

Organisasjonshåndbok

2020–2022



Innhold

4	Oversikt over organisasjonen
4	Medlemmer
4	Landsmøtet
4	Organisasjonsmøtet
5	Hovedstyret
6	AU
6	Fadderordningen
7	Faggrupper
8	Regionslag
10	Komiteer og utvalg
11	Sekretariatet
12	Tidsskriftformidlingen
12	Prinsippprogram
13	Handlingsplan
14	Landsmøteuttalelse
15	Bibliotekmøtet
15	Økonomi i regionslag og faggrupper
17	Styrearbeid
19	Arbeidsfordeling i styret
22	Årshjul
23	Verving
25	Årsmøte
26	Eksempel på innhold i en årsberetning
27	Medlemspleie
	· Medlemsmøter
	· Bibliotekutflukt
	· Litteraturarrangement
27	Sjekkliste for arrangement
29	Kommunikasjon
31	Nettsider
32	Facebook, Instagram og andre sosiale medier
	· Instruksjoner og tips for bruk av Instagram-kontoen

33	Basecamp
35	Kontakt med politikere
39	Tips til leserinnlegg
40	Kontakt en journalist
43	Registrering i Brønnøysundregisteret / Frivillighetsregisteret <ul style="list-style-type: none">· Hvorfor registrere seg i Brønnøysundregistrene?· Hvordan registrere ditt regionslag / faggruppe
49	Vedlegg
49	Instruks for Norsk Bibliotekforenings hovedstyre, arbeidsutvalg og leder
51	Norsk Bibliotekforenings vedtekter
55	Mønstervedtekter

Oversikt over organisasjonen

Norsk Bibliotekforening er en interesseorganisasjon for bibliotek og bibliotekbrukere, og for deg som mener bibliotekets oppgaver er viktigere enn noen gang.

Norske bibliotek er i en rivende utvikling og er et lokalt møtested for kunnskap og kultur. Bibliotek er en kunnskapsinstitusjon og gir deg kvalitetssikret informasjon og forskning gratis. Bibliotek styrker lokalsamfunnet, er en debatt- og integreringsarena, gir deg kulturelle opplevelser og er viktig for lese- og skriveferdigheter. Alle kan være medlem hos Norsk Bibliotekforening.

Medlemmer

Som medlem er du med å støtte opp om arbeidet Norsk Bibliotekforening gjør for bibliotek og bibliotekenes brukere. Du får et biblioteknettverk og faglig påfyll, og bidrar til å vise hva bibliotekene kan bidra med i dagens samfunn. Sammen synliggjør vi bibliotekene og bibliotekenes formål.

Landsmøtet

Landsmøtet er foreningens øverste myndighet. Landsmøtet holdes hvert annet år på et tidspunkt og sted som fastsettes av hovedstyret. Innkalling til landsmøtet og forslag til saksliste sendes medlemmene minst 2 måneder før møtet. Forslag til vedtektsendringer eller saker som medlemmene vil ha med på sakslisten, skal meldes hovedstyret minst 6 uker før landsmøtet. Eventuelle endringer i sakslisten skal gjøres kjent for medlemmene senest 2 uker før møtet. I tillegg til saker som medlemmer ønsker å ta opp på møtet, skal landsmøtet behandle beretning, regnskap, budsjett, prinsippprogram og handlingsplan for kommende periode.

Landsmøtet avholdes vanligvis i forbindelse med at Norsk Bibliotekforening arrangerer Bibliotekmøtet.

Organisasjonsmøtet

Norsk Bibliotekforening arrangerer et organisasjonsmøte hver høst for foreningens tillitsvalgte. På organisasjonsmøtet kan du lære om organisasjonen og arbeidet vårt, få råd og tips fra andre tillitsvalgte, treffe gamle kjente og knytte nye kontakter. Hit kommer både erfarne og ferske tillitsvalgte. Egen invitasjon sendes ut til regionslag, faggrupper og utvalg.

Hovedstyret

Hovedstyret arbeider i samsvar med foreningens formål, vedtekter og vedtak fattet av landsmøtet og er organisasjonens øverste myndighet mellom landsmøtene. Hovedstyret skal følge opp årlige handlingsplaner, strategier og faglig- og politisk arbeid. Styret er ansvarlig for foreningens økonomi, skal foreslå rammebudsjett og revidere disse ved behov. Styret kan nedsette midlertidige utvalg og arbeidsgrupper og delegerer ansvar til disse utvalgene. Styrets leder skal sørge for at styret holder møte så ofte som trengs.



Hovedstyret i Norsk Bibliotekforening 2020-2022.

Leder: Vidar Lund, Levanger bibliotek

Nestleder: Heidi Hovemoen, Viken fylkesbibliotek

Styremedlemmer:

Birgitte Schumann-Olsen, Lillehammer bibliotek

Helene Voldner, Deichman

Karianne Aam, Viken fylkesbibliotek

Lars Egeland, OsloMet

Nina Ødegaard, Samisk videregående skole Karasjok

Ole Ivar Burås Storø, Foreningen !les

Siri Haga Torgersen, Tønsberg og Færder bibliotek

Vara:

Tina Halkinrud, NTNU

Trud Berg, Stormen bibliotek

Mari Hopland, Hamarøy bibliotek

Anniken Bjørnes, Steinkjær videregående skole

Terje Håkstad, Universitetet i Tromsø

AU

Arbeidsutvalget 2020-2022 består av leder Vidar Lund, nestleder Heidi Hovemoen og styremedlemmene Siri Haga Torgersen og Karianne Aam. AU tar seg av administrative saker, avgjør representasjon og saker som har frist som gjør at en behandling i hovedstyret ikke lar seg gjøre.

Fadderordningen

Hvert enkelt styremedlem har et spesielt ansvar for et regionslag og en faggruppe. Styremedlemmet skal ta kontakt direkte, gjerne være med på møter om mulig, og være tilgjengelig om det er noe de tillitsvalgte i regionslaget eller faggruppa vil diskutere eller spørre om.



Faggrupper

Norsk Bibliotekforening har seks faggrupper som arbeider med ulike spesialtema innenfor bibliotekfeltet.



Barn og unge

Faggruppa *Barn og unge* arbeider for å gi barn og unge et godt bibliotektilbud gjennom faglig utvikling og økt synliggjøring av barne- og ungdomsbibliotekenes betydning i samfunnet.

Kontakt oss på
kontaktnbfbu@gmail.com



Fjernlån og Referanse

Fjernlån og Referanse jobber for at du kan låne alt du trenger på ditt bibliotek – fordi biblioteket kan låne av andre og vise videre til hvor du finner ting. Dette er ingen selvfølge. Vi jobber politisk for å få det til.

Kontakt oss på
kontaktnbffjernlan@gmail.com



Mobilis – spesialgruppe for mobil bibliotekvirksomhet

Mobilis synliggjør og styrker de mobile bibliotektilbudene. Bokbiler, bokbusser og bokbåter passer i et framtidsrettet samfunn der alle skal ha lik tilgang på informasjon, litteratur- og kulturopplevelser. Ulike driftsmodeller og samarbeidsformer gir en fleksibel tjeneste som når mange.

Kontakt oss på
tove.nilssen@tromso.kommune.no



Skole

NBF Skole arbeider for at alle elever skal ha tilgang til gode skolebibliotek. Skolebiblioteket er en sentral arena for lesing, læring og kulturformidling i skolen.

Kontakt oss på
kontaktnbfskole@gmail.com



Spesialgruppe for flerkulturelle bibliotektilbud

Faggruppa vil sette flerkulturelle bibliotektilbud på dagsorden: øke bevisstheten om flerkulturelle bibliotektilbud i bibliotekene og blant myndighetene, arbeide for at politiske signaler blir fulgt opp økonomisk og bidra til idéutveksling, faglig utvikling og nettverksbygging.

Kontakt oss på
Oddbjorn.Hansen@nb.no



Spesialgruppe for medisin og helsefag (SMH)

SMH jobber spesielt for deg som er ansatt i medisinske og helsefaglige fagbibliotek. Vi jobber spesielt for økt kompetanse og god ressurstilgang.

Kontakt oss på:
kontaktsmh19@gmail.com

Regionslag

Norsk Bibliotekforening har aktive regionslag over hele landet. Som medlem i Norsk Bibliotekforening blir du automatisk medlem av det regionslaget hvor du bor. Hovedstyret i Norsk Bibliotekforening ønsket at regionslag skal følge de nye regioninndelingene og det har vært en prosess siden 2019 med å opprette nye regionslag.



Agder

Norsk Bibliotekforening Agder er en politisk interesseorganisasjon som kjemper for gode bibliotek. Regionslaget i Agder jobber blant annet for gode åpningstider, et godt medietilbud og for at bibliotekene i Agder skal få de ressursene de trenger.

Kontakt oss på
nbfagder@gmail.com



Innlandet

Norsk Bibliotekforening Innlandet kjemper politisk for deg som bruker biblioteket. I regionslaget Innlandet jobber vi for gode bibliotek med høy kompetanse og nok ressurser.

Kontakt oss på
nbfhedmarkoppland@gmail.com



Møre og Romsdal

Regionslaget i Møre og Romsdal kjemper for dei lokale sakane, mellom anna mot nedleggjing av bibliotek og for betre opningstider og medietilbod.

Kontakt oss på
norskbiibliotekforeningMR@gmail.com



Nord

Norsk Bibliotekforening er en politisk interesseorganisasjon for bibliotek og bibliotekbrukere. I regionslaget Nord jobber vi spesielt for biblioteksaken i fylkene Nordland og Troms og Finnmark.

Kontakt oss på
norskbiibliotekforeningnord@gmail.com





Oslo

Regionslaget i Oslo ble opprettet i september 2020 og jobber særlig for et godt bibliotektilbud i fylket vårt. Alle medlemmer av Norsk Bibliotekforening blir automatisk medlem av regionlaget Oslo om de hører hjemme i fylket.

Kontakt oss på
kontaktnbfoslo@gmail.com



Rogaland

Norsk Bibliotekforening Rogaland er en politisk interesseorganisasjon for bibliotek og bibliotekbrukere. Regionslaget Rogaland jobber spesielt for saker her i fylket.

Kontakt oss på
kontakt.nbf.rogaland@gmail.com



Trøndelag

Norsk Bibliotekforening Trøndelag er en partipolitisk uavhengig interesseorganisasjon som jobber for at du som bruker biblioteket skal få et best mulig tilbud! Vi har som formål å sette biblioteksaker på dagsorden, og å fremme utvikling av bibliotekvirksomhet i hele Trøndelag.

Kontakt oss på
nbftrondelag@gmail.com



Vestfold og Telemark

Nytt regionlag Norsk Bibliotekforening Vestfold og Telemark ble opprettet i mars 2020 og vi jobber særlig for et godt bibliotektilbud i fylket vårt. Alle medlemmer av NBF blir automatisk medlemmer av NBF Vestfold og Telemark om de hører hjemme i fylket.

Kontakt oss på
nbfvestfoldtelemark@gmail.com



Vestland

Regionlaget Vestland ble opprettet i september 2020 og jobber særlig for et godt bibliotektilbud i fylket vårt. Alle medlemmer av Norsk Bibliotekforening blir automatisk medlem av regionlaget Vestland om de hører hjemme i fylket.

Kontakt oss på
kontakt.nbf.vestland@gmail.com



Viken

NBF Østfold og NBF Buskerud er nedlagt og NBF Oslo/Akershus er delt opp. NBF Viken vil opprettes i løpet av 2020.

Komiteer og utvalg

Våre ulike utvalg er rådgivende organer for hovedstyret. Utvalgene arrangerer også seminarer og konferanser, bidrar i høringer og fremmer forslag overfor myndigheter og skaper debatt. Her finner du oversikt over de komiteer og utvalg som foreningen har.

På nettsidene vil man til enhver tid finne en oppdatert liste over medlemmene i komiteer og utvalg og kontaktinformasjon.

Valgkomité

Valgkomiteen velges av landsmøtet. Valgkomiteen er ansvarlig for å lage en innstilling til leder, nestleder, styremedlemmer og varamedlemmer til hovedstyret i foreningen. Valgkomiteen starter sitt arbeid i god tid før landsmøtet og kontakter regionslag og faggrupper for å få innspill til kandidater til hovedstyret.

Valgkomiteen foreslår også kandidater til Kontrollkomiteen.

Kontrollkomité

Kontrollkomiteen velges av landsmøtet. Kontrollkomiteen arbeid er å fritt vurdere foreningens virksomhet. Kontrollkomiteen vurderer hovedstyrets arbeid i forhold til handlingsplan og budsjett, og hvordan de ulike utvalgene arbeider i forhold til oppgavene. Kontrollkomiteen skal i saker av prinsipiell karakter, avgi en betenkning hvis hovedstyret, leder eller generalsekretær ønsker det.

Internasjonalt utvalg

Internasjonalt utvalg er forenings kompetanseforum i arbeidet med internasjonalt arbeid og solidaritetsprosjekter. Utvalgets arbeid bygger på de tradisjonelle alliansepartnerne IFLA, EBLIDA og våre nordiske søsterorganisasjoner. Utvalget skal informere om IFLA og EBLIDA i norske bibliotekmiljø og holde seg oppdatert på organisasjonenes arbeid. Internasjonalt utvalg skal også vurdere hvilke internasjonale dokumenter som bør oversettes til norsk.

Opphavsrettsutvalget

Opphavsrettsutvalget skal jobbe med problemstillinger rundt Åndsverkloven og Pliktavleveringsloven med tilhørende forskrifter og eventuelle andre opphavsrettslige spørsmål. Utvalget følger særlig med på rettslige og avtalemessige ordninger som gjelder tilgjengeliggjøring og utlån. Utvalget skal ved behov ha dialog med Nasjonalbibliotekets juridiske kompetanse. Utvalget skal ha dialog med Utvalg for digital tilgang og Litteraturpolitisk utvalg om de ulike sidene ved bibliotekenes utlån og tilgjengeliggjøring av e-medier.

Utvalg for ytringsfrihet og demokrati

Utvalget skal jobbe med 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. Utvalget har ansvaret for samarbeidet med Innlandet fylkesbibliotek om program på Norsk litteraturfestival på Lillehammer.

Utvalg for digital tilgang

Utvalget skal bidra til sidestilling av trykt og digitalt materiale i bibliotekene og jobbe med problemstillinger rundt modeller for utlån av e-bøker og e-lydbøker, innkjøpsordningene, statlig finansiering av nasjonale lisenser, Åpen tilgang og formidling av digitalt innhold i bibliotekene. Utvalget skal ha dialog med Opphavsrettutvalget og Litteraturpolitisk utvalg om de ulike sidene ved bibliotekenes digitale medier.

Utvalg for spill

Utvalget skal jobbe for økt kunnskap om spill som tilbud og aktivitet i alle typer bibliotek. Utvalget skal arbeide for kompetanseheving for bibliotekansatte på spill, spre kunnskap om praktiske eksempler på spillbaserte aktiviteter i bibliotek og bedre distribusjonsordningen for Kulturrådets innkjøpsordning for dataspill til bibliotekene.

Utvalg for litteraturpolitikk

Utvalget skal jobbe med problemstillinger rundt innkjøpsordningen, litteratur-, formidlings-, lese- og språkpolitikk. Utvalget skal følge med i den aktuelle samfunnsdebatten innenfor disse spørsmålene og foreslå tiltak for hovedstyret. Utvalget skal ha dialog med Utvalg for digital tilgang og Opphavsrettsutvalget om de ulike sidene ved bibliotekenes utlån og tilgjengeliggjøring av e-medier.

Utvalg for bruk av ny teknologi i bibliotek

Utvalget skal være en oppdatert kilde til informasjon om eksisterende og kommende teknologier, og hvordan disse kan påvirke bibliotekenes fremtid. Eksempler på denne typen teknologier er kunstig intelligens, virtuell og utvidet virkelighet, blockchain, taleassistenter, osv. Kunnskapen og de direkte erfaringene utvalget opparbeider seg deles i form av innlegg på konferanser, publiserte artikler eller ved å gi råd ved direkte henvendelse.



Norsk Fagbibliotekforening

Norsk Fagbibliotekforening er en interesseforening for norsk fagbibliotekpolitikk og for norske fagbibliotek. I tillegg til hovedforeningen har Norsk Fagbibliotekforening aktive lokallag i Bergen og Trondheim.

