



ORGANISASJONSHÅNDBOKA

2024-2026

Innhold

Oversikt over organisasjonen	2
Medlemmer	2
Landsmøtet.....	2
Prinsippprogram	3
Handlingsplan	3
Landsmøteuttalelser.....	3
Hovedstyret	3
AU	3
Ledermøtene	3
Faggrupper	3
Regionlag	4
Komiteer og utvalg	5
Sekretariatet.....	6
Organisasjonsmøtet	6
Bibliotekmøtet.....	6
Økonomi i regionlag og faggrupper.....	7
Grunntilskudd	7
Aktivitetstilskudd.....	7
Regnskap	7
Styrearbeid i regionlag og faggrupper.....	9
Arbeidsfordeling i styret.....	10
Årsmøte	12
Eksempel på innhold i en årsberetning	13
Medlemspleie.....	14
• Medlemsmøter med politisk eller faglig innhold	15
• Erfaringsutveksling	15
• Bibliotekbesøk	15
• Litteraturarrangement	15
Nettsider.....	15
Facebook, Instagram og andre sosiale medier.....	15
Teams	15
Verving.....	16

Kommunikasjon.....	17
Tips til leserinnlegg.....	18
Kontakt med politikere.....	20
Kontakt en journalist.....	23
Finne fram i kommunale budsjetter.....	24
Oppdatering i Brønnøysundregisteret / Frivillighetsregisteret.....	25
Vedlegg.....	30
Mønstervedtekter.....	30

Oversikt over organisasjonen

Norske bibliotek er i stadig utvikling, og er et lokalt møtested for kunnskap og kultur. Bibliotekene er kunnskapsinstitusjoner som gir kvalitetssikret informasjon og forskning, helt gratis. Bibliotekene er stadig mer populære, styrker lokalsamfunnet, er en debatt- og integreringsarena, og er viktig for lese- og skriveferdigheter.

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

Landsmøtet

Landsmøtet er foreningens øverste myndighet. Landsmøtet holdes hvert annet år på et tidspunkt og sted som fastsettes av hovedstyret. På landsmøtet går vi gjennom det som har skjedd i inneværende periode og bestemmer retningen for den neste perioden. På landsmøtet kan du være med på å påvirke foreningens bibliotekpolitikk gjennom å kommentere hovedstyrets arbeid, stemme over landsmøteuttalelser, velge hvem som skal sitte i hovedstyre, kontrollkomité og bestemme de økonomiske rammene. Innkalling til landsmøtet og forslag til sakliste sendes medlemmene minst 3 måneder før møtet. Forslag til vedtektsendringer eller saker som medlemmene vil ha med på saklisten, skal meldes hovedstyret minst 2 måneder før landsmøtet og sakspapirer skal være klare senest 4 uker før møtet. I tillegg til saker som medlemmer ønsker å ta opp, skal landsmøtet behandle styrets beretning, regnskap, budsjett, prinsippprogram og handlingsplan for den kommende perioden.

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

Prinsippprogram

Hovedstyret foreslår et prinsippprogram som landsmøtet vedtar, eventuelt med endringer. Oppdatert prinsippprogram finner du på Norsk bibliotekforenings nettsider.

Handlingsplan

Hovedstyret foreslår også en handlingsplan og landsmøtet vedtar en handlingsplan for de kommende to årene. Oppdatert handlingsplan finner du på Norsk bibliotekforenings nettsider.

Landsmøteuttalelser

Landsmøtet kan vedta en eller flere landsmøteuttalelser. Landsmøteuttalelser omhandler gjerne et aktuelt tema eller tema som foreningen ønsker å sette spesielt fokus på. Vedtatte landsmøteuttalelser finner du på Norsk bibliotekforenings nettsider.

Hovedstyret

Hovedstyret skal arbeide i samsvar med foreningens formål, vedtekter og vedtak som er fattet av landsmøtet. Hovedstyret 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 budsjett 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 møter så ofte som det trengs.

AU

Et arbeidsutvalg skal bestå av leder, nestleder og minst ett styremedlem. AU tar seg av administrative saker, løpende rutiner og saker som har en tidsfrist som gjør at en behandling i hovedstyret ikke lar seg praktisk gjennomføre.

Ledermøtene

Det holdes jevnlig digitale ledermøter for tillitsvalgte. Møtene er ment for styrelederne i hvert enkelt regionlag og faggruppe, arrangert av sentralledet. Møtene bidrar til å gjøre avstanden mellom organisasjonsleddene, Hovedstyret og sekretariatet kortere, og er et forum der en kan stille spørsmål, oppdatere hverandre og dele erfaringer. Det kommer egne innkallinger til Ledermøtene.

Faggrupper

Norsk bibliotekforening har fem faggrupper som arbeider med ulike spesialtema innenfor bibliotekfeltet. Faggruppene fungerer som nasjonale ekspertgrupper innenfor sine fagfelt. Mer informasjon om faggruppene og hvem som i de ulike styrene til faggruppene finner du på nettsidene til Norsk bibliotekforening.

