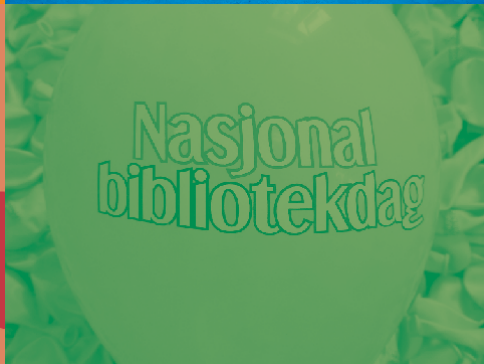


Organizační manuál

2020–2022



Obsah

4	Přehled organizace
4	Členové
4	Valná hromada
4	Schůze reprezentantů
5	Představenstvo
6	Pracovní výbor
6	Buddy program
7	Odborné skupiny
8	Krajské sekce
10	Komise a výbory
11	Sekretariát
12	Program na podporu šíření časopisů
12	Programové prohlášení
13	Akční plán
14	Prohlášení valné hromady
15	Schůze knihoven
15	Finanční hospodaření krajských sekcí a odborných skupin
17	Co obnáší práce ve vedení
19	Rozdělení kompetencí v představenstvu
22	Roční cyklus
23	Nábor členů
25	Výroční schůze
26	Příklad obsahu výroční zprávy
27	Péče o členy
	· Členské schůze
	· Exkurze
	· Literární akce
27	Kontrolní seznam pro organizaci akcí
29	Komunikace
31	Webové stránky
32	Facebook, Instagram a další sociální sítě
	· Pokyny a tipy pro správu účtu na Instagramu

33	Basecamp
35	Kontakt s politiky
39	Tipy pro psaní příspěvků do novin
40	Kontakt s novináři
43	Registrace v Brønnøysundském registru / Registru neziskových organizací · Proč se zaregistrovat v Brønnøysundském registru? · Registrace krajské sekce / odborné skupiny
49	Přílohy
49	Pokyny pro představenstvo, pracovní výbor a předsedu Norské asociace knihoven
51	Stanovy Norské asociace knihoven
55	Vzorové stanovy

Přehled organizace

Norská asociace knihoven je zájmová organizace pro knihovny, jejich uživatele a všechny, kteří věří, že role knihoven je v dnešní době důležitější než kdy jindy.

Norské knihovny se vyvíjí překotným tempem. Jsou to místní zřídla vědomostí i kultury a jako znalostní instituce nabízí volný přístup k ověřeným zdrojům informací a výzkumu. Knihovny posilují místní komunitu, jsou středisky diskuze a integrace, poskytují kulturní zážitky a hrají významnou roli při rozvíjení dovedností v oblasti čtení a psaní. Členem Norské asociace knihoven se může stát kdokoli.

Členové

Jako členové Norské asociace knihoven podporujete činnost, kterou vykonáváme ve prospěch knihoven a jejich uživatelů. Máte přístup k široké síti knihoven i odborným zdrojům informací a přispíváte k šíření povědomí o tom, co všechno knihovny mohou dnešní společnosti nabídnout. Společně zviditelňujeme knihovny a jejich poslání.

Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem asociace. Schází se jednou za dva roky, přičemž místo a termín konání stanovuje představenstvo. Pozvánka na valnou hromadu a návrh programu musí být členům doručeny nejméně 2 měsíce před zasedáním. Návrhy na změny stanov nebo záležitosti, které si členové přejí zahrnout do programu, musí být předloženy představenstvu nejméně 6 týdnů před konáním valné hromady. Eventuální změny programu musí být členům oznámeny nejpozději 2 týdny před zasedáním. Kromě věcí, které si členové přejí na zasedání projednat, je náplní valné hromady výroční zpráva, účetnictví, rozpočet, programové prohlášení a akční plán na nadcházející období.

Zasedání valné hromady se zpravidla koná ve spojení s organizací Schůze knihoven.

Schůze reprezentantů

Vždy na podzim pořádá Norská asociace knihoven zvláštní schůzi pro své reprezentanty. Na této schůzi se můžete dozvědět více o naší organizaci a činnosti, obdržet rady a tipy od ostatních reprezentantů, potkat staré známé a získat nové kontakty. Setkáte se tu jak se zkušenými, tak s novými reprezentanty. Pozvánky se rozesílají krajským sekcím, odborným skupinám a výborům zvlášť.

Představenstvo

Představenstvo vykonává svou činnost v souladu s posláním, stanovami a usneseními asociace schválenými valnou hromadou a v období mezi jednáními valné hromady je nejvyšším orgánem organizace. Představenstvo posuzuje roční akční plány, strategie a odbornou i politickou činnost asociace, zodpovídá za její finanční hospodaření a navrhuje a podle potřeby upravuje rámcový rozpočet. Představenstvo může ustavovat dočasné výbory a pracovní skupiny a delegovat jim odpovědnost. Předseda představenstva svolává zasedání představenstva tak často, jak je třeba.



Představenstvo Norské asociace knihoven 2020–2022

Předseda: Vidar Lund, knihovna Levanger

Místopředsedkyně: Heidi Hovemoenová, krajská knihovna Viken

Členové představenstva:

Birgitte Schumann-Olsenová, knihovna Lillehammer

Helene Voldnerová, Deichman

Karianne Aamová, krajská knihovna Viken

Lars Egeland, OsloMet

Nina Ødegaardová, Sámská střední škola v Karasjoku

Ole Ivar Burås Storø, Sdružení Iles

Siri Haga Torgersenová, knihovna Tønsberg a Færder

Náhradní členové:

Tina Halkinrudová, NTNU

Trud Bergová, knihovna Stormen

Mari Hoplandová, knihovna Hamarøy

Anniken Bjørnesová, Střední škola Steinkjær

Terje Håkstad, Univerzita v Tromsø

Pracovní výbor

Pracovní výbor na období 2020–2022 tvoří předseda Vidar Lund, předsedkyně Heidi Hovemoenová a členky představenstva Siri Haga Torgersenová a Karianne Aamová. Pracovní výbor řeší administrativní záležitosti, volí zastupitele a rozhoduje o záležitostech, jejichž lhůty brání běžnému fungování představenstva.

Buddy program

Každý člen představenstva má zvláštní odpovědnost za jednu krajskou sekci a odbornou skupinu. Tento člen představenstva je s nimi v přímém kontaktu a je-li to možné, účastní se jimi organizovaných schůzí. Potřebuje-li některý z reprezentantů krajské sekce nebo odborné skupiny cokoli prodiskutovat nebo se na něco zeptat, je příslušný člen představenstva k dispozici.



Odborné skupiny

Norská asociace knihoven má šest odborných skupin specializujících se na různá témata v oblasti knihovnických služeb.



Děti a mládež

Odborná skupina *Děti a mládež* zajišťuje bohatou nabídku pro děti a mládež skrze odborný rozvoj a zviditelňování role knihoven pro děti a mládež ve společnosti.

Kontaktujte nás na adrese:

kontaktnbfbu@gmail.com



Meziknihovní a referenční služby

Odborná skupina *Meziknihovní a referenční služby* se stará o to, abyste si od knihoven mohli vypůjčit vše, co potřebujete – jelikož knihovny si mohou půjčovat mezi sebou a odkázat vás na další zdroje informací. Není to samozřejmost. Vyvíjíme pro to politickou snahu.

Kontaktujte nás na adrese:

kontaktnbffjernlan@gmail.com



Mobilis – speciální skupina pro mobilní knihovnické služby

Mobilis zviditelňuje a vylepšuje mobilní knihovnické služby. Biblioauta, bibliobusy a bibliočluny patří do moderní společnosti, ve které mají všichni rovný přístup k informacím a literárním a kulturním zážitkům. Rozmanitost modelů provozu knihoven a forem spolupráce utváří flexibilní službu dostupnou vysokému počtu uživatelů.

Kontaktujte nás na adrese:

tove.nilssen@tromso.kommune.no



Škola

NBF Škola usiluje o to, aby všichni žáci měli přístup ke kvalitní školní knihovně. Školní knihovny podporují rozvíjení čtecích dovedností, utvářejí podmínky pro studium a šíří kulturu ve školách.

Kontaktujte nás na adrese:

kontaktnbfskole@gmail.com



Speciální skupina pro multikulturní knihovnické služby

Tato odborná skupina se zaměřuje na multikulturní knihovnické služby: zvyšuje povědomí knihoven a úřadů o multikulturních knihovnických službách, usiluje o finanční plnění politických signálů a přispívá k výměně myšlenek, odbornému rozvoji a budování sítí.

Kontaktujte nás na adrese:

Oddbjorn.Hansen@nb.no

Speciální skupina pro lékařské a zdravotnické vědy (SMH)

SMH soustřeďuje svou činnost na zaměstnance odborných knihoven se zaměřením na lékařské a zdravotnické vědy. Usiluje především o zvýšení odborné způsobilosti a usnadnění přístupu ke zdrojům informací.

Kontaktujte nás na adrese:

kontaktsmh19@gmail.com

Krajské sekce

Norská asociace knihoven má aktivní krajské sekce po celém území Norska. Jako člen Norské asociace knihoven se v závislosti na kraji, ve kterém žijete, automaticky stáváte členem příslušné krajské sekce. Jelikož si představenstvo Norské asociace knihoven přálo, aby krajské sekce odpovídaly novému rozdělení krajů, pracuje se od roku 2019 na vytvoření nových krajských sekcí.

Agder

Norská asociace knihoven Agder je politická zájmová organizace bojující za kvalitní knihovny. Krajská sekce v Agderu usiluje mimo jiné o optimální otevírací doby, širší výběr multimédií a o to, aby se knihovnám v Agderu dostávalo zdrojů, které potřebují.

Kontaktujte nás na adrese:

nbfagder@gmail.com

Innlandet

Norská asociace knihoven Innlandet politickým způsobem hájí zájmy všech uživatelů knihoven. V krajské sekci Innlandet je naším cílem zajistit kvalitní knihovny s vysoce kvalifikovanými zaměstnanci a dostatkem zdrojů.

Kontaktujte nás na adrese:

nbfhedmarkoppland@gmail.com

Møre a Romsdal

Krajská sekce Møre a Romsdal se zabývá místní problematikou v kraji. Usiluje mimo jiné o optimální otevírací doby, širší nabídku multimédií a bojuje proti zániku knihoven.

Kontaktujte nás na adrese:

norskbibliotekforeningMR@gmail.com

Sever

Norská asociace knihoven je politická zájmová organizace pro knihovny a jejich uživatele. Krajská sekce Sever se zabývá knihovnickou problematikou v krajích Nordland a Troms a Finnmark.

Kontaktujte nás na adrese:

norskbibliotekforeningnord@gmail.com



Oslo

Krajská sekce Oslo byla založena v září 2020 a usiluje zejména o zajištění dobrých knihovních fondů v našem kraji. Každý člen Norské asociace knihoven žijící v kraji se automaticky stává členem krajské sekce Oslo.

Kontaktujte nás na adrese:

kontaktnbfoslo@gmail.com



Rogaland

Norská asociace knihoven Rogaland je politická zájmová organizace pro knihovny a jejich uživatele. Krajská sekce Rogaland se zabývá knihovnickou problematikou v kraji Rogaland.

Kontaktujte nás na adrese:

kontakt.nbf.rogaland@gmail.com



Trøndelag

Norská asociace knihoven Trøndelag je politická, nestranická zájmová organizace usilující o co nejširší výběr pro uživatele knihoven. Zabýváme se knihovnickou problematikou a podporujeme rozvoj knihovnictví v celém Trøndelagu.

Kontaktujte nás na adrese:

nbftrondelag@gmail.com



Vestfold a Telemark

Nová krajská sekce Vestfold a Telemark byla založena v březnu 2020 a usiluje zejména o zajištění dobrých knihovních fondů v našem kraji. Každý člen NBF žijící v kraji se automaticky stává členem sekce NBF Vestfold a Telemark.

Kontaktujte nás na adrese:

nbfvestfoldtelemark@gmail.com



Vestland

Krajská sekce Vestland byla založena v září 2020 a usiluje zejména o zajištění dobrých knihovních fondů v našem kraji. Každý člen Norské asociace knihoven žijící v kraji se automaticky stává členem krajské sekce Vestland.

Kontaktujte nás na adrese:

kontakt.nbf.vestland@gmail.com



Viken

Sekce NBF Østfold a NBF Buskerud byly zrušeny a sekce NBF Oslo/Akershus byly rozděleny. Sekce NBF Viken bude založena v průběhu roku 2020.

Komise a výbory

V této kapitole naleznete přehled komisí a výborů naší asociace. Výbory jsou poradními orgány správní rady. Organizují semináře a konference, přispívají svými podněty při jednáních, podávají návrhy veřejným institucím a vytvářejí debatu.

Aktuální seznam členů komisí a výborů, stejně jako kontaktní informace, naleznete vždy na našich webových stránkách.

Volební komise

Členy volební komise volí valná hromada. Úkolem volební komise je jmenování předsedy, místopředsedy, členů představenstva a náhradních členů představenstva do představenstva asociace. Volební komise musí svou činnost započít v dostatečném předstihu před zasedáním valné hromady a komunikuje s krajskými sekcemi a odbornými skupinami za účelem získání návrhů na kandidáty do představenstva.

Volební komise také navrhuje kandidáty do revizní komise.

Revizní komise

Členy revizní komise volí valná hromada. Úkolem revizní komise je nezávisle hodnotit činnost asociace. Revizní komise hodnotí činnost představenstva ve vztahu k akčnímu plánu a rozpočtu a kontroluje, zda výbory plní své povinnosti. Ve věcech zásadní povahy předloží revizní komise posouzení, přeje-li si to představenstvo, předseda nebo generální tajemník.

Mezinárodní výbor

Mezinárodní výbor je fórum pro rozvoj odborné způsobilosti věnující se spolupráci a projektům v rámci mezinárodní solidarity. Činnost výboru staví na tradičních aliancích s partnery IFLA, EBLIDA a našimi severskými sesterskými organizacemi. Úkolem výboru je šířit informace o IFLA a EBLIDA v norském knihovnickém prostředí a udržovat si přehled o jejich činnosti. Mezinárodní výbor také rozhoduje o tom, které mezinárodní dokumenty by měly být přeloženy do norštiny.

Výbor pro autorské právo

Výbor pro autorské právo se zabývá problematikou autorského zákona, zákona o povinném výtisku a souvisejících předpisů, jako i dalšími možnými otázkami, které se týkají autorských práv. Výbor věnuje pozornost zejména právním a smluvním ujednáním, která se vztahují na zpřístupňování a půjčování. Podle potřeby vede výbor dialog s právními orgány Národní knihovny. Výbor také vede dialog s Výborem pro digitální přístup a Výborem pro literární politiku v souvislosti s vypůjčováním a zpřístupňováním elektronických médií v knihovnách.

Výbor pro svobodu projevu a demokracii

Výbor se zabývá relevantními otázkami z oblasti principu bezplatného vzdělávání, integrace a přístupu k informacím a vědění. Výbor sleduje současnou veřejnou debatu o svobodě projevu a demokracii, a to jak na národní, tak mezinárodní úrovni. Výbor odpovídá za řízení spolupráce s krajskou knihovnou Innlandet na tvorbě programu Norského literárního festivalu v Lillehammeru.

Výbor pro digitální přístup

Výbor přispívá ke tvorbě rovnováhy mezi tištěnými a digitálními materiály v knihovnách a zabývá se problematikou modelů pro půjčování e-knih a audioknih, státních programů podpory pro nákup literatury, vládního financování národních licencí, iniciativy Open Access a zprostředkování digitálního obsahu v knihovnách. Výbor také vede dialog s Výborem pro autorské právo a Výborem pro literární politiku v souvislosti s vypůjčováním a zpřístupňováním elektronických médií v knihovnách.

Výbor pro hry

Výbor usiluje o zvýšení povědomí o hrách jakožto součásti knihovních fondů a typu aktivit ve všech typech knihoven. Dále přispívá k rozvoji odborné způsobilosti zaměstnanců knihoven v oblasti her, šíří znalosti o možných herních aktivitách v knihovnách a usiluje o vylepšení distribučního systému pro program Norské rady pro kulturu podporující nákup počítačových her.

Výbor pro literární politiku

Výbor se zabývá problematikou státního nákupu literatury a politikou v oblasti literatury, šíření informací a čtení. Výbor sleduje současnou veřejnou debatu v těchto oblastech a přednáší návrhy a doporučení představenstvu. Výbor také vede dialog s Výborem pro digitální přístup a Výborem pro autorské právo v souvislosti s vypůjčováním a zpřístupňováním elektronických médií v knihovnách.

Výbor pro aplikování nových technologií v knihovnách

Úlohou výboru je průběžně se informovat o existujících a vyvíjejících se technologiích a způsobu, jakým mohou ovlivnit budoucnost knihoven. Těmito technologiemi jsou například umělá inteligence, virtuální a rozšířená realita, blockchain, hlasoví asistenti atd. Znalosti a přímé zkušenosti, které výbor shromažďuje, jsou sdíleny formou prezentací na konferencích, publikovaných článků nebo poskytováním rad a odpovídáním na dotazy.



Norská asociace odborných knihoven

Norská asociace odborných knihoven je zájmová organizace na podporu norských odborných knihoven a jejich politiky. Kromě centrálního úseku existují aktivní pobočky také v Bergenu a Trondheimu. Členové Norské asociace odborných knihoven jsou kolektivně přidružení k Norské asociaci knihoven.

Kolektivní členství uděluje členům Norské asociace odborných knihoven právo hlasovat při zasedání valné hromady Norské asociace knihoven jako řádní členové. Norská asociace odborných knihoven a Norská asociace knihoven spolupracují v rámci politických kampaní, organizují společné akce a vzájemně se informují o dění ve sdílených oblastech zájmu. Poplatek za členství v Norské asociaci odborných knihoven se hradí Norské asociaci knihoven. Předsednictvo asociace je zváno k účasti na schůzi reprezentantů stejně jako reprezentanti krajských sekcí, odborných skupin a výborů.

Norská asociace odborných knihoven a Norská asociace knihoven se mohou účastnit na zasedání předsednictva druhé strany jako pozorovatelé.



