

## ÁRSSKÝRSLA FYRIR SAMSTEYPUSÖFN <sup>1)</sup> ÁRIÐ 2002

Nafn safns: \_\_\_\_\_

Nafn skóla: \_\_\_\_\_

Heimilisfang: \_\_\_\_\_ Sími: \_\_\_\_\_

Póstáritun: \_\_\_\_\_

Netfang safnsins: \_\_\_\_\_

Heimasíða safnsins: \_\_\_\_\_

Íbúafjöldi: \_\_\_\_\_ Fjöldi útibúa/útlánsstaða: \_\_\_\_\_

Fjöldi nemenda: \_\_\_\_\_ Fjöldi kennara: \_\_\_\_\_

Stærð safns í m<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_ Fjöldi sæta alls: \_\_\_\_\_

Nafn forstöðumanns/skólasafnvarðar: \_\_\_\_\_

Formaður bókasafnsstjórnar: \_\_\_\_\_

Hverjum þjónar safnið (sveitarfélög/stofnanir): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Starfsfólk:

	Í fullu starfi	Í hluta starfi	Starfsígildi samtals
Bókasafnsfræðingur m/kennslufræði			
Kennari m/skólasafnsfræði			
Bókasafnsfræðingur án kennslufræði			
Kennari án skólasafnsfræði			
Annað háskólapróf			
Aðrir?			

### Afgreiðslutími skólasafns: <sup>2)</sup>

Mánudag frá - til	Þriðjudag frá - til	Miðvikudag frá - til	Fimmtudag frá - til	Föstudag frá - til

**Afgreiðslutími almenningsbókasafns: <sup>2)</sup>**

Mánudag frá - til	Þriðjudag frá - til	Miðvikudag frá - til	Fimmtudag frá - til	Föstudag frá - til	Laugardag frá - til	Sunnudag frá - til

Vikur á ári alls: \_\_\_\_\_

**Safnkostur:**

Bókakostur: <sup>3)</sup>	Eign í byrjun árs	Aðföng 5)	Afskrifað	Eign í lok árs
Fræðibækur <sup>4)</sup> (1 tímaritaárg. = 1 eintak)				
Skáldsögur (1 tímaritárg. = 1 eintak)				
Barnabækur (1 tímaritaárg. = 1 eintak)				
<b>Bókakostur samtals</b>				

Tímarit og dagblöð í áskrift í lok árs <sup>6)</sup>	
Úrklippusafn <sup>7)</sup>	Já      Nei

Önnur safngögn: <sup>8)</sup>	Eign í byrjun árs	Aðföng 5)	Afskrifað	Eign í lok árs
Handrit (skráð númer)				
Örefni (örfisjur, örfilmur – eintök titla)				
Hljóðbækur				
Tungumálanámskeið				
Tónlist (diskar, plötur, snældur – et. titla)				
Nótur				
Myndbönd (eintök titla)				
Glærur (flokkar)				
Skyggjur (flokkar)				
Margmiðlunardiskar (eintök titla) <sup>8)</sup>				
Tölvuforrit - kennsluforrit				
Gagnasamstæður (eintök titla)				
Annað?				
<b>Önnur safngögn samtals</b>				

**Skráning safnkosts:**

Spjaldskrá	Já	Nei
Tölvuskrá	Já	Nei

Tölvukerfi, ef safnkostur er tölvuskráður: \_\_\_\_\_

**Notkun safnkosts:** <sup>9)</sup>

Lán innan skóla:	Nemendur	Aðrir	Samtals
Fræðibækur			
Skáldsögur			
Tímarit			
<b>Lán innan skóla samtals</b>			

Útlán – heimlán:	Börn/nemendur	Aðrir	Samtals
Fræðibækur			
Skáldsögur			
Tímarit			
<b>Útlán samtals</b>			

Lán á nýsigögnum:	Börn/nemendur	Aðrir	Samtals
Tungumálanámskeið			
Tónlist (diskar, plötur, snældur)			
Skyggjur			
Myndbönd			
Margmiðlunardiskar			
Annað			
<b>Lán á nýsigögnum samtals</b>			

