

## Adresseinformasjon

### Hvordan endre adresseopplysningene?

Dette er adresseopplysningene vi har registrert. Øverst i skjemaet er det spørsmål om opplysningene nedenfor er riktige. Se spesielt etter om feltene med opplysninger om kontaktperson er fylt ut. Hvis opplysningene er korrekte og fullstendige, skal en merke av for "Riktige". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side.

Hvis det er registrert feil eller mangelfulle opplysninger, merk av for "Ikke riktige/ufullstendige". Klikk deretter på den orange pila som fører til neste side. Det kommer da opp en side for endring av adresseinformasjon.

### Side for endring av adresseinformasjon

Siden for endring av adresseinformasjon har felt som det går an å skrive i. Skriv inn korrekt adresseinformasjon og legg til opplysninger som mangler. Klikk på den orange pila som leder til neste side for å lagre endringene og gå videre med registreringen. Vi gjør oppmerksom på at dere ikke selv kan endre adresseopplysninger fra gateadresse til postboksadresse eller omvendt. Vennligst kontakt Nasjonalbiblioteket hvis dette skal gjøres.

## **Bibliotektilbud**

### **På hvilken måte ga skolen elevene et skolebibliotektilbud i rapporteringsåret?**

Alle skoler, også de som ikke har eget skolebibliotek, skal svare på spørsmål vedrørende bibliotektilbud til elevene. Dersom de to første spørsmålene besvares med "nei" blir man automatisk satt over til siste side i skjemaet når man trykker på lagringsknappen.

### **Kombinasjonsbibliotek**

Med kombinasjonsbibliotek menes felles lokaler og felles bruk av samlinger med en folkebibliotekavdeling. Kombinasjonsbibliotekordningen skal være avtalefestet

## Samlinger

### Bestand, tilvekst og avgang fysiske medier

Tallene i tabellen skal omfatte bøkene, abonnementene og de audiovisuelle mediene i skolebiblioteket, både det elevene kan låne med hjem, og det som eventuelt bare kan brukes på skolen (såkalte referansebøker). Mediene i skolebiblioteket utgjøres av de mediene som er registrert i skolebibliotekets katalog, med unntak for gratis læremidler. Dersom skolebibliotekets samlinger dels er registrert i en elektronisk katalog og dels i en kortkatalog (eventuelt på annen måte), skal mediene i begge katalogene telles med. Tabellene kan omfatte litteratur som lærerne bruker til å holde seg faglig oppdatert og til å planlegge undervisningen (lærerbibliotek) og klassesettsamlinger. Det avgjørende for om samlingene skal regnes med, er om de er registrert sammen med de øvrige samlingene i skolebibliotekets katalog.

**Gratis læremidler til elever i videregående opplæring skal ikke regnes med i bestands-, tilvekst- og avgangstallene.**

### Bestand pr. 31.12

Bestanden er antall bøker, abonnement og andre medier i skolebiblioteket pr. 31.12 i rapporteringsåret. Medier som ikke er registrert (katalogisert), skal ikke regnes med i bestanden.

### Tilvekst

Tilveksten omfatter bøker og andre medier anskaffet i løpet av året og abonnement som begynte å løpe i rapporteringsåret. Alle medier som blir registrert og innlemmet i samlingen telles, også gaver og kulturfondbøker. Permanente overføringer fra andre avdelinger i samme biblioteksystem registreres ikke som tilvekst.

### Avgang

Avgangen omfatter bøker og andre medier som er kassert eller tapt i løpet av året, og abonnement som opphørte i løpet av året. Permanent overføring til andre avdelinger i samme biblioteksystem registreres ikke som avgang.

### Bøker - faglitteratur

Faglitteratur er faktabøker som elever og lærere kan låne med hjem eller bruke på skolen. Tidligere årganger av tidsskrifter og aviser telles som faglitteratur. En årgang telles som ett bind.

### Bøker - skjønnlitteratur

Skjønnlitteratur som elever og lærere kan låne med hjem eller bruke på skolen. Tegneserier telles som skjønnlitteratur. Utenlandsk skjønnlitteratur på originalspråket telles som skjønnlitteratur.

### Abonnement

Gratisabonnement regnes med i antallet forutsatt at de registreres og behandles på samme måte som innkjøpte tidsskrifter/aviser.

### Musikkinnsplinger

Musikkinnsplinger omfatter musikk innspilt på kassetter, lydbånd, grammofonplater og CD-er. Når den enkelte tittel består av flere plater eller kassetter, telles hver tittel som en enhet.

