

Evangelische Büchereistatistik

Die Abgabe der Statistik erfolgt über den Link www.büchereistatistik.de

1. Öffnen Sie die Webseite www.büchereistatistik.de

Bitte verwenden Sie zum Öffnen der Seite einen PC/Endgerät mit min. Win 7 und einem aktuelleren Browser wie Firefox, Chrome, Edge oder Safari.

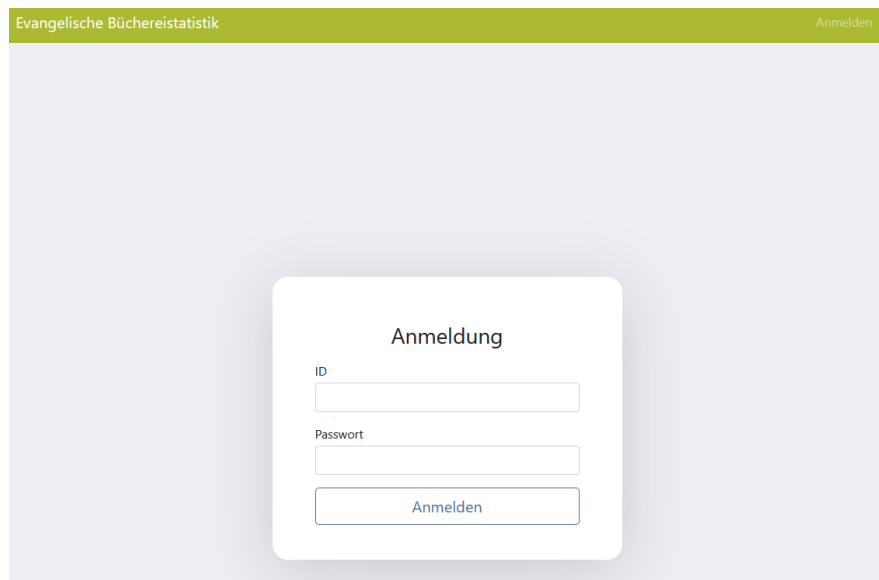


Abbildung 1: Ansicht der Startseite

2. Melden Sie sich auf der Seite an

- Bei **ID** geben sie bitte Ihre DBS-ID ein (DBS = Deutsche Bibliotheksstatistik). Sie finden die ID im Begleitschreiben (Sie beginnt mit zwei Buchstaben, gefolgt von drei Zahlen, z.B. XY123)
- Bei **Passwort** geben Sie das Passwort an, welches Ihnen durch die Fachstelle im Begleitschreiben mitgeteilt wurde

Anmeldung

ID

Passwort

Anmelden

Abbildung 2: Anmeldung

3. Aufbau der Webseite

Insgesamt gibt es zwei Seiten, welche Sie nacheinander bearbeiten können:

Seite 1: Stammdaten

Seite 2: Statistik


Nach der Bearbeitung der Statistik gelangen Sie zu einer Seite mit einem Bericht zu Statistik:

Seite 3: Bericht

Evangelische Büchereistatistik

4. Kontaktdaten und allgemeine Angaben (Seite 1: Stammdaten)

Nach der Anmeldung sehen Sie die Angaben zu Ihrer Bücherei. Diese sind bereits vorausgefüllt. Bitte ergänzen und korrigieren Sie diese Angaben.

 Einige Felder haben eine Glühbirne als Symbol hinter dem Text. Fahren Sie mit der Maustaste über den Text oder die Glühbirne um eine Erläuterung zum Feld zu erhalten.

Bei Bedarf können Sie hier auch die Büchereiart ändern. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil und öffnen Sie das Auswahlmennü.

Stammdaten

Angaben zur Bücherei





Büchereiname Test Bücherei	Büchereiart Gemeindebücherei
Straße + Hausnummer Bahnhof 3	Kirchenkreis / Dekanat
PLZ + Ort	Name des Trägers
Bundesland	Mitgliederzahl der Kirchengemeinde 
Telefon 0551 5007590	Fläche Büchereiraum 
E-Mail 	Mehrzweckraum  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Öffnungszeiten z.B. Mo 9-11, Di 14:15-16:30 und Fr 14-15:30	

Abbildung 3: Angaben zur Bücherei

Geben Sie nun eine Versandadresse oder Anschrift für Rechnungen an, sofern diese von der Anschrift oben abweicht.

Weitere Adressen

Versandadresse (falls abweichend)	Anschrift für Rechnungen (falls abweichend)
Name	Name
Straße + Hausnummer	Straße + Hausnummer
PLZ + Ort	PLZ + Ort

Abbildung 4: Platz für weitere Adressen (falls abweichend zu oben genannter Adresse)

Evangelische Büchereistatistik

Nun folgen die Daten der jeweiligen Ansprechpersonen. Dies kann die Büchereileitung oder eine andere verantwortliche Person aus dem Team sein.