Millisafnalán:	Sent til safna	Fengið frá söfnum	Samtals
Safngögn			
Ljósrít (talið í verkum)			
<b>Millisafnalán <sup>10)</sup> samtals</b>			

**Aðgangur að upplýsingatækni:** <sup>11)</sup>

<b>Fjöldi tölva samtals:</b>		<b>Þar af tölur með geisladrifi:</b>	
Safnkosturinn		Margmiðlun	
Veraldarvefurinn		Kennsluefni	
Töflureiknir		Tölvuleikir	
Ritvinnsla		Aðgangur að tölvupósti	
Annað?			

**Upplýsingaþjónusta:**

Fyrirspurnir		Heimildaleitir	
Heimildalistar			

**Önnur þjónusta:**

Útlán í dvalarheimili aldraðra		Útlán í tengslum við félagsstarf aldr.	
Útlán í sjúkrahús		Útlán í skip	
Heimsendingarþjónusta		Útlán í fangelsi	
Ljósritunarþjónusta		Útlán á vinnustaði	

Bókfræðileg þjónusta við aðra skóla eða stofnanir:

---



---

**Ýmis starfsemi:**

Safnkynningar		Kvikmyndasýningar	
Rithöfundakynningar		Leiksýningar	
Sögustundir		Myndlistar/ljósmyndasýningar	
Fyrirlestrar			

**Lánþegar <sup>12)</sup> – safngestir: <sup>13)</sup>**

	Börn/nemendur	Aðrir	Samtals
Fjöldi lánþega			
Fjöldi gesta í safni á ári			

**Rekstrarreikningur:**

<b>Rekstrartekjur:</b>	
Framlag sveitarsjóðs	
Framlag skólans	
Framlag annarra sveitarfélaga	
Tekjur vegna útlána	
Seld þjónusta	
Styrkir	
Aðrar tekjur	
<b>Samtals tekjur</b>	

<b>Rekstrargjöld:</b>	
Launakostnaður:	
Laun safnvarða	
Aðrar launagreiðslur	
Launatengd gjöld	
Vörukaup, safnkaup:	
Bækur – tímarit (prentað efni)	
Nýsigögn (audio – visual)	
Rafrænar upplýsingar (t.d. áskrift, vefurinn, rafræn tímarit) <sup>14)</sup>	
Pappír, ritföng, bókaplast, spjaldskrárspjöld o.þ.h.	
Aðrar vörur	
Þjónustukaup:	
Prentun, bókband	
Póstur og sími	
Tölvuvæðing (kostnaður og viðhald) <sup>15)</sup>	
Önnur þjónustukaup <sup>16)</sup>	
Húsaleiga / fasteignagjöld	
Orkukaup	
Viðhald	
Vátryggingar	
Annar kostnaður	
<b>Gjöld samtals:</b>	
Eignabreytingar:	
Húsgögn og innanstokksmunir	
Tölvubúnaður (tækjakaup)	
Nýbyggingar	
<b>Eignabreytingar samtals:</b>	

Dagsetning: .....

Forstöðumaður safnsins/skólasafnvörður: .....

Fulltrúi sveitarstjórnar: ..... Skólustjóri: .....

Sendist menntamálaráðuneytinu/bókafulltrúa í einu eintaki fyrir 1. júlí 2003.

## Leiðbeiningar og skýringar

1. *Samsteyppusöfn* teljast þau söfn sem eru bæði almenningsbókasöfn og skólasöfn, þ.e. þegar almenningsbókasafn er í sama húsnæði og skólasafn og safnkosturinn er notaður sameiginlega.
2. *Afgreiðslutími skólasafns*. Hér er átt við þann tíma sem safnið er opið nemendum.  
*Afgreiðslutími almenningsbókasafns*. Hér er átt við þann tíma sem safnið er opið almenningi.  
*Vikur á ári*: Hversu margar vikur á ári er safnið opið.

