

Halsnæs Kommune - Biblioteksstruktur

Biblioteksstruktur

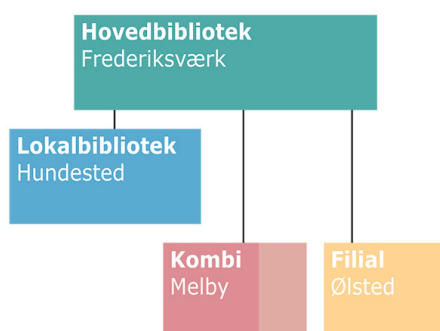
Bibliotekets struktur tager udgangspunkt i en biblioteksbetjening der sikrer helhedstækning, tværfaglighed og tilgodeser lokale behov.

Ledelsesteam

- Biblioteksleder
- Vicebiblioteksleder
- Afdelingsleder – Hundested/Daglig leder af lokalbiblioteket i Hundested

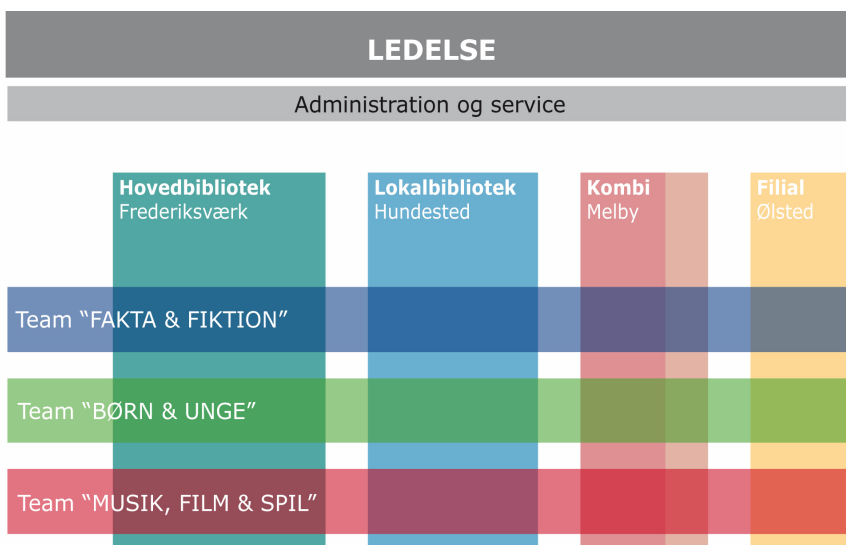
Driftsteams – daglig opgaveløsning

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



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.



Overordnet vision for bibliotek

At markedsføre biblioteket som kommunens kulturelle servicecenter med adgang til information, viden, uddannelse og oplevelser af høj kvalitet

Hvordan vil vi gerne have at "folk" ser os?

Vi vil være kendt for at være en virksomhed der:

- inspirerer til og formidler oplevelser af høj kvalitet
- der tænker uden for rammen og indgår i tværgående samarbejder
- udøver opsøgende virksomhed
- har en høj grad af tilgængelighed
- yder service af høj kvalitet
- har engagerede og fagligt kompetente medarbejdere
- er en attraktiv samarbejdspartner

Hvordan arbejder vi sammen?

- vi vil tænke "vi" ikke "dem" og "os"
- vi vil tage medansvar
- vil være tolerante og have respekt for forskellighed
- vi vil aflive "plejer"
- vi vil kaste os ud i nye opgaver – være modige
- vi vil udvikle os sammen – fagligt og socialt
- vi vil have det sjovt!

