

Biblioteksbarometer for uddannelsesbiblioteker 2012



Samlet status	Respondenter	Procent
Ikke svaret	70	38,7 %
Nogen svar	7	3,8 %
Gennemført	104	57,5 %
I alt	181	100 %

Indholdsfortegnelse

Generel information	4
4. Hvilket personale er tilknyttet biblioteket	4
5. Benyttelse af biblioteket	4
5. Benyttelse af biblioteket - Andet	4
6. Anvender biblioteket e-mail som varslingsordning før lånetids udløb?	4
7. Anvender biblioteket e-mail som hjemkaldelse?	4
8. Anvender biblioteket e-mail som hjemkomstmeddelelse/reservationsmeddelelse?	4
9. Anvender biblioteket e-mail til andre formål?	5
Hvis ja, anfør da her til hvilke formål.	5
10. Antal af selvbetjeningsmaskiner (til udlån og aflevering)	6
11. Er der adgang til kopimaskiner, skannere og/eller printere i biblioteket?	6
12. Udlånes bærbare pc'er på timebasis?	6
13. Stilles der trådløst netværk til fri rådighed for brugerne?	6
14. Deltager biblioteket i Kulturstyrelsens kørselsordning?	6
Hvis nej, angiv da årsag og evt. anden løsning	6
15. Har biblioteket udført brugerundersøgelser inden for de sidste tre år?	7
Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links hvis muligt	7
Gebyrpolitik for udlån og kopier	7
16. Hvis der tages gebyrer for kopier (fotokopi eller via e-mail) af materiale fremskaffet til låneren fra biblioteker mv. udenfor Danmarks grænser, beskriv da kort hvorledes:	7
17. Hvis der tages gebyrer for lån af materiale fremskaffet til låneren fra biblioteker mv. udenfor Danmarks grænser, beskriv da kort hvorledes:	7
18. Hvis der tages gebyrer for lån af materiale fremskaffet til låneren fra andre biblioteker, beskriv da kort hvorledes:	7
19. Hvis der tages gebyrer for kopier (fotokopi eller via e-mail) af materiale fremskaffet til låneren fra andre biblioteker, beskriv da kort hvorledes:	7
20. Hvis der tages gebyrer for kopier (fotokopi eller via e-mail) af bibliotekets eget materiale, beskriv da kort hvorledes:	8
21. Hvis der tages andre gebyrer for udlån og kopier (fotokopi eller via e-mail) end beskrevet ovenfor, beskriv da kort hvorledes:	8
22. Beskriv kort bibliotekets praksis for tilbagebetaling af erstatninger, som er opkrævet fra andre biblioteker:	8
23. Beskriv kort bibliotekets praksis for tilbagebetaling af erstatninger, som er opkrævet fra egne lånere af materiale, som er indlånt fra et andet bibliotek:	9
24. Beskriv kort bibliotekets praksis for tilbagebetaling af erstatninger for egne materialer, som er opkrævet fra egne lånere:	9
Andre funktioner/Tjenester	10
25. Har biblioteket indrettet et specielt studiemiljø til de studerende? (café, lounge mm.)	10
26. Har biblioteket særlige services for undervisere/andre brugergrupper?	10
Hvis ja, anfør da hvilke	11
27. Har biblioteket/bibliotekaren ekstra opgaver, som:	12
28. Har biblioteket udarbejdet en servicedeklaration?	12
29. Sprogpolitik. Tilstræber biblioteket parallelle hjemmesider på dansk/engelsk/andre sprog	12
30. Samarbejder biblioteket med andre biblioteker i lokalområdet?	12
Skolebiblioteker	12
Gymnasiebiblioteker	12
Folkebiblioteker	12
Forskningsbiblioteker	13
Andre biblioteker	13
Hvis ja, beskriv da hvordan	13
31. Angiv den samlede ugentlige åbningstid for biblioteket:	15
31. Angiv den ugentlige åbningstid for biblioteket: - med faglig betjening	15

31. Angiv den ugentlige åbningstid for biblioteket: - bemandet (med vagt, studenterhjælp).....	16
31. Angiv den ugentlige åbningstid for biblioteket: - ubemandet	16
Arrangementer	16
32. Afholder biblioteket arrangementer?.....	16
Hvis ja, angiv da hvilke:	16
Nettjenester	17
33. Deltager biblioteket i sociale e-netværk?.....	17
Hvis ja, angiv da hvilke	17
Hvis ja, angiv da hvilke - Andre, angiv hvilke	17
34. Har biblioteket oprettet blogs?	17
Hvis ja, anfør da hvilke	17
35. Bidrager biblioteket aktivt til en eller flere nettjenester (f.eks. biblioteksvagten mm.).....	17
Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links.....	17
36. Oplyser biblioteket aktivt om nettjenester? (Her menes om der linkes fra hjemmeside, om tjenesten markedsføres aktivt mm.)	18
Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links.....	18
37. Har biblioteket lokale nettjenester eller e-nyhedsbreve?	19
Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links.....	19
38. Deltager biblioteket i nationale samarbejdsprojekter, herunder DEFF projekter?	19
Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links.....	19
39. Deltager biblioteket i internationale samarbejdsprojekter?	20
Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links.....	20
40. Tilbyder biblioteket kurser, vejledning og andet?	20
40. Tilbyder biblioteket kurser, vejledning og andet? - Andet	20
41. Er der et etableret samarbejde mellem lærere og biblioteksfunktionen?.....	21
42. Medvirker biblioteket til udvikling af e-læringsforløb?	21
Hvis ja, anfør da hvilke	21
IT-oplysninger	21
43. Har biblioteket et bibliotekssystem?	21
44. Hvis ja, angiv hvilket bibliotekssystem - Navn	21
45. Har biblioteket selv driftafvikling af bibliotekssystemet?.....	21
46. Hvis nej, hvorledes hostes bibliotekssystemet da?	22
46. Hvis nej, hvorledes hostes bibliotekssystemet da? - Andet	22
48. Spørgsmål vedr. bibliotekets hjemmeside:	22
48. Spørgsmål vedr. bibliotekets hjemmeside: - Hjemmesiden hostes hos andre.....	22
49. Har biblioteket taget RFID tags i anvendelse pr. 31.12.2012	22
50. Anvendes RFID til andre formål end udlån og aflevering?	23
51. Hvis nej, forventer biblioteket at tage RFID tags i anvendelse i 2013?	23
52. Stiller biblioteket E-bogslæsere til rådighed eller til udlån for lånere?	23
Kommentarer til undersøgelsen	23
53. Evt. kommentarer til undersøgelsen (f.eks. nye tiltag som ikke er medtaget i undersøgelsen, ideer og tanker om nye mulige tiltag)	23

General information

4. Hvilket personale er tilknyttet biblioteket

	Respondenter	Procent
Faguddannet bibliotekar(er)	78	72,2%
Lærer(e)	8	7,4%
Både lærer/bibliotekar	8	7,4%
Betjenes af det lokale folkebibliotek	3	2,8%
Andet (HK, studentermedhjælp mm)	11	10,2%
I alt	108	100,0%

5. Benyttelse af biblioteket

	Respondenter	Procent
Biblioteket kan kun benyttes på stedet (intet udlån)	1	0,9%
Udlån kun til lærere og studerende	84	77,1%
Udlån til andre (begrænset udlån)	16	14,7%
Andet	8	7,3%
I alt	109	100,0%

5. Benyttelse af biblioteket - Andet

- intet
- fjernlån
- Udlån til lærere og elever, samt i tilfælde, hvor biblioteket er eneste lokalisering
- alle elever ansatte på gymnasiet kan låne
- eget materiale til brug på stedet, men deltager i Kørselsordning, samt udlåner klassesætmateriale
- Til lærere og elever samt deltagere i lånesamarbejdet (begrænset udlån)
- Kode IA
- bibl. er nedlagt
- Der er også et forskningsbibliotek tilknyttet som kan benyttes af alle
- kursister
- Studerende og alt skolens personale og kursister.

6. Anvender biblioteket e-mail som varslingsordning før lånetids udløb?

	Respondenter	Procent
Ja	25	23,4%
Nej	82	76,6%
I alt	107	100,0%

7. Anvender biblioteket e-mail som hjemkaldelse?

	Respondenter	Procent
Ja	65	60,7%
Nej	42	39,3%
I alt	107	100,0%

8. Anvender biblioteket e-mail som hjemkomstmeddelelse/reservationsmeddelelse?

	Respondenter	Procent
Ja	49	45,8%
Nej	58	54,2%
I alt	107	100,0%

9. Anvender biblioteket e-mail til andre formål?

	Respondenter	Procent
Ja	58	54,2%
Nej	49	45,8%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, anfør da her til hvilke formål.

