

## Deutsche Bibliotheksstatistik (DBS)

# Erläuterungen zum Grundfragebogen 2011 - Öffentliche Bibliotheken -

### 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**

## 1. Allgemeine Angaben

### (1) Einwohnerzahl des Bibliotheksorts

Dies ist üblicherweise die amtlich erfasste Bevölkerung des Bibliotheksortes. Beim Einsatz von Fahrbibliotheken gelten die Einwohnerzahlen der angefahrenen Orte, bei überörtlichen Bibliothekssystemen (z.B. Kreisbibliotheken) werden die Einwohnerzahlen der zum System zugehörigen Orte berücksichtigt. Wird Feld 1 nicht ausgefüllt, so wird automatisch die offizielle Einwohnerzahl des Bundesamtes für Statistik eingetragen.

### (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

Fahrbibliotheken sind 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 (m<sup>2</sup>)**

Alle dem Publikum zugänglichen Flächen der unter Pos. (2) genannten Bibliotheken, z.B. Garderobe, Cafeteria, Freihandmagazin, Lesesaal, Veranstaltungsräume. Nicht zu zählen sind hier Flächen eines dem Publikum unzugänglichen Magazins, Büroflächen und Depots von Fahrbibliotheken.

**(7) Jahresöffnungszeiten**

Gesamtzahl der Öffnungszeiten aller unter Pos. (2) genannten Bibliothekseinrichtungen an allen Öffnungstagen im Berichtsjahr. (besondere Schließzeiten sind herauszurechnen).

**(8) Wochenöffnungszeiten**

Hier ist die Zahl der Öffnungszeiten allein der Hauptstelle / Zentralbibliothek pro Woche laut Regelöffnungszeiten einzutragen. 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) Neuanmeldungen**

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) Medien insgesamt**

Unter der Gesamtmedienzahl wird der Freihand- und der Magazinbestand addiert.

Es gilt also: (13) = (15) + (17)

**(15) Medien in Freihandaufstellung bzw. im 'direkten Zugriff' insges. - Bestand**

Gesamtsumme aller Printmedien und Non-Book-Medien in physischen Einheiten sowie der virtuelle Bestand, die in (18) + (28) + (34) ohne den Magazinbestand (17) gezählt sind (Austauschbestände werden nur bei der gebenden Bibliothek gezählt).

**(17) Magazinbestand – Printmedien und Non-Book-Medien in physischen Einheiten**

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. a.

**(18) Printmedien insgesamt - Bestand**

Addiert werden die Freihandexemplare wie Bücher, gebundene Zeitschriftenbände und Zeitschriftenhefte (26), Loseblattsammlungen und Lieferungswerke sowie Atlanten, nicht aber der Magazinbestand (17). Zusammen gezählt werden hier also (20) + (22) + (24) + (26). Es wird jeweils die physische Einheit gezählt. Handschriften und Autographen werden nicht hier, sondern bei (32) gezählt, dies gilt ebenso für Medienkombinationen.

**(20) davon: Sachliteratur**

Printmedien aller Klassifikationsgruppen, unabhängig von der Sprache. Nicht gezählt wird hier die Belletristik (22) und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche (24).

**(22) davon: Belletristik**

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

**(24) davon: Kinder- und Jugendliteratur**

Hier werden Schöne Literatur und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche zusammen erfasst, unabhängig von der Sprache.

**(26) davon: Zeitschriftenhefte in Printform – Bestand**

Jedes ungebundene Zeitschriftenheft zählt als eine Bestandseinheit. Die hier erfasste Zahl ist in (18) enthalten.

**(28) Non-Book-Medien insgesamt - Bestand**

Gesamtsumme aller Medien (Freihandexemplare), die in (30) und (32) gezählt werden (vgl. Erläuterungen dort). Bestandszählung nach physischen Einheiten.

