



# BIBLIOSPETTBOKA

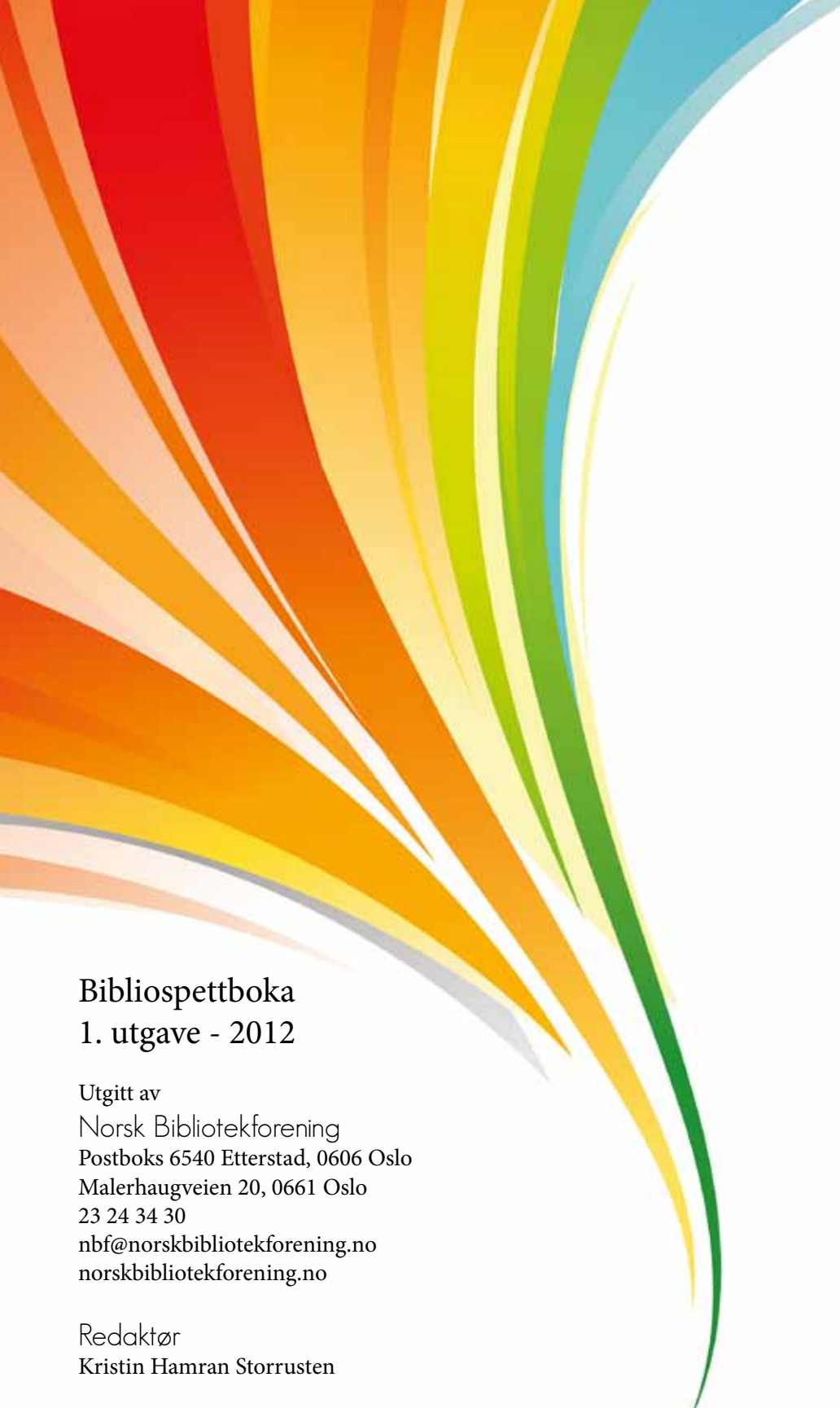
---

ALL VERDENS KUNNSKAP OM BIBLIOTEKPOLITIKK I  
MINSTE MULIGE FORMAT. FOR ALLE MED GRAD  
T.I.L.L.I.T.S.V.A.L.G.T. \* I NORSK BIBLIOTEKFORENING.

---

\* Troverdige og ivrige løytnanter som liker informasjon og tilgang  
til samtlige visdommer i alle landets gode toppbibliotek





## Bibliospettboka 1. utgave - 2012

Utgitt av  
Norsk Bibliotekforening  
Postboks 6540 Etterstad, 0606 Oslo  
Malerhaugveien 20, 0661 Oslo  
23 24 34 30  
nbf@norskbiibliotekforening.no  
norskbiibliotekforening.no

Redaktør  
Kristin Hamran Storrusten

Bokteksturen på for- og bakside er hentet fra Flickr-brukeren *Playing with brushes* under CC-lisens.

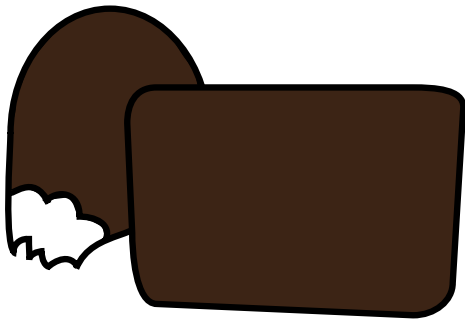
*Bibliospettboka* er inspirert av flere håndbøker, både norske, internasjonale og fiktive. Særskilt takk til *BibliotekSATS*, *Library Advocacy's Handbook* (American Library Association: 2008) og *SVs lille røde lobbykokebok* (2011).

# INNHOOLD



INTRODUKSJON	4	Medlemsverving	30
		Fortelle om det du gjør	31
HVEM ER VI?	5	Å snakke for seg	32
Prinsippprogram 2012–2014	6	Sjekkliste for talere	33
Handlingsplan 2012–2014	8	Lobbyarbeid	34
Vedtekter for Norsk Bibliotekforening	10	Tips for brev til politikere	36
Utvalg og representasjon	13	Tips for besøk hos politikere	37
Fra sekretariatet	14	Mediakontakt	38
Medlemsfordeler	14	Nyhetskriterier	40
Tidsskriftformidlingen	15	Teite spørsmål	41
Bibliotekforum	15		
		ARRANGEMENTER	42
HVEM ER DU?	16	Sjekkliste	42
Hvorfor være tillitsvalgt?	16	Arrangere årsmøte	44
Hvordan jobber du?	18	Arrangere medlemsmøte	46
Styrets oppgaver	19	Arrangere styremøte	46
Hva forventer vi av deg?	20	Søke tilskudd	47
Faste aktiviteter	21		
Årshjul	22	KONTAKT	48
		Sekretariatet	48
HVA KAN DU GJØRE?	24	Hovedstyret	49
Kommunikasjonsplan	25	Spesialgrupper	50
		Lokalavdelinger	51

# INTRODUKSJON



BIBLIOSPETT MI  
(AV GR. BIBLION  
OG NORR.  
SPÆTR) PERSON  
SOM VIL JOBBE  
FOR AT BIBLIOTEK  
BLIR PRIORITERT  
OG BRUKT.

**H**akkespettboka til Ole, Dole og Doffen sies å være den komplette samlingen til biblioteket i Alexandria. *Hakkespettboka* omfatter blant annet knuteknytning, livredding, morse, reklame, brobygging, vognkjøring, zoologi, botanikk, eselspsykologi, fremmede kulturer, alle verdens språk (herunder apespråket) samt instruksjon i hvordan man redder en som er blitt bitt i nebbet av en aggressiv skilpadde\*. Boken er å betrakte som Guds manifestasjon på jorden. (Jon Gisle: *Donaldismen*, 1973)

**I***Bibliospettboka* tar vi ikke sikte på å kunne romme hele Alexandrias bibliotek, men vi har hentet ut de delene i *Hakkespettboka* som angår det å tale bibliotekets sak i Norge. *Bibliospettboka* vil gi deg svar på hvordan Norsk Bibliotekforening jobber, og hva du kan bidra med. Den er nyttig både som innføring for ferske styremedlemmer og som inspirasjon for erfarne fjellfolk.

**B**ibliospetter mener at det er viktig med fri tilgang til informasjon i et demokratisk samfunn. I norske folkebibliotek lånes det hver dag ut 53 000 bøker. Biblioteket tilbyr gratis internett, og et stort utvalg aviser og tidsskrifter. Dette er det mange som vet og setter pris på, men likevel trengs stadig flere

ivrige bibliospetter som vet å understreke at biblioteket er en sentral samfunnsaktør for demokrati og ytringsfrihet.

**B**ibliospetter tror på biblioteket og tror at bibliotekarer er viktige for fremtidens informasjons-samfunn. Derfor vil bibliospetter snakke høyt om bibliotek og holde øynene åpne for andre som kan la seg inspirere. Bibliospetter finnes overalt – selv om de kanskje ikke vet det selv! Mange bibliospetter jobber i bibliotek, men ikke alle. Bibliotekets brukere, politikere, lærere og studenter er allerede engasjert, og mange flere kan trekkes med.

**M**ed *Bibliospettboka* håper vi at vi kan ruge frem flere ivrige og dyktige forkjempere for biblioteket, og vi håper også dette vil skape ringvirkninger. Jo flere som hakker på samme tre, desto fortere går det. Dessuten er hakketeknikk og tromming noe som kan læres!

**B***ibliospettboka* vil oppdateres fortløpende, og den seneste utgaven vil alltid være tilgjengelig på Norsk Bibliotekforenings nettsider. Tilbakemeldinger er velkomne, og ta kontakt hvis du har forslag til emner som ikke er dekket eller oppdager utdatert informasjon.

\* Se side 20.

Lykke til!

# HVEM ER VI?

**N**orsk Bibliotekforening (NBF) er en interesseorganisasjon som siden 1913 har drevet bibliotekpolitikk. Biblioteket gir tilgang til kultur og kunnskap, læring og opplevelser, underholdning og informasjon. I *Menneskerettighetserklæringen* står det at ”enhver har rett til fritt å delta i samfunnets kulturelle liv, til å nyte kunst og til å få del i den vitenskapelige fremgang og dens goder.” Vi vet at et offentlig bibliotektilbud er eneste muligheten for mange mennesker å få tilgang til informasjon.

**A**lle skal kjenne til hva biblioteket kan tilby dem. NBF har som formål å fremme utviklingen av bibliotek-, dokumentasjons- og informasjonsvirksomhet i samfunnet. Det betyr at vi driver aktivt lobbyarbeid overfor sentrale og lokale myndigheter. Vi kjemper for at bibliotekene skal ha ressurser til å tilby alle det de har rett på gjennom menneskerettighetene.

**D**e siste årene har Norsk Bibliotekforening jobbet for å hindre nedleggelse av skolebibliotek og folkebibliotekfilialer. Vi har sørget for utvidete åpningstider som gir flere tilgang til informasjon, og vi jobber aktivt for at bibliotekene skal ligge i forkant av e-bokutviklingen. NBF arbeider for enestående folkebibliotek, skolebibliotek og fag- og forskningsbibliotek.

**N**orsk Bibliotekforening er en fri og åpen landssammenslutning. Vi er politisk uavhengige. Alle som ønsker det kan være medlemmer. Med lokalavdelinger over hele landet kan NBF være til stede der det skjer. Spesialgrupper og utvalg setter søkelyset på aktuelle bibliotekfaglige spørsmål, og gjør at mange interesser ivaretas. Både biblioteker, skoler og andre institusjoner kan være medlemmer. Alle personlige medlemmer i Norsk Fagbibliotek-

forening (NFF) er kollektivt tilsluttet NBF.

**N**orsk Bibliotekforening vil arbeide for et tilbud som bygger samfunnet, trykker demokratiet og gjør folk klokere. Vi arbeider for en arena for kulturformidling, samfunnsdebatt, informasjonsdeling og der man lærer om Norge. Norsk Bibliotekforening arbeider for biblioteket.

1	leder: Ingeborg Rygh Hjorthen
8	spesialgrupper
16	lokalavdelinger
185	tillitsvalgte i våre styrer
400	kroner som medlemskontigent for 2013
1913	ble NBF stiftet
2000	personlige medlemmer
3100	medlemmer totalt



## Norsk Bibliotekforening

- setter biblioteket på dagsorden

# Prinsippprogram 2012-2014



VEDTATT PÅ  
LANDSMØTET  
22. MARS 2012  
I STAVANGER.

Norsk Bibliotekforenings (NBF) vedtekter fastslår at NBF «er en fri og uavhengig landssammenslutning som skal fremme utviklingen av bibliotek-, dokumentasjons- og informasjonsvirksomhet i samfunnet. Foreningen skal fremme formidling av kunnskap, kompetanse, kultur og informasjon. NBF skal delta aktivt i nordisk og internasjonalt samarbeid».

NBF skal være en sterk, levende og samlende interesseorganisasjon for hele biblioteksektoren. Gjennom sin virksomhet skal NBF være en synlig og viktig bibliotekpolitisk premissleverandør. I sitt arbeid tar NBF utgangspunkt i at bibliotekenes tjenester overfor den norske allmennheten er av sentral betydning på en rekke områder:

## 1. Bibliotek, ytringsfrihet og demokrati

Allment tilgjengelige og offentlig baserte bibliotek-, dokumentasjons- og informasjonstjenester er grunnleggende for ytringsfrihet og demokrati. Publikum skal ha gratis tilgang til informasjon i enhver form gjennom bibliotekene. For å oppnå dette er det nødvendig at bibliotekene har sentrale avtaler basert på kollektive vederlagsordninger for bruk av trykt og elektronisk materiale.

## 2. Bibliotek, kultur og samfunn

Kultur- og verdiformidling er en viktig del av bibliotekenes virksomhet. Bibliotekene må ha mulighet til å formidle litteratur, kunst, kultur og verdier til alle grupper i samfunnet, og de har et spesielt ansvar for å styrke mangfoldet av kulturelle uttrykk. Bibliotekene har også et ansvar i arbeidet med å styrke språkkompetansen i Norge.

## 3. Bibliotek, utdanning og forskning

Gode bibliotek er en forutsetning for kvalitet i læring, kunnskapsformidling og forskning. Gode modeller for bibliotekopplæring i alle skoleslag kan sikre at bibliotek er en sentral og integrert del av utdanningssystemet fra grunnskole til høyere utdanning. Det må satses på kontinuerlig bibliotekforskning med fokus på alle bibliotektyper.

## 4. Bibliotek og teknologi


Bibliotekene skal bidra til å utjevne det digitale gap i befolkningen ved å sikre alle tilgang til digital informasjon og tilby oppdatert teknologi og kompetansehevede tiltak. Bibliotekene skal også bidra til å fremme bruk av åpne standarder og universelt utformete løsninger.

## 5. Bibliotek, økonomi og ressurstilgang

Norge ligger fortsatt på bunnnivå i Norden når det gjelder satsing på folke- og skolebibliotek. Ressurstilgangen for norske bibliotek må økes til nordisk nivå. Ressurstilgangen på personalsiden må sikres ved at det utdannes flere bibliotekarer, og kompetansen i bibliotekene må kontinuerlig videreutvikles.

## 6. Bibliotek og samarbeid

Norge trenger en sterk og samhandlende biblioteksektor på tvers av forvaltningsnivåer, kommunegrenser og bibliotektyper. Det må opprettholdes et regionalt ledd for bibliotekutvikling.



«BIBLIOTEKENE MÅ HA MULIGHET TIL Å FORMIDLE LITTERATUR, KUNST, KULTUR OG VERDIER TIL ALLE GRUPPER I SAMFUNNET.»



# Handlingsplan 20

## GRATIS- PRINSIPPET

### Bibliotektenester

NBF skal arbeide for effektiv og rasjonell utnytting av dei samla bibliotekressursane, slik som fjernlån, fellessøk og andre nasjonale fellestenester.

### Norsk digitalt materiale og digitale tenester

NBF skal arbeide for allmenn tilgang til digitalt materiale til alle bibliotek gjennom nasjonale lisensar, drift og utvikling av nasjonale digitale fellestenester. NBF skal vere pådrivar for utvikling av brukargrensesnitt, tilgang til metadata og tilrettelegging for formidling av digitalt materiale.

## SYNLEGGJERING

### Bibliotek og samfunn

NBF skal arbeide nasjonalt og lokalt for å synleggjere den verdiskapande rolla biblioteka har i samfunnet, og vere ein pådrivar for utvikling og nytenking i norsk biblioteksektor.

### Norsk Bibliotekforening

#### 100 år i 2013

I jubileumsåret skal NBF gjennomføre ulike arrangement og ein kampanje med fokus på bibliotek og på NBF sitt arbeid.

### Stortingsmeldingar og andre politiske dokument

NBF skal følgje opp stortingsmeldingar, offentlege utgreiingar og andre aktuelle politiske utspel som er relevante for biblioteka og bibliotekpolitikken.