- Afhentning og udlevering af IT-udstyr
- Henvendelse til brugerne f.eks. efter snak om informationssøgning
- Korrespondance vedr. bestillinger og ønsker
- Kontakt med elever og lærere i forbindelse med hjemkomst af bøger, nyhedsbrev m.m.
- Kommunikation med elever og personale i forbindelse med opgaveskrivning, informationssøgning m.v.
- Vi anvender typisk e-mail, når vi hjemklader bøger fra tidligere elever. mht. spgm. 6,7 og 8 anvender vi langt højere grad sms.
- Kommunikationsredskab til både elever og kollegaer.
- Meget forskelligt: Uddybende spørgsmål, forespørgsler mv
- generel kontakt med lånere (elever, lærere)
- Korrespondance internt og eksternt
- Til kommunikation med elever og undervisere
- Kontakt til elever og lærere, der henvender sig med spørgsmål af forskellig art.
- Enkelt hjemkaldelser, men da alles email ikke ligger i systemet, kan vi ikke køre en generel hjemkaldelsesprocedure pr. mail.
- Man kan ikke reservere bøger hos mig, men jeg bruger email til al kommunikation med eleverne.
- Biblioteksrelevant Kommunikation mellem bibliotek, lærere og studerende, såsom forespørgsler
- Vi bruger ikke e-mail, men sms, da det bedst svarer sig til målgruppen, som er gymnasieelever. Vi bruger det til påmindelser, rykkere samt meddelelser om fjernlån og reserveringer.
- korresponderer med underviserne og eleverne
- "Book tid hos bibliotekaren" "lokal biblioteksvagt" - søgehjælp Beskeder og nyheder bringes på intranet FRONTER
- Kommunikation med andre biblioteker, lærere mv.
- Ændringer i åbningstider - korrespondance med eleverne om litteratursøgning.
- Kontakt i forbindelse med opgaver
- Vi bruger mest besked funktionen på Lectio.
- Al kommunikation med elever og undervisere
- Anvender e-mail i de tilfælde hvor låneren ikke bruger sms.
- Alm. kommunikation med elever og undervisere.
- Information om undervisning, arrangementet etc.
- Besvarelser for elever i forbindelse med eks. større skriftlige opgaver.
- Beskeder og kommunikation
- Kommunikation med gymnasieelever og lærere.
- Henvendelser/info til enkelte elever og lærere samt informationer (om f.eks. nye licensbaser) til lærergruppen som helhed
- Som bl.a. nyhedsmail til lærerne
- Regninger og skrivelser til svar på spørgsmål (f.eks. om emne-søgninger m.m.)
- som kommunikationsform - det gør de fleste vel. Det er kun lærere, der får mails som hjemkald og varsel. Jeg afventer en SMS løsning til eleverne.
- Vejledning af elever i forbindelse med materialesøgning til opgaveskrivning
- Rykkere til underviserne. Alle elever får sms.
- Alm. kommunikation med skolens undervisere og elever
- Kommunikation med undervisere og om f.eks. materialekøb, streamingsproblemer, koder og informationssøgning
- Lejlighedsvis rykkere og servicemeddelelser
- Når biblioteket skal kontakte elev
- Ikke automatisk fra bibliotekssystemet til andre formål, men som dagligt kommunikationsværktøj med elever og lærere
- Bogkælder
- spørgsmål til bibliotekaren fra elever og ansatte. meddelelser og svar fra bibliotekaren
- Nyhedsbreve
- Varsling af undervisning
- generel korrespondance med elever og lærere
- Nyhedsbreve Oplysning om adgang til nye databaser
- Skriver til eleverne når der hjemkommet materiale på Lectio. Lectio bruges til kontakten mellem biblioteket - lånerne/internt.

- Kommunikation med underviserne, ledelsen
- Nyhedsletter Orientering om forskellige emner til undervisere
- alle typer beskeder til lånere - svar på forespørgsler ol.
- Gennemrelle forespørgsler fra elever og lærere kommer ofte pr. mail
- Forespørgsler (alle) samt besked om bestilt eller hjemkommet materiale.
- Fx når de studerende stiller spørgsmål og beder om hjælp til brugen af databaser. Fx. tilbud om "hands-on-kurser" til de studerende. Fx videreformidling af gode links til underviserne.
- Generel kommunikation.
- Al anden kontakt
- Kommunikation vedr. emnesøgning og tilgængelighed af specifikke materialer primært.

10. Antal af selvbetjeningsmaskiner (til udlån og aflevering).

Antal selvbetjeningsmaskiner	Respondenter	Procent
0	57	52,7%
1	37	34,7%
2	10	9,2%
3	2	1,8%
4	2	1,8%
I alt	108	100,0%

11. Er der adgang til kopimaskiner, skannere og/eller printere i biblioteket?

	Respondenter	Procent
Ja	93	86,1%
Nej	14	13,0%
Ved ikke	1	0,9%
I alt	108	100,0%

12. Udlånes bærbare pc'er på timebasis?

	Respondenter	Procent
Ja	27	25,0%
Nej	81	75,0%
I alt	108	100,0%

13. Stilles der trådløst netværk til fri rådighed for brugerne?

	Respondenter	Procent
Ja	104	96,3%
Nej	4	3,7%
I alt	108	100,0%

14. Deltager biblioteket i Kulturstyrelsens kørselsordning?

	Respondenter	Procent
Ja	45	41,7%
Nej	63	58,3%
I alt	108	100,0%

Hvis nej, angiv da årsag og evt. anden løsning

	Respondenter
Ordningen er for dyr	15

	Respondenter
Ordning med det nærliggende bibl.	27
Deltager ikke i fjernlån	9
Sender med PostDK	2
I alt	53

15. Har biblioteket udført brugerundersøgelser inden for de sidste tre år (fokusgruppeinterview medregnes)?

	Respondenter	Procent
Ja	14	13,0%
Nej	94	87,0%
I alt	108	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links hvis muligt

- DEFF-støttet projekt: 'Undersøgelse af internationale studerende og biblioteket på tre erhvervsakademier (EA) i skæringspunktet mellem MM og PBA'. Deltagende erhvervsakademier: Erhvervsakademi Aarhus, Erhvervsakademi Lillebælt og International Business Academy Kolding. Projektrapporten kan desværre ikke findes i DEFFs projektbank, men tilsendes gerne på opfordring.
- Både elever og lærere er blevet adspurgt om deres forventninger og behov. Ikke noget formaliseret. Er ved at gå fra Bibliotek til et Studieceter
- Grundforløbsevaluering med otte spm. vedr. brugen af studieceteret (1.g).
- brugerundersøgelse til brug for servicedesign
- Et fokusgruppeinterview
- Spørgeskema vedr. elevernes informationssøgning.
- 1. Lærernes brug af bibliotekets databaser (2011) 2. Generel brugerundersøgelse blandt elever (2012)
- Der har været et afsnit i elevtrivselsundersøgelsen om biblioteket. De var generelt tilfredse, men havde af og til problemer med at finde bibliotekspersonalet, som også betjener bogkældereren.
- Innovationscafé har været afholdt
- DEFF støttet brugerundersøgelse i samarbejde med Erhvervsakademiet i Kolding og Aarhus om internationale studerende.
http://www.deff.dk/fileadmin/user_upload/dokumenter/DEFF/Afrapporteringer/InternationaleStuderende.pdf
- Del af tilfredshedsundersøgelse
- Studieceteret i dag og fremover (spørgeskemaundersøgelsen er foretaget i Lectio, så der kan ikke linkes).

Gebyrpolitik for udlån og kopier

16. Hvis der tages gebyrer for kopier (fotokopi eller via e-mail) af materiale fremskaffet til låneren fra biblioteker mv. udenfor Danmarks grænser, beskriv da kort hvorledes:

- De kommentarer der har været angiver at der generelt ikke tages gebyrer for kopier.

17. Hvis der tages gebyrer for lån af materiale fremskaffet til låneren fra biblioteker mv. udenfor Danmarks grænser, beskriv da kort hvorledes:

- De kommentarer der har været angiver at der generelt ikke tages gebyrer for kopier

18. Hvis der tages gebyrer for lån af materiale fremskaffet til låneren fra andre biblioteker, beskriv da kort hvorledes:

- De kommentarer der har været angiver at der generelt ikke tages gebyrer for kopier

19. Hvis der tages gebyrer for kopier (fotokopi eller via e-mail) af materiale fremskaffet til låneren fra andre biblioteker, beskriv da kort hvorledes:

- De kommentarer der har været angiver at der generelt ikke tages gebyrer for kopier

20. Hvis der tages gebyrer for kopier (fotokopi eller via e-mail) af bibliotekets eget materiale, beskriv da kort hvorledes:

- De studerende køber et kopikort og kan låne bøgerne og tage kopier selv
- Der anvendes kopikort som eleven får fyldt op på årsbasis
- Der tages betaling for kopi af bibliotekets bøger, hvis bøgerne kan hjemlånes men eleven synes det er nemmere med et par kopier.
- Via kopikort.
- De resterende respondenter tager ikke gebyrer

21. Hvis der tages andre gebyrer for udlån og kopier (fotokopi eller via e-mail) end beskrevet ovenfor, beskriv da kort hvorledes:

- Der tages gebyr for kopiering, uagtet om det er biblioteks materiale, eller andet materiale.
- Der tages gebyr for brug af bibliotekets kopimaskine.
- De resterende respondenter tager ikke gebyrer