Ansprechperson für die Büchereifachstelle / Eliport	Ansprechperson beim Träger für die Büchereifachstelle / Eliport
Nachname, Vorname <input type="text"/>	Funktion <input type="text"/>
Straße + Hausnummer <input type="text"/>	Nachname, Vorname <input type="text"/>
PLZ + Ort <input type="text"/>	Telefon <input type="text" value="0551 5007590"/>
Telefon <input type="text" value="0551 5007590"/>	E-Mail <input type="text"/>
E-Mail <input type="text"/>	

Abbildung 5: Angaben zu Ansprechpersonen

Sie erleichtern uns die Kontaktaufnahme, wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben.

Im Anschluss machen Sie bitte noch Angaben zur EDV und den Kooperationen.





EDV	Kooperationen (Anzahl) mit Einrichtungen 
Bibliotheksverwaltungssystem + Version  <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="text" value="z.B. BVS Standard 11"/>	Kindergarten <input type="text"/>
Onlinekatalog (eOPAC)  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="text" value="z.B. https://eopac.net/BGX429361/"/>	Schule <input type="text"/>
Bibliothekshomepage  <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein <input type="text" value="z.B. https://buecherei-remagen.de/"/>	Altenheim <input type="text"/>
	Sonstige <input type="text"/>

Abbildung 6: Angaben zu EDV und Kooperationen.

Alle auf dieser Seite gemachten Angaben bleiben Ihnen für das nächste Jahr erhalten. Sie müssen dann nur noch Änderungen neu eingeben!

Evangelische Büchereistatistik

Sie speichern die Seite, indem Sie die Einwilligung und den Datenschutz mit Häkchen versehen und auf „**Speichern und weiter zur Statistik**“ klicken.

Einwilligung und Datenschutz

- Ich bestätige hiermit, dass meine Daten zur Kommunikation mit der Büchereifachstelle bzw. dem Evangelischen Literaturportal gespeichert und im Rahmen der Statistik weitergenutzt werden dürfen.
- [Datenschutz](#) zur Kenntnis genommen.

Speichern und weiter zur Statistik

Abbildung 7: Einwilligung und Datenschutz

Evangelische Büchereistatistik

5. Statistische Daten (Seite 2: Statistik)

Auf der Seite 2 können Sie nun die statistischen Daten eintragen. **Die Eingabe ist vom 1.12. bis 28.2. geöffnet.** Bitte beachten Sie auch folgende Informationen:

Statistik

Am Ende der Seite können Sie Ihre Eingaben mit „Speichern und weiter zum Bericht“ sichern. Die zuständige Fachstelle/Eliport erhält Ihre statistischen Daten automatisch. Zahlen des letzten Jahres erscheinen grau. Änderungen können bis zum 28. Februar vorgenommen werden.

Bitte füllen Sie den Statistikbogen so vollständig wie möglich aus! 💡

Auf der linken Seite finden Sie die Angaben zur Nutzung der Bücherei. Auf der rechten Seite tragen Sie den Medienbestand und die Ausleihen ein. **Die grau hinterlegten Felder (Gesamtmedienzahl Bestand und Gesamtmedienzahl Ausleihe) addieren sich automatisch.**

Nutzung	Medien
Jährliche Öffnungsstunden 💡 <input type="text" value="135"/>	Printmedien insgesamt - Bestand 💡 <input type="text" value="2634"/>
Wöchentliche Öffnungsstunden 💡 <input type="text" value="4"/>	davon: Kinder- und Jugendliteratur - Bestand 💡 <input type="text" value="1466"/>
Besucher*innen im Berichtsjahr 💡 <input type="text" value="933"/>	Non-Book-Medien insgesamt - Bestand 💡 <input type="text" value="411"/>
Entleiher*innen im Berichtsjahr 💡 <input type="text" value="158"/>	Gesamtmedienzahl - Bestand <input type="text" value="3045"/>
davon: Entleiher*innen bis einschließlich 12 Jahren <input type="text" value="66"/>	Printmedien insgesamt - Ausleihe 💡 <input type="text" value="2472"/>
Neuanmeldungen im Berichtsjahr 💡 <input type="text" value="10"/>	davon: Kinder- und Jugendliteratur - Ausleihe <input type="text" value="1758"/>
	Non-Book-Medien insgesamt - Ausleihe 💡 <input type="text" value="372"/>
	Gesamtmedienzahl - Ausleihe <input type="text" value="2844"/>
	Zugang 💡 <input type="text" value="300"/>
	Abgang 💡 <input type="text" value="247"/>
	E-Books - Ausleihe 💡 <input type="text"/>

Abbildung 8: Nutzung und Medien. **Die grauen Zahlen sind die Vorjahreswerte und dienen Ihnen als Ausfüllhilfe zur Orientierung. Sobald sie die Seiten speichern, werden die Zahlen schwarz. Graue Zahlen werden nicht übertragen.**

Evangelische Büchereistatistik

Hier werden Ihre Angaben zu den Veranstaltungen und zum Personal abgefragt. Die beiden letzten Felder im Bereich Personal sind nur auszufüllen, wenn Ihre Bücherei haupt- oder nebenamtliche Mitarbeitende hat.

