

ANLEITUNGEN ZUM AUSFÜLLEN

Öffnungszeiten

Hat die Bibliothek verschiedene Öffnungszeiten, wird ein Mittelwert angegeben. Beispiel: Für eine Bibliothek, die ungefähr fünfmal im Monat geöffnet ist, wird 1 Öffnungstag pro Woche angegeben ($5:4=1,25$).

Schließungszeiten

Nicht gezählt werden Sonn- und Feiertage (z.B. 01.05., 25.12. usw.).

Beispiel: Eine Bibliothek mit 6 Öffnungstagen pro Woche, von Montag bis Samstag, ist wegen Inventur den ganzen Monat August geschlossen geblieben. 25 Tage angeben.

Eine Bibliothek mit 3 Öffnungstagen pro Woche, Montag, Mittwoch und Freitag, ist wegen Ferien den ganzen Monat August geschlossen geblieben. 12 Tage angeben.

Bibliothekarisches Personal

Die Arbeitsstunden pro Woche aller hauptamtlichen und/oder ehrenamtlichen Mitarbeiter angeben.

Beispiel: 3 Mitarbeiter, davon einer Vollzeit 36 Stunden pro Woche, einer Teilzeit 20 Stunden pro Woche und einer Teilzeit 18 Stunden pro Woche ab 1. Juli.

Berechnung: $36+20+18 \times 26:52=65$

Ist ein ehrenamtlicher Mitarbeiter gelegentlich im Dienst, wird ein Mittelwert der wöchentlichen Arbeitsstunden angegeben.

Beispiel: Für Mitarbeiter, die durchschnittlich 5 Stunden pro Monat im Dienst sind, wird 1 Arbeitsstunde pro Woche angegeben ($5:4=1,25$); im Fall von 7 Stunden pro Monat 2 angeben ($7:4=1,75$).

Bestand der Bücher und Medien in der Bibliothek

Bitte die Gesamtsumme des **ganzen Bestandes** einfügen (Bücher mit CD werden **nur einmal** als Bücher gezählt).

Entlehnungen während des Jahres

Unter **Entlehnungen** versteht man ausschließlich **externe** Entlehnungen.

Andere Dienste

Ausgenommen PCs für das Personal oder interne Zwecke.

Benutzer (im Berichtsjahr)

Unter **aktiven Benutzern** versteht man nur jene Personen, die als solche registriert sind und **die mindestens eine externe Entlehnung** im Laufe des Bezugsjahres vorgenommen haben.

N.B.: Der Lesbarkeit halber wird in diesem Formblatt auf eine getrennte Schreibform für beide Geschlechter verzichtet (z.B. „Mitarbeiter“ statt „Mitarbeiter/innen“).

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Tempi di apertura

Se i tempi di apertura della biblioteca variano, indicare un valore medio. Es.: per una biblioteca aperta circa cinque volte al mese, indicare 1 giorno di apertura settimanale ($5:4=1,25$).

Tempi di chiusura

Non conteggiare i giorni festivi come le domeniche o le giornate del 1/05, del 25/12, ecc.

Es.: una biblioteca aperta 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, è rimasta chiusa per inventario tutto il mese di agosto, indicare 25 giorni di chiusura. Una biblioteca aperta 3 giorni la settimana, lunedì, mercoledì e venerdì, è rimasta chiusa per ferie tutto il mese di agosto. Indicare 12 giorni di chiusura.

Personale bibliotecario

Indicare le ore settimanali di tutti i collaboratori stipendiati e/o volontari.

Es.: 3 collaboratori stipendiati di cui uno a tempo pieno 36h settimanali, uno part-time 20h ed uno part-time 18h assunto dal 1° luglio.

Calcolo: $36+20+18 \times 26:52=65$

Un collaboratore volontario presta servizio saltuariamente, indicare un numero medio di ore di servizio settimanale. Es.: per il collaboratore che mediamente presta servizio 5 ore al mese, indicare 1 ora settimanale ($5:4=1,25$); nel caso di 7 ore al mese indicare 2 ore ($7:4=1,75$).

Patrimonio della biblioteca

Prego indicare il **patrimonio complessivo** della biblioteca (i libri con CD vanno conteggiati **una sola** volta tra i libri).

Prestiti durante l'anno

Con **prestiti** s'intendono esclusivamente i prestiti **esterni**.

Altri servizi

Esclusi i PC del personale o per usi interni.

Utenti (nell'anno di riferimento)

Con **utenti attivi** si intendono solo quelli registrati e che abbiano effettuato **almeno un prestito esterno** durante l'anno di riferimento.

N.B.: Per migliorare la leggibilità, nel presente modello si sono evitate le due forme distinte maschile e femminile (ad esempio "collaboratori" anziché "collaboratori/collaboratrici").