



---

# Schweizerische Bibliotheksstatistik

## Handbuch zur Online-Erhebung eBiblio: Grundsätze der Datenerhebung

---

### Inhaltsverzeichnis

1.	Ablauf der Erhebung .....	2
2.	Ausfüllen des Online-Fragebogens.....	2
3.	Abschluss des Fragebogens und Absenden der Daten .....	2

.....

#### **Auskunft:**

Laurène Stauffer, BFS, Sektion Politik, Kultur, Medien

Tel.: 058 483 96 77

E-Mail: [stat.biblio@bfs.admin.ch](mailto:stat.biblio@bfs.admin.ch)

Dokument-ID: do-d-16.02.02-2023-1

## 1. Ablauf der Erhebung

- Die Schweizerische Bibliotheksstatistik wird online mit Hilfe eines elektronischen Fragebogens (eSurvey, für Electronic Survey), genannt **eBiblio**, erhoben.
- Am Anfang des Jahresschickt das Bundesamt für Statistik (BFS) an alle öffentlich zugänglichen Bibliotheken in der Schweiz eine **Einladung** per E-Mail mit einem Benutzernamen, einem Passwort und einem Link zur Startseite der Erhebung.
- Am Ende der Erhebung wird vom BFS eine **Erinnerung** per Email an die nichtantwortenden Bibliotheken verschickt.
- Einige Bibliotheken beantworten auch Fragen zum **Bibliotheksbenchmarking**. Durch Eingabe des Benutzernamens öffnet sich automatisch der für jeden Bibliothekstyp vorgesehene Fragebogen.

## 2. Ausfüllen des Online-Fragebogens

- Es kann **mehrmals auf den Online-Fragebogen zugegriffen werden**, bis die Dateneingabe abgeschlossen ist. Sie können das Ausfüllen des Fragebogens jederzeit unterbrechen, indem Sie auf "Beenden" klicken, und später weiterfahren. Die bereits eingegebenen Antworten bleiben gespeichert.
- Nach **45 Minuten ohne Eingabe** werden die Benutzenden **vom System getrennt**. Ein erneuter Zugriff ist mit den Zugriffscode (Benutzername und Passwort) jederzeit wieder möglich. Die Daten werden gespeichert, AUSSER den Daten der aktuellen Seite.
- Der Ausdruck «**Berichtsjahr**» bezieht sich auf ein volles Geschäftsjahr, das sich mit dem Kalenderjahr deckt (1. Januar bis 31. Dezember).
- Die Daten beziehen sich auf **Jahressummen** oder auf einen am Stichtag «**31. Dezember**» erhobenen Wert. Davon abweichende Datenkategorien sind speziell gekennzeichnet.
- Schreiben Sie bitte Zahlen **ohne Abstände und Sonderzeichen** (keine Kommas, Apostrophe oder Buchstaben). Schreiben Sie z.B. 2345500 und nicht 2 345 500 oder 2'345'000. Schreiben Sie z.B. 3.5 und nicht 3,5.
- Wenn eine erhobene Zahl **Null** ist, schreiben Sie Null («0») in das Antwortfeld.
- Alle Antwortfelder müssen ausgefüllt werden. Wenn Sie die Information nicht liefern können, kreuzen Sie bitte das Feld "Information nicht verfügbar" in der rechten Kolonne neben der Frage an. Es handelt sich somit um einen **fehlenden Wert**.
- Der eSurvey Fragebogen enthält mehrere Kontroll- und Kohärenztests. Bei ungültigen Eingaben erscheinen Fehlermeldungen und die entsprechenden Antwortfelder werden mit **roten Kreuzen** markiert. Um auf die nächste Seite zu gelangen, müssen alle Antwortfelder bereinigt werden. Die Fehlermeldungen verschwinden dann, und es kann auf die nächste Seite übergegangen werden.
- Der Fragebogen enthält auch die Daten des Vorjahres. Wenn eine Differenz von mehr als +/- 25% zwischen dem Wert des Vorjahres und dem Wert des Erhebungsjahres besteht, erscheint eine Warnung. Wenn der Wert richtig ist, klicken Sie auf das Feld mit der Warnung, um zur nächsten Seite zu gelangen. Falls erforderlich, können Sie die Daten des Vorjahres auf der Seite "VIII. Informationen" korrigieren.

## 3. Abschluss des Fragebogens und Absenden der Daten

- Wenn Sie den Fragebogen vollständig ausgefüllt haben und zur letzten Seite „Letzte Schritte“ gelangen, haben Sie – **BEVOR** Sie die Daten schicken (nachher ist dies nicht mehr möglich) – die Möglichkeit, ein PDF Ihrer Daten zu generieren und sie zu überprüfen. **Wir empfehlen Ihnen, zur Sicherheit in jedem Fall vor dem Absenden eine PDF-Kopie Ihres Fragebogens zu speichern.**

- Die **Modalitäten der Datenrückgabe** variieren je nach Bibliothekstyp:
  - ➔ **Bibliotheken mit einem Koordinator/einer Koordinatorin** sind gebeten, **Ihren Fragebogen nicht an das BFS abzusenden, sondern ihre Bibliothekskoordination per E-Mail zu informieren über den Abschluss des Fragebogens** – es obliegt den Bibliothekskoordinationen, die Daten zu überprüfen und in der Folge an das BFS zu versenden. In der Einladungsmail zur Erhebung und auf der ersten Seite des Fragebogens (Seite "I. Referenzdaten") wird angegeben, ob die Bibliothek eine Koordination hat.
  - ➔ **Bibliotheken ohne Koordinator-in** sind gebeten, **den ausgefüllten Fragebogen an das BFS zu senden** mittels Anklicken der Schaltfläche „Daten senden“.