**(30) davon: analoge und digitale Medien - Bestand**

Hierzu zählen Tonträger auf CD- und DVD-Audio, LP, MC u.ä. sowie Hörbücher (Audiobooks) und andere audiovisuelle oder elektronische Medien wie z.B. elektronische Spiele, Lernsoftware auf CD-ROM oder DVD-ROM etc. Zählung nach physischen Einheiten. Bitte beachten Sie auch die Fragengruppe 400 für Musikbibliotheken.

**(32) davon: andere Non-Book-Medien (z.B. Spiele) - Bestand**

Gesamtsumme aller anderen Non-Book-Medien (z.B. Spiele, ohne elektronische Spiele (30)); Zählung ebenfalls nach physischen Einheiten. Hierzu zählen auch Noten, Bilder, Medienkombinationen, Karten und Pläne, Handschriften und Autographen:

\* Bei Noten, die aus lose zusammengefügt Einzelblättern oder Stimmen bestehen, zählen als physische Einheiten diejenigen, die für die Ausleihe etikettiert sind. Dasselbe gilt für Notenhefte oder -bände, die lose Stimmen als Beilage haben. Bitte beachten Sie auch die Fragengruppe 400 für Musikbibliotheken.\* Bilder und Poster, Handschriften und Autographen werden nach Einzelstücken gezählt.

\* Medienkombinationen: Wenn keine konkrete Zuordnung möglich ist, so sind Medienkombinationen hier zu zählen. Hierzu zählen u.a. Dias, Diaserien, Arbeitstransparente/Folien und Mappen.

\* Karten und Pläne sowie Kunstdrucke werden nach Blättern gezählt.

**(34) Virtueller Bestand - Bestand**

Virtueller Bestand ist Bestand, für den dem Benutzer zeitlich befristeter Zugriff auf E-Books oder andere elektronische Einzelmedien gewährt wird, für welche die Bibliothek eine zeitlich befristete Benutzung außer Haus ermöglicht (DiViBib oder ähnliche Geschäftsmodelle), jedoch nicht die unter (38) erfassten Datenbanken und damit auch nicht deren einzelne Datensätze (z. B. Munzinger). Gemeinsam erworbene Bestände werden nach einem vom Verbund gefundenen Schlüssel aufgeteilt.

**Angaben zu den Entleihungen**

**(14) Medien insgesamt - Entleihungen**

Hier wird gezählt: (14) = (19) + (29) + (35), zuzüglich eventuell gezählter Entleihungen aus dem Magazin.

**(16) Medien in Freihandaufstellung bzw. im 'direkten Zugriff' insges. - Entleihungen**

Hier werden die Zahlen von (19) + (29) + (35) addiert (ohne Magazinentleihungen).

**(19) Printmedien insgesamt – Entleihungen**

Als Entleihungen zählen alle im Laufe des Berichtsjahres in der Bibliothek protokollierten Entleihungen an Benutzer aus dem eigenen Bestand (13), aus empfangenen Austausch- /Blockbeständen (41) und Entleihungen im gebenden (aktiven) Leihverkehr (44). Bei (19) werden die Zahlen von (21) + (23) + (25) + (27) 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 auch elektronisch, 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. Zu den inhaltlichen Definitionen vgl. (17) und (18). Addiert werden die Entleihungen von Freihandexemplaren wie Bücher, gebundene Zeitschriftenbände und Zeitschriftenhefte (27), Loseblattsammlungen und Lieferungswerke sowie Atlanten, nicht aber Entleihungen aus dem Magazinbestand (17). Zusammengezählt werden hier also (21) + (23) + (25) + (27). Es wird jeweils die Entleiherung von physischen Einheiten gezählt. Entleihungen von Handschriften und Autographen werden nicht hier, sondern bei (33) gezählt, dies gilt ebenso für Entleihungen von Medienkombinationen

**(21) davon: Sachliteratur**

Entleihungen von Printmedien aller Klassifikationsgruppen, unabhängig von der Sprache. Nicht gezählt werden hier die Entleihungen von Belletristik (23) und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche (25).