22. Beskriv kort bibliotekets praksis for tilbagebetaling af erstatninger, som er opkrævet fra andre biblioteker:

- Jeg forstår spørgsmålet således: Vores praksis, hvis vi sender en regning til andre biblioteker på ikke-afleveret materiale, der efterfølgende bliver fundet på hylden hos os i god behold? Vi sender en kreditnota.
- Låneren betaler
- Der udsendes faktura
- Regning udstedes
- Biblioteket betaler i første omgang, men forsøger at få penge eller bog tilbage fra låner
- Går videre til låner. Er meget sjældent.
- Dette betales af bibliotekets kasse
- Når vi modtager evt. regninger tjekker vi om materialet sover eller er helt væk - så sendes materialet retur eller erstattes
- Biblioteket erstatter fjernlån fra andre biblioteker.
- Eleverne skal selv erstatte materialerne
- Hvis en elev ikke afleverer en bog, skal den erstattes uanset hvor den kommer fra. Hvis den kommer fra et andet bibliotek, betaler biblioteket den, og sender regningen videre til eleven.
- Vi opkræver ikke erstatninger af vores lånere, der er opkrævet af andre biblioteker.
- Det kører via det lokale folkebibliotek som skaffer materialerne og dermed også har erstatningsansvar som videreføres til eleven.
- Det går via folkebiblioteket
- Anses for tab, der indgår i bibliotekets budget, og betales som andre regninger.
- Skaffer ikke materialer fra andre biblioteker, derfor ingen erstatninger
- Der laves en regning
- Vi udsteder regning til brugeren, og betaler til långivende bibliotek.
- Vi betaler, med mindre vi mener, der er tale om en fejl. Så forsøger vi at snakke os ud af det.
- Vi betaler i første omgang. Regningen sendes videre til låner.
- Betaling kun i form af en-til-en betaling jf. långivende bibliotek
- Der bestilles kun bøger fra andre biblioteker til lærerne. Skolen betaler erstatningen hvis der skal erstattes. (Endnu ikke sket..)
- Betales af biblioteket
- Biblioteket betaler såfremt materiale er bortkommet
- Rykker 1 Sendes til økonomiafdeling Rykker 2 Indberetning til told/skat (kun >kr. 500,-)
- Der sendes automatisk 2 hjemkaldelser, herefter mailer/kontakter jeg låneren, hvis ikke dette hjælper overdrager jeg det til skolens økonomi afdeling
- -foregår gennem det lokale folkebibliotek
- kører gennem folkebiblioteket
- Standart pris
- Bogens indkøbspris indkræves via økonomi kontoret
- Skolen betaler via vores EANnummer
- Går gennem Skive Bibliotek
- Sosubiblioteket betaler altid erstatning til andre biblioteker uden diskussion.
- Biblioteket betaler som udgangspunkt erstatninger fra andre biblioteker.

23. Beskriv kort bibliotekets praksis for tilbagebetaling af erstatninger, som er opkrævet fra egne lånere af materiale, som er indlånt fra et andet bibliotek:

- Der udsendes faktura
- Regning udstedes
- Flere hjemkaldelser. Hvis ikke mat afleveres, kommer der regning, sendes den videre til låner. Så kommer bøgerne tilbage til os.
- Vores lånerne får tre hjemkaldelser, derefter en regning, rykker for regning og derefter inkasso.
- Biblioteket erstatter fjernlån fra andre biblioteker.
- Hvis biblioteket får et erstatningskrav fra andet bibliotek betaler vi (gymnasiebiblioteket) og så ordner vi sagen med den pågældende låner derefter.
- Det går via folkebiblioteket
- Skaffer ikke materialer fra andre biblioteker, derfor ingen erstatninger
- Der laves en regning
- Via DDE regningsmodul, der udsendes regning med girokort og mulighed for netbank betaling
- Intet lån til/fra andre biblioteker.
- Vi udsteder regning til brugeren, og betaler til biblioteket.
- Låner modtager regning, som betales til skolen økonomiafdeling.
- Hvis først en bog, lånt fra et andet bibliotek, går til erstatning - betaler vi erstatningen til det långivende bibliotek, hvorefter vi opkræver den fra eleven. Hvis erstatningssagen går fra den normale erstatning over til en inddrivelsessag fra Skat, har eleven ikke længere mulighed for at aflevere bogen.
- Der opkræves ikke erstatning fra egne lånere hvis fjernlån er bortkommet - dette dækker biblioteket. Jeg erstatter max. for 1000 kr. pr. år
- -foregår gennem det lokale folkebibliotek
- kører gennem folkebiblioteket
- Standard pris
- Skolen betaler via vores EANnummer
- Går gennem Skive Bibliotek
- Vi beder skolens bogholderi sende en faktura.
- Biblioteket opkræver erstatningskrav fra andre biblioteker hos sine egne lånere. Hvis tilbagebetaling ikke forekommer videresendes kravet til inkasso.
- Afdelingen er nystartet og har endnu ikke været i den situation/har ingen praksis.

24. Beskriv kort bibliotekets praksis for tilbagebetaling af erstatninger for egne materialer, som er opkrævet fra egne lånere:

- Der udsendes faktura
- Erstatningskrav udsendes via administrationens regnskabsmedarbejder. Der opkræves det faktiske beløb for en genanskaffelse.
- Biblioteket er åbent i hele skolens åbningstid så jeg bruger ikke erstatning. Det ville være unfair over for dem der rent faktisk tager sig den ulempe at låne materialerne
- Regning udstedes
- Eleven rykkes 2-3 gange, derefter overgår sagen til regnskabsafdelingen, som sender regning
- Hvis en elev har betalt for en bortkommet bog og eleven finder bogen, tilbagebetales beløbet. Hvis en elev først er sendt til told & skat efter 3 skriftlige rykkere, sker der ingen tilbagebetaling.
- De, typisk elever, får det fulde beløb retur.
- Vi tilbagebetaler betalte erstatningerne såfremt materialerne på et senere tidspunkt bliver afleveret. Det sker uden gebyrer. Kun i de tilfælde, hvor sagen har været forbi SKAT vil der blive pålagt et gebyr på 100 kr.
- Låneren skal erstatte materialet med den pris det koster at købe materialet idag
- Hvis et materiale er bortkommet bedes eleven erstatte materialet. Der er ikke gebyrer for for sent afleverede bøger.
- Ingen erstatning.
- eleven betaler bogens pris ud fra regning
- Faktura på materialepris. Indbetaling via skolen Nem-konto.
- Hvis en elev efter at have erstattet en bog, finder den, og afleverer den - returneres pengene. Det gøres manuelt på skolens kontor.
- Der opkræves kun erstatning for materialernes indkøbspris. Sager sendes videre til SKAT's Inddrivelsescenter
- Hvis låner afleverer inden der er indkøbt erstatningsmaterialer, tilbagebetales beløbet.
- regningen udskrives ved elevens afgang fra skolen og betales så inder vedkommende går ud. Der er meget lang snor ifht. at finde bortkomne materialer, der er gymnasiebibliotekets egne.
- Eleven erstatter til indkøbspris
- Vi sender en regning og har standardpriser på materialerne.
- Hvis eleven kommer med bog og betalt regning, tilbagebetales beløbet inden for en rimelig årrække.
- Efter 3 hjemkaldelser fra biblioteket, skriver skolens bogholderi regning ud til låneren.
- Hvis låneren efter at have betalt regning for materiale tilbageleverer materialet refunderes hele det betalte beløb.

