

## Virksomhedsplan 2008 - Bibliotekerne

### *Indledning og præsentation*

Frederiksværk-Hundested Bibliotekerne består af 4 fysiske betjeningssteder.

#### **Frederiksværk bibliotek (Hovedbiblioteket)**

Torvet 41  
3300 Frederiksværk  
Telefon: 4778 4100  
Telefax: 4778 4097  
e-mail: [bibliotek@halsnaes.dk](mailto:bibliotek@halsnaes.dk)  
EAN-nummer: 5790000361632  
[www.halsnaesbibliotek.dk](http://www.halsnaesbibliotek.dk)

#### **Åbningstider**

Mandag kl.10-18  
Tirsdag kl.10-18  
Onsdag kl.14-18  
Torsdag kl.10-18  
Fredag kl.10-18  
Lørdag kl.10-14

#### **Hundested Lokalbibliotek**

Nørregade 5  
3390 Hundested  
Telefon: 47 93 80 70  
Telefax: 47 98 60 80  
E-mail: [hundestedbibliotek@halsnaes.dk](mailto:hundestedbibliotek@halsnaes.dk)

#### **Åbningstider**

Mandag 10-17  
Tirsdag 10-18  
Onsdag 13-20  
Torsdag 10-17  
Fredag 10-17  
Lørdag 10-13

#### **Melby Bibliotek (Kernen)**

Melbyvej 134  
3370 Melby  
Telefon: 4796 1925  
E-mail: [melbybibliotek@halsnaes.dk](mailto:melbybibliotek@halsnaes.dk)

#### **Åbningstider**

Mandag kl.10-16 (i skoleferier 13-16)  
Tirsdag kl.10-13  
Torsdag kl.10-13  
Fredag kl.10-18 (i skoleferier 15-18)

#### **Ølsted bibliotek**

Hovedgaden 2  
3310 Ølsted  
Telefon: 4774 9075

#### **Åbningstider**

Mandag kl.15-18

E-mail: [olstedbibliotek@halsnaes.dk](mailto:olstedbibliotek@halsnaes.dk)

Tirsdag kl.10-13

Torsdag kl.15-18

Fredag kl.13-16

## Organisation

Bibliotekets organisationsstruktur tager udgangspunkt i en biblioteksbetjening der sikrer helhedstækning, tværfaglighed og tilgodeser lokale behov.

### Ledelsesteam

- Biblioteksleder
- Vicebiblioteksleder
- Afdelingsleder – Hundested

### Driftsteams – daglig opgaveløsning

Frederiksværk-Hundested biblioteksvæsen består af 4 fysiske enheder, hvor den daglige drift varetages af driftsteams for de enkelte biblioteker. (fig. 1)

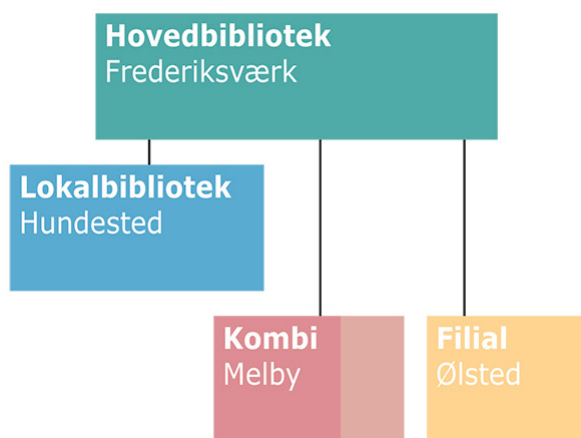


Fig. 1

### Faglige teams – tværgående opgaveløsning

Med udgangspunkt i betragtningen om »4 huse – ét væsen« arbejdes der i faglige teams der går på tværs af de 4 fysiske betjeningssteder.