### Mobile bibliotektenester

For at biblioteka i auka grad skal bli i stand til å møte brukarane på deira egne arenaer, skal NBF arbeide for å styrkje og utvikle mobile bibliotektenester.



2012-2014



VEDTATT PÅ  
LANDSMØTET  
22. MARS 2012  
I STAVANGER.

## KOMPETANSE- UTVIKLING

### Kompetanseheving

NBF skal vere pådrivar for kompetanseutvikling i heile biblioteksektoren, og for styrking av forskning på dette feltet

### Organisasjonsutvikling

NBF må styrkje lokalorganisasjonen og spesialgruppene gjennom kompetanseheving og tilrettelegging for aktivitet.

## UTDANNINGS- BIBLIOTEK

### Skulebibliotek

NBF skal synleggjere biblioteka si rolle som læringsarena, særleg i høve til leiinga og undervisningspersonalet. NBF skal arbeide for at Program for skulebibliotekutvikling blir vidareført.

### Universitets- og høgskulebibliotek

NBF skal arbeide for at det kjem ei stortingsmelding om universitets- og høgskulebiblioteka i tråd med innstillinga i St.meld nr. 30 (2008-2009).

### Leseløft 2010-2014

NBF skal vere pådrivar og premissleverandør for lesepolitikken, mellom anna gjennom å følgje opp tiltak under Leseløft 2010-2014.

# Vedtekter for Norsk Bibliotekfor

## § 1. Formål

**N**orsk Bibliotekforening (NBF) er en fri og uavhengig lands-sammenslutning som skal fremme utviklingen av bibliotek-, dokumen-tasjons- og informasjonsvirksomhet i samfunnet.

**N**BF skal fremme aktiv formid-ling av kunnskap og kom-petanse, kultur og informasjon. NBF ser allment tilgjengelige og offentlig baserte bibliotek-, do-kumentasjons- og informasjons-tjenester som grunnleggende for ytringsfrihet og demokrati.

**N**BF skal delta aktivt i nordisk og internas-jonalt samarbeid.

## § 2. Medlemskap

**P**ersoner og institusjoner med virksomhet og interesser knyttet til foreningens formål kan opp-tas som medlemmer. Personlige medlemmer av organisasjoner som er kollektivt tilsluttet NBF, er medlemmer på lik linje med de som er tilsluttet enkeltvis.

## § 3. Stemmerett

**S**temmerett har alle medlemmer som har betalt sin kontingent og vært tilsluttet foreningen i minst 3 måneder. Hvert medlem har én stemme og kan ikke stemme ved

forfall. Bibliotek og institusjoner avgir stemme gjennom skriftlig fullmakt til enten en folkevalgt, oppnevnt eller ansatt person knyttet til biblioteket/institusjonen, og som er til stede på landsmøtet.

## § 4. Struktur

**N**BF arbeider på fylkesplan gjennom regionale avdelinger. Alle medlemmer av NBF er auto-matisk medlem i den regionale avdelingen.

**H**ver avdeling skal ledes av et styre på minst 5 medlem-mer. Styret bør ha representanter fra folke-, skole- og fagbibliotek og deres styringsorganer. Når særlige forhold gjør det ønskelig, kan det med hovedstyrets samtykke opprettes flere regionale avdelinger innen samme fylke.

**N**år regionale avdelinger i to eller flere fylker på perma-nent basis ønsker å slå sammen sin virksomhet, kan dette gjennomføres med hovedstyrets samtykke. En eventuell oppløsning av slike nye regionale enheter med tilbakegang til tidligere struktur eller en annen struktur må godkjennes av hoved-styret.

## § 5. Landsmøte

**L**andsmøtet er NBFs høyeste Lmyndighet. Det holdes hvert

# Forening

annet år på tid og sted som fastsettes av hovedstyret. Innkalling til landsmøtet og forslag til saksliste sendes medlemmene minst 2 måneder før møtet. Forslag til vedtektsendringer eller andre saker som medlemmene vil ha med på sakslisten, skal meddeles hovedstyret minst 6 uker før landsmøtet. Eventuelle endringer i sakslisten skal gjøres kjent for medlemmene senest 2 uker før møtet.

## Landsmøtet skal

1. Behandle beretning og revidert regnskap.
2. Behandle forslag til rammebudsjett, prinsippprogram og virkeplan for kommende 2-årsperiode.
3. Fastsette kontingent.
4. Foreta valg på
  - a) Leder for NBF
  - b) 4 hovedstyremedlemmer
  - c) 5 varamedlemmer i numerisk rekkefølge
  - d) Nestleder. Nestleder velges blant hovedstyrets 8 medlemmer
  - e) Leder for Kontrollkomitéen
  - f) Kontrollkomitémedlemmer
  - g) Valgkomité

**B**udsjett- og virkeplanperioden skal følge regnskapsårene. Dersom det skjer endringer i budsjettforutsetninger, har styret fullmakt til å revidere budsjetter innenfor den samlede budsjettamme. Revidert budsjett for inneværende regnskapsår blir framlagt til orientering.

**H**vor vedtektene ikke bestemmer noe annet, treffes alle beslutninger med alminnelig flertall. Hvis det forlanges av et medlem skal valgene skje skriftlig. Valg av leder og nestleder skal skje skriftlig.

## § 6. Ekstraordinært landsmøte

**E**kstraordinært landsmøte innkalles hvis hovedstyret finner det påkrevd eller hvis minst 10 % av medlemmene forlanger det.

## § 7. Styret

**H**ovedstyret er foreningens høyeste myndighet mellom landsmøtene og består av 9 medlemmer som velges av landsmøtet. Leder velges for 2 år av gangen. Leder velges ved særskilt valg. Til oppgaven som nestleder velges et hovedstyremedlem for 2 år av gangen.

**D**e øvrige styremedlemmer velges for 4 år av gangen, og slik at halvparten står på valg ved hvert landsmøte. 5 varamedlemmer i numerisk rekkefølge velges for 2 år av gangen.

**H**ovedstyret skal ha representasjon fra folke-, skole- og fagbibliotek. Dersom hovedstyret finner det hensiktsmessig, kan det opprettes arbeidsutvalg.

«NBF SKAL  
FREMME AKTIV  
FORMIDLING AV  
KUNNSKAP OG  
KOMPETANSE,  
KULTUR OG  
INFORMASJON.»

**H**ovedstyret leder foreningens virksomhet og representerer den utad. Hovedstyret er beslutningsdyktig når minst 6 medlemmer er til stede. NBFs leder, eller i dennes fravær nestleder, har fullmakt til å oppta nødvendig driftskreditt. Alle saker avgjøres med alminnelig flertall. I tilfelle stemmelikhet, er lederens stemme avgjørende. Om et styremedlem faller fra i løpet av perioden, foretas suppleringsvalg på første landsmøte.

## § 8. Sekretariatet

**D**et løpende arbeid utføres av NBFs sekretariat. Hovedstyret ansetter personale og utarbeider nødvendige instruksjoner og retningslinjer.

## § 9. Utvalg

**F**aste utvalg kan oppnevnes eller nedlegges av landsmøtet. Hovedstyret oppnevner utvalgsmedlemmer, som fungerer i landsmøteperioden. Til å utrede saker kan hovedstyret oppnevne egne utvalg.

## § 10. Spesialgrupper

For NBFs medlemmer kan det opprettes spesialgrupper innen bestemte interesseområder. Hovedstyret beslutter om opprettelse og nedleggelse av spesialgrupper og rapporterer til landsmøtet.

## § 11. Faglige møter

Mellom landsmøtene holdes det faglige møter.

## § 12. Kontingent

Medlemskontingenten fastsettes av landsmøtet etter forslag fra hovedstyret.

## § 13. Regnskap

Regnskapet avsluttes pr. 31. desember hvert år. I tilknytning til kassaregnskapet settes opp en status over foreningens formue og gjeld pr. 31. desember hvert år. Regnskapet skal revideres av statsautorisert revisor. Revisor velges av landsmøtet.

## § 14. Kontrollkomité

Landsmøtet velger en kontrollkomité på 4 medlemmer. Lederen velges ved særskilt valg. Kontrollkomitéen arbeider etter vedtekter vedtatt av landsmøtet.

Norsk Bibliotekforening.	
Medlemsliste.*)	
Norsk Bibliotekforening hadde 13. juni 1914 359 medlemmer, derav 21 livsvarige (som har betalt kontingent en gang for alle) og 338 aarsbetalende. Medlemmenes navn er følgende:	
Aadahl, Thorvald, redaktør. Kra.	Berulvson, Torgeir, amtsskolebestyrer. Grimstad.
Aalheim, Gudveig, assist. Deichmanske bibl. Kra.	Beyer, Thorvald, bokhandler. Bergen.
Aalheim, Trygve, assist. Deichmanske bibl. Kra.	Bjørlykke, K. O., overlærer. Aas.
Aarflot, I. Aalesund.	Bjørnsgaard, B., telegrafbest. Svolvær.
Aas, J., forlagsbokhandler. Kra.	Bjørnstad, Johannes, boktr. Kra.
Aas, Karl, skoledirektør. Thjem.	Blaauw, Johannes, prest. Kra.
Aase, Harald, or.sakf., Kr.sund N.	Blom, Xenia. Bergen.
Aashammer, J. O., gaardbr., Solberg pr. Skoppum.	Borch, E. G., godseier. Jevnaker.
Aasveien, Haakon, amtsskolebestyrer. Nordfjordeid.	Boy, Kathr., bokhandler. Kra.
Aasveien, Haakon, amtsskolebestyrer. Nordfjordeid.	Braaten, Ivar, bokhldr. Sarpsborg.
Aasveien, Haakon, amtsskolebestyrer. Nordfjordeid.	Brandbu folkeboksamling. Brandbu.
Aasveien, Haakon, amtsskolebestyrer. Nordfjordeid.	Brekke, K., rektor. Bergen.

## § 15. Valgkomité

Landsmøtet velger en valgkomité bestående av 1 leder, 4 medlemmer og 1 varamedlem, etter forslag fra hovedstyret. Valgkomitéen arbeider etter vedtekter som er vedtatt av landsmøtet.

## § 16. Vedtektsendringer

Endringer i disse vedtektene kan vedtas av landsmøtet med 2/3 av de avgitte stemmer. Forslag til vedtektsendringer som ikke før landsmøtet er ført opp på sakslisten og gjort kjent for medlemmene, kan ikke tas opp til votering.

Hvis 1/3 av de stemmeberettigede medlemmer av foreningen krever det, skal forslag til vedtektsendringer avgjøres ved uravstemning. Alminnelig flertall er da tilstrekkelig, men vedtektsendringen kan ikke gjennomføres med mindre 50% av stemmeberettigede medlemmer har avgitt stemme.

## § 17. Oppløsning av foreningen

Oppløsning av foreningen kan bare avgjøres ved uravstemning. Hovedstyret plikter å sette i verk slik avstemning hvis 1/4 av medlemmene krever det. Foreningen kan ikke oppløses hvis 1/4 av de avgitte stemmer er for at den skal bestå.

Ved oppløsning tilfaller NBFs eiendeler bibliotekformål etter hovedstyrets beslutning. Foreningens arkiv skal ved oppløsning overlates til Nasjonalbiblioteket.

## § 18.

Disse vedtektene trer i kraft fra landsmøtet 2010.

Vedtatt av landsmøtet i Bodø 10. mai 1980. Revidert 5. juni 1982, 26. mai 1984, 30. mai 1986, 24. september 1988, 24. mars 1990, 4. april 1992, 4. juni 1994, 23. mars 1996, 25. april 1998, 8. april 2000, 7. september 2002, 22. mars 2006 og 16. mars 2010.



# Utvalg og representasjon

NBFs utvalg arbeider med aktuelle bibliotekspørsmål og fungerer som rådgivende organer for hovedstyret, og rapporterer til hovedstyret.

**D**et er to faste utvalg i NBF: Internasjonalt utvalg og Redaksjonsrådet. Redaksjonsrådet oppnevnes av Bibliotekforums redaktører, øvrige utvalgsmember oppnevnes av hovedstyret. Utover de faste utvalgene oppnevner hovedstyret utvalg etter behov, og medlemmene oppnevnes for én landsmøteperiode.

**I**nternasjonalt utvalg  
NBFs kompetanseforum for bistandsprosjekter og internasjonalt arbeid. Det internasjonale arbeidet bygger på de tradisjonelle alliansepartnerne IFLA, EBLIDA og NBFs nordiske søsterorganisasjoner.

## E-bokutvalget

**R**ådgivende organ for NBF i spørsmål om e-bøker i norske bibliotek. Innkjøpsordningene, markedsføring og tilgang til e-bøker er aktuelle problemstillinger. Utvalget skal ha dialog med Opphavsrettsutvalget og Litteraturpolitisk utvalg om de ulike sidene ved bibliotekenes utlån og tilgjengeliggjøring av digitale formater.

## Litteraturpolitisk utvalg

**R**ådgivende organ for NBF i spørsmål som innkjøpsordningen og litteratur-, lese- og språkpolitikk. Utvalget følger med i aktuell samfunnsdebatt innenfor disse spørsmålene.

## Opphavsrettsutvalget

**R**ådgivende organ for NBF i spørsmål om Åndsverkloven og Pliktavleveringsloven med tilhørende forskrifter og eventuelle andre opphavsrettslige problemstillinger. Utvalget skal også følge med på og ved behov gi råd i saker som gjelder rettslige og avtalemessige ordninger for tilgjengeliggjøring og utlån utover det som dekkes av bestemmelser i Åndsverkloven og etablerte vederlagsordninger. Utvalget skal ha dialog med Nasjonalbibliotekets juridiske kompetanse ved behov.

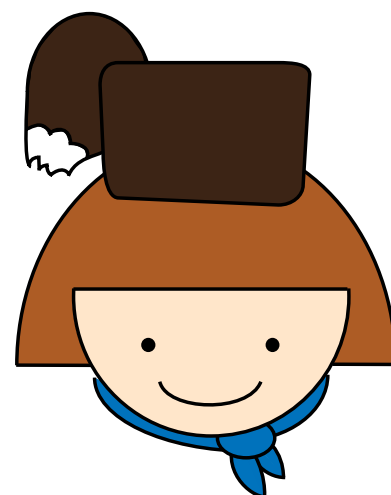
## Utvalg for ytringsfrihet og demokrati

**R**ådgivende organ for NBF i relevante spørsmål som gratisprinsippet, integrering, tilgang til informasjon og kunnskap. Utvalget skal følge med i den aktuelle samfunnsdebatten om ytringsfrihet og demokrati, både nasjonalt og internasjonalt.

## Eksterne utvalg og styrer

**N**orsk Bibliotekforening er representert i

- Kulturrådets drøftingsutvalg for innkjøpsordningene
- Den norske Blue Shield-komiteen
- Verdens Bokdag-komiteen
- Fellesforum for kulturorganisasjoner
- Bibliotekparaplyen
- Den norske «Memory of the World»-komiteen
- Foreningen !les



# Fra sekretariatet

Sekretariatet skal hjelpe tillitsvalgte. Vi kan blant annet bistå med brosjyrer, utforming av brev og arrangementer. Ikke nøl med å ta kontakt. Se kontaktinformasjon på side 48.

NBF trykker brosjyrer til ulike formål som kan bestilles. "15 330 259 gode grunner for å satse på biblioteket" (bm/nn) er mye brukt, og kan bestilles ved å sende en e-post. Vi kan også hjelpe deg med å lage

brosjyrer. Med jevne mellomrom lager vi brevmaler, og vi kan hjelpe med fakta, korrekturlesing o.a. hvis du skal kontakte politikere eller andre.

Vi har lang erfaring med ulike arrangementer og gir gjerne råd til lokale arrangører. Inviter oss med i planleggingsfasen, som foredragsholdere eller andre oppgaver.



# Medlemsfordeler

## Stipender

Personlige medlemmer kan søke om Norsk Bibliotekforenings faglige stipend. Hovedstyret utnevner stipendkomité som innstiller mottakere. Det er hovedstyret som godkjenner tildelingen. Følgende kriterier skal oppfylles for å bli innstilt:

**1** Søkeren må være personlig medlem av NBF.

**2** Formålet skal være å utvikle faglig kompetanse – fortrinnsvis i samsvar med NBFs virkeplan.

**3** Stipend skal bare tildeles enkeltpersoner.

**4** Søknaden må redegjøre for faglig aktivitet og budsjett.

**5** Søkeren må oppgi eventuelle andre instanser det søkes om støtte fra, samt beløp.

**6** Søkeren kan ikke søke om midler til avsluttede tiltak eller aktiviteter.

**7** Stipendmottakere forplikter seg til å avlevere skriftlig rapport til NBF når aktiviteten/tiltaket avsluttes.

Søknader sendes NBF, Postboks 6540 Etterstad, 0606 Oslo eller [nbf@norskbiibliotekforening.no](mailto:nbf@norskbiibliotekforening.no).

