

Das Statistik-Portal der katholischen Büchereiarbeit - Handreichung -

<https://www.koeb-statistik.de>

1) Login

Das Statistik-Portal können Sie an jedem internetfähigen Computer oder auch mit einem Tablet nutzen. Sie müssen also nicht unbedingt am Bücherei-PC arbeiten. Allerdings müssen Ihnen die statistischen Daten der Bücherei vorliegen.

Rufen Sie im Internetbrowser die Seite <https://www.koeb-statistik.de> auf und klicken Sie dann auf den grünen Button „Login als Bücherei“.

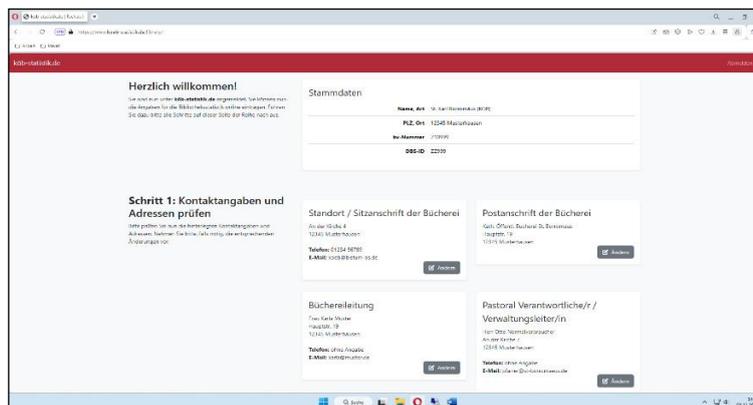
Sie können wählen, ob Sie sich mit der DBS-ID Ihrer Bücherei oder mit der Mitgliedsnummer beim Borromäusverein („3 220...“) anmelden möchten.

Die **E-Mail-Adresse** kann die Funktionsadresse sein (also die offizielle Adresse der Bücherei), die private Adresse der Büchereileitung oder auch eine Adresse des für die Statistik zuständigen Mitarbeitenden.

Voraussetzung: Diese E-Mail-Adresse muss der Fachstelle bekannt sein!

Nach einem Klick auf den Button „Login-Link anfordern“ erhalten Sie in der Regel wenige Sekunden später eine Mail mit einem Link. Falls keine Mail im normalen Postfach eingeht, schauen Sie im Spamordner oder im Ordner „Unbekannt“ nach.

Wenn Sie den Login-Link anklicken, werden Sie ins Statistik-Portal weitergeleitet und haben dann Zugriff auf die Angaben zu Ihrer Bücherei:



Login funktioniert nicht?

In diesem Fall nehmen Sie bitte Kontakt zur Fachstelle auf.

2) Kontaktangaben und Adressen prüfen

Prüfen und korrigieren Sie gegebenenfalls die Adressen, die für Ihre Bücherei bereits hinterlegt sind:

- Standort / Sitzanschrift der Bücherei
- Büchereileitung
- Postanschrift/ Paketanschrift der Bücherei

- Pastoral Verantwortlicher / Verwaltungsleitung
- Träger (i.d.R.: Pfarrgemeinde)

Zugriff auf die einzelnen Adressen erhalten Sie jeweils über einen Klick auf den Button „Ändern“ zw. „Adresse eintragen“.

3) Öffnungszeiten

Falls die Öffnungszeiten Ihrer Bücherei nicht korrekt hinterlegt sind, klicken Sie auf den Button „Öffnungszeiten ändern“. Hier geben Sie zunächst die neuen Öffnungszeiten ein und klicken dann auf den Button „hinzufügen“. Nicht mehr vorhandene Öffnungszeiten werden mit einem Klick auf den Abfalleimer rechts neben der Zeile gelöscht. Hat sich an einem bereits geöffneten Wochentag die Öffnungszeit geändert, wird dieser Tag zunächst ebenfalls gelöscht. Danach fügen Sie dann die korrekte Zeit für diesen Wochentag hinzu. Über das Feld „Bemerkung“ können Sie z.B. Einschränkungen wie „jeden 2. und 4. Sonntag im Monat“ o.ä. eingeben.

Mit einem Klick auf „Speichern“ schließen Sie den Vorgang ab.

4) Allgemeines zum Ausfüllen der Statistik-Fragebögen

Mit dem roten Button „**Fragebogen aufrufen**“ starten Sie die Arbeit am jeweiligen Fragebogen oder setzen diese fort. Lassen Sie bitte möglichst kein Feld leer.

Wenn das Gefragte bei Ihnen in der Bücherei nicht vorhanden ist, tragen Sie eine „0“ ein. Wenn Sie das Angebot zwar machen, die Zahl aber nicht ermitteln konnten, tragen Sie ein „N“ ein.

Bei längerer Arbeit an einem Fragebogen empfiehlt es sich, zwischendurch die Eingaben mit Klick auf den roten Button „**Jetzt speichern**“ (immer oben rechts neben den Eingabefeldern) zu sichern.

