

Sprechstunde Jahresmeldung 2025 (Bibliotheca)

Wie ermitte 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

Umsetzung der neuen Jahresmeldung in den letzten Versionen (12.1.1). In der Version 12 selbst wurden keine Anpassungen im Statistikmodul gemacht.

Ab der Version 11 (BibliothecaNext) ist die neue Auswertungsmaske auch enthalten. Hier ist die Version 11.2 empfehlenswert, weil die Neuanmeldungen, die Erneuerungsquote und die Abgangsquote korrekt berechnet werden.

Anleitungen der Firma

In der BibliothecaNext-Dokumentation von OCLC

(https://help.oclc.org/Library_Management/BIBLIOTHECAnext/BIBLIOTHECAnext) gibt es ausführliche Anleitungen zur Jahresmeldung und zum Jahresabschluss:

- „[BIBLIOTHECAplus ab V11.2 Jahresmeldung Österreich](#)“ beim Einsatz der Versionen 11 oder 12
- [Video-Tutorial zum Jahresabschluss](#)

Prozedere

Ich teile die Arbeiten zum Jahresabschluss in 4 Abschnitte, mit dem ersten kann ich eigentlich schon im Vorfeld beginnen, der zweite und dritte sollen dann zum Jahreswechsel erfolgen.

- **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 oder für andere Informationen braucht.
- **Jahresabschluss:** in diesem Schritt wird im Programm das Jahr abgeschlossen, damit die Zählung (z.B. Entlehnungen) wieder von 0 starten kann.

- **Nacharbeiten:** hier wird die Datenbank dann schon auf die Arbeit im neuen Jahr vorbereitet.

Im Bibliotheca ist folgendes zu beachten:

- Die Durchführung der Statistik sollte im Optimalfall **nach der letzten Ausleihe** des alten Jahres, aber noch vor dem Jahreswechsel erfolgen.
- Der Jahresabschluss muss **vor der ersten Ausleihe** des neuen Jahres erfolgen.

Vorbereitung

Kontrolle der Mediendaten

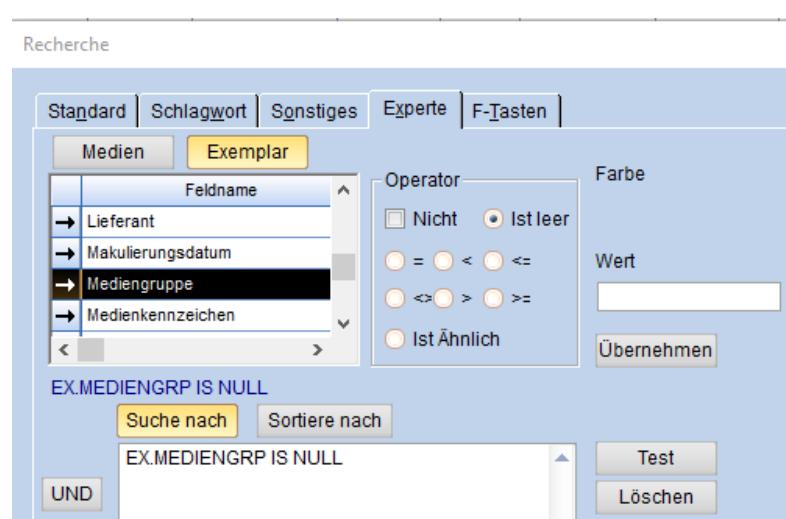
(Fehlende Mediengruppe, Systematik, Barcodes)

Ob es falsche Medien gibt, wird in der Medienstatistik sichtbar:

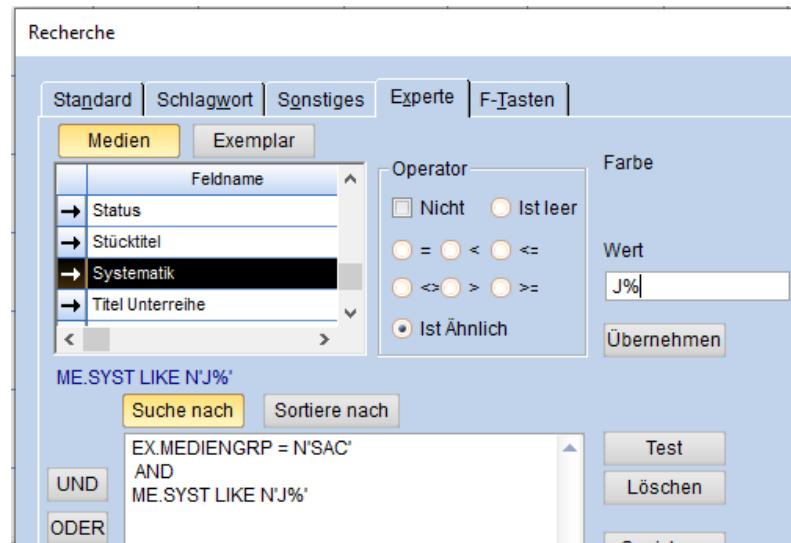
Medienstatistik			
Auswahl	X	Kopie	Druck
Hauptgruppe	Anzahl	Gesamt	JAHR
→	22	56	6
→ AN	16	14	0
→ BA	37	275	19
→ BB	209	1788	166

Die Bearbeitung erfolgt dann im Hauptmodul mittels Expertenrecherche:

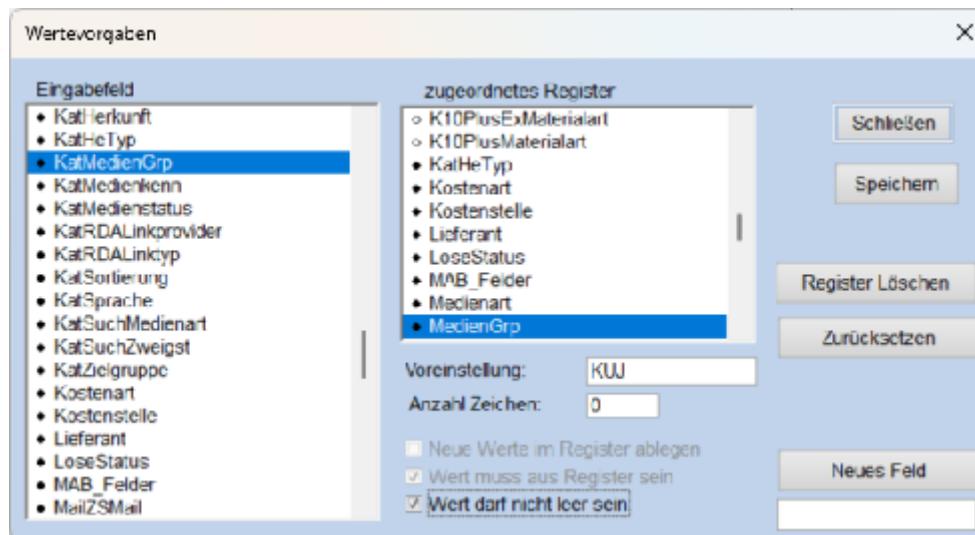
- „Ist leer“ – für Mediengruppe, Systematik, Barcodes usw.
Bei Mediengruppe und Barcodes sind diese Felder im Exemplar zu verwenden.



- Verknüpfte Anfragen / „ist ähnlich“ für speziellere Anfragen.
Im Beispiel: Welche Medien haben die Mediengruppe „Sachbuch“ und eine Systematik, die mit „J“ beginnt?



Einzelne Felder können auch als Pflichtfelder definiert werden. Das erfolgt im Einstellungsmodul unter „Registerpflege / Eingabefelder“: Durch das Häkchen bei „Wert darf nicht leer sein“ ist das Feld als Pflichtfeld definiert.



Für die Medienfelder sollten die Eingabefelder beginnend mit Kat und für die NutzerInnen die Felde4r beginnend mit Ben gewählt werden.

Kontrolle der Benutzerdaten

(Fehlendes Geburtsdatum, Geschlecht, fehlende Benutzergruppe)

Auch wenn es ein wenig länger dauert, prüfe ich das über die NutzerInnen-Liste im Ausleihmodul (Benutzer / Ändern), indem ich nach den Feldern sortiere.

