

Erstellen von Statistiken

Die meisten Bibliotheken analysieren ihre Aktivitäten und stellen mithilfe verschiedener Statistiken eine Bestandsaufnahme ihrer Situation dar.

BiblioMaker macht Ihnen das Erstellen dieser Statistiken leicht.

Inhaltsverzeichnis

1. Statistiken über Ihren Bestand	2
1.1 Anzahl der Dokumente, aus denen Ihr Bestand besteht.....	2
1.2 Anzahl der Dokumente, die in einem bestimmten Zeitraum erworben wurden	3
1.3 Gesamt- oder Durchschnittspreis der erworbenen Dokumente	3
1.4 Am häufigsten ausgeliehene Dokumente.....	4
2. Statistiken über Ihre Kunden	5
2.1 Statistiken über registrierte Kunden.....	5
2.3 Statistiken über die Registrierung neuer Leser während eines bestimmten Zeitraums	5
2.2 Statistiken über aktive Kunden.....	6
3. Ausleihstatistiken	7
3.1 Ausleihstatistiken mit Aufschlüsselung nach Leserkategorie	7
3.2 Ausleihstatistiken mit Aufschlüsselung nach Dokumentenkategorie.....	8
3.3 Tägliche oder wöchentliche Statistiken (BiblioMaker PRO)	9
4. Statistiken über Zahlungen.....	10
4.1 In einem bestimmten Zeitraum eingenommene Gesamtsumme.....	10
4.2 Verteilung der Zahlungseingänge nach Zahlungsgrund.....	10
4.3 Vergleich zwischen fälligen und eingenommenen Beträgen.....	10
5. Statistiken über Ihren Online-Katalog.....	11
5.1 Anzahl der Suchabfragen in einem bestimmten Zeitraum.....	11

1. Statistiken über Ihren Bestand

Dieser Indikator stellt eine Bestandsaufnahme Ihres Angebots an Dokumenten dar.

1.1 Anzahl der Dokumente, aus denen Ihr Bestand besteht

Um die Gesamtzahl der katalogisierten Dokumente zu erhalten, schauen Sie einfach in die Titelleiste des Hauptfensters der Datei **Dokumente**. Die Zahl rechts neben dem Schrägstrich entspricht genau der Gesamtzahl der Dokumente.

Dokumente 9'824 / 9'824

Beachten Sie, dass es sich hierbei um die Anzahl der Titel handelt. Wenn Sie wissen möchten, wie viele physische Einheiten (Bände oder Exemplare) dies sind, rufen Sie die Datei **Exemplare** auf (über den Befehl **Datei>Exemplare**) und sehen Sie sich die Gesamtzahl der in der Titelleiste angezeigten Exemplare an.

Wenn Sie eine Aufschlüsselung nach Dokumententyp oder -kategorie (z.B. Bücher, DVDs, Sachbücher oder Belletristik) wünschen, verwenden Sie die Suchfunktionen (Befehle **Abfragen** oder **Suchen** in der Datei **Dokumente**), um die Dokumente eines bestimmten Typs oder einer bestimmten Kategorie zu isolieren. Die Anzahl der gefundenen Dokumente wird auch oben im Hauptfenster links neben dem Schrägstrich angezeigt.

Dokumente 1'700 / 9'824

In diesem Beispiel wurden 1700 Comics in den 9.824 Dokumenten gefunden, die den Bestand der Bibliothek ausmachen.

Wiederholen Sie den Vorgang für jede Art oder Kategorie von Dokument.

Wenn Sie häufig eine Aufschlüsselung Ihrer Dokumente nach Typ oder Kategorie benötigen, können Sie mithilfe des Berichtsgenerators ein benutzerdefiniertes Druckformat erstellen, sodass das Programm eine Übersicht wie diese erstellt:

Comics	1700
Belletristik Erwachsene	3450
Belletristik Jugend	2688
Sachbuch	1479
Total	9317

Bitte lesen Sie das Referenzhandbuch der Software oder kontaktieren Sie uns, um weitere Informationen über den Berichtsgenerator zu erhalten.