Sekretariát

Sekretariát se nachází v ulici Universitetsgata 14 v městské části Oslo Sentrum. Sdílíme prostory s redaktory časopisů Bok og bibliotek a Museumsnytt a se sekretariátem Norské asociace muzeí.

Sekretariát je k dispozici v běžných úředních hodinách a lze jej kontaktovat telefonicky na čísle 23 24 34 30 nebo e-mailem na adrese nbf@norskbibliotekforening.no.

Program na podporu šíření časopisů

Norská asociace knihoven provozuje Program na podporu šíření časopisů (NBF Tidsskriftformidlingen neboli NBFT), prostřednictvím kterého dodává norské a zahraniční časopisy svým institucionálním členům. Tato obchodní činnost přispívá na financování nekomerční činnosti asociace a jejím účelem není zisk. NBFT se specializuje na norský trh, ale nabízí všeobecné předplatné, které lze odebírat v Norsku. V nabídce jsou jak tištěné, tak elektronické časopisy. Zahraniční předplatné lze objednat u švédské společnosti Prenax, se kterou spolupracujeme od roku 2014.

Programové prohlášení

Programové prohlášení na období 2020–2022 schválila valná hromada v roce 2020.

Knihovny poskytují přístup k poznání, kultuře a zážitkům, podporují sociální a demokratickou účast a posilují místní komunitu a lidské soužití. V neustále se měnící společnosti proto musí být knihovny v popředí. Knihovny přispívají k naplňování Cílů udržitelného rozvoje OSN, a to zejména v oblasti přístupu k veřejným informacím, technologii a celoživotnímu vzdělávání.

1. Knihovny, svoboda projevu a demokracie

Knihovny aktivně přispívají k moderní demokracii. Otevřenost, svoboda projevu a přístup k informacím jsou základními principy, na kterých knihovny staví. Veřejnosti musí být zaručen volný přístup k informacím. Knihovny musí představovat nezávislou arénu pro výměnu názorů.

2. Knihovny jako prostor pro vzdělávání

Knihovny jsou aktivními zprostředkovateli ověřených informací a výzkumu. Podporují celoživotní vzdělávání, čímž přispívají ke tvorbě aktivních, přemýšlivých a participativních občanů a k zachování dobře fungující společnosti. Knihovny vytvářejí podmínky pro získávání zážitků, hraní a osvojování vědomostí; nabízejí přístup k informacím, literatuře, digitálním prostředkům a zdrojům. Díky knihovnám se široká veřejnost může naučit vyhledávat informace přes internet a kriticky posoudit věrohodnost zdrojů, obeznámit se s fungováním digitálních služeb a osvojit si pravidla netikety.

3. Knihovny jako místo setkávání

Knihovny jsou místem setkávání místní komunity, která pomáhají utvářet a udržovat nové vazby mezi lidmi. Přispívají k dobrým sousedským vztahům a jsou centry občanského dialogu, dobrovolnictví, studentských a výzkumných komunit i individuálního zdokonalování. Knihovny nabízejí prostor pro řadu aktivit: čtení, vzdělávání, kulturní akce, konverzace, workshopy, kurzy a debaty. Knihovny přispívají k tomu, aby lidé mohli vytvářet vlastní obsah a nezůstávali pouhými spotřebiteli.

Akční plán

Akční plán na období 2020–2022 schválila valná hromada v roce 2020.

Posílíme rámcové podmínky pro knihovny

- Norská asociace knihoven bude usilovat o vytvoření sjednocené politiky pro knihovny všech typů.
- Norská asociace knihoven bude usilovat o rozvoj odborné způsobilosti za účelem zajištění adekvátního a kompetentního personálu knihoven všech typů.
- Norská asociace knihoven bude usilovat o přístupnější meziknihovní služby v oblasti digitálních zdrojů (e-knih) univerzitních a vysokoškolských knihoven.
- Norská asociace knihoven bude usilovat o vylepšení programu státního financování národních licencí a zvýšení podpory otevřených (Open Access) časopisů.
- Norská asociace knihoven přispěje k tomu, aby se všechny školní knihovny staly nedílnou součástí svých příslušných institucí a mohly se podílet na meziknihovní spolupráci na národní úrovni.
- Norská asociace knihoven bude usilovat o to, aby zavedení reformy a slučování obcí vedlo k posílení knihoven.
- Norská asociace knihoven přispěje k utváření vyváženého zastoupení tištěného a digitálního materiálu v knihovnách.
- Norská asociace knihoven bude usilovat o zřízení pravidelných schůzí mezi školskými a knihovními úřady.

Zviditelníme knihovny

- Norská asociace knihoven zviditelní roli knihoven v oblasti celoživotního vzdělávání.
- Norská asociace knihoven zviditelní roli knihoven jakožto institucí, které přinášejí potěšení ze čtení a psaní a které nabízejí umělecké a kulturní zážitky.
- Norská asociace knihoven předvede, že knihovny jsou místem inkluze, které mírní problematiku sociálního vyloučení.
- Norská asociace knihoven bude propagovat mobilní knihovny za účelem zajištění nabídky služeb pro všechny – bez ohledu na to, kde se uživatelé nacházejí a do jaké míry jsou mobilní.
- Norská asociace knihoven oživí a zdokonalí představu o roli a významu knihoven v dnešních dobách digitalizace prostřednictvím zaměření se na úspěchy a nové služby v tomto sektoru.

Postaráme se o další rozvoj knihoven

- Norská asociace knihoven je otevřena novým provozním modelům, které knihovnám umožňují, podobně jako knihovní zákon, plnit jejich klíčové funkce skrze aktivní šíření informací a pořádání akcí a debat.
- Norská asociace knihoven bude spolupracovat s dalšími aktéry v oblasti kultury, vědění a informací.
- Norská asociace knihoven podporuje inkluzi knihoven v nových modelech pro poskytování služeb, jako jsou Centra služeb (Servicetorg) nebo Centra pro služby občanům (Borgerservice), pokud tyto služby neomezují chod knihoven a jejich péči o potřeby uživatelů. Zaměstnancům a uživatelům musí být stále umožněno podílet se na chodu knihovny.

- Norská asociace knihoven podporuje místní řešení pro poskytování knihovnických služeb, jako jsou mikroknihovny, letištní knihovny a výpůjční služby v obchodech, fungují-li jako doplnění služeb již existující veřejné knihovny s odborně vyškolenými zaměstnanci.

Budeme dále rozvíjet naši organizaci

- Norská asociace knihoven posílí organizaci prostřednictvím podpory všech typů aktivit svých reprezentantů.
- Norská asociace knihoven se bude věnovat náboru nových členů.

Prohlášení valné hromady

Prohlášení valné hromady schválila valná hromada v roce 2020.

Školní knihovny

Norská asociace knihoven je toho názoru, že je důležité zachovat rozdíl mezi veřejnými a školními knihovnami a ponechat jim jejich jedinečné rysy.

Návrh novely školského zákona ruší výraz „školní knihovna“ a nahrazuje jej výrazem „knihovna“. Školní knihovnu nemůže nahradit žádná jiná knihovna, například veřejná knihovna. Aktivita a knihovní fond školní knihovny musejí být úzce propojeny s každodenním chodem školy.

Norská asociace knihoven požaduje vypracování jasné legislativy a národních plánů pro rozvoj školních knihoven. Školský zákon musí zachovat právo žáků na školní knihovny aktivně využívané při výuce a rovněž musí zahrnovat investice do školních knihoven, které zmiňuje Národní strategie pro rozvoj knihoven 2020–2023.

Školní knihovna má vlastní požadavky na odbornou způsobilost a vlastní pedagogický plán, přičemž vše je propojeno s celkovým provozním plánem školy. Knihovní fond školní knihovny je přizpůsoben svému účelu – výuce a studiu žáků – a je k dispozici po celé období školní docházky žáků. Školní knihovna je zprostředkovatelem literatury, která odpovídá schopnostem žáků a jejich způsobu učení, podporuje rozvoj jazykových schopností a poskytuje pozitivní čtenářské zážitky, čímž žáky motivuje ke čtení.

Norská asociace knihoven požaduje, aby Ministerstvo školství a výzkumu vyhotovilo národní plány pro rozvoj školních knihoven jako součást rozvoje čtenářských dovedností, kritického myšlení a celoživotního vzdělávání žáků. Školní investice do školních knihoven musí být monitorovány pomocí statistik školních knihoven.

Helsebiblioteket.no

Norská asociace knihoven je toho názoru, že jak pro zdravotníky, tak pro studenty a obyvatele Norska obecně je důležité mít přístup k informacím v oblasti zdravotnictví. Prostřednictvím elektronické lékařské knihovny Helsebiblioteket.no mají zdravotníci ze všech oblastí zdravotnictví volný přístup k ověřeným zdrojům informací v oblasti zdravotnictví a lékařství.

Omezení výdajů na podporu služby Helsebiblioteket.no má dopad na zaměstnance zdravotních úřadů – a obzvláště velký dopad má na ty zdravotní úřady, které nejsou přidruženy k žádné univerzitě. Zasažení jsou také poskytovatelé primární péče. Svou vlastní odbornou knihovnu má jen malý počet obcí a v obecním rozpočtu se zřídka najde místo pro prostředky na zakoupení předplatného předních zdravotnických časopisů. Aby interakce mezi zdravotnickými službami fungovala podle očekávání, je nutné, aby měly rovný přístup ke zdrojům informací. Škrty v rozpočtu mají dále dopad na

vzdělávací instituce a studenty zdravotnických oborů. Studenti by se během studia měli seznámit s kvalitními zdroji informací a odnést si je s sebou do praxe.

Norská asociace knihoven zdůrazňuje, že služba Helsebiblioteket.no je jedinečná, jelikož díky mnoha dohodám poskytuje celonárodní přístup k informacím. Veřejné knihovny veřejnosti zprostředkovávají odborné informace z oblasti zdravotnictví a tento přístup k ověřeným zdrojům zajišťuje vyšší úroveň veřejného zdraví. V důsledku toho přináší uzavírání národních dohod velké zisky. Služba Helsebiblioteket.no šetří čas i peníze a dokáže zdravotnickým úřadům a obcím zprostředkovat přístup ke zdrojům informací, které by jinak postrádaly.

Norská asociace knihoven je přesvědčena, že norské zdravotnictví musí být schopno nabízet služby poskytované zdravotnickým personálem, který má rovný přístup ke zdrojům, díky kterým se lze udržívat profesně a jour – jak uvádí národní strategie pro rozvoj zdravotní politiky, která požaduje využívání informačních zdrojů v praxi.

Norská asociace knihoven žádá Ministerstvo zdravotnictví a pečovatelských služeb o vypracování dlouhodobého řešení financování služby Helsebiblioteket.no za účelem jejího zachování a dalšího rozvoje.

Schůze knihoven

Sekretariát Norské asociace knihoven jednou za dva roky pořádá Schůzi knihoven, což je největší knihovnická konference organizovaná v Norsku. Zde se můžete setkat (téměř) se vším, co si lze pod pojmem knihovnictví představit. Kromě společných schůzí hlavních přednášejících, krátkých přednášek před Otevřeným mikrofonem a společenských akcí máme širokou a bohatou nabídku seminářů a mnoha různých výstav. Tyto knihovnické schůze organizujeme již od roku 1908. Příští Schůze knihoven se koná 23.–25. března 2022.

Finanční hospodaření krajských sekcí a odborných skupin

Sekretariát Norské asociace knihoven vybízí krajské sekce a odborné skupiny k tomu, aby si účetnictví vedly samy. Na sekretariát se ale můžete vždy obrátit pro pomoc a rady. Kontaktujte členky sekretariátu Anne-Hilde Tvengeovou nebo Ann Berit Hulthinovou.

Přejeme si vám vedení účetnictví a sestavení rozpočtu co nejvíce usnadnit. Zde je odkaz na [Finanční manuál pro neziskové organizace](#). Je z roku 2006, tudíž částky nejsou aktuální. Manuál přesto obsahuje mnoho praktických rad o vedení účetnictví a sestavování rozpočtu, mělo by proto být užitečné do něj nahlédnout. Informace ohledně financí, výroční schůze, psaní žádostí atd. naleznete také v [Organizačním manuálu organizace Frivillighet Norge](#).

Několik relevantních účetních zásad pro naše krajské sekce a odborné skupiny

Veškeré materiály související s financemi uchovávejte na jednom místě. Můžete je například průběžně ukládat do desek. Každý měsíc (nebo když dojde k pohybu na účtu) vytiskněte bankovní výpis a zkontrolujte, zda výdaje a výnosy souhlasí. Také zkontrolujte příchozí a odchozí transakce.

Uchovejte si veškeré účtenky!! Je lepší mít dokumentace příliš mnoho než příliš málo. Dobrý nápad je poznamenat si přímo na účtenky, čeho se výdaj týká. Člověk zapomíná rychle a dobře popsané účtenky usnadní práci ostatním (auditorovi).

Co dělat, pokud jste účtenku ztratili? Podle auditora Norské asociace knihoven byste v takovém případě měli co nejpodrobnějším způsobem prokázat existenci výdaje. To znamená, že pokud se pan Hansen zúčastní zasedání představenstva, ale ztratí jednu z jízdenek na autobus, může své peníze stále získat zpět, předloží-li žádost o proplacení výdaje, ve které vysvětlí, co se stalo a kolik jízdenka stála. Za jízdenku se mu musí vrátit pouze reálné výdaje. Říďte se zdravým rozumem a zvažte výši částky. Několik tisíc korun vyžaduje silnější důkazy než 45 korun na autobus.

Podle zákona o účetnictví mohou ti, kteří mají méně než 600 účetních dokladů ročně (což je i váš případ), vést účetnictví pomocí obyčejného textového či tabulkového editoru.

Neziskové organizace mohou za výplaty vyplácet 10 000 norských korun ročně, aniž by bylo nutné částku zdanit. To znamená, že pokud pro vás někdo vykoná práci a vy mu za ni zaplatíte 10 000 norských korun nebo méně, nemusíte myslet na DPH, daň z příjmu atd.

Využijete-li služeb přednášejícího, průvodce apod., je pro vás (a pro vaše účetnictví) nejjednodušší, vystaví-li vám fakturu. V tom případě totiž za daň z příjmu, DPH aj. odpovídá vystavitel faktury. Není-li možné nechat si vystavit fakturu, snažte se nepřekročit hranici 10 000 norských korun. Vyhněte se odpočtu a hlášení daní apod., nadto se to může vyplatit i přednášejícímu.

Auditor

Audit je kontrola účetnictví. Kontrolu veškerého účetnictví by měl provést někdo jiný než účetní.

Auditor je volen při zasedání výroční schůze. Jelikož se na vás nevztahuje povinnost sestavení účetní závěrky, nemusí se jednat o schváleného auditora (povinnost sestavení účetní závěrky se vztahuje na organizace, jejichž aktiva přesahují hodnotu 20 milionů norských korun nebo které mají více než 20 zaměstnanců).

Auditora vám může dělat kdokoli. Je samozřejmě výhodou, jedná-li se o někoho, kdo se v účetnictví do určité míry vyzná, aby bylo možné účetnictví řádně zkontrolovat. Kupříkladu se může jednat o kolegu z práce nebo o souseda.

Vlastní číslo organizace

Všechny odborné skupiny a většina krajských sekcí jsou nyní zaregistrovány v Brønnøysundském registru. Registraci v Brønnøysundském registru získáte vlastní číslo organizace a možnost otevření bankovního účtu nezávisle na Norské asociaci knihoven.

Můžete se zaregistrovat i v Registru neziskových organizací a získat tak přístup k účasti na programu Grasrotandelen společnosti Norsk Tipping. Mimoto mohou registraci v Registru neziskových organizací vyžadovat grantová schémata některých nadací. Podrobný návod, jak se zaregistrovat, naleznete na webových stránkách Brønnøysundského registru. Můžete také postupovat podle našeho návodu v tomto manuálu.

Základní příspěvek

Norská asociace knihoven krajským sekcím a odborným skupinám každoročně přiděluje základní příspěvek. Základní příspěvek slouží k pokrytí nákladů spojených s **administrativní** činností sekce či skupiny, organizací zasedání předsednictva a obecným provozem. Základní příspěvek se vyplácí automaticky každý únor.

Příspěvek na aktivity

Krajské sekce, odborné skupiny a výbory si mohou zažádat o příspěvek na různé typy aktivit a projekty zaměřené na odborný či politický rozvoj.

Příspěvek je určen na aktivity ležící mimo rámec samotného provozu sekce či skupiny, tj. aktivity, které nepokrývá základní příspěvek. Takovými aktivitami mohou být například diskuzní setkání, stánky či semináře na festivalech a konferencích, členské průzkumy, kurzy, tematické schůze, náborové kampaně nebo prohlídky.

Příspěvek na aktivity může pokrývat aktivity samotných členů, ale také aktivity mířené na uživatele knihoven.

Tento příspěvek vyplácíme tehdy, obdržíme-li písemné potvrzení o zahájení nebo proběhnutí příslušných aktivit. Neproběhne-li akce podle plánu nebo bude-li odvolána, nebude příslušná část příspěvku vyplacena. V těchto případech používáme vlastní úsudek a jsme v kontaktu s krajskou sekcí či odbornou skupinou, které se to týká.

Výkaz zisku a ztrát

Roční výnosy a náklady.

Zůstatek

Jiné peněžní částky, například peníze na bankovním účtu na začátku roku nebo nezaplacený dluh. Tyto částky se do výkazu zisku a ztrát nezařazují, ale přesto jsou součástí účetnictví organizace a vede se o nich záznam.

Rozpočet

Rozpočet je schvalován na období jednoho roku a popisuje, jakým způsobem organizace zamýšlí naložit se svými penězi.

Saldo rozpočtu (rozdíl příjmů a výdajů) se zpravidla rovná nule.

Můžete buď vytvořit rozpočet se schodkem (pro využití prostředků, které máte na účtu), nebo se ziskem (jestliže potřebujete posílit vlastní kapitál).

V případě, že se příjmy a/nebo výdaje odchýlí od plánu schváleného výroční schůzí, může představenstvo rozpočet upravit.

