



Vlaamse
overheid

Bios3

Handleiding gegevensregistratie openbare
bibliotheken

Februari 2020

Inhoud

Inhoud	1
Vooraf.....	3
Algemeen gebruik	4
Starten	4
In- en uitloggen	4
Registreren van gebruikers	5
Navigeren	6
Iconen.....	6
Hulp	7
Gegevens invullen	7
Een aantal rubrieken toegelicht	7
Welkom	7
Algemeen.....	7
Gebruikersprofiel.....	7
Status.....	7
Exporteren van gegevens	11
Bibliotheekgegevens	11
Profiel	12
Locaties.....	12
Contactgegevens, Infrastructuur en Inrichting, Openingstijden, Sluitingsdagen	13
Bibliothecaris(sen).....	14
Jaargegevens	14
Collectie en Gebruik	14
Werking	14
Gegevens opladen	15
TOELICHTING BIJ DE GEGEVENS	17
1 Bibliotheekgegevens	17
1.1 Profiel	17
1.2 Locaties.....	18
1.2.1 Contactgegevens	19
1.2.2 Infrastructuur en Inrichting	20
1.2.3 Openingstijden	21
1.3 Digitale gegevens.....	22
1.4 Tarieven.....	22

1.5 Bibliothecharis(sen).....	23
2. Jaargegevens	25
2.1 Personeel.....	25
2.1.1 Personeelsbezetting	25
2.1.2 Vrijwilligers	26
2.2 Collectie en gebruik.....	26
2.2.1 Open kast.....	26
2.2.2 Magazijncollectie.....	28
2.2.3 Wisselcollecties van derden	29
2.2.4 Interbibliotheclair leenverkeer (IBL)	29
2.2.5 Digitale toepassingen	29
2.2.6 Publiek.....	31
2.3 Werking	34
2.3.1 Activiteiten	34
2.3.2 Dienstverlening.....	37
2.3.3 Bibliotheekpromotie.....	39
2.4 Financiën	40
2.4.1 Uitgaven	40
2.4.2 Inkomsten.....	42
Contact	43

Vooraf

Deze handleiding maakt u wegwijs in de Bios3-webapplicatie om uw bibliotheek- en jaargegevens in te voeren. De handleiding bestaat uit een toelichting bij het gebruik van het systeem en een ruime definiëring van alle gegevens die worden opgevraagd.

Sinds 1998 verzamelt de administratie werkingsgegevens van de bibliotheeksector via Bios (Bibliotheek Informatie- en Opvolgingsstelsel). In 2006 werd overgestapt naar een webtoepassing Bios2. In 2015 kwam er een nieuwe update, Bios3, waarbij in de gegevensregistratie rekening werd gehouden met nieuwe ontwikkelingen in de sector en met nieuwe wetgeving (Decreet Lokaal Cultuurbeleid en het Koninklijk Besluit op de Leenvergoeding).

De doelstelling van de gegevensregistratie is tweeledig:

- Een **beleidsmatige invalshoek**: op basis van een aantal indicatoren kunnen omvang, veranderingen en evoluties in beeld gebracht worden. Door de ontsluiting van relevante gegevens zullen deze bruikbaar zijn voor beleidsdoeleinden, verder onderzoek en voor informatiedeling met een breder en geïnteresseerd publiek.
- Een **organisatiegerichte invalshoek**: de gegevens kunnen omwille van hun gestandaardiseerde indicatoren ook gebruikt worden door de verschillende bibliotheken om hun eigen ontwikkeling op te volgen en om zich te benchmarken met gelijkaardige bibliotheken.

De gegevens die verzameld worden in Bios3 worden teruggekoppeld naar het publiek. Bijvoorbeeld:

- Openingsuren, adres- en contactgegevens worden in Bibliotheekportalen en op andere websites voor bibliotheekgebruikers beschikbaar gemaakt.
- Via Themarapporten worden trends en evoluties in de sector in kaart gebracht.
- Via de rapporteringswebsite www.kennisportaalccenbib.be kunnen bibliotheken hun eigen werking met andere bibliotheken vergelijken.

Bios3 bestaat uit twee delen:

Bibliotheekgegevens waarin actuele informatie over de bibliotheek wordt bijgehouden.

Jaargegevens waarin de werking van het voorbije jaar wordt weergegeven.

Algemeen gebruik

Starten

Bios3 is een webtoepassing en is beschikbaar op <http://cjsm.be/bios3>. U vindt deze link ook via de website <http://www.sociaalcultureel.be> waar meer info te vinden is over gegevensregistratie bij bibliotheken en andere werksoorten binnen het lokaal cultuurbeleid.

Voor het gebruik van Bios3 moet er geen software worden gedownload. De minimale vereisten van uw webbrowser voor het gebruik van Bios3 zijn:

- Linux
 - Firefox 24
 - Google Chrome 35
- Windows
 - Internet Explorer 9
 - Firefox 24
 - Google Chrome 35
- MacOS
 - Safari 7

In- en uitloggen

Op de inlogpagina van Bios3 kan u uw gebruikersnaam (login) en uw wachtwoord invoeren.

A screenshot of the login page for Bios3. It features a dark green header bar. Below it, the text 'Log hier in' is centered. There are two input fields: 'Login' and 'Wachtwoord'. Below the 'Wachtwoord' field is a green button labeled 'LOGIN' and a link labeled 'Wachtwoord vergeten?'.

Indien u het wachtwoord vergeten bent, klikt u op 'Wachtwoord vergeten?' en vult u het e-mailadres in dat aan uw account op Bios3 is gekoppeld. U ontvangt een e-mail met een code waarmee u uw wachtwoord opnieuw kan instellen.

Om de toepassing af te sluiten, klikt u op 'Log uit' rechtsboven de pagina. Bewaar steeds voor u uitlogt, anders bent u de niet-bewaarde gegevens kwijt.

Opgelet: na een dertigtal minuten inactiviteit wordt de applicatie afgesloten. Op dat moment verliest u alle niet-bewaarde gegevens. Het is dus raadzaam om steeds, bv. voor u iets gaat opzoeken, op bewaren te klikken.

Registreren van gebruikers

Bij de start van Bios3 ontvangt elke bibliotheek één gebruikersnaam en wachtwoord die gelinkt worden aan de bibliothecaris. Na eenmaal inloggen met dit wachtwoord kan u een ander wachtwoord instellen onder 'Gebruikersprofiel' ('Algemeen').

Gebruikersaccounts worden gelinkt aan personen die verbonden zijn aan een bibliotheek. Per bibliotheek kunnen meerdere gebruikers gegevens invullen in Bios3. Om extra gebruikers aan te maken, kunt u contact opnemen met het Bios-team (via 'Contact' rechts bovenaan). U kan het wachtwoord, maar ook uw e-mailadres steeds zelf veranderen onder 'Gebruikersprofiel' (onder 'Algemeen'). Vervolgens klikt u op de knop 'Bewaar'.

The screenshot shows the 'Gebruikersprofiel' page in Bios3. At the top right, there are links for 'Contact' and 'Ingelogd: Bibliotheek Log uit'. The breadcrumb 'Welkom > Gebruikersprofiel' is visible. On the left, a sidebar contains tabs: 'Algemeen' (selected), 'Gebruikersprofiel', 'Status', 'Bibliotheekgegevens', 'Jaargegevens', and 'Gegevens opladen'. The main content area shows a dropdown menu for 'OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST'. Below this, there is a form with the following fields: 'Login' (Bibliotheek: Vandekerckhove), 'Voornaam' (Naam: Maarten), 'Oud wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord', 'Herhaal nieuw wachtwoord', and 'Email' (bibliotheek@aalst.be). A red asterisk indicates that the email field is mandatory. At the bottom of the form is a green 'BEWAAR' button.

Bij het invullen van de jaargegevens staat er onderaan het scherm vermeld welke gebruiker op welk moment het laatst wijzigingen heeft aangebracht. Dat is handig voor bibliotheken waar meerdere gebruikers in de toepassing werken. (Wanneer u Bios3 voor de eerste keer gebruikt en bij de start van een nieuw werkjaar, zal er worden aangegeven dat de gegevens het laatst door een beheerder van het Bios-team werden gewijzigd.)

Het is niet mogelijk om op hetzelfde moment met meerdere accounts gegevens te wijzigen. Indien er toch meerdere gebruikers tegelijkertijd gegevens proberen te bewerken, zal er een foutmelding verschijnen.

Om een gebruikersaccount te deactiveren neemt u contact op met het Bios-team (via 'Contact' rechts bovenaan). De ingevoerde gegevens van de gedeactiveerde gebruiker blijven behouden, maar de gebruiker kan niet meer inloggen.

Navigeren

Links in beeld vindt u een menu met de verschillende luiken en rubrieken. Wanneer u gegevens hebt ingevuld of aangepast, moet u op 'Bewaar' of 'Annuleer' klikken om naar een andere rubriek te gaan.

Het 'kruimelspoor' boven elk invoerscherm maakt duidelijk waar u zich op dat moment bevindt. U kan op elk deel van het kruimelspoor klikken om te navigeren. Ter illustratie:

Welkom > Bibliotheekgegevens > Gegevens > Locaties > Contactgegevens

U kan de tabtoets gebruiken om naar een volgend invulveld te gaan.

Rechtsboven kan u steeds uitloggen.

Onder de rubriek 'Jaargegevens' is er bij elke subrubriek de mogelijkheid om de gegevens van vorig jaar te bekijken. Vink hiervoor rechts bovenaan de optie 'Toon de gegevens van vorig jaar' aan. Bovenaan rechts kan u selecteren van welk werkjaar u de gegevens wil bekijken. Dit is een handig hulpmiddel om fouten in de invoer tegen te gaan.



Ingelogd: Bibliotheek Log uit

Welkom > Jaargegevens > Collectie en Gebruik > Magazijn

Algemeen

- Bibliotheekgegevens
- Jaargegevens
 - Personeel
 - Personeelsbezetting
 - Vrijwilligers
 - Collectie en Gebruik
 - Open kast
 - Gedrukte materialen
 - AVM
 - Magazijn
 - Wisselcollecties van derden

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST

2014
2014
2013

Aantal Toon de gegevens van vorig jaar

⤴ Toelichting bij Magazijn (klik hier om de volledige tekst te bekijken)

	Bezit	Uitleningen	Verlengingen
Gedrukte materialen in magazijn ?	<input type="text"/> 7995	<input type="text"/> 269	<input type="text"/>
AVM in magazijn ?	<input type="text"/> 9034	<input type="text"/> 9034	<input type="text"/>
Totaal magazijncollectie	<input type="text"/> 17 029	<input type="text"/> 9 303	<input type="text"/>

BEWAAR ANNULEER

Laatst gewijzigd op 07/01/2015 08:34:07 door admin

Iconen

In de toepassing worden volgende iconen gebruikt:

- Een nieuw item toevoegen
- De gegevens bewerken
- Gegevens Verwijderen

Hulp

Bij een groot aantal velden staat een vraagteken. Als u de cursor hierover beweegt, kan u de helptekst lezen die bij dit veld hoort. Daarnaast vindt u ook boven sommige subrubrieken extra toelichting. Om de volledige toelichtingstekst te bekijken klikt u op 'Toelichting'.

Gegevens invullen

De 'Bibliotheekgegevens' moeten in één keer worden ingevuld per subrubriek (of scherm) om te kunnen bewaren. Bij 'Jaargegevens' moet u niet alle subrubrieken (of schermen) in één keer invullen. Door op de knop 'Bewaar' te klikken blijven de reeds ingevulde velden bewaard. Indien u de ingevulde gegevens niet wil opslaan kiest u voor 'Annuleer'. Om de pagina te kunnen verlaten moet u steeds op 'Bewaar' of 'Annuleer' klikken.

Een aantal rubrieken toegelicht

Welkom

Na het inloggen komt u op de welkompagina terecht. U vindt er een woordje uitleg over (het gebruik van) Bios3. Hier kan u ook de handleiding en de toelichting bij de gevraagde gegevens raadplegen. Ook het sjabloon voor de registratie van activiteiten als vrijblijvend werkinstrument vindt u hier terug. Er zullen regelmatig berichten van het Bios-team worden geplaatst. U krijgt hiervan telkens automatisch een melding via uw e-mailaccount.