### Lydbøker

Lydbøker omfatter litteratur innlest på kassetter, lydbånd, grammofonplater og CD-er. Når den enkelte tittel består av flere plater eller kassetter, telles hver tittel som en enhet.

### Video/DVD

Videofilmer og filmer på DVD/Blueray telles som fysiske enheter.

### CD-ROM

Ett CD-ROM-abonnement telles som en plate.

### Annet

Rubrikken er beregnet på medier som ikke er spesifisert i oversikten. Her kan nevnes noter, språkkurs, transparenter og annet.

### Klassesett - antall bind

Klassesett er sett med minst fem eksemplarer av samme tittel. Registrer antallet bind, ikke antallet sett.

### Bestand e-bøker

Antall titler omfatter alle titler biblioteket stiller til rådighet for sine brukere, uavhengig av hvor mange lisenser biblioteket har for de ulike titlene.

Antall lisenser for e-bøker der en lisens gir en bruker tilgang til filen av gangen. I tilfeller der lisenser er samlet i fellesbaser/konsortium for flere bibliotek, må antall lisenser fordeles på de deltakende bibliotekene. Et typisk eksempel er fylkesvise konsortium der antall lisenser deles på bibliotekene som deltar. Det er naturlig at den som administrerer konsortiet bidrar med tall til det enkelte bibliotek.

### Hvilke av skolens samlinger er regnet med i tallene for tilvekst, avgang og bestand?

De av skolens samlinger som registreres i skolebibliotekets katalog, skal være oppgitt i tallene for tilvekst, avgang og bestand. Skolen kan i tillegg ha samlinger som ikke registreres i skolebibliotekets katalog.

### **Samlinger til bruk for lærerne (lærerbibliotek)**

Med dette menes samlinger som primært er beregnet for bruk av skolens undervisningspersonale, blant annet til faglig oppdatering og planlegging av undervisning.

### **Klassesettsamlinger**

Klassesett er sett med minst fem eksemplarer av samme tittel.

### **AV-samlinger**

Med AV-samlinger menes samlinger med audiovisuelle medier, musikkinnspillinger, lydbøker, video, CD-ROM eller annet.

### **er inkludert**

Skolen har slike samlinger, og alle samlingene av denne typen er registrert i skolebibliotekets katalog og inkludert i oppgavene over tilvekst, avgang og bestand.

### **er delvis inkludert**

Skolen har slike samlinger, og noen av dem eller deler av dem er registrert i skolebibliotekets katalog og inkludert i oppgavene over tilvekst, avgang og bestand.

### **er ikke inkludert**

Skolen har slike samlinger, men de er ikke registrert i skolebibliotekets katalog, og er ikke inkludert i oppgavene over tilvekst, avgang og bestand.

### **finnes ikke på skolen**

Skolen har ikke slike samlinger, verken i skolebiblioteket eller på skolen for øvrig.

## Bibliotekbruk

### Utlån

Utlån telles enten kontinuerlig eller ved stikkprøveundersøkelser (se nedenfor). Her telles registrerte utlån. Dette gjelder medier fra bibliotekets egen bestand og fra sirkulasjons- eller depotsamlinger. Fjernlån til andre bibliotek regnes med i ordinært utlån.

I kombinasjonsbibliotek regnes alt utlån som folkebibliotekutlån, og føres derfor ikke opp i skjemaet for skolebiblioteket. Utlån av klassesett telles som det antallet bøker settet inneholder.

**Gratis læremidler til elever i videregående opplæring skal ikke regnes med i utlånstallene.**

### Stikkprøveundersøkelser

Ved gjennomføring av stikkprøveundersøkelse velges minst 2 antatt jevne og normale uker med 5 arbeidsdager med normal undervisning.

- en i februar/mars/april
- en i oktober/november

Resultatet av begge ukene (R) summeres, deles på 10 dager og multipliseres med 170 (190 skoledager minus 20 dager til heldagsprøver, ekskursjoner, idrettsdager, prosjekter og lignende). Årsresultatet finnes slik:  $R \times 170/10$ .

### Bøker - faglitteratur

Oppgi antall registrerte utlån av faglitteratur. Utlån av tidsskrifter og aviser telles som utlån av faglitteratur.

### Bøker - skjønnlitteratur

Oppgi antall registrerte utlån av skjønnlitteratur. Utlån av tegneserier regnes som utlån av skjønnlitteratur.

### AV-medier

Med AV-medier mener vi audiovisuelle medier, musikkinnspillinger, lydbøker, video og CD-ROM.

