

Adresseinformasjon

Korleis endre adresseopplysningane?

Dette er adresseopplysningane vi har registrert. Øvst i skjemaet er det spørsmål om opplysningane nedanfor er rette. Ver særskild merksam på om felte med opplysningar om kontaktperson er fylte ut. Viss opplysningane er rette og fullstendige, skal ein merke av for "Rette". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side.

Viss det er registrert feil eller mangelfulle opplysningar, merk av for "Feil/ikkje fullstendige". Klikk deretter på den oransje pila som fører til neste side. Det kjem då opp ei side for endring av adresseinformasjon.

Side for endring av adresseinformasjon

Sida for endring av adresseinformasjon går det an å skrive i. Skriv inn rett adresseinformasjon og legg til opplysningar som manglar. Klikk på den oransje pila som fører til neste side for å lagre endringane og gå vidare med registreringa. Vi gjer merksam på at det ikkje er mogleg å endre frå postboksadresse til gateadresse og omvendt. Ta kontakt med Nasjonalbiblioteket dersom dette skal gjerast.

Bibliotektilbod

Korleis gav skulen elevane eit skulebibliotektilbod i rapporteringsåret?

Alle skular, også dei som ikkje har eige skulebibliotek, skal svare på spørsmål om bibliotektilbodet til elevane. Dersom ein svarar "nei" på dei to fyrste spørsmåla vert ein automatisk flytta til siste side i statistikkskjemaet når ein trykkjer på lagringsknappen.

Kombinasjonsbibliotek

Med kombinasjonsbibliotek meiner vi felles lokale og felles bruk av samlingar med ei folkebibliotekavdeling. Kombinasjonsbibliotekordninga skal vere avtalefest.

Samlingar

Bestand, tilvekst og avgang fysiske medium

Tala i tabellen skal femne bøkene, abonnementa og dei audiovisuelle media i skulebiblioteket, både det elevane kan låne med seg heim og det som eventuelt berre kan brukast på skulen (såkalla referansebøker). Skulebiblioteket sine media er dei media som er registrerte i katalogen til skulebiblioteket, gratis læremiddel unnateke. Viss skulebiblioteket sine samlingar dels er registrerte i ein elektronisk katalog, og dels er registrerte i ein kortkatalog (eventuelt på anna vis), skal media i begge katalogane reknast med.

Tabellen kan femne litteratur som lærarane brukar til å halda seg fagleg oppdaterte og til å planleggje undervisninga (lærarbibliotek), og klassesettsamlingar. Det som avgjer om samlingane skal med, er om samlingane eller delar av dei er registrerte saman med dei andre samlingane i katalogen til skulebiblioteket.

Gratis læremiddel i den vidaregåande opplæringa skal ikkje reknast med i bestandtala.

Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på bøker, abonnement og andre medium i skulebiblioteket pr. 31.12 i rapporteringsåret. Medium som ikkje er registrerte (katalogiserte), skal ikkje reknast med i bestanden.

Tilvekst

Tilveksten femner bøker og andre medium skaffa i løpet av året og abonnement som begynte å løpe i rapporteringsåret. Ein tel alle bøker som blir registrerte og innlemma i samlinga, dette gjeld og gåver og kulturfondbøker. Permanente overføringar frå andre avdelingar i same biblioteksystem blir ikkje rekna som tilvekst.

Avgang

Avgang femner bøker og andre medium som er kasserte eller tapte i løpet av året og abonnement som stoppa i løpet av året. Permanente overføringar til andre avdelingar i same biblioteksystem blir ikkje rekna som avgang.

Bøker - faglitteratur

Faglitteratur er faktabøker som elevar og lærarar kan låne med heim eller bruke på skulen. Tidlegare årgangar av tidsskrift og aviser tel ein som faglitteratur. Ein årgang tel som eitt bind.

Bøker - skjønnlitteratur

Ein rekner skjønnlitteratur som elevar og lærarar kan låne med heim eller bruke på skulen. Teikneseriar tel som skjønnlitteratur. Utanlandsk skjønnlitteratur på originalspråket tel som skjønnlitteratur.

Abonnement

Gratisabonnement blir rekna med om dei blir registrerte og handsama på same måten som innkjøpte tidsskrift eller aviser.

Musikkinnspeilingar

Musikkinnspeilingar femner musikk som er spelt inn på kassetar, lydband, grammofonplater og CD-ar. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassetar, tel kvar tittel som ei eining.

Lydbøker

Lydbøker femner litteratur lesen inn på kassetar, lydband, grammofonplater og CD-ar. Når den einskilde tittelen er sett saman av fleire plater eller kassetar, tel kvar tittel som ei eining.

Video/DVD

Videofilmar og filmar på DVD/Blueray tel ein som fysiske einingar.

CD-ROM

Eitt CD-ROM-abonnement tel ein som ei plate.

Anna

Rubrikken er meint for medium som ikkje er spesifiserte i oversikta. Her kan ein nemne notar, språkkurs, transparentar og anna.

Klassesett - talet på bind

Klassesett er sett med minst fem eksemplar av same tittel. Registrer talet på bind, ikkje talet på sett.

Bestand e-bøker

Tal på titlar femner alle titlane biblioteket gjer tilgjengeleg for brukarane, uavhengig av kor mange lisensar biblioteket har for dei ulike titlane.

Tal på lisensar for e-bøker der ein lisens gir ein brukar tilgang til fila av gangen. I tilfelle der lisensar er samla i fellesbaser/konsortium for fleire bibliotek, må talet på lisensar delast på biblioteka som er med. Eit typisk eksempel er fylkesvise konsortium der talet på lisensar delast på biblioteka som er med. Det er naturleg at den som administrerer konsortiet bidreg med tal til det einskilde bibliotek.

Kva for samlingar ved skulen er rekna med i tala for tilvekst, avgang og bestand?

Dei samlingane på skulen som er registrerte i katalogen til skulebiblioteket, skal vere med i tala for tilvekst, avgang og bestand. Skulen kan i tillegg ha samlingar som ikkje er registrerte i katalogen til skulebiblioteket.

Samlingar til bruk for lærarar (lærabibliotek)

Med dette meiner vi samlingar som i første rekkje er meint å brukast av undervisningspersonalet ved skulen, mellom anna til fagleg oppdatering og planlegging av undervisninga.

Klassesettsamlingar

Klassesett er sett med minst fem eksemplar av same tittel.

AV-samlingar

Med AV-samlingar meiner vi samlingar med audiovisuelle medium, musikkinnspelningar, lydbøker, video, CD-ROM eller anna.

er inkluderte

Skulen har slike samlingar, og alle desse samlingane er registrerte i katalogen til skulebiblioteket og rekna med i tala for tilvekst, avgang og bestand.

er delvis inkluderte

Skulen har slike samlingar, og nokre av dei eller delar av dei er registrerte i katalogen til skulebiblioteket og rekna med i tala for tilvekst, avgang og bestand.

er ikkje inkluderte

Skulen har slike samlingar, men dei er ikkje registrerte i katalogen til skulebiblioteket, og dei er ikkje rekna med i tala for tilvekst, avgang og bestand.

finnast ikkje på skulen

Skulen har ikkje slike samlingar, verken i skulebiblioteket eller andre stader på skulen.

Bibliotekbruk

Utlån

Utlån tel ein anten kontinuerleg eller ved stikkprøveundersøkingar (sjå nedanfor). Her tel ein registrerte utlån. Dette gjeld medium frå skulebiblioteket sin eigen bestand og frå sirkulasjons- eller depotsamlingar. Fjernlån til andre bibliotek skal reknast med i vanleg utlån.

I kombinasjonsbibliotek reknar ein alt utlån som folkebibliotekutlån, og fører det derfor ikkje i skjema for skulebiblioteket. Utlån av klassesett tel ein som talet på bøker settet inneheld.

Gratis læremiddel i den vidaregåande opplæringa skal ikkje reknast med i utlånstala.

Stikkprøveundersøkingar

Ved stikkprøveundersøking vel ein minst 2 veker med 5 arbeidsdagar med normal undervisning.

- ei i februar/mars/april

- ei i oktober/november

Resultatet av begge vekene (R) summerast, delast på 10 dagar og gangast med 170 (190 skuledagar minus 20 dagar til heildagsprøver, ekskursjonar, idrettsdagar, prosjekt og liknande). Årsresultatet finn ein slik: $R \times 170/10$.

Bøker - faglitteratur

Oppgi tal på registrerte utlån av faglitteratur. Utlån av tidsskrift og aviser tel ein som utlån av faglitteratur.

Bøker - skjønnlitteratur

Oppgi tal på registrerte utlån av skjønnlitteratur. Utlån av teikneseriar tel ein som utlån av skjønnlitteratur.

AV-medium

Med AV-medium meiner vi audiovisuelle medium, musikkinnspelningar, lydbøker, video, CD-ROM.

Anna

Rubrikken er meint for medium som ikkje er spesifiserte. Her kan ein nemne notar, språkkurs, Transparentar og anna.

Fjernlån

Som fjernlån reknar ein lån mellom bibliotek der bibliotekmateriale blir stilt til rådighet etter tinging. Fotokopiar blir rekna som fjernlån (teljing skjer pr. kopiert artikkel, ikkje pr. side eller ark). Einskildlån mellom folkebibliotek og skulebibliotek er fjernlån. Einskildlån mellom vidaregåande skular i same fylke er og fjernlån.

Bøker/dokument sende til andre bibliotek: Før opp talet på einskildeksemplar skulebiblioteket har sendt til andre bibliotek etter å ha motteke fjernlånstingingar.

Bøker/dokument motteke frå andre bibliotek: Før opp talet på einskildeksemplar biblioteket har motteke frå andre bibliotek etter å ha sendt tinging.

Bruk av e-bøker

Ei nedlasting/straum er definert som ei vellukka nedlasting/straum av ein e-bok til lagring, visning på skjerm eller til skrivar.

Verksemd

Spørsmåla om besøk og referansespørsmål er det ikkje obligatorisk å svare på. Skilnader mellom skulane gjer det vanskeleg å samanlikne data. For den einskilde skule er det like fullt viktig å kunne sjå endringar i bruken av skulebiblioteket over tid, og registrering av besøkstal og referansespørsmål vil være nyttig i ein slik samanheng.

Besøk: Her skal ein føre alle besøkande. Ein tel besøk anten kontinuerleg eller ved stikkprøveundersøking (sjå ovanfor). Det er ikkje obligatorisk å svare på dette spørsmålet.

Informasjons- og referansespørsmål: Her skal ein rekne alle spørsmål, skriftlege og munnlege, som anten krev bruk av biblioteket sine samlingar eller av bibliotekaren sine faglege kunnskapar for å få svar. Vanlege spørsmål som gjeld plassering av medium, tilbod og sørvis, skal ein ikkje rekne. Rettleiing i bruk av katalogen er referansespørsmål. Dette femner også rettleiing i bruk av tekniske hjelpemiddel som krev bibliotekaren sin faglege kompetanse, til dømes hjelp med ulik programvare. Tenesta kan målast ved stikkprøveundersøking (sjå ovanfor).

Brucarorienteringar

Med brukarorienteringar meiner vi organiserte orienteringar om bruk av biblioteket for grupper.

I kolonnen "Tal på orienteringar" skal ein føre talet på organiserte brukarorienteringar for grupper av elevar som er haldne av bibliotekar. Det totale talet delast på kvart trinn.

I kolonnen "Timar pr. klasse pr. år" skal ein føre talet på timar sett av til brukarorienteringar pr. klasse pr. år.

Administrative opplysningar

Personale ved skulebiblioteket

Personalet ved skulebiblioteket er den eller dei som har ansvar for drift av skulebibliotektenesta. Anna personale ved skulen skal ikkje reknast med.

Tal på tilsette

I kolonnen "Tal på tilsette" fører ein dei som har ansvar for drifta av skulebibliotektenesta. Dersom ansvaret er delt på fleire, fører ein berre opp dei som får godtgjerse for å vere samlingsstyrar og/eller har nedsett lesetid. Viss skulen har fleire samlingsstyrarar (til dømes for AV-samling), fører ein berre samlingsstyrarar som har samlingane sine registrerte og systematiserte saman med dei andre samlingane i skulebiblioteket. I denne kolonnen reknar ein talet på tilsette, ikkje stillingsprosent.

Dersom ein person er tilsett ved fleire skulebibliotek, skal ein gjere merksam på dette i merknadsfeltet på siste side i skjemaet. Skriv "Tal på tilsette:" deretter stillingskategori og namn på dei andre skulane personen arbeider ved. Grunnen til at ein må leggje inn ein slik merknad, er at ein person ikkje skal teljast fleire gonger når vi legg saman data frå fleire skular i statistikken for kommunen, fylket og landet.

Timar pr. veke

I denne kolonnen fører ein opp i konvertert tid (klokketimar) timetalet dei som har ansvar for skulebiblioteket brukar til skulebibliotek per veke. Dette gjeld og rammetimar. Utgangspunktet for fastsetjing av timar til skulebibliotek, er timeressurs i konvertert tid per 31. desember i kalenderåret. I kombinasjonsbibliotek fører ein berre opp den delen av arbeidstida til bibliotekaren som er satt av til skulebibliotekarbeid, resten skal førast på folkebibliotekskjemaet.

Timar tilgjengeleg for elevane pr. veke

I denne kolonnen fører ein opp i konvertert tid (klokketimar) talet på timar dei som har ansvar for skulebibliotekdrifta er tilgjengelege for elevane. Talet kan ikkje vere større enn talet i kolonnen "Timar per veke".

Fagutdanna bibliotekarar

Bibliotekar med bachelor- eller høgare grad med minst 120 studiepoeng i bibliotekspesifikke fag, bachelor- eller høgare grad med minst 60 studiepoeng bibliotekspesifikk påbygging eller utdanning som svarar til dette. Jf. forskrift om kvalifikasjonskrav for ansatte i folkebibliotek.

Lærarar eller andre tilsette med bibliotekfag (min. 30 studiepoeng)

Lærarar eller andre tilsette med bibliotekfagleg utdanning som minst svarer til ei halvårseining (minimum 10 vektal/30 studiepoeng).

Lærarar

Lærarar utan bibliotekfagleg utdanning.

Kontorpersonale

Alle andre med fast avsett tid til arbeid med skulebiblioteket.

Administrasjon av pensumbøker

Desse spørsmåla skal ein berre svare på viss skulebibliotekpersonalet administrerer utlån pensumbøker til elevane. Viss skulebibliotekpersonalet ikkje har denne oppgåva, lar ein spørsmålsfeltet stå tomme.

Del av skulebibliotekpersonalet si tid brukt på administrasjon av pensumbøker i prosent: Ein tek utgangspunkt i personalressursane under "Skulebibliotekpersonale". Tidsbruk til denne oppgåva vil variere i løpet av året. Viss oppgåva tek ein fjerdedel av bibliotekpersonalet si tid i ein fjerdedel av skuleåret, blir dette $25\%/4=6\%$.

Tal på pensumbøker lånt ut av biblioteket i rapporteringsåret: Talet på pensumbøker som er delt ut/lånt ut av biblioteket i 2017.

Tilgang

Kor mange timar pr. veke held biblioteket ope?

Registrer kor mange timar pr. veke lokala er tilgjengelege for elevane til bibliotekbruk, det vil seie den tida elevane kan bruke dei vesentlegaste bibliotektenestene. I kombinasjonsbibliotek reknar ein tida biblioteket er ope for brukarane ut over opningstida til folkebiblioteket.

Elektronisk katalog

Har skulebiblioteket elektronisk katalog

Med elektronisk katalog meiner vi datasystem for registrering av skulebiblioteket sine samlingar.

Tal på einingar registrerte i elektronisk katalog

Talet på medium skulebiblioteket har registrert i ein elektronisk katalog. Ein fyller berre ut punktet viss skulen har elektronisk katalog.

Er skulebiblioteket sin katalog tilgjengeleg på Internett?

Ein fyller berre ut punktet om skulen har elektronisk katalog.

Økonomi

Brutto driftsutgifter inkl. mva

Tala skal byggje på revidert rekneskap. Viss revidert rekneskap ikkje ligg føre før tidsfrist for melding av statistikken, bruker ein opplysningar frå siste rekneskapsutkøyring. Ved vesentlege avvik bør revidert rekneskap sendast fylkesbiblioteket når det ligg føre. Tala er inkludert mva. Viss biblioteket ikkje kan føre dei ulike postane med mva, skal ein leggje mva inn i posten "Anna". Legg då inn ein merknad med storleiken på beløpet i kommentarfeltet på siste side i registreringsskjemaet.

Utgiftene til skulebiblioteket delast i "Medium" og "Anna". Under "Anna" skal ein føre inventar, datautstyr osb. løyvd til biblioteket. Utgifter til løn, lokale og liknande skal ikkje takast med.

Lokale

Skulebiblioteket sitt areal i m2

Oppgi nettoarealet til bruk for skulebibliotek - basisbibliotek med utlånsareal, studieareal, kontor og magasin i m2. I kombinasjonsbibliotek reknar ein nettoarealet som reelt blir brukt til skulebibliotekverksemd.

Tal på lese- og studieplassar knytt til biblioteket

Her skal ein føre lese- og studieplassar. Dette femner plassar i sjølve biblioteket, leseceller, lesesalar gruppearbeidsplassar. Plassar som ikkje er knytt til biblioteket skal ein ikkje rekne.

Avlevering

Avlevering og kommentarar

Når ein reknar seg ferdig med registreringa, merker ein av for at statistikken er levert. Sjølv om ein har svart ja på dette spørsmålet, kan ein framleis logge seg på registreringsskjemaet for å gjere endringar. Det er registreringsfristen som avgjer om skjemaet er tilgjengeleg for endring.