Algemeen

Gebruikersprofiel

Hier kan u een nieuw wachtwoord aanmaken of uw e-mailadres wijzigen. Voor het wijzigen van het e-mailadres hoeft u het wachtwoord niet in te geven.

Status

De 'Status'-pagina biedt een overzicht van de fase waarin het invoeren van de gegevens zich bevindt en de fouten en meldingen.






Het inladen van de 'Status'-pagina kan enkele seconden duren omdat de status steeds opnieuw moet worden berekend.

U kunt op deze pagina de status van elke (sub)rubriek controleren. In het begin van elk werkjaar krijgt elke subrubriek de status 'invoer'. Dit betekent dat er nog gegevens in deze subrubriek moeten worden ingevoerd. Ter illustratie:

Welkom > Status

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST 2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Bibliotheekgegevens							
Gegevens		<input checked="" type="checkbox"/>		-	-		
Jaargegevens							
Personeel	08-01-2015 15:59	<input checked="" type="checkbox"/>		3	0(0)		
Collectie en Gebruik		<input checked="" type="checkbox"/>		-	-		
Werking		<input checked="" type="checkbox"/>		-	-		
Financiën		<input checked="" type="checkbox"/>		-	-		

Tijdens de invoerfase doet het systeem een aantal automatische controles op de ingevoerde gegevens en vertaalt die naar eventuele fouten en meldingen. Wanneer u bovenaan op 'Bekijk fouten en meldingen' klikt, krijgt u een overzicht van de fouten en meldingen per rubriek.

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST 2014

Terug naar het statusoverzicht

Type	Boodschap	Bevestig
Bibliotheekgegevens		
<input checked="" type="checkbox"/> Gegevens		
<input checked="" type="checkbox"/> Jaargegevens		
<input checked="" type="checkbox"/> Personeel		
FOUT	Aantal personen per functieniveau kan niet lager liggen dan het aantal VTE (functieniveau B4-B5).	
FOUT	Vrijwilligers / Aantal uren vrijwilligerswerk op jaarbasis heeft 0 als waarde terwijl Aantal vrijwilligers op jaarbasis een waarde groter dan 0 heeft.	
FOUT	Vrijwilligers / Aantal vrijwilligers op jaarbasis heeft 0 als waarde terwijl Aantal uren vrijwilligerswerk op jaarbasis een waarde groter dan 0 heeft.	
Collectie en Gebruik		
FOUT	Niet alle noodzakelijke gegevens zijn ingevuld.	
MELDING	Open kast / AVM / Dvd jeugd fictie voor Aanwinsten kent een daling van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Open kast / Gedrukte materialen / Tijdschriftenabonnementen verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Open kast / Gedrukte materialen / Krantenabonnementen verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Open kast / AVM / Daisy-boeken volwassenen verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	bevestig

Fouten zijn elementen die niet correct werden ingevuld of verplichte velden die de bibliotheek niet heeft ingevuld. Fouten moeten hersteld worden alvorens de gebruiker de ingevoerde gegevens kan bevestigen.

Meldingen zijn opmerkingen bij een gegeven dat vermoedelijk niet correct werd ingevuld. Na het lezen en het verwerken van de boodschap moet u dit bevestigen. Dan pas kan de gebruiker de ingevoerde gegevens bevestigen.

Het bevestigen van de meldingen kan enkele seconden duren. Na het bevestigen verandert het woord 'melding' (links in beeld) van een rode naar een groene kleur. Het woord 'bevestig' (rechts in beeld) zal veranderen in 'annuleer'. Ter illustratie:

Collectie en Gebruik		
FOUT	Niet alle noodzakelijke gegevens zijn ingevuld.	
MELDING	Open kast / AVM / Dvd jeugd fictie voor Aanwinsten kent een daling van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Open kast / Gedrukte materialen / Tijdschriftenabonnementen verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Open kast / Gedrukte materialen / Krantenabonnementen verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Open kast / AVM / Daisy-boeken volwassenen verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	annuleer
MELDING	Open kast / AVM / Subtotaal Daisy-boeken verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Open kast / AVM / Dvd volwassenen fictie verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Open kast / AVM / Dvd volwassenen non-fictie verlengingen heeft de waarde 0, ondanks dat er bezit is. Bevestig of dit correct is.	bevestig
MELDING	Open kast / AVM / Daisy-boeken volwassenen voor Uitleeningen kent een daling van minstens 25% ten opzichte van vorig jaar. Bevestig of dit correct is.	bevestig

Als alle onderdelen in een bepaalde subrubriek volledig zijn ingevuld (althans de verplichte velden) en zijn bewaard, verschijnt er voor die subrubriek een knop 'bevestig'. Deze 'bevestig'-knop verschijnt pas als er minstens één update geweest is in één van de schermen van de subrubriek. Bevestigen doet u dus niet per pagina, maar op de statuspagina per subrubriek.

Ingelogd Bibliotheek Log uit

Welkom > Status

Algemeen

Bibliotheekgegevens

Jaargegevens

Personeel

 Personeelsbezetting

 Vrijwilligers

Collectie en Gebruik

 Open kast

 Gedrukte materialen

 AVM

 Magazijn

 Wisselcollecties van derden

 IBL

 Digitale toepassingen






 Publiek

Werking

 Activiteiten

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST 2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Bibliotheekgegevens							
Gegevens		<input checked="" type="checkbox"/>		-	-		
Jaargegevens							
Personeel	08-01-2015 15:59	<input checked="" type="checkbox"/>		3	0(0)		
Collectie en Gebruik	08-01-2015 16:11	<input checked="" type="checkbox"/>		1	13(13)		
Werking	09-01-2015 13:25	<input checked="" type="checkbox"/>	09-01-2015 13:25	0	0(0)	<< annuleer	
Financiën		<input checked="" type="checkbox"/>		-	-		

Het Bios-team kijkt de door u bevestigde gegevens nog eens na. Indien er geen extra opmerkingen zijn, worden ze goedgekeurd. De status verandert dan in 'Goedgekeurd'. Alle Bios3-gebruikers van de bibliotheek ontvangen een e-mail met de boodschap dat één of meerdere subrubrieken zijn goedgekeurd. Zo lang de gegevens niet werden goedgekeurd kunt u als gebruiker de gegevens nog aanpassen (via de knop 'annuleer' kunt u de status opnieuw veranderen naar "Invoer").

Ingelogd: Bibliotheek Log uit

Welkom > Status

Algemeen

Gebbruikersprofiel

Status

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST

2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Bibliotheekgegevens							
Gegevens				-	-		
Jaargegevens							
Personeel	09-01-2015 13:38			2	0(0)		
Collectie en Gebruik	08-01-2015 16:11			1	13(0)		
Werking	09-01-2015 13:25		09-01-2015 13:49	0	0(0)		
Financiën	09-01-2015 13:30			1	8(0)		

Exporteer alle jaargegevens

Bij een vermoeden dat de ingevoerde gegevens onjuist zijn, worden alle Bios3-gebruikers van de bibliotheek hiervan per e-mail op de hoogte gebracht. De status verandert in 'Voor controle'. Nadat u de gegevens hebt aangepast, moet u ze nog eens opnieuw bevestigen.

Welkom > Status

Algemeen

Gebruikersprofiel

Status











Bibliotheekgegevens


Jaargegevens

Gegevens opladen

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST 2014

Bekijk fouten en meldingen

	Laatste wijziging	Status	Status sinds	Aantal fouten	Aantal meldingen (niet bevestigd)	Wijzig status	Export
Bibliotheekgegevens							
Gegevens				-	-		
Jaargegevens							
Personeel	09-01-2015 13:38			2	0(0)		
Collectie en Gebruik	08-01-2015 16:11			1	13(0)		
Werving	09-01-2015 13:25		09-01-2015 13:46	0	0(0)	>> bevestig	
Financiën	09-01-2015 13:30			1	8(0)		

[Exporteer alle jaargegevens](#) 

Overzicht van de gebruikte status-iconen:



invoer: nog niet alle verplichte zijn correct ingevuld



bevestigd: alle verplichte velden zijn correct ingevuld en worden gecontroleerd door het Bios-team



voor controle: de ingevoerde gegevens moeten gecontroleerd worden en moeten indien nodig worden aangepast



goedgekeurd: alle velden zijn correct ingevuld en werden goedgekeurd door het Bios-team

Exporteren van gegevens

Rechts op de 'Status' pagina kan u de ingevoerde gegevens per rubriek exporteren naar een Excel-bestand.

Bibliotheekgegevens

De bibliotheekgegevens moeten altijd actueel zijn. U moet ze dus het hele jaar door up-to-date houden. Elke wijziging (van bijvoorbeeld adres, openingstijden, tarieven,...) moet worden doorgevoerd

van zodra ze van toepassing is. Dit is belangrijk omdat deze gegevens doorstromen naar Bibliotheekportalen en andere websites waar bibliotheekgebruikers die informatie kunnen raadplegen. Op die manier krijgen zij steeds de actuele informatie over de bibliotheek.

Profiel

De gegevens onder 'Profiel' worden door het Bios-team bijgehouden. Neem contact met ons op indien de gegevens niet correct zijn.

Locaties

Voor de hoofdbibliotheek en de bedieningspunten geeft u de gegevens op in verband met 'infrastructuur en inrichting' en 'openingstijden'. U kan de gegevens steeds wijzigen door op het potlood-icoon te klikken. Een locatie verwijderen kan u aan de hand van het kruis-icoon. Een locatie toevoegen kan op elk moment door op het plus-icoon te klikken.

'Hoofdbibliotheek' kan maar één keer als 'type locatie' worden aangeduid.

Gebruikte iconen:



Een nieuwe locatie toevoegen



De gegevens van de locatie bewerken



De locatie verwijderen

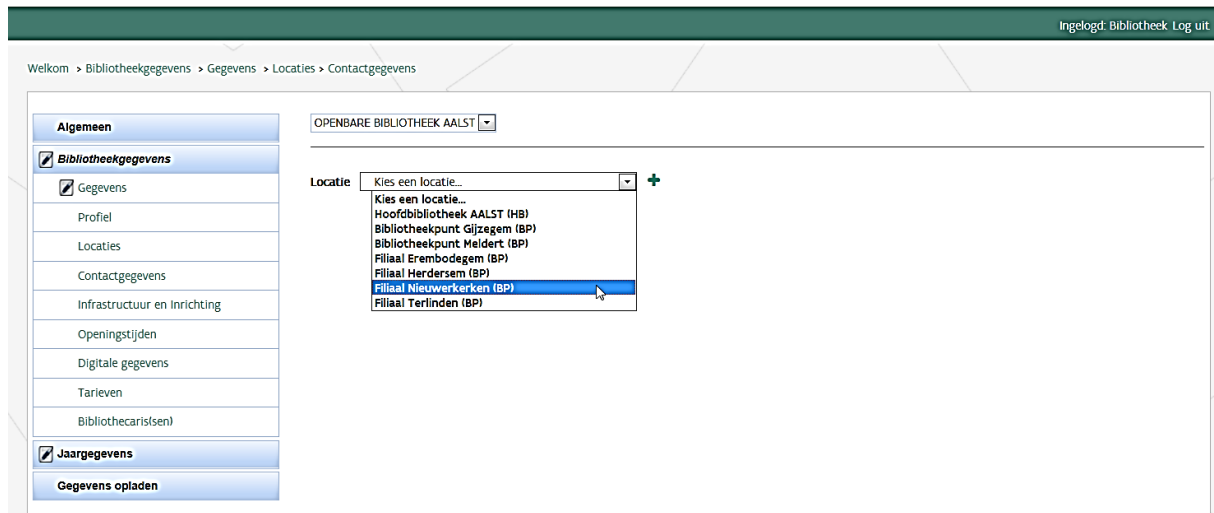
Om een goede doorstroom van de locatie van de bibliotheek naar kaarten in toepassingen zoals <http://www.bibliotheek.be/mijn-lokale-bib> te verzekeren, kan u Bios3 controleren of de geolocaties correct kan bepaald worden aan de hand van het ingevoerde adres.