- Afleveres et materiale ikke sendes en regning til eleven.
- Hvis materialet ikke leveres tilbage overgår sagen til erstatning, der varetages af vor regnskabsafdeling
- Lånere får minimum 3 rykkere og advarsler om at dato for aflevering af materialet er overskredet og hvilket nr. advarsel den pågældende er. Efter nr 3, får låneren en skrivelse som er varsel om overgivelse af sagen til SKAT. Derefter overgår sagen til SKAT, hvis ikke der er truffet en ordning eller betalt inden.
- Der laves en regning
- Efter 3. rykker udsendes regning.
- Eleverne får en faktura, men det er forbavsende få materialer, som forsvinder
- Biblioteket opkræver ikke, for ressource krævende, men overvejer at gøre det!
- Der udskrives regning for ikke afleverede materialer efter 3 hjemkaldelser.
- Vi udsteder regning til brugeren, og betalingen tilgår eget bibliotek...
- regning som 4. hjemkald sendes til hjemadressen. På 3. hjemkald er låner orienteret om hvad der venter: Priser. Erstatningspris udgør den på markedet gældende pris, ellers 300 kr. pr. bog. Andet materiale sættes til lavere pris. Afleverer låner, skal de ikke betale. Ignorerer regningen, går materiale i status tabt. Vi bruger ikke incasso. Indsatte beløb går til skolen som sådan ikke biblioteket. Biblioteket får besked fra økonomikontor, når et materiale er erstattet.
- Afgangselever skal erstatte ikke afleverede materialer fra såvel bogkælder som bibliotek.
- Eleven for tilsendt et girokort på bogens indkøbspris
- Materialeprisen erstattes. Der påføres ikke gebyr - med mindre erstatningen er over 500,- og låner ikke reagerer på trods af gentagne henvendelse. Så sendes regningen til inddrivelse hos SKAT. Og der pålægges et gebyr på 100,-
- Mod kvittering for betalt/erstattet materiale, tilbagebetales beløb fuldt ud
- Erstatning for egne bøger: Standardpris på 300,-
- Låner modtager regning, som betales til skolen økonomiafdeling.
- låner får et girokort til indbetaling
- Når en bog er for sent afleveret, bliver den hjemkaldt. Hvis den ikke bliver afleveret, sender vi rykker 1 og 2, hvorefter vi ender med en erstatningsskrivelse. Bliver bogen ikke afleveret eller erstattet, bliver sagen sendt til Skat Inddrivelsescenter, hvorefter vi ikke længere vil modtage bogen. Hvis eleven betaler for bogen før den går til Skat, og senere finder den, vil vi tilbagebetale elevens erstatning.
- Der kræves heller ikke erstatninger for egne materialer.
- Samme
- Efter tre rykkere kræves erstatning.
- Der sendes brev til låneren.
- der sendes 2 hjemkaldelser ud. ER Materiale ikke blevet afleveret, skal det erstattes.
- lånerne får 2 hjemkaldelser, hvis materialet ikke bliver afleveret kort efter 2 hjemkaldelse skal materialet erstattes. Der er ikke strafgebyr.
- Eleven får et brev/regning - hvor de skal sætte penge ind på et konto nr. Vi har ingen gebyrer.
- Eleverne skal betale kr. 250, for hver bortkomne bog
- Der sendes rykkere. Afleveres det lånte ikke efter påkrav udstedes der faktura på indkøbsværdien af materialet.
- Beløbet udbetales fra økonomiafdelingen
- Via skolens administration
- Låneren får først et brev om erstatningsbeløbets størrelse. Hvis ikke beløbet betales sendes bre/mailes/ringes indtil erstatningen er betalt (lykkes ikke altid)
- Der udsendes 3 hjemkaldelser, herefter regning som der rykkes for tre gange og i sidste instans indsendes sagen til SKAT
- Skriftlig rykker med prisen på materialet. Administrationen rykker herefter, hvis minus betaling/aflevering.
- Vi beder skolens bogholderi sende en faktura.
- Elever skal erstatte bortkommet og ødelagte materialer samt betale gebyr. Hvis tilbagebetaling ikke forekommer videresendes kravet til inkasso.

Andre funktioner/Tjenester

25. Har biblioteket indrettet et specielt studiemiljø til de studerende? (café, lounge mm.)

	Respondenter	Procent
Ja	73	68,2%
Nej	34	31,8%
I alt	107	100,0%

26. Har biblioteket særlige services for undervisere/andre brugergrupper?

	Respondenter	Procent
--	--------------	---------

	Respondenter	Procent
Ja	50	47,2%
Nej	45	42,5%
Ved ikke	11	10,4%
I alt	106	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke

- Cirkulation af tidsskrifter
- Tidsskrifter cirkulation undervisning i informationssøgning
- Generhvervelseskasser
- Mulighed for at laminere, indbinde opgaver, hæfte og skære osv.
- Biblioteksorientering, litteratursøgning
- Nyhedsbrev, undervisning i informationssøgning, læsetips til specielle faggrupper, udarbejdelse af vejledninger til info-søgning, kildekritik, litteraturlister osv.
- Nyhedsmails omkring nye tiltag Nyhedsmails om relevant materiale til faggrupper såvel som til enkelte undervisere indkøb af lærerex.
- Informationssøgningskurser
- infolister på mail tidsskriftscirkulation
- Kørselsordningen, hjælp til forberedelse og afvikling af undervisning
- Pædagogisk bibliotek for skolens lærere.
- workshop for lærere i søgning
- Film udlånes til lærere til brug i undervisningen.
- Hjælp til f.eks. at finde artikler
- Cirkulationsordninger af forskellige tidsskrifter m.m.
- Indkøb/udlån af tv-udsendelser. Introduktion til e-ressourcer
- Undervisning i brugen af databaser og hjælp til opgaver
- Medieovervågning indenfor udvalgte emner.
- Intraundervisning book en bibliotekar undervisning i litteratursøgning opgaveskrivning, metode, kildekritik.
- Indkøb, produktion af kompendier, research
- Bøger og andre materialer bliver lagt på lærerne personlige hylde, når de bliver fundet til dem.
- Undervisning i informationssøgning og brug af Mediatekets muligheder
- Lånetiden for materialer er 1 år. Kan hjemkaldes, hvis materialet er efterspurgt
- bestiller DVD'er fra CFU
- Fremskaffelse af materiale,
- Kurser for både undervisere og studerende
- Elever og lærere kan låne bøger, via adm. kontoret
- Biblioteksintroduktion og introduktionskurser til informationssøgning generelt og databaser
- Undervisere bestiller vi til via DanBib til afhentning på skolen. Eleverne hjælper vi med at bestille i bibliotek.dk, så de kan hente det på deres lokale bibliotek. Dels for at eleverne stifter bekendtskab med folkebibliotekerne. Dels fordi det giver meget arbejde, at få fjernlåns bøgerne hjem til tiden.
- Informationssøgningsundervisning, generelt og specifikt
- indkøb og salg af undervisningsmaterialer
- Undervisning i bibliotekskundskab, samt brug af databaser.
- indkøb af materialer til lærerne - undervisning
- Undervisning
- Udlån af DVD, videokamera og små kameraer.
- Hjælp til at finde de rigtige bøger.
- Alle former for informationssøgning. fremskaffelse af artikler, bøger, etc. til undervisere. Samt bestilling af tv-udsendelser fra CFU, hvis udsendelserne ikke ligger online.
- Nyhedsbreve
- Længere lånetid
- Undervisning i informationssøgning og kildekritik. Abn. på et varieret udbud af licenser
- I forbindelse med lærernes videre uddannelse hjælpes med litteratursøgning og hjemskaffelse af materialerne
- Undervisere kan langtidslåne materialer
- Tilbud om kurser i litteratursøgning oa. lærereksemplarer af de obligatoriske bøger på elevernes pensumlister. Tidsskriftsovervågning.
- Undervisere har længere lånetid på DVD'er.
- Fremskaffe materiale til brug for kurser og pakning af dette. Specialpædagogisk materiale.
- Intro til IT og nye IT-programmer. Aktiv deltager i implementering af IT
- Tidsskriftcirkulation til undviserne. Individuelle mails med fagrelevante emner fx links og publikationer til undviserne. Indkøb af lærer-eksemplarer af undervisningsmateriale.

27. Har biblioteket/bibliotekaren ekstra opgaver, som:

	Respondenter	Procent
Administration af bogkælder	43	40,2%
Redaktør for skolens hjemmeside	13	12,1%
Underviser eleverne i skolens mail-system	3	2,8%
Administrererer UNI-login	24	22,4%
Afholdelse af kurser for skolens lærere	40	37,4%
Har ikke ekstra opgaver	17	15,9%
Andet	49	45,8%
I alt	107	100,0%

28. Har biblioteket udarbejdet en servicedeklaration?

	Respondenter	Procent
Ja	17	15,9%
nej	73	68,2%
Ved ikke	17	15,9%
I alt	107	100,0%

29. Sprogpolitik. Tilstræber biblioteket parallelle hjemmesider på dansk/engelsk/andre sprog

	Respondenter	Procent
Ja	14	13,1%
Nej	81	75,7%
Ved ikke	12	11,2%
I alt	107	100,0%

30. Samarbejder biblioteket med andre biblioteker i lokalområdet?

Skolebiblioteker

	Respondenter	Procent
Ja	6	5,6%
Nej	97	90,7%
Ved ikke	4	3,7%
I alt	107	100,0%

Gymnasiebiblioteker

	Respondenter	Procent
Ja	59	55,1%
Nej	44	41,1%
Ved ikke	4	3,7%
I alt	107	100,0%

Folkebiblioteker

	Respondenter	Procent
--	--------------	---------

	Respondenter	Procent
Ja	68	63,6%
Nej	36	33,6%
Ved ikke	3	2,8%
I alt	107	100,0%

Forskningsbiblioteker

	Respondenter	Procent
Ja	30	28,0%
Nej	72	67,3%
Ved ikke	5	4,7%
I alt	107	100,0%

Andre biblioteker

	Respondenter	Procent
Ja	14	13,1%
Nej	84	78,5%
Ved ikke	9	8,4%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, beskriv da hvordan

