

# AMKIT tilastointiohje

Tilastointiohje tarkoitus on yhtenäistää tilastointikäytännöt, jotta tilastoista saadaan vertailukelpoisia.

Tilastot kerätään vuosittain huhtikuun loppuun 30.4 mennessä lomakkeella ja tilastot julkaistaan AMKIT verkkosivuilla toukokuussa.

Tilastointiohje perustuu Markku Laitisen toimittamaan KITT2-käyttäjän käsikirjaan vuodelta 2020.

Saatavissa Doriassa: <https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe202002034294>

## TILASTOINNIN SÄÄDÖKSET JA YLEISTÄ TILASTOINNISTA

### LAINSÄÄDÄNTÖ JA STANDARDIT

Käsikirjassa on kerrottu EU-lainsäädännöstä, kansallisesta lainsäädännöstä sekä standardeista (s. 21-23).  
<https://urn.fi/URN:NBN:fi-fe202002034294>

### YLEISTÄ TILASTOTIETOJEN KERÄÄMISESTÄ

Tilastotiedot ilmoitetaan kalenterivuodelta eli 1.1. -31.12. →tilastointivuonna. Kokoelmatiedot ja erät muut tiedot ilmoitetaan →tilastointivuoden 31.12. tilanteen mukaisina. Viralliset OKM:n määräämät opiskelijatilastot ilmoitetaan →tilastointivuoden viimeisimmän ajopäivämäärän mukaisina.

Tilastojen oikeellisuuden ja vertailtavuuden kannalta on tärkeää, että tiedot annetaan kattavasti ja annettujen ohjeiden mukaan. Kaikki pyydetty tilaston kohdat on täytettävä. Tarkkojen lukujen puuttuessa annetaan arvioluku.

Arvio tulee antaa kaikissa tilaston kohdissa, mikäli täsmällistä lukua ei kyetä antamaan – meidän on vain omaksuttava ajatus, että tilasto on aina ja parhaimmillaankin vain mahdollisimman hyvin tehty arvio todellisuudesta.

Yhteistilastossa ilmoitettavat luvut ovat kokonaislukuja. Poikkeuksena tästä ovat muutamat henkilöstöluvut, jotka annetaan yhden desimaalin tarkkuudella.

## 1. KIRJASTOT

### YLEISTÄ

Kirjasto on organisaatio tai organisaation osa, jonka päätarkoitus on tarjota käyttäjilleen mahdollisuus käyttää sellaisia tietoresursseja ja palveluja, joita he tarvitsevat tyydyttääkseen tiedonsaannin, tutkimuksen, koulutuksen, kulttuurin tai virkistystyksen tarpeensa. (SFS-ISO 2789:2015;2.1.6.) Kokoelmat voivat olla painettuja, elektronisia tai muussa muodossa olevia. Kirjasto vastaa käyttäjiensä tiedollisiin ja tutkimuksellisiin, koulutuksellisiin sekä kulttuurillisiin tarpeisiin. Kirjastolla voi olla myös muita tehtäviä (esim. toimia oppimisympäristönä).

## KIRJASTOTYYPIT JA YKSIKÖT

### TOIMIPISTEET

Toimipiste on mikä tahansa kirjasto tai kirjaston osa, jossa tuotetaan erillisissä tiloissa palveluja kirjaston käyttäjille, riippumatta siitä, onko kyseessä itsenäinen kirjasto tai suuremman organisaation osa. Toimipisteeltä edellytetään organisoitua kokoelmaa. Siellä ei välttämättä ole henkilökuntaa ja palvelua koko ajan. Samassa kirjastorakennuksessa olevat erilliset palvelupisteet, kirjaston etävarastot ja eri osastot (esim. luettelointi- ja hankintaosasto) eivät ole toimipisteitä.