De faglige teams er:

- Team F&F - Fiktion og Fakta
- Team B&U – Børn og Unge
- Team M&M – Musik og Medier

**Bibliotekets hovedopgaver:**

- Folkebibliotekernes formål er, at fremme oplysning, uddannelse og kulturel aktivitet ved at stille bøger, tidsskrifter, lydbøger og andre egnede materialer til rådighed såsom musikbærende materialer og elektroniske informationsressourcer, herunder Internet og multimedier
- Folkebibliotekerne formidler kommunal og statslig information og information om samfundsforhold i øvrigt
- Folkebibliotekernes formål opfyldes gennem kvalitet, alsidighed og aktualitet ved udvælgelse af det materiale, der stilles til rådighed

**Bibliotekets hovedmål:**

- Bibliotekerne i Frederiksværk-Hundested Kommune er et tilbud til alle borgere i kommunen
- Biblioteket er en central faktor i Frederiksværk-Hundested Kommunes lokale kulturliv og center for oplysning, information og kulturelle oplevelser
- Biblioteket er lokalsamfundets indgang til global kultur, viden og information
- Biblioteket understøtter og udbygger borgernes mulighed for "livslang læring"
- Biblioteket er formidler af den danske kulturarv
- Biblioteket tilbyder åbne og inspirerende fysiske rammer, der sætter brugeren i centrum
- Bibliotekets tilbud og samlinger synliggøres gennem god markedsføring, lang åbningstid og optimal udnyttelse af informationsteknologiens muligheder
- Biblioteket tilbyder alsidige samlinger, der løbende udbygges med relevante medier, som understøtter brugernes behov for aktuel viden og kultur
- Biblioteket er en aktiv samarbejdspartner og støtter det lokale kultur-, forenings- og idrætsliv

**Virksomheden er karakteriseret ved:**

- at yde service af høj kvalitet med fokus på borgeren i opgaveløsningen
- helhedstænkning – "4 huse - ét biblioteksvæsen"
- en flad organisationsstruktur og korte kommandoveje
- at arbejde team- og projektorienteret
- at fokusere på optimering af opgaveløsning og ressourceudnyttelse
- engagerede og fagligt kompetente medarbejdere

- en stor grad af udelegering af ansvar og kompetence
- et højt informationsniveau og god kommunikation
- at være udviklingsorienteret
- at være en attraktiv samarbejdspartner

### Personalesammensætning/normering

Ansatte	Timer
Biblioteksleder	37 timer
Vicebiblioteksleder	37 timer
Afdelingsleder	37 timer
8 Bibliotekarere	301 timer
1 bibliotekar (Gymnasiet)	20 timer
Biblioteksassistenter	169 timer
Assistenter	133,5 timer
Kontorassistenter	192 timer
1 Servicemedarbejder	37 timer
2 Bogopsættere	6 timer
<b>Personale i alt</b>	<b>969,5 timer/26,2 årsværk</b>
3 Løntilskudsjob	108 timer



## **Afsnit 2.**

### ***Virksomhedsaftalen og de politiske mål***

#### **Resultatkrav for alle kommunens virksomheder:**

##### **Sikkerhed, sundhed og trivsel**

Gennem målrettet arbejde med at fremme sikkerhed, sundhed og trivsel på arbejdspladserne forventer Halsnæs Kommune at kunne forebygge sygefravær og arbejdsskader samt at kunne styrke arbejdsglæden som udgangspunktet for fastholdelse og rekruttering. På baggrund af den politisk vedtagne arbejdsmiljøpolitik forventes der i starten af 2008 at foreligge en arbejdsmiljøstrategi.

##### **Resultatkrav:**

Virksomhederne skal i deres virksomhedsplaner redegøre for hvordan de vil arbejde med sikkerhed, sundhed og trivsel, herunder implementere kommunens arbejdsmiljøstrategi. Der rapporteres om gennemførelsen af de planlagte initiativer i kvartals- og årsopfølgningerne.