**(23) davon: Belletristik**

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

**(25) davon: Kinder- und Jugendliteratur**

Hier werden Schöne Literatur und Sachliteratur für Kinder und Jugendliche zusammen erfasst, unabhängig von der Sprache.

**(27) davon: Zeitschriftenhefte**

Jedes ungebundene Zeitschriftenheft zählt als eine Bestandseinheit. Die hier erfasste Zahl ist in (19) enthalten.

**(29) Entleihungen Non-Book-Medien gesamt**

Gesamtsumme aller Medien (Freihandexemplare), die in (31) und (33) gezählt werden (vgl. Erläuterungen dort). Entleihungen nach physischen Einheiten.

**(31) davon: analoge und digitale Medien - Entleihungen**

Hierzu zählen Tonträger auf CD- und DVD-Audio, LP, MC u. ä. sowie Hörbücher (Audiobooks) und andere audiovisuelle oder elektronische Medien wie z.B. elektronische Spiele, Lernsoftware auf CD-ROM oder DVD-ROM etc. Zählung nach physischen Einheiten.

**(33) davon: andere Non-Book-Medien (z.B. Spiele) - Entleihungen**

Gesamtsumme der Entleihungen aller anderen Non-Book-Medien (z.B. Spiele, ohne elektronische Spiele (31)); Zählung ebenfalls nach physischen Einheiten. Hierzu zählen auch Noten, Bilder, Medienkombinationen, Karten und Pläne, Handschriften und Autographen:

\* Bei Noten, die aus lose zusammengefügt Einzelblättern oder Stimmen bestehen, zählen als physische Einheiten diejenigen, die für die Ausleiher etikettiert sind. 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 möglich ist, so sind Entleihungen von Medienkombinationen hier zu zählen. Hierzu zählen u.a. Dias, Diaserien, Arbeitstransparente/Folien und Mappen.

\* Karten und Pläne sowie Kunstdrucke werden nach Blättern gezählt.

### **(35) Virtueller Bestand - Entleihungen**

Virtueller Bestand ist Bestand, für den dem Benutzer zeitlich befristeter Zugriff auf E-Books oder andere elektronische Einzelmedien gewährt wird, für welche die Bibliothek eine zeitlich befristete Benutzung außer Haus ermöglicht (DiViBib oder ähnliche Geschäftsmodelle), jedoch nicht die unter (38) erfassten Datenbanken und damit auch nicht deren einzelne Datensätze (z. B. Munzinger).

### **(36) Zugang an Medieneinheiten**

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.

### **(37) Abgang an Medieneinheiten**

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.

### **(38) Datenbanken**

Hierzu gehören laufend bezogene und abgeschlossene Datenbanken, die als nicht entlehbare Bestände (s. (34)) 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 retrievelfähig 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). Nicht gemeint sind von der Bibliothek erstellte Portale (z.B. SSG-FI-Guides), als Datenbanken gestaltete Link-Sammlungen oder elektronische Schulungsprogramme.

### **(39) Laufende Zeitungs- und Zeitschriftenabonnements in Printform**

Diese Angabe erfragt die Anzahl der Zeitschriftenabonnements in Printform im Berichtsjahr (am 31.12.). 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 (39) und einmal in (40) zu zählen.

### **(40) Lfd. Zeitungs- und Zeitschriftenabos in elektronischer Form**

Diese Angabe erfragt die Anzahl der Zeitschriftenabonnements in elektronischer Form im Berichtsjahr (am 31.12.). 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 (39) und einmal in (40) zu zählen.

### **(41) 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 zu zählen sind die innerhalb des örtlichen Bibliothekssystems (z.B. Hauptbibliothek / Zentralbibliothek) empfangenen Bestände (interner Leihverkehr) sowie die über auswärtigen Leihverkehr empfangenen Medieneinheiten. Verlängerungen werden wie bei (19–35) behandelt.