Zur **Navigation von Feld zu Feld** empfiehlt sich die „Tabulator“-Taste (auf der Tastatur links neben dem Buchstaben Q). Damit springen Sie immer jeweils ein Feld weiter, ohne nach der Maus greifen und klicken zu müssen.

Summenfelder (mit einem Taschenrechner gekennzeichnet) werden vom Portal automatisch mit den Summen der jeweiligen Einzelwerte befüllt.

Haben Sie **Fragen zum aktuellen Feld** der Deutschen Bibliotheksstatistik? Bei Anklicken des jeweiligen „?“-Symbols wird in der Spalte rechts neben dem Hauptbereich ein Hilfetext eingeblendet. Wenn Sie die Statistik für das letzte Berichtsjahr an die Büchereifachstelle gemeldet haben, finden Sie an dieser Stelle auch den **Vorjahreswert** des aktiven Felds. Diese können Sie dann (wenn sich im aktuellen Berichtsjahr nichts geändert hat) mit Klick auf den Button „übernehmen“ in den aktuellen Fragebogen einfügen. Bei „ja/nein“-Feldern steht hier in den Vorjahreswerten „1“ für „ja“ und „0“ für „nein“.

In der Startansicht Ihrer Bücherei finden Sie den Bearbeitungsfortschritt zu den einzelnen Statistiken, z.B.:



oder zuletzt:

Überblick

✓ Prima! Sie haben das Formular vollständig ausgefüllt.

Fragebogen aufrufen

5) Eingabe / Bearbeitung der einzelnen Statistiken

Das Aufrufen der einzelnen Fragebögen kann jeweils einen Augenblick dauern – warten Sie das in Ruhe ab. Geben Sie die Daten zu den einzelnen Statistiken in dieser Reihenfolge ein:

- Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit
- Deutsche Bibliotheksstatistik
Hier werden automatisch aus dem Vorjahr Daten zu einzelnen Positionen übernommen, die sich nur selten ändern (z.B. Büchereifläche usw.). Selbstverständlich können Sie die Werte bei einer Änderung aber überschreiben. Wenn zuvor der „Fragebogen zur katholischen Büchereiarbeit“ vollständig ausgefüllt wurde, werden aus diesen Angaben außerdem die rechnerisch logischen Werte für einige Felder im Bereich „Finanzen“ ermittelt und vorgegeben.
- Deutsche Bibliotheksstatistik – Blitzlicht
- Deutsche Bibliotheksstatistik – Bibliotheken in Krankenhäusern
(Diesen Fragebogen müssen nur Bibliotheken in Krankenhäusern ausfüllen.)

Einzelne Bearbeitungsstände können Sie jederzeit speichern und das Ausfüllen dann zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.

6) Daten an die Fachstelle übermitteln

Wenn Sie alle Formulare ausgefüllt und ggf. nochmals überprüft haben, klicken Sie auf „Eingaben abschließen“.

Schritt 7: Eingaben abschließen

Sie sind mit der Eingabe Ihrer Daten fertig? Dann können Sie nun Ihre Eingaben abschließen. Betätigen Sie den folgenden Button und folgen Sie bitte den Anweisungen:

Eingaben abschließen

Sie bestätigen dann, dass die Daten vollständig sind und dass Sie im Anschluss die Meldung dem Büchereiträger vorlegen.

Mit Klick auf den Button „Daten übermitteln & Eingaben abschließen“ ist der Vorgang dann tatsächlich für die Bücherei abgeschlossen. Die Daten sind nun nur noch über die Büchereifachstelle korrigierbar.

Eingaben abschließen

Sie sind nun fast fertig! Ihre Eingaben werden gleich übermittelt. Im Anschluss erhalten Sie das Ergebnis Ihrer Eingaben als PDF-Datei per E-Mail an die Mailadresse der Bücherei und der Büchereileitung.

Ihre Eingaben müssen Sie nicht zusätzlich in schriftlicher Form einreichen.

Beachten Sie bitte noch folgende Checkliste:

- Ja, alle unsere Angaben sind vollständig. Mir ist bewusst, dass ich nach dem Abschicken dieses Formulars keine Änderungen mehr vornehmen kann.
- Die per E-Mail zugeschickten Ergebnisse und Formulare unserer Meldung werden wir unserem Träger (Verwaltungsleitung, Pfarrgemeinderat, Kirchenvorstand, Pfarrer, o.ä.) vorlegen

Daten übermitteln & Eingaben abschließen

Daraufhin wird eine pdf-Datei mit der vollständigen Statistikmeldung erzeugt und an die offizielle E-Mail-Adresse der Bücherei sowie an die Büchereileitung gemailt.

Eingabeschluss: 31. Januar 2024

Bitte beachten Sie: ab dem 1. Februar 2024 ist das Statistik-Portal für die Eingabe „Berichtsjahr 2023“ gesperrt.