Pejlemærker for det interne samarbejde i organisationen i øvrigt

- vi arbejder tværgående, effektivt med fokus på borgerne
- vi nedbryder faggrænser
- vi har alle direkte publikumskontakt
- vi arbejder på serviceforbedringer
- vi har en flad organisationsstruktur og korte kommandoveje
- vi udfordrer nye samarbejdspartnere
- vi er udviklingsorienterede
- vi sikrer, der er "stedfortræder" på alle opgaver
- vi er alsidige og skaber sammenhæng i opgaveløsningerne
- vi arbejder projektorienteret
- vi tænker i helheder – »4 huse – ét væsen«
- vi er en dynamisk organisation

Intern organisation

Ledelsesteam

- Biblioteksleder
- Vicebiblioteksleder
- Afdelingsleder - Hundested

Ledelsesopgaver:

- Strategier og visioner
- Ansættelse/afskedigelse
- Budgetlægning/regnskab
- Virksomhedsaftaler/Virksomhedsplaner
- MED-udvalg
- Statistik
- Ressourcefordeling
- Virksomhedsudvikling
- Coaching
- Ledelse/networking
- MUS og medarbejderudvikling
- Uddannelsesstrategier
- Drift

Administration & service

Hovedarbejdsområderne er:

- personaleadministration
- bogføring og regnskabsopgaver
- sekretariatsopgaver
- serviceopgaver

Bogføring:

- kontering og attestation af fakturaer til anvisning
- kasseopgørelse
- regninger og inkasso

Personale

- løbende indberetninger af ansættelser, ændringer i ansættelser og afskedigelser
- Indberetning af løn m.v.
- kursusadministration
- Fraværs- og raskmeldinger
- Koordinering af vagtdækning
- Ansvar for bude og bogopsættere

Sekretariatsopgaver

- Telefonomstilling
- Journalisering
- Modtagelse, sortering og fordeling af post
- Indkøb af tryksager og kontorartikler
- Indkøb af inventar
- Koordinering af kopiopgaver
- Budkørsel
- Udgående post
- Administration af nøgler

- Mødeplanlægning forplejning
- Div. Anoncering

Serviceopgaver

- Kørsel til øvrige biblioteker, skoler, institutioner, BK-lånere, Rådhuset
- Assistance ved arrangementer, udstillinger mv.
- Varevogn: vedligeholdelse
- Tilsyn med lokaler og udendørs arealer
- Inventar: flytning, montering, tilsyn
- Ejendomme: tilsyn til varmeanlæg, elevatorer mv. håndværkerkontakt
- Tilsyn med apparatur, inventar
- Deltagelse ved afvikling af arrangementer
- Indkøb af artikler til rengøring

Principper for team-opbygning

- Teamkoordinator står for teamets faglige profil og udarbejder i samarbejde med teamet forslag til mål og fokusområder
- Teamkoordinatorrollen kan være tidsbegrænset
- Teammedarbejdere kan skifte team efter en nærmere aftalt periode
- De faglige teams arbejder sammen på tværs om overordnede mål og fokusområder (eksempelvis: virtuel formidling, PR)
- Teams arbejder sammen på tværs ved løsning af opgaver, hvor det giver en bedre ressourceudnyttelse (eksempel: indgåelse og klargøring af materialer)

Teams deltager i projekt- og udviklingsopgaver.

Teams deltager i vagtdækning i filialer.

Børn & Unge

Fagligt team med fagligt ansvarlig teamkoordinator med reference til bibliotekets ledelse

Hovedarbejdsområderne er:

- Lånervejledning – vagtdækning
- Betjening af institutioner og skoler
- Samarbejde med daginstitutioner, dagplejer og skoler
- Arrangementer, biblioteksorientering og udstillinger
- Planlægning af kommunens børneteater tilbud
- Indkøb og klargøring af alle materialetyper
- Formidling af alle materialetyper
- Depoter til filialer, daginstitutioner og skoler
- Vejledning i brug af publikumsweb og databaser
- PR

Arrangementer, undervisning og udstillinger

- Planlægning og afvikling af arrangementer
- Intern og ekstern undervisning
- Bidrager til udstillinger

Formidling

- Lånervejledning/-betjening
- Søgning og vejledning i brug af publikumsweb og div. baser
- Udstillinger, pjecer osv.

