

Evangelische Büchereistatistik

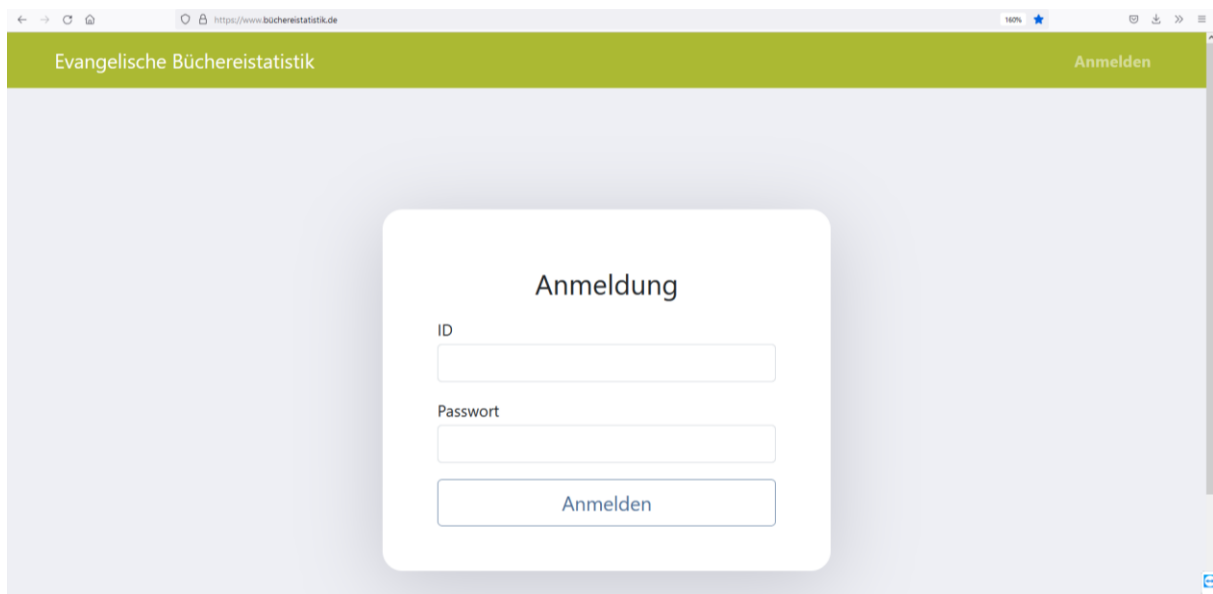
Die Eingabe der Statistik erfolgt unter: <https://www.büchereistatistik.de/>

Bitte verwenden Sie zum Öffnen der Seite ein Endgerät mit mindestens Win 7 und einem aktuellen Browser wie Firefox, Chrome, Edge oder Safari. Es wird empfohlen, wenn aufgrund einer fehlenden Internetverbindung kein Update des Browsers möglich war, dies vor dem Ausfüllen der Statistik nachzuholen und im Anschluss das Endgerät neu zu starten.

Informationen, wie Sie dabei vorgehen können, finden Sie hier:

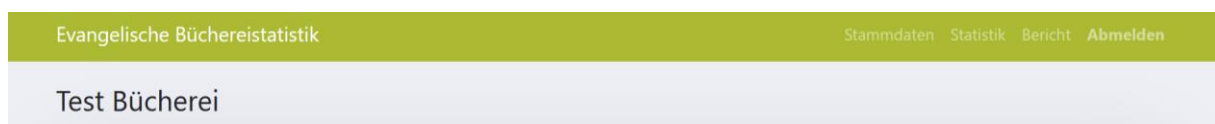
https://praxistipps.chip.de/browser-aktualisieren-so-gehts_10027

1. Nach Aufruf der Büchereistatistikseite tragen Sie die Ihnen zugesandte ID und das Passwort ein. (Die ID ist zumeist mit der DBS-ID gleichzusetzen und besteht aus zwei Buchstaben und drei Ziffern, z.B. XY123)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.büchereistatistik.de>. The page has a green header with the text 'Evangelische Büchereistatistik' on the left and 'Anmelden' on the right. The main content area is light gray and features a white rounded rectangle in the center titled 'Anmeldung'. Inside this rectangle, there are two input fields: the first is labeled 'ID' and the second is labeled 'Passwort'. Below these fields is a blue button labeled 'Anmelden'.