### KEHYSORGANISAATION TIEDOT

#### HENKILÖSTÖMÄÄRÄ

Tässä ilmoitetaan sekä opetus- ja tutkimushenkilökunta että muu henkilökunta, joiden määrä on itse laskettava **Vipusesta** kerättävistä tiedoista, ja sekä budjettivaroin että ulkopuolisella rahoituksella palkatut tutkijat, tutkijakoulujen opiskelijat, että muu henkilökunta yhteensä. Koko organisaation henkilöstömäärä ilmoitetaan henkilötyövuosina.

Löytyy Vipusesta: Ammattikorkeakoulutus >> Henkilöstö >> Ammattikorkeakoulujen henkilöstö => AMKin henkilöstö yhteensä

#### OPISKELIJAMÄÄRÄ

Opiskelijamäärällä tarkoitetaan oman organisaation hallinnosta saatavaa kokonaisopiskelijamäärää, joka kattaa sekä läsnä olevat että poissaolevat. Mukaan luetaan kaikki tutkintoon johtava koulutus: nuoret, aikuis- ja jatkotutkintokoulutus. Luku lasketaan **Vipusesta**. Organisaation opiskelijoiden määrä ilmoitetaan henkilömääränä. Vipunen: Ammattikorkeakoulutus >> Opiskelijat-ja-tutkinnot >> Opiskelijat >> Ammattikorkeakoulut => AMKin opiskelijat yhteensä

### AMMATTIKORKEAKOULUN KOKONAISMENOT

Tieto haetaan Vipusesta. Ammattikorkeakoulutus >> Talous >> Tuloslaskelma >> Ammattikorkeakoulu => AMKin kulut yhteensä

Tunnusluku: korkeakoulukirjastojen kokonaismenojen osuuden kehitys suhteessa kehysorganisaation kokonaismenoihin.

## 2. KOKOELMAT

### YLEISTÄ

Kirjastoaineisto tilastoidaan nimekkeinä ja niteinä (1 nide = 1 säilytysyksikkö). Kokoelman tiedot otetaan vuoden lopussa.

### KIRJAT

#### PAINETUT KIRJAT

Niteiden lukumäärä

Nimekkeiden lukumäärä

---

## ELEKTRONISET KIRJAT

Kirjastoon hankittujen e-kirjojen nimekkeiden lukumäärä

- pääsy kirjaston asiakkailla
- käytettävissä kirjaston tietokannan kautta
- sis. äänikirjat
- vain ostetut

---

## KAUSIJULKAISUT

---

### PAINETUT KAUSIJULKAISUT, NIMEKKEET

Painettujen saapumisvalvottujen kausijulkaisujen nimekkeiden määrä.

*Yhtä nimekettä voidaan tilata useita kappaleita, tilastoidaan kuitenkin vain nimekkeet*

---

### ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT, NIMEKKEET

Ostettujen elektronisten kausijulkaisujen nimekkeiden määrä.

*Sopimukseen sisältyvien nimekkeiden lukumäärä ostohetkellä/tilastointipäivänä*

---

## MUSIIKKIAINEISTOT

---

### PAINETUT FYYSISET MUSIIKKIAINEISTOT, NIMEKKEET

Lukumäärä

---

### FYYSISINÄ TALLENTENA OLEVAT MUSIIKKIÄÄNITTEET, NIMEKKEET

Lukumäärä

---

### ELEKTRONISET MUSIIKKIAINEISTOT, NIMEKKEET

Lukumäärä

---

## JULKAISUARKISTOT

Lukumäärät kerätään organisaation omista julkaisuarkistoista, lukumäärät tilastointivuoden lopussa

---

## OPINNÄYTETYÖT

Nimekkeiden lukumäärä

Ohje opinnäytetöiden määrän tarkistamiseen Theseuksessa:

- valitaan ammattikorkeakoulu
- valitaan kokoelma, jonka lukumäärä halutaan (avoin /käyttörajattu)
- klikataan oikean reunan Selaa kokoelmaa kohdasta Nimekkeet  
=> saadaan listaus ko. amkin valittuun kokoelmaan tallennetuista opinnäytetöistä. Ennen ensimmäistä opinnäytetystä näkyy kokonaismäärä.