### **(42) Verliehene Austausch-/Blockbestände in Medieneinheiten**

Medien als Bestandsergänzung, die zur vorübergehenden oder dauernden Nutzung an andere Einrichtungen verliehen werden (gebende Bibliothek). Sie werden nach Bestandseinheiten/Medieneinheiten gezählt. Nicht zu zählen sind 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 (19)–(35) behandelt.

### **(43) Bestellungen im nehmenden (passiven) Leihverkehr**

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 (41) und (42) sind hier nicht anzugeben. Gezählt wird jede bei einer anderen Bibliothek bestellte Verbuchungseinheit, unabhängig davon, ob die Bestellung positiv erledigt wird oder nicht.

**(44) 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.

**(45) Dokumentlieferungen (Anzahl) an den Endnutzer**

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

## **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**

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**

Eigene Einnahmen werden erzielt aus: Bibliotheksbezogenen Benutzungsgebühren (Jahresentgelte), Säumnis- und Mahngebühren, Medienersatz, Einnahmen aus dem Verkauf ausgesonderter Medien (z.B. Bücherflohmarkt), Einnahmen aus anderen Leistungen (z.B. Gebühren für die Nutzung von Online-Diensten, Eintrittsgelder, Erlöse aus Vermietung und Verkauf. Spenden und Sponsorenmittel sind unter (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 Ausgabeposten 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) aufgeführt. Auszubildende zählen hier nicht mit, sie werden in Frage 77 erfasst. Hier sind auch gebäudebezogene Stellen und Stellen von Mitarbeitern in der Freistellungsphase anzugeben. Umrechnung von Teilzeitstellen in Vollzeitstellen:  
Summe Wochenstunden / reguläre Wochenstundenzahl.

**(67) Zahl der Beschäftigten (Personen)**

Alle beim Bibliotheksträger fest Beschäftigten sind aufzuführen (ohne ehrenamtliches Personal). Hier ist gebäudebezogenes Personal (Hausmeister, Pförtner, Reinigungskräfte u.a) sowie ABM-Kräfte mitzuzählen, nicht aber Mitarbeiter in der Freistellungsphase. Auszubildende zählen hier nicht mit, sie werden in Frage 77 erfasst.

**(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 (gemäß Ihres Bundeslandes). 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 und gebäudebezogenes Personal** wird hier **nicht** mitgezählt.

Auszubildende zählen hier nicht mit, sie werden in Frage 77 erfasst.

Hier wird also gezählt: (68) = Summe aus (69) bis (74).

**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:  
(Wochenarbeitszeit der beschäftigten Person / Regelarbeitszeit) \* (Beschäftigungszeit (Monate)/12) =  
VZÄ

*Beispiel:*

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

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

**4.** Die Werte werden addiert.

*Beispiel:*

2,5 VZÄ + 1,5 VZÄ + 0,31 VZÄ = 4,31 VZÄ insgesamt im Berichtsjahr.

Die VZÄ des ehrenamtlichen Personals und des nebenamtlichen Personals lassen sich alternativ über die Jahresarbeitsstunden ermitteln.

**(69) Personalkapazität (VZÄ), davon: 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), davon: 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).

**(72) Personalkapazität (VZÄ), davon: 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). Eine FSJ-Kraft (Freiwilliges soziales Jahr) zählt pro Monat der Anwesenheit im Berichtsjahr 0,07 VZÄ. Bei 12 Monaten ergeben sich daraus 0,84 VZÄ, d.h. die verfügbare Arbeitskraft wird um die obligatorischen 1,5 Monate Seminarzeit gemindert.

**(73) Personalkapazität (VZÄ), davon: 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), davon: sonstiges Personal**

Das sind alle übrigen Beschäftigten einer Bibliothek (ohne gebäudebezogenes Personal). 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).