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 faggruppa på: barnogunge@norskbibliotekforening.no

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 faggruppa på: fjernlan@norskbiotekforening.no

Mobilis – spesialgruppe for mobil bibliotekvirksomhet

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

Kontakt faggruppa på: mobilis@norskbiotekforening.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 faggruppa på: skole@norskbiotekforeinng.no

Spesialgruppe for medisin og helsefag (SMH)

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

Kontakt faggruppa på: smh@norskbiotekforening.no

Regionlag

Norsk bibliotekforening har aktive regionlag over hele landet. Som medlem i Norsk bibliotekforening blir du automatisk medlem av det regionlaget hvor du bor. Regionlagene sørger for lokal tilknytning og synlighet, og kan rapportere til sentralledet om saker som rører seg i kommunene og regionene rundt om i landet. Mer informasjon om regionlagene finner du på nettsidene til Norsk bibliotekforening.

Agder

Kontakt: agder@norskbiotekforening.no

Innlandet

Kontakt: innlandet@norskbiotekforening.no

Møre og Romsdal

Kontakt: mr@norskbiotekforening.no

Nord

Kontakt: nord@norskbiotekforening.no

Oslo

Kontakt: oslo@norskbiotekforening.no

Rogaland

Kontakt: rogaland@norskbiotekforening.no

Trøndelag

Kontakt: trondelag@norskbiotekforening.no

Vestfold og Telemark

Kontakt: vestfoldtelemark@norskbiotekforening.no

Vestland

Kontakt: vestland@norskbibliotekforening.no

Viken

Kontakt: viken@norskbibliotekforening.no

Komiteer og utvalg

Foreningen har to faste komiteer: valgkomiteen og kontrollkomiteen. Medlemmer av disse to komiteene velges på landsmøtet. Våre ulike utvalg er rådgivende organer for hovedstyret. Utvalgene har mulighet til å bidra til arrangement, seminarer og webinarer, bidrar i høringer og innspills til myndigheter, kan fremme ulike forslag og skape 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 samt kontaktinformasjon.

Valgkomité

Valgkomiteen er ansvarlig for å lage en innstilling til landsmøtet med forslag til leder, nestleder, styremedlemmer og varamedlemmer til hovedstyret i foreningen. Valgkomiteen starter sitt arbeid i god tid før landsmøtet, og kontakter regionlag og faggrupper for å få innspill til kandidater til hovedstyret. Valgkomiteen foreslår også medlemmer til Kontrollkomiteen.

Kontrollkomité

Kontrollkomiteens 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. Utvalget skal følge med på, og holde seg oppdatert på arbeidet som gjøres i IFLA og EBLIDA som er den internasjonale og den europeiske bibliotekorganisasjonen og som foreningen er medlem av. Utvalget skal spre kunnskap om internasjonalt arbeid og utvalget forvalter foreningens Solidaritetsfond.

Opphavsrettsutvalget

Opphavsrettsutvalget skal jobbe med problemstillinger rundt opphavsrettslige spørsmål. Utvalget gir råd i saker som gjelder rettslige og avtalemessige ordninger for tilgjengeliggjøring og utlån på alle plattformer i bibliotek.

Utvalg for ytringsfrihet og demokrati

Utvalg for ytringsfrihet og demokrati skal arbeide med likeverdig og gratis tilgang til informasjon og kunnskap, ytringsfrihet, integrering og bibliotekene som demokratiarenaer. Utvalget har ansvaret for foreningens arbeid med World Expression Forum (Wexfo), og andre samarbeidsarenaer innenfor ytringsfrihet og demokrati.

Utvalg for teknologi og digitale løsninger

Utvalget skal være en oppdatert kilde til kunnskap om nye teknologier, og digitale løsninger som påvirker bibliotekenes formidlingsmuligheter og arbeid. Utvalget skal sette fokus på sidestilling av trykt og digitalt materiale, og problemstillinger rundt modeller for utlån av e-medier, Åpen tilgang og KI.

Utvalg for litteraturpolitikk

Utvalget skal jobbe med norsk litteraturpolitikk for bibliotek i vid forstand og bistå hovedstyret med kunnskap og problemstillinger rundt litteratur-, formidlings-, lese- og lesepolitikk. Utvalget skal også bidra til økt kunnskap om spill som tilbud og aktivitet i bibliotek. Utvalget samarbeider med Innlandet fylkesbibliotek om bibliotekdebatter på Norsk litteraturfestival.

Utvalg for bærekraft i bibliotek

Utvalget arbeider med økonomisk og sosial bærekraft og klima- og miljøarbeid. Det skal skape bevissthet rundt bibliotekenes miljøansvar og miljøopplæring, foreslå bærekraftige tjenester og aktiviteter. Utvalget skal oppmuntre alle typer biblioteker til aktivt å presentere sine grønne aktiviteter for sitt lokalsamfunn. Det skal også fremme bibliotekenes rolle i bærekraftarbeid på alle nivåer.

Utvalg for bibliotekledelse

Utvalget skal stimulere til og spre kunnskap om faglig og administrativ ledelse i bibliotek. Utvalget skal bidra til innhenting av kunnskap om lederutfordringer i biblioteksektoren. Utvalget skal bidra til erfaringsutveksling blant ulike typer bibliotekledere. Det skal også ha et særskilt blikk på unge lederes utfordringer.

Utvalg for flerkulturelle bibliotek tjenester

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

Sekretariatet

Sekretariatet holder til i Akersgata 43 i Oslo sentrum. Her har vi lokaler sammen med redaktørene for Bok & bibliotek og Museumsnytt, samt sekretariatet til Norges museumsforbund. Sekretariatet er tilgjengelig i ordinær kontortid og kan kontaktes på telefon 23 24 34 30 eller e-post nbf@norskbiibliotekforening.no. Mer informasjon finner du på foreningens nettsider.

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 regionlag, faggrupper og utvalg.