Om dit te controleren volgt u volgende stappen:

- U gaat naar Bibliotheekgegevens > Locaties > Contactgegevens en u selecteert in het uitklaplijstje de locatie die u wil controleren.
- Onder de adresgegevens klikt u op 'Controleer de geolocaties'.
- Indien alle gegevens juist werden ingevoerd zal er een nieuwe webpagina (Google Maps) worden geopend en wordt de ingevoerde locatie getoond.
- Indien de foutmeldingen "Opgepast: de geolocaties kon niet bepaald worden aan de hand van het opgegeven adres." of "Ter info: De coördinaten (breedtegraad, lengtegraad) konden niet bepaald worden." op het scherm verschijnen is er iets misgelopen en kan de geolocaties niet opgehaald worden. In dit geval kan u contact met ons opnemen en wij lossen het probleem zo snel mogelijk op.

Contactgegevens, Infrastructuur en Inrichting, Openingstijden, Sluitingsdagen

Wanneer u de gegevens onder 'Contactgegevens', 'Infrastructuur en Inrichting', 'Openingstijden' of 'Sluitingsdagen' wil bekijken of bewerken, moet u eerst aangeven voor welke locatie u de gegevens wil opvragen. De locatie selecteert u door via de keuzelijst de gewenste locatie aan te klikken.



Toevoegen van sluitingsdagen: hoe gaat u te werk?

- U gaat naar de rubriek 'Bibliotheekgegevens' en kiest u in het onderdeel 'Locaties' voor 'Sluitingsdagen'.
- De sluitingsdagen moeten per locatie worden ingegeven. U kiest in het uitklaplijstje de locatie waarvoor u een sluitingsdag wil toevoegen.
- Indien het om een langere aaneensluitende periode (meer dan één sluitingsdag) gaat, vinkt u het vakje aan achter de vraag 'Gaat het om een sluitingsperiode?'.
- Daarna duidt u aan welke dag(en) de locatie gesloten zal zijn.
- Indien gewenst kan u nog een 'Toelichting bij de sluiting' geven. Deze toelichting zal ook zichtbaar zijn op <http://www.bibliotheek.be> en Bibliotheekportalen.
- Wanneer u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op 'Toevoegen'.
- De ingevoerde sluitingsdag of sluitingsperiode verschijnt onder de knop 'Toevoegen' in een lijst.
- U kan de ingevoerde data verwijderen door op het kruisje achter de gegevens te klikken.

De sluitingsdagen worden toegevoegd aan de openingsuren op <http://www.bibliotheek.be/mijn-lokale-bib>.

U kunt de openingsuren op elk moment aanpassen, bijvoorbeeld in functie van een zomertijdregeling. Let er wel op dat u na een periode met aangepaste openingsuren opnieuw de normale openingsuren invult.

Bibliothecaris(sen)

Om de gegevens van een bibliothecaris te bekijken, klikt u op de rij van de betreffende bibliothecaris. Met volgende iconen kan u de gegevens bewerken;



Een nieuwe bibliothecaris toevoegen



De gegevens van de bibliothecaris bewerken



Een bibliothecaris verwijderen

Jaargegevens

De jaargegevens beschrijven de situatie op 31 december van het voorbije jaar. Ze moeten jaarlijks voor 1 mei volledig zijn ingevuld en bevestigd.

In bepaalde onderdelen wordt er gebruik gemaakt van algemene totalen die automatisch worden berekend en die u niet zelf kunt invullen. De berekening gebeurt pas nadat u de ingevulde gegevens heeft bewaard.

Collectie en Gebruik

Publiek

De individuele lenersgegevens kunnen op een geaggregeerd niveau of op een gedetailleerd niveau worden ingegeven. We willen u graag stimuleren om de gedetailleerde registratie te gebruiken, zodat we een correctere profielschets kunnen maken van de leners in alle Vlaamse en Brusselse bibliotheken.

Als u kiest voor het geaggregeerd niveau vult u de vier vakjes in de tweede kolom (onder mannelijk) en de vier vakjes in de derde kolom (onder vrouwelijk) in. U geeft in dat geval het totaal aantal leners dat hoort bij het juiste vakje (met andere woorden onderverdeeld in jeugd-volwassenen, wonend binnen of buiten werkgebied en mannelijk of vrouwelijk).

Als u kiest voor het gedetailleerd niveau maakt u gebruik van de automatische inlaadmodule: zie balk links onderaan 'Gegevens opladen'. De gegevens in de tweede en derde kolom zullen dan automatisch worden aangevuld.

Werking

Activiteiten

Om de registratie van activiteiten na een afgelopen werkjaar te vergemakkelijken hebben we een activiteitensjabloon ontwikkeld, dat geheel vrijblijvend kan gebruikt worden. U vindt dit sjabloon (in Excel) terug op de welkompagina. Ook in de toelichting op de activiteiten-pagina vindt u een link naar dit sjabloon. Meer informatie over het gebruik staat op het eerste werkblad van het sjabloon.

Gegevens opladen

De lenersgegevens kunnen automatisch ingeladen worden in het onderdeel 'Publiek' aan de hand van een inlaadmodule.

U vindt een sjabloon van de inlaadtabel op maat van uw account (*Collectie: publiek (leners).*)



A screenshot of the 'Gegevens opladen' (Upload data) interface. The page has a dark green header with 'Ingelogd: Bibliotheek Log uit'. Below the header, there's a breadcrumb 'Welkom > Gegevens opladen'. On the left, there's a sidebar with menu items: 'Algemeen', 'Bibliotheekgegevens', 'Jaargegevens', 'Gegevens opladen' (highlighted), and 'Gegevens opladen' (sub-item). The main content area shows a dropdown menu for 'OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST'. Below it, text says 'Hieronder vindt u de verschillende csv sjablonen op maat van uw account:' followed by a bullet point 'Collectie: publiek (leners)'. There's a '+ Toevoegen' button and a large empty table area. At the bottom, there's a table header with columns: 'Bestand', 'Oplaaddatum', 'Status', 'Rijen verwerkt', and 'Meldingen'.

Voor een goede werking van de inlaadtabel mag er niets worden aangepast in de titelrij (rij 1) van het bestand. Daarnaast is het belangrijk dat u de naam van het bestand laat beginnen met de naam die aan het sjabloon werd gegeven. Bijvoorbeeld: `publiek_leners_2014`

De inlaadtabel is opgebouwd volgens het principe dat de gegevens per lener aangeleverd worden. De gegevens haalt u uit uw bibliotheekstelsel. Per 'lenerscluster' neemt u een nieuwe rij.

- De tabel start met klantnummer (de code van de bib), dat nummer is al automatisch ingevuld voor de eerste rij. Voor alle volgende rijen moet u hetzelfde nummer aanvullen.
- In de tweede kolom staat het jaar. Dit is het werkjaar waarvoor de gegevens worden aangeleverd. Dit is eveneens automatisch ingevuld en kan worden vervolledigd voor alle volgende rijen.
- Categorie. Hiermee wordt aangegeven of de lener binnen of buiten het werkgebied van de bibliotheek woont. Hiervoor gebruikt u (binnen het werkgebied) of UIT (buiten het werkgebied).
- Geslacht. Drie opties: M, V of X

- Geboortjaar
- Laatste kolom bevat het Aantal. Leners die dezelfde eigenschappen bevatten worden geclusterd op basis van woonplaats (binnen of buiten het werkgebied), geslacht en geboortjaar. Aangezien het voor sommige bibliotheken om heel wat data zal gaan, zal de clustering het inladen van de gegevens aanzienlijk versnellen.

Als voorbeeld:

categorie	geslacht	geboortjaar	aantal
UIT	M	1983	4

Dit betekent dat er vier mannelijke leners zijn die geboren zijn in 1983 en buiten het werkgebied wonen.

U laadt een bestand op door op 'Toevoegen' te klikken en het juiste bestand te selecteren. Daarna kiest u voor 'Opladen'. Onderaan vindt u een overzicht van de opgeladen bestanden en de eventueel bijhorende foutmeldingen. Door het opladen van een nieuwe versie wordt de vorige versie overschreven. Voor het verbeteren van fouten moet u telkens het volledige bestand terug opladen (en bijvoorbeeld niet enkel de rijen die werden verbeterd). De ingeladen gegevens kunt u nakijken in de betreffende subrubriek.

Ingelogd: Bibliotheek Log uit

Welkom > Gegevens opladen

Algemeen

Bibliotheekgegevens

Jaargegevens

Gegevens opladen

Gegevens opladen

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST

Hieronder vindt u de verschillende csv sjablonen op maat van uw account:

- Collectie: publiek (leners)

+ Toevoegen
▶ Opladen
✕ Alles wissen

publiek_leners_Aalst2015.csv	Annuleren
------------------------------	-----------

Bestand
Oplaaddatum
Status
Rijen verwerkt
Meldingen

Algemeen

Bibliotheekgegevens

Jaargegevens

Gegevens opladen

Gegevens opladen

OPENBARE BIBLIOTHEEK AALST ▼

Hieronder vindt u de verschillende csv sjablonen op maat van uw account:

- Collectie: publiek (leners)

+ Toevoegen
× Alles wissen

publiek_leners_aalst2015.csv Wissen

Opgeladen

Bestand	Oplaaddatum	Status	Rijen verwerkt	Meldingen
publiek_leners_aalst2015.csv	09/01/2015 16:30:10	❗		• Interne fout bij het inladen van het bestand. Melding: null

TOELICHTING BIJ DE GEGEVENS

Hieronder worden alle gevraagde gegevens ruim gedefinieerd.

1 Bibliotheekgegevens

1.1 Profiel

Deze gegevens zijn ingevuld en kunnen enkel door het Bios-team worden gewijzigd. Zijn deze gegevens niet (langer) correct? Dan kunt u met hen contact opnemen (via 'Contact' rechts bovenaan).

Gegeven	Toelichting
Code	Deze code wordt gebruikt om de bibliotheek uniek te identificeren (bijvoorbeeld bij het opladen van de publieksgegevens).
Naam	De naam van de bibliotheek wordt hier automatisch ingevuld.
Naam van inrichtende macht	De naam van het gemeentebestuur of de organisatie die verantwoordelijk is voor de bibliotheek (bijvoorbeeld IVEBIC).
Type inrichtende macht	Mogelijkheden zijn: a) gemeente: ook bij een vorm van verzelfstandiging voor de bibliotheek blijft de gemeente de verantwoordelijke inrichtende macht b) intergemeentelijke vereniging: conform het decreet van 6 juli

	2012 houdende de intergemeentelijke samenwerking kunnen twee of meer gemeenten samenwerkingsverbanden afsluiten met of zonder rechtspersoonlijkheid en met of zonder beheersoverdracht c) Vlaamse Gemeenschapscommissie en Vlaamse Gemeenschap: specifieke regeling voor Muntpunt.
Inrichtende gemeente	Enkel in te vullen indien de inrichtende macht een gemeente is.
Soort intergemeentelijke vereniging	Enkel in te vullen indien de inrichtende macht een intergemeentelijke vereniging is. Verschillende types: interlokale vereniging, projectvereniging, dienstverlenende vereniging of opdrachthoudende vereniging.
Samenwerkende gemeenten	Enkel in te vullen indien de inrichtende macht een intergemeentelijke vereniging is.
Startjaar als decreetbibliotheek	Het jaar wanneer de bibliotheek is begonnen als decreetbibliotheek.
Beheersvorm	Mogelijkheden: 9a) beheersorgaan met vertegenwoordigers van de politieke fracties, bijgestaan door vaste commissie van advies met vertegenwoordigers van de gebruikers 9b) gemengd beheer: zowel vertegenwoordigers van de gebruikers als vertegenwoordigers van de politieke fracties in de gemeenteraad 9b+) zoals 9b, maar aangevuld met maximaal 1/3 gecoöpteerde deskundigen 9c) beheer alleen door vertegenwoordigers van de gebruikers
Vorm van verzelfstandiging	De gemeente kiest voor een vorm van verzelfstandiging van de bibliotheek. De mogelijkheden zijn: a) geen verzelfstandiging / niet van toepassing b) Budgethouderschap: een bijzondere vorm van delegatie c) Intern Verzelfstandigd Agentschap (IVA): een vorm van verzelfstandiging zonder eigen rechtspersoonlijkheid, belast met bepaalde beleidsuitvoerende taken van gemeentelijk belang die beschikt over operationele autonomie d) Autonoom Gemeentebedrijf (AGB): een publiekrechtelijke vorm van verzelfstandiging met eigen rechtspersoonlijkheid, belast met welbepaalde beleidsuitvoerende taken van gemeentelijk belang, die tevens betrokken kunnen worden bij de beleidsvoorbereiding e) Extern Verzelfstandigd Agentschap (EVA): in privaatrechtelijke vorm: een privaatrechtelijke vorm van verzelfstandiging met eigen rechtspersoonlijkheid, belast met welbepaalde beleidsuitvoerende taken van gemeentelijk belang, die tevens betrokken kunnen worden bij de beleidsvoorbereiding
Onderdeel van regionaal samenwerkingsverband	Indien de bibliotheek een formeel samenwerkingsverband met rechtspersoonlijkheid (volgens het decreet Intergemeentelijke Samenwerking) op intergemeentelijk of regionaal niveau heeft afgesloten, wordt dat hier aangeduid.

