

Virksomhedsplan 2009

for

Bibliotekerne

1. Indledning og præsentation

Bibliotekerne består af 4 fysiske betjeningssteder.

Frederiksværk bibliotek (Hovedbiblioteket)

Torvet 41
3300 Frederiksværk
Telefon: 4778 4100
Telefax: 4778 4097
e-mail: bibliotek@halsnaes.dk
EAN-nummer: 5790000361632
www.halsnaesbibliotek.dk

Hundested Lokalbibliotek

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

Melby Bibliotek (Kernen)

Melbyvej 134
3370 Melby
Telefon: 4796 1925
E-mail: melbybibliotek@halsnaes.dk

Ølsted bibliotek

Hovedgaden 2
3310 Ølsted
Telefon: 4774 9075
E-mail: olstedbibliotek@halsnaes.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

Åbningstider

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

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)

Åbningstider

Mandag kl.15-18
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

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

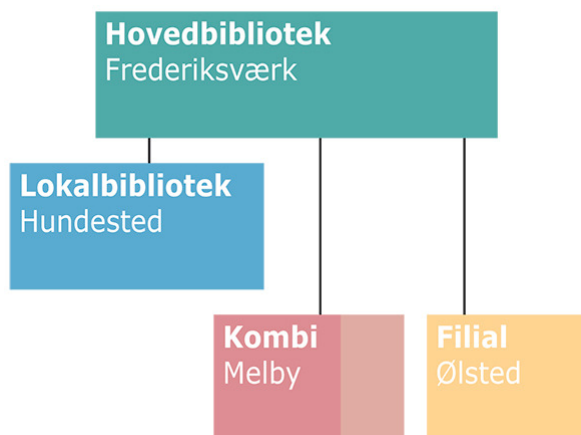


Fig. 1

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

Ansatte	Timer
Biblioteksleder	37 timer
Vicebiblioteksleder	37 timer
Afdelingsleder	34 timer
8 Bibliotekarere	276 timer
1 bibliotekar (Gymnasiet)	20 timer
Biblioteksassistenter	199 timer
Assistenter/kontorassistenter	205,5 timer
Servicemedarbejder	37 timer
2 Bogopsættere	6 timer
Personaletimer/ Årsværk i alt	851,5 timer /23 årsværk

2. Arbejdet med politikker og resultatkrav

Indtil vedtagelsen af Kultur- og Fritidspolitikken gælder de pejlemærker stadig, der er udarbejdet i forbindelse med kommunesammenlægningen:

- **Et biblioteksvæsen for alle** - Hovedbibliotek på højt niveau og biblioteksservice i lokalområderne

Virksomhedens resultatkrav

For det kommende år er der mellem virksomheden og Byrådet aftalt 6 resultatkrav fordelt på:

- 3 resultatkrav, som gælder samtlige virksomheder i Halsnæs Kommune
- 3 resultatkrav som kun gælder for bibliotekerne

Resultatkravene tager afsæt i ovennævnte politik og politiske pejlemærker. Resultatkravene angives i det følgende ved nummerering.

Resultatkrav for alle kommunens virksomheder:

Sikkerhed, sundhed og trivsel

Gennem et målrettet arbejde med kommunens arbejdsmiljøstrategi 2008-2010 for 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.

Resultatkrav 1: Virksomhederne arbejder målrettet med at fremme sikkerhed, sundhed og trivsel.

- Bibliotekerne vil i det kommende år have fokus på løbende aktiviteter, der skal afdække hvilke faktorer der skaber motivation, trivsel og arbejdsglæde.
- Sikkerhedsgruppen gennemfører APV-undersøgelse

Kompetenceudvikling

Gennem et 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.