## Rabatter

Som medlem får du rabatt på seminar, kurs og arrangementer.

## «Kjøpebok»

Personlige medlemmer kan kjøpe bøker til rabatterte priser. Forlangene bestemmer selv hvilken rabatt som skal gis. Kontantutsalget på Norli i Universitetsgata i Oslo tilbyr inntil 25 % rabatt på bøker.

## Bibliotekforum

Alle NBF-medlemmer får fritt tilsendt *Bibliotekforum* åtte ganger i året.

# Tidsskriftformidlingen

**N**BF Tidsskriftformidlingen (NBFT) formidler norske og utenlandske tidsskrifter, aviser og årbøker til bibliotek og institusjoner som er medlem av Norsk Bibliotekforening.

**N**BFT ble opprettet i 1934, og de ansatte i NBFT har lang erfaring og førstehåndskjennskap til det norske tidsskriftmarkedet. Med én hovedfaktura i året og nettportal for

oversikt over dine abonnement er det enkelt å bruke NBFT.

**T**idsskriftformidlingen utgjør sammen med medlemskontingenten det økonomiske grunnlaget for driften av NBF. At bibliotekene benytter seg av NBFTs tjenester gir i neste omgang deg som tillitsvalgt anledning til å jobbe med de sakene du brenner for!

# Bibliotekforum

**B**ibliotekforum er Norsk Bibliotekforenings medlemsblad. Det er et bibliotekfaglig og -politisk tidsskrift som har til oppgave å sette medlemmenes interesser i alle faglige spørsmål på dagsorden.

**B**ibliotekforum driver uavhengig journalistikk forankret i Norsk Bibliotekforenings formålsparagraf, Fagpressens Redaktørplakat og pressens Vær Varsom-plakat. Det sikrer høy kvalitet på bladet, og meningene er derfor ikke nødvendigvis identiske med de til Norsk Bibliotekforenings ledelse.

**B**ladet kommer ut åtte ganger i året og blir distribuert gratis til alle medlemmer og kollektivt tilsluttede organisasjoner.

**N**ettutgaven Bibliotekforum.no er mer nyhetsorientert. PDF-utgaver av *Bibliotekforum* blir lagt ut her med noen ukers etterslep. Bloggen *Se også* er et redaksjonelt produkt under *Bibliotekforum*.

**T**a gjerne kontakt hvis du har forslag til saker. Alt av bibliotekpolitikk og bibliotekfaglig stoff er av interesse. Ved å skrive for

*Bibliotekforum* når du et stort og variert publikum: Ansatte i alle bibliotektyper, politikere, kommunadministrasjon og høyskoleansatte etc.

**S**kriv derfor så enkelt og kort som mulig slik at flest mulig leser saken. Bruk mest plass på det viktigste, og lever teksten uten formateringer på e-post. Gjør avtale med redaksjonen om lengde på teksten på forhånd. Én side i bladet er 3500-4000 tegn, avhengig av illustrasjoner. Redaktørene hjelper gjerne med teksten.

# HVEM ER DU?



Styremedlemmer i NBF Hedmark: Ellen Lie, Inger Marie Bergene og Anita Bunes under Bibliotekdagene på Hedmark i februar 2012.

## Hvorfor være tillitsvalgt?

**N**orsk Bibliotekforening er en landsdekkende organisasjon med mange interesseområder. Vi er derfor helt avhengige av dyktige tillitsvalgte som jobber med biblioteksaken, slik at vi kan følge opp i mange saker. Det utøves langt mer arbeid på de mange styremøtene enn på landsmøtet!

Påvirkning for det du brenner for  
**T**illitsvalgte i NBF får mulighet til å påvirke i en sak de er opptatt av – nemlig biblioteksaken! Budsjett skal stadig vedtas, og biblioteket trenger stadig fornuftige forkjempere. Skolebibliotekene

i Bærum har vært truet flere år på rad og filialer i Ålesund skulle nedlegges. Dette er saker som NBFere har engasjert seg i. Disse sakene er det selvfølgelig fullt mulig å engasjere seg i uten å være tillitsvalgt i NBF. Men som tillitsvalgt får du en mulighet til å uttale deg med større tyngde.



## Hva kan du si?

Som ansatt i et bibliotek skal du "følge tjenestevei" og kan ikke uten videre uttale deg i media om biblioteket der du jobber. Som tillitsvalgt i NBF har du en annen rolle, og kan gå direkte til politikere eller media. Dette er helt vanlig, og sannsynligvis kan du uttale deg mye friere enn du tror! Demokratiet er avhengig av at informasjon blir gjort kjent, og det kan du bidra til.

Dobbeltrollen kan være vanskelig i begynnelsen. I det daglige er du arbeidstaker og følger instruksjoner, men hvis det oppstår en sak som gjør at du må ivareta NBF-medlemmenes interesser overfor ledelsen, er situasjonen en annen. Da representerer du NBF og har rettigheter som i mange situasjoner sidestiller deg med arbeidsgiver.

Ikke vær redd for å uttale deg om det du brenner for. Det er viktig at det kommer informasjon fra deg som faktisk kjenner situasjonen! Hvis du er usikker på det du sier, kan du alltid be om å få litt tid til å summe deg. Husk alltid at du har mange i ryggen for det du sier.

## Avgjørende for medlemmene

Det er helt avgjørende for lokalavdelingene og for spesial-

gruppene å ha dyktige tillitsvalgte. I ordet tillitsvalgt ligger det at de stoler på at du jobber for deres sak.

Det viktigste som tillitsvalgt er å være bevisst på at du er demokratisk valgt av medlemmene i Norsk Bibliotekforening, og derfor har et ansvar for å hevde deres interesser i samsvar med lov- og avtaleverk. Det kan imidlertid bety at du må hevde standpunkter som ikke nødvendigvis passer det enkelte medlem. Tilbakemelding til medlemmene er derfor svært viktig.

Et godt styre bør ha flere aktive medlemmer for at ikke én ildsjel skal jobbe for mye og bli utbrent. Det er også viktig at kunnskap og kompetanse spres, slik at avdelingen eller gruppen ikke er avhengig av én person. Vår erfaring er at aktivitet genererer mer aktivitet, og at det å melde seg som tillitsvalgt skaper ringvirkninger.

## Utviklende faglig

### og sosialt

Som tillitsvalgt i NBF skal du også få muligheten til å utvikle deg selv. Organisasjonskursene og kontaktmøtene er forbeholdt tillitsvalgte i Norsk Bibliotekforening, og vi jobber for at det å være tillitsvalgt skal være meningsfullt for deg. Norsk Bibliotekforening tilbyr et faglig og sosialt nettverk som ikke

«SOM TILLITS-  
VALGT ER MAN  
DEMOKRATISK  
VALGT AV  
MEDLEMMENE,  
OG HAR DER-  
FOR ET ANSVAR  
FOR Å HEVDE  
DERES INTER-  
ESSER.»

bare er en styrke på jobben, men også kan gi stort sosialt utbytte og utvikling som menneske. At det er hyggelig på styremøter betyr ikke at man kaster bort tiden - faktisk kan det bety at man får utrettet mer og skaper en god kultur for å fremme forslag og få gjennomført saker.

Støtte fra sekretariatet  
Sekretariatet kan gi de tillitsvalgte råd, bistand og informasjon. På Norsk Bibliotekforenings nettsider, facebooksider, i *Bibliotekforum* på papir og nett er det nyttig informasjon. Kurs og møter for tillitsvalgte er de viktigste kildene til faglig oppdatering og trening for rollen som tillitsvalgt.

# Hvordan jobber du?



«AKTIVITETEN I EN AVDELING ELLER SPESIALGRUPPE ER HELT AVHENGIG AV STYRETS ARBEID.»

Styret er den daglige ledelsen av avdelingen eller spesialgruppen. Styret i lokalavdelingene og spesialgruppene består vanligvis av leder, fire styremedlemmer og fire varamedlemmer. Nestleder, sekretær og kasserer velges blant de fire styremedlemmene på første styremøte. Det kan også være lurt å bli enige om hvem som er ansvarlig for arrangementer, og informasjon og pressearbeid.

## HVA JOBBER STYRET MED?

Styret skal jobbe i tråd med NBFs handlingsplan og vedtekter lokalt og sentralt. Det viktigste for styret er å skape aktivitet. Det er opp til hvert enkelt styre å gjennomføre

dette på en hensiktsmessig måte. Styrearbeid er ofte å planlegge arrangementer som medlemsmøter og årsmøter. Det kan også være å følge opp sentrale kampanjer eller sette problemer under debatt med politikerkontakt og pressearbeid.

Et aktivt styre sørger for at biblioteksaken blir synlig i samfunnet. Det enkelte styre trenger ikke jobbe alene. NBFs sekretariat hjelper gjerne til, og det kan ofte være hensiktsmessig å samarbeide med fylkesbiblioteket, andre foreninger eller enkeltpersoner. Styrearbeidet skal gjenspeile en helhetlig organisasjon, og det er derfor viktig at styret samarbeider godt.

## PLANLEGGING

Det kan være lurt å sette opp en møteplan i god tid hvert semester, slik at alle i styret kan påvirke når det skal være møter. I planleggingsfaser kan det være lurt å benytte Google Docs eller andre løsninger som gjør at alle kan redigere på samme dokument.

Telefonmøter gjør at styret slipper reisevei. NBFs sekretariat har telefonkonferanse-avtale med Telenor. Via vårt system koster det rundt 600 kroner for en times styremøte med fem deltakere. Skype og andre nettløsninger kan også anbefales.

## DOKUMENTASJON

Referater fra styremøter skal gjøres tilgjengelige for medlemmer, gjerne på hjemmesidene. Referatene skal sendes til NBF sentralt, slik at sekretariatet og hovedstyret har anledning til å se sakene. Se kapittelet om å arrangere styremøte for flere tips om referatskriving. Hvis styret har saker de ønsker skal tas opp i hovedstyret, må disse sendes direkte.

Det er spesielt viktig at styret sender årsberetningen til NBF hvert år. Det er slik vi kan holde kontakt med lokalavdelingene og spesialgruppene. I NBFs beretning til landsmøtet har avdelingene og gruppene også mulighet til å beskrive sin aktivitet.

## STYRETS VIKTIGHET

Aktiviteten i en avdeling eller spesialgruppe er helt avhengig av styrets arbeid. Det er viktig at arbeidsoppgavene i styret fordeles slik at alle har tid og mulighet til å utføre sine oppgaver. Dette er særlig viktig for at ikke leder og sekretær blir sittende med for mye jobb. Ikke vær redde for å be om hjelp fra medlemmene i saker der de kan hjelpe til med planlegging eller gjennomføring. Et godt styre har god kontakt med medlemmene i lokalavdelingen eller spesialgruppen sin.

# Styrets oppgaver

## LEDEREN

- Sørger for innkalling, saksliste og saksdokumenter til styremøtene
- Har tilgang til medlemssystemet med oppdatert medlemsliste med kontaktinformasjon for alle medlemmer i sin avdeling eller gruppe. Spør økonomiansvarlig i sekretariatet om tilgang.
- Ansvarlig for kontakt med NBFs sekretariat
- Leder medlemsmøte og årsmøte
- Skriver årsberetning sammen med sekretæren
- Utarbeider budsjettforslag til årsmøtet sammen med kasserer
- Presenterer budsjettforslag og regnskap på årsmøte

## SEKRETÆREN

- Skriver referat fra styremøter
- Holder kontaktinformasjonen til styret oppdatert på hjemmesidene
- Sørger for at alle i styret er medlem av nobibl-e-postlisten.
- Meldere nye styremedlemmer til organisasjonskonsulenten
- Sørger for å sende ut referat til dem som skal ha det
- Sørger for at avdelingens/gruppens hjemmeside er oppdatert
- Skriver årsberetning sammen med lederen
- Sørger for at søknadsfrister blir overholdt



Årsmøtet i NBF Telemark 28. februar 2012.

## KASSEREREN

- Fører regnskap. Spør gjerne økonomiansvarlig i sekretariatet om hjelp
- Har ansvar for kassen
- Står for innkreving av deltakeravgift ved kurs og seminarer
- Sørger for utbetalinger
- Søker sammen med lederen om utbetaling av aktivitetstilskudd
- Utarbeider budsjettforslag til årsmøtet sammen med leder
- Søker om tilskudd fra kommune, fylke, sponsorer etc.

I spesialgrupper:

- Informerer NBF sentralt om endringer i medlemsmassen (innmeldinger og utmeldinger)

## STYREMEDLEMMENE

Styremedlemmer som ikke har faste oppgaver er likevel ansvarlige for det styret foretar seg. Det kan være lurt å tildele oppgaver, som å følge ekstra godt med på enkelte områder eller innhente informasjon i saker. Ansvarlige for arrangementer bør undersøke hva medlemmene etterspør og utarbeide tilbud for dette. Informasjonsansvarlige bør holde kontakt med presse, og ellers gjøre gruppens arbeid kjent utenfor medlemmene.

## VARAMEDLEMMENE

Varamedlemmer skal holdes løpende orientert med referater fra styremøter. Varamedlemmene innkalles ved forfall.

# Hva forventer vi av deg?

**D**et følger ansvar med å være tillitsvalgt i Norsk Bibliotekforening. Valgkomiteer bør ikke friste potensielle styremedlemmer med at "Det blir nesten ikke noe jobb!" De bør heller friste med at du får mulighet til å påvirke bibliotekpolitikk og knytte kontakter gjennom styrearbeidet. Vervet i Norsk Bibliotekforening blir det som du gjør det til.

## Hva forplikter du deg til som styremedlem?

**S**om styremedlem skal du alltid prioritere å delta på styremøter. Vær med i planleggingen av møtene slik at du unngår kollisjoner, og ha respekt for at andre prioriterer tiden sin til dette. Du bør også bidra til og stille opp på aktiviteter som styret arrangerer. I styret kan man fordele oppgavene slik at alle får arbeid etter hva de har tid og lyst til. Du forplikter deg *ikke* til å slite deg ut på oppgaver du ikke selv får noe tilbake for. Et styre skal gjøre slik at alle får passelige utfordringer, og et godt samarbeid gjør at man fordele oppgavene.

**S**tyremedlemmer skal holde seg oppdatert. De fleste styrer arbeider mye på e-post, og du er derfor ansvarlig for å lese og besvare e-postkommunikasjon. Dette er viktig for at styret kan jobbe effektivt. Sørg for å få med deg informasjon-

en som sendes til *nobibl*-listen. Det er også lurt å følge med på hvilke temaer som blir tatt opp på bibliotekmøtene, på e-postlisten Bibliotek-Norge, NBFs nettsider og i *Bibliotekforum*.

**S**tyret legger sammen med årsmøtet en handlingsplan eller virkeplan som styrer aktiviteten det kommende året. Som styremedlem er du ansvarlig for at denne blir gjennomført. Selv om oppgaver fordeles bør du engasjere deg for alle sakene styret ditt jobber med. Kanskje deles styret i en periode i en gruppe som jobber politisk og en som jobber med et arrangement? Sørg likevel for at du vet hva som skjer i den andre gruppen.

## Hvor mye tid tar det?

**D**u har sikkert selv også opplevd at styrearbeid kan gjøres på mange ulike måter. Noen styrer har

mye e-postkontakt og færre møter. Alt fra to til ti styremøter i året er vanlig i Norsk Bibliotekforening.

**H**vert år avholdes det årsmøte. Mange avdelinger og grupper har medlemsmøte i forbindelse med årsmøtet. En del har sommermøter og andre faglige arrangementer for medlemmene.

**D**et er vanskelig å si hvor mye tid som vil gå til politisk aktivitet. Styret gjennomfører gjerne noen kampanjer i løpet av året: Tar kontakt med nye politikere, sender brev om skolebibliotek til FAU, sender innspill til kommunebudsjett og leserinnlegg i avisene. Ved å lese årsmeldingene fra tidligere år får du et inntrykk av aktivitetsnivået i ditt styre.

**N**BFs sekretariat skal bistå tillitsvalgte i organisasjonen. Ta kontakt hvis du lurer på noe!

Hvordan man redder en som er blitt bitt i nebbet av en aggressiv skilpadde som ikke vil slippe taket.

- 1 Legg skilpadden på ryggen.
- 2 Fjern all vekt fra skilpaddens munn (for eksempel ved å heise den rammede opp i et tre).
- 3 Skilpadden vil raskt slippe taket.



