

Sprechstunde Jahresmeldung 2022 (Littera Windows)

Wie ermittle ich die Zahlen für den Jahresabschluss aus meinem Bibliotheksverwaltungsprogramm? Wie werte ich diese Daten aus? Welche Vorarbeiten muss ich machen? Wie erstelle ich die Jahresmeldung?

Ziele der Webinarreihe – Infos zu Statistikauswertungen

- Wie komme ich in meinem Bibliotheksprogramm zu den relevanten Zahlen.
- Welche Funktionen bietet dazu mein Programm?
- Wo sollte ich Daten vorher kontrollieren, bearbeiten.
- Wie erfolgt der Jahresabschluss?

Programmversionen

Die Möglichkeiten der Statistikauswertungen sind in den letzten Jahren nur geringfügig erweitert oder verändert worden. Umgesetzt wurde:

- Divers und Institutionen als Geschlechter
- Fixe Altersstufen wurden entfernt – jeder Jahrgang extra.

Anleitungen der Firma

Auf dem Dokumentenportal von Littera

(<https://www.littera.eu/loginnavi/downloads/downloads-littera/>) gibt es im Handbuch Informationen zur Jahresstatistik.

Letztes Jahr hat Littera eine Anleitung zur Auswertung der Jahresmeldung verschickt.

Prozedere

Ich teile die Arbeiten zum Jahresabschluss in 3 Abschnitte, mit den ersten kann ich eigentlich schon jetzt beginnen, der letzte erfolgt dann nach dem Jahreswechsel.

- **Vorbereitung:** hier kontrolliert man, ob die Medien und BenutzerInnen korrekt erfasst sind. Weiters können da schon BenutzerInnen, die seit x Jahren nichts mehr ausgeliehen haben, gelöscht werden bzw. Personen, mit offenen Gebühren oder Medien bearbeitete werden.
- **Durchführung der Statistik:** hier wertet man alle Daten aus, die man für die Jahresmeldung braucht.
- **Nacharbeiten:** hier wird die Datenbank dann schon auf die Arbeit im neuen Jahr vorbereitet.

In Littera ist folgendes zu beachten: Durch die Möglichkeit der Datumseingabe beim Export der Jahresstatistik ist man nicht daran gebunden, die Auswertungen zum Jahreswechsel zu machen.

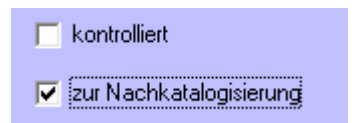
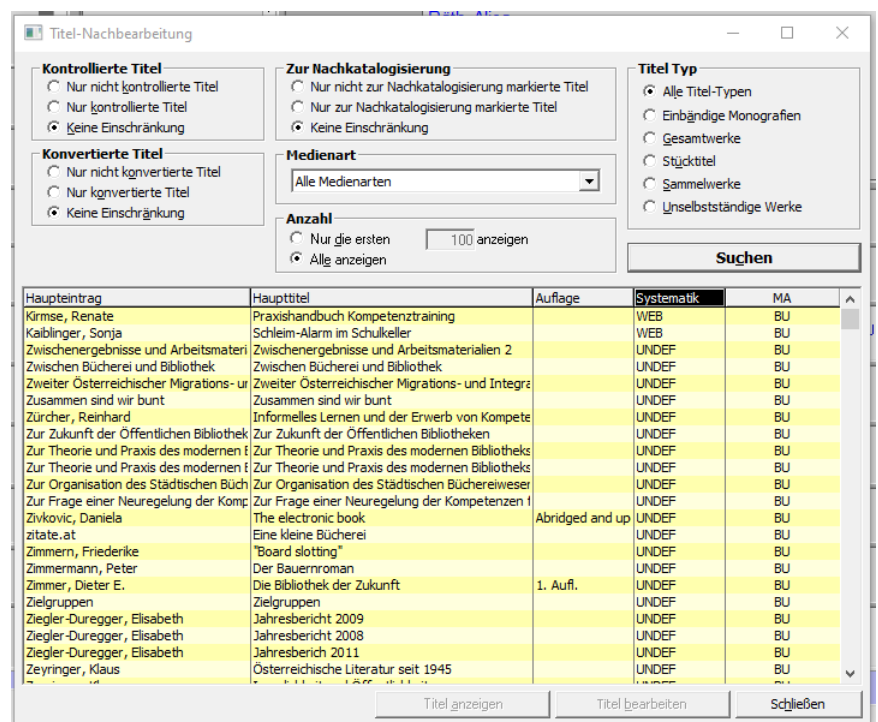
Vorbereitung