1.2 Locaties

Welke locaties kunt u registreren?

In het luik locaties kan u bij de contactgegevens onderscheid maken tussen de hoofdbibliotheek, bedieningspunten en beperkte servicepunten. Er kan slechts één **hoofdbibliotheek (HB)** worden geselecteerd. Bedieningspunten en beperkte servicepunten kan u onbeperkt toevoegen.

De registratie van bedieningspunten en beperkte servicepunten wordt gekoppeld aan gemeenschappelijke voorwaarden: ze moeten op een afzonderlijke locatie gevestigd zijn (niet binnen de muren van de hoofdbibliotheek), ze beschikken over een collectie en de inhoudelijke verantwoordelijkheid van het punt moet bij de bibliotheek liggen. Indien aan die drie aspecten niet wordt voldaan, wordt de locatie niet geregistreerd in Bios3.

Bedieningspunten (BP) zijn toegankelijk voor iedereen, het hele jaar door.

Beperkte servicepunten (SP) zijn niet voor iedereen toegankelijk (Bv. Gevangenisbibliotheek, schoolbibliotheek) of zijn niet hele jaar door toegankelijk (Bv. Strandbibliotheek, pop-upbibliotheek).

De onderdelen 'Infrastructuur en inrichting' en 'Openingstijden' kunnen enkel ingevuld worden voor de hoofdbibliotheek en de bedieningspunten, niet voor de beperkte servicepunten.

Hoe kunt u locaties registreren?

U kunt in de onderdelen Contactgegevens, Infrastructuur en Inrichting en Openingstijden een nieuwe locatie toevoegen. Binnen die drie onderdelen kunt u alle locaties selecteren om gegevens te bekijken of aan te passen.

Gegeven	Toelichting
Naam van de bibliotheek	De naam van de locatie die u wil toevoegen
Type locatie	Is deze locatie een Hoofdbibliotheek, een Bedieningspunt of een Servicepunt

1.2.1 Contactgegevens

Gegeven	Toelichting
Type	Mogelijkheden zijn: a) Gebouw = vaste locatie b) Mobiel, rijdend bedieningspunt: bibliotheekdiensten worden aangeboden via speciaal uitgeruste vervoermiddelen, bv. Bibliobus.
Straat	De straat waar de bibliotheek is gevestigd.
Huisnummer / busnummer	Het huisnummer en eventueel busnummer van de bibliotheek.
Postcode	De postcode van de gemeente waar de bibliotheek is gevestigd.
Gemeente	De naam van de gemeente waar de bibliotheek is gevestigd.
Deelgemeente	De naam van de deelgemeente waar de bibliotheek eventueel is gevestigd.
Provincie	Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de provincie waar de bibliotheek is gevestigd.
Telefoon	Het telefoonnummer van de bibliotheek.
E-mail	Het e-mailadres van de bibliotheek.

Meer info (URL opgeven) *	Hier kan u een link naar een website opgeven met meer informatie over het beperkte servicepunt in kwestie. Op deze website kan onder andere vermeld staan voor welke doelgroep het servicepunt bedoeld is of in welke periodes van het jaar het servicepunt toegankelijk is.
---------------------------	--

* enkel voor beperkte servicepunten (SP)

1.2.2 Infrastructuur en Inrichting

Infrastructuur en inrichting kan enkel worden ingevuld voor de hoofdbibliotheek en de bedieningspunten, niet voor de beperkte servicepunten en mobiele locaties.

Gegeven	Toelichting
Oppervlakte publieksruimte	De som van de oppervlakte (in m ²) van alle ruimten die toegankelijk zijn voor het publiek en die permanent door de hoofdbibliotheek worden gebruikt: de uitleenafdeling, de muzikafdeling, de leeszaal, de jeugdafdeling, de zithoeken, de krantenhoek, de polyvalente ruimte, een koffiehoek, de inkomhal, de vestiaire, het sanitair, de traphal,... Gedeelde ruimten met bv. het cultuurcentrum mag u hier niet tellen.
Aantal werkplaatsen voor publiek in de bibliotheek	Een werkplaats is meer dan een zitplaats; een werkplaats omvat steeds een zitplaats met daarbij ook faciliteiten die studiewerk mogelijk maken (aparte tafel of deel van een grotere tafel); plaatsen met pc's worden hier niet geteld.
Aantal pc's voor publiek	Het totaal aantal computers dat permanent beschikbaar is in de publieksruimte van de bibliotheek (al dan niet met de mogelijkheid om vrij internet te gebruiken).
Aantal pc's met vrije internettoegang voor publiek	Het aantal computers dat vrij gebruikt kan worden om het internet te raadplegen en permanent beschikbaar is in de publieksruimte in de bibliotheek.
Wi-fi (J/N)	Wi-Fi is een draadloze internetverbinding waarvan bezoekers gebruik kunnen maken op onder meer mobiele apparaten zoals laptops, tablets en smartphones.
Leescafé (J/N)	Een leescafé is een speciaal ingerichte aparte ruimte binnen het bibliotheekgebouw waar bezoekers de mogelijkheid hebben om drank of eten te consumeren. De nadruk ligt daarbij op het ontmoetingsaspect.
Leestuin/leesterras (J/N)	Een leestuin of -terras is een ruimte in openlucht aan het bibliotheekgebouw, dat door de bibliotheek gebruikt wordt in haar werking.

Polyvalente zaal (J/N)	Een polyvalente zaal is een afgescheiden ruimte waarin activiteiten voor een publiek kunnen worden georganiseerd. Een polyvalente zaal is geïntegreerd in of sluit aan bij het gebouw van de bibliotheek. De bibliotheek heeft een voorkeurrecht in het gebruik van de zaal. Externen kunnen de ruimte wel gebruiken, maar alleen met het akkoord van de bibliotheek.
Gamezone (J/N)	Een gamezone is een permanente ruimte waar bezoekers het hele jaar door elektronische games kunnen spelen. (Dus niet het ter beschikking stellen van toestellen tijdens evenementen, promodagen,...) De bibliotheek stelt hiervoor spelconsoles of computers ter beschikking.
Inrichting voor zelfuitleen (J/N)	Een inrichting voor zelfuitleen biedt leners de mogelijkheid om binnen de openingsuren van de bibliotheek zelf (zonder de tussenkomst van bibliotheekpersoneel) materialen uit te lenen en terug in te leveren.
Inleverbox (boekenschuif) (J/N)	Een inleverbox of boekenschuif biedt de mogelijkheid om buiten de openingsuren materialen terug te brengen, bijvoorbeeld een schuif met een box, al dan niet geïntegreerd in de bibliotheek. (Een innameschuif die bij de inrichting voor zelfuitleen hoort, wordt niet als inleverbox beschouwd).
Betaalautomaten (J/N)	Een betaalautomaat biedt gebruikers de mogelijkheid om lidgeld, leengeld, kopieën, prints en dergelijke te betalen, zonder tussenkomst van bibliotheekpersoneel.

1.2.3 Openingstijden

De openingstijden kunnen enkel worden ingevuld voor de hoofdbibliotheek en de bedieningspunten, niet voor de beperkte servicepunten.

U vult de reguliere openingstijden in. Een afwijkende vakantieregeling wordt bijvoorbeeld niet geregistreerd. U registreert de ruimste openingstijden, ook als niet alle afdelingen geopend zijn. Bv. indien de jeugdafdeling kortere openingstijden telt dan de volwassenenafdeling, registreert u de openingstijden van de volwassenenafdeling.

Onder 'Openingstijden' kan u per dag maximaal drie tijdsblokken invoeren. De tijdsblokken zijn niet gelinkt aan voormiddag, namiddag en avond, maar worden geregistreerd per aansluitende blokken. Indien de bibliotheek doorlopend geopend is, moet er dus slechts één tijdsblok worden ingevuld.

Voorbeeld: de bibliotheek is op maandag geopend van 10:00 tot 18:00 en op dinsdag van 12:30 tot 14:00 en van 17:00 tot 20:00.

	Blok 1 begin	Blok 1 einde	Blok 2 begin	Blok 2 einde	Blok 3 begin	Blok 3 einde
Maandag	10:00	18:00				
Dinsdag	12:30	14:00	17:00	20:00		

U kunt maximaal drie blokken per dag registreren. U kunt pas blok 2 (en blok 3) invullen als ook blok 1 (en blok 2) werd ingevuld.

1.3 Digitale gegevens

Gegeven	Toelichting
Webadres bibliotheek	De link naar de website van de bibliotheek. Indien de bibliotheek geen eigen website heeft, vult u hier de website in waar de informatie over de bibliotheek wordt opgenomen (bijvoorbeeld gemeentelijke website). Indien de bibliotheek wel een eigen pagina heeft op de gemeentelijke website, wordt hier de link naar deze bibliotheekpagina opgegeven.
Webadres catalogus	Het webadres van de online catalogus van de bibliotheek.
Aangesloten op PBS (J/N)	Is de bibliotheek aangesloten op een PBS (provinciaal bibliotheekstelsel)?
Aangesloten op Bibliotheekportalen (J/N)	Is de bibliotheek aangesloten op Bibliotheekportalen? Bibliotheekportalen bestaat uit een dataplatform en websites die het mogelijk maken om te zoeken in de bibliotheekcollectie van Vlaamse Openbare Bibliotheken in een gemeenschappelijke, gebruiksvriendelijke en herkenbare zoekomgeving.
Aangesloten op Mijn Bibliotheek (J/N)	Is de bibliotheek aangesloten op Mijn Bibliotheek? Mijn Bibliotheek biedt gebruikers de mogelijkheid om online eenvoudig uitleningen en reservaties te beheren.

1.4 Tarieven

In dit onderdeel geeft u de standaard en aangepaste tarieven in voor de gewone collectie. Aangepaste tarieven voor speciale collecties (bv. sprintercollecties) worden hier niet vermeld.

Standaard tarieven

Onder standaard tarieven verstaan we de tarieven die gelden voor een volwassen lener wonend in het eigen werkgebied van de bibliotheek.

Gegeven	Toelichting
Lidgeld	Het standaardtarief lidgeld voor een volwassen lener uit het werkgebied.

Leengeld boek	Het standaardtarief voor het uitlenen van een boek aan een volwassen lener uit het werkgebied.
Leengeld cd	Het standaardtarief voor het uitlenen van een cd aan een volwassen lener uit het werkgebied.
Leengeld dvd	Het standaardtarief voor het uitlenen van een dvd aan een volwassen lener uit het werkgebied.
Leengeld IBL	Het standaardtarief interbibliotheccair leenverkeer tussen openbare bibliotheken.
Reservering	Het standaardtarief voor het reserveren van materialen door een volwassen lener uit het werkgebied.

Aangepaste tarieven

Gegeven	Toelichting
Jeugd -15 jaar	Geldt er voor de jeugd (personen jonger dan 15 jaar) een aangepast tarief voor lidgeld en/of leengeld (voor boeken, cd's of dvd's)?
Ouderen +65 jaar	Geldt er voor ouderen (personen vanaf 65 jaar) een aangepast tarief voor lidgeld en/of leengeld (voor boeken, cd's of dvd's)?
Scholen / Leerkrachten	Geldt er voor scholen en/of leerkrachten een aangepast tarief voor lidgeld en/of leengeld (voor boeken, cd's of dvd's)?
Personen in armoede	Geldt er voor personen in armoede een aangepast tarief voor lidgeld en/of leengeld (voor boeken, cd's of dvd's)?
Inwoners buiten werkgebied	Geldt er voor personen die buiten het werkgebied van de bibliotheek wonen een aangepast tarief voor lidgeld en/of leengeld (voor boeken, cd's of dvd's)?
Andere	Gelden er nog voor andere doelgroepen aangepaste tarieven voor lidgeld en/of leengeld (voor boeken, cd's of dvd's)? U kunt de andere doelgroepen vermelden.
Toelichting andere	U kunt de andere doelgroepen hier verder toelichten.