Za finanční hospodaření odpovídá představenstvo, je proto důležité, aby mělo k rozpočtu a způsobu jeho použití vědomý vztah.

Co obnáší práce ve vedení

Norská asociace knihoven řeší množství knihovnických otázek. Jsme zcela závislí na angažmá našich reprezentantů, kteří se knihovnickými otázkami zabývají na místní úrovni nebo v rámci konkrétního oboru. Představenstvo potřebuje, aby reprezentanti i nadále hlásili potenciálně zajímavé záležitosti. Sekretariát ani představenstvo nestíhá sledovat vše, co se v naší zemi děje. Proto nás neváhejte kontaktovat, máte-li nějaký zábavný, zajímavý nebo vážný příběh.

Vliv

Jako aktivista podporující knihovny máte příležitost ovlivnit situaci v oblasti, která vás zajímá. Každý rok je například schvalován obecní rozpočet a knihovny potřebují někoho, kdo by se jich zastal. Jste-li reprezentantem a členem regionálního představenstva, mají vaše slova větší váhu.

Větší svoboda

Pracujete-li v knihovně, musíte se při řešení záležitostí nejdříve obrátit na nejbližšího nadřízeného a nemůžete se jen tak vyjadřovat v

médiích. Jako členové představenstva NBF hrajete jinou roli a můžete se obrátit přímo na politiky nebo média. Není to nic těžkého. Pravděpodobně se umíte vyjadřovat svobodněji, než si myslíte! Demokracie závisí na zveřejňování informací a vy k tomu můžete přispět. Norská asociace knihoven slouží knihovnám a jejich uživatelům. Nebojte se vyjádřit se k věcem, na kterých vám záleží. Pokud si nejste jisti tím, co říkáte, můžete vždy požádat o krátkou pauzu a zorientovat se. Stojíme vždy při vás a při tom, co říkáte – a je nás mnoho!

Široká podpora

Sekretariát a předseda vám rádi poradí a poskytnou informace. Dobré vedení by mělo sestávat hned z několika aktivních členů, aby se nestalo, že se někdo ve svém pracovním zápalu přepracuje a vyhoří. Kromě toho je podstatné šířit vědomosti a kompetenci, aby celá krajská sekce či odborná skupina nebyla závislá na jediné osobě. Z vlastní zkušenosti víme, že aktivita generuje více aktivity a že nastoupení do funkce reprezentanta vytváří vlny. Členové NBF si vás demokraticky zvolili a vaším úkolem je prosazování jejich zájmů na mnoha frontách. Může to znamenat, že budete muset zastávat pozice, které nemusí nutně vyhovovat každému jednotlivému členovi. Zpětná vazba členům je proto velmi důležitá.

Osobní rozvoj

Jako náš reprezentant máte příležitost k dalšímu osobnímu rozvoji. Pořádáme schůze vyhrazené pro reprezentanty a snažíme se, aby pro vás bylo zapojení do činnosti asociace smysluplné a naplňující. Kromě toho vám Norská asociace knihoven může nabídnout odbornou a sociální síť.

Činnost představenstva

Představenstvo je vedoucím orgánem krajských sekcí a odborných skupin. Náplní vaší práce je knihovnická politika. Jak si s tím konkrétně poradíte, je jen na vás.

Čím se představenstvo zabývá?

Představenstvo svou činnost vykonává v souladu s akčním plánem a stanovami regionální a ústřední sekce asociace. Nejdůležitějším úkolem představenstva je aktivita. Každé jednotlivé představenstvo si o konkrétním způsobu plnění tohoto úkolu rozhoduje samo. Značný podíl činnosti představenstva tvoří politická práce, organizace událostí a kontakt s médii. Aktivní představenstvo dohlíží na to, aby knihovnická problematika byla v místní komunitě viditelná. Jednotlivá představenstva nemusejí pracovat samostatně. Mohou se vždy obrátit na sekretariát a často může být vhodné navázat spolupráci s veřejnou knihovnou, ostatními sdruženími či jednotlivci.

Plánování

Měli byste nalézt takové pracovní metody, které vyhovují vašemu představenstvu. Některé krajské sekce jsou geograficky velmi obsáhlé a dobrým řešením mohou být digitální setkání. Totéž platí pro odborné skupiny, jejichž členové představenstva pocházejí z různých koutů země. Využijte dostupné technické platformy. NBF poskytuje přístup ke službě Basecamp, kde si krajské sekce a odborné skupiny mohou vytvořit vlastní skupinu a sdílet v ní informace a dokumenty. Pokud nevíte, jak uspořádat digitální schůzi, sekretariát vám s tím pomůže. Může být užitečné vytvořit si pro každé období plán schůzí. Předseda by měl také dohlédnout na to, že všichni členové představenstva před schůzí obdrží potřebné informace.

Odpovědnost reprezentantů

Aktivita v krajské sekci či odborné skupině je zcela závislá na práci představenstva. Jste-li jeho členem, jsou vaší prioritou schůze. Buďte u jejich plánování, aby se předešlo kolizím v rozvrhu, a oceňte, že si na to udělali čas i ostatní. Měli byste se také účastnit aktivit, které představenstvo zorganizuje. Úkoly si členové představenstva rozdělují mezi sebou podle toho, kdo má na co čas a chuť. Je to zvláště důležité pro to, aby se předseda a tajemník nedusili pod záplavou povinností. Nebojte se požádat ostatní členy o podporu tam, kde vám mohou pomoci s plánováním nebo implementací.

Rozdělení kompetencí v představenstvu

Návrh na rozdělení práce ve vedení krajských sekcí a odborných skupin Norské asociace knihoven

Podnět

Čas od času se na sekretariát obrací reprezentanti se stížností, že řízení práce v představenstvu je obtížné. Z toho důvodu jsme vypracovali následující návrh na rozdělení kompetencí v představenstvu.

Mandát představenstva

Představenstvo je v období mezi výročními schůzemi nejvyšším orgánem krajských sekcí a odborných skupin. Představenstvo odpovídá za způsob, jakým představenstvo, krajské sekce či odborné skupiny plní své povinnosti. Představenstvo a předseda reprezentují svou sekci/skupinu.

Pracovní podmínky krajských sekcí a odborných skupin

Předseda svolává schůzi představenstva dle potřeby nebo požádá-li o to kterýkoli člen představenstva. Předseda nebo člen představenstva se nesmějí podílet na jednáních nebo rozhodování, která mají výrazný dopad na jejich postavení nebo v rámci kterých jsou z jiných důvodů nezpůsobilí. Takové zhodnocení lze uvést do zápisu schůze, ke kterému se můžete při posuzování nezápartisanosti vrátit.

Plán schůzí by měl být vypracován nejméně na půl roku dopředu. Z každé schůze je zapotřebí vypracovat zápis, který můžete publikovat na webových stránkách, neobsahuje-li žádné citlivé informace.

U schůzí a událostí, na kterých členové představenstva zastupují krajskou sekci či odbornou skupinu, pokryje cestovní výdaje těchto členů daná krajská sekce či odborná skupina. Funkce v krajských sekcích a odborných skupinách jsou neplacené.

Za vedení účetnictví a spolehlivé řízení finančního hospodaření odpovídá představenstvo. Předseda a/nebo hospodář jsou zmocněni k nakládání s bankovním účtem krajské sekce / odborné skupiny.

Aby představenstvo mohlo volně diskutovat a vykonávat svou činnost, probíhají interní diskuze interně, zatímco usnesení jsou zprostředkovávána externě. Pro hladký průběh práce představenstva je zapotřebí vzájemné důvěry a loajality mezi členy.

Návrh na rozdělení kompetencí

Představenstvo zpravidla tvoří předseda, členové a jejich zástupci. Jednotlivé role se rozdělují na první schůzi konané po výroční schůzi. O tom, co kdo bude dělat, můžete rozhodnout sami. Na další stránce je návrh na rozdělení kompetencí.



Návrh na rozdělení kompetencí v představenstvu

Předseda	Svolává a řídí zasedání představenstva (popř. ve spolupráci s místopředsedou). Sestavuje program zasedání představenstva. Odpovídá na obecné dotazy a rozděluje úkoly mezi členy představenstva. Komunikuje s ústředím Norské asociace knihoven. Účastní se Schůze reprezentantů Norské asociace knihoven. Komunikuje s volební komisí. Mluví a kontaktní osoba krajské sekce. Komunikuje s příslušným kontaktem v rámci buddy programu.
Místopředseda	Zastupuje předsedu. Ve spolupráci s předsedou odpovídá na obecné dotazy. Komunikuje s ústředím Norské asociace knihoven. Popř. se účastní Schůze reprezentantů Norské asociace knihoven. Odpovídá za školení a monitoring nových členů představenstva.
Hospodář	Odpovídá za řízení finančního hospodaření a bankovníctví. Vede účetnictví a navrhuje rozpočet. Provádí odchozí platby a dohlíží na příchozí platby. Komunikuje s auditorem. Prezentuje zprávu o účetnictví na výroční schůzi. Udržuje údaje v Brønnøysundském registru aktuální.
Tajemník	Vyhotovuje zápisy ze zasedání představenstva a výroční schůze. Podává žádost o příspěvek na aktivity Norské asociace knihoven. Popř. žádá o příspěvek u dalších institucí. Navrhuje obsah výroční zprávy. Odpovídá za příchozí poštu a e-maily. Rozhoduje o tom, co se má archivovat. Aktualizuje stanovy a další případné směrnice.
Správce webových stránek	Aktualizuje webové stránky a sociální síť krajské sekce. Aktualizuje a publikuje obsah ve službě Basecamp. Přidává nové členy představenstva do skupiny Ústředí Norské asociace knihoven (Basecamp). Uděluje novým členům představenstva přístup do služby Basecamp (tvorba vlastní místnosti). Odpovídá za předání přihlašovacího jména a hesla novému správci.
Všichni	Implementují akční plán. Nabírají členy. Plní přidělené úkoly v zadaných termínech schválených na zasedání představenstva. Reprezentují krajskou sekci.
Náhradní člen	Zastupuje členy, kteří nahlásí nepřítomnost. Zpravidla se stává členem rady, odstoupí-li řádný člen představenstva z funkce.

Zápis ze schůze

Zápis má být stručný a má obsahovat ty nejdůležitější informace. Může být psán v bodech. Držte se pravidla, že zápis má vypovídat výhradně o tom, co se na zasedání představenstva odehrálo – to je vše. Kdo například hlasoval pro nebo proti čemu není vždy už tak podstatné.

Zápis by měl obsahovat:

1. místo a dobu konání schůze,
2. kdo se dostavil a kdo se nedostavil,
3. očíslování a názvy probíraných témat,
4. stručnou prezentaci tématu/témat,
5. hlavní vznesené argumenty, neshody, počet hlasů pro/proti,
6. rozhodnutí/usnesení,
7. místo a dobu konání příští schůze.

Roční cyklus

Leden

Udělování ceny Knihovna roku
Před valnou hromadou NBF:
Odešlete zprávu představenstva
sekce/skupiny, aby mohla být
zahrnuta do výroční zprávy.

Únor

Podávání žádostí o příspěvek
na aktivity
Výroční schůze. Sestavení
výroční zprávy. Příprava
rozpočtu a účetnictví před
výroční schůzí.

Březen

Každý druhý rok:
Schůze knihoven
Valná hromada NBF

Duben

Kontrola volebních programů
před krajskými
a parlamentárními volbami

Prosinec

Často poslední termín jednání
o krajském rozpočtu na další
rok
Ustavení volební komise

Květen

Plánování Národního
dnu knihoven

Listopad

Odeslání potvrzení o příspěvku
na aktivity před začátkem
nového roku

Červen

Letní členská schůze

Říjen

Předložení státního
rozpočtu
Schůze reprezentantů
Podávání návrhů na
cenu Knihovna roku
Ústředí NBF se účastní
jednání o státním rozpočtu.

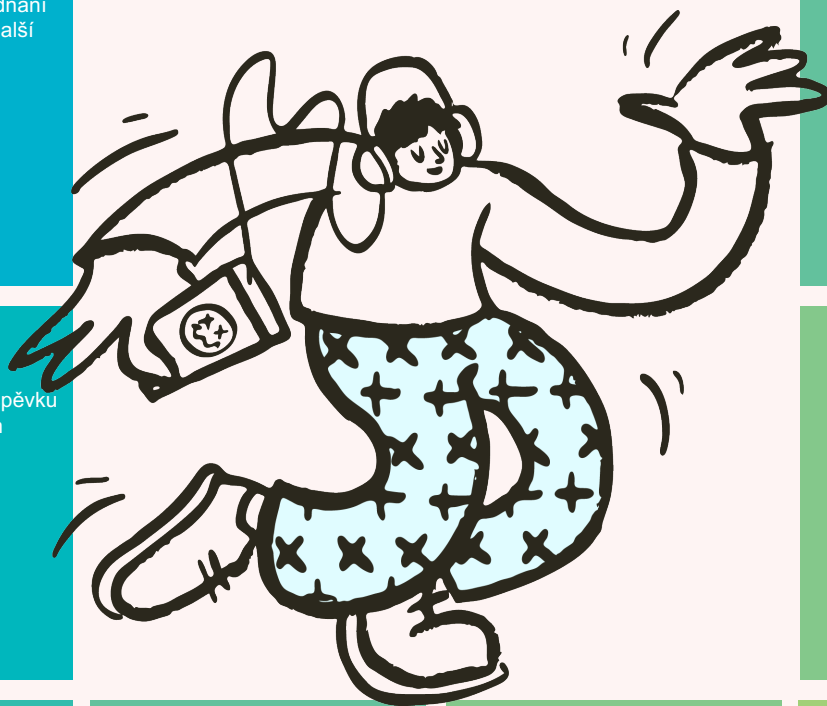
Září

Národní den knihoven
Předložení rozpočtu na příští
rok. Zkontrolujte změny
z minulých let a požádejte
členy o zpětnou vazbu.
Obratě se na ústředí NBF,
existují-li změny, na které
bychom měli reagovat.

Srpen

Ústředí NBF se účastní
festivalu Arendalsuka.
Zahájení přípravy návrhu
rozpočtu na příští rok

Červenec



Nábor členů

Ačkoli se nábor členů může jevit jako věčná dřina, Norská asociace knihoven nové členy potřebuje, abychom si v oblasti knihovnické politiky zachovali legitimitu.

Jako zájmová organizace nemůžeme fungovat bez podpory našich členů. Více členů je pro vás přínosem, protože tím získáte širší síť kontaktů a více financí na řízení knihovnické politiky. Nadto je počet členů silným argumentem v politice. Dokazuje to, že voličům na dané problematice záleží. Vyzýváme vás proto, abyste se do náboru členů zapojili i vy. Nejeфекtivnějším způsobem, jak upoutat nové zájemce a vysvětlit, čím se zabýváme, je osobní kontakt.

Koho mám pozvat?

Většina členů Norské asociace knihoven pracuje v knihovnách, je proto přirozené začít tam. Všimněte si nových zaměstnanců ve vaší knihovně nebo poboček ve vašem okolí. Mnoho místních politiků se o knihovny zajímá a na členství v asociaci možná nepomysleli. Do řad našich členů patří také aktivní uživatelé knihoven, studenti, knihovníci v důchodu, spisovatelé, novináři, učitelé a rektori. Mimo prostředí knihoven se o nás ne vždy ví, je proto důležité umět vysvětlit, čím se naše organizace zabývá a jaké jsou její cíle.

Co jim mám říci?

Spousta lidí je překvapená, když se dozví, že členem Norské asociace knihoven se může stát kdokoli. Řekněte, že naše asociace je pro milovníky a příznivce knihoven. To je jediný požadavek k přijetí. Nejsme odborný svaz. V posledních letech usilujeme o záchranu poboček, zamezení snižování otevírací doby a rozšiřování nabídky e-knih a audioknih. Pro uživatele je toto přínosem. Dobrým argumentem pro členství jsou úspěšně proběhlé kampaně a akce, díky kterým ostatní lépe porozumí, čím se Norská asociace knihoven zabývá.

Bud'te konkrétní a popište, na čem jste poslední rok osobně pracovali. Povězte jim o svých vlastních zkušenostech a nebojte se být upřímní. Vaše vlastní zážitky – pozitivní i negativní – mají mnohem větší váhu než pouhý propagační plakát.

Na místní úrovni:

- Bojujeme proti snižování finanční podpory na knihovnické služby.
- Reagujeme na návrhy rozvojových programů obcí.
- Pomáháme obecním knihovnám.
- Pořádáme Národní den knihoven.

Na národní úrovni:

- Usilujeme o posílení školních knihoven a školského zákona.
- Fungujeme jako poradní orgán ve věcech souvisejících s knihovnami.
- Informujeme úřady a politiky o knihovnách.
- Účastníme se festivalu Arendasuka.
- Setkáváme se s členy Parlamentu a diskutujeme o knihovnách.
- Poskytujeme podněty pro obsah programů politických stran.

Na mezinárodní úrovni:

- Naši členové se účastní výborů v IFLA (Mezinárodní federace knihovnických asociací a institucí).
- Účastníme se různých zahraničních projektů.
- Jsme v těsném kontaktu s našimi severskými sesterskými organizacemi.
- Jsme součástí celosvětové sítě odborníků v oblasti knihovnictví.

Odborné skupiny a výbory:

- Organizují odborné semináře.
- Přispívají ke zviditelnění odborné knihovnické problematiky.
- Koordinují a dohlíží na činnost tam, kde je to třeba.
- Můžete si vybrat skupinu podle vlastních zájmů.
- Jsou zdrojem informací a know-how při řešení otázek v oblasti knihovnictví.

Co jim mám dát?

Ať už pro případné zájemce prezentujete cokoli, vždy se hodí mít něco po ruce. Požádejte sekretariát o materiály, které je možné rozdat. Mějte připravené datum příští akce pořádané vaší odbornou skupinou nebo krajskou sekcí, a pokud je otevřená veřejnosti, pozvěte každého, kdo by o to mohl mít zájem. Může se hodit pro takové akce vytvořit propagační letáčky.