Bibliotekmøtet

Norsk bibliotekforening arrangerer Bibliotekmøtet annet hvert år. Bibliotekmøtet er den største bibliotekkonferansen som arrangeres i Norge. Her samles (nesten) alt som kan krype og gå innenfor bibliotekfeltet. I tillegg til fellesmøter med keynote speakers, lynforedrag under Åpen bibliotekmikrofon, samt sosiale tilstelninger, har vi et bredt og variert tilbud av parallellseminarer og mange ulike utstillere. Bibliotekmøtet arrangeres rundt om i landet i samarbeid med et regionalt lag. Annonsering av tid og sted for det neste Bibliotekmøtet skjer som oftest siste dag av det pågående Bibliotekmøtet. Foreningen har arrangert bibliotekmøtene helt siden 1908. Mer informasjon vil du finne på foreningens nettsider.

Økonomi i regionlag og faggrupper

Regionale lag og faggrupper har sin egen økonomi. Hvert år tildeles hvert regionlag og faggruppe et driftstilskudd fra sentralt. I tillegg kan man søke om Aktivitetstilskudd. Det vil annonseres når det er søknadsfrist (vanligvis tidlig på året). Det er også mulig for regionlag og faggrupper å søke støtte til aktiviteter fra andre som f.eks. kommunen.

Grunntilskudd

Norsk bibliotekforening deler ut et grunntilskudd hvert år til regionlag 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

- Regionlag, 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. Eksempler på slik aktivitet er: debattmøter, stand eller seminar på festivaler/konferanser, medlemsundersøkelser, kurs, tema- eller fagmøter, vervekampanjer og omvisninger.
- Aktivitetstilskudd kan både dekke interne aktiviteter til egne medlemmer og aktiviteter rettet mot bibliotekbrukere.
- Aktivitetstilskuddet blir utbetalt når vi får skriftlig melding om at aktivitetene er startet opp eller er gjennomført. Bli ikke aktiviteter gjennomført slik planlagt, eller de faller bort, vil deler av aktivitetsstøtten ikke bli utbetalt. Her bruker vi skjønn og har kontakt med det aktuelle regionlaget eller faggruppa.

Regnskap

Regionlag og faggrupper er ikke underlagt Regnskapsloven. Regnskapet er for lite og regionlagene eller faggruppene har ingen ansatte. Regnskapene skal derfor ikke sendes til Brønnøysundregistrene. Norsk bibliotekforenings sekretariat oppfordrer regionlag og faggrupper til å føre regnskapet selv. Vi i sekretariatet vil bistå med råd og hjelp om dette føles vanskelig. Ikke nøl, bare ta kontakt med oss 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 er generelt nyttig å kikke litt på. Også [Frivillighet Norges Organisasjonshåndbok](#) kan kikkles på når det gjelder økonomi, årsmøte, hvordan skrive søknader osv.

Noen relevante regnskapsregler for våre regionslag og faggrupper

- Regnskapet skal følge kalenderåret fra 1. januar til 31. desember.
- Samle alt som har med økonomi å gjøre på et sted. Gjerne fortløpende i en perm (alternativt i en skuff eller en boks). Når alt er samlet på et sted, er det lettere å få oversikt når du setter deg ned for føre regnskapet.
- Ifølge Bokføringsloven kan de som har færre enn 600 bilag i året (dette gjelder regionlag og faggrupper), kan man føre regnskapet i et vanlig tekstbehandlings- eller regnearkprogram (som for eksempel Excel).

- 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 i regnskapet 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? Ifølge 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, kan han få refundert utgiftene til bussen når han lager et bilag der han forklarer hva som har skjedd og pris på billetten. Kvitteringen skal sannsynliggjøres for at herr Hansen får tilbake reelle utgifter. Bruk sunn fornuft, og se an størrelsen på utgiften. Mange tusen kroner bør sannsynliggjøres sterkere enn 45 kroner til en bussbillett.
- 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 regionlaget eller faggruppen, og betaler dere 10 000,- kr eller mindre, trenger man ikke tenke på skatt, arbeidsgiveravgift osv.
 - Skal dere bruke en foredragsholder/omviser eller hva det skal være, er det likevel enklest for dere (og regnskapet) om det kommer en faktura for foredraget eller omvisningen. 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. Da lager dere et bilag til regnskapet selv, hvor man skriver hva utgiften er, hvem den utbetales til og hvorfor. Igjen, det er bedre å skrive for mye, enn for lite.
- Alt regnskapsmateriell (regnskap og bilag) skal oppbevares i tråd med Bokføringsloven, de vil si 5 år etter regnskapsårets slutt.

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 autorisert 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 regionlag er 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 Frivillighetsregisteret og få tilgang til Grasrotandelen hos Norsk Tipping. Enkelte støtteordninger fra stiftelser kan kreve registrering i Frivillighetsregisteret.
- Hos Brønnøysundregistrene finnes det gode veiledninger for hvordan man går fram for å registrere seg. Se også egen veiledning i denne Organisasjonshåndboka.
- Registrering i Brønnøysundregisteret krever at registeret blir oppdatert når medlemmer skiftes i styret.

Resultatregnskap

- Oversikt over årets inntekter og årets utgifter.