- Vi deler bibliotekssystem med Aarhus Købmandsskole, så vi kan trække på hinandens bogsamlinger og hurtigt sende materiale med internpost. Vi hjælper også gerne hinanden med spørgsmål og andet der driller
- Møder og erfaringsudveksling.
- Samarbejde med Syddansk Universitets Bibliotek
- SMKS har fælles database med Syddansk Universitetsbibliotek.
- Samarbejder med Dyssegård Bibliotek - som er kombi-bibliotek - om et læringsbrætspil til udkolingen og op til 2.g. (et projekt via Gentofte Hovedbibliotek) Taler løbende med de andre gymnasiebibliotekarer om diverse faglige emner og hjælper hinanden med at promovere arrangementer. Er ansat på folkebiblioteket og har derfor tæt kontakt til kollegerne.
- Jævnlig uformelle møder med bibliotekaren på kommunens andet gymnasium (Nærum) Deltagelse i et databasefællesskab med 20 gymnasiebiblioteker
- Lån af materiale fra andre biblioteker. It-samarbejde med centralbibliotek. Kørselsordning.
- Kollegial og faglig støtte
- Vi har løbende kontakt til det lokale folkebibliotek og besøger hinanden. Vi vidensdeler og sender informationer frem og tilbage om nye tiltag, elevernes projekter mm. Derudover har vi en aftale om en fremtidig sammenlægning af vores biblioteksbase. Vi er medlem af GAEB, Gymnasie-, Akademi-, og Erhvervsskolernes Biblioteksforening hos har derigennem samarbejde med andre uddannelsesbibliotekarer.
- Sparringspartnere. Kvartalsmøder med samarbejdspartnere fra andre gym-bib (også basefællesskab)
- Der afholdes med mellemrum netværksmøder, særligt omkring bibliotekssystemet som vi hoster gennem Hillerød Bibliotekerne.
- Personlig kontakt
- Vi har en samarbejdsaftale med Syddansk Universitets Bibliotek. Har de seneste 2 år haft en bibliotekar til at undervise eleverne i informationsøgning og hjælpe med litteratursøgningen i Studiecetret. Desuden har SDUB været konsulent på omstillingen fra Bibliotek til Studiecetret.
- Samarbejder om biblioteksorientering med (og på) det lokale folkebibliotek. Bibliotekaren for byens andet gymnasium deltager i møderne. Indledende møde med SDU omkring biblioteksundervisning på EUC Nordvestsjælland er i støbeskeen.
- Bibliotekarens timer købes af Gymnasiet.
- Årlige møder, brobygning til folkeskolebibliotekerne. For lidt samarbejde dog, men tiden er knap..
- Bibliotekaren er ansat på gymnasiet, hvor der arbejdes 3 dage om ugen. De to andre dage i ugen er bibliotekaren udlånt til folkebiblioteket. De nordjyske gymnasiebiblioteker har et velfungerende samarbejde med 4 årlige møder, samme base osv.
- Tæt samarbejde med folkebiblioteket: Besøg af 1.g klasser på biblioteket. Fælles bibliotekssystem. Arrangementer i bib-regi afholdes på gymnasiet.
- henviser til at låne på folkebibliotek, bibliotekar arbejder også på folkebibliotek

- Vi har et netværk indenfor gymnasiebibliotekerne.
- Databasefællesskab (Reindex) med ca. 24 andre gymnasier.
- Biblioteket indgår i et databasefællesskab med fire andre uddannelsesbiblioteker, og samarbejder også med det lokale folkebibliotek.
- Medlem af GAEB - Gymnasie-, Akademi- og Erhvervsskolernes Biblioteksforening
- Databasefællesskab med 6 gymnasier/VUC i København og Roskilde. Jeg arbejder selv i et folkebibliotek i KBH
- Databasefællesskab med andre gymnasiebiblioteker. Lejlighedsvis møder med bibliotekarer på det lokale folkebibliotek og nærmeste forskningsbibliotek
- Gymnasiebibliotekarerne i Region Nordjylland har fælles base Gymnasiebasen og har en netværksgruppe, med 4 årlige møder. har konference på nettet, hvor meget og meget vendes og spørges om. Bibliotekarerne i Hjørring kommune holder møder 2-4 gange årligt på Hjørring bibliotek. har også i 2012 samarbejdet om event ved "Hjørring Live"
- Udveksler tips og tricks - låner enkelte bøger hos hinanden - dog ikke på en aftalt facon. Holder møder hos hinanden årligt.
- Folkebiblioteket står for Studiecentrets bibliotekssystem. Vi deler foldere mm, som kan være interessante for eleverne.
- Vi bestiller fjernlån gennem det lokale folkebibliotek og ved travlhed hjælper deres referenceafdeling med bestillinger. Vi er med i et datasamarbejde og deler biblioteksbase med 19 andre gymnasier hos Reindex.
- I Kolding afholder vi et årligt møde i Byens Bedste Biblioteker for alle byens biblioteker. Netværket bruger vi selvfølgelig også resten af året ved behov.
- Fællesbibliotekar med anden skole
- Bibliotekaren indgår i et netværk med de øvrige uddannelsesbibliotekarer i kommunen
- Der er et mindre samarbejde i forbindelse med kørselsordning
- Ad hoc - ikke formaliseret samarbejde
- Samarbejdsaftale: Midt fyns Gymnasium og Faaborg-Midt fyn Bibliotekerne. Aftale om bibliotekarbetjening 600/1924 Forsøger at etablere netværksgruppe af gymnasiebibliotekarer med tovholder fra SDUB.
- Bibliotekaren er ansat på folkebiblioteket. På folkebiblioteket er også ansat en bibliotekar, som varetager byens andet gymnasium, så her foregår en del sparring. Desuden holdes årlige ERFA-møder med bibliotekarerne fra byens andre uddannelsesinstitutioner over folkeskoleniveau.
- Der er indgået biblioteksoverenskomst med Lolland Bibliotekerne. Dette indebærer gymnasiet betaling for bibliotekar (9½ time ugentligt i 9 måneder om året), gymnasiet betaler et beskedent tilskud til folkebibliotekets materialekonto for at dette kan indkøbe særligt gymnasie relevant materiale. Lærerne har mulighed for lån fra folkebibliotekerne på særligt favorable vilkår (ingen gebyrer) og forlængede lånetider.
- Folkebibliotekerne: Informerer det lokale bibl. hvilke opgaver eleverne laver og hvornår Forskningsbibl./SDUB: Gymnasiebibliotekaren underviser skolens 2.g'ere i informations søgning, og 3.g'erne kommer ud på SDU før Studieretningsprojektet, og ifm. AF-synopsen
- Vi har "tidligere" haft årlige fællesmøder, låner hos hinanden.....(studiebibliotekerne) Folkebiblioteket har overenskomst med gymnasiet. Bibliotekaren arbejder begge steder.
- Næstved Gymnasium og HF køber sig til professionel betjening via Næstved Bibliotek & Borgerservice. Altså bibliotekarerne på gymnasiet er ansat på Næstved Bibliotek & Borgerservice.
- Er i datafællesskab med andre gymnasier, HF og VUC. Har en deltidsstilling på nærmeste folkebibliotek, men det er 2 adskilte stillinger, og der er ikke noget konkretiseret samarbejde.
- Alle gymnasier i Region Nordjylland (- Morsø) har bibliotekarer ansat. Vi mødes 3-4 gange årligt til møder, har fælles base og sparrer meget med hinanden.
- Forskellige mere eller mindre formaliserede netværk og mailfora
- Netværks og erfamøder. Nogle mere formaliseret end andre.
- Erfamøder, bibliotekarerne på Roskilde bibliotek har været med til undervisning af elever i kildekritik og informations søgning. Jeg har afholdt kurser på Roskilde bibliotek for bibliotekarer omkring gymnasieelevers typiske behov, når de kommer på biblioteket.
- På mange måder, via forskellige fora, erfaringsudvexling, jævnlig kontakt
- deler system med folkebibliotek og HTX
- Jævnligt møder med det lokale folkebibliotek. Sender plan til dem over placeringen af elevernes store opgaver Samarbejde med 20 gymnasiebibliotekarer - bl.a. om fælles database
- Lånesamarbejde og erfagruppe.
- vi er et netværk af københavnske gymnasiebibliotekarer og vi er sammen i et fællesskab om bibliotekssystem, Reindex
- der samarbejdes med Slagelse bib om fjernlån
- Skive Bibliotek kører materialer ud til os, fra Kørselsordningen. Vi har en aftale om at jeg indformrer dem om opgavefokus, således at de har mulighed for at lave særudstillinger og forberede sig på elevernes spørgsmål. Biblioteket er medlem af GAEB.
- Sorø Akademi Stenhus Gymnasium Greve Gymnasium Roskilde Bibliotek : Fælles bibliotekssystem
- Ikke deciderede møder, men jævnlig kontakt