Die Statistische Auswertung der Medien erfolgt über die Medienart und die Systematik. Nachdem Littera andere als in der JM geforderten Medienarten bereitstellt (nur „Buch“ statt Belletristik, Sachbuch, KUJ-Belletristik und KUJ-Sachbuch), muss die Auswertung über die Systematik erfolgen.

Kontrolle der Daten

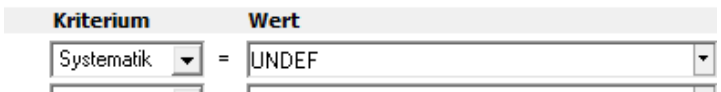
Importe und Fremddatenübernahmen haben, wenn man keine eigene auswählt, die Systematikgruppen „WEB“ oder „UNDEF“. Für die statistische Auswertung ist das unpraktisch. Zur Bereinigung gibt es die Funktion „Titel-Nachbearbeitung“ unter den Dienstprogrammen.

Dort wird (neben den Platzhaltersystematiken) auch Medien angezeigt, die nicht als „kontrolliert“ bzw. als „zur Nachkatalogisierung“ gekennzeichnet sind.



Kontrolle der Systematik

Auch in der Erweiterten Suche kann nach UNDEF und WEB in der Systematik recherchiert werden.



Kontrolle Medienart und Systematik

Im Bereich der AV-Medien kann man die Statistik auch über die Medienart machen. Damit die Zahlen übereinstimmen, kann man im Vorfeld kontrollieren, ob den einzelnen Medienarten nur korrekte Systematiken zugeordnet sind.

Dazu recherchiert man in der Erweiterten Suche nach falschen Kombinationen: z.B.: Medienart „Buch“ und Systematik, die mit „T“ beginnt. Als Trunkierungszeichen verwendet man * .

Kriterium	Wert
Medienart	= Buch
Systematik	= T*
	=

Zuordnung zur Medienart

Sind viele Medien einer falschen Medienart zugeordnet, können über Dienstprogramme / Medienart ändern, Änderungen im großen Stil gemacht werden.

Wenn man in der eigenen Bibliothek mit Mehrfachsystematiken arbeitet, sollte man das aber nicht über diese Funktion machen.

SeniorInnen als eigene Lesergruppe

Der Jahresstatistik-Export wertet BenutzerInnen über Alter oder Lesergruppen aus. Daher können die Zahlen zu Kindern, Jugendlichen, Erwachsenen und SeniorInnen über die Altersstatistik ausgewertet werden.

Alternativ können für SeniorInnen eigene Lesergruppen angelegt werden. Mit der automatischen Lesergruppenvorrückung sind die NutzerInnen immer in der korrekten Gruppe.

Kontrolle der Personen

Damit die Auswertung der NutzerInnen sauber funktioniert (und keine UNDEF-Einträge aufscheinen) sollte man im Vorfeld ein paar Eingaben kontrollieren.

- Sind alle Personen einer (sinnvollen) Lesergruppe zugeordnet?
Unter Auswertungen/Leser/Leserliste kann unter „Lesergruppen“ nach Einträgen mit der Gruppe „UNDEF“ ausgewertet werden.
- Damit die Alterszuordnung zu den Lesergruppen korrekt ist, empfehlen wir eine automatische Lesergruppenvorrückung.
Diese kann man unter Stammdaten / Lesergruppen einstellen.
- Haben alle Personen ein Geburtsdatum (Alterszuordnung)
Unter Auswertungen/Leser/Leserliste kann bei der Sortierung das Geburtsdatum ausgewählt werden. Dadurch

werden Personen ohne Geburtsdatum in der anzuzeigenden Liste ganz oben angeführt.