Všechny naše krajské sekce a odborné skupiny mají nové upravené logo. Ústředí má k dispozici šablonu pro rolovací plakáty a další reklamní potřeby, které mohou využít i krajské sekce a odborné skupiny.

Výhody členství

Členové si mohou zažádat o stipendium. Několik krajských sekcí a odborných skupin má vlastní stipendijní programy – jste-li členem, využijte toho! I Norská asociace knihoven každoročně vyhlašuje odborné stipendijní programy. Představenstvo jmenuje stipendijní komisi, která nominuje příjemce. Přidělení stipendia následně schvaluje představenstvo. K žádosti o stipendium se váží následující požadavky:

1. Žadatel musí být individuálním členem NBF.
2. Účelem musí být rozvoj odborné způsobilosti – nejlépe v souladu s plánem činnosti asociace.
3. Stipendia se přidělují pouze jednotlivcům.
4. Žádost musí obsahovat popis odborné činnosti a rozpočet.
5. Žadatel musí uvést další případné instituce, u kterých žádá o podporu, spolu s výší částky.
6. Žadatel se nemůže ucházet o prostředky na již proběhlé projekty nebo aktivity.
7. Příjemci stipendia se zavazují, že po dokončení aktivity/projektu předloží písemnou zprávu NBF.

Další výhody:

- bezplatné odebírání časopisu *Bok og Bibliotek*,
- sleva na konference a semináře,
- síť odborníků,
- přístup ke zdrojům informací,
- účast na něčem, co vás zajímá,
- další výhody členství, jako např. sleva na noviny *Klassekampen* a *Dagsavisen*, divadlo *Riksteatret* a knihkupectví *Bokkilden*.

Výroční schůze

Výroční schůze stanovuje rámec pro aktivity pro nadcházející rok. Jste-li ve vedení, je pro vás vždy velkým přínosem, když ostatní členové výroční schůze mají jasno v tom, co se chystá.

Výroční schůze je nejvyšším orgánem krajských sekcí a odborných skupin. Některé odborné skupiny svolávají výroční schůzi každé dva roky, ale většina zasedá každý rok, obvykle v prvním čtvrtletí. O místu a termínu konání rozhoduje představenstvo. Výroční schůze je svou povahou velmi formální, je proto důležité, aby představenstvo udělalo maximum pro to, aby byla zajímavá.

Pár doporučení

- Napojte zasedání výroční schůze na událost, při které by se členové setkali tak jako tak.
- Naplánujte akce (semináře či společenská setkání) ve spojitosti s výroční schůzí.
- Poskytněte dostatek informací o programu.
- Držte se stanoveného časového rozvrhu.
- Nebuďte dojem, že pokud se členové na výroční schůzi dostaví, budou přetaženi do vedení.

Dobře informujte

V souvislosti s výroční schůzí se rozesílá pozvánka a množství podkladů. Komunikace by měla být dobře naplánovaná, otevřená a ucelená. To se týká také informací o výroční schůzi. Včasným rozesláním podkladů ke schůzi, které zřetelně informují o bodech k projednání, členům umožníte připravit se.

Svolání výroční schůze

Pozvánku na výroční schůzi byste měli rozeslat nejméně 1 měsíc předem. Měla by obsahovat čas a místo setkání, předběžný program a termín pro předložení návrhů, které si členové přejí na výroční schůzi projednat. Pozvánku můžete rozeslat e-mailem. Kromě toho ji zveřejněte na webových stránkách, sociálních sítích a třeba i na webu bibliotekutvikling.no a dalších místech, kde se členové scházejí. Podklady k jednotlivým bodům programu byste členům měli rozeslat nejméně 2 týdny před zasedáním. Důležité je to hlavně u návrhů doručených po svolání zasedání.

Příklad obsahu předběžného programu

Spolu s pozvánkou představenstvo rozesílá také předběžný program. Může vypadat takto:

1. Zahájení a volba orgánů výroční schůze
2. Schválení svolání a programu
3. Přednesení výroční zprávy
4. Přednesení zprávy revizní komise
5. Plán činnosti / akční plán
6. Návrh rozpočtu
7. Příchozí návrhy
8. Volby

Na programu výroční schůze není prostor pro případné návrhy, jelikož všechny musí být ohlášeny předem. Konečná podoba programu nebude již obsahovat bod „Příchozí návrhy“, poněvadž ho nahradí skutečný seznam navržených témat k projednání. Souvisí-li jakýkoli návrh s finančním hospodařením, měl by být projednán před rozpočtem. Souvisí-li jakýkoli návrh s akčním plánem, měl by být projednán před schválením akčního plánu.

Na výroční schůzi se prezentuje výroční zpráva. Výroční zpráva obsahuje informace o činnosti vykonané v uplynulém roce a nelze ji měnit. Členové mohou klást otázky, které jsou následně zavedeny do zápisu z výroční schůze, ale samotná výroční zpráva nesmí být měněna. Zprávu o finančním hospodaření prezentuje hospodář (nebo předseda). Nezapomínejte, že změny v akčním plánu mohou ovlivnit rozpočet. Pozor! Následkem možných změn v oblasti aktivit či finančního hospodaření může být nutné, aby představenstvo návrh rozpočtu v průběhu roku zrevidovalo.

Příklad obsahu výroční zprávy

Obsah výroční zprávy může vypadat takto:

- Volené funkce
- Představenstvo
- Auditor
- Činnost na schůzích
- Členové
- Členské akce
- Ostatní akce
- Informační činnost
- Finanční hospodaření

Volby

Volby jsou posledním bodem programu, aby se kandidáti mohli nejdříve obeznámit s úkoly, které představenstvu výroční schůze ukládá na nadcházející období. Předsedu, členy, náhradní členy a auditora/auditory navrhuje volební komise. Novou volební komisi často navrhuje představenstvo.

Zahájení schůze

Schůze začíná otázkou, zdali má někdo námitky proti svolání a programu zasedání. Nejsou-li žádné námitky, je schůze prohlášena za zahájenou. Je-li ale někdo toho názoru, že ke svolání došlo pozdě nebo že program není v pořádku, je nutné hlasovat o tom, zda lze výroční schůzi stále uskutečnit a prohlásit za legitimní. Je-li schůze řádně zahájena, je zvolen předseda schůze a zapisovatel/é. V případě potřeby lze ustavit také sčítací sbor a redakční výbor. Sčítací sbor sčítá hlasy při hlasování a redakční výbor pomáhá s úpravou příchozích návrhů nebo prohlášení z výroční schůze.

Řízení debaty

Na výroční schůzi mohou (a měly by!) vzniknout diskuze. Usilujte o zvolení takového předsedy schůze, který se vyzná v projednáváných tématech a nebojí se přerušit ostatní, mluví-li moc dlouho. Předseda či předsedkyně schůze rozhoduje o tom, kolik času se stráví nad jednotlivými tématy, a oznamuje konec diskuze. Po ukončení diskuze přečte seznam řečníků. Většina účastníků výroční schůze ocení, sedí-li v čele debaty někdo přísný, kdo je raději přeruší, než aby nad tématem museli trávit delší než stanovenou dobu. Písemné volby probíhají na výročních schůzích Norské asociace knihoven jen vzácně. Po skončení debaty se předseda schůze zeptá, zda byl návrh schválen / vzat na vědomí. Přítomní mají zpravidla několik sekund na případný protest, než je návrh přijat aklamací (zatleskáním). Na zasedáních valné hromady máme většinou otevřené hlasování. Předseda schůze například řekne: „Ti, kdo hlasují pro návrh, zůstanou v klidu. Ti, kdo hlasují proti, zvednou ruku. Hlasuje se.“ O všech návrzích, kromě návrhů o změně stanov, se rozhoduje prostou většinou. Pro případ, že někdo požádá o písemné hlasování, máme na valné hromadě vždy připravené hlasovací lístky. Při písemném hlasování je důležité, aby předseda schůze jasně vysvětlil, co mají hlasovací lístky obsahovat. Existuje-li více návrhů k jedné věci, musí před přijetím hlavního návrhu dojít ke hlasování mezi ostatními návrhy.

Zápis

Je důležité z výroční schůze vyhotovit zápis. Tento zápis se podepisuje. Pokud se v průběhu roku, na výroční schůzi nebo jinde stalo něco, co představenstvo považuje za významné, je důležité to v zápisu uvést. Lidé, kteří ho budou číst o rok nebo dva později, si díky tomu budou schopni udělat představu o tom, jakým způsobem představenstvo, výroční schůze či členové přemýšleli a proč jednali právě tak, jak jednali.

Péče o členy

Nejdůležitějším zdrojem organizace jsou členové a jejich dobrovolnická činnost. Aby se členům a jejich aktivitám dařilo, je důležité věnovat jim náležitou péči. Co může představenstvo svým regionálním či odborným členům nabídnout?

- členské schůze
- exkurze
- literární akce
- vánoční večírek
- veřejné stánky
- Národní den knihoven
- přátelský pozdrav
- informace o dění v sekci/skupině

Kontrolní seznam pro organizaci akcí

Příprava

Odborné plánování

Prvním krokem k úspěšné akci je dobrý nápad. Definujte účel akce a vymezte cílovou skupinu, na kterou se chcete zaměřit. Zamyslete se nad tím, co vás zajímá, a podle toho sestavte náplň akce. Nebojte se požádat členy a ostatní kolem vás o nápady ohledně možných témat a organizace.

Finanční plánování

Vytvořte předběžný rozpočet. Přestože zatím neznáte všechny detaily, měli byste si vytvořit rozpočet s příjmy a výdaji. Vymezte také potřebný počet účastníků.

Rozhodněte o výši účastnického poplatku. Členové NBF platí méně než ti, kteří členy nejsou. Nezapomeňte na prostředky pro pokrytí cestovních nákladů, květin a honorářů pro přednášející.

Praktické plánování

Určete místo, přednášející a časový rozvrh. Pravděpodobně se vám nepodaří vytvořit perfektní kombinaci všech tří. Upřednostněte to, co je pro vás důležité. Začátek a konec akce určete hned ze začátku.

Zkontrolujte veřejnou dopravu. Mnozí přijedou vlakem nebo autobusem. Pokuste se předejít zbytečně dlouhé čekací době – a naopak příliš těsným spojům, aby se nestalo, že účastníci budou muset odejít půl hodiny před koncem.

Rezervace lokality

Zarezervujte místo předem a udělejte si jasno o podrobnostech. Spojte se s poskytovatelem vhodných lokalit včas a optejte se na dostupnost v době plánované akce. Mnohdy je snadné rezervaci v rozumném termínu zrušit.

Vyjednejte dobré podmínky bez skrytých nákladů. Technické záležitosti by se měly vyjasnit předem, abyste věděli, co je třeba vzít s sebou a čím je již vybavena daná lokalita.

Objednání přednášek

Uzavřete s přednášejícími jasné dohody. Snažte se co nejdříve dohodnout na délce příspěvku, tématu a podobně. Již při prvním kontaktu stanovte jasné finanční podmínky.

Pár tipů: Použijte ceník služeb pro přednášející, který zveřejnilo Norské centrum spisovatelů (Norsk Forfattersentrum). Domluvte se s přednášejícími na požadavcích ohledně projektoru, zvukového vybavení aj. Předem si promyslete, jak budete řešit možné technické potíže.

Vytvoření programu

Náplň akce naplánujte včas. Čím dříve zhotovíte nástin programu, tím lépe. Změny můžete vždy provést později. Předběžný program můžete sdílet s účastníky, nezapomeňte ale dodat, že ještě není dokončený. Vytvořte přehled o časech, místech a přestávkách. Pamatujte, že většina účastníků kurzů si nestěžuje, dostanou-li 10minutovou přestávku navíc.

Rozeslání pozvánek

Pozvánka by měla být inspirativní a informativní. Měla by podněcovat chuť k účasti a obsahovat srozumitelný návod k registraci. Na našich nových webových stránkách si můžete vytvořit registrační formulář. Pokud s tím budete potřebovat pomoci, obraťte se na nás. Pozvánku zašlete všem účastníkům e-mailem, poštou, přes Facebook nebo jiné dostupné kanály.

Po registraci

Přehled a zpětná vazba

- Sepište seznam účastníků spolu s telefonními čísly a e-mailovými adresami.
- Potvrďte jejich účast a zajistěte, aby měli všechny potřebné informace.
- Informujte poskytovatele pronajaté lokality a přednášející o počtu přihlášených, alergiích a dalších relevantních informacích o účastnících.

Propagace

Propagujte akci hned několika způsoby. Sdílejte informace o akci na Facebooku a dalších sociálních sítích. Pozvěte novináře a poskytněte jim potřebné informace, aby mohli kontaktovat přednášející a napsat kvalitní články.

Implementace

Příchod

- Promluvte si s poskytovatelem lokality.
- Přivítejte účastníky.
- Připravte prostory (sklenice na vodu, technika).
- Pohovořte si s novináři.

Zahájení akce

- Poskytněte praktické informace přítomným (kdo je organizátorem, únikové cesty, Wi-Fi, hashtagy atd.).
- Uvedte krátce program se zvláštním důrazem na přestávky a čas zakončení.
- Pokud akce bude trvat více než pár hodin, můžete účastníkům dopřát čas navzájem se trochu poznat.

Po skončení akce

Ještě nejste hotovi

- Vyhodnoťte akci a poděkujte přispěvatelům.
- Finance: Vyrovnejte se s poskytovatelem pronajatého místa, vyberte účastnický poplatek, uhrad'te ostatní výdaje a vše zaúčtujte.
- Založte si dokumenty (dopisy, registrační formuláře atd.), abyste je při organizování příští akce snadno našli.
- Vyhotovejte hlášení z akce pro časopis Bok og bibliotek, Facebook, místní média, politiky, ústředí NBF a ostatní, kteří mají zájem.
- Napište o akci na blogu, Facebooku nebo jiných sociálních sítích.

Komunikace

Tvorba komunikačního plánu vám usnadní stanovení priorit, spolupráci na úrovni vedení a zapojení partnerů pro spolupráci. S trochou plánování toho pravděpodobně dosáhnete více, než kdybyste se pokaždé spoléhali pouze na své improvizaci schopnosti. Při plánování informačních činností použijte jako rámec plán činnosti a komunikační strategii. Zde je stručný průvodce plánováním.

Co je cílem?

Ať už děláte cokoli, měli byste se vždy zamyslet nad otázkou: „Proč to dělám?“ Čím konkrétnější a hmatatelnější je vaše odpověď, tím snazší je „vyhrát“. Bez jasné stanovených cílů lze jen těžko určit, zda se vaše kampaň vydařila. Jasné cíle také usnadňují zapojení ostatních. Je vaším cílem ovlivnění určité politické otázky, nábor členů, nebo dlouhodobé utváření názorů? Pokuste se odpověď co nejvíce zkonkretizovat: 20% zvýšení rozpočtu na média, 8 nových členů, příští rok nám noviny zavolají první apod.

Co je hlavní myšlenkou?

Hlavní myšlenku byste měli zformulovat do jedné snadno zapamatovatelné věty. Lze ji vyjádřit mnoha různými způsoby. V lidech, kteří ji uslyší, by měla budit dojem, že s věcí mohou něco udělat. Hlavní myšlenka by měla být vždy formulována jednoduše, přestože se může jednat o složitý problém.

Kdo je cílovou skupinou?

Pro svou kampaň byste měli vymezit jednu nebo více cílových skupin. To neznamená, že pro ostatní by měla být nedostupná. Lidé jsou různí. Pamatuje, že cílovou skupinou nejste vy ani ti, kteří jsou přesně jako vy. Cílovou skupinou nikdy nejsou novináři, ale čtenáři. Rovněž není nejlepším nápadem napochodovat přímo do kanceláře starosty. Vyplatí se začít někým, kdo sdílí vaše názory – potenciálními partnery pro spolupráci. To vám dá jistotu, že si budete rozumět a nebudete hned odmítnuti. Možnými partnery mohou být uživatelé knihoven, podobně zaměřená sdružení přátel (knihoven apod.), politici, novináři, kolegové, vedení škol, učitelé, SRPŠ, organizace, studenti, děti, důchodci nebo podnikatelé. Nezapomeňte na děti! Využívají knihovny opravdu hojně a mohou efektivně rozšířit vaše poselství mezi rodiči, prarodiči a místními novinami.

Na čem pracujete?

Čím jste se v představenstvu zabývali dříve? Co dělají ostatní organizace, se kterými se můžeme srovnávat? Čím se zabývá ústředí NBF? Sharing is caring! Vymýšlet znovu kolo je zbytečné. Učte se chybami – jak z vlastních, tak z chyb ostatních. Zároveň pamatujte na slova Pipi Dlouhé punčochy: „To jsem ještě nikdy nedělala, to mi určitě půjde.“ Pokud o něco usilujete, není nic horšího než říct si „Před deseti lety se o to pokusilo tehdejší vedení a byla s tím spousta práce...“ Ano, měli byste vědět, o co se již pokoušeli ostatní, ale nenechte se tím omezovat.

Jaký to má potenciál?

Zamyslete se nad tím, jaké silné a slabé stránky máte obecně, a jaké v souvislosti s konkrétní věcí, kterou právě řešíte. S novým vedením přichází také nové a odlišné zkušenosti. Využijte osobních silných stránek členů představenstva. Silná stránka Norské asociace knihoven obecně tkví v naší důvěryhodnosti a činorodosti. Lidé hodnotí projevy členů politicky angažovaných zájmových organizací pozitivně. Pokud víte, že reprezentanti asociace nemají čas na něco tak rozsáhlého, jako je váš plán, měli byste se zamyslet. Možná máte kromě času i jiné silné stránky, které můžete použít?

Jak oslovit cílovou skupinu?