Balanse

- Andre pengesummer som ikke er årets inntekter og utgifter. Eksempel på penger som står på bankkontoen ved årets start er overskudd fra tidligere år. Eller 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 vises i 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 en vil ha litt penger på bok i tilfelle det kommer uforutsette utgifter eller 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 i faggruppen eller regionlaget som er ansvarlig for den økonomiske driften, derfor er det viktig at styret har et bevisst forhold til budsjettet og hvor mye som er brukt av de pengene som er satt av til de ulike aktivitetene.

Styrearbeid i regionlag og faggrupper

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 klarer ikke selv å følge med på alt som skjer i vårt langstrakte land. Så ta kontakt om du har noe artig, spennende eller vanskelig å fortelle.

NB! Handler det om arbeidsforhold og ev. brudd på arbeidsbestemmelser, må du kontakte din fagforening.

Påvirkning

Som bibliotekaktivist har du mulighet til å påvirke i en sak du er opptatt av. For eksempel vedtas kommunebudsjett årlig, og bibliotekene trenger noen som taler bibliotekenes sak. 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 fakta om det du uttaler deg, kan du alltid be om å få litt tid til å summe deg. Husk at du alltid har mye støtte for det du sier.

Utviklende

Et styre i regionlaget eller faggruppa 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.

Norsk bibliotekforening tilbyr et faglig og sosialt nettverk og som foreningens tillitsvalgt skal du få muligheten til å utvikle deg. Organisasjonsmøtene er forbeholdt deg som er tillitsvalgt og vi sentralt jobber for at det skal være meningsfullt for deg å engasjere deg. Du kan alltid ta kontakt med foreningen sentralt for informasjon eller råd og støtte.

Styrets arbeid

Styret er den daglige ledelsen i regionlaget eller faggruppa. Dere skal jobbe med bibliotekpolitikk. Hvordan dere arbeider og hva dere har kapasitet til og så videre, er opp til dere selv.

Hva jobber styret med?

Styret skal jobbe i tråd med handlingsplan og vedtekter regionalt og sentralt. Norsk bibliotekforening er en interessepolitisk organisasjon og skal arbeide for å bedre bibliotekenes vilkår og et aktivt styre sørger for at biblioteksaker blir synlig i lokalsamfunnet. Det enkelte styre trenger ikke jobbe alene. Sekretariatet hjelper gjerne til, og det kan være hensiktsmessig å samarbeide med fylkesbiblioteket, andre foreninger eller enkeltpersoner.

Planlegging

Dere bør finne arbeidsformer som passer det styret du er medlem av. Kapasiteten til et styre kan variere fra år til år og det samme kan aktuelle saker. Noen regionlag er store i geografisk utstrekning, og digitale møter er en god løsning. Det samme gjelder for faggruppene som har styremedlemmer fra hele landet. Bruk de tekniske plattformene som er mulige. Norsk bibliotekforening gir tilgang til Teams, og alle regionlag og faggrupper har fått egne Teams opprettet for å dele informasjon og dokumenter.

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 regionlag eller en faggruppe er helt avhengig av styrets arbeid. Styret bør fordele 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 regionlag og faggrupper

BAKGRUNN:

Sekretariatet får av og til henvendelser fra tillitsvalgte som synes det er vanskelig å få i gang arbeidet i styret. Dette er et forslag til «arbeidsmiljø» og arbeidsfordeling i styret.

STYRETS MANDAT

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

ARBEIDSVILKÅR I REGIONLAGENE 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. Norsk bibliotekforening har laget et eget notat om hvordan vurdere habilitet. Notatet ligger som vedlegg. Gjøres en habilitetsvurdering, skal det informeres om i møtereferat. Da ser man i etterkant at 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 i Teams når referatet ikke inneholder sensitive opplysninger.

Tillitsverv i regionlag eller faggrupper er ulønnet. Regionlag og faggruppe dekker styremedlemmenes reiseutgifter til møtene og til arrangement hvor man representerer regionlaget eller faggruppen.

Det er styrets ansvar at det føres regnskap, og at økonomien behandles på en forsvarlig måte. Leder og kasserer har fullmakt til å disponere regionlagets eller 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 helt 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	<ul style="list-style-type: none"> • Innkalle og lede styremøter evt. i samarbeid med nestleder. • Sette opp saksliste til styremøtet. • Svare på generelle henvendelser og fordele arbeidsoppgaver mellom styrets medlemmer. • Kontakt mot Norsk bibliotekforening sentralt. • Delta på Norsk bibliotekforenings Organisasjonsmøte. • Styrets kontakt mot valgkomiteen. • Tals- og kontaktperson for regionlaget. • Delta på Ledermøter på Teams når det er mulig.
Nestleder	<ul style="list-style-type: none"> • Stedfortreder for leder. • Svare på generelle henvendelser i samarbeid med leder. • Med-kontakt mot Norsk bibliotekforening sentralt. • Ev. delta på Norsk bibliotekforenings Organisasjonsmøte. • Ansvarlig for opplæring og å følge opp nye styremedlemmer. • Delta på Ledermøter på Teams hvis leder ikke kan.
Kasserer	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for økonomistyring og banktjenester. • Føre regnskap og lage forslag til budsjett.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sørge for utbetalinger og følge opp innbetalinger. • Kontakt mot revisor. • Presentere regnskapet på årsmøtet. • Oppdatere informasjon i Brønnøysundregistrene.
Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive referat fra styremøter og årsmøtet. • Søke Norsk bibliotekforening om aktivitetsstøtte. • Søke ev. støtte andre steder. • Skrive forslag til årsberetning. • Ansvarlig for innkommende post (e-post). • Ansvar for hva som arkiveres. • Oppdatere vedtekter og ev. andre statutter.
Nettansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> • Oppdatere nettsider og andre SoMe. • Oppdatere og legge ut saker i Teams. • Melde nye styremedlemmer inn til Norsk bibliotekforening sentralt. • Melde nye styremedlemmer inn i Teams og fjerne gamle styremedlemmer. • Ansvarlig for å videreformidle ulike brukernavn og passord til neste nettansvarlig.
Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvarlig for gjennomføring av handlingsplan. • Medlemsverving. • Ansvar for å følge opp sine oppgaver innen tidsfrist vedtatt på styremøter. • Representerer regionlaget /faggruppa utad.
Varamedlem	<ul style="list-style-type: none"> • Rykker inn dersom noen i styret melder fravær • Blir vanligvis styremedlem hvis et styremedlem må trekke seg