Det er vigtigt, at den enkelte virksomhed anvender en bred vifte af metoder til kompetenceudvikling internt og eksternt, der skaber balance mellem strategiske behov i virksomheden og medarbejdernes ønsker. De metoder til kompetenceudvikling, der bruges kan f.eks. være supervision, faglig sparring og erfaringsudveksling, jobbytte, coaching, samarbejde i selvstyrende teams, sidemandsoplæring, tværfagligt arbejde eller eksterne kurser.

Resultatkrav 2: Virksomhederne arbejder systematisk med kompetenceudvikling

Bibliotekerne vil i det kommende år arbejde systematisk med kompetenceudvikling gennem:

- Tilbud om jobbytte i region Hovedstadens biblioteker
- Deltagelse i faglige kurser
- Systematisk videndeling f. eks. Sidemandsoplæring og desuden et fast punkt på personalemøder, hvor de faglige teams på skift præsenterer konkrete emner/viden for kolleger
- Bibliotekerne arbejder desuden på at systematisere og strukturere viden digitalt, så den gøres nemt tilgængelig for alle ansatte
- Udviklingsplaner for alle

Kvalitet

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

Resultatkrav 3: Virksomhederne har styrket fokus på kvaliteten i opgaveløsningen.

Til opfyldelse af resultatkrav 3 vil Bibliotekerne i det kommende år have fokus på:

- optimering af de tekniske processer i forbindelse med indkøb og klargøring af biblioteksmaterialer

De tekniske muligheder for at minimere ressourceforbruget ved indkøb og klargøring af materialer udnyttes.

Resultatkrav:

- Når det er teknisk muligt etableres dataoverførsel mellem bibliotekssystemet DDElibra og KMD-webbetaling, som muliggør autobetaling af fakturaer til Bibliotekernes hovedleverandører af materialer
- der etableres en teknisk løsning i DDElibra som muliggør fuld opdatering af bibliografiske data mellem bibliotekssystem og leverandør med henblik på automodtagelse af klargjorte materialer og kaldet behold+

Resultatkrav der gælder for Bibliotekerne:

Analyse af bibliotekernes brugerundersøgelse

Ultimo 2008 gennemfører bibliotekerne, i samarbejde med Udviklingssekretariatet, en brugerundersøgelse, med medvirken af kommunens Borgerpanel. Undersøgelsen har til formål at afdække borgernes brug og tilfredshed med bibliotekernes tilbud. Undersøgelsen gennemføres som et led i harmoniserings- og udviklingsprocessen for Bibliotekerne, og undersøgelsesresultaterne inddrages i bibliotekernes fremtidige udviklingsstrategi.

Resultatkrav nr. 4:

- Undersøgelsens resultater analyseres og forelægges Byrådet
- På baggrund af undersøgelsens resultater udarbejdes der et oplæg til Udvalget for Kultur, Fritid og Turisme om nye åbningstider for bibliotekerne
- De nye åbningstider iværksættes og evalueres ved hjælp af besøgstal og trafikmålinger over en 2-årig periode. 1. gang ét år efter at de nye åbningstider er trådt i kraft

Musik- og teaterfestival for børn og unge

I 2009 afvikles en fælles musik- og teaterfestival for kommunens børn og unge. Festivalen er et tværgående projekt med deltagelse af skoler, daginstitutioner, Musikskolen og Gjethuset og øvrige interessenter. Målet er at give utraditionelt tilbud til kommunens børn og unge, som skal sætte fokus på kulturelle oplevelser i form af musik- og teaterforestillinger forskellige steder i byens rum.