- Der er afholdt kursus i informationssøgning specielt for 3.g eleverne inden deres Studieretningsprojekt i samarbejde med det lokale folkebibliotek. Vi har et meget tæt samarbejde mellem gymnasiebibliotekerne i Region Nordjylland. Vi har siden august 2012 indledt et tættere samarbejde med Center for undervisning (CFU)
- Samarbejde i netværksgruppe og holder 3-4 møde/år.
- Bibliotekaren er ansat på folkebiblioteket, og der opstår derved ting, det er naturligt at samarbejde om, fx. koordinering af hjælp til gymnasieelever samt af og til arrangementer på folkebiblioteket, hvor gymnasiet er medarrangør.
- Tietgen HHX er en underafdeling af Tietgen Skolens bibliotek. Vi arbejder på at have samme politikker og serviceniveau. Vi bruger det samme bibliotekssystem og holder af og til fælles uddannelse i systemet.
- Arbejder både på det lokale folkebibliotek (Hedensted Bibliotekerne) og gymnasiet
- Fællesskab med andre gymnasier i forbindelse med bibliotekssystem (Databasefællesskab Gymnasiebasen Sjælland). Skolens bibliotekar "købes" af det lokale bibliotek (Tårnby Kommunebiblioteker). Derfor er der tæt samarbejde og mulighed for fælles udnyttelse af viden og ressourcer.
- Der holdes halvårlige møder mellem folkebiblioteket, gymnasie- og forskningsbiblioteker i kommunen. Idé udveksling mv
- VHG er en del af de nordjyske gymnasiebibliotekarers samarbejdsgruppe. Vi har bl.a. basefællesskab, men der arbejdes også med forskellige projekter senest med etableringen af bagklog.dk "Brug Baserne Bedre". VHG har en kontaktperson på det lokale folkebibliotek, her udveksles ideer til hvordan vi bedst tilgodeser målgruppen, men også om hvordan vi kan udnytte vores (begrænsede) ressourcer.
- bibliotekaren er også bibliotekar på det andet gymnasium i Viborg og har gennem folkebiblioteket kontakt til bibliotekaren på Bjerringbro Gymnasium, hvor der udvikles biblioteksintroduktioner sammen. Endvidere samarbejdes der med Mercantec i Viborg om den fælles idrætsklasse.
- Samme bibliotekar er på de 2 gymnasier i Viborg By. Ved overlap af elever på forskellige skoler koordineres undervisningsforløb i informationssøgning.
- udlån/aflevering af mat.
- Indlån
- Gymnasiebiblioteker, samarbejde via et netværk, der afholdes 4 møder om året (der udsendes dagsplan og tages referat) i 2012 samarbejde omkring databasen "Bagklog.dk) Folkebiblioteket: Samarbejdet består mest af orientering omkring bogvalg, kurser og andet relevant.
- Har tidligere haft alle 1g-klasser på besøg på det lokale folkebibliotek, men har opgivet det i år på grund af prisen (var tidligere gratis). Ellers personlig kontakt til bibliotekarer, som også kommer hos os og vejleder omkring AT-eksamen.
- Samarbejder med Herning Folkebibliotek, og andre Social og Sundhedsskoler biblioteker, hvor vi har fælles database.
- Andre SoSu skolars biblioteker
- Vi meddeler folkebibliotekerne hvilke bøger eleverne undervises efter, så de ved hvad der skal købes lidt ekstra af. I regionen har vi et erfa samarbejde imellem sosu bibliotekarene.
- Bibliotekarpersonale, Interurbanlån, registrering af materialer
- Samarbejde om materiale og inspiration hos andre SOSU-skoler.
- Interurbane lån
- Erfaringsudveksler lejlighedsvis med bibliotekarer fra andre uddannelsesbiblioteker.
- Jeg har besøgt Syddansk Universitets Tekniske Bibliotek og har bibliotekarer jeg kan kontakte der.
- Fællesmøder blandt de lokale biblioteker. Opsamling fra/til kørselsordningen på det lokale folkebibliotek
- Låner hos hinanden, gensidig inspiration og møder.
- Indkøb af bibliotekssystem samt service af dette, lånesamarbejde og kørselsordning fungerer i samarbejde med folkebibliotek.

31. Angiv den samlede ugentlige åbningstid for biblioteket:

Antal timer i alt	Respondenter	Procent
0-20 timer	9	8,4%
21-30 timer	15	14,0%
31-40 timer	43	40,2%
41-50 timer	34	31,9%
Over 50 timer	6	5,5%
I alt	107	100,0%

31. Angiv den ugentlige åbningstid for biblioteket: - med faglig betjening

Antal timer i alt	Respondenter	Procent
0-10 timer	13	12,5%

Antal timer i alt	Respondenter	Procent
11-20 timer	23	21,5%
21-30 timer	37	34,5%
31-40 timer	33	30,8%
Over 40 timer	1	0,9%
I alt	107	100,0%

31. Angiv den ugentlige åbningstid for biblioteket: - bemandet (med vagt, studenterhjælp)

Antal timer i alt	Respondenter	Procent
0 timer	71	66,4%
Under 20 timer	7	6,5%
20-30 timer	11	10,3%
Over 30 timer	18	16,8%
I alt	107	100,0%

31. Angiv den ugentlige åbningstid for biblioteket: - ubemandet

Antal timer i alt	Respondenter	Procent
0 timer	46	42,9%
Under 20 timer	39	36,5%
21-30 timer	14	13,1%
Over 30 timer	8	7,5%
I alt	107	100,0%

Arrangementer

32. Afholder biblioteket arrangementer?

	Respondenter	Procent
Ja	12	11,2%
Nej	95	88,8%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, angiv da hvilke:

- I strategien for 2013 er planlagt arrangementer, f.eks. spileftermiddage, foredrag...
- Læseklub, lektiecafe osv
- Forfatterarr. i samarbejde med folkebibl.
- Biblioteksorientering på Biblioteket og orientering om elektroniske resurser
- Digtoplæsninger i samarbejde med folkebibliotek og Odin Teater
- Iværksætterrådgivning Rådgivning i samarbejde med Patent og varemærkestyrelsen
- Quizzer
- Litteratur Cafe. Afholdes 1 gang om året. Elever læser op af egne tekster samt forfatterbesøg.
- Lærere afholder arrangementer flere gange ugentligt i studiecentret: Foredrag, forfattere, eksamensorientering mm.
- F.eks bogrelease når personalet udgiver bøger

Nettjenester

33. Deltager biblioteket i sociale e-netværk?

	Respondenter	Procent
Ja	19	17,8%
Nej	76	71,0%
Ved ikke	12	11,2%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, angiv da hvilke

	Respondenter	Procent
Facebook	13	68,4%
Twitter	0	0,0%
You Tube	1	5,3%
Andre, angiv hvilke	6	31,6%
I alt	19	100,0%

Hvis ja, angiv da hvilke - Andre, angiv hvilke

- mailgruppe på Yahoo
- Google Groups
- diigo
- Google Groups via GAEB
- Gaeb
- blog

34. Har biblioteket oprettet blogs?

	Respondenter	Procent
ja	8	7,5%
Nej	99	92,5%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke

- <http://frederikshavngymnasiebibliotek.blogspot.dk/>
- <http://fgbiblioteket.blogspot.dk/>
- Intern vidensdelingsblog
- biblioteksbloggen
- sagbiblioteket.blogspot.com
- Bibliotekarbloggen gennem vores intranet (it's learning)
- sosublog.dk
- På bibliotekets hjemmeside

35. Bidrager biblioteket aktivt til en eller flere nettjenester (f.eks. biblioteksvagten mm.)

	Respondenter	Procent
Ja	5	4,7%
Nej	97	90,7%
Ved ikke	5	4,7%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links

- www.skrivopgave.dk www.biblioteksvagten.dk (Nørrebro Bibliotek)
- skrivopgave.dk

- Skrivopgave.dk
- Litteratursiden
- Har oprettet www.bagklog.dk sammen med de øvrige gymnasier i Nordjylland.

36. Oplyser biblioteket aktivt om net tjenester? (Her menes om der linkes fra hjemmeside, om tjenesten markedsføres aktivt mm.)

	Respondenter	Procent
Ja	57	53,3%
Nej	50	46,7%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links

