

STATISTIK MIT BIBLIOTHECA FÜR SCHULBIBLIOTHEKEN

Wichtige Hinweise

Tagesabschluss

Eine richtige Statistikauswertung erfordert einen regelmäßigen Tagesabschluss. Dabei werden die Aktionen bei der Ausleihe in die Statistik übertragen.

Modul „Ausleihe“ > Abschluss > Tagesabschluss (Statistik) > JA > Schließen

Vollständige Einträge

Damit die Statistik korrekt ist, muss die Mediengruppen unbedingt im Mediensatz (Katalogisat) und Exemplarsatz eingetragen sein. Außerdem müssen sie identisch sein.

Auch muss darauf geachtet werden, dass sowohl bei den Medien- als auch bei den Benutzerdaten die Zweigstelle eingetragen ist.

Datensicherung

Die Datensicherung soll vor Beginn der statistischen Auswertung durchgeführt und als Sicherheitskopie aufbewahrt werden. Bibliotheken, welche die Terminal Server-Lösung des Gemeindenverbandes nutzen, brauchen keine Datensicherung.

Statistische Auswertung und Jahresabschluss (wichtig!)

Die Auswertung (s. Anleitungen) muss unmittelbar vor dem Jahresabschluss gemacht, ausgedruckt und unbedingt beschriftet werden. Im Folgejahr sind Teilergebnisse der Statistik nicht mehr ermittelbar.

Durch den Jahresabschluss werden einige Zähler in der Statistik auf Null gesetzt. Er muss nach der letzten Ausleihe im alten Jahr und vor der ersten Ausleihe im neuen Jahr ausgeführt werden.

Jahresabschluss für Systeme:

Achtung: der Jahresabschluss gilt immer für das ganze System! Erst wenn alle Zweigstellen die Statistik abgeschlossen haben, kann der Jahresabschluss durchgeführt werden.

Makulierte Medien

Alle Medien, die vor dem 31.08. des Vorjahres ausgeschieden wurden (= makuliert), müssen nach Erstellung der Statistik gelöscht werden. Diese Abgänge wurden bereits im Vorjahr statistisch erfasst.

Inaktive Benutzer und Gäste

ACHTUNG Datenschutz: Inaktive Benutzer (also jene die für eine bestimmte Anzahl an Jahren nichts mehr entlehnt haben) müssen nach einer in der Datenschutzerklärung definierten Frist gelöscht werden. Auch die Benutzer der Benutzergruppe „Gast“ werden nach Abschluss der Jahresstatistik gelöscht.

Auskünfte

Hotline, Bibliotheksverband Südtirol, Tel. 0471 051005, helpdesk@bvs.bz.it

Liste der Mediengruppen in BIBLIOTHECA

Kürzel	Ausgeschriebene Form
BUERW	B.Bell.Erw/L.narr.ad
BUJUG	B.Bell.Jug/L.ragazzi
BUBB	B.Bilderb/L.illustr.
BU6-8	B.Bell. 6-8/L.narr
BU9-11	B.Bell. 9-11/L.narr
BUSBE	B.Sach.Erw/L.sagg.ad
BUSBK	B.Sach.Kind/L.sagg.b
BDD	Bibl.Dinge/Bibl.cose
AUDKIND	Audio Kind/Bambini
AUDERW	Audio Erw/Adulti
AUDSER	Audio Sach/Sagg. ad
AUDMC	Audio MC
GAMES	CDR/Games
SONST	Sonstiges/Varie
SPIEL	Spiel/Gioco
VIDKIN	Video Kind/Bambini
VIDERW	Video Erw/Adulti
VIDSER	Video Sach/Sagg.adulti
VIDVHS	Video VHS
ZEIT	Zeitschrift/Rivista

VORBEREITUNG DER STATISTIK - BENUTZER

Kontrolle und Korrektur von Benutzern ohne Zweigstelleneintrag

Kontrolle von fehlenden Zweigstelleneinträgen bei Benutzern

Bitte das Hauptmodul in BIBLIOTHECA öffnen.