Norsk Fagbibliotekforenings medlemmer er kollektivt tilsluttet Norsk Bibliotekforening.

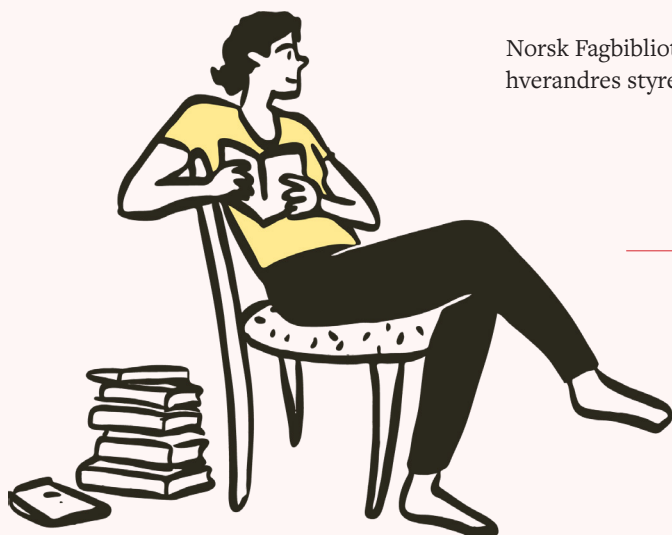
Kollektivt medlemskap gir medlemmer av Norsk Fagbibliotekforening rett til å stemme på Norsk Bibliotekforenings landsmøte som ordinære medlemmer. Norsk Fagbibliotekforening og Norsk Bibliotekforening samarbeider om politiske saker, arrangement og informerer hverandre om felles fagområder. Norsk Bibliotekforening krever inn kontingent på vegne av Norsk Fagbibliotekforening og foreningens styre blir invitert til å delta på Organisasjonsmøte på linje med tillitsvalgte i regionslag, faggrupper og utvalg.

Norsk Fagbibliotekforening og Norsk Bibliotekforening kan delta med en observatør på hverandres styremøter.

Sekretariatet

Sekretariatet holder til i Universitetsgata 14 i Oslo sentrum. Her har vi lokaler sammen med redaktørene for Bok og bibliotek og Museumsnytt, og sekretariatet til Norges Museumsforbund.

Sekretariatet er tilgjengelig i ordinær kontortid og kan kontaktes på telefon 23 24 34 30 eller e-post nbf@norskbibliotekforening.no.



Tidsskriftformidlingen

Norsk Bibliotekforening driver NBF Tidsskriftformidlingen (NBFT), som leverer norske og utenlandske tidsskrift til institusjonsmedlemmer i Norsk Bibliotekforening. Denne forretningsvirksomheten har ikke erverv som formål, og skal bidra til å finansiere foreningens ikke-kommersielle drift. NBFT er spesialisert på det norske markedet, men tilbyr så å si samtlige abonnement man kan tegne i Norge, både trykte og elektroniske tidsskrifter. Utenlandske abonnement bestilles fra det svenske selskapet Prenax, et samarbeid som har pågått siden 2014.

Prinsippprogram

Prinsippprogram 2020-2022 ble vedtatt av landsmøtet i 2020.

Biblioteka gir tilgang til kunnskap, kultur og opplevingar, sosial og demokratisk deltaking, styrking av lokalsamfunn og samvær mellom menneske. Derfor må biblioteka vere i front når samfunnet endrast. Biblioteka bidreg til å oppfylle FNS bærekraftmål, og særleg når det gjeld tilgang til offentleg informasjon, teknologi og livslang læring.

1. Bibliotek, ytringsfridom og demokrati

Biblioteka er aktive bidragsytarar i eit moderne demokrati. Openheit, ytringsfridom og tilgjenge er grunnleggjande prinsipp for biblioteka. Publikum skal sikrast gratis tilgang til informasjon. Biblioteka skal vere ein uavhengig arena for meningsutveksling.

2. Bibliotek som læringsrom

Biblioteka formidlar aktivt kvalitetssikra informasjon og forskning. Ved å fremje livslang læring bidrar biblioteka til å skape aktive, reflekterte, deltakande samfunnsborgarar, og eit godt fungerande samfunn. Biblioteka formidlar oppleving, lek og læring, og tilbyr informasjon, litteratur, digitale verktøy og ressursar. Biblioteka gir kunnskap om korleis digitale tenester fungerer og bidreg til at folk finn fram på nett, beherskar kjeldekritikk og nettvett.

3. Bibliotek som møtestad

Biblioteka er møtestader i lokalsamfunna, og kan utvikle og fremje nye band mellom menneske. Dei er senter for naboskap, innbyggjardialog, frivilligheit, student- og forskarfellesskap så vel som for individuell fordjuping. Biblioteka ønskjer eit vell av aktivitetar velkomen: Lesing, læring, kulturopplevingar, samtalar, verksteder, kurs og debatt. Biblioteka bidreg til at menneske sjølv kan produsere innhald og ikkje berre er forbrukarar.

Handlingsplan

Handlingsplan 2020-2022 ble vedtatt av landsmøtet i 2020

Vi skal styrke bibliotekenes rammebetingelser

- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for en sammenhengende politikk for alle typer bibliotek.
- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for et kompetanseløft for å sikre tilstrekkelig og kompetent bemanning i alle typer bibliotek.
- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for enklere tilgang til fjernlån av digitale ressurser (e-bøker) fra UH-bibliotek.
- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for statlig finansiering av nasjonale lisenser og økt støtte til Open Access-tidsskrifter.
- Norsk Bibliotekforening skal medvirke til at alle skolebibliotek blir en integrert del av sine institusjoner og det nasjonale biblioteksamarbeidet.
- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for at reformer og sammenslåinger skal styrke bibliotekene.
- Norsk Bibliotekforening skal bidra til sidestilling av trykt og digitalt materiale i bibliotekene.
- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for å etablere et fast møtepunkt mellom utdanningsmyndigheter og bibliotekmyndigheter.

Vi skal gjøre bibliotekene synlige

- Norsk Bibliotekforening skal løfte fram bibliotek som arena for livslang læring.
- Norsk Bibliotekforening skal synliggjøre bibliotekenes betydning for lese- og skriveglede og kunst- og kulturopplevelser.
- Norsk Bibliotekforening skal vise hvordan bibliotek er inkluderingsarenaer som minsker utenforskap.
- Norsk Bibliotekforening skal løfte frem mobile bibliotek for å sikre tjenestetilbudet til alle, uavhengig av hvor de er og hvor mobile de er.
- Norsk Bibliotekforening skal gjennom fokus på suksesser og nye tjenester i sektoren fornye og spisse fortellingen om bibliotekets rolle og betydning i en digital tid.

Vi skal utvikle bibliotekene videre

- Norsk Bibliotekforening er positiv til nye driftsmodeller som ivaretar bibliotekets kjerneoppgaver jfr. bibliotekloven gjennom aktiv formidling, arrangementer og debatter.
- Norsk Bibliotekforening vil samarbeide med andre aktører innen kultur, kunnskap og informasjon.
- Norsk Bibliotekforening ønsker nye tjenester som servicetorg eller borgerservice velkommen, når slike nye tjenester ikke fortrenger bibliotekvirksomheten og ivaretakelsen av brukernes behov. Medvirkning fra ansatte og brukere må ivretas.

- Norsk Bibliotekforening støtter lokale bibliotekløsninger som mikrobibliotek, flyplassbibliotek og bokutlån i butikker, når dette er et tillegg til folkebiblioteket med fagutdannet personale.

Vi skal utvikle organisasjonen

- Norsk Bibliotekforening skal styrke organisasjonen gjennom satsing på tillitsvalgte på alle nivåer.
- Norsk Bibliotekforening skal arbeide for å rekruttere nye medlemmer.

Landsmøteuttalelser

Landsmøteuttalelse vedtatt av landsmøtet i 2020.

Skolebibliotek

Norsk bibliotekforening mener det er viktig å opprettholde skillet mellom folkebibliotek og skolebibliotek, og ivareta deres særpreg.

Forslaget til den nye opplæringsloven fjerner begrepet skolebibliotek, og erstatter det med bibliotek. Et skolebibliotek kan ikke erstattes av noe annet bibliotek, for eksempel et folkebibliotek. Skolebibliotekets aktiviteter og samling må være tett knyttet opp til skolens daglige virke.

Norsk Bibliotekforening krever et tydelig lovverk og nasjonale planer for skolebibliotekutviklingen. Opplæringsloven må ivareta elevenes rettighet til skolebibliotek som brukes aktivt i opplæringa og må inkludere satsingen på skolebibliotek som nevnes i Nasjonal bibliotekstrategi 2020–2023.

Et skolebibliotek har kvalifisert bibliotekfaglig kompetanse og et pedagogisk planverk som er satt i sammenheng med skolens øvrige planverk. Et skolebibliotek inneholder en samling som er relevant i forhold til skolens undervisning og elevenes læring og er tilgjengelig i hele skoletiden. Et skolebibliotek formidler litteratur tilpasset elevenes evner og deres måte å lære på, fremmer språkutvikling og stimulerer til lesing gjennom å gi elevene gode leseopplevelser.

Norsk Bibliotekforening krever at Kunnskapsdepartementet utarbeider nasjonale planer for skolebibliotekutvikling som et ledd i å utvikle elevenes leseferdigheter, evne til kritisk tenkning og livslang læring. Skolebibliotekstatistikken må brukes til å følge opp skolens satsing på skolebibliotek.

Helsebiblioteket.no

Norsk Bibliotekforening mener tilgang til helseinformasjon er viktig for helsepersonell, studenter og innbyggere i Norge generelt. Gjennom Helsebiblioteket.no har helsepersonell, i alle deler av helsetjenesten, gratis tilgang til kvalitetsvurdert helsefaglig og medisinsk kunnskap.

Kuttene i Helsebiblioteket.no rammer ansatte i helseforetakene, og spesielt hardt rammes helseforetak som ikke er universitetstilknyttet. Kuttene rammer også ansatte i primærhelsetjenesten. De færreste kommuner har et eget helsefaglig bibliotek å støtte seg til. Det er sjelden midler i kommunebudsjettene til å abonnere på sentrale helsefaglige tidsskrifter. For at samhandling mellom helsetjenestene skal fungere etter intensjonen, kreves blant annet tilgang til de samme kunnskapsressursene. Videre rammes utdan-

ningsinstitusjonene og studentene som tar helsefaglig utdanning. Studentene bør bli kjent med gode kunnskapsressurser gjennom studiene, og ta dette med seg ut i praksis.

Norsk Bibliotekforening fremholder at Helsebiblioteket.no er unikt fordi mange avtaler gir nasjonal tilgang. Folkebibliotek er opptatt av å formidle kunnskapsbasert helseinformasjon til publikum, og det er god folkehelse i tilgang til kvalitetssikrede ressurser. Det har gitt store gevinster å forhandle frem nasjonale avtaler. Helsebiblioteket.no har spart både arbeidstid og penger og gitt helseforetak og kommuner tilgang til kunnskapsressurser de ellers ikke ville hatt.

Norsk Bibliotekforening mener at norsk helsevesen må kunne tilby likeverdige tjenester fra et helsepersonell med like muligheter til å holde seg faglig à jour, i tråd med nasjonal helsepolitikk om å arbeide kunnskapsbasert.

Norsk Bibliotekforening ber Helse- og omsorgsdepartementet utarbeide en langsiktig finansieringsløsning for Helsebiblioteket.no for å opprettholde og videreutvikle tjenesten.

Bibliotekmøtet

Norsk Bibliotekforening arrangerer Bibliotekmøtet annet hvert år som er den største bibliotekkonferansen som arrangeres i Norge. Her samles (nesten) alt som kan krype og gå innenfor bibliotekfeltet. I tillegg til fellesmøter med key-note speakers, lynforedrag under Åpen bibliotekmikrofon, sosiale tilstelninger, har vi et bredt og variert tilbud av parallellseminarer og mange ulike utstillere.

Vi har arrangert bibliotekmøtene helt siden 1908.
Neste Bibliotekmøte er 23.-25. mars 2022.

Økonomi i regionslag og faggrupper

Norsk Bibliotekforenings sekretariat oppfordrer regionslaglag og faggrupper til å føre regnskapet selv. Vi i sekretariatet vil bistå så godt vi kan med råd og hjelp. Ta kontakt med Anne-Hilde Tvenge eller Ann Berit Hulthin i sekretariatet.

Vi ønsker å bidra til at det å føre regnskap og lage budsjett blir enklest mulig. Her er en lenke til [Økonomihåndbok for frivillige organisasjoner](#). Den er fra 2006 og dermed ikke oppdatert når det gjelder beløp. Håndboka sier likevel mye praktisk om oppsett av regnskap og budsjett og generelt nyttig å kikke litt på. Også [Frivillighet Norges Organisasjonshåndbok](#) kan kikkles på når det gjelder økonomi, årsmøte, hvordan skrive søknad osv.

Noen relevante regnskapsregler for våre regionslag og faggrupper

Samle alt som har med økonomi å gjøre på et sted. Gjerne fortløpende i en perm.

Skriv ut kontoutskrift fra banken hver måned eller når det har vært bevegelse på kontoen og se at utgifter og inntekter stemmer, altså hva som har gått inn i banken og ut av banken.

Ta vare på alle kvitteringer!! Det er bedre med for mye dokumentasjon enn for lite. Det er lurt å notere på kvitteringene hva bilaget dreier seg om. Man glemmer fort og er kvitteringene godt forklart er det lettere å forstå for andre (revisor).

Mistet kvittering? I følge Norsk Bibliotekforenings revisor skal man da så godt det er mulig sannsynliggjøre utgiften. Det betyr at hvis herr Hansen deltar på styremøtet, men mister bussbilletten den ene veien, kan han få tilbake penger hvis han lager et bilag der han forklarer hva som har skjedd og pris på billetten. Kvitteringen skal sannsynliggjøres for at herr Hansen bare får tilbake reelle utgifter. Bruk sunn fornuft, og se an størrelsen på utgiften. Mange tusen kroner bør sannsynliggjøres sterkere enn 45 kroner til bussen.

Ifølge Bokføringsloven kan de som har færre enn 600 bilag i året (dette gjelder dere), bokføre regnskapet sitt i et vanlig tekstbehandlings- eller regnearkprogram.

Frivillige organisasjoner kan utbetale kr. 10 000,- i året som lønn uten at det må trekkes skatt for beløpet.

Dette betyr at du kan få noen til å gjøre en jobb for dere og betaler dere 10 000,- kr eller mindre, trenger man ikke tenke på skatt, arbeidsgiveravgift osv.

Skal dere bruke en foredragsholder/guide eller hva det skal være, er det likevel enklest for dere (og regnskapet) om det kommer en faktura for arbeidet. Da er det den som sender faktura som er ansvarlig for skatt, arbeidsgiveravgift, moms og alt det der.

Hvis faktura ikke er mulig, forsøk å holde dere innenfor 10 000,- kr. Da unngår dere å trekke skatt, innberette skatt osv. Det kan lønne seg for foredragsholderen også.

Revisor

Revisjon er kontroll av regnskapet. Alle regnskaper bør gjennomgås og kontrolleres av en annen person enn den som fører regnskapet.

Valg av revisor gjøres på årsmøtet. Og siden dere ikke er regnskapspliktige (regnskapspliktig er du når du har verdier over 20 mill. kr. eller har 20 ansatte), trenger det ikke være noen som er godkjent revisor.

Revisor kan være hvem som helst. Det er jo selvfølgelig en fordel at det er noen som skjønner seg på regnskap til en viss grad, sånn at personen faktisk kan kontrollere regnskapet. En arbeidskollega? En nabo?

Eget organisasjonsnummer

Alle faggrupper og de fleste regionslag er nå registrert i Brønnøysundregistrene. Med registrering i Brønnøysund får dere organisasjonsnummer og kan skaffe dere bankkonto uavhengig av Norsk Bibliotekforening sentralt.

Dere kan i tillegg registrere dere i Frivillighetsregistret og dermed få tilgang til Grasrotandelen hos Norsk Tipping. Enkelte støtteordninger fra stiftelser kan kreve registrering i Frivillighetsregistret.

Hos Brønnøysundregistrene finnes det gode veiledninger for hvordan man går fram for å registrere seg. Se også egen veiledning i denne Organisasjonshåndboka.