### Safnkostur

3. *Bókakostur* er talinn sem eintak/eining: bækur, ritsöfn (hvert eintak fyrir sig), eldri árgangar tímarita (hver árgangur fyrir sig), bekkjarsett (hvert eintak fyrir sig). Þar sem um er að ræða aðalsafn með útibúum eða útlánsstöðum er safnkostur allra safnanna talin saman.
4. *Fræðibækur* teljast allar aðrar bækur en skáldsögur. Til fræðibóka teljast þannig ljóð 811, leikrit 812 og safnrit sem flokkast í 818.
5. *Aðföng* á árinu teljast öll safngögn, sem bæst hafa við, hvort sem þau eru keypt, gefin, fengin í ritaskiptum eða á annan hátt.
6. Aðeins skal telja þær *tímarita- og dagblaðaáskriftir* sem eru í gangi í lok árs. Gjafaáskriftir teljast með.
7. Hér er átt við *úrklippur* úr dagblöðum eða tímaritum eða annað smáprent sem flokkað er eftir efnisorðum, geymt þannig og haldið við eftir föngum.
8. Þegar *önnur safngögn* (nýsigögn) eru talin, eru titlar/eintök talin en ekki hver eining eins og í bókakosti. Þannig eru t.d. skygguflokkar taldir sem heild en ekki hver skyggna og gagnasamstæður eru taldar sem heild hver samstæða þó að þær innihaldi tvær eða fleiri ólíkar einingar. Til margmiðlunardiska teljast CD-ROM, DVD o.þ.h.

### Notkun

9. *Lán* eru talin í bindum/einingum. Endurnýjuð lán eru líka talin með. Einnig ef um er að ræða ljósrít af safngögnum. Þau eru talin í einstökum verkum (köflum, greinum) en ekki blaðsíðum. Þar sem um er að ræða aðalsafn með útibúum eða útlánsstöðum eru útlán allra safnanna talin saman.
10. *Millisafnalán* eru ekki lán innan stjórnunareiningar, þ.e. ekki lán milli aðalsafns og útibúa. *Hljóðbækur Blindrabókasafns Íslands* koma hér í „Fengið frá söfnum“ og teljast svo með venjulegum útlánum safnsins.

### Aðgangur að upplýsingatækni

11. Hér er átt við það hvort allir viðskiptavinir safnsins hafi aðgang að tölvum safnsins, t.d. til þess að flakka á vefnum, o.s.frv.

### Lánþegar - safngestir

12. Átt er við þann fjölda *lánþega* (*einstaklinga*) sem hafa fengið lánuð safngögn á árinu.
13. *Gestir* eru oftast taldir með því að nota stikkprufur til þess að áætla fjölda gesta. Gestir eru þá taldir einhverja fyrirfram ákveðna daga eða vikur á ári og áætluð tala fundin út frá því. Einnig er hægt að fá teljara í Þjónustumiðstöð bókasafna.

### Rekstrarreikningur

14. *Rafrænar upplýsingar*. Undir þennan lið færast hugbúnaður fyrir viðskiptavini safnsins og allar tegundir af rafrænum upplýsingum, t.d. áskrift af rafrænum tímaritum og kostnaður af vefnum. Vélbúnaður er ekki færður hér né kostnaður við tölvukerfi safnsins.
15. *Tölvuvæðing*. Hér kemur kostnaður við tölvuvæðingu safnsins, nettengingar og viðhald.
16. *Önnur þjónustukaup*. Hér koma auglýsingar, akstur, ferðastyrkir, námskeið o.s.frv.