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 sa hva eller stemte for eller mot i en sak.

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

Årsmøte

Årsmøtet er den høyeste myndigheten i regionlaget og faggruppa og årsmøtet legger rammene for arbeidet det kommende året. Noen faggrupper har årsmøte annethvert år, men de fleste har årsmøte årlig, gjerne i første kvartal. Styret bestemmer tid og sted, hvis ikke vedtektene sier noe bestemt om

tid for årsmøtet. 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 årsmøtet
- Informer godt om sakene som skal diskuteres
- Hold dere innenfor tidsrammene

Innkalling til årsmøte

Du bør sende innkallingen til årsmøtet minst 1 måned i forkant. Ved at årsmøtepapirer sendes ut i god tid og er tydelige på sakene som skal behandles, får medlemmene mulighet til å forberede seg. 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. Handlingsplan/virkeplan
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 handlingsplan/virkeplanen, bør dere diskutere dem før dere vedtar handlingsplan/virkeplan.

Styrets beretning skal godkjennes. Styrets beretning handler om det som er gjort i året som gikk og kan ikke endres, med mindre det er noe man har glemt å ta med. Medlemmene kan stille spørsmål som føres i årsmøtereferatet, men selve beretningen skal fortelle hva som har skjedd siden sist årsmøte og dermed godkjennes, ikke vedtas. Regnskapet gjennomgås av kasserer (eller leder) og godkjennes. Handlingsplan/virkeplan skal vedtas av årsmøtet. Vær oppmerksom på at forslag til nye aktiviteter som kommer inn i handlingsplanen, kan få betydning for budsjettet som er foreslått. 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 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 forslag som kommer i løpet av møtet eller uttalelser fra årsmøtet.

Styr debatten

Det kan 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 det settes strek. Når møteleder har satt strek, skal talerlisten leses opp. De fleste årsmøtedeltagere vil sette pris på en streng debattleder som heller avbryter, enn at møtet varer utover oppsatt tid. De færreste årsmøter i Norsk bibliotekforening har skriftlige voteringer. Når debatten er over, spør møteleder om forslaget er vedtatt/godkjent/tatt til etterretning. Det vanligste er at salen får noen sekunder til ev. å protestere, før forslaget vedtas ved akklamasjon. 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. 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 det 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. Digital signering kan gjøres f.eks. gjennom posten.no.

Medlemspleie

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

- Medlemsmøter med politisk eller faglig innhold
- Erfaringsutveksling
- Bibliotekbesøk
- Litteraturarrangement
- Julebord
- Stand
- Nasjonal bibliotekdag
- En hyggelig hilsen?
- Informasjon om hva som skjer i laget/gruppa

Nettsider

Norsk bibliotekforening fikk laget nye nettsider i 2020. Disse er laget i Wordpress, og består av sider med faste maler for innhold. Nettsidene skal framstå enhetlige både visuelt og teknisk. Sidene skal være enkle å bruke, både for lesere og for oss som publiserer.

Tilgang til egne sider

Det er laget egne sider til alle regionlagene og faggruppene. Disse nettsidene skal dere administrere selv. Det finnes én bruker til hvert regionlag og hver faggruppe, og denne brukeren er koblet til det som er felles e-post til laget eller gruppa. Da er det enkelt å videreføre brukernavn og passord når personer skiftes ut i styret. Vi anbefaler også at dere velger en person i styret som har hovedansvaret for nettsidene.

Har dere mistet brukernavn og passord, ta kontakt med sekretariatet.

Facebook, Instagram og andre sosiale medier

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

Lyst til å låne Norsk bibliotekforenings Instagram-konto? Ta kontakt!

Teams

Foreningen bruker Teams som kommunikasjonsplattform. Dette gjelder alle tillitsvalgte, hovedstyret og sekretariatet. Når du blir medlem av et styre, legges du til i Teams og får tilgang til ulike grupper. Hvert regionlag, hver faggruppe og hvert utvalg har egne teams, i tillegg til et team for alle i hele foreningen.

Kontakt sekretariatet v/Karoline Askheim om du ikke finner fram eller har problemer med å få tilgang: ka@norskbibliotekforening.no.

I Teams skal man enkelt kunne kommunisere med hverandre. Her lagres for eksempel referater og sakspapirer slik at disse papirene er tilgjengelig for alle i gruppa og det blir et slags arkiv. Ved skifte av styreleder eller styremedlemmer skal det være enkelt å legge til/fjerne medlemmer, og gi nye medlemmer tilgang til nyttige ressurser. I Teams kan man enkelt og effektivt kommunisere med eget regionlag/egen faggruppe. Det er også lagt til rette for enkel kommunikasjon på tvers av organisasjonsleddene.