Grunntilskudd

Norsk Bibliotekforening deler ut et grunntilskudd hvert år til regionslag og faggrupper. Grunntilskuddet er til den **administrative** driften av laget eller gruppa, altså utgifter i forbindelse med styremøter og generell drift. Grunntilskuddet blir utbetalt automatisk i løpet av februar hvert år.

Aktivitetstilskudd

Regionslag, faggrupper og utvalg kan søke om aktivitetstilskudd til arrangementer eller ulike typer aktiviteter, faglig og politisk utvikling.

Tanken er at aktivitetstilskudd skal gå til aktiviteter som er ut over selve driften av laget, ut over det grunntilskuddet går til. Eksempel på slik aktivitet er; debattmøter, stand eller seminar på festivaler/konferanser, medlemsundersøkelse, kurs, tema- fagmøter, verve-kampanjer og omvisninger.

Aktivitetstilskudd kan både dekke interne aktiviteter til egne medlemmer, men også aktiviteter rettet mot bibliotekbrukere.

Aktivitetstilskuddet blir utbetalt når vi får skriftlig melding om at aktivitetene er startet opp eller er gjennomført. Blir ikke aktiviteter gjennomført slik planlagt eller faller bort, vil deler av aktivitetsstøtten ikke bli utbetalt. Her bruker vi skjønn og har kontakt med det aktuelle laget eller faggruppa.

Resultatregnskap

Årets inntekter og årets utgifter.

Balanse

Andre pengesummer. Eksempel er penger som står på bankkontoen ved årets start. Det kan være gjeld man har, men som ikke er betalt. Disse pengene vises ikke i resultatregnskapet, men er en del av regnskapet for organisasjonen og skal stå et sted=balansen.

Budsjett

Et budsjett vedtas for en tidsperiode på et år og sier noe om hvordan organisasjonen har tenkt å bruke pengene den har og får.

Et budsjettoppsett (inntekter og utgifter) går vanligvis i null.

Man kan lage budsjett med underskudd (for å bruke midler man har på konto) eller et budsjett med overskudd fordi man trenger å styrke egenkapitalen.

Inntektene og/eller utgiftene kan bli annerledes enn det årsmøtet har bestemt, og da kan styret revidere budsjettet.

Det er styret som er ansvarlig for den økonomiske drifte, derfor er det viktig at styret har et bevisst forhold til budsjettet og hvor mye som er brukt av det.

Styrearbeid

Norsk Bibliotekforening engasjerer seg i alle slags bibliotekspørsmål. Vi er helt avhengige av dyktige tillitsvalgte som jobber med biblioteksaken på lokalt hold eller innenfor et spesifikt fagfelt. Hovedstyret trenger at tillitsvalgte melder videre saker som kan være av interesse for styret sentralt. Sekretariatet eller hovedstyret selv klarer ikke følge med på alt som skjer i vårt langstrakte land. Så ta kontakt om du har noe artig, spennende eller vanskelig å fortelle.

Påvirkning

Som bibliotekaktivist har du mulighet til å påvirke i en sak du er opptatt av. For eksempel vedtas kommunebudsjett årlig, og biblioteket trenger fornuftige forkjempere. Gjennom å være en tillitsvalgt og medlem av et styre regionalt, får du mulighet til å uttale deg med større tyngde.

Større frihet

Er du ansatt i et bibliotek skal du "følge tjenestevei" og kan ikke uten videre uttale deg i

media. I et NBF-styre har du en annen rolle, og kan gå direkte til politikere eller media. Dette er helt vanlig. 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. Norsk Bibliotekforening arbeider for biblioteket og bibliotekets brukere. Ikke vær redd for å uttale deg om det du brenner for. Hvis du er usikker på det du sier, kan du alltid be om å få litt tid til å summe deg. Du har alltid mange i ryggen for det du sier.

Mange hjelpere

Sekretariatet og styrets leder vil gi deg råd og informasjon.

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 regionslaget eller faggruppa ikke er avhengig av én person. Vår erfaring er at aktivitet genererer mer aktivitet, og at det å melde seg som tillitsvalgt skaper ringvirkninger. Du er demokratisk valgt av medlemmene i Norsk Bibliotekforening, og skal hevde deres interesser i mange saker. Det kan bety at du må hevde standpunkter som ikke nødvendigvis passer det enkelte medlem. Tilbakemelding til medlemmene er derfor svært viktig.

Utviklende

Som vår tillitsvalgt skal du få muligheten til å utvikle deg selv. Organisasjonsmøtene er forbeholdt deg som er tillitsvalgt. Vi jobber for at det skal være meningsfullt for deg å engasjere deg. Norsk Bibliotekforening tilbyr et faglig og sosialt nettverk.

Styrets arbeid

Styret er den daglige ledelsen i regionslaget eller faggruppa. Dere skal jobbe med bibliotekpolitikk. Hvordan dere gjør det, er opp til dere selv.

Hva jobber styret med?

Styret skal jobbe i tråd med handlingsplan og vedtekter regionalt og sentralt. Det viktigste for styret er å skape aktivitet. Det er opp til hvert enkelt styre å gjennomføre dette på en hensiktsmessig måte. Mye av styrearbeidet handler om politisk arbeid, arrangementer og mediekontakt. Et aktivt styre sørger for at biblioteksaken blir synlig i lokalsamfunnet. Det enkelte styre trenger ikke jobbe alene. Sekretariatet hjelper gjerne til, og det kan ofte være hensiktsmessig å samarbeide med fylkesbiblioteket, andre foreninger eller enkeltpersoner.

Planlegging

Dere bør finne arbeidsformer som passer deres styre. Noen regionslag er store i geografisk utstrekning og digitale møter kan være en god løsning. Det samme gjelder for faggruppene som har styremedlemmer fra hele landet. Bruker de tekniske plattformene som er mulige. Norsk bibliotekforening gir tilgang til Basecamp hvor regionlag eller faggrupper kan opprette sin egen gruppe og dele informasjon og dokumenter.

Hvis du ikke kan sette opp digitale møter, kan sekretariatet hjelpe deg.

Det kan være lurt å lage en møteplan for hvert semester. Leder skal sørge for at alle styremedlemmene får informasjon som trengs til møter.

Ansvar som tillitsvalgt

Aktiviteten i et regionslag eller faggruppe er helt avhengig av styrets arbeid. Som styremedlem skal du prioritere styremøter. Vær med å planlegge møtene, slik at du unngår kollisjoner, og ha respekt for at andre prioriterer tiden sin til dette. Du bør også bidra til å stille opp på aktiviteter som styret arrangerer. I styret fordeles oppgavene slik at alle får arbeid etter hva de har tid og lyst til. 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.

Arbeidsfordeling i styret

Forslag til arbeidsfordeling i styrene til Norsk Bibliotekforenings regionslag og faggrupper

Bakgrunn:

Sekretariatet får av og til henvendelse fra en tillitsvalgt som syntes det var vanskelig å få arbeidet i styret til å fungere. Dette er et forslag til arbeidsfordeling i styret.

Styrets mandat

Styret er regionslagene og faggruppene øverste myndighet mellom årsmøtene. Hvordan man arbeider i styret/regionlagene/faggruppene er styrets ansvar. Styret og leder representerer laget/gruppen utad.

Arbeidsvilkår i regionslagene og faggruppene

Leder skal sørge for at styret holder møte så ofte som det trengs. Et medlem av styret kan også kreve at styret sammenkalles. Leder eller styremedlem skal ikke delta i behandlingen eller avgjørelser som har særlig betydning for egen stilling eller hvor man av andre årsaker er inhabil. En slik vurdering kan gjerne føres i referatet. Da ser man for ettertiden og en vurdering av habilitet faktisk er gjort.

En møteplan bør fastsettes for minst et halvår om gangen. Referat fra møtene skal skrives. Referat fra møter kan legges ut på nettsider når referatet ikke inneholder sensitive opplysninger.

Regionslag/faggruppe dekker styremedlemmenes reiseutgifter til møtene og til arrangement hvor man representerer regionslaget/faggruppen. Verv i regionslag eller faggrupper er ulønnet.

Det er styrets ansvar at det føres regnskap og at økonomien behandles på en forsvarlig måte. Leder og eller kasserer har fullmakt til å disponere regionslagets /faggruppas bankkonto.

For at styret skal kunne arbeide og diskutere fritt, skal interne diskusjoner holdes internt mens vedtak formidles eksternt. Gjensidig tillit og lojalitet mellom medlemmene av styret er nødvendig for et godt styrearbeid.

Forslag til arbeidsfordeling

Styret består vanligvis av leder, styremedlemmer og varamedlemmer. Styret konstituerer seg (fordeler roller) på første styremøte etter årsmøtet. Dere kan selv bestemme hvem som gjør hva. Her er et forslag til arbeidsfordeling.

Forslag til arbeidsfordeling i styret

Styreleder	<p>Innkalle og lede styremøter evt. i samarbeid med nestleder.</p> <p>Sette opp saksliste til styremøtet.</p> <p>Svare på generelle henvendelser og fordele arbeidsoppgaver mellom styrets medlemmer.</p> <p>Styrets kontakt mot Norsk Bibliotekforening.</p> <p>Devlta på Norsk Bibliotekforenings Organisasjonsmøte.</p> <p>Styrets kontakt mot valgkomiteen.</p> <p>Tals- og kontaktperson for regionlaget.</p> <p>Styrets kontakt med «fadder» i Hovedstyret.</p>
Nestleder	<p>Stedfortreder for leder.</p> <p>Svare på generelle henvendelser i samarbeid med leder.</p> <p>Med-kontakt mot Norsk Bibliotekforening.</p> <p>Ev. delta på Norsk Bibliotekforenings Organisasjonsmøte.</p> <p>Ansvarlig for å opplæring og følge opp nye styremedlemmer.</p>
Kasserer	<p>Ansvarlig for økonomistyring og banktjenester.</p> <p>Føre regnskap og lage forslag til budsjett.</p> <p>Sørge for utbetalinger og følge opp innbetalinger.</p> <p>Styrets kontakt mot revisor.</p> <p>Presentere regnskapet på årsmøtet.</p> <p>Oppdatere informasjon i Brønnøysundregistrene.</p>
Sekretær	<p>Skrive referat fra styremøter og årsmøtet.</p> <p>Søke Norsk Bibliotekforening om aktivitetsstøtte.</p> <p>Søke ev. støtte andre steder.</p> <p>Skrive forslag til årsberetning.</p> <p>Ansvarlig for innkommende post (e-post).</p> <p>Ansvar for hva som arkiveres.</p> <p>Oppdatere vedtekter og ev. andre statutter.</p>
Nettansvarlig	<p>Oppdatere regionslagets nettsider og andre SoMe.</p> <p>Oppdatere og legge ut saker i Basecamp.</p> <p>Melde nye styremedlemmer inn til Norsk Bibliotekforening sentralt for at de blir lagt til på HQ (Basecamp)</p> <p>Gi nye styremedlemmer tilgang til Basecamp (eget rom)</p> <p>Ansvarlig for å viderefordre brukernavn og passord til neste nettansvarlig.</p>
Alle	<p>Ansvarlig for gjennomføring av handlingsplan.</p> <p>Medlemsverving.</p> <p>Ansvar for å følge opp sine oppgaver innen tidsfrist vedtatt på styremøter.</p> <p>Representerer regionlaget utad.</p>
Varamedlem	<p>Rykker inn dersom noen i styret melder fravær</p> <p>Bli vanligvis styremedlem hvis et styremedlem må trekke seg</p>

Referatet

Et referat skal være kortfattet og inneholde den mest nødvendige informasjonen. Det kan godt skrives i punktform. En tommelfingerregel er at referatet kun skal fortelle om hva som hendte på styremøtet, og ikke noe mer om det. Det er for eksempel ikke alltid viktig hvem som stemte for eller mot hva.

Referatet bør inneholde:

1. Hvor og når møtet ble holdt
2. Hvem som var til stede, og ikke var til stede
3. Saksnumrene og navnet på sakene
4. Kort presentasjon av saken(e)
5. Hovedargumenter som ble tatt opp, uenighet, antall stemmer for/mot
6. Bestemmelsen/vedtaket
7. Hvor og når neste møte skal være

Årshjul

Januar

Utdeling av årets bibliotek
Før landsmøte i NBF: Send rapport fra ditt styre til beretningen

Februar

Søke om aktivitetstilskudd
Årsmøte. Skriv årsberetning. Lag budsjett og regnskap før årsmøtet

Mars

Hvert andre år:
Det norske bibliotekmøte
Landsmøte i NBF

April

Sjekk ut partiprogrammene ør kommune- og Stortingsvalg

Desember

Ofte siste frist for høring til kommunebudsjettet neste år.
Sette i gang valgkomité

Mai

Planlegg Nasjonal bibliotekdag

November

Send bekreftelse på aktivitetstilskudd før nyttår

Juni

Sommermøte med medlemmene

Oktober

Statsbudsjettet legges fram.
Organisasjonsmøte.
Send inn forslag til Årets bibliotek
NBF sentralt deltar på høring-erav statsbudsjettet

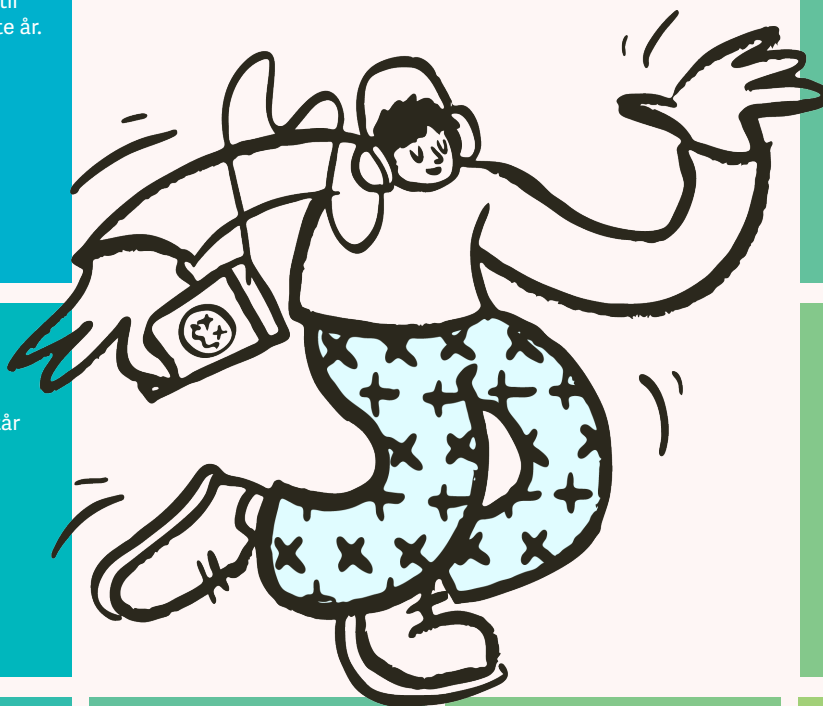
September

Nasjonal bibliotekdag
Neste års budsjett legges frem. Se etter endringer fra tidligere år og be medlemmer om tilbakemelding. Si fra sentralt hvis det er endringer vi skal reagere på.

August

NBF sentralt deltar på Arendalsuka
Begynn jobben med innspill til neste års budsjett

Juli



Verving

Å verve medlemmer kan føles som et evig mas, men vi trenger medlemmer i Norsk Bibliotekforening for å ha legitimitet i bibliotekpolitikken.

Vi er en interesseorganisasjon som er avhengig av medlemsmassen for å fungere. Flere medlemmer gagnar deg, fordi du får større nettverk og bedre økonomi til å drive bibliotekpolitikk. Antall medlemmer er et kraftig argument overfor politikere. Det viser at velgere bryr seg om dette temaet. Vi vil gjerne at du verver medlemmer. Personlig kontakt er mest effektivt for å forklare hva vi holder på med og engasjere.

Hvem skal du verve?

De 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. Mange lokalpolitikere er opptatt av bibliotek, og et medlemskap i foreningen er noe de kanskje ikke har tenkt på. Aktive bibliotekbrukere, studenter, pensjonerte bibliotekansatte, forfattere, journalister, lærere og rektorer er også medlemmer. Utenfor biblioteket er vi ikke alltid like kjent, og det er derfor viktig å kunne forklare hva organisasjonen står for og jobber med.

Hva sier jeg til dem?