### Annet

Rubrikken er ment for medier som ikke er spesifisert. Her kan nevnes noter, språkkurs, transparenter og annet.

### Fjernlån

Som fjernlån regnes lån mellom bibliotek hvor bibliotekmateriale stilles til rådighet etter bestilling. Fotokopi telles som fjernlån (telling skjer pr. kopiert artikkel, ikke pr. side eller ark). Enkeltlån mellom folkebibliotek og skolebibliotek er fjernlån. Enkeltlån mellom videregående skoler i samme fylke er også fjernlån.

Bøker/dokumenter sendt til andre bibliotek: Her oppgis antallet enkeltteksemplar skolebiblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha mottatt fjernlånsbestillinger.

Bøker/dokumenter mottatt fra andre bibliotek: Her oppgis antallet enkeltteksemplar skolebiblioteket har mottatt fra andre bibliotek etter å ha sendt bestilling.

### Bruk av e-bøker

En nedlasting/strøm defineres som vellykket nedlasting/strømming av en e-bok til lagring, visning på skjerm eller til skriver.

### Virksomhet

Spørsmålene om besøk og referansespørsmål er det ikke obligatorisk å svare på. Forskjeller mellom skolene gjør det vanskelig å sammenlikne data på dette punktet. For den enkelte skole er det imidlertid viktig å kunne se endringer i bruken av skolebiblioteket over tid, og registrering av besøkstall og referansespørsmål vil være nyttig i denne sammenheng.

Besøk: Her føres samtlige besøkende. Besøk telles enten kontinuerlig eller ved stikkprøveundersøkelse (se ovenfor). Det er ikke obligatorisk å besvare dette spørsmålet.

Informasjons- og referansespørsmål: Alle spørsmål, skriftlige og muntlige, som enten betinger bruk av bibliotekets samlinger eller av bibliotekarens faglige kunnskaper for å kunne besvares. Vanlige henvendelser som går på medieplassing, tilbud og service, telles ikke. Veiledning i bruk av katalogen er referansespørsmål. Dette omfatter også veiledning i bruk av tekniske hjelpemidler som krever bibliotekarens faglige kompetanse, for eksempel hjelp med ulik programvare. Tjenesten kan måles ved stikkprøveundersøkelse (se ovenfor).

### Brukerorienteringer

Med brukerorienteringer menes organiserte orienteringer om bruk av biblioteket for grupper.

I kolonnen "Antall brukerorienteringer" føres antallet organiserte brukerorienteringer for grupper av elever som er holdt av bibliotekar. Det totale antallet fordeles på hvert trinn.

I kolonnen "Timer pr. klasse pr. år" føres antall timer avsatt til brukerorienteringer per klasse per år.

## Administrative opplysninger

### Skolebibliotekpersonale

Personalet ved skolebiblioteket utgjøres av den eller de som har ansvar for drift av skolebibliotekstjenesten. Øvrig personale ved skolen skal ikke tas med.

### Antall ansatte

I kolonnen "Antall ansatte" føres de som har ansvar for drift av skolebibliotekstjenesten. Dersom ansvaret er delt på flere, føres bare de opp som får samlingsstyrergodtgjørelse og/eller har nedsatt lesetid. Dersom skolen har flere samlingsstyrere (for eksempel for AV-samling), føres bare samlingsstyrere som har sine samlinger registrert og systematisert sammen med skolebibliotekets øvrige samlinger. I denne kolonnen telles antall ansatte uavhengig av stillingsprosent.

Dersom en person er ansatt ved flere skolebibliotek, skal det gjøres oppmerksom på dette i kommentarfeltet på siste side i skjemaet. Skriv "Antall ansatte:" fulgt av stillingskategori og navn på de øvrige skolene vedkommende arbeider ved. Bakgrunnen for at en må legge inn en slik kommentar, er at en person ikke skal telles flere ganger når data fra flere skoler legges sammen i statistikken for kommunen, fylket og landet.

### Timer pr. uke

I denne kolonnen fører en opp i konvertert tid (klokketimer) det antall timer de som har ansvar for skolebiblioteket bruker til skolebibliotek pr. uke. Dette gjelder også rammetimer. Utgangspunkt for fastsetting av timer til skolebibliotek, er timeressurs i konvertert tid pr. 31. desember i kalenderåret. I kombinasjonsbibliotek føres bare den delen av bibliotekarens arbeidstid som er avsatt til skolebibliotekarbeid, resten føres på folkebibliotekskjemaet.