- BibZoom, eBrary og et bredt udvalg af databaser på Esbjerg Kommunes Biblioteker
- studiecentretarehoej.blogspot.dk
- Adskillige
- Biblioteksvagten, Folketingets Oplysning, EU-oplysningen
- bibliotek.dk, skrivopgave.dk m.v.
- <http://web.cphwest.dk/infolinks.htm>
- Bibliotek.dk Skoda gymbas
- Bibliotek.dk Biblioteksvagten EMU Hillerød biblioteks hjemmeside UUC
- <http://startside.fr-gym.dk/links.html>
- Biblioteksvagten m.m.
- biblioteksvagten skrivopgave-dk
- Skoda baserne. herunder dem, vi tilkøbt ekstra hos DEFF.
- Skoda/Emu Bibliotek.dk Holstebro Bibliotek Andre frie net tjenester
- www.biblioteksvagten.dk www.bibliotek.dk
- Tilføjer løbende links til div. net tjenester på bibliotekets side, som har en link samling: <http://reindex.dk/JU/rss/Portal.php>
- www.facebook.com/keabibliotek
- Biblioteksvagten
- Bibliotek.dk, skrivopgave.dk, EMU, SkoDa, Biblioteksvagten, Filmstriben
- Bibliotek.dk m. div tjenester
- <http://www.munkensdam.dk/da-DK/Undervisning/Videncentret-og-infosøgning.aspx>
- Skoda, Biblioteksvagten, Bibliotek.dk, fynbib.dk m.f.
- Biblioteket har et internt "biblioteksrum" med links til databaser m.v.licenser....
- <http://nagym.dk/studier/bibliotek/> Hjernebasen Skriv Opgave Søg og du skal finde Opgavetips SkoDa Øvrige databaser(Deff) Ordbøger Den Store Danske
- se selv på www.norreg.dk, undervisning, studiecentret.
- Fire baser fra Gale. Derudover Europa World Plus, Filmstriben, EMU, DR Gymnasium, samt forskellige/skiftende frit tilgængelige baser/hjemmesider.
- Ringkjøbing Gymnasiums Bibliotek Ringkjøbing - Skjern Kommune (www.rsk.dk) Ringkjøbing-Skjern-Biblioteker SkoDa Undervisningsministeriet (www.uvm.dk) Alt om undervisning på nettet (www.emu.dk) Information om de videregående uddannelser (www.ug.dk) Statens Uddannelsesstøtte (www.su.dk) Skat (www.skat.dk/unge.dk) Søgning - bibliotek.dk Find personer og firmaer (www.krak.dk) Søgning på google (www.google.dk) Dagbladet Ringkjøbing Skjern(www.dagbladetringkjern.dk) Midttrafik (www.midttrafik.dk) Uddannelseskort (www.uddannelseskort.dk) Studentum (www.studentum.dk) www.videnskab.dk Filmstriben
- 1½ times undervisning pr. klasse pr år
- Skrivopgave.dk Biblioteksvagten.dk
- Se bibliotekets linksamling: <https://delicious.com/#roskatbib>
- Det føres for vidt, det er ganske mange, og det skifter med behov
- netlydbog,
- Bibliotek.dk (www.bibliotek.dk)
- Vi linker fra hjemmesiden til alle de net tjenester vi ab. på.
- Jeg forsøger fra bibliotekets hjemmeside at henvise elever og lærere til alt der kan have relevans for dem
- <http://www.tradium.dk/uddannelser/gymnasieuddannelser/hhx/afdelinger/mariagerfjord/biblioteket/web+databaser/biblioteker>
- Der orienteres om net tjenester og udleveres lister til eleverne i forbindelse med undervisning
- www.bibliotek.dk www.sdb.dk www.bagklog.dk www.videnskab.dk www.denstoredanske.dk www.raeson.dk
- baserne eleverne har adgang til via E-biblioteket i www.viborgbase.dk
- biblioteksvagten.dk baserne i Skoda: Skoda.emu.dk baserne i E-biblioteket på folkebiblioteket: viborgbase.dk
- Der er oplysninger med link, i de papir eleverne får udleveret til til søgekurser.

- Netdoktor.dk Og andre sider tilknyttet social og sundheds uddannelserne
- Bibliotek.dk
- Fra vores hjemmeside og til bibl. intro
- <http://sosu-stv.dk/paa-skolen/bibliotek.aspx>
- Biblioteksvagten
- biblioteksvagten.dk bibliotek.dk og bibliotek.dk/?lingo=eng opgavetips.dk stopplagiat.nu og en.stopplagiat.nu ubttesten.dk og librarytest.dk
- Betalte e-ressourcer: Skoda Clio-portaler Filmstriben ordbogen.com m.fl. En række links til fx fjernadgang.dk skrivopgave ordnet.dk emu.dk biblioteksvagten.dk m.fl.

37. Har biblioteket lokale netjenester eller e-nyhedsbreve?

	Respondenter	Procent
Ja	23	21,5%
Nej	78	72,9%
Ved ikke	6	5,6%
I alt	107	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links

- intern studiecenterside via google apps
- hjemmeside med nyheder og nye bøger
- Hjemmeside: <http://reindex.dk/SILKEHS/rss/Portal.php>
- Lectio
- Nyhedsbrev til undervisere
- Om nye materialer, samt andre informationer til lærere/personale.
- Biblioteket udsender ugentligt sit eget lokale nyhedsbrev med, Alment nyt, nye tidsskrifter og nye bøger
- Ordbøger.Filmstriben. Europa world Plus Skodadatabser. Deffdatabaser som Historieportalen.Gale Historien Verden Seatre.com
- Informerer i skolens nyhedsbrev til personalet. Skriver på blog om e.resurser.
- Vi har et intranet, hvorfra vi linker til de forskellige baser.
- Jeg oplyser til underviserne om de nye bøger biblioteket indkøber.
- Side på vores intranet (kan kun tilgås, når man er logget på netværket), <https://intra.tietgen.dk/afduv/hg-ler/hg-bib/Elevmaterialer/default.htm> Internetside på <http://tietgenportalen.tietgen.dk/dk/hg/Kontakt%20til%20Tietgen%20HG/Bibliotek/Sider/default.aspx>
- Klask, der udkommer hver uge på vores lokale netværk
- Nyhedslistes af nye materialer Små Blogindlæg
- Via konference og på hjemmesiden
- <http://sosu-stv.dk/paa-skolen/bibliotek.aspx>
- Biblioteket usender et e-nyhedsbrev til underviserne på CB.

38. Deltager biblioteket i nationale samarbejdsprojekter, herunder DEFF projekter?

	Respondenter	Procent
Ja	30	28,3%
Nej	65	61,3%
Ved ikke	11	10,4%
I alt	106	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links

- Lån en bibliotekar <http://udviklingspuljeprojekter.bibliotekogmedier.dk/projekt/lan-en-bibliotekar-samarbejde-mellem-fag-og-forskningsbibliotekerne-og-erhvervsservicesystem>
- Medlem af forening GAEB (www.gaeb.nu)
- Datafællesskab med andre gymnasiebiblioteker
- har deff licens for STX på nogle e-licenser
- De nordjyske gymnasiebiblioteker har haft en prjekt under undervisningministeriet. [Http://www.bagklog.dk](http://www.bagklog.dk)
- Abonnement på licenspakke
- Lime Guild
- Abonnerer på Gale licenser
- Deltager ikke lige pt i nogle
- Deff licenssamabejde for gymnasiebiblioteket

- Licenser
- Licens samarbejdet via DEFF hvor vi har fordelagtig adgang til databaser
- Kulturpakke
- SOSU-Pakken (incl adgang til eksterne medie og søgebaser)
- Biblioteket som læringscenter, hvor undervisere og bibliotekar i fællesskab skal udbrede netundervisning
- Biblioteket som læringscenter
- Biblioteket som læringscenter
- LUB - Licensgruppen for Uddannelsesbiblioteker
- Biblioteket som læringscenter. DEFF
- Licensindkøb via DEFF Netværk med de øvrige Erhvervsakademier
- Deltager i DEFF's licenssamarbejde og i Licensudvalg

39. Deltager biblioteket i internationale samarbejdsprojekter?

	Respondenter	Procent
Ja	4	3,8%
Nej	97	91,5%
Ved ikke	5	4,7%
I alt	106	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke og gerne med links

- Udvikling af en Ibog om emnet innovation. Et eu og regional projekt "Fra talentmasse til entrepreneur. Projektets hjemmeside: <http://talentmasse.innofactory.dk/>
- Erasmus
- Biblioteket samarbejde med biblioteket på De Montfort University
- Samarbejde med London South Bank University om Master uddannelser

40. Tilbyder biblioteket kurser, vejledning og andet?

	Respondenter	Procent
Ja - det er frivilligt for de studerende om de vil tage imod tilbuddet	5	4,7%
Ja - dele af tilbuddet er obligatorisk for nogle studerende og indgår som del af studieretninger	78	73,6%
Nej - biblioteket tilbyder ikke kurser	6	5,7%
Andet	17	16,0%
I alt	106	100,0%

40. Tilbyder biblioteket kurser, vejledning og andet? - Andet

- Der tilbydes et obligatorisk introkursus ved studiestart
- lærere bestiller kurser mv til klasser og jeg leverer
- Informationssøgnings kurser til 1.-3. G
- Obligatorisk infosøgningskursus for alle elever i 1g, 3g og 2 hf
- tskemalagt biblioteksundervisning 1.g. 2.g
- obl. kurser for alle klasser
- 3 lektioner til alle 1. klasser, Derudover ad hoc kurser.
- informationssøgning hvis det ønskes
- bibliotekskurser obligatorisk for alle elever
- hjælp efter behov til både søgninger og fag
- Biblioteks oriengtering
- det er obligatorisk at deltage i 3 kurser i løbet af de 3 år eleverne er på skolen
- det er obligatorisk for alle elever at deltage i 3 forløb
- Biblioteks orientering
- Alle elever får vejledning af bibliotekaren i alt 5 lektioner a 90 minutter i løbet af et gymnasieforløb. Knyttes til AT-undervisningen.
- Introduktioner til informationssøgning og kildekritik på nettet i forbindelse med opgave- og projektførløb (typisk AT).
- Ja, biblioteket tilbyder frivillig vejledning af studerende og undervisere, samt har obligatoriske biblioteksorienterings/informationssøgningsundervisning for studerende.

