

Vejledning til Skema til registrering i Slots- og Kulturstyrelsens Biblioteksregister (forskningsbiblioteker inkl. uddannelsesbiblioteker, institutionsbiblioteker, institutbiblioteker, administrative biblioteker m.v.)

I denne sammenhæng defineres forskningsbiblioteker som alle biblioteker der ikke er folke- eller skolebiblioteker (folkeskolens biblioteker). Denne vejledning dækker således forskningsbiblioteker som universitetsbiblioteker, institutbiblioteker, en række offentlige og private fag- og specialbiblioteker, dokumentations- og videntcentre samt uddannelsesbiblioteker ved fx professionshøjskoler, gymnasier, HF, tekniske skoler, handelsskoler og folkehøjskoler m.m.

Biblioteksvæsen dækker den samlede biblioteksorganisation, hvortil der er knyttet et eller flere fysiske betjeningssteder

| Biblioteksvæsen | |
|----------------------|--|
| Biblioteksnavn | Navn på det samlede biblioteksvæsen – ikke på den samlede institution/firma |
| Vej/gade+nr. | |
| Postnr+distrikt | |
| Daglig leder. Titel | Titel og navn på den ansatte, som har det daglige, biblioteksmæssige ansvar for biblioteket, ikke institutionens leder eller lignende. Der kan ikke anføres mere end én person som leder af biblioteket. |
| Daglig leder. Navn | |
| Telefon | |
| E-post | Så vidt muligt ikke en personlig mail, men en mail for biblioteksfunktionen |
| Hjemmeside URL | |
| CVR-nummer | Det Centrale VirksomhedsRegister - http://www.cvr.dk Hvis biblioteket ikke har eget CVR-nummer, så oplyses moderinstitutionens. |
| P-nummer | Produktionsenhedsnummer - for hver fysisk beliggenhed Udfyldes kun hvis det samlede biblioteksvæsen har ét fælles P-nummer. P-numre for betjeningssteder anføres nedenfor for det enkelte betjeningssted. Nærmere information: Se link overfor under CVR. |
| Kørselsordning: | Anfør en af følgende koder. TILMELDT: biblioteket har aftale med Slots- og Kulturstyrelsen om deltagelse i kørselsordningen ØNSKES: Der ønskes information om kørselsordningen IKKE-OFF: Anføres for ikke-offentlige biblioteker. Bemærk at deltagelse i kørselsordningen er for offentlige biblioteker |
| Moderinstitution | Institution, firma el.lign., som biblioteket er en del af. For universiteter nævnt nedenfor, f.eks. institut. |
| Evt. universitet | |
| Evt. fakultet | Fulde navn anføres |
| Ressortministerium | Hvis statsligt bibliotek |
| Samlet antal årsværk | Oplysning om det personale som er tildelt biblioteket i senest afsluttede finansår. Personalet angives i årsværk, dvs. det samlede antal arbejdstimer divideret med den årlige arbejdstid for en heltidsansat. Et årsværk er 1924 arbejdstimer. |

| | |
|--|---|
| <p>Heraf antal årsværk med biblioteksmæssig uddannelse</p> | <p>For sidste afsluttede finansår. Årsværk, se ovenfor. biblioteksmæssig uddannelse: forskningsbibliotekar, bibliotekar DB, cand.scient.bibl. eller dokumentalist eller medarbejder der har gennemgået biblioteksassistentuddannelsen eller dertil svarende kurser på Det Informationsvidenskabelige Akademi IVA.</p> |
| <p>Koder</p> | |
| <p>Biblioteksundertype</p> | <p>Mulige undertyper: ADM: Bibliotek i ministerier, styrelser, offentlig virksomhed o.lign AEU: Bibliotek ved andre erhvervsuddannelser AND: Andre typer biblioteker AUD: Bibliotek ved andre uddannelser: VUC, højskoler m.v. AVU: Bibliotek ved andre videregående uddannelser CFU: Centre for undervisningsmidler DOK: Dokumentationscenter uden egentligt bibliotek INST: Institutbibliotek MED: Medicinske fagbiblioteker MUS: Bibliotek ved museum eller arkiv ORG: Bibliotek ved organisation og privat sammenslutning PH: Bibliotek ved professionshøjskoler SFU: Bibliotek ved studieforberedende uddannelser: gymnasier, HF, HTX, HHX SOSU: Bibliotek ved social- og sundhedsassistentskoler SPEC: Andre offentlige specialbiblioteker UNI: Universitets- og fakultetsbibliotek VIRK: Virksomhedsbibliotek</p> |
| <p>Finansiering</p> | <p>Mulige typer: KOM: Primærkommunal PRI: Privat (set i forhold til stat og kommuner i Danmark) REG: Regionsfinansiering SELO: Selvejende institution med væsentlig offentlig støtte STAT: Statslig - : Intet angivet</p> |
| <p>Lånesamarbejde</p> | <p>Mulige typer: AL: Almindeligt lånesamarbejde: Fuld deltagelse i det almindelige lånesamarbejde. Alene materialer specifikt mærket som ikke-til udlån udlånes ikke. Bestand forudsættes indberettet til DanBib BU: Begrænset udlån: Deltager i det almindelige lånesamarbejde ved at udlåne materiale som ikke er tilgængeligt på andre biblioteker. Alene materialer specifikt mærket som ikke-til-udlån udlånes ikke. Bestand forudsættes indberettet til DanBib IA: Icke automatisk udlån: Ingen udlån til andre biblioteker, men kun til en begrænset kreds med tilknytning til biblioteket. IU: Intet udlån. Deltager ikke i lånesamarbejdet. SR: Særlige regler: Deltager efter egne særlige regler i lånesamarbejdet. Disse regler bør fremgå af bibliotekets servicedeklaration. Bestand forudsættes indberettet til DanBib. VB: Udlån via andet bibliotek: Som BU – blot at udlånet til andre biblioteker administreres af andet bibliotek - : Intet angivet</p> |

| Betjeningssted | |
|------------------------------------|--|
| Navn på betjeningssted | |
| Betjeningsstedtype | <p>Mulige typer: C: Centralbibliotek H: Hovedbibliotek f: Filial b: bogbus s: servicepunkt P: Privatbibliotek t: transportør</p> |
| Evt. knudepunkt | <p>Udfyldes kun hvis Kørselsordning for biblioteksvæsen er udfyldt med TILMELDT eller ØNSKES. Knudepunkt er det bibliotek i regionen, som der køres fra/afhentes hos: 715700: Gentofte CB 765700: Herning CB 746100: Odense CB 726500: Roskilde CB 800022: Det Kgl. Bibliotek, Århus 763000: Vejle CB 785100: Aalborg CB</p> |
| P-nummer | <p>Produktionsenhedsnummer - for hver fysisk beliggenhed (biblioteksbetjeningsstedets eget eller for den fysiske enhed, som betjeningsstedet indgår i) Se henvisninger ovenfor under biblioteksvæsen</p> |
| Ugentlig åbningstid med betjening | Antal timer med en decimal. |
| Ugentlig åbningstid uden betjening | Antal timer med en decimal. |