Benutzauswahl													
Name	Vorname	Ausweissn.	BenutzerNr	Geboren	Telefon	Straße	PLZ	Ort	Land	Anrede	Briefanrede	Titel	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000574	12.06.1977	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			2627
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000619	20.11.1977	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000024	18.10.1979	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000081	07.01.1980	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000735	15.04.1980	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000767	06.04.1981	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000435	09.08.1981	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	Sehr geehrter H			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000628	23.05.1982	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	Sehr geehrter H			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000506	24.08.1982	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	00000313	01.05.1983	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	W	Sehr geehrte Fr			

Das Geburtsdatum ist auch für die Automatisierung der Benutzergruppenvorrückung notwendig. Die stellt man im Einstellungsmodul unter Registerpflege / Werte in der Tabelle BGrpAlter ein:



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.

Zuordnung zu Statistikgruppen

Im Statistikmodul unter „DBS / Medienzuordnung“ werden die Medien den Statistikgruppen zugeordnet. Grundsätzlich wird empfohlen, hier mit den Mediengruppen zu arbeiten. Andere Kriterien (z.B. Systematik oder Medienkennzeichen) gehen aber auch. Bei den korrekten Statistikgruppen steht in blau „Jahresmeldung“.

Die Zuordnung nach Mediengruppe sollte im Abschnitt Exemplar erfolgen. Dann stimmen die ausgewerteten Zahlen auch mit den Zahlen in der Medienstatistik überein.

Löschen inaktiver 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.

Im Hauptmodul unter Benutzer/Ändern kann nach diesen Personen gesucht werden. Dazu könnte zum Beispiel diese Abfrage erstellt werden: (Jahreszahlen als Beispiel)

- Anmeldung zw. und 31.12.2019
- Letzte Ausleihe: zw. und 31.12.2019
- Häkchen bei inaktiver Leser (wegen Jahreskarte)
- **Vorsicht bei (Familien-)Jahreskarten** (Zahler, die nichts entliehen)

In diesem Fall empfehle ich auch einen Export der Daten, um die Löschung zu dokumentieren.

Durchführung der Statistik

Die meisten Daten erhält man aus dem schon vorher erwähnten Formular. Davon können fast alle Daten auch 1:1 in die Jahresmeldung übertragen werden.

Außen: Personen ohne Geschlechtsangabe sollten händisch den Geschlechtern zugeordnet werden.

Jahresmeldung 2025**Medienbestand / Entlehnungen**

Physische Bestände		Bestand	Entlehnungen
Printmedien	Kinder- und Jugendliche	6318	36215
	Kinder- und Jugendliche	1213	4158
	Belletristik	3959	8122
	Sachbücher	2230	2137
	Noten	0	0
	Zeitungen- und Zeitschriftenabos	2145	3738
	Summe (Printmedien)	13720	54370
AV - Medien	Hörbuch / Hörspiel	2676	11817
	Musik	0	0
	Film	1139	1333
	Sonstiges	0	0
Summe (AV-Medien)		3815	13150
Spiele	Spiele	590	3682
	Videospiele (Computer und Konsole)	0	0
Summe (Spiele)		590	3682
Geräte und Gegenstände (u.a. Lese- und Schreibgeräte)		8	261
Summe physischer		18133	71463
Virtuelle Medien in eigener Lizenz		Bestand	Entlehnungen
E - Medien	E-Books	0	0
	E-Audio	0	0
	E-Music	0	0
	E-Video	0	0
	E-Paper	0	0
	Lizenzierte virtuelle Plattformen	0	-
Summe virtueller		0	0
Summe aller Medien		18133	71463

Medienzugang im Berichtsjahr		1809
davon Zugang Tauschbeständ		0
neuerungsquote		10%
Medienabgang im Berichtsjahr		2311
davon Abgang Tauschbeständ		0
Abgangsquote		13%
BenutzerInnen		
weiblich	männlich	divers
Kinder bis 14	379	356
Jugendliche 14 bis 19	104	100
Erwachsene	398	120
SeniorInnen (ab 60)	124	32
Summen (Person)	1005	608
		0
		0
		1613
Institutionen	-	-
Gesamtsumme	1005	608
		0
		0
Neuanmeldungen im Berichtsjahr		296