Resultatkrav nr. 5:

- Der afholdes en teater- og musikfestival for aldersgruppen 1½ - 16 år af en uges varighed, der geografisk dækker hele kommunen
- Festivalen finansieres af kommunens afsatte midler til teatervirksomhed og evt. af ansøgte midler hos relevante fonde/puljer

Selvbetjening

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

Resultatkrav nr. 6:

Hovedbibliotekets ca. 90.000 materialeenheder forsynes med RFID-chips og bibliotekets selvbetjeningsautomater klargøres til RFID-løsning

3. Arbejdet med egne mål

A. Formidling

Bibliotekerne står midt i en forandringsproces som følge af ændrede behov og forventninger i et vidensbaseret samfund. Bibliotekerne vil derfor, i flere parallelle forløb, sætte fokus på formidling, såvel i det fysiske som det i virtuelle rum, herunder nye formidlingsformer. De faglige teams arbejder tværgående med følgende emner:

- Virtuel formidling
- Interaktiv formidling – brugernes bibliotek
- Indretning af det fysiske rum
- Integration af det virtuelle og grafiske design i det fysiske rum
- Kursusvirksomhed

Resultatkrav:

- **Virtuel formidling**
 - Bibliotekets hjemmeside udbygges med særlig fokus på formidling af de digitale ydelser - der foretages en vurdering og evaluering af besøgs mønster og brug af hjemmesidens indhold og ydelser. (sidevisninger og antal unikke hits) ved hjælp af statistikværktøjet KPI-indeks. Målet er at øge antal besøgendes brug af bibliotekets hjemmeside og selvbetjeningsfunktioner
- **Interaktiv formidling via storskærme**
 - Der nedsættes en arbejdsgruppe med repræsentanter fra de faglige teams der udarbejder retningslinier for storskærmsformidling i det fysiske rum
 - Arbejdsgruppen samarbejder med indretningsgruppen om at etablere søgestationer i det fysiske rum med touch-skærme der stiller interaktive muligheder til rådighed for brugerne
 - Biblioteket deltager i det nationale netværk om storskærmsformidling
 - 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 speciel fokus på at øge kendskabet til bibliotekets elektroniske licenser

- der arbejdes aktivt med at øge kendskabet til andre kulturelle tilbud i kommunen
- **Indretning af det fysiske rum**
 - Der nedsættes en indretningsgruppe med repræsentanter fra de faglige teams som fremkommer med oplæg til nyindretning af hovedbiblioteket
- **Integration af det virtuelle og grafiske design i det fysiske rum**
 - Med udgangspunkt i hjemmesidegrafik og design udarbejdes forslag til skiltning der kan anvendes i alle 4 biblioteker

B. Udvidelse af Lektiecaféens aktiviteter som et led i integrationsprocessen

Bibliotekernes Lektiecaféer er blevet godt modtaget og må betegnes som en succes. Derfor udvides aktiviteterne omkring Lektiecaféen til også at omfatte arrangementer og tiltag for voksne.

Resultatkrav:

- Bibliotekerne tilrettelægger i samarbejde med integrationskonsulenten og andre relevante samarbejdspartnere, arrangementer og kurser, målrettet brugere med anden etnisk baggrund. En egentlig Forældrecafé er under overvejelse.
- Bibliotekerne ansøger Styrelsen for Bibliotek og Medier – Udviklingspuljen, om et tilskud til projektet på 50.000 kr. Kommunens egenbetaling til projektet skal udgøre 40 % af det bevilgede beløb.

C. Kursusvirksomhed

Der nedsættes en undervisningsgruppe med repræsentanter fra de faglige teams. Målet med gruppens arbejde er, at kvalificere Halsnæs Kommunes voksne og børn i brugen af Internettet indenfor biblioteksrelaterede emner. Herunder kendskabet til kvalitetssider på Internettet og Internettets muligheder, f.eks. oprettelse af egen mail, blog etc.

Resultatkrav:

For voksne:

- Der undervises blandt andet i brug af kvalitetsbaser som bibliotek.dk og andre relevante bibliotekssider deriblandt Netmusik.dk.
- Undervisning i brug af det sociale Internet (for eksempel blog, webmail, Facebook). Opstart forår 2009.
- I forbindelse med integrationsprojektet omkring Lektiecafé og Forældrecafé samarbejdes der med VUC og Sprogskolen om kurser som er målrettet denne specielle gruppe brugere.