Teams gir også mulighet for sentralledet å gi ulike typer beskjeder til alle tillitsvalgte.

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 engasjerer oss.

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 blir overrasket over at alle kan være medlemmer i Norsk bibliotekforening. Vi er interesseorganisasjon, 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.

Lokalt

- Jobber mot kutt i bibliotek tjenester
- Påpeker følger ved reduserte bibliotek tjenester
- Opplyser om lovverk, statistikk og forskning vedrørende bibliotek
- Høringsinnspill og -svar til regionale og kommunale planer
- Bistår kommunale bibliotek som trenger det

Nasjonalt

- Jobber for å styrke skolebibliotek
- Er innspills- og høringsinstans i bibliotekrelaterte saker
- Informerer myndigheter og politikere om bibliotek
- Arrangerer Bibliotekmøtet, deltar på Arendalsuka og andre arrangement
- Deler ut prisen Årets bibliotek og Norsk bibliotekforenings pris
- Gir innspill til partiprogram
 - Tilbyr faglige webinarer for medlemmer
 - Lager faglige veiledninger for bibliotek

Internasjonalt

- Medlem i IFLA - International Federation of Library Associations and Institutions

- Deltar i utvalg i IFLA, følger opp arbeid i seksjoner og får kunnskap om internasjonalt bibliotekarbeid
- Medlem av EBLIDA – The European Bureau of Library, Information and Documentation Associations
- Deltar i opphavsrettsutvalg på europeisk nivå (EBLIDA), skaper europeisk nettverk og får kunnskap om europeisk bibliotekpolitisk arbeid
- Oversetter internasjonale bibliotekpolitiske manifest
- Samarbeidspartner for internasjonale prosjekt og organisasjoner
- Tett samarbeid med våre nordiske søsterorganisasjoner

Faggrupper og faglige utvalg

- Arrangerer faglige seminarer
- Bidrar til å synliggjøre fagspesifikke biblioteksaker
- Kunnskapsnav for fagspesifikke biblioteksaker
- Bidrar til høringer og faglige innspill lokalt og nasjonalt
- Er oppdatert på og følger opp saker innen sitt fagfelt

Materiale

Det er alltid fint å ha noe håndfast når du skal presentere noe for nye personer. Spør sekretariatet om materiale du kan dele ut. Lag gjerne små brosjyrer om slike arrangementer. Alle regionlag og faggrupper har fått laget egen logo. Sentralt har foreningen mal for roll-up og annet som også kan brukes av regionlag og faggrupper.

Medlemsfordeler

Personlige medlemmer kan søke om stipend. Flere regionlag og faggrupper har også egne stipend - følg med der du er medlem! Hvert år lyser vi ut Norsk bibliotekforenings faglige stipend. Utlysningen skjer på ulike nettsidene, Nyhetsbrev og SoMe.

Andre fordeler:

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

Kommunikasjon

Har du mulighet til å planlegge informasjons- og kommunikasjonsarbeid, er det fint. Hvis ikke må du ta det sparket. Her er en kjapp guide på hva du bør tenke på.

1. 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.

2. 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.

3. Hvem snakker du med?

Hvem er det du ønsker å nå? Hvordan formulere budskapet slik at du når de du vil skal høre? Har du noen mulige samarbeidspartnere? Som vil støtte saken din? Det kan være bibliotekbrukere, venneforeninger, politikere, journalister, kolleger, skoleledelse, lærere, FAU, organisasjoner, studenter, samarbeidspartnere, barn, pensjonister eller næringsliv. Husk barna! De bruker biblioteket mye, og kan være effektive for å spre budskapet til foreldre, besteforeldre og lokalavisen.

4. 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 en arbeidsmengde du kan håndtere. Er det snakk om leserinnlegg, aviser som skal kontaktes, fakkeltog, opprop, møte i kommunestyret? Er dette måten å nå fram til dette publikummet på? Det er i utgangspunktet tre måter å nå fram 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.

5. Forslag til kommunikasjonsform

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

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.

- a. **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.

- b. **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.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **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.
- f. **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!
- g. **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.
- h. **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!
- i. **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.
- j. **Bygg resonnementet.** Lag disposisjon med én mening per avsnitt. Hovedbudskapet skal være rød tråd i hele teksten.
- k. **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)?
- l. **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.
- m. **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.
- n. **Vinkle saken.** Du kan bruke samme innlegg flere steder, men med regional eller lokal tilknytning.
- o. **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 med politikere

Lobbying er å gi politikere ny kunnskap, informasjon og gode argumenter. Vi er en politisk interesseorganisasjon som kan hjelpe dem med det.

Statistikk

Trenger du noe å hekte argumenter på, eller fakta å slå i bordet med? Det finnes flere steder du kan hente statistikk som kan være nyttig. Her er et utvalg:

[Nasjonalbibliotekets bibliotekstatistikk](#)

[Kommunebarometeret: årlig rapport som rangerer kommuner på tvers av sektorer](#)

[KommuneProfilen: statistikk og nøkkeltall for kommuner, fylker og regioner](#)

[KOSTRA: statistikkbank fra Statistisk sentralbyrå](#)

Bare snakk med dem!

Lokale politikere bestemmer lokalt. 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.

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, regionlagene med fylkes- og kommunestyre, og faggruppene og utvalgene med sine fagområder. Du kan alltid kontakte sekretariatet og styret hvis du trenger hjelp.