##### **Kompetenceudvikling**

Gennem systematisk arbejde med kompetenceudvikling forventer Halsnæs Kommune at kunne skabe en platform for indfrielse af overenskomsternes krav til individuelle udviklingsplaner, samt en platform for kompetenceudvikling på såvel medarbejder- som virksomheds- og kommuneniveau.

##### **Resultatkrav:**

Virksomhederne skal i løbet af 2008 udarbejde og registrere individuelle udviklingsplaner i kompetenceafdækningsværktøjet EPOS HR.

##### **Kvalitet**

Gennem et styrket fokus på kvalitet forventer Halsnæs Kommune at sikre, udvikle og synliggøre kvaliteten i kommunens opgaveløsning.

##### **Resultatkrav:**

Virksomhederne skal i deres virksomhedsplaner redegøre for, hvordan de vil sikre, udvikle og synliggøre kvaliteten i virksomhedens opgaveløsning. Der rapporteres om gennemførelsen af de planlagte initiativer i kvartals- og årsopfølgningerne

#### ***Resultatkrav for alle virksomheder på kultur- og fritidsområdet***

Der er ét resultatkrav som gælder samtlige virksomheder på Kultur- og Fritidsområdet. Resultatkravet er videreført fra 2007, da kultur- og fritidspolitikken fortsat er under udarbejdelse.

##### **Resultatkrav:**

Sikre inddragelse og skabe ejerskab til den kommende kultur- og fritidspolitik på alle niveauer, bade blandt de kommunale virksomheder, brugerne, foreningslivet, borgerne og politikerne.



### **Bibliotekets mål**

#### **1. Brugerundersøgelse**

Som et led i harmoniserings- og udviklingsprocessen for bibliotekerne iværksættes en brugerundersøgelse med henblik på at afdække brugernes forventninger til den fremtidige biblioteksbetjening. Der fokuseres specielt på at afdække brugernes behov vedrørende de fysiske betjeningssteder, åbningstider, materialesammensætning og digitale ydelser. Målet er på sigt at tilpasse bibliotekets tilbud og forøge andelen af befolkningen der benytter bibliotekerne.

Brugerundersøgelsen tilrettelægges og udføres i et samarbejde mellem kommunes Udviklingsafdeling og biblioteket.

#### **Resultatkrav**

- Brugerundersøgelsens resultater indgår i bibliotekernes fremtidige udviklingsstrategi
- Brugerundersøgelsens resultater inddrages i arbejdet med oplæg til nye åbningstider for Halsnæs Bibliotekerne

#### **2. Virtuel formidling**

Bibliotekets virtuelle formidling sigter på at synliggøre såvel det fysiske som det virtuelle bibliotek. Der fokuseres således på: udvikling og formidling af det digitale tilbud, i takt med at nye medier og muligheder udvikles at integrere bibliotekets digitale tilbud i bibliotekets hjemmeside en målrettet formidling af bibliotekets tilbud via hjemmesiden at brugernes fjernadgang via egen computer til bibliotekets digitale services udbygges løbende

#### **Resultatkrav**

Bibliotekets hjemmeside udbygges med særlig fokus på formidling af de digitale ydelser - Over en 3-årig periode foretages en vurdering og evaluering af besøgsmonter og brug af hjemmesidens indhold og ydelser. (sidevisninger og antal unikke hits) Anden gang med udgangen af 2008 - Antallet af besøgende på bibliotekets hjemmeside skal udvikle sig i positiv retning, set over en 3-årig periode

#### **3. Selvbetjening**

Selvbetjeningsautomater og materialesamling på Frederiksværk Bibliotek opgraderes til en RFID-løsning (chips-løsning) for at spare ressourcer. Løsningen skal desuden sikre en mere brugervenlig selvbetjening og sikre bibliotekets materialer.