**(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).

Alternativ können die VZÄ mit folgender Formel ermittelt werden:

"Jahresarbeitsstunden aller Kräfte / 1598,0" Der Wert 1598,0 entspricht der Soll-Stundenzahl einer Normalarbeitskraft ermittelt durch die Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)

**(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). Ausgenommen sind hier Fortbildungszeiten im Rahmen eines „Bundesfreiwilligendienst“ – es handelt sich nicht um eine bibliotheksbezogene Fortbildung.

## 6. Service, Dienstleistungen

**(79) Recherchen (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, Netzwerkclient 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**

Hierzu zählen auch Homepages und Webseiten, die Teil der Internetseiten der Gemeinde oder des Trägers sind.

**(84) Bibliothekshomepage: Anzahl der Besuche (Visits)**

Hier wird die Zahl zusammenhängender Nutzungsvorgänge („Sessions“) im Webangebot der Bibliothek angegeben. Die Erhebung dieser Zahl erfolgt standardisiert, d.h. auf einem zentralen Server mit Hilfe eines Zählpixelverfahrens auf bestimmten Einzelseiten. Das Verfahren steht allen an der DBS teilnehmenden Bibliotheken nach gesonderter Anmeldung zur Verfügung. **Das Feld wird zentral durch die DBS-Redaktion ausgefüllt und ist daher für die manuelle Eingabe gesperrt.**

Sofern Sie an einer Teilnahme interessiert sind, melden Sie sich bitte bei der Hochschule der Medien Stuttgart per E-Mail ([bixweb@hdm-stuttgart.de](mailto:bixweb@hdm-stuttgart.de)) zur Teilnahme an. Bitte geben Sie dabei Ihre DBS-ID an.

**(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: Socialweb / Web 2.0 Angebote**

Hierunter versteht man Applikationen wie Twitter, Facebook und Blogs, die zu einer direkten Kommunikation im Internet einladen.

**(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 z.B. durch E-Mail, SMS, RSS-Feeds, Newsletter, Fax u.a.) auf verschiedene Angebote wie z.B. Neuigkeiten, Veranstaltungen u.a. werbend hingewiesen wird.

**(91) W-LAN-Angebot**

**Bietet die Bibliothek W-LAN-Zugang zum Internet für die Benutzerinnen an?**

**(92) 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.

**(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: 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. Einführungen in die Bibliotheksbenutzung sind nicht hier sondern unter (95) zu zählen.

**(97) ...davon: 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. Einführungen in die Bibliotheksbenutzung sind nicht hier sondern unter (95) zu zählen.

**(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**

Das sind Veranstaltungen aller Art, die sich sowohl an Kinder und/oder Jugendliche als auch Erwachsene richten.

**(100) Schulbibliothekarische Dienstleistungen (Anzahl der betreuten Einrichtungen)**

meint nicht Schulbibliotheken als Zweigstellen sondern organisatorische und beratende Unterstützung von Schulbibliotheken, Bücherecken in Schulen etc., ggf. auch Einkauf und Einarbeitung von Medien für Schulbibliotheken. Sonstige Dienste für Schulen und Kitas sind in Frage 102 zu zählen.

**(101) Betreuung von Verwaltungsbibliotheken (Anzahl)**

meint die Betreuung einer nichtöffentlichen Bibliothek des gleichen Trägers, z. B. Museums-, Archiv-, Verwaltungsbibliothek oder die organisatorische, beratende Unterstützung solcher Bibliotheken. Gezählt wird die Anzahl der betreuten Einrichtungen, nicht jede einzelne Leistung.

**(102) Sonstige vertraglich geregelte Dienstleistungen (Anzahl)**

z. B. Organisation von Schulbuchverleih, Touristikinformation, Theaterverkauf. Hier sind auch Kooperationen mit Schulen und Kitas zu zählen, sofern sie vertraglich geregelt sind. Es wird nur die Kooperation an sich, nicht jede einzelne Leistung gezählt.