1.5 Bibliothecaris(sen)

In dit onderdeel houdt u de gegevens van de bibliothecaris(sen) of diensthoofd van de bibliotheek bij. U kunt meerdere bibliothecarissen toevoegen, maar moet er tegelijkertijd minstens één invullen.

Gegeven	Toelichting
Naam	De familienaam van de bibliothecaris.
Voornaam	De voornaam van de bibliothecaris.

Prestatiebreuk	De effectieve dienstprestaties van de bibliothecaris voor de bibliotheek, uitgedrukt in %. De standaardwaarde is 100%. Indien de bibliothecaris voltijds voor de bibliotheek werkt, blijft de 100% onveranderd. Indien de bibliothecaris géén voltijdse dienstprestatie levert, past u de waarde aan en drukt u dit uit in een geheel getal. Bv. een voltijdse dienstprestatie in de gemeente bedraagt 38 uur op weekbasis. De bibliothecaris werkt 31/38. Procentueel is dit dus $(31/38*100) = 81,57\%$ of afgerond 82%. U vult hier dus het getal 82 in.
Functioniveau	Het niveau waarop de bibliothecaris binnen de gemeente is ingeschaald.
Studieniveau	Het studieniveau geeft het niveau aan van het hoogst behaalde diploma van de bibliothecaris. We voorzien de nieuwe indeling in bachelor en master als een aparte mogelijkheid. Keuzemogelijkheden zijn: a) universitair of hoger onderwijs (2 cycli), b) master, c) hoger onderwijs korte type (1 cyclus), d) bachelor, e) secundair onderwijs, f) basisonderwijs.
Diploma	De naam van het hoogst behaalde diploma van de bibliothecaris.
Specifiek bibliotheekdiploma	Heeft de bibliothecaris een specifiek bibliotheekdiploma? Bv. Akte van bekwaamheid tot het houden van een openbare bibliotheek, Initiatie in de bibliotheek-, documentatie- en informatiekunde, Informatie- en bibliotheekwetenschap.
Statuut	De hoedanigheid waaronder de bibliothecaris werkt. Er zijn twee mogelijkheden: a) statutair: vast benoemd, b) contractueel: omvat alles wat niet statutair is.
Geslacht	Het geslacht van de bibliothecaris: M, V of X. X is wie zich niet in de categorie M of V kan terugvinden.
Geboortejaar	Het geboortejaar van de bibliothecaris.
E-mail bibliothecaris	Indien de bibliothecaris een eigen e-mailadres heeft (naast het algemene e-mailadres van de bibliotheek) vult u dit hier in.
Jaar van indiensttreding	Het jaar van indiensttreding als bibliothecaris in de huidige gemeente.

2. Jaargegevens

2.1 Personeel

2.1.1 Personeelsbezetting

Hier geeft u de effectieve personeelsbezetting weer zoals ze bestond op 31 december van een bepaald werkjaar. Iemand die slechts gedurende een gedeelte van het jaar was tewerkgesteld (bv. van 1/4 tot 31/8) blijft hier dus buiten beschouwing. Iedereen die op 31 december in de bibliotheek was tewerkgesteld wordt weergegeven. PWA'ers, werklieden en onderhoudspersoneel worden niet beschouwd als bibliotheekpersoneel en worden niet opgenomen in deze tabel. Zij worden apart weergegeven. Jobstudenten worden hier enkel meegeteld als ze werden opgenomen in de personeelsformatie. Het totaal van het aantal vte per functieniveau kan nooit hoger liggen dan het totaal aantal personen binnen datzelfde functieniveau. 1 vte kan maximaal door 1 persoon weerspiegeld worden. Bv. Wanneer het totaal aantal personen op niveau C1-C3 gelijk is aan 3, kan het aantal vte op niveau C1-C3 niet 0 en niet meer dan 3 zijn.

Eerst geeft u per niveau en per statuut aan hoeveel voltijdse equivalenten (vte) er zijn tewerkgesteld. Daarna geeft u op hoeveel mannen, vrouwen en X (wie zich niet in M of V kan terugvinden) er per niveau zijn tewerkgesteld. Het gaat hier dus om het aantal personen en niet meer om voltijdse equivalenten.

Het spreekt voor zich dat u mensen die tijdelijk afwezig zijn omwille van bv. ziekte, bevallingsverlof of vakantieverlof, ook meetelt. Deze personen zijn immers op 31 december officieel in dienst, ook al leveren zij op dat moment geen effectieve dienstprestaties. Werknemers die langere periodes afwezig zijn (bv. voltijdse loopbaanonderbreking van meer dan 3 maanden) worden niet meegeteld. Wat niet kan, is eenzelfde functie twee keer tellen. Bv. Persoon X is langdurig afwezig wegens ziekte en is voor de duur van het ziekteverlof vervangen door persoon Y. In dit geval telt u alleen persoon Y mee. Anderzijds: X is een statutair personeelslid dat voltijds is aangesteld op B1-niveau, maar nu nog slechts 4/5 werkt in een stelsel van verminderde prestaties. Voor het resterende 1/5 wordt X via een vervangingsovereenkomst vervangen door Y die aangesteld is op C-niveau. In dit geval telt u beide personen gewoon voor hun effectieve prestaties (respectievelijk 0,8 vte en 0,2 vte).

Indien de bibliotheek niet werkt met de hier gebruikte weddenscalen (bv. indien de bibliotheek wordt ingericht door de VGC of door een opdrachthoudende vereniging), moet er een vertaalslag worden gemaakt van de gehanteerde weddenscalen naar de weddenscalen die hier worden gevraagd.

De gegevens over de personeelsleden en de vrijwilligers worden opgevraagd in overeenstemming met de bepalingen in de Algemene Verordening Gevegevensbescherming of de General Data Protection Regulation.

Gegeven	Toelichting
Aantal PWA	Hier kunt u het aantal PWA'ers (Plaatselijk Werkagentschap) in vte invullen. Deze personen worden niet meer ingevuld bij 'Andere statuten'.

Aantal werklieden en onderhoudspersoneel	U kunt hier het aantal werklieden en onderhoudspersoneel in vte invullen. Deze personen worden niet meer ingevuld in de twee bovenstaande invulschema's. Indien PWA, plaatst u ze bij PWA.
Aantal weekuren voor 1 vte	U geeft het aantal werkuren per week op dat door gemeente werd vastgelegd voor 1 vte, zonder rekening te houden met compensaties voor weekend- en avonddienst.

2.1.2 Vrijwilligers

Gegeven	Toelichting
Aantal vrijwilligers op jaarbasis	Een vrijwilliger is een persoon die onbezoldigd een activiteit in min of meer georganiseerd verband verricht, met onverplicht karakter, ten behoeve van anderen of van de samenleving. Personen die zetelen in het beheersorgaan van de bibliotheek, stage- en eindwerkstudenten, uitvoerders van alternatieve strafmaatregelen, bibliotheekpersoneel,... zijn geen vrijwilligers. Begeleiders van leeskringen, Kinder- en Jeugdjury worden wel als vrijwilliger beschouwd.
Aantal uren vrijwilligerswerk op jaarbasis	Het totaal aantal gewerkte uren van alle vrijwilligers op jaarbasis.

2.2 Collectie en gebruik

In dit onderdeel worden volgende begrippen gebruikt:

Bezit: Het aantal eenheden, waarbij wordt geteld op exemplaarniveau, per barcode. Het betreft hier alle materialen van de hoofdbibliotheek en van alle bedieningspunten en servicepunten, die in bezit waren op 31 december van het betreffende werkjaar.

Aanwinsten: Het aantal materialen dat in de loop van het jaar is verworven.

Uitleningen: Het aantal keer dat een materiaal is uitgeleend door gebruikers in de loop van betreffende jaar. Verleningen worden hier niet meegeteld. Uitlenen is het voor gebruik ter beschikking stellen van materialen en dit voor een beperkte tijd.

Verlengingen: Het aantal keer dat de oorspronkelijke uitleenperiode van een materiaal is verlengd in de loop van het jaar.

2.2.1 Open kast

Met de collectie open kast bedoelen we de verzameling materialen van de hoofdbibliotheek en alle bedieningspunten en servicepunten, inclusief de eigen wisselcollecties binnen het werkgebied, maar exclusief de magazijncollectie en de wisselcollecties van derden.

Naslagwerken en niet-uitleenbare materialen worden niet apart geregistreerd, maar worden toegevoegd aan de categorie waartoe ze behoren (fictie, strips of non-fictie). Als de categorie niet gekend is, worden ze toegevoegd aan non-fictie.

Gedrukte materialen

Gedrukte materialen zijn materialen op papier.

Gegeven	Toelichting
Jeugd fictie	Proza, poëzie, toneelwerken, essays, kamishibai vertelplaten en fundels (inclusief bloemlezingen, grootletterboeken, omnibussen) die opgesteld staan in de jeugdafdeling.
Jeugd strips	Strips die opgesteld staan in de jeugdafdeling.
Jeugd non-fictie	Informatieve boeken, bladmuziek en taalcursussen die opgesteld staan in de jeugdafdeling.
Volwassenen fictie	Proza, poëzie, toneelwerken, essays (inclusief bloemlezingen, grootletterboeken, omnibussen) die opgesteld staan in de volwassenenafdeling.
Volwassenen strips	Strips die opgesteld staan in de volwassenenafdeling.
Volwassenen non-fictie	Informatieve boeken, bladmuziek en taalcursussen die opgesteld staan in de volwassenenafdeling.
Tijdschriftenabonnements	Het aantal lopende abonnements, inclusief de tijdschriften voor de jeugd; twee abonnements van dezelfde titel registreert u als twee eenheden; aan te vullen losbladige werken beschouwen we niet als een tijdschrift, maar als non-fictie jeugd of volwassenen; een tijdschrift dat zowel digitaal als in gedrukte vorm beschikbaar is, mag u twee keer tellen: eenmaal bij de gedrukte materialen en eenmaal bij elektronische abonnements.
Tijdschriftnummers	Het aantal uitleenbare objecten uit de tijdschriftencollectie; u telt op objectniveau, dus per barcode; als u verschillende tijdschriften laat inbinden en ze zo uitleent, geldt dit als één object.
Krantenabonnements	Het aantal lopende abonnements; twee abonnements van dezelfde titel registreert u als twee eenheden; een krant die zowel digitaal als in gedrukte vorm beschikbaar is, mag u twee keer tellen: eenmaal bij de gedrukte materialen en eenmaal bij elektronische abonnements.

Audiovisuele materialen (AVM)

Audiovisuele materialen (AVM) zijn niet-gedrukte materialen: cassettes, lp's, cd's, diareeksen, video's, dvd's, blu-ray discs, cd-roms, digitale spellen. Ook gesproken boeken worden hier geregistreerd. Voor Daisy-boeken is een apart veld voorzien. Andere luisterboeken telt u als cd. Blu-ray discs worden als dvd's geregistreerd.

Gegeven	Toelichting
Cd jeugd	Cd's die zijn gecatalogiseerd als jeugdwerk, inclusief de informatieve cd's en luisterboeken.