V závislosti na hlavní myšlence a cílové skupině si volíte způsob, kterým tuto myšlenku chcete zprostředkovat. Nepřeženejte to – časový a rozpočtový rámec by měl být zvladatelný. Do informačního plánu byste měli zahrnout konkrétní lidi, se kterými chcete mluvit, plánované příspěvky do novin, jako i noviny, které je třeba kontaktovat, atd. Vždy se sami sebe ptejte: „Proč je právě toto ten nejlepší způsob komunikace s tímto publikem?“ V zásadě existují tři způsoby, jak oslovit publikum:

- a) **Osobní kontakt.** Nejeefektivnější, ale časově náročný. S dopisem od konkrétního odesílatele adresovaném konkrétnímu příjemci máte větší šanci na úspěch než s neosobní brožurou.
- b) **Kontakt se skupinami.** Rozdávajte brožury, diskutujte s městskou radou nebo se účastněte setkání, na které chodí mnoho lidí.
- c) **Kontakt skrze média.** Článek v místních novinách dosáhne mnohem většího počtu lidí, než kdyby na to byl člověk sám.

Komunikační prostředky

Níže je stručný přehled komunikačních prostředků, které můžete využít. Nebojte se je obměňovat! Těmito prostředky jsou:

- tisková zpráva,
- zpravodaj,
- článek v místních novinách apod.,
- dopisy čtenářů,
- Facebook a další sociální sítě,
- webové stránky,
- účast na akcích partnerů,
- brožury,
- místní televize a rádio,
- příspěvky na seminářích,
- akce a události,
- upozorňování médií na zajímavé události (media pitching).

Evaluace

Shromážděte informace o tom, co se vám povedlo uskutečnit a jakých výsledků jste dosáhli. Poděkujte všem, kteří vám při tom pomohli. Nenechávejte si výsledek jen pro sebe – pošlete o tom zprávu všem reprezentantům asociace a ústředí NBF, pište o tom na Facebooku a vašich webových stránkách a zmiňte se o tom při dalších příležitostech. Pokud něco nevyšlo podle plánu, vezměte si z toho ponaučení pro příště.

Webové stránky

V roce 2020 si Norská asociace knihoven nechala vytvořit nové webové stránky.

Na nich má každá krajská sekce a odborná skupina vlastní stránku. Administrátory těchto stránek jste vy. Stránky vytvořil sekretariát a již je do nich přidán nějaký text, aby pro vás bylo lehčí zorientovat se ve struktuře nového webu. Tento přidáný obsah můžete změnit a požadované stránky aktualizovat podle vlastní chuti (v mezích přednastavených prvků). Nový web je vytvořen ve službě WordPress, což je stejný publikační systém, který používaly staré stránky.

Přístup k vlastním stránkám

Pro každou krajskou sekci a odbornou skupinu jsme vytvořili jednoho uživatele, který se připojuje přes společný e-mail dané sekce či skupiny. Díky tomu je předání přihlašovacího jména a hesla při změně složení představenstva jednoduché. Doporučujeme také, abyste vybrali jednoho člena představenstva, který bude mít za webové stránky hlavní odpovědnost.

Co je nového:

- zviditelnění Norské asociace knihoven – co jsme zač, v co věříme a čím se zabýváme,
- přehlednější stránky a efektivnější správa obsahu,
- menší náročnost na údržbu,
- relevantnější informace,
- rychlejší vyhledání informací, které uživatele zajímají.

Ze statistik starého webu se zjistilo, že značné množství podstránek mělo velmi málo návštěvníků. Také se ukázalo, že návštěvníků, kteří po přechodu na hlavní stránku pokračovali v prohlížení, rovněž nebylo mnoho. Studio Netting vzalo tyto poznatky při vytváření nového webu v úvahu.

Kromě toho může pravidelná aktualizace stránek stát velké úsilí a zastaralé informace na internetu nikomu neprospívají.

Dnes jsou proto naše webové stránky víceméně statické, přičemž více používáme Facebook, Instagram, Snapchat apod.

Ústředí Norské asociace knihoven už na svých webových stránkách nezveřejňuje novinky. Ty se publikují na Facebooku, skrze který můžeme oslovit mnohem širší publikum.

Stránky odborných skupin a krajských sekcí nejsou navrženy tak, aby obsahovaly mnoho podstránek, proto se zamyslete nad tím, bez kterých informací se webové stránky neobejdou.

Nový web je vytvořen ve službě WordPress, což je stejný publikační systém, který používaly staré stránky. Část stránek je předdefinována, například sekce „Staňte se členem“ apod. U některých sekcí ale můžete změnit nadpis. Při vytváření stránky nebo příspěvku vyberte *blok*, což vám umožní vybrat typ obsahu, který chcete vložit (nadpis, odstavec, obrázek atd.). Blok lze vybrat kliknutím na znaménko + v levém horním rohu.

Uživatelské jméno a heslo se posílá všem krajským sekcím a odborným skupinám.

Facebook, Instagram a další sociální sítě

Naše webové stránky jsou dnes víceméně statické. K dosažení publika používáme ve velké míře Facebook, Instagram, Snapchat atd.

Chtěli byste si na týden vypůjčit účet Norské asociace knihoven? Dejte nám vědět!

Pokyny a tipy pro správu účtu na Instagramu

Všeobecné zásady

- Účet na Instagramu lze spravovat po smlouvanou dobu jednoho kalendářního týdne.
- **Fotografie dětí mladších 16 let:** Pokud je dítě na fotografii rozpoznatelné, požádejte rodiče o souhlas se zveřejněním. Jinak je tomu u fotografií, kde jsou dětem či žákům vidět pouze ruce nebo kde jsou focené zezadu a nelze je identifikovat – takové můžete volně publikovat.
- **Fotografie dětí starších 16 let:** Správce účtu zodpovídá za to, že osoby na fotografii s jejím zveřejněním souhlasili a jsou si vědomy její publikace na instagramovém účtu Norské asociace knihoven.
- Správce účtu odpovídá na otázky v komentářích. Pokud potřebujete pomoc, obraťte se na sekretariát.
- Není dovoleno měnit informace o účtu nebo je sdílet s ostatními. Během smlouvaného týdne nemůžete účet předat nikomu jinému. Není dovoleno propagovat produkty nebo služby.
- Zodpovídáte za to, že fotografie a titulky neporušují norský zákon. Je zakázáno bez dovolení publikovat fotografie, které jste sami nepořídili.

Obsah a použití

- **Neváhejte na svých vlastních sociálních sítích oznámit, že si půjčujete náš účet.**
- **První vámi publikovaná fotografie musí být selfíčko,** na kterém jste vy a knihovna, kterou reprezentujete. Před zveřejněním můžete přidat umístění.
- Publikujte 1 až 2 fotografie denně.
- **U všech fotografií použijte hashtag #norskbibliotekforening.** Můžete také použít vlastní hashtagy a hashtagy používané na Instagramu.
- Fotografie musí vždy obsahovat krátký popis.
- Nezapomeňte označit osoby na fotkách jejich instagramovou přezdívkou a/nebo je písemně zmínit jménem.
- **Používejte funkci „Váš příběh“.** Nezapomeňte vaše příběhy ukládat tak, aby se zobrazovaly na domovské stránce účtu.

Basecamp

Basecamp je internetová komunikační platforma určená pro spolupráci a komunikaci v krajských sekcích a odborných skupinách Norské asociace knihoven. Přihlašuje se do ní pomocí uživatelského jména a hesla. Chcete-li získat přihlašovací údaje, obraťte se na sekretariát, konkrétně na Vidara Kvalshauga nebo Astrid Andreassenovou (vk@norskbibliotekforening.no / aka@norskbibliotekforening.no). Přihlásit se můžete zde: <https://launchpad.37signals.com/signin>.

Basecamp je komunikační platforma pro reprezentanty asociace. Zde spolu může každý snadno komunikovat. Do Basecampu můžete nahrávat například zápisy ze schůzí nebo podklady k bodům jednání, které tak budou dostupné všem členům skupiny v podobě jakéhosi společného archivu. Basecamp také umožňuje ústřednímu vedení rozesílat různé typy zpráv všem reprezentantům zároveň.

Zatímco jste přihlášení k Basecampu, můžete jednoduše a efektivně komunikovat s vlastní krajskou sekci či odbornou skupinou nebo vytvářet další sekce a skupiny. Každý si může psát s každým. Můžete posílat zprávy do skupiny nebo nahrávat dokumenty, které si každý může stáhnout. Sdílení informací je tu prostě hračka a díky tomu, že je vše na jednom místě, si nemusíte lámat hlavu s organizací.

Můžete se přidat do jedné nebo více skupin, přičemž každá z těchto skupin (týmů) má vlastní „místnost“. Největší z nich se nazývá **Ústředí Norské asociace knihoven**. Jsou v ní všichni reprezentanti, zaměstnanci a členové výborů. Za aktualizaci těchto místností odpovídají samotní reprezentanti.

Můžete se také přidat do místností určených pro různé projekty, jako je Schůze reprezentantů 2019 nebo Komise SMH 2020. Projektové místnosti fungují stejným způsobem jako týmové místnosti a jejich různé funkce jsou popsány níže.

Komunikace

Místnosti umožňují vzájemnou komunikaci, posílání hromadných zpráv, sdílení dokumentů aj. Můžete k tomu použít následující funkce:

Campfire: Pomocí této chatovací funkce můžete posílat krátké zprávy, které se zobrazují všem. Pole pro zadávání zpráv se nachází ve spodní části chatu. Ke zprávám můžete přidávat emoji a přílohy.

Message Board: Tady můžete psát delší zprávy ostatním členům týmu. Pokud máte zapnutá upozornění, dostanete oznámení e-mailem pokaždé, když sem někdo něco napíše. Doporučujeme mít upozornění zapnutá. Pro napsání nové zprávy klikněte na „New Message“ v levé horní části obrazovky. Pokud rozepsané zprávy nechcete zveřejnit hned, můžete si je uložit. K příspěvkům ostatních je možné vkládat komentáře.

Docs & Files: Tato sekce slouží k nahrávání, ukládání a stahování dokumentů. Nové dokumenty nahrajete kliknutím na tlačítko „+New“ v levé horní části obrazovky a následně na „Upload files“. Kliknutím na „Start a New Doc“ vytvoříte zcela nový dokument, který můžete upravovat přímo zde, bez nutnosti nahrávání z počítače. Kromě toho můžete odkazovat na soubory ze služeb Google Docs, Dropbox, Box a OneDrive. Na závěr můžete dokumenty roztrždit do složek kliknutím na „Make a New folder“, ale to je zcela volitelné.

Schedule: Toto je kalendář, kam můžete přidávat nadcházející události, aby všichni ve skupině měli přehled o budoucích plánech. Novou událost přidáte kliknutím na „+New event“.

Automatic Check-ins: Basecamp používá funkci „Automatic Check-ins“ ke kontrole aktivit členů skupiny. Každý den se vám například může zobrazit otázka „Na čem jste dnes pracovali?“, přičemž vaše odpověď se zobrazí všem. Tuto funkci nepoužíváme.

To-dos: Sem můžete psát o věcech, které je třeba udělat. Je to jakýsi seznam úkolů pro všechny členy skupiny. Nový seznam vytvoříte kliknutím na „+New list“. Pak můžete k určitému tématu přidat úkoly kliknutím na „Add a to do“. Příklad: Můžete vytvořit seznam „Valná hromada“ a přidat do něj věci, které je před konáním valné hromady nutné zařídit. Dokončené úkoly lze následně odškrtnout.

Můžete si vybrat mezi dvěma režimy zobrazení: seznam a mřížka. Nastavíte to v pravém horním rohu – možnost „View as a list“ nebo „View as Cards“.

Team Activity

Zde se zobrazuje veškerá aktivita ostatních členů skupiny, např. nahrávání dokumentů do skupiny, změny v kalendáři atd. Nejnovější události se zobrazují navrchu a starší události zobrazíte posunutím stránky dolů.

Hlavní nabídka v horní části stránky

V horní části stránky se nachází přehled všech možností nabídky. K této nabídce máte přístup bez ohledu na to, v které části Basecampu se právě nacházíte.

Home: Tato sekce slouží jako domovská stránka a rozcestník. Obsahuje přehled skupiny Ústředí Norské asociace knihoven a všech příslušných týmů. V dolní části se nachází přehled projektů.

Pings: Zde můžete zahájit soukromé chaty s ostatními členy skupiny.

Hey! Sem dostáváte oznámení o událostech. Když vám nějaké přijde, zobrazí se tu červená tečka.

Activity: Zde se zobrazuje veškerá aktivita. Pomocí filtru si můžete zobrazit několik různých přehledů: všechny aktivity, aktivity jednotlivých osob, úkoly jednotlivých osob, všechny úkoly a nadcházející události.

My stuff: Zde naleznete své vlastní úkoly, záložky (pokud jste si něco přidali do záložek), kalendář, rozepsané příspěvky (máte-li nějaké) a nedávnou aktivitu.

Zde se také zobrazují vaše „boosty“. Boost je komentář od někoho, komu se líbil váš příspěvek nebo kdo souhlasí s tím, co jste napsali. Boost může mít maximálně 16 znaků a může obsahovat text, emoji nebo obojí. Boost lze někomu dát kliknutím na ikonu rakety, která se nachází pod příspěvky a komentáři.

Find: Tato funkce slouží k vyhledání souborů, složek, dokumentů, událostí atd. uložených v Basecampu. Můžete hledat mezi příspěvky nezávisle na autorovi nebo hledání omezit na jednotlivce. Stejně tak můžete hledat mezi příspěvky všech týmů nebo hledání omezit na jednotlivé krajské sekce či odborné skupiny. Vyhledávání si můžete přizpůsobit pomocí tří rozevíracích nabídek: „search everything“, „by everyone“ a „everywhere“.

Oznámení: Doporučujeme mít e-mailová oznámení zapnutá (ujistěte se, že se vám zobrazuje text „Notifications are on“). Toto nastavení lze provést kliknutím na kulatý symbol v pravém horním rohu. Díky tomu obdržíte e-mailové oznámení pokaždé, když se něco přihodí ve vaší místnosti/místnostech, a nemusíte se přihlašovat

do Basecampu, abyste zkontrolovali, zda se neděje něco nového. Pro co nejlepší fungování Basecampu je dobré, když oznámení dostávají všichni. Upozorňujeme ale, že tuto funkci si každý pro sebe může zapnout nebo vypnout. Přes Basecamp se rozesílá například upozornění na blížící se termín pro podání žádosti o příspěvek na aktivitu. Díky tomu si termín nemusíte zapamatovávat, protože vám přijde e-mail.

Add/remove people

Tady můžete přidávat nebo odebírat členy z vlastního týmu. Nového člena přidáte kliknutím na „add people“. Poté zadejte celé jméno (křestní jméno + příjmení), e-mailovou adresu (může se jednat o soukromou e-mailovou adresu, nemusíte uvádět pracovní e-mail), roli/pozici dané osoby v rámci krajské sekce či odborné skupiny a název krajské sekce či odborné skupiny, do které daná osoba patří. Patří-li daná osoba do více krajských sekcí či odborných skupin, je možné vybrat pouze jednu z nich. Vezměte prosím na vědomí, že jméno ani e-mailovou adresu nepůjde později změnit. Skupinám se doporučuje, aby udržovaly údaje o svých členech aktuální.

Nápověda uvnitř Basecampu

Potřebujete-li více informací o fungování Basecampu nebo pokud si v tomto směru nejste ničím jisti, můžete se obrátit na uživatelskou příručku, která je součástí Basecampu. Otevřete ji kliknutím na otazník v pravém dolním rohu. Můžete v ní vyhledat odpovědi na množství otázek, a pokud svou otázku nenajdete, lze vytvořit novou.

Kontakt s politiky

Náš lobbying má od dramatické zápletky seriálu House of Cards daleko. Politici potřebují nové znalosti, informace a dobré argumenty. Jako politická zájmová organizace jim s tím můžeme pomoci.

Neplatíme žádným lobbistům za to, aby se zabývali něčím, v co sami nevěří. Spoléháme na lidi, jako jste vy. Díky tomu, že máme členy po celé zemi, můžeme být všude, kde se něco děje. V tom je naše síla.

Prostě s nimi mluvte!

Zjistěte, kteří politici se zabývají či zabývají knihovnickou problematikou. Pozvěte je do knihovny, aby mohli na vlastní oči vidět, jak důležité jsou knihovny pro společnost. Pro většinu z nich bude taková pozvánka příjemným překvapením. Nepočítejte s tím, že o dění v knihovnách vědí všechno. Povězte jim o pozitivních událostech ze své vlastní knihovny a předved'te, že granty a finanční podpora umožňují vytvářet životaschopné knihovny. Lobbování může vypadat i tak, že když na svatbě příbuzných potkáte tetu Martu, povíte jí o problémech, se kterými se v dnešní době knihovny potýkají. Vy o tom víte hodně. Teta Marta ne. Ale kdo ví, jaké má teta Marta kontakty!

My vám pomůžeme

Jakožto reprezentant sledujete aktuální politické dění ve svém oboru nebo blízkém okolí. Jedna ze silných stránek Norské asociace knihoven tkví v tom, že je nás mnoho a máme různé úhly pohledu. Představenstvo spolupracuje především s národními aktéry, krajské sekce spolupracují s vedením krajů či obcí a odborné skupiny a výbory spolupracují s aktéry v rámci svých tematických oblastí. Interní spolupráce může mít často ještě větší dopad. Ústředí asociace se snaží lobbování sekcím a skupinám usnadňovat. Potřebujete-li pomoc, můžete se vždy obrátit na sekretariát či představenstvo.

Mluvte se všemi

O věcech nerozhoduje pouze ministr. Povězte o problému každému, s kým se v rámci politické práce setkáte. Povězte o něm novinářům. Nebojte se rovněž prezentovat možné argumenty proti svým vlastním nápadům – je lepší, když to uděláte vy sami, než aby to za vás udělala opozice. Posunout problém vzhůru napříč politickým systémem dokáže více lidí, než si myslíte.

Zůstaňte v kontaktu

Posílejte čerstvé a důležité informace místním i centrálním politikům, kteří o problém projeví zájem. Informujte je o situaci v oblasti knihovnictví a zacházejte s nimi jako s podobně smýšlejícími lidmi. Nezanedbávejte politiky, kteří vás podporují. Dlouhodobý lobbying se vyplatí víc než krátkodobá kampaň.