1.2 Anzahl der Dokumente, die in einem bestimmten Zeitraum erworben wurden

Wenn Sie die Anzahl der Neuerwerbungen in einem bestimmten Zeitraum (z. B. im aktuellen oder im vergangenen Jahr) abfragen möchten, verwenden Sie den Befehl **Abfragen** in der Datei **Dokumente** und geben Sie den gewünschten Zeitraum in der Rubrik ANSCHAFFUNG ein.

Anschaffung	01.01.2022...31.12.2022
--------------------	-------------------------

In diesem Beispiel wird nach allen Dokumenten gesucht, die im Jahr 2022 erworben wurden. Beachten Sie die drei Auslassungspunkte, um die beiden Stichtage vom gewünschten Zeitraum zu trennen.

Sie können dieses Suchkriterium mit anderen (wie Dokumententyp oder -kategorie) kombinieren, wenn Sie eine Aufschlüsselung Ihrer Neuzugänge erhalten möchten. Auch hier kann der Berichtsgenerator die Erstellung von Statistiken erleichtern, indem er die Neuerwerbungen nach Dokumentenkategorien aufteilt.

1.3 Gesamt- oder Durchschnittspreis der erworbenen Dokumente

Über das Feld PREIS in der Dokumentendatei können Sie die Anschaffungskosten für jedes Dokument angeben.

Mit dem Berichtsgenerator können Sie Druckformate erstellen, die verschiedene Berechnungen dieses Preises durchführen, z. B. Gesamt (um die Summe Ihrer Ausgaben zu erhalten) oder Durchschnitt (um den Durchschnittspreis Ihrer Einkäufe zu erhalten).

Bitte lesen Sie das Referenzhandbuch der Software oder kontaktieren Sie uns, um weitere Informationen über den Berichtsgenerator zu erhalten.

1.4 Am häufigsten ausgeliehene Dokumente

Welche Dokumente wurden in einem bestimmten Zeitraum am häufigsten ausgeliehen, sei es aus dem gesamten Bestand Ihrer Bibliothek oder aus einem bestimmten Bereich (z. B. Sachbücher für Kinder, Belletristik für Erwachsene, DVDs usw.)?

Um dies herauszufinden, treffen Sie zunächst eine Auswahl von Dokumenten (entweder durch Aufruf des Befehls **Alle Karten**, um Ihren gesamten Bestand zu erhalten, oder durch Verwendung einer Suchfunktion, um Ihre Auswahl auf eine bestimmte Kategorie von Dokumenten zu beschränken), rufen Sie dann den Befehl **Ablage>Drucken** oder **Ablage>Export** auf und wählen Sie das Format **Anzahl Ausleihen**.

Ausgewählter Zeitraum	
Vom	01.01.2022
Bis	31.12.2022
Min. Anzahl Ausleihen	0
Max. Anzahl Ausleihen	9'999

Nach Anzahl der Ausleihen sortieren

Ausleihen
 Verlängerungen
 Ausleih. und Verläng.
 Reservierungen
 Int. Geschäftsgänge

Untertitel

1. Seitenzahl

Abbrechen Speichern

Stellen Sie in den Optionen dieses Formats den gewünschten Zeitraum ein und filtern Sie die Dokumente mit der minimalen und maximalen Anzahl an Ausleihen (oder setzen Sie das Minimum auf 0 und das Maximum auf 9'999, um diesen Filter zu deaktivieren).

Aktivieren Sie das Kästchen **Nach Anzahl der Ausleihen sortieren**, um die am häufigsten ausgeliehenen Dokumente ganz oben in der Liste zu sehen, und das Kästchen **Ausleihen und Verlängerungen**, um die Gesamtzahl der Ausleihen im ausgewählten Zeitraum zu erhalten.

Sie erhalten eine Liste oder eine Textdatei, die Sie in einem Tabellenkalkulationsprogramm öffnen können und die für jedes Dokument die Anzahl der Ausleihen im ausgewählten Zeitraum sowie das Datum der letzten Ausleihe liefert.

2. Statistiken über Ihre Kunden

Es kann interessant sein, aussagekräftige Zahlen zu den registrierten Kunden zu erhalten.

2.1 Statistiken über registrierte Kunden

In der Datei **Adressen**, auf die Sie über das Menü **Datei** zugreifen können, verwenden Sie den Befehl **Abfragen**, um die Datensätze vom Typ Leser zu isolieren. Die Anzahl der gefundenen Leser wird oben im Hauptfenster links neben dem Schrägstrich angezeigt. Wenn Ihre Leser in mehrere Kategorien oder Typen unterteilt sind (z. B. Kinderleser und Erwachsene Leser), wiederholen Sie den Vorgang für jede Kategorie oder jeden Typ.