Veranstaltungen	Personal
Einführungen in die Bibliotheksbenutzung	Gesamtanzahl der ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7"/>
Veranstaltungen für Kinder- und Jugendliche	Gesamtzahl der jährlichen Arbeitsstunden aller Ehrenamtlichen
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="320"/>
Veranstaltungen für Erwachsene	Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen, die im Berichtsjahr an einer Fortbildung teilgenommen haben
<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>
sonstige Veranstaltungen	Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen mit Grundkursausbildung
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Veranstaltungen insgesamt	Gesamtzahl der Mitarbeiter mit Fachfrau/Fachmann und Assistentenausbildung und Bibliothekare
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>
Gesamtzahl der Teilnehmer*innen aller Veranstaltungen	Gesamtzahl der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter
<input type="text" value="167"/>	<input type="text" value="0"/>
	Gesamtzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden aller haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter*innen
	<input type="text" value="0"/>

Abbildung 9: Veranstaltungen und Personal. Graue Zahlen sind auch hier die Zahlen aus dem Vorjahr.

Der Bereich Finanzen ist in die zwei Spalten „Einnahmen“ und „Ausgaben“ unterteilt.

Finanzen	
Einnahmen in Euro	Ausgaben in Euro
Etat des Trägers für die Bücherei	Erwerbung (inkl. Einbandkosten)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonstige Mittel der evangelischen Kirche	Ausgaben für das Personal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonstige Mittel der katholischen Kirche	Sonstige Ausgaben
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Staatliche Mittel	Einmalige Investitionen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sonstige Finanzmittel	Ausgaben insgesamt
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Eigene Einnahmen	
<input type="text"/>	
Einnahmen insgesamt	
<input type="text" value="0"/>	

Abbildung 10: Finanzen

Evangelische Büchereistatistik

Unterhalb des Finanzbereiches haben Sie noch die Möglichkeit weitere Angaben zu machen. Bitte beachten Sie hierzu auch die Anmerkungen in der Glühbirne.

Sonstige Angaben


Anmerkungen 

Abbildung 11: Feld für Sonstige Angaben

Die folgenden drei Felder erscheinen nur bei Krankenhausbüchereien.

Krankenhausbüchereien

Bettenzahl des Krankenhauses

Anzahl der Gespräche

Anzahl der wöchentlichen Wagenausleihstunden

Abbildung 11: Felder für Krankenhausbüchereien

Speichern Sie nun die gemachten statistischen Angaben mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Speichern und weiter zum Bericht**“. Falls nötig können Sie nachträglich noch Änderungen an den gemachten Angaben auf Seite 1 und 2 durchführen (bis zum Ende der Abgabefrist am 28. Februar).

Speichern und weiter zum Bericht

Abbildung 12: Speichern und weiter zum Bericht

5. Auswertung (Seite 3: Bericht)

Sie bekommen eine automatisch erzeugte Auswertung angezeigt, welche die Zahlen des abgelaufenen Jahres in Textform aufbereitet. Diese Auswertung können Sie beispielsweise in einen Jahresbericht einfließen oder dem Kirchenvorstand zukommen lassen. Sie können auch Teile davon verwenden, um damit Pressearbeit zu machen.

Ganz unten auf der Seite sehen Sie insgesamt drei Schaltflächen:

Angaben als doc

Statistik als pdf

Bericht als doc

Abbildung 13: Schaltflächen zum Herunterladen von Dateien

Evangelische Büchereistatistik

1. **Angaben als doc:** Laden Sie sich hier alle Angaben von Seite 1 und 2 als Textdokument herunter (Format .doc, zum Öffnen mit Word oder [OpenOffice¹](#)).
2. **Statistik als PDF:** Laden Sie sich hier nur die Statistikdaten komprimiert und formatiert als PDF herunter (es werden nur Felder angezeigt, welche Sie zuvor ausgefüllt haben)
3. **Bericht als doc:** Laden Sie sich hier die Auswertung als Textdokument herunter.

Oben rechts auf der Seite sehen Sie ein Menü mit dem Sie auf die einzelnen Seiten gelangen und sich abmelden können.



Abbildung 14: Navigationsmenü

¹ <https://www.openoffice.de/> oder <https://de.libreoffice.org/> sind kostenlose alternativen zu Office.