Hold kontakten

Send ny og viktig informasjon til politikere som har vist interesse for saken. 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!

I forbindelse med kommunestyre- og fylkestingsvalg

Smi mens jernet er varmt

Jo tidligere bibliotekspørsmålet kommer på banen, desto større muligheter har dere for politisk gjennomslag.

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. Regionlaget 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.

Send e-post til politikerne

1. De er interessert

Uansett hvilken plattform 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 politikerne.

2. 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.

3. 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.

4. 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!

5. Skriv personlig

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.

6. Skriv profesjonelt

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

7. 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.

8. Vær kort

Maks 1 side.

9. Tenk litt strategisk

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

Møte politikere

- **Ikke ta med hele regionlaget**

Med et begrenset antall mennesker er det lettere å utveksle meninger. Vær enige på forhånd om hvem som hovedsakelig skal snakke og hva som skal legges vekt på.

- **Møt forberedt**

Vær forberedt og presis og ha respekt for at politikeren har satt av tid til møtet. Du ønsker ikke først og fremst å vinne en diskusjon, men gi informasjon og ønsker for biblioteksaken. Vær alltid åpen for gode forslag, og vis samarbeidsvilje hvis politikeren strekker ut en hånd.

- **Vær konkret**

Tenk gjennom på forhånd hva du ønsker å ha sagt i løpet av møtet, på samme måte som du ville gjort for et jobbintervju. Vis til gode eksempler. Eventuelt i andre kommuner?

- **Svare på spørsmål**

Tenk gjennom på forhånd hvilke spørsmål som kan komme. Og vær ærlig hvis det er spørsmål du ikke kan svare på. Disse kan du heller svare på skriftlig i etterkant.

- **Følg opp møtet**

Send en e-post og takk for møtet og minn om sakene dere snakket om.

Kontakt en journalist

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, som du finner 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. Si ifra om du man sjekke og komme tilbake til saken. 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.

Uenigheter er bra

Du kan få vanskelige spørsmål. Tenk gjennom dette på forhånd. Godta at folk vil være uenige med deg. 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: gi beskjed 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.

Finne fram i kommunale budsjetter

Kommunebudsjettene følger ingen fast mal, og de er svært forskjellig utformet. Organiseringen internt i kommunen er forskjellig, nettsider er også svært forskjellig oppbygd, så det er vanskelig å lage en felles bruksanvisning for hvordan finne fram i ditt kommunale budsjett.

Noen holdepunkter er likevel greit å vite.

- Kommunen skal vedta en økonomiplan for 4 år fram og et årsbudsjett for det kommende året. Budsjettet for det neste året skal vedtas før årsskiftet.
- Sakslisten til møter og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten, dvs. på kommunens nettsider.
- Innstillingen til budsjett, sammen med alle forslag til vedtak som foreligger, skal offentliggjøres minst 14 dager før kommunestyret behandler budsjettet.

Budsjettene har ofte flere runder i kommunestyret, så følg med på kommunenes nettside på høsten. Man må ganske enkelt lete seg fram. Vanligvis ligger det ute en møtekalender for kommunestyret. Her skal det også legges ut saksliste og møtedokumenter i forkant. Man kan også ringe kommunen og spørre når budsjettet for neste år skal opp til behandling og be om saksdokumenter.

Alle har rett til å være til stede i møter med folkevalgte. Det betyr at du kan være til stede når kommunestyret diskuterer kommunebudsjettet og hva det betyr for biblioteket. Kommuneloven sier også at *“kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet”*. Det er et godt argument for å bidra med informasjon om biblioteket til politikerne.

Kommuneloven inneholder MYE (kommunalt oppgavefelleskap og samarbeidsavtaler, kontrollutvalg som skal påse kommunens arbeid, ROBEK). Kommuneloven er oversiktlig og har ikke et veldig juridisk språk og bestemmelser i loven kan være gode argumenter å ta med seg i arbeidet med kommunebudsjettet.

Oppdatering i Brønnøysundregisteret / Frivillighetsregisteret

Alle regionlag og faggrupper er registrert i Brønnøysundregistrene og har et eget organisasjonsnummer. Med et organisasjonsnummer kan dere opprette egen bankkonto.

Oppdatering i Brønnøysundregistrene gjøres via Altinn.no i det som heter "Samordnet registermelding".

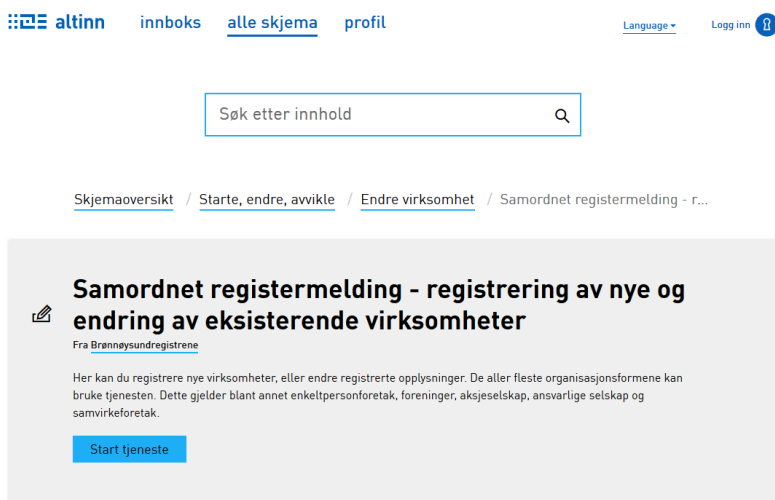
NB! Den som skal gjøre endringer for regionlag/faggruppe i Brønnøysundregisteret må ha fullmakt til å gjøre disse endringene. Du må være en som allerede er registrert.