►► Ausleihe → Menüleiste Benutzer (darauf achten, dass ALLE Funktionen geschlossen sind) > ändern

Suchmaske:

- Kein Eintrag

OK

- Es wurden mehr als 100 Datensätze gefunden, sollen alle weiteren Treffer angezeigt werden

JA

Das Programm listet alle eingetragenen Benutzer auf. Mit dem Klick auf das Feld Zweigstelle, werden die Benutzer nach Zweigstelle gruppiert. Sie finden die Benutzer ohne Zweigstelleneintrag entweder ganz am Anfang oder ganz am Ende der Liste.

Korrektur von fehlenden Zweigstelleneinträgen bei Benutzern

►► Mit Doppelklick auf den Benutzer ohne Zweigstelleneintrag öffnet sich das Benutzerkonto.

Registerkarte: Benutzerdaten

- Zweigstelle auswählen

OK

Hier bei jedem einzelnen Benutzer die Zweigstelle eintragen.

VORBEREITUNG DER STATISTIK - MEDIEN

Kontrolle und Korrektur von Medien ohne oder mit ungültigem Mediengruppeneintrag und ohne Zweigstelleneintrag

Kontrolle von Medien ohne oder mit ungültigem Mediengruppeneintrag

Bitte das Modul "Statistik" in BIBLIOTHECA öffnen.

►► Medien > Medienstatistik

Auswahl:

- Keine Auswahl

Gruppierung:

- Mediengruppen

Weiter > Weiter > OK

Das Programm listet alle Mediengruppen auf. Bei Medien ohne Mediengruppeneintrag muss dieser für die Statistik nachgetragen werden. Ungültige Mediengruppen müssen entsprechend angepasst werden.

Kontrolle von Medien ohne Zweigstelleneintrag

►► Medien > Medienstatistik

Auswahl:

- Keine Auswahl

Gruppierung:

- Zweigstelle

Weiter > Weiter > OK

Das Programm listet alle Zweigstellen auf. Bei Medien ohne Zweigstelleneintrag muss dieser für die Statistik nachgetragen werden.

Korrektur von Medien ohne Mediengruppen- oder Zweigstelleneintrag

Bitte das Hauptmodul in BIBLIOTHECA öffnen.

►► Katalogrecherche

Registerkarte: Experte:

- Medien: Mediengruppe auswählen > Ist leer > Übernehmen
- Operator ODER
- Exemplar: Mediengruppe auswählen > Ist leer > Übernehmen
- Operator ODER
- Exemplar: Zweigstelle auswählen > Ist leer > Übernehmen
- Achtung: Das Feld Zweigstelle rechts in der Leiste muss leer sein!
- Suchen

►► Mit Doppelklick den Datensatz öffnen

Katalogisat:

- Registerkarte: Verwaltung
- Mediengruppe: auswählen > Exemplar

Exemplar

- Registerkarte: Daten

- Zweigstelle: eintragen > Ausleihdaten
- Registerkarte Ausleihdaten:
- Mediengrp.: auswählen **Achtung: sie muss mit jener im Mediensatz (Katalogisat) unbedingt übereinstimmen**
- Speichern (Korrekturen im Exemplar werden gespeichert)
- Speichern (Korrekturen im Katalogisat werden gespeichert)

Korrektur von Medien mit ungültigem Mediengruppeneintrag

►► Katalogrecherche

Registerkarte: Experte

- Medien: Mediengruppe auswählen > = > Wert: die ungültige Mediengruppe exakt so eingeben, wie sie eingetragen ist > Übernehmen
- Operator ODER
- Exemplar: Mediengruppe auswählen > = > Wert: die ungültige Mediengruppe exakt so eingeben, wie sie eingetragen ist > Übernehmen
- Suchen

►► Mit Doppelklick den Datensatz öffnen

Katalogisat:

- Registerkarte: Verwaltung
- Mediengruppe: auswählen > Exemplar

Exemplar

- Registerkarte Ausleihdaten:
- Mediengrp.: auswählen **Achtung: sie muss mit jener im Mediensatz (Katalogisat) unbedingt übereinstimmen**
- Speichern (Korrekturen im Exemplar werden gespeichert)
- Speichern (Korrekturen im Katalogisat werden gespeichert)

BESTAND, ENTLEHNUNGEN, BENUTZER DER SCHULBIBLIOTHEK

Anleitung zur Ermittlung der Daten mit BIBLIOTHECA

Bitte das Modul „Statistik“ in BIBLIOTHECA öffnen.