#### **Resultatkrav:**

- Hovedbibliotekets ca. 90.000 materialeenheder forsynes med RFID-chips og bibliotekets selvbetjeningsautomater klargøres til RFID-løsning.
- Min. 85 % af alle transaktioner i forbindelse med udlån og afleveringer foretages via selvbetjeningsautomater i Frederiksværk og Hundested med udgangen af 2008

#### **4. Lektiecafé - biblioteket som aktivt bindeled i integrationsprocessen**

Bibliotekerne spiller en aktiv rolle i integrationsprocessen af etniske minoriteter i Danmark. Biblioteket understøtter integrationsprocessen, ved facilitering og gennemførelse af projekt omkring en lektiecafé på Frederiksværk Hovedbibliotek. Projektet sigter specielt på at tilbyde hjælp til tosprogede børn og unge, men kan i

øvrigt anvendes af alle interesserede. Lektiecaféen planlægges i samarbejde med kommunens AKT-team, og frivillige fra Dansk Flygtningehjælp. Projektet er støttet med midler fra Biblioteksstyrelsen.

**Resultatkrav:**

- Projektgruppen evaluerer projektet med udgangen af 2008, med henblik på at belyse behovet for at videreføre tilbuddet om lektiecafé. Der fokuseres specielt på at opgøre antallet og sammensætningen af lektiecaféens brugere, samt at gennemføre interviewundersøgelse af både brugere og frivillige

**5. Kulturelle servicecentre**

Bibliotekerne stiller en række tekniske faciliteter til rådighed for kommunens foreninger. De kulturelle servicecentre, er placeret på kommunens fire biblioteker, hvor foreningerne har adgang til at benytte computere med kontorprogrammer, og Internet, og fotokopieringsfaciliteter m.v. Biblioteket afholder desuden introduktionskurser i anvendelsen af kommunens kulturkalender og lokalebookingssystem.

**Resultatkrav:**

Bibliotekerne er i åbningstiden bemandet med personale som kan vejlede i, hvordan de forskellige faciliteter fungerer.

Benyttelsen af tilbuddet evalueres med udgangen af 2008, med henblik på at afdække benyttelse, ressourceanvendelse og økonomi

**Afsnit 3.**

***Virksomhedens egne mål***

**6. Kassation**

Kassationsprojekt fra 2007 videreføres for Frederiksværk bibliotek, med henblik på klargøring til selvbetjent RFID-løsning.

**Resultatkrav:**

- Samtlige materialekategorier gennemgås og der kasseres med henblik på at skabe en aktuel, indbydende og tidssvarende materialesamling
- Materialebestanden reduceres med min. 30 % og arbejdet færdiggøres med udgangen af juli 2008

**7. Projektering og flytning af Hundested Bibliotek til Hundested Rådhus**

Hundested Bibliotek flyttes i april 2009 til Hundested Rådhus. Huset skal rumme en række forskellige kulturelle og borgerrettede services, blandt andet Bibliotek, Borgerservice og Lokalhistorisk Arkiv.



**Resultatkrav:**

- Biblioteket er repræsenteret i projektets Byggeudvalg og deltager aktivt i projekteringen og planlægningen af ombygningen i samarbejde med øvrige interessenter
- Biblioteket er ansvarlig for at tilrettelægge flytning af materialer og inventar i samarbejde med det valgte flyttefirma

**8. Etablering af kombi-bibliotek i Ølsted**

Skole- og folkebibliotek samarbejder om visioner, målsætning og projektering af nyt kombi-bibliotek på Ølsted skole.

**Resultatkrav:**

- Biblioteket indgår i styregruppe og temagruppe i forbindelse med skoleombygningen i Ølsted
- de organisatoriske rammer for det kommende samarbejde afklares og beskrives

**9. Organisationsudvikling – team- og projektorienteret samarbejde**

I forbindelse med fusionsprocessen har bibliotekerne arbejdet målrettet med udvikling af en ny organisation, der understøtter helhedstænkning, teambaseret og projektorienteret samarbejde, med fokus på kvalitet i borgerbetjeningen. Udviklingen af biblioteksorganisationen er en dynamisk proces, og der foretages løbende evalueringer og justeringer på baggrund af de indhøstede erfaringer i fusionsprocessen.