- Wenn man geschlechtsspezifische Lesergruppen hat (z.B. EW: Frauen, EM: Männer), dann empfiehlt es sich auch hin und wieder mal zu prüfen, ob Gruppe und Geschlecht zusammenstimmt. Ebenfalls über Auswertungen / Leserliste: Leserdaten / Geschlecht und die nicht entsprechenden Lesergruppen.

Leserauswahl

Selektionskriterien

Lesergruppen

Postleitzahlen

Leserinteressen

Leserdaten

Sonstige

Auswahl aufheben

Lesernummer von [] bis []

Geburtsdatum von [] bis []

Geburtsstag von [] bis []

Anmeldedatum von [] bis []

Geschlecht weiblich

Einschränkung Zeitgebühr/Fälligkeitsdatum
keine Einschränkung

Leserauswahl

Selektionskriterien

Lesergruppen

Postleitzahlen

Leserinteressen

Leserdaten

Sonstige

Auswahl aufheben

Alle Lesergruppen

ED

EM

EW

IS

JD

JM

JW

KM

KW

SD

SM

SW

Löschen von inaktiven NutzerInnen

Die DSGVO (Datenschutz) sieht vor, dass Personendaten nur so lange aufbewahrt werden, wie sie gebraucht werden. Es ist üblich, dass Personen, die einige Jahre nichts mehr ausgeliehen haben, gelöscht werden. Dazu gibt es in Littera ein eigenes Tool: Leser / Leser löschen

Leser löschen

Alle Lesergruppen Lesergruppe auswählen

Alle Postleitzahlen Postleitzahl auswählen

Anzeige sämtlicher Benutzer, die seit folgendem Datum nichts ausgeliehen haben: 31.12.2012

Nur Leser die keinen Eintrag in der Quarto edu.card Software haben anzeigen

Rot: Leser kann nicht gelöscht werden (offene Ausleihe oder Saldo) **Blau: Leser kann gelöscht werden!**

Löschen	LeserNr.	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	LeserGrp	letzte Ausleihe

Leserinfo:

Nachname: [] Anzahl Medien verliehen: []

Vorname: [] letzter Verleih: []

Adresse: [] Saldo: []

PLZ: [] Ort: [] Gebührenlimit: []

Durchführung der Statistik

Die meisten Daten kann man sich aus der schon vorher erwähnten Jahresstatistik holen. Die einzelnen Bestands- und Entlehnzahlen müssen dort jedoch zusammengerechnet werden.

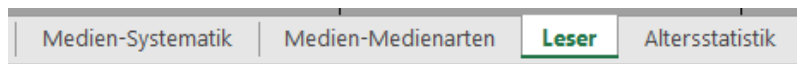
Bei einer früheren Version gab es eine Einstellung, dass die Jahresstatistik nicht automatisch freigeschaltet war. Das kann man unter Service / Benutzereinstellungen ändern.



Unter Auswertungen / Jahresstatistik kann die Gesamtstatistik eines Zeitraumes ausgewertet werden. Damit die Auswertung den Vorgaben der Jahresmeldung entspricht, muss der Haken „Nur aktive Leser aus dem Zeitraum berücksichtigen“ angehakt sein. Im Auswertungszeitraum ist immer das letzte abgeschlossene Jahr voreingestellt.



Die Datei beinhaltet vier Reiter:



Falls Excel die exportierten Daten nicht als Zahlen interpretiert, muss man diese zuerst umwandeln. (Das kann bei älteren Littera-Versionen passieren.)

	Zeitraum 1	Zeitraum 2	Zeitraum 3
AN	0	0	0
AN	0	0	0
AS	2	2	
AS	2	2	
B	14		
BA	75		
BB	1		
BI	28		
BL	3	3	3
BO	26	35	35
D	2084	2093	
DD	71	85	85

Datenquelle Jahresstatistik-Excel

Der Umgang mit der Excel-Datei ist nicht ganz einfach. Hier ein paar Hinweise.

Medien-Systematik

Hier werden in einer Liste die Obergruppen (einstellig) und Untergruppen (mehrstellig) vermischt. Daher erscheinen die Zahlen doppelt! Eine schnelle Summe ist in Excel daher nicht möglich.