Mange er blitt overrasket over at alle kan være medlemmer i Norsk Bibliotekforening. Fortell at foreningen er for deg som liker bibliotek. Det er det eneste opptakskravet. Vi er ikke en fagforening. Norsk Bibliotekforening har de siste årene sørget for at bibliotekfilialer blir reddet, at åpningstider ikke er blitt redusert og presset på for e-bøker og e-lydbøker i biblioteket. Dette kommer brukerne til gode. 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.

Lokalt

- Jobber mot kutt i bibliotek tjenester
- Høringssvar til kommunale planer
- Bistår kommunale bibliotek som trenger det
- Arrangerer Nasjonal bibliotekdag

Nasjonalt

- Vil styrke skolebibliotek og Opplæringsloven
- Er innspills- og høringsinstans i bibliotekrelaterte saker
- Informerer myndigheter og politikere om bibliotek
- Deltar på Arendalsuka
- Møter stortingspolitikere og snakker om bibliotek
- Gir innspill til partiprogram

Internasjonalt

- Våre medlemmer deltar i utvalg i IFLA (internasjonal organisasjonen for bibliotek)
- Støtter og samarbeider om ulike prosjekt i utlandet
- Sterk kontakt med våre nordiske søsterorganisasjoner
- Nettverk av bibliotekkompetanse i hele verden

Faggrupper og faglige utvalg

- Arrangerer faglige seminarer
- Bidrar til å synliggjøre fagspesifikke biblioteksaker
- Vaktbikkje der det trengs
- Du kan finne din gruppe ut fra ditt interesseområde
- Kunnskapsnav for fagspesifikke biblioteksaker

Hva skal jeg gi dem?

Det er alltid fint å ha noe håndfast når du skal presentere noe for nye personer. Spør sekretariatet om materiale du kan dele ut. Ha klar dato for det neste arrangementet i din faggruppe eller regionslag, og inviter personen med hvis det er åpent for alle. Lag gjerne små brosjyrer om slike arrangementer.

Alle regionslag og faggrupper har fått lagt ny justert logo. Sentralt har foreningen mal for roll-up og annet som også kan brukes av regionslag og faggrupper.

Medlemsfordeler

Personlige medlemmer kan søke om stipend. Flere regionslag og faggrupper har også egne stipend - følg med der du er medlem! Hvert år lyser vi ut Norsk Bibliotekforenings faglige stipend. Hovedstyret utnevner stipendkomité som innstiller mottakere. Det er hovedstyret som godkjenner tildelingen. Da har vi følgende retningslinjer:

1. Søkere må være personlig medlem av NBF.
2. Formålet skal være å utvikle faglig kompetanse – fortrinnsvis i samsvar med foreningens virkeplan.
3. Stipend skal bare tildeles enkeltpersoner.
4. Søknaden må redegjøre for faglig aktivitet og budsjett.
5. Søkere må oppgi eventuelle andre instanser det søkes om støtte fra, samt beløp.
6. Søkere 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.

Andre fordeler:

- Gratis tilsendt fagtidsskriftet *Bok og Bibliotek*
- Konferanse og seminarrabatt
- Et faglig nettverk
- Påfyll av kunnskap
- Delta i noe du brenner for
- Medlemsfordeler er bl.a. rabatt på Klassekampen, Dagsavisen, Riksteatret og Bokkilden

Årsmøte

Årsmøtet legger rammene for arbeidet det kommende året, og du som sitter i styret er tjent med at årsmøtet vet hva de holder på med.

Årsmøtet er den høyeste myndigheten i regionslaget og faggruppa. Noen faggrupper har årsmøte annethvert år, men de fleste har årsmøte årlig, gjerne i første kvartal. Styret bestemmer tid og sted. Årsmøtet er av natur ganske formelt. Det er derfor viktig at styret gjør det dere kan for at det blir så interessant som mulig.

Noen knep for årsmøtet

- Legg årsmøtet til et arrangement der medlemmer uansett er til stede
- Lag arrangementer (seminarer eller felles sosialt samvær) i tilknytning til årsmøte
- Informer godt om sakene som skal diskuteres
- Hold dere innenfor tidsrammene
- Ikke gi folk følelsen av at de blir sjanghaiet inn i styret om de møter opp på årsmøtet

Anledning til reklame

I forbindelse med årsmøtet sendes det ut innkalling og mange sakspapirer. Kommunikasjonen vår skal være planlagt, åpen og overalt. Dette gjelder også informasjon om et årsmøte. Ved at årsmøtepapirer sendes ut i god tid og er tydelige på sakene som skal behandles, får medlemmene mulighet til å forberede seg.

Innkalling til årsmøte

Du bør sende innkallingen til årsmøtet minst 1 måned i forkant. Innkallingen skal inneholde tid og sted for årsmøtet, foreløpig dagsorden og frist for å sende inn saker som medlemmer ønsker å ta opp på årsmøtet. Du kan sende innkallingen på e-post. I tillegg legger du den ut på nettsider, i sosiale medier, og kanskje på bibliotekutvikling.no og andre steder der medlemmene dine er å treffe. Sakspapirer bør sendes til medlemmene minst to uker før møtet. Det er spesielt viktig hvis det er meldt inn nye saker etter innkallingen.

Foreløpig dagsorden, eksempel på sakliste

Styret sender ut en foreløpig dagsorden sammen med innkallingen. Den kan se slik ut:

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

Det er ingen Eventuelt-post på et årsmøte, fordi alle saker skal være meldt inn på forhånd. På endelig dagsorden skriver du ikke Innkomne saker, men fører opp de sakene som ev. er meldt inn. Hvis noen har foreslått saker som får betydning for økonomien

bør de behandles før budsjettet. Hvis innkomne saker får betydning for virkeplanen, bør dere diskutere dem før dere vedtar virkeplan.

Styrets beretningen skal tas til orientering. Styrets beretning handler om det som er gjort i året som gikk og kan ikke endres. Medlemmene kan stille spørsmål som føres i årsmøtereferatet, men selve beretningen skal ikke forandres. Regnskapet gjennomgås av kasserer (eller leder). Vær oppmerksom på at endringer i virkeplanen kan få betydning for budsjettet. NB! Budsjettforslaget må kanskje revideres av styret i løpet av året fordi endringer i aktiviteter eller endringer i økonomien.

Eksempel på innhold i en årsberetning

En årsberetning kan ha følgende innhold:

- Tillitsverv
- Styret
- Revisor
- Møtevirksomhet
- Medlemmer
- Medlemsarrangement
- Andre arrangement
- Informasjonsarbeid
- Økonomi

Valg

Valg 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 foreslås ofte av styret.

Åpning av møtet

Møtet åpnes med spørsmål om noen har innvending mot innkalling og dagsorden. Hvis ingen har innvendinger, erklæres møtet for 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. Når møtet er lovlig satt velges møteleder og referent(er). Man kan også velge tellekorps og redaksjonsutvalg hvis det er nødvendig. Tellekorpset teller ved votering, og redaksjonsutvalget skal hjelpe til med å redigere innkomne forslag eller uttalelser fra årsmøtet.

Styr debatten

Det kan (og bør!) bli diskusjoner på et årsmøte. Sørg for å velge en møteleder som kjenner problemstillingene og tør å si fra at noen har snakket for lenge. Møteleder bestemmer hvor lang tid hver sak skal ta, og sier fra når hun setter strek. Når møteleder har satt strek, skal hun lese opp talerlisten. De fleste årsmøtedeltagere vil sette pris på en streng debattleder som heller avbryter dem enn lar dem sitte utover oppsatt tid. De færreste årsmøter i Norsk Bibliotekforening har skriftlige voteringer. Når debatten er over, spør møteleder om forslaget er godkjent/tatt til etterretning. Det vanligste er at salen får noen sekunder til ev. å protestere, før forslaget vedtas ved akklamasjon (at man klapper). Vanligvis har vi åpen votering på våre landsmøter. Da sier møteleder for eksempel «De som stemmer for forslaget forholder seg rolig. De som stemmer mot rekker opp hånden. Det stemmes.» Alle forslag, unntatt forslag om vedtektsendring, avgjøres med alminnelig flertall. På landsmøtet har vi alltid stemmesedler klare hvis noen krever skriftlig votering. Ved skriftlig valg er det viktig at møteleder sier tydelig hva som skal stå på stemmesedlene. Hvis det er flere forslag til en sak, må disse stemmes over før hovedforslaget vedtas.

Protokoll

Det er viktig at de blir skrevet protokoll av årsmøtet. En protokoll skal signeres. Er det noe spesielt som har skjedd i løpet av året, på årsmøtet eller annet som styret mener det er viktig å få fram, er det lurt å få dette med i protokollen. Da blir det en redegjørelse for hvordan styret/årsmøtet/medlemmene har tenkt og handlet og forståelig for andre som leser protokollen ett eller to år etterpå.

Medlemspleie

Medlemmene og deres frivillige innsats er organisasjonens viktigste ressurs. Gode rutiner for medlemspleie er viktig for å ha et vellykket medlemsarbeid. Hva kan styret gjøre for de regionale eller faglige medlemmene?

- Medlemsmøter
- Bibliotekutflukt
- Litteraturarrangement
- Julebord
- Stand
- Nasjonal bibliotekdag
- En hyggelig hilsen?
- Informasjon om hva som skjer i laget/gruppa

Sjekkliste for arrangement

Forarbeid

Faglig planlegging

Et godt arrangement starter med en god idé. Bestem hva som er målet for arrangementet, og hvilken målgruppe du ønsker å nå. Tenk på hva de er interesserte i, og bestem innhold ut fra det. Be gjerne om innspill fra medlemmer og andre på temaer og organisering av kurs.

Økonomisk planlegging

Lag et foreløpig budsjett. Selv om det er usikkerhet bør du lage et budsjett med inntekter og utgifter. Lag marginer på hvor mange deltakere du trenger.

Bestem deltakeravgift. NBF-medlemmer skal betale mindre enn ikke-medlemmer. Husk penger til honorering av forelesere, blomster og reisegodtgjørelse.

Praktisk planlegging

Velg sted, forelesere og tidspunkter. Sannsynligvis får du ikke drømmekombinasjonen av disse. Sørg for å prioritere det som er viktig for deg. Bestem tidlig når arrangementet skal begynne, og slutte.

Sjekk avreise- og ankomsttider for offentlig transport. Mange vil komme med tog eller buss, og prøv å unngå unødvendig ventetid - eller i verste fall at deltakerne forsvinner ut når det er en halvtime igjen.

Bestille lokale

Forhåndsbestilling og avklaring. Ta tidlig kontakt med aktuelle steder og hør om de har ledig på tidspunktet du planlegger. Ofte er det lett å avbestille innen rimelig tid.

Sørg for en god avtale som ikke gir deg skjulte kostnader. Det tekniske bør avklares på forhånd, slik at du vet hva du må ta med og hva lokalet stiller med.

Kontakte og bestille foredragsholdere

Gjør klare avtaler. Prøv så tidlig som mulig å avklare lengde på innlegg, tema og lignende. Vær også tydelig allerede ved første kontakt om økonomiske betingelser.

Tips: Bruk Norsk Forfattersentrums takster for foredragsholdere. Avklar med foredragsholdere hva de trenger av prosjektor, lydanlegg og annet. Tenk gjennom løsninger hvis noe skulle skjære seg.

Lag program

Tidlig klargjøring av innhold. Jo tidligere du har klar en programskisse, desto bedre. Endringer i programposter kan fint føyes til senere. Du kan gjerne dele et halvferdig program med deltagerne, så lenge du sier fra at det ikke er ferdig ennå. Lag en oversikt over tidspunkter, steder og pauser. Husk at de færreste kursdeltakere klager hvis de får 10 minutter ekstra pause.

Send invitasjon

Inspirerende og opplysende. Invitasjonen skal gjøre at folk får lyst til å delta, og tydelig fortelle om hvordan man kan melde seg på. På de nye nettsidene kan du lage påmeldingsskjemaer. Ta kontakt hvis du trenger hjelp med disse. Send den ut til alle aktuelle deltakere. Bruk gjerne epost, Facebook, brev og andre kanaler tilgjengelig.

Etter påmeldingen

Oversikt og tilbakemelding

- Skriv deltakerliste med telefonnummer og epostadresse
- Bekreft påmelding for deltakerne og sørg for at de har informasjonen de trenger
- Gi beskjed til møtelokalet og forelesere om antall påmeldte, allergier og annen relevant informasjon om deltagerne.

Pressearbeid

Spre ordet på mange måter. Spre informasjon om arrangementet på Facebook-side og andre SoMe. Inviter pressekontakter og sørg for at de har den informasjonen de trenger for å kontakte foredragsholdere og skrive gode saker.

Gjennomføring

Ankomst

- Snakk med de ansvarlige på møtelokalet
- Ta imot deltakerne
- Gjør klart møterom (vannglass, teknisk)
- Snakk med pressen

Start av møtet

- Gi praktiske opplysninger (hvem som arrangerer dette, rømningsveier, wifi, hashtagg etc.)
- Fortell gjerne kort om programmet, med særlig vekt på pauser og avslutningstidspunkt.
- Hvis varigheten er mer enn noen timer er det fint å la deltakerne bli litt kjent

Etterarbeid

Du er ikke ferdig ennå

- Gå gjennom evaluering og takk medvirkende
- Økonomi: Oppgjør med lokalet, krev inn deltakeravgift, betal andre utgifter, lag regnskap
- Samle papirer (brev, søknader etc.) slik at det blir lett å finne igjen til senere arrangementer.
- Skriv saker fra arrangementet til Bok og bibliotek, Facebook, lokalmedia, aktuelle politikere, NBF sentralt og andre som er interesserte.
- Skriv om det på blogg, Facebook eller andre sosiale medier.

Kommunikasjon

Å lage en kommunikasjonsplan gjør det lettere å prioritere, samarbeide i styret og involvere samarbeidspartnere. Du oppnår sannsynligvis mer med litt planlegging enn hvis alt skal tas på sparket. Ta utgangspunkt i virkeplan og kommunikasjonsstrategi når du planlegger informasjonsarbeid. Her er en kjapp guide til planleggingen.

Hva er målet?

Du bør alltid tenke over hvorfor du gjør noe. Jo mer konkret og håndfast dette er, desto lettere er det å “vinne” en sak. Uten klare mål er det vanskelig å si om en kampanje har vært vellykket. Klare mål gjør det også enklere å engasjere andre. Er det påvirkning i en bestemt politisk sak? Er det medlemsverving? Er det å bygge opinion på lang sikt? Konkretiser så mye som mulig: 20 % økt mediebudsjett, 8 nye medlemmer, neste år ringer avisen oss først osv.

Hva er hovedbudskapet?

Hovedbudskapet bør være én setning som er lett å huske. Det kan formidles på mange ulike måter. Prøv å ha et hovedbudskap som gjør at de som hører det kan gjøre noe med saken. Hovedbudskapet skal alltid være enkelt formulert selv om det er en vanskelig sak.

Hvem snakker du med?

Du bør skille ut en eller flere målgrupper for kampanjen din. Det betyr ikke at ikke andre skal høre det du har å si. Folk er forskjellige. Husk at målgruppen ikke er deg selv eller de som er helt like deg. Og målgruppen er aldri journalisten, men de som leser avisen. Det er ikke alltid det beste å troppe opp på kontoret til rådmannen med en gang. Det er lurt å starte med de som mener det samme som seg - potensielle samarbeidspartnere. Slik vet du at du kommer i gang med det du skal gjøre, og ikke blir skutt ned på første forsøk. Mulige samarbeidspartnere kan være bibliotekbrukere, venneforeninger, politikere, journalister, kolleger, skoleledelse, lærere, FAU, organisasjoner, studenter, samarbeidspartnere, barn, pensjonister, næringsliv. Husk barna! De bruker biblioteket mye, og kan være effektive for å spre budskapet til foreldre, besteforeldre og lokalavisen.

Hva er gjort?

Hva har dere gjort i styret tidligere? Hva gjør andre organisasjoner vi kan sammenligne oss med? Hva har NBF sentralt gjort? Sharing is caring! Kruttet må ikke finnes opp hvert år. Lær av feil, både egne og andres. Samtidig må du huske Pippis motto “Det har jag aldrig provat förut; så det klarar jag säkert.” Og det er ingenting som er så dødelig for engasjement som “Det prøvde det gamle styret for ti år siden, og det ble bare masse arbeid...” Vit hva som er gjort tidligere, men ikke la dere begrense av det.

