

# Evangelische Büchereistatistik

Die Abgabe der Statistik erfolgt über den Link [www.büchereistatistik.de](http://www.büchereistatistik.de)

## 1. Öffnen Sie die Webseite [www.büchereistatistik.de](http://www.büchereistatistik.de)

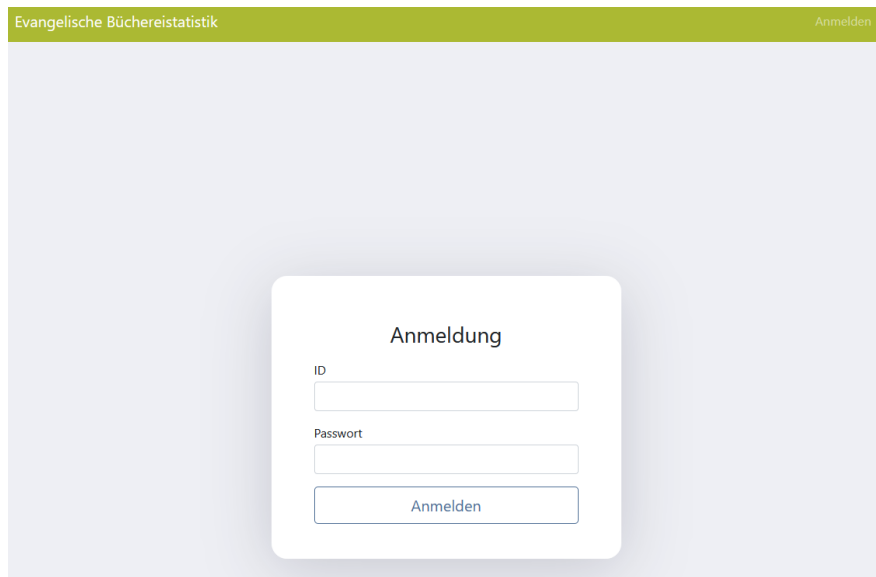


Abbildung 1: Ansicht der Startseite

## 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 mitgeteilt wurde



Abbildung 2: Anmeldung

## 3. Aufbau der Webseite

Insgesamt gibt es 4 Hauptbereiche, welche Sie nacheinander bearbeiten und aufrufen können.

2 Seiten: Stammdaten

3 Seiten: Statistik

1 Seite: Blitzlicht

1 Seite: 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.

### Angaben zur Bücherei

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

Abbildung 3: Angaben zur Bücherei

Geben Sie nun die offizielle Postadresse und Rechnungsadresse für die Bücherei an.

Postadresse	Rechnungsadresse
Name	Name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Straße + Hausnummer	Straße + Hausnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PLZ + Ort	PLZ + Ort
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 4: Weitere Adressen

# 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
Name <input type="text"/>	Funktion <input type="text"/>
Straße + Hausnummer <input type="text"/>	Name <input type="text"/>
PLZ + Ort <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>
Telefon <input type="text"/>	E-Mail <input type="text"/>
E-Mail <input type="text"/>	

Abbildung 5: Angaben zu Ansprechpersonen

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

## 5. Statistische Daten (Seite 2: Statistik)

Auf der Seite 2 können Sie nun die statistischen Daten eintragen. 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 addieren sich automatisch.**

Nutzung	Medien
Jährliche Öffnungszeiten	Printmedien insgesamt - Bestand
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wöchentliche Öffnungszeiten	<b>davon:</b> Kinder- und Jugendliteratur - Bestand
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Besucher*innen im Berichtsjahr	Non-Book-Medien insgesamt - Bestand
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Virtuelle Besuche (eOpac und/oder Webseite)	<b>Gesamtmedienzahl - Bestand</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Entleiher*innen im Berichtsjahr	Printmedien insgesamt - Ausleihe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>davon:</b> Entleiher*innen bis einschließlich 12 Jahren	<b>davon:</b> Kinder- und Jugendliteratur - Ausleihe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Neuanmeldungen im Berichtsjahr	Non-Book-Medien insgesamt - Ausleihe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<b>Gesamtmedienzahl - Ausleihe</b>
	<input type="text" value="0"/>
	Zugang
	<input type="text"/>
	Abgang
	<input type="text"/>
	E-Books - Ausleihe
	<input type="text"/>

Abbildung 8: Nutzung und Medien

# 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"/>	<input type="text"/>
Veranstaltungen für Kinder- und Jugendliche	Gesamtzahl der jährlichen Arbeitsstunden aller Ehrenamtlichen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Veranstaltungen für Erwachsene	Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen, die im Berichtsjahr an einer Fortbildung teilgenommen haben
<input type="text"/>	<input type="text"/>
sonstige Veranstaltungen	Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen mit Grundkursausbildung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Veranstaltungen insgesamt</b>	Gesamtzahl der Mitarbeiter*innen mit Fachfrau/Fachmann oder Assistent*innenausbildung
<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Gesamtzahl der Teilnehmer*innen aller Veranstaltungen	Gesamtzahl der haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter*innen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Gesamtzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden aller haupt- und nebenamtlichen Mitarbeiter*innen
	<input type="text"/>

Abbildung 9: Veranstaltungen und Personal

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	<b>Ausgaben insgesamt</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Eigene Einnahmen	
<input type="text"/>	
<b>Einnahmen insgesamt</b>	
<input type="text" value="0"/>	

Abbildung 10: Finanzen

# Evangelische Büchereistatistik

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 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

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 OpenOffice).
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.

Stammdaten 1/2 2/2 Statistik 1/3 2/3 3/3 Blitzlicht Bericht **Abmelden**

Abbildung 14: Navigationsmenü