Cd volwassenen	Cd's die zijn gecatalogiseerd als volwassenenwerk, inclusief de informatieve cd's en luisterboeken.
Daisy-boeken jeugd	Digital Accessible Information System gecatalogiseerd als jeugdwerk: een gesproken boek op cd-rom met een navigatiestructuur, speciaal voor personen met een leesbeperking. Luisterboeken vallen hier niet onder.
Daisy-boeken volwassenen	Digital Accessible Information System gecatalogiseerd als volwassenenwerk: een gesproken boek op cd-rom met een navigatiestructuur, speciaal voor personen met een leesbeperking. Luisterboeken vallen hier niet onder.
Dvd jeugd fictie	Dvd's die zijn gecatalogiseerd als jeugdwerk, exclusief de informatieve dvd's.
Dvd jeugd non-fictie	Informatieve dvd's die zijn gecatalogiseerd als jeugdwerk. Ook muziekdvd's worden hier geteld.
Dvd volwassenen fictie	Dvd's die zijn gecatalogiseerd als volwassenenwerk, exclusief de informatieve dvd's.
Dvd volwassenen non-fictie	Informatieve dvd's die zijn gecatalogiseerd als volwassenenwerk. Ook muziekdvd's worden hier geteld.
Games jeugd	Games die zijn gecatalogiseerd als jeugdwerk. Het gaat hier om elektronische games voor verschillende spelconsoles zoals PlayStation, Xbox, Wii ...
Games volwassenen	Games die zijn gecatalogiseerd als volwassenenwerk. Het gaat hier om elektronische games voor verschillende spelconsoles zoals PlayStation, Xbox, Wii ...
Andere AVM jeugd fictie	Andere audiovisuele materialen, zoals cassettes, video's en cd-roms die zijn gecatalogiseerd als jeugdwerk, exclusief de informatieve materialen.
Andere AVM jeugd non-fictie	Andere informatieve audiovisuele materialen, zoals cassettes, video's en cd-roms die zijn gecatalogiseerd als jeugdwerk.
Andere AVM volwassenen fictie	Andere audiovisuele materialen, zoals cassettes, video's en cd-roms die zijn gecatalogiseerd als volwassenenwerk, exclusief de informatieve materialen.
Andere AVM volwassenen non-fictie	Andere informatieve audiovisuele materialen, zoals cassettes, video's en cd-roms die zijn gecatalogiseerd als volwassenenwerk.

2.2.2 Magazijncollectie

Gegeven	Toelichting
Gedrukte materialen in magazijn	Op papier gedrukte materialen die niet in de rekken staan maar die zich in het magazijn bevinden.
AVM in magazijn	Audiovisueel materiaal zoals cassettes, lp's, diareeksen, cd's, cd-roms, dvd's, muziekdvd's, video's, games,... die niet in de rekken staan maar die zich in het magazijn bevinden.

2.2.3 Wisselcollecties van derden

Wisselcollecties van derden zijn collecties die door andere instellingen of organisaties aan de bibliotheek ter beschikking worden gesteld, meestal voor een beperkte periode.

Een collectie die in het bezit is van meerdere bibliotheken en tussen deze bibliotheken wordt uitgewisseld, zoals bijvoorbeeld gebeurt bij een samenwerkingsverband tussen bibliotheken, wordt niet beschouwd als een wisselcollectie van derden, maar als eigen collectie. Deze collectie die in het bezit is van meerdere bibliotheken moet worden meegerekend in het bezit van die bibliotheek waar deze collectie zich bevindt op 31 december. Uitleeningen van deze collectie worden over het hele werkjaar bekeken en kunnen dus wel voorkomen in meerdere bibliotheken.

Het bezit van wisselcollecties van derden betreft alle materialen die doorheen het jaar in bezit waren van de hoofdbibliotheek, de bedieningspunten en de servicepunten. Het gaat hier dus uitzonderlijk niet enkel om het bezit op 31 december van het betreffende werkjaar.

Gegeven	Toelichting
Gedrukte materialen uit wisselcollecties van derden	Bv. uit de wisselcollecties van de provincie, de VGC of andere bibliotheken; indien een wisselcollectie niet het hele jaar aanwezig was in de bibliotheek, mag u die wel tellen voor het betreffende jaar.
AVM uit wisselcollecties van derden	Bv. uit de wisselcollecties van de provincie, de VGC of andere bibliotheken; indien een wisselcollectie niet het hele jaar aanwezig was in de bibliotheek, mag u die wel tellen voor het betreffende jaar.

2.2.4 Interbibliothecair leenverkeer (IBL)

We registreren enkel het interbibliothecair verkeer (IBL) dat via Impala verloopt.

Gegeven	Toelichting
IBL aantal zelf aangevraagd	Het aantal eigen IBL-aanvragen.
IBL aantal gehonoreerd	Het aantal gehonoreerde IBL-aanvragen.
IBL aantal ontvangen aanvragen	Het aantal ontvangen IBL-aanvragen van andere bibliotheken.
IBL aantal geleverd	Het aantal geleverde IBL-aanvragen aan andere bibliotheken.

2.2.5 Digitale toepassingen

Deze gegevens worden grotendeels automatisch aangeleverd via Bibnet. Enkel het aantal elektronische abonnementen van de bibliotheek en het aantal uren internetgebruik dient u zelf aan te vullen.

Digitale collecties

Gegeven	Toelichting
E-boeken	Met 'E-boeken in de Bib' kunnen bibliotheken e-boeken uitlenen aan hun gebruikers die de e-boeken kunnen lezen op tablet of smartphone.
Digitale Fundels	Digitale Fundels zijn gedigitaliseerde prentenboeken. Het zijn verrijkte e-boeken voor kinderen, met een animatiefilmpje, spelletjes en oefeningen.
Aantal elektronische abonnementen	Het totaal aantal elektronische abonnementen. Volgende abonnementen mag u meetellen: a) Lopende abonnementen voor publiek, op digitale informatiebronnen en databanken, exclusief gratis nieuwsbrieven, e-zines e.d. Zoekmachines als Aquabrowser en Arachne telt u niet mee. b) Het aantal lopende, betalende abonnementen op tijdschriften en kranten in digitale vorm, inclusief digitale tijdschriften voor de jeugd, c) Tijdschriften of kranten die zowel digitaal als in gedrukte vorm beschikbaar zijn, mag u twee keer tellen: eenmaal bij de gedrukte materialen en eenmaal bij de elektronische abonnementen, d) Abonnementen die de provincie of de VGC betaalt.
Go-press	Gopress brengt digitale kranten binnen in de bibliotheek. Het Gopress Krantenarchief geeft bibliotheken een doorzoekbaar digitaal archief van krantenartikelen. De bibliotheek kan dit aanbieden op haar eigen toestellen, maar leden kunnen het archief ook thuis raadplegen. De Gopress Kiosk biedt naast het krantenarchief ook de dag- en weekbladen van de laatste zeven publicatiedagen digitaal aan. Deze publicaties kunnen enkel binnen de muren van de bibliotheek worden geraadpleegd.

Catalogus Bibliotheekportalen

Bibliotheekportalen bestaat uit een dataplatform en websites die het mogelijk maken om te zoeken in de bibliotheekcollectie van Vlaamse Openbare Bibliotheken in een gemeenschappelijke, gebruiksvriendelijke en herkenbare zoekomgeving.

Mijn bibliotheek

Mijn Bibliotheek biedt gebruikers de mogelijkheid om online eenvoudig uitleningen en reservaties te beheren.

Internetgebruik

Gegeven	Toelichting
Internetgebruik in uren op jaarbasis via vaste internetverbinding (voor de hoofdbibliotheek en alle bedieningspunten)	Het aantal uren per jaren internetgebruik via een vaste internetverbinding.

Is het internetgebruik in uren geraamd of exact geregistreerd?	U kan aangegeven of het om een geregistreerd of geraamd aantal gaat. Het aantal uren is geregistreerd wanneer het internetgebruik automatisch wordt bijgehouden door een gebruikers- en reserveringssysteem. Het aantal uren is geraamd wanneer het internetgebruik niet automatisch wordt bijgehouden, maar wanneer de bibliotheek dit schat aan de hand van tellingen.
--	--

2.2.6 Publiek

Het luik Publiek bevat twee onderdelen: één met algemene publiekscijfers en één met cijfers over de specifieke doelgroep van leners met een leesbeperking.

Algemeen publiek

Personen en groepen of organisaties worden apart geregistreerd. De lenerspas van een groep geldt als één lener en wordt vermeld bij de kaarten voor niet-individuele gebruikers.

Wat schoolklassen betreft, kan de bibliotheek met groepskaarten werken, maar ze kan er ook voor opteren om elke leerling een lenerspas of leerlingenspas te geven. In dit geval worden ze bij de individuele leners geteld. Bij bereikte doelgroep vermeldt u alle leners die dankzij de kaarten voor niet-individuele leners worden bereikt en zelf niet over een individuele lenerspas beschikken. Er mogen dus geen dubbels worden geteld. Personen die al over een individuele lenerspas beschikken worden hier niet nogmaals bijgeteld. U raamt de bereikte doelgroep of u telt deze op basis van lijsten.

U heeft de keuze om de individuele lenersgegevens aan te leveren op een geaggregeerd niveau of op een gedetailleerd niveau. We willen jullie graag stimuleren om de gedetailleerde registratie te gebruiken, zodat we een correctere profielschets kunnen maken van de leners in alle Vlaamse en Brusselse bibliotheken.

1. Als u kiest voor het geaggregeerd niveau vult u de vier vakjes in de tweede kolom (onder mannelijk) en de vier vakjes in de derde kolom (onder vrouwelijk) in. U geeft in dat geval het totaal aantal leners dat hoort bij het juiste vakje (met andere woorden onderverdeeld in jeugd-volwassenen, wonend binnen of buiten werkgebied en mannelijk of vrouwelijk).
2. Als u kiest voor het gedetailleerd niveau maakt u gebruik van de automatische inlaadmodule: zie balk links onderaan "Gegevens opladen". De gegevens in de tweede en derde kolom zullen dan automatisch worden aangevuld.

De inlaadtabel is opgebouwd volgens het principe dat de gegevens per lener aangeleverd worden. De gegevens haalt u uit uw bibliotheeksysteem. Per "lenerscluster" neem je een nieuwe rij.

- De tabel start met **klantnummer** (de code van de bib), dat nummer is al automatisch ingevuld voor de eerste rij. Voor alle volgende rijen kunt u ditzelfde nummer aanvullen.
- In de tweede kolom staat het **jaar**. Dit is het werkjaar waarvoor de gegevens worden aangeleverd. Dit is eveneens automatisch ingevuld en kan worden vervolledigd voor alle volgende rijen.

- **Categorie.** Hiermee wordt aangegeven of de lener binnen of buiten het werkgebied van de bibliotheek woont. Hiervoor gebruiken jullie IN (binnen het werkgebied) of UIT (buiten het werkgebied).
- **Geslacht.** Drie opties: M, V of X (wie zich niet in M of V kan terugvinden).
- **Geboortejaar**
- Laatste kolom bevat het **Aantal**. Leners die dezelfde eigenschappen bevatten worden op die manier geclusterd. Aangezien het voor sommige bibliotheken om heel wat data zal gaan, zal de clustering het inladen van de gegevens aanzienlijk versnellen.

Als voorbeeld:

categorie	geslacht	geboortejaar	aantal
UIT	M	1983	4

Dit betekent dat er vier mannelijke leners zijn die geboren zijn in 1983 en buiten het werkgebied wonen.

De gegevens over het publiek worden opgevraagd in overeenstemming met de bepalingen in de Algemene Verordening Gevegevensbescherming of de General Data Protection Regulation.

Gegeven	Toelichting
Aantal leners - jeugd die in het werkgebied wonen	Het aantal personen van 0 tot en met 14 jaar die in het werkgebied (gemeente(n) die word(t)(en) bediend door de bibliotheek) wonen en die tijdens het betrokken kalenderjaar minstens één werk leenden; een persoon mag u slechts één keer tellen, ook al is die persoon in meerdere bedieningspunten geregistreerd als lener.
Aantal leners - jeugd die buiten het werkgebied wonen	Het aantal personen van 0 tot en met 14 jaar die buiten het werkgebied (gemeente(n) die word(t)(en) bediend door de bibliotheek) wonen en die tijdens het betrokken kalenderjaar minstens één werk leenden; een persoon mag u slechts één keer tellen, ook al is die persoon in meerdere bedieningspunten geregistreerd als lener
Aantal kaarten voor niet-individuele gebruikers - jeugd	Het aantal kaarten (lenerspassen) voor organisaties (bv. instelling, klas(sen), jeugdvereniging) van binnen en buiten het werkgebied. Deze niet-individuele gebruikers leenden tijdens het betrokken kalenderjaar minstens één werk; een organisatie mag u slechts eenmaal tellen ook al is ze in meerdere bedieningspunten geregistreerd als lener. Lerarenkaarten die worden gebruikt voor klasuitleningen telt u ook hier.