Hva er potensialet?

Tenk gjennom hvilke styrker og svakheter dere har generelt, og i denne bestemte saken. Med et nytt styre kommer også ny og annerledes erfaring. Bruk de personlige styrkene dere har i styret. Generelt har Norsk Bibliotekforening en styrke i at vi er troverdige og engasjerte. Folk er positive til uttalelser fra deg som er engasjert i en frivillig politisk interesseorganisasjon. Hvis du vet at de tillitsvalgte overhodet ikke har tid til noe så omfattende som dere planlegger, bør dere tenke på det. Kanskje har dere andre styrker enn tid dere kan bruke?

Hvordan når du frem?

Med utgangspunkt i hovedbudskapet og hvem som skal høre det, bestemmer du hvordan du skal få frem budskapet. Sørg for å gjøre det i tide og på et budsjett du kan håndtere. Informasjonsplanen bør ha noen konkrete mennesker for hvem du skal ha snakket med, leserinnlegg, aviser som skal kontaktes etc. Husk alltid å spørre deg selv "Hvorfor er dette den beste måten å snakke til dette publikummet på?" Det er i utgangspunktet tre måter å nå frem på:

- a) Personlig kontakt.** Mest effektiv, men tidkrevende. Et brev skrevet fra én avsender til én mottaker har større sjanse for å lykkes enn en upersonlig brosjyre.
- b) Kontakt med grupper.** Brosjyre, snakke i kommunestyret eller delta på møter der man treffer mange.
- c) Bruke media.** Et oppslag i lokalavisen når ut til langt flere enn man selv klarer å ordne.

Kommunikasjonsform

Les mer om informasjonsarbeid og kommunikasjon i dette kapitlet. Her er en kort oversikt over de kommunikasjonsformene dere kan bruke. Variér gjerne!

- Pressemelding
- Nyhetsbrev
- Spalte i lokalavis el.l.
- Leserbrev
- Facebook og andre sosiale medier
- Nettsider
- Delta på samarbeidspartneres arrangementer
- Brosjyrer
- Lokal-TV og radio
- Seminarinnlegg
- Stunt og arrangementer
- Nyhetspitching

Evaluering

Samle informasjon om det dere har gjennomført, og hvilket resultat det fikk. Takk alle som hjalp deg underveis. Spre resultatet! Send ut informasjon til andre tillitsvalgte. Send informasjon til NBF sentralt. Skriv om det på Facebook og nettsidene deres. Trekk det frem ved senere anledninger. Hvis noe ikke gikk som planlagt - prøv å lære av det til neste gang!

Nettsider

Norsk Bibliotekforening fikk laget nye nettsider i 2020.

Det er laget egne sider til alle regionslagene og faggruppene. Disse nettsidene skal dere administrere selv. Sekretariatet har opprette sidene og legge over noe tekst slik at det blir enklere for dere å se oppbyggingen av de nye sidene. Deretter kan dere endre innhold og oppdatere sidene som dere selv ønsker innfor den malen som sidene har. De nye nettsidene er laget i Wordpress som er samme publiseringssystem som de «gamle» sidene.

Tilgang til egne sider

Vi oppretter 1 bruker til hver regionslag og faggruppe og denne brukeren kobles til det som er felles e-post til laget eller gruppa. Da er det enkelt å videreføre brukernavn og passord når personer skiftes ut av styret. Vi anbefaler også at dere velger en person i styret som har hovedansvaret for nettsidene.

Bakgrunnen for nye nettsider er

- bedre synliggjøre Norsk Bibliotekforening, hva foreningen er, mener og jobber med
- forenkle sidene og mer effektiv publisering
- mindre vedlikehold
- mer relevant informasjon
- brukere skal lett finne den informasjonen de søker

Statistikk fra de gamle sidene viste at mange undersider var svært lite besøkt. Man kan også se hvor mange som klikker seg videre fra startsidene og det var også et lavt tall. Derfor har Studio Netting laget nye sider ut fra denne erfaringen.

I tillegg kan det være en utfordring å holde sidene oppdaterte, og gammel informasjon på nettet, er ikke bra.

Nettsider er i dag generelt mer statisk, mens Facebook, Instagram, Snap osv. brukes i større grad.

Norsk bibliotekforening sentralt skal ikke lengre legge ut nyheter på nettsidene. Nyheter skal legges på Facebook hvor vi når ut til andre i mye større grad.

Det er ikke lagt opp til at faggruppene og regionslagene skal ha mange undersider, så tenk gjennom hvilken informasjon som er nødvendig å ha på nettsidene.

Nettsidene er laget i WordPress som er samme plattform som på de gamle sidene. En del av oppsettet for nettsidene er forhåndsbestemt, som Bli medlem osv. Noe av dette kan «manipuleres» ved at du selv velger overskrift. Når du lager en side eller innlegg skal du velge en *blokk* som betyr at du velger om den nye teksten skal være en overskrift/avsnitt/bilde osv. Du velger blokk ved å klikke på + øverst i venstre hjørnet.

Brukernavn og passord sendes til alle regionslag og faggrupper.

Facebook, Instagram og andre sosiale medier

Nettsider er i dag generelt mer statisk, mens Facebook, Instagram, Snap osv. brukes i større grad for å nå ut til publikum.

Lyst til å låne Norsk Bibliotekforenings Instagram-konto for en uke? Ta kontakt!

Instruksjoner og tips for bruk av Instagram-kontoen @norskbibforening

Generelt

- Instagram-kontoen kan administreres i løpet av en avtalt kalenderuke.
- **Bilder av barn under 16 år:** Spør om foreldres tillatelse om barn er gjenkjennbare. Det er mulig å legge ut bilder av hender eller bakhoder, slik at barn/elever ikke er gjenkjennbare.
- **Bilder av personer fra 16 år og over:** Den som administrerer kontoen har ansvar for at personene på bildet har godkjent dette og vet at bildene blir publisert på Norsk Bibliotekforenings Instagram-konto.
- Den som administrerer kontoen, har ansvar for å svare på spørsmål som stilles i kommentarfeltet. Be sekretariatet om hjelp om det trengs.
- Dere kan ikke endre kontoinformasjon eller gi kontoinformasjon til andre. Dere kan ikke overføre kontoen til noen andre i løpet av uken. Reklame for produkter eller tjenester er ikke tillatt.
- Dere er ansvarlig for at bilder og bildetekster ikke bryter med norsk lov. Man kan ikke legge ut bilder man ikke selv har tatt uten tillatelse.

Innhold og bruk

- **Informert gjerne at dere skal låne vår konto i egne sosiale kanaler.**
- **Første bildet dere publiserer skal være en selfie** der dere presenterer dere selv og biblioteket dere representerer. Legg gjerne til plassering før dere publiserer.
- Legg ut 1 til 2 bilder per dag.
- **Bruk emneknagg #norskbibliotekforening for alle bildene.** Dere kan også bruke egendefinerte emneknagger og emneknagger som brukes på Instagram.
- Bildene skal alltid ha en kort tekst.
- Husk å merke personer du viser i bildene med deres Instagram-navn og/eller nevne dem med navn i teksten.
- **Bruk gjerne «din historie».** Husk å lagre dine stories slik at de vises på kontoens startside.

Basecamp

Basecamp er en kommunikasjonsplattform på nett for samarbeid og kommunikasjon for Norsk Bibliotekforening sine regionslag/faggrupper. Man logger seg inn med brukernavn og passord. Kontakt sekretariatet v/ Vidar Kvalshaug eller Astrid Andreassen for brukernavn og passord; vk@norskbibliotekforening.no / aka@norskbibliotekforening.no. Man logger inn her: <https://launchpad.37signals.com/signin>.

Basecamp er en kommunikasjonsplattformen for tillitsvalgte i foreningen. Her skal man enkelt kunne kommunisere med hverandre. I Basecamp kan man for eksempel lagre referater og sakspapirer slik at disse papirene er tilgjengelig for alle i gruppa og det blir et slags arkiv. Basecamp gir også mulighet for sentralledet å gi ulike typer beskjeder til alle tillitsvalgte.

Når man er pålogget Basecamp kan man enkelt og effektivt kommunisere med eget regionslag/egen faggruppe, eller andre lag/grupper. Man kan skrive beskjeder til hele gruppen, alle kan skrive til alle, og man kan dele dokumenter som alle kan laste ned. Det er lett å dele informasjon med mange, og det er enkelt å organisere fordi alt er samlet på ett sted.

Man kan være med i én eller flere grupper, og hver gruppe (hvert team) har hvert sitt rom. Det største rommet heter **Norsk Bibliotekforening HQ**. Der skal alle tillitsvalgte, ansatte og utvalgsmedlemmer være med. Hvert regionslag og hver faggruppe har i tillegg sine egne rom. Disse rommene er de tillitsvalgte ansvarlig for selv å oppdatere.

Man kan også være med i ulike prosjekter, som Organisasjonsmøtet 2019 eller SMH-komite 2020. Rommene for prosjekter fungerer på samme måte som rommene for teams, og de ulike funksjonene beskrives i det følgende.

Kommunikasjon

I de ulike rommene kan man kommunisere med hverandre, sende ut fellesbeskjeder, dele dokumenter m.m. De ulike funksjonene er som følger:

Campfire: Dette er en chatte-funksjon hvor man kan sende korte beskjeder, og alle kan se hva alle har skrevet. Feltet for å skrive inn beskjeder er nederst på chatten. Man kan også legge til emoji'er og vedlegg til meldingene sine.

Message Board: Her kan man skrive lengre meldinger til de andre i teamet. Hvis man har på varsel for det, får man varsel på e-post når noen skriver noe her. Det anbefales. For å skrive en ny beskjede trykker man på «New Message» øverst til venstre. Her kan man også lagre utkast, om det er noe man ikke ønsker å publisere med en gang. Man kan også kommentere andres innlegg.

Docs & Files: Her kan man laste opp og lagre dokumenter, samt laste ned dokumenter som er lastet opp. For å legge til et dokument, trykker man på «+New» øverst til venstre, og så «Upload files». Man kan også skrive dokumenter rett inn, uten å laste opp dokument fra pc, da trykker man på «Start a New Doc». I tillegg kan man linke til filer fra Google Docs, Dropbox, Box og OneDrive. Til slutt kan man ordne dokumentene i mapper ved å trykke på «Make a New folder», men dette er ikke nødvendig.

Schedule: Dette er en kalender hvor man kan føre opp hva som skal skje framover, slik at alle i gruppa får samme oversikt over framtidige planer. For å legge til en hendelse, trykker man på «+New event».

Automatic Check-ins: Basecamp brukes «Automatic Check-ins» for å sjekke hva gruppemedlemmer holder på med til enhver tid. For eksempel kan man få spørsmålet «Hva har du jobbet med i dag?» hver dag, og alle kan se svaret som er gitt. Disse funksjonene brukes ikke.

To-dos: Her kan man skrive om ting som må gjøres, som en slags huskeliste for alle i gruppa. For å lage en ny liste, trykker man på «+New list». Deretter kan man legge til to do-s til dette temaet ved å trykke på «Add a to do». F.eks.: Listen «Til landsmøtet», og så legge til ting som må gjøres i forkant av landsmøtet her. I etterkant kan man huke av for ting som er gjort.

Man kan velge visningsmodus selv. Enten kan man få oversikten som en liste eller som et rutenett. Dette velger man øverst til høyre: «View as a list» eller «View as Cards».

Team Activity

Her kan man se hva andre gruppemedlemmer har gjort, om noen har lagt til dokumenter i gruppen, lagt til noe i kalenderen osv. Det nyeste kommer opp øverst, og man kan bla seg nedover for å se tidligere aktivitet. All aktivitet vises her.

Menyen øverst på siden

Her er en oversikt over de ulike menyvalgene man finner øverst på siden. Denne menyen har man tilgang til uansett hvor man i Basecamp man befinner seg.

Home: Dette er en slags hjemmeside med oversikt over Norsk Bibliotekforening HQ og sitt/sine team, og hvor man kan navigere seg videre. Nederst på hjemmesiden får man en oversikt over prosjekter.

Pings: Her kan man starte private chatter med andre gruppemedlemmer. Hey! Her får man opp varsler om hendelser, og man ser en rød prikk her når noe nytt har skjedd.

Activity: Her får man opp all aktivitet. Man kan velge mellom en oversikt over all aktivitet, oversikt over enkeltpersoner sin aktivitet, oversikt over enkeltpersoner sine gjøremål, oversikt over to do-s og oversikt over hendelser som skal skje.

My stuff: Her får man en oversikt over egne gjøremål, bokmerker (hvis man har bokmerket noe), kalender, utkast til innlegg (hvis man har noen), og sin egen nyeste aktivitet.

Her kan man også se sine «Boosts». En boost er en slags dirkete kommentar man kan få fra noen som har likt eller er enig i noe du har sagt. En boost kan være opptil 16 tegn, og kan inneholde tekst, emoji eller en kombinasjon av de to. For å gi boosts trykker man på den lille raketten under innlegg og kommentarer.

Find: Her kan man søke på Basecamp etter filer, mapper, dokumenter, hendelser osv., Man søke etter innlegg fra alle personer eller begrense søket til enkeltpersoner. Man kan søke etter innlegg fra alle teams eller begrense søket til enkelte regionslag eller faggrupper. Man tilpasser søket ved hjelp av de tre nedtrekks-menyene: «Search everything», «by everyone» og «everywhere».

Notifikasjoner: Det anbefales å ha e-post-notifikasjoner skrudd på (sjekk at det står «Notifications are on»). Dette styrer man ved å trykke på det runde symbolet øverst til høyre. Da får man en e-post hver gang det skjer noe i rommet/rommene man tilhører,

og man slipper å logge inn på Basecamp for å sjekke om det har skjedd noe nytt. For at Basecamp skal fungere best mulig er det en fordel at alle får med seg beskjeder. Vær obs på at alle kan skru av og på denne varsel-funksjonen selv. For eksempel sendes det ut frist for å søke aktivitetsstøtte via Basecamp. Da slipper man å huske på fristen selv. Det kommer en e-post til deg.

Add/remove people

Her legger man til og fjerner personer fra eget team. For å legge til et nytt medlem trykker man på «add people», og fyller inn personens fulle navn (fornavn + etternavn), mailadresse (kan gjerne være en privat mailadresse, det trenger ikke være en jobbmail), stillingen/vervet personen har i regionslaget/faggruppen, samt hvilket regionslag/hvilken faggruppe personen tilhører. Man kan bare velge ett regionslag/en faggruppe selv om man er med i flere.

Vær obs på at man ikke kan endre navn og mailadresse i etterkant, disse blir stående slik de registreres. Gruppene oppfordres til å holde informasjonen om gruppemedlemmene oppdatert.

Basecamp sin egen guide

Hvis det er noe man ikke skjønner eller noe man er usikker på når man bruker Basecamp, så kan man gå til Basecamp sin egen brukerguide. Den finner man ved å trykke på spørsmålsteget nederst til høyre. Her kan man finne svar om det er noe man lurer på, og man kan både lete etter svar, og stille nye spørsmål.

Kontakt med politikere

Vår lobbyisme er ikke House of Cards og lyssky affærer. Politikere trenger ny kunnskap, informasjon og gode argumenter. Vi er en politisk interesseorganisasjon som kan hjelpe dem med det.

Vi betaler ingen lobbyister for å jobbe med saker de ikke tror på. Vi stoler på personer som deg. Siden vi har medlemmer over hele landet, kan vi være der det skjer i mange ulike saker på en gang. Det er vår styrke.

Bare snakk med dem!

Finn hvilke politikere som har engasjert seg for 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 det aller fleste. Du kan ikke regne med at de egentlig vet alt som foregår på biblioteket. Fortell positive historier fra eget bibliotek. Vis at bevilgninger og støtte gir levedyktige bibliotek. Lobbyvirksomhet kan være å havne ved siden av tante Ågot i en konfirmasjon og fortelle henne om utfordringer bibliotek har i dag. Du vet mye om det. Det gjør ikke tante Ågot. Men hvem vet hvilke verv og kontakter tante Ågot har!