Povězte čtenářům, co se děje

Zaměstnanci knihoven se dennodenně setkávají s potenciálními knihovními aktivisty. Jen málo uživatelů knihoven si je vědomo výzev, se kterými se knihovna potýká, a už vůbec nevědí, jak by mohli pomoci problém vyřešit. Není neloajální sdílet s nimi fakta ohledně rozpočtových procesů. Nepředpokládejte, že to lidé budou vědět sami od sebe.

Uvnitř jsme stejní

Politici s odlišnými východisky mohou dojít ke stejnému závěru. Přizpůsobte své argumenty podle toho, s kým mluvíte. Můžete sice při argumentaci používat různé slogany, které v politice právě letí, ale nezapomínejte na to, s kým mluvíte. Mají členové představenstva odlišné politické přesvědčení? Pošlete socialistu nalevo a liberalistu napravo!

Vyjděte vstříc

Požádají-li vás politici nebo novináři o více informací, poskytněte jim je. Ústředí Norské asociace knihoven vám na vaši žádost rádo pomůže získat statistiky a najít argumenty.

Reagujte pozitivně

Projevte vděčnost, když politici řeší problémy, kterými se zabýváte. Ukazuje to, že jste do věci zapálení, a je to dobrá příležitost k navázání kontaktu. A každý se občas rád chlubí!

Desatero příkázání pro lobbisty

Shromážděte fakta

Sepište zprávu, ve které shromáždíte informace o problému, který chcete řešit. Zkuste do ní zahrnout všechny argumenty pro váš návrh. Uved'te ji krátkým a jednoduchým shrnutím. Neměla by být dlouhá, ale spíše kratší a do puntíku. Bude to váš základ pro kontakt s politiky a příspěvky do novin. Pište tak, aby zpráva byla pro politiky a novináře srozumitelná. Poselství by mělo být jednoduché a k věci.

Zmapujte názory druhých

Zjistěte, zda se vláda k problematice již někdy vyjadřovala. Nediskutovalo se o ní v Parlamentu? Které politické strany zastávaly vaše stanovisko? V první řadě pátrejte po přívržencích a lidech, kterým můžete něco nabídnout. Nepíše nějaká strana něco o knihovnách ve svém programu? Pokud ano, máte kde začít. O problematiku se mohou zajímat také mládežnické organizace, sdružení přátel knihoven a další zájmové organizace. Neváhejte shromáždit také podpůrné argumenty ostatních organizací.

Vytvořte bojový plán

Co přesně chcete sdělit? Kterých dílčích cílů můžete dosáhnout? Kdy má k čemu dojít? A v neposlední řadě – kdy má dojít k rozhodnutí? Konejte, dokud máte příležitost. Jakmile bude učiněno rozhodnutí, bude již příliš pozdě něco měnit. Pak by byla veškerá práce marná. Vyplatí se vybrat jednu osobu, která bude odpovědná

za kontakt s politiky a novináři. Přirozeně se jedná o předsedu, ale můžete k tomu vyhradit i pozici komunikačního manažera. Celé představenstvo by mělo vědět, kdo je mluvčím.

Bud'te konkrétní

Umíte své požadavky zformulovat do jediné věty? Dokážete popsat řešení na jediné stránce? Umíte stanovit jeho cenu? Řada lobbistů se poslednímu bodu vyhýbá, ale je důležité udělat si jasno v tom, o čem je řeč. Politici jsou zvyklí přemýšlet o věcech z finanční stránky. Nadto bude lepší, když cenu stanovíte vy, než aby to za vás udělal někdo jiný. Místo rozvleklého seznamu všech vašich přání a požadavků politikům poskytněte konkrétní, objektivní pohled na problematiku.

Spolupracujte na řešení

Nechod'te si politikům postěžovat ani jim nenadávejte. Politici jsou tu od toho, aby vám pomohli, a vy byste se k nim podle toho měli chovat. Není sice jisté, že s vámi budou sdílet vaše představy o řešení, ale přesto si je vyslechněte a nebojte se s nimi prodiskutovat ostatní možná východiska. Pomocí takové debaty dojdete k nejlepšímu možnému řešení, aniž byste se museli dělit na vítěze a poražené.

Bud'te ve správný čas na správném místě

Nemá smysl stěžovat si na rozpočet, který již byl přijat. Mějte přehled o tom, jaké problémy se řeší, a snažte se být u toho teď, a nikoli o týden později. Chcete-li vyřešit nějaký problém, je podstatné vědět, kdo ho může vyřešit – zda je to buď obec, kraj, ministerstvo, nebo Parlament. Zjistěte, kdo za danou oblast odpovídá, a navrhněte jim své řešení.

Bud'te otevření

Vždy oznamte, koho zastupujete a co je cílem kampaně. Zatajování je nedemokratické a může se obrátit proti vám. Nemusíte dopodrobna popsat každý detail kampaně, ale o tom, kdo jste a proč děláte to, co děláte, by měl každý vědět.

Nelžete

Neznáte-li odpověď na otázku nebo nemáte-li u sebe potřebné informace, slibte, že odpověď zjistíte co nejdříve a ještě se k ní vrátíte. Můžete také odkázat na někoho, kdo potřebnou informaci má.

Bud'te trpělivi

Počítejte s tím, že může trvat dlouho, než celá věc získá to správné momentum a něco se začne skutečně dít. Do problematiky je zapojeno mnoho orgánů a aktérů; každý se svým vlastním stanoviskem a dobrými nápady. Mnoho lidí ještě budete muset přesvědčit. Bud'te připraveni na odpor – ale nevzdávejte to.

Bud'te osobní

Měli byste samozřejmě vystupovat profesionálně a nezapomínat na to, že se vyjadřujete jménem Norské asociace knihoven, ale nebojte se dát najevo svůj vlastní entusiasmus. Mluvte o tom, proč vy osobně používáte knihovny a proč je pro vás daná problematika důležitá. Bud'te sami sebou a nezapomínejte, že politici jsou také lidmi.

Před volbami

Kujte železo, dokud je žhavé

Čím dříve se knihovnická problematika uchytí v politické sféře, tím větší šanci máte na úspěch. Zamyslete se nad tím, jak byste ji mohli dostat do volebního programu politických stran. Dokážete-li předvést, jak by Norská asociace knihoven a knihovny obecně mohly pomoci s plněním volebních slibů, upoutáte zájem politiků o vzájemnou spolupráci.

Vláda a opozice

V obecní radě mají sice většinu Strana práce a Konzervativní strana, ale množství zastupitelů ochotných projednávat nové návrhy naleznete i v periferii. Zamyslete se nad tím, jak se to dá zužít.

Ptejte se, uschovejte, připomeňte

Využijte příležitosti k umístění knihovnické politiky do ohniska pozornosti, tak aby se kandidáti problematikou stále zabývali i po volbách. Na podzim roku 2013 provedla krajská sekce Rogaland několik rozhovorů na téma knihovnictví s kandidáty do Parlamentu ze svého kraje. Jejich odpovědi zveřejnila. Díky tomu posunula problematiku do popředí a v případě potřeby se k těmto rozhovorům může vrátit.

Pište

Zajímá je to

Bez ohledu na to, jakou platformu používáte, mají politici vždy zájem o to vyslechnout si názory lidí. Dobře napsaná zpráva ukáže, že vám politika není lhostejná a že disponujete znalostmi, které politikovi přijdou k užítku.

Odešlete zprávu správnému příjemci

Zkontrolujte adresu a uveďte konkrétní jméno. Zprávu pošlete někomu, koho se problematika skutečně týká. Místo hromadné zprávy pošlete e-mail každému jednotlivému členovi komise.

Představte se

Většina lidí neví, čím se Norská asociace knihoven vlastně zabývá nebo co to je. Vysvětlete to. Stejně tak vysvětlete, proč píšete právě tuto zprávu. Představte si, že píšete někomu, kdo o vás zhora nic neví. Také se postarejte o to, aby vaše kontaktní informace a adresa webových stránek byly na dobře viditelném místě.

Bud'te konkrétní

Ukažte na konkrétní problém nebo místo v rozpočtu. Ačkoli to může být nepříjemné, měli byste si říci přesně o to, co byste ze vzájemného kontaktu s politikem chtěli získat. Chtěli byste si například domluvit schůzi? Tak to napište!

Pište od srdce

Při kampani je efektivnější osobní dopis než standardní, strohá zpráva. Bud'te věcní, ale zároveň se nebojte být lidští a ukažte, že vám na problematice záleží. Nemusíte pro objektivitu zahazovat své emoce.

Pište profesionálně

Vyhledejte si tipy pro psaní tiskové zprávy. Nemůžete v ní sice použít citáty, na druhou stranu se v ní ale můžete vyjádřit osobněji.

Je to o lidech

Zmiňte se o lidech, na které má daný problém dopad, a vysvětlete politikům, jak by jim mohli pomoci. Povězte jim, s kým jste problematiku již probírali a s kým spolupracujete.

Bud'te struční

Nepřekročte délku 1 strany.

Dejte zprávě váhu

Poslete kopii zprávy relevantním orgánům, např. vedoucím knihoven, hejtmanovi nebo Ministerstvu kultury. Ústředí NBF to také zajímá – neváhejte nám poslat kopii! Nezapomínejte, že můžete vždy požádat o spolupráci ostatní krajské sekce a odborné skupiny. Možná vám mohou předseda ústředí NBF spolu s předsedou krajské sekce či odborné skupiny zprávu podepsat?

Myslete strategicky

Neposílejte e-maily v pátek odpoledne. Nepište dopisy, když už byl rozpočet schválen.

Na schůzi s politiky

Neberte s sebou celé stádo

V omezeném počtu lidí je výměna názorů snazší. Předem se domluvte na tom, kdo bude hlavním mluvčím a co bude hlavním předmětem diskuze. Při schůzi nekývejte na všechno, ale nevyvolávejte pře. Můžete zmínit, s kým jste již mluvili, aby si daný politik udělal představu o tom, koho zastupujete, případně i s kým nesouhlasíte.

Chovejte se slušně

Dostavte se včas a buďte vděční za skutečnost, že si na vás politik udělal čas. Před zahájením schůze se řádně pozdravte a představte. Vaším cílem není vyhrát diskuzi, ale zajistit knihovnám tu nejlepší možnou budoucnost. Mluvte zřetelně o svých názorech a přáních, ale nezapomínejte pokládat otázky a nerozdávejte rozkazy. Snažte se vyjít vstříc dobrým návrhům a projevte ochotu spolupracovat, nabídně-li vám politik pomocnou ruku. Nemarněte čas kritikou politického systému, ostatních politiků nebo nesouvisejících problémů.

Bud'te konkrétní

Trocha small talku nikomu neublíží, ale soustřeďte se primárně na to, kvůli čemu jste přišli. Předem se zamyslete nad tím, o čem byste se chtěli během schůze zmínit – stejně jako u pracovního pohovoru.

Vylíchte příběhy z volebního obvodu politika a ukažte, jakým způsobem je možné přispět. Předem si promyslete, jak by vypadal nejlepší možný scénář, co je možné vyjednat a co je zcela irrelevantní. Poukažte na dobré příklady, případně i z ostatních obcí.

Nepanikařte

Ať se děje cokoli, snažte se zachovat chladnou hlavu. Setkáte-li se s obtížnou otázkou, můžete požádat o možnost odpovědět na ni později. Promyslete si možné odpovědi na složité otázky předem.

Udržujte kontakt

Napište, zavolejte nebo jinak poděkujte za schůzi a oživte vzpomínku na řešenou problematiku. Zvěte politika na chystané akce nebo mu z nich pošlete záznam, abyste si udrželi jeho zájem. Pokud se schůze bude muset zrušit nebo neproběhne podle plánu, domluvte si novou nebo najděte jiný způsob, jak si pohovořit.

Tipy pro psaní příspěvků do novin

V této kapitole naleznete tipy pro napsání kvalitního příspěvku do novin. Čtenářské příspěvky, tematické články, debatní příspěvky atd. můžete zaslat místním novinám a odborným či obecně zaměřeným časopisům. Dejte si za cíl ročně napsat alespoň jeden příspěvek, ve kterém bude středem pozornosti knihovnická politika.

Mějte přehled. Sledujte aktuální debatu ve vašem regionu nebo v rámci vašeho oboru, abyste měli představu o tom, co již bylo řečeno. Sledujte také debaty, ve kterých by se téma knihoven mohlo eventuálně objevit.

Převezměte iniciativu! Pokud zatím žádná debata nevznikla, můžete knihovnickou problematiku napojit na jiné aktuální téma. Hlavní myšlenka může zůstat stejná, ale často existuje mnoho různých úhlů, ze kterých lze nahlížet na ten samý problém.

Váš hlas je důležitý. Jelikož jste reprezentantem Norské asociace knihoven, stojí za to poslechnout si váš názor. V knihovnické politice se orientuje jen velmi málo lidí. Vy se „vznáte“, ale totéž neplatí pro ostatní.

Využijte aktuálního dění. Dobrý novinový příspěvek lze uvést stylem „Dnes...“ Napojte vše na konkrétní průzkum, parlamentní debatu či výročí. Čerpejte informace z aktuálních zpráv a použijte je jako základ pro váš příspěvek. Dobrou příležitostí jsou mnohdy výročí a významné dny.

Přijďte s něčím novým. Redaktora potěší příspěvek, který přiláká pozornost. Pokuste se dohledat statistiky nebo informace, které doteď nebyly známé. Nemusíte kvůli tomu provádět vlastní výzkum – většina lidí nechte každou bakalářskou práci... Zkuste navíc vyhledat statistiky vaší knihovny či obce. Na webu Bibliotekutvikling.no naleznete velké množství statistik, ze kterých se dá vytvořit zajímavý článek.

Jste tu pro lidi. Argumentujte ve prospěch veřejného zájmu, aniž byste skrývali skutečnost, že na věci máte svůj vlastní zájem. Použijte příklady k demonstraci vlivu dané problematiky na širokou veřejnost. Nezapomínejte na to, že bojujeme také za uživatele knihoven – nejen za knihovníky!

Spolupracujte. Mohou-li se pod příspěvek kromě vás podepsat další lidé, poukáže to na veřejný zájem o problematiku. Nepodpořila by vás například nějaká nezisková organizace využívající knihovnických služeb? Pokud se vám díky tomu podaří objevit nečekané souvislosti, má to informační hodnotu samo o sobě. Nevýhodou samozřejmě je, že možná budete muset udělat pár kompromisů co se týče obsahu.

Poukažte na protiklady. Rozeberte protichůdné názory, které v souvislosti s danou problematikou existují. Pokuste se psát způsobem, který zaručí, že s vámi někdo bude po všech stránkách nesouhlasit. Rozvíříte debatu a vzbudíte pozornost!

Vytvořte si nadpis. Noviny si zpravidla vytvářejí nadpisy samy, ale přijdete-li sami s poutavým nadpisem, zvýšíte šanci na to, že noviny příspěvek přijmou.

Rozvíjejte myšlenky postupně. Každý odstavec by měl obsahovat jeden názor a hlavní myšlenka by se měla vinout celým textem jako červená nit.

Přichystejte prostor pro odezvu. Poslední odstavec by měl shrnout hlavní myšlenku, vybídnout k reakci a eventuálně oslovit někoho, kdo má v oblasti dané problematiky vliv. Nebojte se příspěvek zakončit konkrétním dotazem namířeným na odpovědnou osobu, kterou oslovíte jménem. Co třeba starosta nebo hejtman?

Zvolte vhodnou arénu. Mnohdy jsou tou správnou volbou místní noviny, ale nebojte se vyzkoušet i něco jiného. Pošlete příspěvek i tam, kde už debata probíhá.

Zavolejte a informujte se. Redaktor vás neukousne – zavolejte a zeptejte se, o jaké téma by byl zájem či jak byste mohli vylepšit příspěvek, který jste napsali.

Prozkoumejte různé úhly pohledu. Ten samý příspěvek můžete použít na několika různých místech, avšak v regionálních nebo místních spojitostech.

Odpovídejte na dotazy. Novináři a další lidé vám mohou zavolat a klást dotazy k obsahu. Je to pozvání k další diskuzi – promyslete si, co s tím uděláte.

Čeho se vyvarovat

Příliš dlouhý text

Bude-li váš text kratší, přečte si ho více lidí. Běžně se stává, že redaktor o příspěvku řekne, že je v pořádku, ale že potřebuje zkrátit. Udělejte to. V případě potřeby neváhejte požádat o pomoc.

Chybí úvod

První odstavec by měl obsahovat hlavní myšlenku a měl by vysvětlit, proč je toto téma důležité.

Odborný jazyk

Článek plný odborných výrazů, zkratk a složitých slov se čte špatně. Můžete požádat někoho, kdo toho o tématu moc neví, aby si text přečetl a řekl vám, kterým slovům nerozumí.

Je toho moc najednou

Lidé nedokáží naráz zpracovat vše, co víte. Zabýváte-li se v jednom diskuzním příspěvku mnoha různými problémy současně, jen tím ředíte hlavní myšlenku a snižujete svou šanci na přijetí příspěvku do tisku. Věnujte se jednotlivým tématům zvlášť.

Nevhodný tón

Můžete psát poutavě a zábavně, ale zároveň zůstávejte věcní. Jinými slovy, vyhněte se povýšenému tónu, pomlouvám a ironii. Ne každý má stejný smysl pro humor. Na druhou stranu si dejte pozor, abyste nezněli příliš byrokraticky.

Kontakt s novináři

Nahání vám novináři trochu strach? Nebojte se jich, jsou to jen lidé. Chtějí-li s vámi média mluvit, je to proto, že jste v daném oboru znalci. Chtějí po vás interview, neboť jim můžete povědět zajímavý příběh. Využijte toho a mluvte o tom, co vás zajímá. Vlastně tím novinářům pomáháte.

Mělo by být jasné, kdo jste a koho zastupujete. Zajistěte, aby vaše jméno bylo správně vysloveno či vytištěno, a požádejte o kontrolu citací a faktů.

Přijďte s něčím novým

Máte-li novinku, splnili jste nejdůležitější kritérium pro vstup do světa médií. Novinky se dají tvořit. Běžným způsobem je představení nových údajů ilustrujících potřebu implementace vašeho návrhu. Nebojte se navrhnout téma, o kterém si nejste jisti, zda je přijatelné. O tom, co je přijatelné a co není, nerozhodujete vy, ale redaktor. Nebojte se o svých názorech mluvit otevřeně. Běžnými kritérii pro vyhodnocování novinek jsou důležitost, proximita, aktuálnost, dramaticita, popularita (celebrity) a konflikt.