Bibliotheksbestände

1

► ► Medien > Bestandsentwicklung

Auswahl und Zeitabschnitt:

- Mediengruppe einzeln bzw. als zusammengefasste Gruppe auswählen = BU%; AUD%; VID%; GAMES; SPIEL; SONST (ausgenommen Zeitschriften)
- Zweigstelle auswählen
- Zugangsdatum von 01.01..... bis 31.12.....
- Zeitabschnitt = Jahr

Weiter > OK

► Druck > es öffnet sich das Druckerkästchen

- Liste: Bestandsentwicklung II (Ausdruck erfolgt ohne Diagramm, da dieses nicht aussagekräftig und zum Teil falsch ist!).
- Bereich: Alles
- Druck: erst Anzeigen

OK

Ergebnis in den Spalten Zugang, Abgang, Bestand

Für Zeitschriften/Zeitungen

Ist nicht mit dem Programm recherchierbar!

Als Gesamtbestand ist die Anzahl der Abos einzutragen. Sofern eine neue Zeitschrift dazugekommen ist, wird sie beim Zugang vermerkt; abbestellte Zeitschriften bei den Abgängen.

Es werden NICHT die einzelnen Hefte gezählt!

►► Medien > Medienstatistik

Für Bücher:

Auswahl:

- Mediengruppe als zusammengefasste Gruppe auswählen = BU%
- Bibliothekssysteme wählen eine Zweigstelle aus, ansonsten KEINE Auswahl

Gruppierung:

- Mediengruppen

Weiter > Weiter > OK

Ergebnis: Summe der Entlehnungen = Spalte Jahr

Für alle Medien:

Auswahl:

- KEINE Auswahl
- Bibliothekssysteme wählen eine Zweigstelle aus, ansonsten KEINE Auswahl

Gruppierung:

- Mediengruppen

Weiter > OK

Ergebnis: Summe der Entlehnungen = Spalte Jahr

Das Ergebnis der einzelnen Mediengruppen AUD und VID jeweils zusammenzählen, alternativ können die Gruppen auch getrennt mit Hilfe des %-Zeichens erhoben werden.

Achtung:

Bibliotheken, welche die Struktur/Entlehnungen des italienischen Bestandes benötigen, müssen am Jahresende eine zusätzliche Statistikauswertung durchführen und dafür im Feld Sprache „italienisch“ auswählen. Nach dem Jahresabschluss können diese Daten nicht mehr erhoben werden.

Aktive Benutzer

►► Benutzer > Benutzerstatistik

Auswahl:

- Bibliothekssysteme wählen eine Zweigstelle aus, ansonsten KEINE Auswahl
- Letzte Ausleihe von 01.09..... bis 31.08.....

Weiter > Weiter > OK

Ergebnis: Anzahl der aktiven Benutzer = Summe in der Spalte Anzahl

Anmerkung: Verfügt das Bibliothekssystem über eine gemeinsame Benutzerdatenbank, kann nur die Anzahl der aktiven Benutzer des Systems korrekt ermittelt werden. Eine korrekte Aufteilung in aktive Benutzer des Hauptsitzes und in aktive Benutzer der Zweigstelle ist in diesem Fall nicht möglich. Nährungswerte können aber erzielt werden, indem die Benutzer nach vorher definierten Regeln dem Hauptsitz und der Zweigstelle zugeordnet werden.

HITLISTEN

Anleitung zur Ermittlung der Daten mit BIBLIOTHECA

Nullliste

Welche Bücher/Medien wurden seit mehreren Jahren (Mauerblümchen) oder noch nie entlehnt?

Die Länge der Titelliste ist standardmäßig auf 30 eingestellt und sollte auf mind. 100 erhöht werden.
Die Einstellung der Länge der Titelliste befindet sich in:

►► Datei > Optionen

Hitlisten:

Maximal anzuzeigende Datensätze = 100 (*bzw. gewünschte Anzahl eintragen*)

►► Hitlisten > Jahreslangweiler

Als Beispiel wird die Nullliste der Romane erstellt.