Vi hjelper deg

Som tillitsvalgt skal du følge med på aktuelle politiske spørsmål i ditt spesialområde eller i ditt nærmiljø. Norsk Bibliotekforenings styrke er at vi er mange og har ulikt utgangspunkt. Hovedstyret jobber først og fremst med nasjonale aktører, regionslagene med fylkes- og kommunestyre, og faggruppene og utvalgene med sine fagområder. Ofte kan samarbeid internt gi enda større gjennomslagskraft. Foreningen sentralt skal legge til rette for at avdelinger og grupper kan drive lobbyvirksomhet. Du kan alltid kontakte sekretariatet og styret hvis du trenger hjelp.

Alle skal høre

Det er ikke bare ministeren som bestemmer. Forklar saken for alle du møter i politikken. Forklar hva det gjelder for journalistene. Presenter gjerne innvendingene mot din sak også - det er bedre å høre dem fra deg enn opposisjonen. Flere enn du tror kan ta en sak videre i det politiske systemet.

Hold kontakten

Send ny og viktig informasjon til politikere som har vist interesse for saken, både lokalt og sentralt. Informer dem om hva som skjer på bibliotekfeltet, og engasjer dem som meningsfeller. Ikke la de politikerne som du vet støtter saken din gå for lut og kaldt vann. Langsiktig lobbyisme er mye mer lønnsomt enn en tidsbestemt kampanje.

Fortell lånerne om det som skjer

Du som jobber i bibliotek møter potensielle bibliotekaktivister hver eneste dag. De færreste bibliotekbrukere vet hvilke utfordringer biblioteket har, og i alle fall ikke hvordan de kan være med på å løse problemet. Det er ikke illojalt å fortelle fakta fra budsjettprosesser. Ikke forvent at folk vet dette av seg selv.

Og inni er vi like

Politikere kan ha ulike utgangspunkt for å komme til den samme konklusjonen. Tilpass argumentasjonen til hvem du snakker med. Slagord som «for folk flest» og «del godene» kan brukes når du argumenterer, men husk hvem du snakker med. Hvis styremedlemmene har ulike politisk overbevisning - send sosialisten til venstresiden og liberalisten til høyresiden!

Vær på tilbudssiden

Hvis politikere eller journalister ber om informasjon - gi dem det. Spør gjerne Norsk Bibliotekforening sentralt om hjelp til å fremskaffe tall eller argumenter.

Gi positiv respons

Vis takknemlighet når politikere behandler spørsmål dere arbeider med. Det viser at dere engasjerer dere, og er en god anledning for å knytte kontakter. Og alle liker litt skryt!

10 bud for lobbyister

Samle fakta

Du kan gjerne skrive en rapport der du sammenstiller informasjonen om spørsmålet du vil ta tak i. Prøv å få med alle argument som taler for deres forslag. Innled med en kort og enkel sammenfatning. Rapporten bør ikke være lang. Heller kort og riktig! Den skal være basen for politikerkontakt og leserinnlegg. Skriv så det er forståelig for politikere og journalister. Forenkle og spiss budskapet.

Kartlegg hvem som mener hva

Finn ut om Regjeringen har ment noe om saken, har det vært diskutert i Stortinget, hvilke partier støtter saken din? Let først og fremst etter støttespillere og hvem du kan være nyttig for. - Har partiet skrevet noe om bibliotek i partiprogrammet? Hvis ja, bruk det som innledning. Ungdomspartier, bibliotekets venner og andre interesseorganisasjoner kan også være interesserte. Samle gjerne støtteuttalelser fra andre organisasjoner.

Legg en slagplan

Lag en slagplan. Hva er målsettingene for det du skal si? Hvilke delmål kan du oppnå? Når skal ulike ting skje? Og ikke minst - når fattes beslutningen? Vi må være på ballen når ballen er i spill. Når beslutningen er vedtatt, er det stort sett for sent å gjøre noe med det. Da vil alt arbeid være forgjeves. Det er lurt at én person har hovedansvaret for

å svare presse og politikere. Det er naturlig at dette er lederen i styret, men det kan også være en informasjons- ansvarlig. Hele styret skal vite hvem som er talsperson.

Vær konkret

Kan du formulere det du vil i 1 setning? Kan du beskrive løsningen på 1 side? Kan du sette en prislapp på det? En del lobbyister er redde for det siste, men det er viktig for å tydeliggjøre hva det er snakk om. Politikere er vant til å forholde seg til penger. Det er bedre at du setter en prislapp, enn at noen andre gjør det. Gi politikeren konkrete spørsmål å forholde seg til. Ikke skriv smørbrøddlister med ønsker.

Se løsninger

Du skal ikke syte eller prøve å kjefta en politiker på plass. Politikeren skal hjelpe deg. Oppfør deg deretter. Det er ikke sikkert at politikeren har samme svar på et problem som deg. Lytt til politikeren og ikke vær redd for å diskutere ulike løsninger. En slik debatt gjør at dere får den beste mulige løsningen - ikke vinnere og tapere.

Vær presis og på riktig sted

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. 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.

Vær åpen

Fortell alltid hvem du representerer og hva som er målet med kampanjen. Hemmeligholdelse er udemokratisk og kan uansett slå tilbake på deg selv. Du behøver ikke fortelle alle detaljer i kampanjen, men vær åpen på hvem du er og hvorfor du gjør det du gjør.

Ikke lyv

Hvis 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 innen en viss tid. Du kan vise videre til andre som har informasjonen som trengs.

Vær tålmodig

Det 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

Du skal selvfølgelig være profesjonell, og huske at du uttaler deg på vegne av Norsk Bibliotekforening. Men det er ingen motsetning til å vise at dette er noe du brenner for selv. Fortell hvorfor du bruker biblioteket, og hvorfor dette er viktig for deg. Bruk hele deg som person, og husk at politikere også er mennesker.

Før valget

Smi mens jernet er varmt

Jo tidligere bibliotekspørsmålet kommer på banen, desto større muligheter har dere for politisk gjennomslag. Se på årshjulet og tenk på hvordan dere kan snike dere inn i valgloftene. Vis hvordan Norsk Bibliotekforening og biblioteket kan hjelpe til å oppfylle valglofter. Slik gjør du deg relevant for politikere.

Posisjon og opposisjon

Selv om det er Arbeiderpartiet eller Høyre som har flertall i kommunestyret, sitter det flere delegater som ofte er mer åpne for forslag og ideer utenfra. Tenk på hvordan du kan utnytte dette.

Spør, lagre og påminn

Bruk anledningen til å sette bibliotekpolitikk på kartet, slik at kandidatene tar med seg saken etter valget. Regionslagen i Rogaland spurte høsten 2013 stortingskandidater i sitt fylke om bibliotekspørsmål, og publiserte svarene. Slik fikk de oppmerksomhet rundt spørsmålet, og kan også hente opp igjen disse når det trengs.

Sende brev til politikerne

De er interessert

Uansett hvilken platform du bruker skal du vite at politikerne alltid er interesserte i å høre hva folk mener. En god melding kan vise at du bryr deg om politikken og har kunnskap som hjelper politikeren.

Send henvendelsen til rett sted

Sjekk adresse, og sett navn på meldingen. Send meldingen til den som faktisk har med saken å gjøre. Send heller ti e-poster til hvert medlem i en komité enn ett fellesbrev.

Forklar hvem du er

Folk flest vet ikke hva Norsk Bibliotekforening er. Forklar det. Forklar også hvorfor du skriver e-posten du nå skal sende. Skriv for en utenforstående. Sørg også for at kontaktinformasjonen din og adresse til nettside med mer informasjon er lett synlig.

Vær konkret

Gi innspill på en konkret sak eller et punkt i et budsjett. Selv om det er skummelt, så bør du være konkret på hva du ønsker å få ut av politikerkontakten. Er det et møte? Da skriver du det!

Skriv fra hjertet

Personlige brev er mer effektive enn standardbrev i en kampanje. Vær saklig, men ikke vær redd for å være menneskelig og vise at du bryr deg om saken. Du trenger ikke være følelsesløs selv om du er saklig.

Skriv profesjonelt

Bruk tipsene fra å skrive pressemelding. Det tar bort muligheten for sitater, men gir deg mulighet til å være mye mer personlig.

Vis menneskene

Fortell gjerne om mennesker som påvirkes av den aktuelle saken. Vis hvordan politikeren kan hjelpe dem. Fortell hvem du har snakket med og hvem du samarbeider med i denne saken. Bruke en case som sak.

Vær kort

Maks 1 side.

Gi meldingen tyngde

Send gjerne e-post i kopi til relevante instanser, som biblioteksjefer, fylkesmann og Kulturdepartementet. NBF sentralt vil også gjerne vite om det, send oss en kopi! Husk at du alltid kan spørre andre regionslag eller faggrupper om å samarbeide. Kanskje kan NBFs leder sentralt signere brevet sammen med leder i regionslag eller faggruppe?

Tenk litt strategisk

Ikke send e-post fredag ettermiddag. Ikke send brevet etter at budsjettet er vedtatt.

Møte politikerne

Ikke trekk inn hele bølingen

Med et begrenset antall mennesker er det lettere å utveksle meninger. Vær enige på forhånd om hvem som hovedsakelig skal snakke. Sørg for at dere selv på forhånd er enige om hva dere legger vekt på. Ikke vær nikkedukker, men unngå krangling på politikerens kontor. Dere kan gjerne fortelle hvem dere har snakket med i forkant, slik at politikerens skjønner hvem dere representerer, og ev. hvem dere er uenig med.

Oppfør deg ordentlig

Vær presis og ha respekt for at politikerens har satt av tid til møtet. Hils ordentlig på hverandre før dere begynner møtet. Du ønsker ikke først og fremst å vinne en diskusjon, men en best mulig fremtid for biblioteksaken. Du kan gjerne være tydelig på hva du mener og ønsker, men still spørsmål og ikke gi kommandoer. Vær alltid åpen for gode forslag, og vis samarbeidsvilje hvis politikerens strekker ut en hånd. Ikke bruk tid på å kritisere den politiske prosessen, andre politikere eller andre saker.

Vær konkret

Det er greit å smalltalke litt, men hold fokus på det dere skal snakke om. Tenk gjennom på forhånd hva du ønsker å ha sagt i løpet av møtet, på samme måte som du ville gjort for et jobbintervju.

Trekk gjerne frem historier fra politikerens valgkrets og vis hvordan politikerens kan påvirke. Tenk gjennom på forhånd hva som er drømmescenario, hva du kan forhandle om og hva som vil være helt uaktuelt. Vis til gode eksempler. Eventuelt i andre kommuner?

Ikke få panikk

Uansett hva som skjer må du forsøke å holde hodet kaldt. Hvis du får et vanskelig spørsmål, kan du be om å få svare på det senere. Tenk gjennom på forhånd hvordan du kan svare på vanskelige spørsmål.

Følg opp møtet

Skriv brev, ring eller på andre måter takk for besøket og minn om sakene dere snakket om. Inviter til arrangementer eller send mediautklipp for å holde interessen oppe. Hvis møtet blir avlyst eller går annerledes enn du hadde tenkt: Avtal et nytt møte eller finn noen andre å snakke med.

Tips til leserinnlegg

Ha som mål å skrive minst ett leserinnlegg i året for å sette fokus på sin bibliotekpolitikk. Her er tips for å skrive et godt leserinnlegg. Leserinnlegg, kronikk, debattinnlegg osv. kan sendes til lokalavisa, ulike fagblad og tidsskrift.

Følg debatten. Følg med på debatten i din region eller på ditt spesialfelt, slik at du vet hva som er blitt sagt allerede. Følg også med i andre debatter der bibliotek kan bli et tema.

Ta initiativet! Hvis det ikke er en debatt, kan du koble biblioteksaken på et aktuelt tema. Hovedbudskapet kan være det samme, men inngangsvinklene er ofte mange.

Stemmen din er verdifull. Som representant for Norsk Bibliotekforening er du verdt å høre på. De færreste kjenner bibliotekpolitikk ut og inn. Selv om du “vet dette godt” gjør ikke alle andre det.

Utnytt dagsaktualitet. Et godt leserinnlegg begynner gjerne med “I dag ...” Knytt an til en utredning, stortingsdebatt eller jubileer. Ved å klippe og lime fra nye rapporter har du grunnlaget for et leserinnlegg. Jubileer og markeringer er ofte gode anledninger.

Presenter en nyhet. Debattredaktøren vil gjerne ha et leserinnlegg de kan lage en sak på. Prøv å finne tall eller informasjon som ikke er kjent fra før. Det betyr ikke at du skal forske selv - men folk flest leser ikke alle bacheloroppgaver som leveres ... Sjekk statistikken for ditt bibliotek/din kommune. Bibliotekutvikling.no har masse statistikk du kan bruke for å lage en nyhet.

For folk flest. Argumenter ut fra allmenn interesse, uten å skjule at du har egeninteresse i saken. Gi gjerne eksempler på hvordan dette påvirker mange. Husk at vi kjemper for bibliotekbrukerne - ikke bare bibliotekarene!

Samarbeid. Ved å undertegne leserinnlegg sammen med andre fremhever dere allmenninteressen. Kan en frivillig organisasjon som bruker biblioteket støtte deg? Finner dere uventede konstellasjoner har dette nyhetsverdi i seg selv. Ulempen er selvfølgelig hvis du må gjøre kompromisser på innholdet.

Belys motsetninger. Forklar uenigheter på feltet. Prøv å skrive slik at noen vil være himmelropende uenig i det du skriver. Det skaper debatt og oppmerksomhet!

Lag en overskrift. Ofte lager avisen selv bildetekster og overskrifter, men du øker sjansen din for å komme på trykk med en litt morsom og overraskende overskrift.

Bygg resonnementet. Lag disposisjon med én mening per avsnitt. Hovedbudskapet skal være rød tråd i hele teksten.

Fortsettelse følger. Det siste avsnittet bør sammenfatte budskapet, oppmuntre til reaksjon eller stille noen ansvarlig. Avslutt gjerne med et konkret spørsmål til en ansvarlig, navngitt person. Rådmannen (kommunedirektøren)?

Velg riktig arena. Ofte er lokalavisen et riktig sted å gå, men ikke vær redd for å tenke større eller annerledes. Send leserinnlegget der debatten allerede går.

Ring og sjekk. Det er ikke farlig å ringe debattredaksjonen og høre hva de er ute etter, og hvordan du kan redigere noe du har skrevet.

Vinkle saken. Du kan bruke samme innlegg flere steder, men med regional eller lokal tilknytning.

Svar på spørsmål. Journalister og andre kan ringe for å spørre om innholdet. Det er en invitasjon til videre debatt - så tenk på hva du vil gjøre med det.

Fallgruver

Teksten er for lang

Flere leser teksten din hvis den er kortere. Ofte vil debattredaktøren si at innlegget er ok, men det må forkortes. Gjør det. Få hjelp hvis du trenger det.

Du har ingen inngang

Sørg for at det første avsnittet inneholder hovedbudskapet og forklarer hvorfor dette er viktig.

Fagspråk

En artikkel med fagspråk, forkortelser og vanskelige ord er tung å lese. Be gjerne en utenforstående om å lese teksten og si hvilke ord hen ikke forstår.

Du vil for mye på en gang

Folk har ikke plass i hjernen sin til alt du vet. Hvis du behandler mange saker i ett debattinnlegg, svekker du hovedbudskapet. Det øker sannsynligheten for at debattinnlegget avvises. Ta opp en sak av gangen.

Feil tonefall

Du kan gjerne skrive levende og morsomt, men du skal være saklig. Det betyr å være forsiktig med å være nedlatende, personkarakteristikk og ironi. Det er også forskjell på hva man synes er morsomt. Men det er heller ikke et mål å skrive som en byråkrat.

Kontakt en journalist

Litt redd for disse journalistene? Frykt ikke, de er bare mennesker. Når 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. Du hjelper faktisk journalistene.

Vær tydelig på hvem du er, og hvem du representerer. Sørg for at navnet ditt sies riktig eller trykkes riktig. Be om å få sitatsjekk/faktasjekk.

Legge frem nyheter

Det viktigste kriteriet for å komme i media er at man har en nyhet. Vi kan lage nyheter. En vanlig måte er å legge frem nye tall som illustrerer behovet for ditt tiltak. Ikke vær redd for å foreslå en "dårlig" sak. Det er redaktøren som bestemmer hva som er en god sak, ikke du. Ikke vær redd for å si det du tenker på som åpenbart. Vanlige nyhetskriterier er viktighet, nærhet, aktualitet, dramatik, kjendis og konflikt.