MENNTAMÁLARÁÐUNEYTIÐ

ÁRSSKÝRSLA UM ALMENNINGSBÓKASÖFN  
LEIÐBEININGAR OG SKÝRINGAR 2001

### Skýringar bls. 1

- 1) **Samsteypusöfn** teljast þau söfn sem þjóna bæði sem almenningsbókasöfn og skólasöfn. Sé hlutaðeigandi safn samsteypusafn þarf einnig að fylla út Ársskýrslu um skólasöfn.
- 2) **Útibú eða útlánsstaðir á vegum safnsins.** Skýrir sig að mestu sjálfst hvað átt er við, nema helst að hver einstakur bókaþill er talinn einn útlánsstaður, en ekki hver viðkomustaður.
- 3) Hér er t.d. átt við hvaða hreppum, kaupstöðum, þéttbýliskjörnum, stofnunum vistmönnum starfsfólki), skólum (nemendum, kennurum), safnið þjónar.
- 4) **Starfsfólk.** Tölur skulu sýna fjölda starfsfólks í árslok. Hér er átt við allt starfsfólk á vegum hlutaðeigandi stjórnunareiningar (aðalsafn, útibú og útlánsstaði).
- 5) **Aðrir.** Hér er átt við alla sem starfa við stofnunina en hafa enga bókasafnsfræðilega menntun. Sjálfboðaliðar eru ekki taldir með.

### Skýringar bls. 2

#### SAFNGÖGN ALLS OG AÐFÖNG Á ÁRINU

- 6) **Safngögn alls og aðföng á árinu.** Hér er átt við safngögn og aðföng allrar stjórnunar-einingarinnar (þ.e. aðalsafn ásamt útibúum og útlánsstöðum) **sem eru til notkunar fyrir lánbega.**  
Til **aðfanga á árinu** teljast öll safngögn sem bætast við á árinu, hvort sem þau eru **keypt** til safnsins, **gefin** til þess, fengin í ritaskiptum eða á annan hátt.
- 7) **Eining/eintak** er talin eftir því sem við á, bækur, árgangar/bindi. Heilir árgangar/bindi af tímaritum sem safnið á hvort sem þeir eru innbundnir, í hylkjum eða í möppum eru taldir með í bókaeign (flokka-, skáld- og barnabækur).
- 8) **Flokkabækur** teljast allar bækur aðrar en skáldsögur og barnabækur. Til flokkabóka teljast þannig auk fræðirita m.a. ljóð, leikrit og ævisögur.
- 9) **Barnabækur** teljast þær bækur sem hafðar eru frammi á barna- og/eða unglingsdeild, í barnakrók eða ætlaðar börnum og unglingum.
- 10) **Önnur safngögn.** Þegar nýsigögn eru talin, telst hvert eintak ein eining. Þá skiptir ekki máli í hvernig formi eintakið er eða í hve mörgum hlutum. T.d. telst hljóðbók, sem er til í tveimur eintökum í safni, einn titill og tvær einingar, burtséð frá því hvað hún er á mörgum snældum. Sama má segja um skyggjur, þar er sérhver skyggjuflokkur talinn sem ein eining en ekki hver einstök skyggja. Einnig gagnasamstæður, þar er hver samstæða t.d. bók/snelda talin ein eining.  
Til **margmiðlunardiska** teljast allir CD-ROM, DVD o.þ.h.
- 11) **Tímarit - dagblöð.** Hér er átt við þann fjölda **titla** tímarita og dagblaða sem safnið hefur fengið á árinu og áskriftir sem eru í gangi í lok árs. Rafræn (on-line) tímarit eru talin hér en ekki tímarit á CD-ROM. Allir CD-ROM diskar eru taldir með „öðrum safngögnum“.

#### ÚTLÁN SAFNGAGNA

- 12) **Útlán safngagna.** Hér er átt við lán út úr safni. Talið er í bindum/einingum. Endurnýjuð lán eru líka talin með. Einnig ef um er að ræða afrit/ljósrit af safngögnum. Ljósrit skulu talin í einstökum verkum, t.d. tímaritsgreinum, köflum úr bókum, en ekki síðum.

Þar sem um er að ræða aðalsafn með útibúum og útlánsstöðum er heildartala útlána allrar stjórnunareiningarinnar .

### *Skýringar bls. 3*

- 13) **Millisafnalán** er það kallað er bókasafn útvegar notanda rit eða önnur safngögn að láni úr öðru bókasafni eða lánar öðru bókasafni rit eða önnur safngögn. Ennfremur telst það millisafnlán að fá eða láta í té ljósrít af prentuðum gögnum (t.d. ljósrít af tímaritsgreinum eða einstökum köflum úr bókum). Ljósrít skulu talin í einstökum verkum, t.d. tímaritsgreinum, köflum úr bókum en ekki síðum. Athugið að millisafnalán teljast ekki lán innan einnar og sömu stjórnunareiningar, t.d. lán milli aðalsafns og útbúa þess eða útlánsstaða.