Tilastoidaan omille riveilleen:

1. avoimesti saatavissa olevien opinnäytteiden määrä
2. käyttörajattu kokoelma ja/tai muualla **sähköisessä** muodossa olevat opinnäytetyöt.

---

## JULKAISUT

Nimekkeiden lukumäärä

Ohje julkaisujen määrän tarkistamiseen Theseuksessa:

- valitaan ammattikorkeakoulu  
valitaan Julkaisut-kokoelma  
klikataan oikean reunan Selaa kokoelmaa kohdasta Nimekkeet  
=> saadaan listaus ko. amkin Julkaisut - kokoelmaan tallennetuista julkaisuista. Ennen ensimmäistä julkaisua näkyy kokonaismäärä.

---

## RINNAKKAISTALLENTTEET

Rinnakkaistallennetut julkaisut, nimekkeiden lukumäärä

Ohje rinnakkaistallenteiden määrän tarkistamiseen Theseuksessa:

- Valitaan ammattikorkeakoulu
- Valitaan Julkaisut-kokoelma
- Klikataan hakukentän alta radionäppäin "Tämä kokoelma"
- Haetaan hakukentässä lausekkeella: (dc.okm.selfarchived:1) OR (dc.okm.selfarchived:fi=Rinnakkaistallennettu|sv=parallelpublicerad|en=self-archived version|)  
=> saadaan listaus ko. amkin Julkaisut kokoelmaan tallennetuista rinnakkaistallenteista, joissa tieto rinnakkaistallennuksesta on dc.okm.selfarchived-metadatakentässä. Ennen ensimmäistä julkaisua näkyy kokonaismäärä.

## 3. KIRJASTON KÄYTTÖ JA KÄYTTÄJÄT

### PAINETUN AINEISTON LAINAAJAT

---

#### AKTIIVISET KÄYTTÄJÄT

*Aktiiviseksi käyttäjäksi lasketaan sellainen rekisteröity kirjaston käyttäjä, joka on lainannut ainakin yhden niteen tilastointivuoden aikana.*

Aktiivisten lainaajien lukumäärä tilastointivuoden aikana

## PAINETTUIJEN AINEISTOJEN KÄYTTÖ

### LAINAT

Fyysisen aineiston lainojen lukumäärä, ei uusintoja

### UUSINNAT

*Tilastoidaan kaikki fyysisen aineiston uusinnat riippumatta siitä, ovatko ne automaattisia vai ei.*

Fyysisen aineiston uusintojen lukumäärä tilastointivuoden aikana.

## KAUKOLAINAUS

### YLEISTÄ KAUKOLAINAUKSESTA

Kaukolainojen määrät tilastoidaan kalenterivuodelta 1.1.-31.12.

Kaukopalvelusta on kyse, kun kirjastot asioivat toisten kirjastojen kanssa. Toisella kirjastolla tarkoitetaan kirjastoa, joka ei kuulu samaan kehysorganisaatioon.

Kaukolainauksessa ei tilastoida uusintoja.

### SAAPUNEET KAUKOLAINATILAUKSET

Ilmoitetaan toisista kirjastoista omaan kirjastoon saapuneiden kaukolainatilausten määrä. Kaikki saapuneet tilaukset kirjataan, myös edelleen lähetetyt sekä ne, joita ei voitu toteuttaa.

### SAADUT KAUKOLAINAT

Ilmoitetaan sekä lainana että jäljenteenä saatujen lainojen määrä.