41. Er der et etableret samarbejde mellem lærere og biblioteksfunktionen?

	Respondenter	Procent
Ja	89	84,0%
Nej	17	16,0%
I alt	106	100,0%

42. Medvirker biblioteket til udvikling af e-læringsforløb?

	Respondenter	Procent
Ja	13	12,3%
Nej	93	87,7%
I alt	106	100,0%

Hvis ja, anfør da hvilke

- Har været involveret i et nu afsluttet DEFF projekt "LibGuide"
- Eleverne undervises i informationskompetence på alle trin
- Afholder kurser i informationssøgning
- Meebook
- Undervisning i informationssøgning i forskellige baser
- Undervisning i informationssøgning
- Som en del af IT grundforløbet.
- Jeg har undervisning med alle 3 årgange på gymnasiet i forbindelse med AT-projekter, Dansk-historie opgaven og Studieretningsopgaven. Undervisningen består primært af brugen af biblioteks-baser, frit tilgængelige databaser og databaser som gymnasiet betaler for.
- Biblioteket som læringscenter
- Aktiv deltager bl.a. i et projekt vedr. blended learning og i brugen af nye medier i undervisningen

IT-ooplysninger

43. Har biblioteket et bibliotekssystem?

	Respondenter	Procent
Ja	104	98,1%
Nej	2	1,9%
I alt	106	100,0%

44. Hvis ja, angiv hvilket bibliotekssystem – Navn

Bibliotekssystem	Respondenter	Procent
Ikke angivet navn	3	2,9 %
Aleph	3	2,9%
DanTek Bibliomatik	17	16,3%
DDELibra	37	35,6%
Reindex	36	34,6%
Integra	5	4,8 %
SiriDynix Symphony	3	2,9 %
I alt	104	100,0%

45. Har biblioteket selv driftafvikling af bibliotekssystemet?

	Respondenter	Procent
Ja	11	10,8%
Nej	91	89,2%

	Respondenter	Procent
I alt	102	100,0%

46. Hvis nej, hvorledes hostes bibliotekssystemet da?

	Respondenter	Procent
Andet bibliotek som selvstændig base	17	20,2%
Andet bibliotek som del af fælles base	21	25,0%
Hos anden ekstern leverandør	34	40,5%
Andet	12	14,3%
I alt	84	100,0%

46. Hvis nej, hvorledes hostes bibliotekssystemet da? - Andet

- hos leverandøren
- Reindex
- webbaseret
- leverandøren
- Databasesamarbejde flere gymnasier
- Axiell
- Leverandøren
- Axiell
- DBC
- kommune
- Dantek

48. Spørgsmål vedr. bibliotekets hjemmeside:

	Respondenter	Procent
Hjemmeside hostes af biblioteket selv	8	7,7%
Hostes hos moderinstitutionen, men særskilt	7	6,7%
Hjemmesiden er en underside til moderinstitutionens hjemmeside	67	64,4%
Hjemmesiden er integreret med andre biblioteker	1	1,0%
Hjemmesiden hostes hos andre	3	2,9%
Andet	0	0,0%
Biblioteket har ikke en hjemmeside	18	17,3%
I alt	104	100,0%

48. Spørgsmål vedr. bibliotekets hjemmeside: - Hjemmesiden hostes hos andre

- Reindex
- DBC
- Reindex
- <https://sites.google.com/site/sosubibliotek>

49. Har biblioteket taget RFID tags i anvendelse pr. 31.12.2012

	Respondenter	Procent
Ja	6	5,8%
Nej	98	94,2%
I alt	104	100,0%

50. Anvendes RFID til andre formål end udlån og aflevering?

	Respondenter	Procent
Ja	1	16,7%
Nej	5	83,3%
I alt	6	100,0%

51. Hvis nej, forventer biblioteket at tage RFID tags i anvendelse i 2013?

	Respondenter	Procent
Ja	3	3,1%
Nej	95	96,9%
I alt	98	100,0%

52. Stiller biblioteket E-bogslæsere til rådighed eller til udlån for lånere?

	Respondenter	Procent
Ja	10	9,6%
Nej	94	90,4%
I alt	104	100,0%

Kommentarer til undersøgelsen

53. Evt. kommentarer til undersøgelsen (f.eks. nye tiltag som ikke er medtaget i undersøgelsen, ideer og tanker om nye mulige tiltag)

- Har tidligere deltaget i deff, men nu er der ingen aktiviteter
- Om biblioteket formidler / administrerer indholdsdata-baser og hvilke eller hvilken type Om bibliotekets budget - ialt, og bundet på fag eller uddannelser
- Det er et bogløst bibliotek så derfor kan nogle af spørgsmålene være lidt svære at svare på. Biblioteksrummet findes ikke, det er dialogen, undervisning og vejledning der er i centrum. Det er det man vist kalder at arbejde som indlejret bibliotekar, men fokus på institutionen istedet for biblioteket.
- Bibliotekets tilbud som arbejdsstation er i gang med en større opgradering.
- Hele undersøgelsen forekommer lettere "skæv" i forhold til "mit" studiecenter. På 5 år har jeg opbygget centeret fra stort set intet, så jeg nu har 50-100 ekspeditioner om dagen og er inde over 75% af større opgaver - med personlig vejledning af den enkelte elev omkring dokumentationsbehov ift. opgaverne. Jeg føler i høj grad, at studiecenteret er en integreret del af undervisningstilbuddet på institutionen. For mig er det væsentlige ikke nødvendigvis konkrete tiltag, men er snarere et spørgsmål om at blive en integreret del af hverdagen. Jeg er inspireret af forestillingen om boutique libraries. Min pointe: biblioteksbarometeret fanger ikke rigtig, hvorvidt biblioteker og studiecentre er en succes eller ej.
- Spørgsmål om åbningstid bør formuleres anderledes. Eleverne kan blive på gymnasiet til lektielæsning m.m, derfor er fast timetal ikke til at besvare m.h.t. betjening uden personale.
- I skal huske det med sms - det skrev jeg også sidste år. Når man har med gymnasielever at gøre, så kan man glemme alt om at kommunikere på mail - det er jo håbløst gammeldags - set med en gymnasieelevs øjne ;-) Jeg overvejer at få biblioteket på Facebook, men har endnu ikke helt besluttet hvad formålet skal være - jeg har ikke brug for at profilere biblioteket. Alle kender det, og alle skal bruge det, idet vi har sløjftet betjening i bogkælderen og al ekspedition også af skolebøger foregår i biblioteket.
- Der er stor frustraton over at der ikke er udviklet E- og I-bøger til gymnasiebibliotekernes verden. Undervisningsforlagene tænker oftest kun i års licenser på deres materialer men med de mange AT forløb, projekter og opgaver er det utroligt vigtigt at vi i gymnasiebiblioteket kan tilbyde Ebogs lån på 1 måned eller 2 måneder.
- Jeg er her 9 timer om ugen, og vi sørger for at bytte rundt på timerne nogle gange, så jeg er her, når f.eks. 3.g har AT-vejledning. Så har jeg rigtig travlt, og det er en stor fordel for eleverne, at de kan få hjælp med det samme.
- Besvarelsen gælder 2 filialer 860570 og 861000
- Synes undervisningsdelen fylder for lidt i undersøgelsen. Havde ikke rigtig mulighed for at fortælle, at jeg underviser i informationssøgning på alle årgange i forbindelse med større opgaver (Dansk/historie, SRP, AT).
- Hvad betyder RFID? Alle elever bliver undervist i Informationssøgning, Almen Biblioteksintroduktion, Notapparatet m.m. igennem hele gymnasietiden. 6 timer i 1.g, 6 timer i 2.g og 2 besøgsdage på SDUB i 3.g

- Bibliotekaren deltager i pædagogiske dage og har af og til punkter på. Bibliotekaren kan efter eget valg deltage i kurser og temadage,
- Vi har en selvbetjeningsautomat på vej. Vi vil overveje RFID, og tilretning omkring e-bøger i forbindelse med tablet-klasser.
- Bibliotekaren er biblioteksvagt men i min folkebiblioteksansættelse.
- Vedr. hjemkaldelser bliver der spurgt til e-mails. Vi sender SMS'er ud (reseringer og hjemkaldelser), hvilket jeg tror rigtig mange Gymnasiebiblioteker gør. De unge læser ikke nødvendigvis e-mails, slet ikke deres trøse skolemail :-)
- Hos os deltager bibliotekaren i en række funktioner på tværs af både egen institution og andre institutioner, som bibliotekarens services sælges til - vi ønsker målrettet at se funktionen som en service, der rækker langt ud over den klassiske bibliotekarrolle!
- Har svaret nej til spørgsmål 6-8, men det er planlagt at påbegynde denne service.
- E-bogslæsere under anskaffelse
- Nej
- elever og lærere har mulighed for at booke ½ time hos bibliotekaren og få hjælp til opgaveskrivning eller informationsøgning
- Med i projektet "Biblioteket som læringscenter"
- Der er planer om at oprette to selvbetjeningsmaskiner (dog kun til udlån), hjemmeside under institutionenes hjemmeside (med bibliotekets anden fysiske afdeling) og side el.l. på min. et socialt medie i løbet af 2013, samt delvist at overtage bogkælderfunktionen i løbet af 2013 og 2014.