Hér skulu einnig taldar þær **hljóðbækur sem Blindrabókasafn Íslands** hefur framleitt og lánað söfnum til endurútlána fyrir einstaka notendur í stofnunum og heimahúsum.

### **LÁNÞEGAR - SAFNGESTIR**

- 14) **Lánþegar.** Átt er við þann fjölda lánþega sem hafa fengið lánuð safngögn á árinu.
- 15) **Fjöldi gesta í safni á árinu.** Erfitt getur verið að gefa upp nákvæma tölu gesta, en bókavörðum er bent á að nota stikkprufur til að áætla fjölda gesta (telja gesti sem koma einhverja fyrirfram ákveðna daga eða vikur á ári og finna út áætlaða tölu út frá því).  
Hér með eru taldir þeir gestir sem koma t.d. til þess að lesa tímarit, nota tölvur eða á sýningar og sögustundir.

### **UPPLÝSINGAÞJÓNUSTA**

- 16) **Upplýsingaþjónusta** er almennt nefnd sú starfsemi bókasafns sem beinist að upplýsingamiðlun til notanda.
- 17) **Fyrirspurnir.** Til fyrirspurna teljast ekki beinar leiðsöguspurningar (t.d. hvar er spjaldskráin?, hvar eru ævisögurnar?) heldur t.d. beinar staðreyndaspurningar sem bókavörður flettir upp svarinu við fyrir notanda í spjaldskrá eða öðrum gögnum safnsins, (t.d. hvar er Jón Sigurðsson fæddur? Á safnið bókina: Ég Claudius?).
- 18) **Heimildaleit.** Bókavörður leitar heimilda fyrir notanda um ákveðið efnissvið (t.d. finnur heimildir um tiltekinn rithöfund, tiltekna sveit á Íslandi eða hvernig standa skuli að stofnun félags).
- 19) **Heimildalistar.** Bókavörður tekur saman lista fyrir notanda yfir heimildir um ákveðið efni (t.d. allt sem hlutaðeigandi safn á og getur útvegað um tiltekinn rithöfund, fiskveiðar við Ísland eða bílaviðgerðir).

### **ALMENNINGSADGANGUR AÐ UPPLÝSINGATÆKNI**

- 20) Hér er átt við það hvort **notendur safnsins** geti leitað í tölvuskra safnsins, geti flakkað á vefnum, notað ritvinnslu eða töflureikna o.s.frv.

### *Skýringar bls. 4*

### **REKSTRARREIKNINGUR BÓKASAFNS**

- 21) **Rafrænar upplýsingar.** (Electronic information resources.) Undir þennan lið færast hugbúnaður **fyrir notendur safnsins** og allar tegundir af rafrænum upplýsingum t.d. áskrift af rafrænum tímaritum og kostnaður af vefnum.  
Vélbúnaður er ekki færður hér né kostnaður við tölvukerfi safnsins.
- 22) **Pappír og ritföng.** Undir þennan lið færast ýmis **skrifstofugögn** s.s. ritföng, pappír o.þ.h., ennfremur útlánskort, bókavasir, útlánsskýrteini, spjaldskrárspjöld o.þ.h.

- 22) **Tölvuvæðing.** (Automation.) Hér kemur kostnaður við tölvuvæðingu **safnsins**, nettengingar, t.d. Fengur og viðhald.  
Margmiðlunardiskar fara í liðinn Rafrænar upplýsingar og kaup á vélbúnaði fer í liðinn Tölvu-búnaður í Eignabreytingum.
- 24) **Önnur þjónustukaup.** Hér koma auglýsingar, akstur, ferðastyrkir, námskeið o.s.frv. (407-430)
- 25) **Athugasemdir.** Undir þennan lið komi t.d. fréttir af byggingarframkvæmdum eða flutningi safns í nýtt húsnæði, breytingar á rekstri, gjafir o.s.frv.