Der Berichtsgenerator kann die Erstellung von Statistiken erleichtern, indem er die Kunden nach Kategorien, Orten, Regionen usw. einteilt.

2.3 Statistiken über die Registrierung neuer Leser während eines bestimmten Zeitraums

Wie viele Leser haben sich seit z. B. Anfang des Jahres oder im letzten Jahr angemeldet? Um das herauszufinden, rufen Sie den Befehl **Aktion>Suchen** in der Datei **Adressen** auf und stellen Sie die folgenden Suchkriterien ein:

Feld	Vergleich	Wert	Und/Oder
Typ	ist gleich	[Gewünschter Typ]	und
Erstellungsdatum	grösser oder gleich	[Anfangsdatum]*	und
Erstellungsdatum	kleiner oder gleich	[Enddatum]*	

* Zum Beispiel den 1.1.2022 als Anfangsdatum und den 31.12.2022 als Enddatum, falls Sie Kunden suchen, die sich in 2022 eingeschrieben haben.

Wenn Ihre Kunden in mehrere Typen oder Kategorien unterteilt sind, wiederholen Sie die Suche für jeden separaten Wert. Die Anzahl der gefundenen Einträge wird immer oben in der Titelleiste, links neben dem Schrägstrich, angezeigt.

Der Berichtsgenerator kann die Erstellung von Statistiken erleichtern, indem er die Kunden nach Kategorien, Orten, Regionen usw. einteilt.

2.2 Statistiken über aktive Kunden

Wie viele Kunden sind aktiv, d. h., sind in letzter Zeit in die Bibliothek gekommen, um Medien zu entleihen? Verwenden Sie den Befehl **Aktion>Suchen** in der Datei **Adressen** und legen Sie die folgenden Suchkriterien fest:

Feld	Vergleich	Wert	Und/Oder
Typ	ist gleich	[Gewünschter Typ]	und
Letz. Entleihung	grösser oder gleich	[Anfangsdatum]*	und
Letz. Entleihung	kleiner oder gleich	[Enddatum]*	

* Zum Beispiel den 1.1.2022 als Anfangsdatum und den 31.12.2022 als Enddatum, falls Sie Kunden suchen, die ein Medium in 2022 entliehen haben.

Hinweis: Bei jeder neuen Ausleihe wird der Datensatz des Lesers mit dem Datum der letzten Ausleihe aktualisiert. Daher verliert diese Statistik an Zuverlässigkeit, je grösser der zeitliche Abstand zwischen dem gesuchten Zeitraum und dem Datum der Statistik ist. Um beispielsweise eine möglichst zuverlässige Statistik über die aktiven Leser des vergangenen Jahres zu erhalten, empfehlen wir Ihnen, diese Statistik so früh wie möglich im Folgejahr, Anfang Januar, zu erstellen.

Der Berichtsgenerator kann die Erstellung von Statistiken erleichtern, indem er die Kunden nach Kategorien, Orten, Regionen usw. einteilt.

3. Ausleihstatistiken

Die Ausleihstatistik liefert Informationen über die Aktivitäten Ihrer Bibliothek.

3.1 Ausleihstatistiken mit Aufschlüsselung nach Leserkategorie

Ausleihstatistiken stehen Ihnen zur Verfügung und können aus der Ausleihdatei ausgedruckt werden, auf die Sie über das Menü **Datei** zugreifen können. Rufen Sie den Befehl **Ablage>Drucken** auf und wählen Sie das Format **Leserstatistiken**.

Die Formatoptionen bieten eine grosse Auswahl: abgedeckter Zeitraum, Statistik der ersten Ausleihen oder Verlängerungen (oder beides), Reservierungen, interne Geschäftsgänge, Verteilung der Ausleihen nach verschiedenen Lesermerkmalen (Kategorie, Geschlecht, Typ, frei, Alter).