Kaarten voor niet-individuele gebruikers - jeugd: bereikte doelgroep	Het aantal leners dat wordt bereikt via de kaarten voor niet-individuele gebruikers – jeugd (op basis van een lijst of van een raming) en zelf niet over een individuele lenerspas beschikken. De personen die met deze kaarten worden bereikt én wel over een individuele lenerspas beschikken, mag u hier niet meer bijtellen, omdat ze reeds vermeld staan bij de individuele leners.
Totaal aantal leners - jeugd	Het totaal aantal individuele leners jonger dan 15 jaar, samengeteld met het aantal kaarten voor niet-individuele gebruikers voor de jeugd.
Totaal aantal individuele gebruikers - jeugd	Het totaal aantal individuele leners jonger dan 15 jaar, samengeteld met de bereikte doelgroep bij de kaarten voor niet-individuele gebruikers voor de jeugd.
Aantal leners - volwassenen die in het werkgebied wonen	Het aantal personen vanaf 15 jaar die in het werkgebied (gemeente(n) die word(t)(en) bediend door de bibliotheek) wonen en die tijdens het betrokken kalenderjaar minstens één werk leenden; een persoon mag u slechts één keer tellen, ook al is die persoon in meerdere bedieningspunten geregistreerd als lener.
Aantal leners - volwassenen die buiten het werkgebied wonen	Het aantal personen vanaf 15 jaar die buiten het werkgebied (gemeente(n) die word(t)(en) bediend door de bibliotheek) wonen en die tijdens het betrokken kalenderjaar minstens één werk leenden; een persoon mag u slechts één keer tellen, ook al is die persoon in meerdere bedieningspunten geregistreerd als lener.
Aantal kaarten voor niet-individuele gebruikers - volwassenen	Het aantal kaarten (lenerspassen) voor organisaties (bv. instelling, volwassenenvereniging, andere bibliotheek) van binnen en buiten het werkgebied. Deze niet-individuele gebruikers leenden tijdens het betrokken kalenderjaar minstens één werk; een organisatie mag u slechts eenmaal tellen ook al is ze in meerdere bedieningspunten geregistreerd als lener.
Kaarten voor niet-individuele gebruikers - volwassenen: bereikte doelgroep	Het aantal leners dat wordt bereikt via de kaarten voor niet-individuele gebruikers – volwassenen (op basis van een lijst of van een raming) en zelf niet over een individuele lenerspas beschikken. De personen die met deze kaarten worden bereikt én wel over een individuele lenerspas beschikken, mag u hier niet meer bijtellen, omdat ze reeds vermeld staan bij de individuele leners.
Totaal aantal leners - volwassenen	Het totaal aantal individuele leners, 15 jaar of ouder, samengeteld met het aantal kaarten voor niet-individuele gebruikers voor volwassenen.
Totaal aantal individuele gebruikers - volwassenen	Het totaal aantal individuele leners, 15 jaar of ouder, samengeteld met de bereikte doelgroep bij de kaarten voor niet-individuele gebruikers voor volwassenen.
Aantal bezoeken hoofdbibliotheek	Het aantal bezoeken aan de hoofdbibliotheek, ongeacht of de bezoeker een werk uitleent of geregistreerd is als lid. U kan aangeven of het om een geteld (door middel van een teloog) of een geraamd aantal gaat.

Publiek met leesbeperking

U geeft het aantal jeugd en het aantal volwassen leners aan die gebruik maken van de Daisy collectie (gebaseerd op de uitleningen van Daisy materialen voor jeugd en volwassenen). Dat houdt in dat u een overzichtslijst met alle Daisy-ontleningen uit uw bibliotheek systeem kan trekken en op basis daarvan kijkt hoeveel individuele leners die uitleningen hebben gemaakt.

De leners met een leesbeperking mogen ook deel uitmaken van het algemene publiek. U hoeft deze aantallen er dus niet van af te trekken.

Gegeven	Toelichting
Aantal leners met een leesbeperking jeugd	Aantal leners van 0 tot en met 14 jaar die gebruik maken van de Daisy collectie (gebaseerd op de uitleningen van Daisy materialen). Op basis van een overzichtslijst met alle ontleningen van Daisy-boeken voor de jeugd uit uw bibliotheeksysteem kijkt u na hoeveel individuele leners die uitleningen hebben gemaakt. De leners met een leesbeperking mogen ook deel uitmaken van het algemene publiek.
Aantal leners met een leesbeperking volwassenen	Aantal leners vanaf 15 jaar die gebruik maken van de Daisy collectie (gebaseerd op de uitleningen van Daisy materialen). Op basis van een overzichtslijst met alle ontleningen van Daisy-boeken voor volwassenen uit uw bibliotheeksysteem kijkt u na hoeveel individuele leners die uitleningen hebben gemaakt. De leners met een leesbeperking mogen ook deel uitmaken van het algemene publiek.

2.3 Werking

2.3.1 Activiteiten

In dit onderdeel kan u aangeven welke activiteiten de bibliotheek zelf organiseert of in samenwerking met anderen. Samenwerking impliceert dat de bibliotheek inhoudelijk en/of financieel participeert.

Bibliotheken organiseren hun activiteiten vanuit bepaalde doelstellingen, die in het bibliotheekbeleid of in het gemeentelijk beleid worden bepaald. Veel van die activiteiten worden daarnaast ook georganiseerd in functie van de doelgroepenwerking van de bibliotheek. De bibliotheek gebruikt haar netwerk aan partners om die doelstellingen te kunnen bereiken.

In Bios willen we de doelstellingen die de bibliotheek wil realiseren, de doelgroepen die men wil bereiken en de samenwerkingspartners die men hiervoor aanspreekt beter in beeld brengen. We zullen dit voornamelijk vorm geven in het luik Activiteiten, maar voor een deel eveneens onder Dienstverlening. Op die manier zullen we in staat zijn om nuttige beleidsinformatie weer te geven op

een Vlaams niveau en kan u als individuele bibliotheek ook de eigen werking op diezelfde manier opvolgen.

Hoe registreert u de activiteiten?

De registratie van activiteiten zou stapsgewijs gebeuren en hierbij vertrekken we telkens vanuit de activiteit zelf:

- Stap 1: per activiteitsoort registreert u het aantal georganiseerde activiteiten en optioneel het aantal deelnemers.
- Stap 2: per activiteitsoort registreert u de achterliggende doelstelling die men had bij het organiseren van die activiteiten. Meerdere doelstellingen zijn mogelijk.
- Stap 3: per activiteitsoort registreert u de doelgroepen die beoogd werden bij het organiseren van de activiteiten. Meerdere doelgroepen zijn mogelijk.
- Stap 4: per activiteitsoort geeft u aan welke partners werden betrokken bij de organisatie van de activiteiten.

Voor de gegevens van het werkjaar 2014 zal enkel stap 1 verplicht moeten worden ingevuld. Stappen 2, 3 en 4 kunnen optioneel worden ingevuld door bibliotheken die de informatie reeds ter beschikking hebben. Vanaf 2016 (gegevens werkjaar 2015) worden alle stappen verplicht in te vullen. Daarvoor is een voorbereiding noodzakelijk. We hebben een instrument ontwikkeld dat u vrijblijvend kan gebruiken om de activiteiten in de loop van het jaar bij te houden, wat het registreren het jaar nadien vergemakkelijkt. Dit instrument vindt u in de Bios3 toepassing.

Gegeven	Toelichting
Aantal	Een activiteit mag u meerdere keren tellen als ze meermaals wordt georganiseerd voor telkens nieuwe deelnemers, bv. een internetcursus mag u twee keer tellen als die voor twee verschillende deelnemersgroepen wordt ingericht.
Aantal deelnemers	Het aantal deelnemers is een optelsom van alle deelnemers van alle activiteiten van het betreffende type. (Optioneel)
Doelstellingen	Welke achterliggende doelstellingen had men bij het organiseren van de activiteiten? U kan meerdere doelstellingen per type activiteit selecteren.
Doelgroepen	Voor welke specifieke doelgroepen werden de activiteiten georganiseerd? U kan meerdere doelgroepen per type activiteit selecteren.
Samenwerking met	Welke partners waren betrokken bij het organiseren van dit type activiteit? U kan meerdere partners per type activiteit selecteren.

Om welke activiteiten gaat het hier?

Gegeven	Toelichting
---------	-------------

Themastands	Een themastand zet een bepaald onderwerp in de kijker aan de hand van bv. een aantrekkelijk aangeklede tafel waarop materiaal (uit de collectie) rond dit onderwerp wordt geëtaleerd.
Publiekswervende activiteiten	Activiteiten die de bibliotheek organiseert om het bezoek aan de bib te promoten en daarbij een nieuw publiek te “werven”. Het gaat hierbij om verwendagen, een boekenverkoop, week van de bib,...
Themapakketten / Vertelkoffers	Themapakketten en vertelkoffers kunnen bestaan uit boeken, dvd's en educatief materiaal rond een bepaald thema en zijn samengesteld op maat van een bepaalde doelgroep.
Tentoonstellingen	In een tentoonstelling worden tijdelijk bepaalde objecten getoond.
Bibliotheekintroducties en -instructies	Tijdens bibliotheekintroducties- en instructies maken de deelnemers kennis met de werking van de bibliotheek, bv. door een rondleiding en het overlopen van de praktische werking van de bibliotheek.
Auteurslezingen	Tijdens een auteurslezing komt een auteur of illustrator praten over en/of voorlezen uit eigen werk. Een auteurslezing met twee auteurs, mag u als twee aparte auteurslezingen tellen.
Voorlees- en vertelsessies	Voorlees- en vertelsessies die niet door auteurs worden gehouden, maar door bv. vrijwilligers. Een voorlees- of vertelsessie voor twee verschillende groepen telt u als twee activiteiten.
Filmvoorstellingen	Filmvertoningen.
Concerten / Muziekvoorstellingen	Live muziekkuitvoeringen.
Theatervoorstellingen / Poppenkast / Kamishibai	Toneel- en poppenkastvoorstellingen. Bij kamishibai wordt een verhaal verteld aan de hand van vertelplaten in een theaterkastje.
Clubs en kringen	Lees-, luister-, filmbesprekclubs en -kringen die door de bibliotheek zelf worden opgericht en georganiseerd, of door derden maar met ondersteuning van de bibliotheek. Bij deelnemers vult u het totaal van de leden van alle clubs in.
Debatten	Discussies tussen sprekers en/of publiek over een bepaald thema.
Informatiesessies (community information) en algemene lezingen	Tijdens informatiesessies en algemene lezingen wordt informatie gegeven over gemeentezaken (bv. duiding over de heraanleg van een plein) en andere thema's (bv. opvoeding). Het gaat hier niet om informatie over de bibliotheek of auteurslezingen.
Taalcursussen	Taalcursussen hebben als doel de deelnemers een taal aan te leren.

Taalstimulerende activiteiten	Taalstimulerende activiteiten willen deelnemers aanzetten om een bepaalde taal te gebruiken buiten een lescontext. Bv. conversatietafels.
Loopbaanstimulerende activiteiten	Activiteiten die deelnemers willen aanzetten om te evolueren in hun loopbaan. Bv. leren solliciteren.
Workshops en cursussen ICT en digitale media: inhoudelijk	Workshops en cursussen die gericht zijn op informatiegeletterdheid. Deelnemers leren er onder andere hoe ze informatiebronnen op het internet kunnen vinden, gebruiken, beoordelen en duiden of hoe ze bepaalde software op de juiste manier moeten gebruiken. Bv. leren werken met Tax-on-web.
Workshops en cursussen ICT en digitale media: technisch	Workshops en cursussen die gericht zijn op 'knoppenkunde'. Deelnemers leren er werken met digitale middelen en leren de praktische werking van bepaalde hardware en software. Bv. leren werken met een tablet.
Workshops en cursussen: diverse	Workshops en cursussen die gericht zijn op diverse onderwerpen, los van ICT en digitale media. Het kan gaan om creatieve workshops of cursussen rond persoonlijkheidsontwikkeling.

2.3.2 Dienstverlening

Hier kan u aangeven of de bibliotheek in een aangepaste dienstverlening voorziet voor specifieke doelgroepen. U geeft per doelgroep aan in welke aspecten de bibliotheek haar reguliere werking specifiek afstemt op de doelgroep in kwestie.

Gegeven	Toelichting
Aangepaste collectie	Een speciale collectie, aangepast aan de specifieke doelgroep.
Aangepast aantal te ontlene materiaal	De doelgroep mag meer of minder materialen ontlene dan het standaard aantal.
Groepskaarten	Kaarten (lenerpassen) die door een hele groep worden gebruikt in plaats van door een individu.
Bibliotheek dienst extra muros / Bibpunt	Een dienstverlening waarbij de bibliotheek zich verplaatst naar de gebruiker. Bv. bibliotheek aan huis, gevangenisbibliotheek, een bibliotheek in een verzorgingsinstelling.
Bibliotheekservice buiten reguliere openinguren	Dienstverlening waarbij de bibliotheek geopend is buiten de normale openingstijden. Bv. voor klasbezoeken.
Themalijsten / Aanwinstenlijsten	Speciale thema- of aanwinstenlijsten, aangepast aan een specifieke doelgroep.
Boekenpakketten	Speciale boekenpakketten, aangepast aan een specifieke doelgroep.