Enkeltmennesker/caser

Mediene elsker å bruke enkeltmennesker som kan være case på en større sak. Finn bibliotekbrukere som blir berørt av saken din. Flere enn du tror er villige til å forsvare biblioteket sitt i media.

Kjenn din journalist

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

Hvem skal du nå?

Folk flest leser VG og ser Dagsrevyen, men terskelen for å komme dit er høy. Folk har ofte større tillit til lokal- og regionalaviser. Kanskje er et fagblad rette stedet å gå? Tenk gjennom hvordan du kan formidle det du vil si uten fagspråk og på en interessant måte for folk flest.

Du har peiling

Du kan nesten alltid mer om temaet enn journalisten. Forklar resonnementene dine slik at han henger med. Ikke vær redd for å stille spørsmål og lansere temaer selv. Journalistens ønske er jo også en god sak. Snakk om det du kan og vet.

Gjentagelse er gull

Du trenger ikke finne opp et nytt hovedbudskap 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. Du kan kanskje ha nye eksempler?

Tør et sleivspark!

En vanlig felle er at man skal nyansere så mye at ingen utenfor miljøet forstår. En forenkling og kanskje idiotisk sammenstilling kan gi deg kritikk internt i bibliotekmiljøet - men til gjengjeld hører de utenfor biblioteket på deg.

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. Nasjonalbiblioteket samler inn statistikk for folke- og fagbibliotek og du finner den på bibliotekutvikling.no. Det finnes også statistikk om bibliotek på SSB.

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." Journalister blir ikke sure for slike svar. Det gir deg tid til å samle deg, og kanskje finne relevant bakgrunnsinformasjon. Selv om du ikke finner det du mener du trenger, ringer du tilbake og sier at du fortsatt ikke vet.

Smil!

Uenigheter er bra

Du kan få vanskelige spørsmål. Tenk gjennom dette på forhånd. Godta at folk vil være uenige i deg. Svar som best du kan, og prøv å ikke bli sur. Hvis du ikke forstår spørsmålet, ber du om presisering av hva journalisten mener. Tenk deg om før du svarer. Du har mer tid enn du tror. Og det er ikke alltid hva du sier, men hvordan du sier det som teller.



Følg opp

Be om sitatsjekk, og hold kontakten med journalisten. Hvis du er fornøyd med intervjuet på trykk eller får respons: Si det til journalisten! Slik bygger du en god kontakt til neste gang. Hvis du er misfornøyd trenger du ikke si noe.

Forberedt på andre vinklinger

Media 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. Husk at ofte er du den eneste som reagerer på et gammelt portrettbilde eller upresise formuleringer.

Vær din egen bestemor

Det er ikke alle forunt å ha en bestemor som stolt tar bilde av tv-en når barnebarnet blir intervjuet. Ta vare på avisen der du er intervjuet og del saken i sosiale medier. Klapp deg selv på skulderen for at du faktisk fikk fokus på denne saken. Hurra!

Registrering i Brønnøysundregisteret / Frivillighetsregisteret

Hvorfor registrere seg i Brønnøysundregistrene?

Regionslager og faggrupper må registrere seg i Brønnøysundregistrene slik at dere får et eget organisasjonsnummer. Hovedhensikten er at med et organisasjonsnummer kan dere opprette egen bankkonto.

Tidligere hadde alle regionslag og faggrupper bankkonto via Norsk Bibliotekforening sentralt. Dette må endres for å tilfredsstille regelverk for regnskap og de fleste gruppene har nå ordnet dette.

Hvordan registrere ditt regionslag / faggruppe

Registrering i Brønnøysundregistrene skal gjøres via Altinn i det som heter ”Samordnet registermelding”.

Før du starter registreringen, ha tilgjengelig

- Påloggingsinformasjon til Altinn
- Vedtektene for din faggruppe eller regionlag
- Stiftelsesdokument eller en kopi av protokoll fra siste årsmøtet
- Årsmøteprotokoll som viser valg av de personene som sitter i styret i dag
- Navn og fødselsnummer for alle som sitter i styret

1. Registrering

Bruk denne lenken og du kommer rett inn på Samordnet registermelding. Her gjøres både registrering av ny virksomhet eller bare endringer.

The screenshot shows the Altinn user interface. At the top, there are navigation links for 'altinn', 'innboks', 'alle skjema', and 'profil'. On the right, there are links for 'Language' and 'Logg inn'. A search bar contains the text 'Søk etter innhold'. Below the search bar, there is a breadcrumb trail: 'Skjemaoversikt / Starte, endre, avvikle / Endre virksomhet / Samordnet registermelding - r...'. The main content area features a card for the service 'Samordnet registermelding - registrering av nye og endring av eksisterende virksomheter'. The card includes a pencil icon, the text 'Fra Brønnøysundregistrene', and a description: 'Her kan du registrere nye virksomheter, eller endre registrerte opplysninger. De aller fleste organisasjonsformene kan bruke tjenesten. Dette gjelder blant annet enkeltpersonforetak, foreninger, aksjeselskap, ansvarlige selskap og samvirkeforetak.' At the bottom of the card is a blue button labeled 'Start tjeneste'.

Klikk Start tjenesten og logg inn.

Du kan også søke opp Samordnet registermelding i søkefunksjonen.

Hvis du skal endre styresammensetningen, velger du Endre eller legge til nye opplysninger.

Hvis du skal registrere regionslaget for første gang velger du Registrere en ny virksomhet.

2. Registrere ny virksomhet - Klikk på Forening/ lag / innretning

3. Frivillighetsregisteret og Foretaksregisteret

Huk av for punktene som vist under. Det er frivillig (!) å registrere seg i Frivillighetsregisteret. Er du registrert i Frivillighetsregisteret kan du benytte deg av Grasrotandelen og enkelte kommunale/regionale/private støtteordninger kan kreve at foreningen/laget er registrert her. Selve registreringen i Frivillighetsregisteret kommer senere.

4. Navn og adresse

Skriv det offisielle navnet på regionslaget/faggruppen din – eksempelvis "Norsk Bibliotekforening Agder" eller "Norsk Bibliotekforenings spesialgruppe for flerkulturelle bibliotekstjenester". Og oppgi adresse, f.eks. adressen til leder eller sekretær i styret.

5. Velg hvordan foreningen skal varsles

Fyll ut e-postadresse og telefonnummer. Du kan på et senere i skjemaet legge til kontaktperson hvis man ønsker.

Hvordan skal foreningen varsles av det offentlige?

Du må fylle ut e-postadresse eller mobilnummer. Opplysningene vil bli brukt til å varsle foreningen når viktige meldinger er tilgjengelige i Altinn. Det er bare offentlige myndigheter, for eksempel stat og kommune, som skal bruke disse opplysningene.

Har du senere behov for å endre disse opplysningene, gjør du det under foreningens profil i Altinn.

E-postadresse

Land Mobilnummer
+47

Vil du oppgi kontaktopplysninger som kan brukes av andre?

Det er frivillig å oppgi e-postadresse, nettside og telefonnummer, og du kan når som helst endre eller fjerne dem. Vær oppmerksom på at kontaktopplysningene er tilgjengelige for alle og kan bli brukt til markedsføring og reklame.

Jeg vil oppgi kontaktopplysninger

Forrige

Neste

6. Beskriv foreningens aktiviteter.

7. Dato for stiftelse / ansatte / målform

Regionslager kan skrive 1913. Faggrupper har ofte egne oppstartsdatoer. Hvis du har denne tilgjengelig kan du bruke denne, hvis ikke skriver du 1913.

8. Registrering av styret

Styret ?

Styret må ha minst ett medlem, men det stilles ingen krav til antall styremedlemmer. Vær nøye med at det ikke er avvik mellom det som oppgis her og det som står i protokollen fra stiftelsesmøtet eller årsmøtet.

Du skal ikke legge inn varamedlemmene.

Fødselsnummer/d-nummer ?

Etternavn

Rolle i styret Valgt av
 Styrets leder Ansatte
 Nestleder
 Styremedlem

Legg til

Fødselsnummer eller d-nummer	Navn	Rolle	Valgt av
Ingen opplysninger er lagt til			

Forrige

Neste

9. Regnskap og revisjon

Foreningen har ikke autorisert regnskapsfører eller revisor. Klikk Neste

10. Signaturrett og Prokura

Hvis ditt regionslag /faggruppe har egne regler for hvem som kan signere kan du oppgi dette her, ellers kan du klikke neste.

11. Registrering i Frivillighetsregisteret

Grasrotandelen er ordningen som gjør det mulig for spillere hos Norsk Tipping å gi en andel på 5 prosent av innsatsbeløpet direkte til en lokal frivillig organisasjon. Her finner du også mer info om Frivillighetsregisteret.

Her kan du også velge om du vil rapportere regnskapsopplysningene til Frivillighetsregisteret. Her kan du svare Ja eller Nei. Svarer du Ja, må du huske å sende inn regnskapet hvert år. Dato for avslutning av regnskapsåret er 31.12

Du kan også velge om du vil registrere vedtektene i Frivillighetsregisteret. Svar Ja eller Nei.

12. Signering av melding

Denne signeres av leder eller økonomiansvarlig elektronisk i Altinn etter fullført registrering.

Sammendraget til slutt gir deg mulighet til å kontrollere opplysningene du har oppgitt. Leder/ økonomiansvarlig gjennomgår og sjekker at alt stemmer.

13. Legg til vedlegg (Se egen fane)

Velg riktig medlemstype og legg ved

- Vedtekter
- Protokoll fra årsmøte
- Stiftelsesdokument. Hvis dette ikke finnes kan du legge ved protokoll fra sist årsmøte, men spesifiser det som tillegg i opplysningsfeltet under.

Du må velge Lagre vedlegget for at statusen for hvert enkelt vedlegg skal bli oppdatert

Legg til vedlegg ?

1. Velg vedleggstype
2. Velg fil/filer du vil ha i vedlegget og klikk «Legg til»
3. Klikk «Lagre vedlegget»

Hvis vedlegget skal signeres må du også fylle ut hvem som skal signere

Velg vedleggstype ?

Bla gjennom ... Ingen fil valgt Legg til

Filer i dette vedlegget

Ingen opplysninger er lagt til

Avbryt Lagre vedlegget

Gå tilbake til fanen Melding > SAMMENDRAG og trykk på Kontroller melding og vedlegg. Eventuelle feil og mangler i opplysningene må korrigeres før du kan gå videre til siden send til signering.

14. Endringer

For å melde om endringer etter årsmøtet, klikk deg inn på skjema for Samordnet registermelding og velger Endre eller legge til opplysninger.

hva vil du gjøre? ?

- Registrere en ny virksomhet
- Endre eller legge til nye opplysninger
- Fratre en rolle
- Melde oppløsning
- Melde sletting
- Tildele eller slette retten til å signere Samordnet registermelding

Neste

15.

Legg inn organisasjonsnummer og klikk Hent

Organisasjonsnummer

Fyll ut organisasjonsnummeret og trykk på «Hent»

Har du ikke organisasjonsnummeret kan du søke i [Nøkkelopplysninger fra Enhetsregisteret](#).

Forrige

16. Hva vil du endre?

Fyll ut det du skal endre. Du kan krysse av for flere ting som både adresse (Om foreningen) og styre (Roller).

Hva vil du endre?

Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen	Roller
<input type="checkbox"/> Navnet på foreningen	<input type="checkbox"/> Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson
<input type="checkbox"/> Adresser	<input type="checkbox"/> Styre
<input type="checkbox"/> Kontaktopplysninger	<input type="checkbox"/> Regnskapsfører
<input type="checkbox"/> Foreningens aktiviteter	<input type="checkbox"/> Revisor
<input type="checkbox"/> Målform - bokmål eller nynorsk	<input type="checkbox"/> Signaturrett
	<input type="checkbox"/> Prokura
Registrering i andre registre	Opplysninger i Frivillighetsregisteret
<input type="checkbox"/> Registrering i Foretaksregisteret	<input type="checkbox"/> Registrere nye opplysninger
<input type="checkbox"/> Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret	<input type="checkbox"/> Sletting i Frivillighetsregisteret
Organisasjonsform	Opplysninger om underenheten ?
<input type="checkbox"/> Endring til samvirkeforetak ?	<input type="checkbox"/> Registrere nye opplysninger
Merverdiavgiftsregisteret	<input type="checkbox"/> Overtakelse
<input type="checkbox"/> Registrerte opplysninger	<input type="checkbox"/> Overdragelse
<input type="checkbox"/> Opphør av avgiftspliktig aktivitet	<input type="checkbox"/> Sletting

[Forrige](#) [Neste](#)

17. Signering av melding

Denne signeres av leder eller økonomiansvarlig elektronisk i Altinn etter fullført registrering.

Sammendraget til slutt gir deg mulighet til å kontrollere opplysningene du har oppgitt. Leder/økonomiansvarlig gjennomgår og sjekker at alt stemmer.

18. Legg til vedlegg (Se egen fane)

Velg riktig medlemstype og legg ved

- Vedtekter
- Protokoll fra årsmøte
- Stiftelsesdokument. Hvis dette ikke finnes kan du legge ved protokoll fra sist årsmøte, men spesifiser det som tillegg i opplysningsfeltet under.

Vedlegg

Instruks for Norsk Bibliotekforenings hovedstyre, arbeidsutvalg og leder

Norsk Bibliotekforenings hovedstyre, arbeidsutvalg og leder skal utøve sitt arbeid i samsvar med foreningens formål, gjeldende vedtekter, økonomiske rammer og vedtak fattet av landsmøtet.

Hovedstyret

Generelt

- Norsk Bibliotekforenings hovedstyre har sitt mandat fra landsmøtet og er organisasjonens øverste myndighet mellom landsmøtene.
- Styret skal påse at foreningen er forsvarlig organisert.
- Styret skal følge opp årlige handlingsplaner, strategier og faglig- og politisk arbeid.
- Styret skal foreslå rammebudsjett for foreningens virksomhet og revidere disse ved behov. Styret skal holde seg orientert om foreningens økonomiske stilling og plikter å påse at virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen er gjensstand for betryggende kontroll. Styret har et spesielt ansvar for en langsiktig økonomisk strategi.
- Styret kan nedsette midlertidige utvalg og arbeidsgrupper når det anses nødvendig og delegere myndighet til disse.
- Styret skal tilsette generalsekretær og føre tilsyn med den daglige ledelse. Styret er ansvarlig for ansettelse og oppsigelse av personale i sekretariatet og fastsetter lønns- og ansettelsesvilkår.
- Styret skal regelmessig revidere styreinstruksen.
- Styret i Norsk Bibliotekforening utgjør styret for NBFs Fond.

Møteplaner, innkalling og deltakelse

- Styrets leder skal sørge for at styret holder møte så ofte som trengs. Styremedlemmer og generalsekretær kan også kreve at styret sammenkalles. Møteplan fastsettes av styret for minst et halvår om gangen.
- Styremedlemmer som er forhindret i å delta i styremøter, skal så raskt som mulig varsle generalsekretær som skal sørge for innkalling av eventuelle varamedlemmer.
- Styrets leder og generalsekretæren er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Dagsorden med sakspapirer sendes hovedstyrets medlemmer, varamedlemmer og kontrollkomiteén senest 1 uke før møtet med mindre særlige forhold foreligger. Sakspapirer som blir lagt fram under møtet, ettersendes på e-post.
- Hovedstyrets medlemmer og varamedlemmer kan melde saker inn til styremøtene.
- Hovedstyremøtene kunngjøres på foreningens nettsider.
- Protokoll fra hovedstyrets møter utarbeides snarest mulig etter avslutning av

hvert styremøte. Styret får en ukes frist til å kommentere innhold av referatet. Dersom styremedlemmer ønsker endringer i protokoll, skal generalsekretær sende ut nytt forslag til protokoll hvor endringsforslag er ferdig innarbeidet.

Styremøtet

- Taushetsplikt: Det skilles mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner er konfidensielle, mens vedtak kan kommuniseres videre. Styret kan bestemme annet for hver sak.
- Saker markert personalsaker eller internt skal behandles konfidensielt.
- Styrebehandlingen skal gjøres i et fysisk eller digitalt møte, med mindre styrets leder finner at saker kan behandles på annen betryggende måte.
- Medlemmer av styret skal ikke delta i behandlingen eller avgjørelse av saker der de eller deres nærmeste har direkte eller indirekte interesse av utfallet av saken. Er medlemmet i tvil om dette, skal medlemmet varsle styrets øvrige medlemmer som avgjør hvorvidt vedkommende er habil.
- Generalsekretær har rett til å delta på styremøtene med tale- og forslagsrett.