# Faste aktiviteter

## Kontaktmøtet

NBFs kontaktmøte blir arrangert av hovedstyret og er for tillitsvalgte i NBF. Avdelingene, spesialgruppene, faste utvalg og organisasjoner med medlemmer som er kollektivt tilsluttet NBF (NFF) blir invitert til å delta med én representant hver. Andre yrkes- eller fagforeninger møter med observatørstatus. Kontaktmøtet er vanligvis i oktober, og er i Oslo-regionen, i nærhet til Gardermoen.

## Det norske bibliotekmøte

Det norske bibliotekmøte blir arrangert av NBF. De siste årene

har NBF samarbeidet med BIBSYS om bibliotekmøtene. Bibliotekmøtene arrangeres ulike steder i landet. I 2010 var møtet på Hamar, i 2012 i Stavanger. Møtet i 2014 vil bli Det 74. norske bibliotekmøte. Bibliotekmøtet samler aktører fra hele bransjen. Som det største faglige arrangementet for bibliotekansatte er det en prioritert aktivitet for mange.

## NBFs landsmøte

Landsmøtet avholdes annenhvert år og holdes samtidig med Det norske bibliotekmøte. Landsmøtet er det styrende organet for NBF og derfor viktig for medlemmene. På landsmøtet velges nytt hovedstyre.

FØLG MED PÅ  
DET SOM SKJER  
SENTRALT OG  
LOKALT I NBF.

## Organisasjonskurs

Med jevne mellomrom avholdes kurs for tillitsvalgte i NBF. Kurset er særlig for styremedlemmer som ikke har sittet så lenge. Kurset varer to dager og handler om styrevirksomhet, politisk arbeid og kontakt med media.

Organisasjonskurs 2012. Mari Hopland (NBF Skole), Birgithe Schumann-Olsen (NBF Buskerud) og Kristina Tørå Solsvik (NBF Aust-Agder).



# ÅRSHJUL

Årshjulet er et hjelpemiddel for styrene i lokalavdelinger og spesialgrupper som gjør det lettere å planlegge arbeidet. Dette årshjulet tar særlig for seg budsjettprosessen og NBF-arrangementer.

Det er lurt å gå gjennom årshjulet og se hva som er aktuelt for arbeidet i ditt styre. Ta kontakt med organisasjonskonsulenten hvis du ønsker en tilpasset versjon for ditt styre.

Årshjulet er det som skjer *hvert år* plassert i den ytterste sirkelen. I den innerste sirkelen er det som skjer *annethvert eller hvert fjerde år*.

For mer informasjon om budsjettprosessen i kommunene, se <http://www.arenanorgeas.no/default.pl?showPage=221>

NOVEMBER

Send bekreftelser på aktivitetstilskudd før nyttår.

OKTOBER

Statsbudsjettet legges frem

NBFs kontaktmøte

OKTOBER

Kontakt nye kommunesmedlemmer og andre aktuelle politikere og gi dem informasjon om NBF.

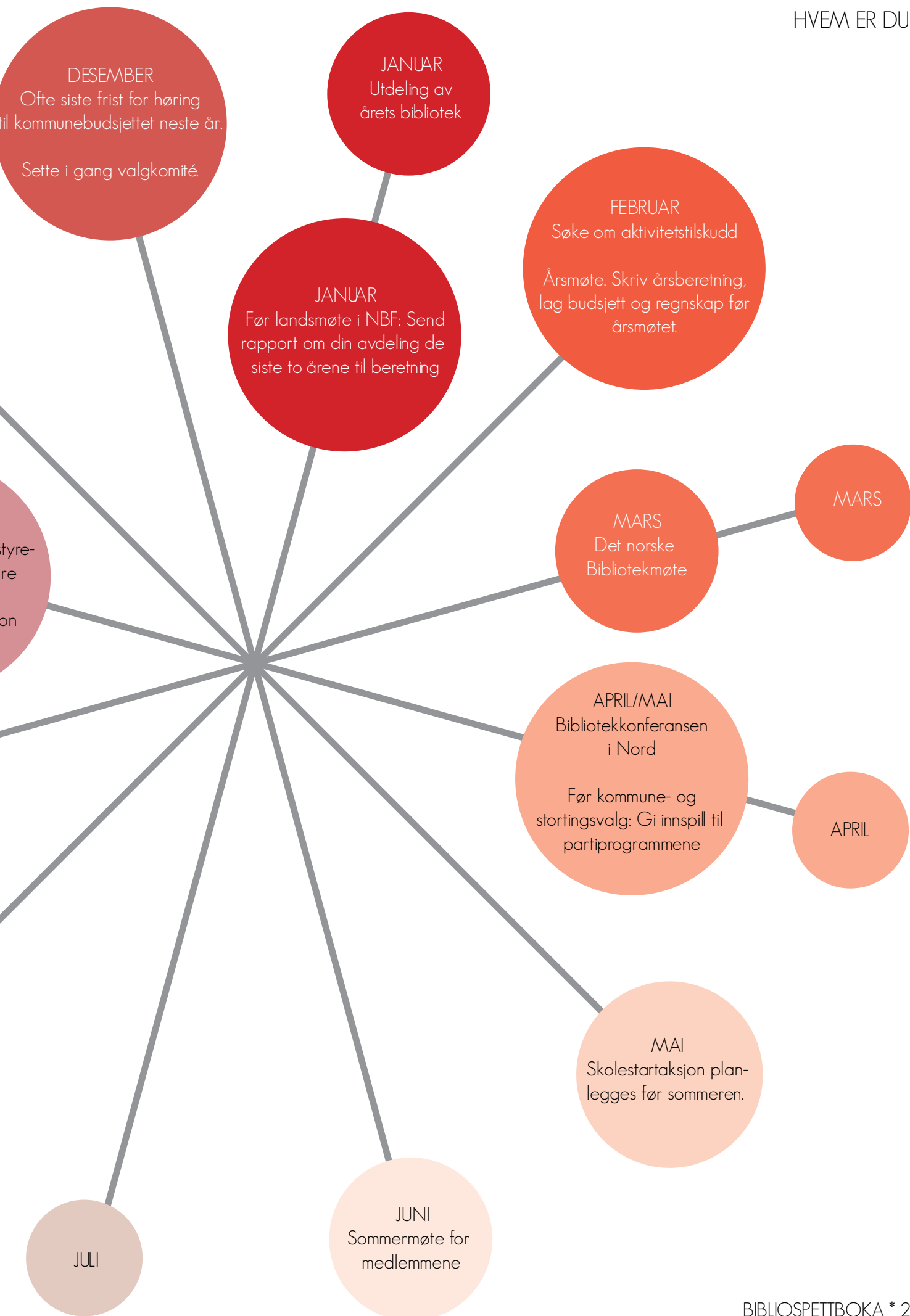
SEPTEMBER

Neste års budsjett legges frem. Se etter endringer fra tidligere år, og be medlemmene gi tilbakemelding. Si fra sentralt hvis det er store endringer: Enten positive endringer, eller noe dere skal aksjonere mot.

AUGUST

Skolestartaksjon

Begynn jobben med innspill til neste års budsjett



# HVA KAN DU GJØRE?



PÅ BIBLIOTEKMØTET I STAVANGER SA ASLAK SIRA MYHRE AT BIBLIOTEKET MÅ SLÅSS OM OPPMERKSOMHETEN MED MANGE, OG DERFOR MÅ SØRGE FOR Å BLI HØRT. DETTE KAPITTELET VIL VISE NOEN MÅTER DU KAN FRONTE BIBLIOTEKSAK PÅ.



# KOMMUNIKASJONSPLAN

FOR Å NÅ UT MED ET BUDSKAP ER DET NØDVENDIG Å HA TENKT GJENNOM HOVEDPOENGENE SINE, HVEM SOM SKAL HØRE DEM, OG HVORDAN MAN SKAL KOMME I KONTAKT MED DEM. MED EN GOD KOMMUNIKASJONSPLAN ER DET LETTERE Å INVOLVERE FLERE I PROSESSEN OG SAMARBEIDE.

## SKRITT 1: HVA ER HOVEDBUDSKAPET?

**H**ovedbudskapet bør være enkelt og konsist, slik at det blir husket - uansett om du sa det på radio eller over gjerdet til naboen. Det kan være veldig enkelt: "Biblioteket spiller en viktig rolle for ytringsfrihet."

**A**t hovedbudskapet er enkelt, betyr ikke at det skal være enkelt å jobbe med det. Budskapet må kunne bearbeides slik at det kan formidles til ulike grupper. Kanskje

du vil overbevise et kommunestyre om å øke budsjettet, eller si til foreldrene dine at det er helt greit å låne skateboard på biblioteket? Avhengig av hvem du prater med, velger du ulike utgangspunkt og eksempler som understreker noe tilhøveren synes er viktig.

**I** tillegg til et tydelig hovedbudskap (hva du vil) bør du ha tenkt gjennom hva mottakeren skal gjøre når hun har hørt budskapet ditt.

Når NBF forteller biblioteksjefene om vårt viktige arbeid, gjør vi det for at de skal melde seg inn som personlige medlemmer. I et kommunestyre er det kanskje å revidere budsjettene. Men hva er det leserne av debattspalten i avisen skal sitte igjen med? Prøv å forberede noen konkrete svar hvis noen stiller spørsmålet «Men hva kan jeg gjøre med det?» når du har presentert hovedbudskapet ditt.

## SKRITT 2: FINN PUBLIKUMMET DITT

Hvem kan hjelpe deg å oppnå det du vil? Med et hovedbudskap og et mål på plass må du vite hvem som skal få høre om det.

**I**motsetning til hovedbudskapet som skal være så enkelt som mulig, må du ikke begrense deg når du finner publikum, men du kan gjerne sikte mot et kjernepublikum.

**D**et er ikke alltid mest effektivt å troppe opp hos den ene personen som kan vedta budsjettet, eller å ringe tuse tipset i VG. Ved å finne samarbeidspartnere og andre som er interessert i det samme som deg, kan du ha større gjennomslag. Det er mange måter å bli hørt på.

**K**anskje har biblioteket ditt mange eldre brukere som er ofte innom og tydelig setter pris på tjenestene? Som pensjonister har de en del tid ledig - og kan derfor være leseombud eller på andre måter hjelpe til.

**P**å skolebiblioteket er det avgjørende å få snakket med foreldre og lærere for å få støtte til å argumentere for et bedre skolebibliotekbudsjett.

### Eksternt:

- Bibliotekbrukere
- Venneforeninger
- Politikere
- Journalister
- Andre bibliotekarere
- Skoleledelse
- Lærere
- FAU og andre utvalg
- Lokale organisasjoner

- Studenter
- Alumnus
- Samarbeidspartnere
- Barn og unge
- Pensjonister
- Lokalt næringsliv

### Internt:

- Personale
- Frivillige
- Venneforeninger
- Andre NBF-ere

**F**ag- og forskningsbibliotek kan ta kontakt med alumnus-grupper som har store nettverk. Og hvis du ikke allerede samarbeider med de eldre, foreldre, lærere og alumnusgrupper - da er det kanskje på tide å begynne!

**H**vis det haster å få ut beskjeden din, det er lite penger å lage kampanje for eller du vet at mange vil være skeptiske til det du sier: Start med å snakke med de som mest sannsynlig vil støtte budskapet

ditt. Det er ingen grunn til å gå på en smell dag 1. Bygg en plattform før du griper tak i problemene.

### Ikke glem barna!

**B**arn bruker biblioteket mye, og kan være spesielt effektive for å spre budskapet til foreldre, beste-foreldre og lokalavisen. 93 % av 10-11-åringene har brukt biblioteket i løpet av det siste året. De er en viktig gruppe for biblioteket, og kan også engasjeres for bedre bibliotek.

## SKRITT 3: HVORDAN NÅR DU FREM?

Det er i utgangspunktet tre strategier for å nå ut til publikum, nemlig personlig kontakt, kontakt med grupper og media. I utarbeidelsen av en kommunikasjonsplan bør du tenke gjennom hva som er den beste måten å nå ditt publikum på. Å tenke strategisk før du begynner kan spare tid og penger, og i tillegg gjøre kampanjen mer effektiv.

### Personlig kontakt

Selv om alle de tre kommunikasjonsstrategiene har fordeler, er den mest effektive en-til-en-kommunikasjon. Et besøk på kontoret til kultursjefen i kommunen vil sannsynligvis ha mer å si enn et brev. Samtidig har et brev skrevet fra en konkret avsender til en konkret mottaker større sjanse for å lykkes enn en upersonlig brosjyre.

På samme måte er det med deg: Det er mer sannsynlig at du husker det naboen din sier, enn det du så på tv-reklamen. Ulempen med dette er selvfølgelig at personlig kontakt tar tid. TV-reklamer blir sendt fordi Nike og Rimi ikke har ressurser til å besøke oss enkeltvis. Der har faktisk Norsk Bibliotekforening en stor fordel: Reklamebudsjettene våre er mye mindre, men vi har mange bibliospetter i hele Norge. Noen av dem tar rett og slett direkte kontakt med ordføreren og journalister!

### Kontakt med grupper

Å snakke til en gruppe, enten på skolebesøk, utstillinger eller i kommunestyret, gjør at man treffer mange som deler interesse, og sannsynligheten er stor for at noen blir interesserte. Å snakke til en gruppe gjør deg synlig og flere blir oppmerksomme på at du finnes. Ofte blir det mulighet til å snakke med enkeltpersoner etterpå.

### Media

Hvis man ønsker å nå mange på en gang, er media rette stedet å gå. Et oppslag i lokalavisen eller et TV-innslag når ut til langt flere enn man selv husker å oppsøke.

Uansett hvilken av de tre metodene du benytter, må du ikke bare fortelle det du vil si, men også sørge for at publikummet føler at du bryr deg om det de synes er viktig. Du må også være klar til å svare på eventuelle spørsmål. Dette kan være vanskelig uansett om du snakker til én person eller på TV. Husk at det er lov å gjøre feil. Det viktigste er at du ønsker å si noe!

Kommunikasjonsplanen bør også inneholde noen konkrete mål for hvor mange mennesker du skal ha snakket med, hvor mange leserinnlegg som skal lages og hvilke aviser som skal kontaktes.

## Bestemme strategi

HVEM er publikummet mitt - og hva er hovedbeskjeden til dem?

HVA er den beste måten å overbringe beskjeden på: radio, lokalavis, personlig oppmøte?

NÅR er fristen? Rekker du å formidle beskjeden i tide?

HVOR MYE koster det? Finnes det mer kostnadseffektive metoder?

HVORFOR er dette den beste måten å snakke til dette publikummet på?

## SKRITT 4: KOMMUNIKASJONSFORM

### PRESSEMELDING

**U**ansett hva som skjer: Send en pressemelding. Send den til mange flere enn du tror vil trykke den. Pressemeldinger avslører alt med en gang: Skriv det viktigste i det første avsnittet, og det aller viktigste i den første setningen. En pressemelding skal svare på **Hvem, Hva, Når, Hvor, Hvorfor** og **Hvordan**. Ta gjerne med utsagn fra en talsperson. Ha alltid kontaktinformasjon.

### NYHETSBREV

**E**t nyhetsbrev på e-post er en god måte å sørge for jevnlig kontakt med støttespillere på. Vær konsis i nyhetsbrevet, og vis gjerne til hvor man kan lese mer om saken.

### SPALTE

**T**enk over hvor publikummet ditt finner informasjon. Er de medlemmer av en organisasjon eller leser menighetsbladet? Spør publikasjoner om de kan være villige til å ha nyheter fra biblioteket eller spalter med bibliotekstoff. Ikke vær redd for å tilby spalter til aviser på campus, kommunens informasjonssavis eller lokalavisen!

### LESERBREV

**D**e fleste aviser trykker leserbrev, og det er spalter som gjerne leses med interesse. Ikke vær redd

for å gjenta stoff i leserbrev - ingen husker hva du skrev for tre år siden, selv om du selv gjør det. Løft gjerne frem lokale historier som forbilder. Vær konkret på hva du ønsker som reaksjon på leserbrevet ditt.

### SAMARBEIDSPARTNERE

**B**bygg nettverk og snakk med dem. Ved å møte opp på bystyremøter, kommunens juletreffest og foreldremøter er du synlig og får sjansen til å snakke med mange. Å være facebook-venner med folk er heller ikke forbudt! Vit hvordan du kan fortelle om det du er interessert i på ett minutt.

### TRYKT MATERIALE

**B**rosjyrer må se bra ut og være lette å forstå. NBF gir ut brosjyrer som kan brukes i det lokale arbeidet. I tillegg går det an å ha friske informasjonsflyere på biblioteket med åpningstider og nyheter.

### LOKAL-TV OG RADIO

**J**a faktisk! TV og radio er ikke bare *Kulturnytt* og *God kveld Norge*, men også programmer på lokale etermedier. Hvis ikke de ringer til deg, kan du ringe dem!