Informatie over dienstverlening op maat (gedrukt of digitaal)	Een pagina op de website van de bibliotheek, folders of brochures met informatie over de specifieke dienstverlening aan bepaalde doelgroep.
Andere	Indien de bibliotheek andere aangepaste diensten verleent aan specifieke doelgroepen, kan u dat hier invullen.
Niet van toepassing	Indien de bibliotheek geen aangepaste dienstverlening heeft, vult u 'Niet van toepassing' in.

Dit zijn de verschillende doelgroepen waarvoor de aangepaste dienstverlening wordt weergegeven:

- bewoners van verzorgingsinstellingen
- bezoekers van dienstencentra en wijk- en buurthuizen
- gedetineerden
- personen met een etnisch-cultureel diverse achtergrond
- personen in armoede
- minder mobiele
- personen met een leesbeperking
- asielzoekers
- jeugd/jongeren
- ouderen
- andere

Andere diensten

Gegeven	Toelichting
Makkelijk Lezen Plein	Beschikt de bibliotheek over een Makkelijk Lezen Plein? Dit is een speciale voorziening voor kinderen en jongeren met leesproblemen.
Spelothek	Beschikt de bibliotheek over een spelothek? In een spelothek kunnen niet-elektronische (gezelschaps)spellen (en puzzels) worden gespeeld.
Uitlenen van gezelschapsspellen	Leent de bibliotheek niet- elektronische (gezelschaps)spellen (en puzzels) uit?
Jongereninformatiepunt	Beschikt de bibliotheek over een jongereninformatiepunt? Een jongereninformatiepunt biedt informatie aan jongeren over verschillende onderwerpen aan de hand van onder andere folders en brochures.

Baliepunt voor andere (gemeentelijke) diensten	Beschikt de bibliotheek over een baliepunt voor andere (gemeentelijke) diensten? Hier kan men bv. administratieve documenten van de gemeente ophalen of brochures of andere producten van de gemeente kopen.
Taalpunt	Beschikt de bibliotheek over een taalpunt? Een taalpunt stelt o.a. leesboeken en taalcursussen ter beschikking voor anderstaligen en laaggeletterde volwassenen die hun Nederlands willen verbeteren en oefenen.
Faciliteren van studeerplekken tijdens examenperiodes	Stelt de bibliotheek studeerplekken ter beschikking aan studenten tijdens examenperiodes?

2.3.3 Bibliotheekpromotie

Onder bibliotheekpromotie vallen de acties die het gebruik van de bibliotheek willen promoten op eigen initiatief of op initiatief van derden.

Aantal nieuwsberichten

In dit onderdeel wordt het aantal keer weergegeven dat de bibliotheek in de media en in publicaties van anderen verschijnt, op eigen initiatief of op initiatief van derden.

Gegeven	Toelichting
Tijdschriften- of krantenartikelen	Het aantal artikels dat over de bibliotheek verschenen is in tijdschriften en kranten.
Radio	Het aantal keer dat de bibliotheek vermeld werd op de radio.
Televisie	Het aantal keer dat de bibliotheek vermeld werd op de televisie.
Gemeentelijk infoblad	Het aantal keer dat de bibliotheek in het gemeentelijk infoblad verschenen is, niet het aantal artikels per infoblad.
Nieuwsbrieven / E-zines	Het aantal keer dat de bibliotheek wordt vermeld in nieuwsbrieven of e-zines van derden.
Folders / Brochures	Het aantal keer dat de bibliotheek wordt vermeld in folders en/of brochures van derden. Folders en brochures zijn informatiedrukwerken en publicaties van beperkte omvang.

Gebruikte communicatiekanalen

Het luik communicatiekanalen brengt in kaart welke middelen de bibliotheek inzet om zichzelf te promoten.

Gegeven	Toelichting

Website	Beschikt de bibliotheek over een eigen website? Indien de website van de bibliotheek onder de website van de gemeente valt, mag u hier ook 'ja' aanduiden.
Mailings	Verstuurt de bibliotheek promotionele mailings, los van de digitale nieuwsbrief?
Sms	Verstuurt de bibliotheek promotionele sms-berichten?
Blog	Heeft de bibliotheek een blog (eventueel geïntegreerd in Bibliotheekportalen)? Een blog van een bibliotheek is een website waarop de bibliotheek in dagboekvorm lezers op de hoogte houdt van allerlei nieuws in verband met de bibliotheek.
Facebook	Heeft de bibliotheek een eigen pagina op Facebook?
Twitter	Heeft de bibliotheek een account op Twitter?
Informatieschermen	Gebruikt de bibliotheek (een) informatiescherm(en)? Informatieschermen zijn beeldschermen waarop informatie over de bibliotheek verschijnt.
Digitale nieuwsbrief	Heeft de bibliotheek een eigen digitale nieuwsbrief?
Folders / Brochures	Brengt de bibliotheek eigen folders en/of brochures uit?
Andere (meerdere in te vullen)	Hier kan u andere (naast de hierboven genoemde) communicatiekanalen die de bibliotheek gebruikt opgeven.

2.4 Financiën

2.4.1 Uitgaven

Personeel

Het betreft hier de uitgaven voor het personeel dat in een bepaald jaar geheel of gedeeltelijk in de bibliotheek was tewerkgesteld. U hoeft geen onderscheid te maken op vlak van statuut: de uitgaven voor vastbenoemden, contractuelen, jobstudenten of andere speciale statuten neemt u samen. Het betreft hier evidente zaken zoals het brutoloon, patronale bijdragen in het kader van de sociale zekerheid, vakantiegeld, eindejaarstoelage, maar ook andere personeelsgebonden uitgaven zoals verzekering tegen arbeidsongevallen, bijdragen aan de arbeidsgeneeskundige dienst, bijdragen aan de gemeenschappelijke sociale dienst, reis- en verblijfsvergoedingen (ook fietsvergoeding), beroepsopleiding van het personeel, tussenkomst in vakbondspremies, functioneringstoelagen, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering ...

Het kan voorkomen dat bepaalde personeelsleden in verschillende diensten werkzaam zijn of in een andere dienst zijn ingedeeld maar toch taken in de bibliotheek uitvoeren. Voor die personen maakt u een proportionele splitsing van alle loonkosten. Bv. persoon X heeft een halftijdse opdracht bij de gemeente (19 u/week), maar presteert slechts 6 u/week in de bibliotheek zelf. De loonlast voor de bibliotheek bedraagt dan 6/19 van de totale loonlast.

Gegeven	Toelichting
---------	-------------

Bibliotheekpersoneel	Alle personeelsleden die niet behoren tot de categorie werklieden en onderhoudspersoneel.
Werklieden en onderhoudspersoneel	Deze personen kunnen soms bij externe firma's tewerkgesteld zijn of hebben vaak ook nog opdrachten bij andere gemeentediensten, maar u maakt een proportionele berekening voor de loonkosten in verhouding met de tijd dat ze in de bibliotheek werkzaam zijn.

Collectie

Gegeven	Toelichting
Gedrukte materialen	Uitgaven voor de aankoop van gedrukte materialen.
Kranten- en tijdschriftenabonnementen	Uitgaven voor de aankoop van kranten en tijdschriften (doorgaans abonnementen) in papieren vorm.
Audiovisuele materialen	Uitgaven voor de aankoop van audiovisuele materialen, exclusief uitgaven voor elektronische abonnementen.
Digitale toepassingen	Uitgaven voor de aankoop van elektronische abonnementen, e-boeken en andere digitale collectieonderdelen,...

Werkingsuitgaven

Dit betreft een zeer breed gamma van uitgaven en omvat alles wat niet onder te brengen is bij personeel, collectie, ICT of infrastructuur.

Voorbeelden:

Administratieve werkingsuitgaven zoals kantoorbenodigdheden, abonnement en verbruik van telefoon, fax of internet, kosten voor drukwerk, frankering, de aankoop van boeken en documentatie voor het personeel,...

Alle uitgaven voor de verzorging van de collectie

Alle kosten i.v.m. uitbreidingsactiviteiten zoals honoraria en auteursrechten, promotie, receptie- en representatiekosten

ICT

Uitgaven voor de aankoop, de huur (leasing) en het onderhoud van pc's en ander informaticamaterieel (bv. printers), software, licenties, verzekering ICT, RFID, innamerobot ...

Infrastructuur

Gegeven	Toelichting
---------	-------------

Werking	a) werkingsuitgaven voor de gebouwen zoals verbruik van water, gas, elektriciteit, verwarming b) allerhande verzekeringen (diefstal, brand, burgerlijke aansprakelijkheid).
Uitrusting (excl. ICT)	a) uitgaven voor de aankoop, de huur (leasing) en het onderhoud van in principe roerende goederen bv. alle bureaumeubilair, bibliotheconomisch materiaal, fotokopieerapparaten, faxtoestellen, voertuigen ... b) hier kan u ook uitgaven voor onroerende goederen door bestemming onderbrengen bv. de installatie van een alarmsysteem, een beveiligingssysteem, antennes, poorten, een elektronisch oog,...
Gebouwen (incl. huur)	Uitgaven die betrekking hebben op de gebouwen zelf (zowel hoofdbibliotheek als bedieningspunten): a) verbouwingen of grote renovatie- of herstellingswerken aan bestaande infrastructuur (hierbij bv. ook schilderwerken of het leggen van een nieuwe vloerbekleding) b) uitgaven in het kader van een nieuwe huisvesting; hier zijn er verschillende mogelijkheden: - bv. de gemeente of de intergemeentelijke vereniging financiert zelf: in dit geval zal men gedurende een paar jaar hier een groot bedrag krijgen - bv. de gemeente of de intergemeentelijke vereniging sluit een lening of een leasingcontract af: in dit geval zal men gedurende een aantal jaren hier telkens een vast bedrag invullen voor de jaarlijkse aflossing van de lening of het leasingcontract c) huur van gebouwen

2.4.2 Inkomsten

Eigen inkomsten

Alle eigen inkomsten (lidgeld, leengeld, maningsgeld ...) samengeteld.

Subsidies

Financiële tussenkomsten.

Let wel: gelden die de bibliotheek "ontvangt" van de eigen inrichtende macht (meestal de gemeente) kan u nooit als subsidie inbrengen.

Gegeven	Toelichting
Subsidie VBP Vlaamse overheid/Personeelssubsidie Brusselse gemeenten	Het subsidiebedrag wordt door het Departement ingevuld.

Subsidie Bibportalen Vlaamse overheid	Het subsidiebedrag wordt door het Departement ingevuld.
Subsidie gevangenisbib Vlaamse overheid	Het subsidiebedrag wordt door het agentschap ingevuld.
Subsidies voor tewerkstellingsinitiatieven	Subsidies of vergoedingen die de gemeente ontvangt voor personeelsleden die in speciaal statuut zijn tewerkgesteld, brengt u hier onder (bv. OCMW art. 60, startbanen,...).
Provinciale subsidies of subsidies van de VGC	Alle subsidies die de provincie of de VGC toekent, bv. voor de ondersteuning van IBL, voor projecten ...
Europese subsidies	Subsidies die de Europese Unie toekent.
Andere subsidies	Eventuele andere subsidies die u niet in één van de andere subsidierubrieken kan onderbrengen.

Dotatie(s) van deelnemende gemeente(n)

Dotatie die de pilotogemeente of de intergemeentelijke vereniging binnen een samenwerkingsverband ontvangt van de deelnemende gemeente(n) of dotatie die de intergemeentelijke vereniging ontvangt van de deelnemende gemeenten.

Contact

Met vragen en opmerkingen kan u bij ons terecht, bij voorkeur via de 'Contacteer ons' knop in Bios3. Deze knop vindt u rechts bovenaan in de toepassing.

Je kan ook rechtstreeks mailen naar bios@vlaanderen.be.

Colofon

Versienummer: 5

Datum publicatie

Februari 2020



**Vlaamse
overheid**