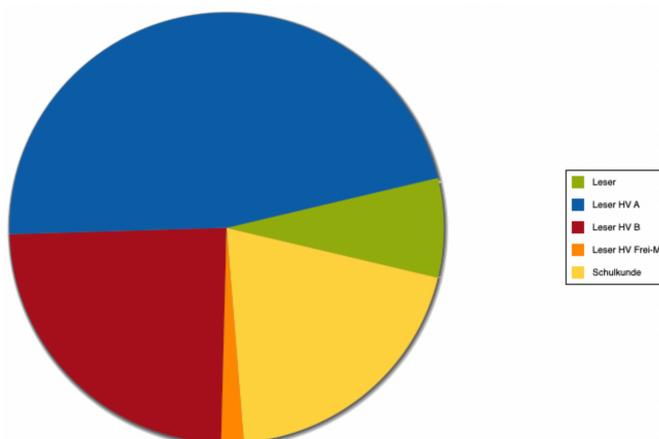
Wenn Sie mehrere Kästchen ankreuzen, erhalten Sie mehrere Tabellen mit Zahlen und Diagrammen.

	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	TOTAL
Leser	395 10.0 %	280 7.0 %	350 9.0 %	359 9.0 %	288 7.0 %	385 10.0 %	430 11.0 %	392 10.0 %	369 10.0 %	420 11.0 %	202 5.0 %		3 870
Leser HV A	2517 10.0 %	2245 9.0 %	2187 9.0 %	1847 8.0 %	2244 9.0 %	2071 9.0 %	2502 10.0 %	2108 9.0 %	2553 11.0 %	2551 11.0 %	1436 6.0 %		24 261
Leser HV B	1424 11.0 %	1017 8.0 %	1240 10.0 %	1136 9.0 %	1206 10.0 %	1151 9.0 %	1378 11.0 %	1078 9.0 %	1156 9.0 %	1151 9.0 %	576 5.0 %		12 513
Leser HV Frei-M.	108 12.0 %	50 6.0 %	83 10.0 %	107 12.0 %	71 8.0 %	105 12.0 %	91 10.0 %	52 6.0 %	79 9.0 %	78 9.0 %	46 5.0 %		870
Schulkunde	1130 11.0 %	895 9.0 %	1372 13.0 %	646 6.0 %	1241 12.0 %	980 9.0 %	939 9.0 %	603 6.0 %	1274 12.0 %	859 8.0 %	440 4.0 %		10 379
TOTAL	5574	4487	5232	4095	5050	4692	5340	4233	5431	5059	2700		51 893

Jede Tabelle enthält 14 Spalten: das Merkmal der Leser, die 12-Monats-Ausleihen und die Gesamtausleihen der Leserkategorie. Am unteren Ende der letzten 13 Spalten steht die Gesamtzahl der monatlichen Ausleihen.

Jede Tabellenzelle enthält die Anzahl der Ausleihen für die Leserkategorie im jeweiligen Monat sowie einen Prozentsatz, entweder pro Monat (z. B. 10% der Ausleihen durch eine bestimmte Leserkategorie wurden im Januar getätigt) oder pro Gruppe (z. B. 24% der Ausleihen im März wurden von einer bestimmten Leserkategorie getätigt).

Die Grafik (ein Tortendiagramm) zeigt die Verteilung der Ausleihen auf die einzelnen Leserkategorien.



3.2 Ausleihstatistiken mit Aufschlüsselung nach Dokumentenkategorie

Eine Ausleihstatistik steht Ihnen zur Verfügung und kann aus der Ausleihdatei ausgedruckt werden, auf die Sie über das Menü **Datei** zugreifen können. Rufen Sie den Befehl **Ablage>Drucken** auf und wählen Sie das Format **Dokumentstatistiken**.

Die Formatoptionen bieten eine grosse Auswahl: abgedeckter Zeitraum, Statistik der ersten Ausleihen oder Verlängerungen (oder beides), Reservierungen, interne Geschäftsgänge, Verteilung der Ausleihen nach verschiedenen Merkmalen der Dokumente (Index, Typ, Ort, frei, Kategorie).

