76) Personalkapazität des ehrenamtlichen Personals (VZÄ)

Anzugeben ist die Personalkapazität aller unter (75) aufgeführten Personen, die im Laufe des Berichtsjahres in der Bibliothek ehrenamtlich tätig waren. Dazu zählt auch die über die Öffnungszeiten hinausgehende Arbeitszeit, z.B. für Veranstaltungen.

Die Angabe erfolgt in **Vollzeitäquivalenten (VZÄ)**, zur Berechnung vgl. (68).

Aus-, Fortbildung

(77) Auszubildende (Personen)

Hierzu zählen ausschließlich Personen auf Ausbildungsplätzen in einem anerkannten Ausbildungsberuf. Praktikanten sind hier nicht zu zählen.

(78) Fortbildungsstunden der Mitarbeiter

Unter Fortbildungsstunden, die normalerweise während der Dienstzeit anfallen, sind auch Fortbildungen an freien Tagen, Wochenenden und Feiertagen zu verstehen, soweit sie auf die Dienstzeiten angerechnet werden (auch E-Learning).

6. Service, Dienstleistungen

(79) Auskunftsanfragen

Informationskontakt, bei dem Bibliothekspersonal zu der Kenntnisnahme oder Nutzung einer oder mehrerer Informationsquellen (wie z.B. gedruckte oder nicht gedruckte Materialien, elektronische Datenbanken, Kataloge der Bibliothek oder anderer Institutionen) Auskunft gibt. Dies kann auch die Empfehlung, Auslegung oder Anleitung zur Nutzung solcher Quellen umfassen. Die Anfrage kann persönlich, durch Telefon, Post, Fax oder durch elektronische Medien (E-Mail, die Bibliothekswebsite oder andere vernetzte Kommunikationswege) übermittelt werden, unabhängig davon, an welchem Ort in der Bibliothek die Anfrage eingeht. Nicht zu zählen sind Orientierungsfragen oder Fragen mit formal-administrativen Inhalt, z.B. zur Lokalisierung von Personal oder Geräteausstattung, hinsichtlich der Öffnungszeiten oder zur Bedienung von technischen Geräten. Weiterhin sind Anfragen ausgenommen, die zu dem Zweck gestellt werden, Materialien im Bestand aufzufinden, die bereits bibliographisch ermittelt wurden. Im Zweifelsfall gilt eine Frage als zu zählende Auskunftsanfrage. Die Zahl kann durch Stichproben erhoben werden.

(80) Benutzerarbeitsplätze insgesamt

(Gesamtzahl inkl. (81)+(82): Sitzplätze mit oder ohne Ausstattung, die für Benutzer zum Zweck des Lesens oder Arbeitens zur Verfügung stehen. Dies schließt Sitzplätze in Arbeitskabinen, in Gruppen- und Studienräumen sowie in den audiovisuellen und Kinderabteilungen der Bibliothek ein. Ausgenommen sind Sitzplätze in Sälen, Vortragsräumen und Auditorien, die für das Publikum besonderer Veranstaltungen vorgesehen sind. Ausgenommen sind weiterhin Bodenflächen, auf denen Benutzer sitzen können, sowie ähnliche formlose Sitzgelegenheiten (Stand: 31.12.).

(81) Darunter Computerarbeitsplätze

Ein Computerarbeitsplatz ist ein Arbeitsplatz, der mit Einzelplatzcomputer, Netzwerkklient oder Terminalcomputer ausgestattet ist. Es werden ausschließlich die Computerplätze für Benutzer gezählt. In (81) sind die Zahlen von (82) enthalten.

(82) Darunter Öffentliche Internetterminals

Hier sind die dem Benutzer zugänglichen Computerarbeitsplätze gezählt, die öffentlichen Zugang zum Internet bieten. Die Zahl ist in (80) und (81) enthalten.

(83) Bibliothekshomepage

Eine elektronische Dienstleistung, die eine eindeutige Domäne im Internet besitzt und aus einer Sammlung digitaler Dokumente besteht.

(84) Bibliothekshomepage: Anzahl der Besuche (Visits)

Es sollen nur Zugriffe von zu Hause oder innerhalb der Bibliothek auf die Bibliothekshomepage gezählt werden, die von außerhalb der Bibliothekshomepage vorgenommen werden, nicht Aufrufe weiterer Seiten innerhalb der Bibliothekswebsite.

Internet-Angebote

Hier ist das Angebot der genannten Dienstleistung lediglich zu bestätigen oder zu verneinen

(85) Internet-Angebote: Web-OPAC / Internet-Katalog

Gemeint ist die Bereitstellung eines über Internet zugänglichen elektronischen Bestandsnachweises der Bibliotheksmedien, unabhängig davon, ob dieser auf einem eigenen Server oder bei einem anderen Netzanbieter gehostet wird

(86) Internet-Angebote: Interaktive Funktionen (Anmeldung, Vormerkung, Kontoabfrage u.a.)