Auswahl:

- Mediengruppe = B_Bell.Erw/L_narr.ad auswählen
- Exemplarstatus = V [= verfügbar]
- Zweigstelle auswählen
- Zugangsdatum von [bleibt leer] bis 31.08.... In diesem Beispiel werden nur jene Medien durchsucht, die vor dem 31.08..... angekauft wurden. (Für das Ausscheiden rechnet man 3 Jahre zurück.)
- Letzte Ausleihe von [bleibt leer] bis 31.08.... auch hier rechnet man 3 Jahre zurück

Weiter > OK

Es wird eine Titelliste erstellt, diese kann nach Standort sortiert werden. Dazu in der Tabelle auf Standort klicken.

Hitliste

Was sind die ausleihstärksten Bücher/Medien?

►► Hitlisten > Jahresbestenliste

Als Beispiel wird die Hitliste der Romane erstellt.

Auswahl:

- Mediengruppe = B_Bell.Erw/L_narr.ad auswählen
- Zweigstelle auswählen

Weiter > OK

Es wird eine Titelliste erstellt, die nach der Spalte „Jahr“ in absteigender Folge sortiert ist, d. h. das am meisten ausgeliehene Medium steht an erster Stelle.

WEITERE INTERESSANTE ERHEBUNGEN

Anleitung zur Ermittlung der Daten mit BIBLIOTHECA

4

Tatsächliche Ausgaben in €

Anmerkung: Um die tatsächlichen Ausgaben ermitteln zu können, müssen die Preise im Exemplarsatz eingetragen sein.

►► Controlling > Preisstatistik

Auswahl:

- Zweigstelle auswählen
- Zugangsdatum von 01.09..... bis 31.08.....

Gruppierung:

- Mediengruppen

Ausnahmen:

- Mediengruppen = ZEIT eintragen (für Zeitschriften)

Weiter > OK

Ergebnis in der Spalte Preis

Das Ergebnis der einzelnen Mediengruppen Audios und Videos jeweils zusammenzählen, alternativ können die Gruppen auch getrennt mit Hilfe des %-Zeichens erhoben werden.

Für Zeitschriften/Zeitungen

Jährliche Abbonnementskosten eintragen.

5

Anmeldungen in OPEN

Wie viele Benutzer haben sich im OPEN eingeloggt?

►► Benutzer > Benutzerstatistik

Auswahl:

- Zweigstelle (bei Bedarf)
- Letzter Login von 01.09..... bis 31.08.....

Gruppierung:

- Benutzergruppen/Zweigstellen/Geschlecht

Weiter > OK

Ergebnis in der Spalte Anzahl

Medienstatistik nach Sprache Variante 1

6

Medienstatistik nach Sprachen – Schwerpunkt auf eine bestimmte Sprache

►► Medien > Medienstatistik

Auswahl:

- Zweigstelle/Mediengruppe (je nach Bedarf)
- gewünschte Sprache auswählen

Weiter > Weiter > Weiter > OK

Medienstatistik nach Sprache Variante 2

7

Medienstatistik nach Sprachen – Schwerpunkt auf verschiedene Sprachen/Übersicht

►► Medien > Medienstatistik

Auswahl:

- Zweigstelle/Mediengruppe (je nach Bedarf)

Gruppierung

- Sprache

Weiter > Weiter > OK

Zeitverlauf

8

Welcher Wochentag/Tag/Stunde ist am ausleihstärksten?

►► Ausleihen > Zeitverlauf

Auswahl (je nach Bedarf):

- Zweigstelle/Mediengruppe /Benutzergruppe

Zeitraum

- bei Klick auf Gesamt = Wochentag/Tag/Monat/Jahr
- bei Klick auf 3 Monate = Stunde/Tag/Wochentag

OK

Art:

A = Ausleihen inkl. Verlängerungen

E = Ausleihen ohne Verlängerungen

JAHRESABSCHLUSS MIT DEM PROGRAMM BIBLIOTHECA

Anleitung zur Ermittlung der Daten mit BIBLIOTHECA

Arbeitsvorgang am Jahresende:

- 1.) Vorbereitungen zur Statistik abschließen (Kontrolle und Korrektur von Benutzern ohne Zweigstelleneintrag, Kontrolle und Korrektur von ungültigen oder leeren Mediengruppen und Medien ohne Zweigstelleneintrag).
- 2.) ALLE Auswertungen der Statistik durchführen und unbedingt ausdrucken und beschriften. Im Folgejahr sind Teilergebnisse der Statistik nicht mehr ermittelbar.