Virtuel formidling

- Internet for børn
- Computere og playstation til børn og unge
- Vedligeholdelse og udvikling af B & U- teamets virtuelle formidling
- Deltagelse i netjenester

Materialehåndtering

- Materialevalg- og pleje
- Bestilling, modtagelse og klargøring af alle materialer
- Kassation og rettelser
- Budgetkontrol

Udlånsekspedition

- Vagtdækning i udlånsekspeditionen
- Pc-booking
- Opretning, bogopsætning og revidering
- Flytning af materialer til og fra depoter
- Magasinering
- Biblioteksbutik
- Salg af billetter

Bestillinger og reserveringer

- Fremfinding af bestilte materialer
- Håndtering af reserveringer med overskredet interessdato
- Kontrolreserveringer

Fjernlån

- BOB- og faxbestillinger fra andre biblioteker
- Bestillinger til andre biblioteker
- Rykker og genbestillinger

Fiktion & Fakta

Fagligt team med fagligt ansvarlig teamkoordinator med reference til bibliotekets ledelse

Hovedarbejdsområderne er:

- Teamet indkøber, klargør og formidler alle materialetyper
- Referencearbejde
- Offentlig information
- Lånervejledning – vagtdækning
- Indkøb og klargøring af alle materialetyper
- Arrangementer, undervisning og udstillinger
- Depoter til filialer og institutioner
- Vejledning i brug af publikumsweb og databaser
- Bogen kommer - lånere
- Gymnasium – fast betjening ved centerleder
- PR

Arrangementer, undervisning og udstillinger

- Planlægning og afvikling af arrangementer
- Intern og ekstern undervisning
- Bidrager til udstillinger

Formidling

- Lånervejledning/-betjening
- Søgning og vejledning i brug af publikumsweb og div. Baser
- Offentlig information
- Forbrugerinformation

Virtuel formidling

- Vedligeholdelse og udvikling af F & F- teamets virtuelle formidling
- Valg af E-ressourcer og netservices for publikum og personale
- Deltagelse i netjenester

Materialehåndtering

- Materialevalg og – pleje
- Bestilling modtagelse, katalogisering og klargøring af afdelingens materialer
- Kassation og rettelser
- Budgetkontrol

Udlånsekspedition

- Vagtdækning i udlånsekspeditionen
- Pc-booking
- Opretning, bogopsætning og revidering
- Flytning af materialer til og fra depoter
- Magasinering
- Biblioteksbutik
- Salg af billetter

Bestillinger og reserveringer

- Fremfinding af bestilte materialer
- Håndtering af reserveringer med overskredet interessedato
- Kontrolreserveringer

Fjernlån

- BOB- og faxbestillinger fra andre biblioteker
- Bestillinger til andre biblioteker
- Rykker og genbestillinger

Musik & Medier

Fagligt team med fagligt ansvarlig teamkoordinator med reference til bibliotekets ledelse

Hovedarbejdsområderne er:

- Teamet indkøber, klargør og formidler musik i forskellige medieformer – fast form/digitalt, DVD, cd-rom, playstation
- referencearbejde
- Lånervejledning – vagtdækning
- Indkøb og klargøring af relevante medietyper
- Arrangementer, undervisning og udstillinger
- Depoter til filialer, daginstitutioner og skoler
- Vejledning i brug af publikumsweb og databaser
- PR

Arrangementer, undervisning og udstillinger

- Planlægning og afvikling af arrangementer
- Intern og ekstern undervisning
- Bidrager til udstillinger

Formidling

- Lånervejledning
- Søgning og vejledning i brug af publikumsweb og div. Baser
- Offentlig information
- Forbrugerinformation

Virtuel formidling

- Vedligeholdelse og udvikling af F & F- teamets virtuelle formidling
- Valg af licenser, E-ressourcer og netservices for publikum og personale
- Deltagelse i netjenester

Materialehåndtering

- Materialevalg og – pleje
- Bestilling modtagelse, katalogisering og klargøring af afdelingens materialer
- Kassation og rettelser
- Budgetkontrol

Udlånsekspedition

- Vagtdækning i udlånsekspeditionen
- Pc-booking
- Opretning, bogopsætning og revidering
- Flytning af materialer til og fra depoter
- Magasinering
- Biblioteksbutik
- Salg af billetter

Bestillinger og reserveringer

- Fremfinding af bestilte materialer
- Håndtering af reserveringer med overskredet interessdato
- Kontrolreserveringer

Fjernlån

- BOB- og faxbestillinger fra andre biblioteker
- Bestillinger til andre biblioteker
- Rykker og genbestillinger