### SEMINARINNLEGG

**M**ange arrangementer trenger dyktige folk til å snakke om

interessante temaer. Spesialgruppens årsmøte er et godt sted å snakke, men også FAU og bedriftsstyrer trenger bibliotekpåfyll!

### ARRANGEMENTER

**U**tstilling på et kjøpesenter, postkortkampanjer eller skrivekonkurranser kan være en morsom måte å få medieoppmerksomhet på. Å legge arrangementer i forbindelse med nasjonale begivenheter som Verdens Bokdag eller Leseåret kan skape ekstra blest.

### NYHETSTIPSING

**S**end et brev til avisen hvor du "pitcher" en historie. Fortell kort om ideen og hvorfor det er viktig. Ta med eksempler og navn på personer som kan uttale seg.


### NETTSIDER

**N**ettsidene er den mest troverdige kilden på nettet. Det er viktig med hjemmesider som man kan henvise interesserte til. Sørg for at innholdet på er lett å finne.

### BLOGG

**B**logger kan fortelle andre historier enn avisartikler eller offisielle nettsider. I en blogg er det også lett å kommentere og diskutere saker. For å høres på en blogg er det nødvendig å gjøre innsats over tid,





og også her skaffe seg et nettverk. Men en bloggpost “dør” ikke om den ikke blir lest første dagen: Søkemotorene henter frem alt!

## WIKIER

**E**n wiki er et sted der alle kan bidra med informasjon. Wikier er ideelle når flere skal bidra.

## PODKASTER

**E**n podkast er en lydfil som kan lastes ned. Alt du trenger er en mikrofon og en datamaskin. (Se for

eksempel Oppland fylkesbiblioteks Bokpod der de anbefaler bøker.)

## YOUTUBE

**V**ideoer spres lett på nettet, og er ikke vanskelige å lage. Se for eksempel Norsk Lyd- og Blindeskriftbibliotek (<http://www.youtube.com/user/NLBwebben>).

## FACEBOOK

**P**å Facebook treffer du folk der de er, og kan derfor være vel så effektivt som et nyhetsbrev.

Aktivitet på Facebook bør være jevn, og ha en tydelig avsender. Spre relevant stoff i tillegg til nyheter fra eget styre. Benytt mulighetene til å føre dialoger.

## TWITTER

**T**witter gir en enestående mulighet til å følge med på umiddelbare nyheter. Det er også lett å spre innhold. Dermed kan gode utsagn bli lest av flere tusen. Sosiale medier kan være effektivt for å bli synlig også utenfor kjernepublikummet sitt.

---

## SKRITT 5: EVALUERING

Let etter og spar på

**D**et er mange måter å analysere en kampanje på. Snakk med noen i målgruppen din og hør hva de syntes. Samle kvantitativ data som hvor mange som var med eller hvor mange kroner som ble bevilget. Let alltid etter noe som har endret seg av det du gjorde, selv om det kan være vanskelig å finne eller måle. Skriv ned det du finner og lagre det! Slike kommentarer er lette å glemme, men uvurderlige senere.

Spre resultatet

**N**år du vet hva som har skjedd - ikke la det ligge! Takk alle personene som hjalp deg underveis. Lag en pressemelding om arbeidet og hva som ble gjennomført. Meld fra til NBF sentralt, og skriv en sak til *Bibliotekforum!* Mange flere enn du tror vil ha glede av å lese om prosessen du har vært gjennom.


Lære for ettertiden

**V**ær nøye med å gå gjennom både det du syntes var gøy og

det som var vanskelig. Spør alle som var med i prosessen om hva som skjedde. Var det noe som manglet? Var noe planlagt for dårlig? Var rett og slett timingen feil? Få slike tanker ned på papiret, slik at både du selv og andre som skal jobbe med lignende saker har nytte av det!

**B**ibliospetter er ikke trekkfugler - de får ikke reise sin vei når det blir kaldt og kjipt. Kanskje lykkes du neste gang. Bibliospetter vet å ta seg en kopp kakao og pusse fjærene til neste kamp.

# MEDLEMSVERVING



«HAR VI DET  
IKKE FINN  
SAMMEN  
VI, DA?»

**A**verve medlemmer kan føles som et evig mas. Av dem du henvender deg til er det bare et fåtall som i det hele tatt vurderer å bli medlemmer i Norsk Bibliotekforening. Likevel må vi stadig søke etter flere medlemmer.

## HVORFOR TRENGER VI FLERE MEDLEMMER?

**N**orsk Bibliotekforening er en interesseorganisasjon som er avhengig av medlemsmassen for å fungere. Antall medlemmer er et kraftig argument overfor politikere. Da viser vi at det er mange velgere som bryr seg om dette temaet.

**H**elst vil vi ha nye aktive medlemmer som umiddelbart melder seg inn i arrangementskomiteer og styrer! Men vi trenger også medlemmer som bare mottar *Bibliotekforum* og dermed holder seg oppdatert på bibliotekpolitikk.

## HVEM ER POTENSIELLE MEDLEMMER?

**D**e fleste medlemmene i Norsk Bibliotekforening jobber i bibliotek, og det er derfor et naturlig sted å begynne. Sørg for å bli informert om nyansettelser i ditt bibliotek eller filialer i nærheten av deg.

**M**ange lokalpolitikere er opp-tatt av bibliotek, og et medlemsskap i NBF er noe de kanskje ikke har tenkt på. Aktive bibliotekbrukere, studenter, pensjonerte bibliotekansatte, forfattere, journalister, lærere og rektorer er også medlemmer. Utenfor biblioteket er ikke alltid NBF like kjent, og det er derfor viktig å kunne forklare hva organisasjonen står for og jobber med.

## HVA SIER JEG TIL DEM?

**D**et er viktig å understreke at Norsk Bibliotekforening ikke er en fagforening, men en interesseorganisasjon åpen for alle. Norsk Bibliotekforening har de siste årene sørget for at bibliotekfilialer blir reddet, at åpningstider ikke er blitt redusert og presset på for e-bøker i biblioteket. Dette kommer brukerne til gode. Hold deg oppdatert på bibliotekfaglige spørsmål slik at du vet

hvilke diskusjoner som er aktuelle.

**H**old deg oppdatert på hva NBF gjør sentralt og lokalt. Gjennomførte kampanjer og arrangementer er gode argumenter for å bli medlem, og lar andre forstå hva Norsk Bibliotekforening jobber med. Vær gjerne konkret på hva du selv har vært med på det siste året. Fortell om dine egne erfaringer, og ikke vær redd for å være ærlig. At du forteller om dine opplevelser - både positive og negative - vil ha langt større betydning enn en misjonerende reklameplakat.

## HVA GIR JEG DEM?

**D**et er alltid fint å ha noe håndfast når du skal presentere noe for nye personer. Alle har NBF-rollups som kan brukes på arrangementer. Ta med brosjyrer om NBF, og gjerne vervebrosjyren vår for personlige medlemmer. Spør sekretariatet om materiale du kan dele ut.

**H**a klar datoer for det neste arrangementet i din spesialgruppe eller lokalavdeling, og inviter personen med hvis det er åpent for alle. Lag gjerne små brosjyrer om slike arrangementer - eller gjør som Bibliotekkonferansen i Nord som har laget små visittkort med datoen som kan deles ut i forkant.

# Fortelle om det du gjør



Det er viktig at hver lokalavdeling og spesialgruppe gjør det tydelig hva de jobber med også utenfor sin egen medlemsmasse. Noen har brosjyrer som kan deles ut, alle har hjemmesider og noen sprer informasjon på Facebook. Alle må synliggjøre eget arbeid. Uansett om man skriver blogg eller brosjyre er det noen ting som bør komme aller tydeligst frem.

## Hvem er vi?

Navnet skal komme tydelig frem, og forholdet til NBF. Fortell om lokalavdelingens eller spesialgruppens formål og hvilke temaer og problemstillinger dere jobber med. Hva gjør dere for å løse problemer? Beskriv konkrete kampanjer dere har hatt, og trekk gjerne frem medieoppslag eller politisk gjennomslag. Understrek at dere får ting gjort!

## Hvordan blir jeg medlem?

Sørg for at det er umiddelbart lett å forstå **hvorfor** man skal melde

seg inn, og **hvordan** man melder seg inn. Dette bør være godt synlig i brosjyren eller en lenke plassert helt øverst på hjemmesiden.

## Hva skjer?

En brosjyre som skal brukes i mange år er ikke dette så aktuelt, men ellers bør man få tydelig frem aktuelle temaer, kommende arrangementer og andre ting som kan engasjere medlemmene. Sørg for at informasjon om arrangementer finnes offentlig - altså ikke bare

sendes i e-post til medlemmene, men også på en hjemmeside, som Facebook-arrangement eller i en semesterkalender.

## Kontakt

Det skal være lett å komme i kontakt med dere. Husk først og fremst navn på hvem som sitter i styret, og gi e-postadresser, telefonnumre og adresser til leder og andre i styret. Husk adresse til nettsider eller Facebook-side.

## Sjekkliste for brosjyrer

**Hvordan skal brosjyren brukes?** Verving, program, informasjon om arbeidet.

**Hvem skal ha brosjyren?** Medlemmer, potensielle medlemmer, skoler, bibliotek, andre institusjoner, politikere.

**Hvordan er språket?** Nynorsk eller bokmål? Er det klart og forståelig?

**Skal illustrasjoner brukes?** Husk at Åndsverksloven gjelder for de fleste bilder og illustrasjoner. Spør opphavsperson om lov.

**Hvordan skal brosjyren distribueres?** Tenk på portoutgifter og konvolutter. Kan den legges ut på nett?

**Hvor lenge skal brosjyren brukes?** Informasjonen bør ikke bli utdatert for fort.

**Hvordan skal brosjyren produseres?** Hva vil det koste?

# Å snakke for seg



En engasjert Mariann Schjeide på organisasjonskurset 2012.

**Å**være en god taler er først og fremst å ha noe interessant å snakke om. Samtidig er det viktig å si dette på en interessant måte. Spesielt hvis du er nervøs er det lurt å forberede seg godt. Et manus med stikkord og stor skriftstørrelse er fint å forholde seg til. Tenk også gjennom hvilke spørsmål du kan få, og vær klar til å svare på disse.

Den gyldne regelen:

1. Fortell publikum hva du skal snakke om.
2. Snakk om det.
3. Fortell hva du har snakket om.

Vær personlig

**F**inn ut hvem som skal være til stede. Hvor mange er de, hvor gamle er de, har de samme jobb? Tilpass det du skal si til dette. Presenter konkrete historier som

underbygger poenget ditt, gjerne historier om noe publikum kjenner til. Kanskje har du et brev biblioteket har fått? Vær engasjert og fortell om det du selv har opplevd og lest om. Entusiasme smitter!

Ikke gjør det vanskelig

**D**u trenger ikke være nervøs for å stokke om på fagord - det er sannsynligvis bedre at du må forklare deg litt enn å bruke uforståelige ord. Velg maks tre hovedpoeng som gjør det tydelig for publikum hva du skal snakke om. En gang hørte jeg en prest preke over alle de ti bud i et bryllup. Ingen husket noenting etterpå. Og forresten - man hører sjelden noen klage over for korte foredrag. Strukturere tiden din slik at du rekker å si alt du skal si.

Vis innsatsvilje

**V**ed å forberede deg på eventuelle spørsmål og ta også de spørsmålene som er vanskelige å svare på, viser du tilhørerne at du tar saken seriøst. Ha hjelpemidler som hjelper deg å presentere saken: Tegneserier, avisutklipp og diagrammer kan gjøre det enklere å huske det du sier. Øv på forhånd hvis du bruker video eller digitale presentasjoner - og kom i god nok tid til å sjekke utstyret. Feil kan oppstå, men ikke overlat alt til skjebnen!

Publikum er din venn!

**D**e fleste vil like det du sier. Spill på lag med publikum - og husk å takke dem til slutt for å høre på, og vær åpen for kontakt i etterkant.



# Sjekkliste for talere

## FORBEREDE PRESENTASJON

Jeg skal

- kjenne publikummet mitt og tenke gjennom hva de er interessert i
- forberede introduksjonen og avslutningen
- ha et omriss av det jeg skal si, med noen eksempler, historier og fakta som støtter historien
- gjøre klar visuelle hjelpemidler og handouts

## HANSKES NERVØSITET

Jeg skal

- skrive ned det jeg skal si
- ha notater i margen
- øve på talen
- visualisere hva som skjer når det går bra
- komme tidlig for å teste å stå i rommet og sjekke utstyret
- puste dypt før jeg snakker
- tenke på mulige spørsmål og forberede svar

## PRESENTERE STOFFET

Jeg skal

- være oppmerksom på hvordan jeg legger frem stoffet
- være entusiastisk, opptatt av det jeg snakker om og i dialog med tilhørerne
- snakke klart og tydelig
- snakke så sakte at jeg tror at publikum kjeder seg
- snakke - ikke lese!

- gjenta spørsmål for å være sikker på at jeg forstår og slik at alle i gruppen hører.

## JAN THOMAS-KURSET

- Vær pent kledd på en slik måte som ikke tar oppmerksomheten fra det du sier.
- Ha komfortable klær som gjør at du ikke stadig må rette på dem eller fikle for å få brillene på plass.
- Bruk mer farger enn vanlig hvis du skal stå i spotlight.
- Unngå smykker som bråker - en mikrofon fanger opp alt.

## HUSK

- Rett deg opp i ryggen
- Se folk i øynene
- Bruk hendene og kroppsspråk - men ikke overdriv.
- Hold hendene rolig når du ikke bruker dem.
- Smil!

## KJENN DIN BESØKELSESTID

- Ta tiden på det du skal si når du forbereder deg
- Ikke snakk lenger enn tilmålt tid
- Målet ditt er at tilhørerne skal være nysgjerrige på mer - ikke lengte etter å få pause!

Ingeborg Rygh Hjorthen er helt nyvalgt når hun taler til landsmøtet 2012.



# Lobbyarbeid

Politikere skal la seg påvirke av ny kunnskap, informasjon og gode argumenter. At personer, organisasjoner og bedrifter tar kontakt med politikere i saker er derfor naturlig.

Ordet lobbyvirksomhet kan lede tankene til kjøp av meninger. Men det å være lobbyist er ikke en lyssky affære! Lobbyister er nødvendige for at politikere skal kjenne til det de trenger for å fatte sine beslutninger.

En god lobbyist er godt forberedt og kjenner den politiske virkeligheten og saken sin.

NBF har medlemmer over hele landet, og kan derfor være der det skjer i mange ulike saker på en gang. Finn ut hvilke politikere som jobber med bibliotekrelaterte saker. Inviter dem til biblioteket og la dem få førstehåndserfaring med hvor viktige bibliotekene er i samfunnet. Det å få en invitasjon vil være

hyggelig for de aller fleste, og det er ikke sikkert de vet alt som skjer i biblioteket! Fortell politikeren på besøk at du håper de vil støtte bibliotekene - både folkebibliotek, skolebibliotek og fag- og forskningsbibliotek. Fortell positive historier fra eget bibliotek eller andre som viser at bevilgninger og støtte gir levedyktige bibliotek.

Sentralt arbeid

NBF sentralt skal legge til rette for at avdelinger og grupper kan gjøre jobben sin, og kan alltid kontaktes i forbindelse med lobbyvirksomhet. Til kommunekampanjen i 2011 laget NBF brosjyren *15 330 259 gode grunner for å satse på biblioteket*. Den lister opp en rekke vesentlige tall for bibliotek, og er en innføring i hvorfor bibliotek er viktig å satse på. Å være en lobbyist kan være så enkelt som å legge denne brosjyren i en konvolutt sammen med et brev, og gi det til en aktuell politiker.

Utgangspunktet for å drive lobbyvirksomhet er ønsket om noe: Vil du at biblioteket skal beholde åpningstidene sine, at de eldre skal få bedre hjemkjøringstilbud eller at det finnes litteratur på morsmålet til bibliotekets brukere? Fortell om det!

NBF betaler ikke lobbyister for å jobbe for saker de ikke selv

LOBBYARBEID:  
FORSØK FRA  
IKKE-POLITIKERE  
PÅ Å PÅVIRKE  
POLITIKERE I EN  
SAK.

tror på. Vi håper våre bibliospetter brenner for biblioteket og ønsker å påvirke. Bruk gjerne kommunikasjonsplanen i *Bibliospettboka* som utgangspunkt for det du gjør.

Vær relevant

Politikere styrer etter Regjeringserklæringen og partiprogrammer. Den gode lobbyisten starter med å lete etter en formulering der som saken kan kobles til. Du gjør deg relevant ved å være en løsning på hvordan politikeren kan gjennomføre og konkretisere sin politikk. Da gjør du også politikeren en tjeneste.