Wenn diese 2 Punkte durchgeführt wurden, kann mit Punkt 3) fortgefahren werden. Bitte keinesfalls fortfahren bevor die obigen 2 Punkte berücksichtigt wurden!!!!

Achtung: für Bibliothekssysteme darf der Jahresabschluss NUR EINMAL im Gesamtsystem durchgeführt werden. Bitte unbedingt absprechen, welche Bibliothek/Person zu welchem Zeitpunkt den Jahresabschluss vornimmt, da ansonsten für die anderen Zweigstellen die Statistikdaten verloren wären.

- 3.) Jahresabschluss mit dem Programm durchführen. Durch den Jahresabschluss werden einige Zähler in der Statistik auf Null gesetzt. Er **muss** nach der letzten Ausleihe im alten Jahr und vor der ersten Ausleihe im neuen Jahr ausgeführt werden.
- 4.) Makulierte Medien des Vorjahres löschen.

Jahresabschluss

Bitte das Modul „Einstellungen“ in BIBLIOTHECA öffnen.

►► Systempflege > Jahresabschluss > Jahresstatistik abschließen

- Frage: Wollen Sie die Statistikdaten wirklich umbuchen? Sie sollten zunächst die DB-Statistik ausführen!

JA

- Jahresstatistik umbuchen

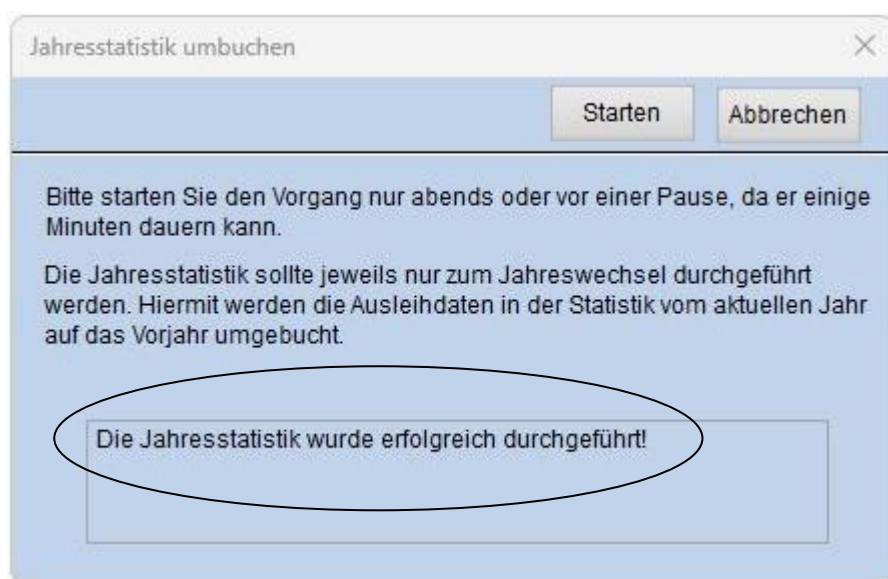
Starten

- Sind Sie sicher, dass Sie die Daten umbuchen wollen?

JA

- Setzen der Jahres-Werte für Statistiken (Sollte dieses Fenster erscheinen: hier darf **NICHTS** ausgebessert werden!)

OK



Somit ist das alte Jahr abgeschlossen, die Statistikzähler sind auf Null gestellt. Auf ins neue Jahr!

Makulierte Medien löschen

Bitte das Modul „Einstellungen“ in BIBLIOTHECA öffnen.

►► Systempflege > Jahresabschluss > Makulierte Medien löschen

- Lösche alle Medien die bis zum 31.08.... (Vorjahr eintragen!) makuliert wurden!

Starten

Lösche alle Medien die bis zum 31.08.... (Vorjahr eintragen!) makuliert wurden

- Das Löschen kann einige Minuten dauern! Drücken Sie OK zum Starten des Löschvorganges !

OK