## TIEDONHAUT KIRJASTOTIETOKANNASTA

Tiedonhakujen määrä

Yhteydenottokerrat

Haetaan Finnasta tai Primosta. Finnan tilastojen hakuohje: <https://www.kiwi.fi/display/Finna/Tilastot>

Mistä tilastotiedot haetaan: Finna Hallintaliittymä > Tilastot

Katsotut tietueet: Tietueet > Tietueiden katsomiskerrat > Kaikki tietueet (käyttökerrat)

Tiedonhakujen määrä: Haut > Haut (hakuja yhteensä)

Yhteydenotot: Yleisnäkyvä > Kävijät > Käynnit

## ULKOMAISET ELEKTRONISET AINEISTOT

### ELEKTRONISET KIRJAT, KATSOTUT DOKUMENTIT

Katsottujen dokumenttien lukumäärä (uusin Counter) TR\_B1-luvut: unique\_title\_requests  
Jos Counteria ei ole, katsottujen dokumenttien lukumäärä (lataukset / avaukset)

Lasketaan yhteen ja ilmoitetaan yhteissumma

### ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT, KATSOTUT DOKUMENTIT

Katsottujen dokumenttien lukumäärä (uusin Counter) TR\_J1 -luvut: unique\_item\_requests  
Jos Counteria ei ole, katsottujen dokumenttien lukumäärä (lataukset / avaukset)

Lasketaan yhteen ja ilmoitetaan yhteissumma

### HAKUTEOKSET, KATSOTUT DOKUMENTIT

Katsottujen dokumenttien lukumäärä (uusin Counter) TR\_B1-luvut: unique\_title\_requests tai PR\_P1-luvut.  
Jos Counteria ei ole, katsottujen dokumenttien lukumäärä (lataukset / avaukset)

Lasketaan yhteen ja ilmoitetaan yhteissumma

### EDELLISTEN ULKOPUOLELLE JÄÄVÄ ULKOMAISTEN AINEISTOJEN KÄYTTÖ

Käyttömäärä ostetuista e-palveluista, jotka jäävät edellisten ulkopuolelle

AMKIT-konsortiolla yhteinen excel, johon voidaan joukkoistamalla koota yhteistä tietoa mitä lukuja otetaan  
yllä olevista e-palveluista

## KOTIMAISET ELEKTRONISET AINEISTOT

### ELEKTRONISET KIRJAT, KATSOTUT DOKUMENTIT

Katsottujen dokumenttien lukumäärä (uusin Counter) TR\_B1-luvut: unique\_title\_requests  
Jos Counteria ei ole, katsottujen dokumenttien lukumäärä (lataukset / avaukset)

Lasketaan yhteen ja ilmoitetaan yhteissumma

### ELEKTRONISET KAUSIJULKAISUT, KATSOTUT DOKUMENTIT

Katsottujen dokumenttien lukumäärä (uusin Counter) TR\_J1 -luvut: unique\_item\_requests  
Jos Counteria ei ole, katsottujen dokumenttien lukumäärä (lataukset / avaukset)

Lasketaan yhteen ja ilmoitetaan yhteissumma

### HAKUTEOKSET, KATSOTUT DOKUMENTIT

Katsottujen dokumenttien lukumäärä (uusin Counter) TR\_B1-luvut: unique\_title\_requests tai PR\_P1-luvut. Jos Counteria ei ole, katsottujen dokumenttien lukumäärä (lataukset / avaukset)

Lasketaan yhteen ja ilmoitetaan yhteissumma

## EDELLISTEN ULKOPUOLELLE JÄÄVÄ KOTIMAISTEN AINEISTOJEN KÄYTTÖ

Käyttömäärä ostetuista e-palveluista, jotka jäävät edellisten ulkopuolelle

AMKIT-konsortiolla yhteinen excel, johon voidaan joukkoistamalla koota yhteistä tietoa mitä lukuja otetaan yllä olevista e-palveluista

HAKUTEOKSET

Sanakirjat tms.