Vær presis

Det er liten vits å klage på et budsjett som allerede er vedtatt. Følg med på når ulike saker behandles, og sørg for å være til stede da, og ikke en uke senere!

Vær på riktig sted

Hvis du skal løse et problem, er det viktig å vite hvem som kan løse det, enten det er kommunen, fylkeskommunen, departementet eller Stortinget. Finn ut hvem som har ansvaret og presenter ditt løsningsforslag for dem.

### Hold kontakten

**I**kke la de politikerne som du vet støtter saken din gå for lut og kaldt vann. Informer dem om hva som skjer på bibliotekfeltet, og engasjer dem som meningsfeller overfor andre politikere! Send dem en e-post med statistikk og stoff fra biblioteket ditt. Mange små drypp og jevn kontakt kan ha mye å si når en akutt sak kommer opp. Langsiktig lobbyisme er mye mer lønnsomt enn en tidsbestemt kampanje.

### Kort og konsist

**E**n del lobbyister er redde for å være konkrete og sette en prislapp på saken sin. Men et tydelig budskap er viktig. Kan du formulere det du vil i en setning? Skrive maks én side som beskriver problemet og en løsning? Vet du omtrent hva det vil koste? Ved å svare på dette har politikerne noe å forholde seg til. Ikke skriv smørbrødlister med ønsker.

### Snakk med alle

**D**et er ikke bare ordføreren eller statsråden som har noe å si i en sak. Fortell om saken din til alle. Det bygger nettverk og gjør at flere vil føle eierskap til saken. Det er mange som kan ta med saken videre i det politiske systemet. Sørg for å presentere innvendingene mot din sak også. Det er bedre at politikerne hører dem fra deg enn

fra avisen eller opposisjonen.

### Du skal ikke lyve

**H**vis du ikke vet svaret på et spørsmål eller ikke har informasjonen foran deg: Lov at du skal finne svaret så snart som mulig og komme tilbake til det.

### Se løsninger

**D**u skal ikke syte eller prøve å kjefta en politiker på plass. Politikerne skal hjelpe deg. Oppfør deg deretter. Det er ikke sikkert at politikerne har samme svar på et problem som deg. Lytt til politikerne og ikke vær redd for å diskutere ulike løsninger. Ofte gjør en slik debatt at du får bevist at din løsning er den beste (eller at du oppdager andre og bedre løsninger!)

### Vær tålmodig

**D**et kan ta lang tid fra påvirkning til handling. Vær forberedt på det. Mange instanser er involvert i en sak, og flere aktører mener noe og har gode forslag. Mange skal overbevises. Vær forberedt på motstand - men ikke gi opp.

### Vær personlig

**D**u taler på vegne av NBF, men hvis at dette er noe du brenner for selv. Fortell hvorfor du bruker biblioteket, og hvorfor dette er viktig for deg!

### Aktivisme

**A**ksjonere gir oppmerksomhet. Enten det samler mange mennesker eller er et originalt stunt. Med en aksjon er det hovedsakelig beslutningstakere og opinionen man ønsker å kommunisere. Jo flere som er kjent med en sak, desto viktigere blir den.

### AKTIVISMEEKSEMPEL:

Astma- og Allergiforbundet avtalte at stortingsrepresentanter skulle møte dem utenfor Stortinget i ti minutter for å teste en pustemaskin. Maskinen illustrerte for politikerne hvordan det er å ha astma. Det lærte politikerne hvordan deres medlemmer har det i hverdagen, og NAAF fikk medieoppslag.

# Tips for brev til politikere

Uansett om du bruker brev eller e-post er politikerne alltid interessert i å høre fra «folk flest». Et godt brev kan vise at du bryr deg om politikken og at du har kunnskap som hjelper politikeren i sitt arbeid.

Send brevet rett sted  
**B**ruk riktig adresse til den du skal nå. Sett navn på brevet - send heller ti brev til hvert medlem i en komité enn ett fellesbrev.

Forklar hvem du er  
**P**resenter deg ved navn, og forklar om du skriver som skolebibliotekar, NBF-tillitsvalgt, en av Bibliotekets venner eller annet.

Svar på hvorfor  
**F**orklar hvorfor du sender dette brevet. Skriv til en utenforstående: Forklar bibliotekets rolle i saken. La politikeren forstå at det er hennes ansvar å sørge for at biblioteket får økonomi og muligheter til å kunne ivareta demokrati og ytringsfrihet.

Vær konkret  
**G**i innspill på en konkret sak eller punkt i et budsjett. Gi eksempler. Hvis tidligere budsjettkutt har hatt konsekvenser: Beskriv dem! Vær også konkret på hva hensikten din er med dette brevet.

Skriv fra hjertet  
**U**nngå klisjeer og ikke bruk formuleringer du ikke synes er naturlige. Personlige brev er mye mer effektive enn standardbrev i en kampanje.

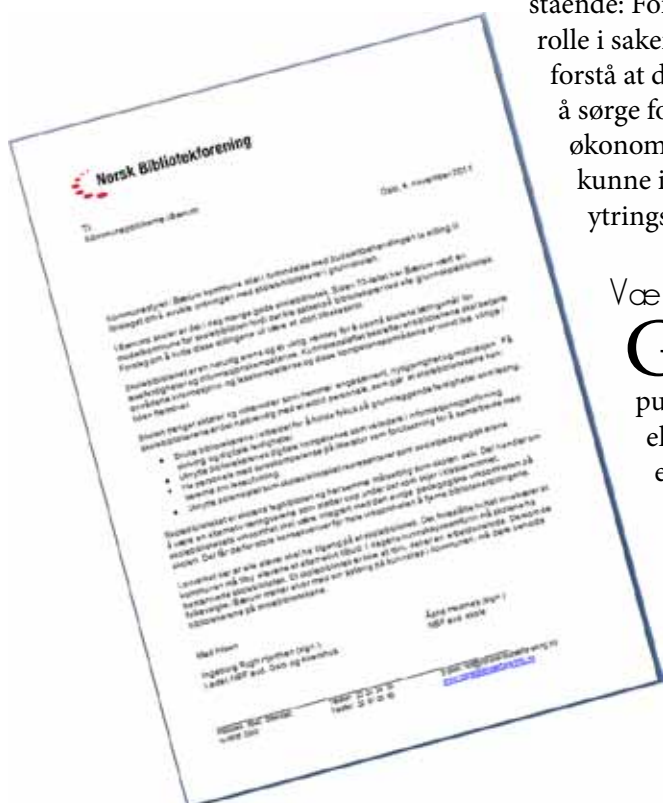
Trekk frem mennesker  
**V**ær saklig, men ikke vær redd for å fortelle om mennesker som rammes av saken. Fortell også om samarbeidspartnere.

Vær kort  
**B**rev på én side er lettere å lese enn lengre brev - og det er mer sannsynlig at det blir lest.

Husk navnet ditt!  
**V**ær sikker på at navnet ditt, telefonnummeret og e-postadressen kommer tydelig frem i brevet, og ikke bare på konvolutten.

Legg tyngde i brevet  
**Ø**k tyngden ved å sende det i kopi til biblioteksjefer, fylkesmann, Kulturdepartementet eller andre relevante instanser. Send gjerne brevet i kopi til NBF sentralt, og informer om eventuell respons.

Vær strategisk  
**V**ær klar over når budsjettet foreslås og vedtas, og send brev som passer syklusen. Unngå viktig e-post fredag ettermiddag.





# Tips for besøk hos politikere

Forberedelse og planlegging er avgjørende for et vellykket besøk hos en politiker. Det skal være det rette budskapet til den rette politikeren av den riktige bibliospetten til riktig tid.

Ikke trekk inn hele bølingen

**M**ed et begrenset antall mennesker er det lettere å utveksle meninger. Vær enige om hvem som hovedsakelig skal snakke. Sørg for at dere er enige på forhånd om hva dere skal legge vekt på.

Vær presis

**P**olitikere har ofte travle timeplaner.

Ikke glem eksemplene

**F**ortell historier fra politikerens valgkrets. Du skal være saklig, men med eksempler viser du også konkret det du snakker om.

Vær positiv

**M**ed utgangspunkt i at du ønsker å samarbeide er det mer sannsynlig at møtet blir konstruktivt. Ikke bruk tiden på å kritisere den politiske prosessen, andre politikere eller andre bibliotektyper. Hvis politikeren har løsningsforslag eller ønsker å følge opp saken - vær positiv og vær tydelig på hva du kan hjelpe til med. De fleste politikere er opptatt av hva velgere mener, selv om de ikke nødvendigvis er enige med deg i en gitt sak.

Kjenn ditt budskap

**D**et er greit å smalltalke litt, men ikke bruk tiden på å snakke om været. Hold fokus.

Pågående

**I**kke vær redd for å være tydelig på hva du mener og ønsker. Vær pågående, men høflig. Still spørsmål, ikke bruk trusler eller kommandoer. Vær alltid åpen for gode forslag.

Vær rolig

**U**ansett hva som skjer må du opptre rolig. Hvis du får et vanskelig spørsmål som ikke er relevant til det dere diskuterer, spør om du heller kan ta det opp senere, siden dere allerede har en viktig diskusjon. De fleste vil godta dette. Sørg for at du har klar svar på vanskelige og kritiske spørsmål.

Ikke mist motet

**H**vis møtet blir avlyst eller det ikke går som du hadde tenkt - avtal et nytt møte, finn andre politikere å snakke med. Ikke gi opp.

Jeg takker borte

**U**ttrykk takknemlighet for tidligere støtte når du ber om hjelp i aktuelle saker.

Følg opp

**S**kriv brev, ring eller på andre måter takk for besøket og minn om sakene dere snakket om. Inviter til arrangementer som kommer i stand eller send utklipp fra media. Slik holder du interessen oppe.

# Mediakontakt

Det er viktig for bibliospetter å kunne snakke med media. NBFs leder og hovedstyre er stadig i media, men også lokalavdelingene og spesialgruppene har mye kunnskap som media trenger. Det er viktig å være bevisst på denne kompetansen og hvordan få den frem.

**N**år media vil snakke med deg, er det fordi det er du som er ekspertene. Du blir intervjuet fordi du har en interessant historie å fortelle. Bruk intervjuet til å fortelle om det du bryr deg om.

**V**ær tydelig på hvem du er, og hvem du representerer. Sørg for at navnet ditt sies riktig eller trykkes riktig.

## Å FÅ INNPASS

**L**egge frem nyheter  
**D**et viktigste kriteriet for å komme på i media er at man har en nyhet. Nyheter må skapes. At NBF ønsker romsligere bibliotekbudsjetter er ingen nyhet. Men at NBF legger frem en rapport som dokumenterer budsjettkutt og konsekvenser i hele landet er det en nyhet, og det gir en anledning til å snakke om hvilke tiltak som bør settes i verk.

**E**n vanlig måte å skape nyheter på er å legge frem nye tall som illustrerer behovet for ditt tiltak.

**E**nkeltmennesker/caser  
**M**ediene elsker å bruke enkeltmennesker som med sine fortellinger kan brukes som *case* på en større sak. Finn bibliotekbrukere



«EN VANLIG MÅTE Å SKAPE NYHETER PÅ ER Å LEGGE FREM NYE TALL SOM ILLUSTRERER BEHOVET FOR DITT TILTAK.»

som blir berørt av saken din. Langt flere enn du tror er villige til å forsvare biblioteket de bruker i media.

Kjenn din journalist

**D**et hjelper alltid å vite hvem i redaksjonene som er opptatt av ditt felt. Ring disse direkte og tips om nyhetssaker, konflikter og begivenheter.

Ulike media

**F**olk flest leser VG og ser på Dagsrevyen, men terskelen for å komme dit er høy. Folk har ofte større tillit til, og bruker lengre tid på å lese lokal- og regionalaviser. Kanskje er det også fagblad hvor du kan nå gjennom?

## Å NÅ UT

**G**jentagelse er gull  
**V**it hva som er hovedbudskapet ditt. Du trenger ikke finne opp en ny for hver gang du blir intervjuet. Selv om du har hørt det mange ganger før, er det gode sjanser for at publikummet ditt ikke har det. Målet er at man skal vite hva du står for!

**S**kap gode uttalelser  
Særlig hvis du er på radio eller tv har du bare noen sekunder til å gi et fengende svar. Ha klar noen gode sitater til nettopp slike tilfeller: “Biblioteket sørger for demokrati” eller “Samfunnet får tilbake fire kroner for hver krone som investeres i biblioteket”.

**Hjelp til**  
Vis journalisten statistikk eller annet bakgrunnsmateriale som gjør det enklere å forstå det du snakker om. Foreslå andre som vet noe om saken. Gi nettadresser som forteller mer om det du sier.

**Det er lov å ikke vite**  
Det er mye bedre å si “Jeg vet ikke” enn å gi feil informasjon. Hvis du er usikker på noe, kan du si “Jeg er usikker på det, men la meg sjekke og ringe deg tilbake!”

**Smil!**  
Det er viktig at du blir oppfattet vennlig og profesjonell.

**Hold tråden**  
Ikke la deg vippe av pinnen, men snak om saken din. Hvis du ikke forstår spørsmålet - spør hva som ble ment. Tenk gjennom svaret.

## Å SVARE FOR SEG

Se opp for ledende spørsmål.

**Q**: Men stemmer det ikke at mer penger til biblioteket vil redusere sykehjemmets tilbud?

**A**: Nei, jeg vil ikke sette tjenestene opp mot hverandre. En kommune skal ha råd til kulturtilbud og helsetilbud. Mange på sykehjemmet setter også stor pris på våre tjenester!

Fokuser på det positive  
**Q**: Hvorfor må man betale for å levere boken bare én dag for sent?

**A**: Vi har frister for innlevering slik at materialet i biblioteket er tilgjengelig for flest mulig - det er derfor biblioteket finnes!

Unngå Ja/Nei-spørsmål

**Q**: Bruker bibliotekarene penger på skateboard i stedet for bøker nå?

**A**: Biblioteket skal være en møteplass for mange, og et skateboard kan være like nyttig for en person som en bok for andre.

Bruk alle muligheter!

**Q**: Det er et forferdelig værute nå!

**A**: Ja, men ikke like forferdelig som at politikerne skal kutte i bibliotektilbudet i kommunen, slik at det ikke lenger er åpne kulturtilbud om kveldene!

## Å TAKLE

**Takle motstand**

**V**ær forberedt på vanskelige spørsmål ved å ha svar klare. Hør etter hva det egentlig spørres etter. Godta at det finnes innvendinger, og prøv å svare på dem etter beste evne.

**S**var for det du kjenner: Ikke si “I alle bibliotek...”, men “I mitt bibliotek...”. Korriger hvis du blir feilsitert og prøv alltid å skape positivitet. Det handler ikke bare om hva du sier, men også hvordan. Hold deg rolig og smil.

**Takle andre vinklinger**

**M**edia vil ofte sette sin egen dagsorden, og kanskje vinkle historien på en annen måte enn du hadde tenkt. Tenk derfor gjennom ulike scenarier, og spesielt hvordan du skal reagere dersom du mener at fremstillingen av saken i media blir feil.

**Takle dårlige nyheter**

**T**enk gjennom løsninger på eventuelle problemer. Fokuser på løsningen, ikke problemet. Si unnskyld hvis du har ansvar. Kjenn fakta og ikke bli for følelsesladet.



Her er en tidligere godt besøgt Kathrine Walthinsen i Aremark bibliotek, utvann kommunestyret har hentet seks millioner kroner til et nytt bibliotek. I tillegg har anslått utløst 11 millioner.

Biblioteksjef i Aremark, Kathrine Walthinsen, og NBFs konst. leder Anette Kure ble intervjuet i Halden Arbeiderblad 11. januar 2012.

# Har doblet utlånet - og fått seks millioner

**I forløpet til årets nye utlåner-doblet så høyt på Aremark bibliotek**

**AV TROND H. LARSEN**

Her Walthinsen rekorder bokutlånet. Kommunen har investert i nye bokstoler og bokstoler. I tillegg har kommunen investert i nye bokstoler og bokstoler.

**Publikum får mer**

Publikum får mer... (rest of the article text follows in columns)

# Nyhetskriterier

Nyheter deles gjerne inn i noen hovedgrupper. Har du en idé som oppfyller en eller flere av de følgende kriteriene, er sjansen stor for at du kan få media til å dekke den. Ikke vær redd for å komme med en uvesentlig sak - det er redaktøren som avgjør om det er relevant, ikke du.

## VIKTIGHET

**F**år saken store følger? Hvem er den betydningsfull for? Hvilke grupper? Hvor mange? Hva vil effektene bli?

Eksempel:  
*Kulturtilbudet til flere tusen rammes!*  
En nedlagt bibliotekfilial vil ramme et helt lokalsamfunn, og kan derfor få bred dekning.