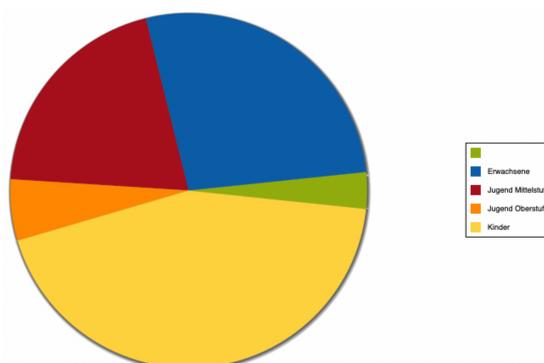
Wenn Sie mehrere Kästchen ankreuzen, erhalten Sie mehrere Tabellen mit Zahlen und Diagrammen.

	Jan.	Feb.	März	Apr.	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sep.	Okt.	Nov.	Dez.	TOTAL
	162 9.0 %	186 11.0 %	209 12.0 %	133 8.0 %	133 8.0 %	152 9.0 %	193 11.0 %	134 8.0 %	187 11.0 %	177 10.0 %	65 4.0 %		1 731
Erwachsene	1520 11.0 %	1266 9.0 %	1363 10.0 %	1224 9.0 %	1292 9.0 %	1355 10.0 %	1517 11.0 %	1241 9.0 %	1385 10.0 %	1334 9.0 %	624 4.0 %		14 121
Jugend Mittelstufe	1155 11.0 %	894 9.0 %	992 9.0 %	757 7.0 %	1203 12.0 %	972 9.0 %	1127 11.0 %	831 8.0 %	1064 10.0 %	895 9.0 %	555 5.0 %		10 445
Jugend Oberstufe	285 10.0 %	234 8.0 %	294 10.0 %	230 8.0 %	282 10.0 %	250 9.0 %	291 10.0 %	241 8.0 %	309 11.0 %	328 11.0 %	159 5.0 %		2 903
Kinder	2452 11.0 %	1918 8.0 %	2377 10.0 %	1753 8.0 %	2142 9.0 %	1966 9.0 %	2214 10.0 %	1789 8.0 %	2488 11.0 %	2325 10.0 %	1297 6.0 %		22 721
TOTAL	5574	4498	5235	4097	5052	4695	5342	4236	5433	5059	2700		51 921

Jede Tabelle enthält 14 Spalten: die Eigenschaft der Dokumente, die Ausleihen über 12 Monate und die Gesamtanzahl der Ausleihen der Dokumentenkategorie. Am Ende der letzten 13 Spalten steht die Gesamtzahl der monatlichen Ausleihen.

Jede Tabellenzelle enthält die Anzahl der Ausleihen für die Dokumentenkategorie im jeweiligen Monat sowie einen Prozentsatz, entweder pro Monat (z. B. 10% der Ausleihen durch eine bestimmte Dokumentenkategorie wurden im Januar getätigt) oder pro Gruppe (z. B. 24% der Ausleihen im März wurden durch eine bestimmte Dokumentenkategorie getätigt).

Die Grafik (ein Tortendiagramm) zeigt die Verteilung der Ausleihen auf die einzelnen Dokumentenkategorien.



3.3 Tägliche oder wöchentliche Statistiken (BiblioMaker PRO)

Die PRO-Version von BiblioMaker bietet über das Menü **Datei>Ausleihstatistiken** Zugriff auf die einzelnen Statistik.

Mit diesem Zugang können Sie nach Datum suchen und so z.B. die Anzahl der Ausleihen, Verlängerungen, Reservierungen oder internen Ausgänge in einem bestimmten Zeitraum (1 Tag, 1 Woche, etc.) zählen. Verwenden Sie dazu den Befehl **Suchen** und geben Sie in der Rubrik TRANSAKTIONSdatum das Datum oder den Datumsbereich ein.

Abfrage Ausleihstatistiken	
Typ	Ausleihen
Transaktionsdatum	01.01.2022...31.01.2022
Strichcode	
Modus	Normal
Abbrechen OK	

In diesem Beispiel wird nach Ausleihen (ohne Verlängerungen) gesucht, die im Januar 2022 abgeschlossen wurden.

Um die Anzahl der täglichen Transaktionen zu erhalten, verwenden Sie das Listenformat **Anzahl tägliche Ausleihen**, das im Druckdialog der Datei **Ausleihstatistiken** zur Verfügung steht. Die Transaktionen werden nach Ausleihen, Verlängerungen, Reservierungen und internen Geschäftsgängen aufgeschlüsselt.