## KÄYTTÄJÄKOULUTUS

### TIEDONHAUN OPETUKSEEN KÄYTETTY AIKA (TUNTIA)

Tiedonhaun opetukseen ja ohjaukseen käytetty aika tunteina

*Tähän tilastoidaan sekä ryhmät sekä yksilöohjaus*

### OPETUKSEEN JA OHJAUKSIIN OSALLISTUMISKERTOJEN LUKUMÄÄRÄ

Opetukseen ja ohjaukseen osallistumiskertojen lukumäärä tilastointivuonna. Osallistumiskerran kesto voi vaihdella, emme laske opetustunteja tässä. Osallistuminen voi tapahtua paikan päällä tai verkossa. Tähän ei tilastoida itsenäisesti suoritettavia verkkokursseja.

Yksi henkilö voi osallistua useaan opetukseen ja jokainen osallistumiskerta lasketaan erikseen. Esim. opiskelija X käy kahden tunnin ohjauksessa ja osallistuu kahden tunnin tiedonhaun opetukseen. Tällöin osallistumiskertoja tulee 2.

## 4. AUKIOLOAJAT

### YLEISTÄ

Kirjastojen itsepalvelukäytön lisääntyttyä on tarvetta tilastoida kirjaston aukioloa myös siltä osin, onko kirjastossa paikalla palvelevaa henkilökuntaa vai onko se auki itsepalveluna.

Tiedot ilmoitetaan tyypillisen viikottaisen aukiolon tuntimäärinä. *Tilastossa ilmoitetaan pisimmät yhden toimipisteen aukioloajat.*

**Maksimi tuntimäärä** voi siis olla  $7 \cdot 24 = 168$  t. *Asiakaspalvelutunnit ja omatoimitunnit eivät yhteenlaskettua voi ylittää edellä mainittua tuntimäärää. (Tyypillinen viikottainen tuntimäärä yhdessä valitussa kirjastossa)*

### AUKIOLOTUNNIT

## ASIAKASPALVELUTUNNIT VIIKON AIKANA

Ilmoitetaan ne asiakaspalvelutunnit normaalin viikon aikana, jolloin kirjaston pääasialliset palvelut ovat asiakkaiden käytössä siten, että asiakaspalvelussa on henkilökuntaa paikalla (face to face -palvelu).

## KIRJASTON OMATOIMIKÄYTTÖ ASIAKASPALVELUAIKOJEN ULKOPUOLELLA VIIKON AIKANA

Ilmoitetaan ne omatoimitunnit normaalin viikon aikana, jolloin kirjastossa ei ole asiakaspalvelua. Kulku voi tapahtua esim. avaimella tai ovet olla auki.

## 5. TALOUS

### TOIMINTAKULUT (ILMOITAA EUROINA)

#### TOIMINTAKULUT YHTEENSÄ

Toimintakuluihin (kaikki kirjaston toimintaan käytetyt kulut) Arvonlisävero otetaan huomioon kuluna, jos se on maksettu saamatta siitä palautusta.

#### HENKILÖSTÖKULUT

Henkilöstökuluihin ilmoitetaan henkilökunnan palkat ja pakolliset sivukulut.

#### AINEISTOKULUT

Kirjastoaineistokuluihin ilmoitetaan kaikki kirjastoaineistokulut, myös verkkoaineiston hankinta- ja lisenssimaksut sekä käyttöoikeusmaksut.

Tiedot otetaan kehysorganisaation tilinpäätöstiedoista.

## 6. HENKILÖKUNTA

### KIRJASTON HENKILÖKUNTA

#### HENKILÖTYÖVUOSI

#### VAKINAISEN HENKILÖSTÖN MÄÄRÄ VUODEN LOPUSSA

Tässä ilmoitetaan henkilöstön määrä (= kokonaisluku, myös osapäiväisesti työskentelevä lasketaan kokonaisena henkilönä) tilastointivuoden lopussa tilanteen 31.12. mukaisesti.

#### HENKILÖTYÖVUODET (HTV)

Luku haetaan omasta organisaatiosta.