## NÆRHET

**H**ører saken hjemme i mediets nedslagsfelt geografisk/følelsesmessig/profilmessig?

Eksempel:  
Alle lokale vinklinger. Studentbibliotekbrukere i studentmedia.

## AKTUALITET

**E**r saken en nyhet, noe som nettopp er skjedd, eller som ikke er kjent fra før? De første mediene som "bryter" en sak, får æren for det.

Eksempel:  
"Styret vedtok i går å øke antall lesesalsplasser fra 80 til 105."

## DRAMATIKK

**E**r det snakk om voldsomme eller dramatiske hendelser? Kan saken illustreres med dramatiske bilder?

Eksempel:  
*Biblioteket brenner!*  
*Drastiske kutt i bibliotekets budsjett!*

## KJENDIS

**K**an saken kobles til noen som er kjent av en annen årsak?

Eksempel:  
*Thor Hushovd sykler for å samle inn penger til biblioteket!*

## KONFLIKT

**P**olitiske motsetninger og konflikt elskes av journalister. Hvilke interesser står i kontrast til din egen sak? Kan du angripe dem? Kan du vise at de tar feil?

Eksempel:  
*- Slik politikk fører til svekking av demokratiet!*

# Teite spørsmål

Ofte diskuterer vi med andre som hovedsakelig er enige med oss. Vi har derfor lett for å glemme argumentene mot de direkte kritiske spørsmålene, hvor spørsmålsstilleren ikke deler det samme grunnsynet som oss. Det skyldes gjerne helt forskjellige erfaringsbakgrunner. Målet for slike diskusjoner bør ikke være å «vinne» over den andre, men å dele sine erfaringer og sitt utgangspunkt slik at man er kjent med de samme fakta.

Løsningen på dette er ikke å snu seg og fortsette å diskutere med dem man er enige med. Å være bibliospett betyr å fortelle alle rundt deg om hva de kan gjøre på biblioteket. Overalt er det mennesker som ikke kjenner til biblioteket tilbud og utfordringer. Hvis man ikke kjenner til saken, vil man også stille spørsmål du tenker på som teite.

## Gode svar

Hvis spørsmålene er usaklige Her det desto viktigere at du er saklig. Uansett om det er en lokalpolitiker eller en reporter bør du ha tenkt gjennom krasse spørsmål som kan komme. Hvis du har fortalt om Norsk Bibliotekforening i en konfirmasjon eller vil verve nye medlemmer på treningssenteret må du være forberedt på at de ikke vet det samme som deg. Sørg for å ha gode svar klare!

Gode svar kjennetegnes ved saklighet og fakta. Når du ikke kan alt på stående fot kan du gå hjem og undersøke. Vis til lignende saker og bruk gjerne statistikk. Du har dessuten en hel armé i ryggen med bibliospetter. Bruk dem! Kollegene dine, bibliotekbrukerne, biblioteksjefen og NBF jobber for det samme som deg, og kan hjelpe

deg. Spør andre i styret om de har svar. Undersøk NBFs nettsider, finn statistikk hos SSB eller Nasjonalbiblioteket, og let etter tilsvarende saker i media. På [norskbibliotekforening.wikispaces.com/Bibliotek-SATS](http://norskbibliotekforening.wikispaces.com/Bibliotek-SATS) samles det stadig lenker til biblioteksaker som andre kan ha nytte av.

- Hvorfor skal biblioteket ligge sentralt?
- Får det konsekvenser å redusere åpningstidene på biblioteket?
- Hvorfor skal vi ikke kutte i bibliotektilbud som har veldig få brukere?
- Trenger innsatte i fengsel aviser på sitt eget språk? Burde de ikke tenkt på det før de gjorde noe kriminelt?
- Er ikke sykehjemsplasser viktigere enn nye bøker til biblioteket?
- Trenger vi bibliotek når vi har alt på Google og Amazon?



# ARRANGEMENTER: Sjekkliste

## FORARBEID

### A. Faglig planlegging

#### 1. Mål og målgruppe

Bestem hva som skal være målet med arrangementet, og hvem du håper å nå.

#### 2. Temavalg

Basert på målet for arrangementet finner du tema.

#### 3. Deltakertall

Anslå hvor mange du ønsker skal delta. Husk gode marginer.

### B. Økonomisk planlegging

#### 1. Budsjett

Sett tidlig opp et foreløpig budsjett med inntekter og utgifter, selv om du ikke er sikker.

#### 2. Deltakeravgift

Bestem hva deltakerne selv skal betale. NBFs medlemmer bør betale mindre enn andre.

#### 3. Lønn og godtgjørelse

Forelesere og seminarledere skal kanskje ha lønn, blomsterbuketter eller reisegodtgjørelse.

### C. Praktisk planlegging

#### 1. Velge sted

Tenk på forhånd gjennom dine krav og hva som er det viktigste for deg.

#### 2. Velge forelesere

Faglig dyktighet er ikke alltid ensbetydende med en god foreleser.

Hør gjerne med andre om de kjenner til noen.

#### 3. Nøkkeltidspunkter

Avgjør tidlig når arrangementet skal begynne og når det skal slutte.

#### 4. Offentlig transport

Sjekk avreise- og ankomsttider for offentlig transport. Mange deltakere vil komme med tog eller buss.

Unngå unødvendig ventetid.

### D. Bestille møte-/kurssted

#### 1. Forhåndsbestilling

Ta tidlig kontakt med aktuelle steder og hør om de er ledige på det tidspunktet du planlegger. Du kan senere avbestille innen rimelig tid.

#### 2. Priser

Hør om du kan gjøre en god avtale. Vær sikker på at det ikke er skjulte kostnader.

#### 3. Bli kjent med stedet

Sjekk størrelse på møterom, teknisk utstyr, spisetider og andre ting som setter rammer for arrangementet.

### E. Bestille forelesere

#### 1. Klare avtaler

Ha tydelige avtaler om lengde på foredraget, tema etc.

#### 2. Økonomiske betingelser

Vær tydelig i avtalen.

#### 3. Utstyr

Undersøk muligheten for prosjektor eller lydanlegg. Skal foreleser dele ut støttemateriell?



«TENK PÅ  
FORHÅND  
GJENNOM  
HVILKE KRAV  
DU STILLER.»

### F. Detaljprogram

#### 1. Tidlig klargjøring

Jo tidligere du har klar en programskisse, desto bedre. Endringer i programposter kan fint føyes til senere.

#### 2. Innhold

Tidspunkt, sted og arrangør og tidsdisponering for de enkelte temaer, spisepauser og øvrige pauser.

### G. Invitasjonen

#### 1. Inspirerende

Invitasjonen skal gjøre at de inviterte får lyst til å delta.

#### 2. Opplysende

Invitasjonen skal være utfyllende om innholdet på møtet, og gjøre det tydelig hvordan den inviterte melder seg på.

3. Hvordan sende den ut  
Sørg for at invitasjonen når alle som er aktuelle. Bruk gjerne e-postlister,



Per Kristian Bjørkeng viser frem en e-bokleser under Litteraturfestivalen på Lillehammer til ivrige tilhørere. Foto: Anders Ericson

Facebook-sider, brev og alle andre kanaler tilgjengelig.

## H. Etter påmeldingen

1. Skriv deltakerliste  
Sørg for å ha telefonnummer/  
e-postadresser til alle deltakere.
2. Sende beskjed til deltakerne  
Bekreft påmelding og sørg for at de har nødvendig informasjon.
3. Gi melding til møtelokalet
4. Gi melding til forelesere

## I. Pressearbeid

1. Oppdatert hjemmeside  
All informasjon skal være lett søkbar i avdelingens/gruppens hjemmeside, blogg og Facebook-side.
2. Pressemelding  
Skriv en kortfattet pressemelding om arrangementet. Send den til alle

– ALLE – som kan tenke seg å være interessert.

2. Kontakt med presse  
Inviter pressekontakter, og sørg for at alle har informasjonen de trenger.

## GJENNOMFØRING

1. Ankomst
  - Snakk med ansvarlige på møtelokalet.
  - Ta imot deltakerne
  - Gjør klar møterom (vannglass)
  - Snakk med pressen
2. Start av møtet
  - Praktiske opplysninger bør gis
  - Kursprogrammet gjennomgås
  - La deltakerne bli kjent med hverandre hvis varigheten er mer enn noen få timer.

## ETTERARBEID

### 3. Avslutning

- Evaluering
- Oppgjør med møtelokalet
- Takke medvirkende
- Innkreving av utestående deltakeravgift
- Betale utgifter
- Lage regnskap
- Samle papirer (brev, søknader etc.) slik at det blir lett å finne igjen til senere arrangementer.
- Skrive referat eller rapport og send denne til NBF sentralt, aktuelle politikere og andre.
- Skriv saker fra arrangementet til *Bibliotekforum*, lokalmedia og andre steder.
- Skriv om det på blogg, Facebook eller andre sosiale medier.

# Arrangere årsmøte

Årsmøtet er den høyeste myndigheten i avdelinger og spesialgrupper. På årsmøtet legges rammene for arbeidet det kommende året.

Et årsmøte bør engasjere flest mulig av medlemmene, og det er derfor viktig å sende ut sakspapirer i god tid og hvor det kommer tydelig frem hva som skal behandles. Da får også alle mulighet til å forberede seg. Fordi alle saker skal være kjent for medlemmene på forhånd, er det heller ikke noen «Eventuelt»-post på dagsorden for årsmøte. Hvis noen ønsker å melde inn saker, skal dette gjøres innen en gitt frist.

Det kan også kalles inn til ekstraordinært årsmøte etter de reglene som er fastsatt i vedtektene. Det er styret som bestemmer tid og sted for årsmøtene. De fleste grupper og avdelinger har årsmøtene sine på våren, men det kan man velge selv.

Innkallingen til årsmøtet bør sendes ut med minst én måneds varsel. Innkallingen skal være datert og underskrevet. Den skal inneholde tid og sted for årsmøtet,

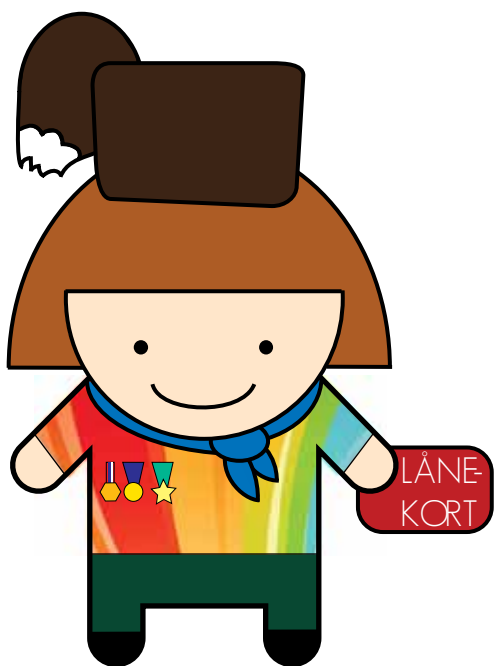
foreløpig dagsorden og frist for å sende inn saker. Innkallingen kan sendes på e-post til medlemmer, og gjerne gjøres kjent i *Bibliotekforum* eller i fora som Bibliotek-Norge-postlisten.

Sakspapirer bør sendes til medlemmene minst to uker før møtet, særlig hvis det er meldt inn nye saker etter innkallingen.

## Eksempel på foreløpig dagsorden

1. Åpning og konstituering
2. Godkjenning av innkalling og dagsorden
3. Årsmelding
4. Revidert regnskap
5. Virkeplan/ handlingsplan
6. Budsjettforslag
7. Innkomne forslag
8. Valg

For spesialgrupper må endringer i kontingentsatser stå som eget punkt på dagsorden før budsjettforslaget. På den endelige dagsordenen skal det ikke stå «Innkomne saker», men styret fører opp de sakene som eventuelt er meldt inn. Hvis det kommer inn forslag om konkrete arbeidsoppgaver bør disse tilpasses til virkeplanen. Forslag som innbefatter økonomi av en viss betydning bør behandles før budsjettet.



## «FORSLAG OM Å TA OPP KONKRETE ARBEIDSOPP- GAVER BØR TILPASSES VIRKEPLANEN.»

**B**are medlemmer har forslags- og stemmerett på møtet. Det er derfor lurt å sjekke inn eller ha navneopprop før møtet begynner.

### Åpning av møtet

**M**øtet bør åpnes med spørsmål om noen har innvending mot innkalling og dagsorden. Hvis ingen har innvendinger, erklæres møtet for lovlig satt. Hvis derimot noen mener innkallingen kom for sent, eller dagsorden ikke er riktig, må det stemmes over om årsmøtet likevel kan gjennomføres og erklæres lovlig.

**N**år møtet er lovlig satt velges det møteleder og referent(er). Man kan også velge tellekorps og redaksjonsutvalg hvis det er nødvendig.

### Debatt og avstemming

**U**nder debatten er det lurt å tidlig foreslå begrenset tale-

tid og sette strek når det ikke er sannsynlig at det vil fremkomme nye momenter. Etter at det er satt strek, skal talelisten leses opp.

**B**lr det votering over ulike forslag, skal den foregå skriftlig hvis minst én møtedeltaker ønsker dette. Styret må derfor ha stemmesedler klare. Alle forslag som er fremsatt og som det skal voteres over, skal leses opp. Det må være anledning til å spørre forslagsstilleren om ting som er uklare før forslaget tas opp til votering.

**Å**pen votering foregår som oftest ved håndsopprekning, men kan også foregå ved navneoppop. Ved åpen votering må en holde seg til samme voteringsmåte hele tiden. For eksempel: «De som stemmer for forslaget forholder seg rolig. De som stemmer mot rekker opp hånden. Det stemmes.» Etter opptellingen av stemmene kan det foretas kontravotering. Det vil si at de som har forholdt seg rolig i første omgang, viser stemmetegn. Ved skriftlig votering må møtelederen si tydelig fra hva som skal stå på stemmesedlene.

**R**ekkefølgen av voteringen over de forskjellige forslagene er viktig. Det skal voteres over utsettelsesforslag først, så over forslag om å avvise saken. Deretter skal det voteres over det mest ytterliggående

forslaget først. Er det beløp med i forslagene skal det med det høyeste beløpet settes først under votering. Endringsforslag skal settes under votering før det stemmes over hovedforslaget.

**A**lle forslag, unntatt forslag om vedtektsendring, avgjøres med alminnelig flertall.

### Beretning

**B**eretning for siste periode legges frem av leder eller sekretær. Beretningen kan ikke diskuteres. Det kan bare stilles spørsmål til den.

### Økonomi

**R**egnskapet gjennomgås av leder. Vær oppmerksom på at endringer i virkeplanen kan få betydning for budsjettet. Budsjettforslaget må kanskje revideres på grunn av nye punkter i virkeplanen.

### Valg

**V**alg skal være siste punkt på dagsorden, slik at de som stiller til valg er klar over hvilke arbeidsoppgaver årsmøtet pålegger styret i kommende periode. Forslag på leder, styremedlemmer, varamedlemmer og revisor(er) legges frem av valgkomiteen. Forslag på ny valgkomite legges ofte frem av styret.

# Arrangere medlemsmøte

**M**edlemsmøter er viktige for politisk, faglig og sosialt påfyll. Å arrangere medlemsmøter handler om å finne interessante temaer å snakke om, og gi tid slik at medlemmene kan snakke med hverandre og med styret.

**M**øtet bør gjøres kjent for alle som kan være interessert. Bruk annonser i *Bibliotekforum*, e-postlister, kontakter, brev og oppslag for at ingen skal gå glipp av noe de kunne vært interessert i.

**O**ppgaver kan med fordel deles mellom styremedlemmer. Det er vanligvis lederens oppgave å lede møter, men det kan godt gå på omgang mellom styremedlemmene. Det er imidlertid ikke alle som liker å snakke til store forsamlinger, så ingen må presses til oppgaver de mener at de ikke vil klare. Informer medlemmene om hva styret har arbeidet med den siste tiden. Også på faglige møter kan man sette av tid til dette.

## Debatt

**H**vis det blir diskusjon må møtelederen føre taleliste som alle som ønsker å få ordet skal føres på. Også møtelederen må skrive seg på talelisten. Hvis noen ber om ordet til forretningsorden, skal han/hun få ordet straks. Vedkommende kan komme med bemerkninger

til saksbehandlingen, kritikk av møtelederen, forslag om begrenset taletid, forslag om å sette strek, protest mot avstemmingsmåten, men ikke komme inn på saken som drøftes.

**N**år debatten har vart så lenge at det ikke er sannsynlig at det vil komme frem nye momenter i saken, kan møtelederen foreslå at det settes strek. Når strek er satt, skal talelisten leses opp.