Konkrétní lidé / individuální případy

Média milují, když mohou propojit širší problematiku s příběhy konkrétních lidí. Vyhledejte uživatele knihoven, kterých se vámi řešená problematika týká. Lidí, kteří jsou ochotni hájit svou knihovnu v médiích, je mnohem více, než byste si mysleli.

Komu volat?

Vždy se vyplatí vědět, kdo z redakce odpovídá za váš obor. Máte-li nějaké tipy na zajímavé novinky, konflikty nebo události, volejte přímo jim.

S kým se spojit?

Většina lidí čte *VG* a sleduje *Dagsrevyen*, ale proniknout tam není snadné. Lidé mnohdy více důvěřují místním a regionálním novinám. Možná by byl tou správnou volbou nějaký odborný časopis? Popřemýšlejte, jak byste lidem mohli zprostředkovat své sdělení zajímavou formou a bez použití odborného jazyka.

Vy se orientujete

Ve většině případů toho o daném tématu víte více než novinář. Prezentujte své úvahy takovým způsobem, aby s vámi udržel krok. Nebojte se sami klást otázky a nadhazovat nová témata. Novinář si stejně jako vy přeje dobré interview. Mluvte o tom, co znáte a víte.

Opakování je matkou moudrosti

Není nutné pro každé další interview vynalézat novou hlavní myšlenku. Ačkoli vy jste o věci slyšeli již nesčetněkrát, existuje vysoká šance, že vaše publikum ne. Možná můžete uvést nové příklady?

Bud'te přímočaří

Nachází-li se ve vašem líčení tolik nuancí, že vám rozumí pouze lidé z vlastního oboru, dopouštíte se běžné chyby. Zjednodušování a možná až dětsky prostá přirovnání vám mohou přinést interní kritiku od kolegů, ale na druhou stranu vám bude naslouchat veřejnost.

Využijte podklady

Poskytněte novináři statistiky nebo jiný podkladový materiál, díky kterému snáze pochopí, o čem mluvíte. Podělte se o další kontakty, kteří o problematice něco ví, a odkažte na webové stránky, na kterých lze nalézt více informací. Národní knihovna shromažďuje statistiky veřejných a odborných knihoven, které naleznete na webu bibliotekutvikling.no. Další statistiky naleznete také prostřednictvím statistického úřadu.

Nemusíte vědět všechno

Je mnohem lepší říct „nevím“ než podat nesprávnou informaci. Pokud si něčím nejste jisti, můžete říct: „Nejsem si jistý/jistá, ale ověřím to a zavolám zpátky.“ Novináři se na vás za takovou odpověď zlobit nebudou. Získáte tak čas na zorientování a možná naleznete více relevantních informací. V případě, že se vám hledané informace nakonec přesto nepodaří najít, zavolejte zpět a řekněte, že stále ještě nevíte.

Usmívejte se!

Nemusíte vždy se všemi souhlasit

Předem se připravte na to, že můžete obdržet složité otázky. Smiřte se s tím, že s vámi lidé budou nesouhlasit. Odpovídejte, jak nejlépe umíte, a pokuste se zachovat klid. Pokud otázce nerozumíte, požádejte novináře o objasnění. Než začnete chrlit odpovědi, nejprve se nad nimi zamyslete. Máte více času, než si myslíte. Pamatujte také, že ne vždy záleží na tom, co říkáte – ale *jak* to říkáte.



Udržujte kontakt

Požádejte o kontrolu citací a zůstaňte s novinářem v kontaktu. Budete-li s vytištěným interview spokojeni či na něj dostanete odezvu, dejte to novináři vědět! Získáte tak dobrý kontakt napříště. Pokud budete naopak zklamaní, nemusíte říkat nic.

Připravte se na odlišné perspektivy

Média mají často své vlastní plány a může se stát, že váš příběh vylíčí v jiném světle, než jak jste to původně zamýšleli. Proto si předem v mysli projděte různé scénáře a zejména to, jak budete reagovat, pokud se vám prezentace problematiky v médiích bude zdát špatná. Nezapomeňte, že na staré fotografie či nepřesné formulace často reagujete pouze vy.

Pochvalte se za babičku

Ne všichni máme to štěstí mít babičku, která si hrdě fotí televizní obrazovku se svým vnukem či vnučkou při interview. Noviny se svým interview si schovají a událost sdílejí na sociálních sítích. Pochyptejte se na rameno za to, že se vám skutečně podařilo na problematiku upozornit. Hurá!

Registrace v Brønnøysundském registru / Registru neziskových organizací

Proč se zaregistrovat v Brønnøysundském registru?

Krajské sekce a odborné skupiny se musí zaregistrovat v Brønnøysundském registru, aby mohly získat vlastní číslo organizace, díky kterému si budou moci založit vlastní bankovní účet.

Dříve vedly všechny krajské sekce a odborné skupiny bankovníctví přes ústředí Norské asociace knihoven. Teď to ale musíme dělat jinak, abychom vyhověli účetním předpisům. Většina skupin svůj vlastní účet již má.

Registrace krajské sekce / odborné skupiny

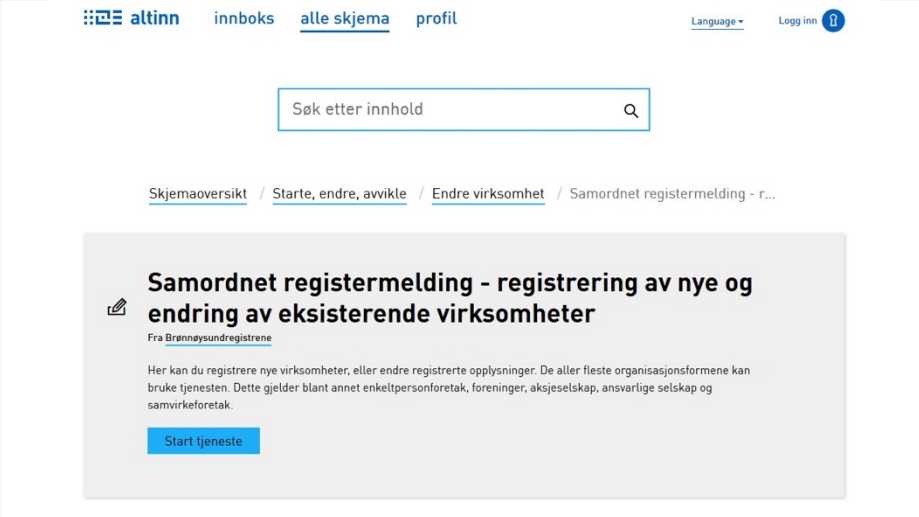
Registrace v Brønnøysundském registru se provádí přes službu Altinn pomocí „Jednotného registračního formuláře“.

Než s registrací začnete, mějte po ruce:

- přihlašovací údaje ke službě Altinn,
- stanovby odborné skupiny či krajské sekce,
- zakládací listinu nebo kopii zápisu z poslední výroční schůze,
- zápis z výroční schůze, který obsahuje volby nynějších členů rady,
- jméno a rodné číslo všech členů rady.

1. Registrace

Použijte tento odkaz, který vás zavede přímo na Jednotný registrační formulář. Zde můžete provést novou registraci nebo upravit tu stávající.



The screenshot shows the Altinn portal interface. At the top, there are navigation links: altinn, innboks, alle skjema (highlighted), and profil. On the right, there are links for Language and Logg inn. Below the navigation bar is a search bar with the text "Søk etter innhold". Under the search bar, there are several breadcrumb links: Skjemaoversikt, Starte, endre, avvikle, Endre virksomhet, and Samordnet registermelding - r... The main content area features a card titled "Samordnet registermelding - registrering av nye og endring av eksisterende virksomheter" with a sub-header "Fra Brønnøysundregistrene". The card contains text explaining that users can register new businesses or change existing ones, listing various organizational forms like sole proprietorships, associations, and limited liability companies. A blue button labeled "Start tjeneste" is at the bottom of the card.

Klikněte na „Start tjenesten“ (Spustit službu) a přihlaste se.

Jednotný registrační formulář můžete také vyhledat pomocí funkce vyhledávání.

Chcete-li změnit složení rady, vyberte možnost „Endre eller legge til nye opplysninger“ (Změnit nebo doplnit údaje). Provádíte-li zcela novou registraci, vyberte možnost „Registrere en ny virksomhet“ (Zaregistrovat novou společnost).

2. Registrace nové společnosti – vyberte možnost „Forening/lag“ (Sdružení/družstvo)

3. Registr neziskových organizací a Obchodní rejstřík

Provedte výběr podle obrázku výše. Registrace v Registru neziskových organizací (Frivillighetsregisteret) je dobrovolná (!). Pokud se zaregistrujete, můžete využít systém Grasrotandelen. Některé obecní, krajské a soukromé dotační programy mohou registraci v Registru neziskových organizací vyžadovat. K samotné registraci v Registru neziskových organizací se dostaneme později.

4. Název a sídlo

Zadejte oficiální název vaší krajské sekce nebo odborné skupiny – např. „Norská asociace knihoven Agder“ nebo „Speciální skupina Norské asociace knihoven pro multikulturní knihovnické služby“. Zadejte také sídlo, např. adresu kanceláře předsedy nebo tajemníka.

5. Zvolte způsob, jakým bude asociace dostávat oznámení

Zadejte e-mailovou adresu a telefonní číslo. Později budete moci přidat kontaktní osobu, budete-li chtít.

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. Popište činnost asociace.

7. Rok založení / zaměstnanci / jazyk

Krajské sekce mohou zadat 1913. Odborné skupiny mají často vlastní rok založení. Pokud ho máte k dispozici, použijte ho; pokud ne, zadejte 1913.

8. Registrace vedení

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. Účetnictví a audit

Asociace nemá autorizovaného účetního ani auditora. Klikněte na „Neste“ (Další).

10. Podpisové právo a prokura

Má-li vaše krajská sekce či odborná skupina vlastní pravidla ohledně toho, kdo může podepisovat dokumenty, můžete je vypsát v tomto oddílu. V opačném případě klikněte na „Neste“ (Další).

11. Registrace v Registru neziskových organizací

Grasrotandelen je systém umožňující hráčům loterie u společnosti Norsk Tipping darovat 5 % vsazené částky místní neziskové organizaci. Naleznete tu také další informace o Registru neziskových organizací.

V této části můžete zvolit, zda chcete Registru neziskových organizací odesílat informace o účetnictví. Můžete vybrat buď Ano, nebo Ne. Pokud vyberete Ano, nezapomeňte každý rok odeslat zprávu o účetnictví. Termín pro uzavření účetního období je 31. 12.

V Registru neziskových organizací můžete také zaregistrovat stanovy. Vyberte buď Ano, nebo Ne.

12. Podpis formuláře

Po dokončení registrace formulář elektronicky podepisuje předseda nebo pokladní prostřednictvím služby Altinn.

Na konci registračního procesu budete mít ještě možnost zadané údaje zkontrolovat. Předseda nebo pokladní ověří, že veškeré údaje souhlasí.

13. Přidání příloh (ve vlastním okně)

Vyberte odpovídající typ přílohy a vložte

- stanovy,
- zápis z výroční schůze,
- zakládací listinu. Pokud ji nemáte, můžete vložit zápis z poslední výroční schůze, ale nezapomeňte se o tom zmínit v poznámkovém poli níže.

Aby se stav každé jednotlivé přílohy aktualizoval, zvolte „Lagre vedlegget“ (Uložit přílohu).

Vraťte se zpět na kartu „Melding“ (Formulář) > „SAMMENDRAG“ (Shrnutí) a klikněte na „Kontroller melding og vedlegg“ (Zkontrolovat formulář a přílohy). Opravte případné chyby a nedostatky, abyste mohli pokračovat na další stránku a formulář podepsat.

14. Změny

Chcete-li po výroční schůzi nahlásit jakékoli změny, přejděte znovu na formulář a vyberte možnost „Endre eller legge til nye opplysninger“ (Změnit nebo přidat údaje).

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.

Zadejte číslo organizace a klikněte na „Hent“ (Vyhledat).

Organisasjonsnummer

Fyll ut organisasjonsnummeret og trykk på «Hent»

Hent

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

Forrige

16. Co chcete změnit?

Zaškrtněte políčko u položek, které chcete změnit. Můžete zaškrtnout více možností najednou, např. jak adresu (O sdružení), tak vedení (Role).

Hva vil du endre?

Kryss av for de opplysningene du vil endre.

Om foreningen

- ☐ Navnet på foreningen
- ☐ Adresser
- ☐ Kontaktopplysninger
- ☐ Foreningens aktiviteter
- ☐ Målform - bokmål eller nynorsk

Roller

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

Registrering i andre registre

- ☐ Registrering i Foretaksregisteret
- ☐ Arbeidsgiverforhold i NAV Aa-registeret

Organisasjonsform

- ☐ Endring til samvirkeforetak ?

Merverdiavgiftsregisteret

- ☐ Registrerte opplysninger
- ☐ Opphør av avgiftspliktig aktivitet

Opplysninger i Frivillighetsregisteret

- ☐ Registrere nye opplysninger
- ☐ Sletting i Frivillighetsregisteret

Opplysninger om underenheten ?

- ☐ Registrere nye opplysninger
- ☐ Overtakelse
- ☐ Overdragelse
- ☐ Sletting

Forrige
Neste

17. Podpis formuláře

Po dokončení registrace formulář elektronicky podepisuje předseda nebo pokladní prostřednictvím služby Altinn.

Na konci registračního procesu budete mít ještě možnost zadané údaje zkontrolovat. Předseda nebo pokladní ověří, že veškeré údaje souhlasí.

18. Přidání příloh (ve vlastním okně)

Vyberte odpovídající typ přílohy a vložte:

- stanovy,
- zápis z výroční schůze,
- zakládací listinu. Pokud ji nemáte, můžete vložit zápis z poslední výroční schůze, ale nezapomeňte se o tom zmínit v poznámkovém poli níže.

Přílohy

Pokyny pro představenstvo, pracovní výbor a předsedu Norské asociace knihoven

Představenstvo, pracovní výbor a předseda Norské asociace knihoven svou práci vykonávají v souladu s posláním asociace, platnými stanovami, finančním rámcem a usneseními valné hromady.

Představenstvo

Obecné

- Představenstvo Norské asociace knihoven získalo svůj mandát na valné hromadě a je nejvyšším orgánem organizace v období mezi jednáními valné hromady.
- Představenstvo zajišťuje řádnou organizaci asociace.
- Představenstvo posuzuje výroční akční plány, strategie a odbornou a politickou činnost asociace.
- Představenstvo navrhuje rozpočtový rámec asociace a podle potřeby ho upravuje. Představenstvo se průběžně informuje o finanční situaci asociace a je povinno zajistit, aby působení, účetnictví a správa aktiv byly v takovém stavu, aby v pořádku prošly kontrolou. Představenstvo má zvláštní odpovědnost za dlouhodobou finanční strategii.
- Představenstvo může, uzná-li to za vhodné, ustavit dočasné výbory a pracovní skupiny a přidělovat jim pravomoci.
- Představenstvo jmenuje generálního tajemníka a dohlíží na každodenní řízení asociace. Představenstvo odpovídá za zaměstnávání a propouštění zaměstnanců sekretariátu a určuje plat a podmínky pracovního poměru.
- Představenstvo provádí pravidelnou revizi vlastních pokynů.
- Představenstvo Norské asociace knihoven utváří představenstvo fondu NBF.

Plány schůzí, svolávání a účast

- Předseda představenstva svolává zasedání představenstva tak často, jak je třeba. O svolání schůze může také požádat kterýkoli člen představenstva. Představenstvo sestavuje plán schůzí nejméně na půl roku dopředu.
- Členové představenstva, kteří se nemohou zúčastnit zasedání, o skutečnosti co nejdříve uvědomí generálního tajemníka, který zajistí svolání náhradních členů.
- Předseda představenstva a generální tajemník odpovídají za přípravu a dokumentaci otázek, o kterých bude představenstvo jednat. Program jednání společně s podklady jsou zaslány členům představenstva, náhradním členům a revizní komisi nejpozději 1 týden před zasedáním, neexistují-li zvláštní okolnosti. Podklady předložené během zasedání budou následovně zaslány e-mailem.
- Členové představenstva a náhradní členové mohou předkládat návrhy věcí, které si přejí zahrnout do programu jednání schůzí představenstva.
- Konání schůzí představenstva jsou oznamována na webových stránkách asociace.
- Záписы ze schůzí představenstva jsou vyhotoveny co nejdříve po skončení každé schůze.

Představenstvo má 1 týden na to, aby se vyjádřilo k obsahu zápisu. Přejí-li si členové představenstva provést v zápisu změny, rozešle generální tajemník nový návrh zápisu, ve kterém jsou návrhy na změny zahrnuty.

Zasedání představenstva

- Povinnost mlčenlivosti: Rozlišuje se mezi diskuzemi a usneseními. Diskuze jsou důvěrné; usnesení lze sdělovat dále. Rada může u každé jednotlivé záležitosti rozhodnout jinak.
- Zležitosti označené jako osobní či interní musí být řešeny důvěrně.
- Neshledá-li předseda představenstva, že příslušné záležitosti lze řešit jiným způsobem, probíhají jednání představenstva formou fyzické nebo digitální schůze.
- Členové představenstva se zdrží jednání nebo rozhodování v rámci věcí, u kterých mají oni nebo blízké osoby přímý nebo nepřímý zájem na výsledku. Pokud si člen není jist, ohlásí to ostatním členům, kteří rozhodnou, zda se jedná o střet zájmů či nikoli.
- Generální tajemník má při zasedání představenstva právo mluvit a předkládat návrhy.

Pracovní výbor

Uzná-li to představenstvo za vhodné, může ustavit pracovní výbor.