Før du starter registreringen, ha tilgjengelig

- ✓ Organisasjonsnummeret til regionlaget/faggruppa.
- ✓ Årsmøteprotokoll som viser valg av de personene som sitter i styret i dag
- ✓ Navn og fødselsnummer for alle som sitter i styret

1. Innlogging - bruk [denne lenken](#) og du kommer rett inn på *Samordnet registermelding*. Her gjøres både registrering av ny virksomhet og endringer.

Du kan også søke opp *Samordnet registermelding* i søkefunksjonen.



The screenshot shows the Altinn website interface. At the top, there are navigation links: altinn, innboks, alle skjema, and profil. On the right, there are links for Language and Logg inn. Below the navigation is a search bar with the text "Søk etter innhold" and a magnifying glass icon. Below the search bar 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 title, and a sub-heading "Fra Brønnøysundregistrene". Below this, there is a short 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.

Innlogging gjøres med Bank-ID. Her ligger alle organisasjoner du er registrert under og du velger da Norsk bibliotekforenings regionlag/faggruppe.

2. Endring

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

ene Samordnet registermelding Pålogget: Ann Berit Hulthin

Vedlegg < Til innboksen bokmål

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

3. Legg inn organisasjonsnummer og klikk Hent

ne Samordnet registermelding Pålogget: Ann Berit Hulthin

vedlegg < Til innboksen bokmål

Organisasjonsnummer

Fyll ut organisasjonsnummeret og trykk på «Hent»

Hent

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

Forrige

4. Du får opp opplysninger som ligger inne om regionlaget/faggruppa. Klikk neste

Brennøysundregistrene Samordnet registermelding Pålogget: Ann Berit Hult

Melding Vedlegg < Til innboksen

Forening/Lag
Sider i skjemaet:
Opplysninger om foreningen
Hva vil du endre?
Varsling og signering
Sammendrag

Opplysninger om foreningen

Navn
NORSK BIBLIOTEKFORENING

Organisasjonsnummer
871 032 092

Organisasjonsform
Forening/lag/innetring

Forretningsadresse
Akersgata 43
0158 OSLO

Postadresse
Ingen registrerte opplysninger

Status
Registrert i
- Enhetsregisteret
- Frivillighetsregisteret

Forrige Neste

5. **Hva vil du endre?** - Kryss av for det du skal endre. Du kan krysse av for flere ting som både adresse (Om foreningen) og styre (Roller).

Samordnet registermelding Pålogget: Ann Berit Hult

Vedlegg < Til innboksen

Hva vil du endre?
Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen

- Navnet på foreningen
- Adresser
- Kontaktoplysninger
- Foreningens aktiviteter
- Målform for offentlig kommunikasjon

Registrering i andre registre

- Registrering i Foretaksregisteret
- Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret

Opplysninger i Frivillighetsregisteret

- Registrere nye opplysninger
- Sletting i Frivillighetsregisteret

Konsernstruktur

- Konsernmelding

Roller

- Daglig leder, forretningsfører og kontaktperson
- Styre
- Regnskapsfører
- Revisor
- Signaturrett
- Prokura

Organisasjonsform

- Endring til samvirkeforetak ⓘ

Opplysninger om underenheten ⓘ

- Registrere nye opplysninger
- Overtakelse
- Overdragelse
- Sletting

Forrige Neste

6. **Slett og legg til** – Klikk hent registrerte opplysninger. Da kommer det opp hvilke personer som er registrert i styret. Slett de som skal slettes og legg til nye. Her må du ha fødselsnummer til vedkommende.

registrene Samordnet registermelding Pålogget: Ann Berit Hulth

Vedlegg < Til innboksen

Styret ⓘ

Hent registrerte opplysninger

Hvis foreningen har et styre, må du legge inn alle medlemmene i skjemaet. Vær nøye med at det ikke er avvik mellom det som oppgis her og det som står i protokollen fra årsmøtet.

Du skal ikke legge inn varamedlemmene.

Fødselsnummer/d-nummer ⓘ

Etternavn

Rolle i styret

Styrets leder

Nestleder

Styremedlem

Valgt av

Ansatte

Legg til

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

7. Signering av melding – Alle nye må signere

registrene Samordnet registermelding Pålogget: Ann Berit Hulth

Vedlegg < Til innboksen

Varsel til deg som sender inn skjemaet

Du får tilbakemeldinger fra oss i innboksen i Altinn. Velg om varsler skal sendes på e-post eller SMS.

E-postadresse eller mobilnummer

g

Signering av skjemaet

Hent opplysninger om hvem som kan signere

Skjemaet må signeres av minst én person. Kryss av for signering i tabellen.

Fødselsnummer eller organisasjonsnummer	Navn	Rolle	Signeres av
9108011111	Helene Hegg Veldre	Styrets leder	<input type="checkbox"/>

Vedlegg

Protokoll fra årsmøte skal legges ved som dokumentasjon på hvem som er valgt inn i styret.

Klikk vedlegg som er egen fane – Velg riktig medlemstype og legg ved

- Protokoll fra årsmøte

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

Vedlegg

Notat om habilitetsregler for Norsk bibliotekforening.

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 saksliste 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 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.

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 saksliste 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.