Gemeint ist die Bereitstellung von entsprechenden Servicefunktionen auf der Bibliothekshomepage, die ein Bibliotheksbenutzer von Zuhause oder innerhalb der Bibliothek selbständig durchführen kann.

(87) Internet-Angebote: Linksammlung (gesichtete Links, die eingesehen werden können)

Gemeint ist die Bereitstellung einer selbstverwalteten bzw. selbsterstellten Sammlung von Links zu anderen Internetquellen auf der Bibliothekshomepage; nicht gemeint ist z.B. ein Link auf die Deutsche Internetbibliothek.

(88) Internet-Angebote: Auskunftsdienst per E-Mail

Gemeint ist die Bereitstellung von Dienstleistungen, bei der die Bibliothek per E-Mail eingehende Auskunft- und Informationsfragen von Benutzern auch per E-Mail beantwortet.

(89) Internet-Angebote: Virtuelle Bestände (digitale Dokumente, Datenbanken u.a.)

Gemeint ist die Bereitstellung von Internet-Angeboten mit verschiedenen digital abgespeicherten Dokumenten (Aufsätze, Berichte, Bücher) oder erworbenen Datenbanken.

(90) Internet-Angebote: Aktive Informationsdienste (SMS, Newsletter u.a.)

Gemeint ist die Bereitstellung von elektronischen Dienstleistungen der Bibliothek, in der Bibliotheksbenutzer mit Hilfe moderner Kommunikationswege (z.B. E-Mail, SMS, Fax u.a.) auf verschiedene Angebote wie z.B. Neuigkeiten, Veranstaltungen u.a. werbend hingewiesen werden.

Weitere Angebote

(91) Soziale Bibliotheksarbeit

Als solche gelten z.B. Dienste wie "Bücher auf Rädern" für Personen, die aufgrund vom Alter oder Krankheit die Bibliothek nicht besuchen können; die Versorgung von sozialen Einrichtungen, wie Heimen, Krankenhäusern und Gefängnissen mit Medien; das Bereitstellen von besonderen Beständen und Hilfsmitteln, wie Büchern in Blindenschrift oder technischen Lesehilfen. Solche Dienste müssen über eine lange Zeit hinweg regelmäßig angeboten und von einer nennenswerten Zahl von Personen genutzt werden.

(92) Barrierefreie Bibliotheksnutzung (Behindertengerechter Zugang zur Bibliothek)

Möglichkeit zum behindertengerechten Zugang in die Bibliothek (z.B. Rampe für Rollstuhlfahrer, komplette Hauserschließung durch Aufzüge u.ä.).

(93) Barrierefreie Bibliotheksnutzung (Technische Angebote für Sehbehinderte)

Möglichkeit zur Nutzung von Computerarbeitsplätzen u.a. für Seh- und andere Behinderte durch entsprechende Techniken bzw. Hard- und Software.

Veranstaltungen

(94) Veranstaltungen, Führungen, Ausstellungen insgesamt

Anzugeben ist die Gesamtsumme der angebotenen Veranstaltungen aus (95) bis (99)

(95) Davon Einführung in die Bibliotheksbenutzung

Gemeint sind Einführungen für Gruppen und Schulklassen. Dies kann in Form einer Führung oder einer sonstigen Veranstaltung geschehen.

(96) Davon Veranstaltungen für Kinder und Jugendliche

Gemeint sind alle Arten von Veranstaltungen für die Altersgruppe von 2-17 Jahren, die von der Bibliothek in eigener Regie oder zusammen mit anderen Initiatoren durchgeführt wurden.

(97) Davon Veranstaltungen für Erwachsene

Gemeint sind alle Arten von Veranstaltungen für Erwachsene ab 18 Jahren, die von der Bibliothek in eigener Regie oder zusammen mit anderen Initiatoren durchgeführt wurden.

(98) Davon Ausstellungen:

Als Ausstellungen gelten konzeptionell durchdachte und inhaltlich strukturierte Zusammenstellungen von Medien und anderen Exponaten, deren Bestandteile für die Dauer der Präsentation nicht entleihbar sind; üblicherweise sollten Ausstellungen pressemäßig vor- und nachbereitet werden und in der Regel mit einer Eröffnung verbunden sein. Hierzu zählen eigenständige Ausstellungen oder Ausstellungen unter Mitwirkung der Bibliothek in den eigenen Räumen oder außerhalb. Reine kurzfristig oder spontane zusammengestellte Medienpräsentationen in der Bibliothek zählen nicht als Ausstellung.

(99) Davon sonstige Veranstaltungen (Anzahl): Das sind Veranstaltungen aller Art, die sich sowohl an Kinder und/oder Jugendliche als auch Erwachsene richten.