**Resultatkrav:**

- Virksomheden udarbejder en strategi for informations- og videndeling som understøtter den teambaserede organisation
- Medarbejderne fortager en evaluering af den teambaserede samarbejdsform over en 3-årig periode. 2. gang med udgangen af 2008
- At der i arbejdstilrettelæggelsen skabes balance mellem drift og udvikling - At omlægning og optimering af arbejdsprocesser skal resultere i større fokus på den direkte borgerbetjening og nye tiltag og kvalitative forbedringer i betjeningen

**10. Børnehavebiblioteker**

Team Børn & Unge fortsætter udbygningen af børnehavebiblioteker i kommunens daginstitutioner, med henblik på at stimulere børns sprog og læselyst og udbrede bibliotekets tilbud til børnefamilierne i kommunen. Målet er, at alle kommunens børneinstitutioner deltager i projektet med børnehavebiblioteker med udgangen af 2010. (4 børnehavebiblioteker årligt)

**Resultatkrav:**

- Der samarbejdes med Børne- og Familieafdelingen om etablering af 4 børnehavebiblioteker inden udgangen af 2008.

**Samarbejde med Melby skole om kombibibliotek**

Sammenlægning af skole- og folkebibliotek er sket med udgangen af 2006. På baggrund af erfaringer fra det første år efter fusionen evalueres samarbejdet.

**Resultatkrav:**

- Effekten af sammenlægningen afdækkes og evalueres i samarbejde med skolen

- Der lægges en strategi for det fremtidige samarbejde og indsatsområder

## **12. Virtuel formidling i biblioteksrummet – storskærme i Frederiksværk og Hundested**

Som et led i synliggørelsen af bibliotekets tilbud opsættes storskærme i bibliotekerne, som et led i formidlingsprocessen.

### **Resultatkrav:**

- Der arbejdes aktivt med formidling af bibliotekets materialer og synliggørelse af bibliotekets arrangementer og undervisningstilbud
- der arbejdes aktivt med at synliggøre bibliotekets virtuelle tilbud, med special fokus på at øge kendskabet til bibliotekets elektroniske licenser
- der arbejdes aktivt med at øge kendskabet til andre kulturelle tilbud i kommunen

## **13. Virtuel formidling – nye medier for børn og unge i Hundested og Frederiksværk**

Der arbejdes aktivt med den virtuelle formidling i det fysiske rum med henblik på at fremvise de nye medier og skabe et attraktivt miljø for børn og unge på biblioteket.

### **Resultatkrav:**

- der opsættes Playstation 3 og Wii-konsoller i Frederiksværk og Hundested
- at øge antallet af børn og unge der benytter bibliotekets tilbud

## **14. Musik- og teaterfestival for børn og unge**

I 2008 arbejdes der målrettet på at planlægge en musik- og teaterfestival i Halsnæs med henblik på afvikling i 2009.

### **Resultatkrav:**

- Der arbejdes på at etablere et tværgående projekt i samarbejde med skoler, daginstitutioner, Musikskolen, Gjethuset og øvrige interessenter om planlægning af musik- og teaterfestival for børn og unge i Halsnæs Kommune i 2009.

## **Afsnit 4.**

### **Værdier**

#### ***Kommunens vision***

I år 2016 er Halsnæs Kommune en:

- Naturlig kommune, hvor fastholdelse af naturværdierne indtænkes i udviklingen.
- Mangfoldig kommune, hvor variation er en dyd og utraditionelle idéer er en styrke.
- Kreativ og effektiv udviklingskommune i konstant bevægelse

#### **Kommunens værdier**

Halsnæs Kommune har følgende værdier for kommunens politikere, medarbejdere og kommunens samarbejde med eksterne parter mod år 2016:

**Redelighed.** Vi er anstændige og kan gøre rede for vore handlinger og valg. Vi har en gensidig respekt og en åben kommunikation mellem kommunens politikere, medarbejdere, borgere og andre samarbejdspartnere. Vi ved, hvad man kan forvente af hinanden.