2. Eingeloggt bestehen für Sie nun mehrere Auswahlmöglichkeiten. Sie können in der Menüleiste oben rechts ihre „Stammdaten“ aktualisieren, die „Statistik“ eintragen, sich den „Bericht“ anzeigen lassen nach Eingabe der Statistik und sich im Anschluss „Ausloggen“.



The screenshot shows the user interface after logging in. It features a green header with 'Evangelische Büchereistatistik' on the left and a navigation menu on the right containing the links 'Stammdaten', 'Statistik', 'Bericht', and 'Abmelden'. Below the header, there is a light gray box with the text 'Test Bücherei'.

Sie können sich aber auch am Seitenende einfach weiterleiten lassen:

Prüfen Sie die Angaben unter „Stammdaten“ vor der Statistikeingabe auf Fehler und ihrer Aktualität!



Einige Felder sind mit einem Glühbirnensymbol versehen. Wenn sie den Mauszeiger auf dieses Symbol führen, wird Ihnen ein Erläuterungstext angezeigt.

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

Sind die Angaben vollständig, müssen beide Häkchen zur Datenverarbeitung und zum Datenschutz gesetzt werden. Speichern Sie die Angaben und lassen Sie sich zur Statistik weiterleiten.

3. Die Statistikeingabe ist vom 01.12. bis zum 28.02. geöffnet.

Sie können die Statistik mit einem Mal oder über mehrere Tage hinweg ausfüllen und abspeichern. Korrekturen innerhalb des oben genannten Zeitraum sind möglich.

Nachdem Sie die Angaben am Seitenende mit „Speichern und weiter zum Bericht“ gesichert haben, kann die für Ihre Bücherei zuständige Fachstelle bzw. Eliport die von Ihnen eingetragenen Daten einsehen. Eine Benachrichtigung per Mail oder Telefonanruf, dass Sie die Statistik abgegeben haben, ist daher nicht nötig.

In der Statistik ist in fünf Bereiche untergliedert:


Nutzung	Medien
Veranstaltungen	Personal
Finanzen	

Krankenhausbüchereien werden zusätzlich bezüglich der Bettenzahl, der geführten Patientengespräche und der wöchentlichen Wagenausleihstunden abgefragt.

Am Ende der Datenabfrage gibt es unter Sonstige Angaben noch ein Textfeld. Diese können Sie für folgende Angaben nutzen:

- Anzahl der Zweigstellen
- Angebote kontaktloser Ausleihzeiten
- Angebote eines Abhol- und Bringdienstes
- Schließzeiten
- Erläuterungen zu stark abweichenden Angaben zum Vorjahr
- Einführung neuer Medienangebote

Sonstige Angaben

Anmerkungen 

[Speichern und weiter zum Bericht](#)

4. Im Bericht werden alle von Ihnen eingetragenen und gespeicherten Statistikdaten automatisch übertragen und in eine ansprechende Textform gebracht. Diese Auswertung können Sie beispielsweise in einen Jahresbericht einfließen oder dem Kirchenvorstand und dem Träger zukommen lassen. Sie können auch Teile davon für Pressearbeit verwenden.

Die Statistik und den Bericht können sie sich einzeln als PDF- oder DOC-Datei ausgeben lassen oder zusammen als DOC-Datei abspeichern.

[Alle Angaben als doc](#)

[Statistik als pdf](#)

[Bericht als doc](#)

Um eine DOC-Datei öffnen zu können benötigen Sie entweder LibreOffice oder Microsoft-Office (Word).

Für das Öffnen einer PDF-Datei benötigen Sie Adobe Acrobat Reader DC oder Adobe Acrobat DC.

Möchten Sie die Datei später in einem anderen Format abspeichern (bspw. als PDF), gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie das Dokument > Gehen Sie auf den Reiter **Datei** > **Speichern unter** > wählen Sie den Speicherort aus > es öffnet sich ein Fenster in dem Sie den **Dateinamen** und das **Dateiformat** anhand der auf dem PC/Laptop installierten Programmen auswählen können und klicken sie anschließend auf **Speichern**:

