

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 gir skulen elevane eit bibliotektilbod?

Alle skular, også dei som ikkje har eige skulebibliotek, skal svare på spørsmål om bibliotektilbodet til elevane.

Viss 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

Tala i tabellen skal femne bøkene og abonnementa 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, elevane sine lærebøker (pensumbøker) 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. **Lærebøker/pensumbøker til elevane skal ikkje reknast med i tala for bestand, tilvekst og avgang.**

Bestand pr. 31.12

Bestanden er talet på bøker/abonnement i skulebiblioteket pr. 31.12 i rapporteringsåret. Bøker som ikkje er registrerte (katalogiserte), skal ikkje reknast med i bestanden.

Tilvekst

Tilvekst femner bøker 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 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.

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 (lærarbibliotek)

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

Klassesettsamlingar

Klassesett er sett med minst fem eksemplar av same tittel.

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.

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 bøker 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.

Utlån

Utlån tel ein anten kontinuerleg eller ved stikkprøveundersøkingar (sjå nedanfor). Her tel ein registrerte utlån. Dette gjeld bøker frå skulebiblioteket sin eigen bestand, og bøker skulebiblioteket har lånt inn frå kommunale fellessamlingar, læremiddelsentral og frå andre bibliotek.

I kombinasjonsbibliotek reknar ein alt utlån som folkebibliotekutlån, og fører det derfor ikkje i skjema for skulebiblioteket.

Utlån av klasesett tel ein som talet på bøker settet inneheld.

Utlån av læremiddel(pensumbøker) til elevane 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

Tal på registrerte utlån av skjønnlitteratur. Utlån av teikneseriar tel ein som utlån av skjønnlitteratur.

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 "Talet 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 godtgjersle 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

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 av 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.

Lokale

Skulebiblioteket sitt areal i m²

Lokale til skulebibliotek/mediatek som blir brukt av elevane. I kombinasjonsbibliotek reknar ein nettoarealet som reelt blir nytta til skulebibliotekverksemd.

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.