Arbeidsutvalget

Hovedstyret kan opprette et arbeidsutvalg hvis de finner det hensiktsmessig.

- Arbeidsutvalget skal bestå av leder, nestleder og minst to styremedlemmer.
- Arbeidsutvalgsmøtene innkalles av styrets leder eller generalsekretær etter behov.
- Administrative saker og løpende rutiner i foreningens arbeid avgjøres i hovedsak av arbeidsutvalget.
- Arbeidsutvalget skal behandle innbydelser og avgjøre representasjon og søknader fra Norsk Bibliotekforenings lokalavdelinger og spesialgrupper.
- Arbeidsutvalget skal avgjøre saker som har frister som hindrer behandling i styret.
- I saker av prinsipiell karakter skal arbeidsutvalget foreta høringsrunde i hovedstyret.
- Arbeidsutvalget kan disponere beløp inntil kr 30.000,-.
- Protokoll fra arbeidsutvalgsmøtene føres opp som orienteringssak til etterfølgende hovedstyremøte.

Styrets leder

- Styrets leder er hovedansvarlig for foreningens kontakt med media og ansvarlig redaktør for medlemsbilaget i Bok og Bibliotek.
- Styrets leder er leder i Internasjonalt utvalg og generelt ansvarlig for foreningens internasjonale arbeid og relasjoner.
- Styrets leder er ansvarlig for kontakt og oppfølging av nedsatte utvalg.
- Styrets leder skal uttale seg eller opptre på styrets vegne i tråd med organisasjonens målsettinger og vedtatte politikk.
- Styrets leder skal sørge for at styrets landsmøteberetning blir skrevet i henhold til kravene i regnskapsloven.
- Styrets leder skal ha årlig kontakt med ledere av lokalavdelinger og spesialgrupper.
- Styrets leder skal lede styremøtene.

Se for øvrig Norsk Bibliotekforenings vedtekter, Retningslinjer for økonomisk kompensasjon og Retningslinjer for permisjon fra styreverv.

Norsk Bibliotekforenings vedtekter

Vedtekter for Norsk bibliotekforening

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, 16. mars 2010, 9. mars 2016 og 26. mai 2020.

§ 1. Formål

Norsk Bibliotekforening (NBF) er en interesseorganisasjon for bibliotek og bibliotekinteresserte. Vårt formål er å styrke og utvikle bibliotekenes posisjon i samfunnet, og fremme bibliotekenes interesser overfor offentlige myndigheter og samfunnet generelt.

NBF mener at tilgang til bibliotek og informasjon er en menneskerettighet og en forutsetning for ytringsfrihet og demokrati.

§ 2. Virksomhet

NBFs forretningsvirksomhet skal bidra til å finansiere foreningens ikke-kommersielle formål. Ingen av foreningens medlemmer kan ta ut deler av overskuddet eller overta foreningens aktiva.

§ 3. Medlemskap

Medlemmer i NBF er institusjoner og enkeltpersoner med interesse for bibliotek. Personlige medlemmer av organisasjoner som er kollektivt tilsluttet NBF, er medlemmer på lik linje.

§ 4. Stemmerett

Alle medlemmer som har betalt kontingent og som har vært medlemmer i minst 3 måneder har stemmerett. Den som skal stemme på vegne av en institusjon må ha skriftlig fullmakt. Hvert medlem har én stemme og kan ikke stemme ved forfall.

§ 5. Organisasjon

NBF har regionale avdelinger. Alle medlemmer i NBF er automatisk medlem i den regionale avdelingen. Hver avdeling skal ha et styre på minst 3 medlemmer. Styret bør ha representanter fra ulike bibliotektyper. Hovedstyret kan beslutte at et fylke kan ha flere regionale avdelinger og at en regional avdeling kan dekke flere fylker.

§ 6. Landsmøte

Landsmøtet er NBFs høyeste myndighet. Det holdes hvert annet år på tid og sted som fastsettes av hovedstyret. Innkalling til landsmøtet og forslag til sakslister 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. Saker som skal behandles på landsmøtet 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 handlingsplan for kommende 2-årsperiode.
3. Fastsette kontingent.
4. Foreta valg på
 - a) leder for NBF
 - b) 3 hovedstyremedlemmer
 - c) 3 varamedlemmer i numerisk rekkefølge
 - d) nestleder. Nestleder velges blant hovedstyrets 6 medlemmer
 - e) leder for Kontrollkomitéen
 - f) kontrollkomitémedlemmer
 - g) valgkomité

Budsjett- og handlingsplanperioden skal følge regnskapsårene. Hovedstyret har fullmakt til å revidere budsjetter innenfor den samlede budsjetttramme. Revidert budsjett for inneværende regnskapsår blir framlagt til orientering.

Når vedtektene ikke bestemmer noe annet, fattes alle vedtak med alminnelig flertall. Hvis et medlem forlanger det, skal valgene skje skriftlig.

§ 7. Ekstraordinært landsmøte

Ekstraordinært landsmøte innkalles hvis hovedstyret finner det påkrevd eller hvis minst 10 % av medlemmene forlanger det.

§ 8. Styret

Hovedstyret er foreningens høyeste myndighet mellom landsmøtene og består av 7 medlemmer som velges av landsmøtet.

Leder velges for 2 år av gangen og er et tillitsverv tilsvarende 100% stilling. Leder velges ved særskilt valg.

Til oppgaven som nestleder velges et hovedstyremedlem for 2 år av gangen.

De øvrige styremedlemmer velges for 4 år av gangen, og slik at halvparten står på valg ved hvert landsmøte. 3 varamedlemmer i numerisk rekkefølge velges for 2 år av gangen. Hovedstyret skal ha representanter fra ulike deler av bibliotekfeltet, inkludert brukerinteresser. Finner hovedstyret det hensiktsmessig kan det opprettes arbeidsutvalg.

Hovedstyret leder foreningens virksomhet og representerer den utad. Hovedstyret er beslutningsdyktig når minst 4 medlemmer er til stede og hvor leder utgjør en av medlemmene. 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 landsmøteperioden rykker vararepresentant opp og suppleringsvalg skjer ved neste landsmøte.

§ 9. Sekretariatet

Det løpende arbeid utføres av NBFs sekretariat. Hovedstyret ansetter personale og utarbeider nødvendige instruksjoner og retningslinjer.

§ 10. Utvalg

Faste utvalg kan oppnevnes eller nedlegges av landsmøtet. Hovedstyret oppnevner utvalgsmedlemmer, som fungerer i landsmøteperioden. Hovedstyret kan oppnevne midlertidige utvalg.

§ 11. *Spesialgrupper*

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

§ 12. *Kontingent*

Medlemskontingenten fastsettes av landsmøtet etter forslag fra hovedstyret.

§ 13. *Regnskap*

Regnskapet avsluttes pr. 31. desember hvert år. Det 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. Kontrollkomiteen arbeider etter vedtekter vedtatt av landsmøtet.

§ 15. *Valgkomité*

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

§ 16. *Vedtektsendringer*

Endringer i disse vedtektene kan vedtas av landsmøtet med 2/3 flertall. Forslag til vedtektsendringer som ikke står i innkallingen til landsmøtet, kan ikke behandles. Hvis 1/3 av de stemmeberettigede medlemmer av foreningen krever det, skal forslag til vedtektsendringer avgjøres ved uravstemning. Alminnelig flertall er da tilstrekkelig under forutsetning av at minst 50 % av de stemmeberettigede 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.

Vedtekter for Norsk bibliotekforenings kontrollkomité

Vedtatt på NBFs landsmøte 30. mai 1986. Revidert 26. mai 2020.

1. Kontrollkomiteen velges av landsmøtet og skal fritt vurdere NBFs virksomhet. Den skal utarbeide en melding om virksomheten i perioden. Meldingen legges fram for landsmøtet.
2. Kontrollkomiteen skal foreta en helhetsvurdering av hovedstyrets disposisjoner i forhold til lover, virkeplan, budsjett.
3. Kontrollkomiteen skal ta stilling til om utvalg og komitéer arbeider i henhold til sine vedtekter og gitte fullmakter.
4. Kontrollkomiteen skal i saker av prinsipiell karakter, avgjøre en betenkning hvis hovedstyret, leder eller generalsekretær ønsker det.
5. Kontrollkomiteen skal holdes løpende orientert via sakspapirer, regnskapsoversikter og andre dokumenter som er nødvendig for å kunne vurdere alle sider av NBFs virksomhet.
6. Kontrollkomiteen sammenkalles til møte hvis dens leder eller minst to av dens medlemmer mener det er påkrevd eller når hovedstyret ber om det.

7. Endringer i disse vedtektene kan bare foretas av NBFs landsmøte med 2/3 flertall.
8. Disse vedtekter trer i kraft fra landsmøtet 1986.

Vedtekter for Norsk bibliotekforenings valgkomité

Vedtatt på NBFs landsmøte 10. mai 1980.

Revidert 26. mai 1984, 30. mai 1986, 24. september 1988, 4. juni 1994, 8. april 2000, 9. mars 2016 og 26. mai 2020.

1. Valgkomiteen velges av landsmøtet etter forslag fra hovedstyret. Valgkomiteen skal arbeide etter vedtekter som er godkjent av landsmøtet.
2. Sekretariatet ber valgkomiteen konstituere seg, oversender oversikt over det sittende hovedstyre og hvem som er på valg, samt frist for å avgi forslag, minst 8 måneder før landsmøtet.
3. Valgkomiteens leder innkaller til møter. Det settes opp en tidsramme for arbeidet og gis melding til sekretariatet
4. Valgkomiteen er ansvarlig for at alle tillitsvalgte i hovedstyret får skriftlig melding om hvorvidt de er på valg eller ikke. Innstilte kandidater til hovedstyret og kontrollkomiteen skal orienteres om innstillingene av valgkomiteen før innstillingene offentliggjøres.
5. Valgkomiteen er ansvarlig for å innhente forslag på kandidater til alle ledige tillitsverv fra NBFs lokalavdelinger, spesialgrupper og fra organisasjoner med medlemmer kollektivt tilsluttet NBF. Forslagsfristen skal være minst 6 uker.
6. Valgkomiteen skal foreslå
 - a) Leder for Norsk Bibliotekforening
 - b) 3 hovedstyremedlemmer
 - c) 3 varamedlemmer i numerisk rekkefølge
 - d) Nestleder for Norsk Bibliotekforening
 - e) Leder for KontrollkomiteenovedstyremelHHH
 - f) KontrollkomitémedlemmerKontrollkomiteen og valgkomiteen er på valg ved hvert landsmøte. Minst halvparten av valgkomiteens medlemmer skiftes ut ved hvert valg.
7. Valgkomiteen har til oppgave å foreslå nye medlemmer til hovedstyret. Leder velges på fritt grunnlag, mens nestleder må foreslås blant de 6 hovedstyremedlemmer.
8. Endringer i disse vedtekter kan bare foretas av Norsk Bibliotekforenings landsmøte med 2/3 flertall.

Mønstervedtekter

Mønstervedtekter for Norsk Bibliotekforenings regionslag

§ 1 Formål

Norsk Bibliotekforenings regionslag _____ skal virke i samsvar med Norsk Bibliotekforenings vedtekter, prinsippprogram og handlingsplan.

§ 2 Medlemskap

Alle medlemmer av Norsk Bibliotekforening er automatisk medlem i sitt regionslag. Alle medlemmer som har betalt kontingent for inneværende år har stemmerett. Hvert medlem har én stemme, og kan ikke stemme ved forfall. Institusjoner avgir stemme ved fullmakt.

§ 3 Årsmøte

Årsmøte avholdes hvert år på tid og sted som fastsettes av styret. Årsmøtet skal kunngjøres med minst 1 måneds varsel. Saker som skal behandles må sendes styreleder innen 3 uker før årsmøtet. Innkalling og sakliste skal sendes alle medlemmer senest 1 uke før møtet.

Årsmøtet behandler årsmelding, revidert regnskap, handlingsplan for kommende periode, budsjettforslag og innkomne forslag.

Årsmøtet velger leder, styremedlemmer, revisorer og valgkomité. Beslutninger treffes med alminnelig flertall.

§ 4 Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte kan innkalles av styret med minst 2 ukers varsel. Det skal innkalles til ekstraordinært årsmøte hvis minst 1/3 av medlemmene krever det.

§ 5 Styret

Regionslaget ledes av et styre på minst 3 medlemmer. Styret bør ha representanter fra ulike bibliotektyper. Styret konstituerer seg selv.

§ 6 Regnskap

Regnskapet følger kalenderåret. Regnskapet revideres av 2 revisorer valgt av årsmøtet.

§ 7 Vedtektsendringer

Mønstervedtektene gjelder for Norsk Bibliotekforenings regionslag med mindre andre vedtekter er godkjent av årsmøtet. Årsmøtet kan stemme over endringer i disse vedtektene. Vedtektsendringer vedtas med 2/3 av de avgitte stemmer.

§ 8 Opphør

Regionslaget kan slå seg sammen med en annen av Norsk Bibliotekforenings regionale avdelinger, eller dele seg opp i flere avdelinger. Et opphør avgjøres på ordinært årsmøte og må vedtas med minst 2/3 flertall. Hovedstyret i Norsk Bibliotekforening må godkjenne avgjørelsen. Det kan velges et utviklingsstyre som skal forestå utviklingen. Det ordinære styret velges til utviklingsstyre, om intet valg foretas.

**

Disse mønstervedtektene er utarbeidet i henhold til Norsk Bibliotekforenings vedtekter. Mønstervedtektene er vedtatt av hovedstyret 11. september 2017.

Mønstervedtekter for Norsk Bibliotekforenings faggrupper

§ 1 Formål

Norsk Bibliotekforenings faggruppe for ____ skal arbeide for _____. Faggruppen skal virke i samsvar med Norsk Bibliotekforenings vedtekter.

§ 2 Medlemskap

Alle medlemmer i Norsk Bibliotekforening kan bli medlemmer i faggruppen. Norsk Bibliotekforenings faggrupper har egen medlemskontingent. Alle medlemmer som har betalt kontingent til Norsk Bibliotekforening og faggruppen for inneværende år har stemmerett. Hvert medlem har én stemme og kan ikke stemme ved forfall. Institusjoner kan avgi stemme ved fullmakt.

§ 3 Kontingent

Kontingenten fastsettes av årsmøtet.

§ 4 Årsmøte

Årsmøte avholdes hvert år på tid og sted som fastsettes av styret. Årsmøtet skal kunngjøres med minst 1 måneds varsel. Saker som skal behandles må sendes styreleder innen 3 uker før årsmøtet. Innkalling og sakliste skal sendes alle medlemmer senest 1 uke før møtet.

Årsmøtet behandler årsmelding, revidert regnskap, handlingsplan for kommende periode, budsjettforslag og innkomne forslag.

Årsmøtet velger leder, styremedlemmer, revisorer og valgkomité. Beslutninger treffes med alminnelig flertall.

§ 5 Ekstraordinært årsmøte

Ekstraordinært årsmøte kan innkalles av styret med minst 4 ukers varsel. Det skal innkalles til ekstraordinært årsmøte hvis minst 1/3 av medlemmene krever det.

§ 6 Styret

Faggruppen ledes av et styre med 4-10 medlemmer og varamedlemmer. Medlemmene velges for 2 år av gangen. Styret konstituerer seg selv.

§ 7 Regnskap

Regnskapet følger kalenderåret. Regnskapet revideres av 2 revisorer valgt av årsmøtet.

§ 8 Vedtektsendringer

Årsmøtet kan stemme over endringer i disse vedtektene. Vedtektsendringer vedtas med 2/3 av de avgitte stemmer.

§ 9 Opphør

Opphør av faggruppen behandles på ordinært årsmøte og må vedtas med minst 2/3 flertall. Ved opphør tilfaller faggruppens eiendeler bibliotekformål etter årsmøtets beslutning. Det kan velges et avviklingsstyre som skal forestå avviklingen. Det ordinære styret velges til avviklingsstyre, om intet valg foretas.

**

Disse mønstervedtektene er utarbeidet i henhold til Norsk Bibliotekforenings vedtekter. Mønstervedtektene er vedtatt av hovedstyret 11. september 2017.