- Pracovní výbor tvoří předseda, místopředseda a nejméně dva další členové představenstva.
- Zasedání pracovního výboru podle potřeby svolává předseda představenstva nebo generální tajemník.
- O administrativních záležitostech a agendě asociace rozhoduje především pracovní výbor.
- Pracovní výbor zpracovává pozvánky a schvaluje zastoupení a žádosti místních oddělení a speciálních skupin Norské asociace knihoven.
- Pracovní výbor rozhoduje o záležitostech, jejichž lhůty brání běžnému fungování správní rady.
- Věci zásadního charakteru konzultuje pracovní výbor s představenstvem.
- Pracovní výbor může disponovat částkou ve výši do 30 000 norských korun.
- Zápis ze zasedání pracovního výboru je prezentován na následující schůzi představenstva.

Předseda představenstva

- Předseda představenstva nese hlavní odpovědnost za kontakt asociace s médii a odpovědným redaktorem členské sekce časopisu *Bok og Bibliotek*.
- Předseda představenstva předsedá mezinárodnímu výboru a obecně odpovídá za mezinárodní činnost a vztahy asociace.
- Předseda představenstva odpovídá za kontakt se jmenovanými výbory a jejich monitorování.
- Předseda představenstva hovoří a jedná jménem představenstva v souladu s cíli a přijatou politikou asociace.
- Předseda představenstva dohlíží na to, aby výroční zpráva byla sepsána v souladu s požadavky zákona o účetnictví.
- Předseda představenstva je ročně v kontaktu s vedoucími krajských sekcí a speciálních skupin.
- Předseda představenstva předsedá schůzím představenstva.

Viz také Stanovy Norské asociace knihoven, Směrnice pro finanční kompenzaci a Směrnice pro dočasné uvolnění z představenstva.

Stanovy Norské asociace knihoven

Stanovy Norské asociace knihoven

Schváleny 10. května 1980 valnou hromadou v Bodø.

Revidovány 5. června 1982, 26. května 1984, 30. května 1986, 24. září 1988, 24. března 1990, 4. dubna 1992, 4. června 1994, 23. března 1996, 25. dubna 1998, 8. dubna 2000, 7. září 2002, 22. března 2006, 16. března 2010, 9. března 2016 a 26. května 2020.

§ 1. Účel

Norská asociace knihoven (NBF) je zájmová organizace pro knihovny a všechny ostatní, kteří se o knihovny zajímají. Naším posláním je posílení a rozvoj pozice knihoven ve společnosti a prosazování zájmů knihoven vůči vládním orgánům a společnosti obecně.

NBF je toho názoru, že přístup ke knihovnám a informacím je lidským právem a předpokladem svobody projevu a demokracie.

§ 2. Obchodní činnost

Obchodní činnost NBF přispívá k financování nekomerčních účelů asociace. Žádný z členů asociace není oprávněn k výběru části zisku nebo převzetí majetku asociace.

§ 3. Členství

Členy NBF jsou instituce a jednotlivci se zájmem o knihovny. Jednotliví členové organizací kolektivně přidružených k NBF jsou též členy NBF.

§ 4. Hlasovací právo

Hlasovací právo mají všichni členové, kteří uhradili členský příspěvek a kteří jsou členy déle než 3 měsíce. Ten, kdo hlasuje jménem instituce, musí mít písemné potvrzení o plné moci. Každý člen má jeden hlas a při hlasování musí být přítomen na schůzi.

§ 5. Organizační struktura

NBF se člení na regionální oddělení. Každý člen NBF se automaticky stává členem příslušného regionálního oddělení. Každé oddělení má vlastní představenstvo sestávající nejméně ze 3 členů. Představenstvo by měli utvářet zástupci různých typů knihoven. Představenstvo NBF může rozhodnout, že kraj může mít více regionálních oddělení a že regionální oddělení může pokrývat několik krajů.

§ 6. Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem NBF. Koná se jednou za dva roky a místo a termín konání určuje představenstvo. Pozvání na valnou hromadu a návrh programu obdrží členové nejméně 2 měsíce před konáním valné hromady. Návrhy na změny stanov nebo jiné záležitosti, které si členové přejí zahrnout do programu, musí být doručeny představenstvu nejméně 6 týdnů před konáním valné hromady. Program valné hromady musí být členům oznámen nejpozději 2 týdny před konáním valné hromady.

Valné hromadě přísluší:

1. schvalovat výroční zprávu a zprávu revizní komise,
2. schvalovat návrh rámcového rozpočtu, programového prohlášení a akčního plánu na nadcházející dvouleté období,
3. určovat výši členského příspěvku,
4. volit:
 - a) předsedu NBF,
 - b) 3 členy představenstva,
 - c) 3 náhradní členy představenstva v číselném pořadí,
 - d) místopředsedu z řad 6 členů představenstva,
 - e) předsedu revizní komise,
 - f) členy revizní komise,
 - g) členy volební komise.

Rozpočtové období a období akčního plánu odpovídá účetnímu období. Představenstvo je zplnomocněno pro provádění úprav rozpočtů v mezích jejich celkového rámce. Zpráva revizní komise k aktuálnímu účetní období je prezentována při zasedání.

Neudávají-li stanovy jinak, jsou veškerá ustanovení přijímána prostou většinou. Volby mohou na žádost člena proběhnout písemně.

§ 7. Mimořádné zasedání valné hromady

Mimořádné zasedání valné hromady se svolává, považuje-li to představenstvo za nezbytné nebo požádá-li o to nejméně 10 % členů.

§ 8. Představenstvo

Představenstvo je nejvyšším orgánem asociace v období mezi jednáními valné hromady a sestává ze 7 členů volených valnou hromadou.

Předseda je volen na období 2 let a jeho funkce odpovídá plnému pracovnímu úvazku. Předseda je volen při samostatných volbách.

Do funkce místopředsedy je na dobu 2 let volen člen představenstva. Ostatní členové představenstva jsou voleni na 4 roky, přičemž polovina je volena při každé valné hromadě. 3 náhradní členové představenstva v číselném pořadí jsou voleni na 2 roky. Představenstvo musí sestávat ze zástupců různých oblastí knihovnictví, do kterých spadají i zájmy uživatelů. Uzná-li to představenstvo za vhodné, může ustavit pracovní výbor.

Představenstvo řídí činnost asociace a zastupuje ji navenek. Představenstvo je usnášeníschopné, jsou-li přítomni alespoň 4 členové a jedním z těchto členů je předseda. Předseda NBF (v případě jeho nepřítomnosti místopředseda) je oprávněn používat potřebné finanční prostředky na provoz asociace. O všech věcech rozhoduje prostá většina. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy. Odstoupí-li člen představenstva v době konání valné hromady, zastoupí ho náhradní člen a při příštím zasedání valné hromady dojde k doplňovacím volbám.

§ 9. Sekretariát

Sekretariát NBF vykonává běžnou činnost asociace. Personál zaměstnává představenstvo, které také vyhotovuje potřebné pokyny a směrnice.

§ 10. Výbory

Stálé výbory ustavuje a ruší valná hromada. Představenstvo jmenuje členy výborů působících po dobu konání valné hromady a může ustavovat dočasné výbory.

§ 11. Speciální skupiny

Pro členy NBF mohou být zřízeny skupiny se speciálním zaměřením na určitou zájmovou oblast. O zřízení a zrušení speciálních skupin rozhoduje představenstvo, které o tom podává zprávu valné hromadě.

§ 12. Členský příspěvek

Výši členského příspěvku určuje dle návrhu představenstva valná hromada.

§ 13. Účetnictví

Konec účetního období je každý rok 31. prosince. Každý rok je nejpozději do 31. prosince vypracován přehled majetku a dluhů asociace. Audit účetnictví provádí autorizovaný auditor. Auditora volí valná hromada.

§ 14. Revizní komise

Revizní komise sestává ze 4 členů volených valnou hromadou. Předseda je volen při samostatných volbách. Revizní komise vykonává svou činnost v souladu se stanovami přijatými valnou hromadou.

§ 15. Volební komise

Volební komise má 1 předsedu, 4 členy a 1 náhradního člena, které podle návrhu představenstva volí valná hromada. Volební komise vykonává svou činnost v souladu se stanovami přijatými valnou hromadou.

§ 16. Změny stanov

Usnesení o změně těchto stanov vyžaduje souhlas alespoň 2/3 členů valné hromady. Návrhy na změny stanov, které nejsou obsaženy v oznámení o svolání valné hromady, nelze projednávat. Požaduje-li to alespoň 1/3 členů s právem hlasovat, proběhne rozhodnutí o návrhu změn stanov v podobě přímých voleb, přičemž za předpokladu, že hlasovalo nejméně 50 % členů s právem hlasovat, postačí prostá většina.

§ 17. Zánik asociace

O rozpuštění asociace lze rozhodnout pouze přímým hlasováním. Požaduje-li to nejméně 1/4 členů, je představenstvo povinno toto hlasování zahájit. Asociaci nelze rozpustit, vysloví-li se 1/4 hlasů pro její zachování. Při zániku případné majetek NBF knihovnickým účelům podle rozhodnutí představenstva a archiv asociace bude předán Národní knihovně.

Stanovy revizní komise Norské asociace knihoven

Schváleny 30. května 1986 valnou hromadou NBF. Revidovány 26. května 2020.

1. Revizní komise je nezávislým kontrolním orgánem NBF. Její členy volí valná hromada. Jejím hlavním úkolem je vypracování zprávy o činnosti asociace za dané období, kterou přednese na zasedání valné hromady.
2. Revizní komise provádí celkové posouzení činnosti představenstva ve vztahu k zákonům, plánu činnosti a rozpočtu.
3. Revizní komise rozhoduje, zda výbory a komise operují v souladu se svými stanovami a v rámci jim přidělených oprávnění.
4. Ve věcech zásadní povahy předloží revizní komise posouzení, přeje-li si to představenstvo, předseda nebo generální tajemník.
5. Revizní komise je průběžně informována formou dokumentů z jednání, účetních přehledů a jiných dokumentů, bez kterých není možné plně vyhodnotit činnost NBF.
6. Zasedání revizní komise je svoláno, považují-li to její předseda nebo nejméně dva členové za nutné nebo požádá-li o to představenstvo NBF.

7. Usnesení o změně těchto stanov vyžaduje souhlas alespoň 2/3 členů valné hromady NBF.
8. Tyto stanovy vstupují v platnost dnem schválení valnou hromadou v roce 1986.

Stanovy volební komise Norské asociace knihoven

Schváleny 10. května 1980 valnou hromadou NBF.

Revidovány 26. května 1984, 30. května 1986, 24. září 1988, 4. června 1994, 8. dubna 2000, 9. března 2016 a 26. května 2020.

1. Volební komisi schvaluje na základně návrhu představenstva valná hromada. Volební komise plní svou činnost v souladu se stanovami schválenými valnou hromadou.
2. Sekretariát požádá volební komisi, aby se ustavila, rozešle přehled o aktuálním složení představenstva NBF a o tom, kdo se chystá do voleb, jakož i o termínu pro podání návrhů, a to nejméně 8 měsíců před zasedáním valné hromady.
3. Schůze svolává předseda volební komise. Je stanoven časový rámec práce a je informován sekretariát.
4. Volební komise dbá na to, aby všichni reprezentanti v představenstvu NBF obdrželi písemné oznámení o tom, zda se účastní voleb. Kandidáti nominovaní do představenstva NBF a revizní komise jsou o své nominaci informováni volební komisí před zveřejněním nominací.
5. Volební komise odpovídá za převzetí návrhů na kandidáty do všech neobsazených funkcí od místních oddělení NBF, speciálních skupin a organizací, jejichž členové jsou kolektivně přidruženi k NBF. Poskytnutá doba na předložení návrhů je nejméně 6 týdnů.
6. Volební komise navrhuje:
 - a) předsedu Norské asociace knihoven,
 - b) 3 členy představenstva,
 - c) 3 náhradní členy představenstva v číselném pořadí,
 - d) místopředsedu Norské asociace knihoven,
 - e) předsedu revizní komise,
 - f) členy revizní komise.Revizní a volební komise jsou voleny při každém zasedání valné hromady. Při každých volbách je vystřídána nejméně polovina členů volební komise.
7. Volební komise navrhuje nové členy představenstva NBF. Předseda je volen nezávisle, zatímco místopředseda musí být nominován z řad 6 členů představenstva.
8. Usnesení o změně těchto stanov vyžaduje souhlas alespoň 2/3 členů valné hromady Norské asociace knihoven.

Vzorové stanovy

Vzorové stanovy pro krajské sekce Norské asociace knihoven

§ 1 Účel

Krajská sekce _____ Norské asociace knihoven vykonává svou činnost v souladu se stanovami, programovým prohlášením a akčním plánem Norské asociace knihoven.

§ 2 Členství

Každý nový člen Norské asociace knihoven se automaticky stává členem příslušné krajské sekce. Hlasovací právo mají všichni členové, kteří uhradili členský příspěvek za aktuální rok. Každý člen má jeden hlas a při hlasování musí být přítomen na schůzi. Instituce hlasují na základě plné moci.

§ 3 Výroční schůze

Výroční schůze se koná každý rok a místo a termín konání určuje představenstvo. Konání výroční schůze musí být ohlášeno nejméně 1 měsíc předem. Témata k projednání musí být zaslány předsedovi nejpozději 3 týdny před zasedáním. Pozvánka a program musí být zaslány všem členům nejpozději 1 týden před konáním schůze.

Na výroční schůzi se projednává výroční zpráva, zpráva revizní komise, akční plán pro nadcházející období, návrh rozpočtu a příchozí návrhy.

Výroční schůze volí předsedu, členy rady, auditory a členy volební komise. Rozhodnutí se přijímají prostou většinou.

§ 4 Mimořádná výroční schůze

O konání mimořádné výroční schůze informuje představenstvo alespoň 2 týdny předem. Ke svolání mimořádné výroční schůze dochází, požádá-li o to nejméně 1/3 všech členů.

§ 5 Představenstvo

Každá krajská sekce má vlastní představenstvo sestávající nejméně ze 3 členů. Představenstvo by měli utvářet zástupci různých typů knihoven. Představenstvo se ustavuje samo.

§ 6 Účetnictví

Účetnictví se vede za kalendářní rok. Účetnictví auditují 2 auditoři voleni výroční schůzí.

§ 7 Změny stanov

Neschválí-li výroční schůze jiné stanovy, vztahují se na krajské sekce Norské asociace knihoven vzorové stanovy. O změnách těchto stanov může výroční schůze hlasovat. Usnesení o změně stanov vyžaduje souhlas alespoň 2/3 všech členů.

§ 8 Zánik

Krajská sekce se může sloučit s jiným regionálním oddělením Norské asociace knihoven nebo se naopak rozdělit do menších krajských sekcí. Usnesení o zrušení krajské sekce se provádí na řádné výroční schůzi a vyžaduje souhlas alespoň 2/3 všech členů. Usnesení musí schválit představenstvo Norské asociace knihoven. Je možné ustavit zvláštní představenstvo, které dohlédne na zrušení. Nedojde-li k volbám, je tímto úkolem pověřeno řádné představenstvo krajské sekce.

**

Tyto vzorové stanovy byly vypracovány s ohledem na stanovy Norské asociace knihoven. Vzorové stanovy schválilo představenstvo NBF 11. září 2017.

Vzorové stanovy pro odborné skupiny Norské asociace knihoven

§ 1 Účel

Odborná skupina pro _____ Norské asociace knihoven se věnuje _____.
Odborná skupina vykonává svou činnost v souladu se stanovami Norské asociace knihoven.

§ 2 Členství

Každý člen Norské asociace knihoven se může stát členem odborné skupiny. Odborné skupiny Norské asociace knihoven mají vlastní členský příspěvek. Hlasovací právo mají všichni členové, kteří uhradili členský příspěvek Norské asociace knihoven a odborné skupiny za aktuální rok. Každý člen má jeden hlas a při hlasování musí být přítomen na schůzi. Instituce mohou hlasovat na základě plné moci.

§ 3 Členský příspěvek

O výši členského příspěvku rozhoduje výroční schůze.

§ 4 Výroční schůze

Výroční schůze se koná každý rok a místo a termín konání určuje představenstvo. Konání výroční schůze musí být ohlášeno nejméně 1 měsíc předem. Témata k projednání musí být zaslány předsedovi nejpozději 3 týdny před zasedáním. Pozvánka a program musí být zaslány všem členům nejpozději 1 týden před konáním schůze.

Na výroční schůzi se projednává výroční zpráva, zpráva revizní komise, akční plán pro nadcházející období, návrh rozpočtu a příchozí návrhy.

Výroční schůze volí předsedu, členy rady, auditory a členy volební komise. Rozhodnutí se přijímají prostou většinou.

§ 5 Mimořádná výroční schůze

O konání mimořádné výroční schůze informuje představenstvo alespoň 4 týdny předem. Ke svolání mimořádné výroční schůze dochází, požádá-li o to nejméně 1/3 všech členů.

§ 6 Představenstvo

V čele odborných skupin stojí představenstvo tvořené 4–10 členy a jejich zástupci. K volbě členů dochází každý druhý rok. Představenstvo se ustavuje samo.

§ 7 Účetnictví

Účetnictví se vede za kalendářní rok. Účetnictví auditují 2 auditóři voleni výroční schůzí.

§ 8 Změny stanov

O změnách těchto stanov se může hlasovat na výroční schůzi. Usnesení o změně stanov vyžaduje souhlas alespoň 2/3 všech členů.

§ 9 Zánik

Usnesení o zrušení odborné skupiny se provádí na řádné výroční schůzi a vyžaduje souhlas alespoň 2/3 všech členů. Při zániku připadne majetek odborné skupiny knihovnickým účelům podle rozhodnutí výroční schůze. Je možné ustavit zvláštní představenstvo, které dohlédne na zrušení. Nedojde-li k volbám, je tímto úkolem pověřeno řádné představenstvo krajské sekce.

**

Tyto vzorové stanovy byly vypracovány s ohledem na stanovy Norské asociace knihoven. Vzorové stanovy schválilo představenstvo NBF 11. září 2017.

Přeloženo v rámci projektu **Sdružení knihoven - Strategický partner českého knihovnictví** za podpory Fondů EHP a Norska.



Working together for a green, competitive and inclusive Europe