### Timer tilgjengelig for elevene pr. uke

I denne kolonnen fører en opp i konvertert tid (klokketimer) det antall timer de som har ansvar for skolebiblioteket er tilgjengelig for elevene. Tallet kan ikke være høyere enn tallet i kolonnen "Timer pr. uke".

### Fagutdannede bibliotekarer

Bibliotekarer med bachelor- eller høyere grad med minst 120 studiepoeng i bibliotekspesifikke fag, bachelor- eller høyere grad med minst 60 studiepoeng bibliotekspesifikk påbygging eller tilsvarende utdanning. Jf. forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek.

### Lærere eller andre ansatte med bibliotekfag (min. 30 studiepoeng)

Lærere eller andre ansatte med bibliotekfaglig utdanning tilsvarende minst en halvårsenhet (minimum 10 vektall/30 studiepoeng).

### Lærere

Lærere uten bibliotekfaglig utdanning.

### Kontorpersonale

Alle andre med fast avsatt tid til arbeid med skolebiblioteket.

### Administrasjon av pensumbøker

Spørsmålene besvares i de tilfellene hvor skolebibliotekpersonalet administrerer utlån av elevenes pensumbøker. Hvis skolebibliotekpersonalet ikke har denne oppgaven, lar en spørsmålsfeltene stå tomme.

Andel av skolebibliotekpersonalets tid brukt på administrasjon av pensumbøker i prosent: En tar utgangspunkt i personalressursene oppgitt under "Skolebibliotekpersonale". Tidsbruk til denne oppgaven vil variere i løpet av året. Dersom oppgaven tar en fjerdedel av bibliotekpersonalets tid i en fjerdedel av skoleåret, blir dette  $25\%/4=6\%$ .

Antall pensumbøker lånt ut av biblioteket i rapporteringsåret: Antall pensumbøker som er delt ut/lånt ut av biblioteket i 2017.

### Tilgjengelighet

#### Hvor mange timer pr. uke er biblioteket åpent?

Her føres antall timer pr. uke lokalene er tilgjengelig for elevene til bibliotekbruk, det vil si at de vesentligste bibliotekstjenestene lar seg benytte. I kombinasjonsbibliotek regnes skolebibliotekets åpningstid som den tiden biblioteket er åpent for brukerne ut over folkebibliotekets åpningstid.

### Elektronisk katalog

#### Har skolebiblioteket elektronisk katalog?

Med elektronisk katalog menes datasystem for registrering av skolebibliotekets medier.

#### Antall enheter registrert i skolebibliotekets elektroniske katalog

Antall medier skolebiblioteket har registrert i en elektronisk katalog. Punktet fylles bare ut dersom skolebiblioteket har elektronisk katalog.

#### Er skolebibliotekets katalog tilgjengelig på Internett?

Punktet fylles bare ut dersom skolen har elektronisk katalog.

## Økonomi

### Brutto driftsutgifter inkl. mva

Tallene skal baseres på revidert regnskap. Dersom revidert regnskap ikke foreligger før tidsfristen for innberetning av statistikken, benyttes opplysninger fra siste regnskapsutkjøring. Ved vesentlige avvik bør revidert regnskap ettersendes fylkesbiblioteket. Tallene er inkludert mva. Dersom biblioteket ikke har mulighet til å oppgi mva fordelt på de ulike postene, legges mva inn i posten "Annet". Oppgi da hvor stort beløpet er i kommentarfeltet på siste side i registreringsskjemaet.

Utgiftene til skolebiblioteket deles opp i "Medier" og "Annet". Under "Annet" føres inventar, datautstyr osv. bevilget til biblioteket. Utgifter til lønn, lokaler eller lignende tas ikke med.

## Lokaler

### Skolebibliotekets areal i m<sup>2</sup>

Nettoarealet beregnet for skolebibliotekets bruk - basisbiblioteket med utlånsareal, studieareal, kontor og magasin skal oppgis i m<sup>2</sup>. Ved kombinasjonsbibliotek oppgis det nettoareal som reelt er i bruk for skolebibliotekets virksomhet.

### Antall lese- og studieplasser i tilknytning til biblioteket

Her telles lese- og studieplasser. Dette inkluderer plasser i selve biblioteket, leseceller, lesesaler og gruppearbeidsplasser. Plasser som ikke er knyttet til biblioteket skal ikke telles med.

## Avlevering

### Avlevering og kommentarer

Når en anser at korrekte data er registrert, merker en av for at statistikken er levert. Selv om en har svart ja på dette spørsmålet, vil det fremdeles være mulig å logge seg på registreringsskjemaet for å gjøre endringer. Det er registreringsfristen som avgjør om skjemaet er tilgjengelig for endring.