# Arrangere styremøte

For at styremøte og saksarbeid skal bli effektivt er det viktig med klart formulerte innkallinger og referater.

## Innkalling

**I**nnkallingen skal gjøre det lett for styremedlemmene å forberede seg til det kommende styremøtet. Lederen skal sørge for at det blir innkalt til styremøter, at det blir satt opp saksliste og at alle i styret blir gjort kjent med saksdokumentene.

## Eksempel på saksliste

1. Godkjenning av innkalling og dagsorden

2. Godkjenning av referat fra forrige styremøte
3. Referatsaker
4. Planlagt arrangement
5. Høringsuttalelse om ...
6. Eventuelt

## Referat

**S**ekretæren skriver referat fra styremøtene. Sted, dato, tilstedeværende (med fullt navn), varighet og referentens navn skal alltid være med i referater. Referatet trenger ikke være utfyllende. Det viktigste er at vedtak som fattes blir skrevet ned, og at det kommer tydelig frem *hva* som skal følges opp og *hvem* som skal gjøre det. Ved avstemming skal stemmetallene refereres.



# Søke tilskudd

## TILSKUDD FRA NBF

**D**et er i hovedsak to tilskudd fra NBF til lokalavdelinger og spesialgrupper:

**1**: Grunntilskudd til administrativ drift, som utbetales automatisk til alle aktive lokalavdelinger og spesialgrupper.

**2**: Aktivitetstilskudd til spesielle tiltak og arrangementer.

**A**ktivitetstilskuddet søkes når styret har konkrete planer. Skjema for å søke om aktivitetstilskudd finnes på NBFs nettsider. I skjemaet skal man beskrive aktivitetene og målgruppe for dem. Budsjett for året skal legges ved. Søknadsfristen for aktivitetstilskuddet er vanligvis i slutten av februar. Årlige tilskudd gis innenfor rammene av det budsjettet som er vedtatt på landsmøtet.

## Dele kostnader

**D**et kan være vanskelig å få direkte tilskudd fra andre organer, men hvis man samarbeider om et arrangement vil man dele utgiftene. Det er viktig å ha ideer og ta initiativ.

## Fylkeskommunale tilskudd

**K**ulturadministrasjonen har midler til organisasjoner i sitt fylke. Det er forskjellig praksis fra fylke til fylke både med hensyn til søknadsfrist/søknadsmåte og fordeling på faste driftstilskudd og tilskudd til spesielle prosjekter.

## Deltakeravgift

**D**et bør beregnes deltakeravgift ved de faglige arrangementene. Avgiften skal være med på å finansiere arrangement og for eksempel dekke foreleser, leie av lokale og fellesmåltider. Medlemmer av NBF bør betale en lavere avgift enn ikke-medlemmer.

## Ekstratilskudd

**S**elv om avdelingene ikke kan skrive inn årlige kontingenter, er det anledning til å be om tilskudd til det politiske og faglige arbeidet.

## Kontingent

**A**lle medlemmer betaler kontingent for medlemskap i NBF og den avdelingen man sokner til. Avdelingene krever ikke inn medlemskontingent. Spesialgruppene fastsetter selv sin kontingent.

# KONTAKT

## Sekretariatet



Hege Newth Nouri  
Generalsekretær  
*Telefon: 23 24 34 31*  
*E-post: hnn@norskbiotekforening.no*  
Daglig og administrativ drift, utvikling  
av organisasjonen.

Kristin Hamran Storrusten  
Organisasjonskonsulent  
*Telefon: 23 24 34 30*  
*E-post: khs@norskbiotekforening.no*  
Medlemskontakt, organisasjonskurs,  
håndbok, informasjon, nettsider, no-  
bibl, sosiale medier, medlemsverving.

Sissel Andresen  
Økonomikonsulent  
*Telefon: 23 24 34 36*  
*E-post: sa@norskbiotekforening.no*  
Økonomi og medlemssystem, bistår  
spesialgrupper med fakturering av  
kontingent, føring av regnskap for  
lokalavdelinger og spesialgrupper.  
Aktivitetstilskudd.

NBF Tidsskriftformidlingen  
Inger-Anne Follaug Mentzoni  
Leder NBFT  
*Telefon: 23 24 34 33*  
*E-post: ia@norskbiotekforening.no*  
Generalsekretærens stedfortreder,  
medansvarlig for Det norske  
bibliotekmøte.

Anders Abrahamsen  
Ass. avdelingsleder NBFT  
*Telefon: 23 24 34 34*  
*E-post: aa@norskbiotekforening.no*  
Drift, kundekontakt, leverandørkon-  
takt, markedsføring, utvikling av  
administrative rutiner. Også IT-ansvar  
for NBF og teknisk webmaster.

Evelyn Skolemestra Bjerke  
Kundebehandler NBFT  
*Telefon: 23 24 34 35*  
*E-post: esb@norskbiotekforening.no*  
Kundekontakt, bestilling, reklamasjon,  
arkiv av tidsskrifter.

Bibliotekforum  
Ingrid Stephensen  
Redaktør  
*Telefon: 23 24 34 32*  
*E-post: is@norskbiotekforening.no*  
Tips og forslag om saker, artikler og  
fotografier fra frilansere, spørsmål om  
utgivelsesplan, annonser for arrange-  
menter o.a. i regi av NBF.

Anders Ericson  
Webredaktør  
*Telefon: 97 77 51 70*  
*E-post: ae@norskbiotekforening.no*  
Redaktør og journalist for  
Bibliotekforum.no

Besøksadresse  
Malerhaugveien 20  
0661 Oslo  
Postadresse  
Postboks 6540 Etterstad  
0606 Oslo

[nbf@norskbiotekforening.no](mailto:nbf@norskbiotekforening.no)  
*Telefon: 23 24 34 30*  
*Faks: 22 67 23 68*

[NORSKBIBLIOTEKFORENING.NO](http://NORSKBIBLIOTEKFORENING.NO)  
[FACEBOOK.COM/NORSKBIBLIOTEKFORENING](https://FACEBOOK.COM/NORSKBIBLIOTEKFORENING)  
[TWITTER.COM/NBF\\_BIBLIOTEK](https://TWITTER.COM/NBF_BIBLIOTEK)

# Hovedstyret

Leder: Ingeborg Rygh Hjorthen  
41 23 80 11 / 23 24 34 38  
irh@norskbibliotekforening.no

Nestleder: Anette Kure  
Høgskolen i Østfold  
69 21 50 63 / 95 91 78 76  
ak@norskbibliotekforening.no

Sissel Merethe Berge  
NTNU Biblioteket  
73 59 21 37  
sissel.berge@ub.ntnu.no

Rita Jørgensdatter  
Lurøy bibliotek  
48 26 53 72  
rita.jorgensdatter@luroy.kommune.no

Tord Lien  
Stortingsspolitiker (FrP)

47 75 43 38  
tord.lien@stortinget.no

Vidar Lund  
Rogaland fylkesbibliotek  
51 77 62 81 / 40 21 16 24  
Vidar.Lund@rogfk.no

Jannicke Røgler  
Buskerud fylkesbibliotek  
99 01 42 88  
jannicke.rogler@bfk.no

Marit Andersen Somby  
Troms fylkesbibliotek  
77 78 80 24 / 47 30 40 49  
marit.andersen.somby@tromsfylke.no

Mette Westgaard  
Ringsaker bibliotek  
62 34 01 13  
mwe@ringsaker.kommune.no

## Varamedlemmer

1. Kim Tallerås, Høgskolen i Oslo og Akershus
2. Eldrid Sørnes, Årstad videregående skole
3. Annette E. Koch, Våler bibliotek
4. Ellen Hermanrud, Høgskolebiblioteket i Telemark
5. Anne Kristin Undlien, Kristiansand folkebibliotek

## Arbeidsutvalget

Ingeborg Rygh Hjorthen, Anette Kure, Vidar Lund og Jannicke Røgler.

## Kontrollkomité

Øivin Stav (leder), Trine Kolderup Flaten, Hanne Brunborg og Lena Hillestad.



# Spesialgrupper



Norsk Bibliotekforening har spesialgrupper for forskjellige interesseområder. Disse er åpne for alle NBF-medlemmer.

Spesialgruppen for bibliotekvirksomhet blant barn og unge (BUF)

Tine Didriksen

Telefon: 48 26 48 20

E-post: [tine.didriksen@sarpsborg.com](mailto:tine.didriksen@sarpsborg.com)

Spesialgruppen for medisin og helsefag

Karen Johanne Buset

Telefon: 47 75 27 85

E-post: [karen.buset@ub.ntnu.no](mailto:karen.buset@ub.ntnu.no)

NBF Skole

Åsne Hestnes

Telefon: 67 80 84 85

E-post: [asne.hestnes@donski.vgs.no](mailto:asne.hestnes@donski.vgs.no)

Spesialgruppen for musikkbibliotekarbeid (Norsk Musikkbibliotekforening)

Frida Røsand

Telefon: 73 59 73 18

E-post: [frida.rosand@ub.ntnu.no](mailto:frida.rosand@ub.ntnu.no)

Spesialgruppen for mobil bibliotekvirksomhet

Tone Sandum Lindh

Telefon: 64 84 08 50

E-post: [tone.sandum.lindh@akershus-fk.no](mailto:tone.sandum.lindh@akershus-fk.no)

Spesialgruppen for referanse- og fjernlånsvirksomhet

Cathrine Undhjem

Telefon: 980 86 650

E-post: [Cathrine.Undhjem@akershus-fk.no](mailto:Cathrine.Undhjem@akershus-fk.no)

Spesialgruppen for flerkulturelle bibliotektenester

Ann-Britt Svane

Telefon: 92 21 95 19

E-post: [absvane@gmail.com](mailto:absvane@gmail.com)

Spesialgruppen for IKT

Jannicke Røgler

Telefon: 99 01 42 88

E-post: [jannicke.rogler@bfk.no](mailto:jannicke.rogler@bfk.no)



NBF har 16 regionale avdelinger. Alle medlemmer i et bestemt geografisk område blir automatisk med i den avdelingen de sokner til.

# Lokalavdelinger



Styret i NBF avd. Aust-Agder, mai 2012.

Aust-Agder  
Kyrre Thorsnes (Aust-Agder Kulturhistoriske Senter)  
93 46 34 69  
kyrre.thorsnes@aaks.no

Buskerud  
Birgithe Schumann-Olsen (Drammensbiblioteket)  
41 52 75 07  
birgithe@gmail.com

Hedmark  
Inger Marie Bergene (Rendalen bibliotek)  
90 05 45 51  
inger-marie.bergene@rendalen.kommune.no

Hordaland  
Helge Skurtveit (Hordaland fylkesbibliotek)  
95 92 21 19  
helge.skurtveit@hfk.no

Møre og Romsdal  
Anne Elin Øverbø (Aukra folkebibliotek)  
71 17 45 96  
anne.elin.overbo@aukra.kommune.no

Nord-Norge  
Rita Jørgensdatter (Lurøy bibliotek)  
48 26 53 72  
rita.jorgensdatter@luroy.kommune.no

Nord-Trøndelag  
Magnus Vestvik (Grong folkebibliotek)  
47 60 79 72  
magnus.vestvik@grong.kommune.no

Oppland  
Gunvor Bolstad Rustad (Nord-Gudbrandsdal vgs, avd. Otta)  
97 13 49 99  
gunvor.bolstad.rustad@ansatt.opplandvgs.no

Oslo/Akershus  
Heidi Hovemoen (Akershus fylkesbibliotek)  
47 38 55 71  
heidi.hovemoen@akershus-fk.no

Rogaland  
Bjørn Veen (Gjesdal bibliotek)  
41683060 / bjorn.veen@gmail.com

Sogn og Fjordane  
Britt Berg Madsen (Flora folkebibliotek)  
47 28 39 95  
britt.madsen@flora.kommune.no

Sør-Trøndelag  
Thrine Merethe Broch (Trondheim Katedralskole)  
73 19 55 30 / thrbr@stfk.no

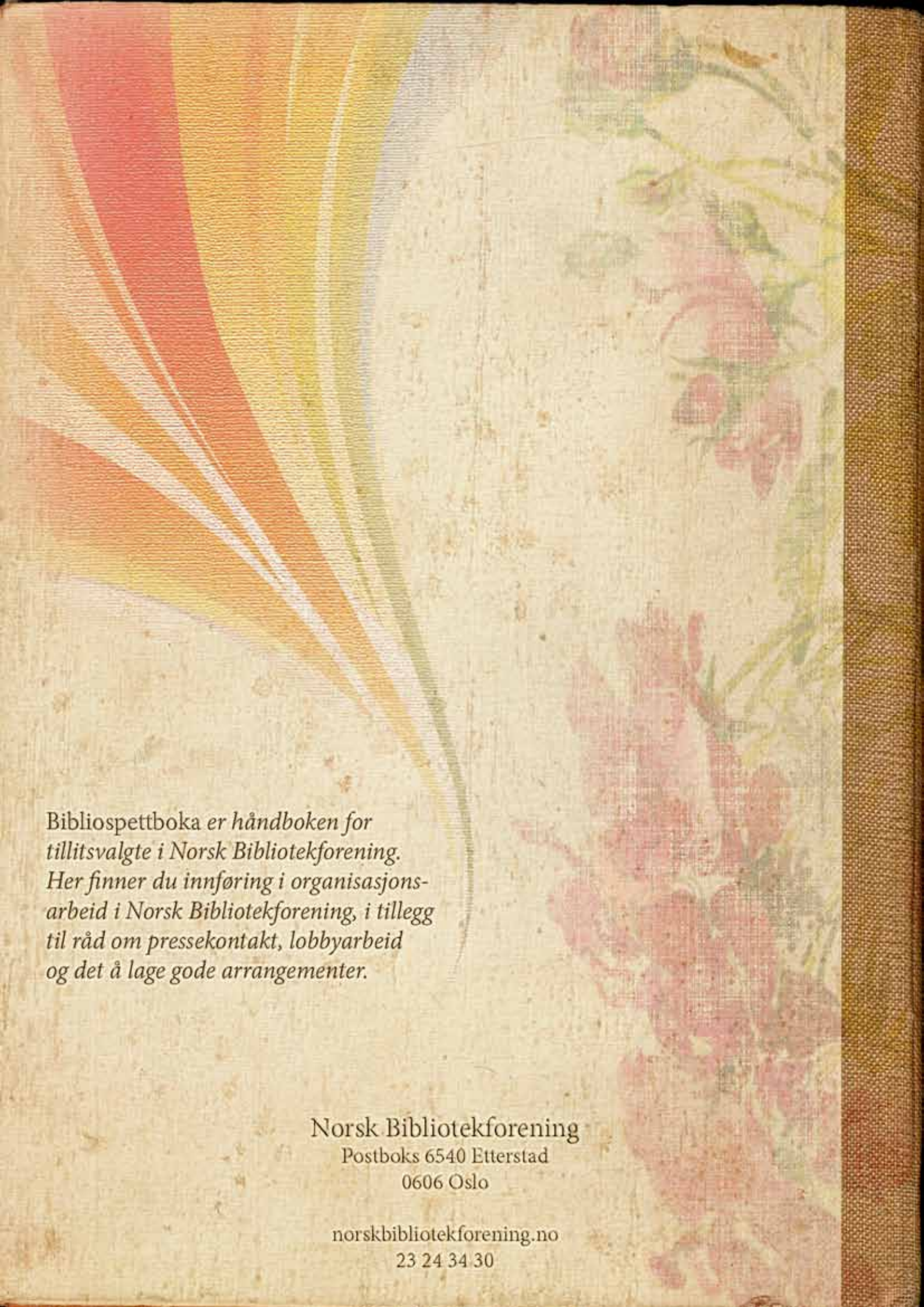
Telemark  
Målfrid Lille (Telemarksbiblioteket)  
99 27 08 46 / malfrid.lille@t-fk.no

Vest-Agder  
Anne Kari Slettan (Universitetet i Agder)  
97 59 63 92 / anne.k.slettan@uia.no

Vestfold  
Siri Haga Torgersen (Tønsberg og Nøtterøy bibliotek)  
33 35 49 17 / siri@tnb.no

Østfold  
Annette E. Koch (Våler Bibliotek)  
41 45 59 13  
annette.elin.koch@valer.folkebibl.no





*Bibliospettboka er håndboken for  
tillitsvalgte i Norsk Bibliotekforening.  
Her finner du innføring i organisasjons-  
arbeid i Norsk Bibliotekforening, i tillegg  
til råd om pressekontakt, lobbyarbeid  
og det å lage gode arrangementer.*

Norsk Bibliotekforening  
Postboks 6540 Etterstad  
0606 Oslo

norskbibliotekforening.no  
23 24 34 30