**Muligheder.** Vi har en nysgerrig og positiv tilgang til opgaverne. Vi er på forkant og engagerede i kommunens fortsatte udvikling. Vi skaber kreative løsninger og betræder gerne nye stier.

**Helhed.** Vi fremmer tværgående kommunikation, samarbejde og fælles forståelse. Vi søger sammenhængende, balancerede og bæredygtige løsninger.

### **Virksomhedens arbejde med kommunens vision og værdier**

Nedenstående er et koncentrat af arbejdet med kommunens vision og værdier på bibliotekets opfølgingsseminar den 21. marts 2007.

Kommunens værdier kommer til udtryk i biblioteksvirksomheden ved den måde vi arbejder sammen og omgås hinanden i det daglige:

#### **Redelighed - viser vi når:**

- vi er loyale overfor hinanden og kommunen som arbejdsplads
- vi er åbne og ærlige over for hinanden
- vi accepterer hinandens forskellighed
- vi går efter "bolden", ikke efter "manden"
- vi nærer tillid til og tro på hinanden
- vi værdsætter hinandens kompetencer

#### **Mulighed – giver vi hinanden når:**

- vores individuelle kompetencer sættes i spil
- vi giver rum for, og støtter op om, såvel den faglige som den personlige udvikling
- vi udvikler kreative idéer og omsætter dem til handling
- vi deltager i kurser og videreuddanner os
- vi "afliver plejer"
- vi er fleksible
- vi søger nye samarbejdspartnere
- vi søger nye udfordringer

#### **Helhed – i arbejdet opstår, når:**

- vi har en et fælles billede af organisationen - "4 huse - ét biblioteksvæsen"
- vi skaber sammenhæng i arbejdet
- vi trækker på samme "hammel"
- vi tager ansvar for løsning af opgaver på tværs af huse og faggrænser
- vi skaber sammenhæng i kommunikation og information
- vi skaber samhørighed personalet imellem

## **Kommunens værdier kommer til udtryk i det daglige møde med og servicering af borgeren.**

### **Redelighed – mærkes i vores møde med borgeren, når:**

- vi har respekt for forskellige ønsker og behov
- vi accepterer forskellighed og agerer herudfra
- vi møder borgeren i øjenhøjde
- vi er åbne, imødekommende og udadvendte
- vi er ikke-bureaukratiske
- vi står inde for det vi gør
- vi er handlekraftige og træffer fornuftige beslutninger

### **Mulighed – giver vi borgeren, når:**

- vi tilbyder en verden af muligheder og oplevelser i form af de materialer og services vi stiller til rådighed
- vi skaber inspirerende og kreative læringsrum, og giver borgeren mulighed for at udvikle sig fagligt og personligt
- vi giver borgerne mulighed for at søge informationer og vejledning
- vi løser opgaver, som ingen andre kan/vil
- vi tilbyder en ekspertise på et højt fagligt niveau
- vi er åbne over for forslag og initiativer fra borgerne
- vi optimerer og videreudvikler vores tilbud og services

### **Helhed – giver vi borgeren, når:**

- vi yder den samme service uanset betjeningssted, så vi fremstår som en sammenhængende enhed over for borgeren
- når der er sammenhæng og genkendelighed i den service vi tilbyder i det fysiske og det virtuelle rum
- vi er indgang til såvel global som lokal information og viden
- vi er en del af det lokale kulturelle netværk

## **Idé-katalog til hvordan kommunens "grønne profil/vision" kan udmøntes i bibliotekssammenhæng:**

Under overskriften – **"Naturen ind i biblioteket – biblioteket ud i naturen"** kan en eller flere af nedenstående aktiviteter indgå til aktiv understøttelse af kommunens vision og værdier. Da biblioteket allerede har et fyldigt katalog af servicemål og resultatkrav, der skal gennemføres i 2008, vil idékataloget kunne bruges i de kommende år.