4. Statistiken über Zahlungen

Wenn Sie in der Software die Zahlungseingänge Ihrer Kunden erfassen (Gebühren, Beiträge, Erstattungen für beschädigte oder verlorene Dokumente ...), werden die Beträge in der Datei **Zahlungen** gespeichert, auf die Sie über das Menü **Datei** zugreifen können.

Aus diesen Zahlungen lassen sich verschiedene Statistiken ableiten.

4.1 In einem bestimmten Zeitraum eingenommene Gesamtsumme

Verwenden Sie den Befehl **Abfragen** und füllen Sie das Feld DATUM mit dem gewünschten Zeitraum gemäss der Syntax *[Startdatum]...[Enddatum]*, z. B. *1.1.2022...31.1.2022* für Januar 2022.

Rufen Sie dann den Befehl **Ablage>Drucken** auf und wählen Sie die **Einfache Liste**. Sie erhalten eine Liste der Zahlungseingänge des Zeitraums mit dem Gesamtbetrag am Ende der Liste.

4.2 Verteilung der Zahlungseingänge nach Zahlungsgrund

Mithilfe des Berichtsgenerators können Sie ein Listenformat erstellen, das die Zahlungseingänge nach Zahlungsgrund (Gebühr, Mitgliedsbeitrag, beschädigtes Dokument, verlorenes Dokument usw.) aufschlüsselt.

Bitte lesen Sie das Referenzhandbuch der Software oder kontaktieren Sie uns, um weitere Informationen über den Berichtsgenerator zu erhalten.

4.3 Vergleich zwischen fälligen und eingenommenen Beträgen

Verwenden Sie den Befehl **Abfragen** und füllen Sie das Feld DATUM mit dem gewünschten Zeitraum gemäss der Syntax *[Startdatum]...[Enddatum]*, z. B. *1.1.2022...31.1.2022* für Januar 2022.

Rufen Sie dann den Befehl **Ablage>Drucken** auf und wählen Sie die **Einfache Liste** oder die **Detaillierte Liste**. Sie erhalten eine Liste der Zahlungseingänge des Zeitraums mit den Spalten FÄLLIGER BETRAG und EINGELÖSTER BETRAG und ihren jeweiligen Summen am Ende der Liste.

5. Statistiken über Ihren Online-Katalog

Jede Abfrage, die an den Online-Katalog gesendet wird, wird von der Software aufgezeichnet. So haben Sie die Möglichkeit, im Nachhinein zu erfahren, wie oft Ihr Katalog aufgerufen wird.

5.1 Anzahl der Suchabfragen in einem bestimmten Zeitraum

Die an den Online-Katalog gesendeten Suchabfragen werden in der Datei **Statistiken WebOPAC** gespeichert, die über das Menü **Datei** aufgerufen werden kann. Für jede Abfrage gibt es ein Datensatz, der Datum, Uhrzeit, Art der Abfrage und sogar die verwendeten Suchkriterien speichert.

Um die Anzahl der Suchabfragen in einem bestimmten Zeitraum zu ermitteln, rufen Sie den Befehl **Suchen** in der Datei **Statistiken WebOPAC** auf und definieren Sie den Zeitraum im Feld DATUM mit folgender Syntax: *[Startdatum]...[Enddatum]*. Beispiel: *1.1.2022...31.1.2022* für den Monat Januar 2022.

Gegebenenfalls können Sie nach der Art der Suchabfrage filtern (nach Stichwörtern, Autor, Schlagwort, einfach...). Die Anzahl der gefundenen Datensätze wird in der Titelleiste des Hauptfensters, links neben dem Schrägstrich, angezeigt.

Sie können auch eine Liste ausdrucken, die die Anzahl der Abfragen zusammenfasst, indem Sie den Befehl **Ablage>Drucken** aufrufen und das Format **Anzahl der Abfragen nach Datum** auswählen. Die Optionen bieten eine Kumulierung nach Stunde, Tag, Woche, Monat oder Jahr.

Mit dem Druckformat **Anzahl der Suchabfragen nach Typ** erhalten Sie eine Aufschlüsselung der Suchanfragen nach Typ in Form einer Liste und einer Grafik. Nützlich, um sich über die Suchgewohnheiten der Bibliotheksbenutzer zu informieren.