B	124	142	143	137	22
BA	74	75	75	74	2
BB	1	1	1	1	0
BI	20	28	29	27	10
BL	3	3	3	3	0
BO	26	35	35	32	10

Daher ist empfehlenswert, die Hauptgruppen und die leeren Zeilen zu löschen, bevor Berechnungen durchgeführt werden. (Vor Bearbeitung Sicherungskopie erstellen!)

Folgende Spalten sind auszuwerten:

- Bestand in der Jahresmeldung: Exemplar Bestand am Ende des Zeitraumes
- Entlehnungen in der JM: Entlehnungen (inkl. Verlängerungen)
- Medienzugang in der JM: Zugang Exemplare im Zeitraum (Summe)
- Medienabgang in der JM: Abgang Exemplare im Zeitraum (Summe)

Gesamtbestand Titel		4640		Zeitraum von / bis		01.01.2021		01.01.2022			
Gesamtbestand Exemplare		4633		Gesamtentlehnungen				658			
Sachgruppe	JM	Exemplar Bestand am Anfang des Zeitraumes	Titel Bestand am Ende des Zeitraumes	Exemplar Bestand am Ende des Zeitraumes	Exemplare im Zeitraum ohne Entlehnung	Zugang Exemplare im Zeitraum	Abgang Exemplare im Zeitraum	Anteil Exemplare am Gesamtbestand	Entlehnungen (inkl. Verlängerungen)	Verlängerungen (in Entlehnungen enthalten)	
BA	SAC	74	75	75	74	2	1	1,618822	1	0	
BB	SAC	1	1	1	1	0	0	2,16E-02	0	0	
BI	SAC	20	28	29	27	10	1	0,6259443	4	2	
BL	SAC	3	3	3	3	0	0	6,48E-02	0	0	
BO	SAC	26	35	35	32	10	1	0,75545	7	4	
DD	BEL	71	85	86	76	21	6	1,856249	13	2	
DG	BEL	1	8	6	6	5	0	0,1295057	0	0	
DL	BEL	119	121	122	122	5	2	2,633283	0	0	
DR	BEL	1883	1867	1877	1702	284	290	40,51371	286	58	
DT	BEL	10	12	12	12	2	0	0,2590114	0	0	
EH	SAC	55	84	73	67	21	3	1,575653	8	1	
EL	SAC	37	41	42	39	5	0	0,90654	6	2	
ER	SAC	14	16	18	17	4	0	0,3885172	3	2	
FS	SAC	31	31	31	30	0	0	0,6691129	1	0	
GE	SAC	95	67	66	65	4	33	1,424563	11	10	
GK	SAC	14	12	14	13	1	1	0,30218	1	0	
GM	SAC	3	6	6	6	3	0	0,1295057	0	0	
GP	SAC	4	3	3	3	0	1	6,48E-02	0	0	
GR	SAC	1	1	1	1	0	0	2,16E-02	0	0	
GS	SAC	8	10	10	9	3	1	0,2158429	2	1	
GW	SAC	3	3	3	3	0	0	6,48E-02	0	0	
JA	KJS	1	13	4	4	3	0	8,63E-02	0	0	

Wenn man sich in Excel mit Pivot auskennt, kann man auch damit die Auswertung machen. Dazu ist eine eigene Spalte für die Statistikgruppen der Jahresmeldung notwendig. Hier wird einmalig jede Systematikgruppe zugeordnet.

Leser bzw. Altersstatistik

Für die Auswertung der BenutzerInnen gibt es zwei Tabellen. Wenn man mit alters- und geschlechtsspezifischen Lesergruppen arbeitet, kann man die Tabelle Leser verwenden:

Tabelle Leser

Hier werden in einer Liste die Obergruppen (einstellig) und Untergruppen (mehrstellig) vermischt. Eine schnelle Summe ist in Excel daher nicht möglich, da sonst die Zahlen doppelt gerechnet werden. Daher ist empfehlenswert, die Hauptgruppen und die leeren Zeilen zu löschen, bevor Berechnungen durchgeführt

werden. (Vor Bearbeitung Sicherungskopie erstellen!)