### **På de ydre linier:**

- Samarbejde med institutioner med udstillinger af børns arbejde med natur- og miljøemner
- Samarbejde med lokale naturvejledere og naturforeninger/-organisationer
- Fokus på bibliotekernes "uderum" – hvordan kan vi bruge arealerne til formidling af bibliotekets tilbud og kommunens naturværdier?



- Fokus på naturværdierne i kommunen (eks. natur/turguide på nettet)
- Fokus på formidling af bøger om natur med speciel fokus på det nære og lokale
- Formidling af naturpjecer, specielt lokale pjecer og naturværdier
- Fokus på natur og miljø i vores udstillinger, arrangementer og på hjemmesiden
- Arrangere foredragsholdere (evt. satse på lokale kræfter)
- Lave guider til kommunens naturskønne områder, naturlegepladser, bålpladser, vandrestier o.l. (evt. samle fra eksisterende kilder – Skov- og Naturstyrelsen, museumsguides og andet)
- Vi kunne låne bøger ud alternative steder uden for bibliotekets vante rammer – evt. i tilknytning til arrangementer om et bestemt emne
- Udlån af "ud-i-naturen"- sæt/kufferter
- Vi kunne tage på stranden om sommeren og forære kasserede bøger væk

#### **På de indre linier:**

- Generelt være miljøbevidste i vores valg
- Opgradering og udvikling af biblioteksrummet, fx café, lytteposter, storskærme og forskellige aktivitetsområder
- Altid en frisk buket blomster i publikumsekspeditionen
- Frugt-ordning for personalet
- "Sunde" rengøringsmidler m.m. – klar miljøprofil i kommunen og på bibliotekerne
- Masser af grønne planter i publikumsarealer og kontorer
- Naturmaterialer ind i bibliotekernes inventar og udsmykning
- Miljørigtige tiltag, f.eks. strømbesparende initiativer, og udlån af elspare-meter
- "Walker"- møder i naturen eller møder alternative steder (ud fra et ønske om at kende sin (nye) kommune)
- Gode uderum til personalet til brug for frokostpauser og sommermøder. Evt. borde, bænke forbeholdt personalet

#### **Afsnit 5.**

##### ***Budget***

##### ***Se separat bilag 1 budget 2008***

#### **Afsnit 6.**

##### ***Opfølgning***

##### **Årsrapport**

Ifølge mål- og rammestyringskonceptet skal der én gang årligt ske en tilbagemelding fra virksomhederne til byråd og fagudvalg, så politikerne får et billede af, hvordan det er gået med de politisk fastsatte målsætninger og de tildelte økonomiske rammer. Tilbage meldingen skal tage udgangspunkt i virksomhedsaftalen, herunder især resultatkravene og budget. Årsrapporten følger skabelon og vejledning som udarbejdet af Udviklingsafdelingen.

##### **Budgetopfølgning**

Budgetopfølgning sker 3 gange årligt i henhold til det af Byrådet vedtagne årshjul.

### **Intern opfølgning**

Intern opfølgning på servicemål, resultatkrav og handleplan sker i forbindelse med budgetopfølgningen, ved behandling i MED-udvalg og Personalemøder.

### **Afsnit 7.**

#### **Medarbejder kompetencer**

Indsatsen i indeværende år vil især koncentrere sig om at fortsætte udviklingen af den nye organisation og videreudvikle de faglige teams, der arbejder på tværs af faggrænser. I den løbende proces vil der være speciel fokus på udvikling af medarbejdernes kompetencer, i takt med at der afdækkes nye behov og muligheder.