Laskettaessa henkilökunnan työaika käytetään käsitettä henkilötyövuosi (htv), joka kuvaa vuoden aikana kirjaston palveluksessa olleen henkilöstön määrää täysipäiväiseksi muunnettuna. Yksi henkilötyövuosi on siis työaika, minkä yksi kokopäiväinen työntekijä tekee vuodessa eli 12 x kuukauden työtunnit.

Vuosiloma ja muut palkalliset poissaolot sisältyvät henkilötyövuosiin. Palkattomat poissaolot eivät sisälly.

Htv-luku ilmoitetaan tilastointivuoden summana ajalta 1.1.–31.12.

Henkilötyövuosien laskennassa käytetään kahta desimaalia, mutta laskelman lopputulos ilmoitetaan pyöristettynä yhden desimaalin tarkkuudella.

Henkilöstön määrä voi vaihdella paljonkin vuoden aikana, joten henkilötyövuosi kuvaa paremmin vuoden aikana palvelussuhteessa olleen henkilöstön määrää kuin pelkkä henkilöstön lukumäärä. Osa vuotta kestäneet tai osa-aikaiset palvelussuhteet lasketaan mukaan henkilötyövuosiin.

Osa-aikaisen työntekijän henkilötyövuodet saadaan kaavasta:

$$\left(\frac{\text{tehty viikkotyöaika } h}{\text{vakioviikkotyöaika } h}\right) * \left(\frac{\text{tehty vuosityöaika } kk}{\text{vakiovuosityöaika } kk}\right) = htv$$

Esimerkki:

Osa-aikainen työntekijä työskentelee puoli vuotta 20 h/viikko. Jos vakiotyöaika on 36,25 h/viikko:

$$\left(\frac{20}{36,25}\right) * \left(\frac{6}{12}\right) = 0,28 = 0,3 htv$$

Tässä ilmoitettavan henkilökunnan tulee näkyä henkilöstökuluissa.

**Ilmoitetaan kaikki henkilötyövuodet joille tilastointivuonna:**

- maksettu palkkaa
- työllistettyjen ja palkkaa saavien harjoittelijoiden tekemät henkilötyövuodet
- apurahoilla työskentelevät

**Ei ilmoiteta:**

- työvalmennettavia
- työkokeiluissa olevia
- muuta henkilökuntaa, josta ei tule organisaatiolle palkkakustannuksia
- kirjaston kehysorganisaatiossa tehtyä hallinnollista työtä kirjaston hyväksi (esim. palkanlaskenta, kirjanpito, vahtimestarit)

Yllä oleva kuvaa organisaation resursointia ja on usein lähellä niiden vakinaisten virkojen määrää ja muuta pysyväisluonteista henkilökuntaa, jotka kirjasto on voinut palkata.

## 7. ASIAKASPALAUTE

AVOP: KIRJASTO- JA TIETOPALVELUT TUKIVAT OPPIMISTANI

Tiedot haetaan keskitetysti Vipusesta

## AMKIT - KÄYTTÄJÄKYSELY: NPS JA ONNISTUMINEN KOKONAISUUTENA

Tiedot tuotetaan keskitetysti AMKIT-käyttäjäkyselystä

## 8. SAAVUTETTAVUUS

### CELIA: REKISTERÖITYJEN ASIAKKAIDEN LUKUMÄÄRÄ JA ANNETUT LAINAT

Tiedot haetaan keskitetysti Celian sivuilta

Päivitetty 28.3.2025 / Finnasta haettavien tietojen ohjeistuksen tarkennus

Päivitetty 7.4.2025 / Lisätty sana "nimekkeiden"

Kokoelmat --> Elektroniset kirjat --> Kirjastoon hankittujen e-kirjojen **nimekkeiden** lukumäärä

Luonnos 10.9 koskien kohtaa (keltaisella korostettu)

--> hyväksyttäväksi johtoryhmään 17.9

Muokattu vuosikokouksessa 8.10. 2025 päätetyn mukaiseksi / 15.10.2025

Lisätty keskitetysti haettavat tiedot: asiakaspalaute ja saavutettavuus 12.9