Bestandscontrolling Ordnungseinheit Leser Obergruppe/Untergruppe			
Lesergruppe UG/OG	Anzahl Leser	Anzahl Verleihe	Verleihe pro Leser
Gesamt	4	32	8,00
E	1	15	15,00
ED	0	8	0,00
EM	1	7	7,00
EW	0	0	0,00
I	1	3	3,00
IS	1	3	3,00
J	1	5	5,00
JD	1	5	5,00
JM	0	0	0,00
JW	0	0	0,00

Tabelle Altersstatistik

Kann man aus den Lesergruppen nicht alle Informationen herauslesen, verwendet man die Tabelle Altersstatistik. Hier muss man die Bereiche zusammenrechnen.

Altersstatistik des derzeitigen Leserbestandes						
Altergruppe	männlich	weiblich	divers	Institutio n	ohne Zuordnun g	Gesamt
0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	0	1	0	0	0	1
4	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0

Unschärfen der Jahresstatistik

Die Statistikauswertung aus Littera hat ein paar Unschärfen:

- Personen, bei denen sich die Lesergruppe geändert hat, erscheinen mit der aktuellsten Gruppe, die Entlehnungen aber in der Lesergruppe, die sie zum Zeitpunkt der Ausleihe hatten.
- Entlehnungen von Personen, die zum Zeitpunkt der Entlehnung eine Lesergruppe hatten, die es jetzt nicht mehr gibt, werden nicht gezählt.
- Das gleiche gilt auch für die Medien hinsichtlich der Systematikgruppen!

Gesondert auszuwerten

Im Jahresstatistik-Export können folgende Informationen jedoch nicht ausgewertet werden – daher braucht es hier zusätzliche Auswertungen:

- Neuanmeldungen (an der BenutzerInnenzahl)
- Tauschbestände
- Zeitschriftenabos (die Angaben in der Auswertung sind Hefte)

Neuanmeldungen im Berichtsjahr

Die Neuanmeldungen, die auch aktiv waren, müssen immer extra erhoben werden. Das erfolgt unter Auswertungen / Leser / Leserliste mit folgender Abfrage:

Leserauswahl	
Selektionskriterien Lesergruppen Postleitzahlen Leserinteressen Leserdaten Sonstige Auswahl aufheben	Lesernummer von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Geburtsdatum von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Geburtstag von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Anmeldedatum von <input type="text" value="01.01.2022"/> bis <input type="text" value="31.12.2022"/> Geschlecht <input type="text" value="keine Auswahl"/> Einschränkung Zeitgebühr/Fälligkeitsdatum <input type="text" value="keine Einschränkung"/>
Leserauswahl	
Selektionskriterien Lesergruppen Postleitzahlen Leserinteressen Leserdaten Sonstige Auswahl aufheben	<input type="checkbox"/> nur markierte Leser <input checked="" type="checkbox"/> nur aktive Leser aus dem Jahr <input type="text" value="2022"/> <input type="checkbox"/> nur inaktive Leser Anzeige sämtlicher Benutzer die seit: <input type="text"/> nichts mehr ausgeliehen haben. Datumsangabe (z.B.: 01.01.2005) Lesersperre <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="checkbox"/> nur Leser, die zur Zeit nicht ausgeliehen haben. <input type="radio"/> Gesperrte <input type="checkbox"/> Leser aus Leserregistrierung <input type="radio"/> Nicht gesperrte Zustimmung Datenübertragung <input type="checkbox"/> nur Leser mit Einverständnis Datenübertragung

Man kann sich die Anzahl gleich in der Leserauswahl anzeigen lassen:

Druckerauswahl und Druckfunktionen	
<input type="button" value="Nur Anzahl anzeigen"/>	4 davon mit E-Mailadresse <input type="text" value="0"/>

Tauschbestände

Zugang und Abgang der Tauschbestände können nur ausgewertet werden, wenn bei der Katalogisierung Daten dazu erhoben werden.