#### **Hvilke kompetencer har virksomheden?**

Virksomheden er specielt karakteriseret ved:

- at være en servicebaseret virksomhed med fokus på brugeren
- Systematisering og strukturering af information (informationsspecialister)
- Formidlingskompetencer – fysisk og virtuel
- Undervisningskompetencer
- Planlægning af arrangementer, udstillinger og events
- Behersker søgeteknikker og brug af databaser og søgemaskiner
- IT-kompetencer

#### **Hvilke kompetencer har virksomheden brug for at kunne løse opgaverne og opnå mål?**

Veluddannede og fleksible medarbejdere, som:

- kan kommunikere både skriftligt og mundtligt
- er serviceminded og samarbejdsvillige
- kan arbejde selvstændigt og struktureret
- kan arbejde team- og projektorienteret
- kan arbejde netværksbaseret
- kan arbejde på tværs af institutioner og områder
- kan håndtere videndeling og håndtering af nye formidlingsformer
- evner selv- og medledelse
- evner at formulere spørgsmål

#### **Hvilke evt. kompetencegabs og udfordringer står virksomheden overfor?**

##### **Virksomheden specielle udfordringer består blandt andet i :**

- at udvikle og vedligeholde en teambaseret organisation
- at kunne arbejde projektorienteret
- at skabe en struktur for effektiv videndeling
- at skabe en helhedskultur for alle medarbejdere
- at skabe en effektiv kommunikation på tværs af huse og faggrupper
- at kunne navigere i komplekse sammenhænge
- at skabe et ensartet serviceniveau uafhængigt af fysisk betjeningssted
- at uddanne IT-frontløbere

- at målrette markedsføringen af bibliotekets tilbud

## **9. Mødefora og mødestruktur**

### **Afsnit 8.**

#### ***Mødefora og mødestruktur***

##### **Intern mødestruktur for bibliotekerne:**

Bibliotekernes mødestruktur er et resultat af den valgte organiseringsform, og vil ændre sig i takt med at der opstår ændrede behov.

Eksempelvis er det prioriteret højt at der er et personalemøde 1 gang i måneden i fusionsovergangen.

Bibliotekets faste mødevirksomhed er planlagt onsdag formiddag, hvor alle 4 biblioteker er lukkede. Dette sikrer at alle medarbejdere kan deltage i relevante møder. Øvrig mødevirksomhed planlægges løbende.

Se **Bilag 2** – Intern mødestruktur - Bibliotekerne

##### **Interne mødefora i kommunalt regi:**

Kultur- og Fritidsledermøder

Ledermøde – områdechef og biblioteksleder

Lederforum

Lederforum -netværksgrupper

##### **Eksterne mødefora i kommunalt regi:**

”Kreative Byer”

Danmarksbiblioteksforening – Region Hovedstaden – Biblioteksleder bestyrelsesmedlem

##### **Eksterne mødefora i biblioteksfagligt regi:**

Biblioteksledermøder

TR-møder

##### **Faglige netværk:**

Biblioteket har udpeget deltagere til følgende netværks-, erfa- og adhoc-grupper

- Netværksgruppen for Voksenbiblioteksområdet
- Netværksgruppen for Børne-/ungeområdet:
- Netværksgruppen for Udlånsekspeditionsområdet:
- Erfagruppen for Biblioteksbetjening af etniske minoriteter
- Erfagruppen for Materiale- og dokumentlevering



- Erfagruppen for Musikbiblioteksbetjening
- Erfagruppen for webreddaktører
- Ad hoc-gruppen for ordblinde/læsehandicappede
- Ad hoc-gruppen for licenser/Internettet som en integreret del af formidlingen i det fysiske bibliotek
- Borger.dk – samarbejde
- Forbrugerinfo

Brugermøder – DDElibra Bibliotekssystem

Driftsmøder – DDElibra

Ledermøde – DDElibra

#### **Afsnit 9.**

***Eventuelt***

***Ingen bemærkninger.***

#### **Afsnit 10.**

##### ***Bilag***

***Bilag 1: Budget 2008***

***Bilag 2: Bibliotekets mødefora 2008***

***Bilag 3:Tids- og handleplan 2008***