Aufwändiger wird es, wenn man **die Zahlen erst nach dem Jahreswechsel auswertet**: Dann muss man

- entweder den Jahresabschluss (ohne das Löschen der makulierten Medien) vorziehen und das Datum unter DBS/Medienzuordnung zurückstellen
- oder die Jahresmeldung zweimal aufrufen: einmal für das aktuelle Jahr und einmal für das Vorjahr. Die Umstellung erfolgt in der DBS/Medienzuordnung.
 - Medienbestand und Entlehnungen holt man sich aus dem aktuellen Jahr.
 - Medienzu- und Abgang sowie die BenutzerInnen aus dem Vorjahr, weil hier das Kalenderjahr herangezogen wird.

Im Formular können manche Informationen nur ausgewertet werden, wenn Bedingungen erfüllt sind:

- Medienzugang: Zugangsdatum im Berichtsjahr
- Tauschbestände: Erwerbungsart im Exemplar ist „Tausch“
- Medienabgang: Abgangsdatum im Berichtsjahr
- NutzerInnen: Letztes Ausleihdatum innerhalb des Berichtsjahrs
- Neuanmeldungen: „Gültig seit“-Datum im Berichtsjahr

Neuanmeldungen im Berichtsjahr

Die Neuanmeldungen, die auch aktiv waren, können auch extra erhoben bzw. kontrolliert werden. Das erfolgt bei der Benutzerstatistik mit folgender Abfrage (Abb.).

Zeitschriftenabos

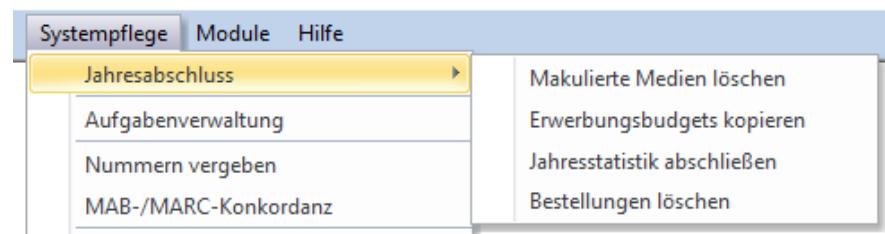
Die Zahl der Abos muss (wie bisher) händisch ermittelt werden.

Ein Tipp wäre, den Zeitschriftentitel als Medienkennzeichen einzutragen, dann ist die Zahl der Abos eruierbar und auch die Nutzung der einzelnen Zeitschriftentitel auswertbar.

Jahresabschluss

Nachdem alle Statistikzahlen ausgewertet sind, kann man im Einstellungsmodul den Jahresabschluss durchführen.

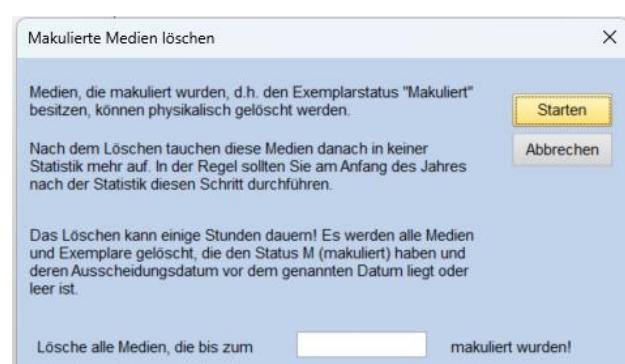
Nach dem Jahresabschluss können nicht mehr alle statistischen Auswertungen durchgeführt werden.



Im Rahmen des Jahresabschlusses sind zwei Punkte besonders wichtig:

Makulierte Medien löschen

Keine Verpflichtung. Manche Träger verlangen Abgangslisten – diese muss man erstellen, bevor die makulierten Medien gelöscht werden. Es gibt über die Eingabe des Datums auch die Möglichkeit, die makulierten Medien eines Jahres noch länger in der Datenbank zu belassen.