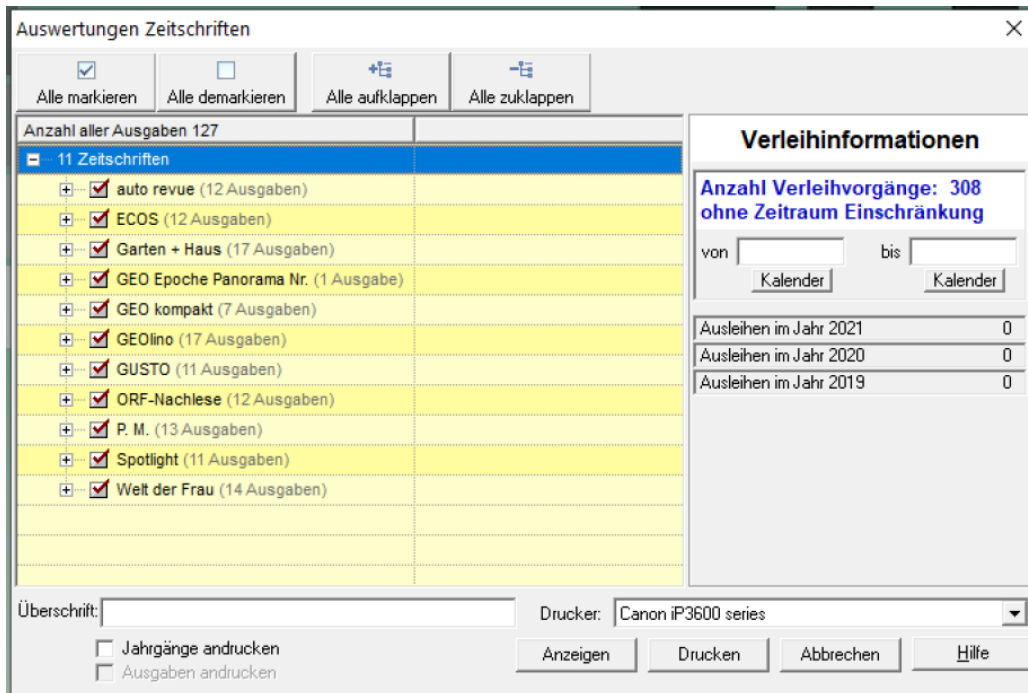
Dazu würden sich z.B. der Eigentumsvermerk im Exemplardatensatz anbieten. Der wird bei den Auswertungen sowohl im Zugangsbuch als auch im Abgangsbuch ausgewertet.

Zugangsbuch	
Druckerauswahl	<input type="text" value="\\intern-srv\HP LJ400 EDV"/>
<input type="checkbox"/> Als detaillierte Neuerwerbungsliste drucken	<input type="checkbox"/> Lieferungen aus Ergänzungsbibliotheken einschließen
Selektionskriterien Medienart <input checked="" type="checkbox"/> Alle Medienarten <input type="checkbox"/> Buch <input type="checkbox"/> Zeitschrift <input type="checkbox"/> Spiel <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> Audiocassette <input type="checkbox"/> CD Audio <input type="checkbox"/> CD ROM <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Hörbuch	
Systematik	<input type="text"/>
Lieferant	<input type="text"/>
Datum von	<input type="text"/> bis <input type="text"/>
Eigentumsvermerk	<input type="text"/>

Abgangsbuch	
Druckerauswahl	<input type="text" value="\\intern-srv\HP LJ400 EDV"/>
Selektionskriterien: Abgangsdatum von <input type="text"/> bis <input type="text"/> Eigentumsvermerk <input type="text"/> Sonderstandort <input type="text"/> Bemerkung <input type="text"/>	

Zeitschriftenabos

Die Zahl der Abos kann über Auswertung > Zeitschriften eruiert werden. Funktioniert nur, wenn die Zeitschriften-Schnellaufnahme verwendet wird.



Nacharbeiten

Nach dem Jahreswechsel gibt es noch Tätigkeiten, um die Datenbank auf das neue Jahr vorzubereiten.

Schließtage eintragen

In den Einstellungen unter „Verleih“ sollten die Schließtage des neuen Jahres eingetragen werden. Diese werden dann nicht als Fristtag herangezogen.



Die Feiertage können über „Zeitraum“ importiert werden.

Änderungen von Lesergruppen

Da Änderungen an Lesergruppen (vor allem das Löschen von Gruppen) dazu führt, dass die Entlehnungen nicht mehr zugewiesen werden können, sollten größere Umstrukturierungen vor der ersten Ausleihe des neuen Jahres gemacht werden.