For børn:

- Workshop/undervisning i sikkerhed på Internettet for mindre skolebørn og deres forældre.

D. Lydavis

Bibliotekerne har pr. 1. januar 2009 overtaget de administrative opgaver i forbindelse med kommunens Lydavis. Det praktiske arbejde foretages af frivillige fra Sct. Georgsgilderne, og indlæsning foretages af Birkum Lydavis.

Resultatkrav:

- Bibliotekerne varetager de kontraktlige forpligtigelser og administration af Lydavisen
- Bibliotekerne varetager PR-funktionen for Lydavisen
- Bibliotekerne har fokus på at udbrede kendskabet til Lydavisen til en bredere målgruppe. Det skal blandt andet ske ved at lægge Lydavisen som lydfil til fri afbenyttelse på bibliotekernes hjemmeside

E. 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. 3. gang med udgangen af 2009
- 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

F. 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. (2 børnehavebiblioteker årligt)

Resultatkrav:

- Der samarbejdes med Børne- og Familieafdelingen om etablering af 2 børnehavebiblioteker inden udgangen af 2009

G. Bibliotekspolitik

Som et led Bibliotekernes forberedelse til en temadrøftelse med Udvalget for Kultur, Fritid og Turisme om indholdet i en fremtidig bibliotekspolitik, arbejder Bibliotekerne med visioner og profiler for det fremtidige biblioteksvæsen.

Resultatkrav

- der nedsættes en arbejdsgruppe som planlægger en fælles personalekonference om emnet. Input fra Brugerundersøgelsen og den afholdte Kaos-café inddrages i planlægningen
- Output fra konferencen opsamles og der udarbejdes et oplæg til brug for den politiske temadrøftelse

H. Harmonisering af servicebegrebet

I den fortsatte harmoniseringsproces sættes servicebegrebet under lup, og de fælles værdier og rutiner synliggøres.

Resultatkrav:

Der afholdes en fælles temadag om servicebegrebet som skal udmunde i et fælles værdisæt for god service og kundebetjening

4. Arbejdet med værdier

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

5. Budget

Bibliotekerne	1.000 kr.
Løn inkl. Pension	9.199
Pensionspræmie tj.mænd	274
Bidrag til barselfond	-76
Uddannelse	92
Møder, rejse, repræsentation m.m.	78
Bøger	1.477
Aviser	205
Musik, DVD m.m.	618
Lydavis	95
Administration (materialevalglicenser)	590
Køb IT-udstyr, inventar m.m.	1.254
Kulturelt servicecenter	50
EDB og licenser	105



Kulturelle arrangementer	65
Indvendigt vedligehold	61
Skatter og afgifter	60
Varme og el	588
Rengøringsydelse	644
Øvrige rengøringsartikler	6
Indtægter	-488
Teater-arrangementer:	
Arrangementer	269
Statsrefusion	-119
Gubben:	
Arrangementer	128
I alt budgetramme	15.175

Bibliotekerne arbejder ud fra princippet om at uddelegere ansvar og kompetence til de medarbejdere der varetager opgaven. Således er det økonomiske ansvar og disponering for indkøb af bøger og andre materialer eksempelvis overdraget til de faglige teams.

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.

7. Medarbejdernes kompetencer

Indsatsen i det kommende 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

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 holde et fælles personalemøde 1 gang månedligt for at sikre god kommunikation og videndeling i mellem personalet i de 4 fysiske betjeningsenheder.

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 1** – 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
- Netværksgruppe for Gymnasiebibliotekarere
- Erfagrupperne for Biblioteksbetjening af etniske minoriteter
- Erfagrupperne for Materiale- og dokumentlevering
- Erfagrupperne for Musikbiblioteksbetjening
- Erfagrupperne 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



9. Andet

10.

Intet at bemærke.

11. Oversigt over bilag

Bilag 1 - Bibliotekernes mødeplan 2009

12. Bilag

Bilag 1 vedhæftet som fil