Jahresstatistik abschließen

Die Entlehnzahlen der Medien und BenutzerInnen werden ins Vorjahr geschoben – man startet wieder bei 0

Wenn die Jahresstatistik nicht durchgeführt wird, werden die Entlehnzahlen in der Medienstatistik einfach weitergezählt. Näherungswerte der einzelnen Jahre bekommt man aus der Ausleihstatistik.

Nacharbeiten

Nach dem Abschluss gibt es noch ein paar kleine Aufgaben, die die Datenbank für das neue Jahr vorbereiten.

Konditionen / Feiertage

Über Konditionen / Feiertage werden die Tage eingetragen, die nicht als Rückgabetag im Programm vergeben werden sollen.

Konfiguration(Sys) / Erwerbung

Haushaltsjahr einstellen – wenn mit Erwerbung und Budgets gearbeitet wird.



Zugangsnummer

Laufende Nr. auf 0 setzen (Systempflege / Nummern vergeben). Wenn mit Zugangsnummern gearbeitet wird.

Systempflege / Unverknüpfte

Titelaufnahmen

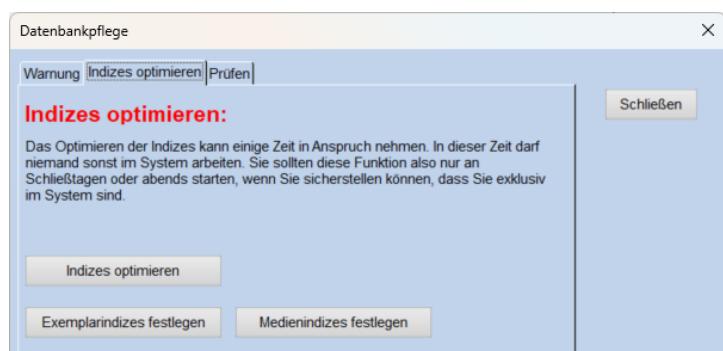
Durch das Löschen von Exemplaren aber auch durch abgebrochene Katalogisate können unverknüpfte Titelaufnahmen vorkommen.



Systempflege / Datenbank / Datenbankpflege

Hier können Indizes optimiert werden und die Datenbank geprüft werden. Das kann man auch unterm Jahr hin und wieder machen. Es kann hier nichts passieren!

Falls die Datenbankprüfung Fehler auswirkt, wenden Sie sich bitte an OCLC.



Checkliste zum Jahresabschluss

Vorbereitung:

- Kontrolle, ob alle Medien folgende Informationen besitzen:
 - Mediengruppe (eventuell auch kreuzweise mit Systematik abfragen)
 - Systematik
 - Barcodenummer (um abgebrochene Katalogisate zu entdecken)
- Kontrolle, ob die Zuordnung der Medien zu den Statistikgruppen passt (Jahresmeldung)
- Kontrolle der BenutzerInnen
 - Nur Benutzergruppen, die im Register sind?
 - Alle BenutzerInnen haben Benutzergruppe und andere statistisch relevante Informationen (Geburtsdatum, Gemeinde, PLZ, BeKz,...)
- BenutzerInnen löschen, die seit x Jahren nichts mehr entlehnt haben (was passiert mit gesperrten und denen mit offenen Gebühren oder aktiven Jahreskarten?)

Durchführung der Statistik:

- Jahresmeldungsformular
 - wenn nach dem Jahreswechsel: beide Jahre
- Statistik der Zeitschriften
- Ev. Monatswerte des Jahres
- Ev. andere gewünschte Auswertungen (Hitlisten, Benutzerstruktur usw.)

Jahresabschluss

- Datenaktualisierung Bibliotheken Online
- Datensicherung
- Löschen der makulierten Medien
- Erwerbungsbudgets kopieren / Rechnungen umschreiben
- Jahresstatistik abschließen
- Bestellungen löschen (Erwerbung)

Nacharbeiten (Einstellungen):

- Konditionen / Feiertage
- Konfiguration(Sys) / Erwerbung
- Zugangsnummer: Laufende Nr. auf 0 setzen (Systempflege / Nummern vergeben)
- Unverknüpfte Titelaufnahmen
- Datenbankpflege: Indizes optimieren und prüfen