



**Halsnæs**  
Kommune

# **Virksomhedsplan 2010**

## **for**

# **Bibliotekerne**

## 1. Indledning og præsentation

Bibliotekerne i Halsnæs Kommune 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.10-20  
(10-18 i sommerferien)  
Tirsdag kl.10-18  
Onsdag kl.13-18  
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 13-20  
(13-17 i sommerferien)  
Onsdag 13-17  
Torsdag 10-17  
Fredag 10-17  
Lørdag 10-14

### Melby Bibliotek (Kernen)

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

### **Åbningstider**

Mandag kl. 13-16  
Torsdag kl.10-13  
Fredag kl.15-18  
Lukket i alle skoleferier

### Ølsted bibliotek

Hovedgaden 2  
3310 Ølsted  
Telefon: 4774 9075  
E-mail: [olstedbibliotek@halsnaes.dk](mailto:olstedbibliotek@halsnaes.dk)

### **Åbningstider**

Tirsdag kl.15-18  
Torsdag kl.10-13  
Lukket i alle skoleferier

## Organisation

Bibliotekets organisationsstruktur tager udgangspunkt i en biblioteksbetjening der sikrer helhedstænkning, 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)

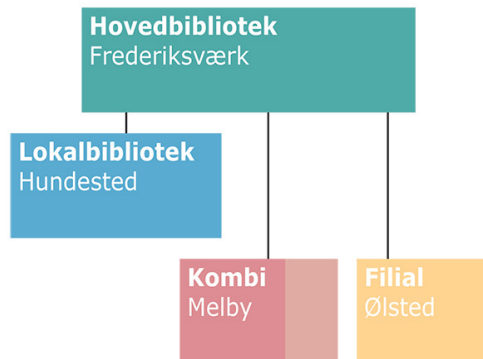


Fig. 1

### **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 Halsnæs Kommune er et tilbud til alle borgere i kommunen
- Biblioteket er en central faktor i Halsnæs 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
7 Bibliotekarere	276 timer
1 bibliotekar (Gymnasiet)	20 timer
Biblioteksassistenter	199 timer
Assistenter/kontorassistenter	210,5 timer
Service medarbejder	37 timer
<b>Personaletimer</b>	<b>850,5 timer</b>
<b>Årsværk i alt</b>	<b>23 årsværk</b>
6 Bogopsættere	20 timer



## 2. Arbejdet med politikker og resultatkrav

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

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

### Tværgående resultatkrav for alle kommunens virksomheder

	Beskrivelse
<b>Formål</b>	<b>Nye øjne på arbejdsgange</b>
<b>Resultatkrav</b>	Virksomhederne iværksætter konkrete aktiviteter til at effektivisere arbejdsgange med henblik på fokus på kerneydelserne.
<b>Aktiviteter</b>	<p><b>Driftsoptimering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bibliotekerne sætter fokus på driftsledelse i forbindelse med løsning af de daglige driftsopgaver</i></li> </ul> <p><b>Bookingsystem til Bibliotekernes Internetcafé</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bibliotekernes <b>bookingsystem</b> til Internetcaféen opgraderes således, at brugerne selv kan foretage booking online, og de anvendte personaleressourcer på betjening af bookinger minimeres</i></li> </ul> <p><b>Flydende bogbestand</b></p> <p><i>Bibliotekernes materialer er p.t. registreret specifikt i bibliotekssystemet under den enkelte afdeling. Det betyder, at der dagligt fragtes mange materialer imellem Bibliotekernes afdelinger - et tungt og ressourcekrævende arbejde.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registreringspraksis ændres således, at materialerne "flyder" frit imellem afdelingerne, og at materialet bliver i den afdeling hvor det er afleveret</i></li> </ul>
<b>Succes-kriterier</b>	<p><b>Vi kan se, at vi har nået resultatkravet, når:</b></p> <p><b>Driftsoptimering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Når driften koordineres i henhold til løsninger og metoder, der optimerer arbejdsprocesser og -rutiner, som kan sikre kvaliteten og forbedringer i serviceniveauet</i></li> </ul> <p><b>Bookingsystem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Når nyt bookingsystem er installeret og brugerne selv booker online og ressourceforbruget på personalesiden er reduceret</i></li> </ul>



	<p><b>Flydende bogbestand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Når mængden af materialer der fragtes mellem afdelingerne er væsentlig reduceret</li> </ul>
<b>Målemetoder</b>	<p><b>Vi vil måle på om resultatkravet er opfyldt:</b></p> <p><b>Driftsoptimering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Når vi kan dokumentere, at løbende opfølgning på kvaliteten i den daglige drift er blevet en integreret del af organisationskulturen</li> </ul> <p><b>Bookingsystem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Antallet af personalebetjente bookinger set i forhold til selvbetjente bookinger</li> </ul> <p><b>Flydende bogbestand</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mængden af fragtede materialer pr. dag før og efter iværksættelsen af "flydende bogbestand"</li> </ul>

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<b>Tid til ledelse og kompetenceudvikling</b>
<b>Resultatkrav</b>	<i>Virksomhederne arbejder systematisk med at fastholde eller forbedre ledernes og medarbejdernes trivsel, med særlig fokus på ledelse, vedligeholdelse af viden og kompetenceudvikling</i>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliotekernes leder og mellemlidere tilbydes deltagelse i Kommunens Diplomuddannelse i Ledelse</li> <li>Vi vil arbejde med konkrete handleplaner for arbejdsmiljøet på baggrund af netop gennemført APV og kommunens trivselsundersøgelser</li> <li>Vil arbejde målrettet med at tydeliggøre Bibliotekernes mangeartede arbejdsopgaver, og det tilhørende ansvar og kompetence</li> <li>Vi vil tilbyde alle ansatte mulighed for at deltage i relevante kurser og temadage og kompetencegivende uddannelse</li> <li>Vi vil i samarbejde med Borgerservice søge midler fra trepartmidlernes centrale kompetenceudviklingspulje til et fælles kompetenceudviklingsprojekt, som har fokus på kommunikation og konflikthåndtering for den samlede personalegruppe</li> </ul>
<b>Succes-kriterier</b>	<p><b>Vi kan se, at vi har nået resultatkravet, når:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>APV og trivselsmålinger viser stigning i trivslen</li> <li>Når medarbejderne ved MUS-samtaler angiver tilfredshed med trivsel og kompetenceudvikling</li> </ul>



<b>Målemetoder</b>	<p><b>Vi vil måle om der er sket en ændring ved at:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammenligne nyeste trivselsmålinger med tidligere trivselsmålinger</li> <li>• Følge op på handleplaner for APV</li> </ul>
--------------------	--

### Tværgående resultatkrav for Kultur- og Fritidsområdet

Området for Kultur og Fritid vil i 2010 fokusere på følgende temaer:

- Udarbejdelse af en kultur- og fritidspolitik
- Integration

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<p><b>Integrationsprojekt: Læring, kulturforståelse og aktive borgere</b></p> <p>Målet med projektet er at understøtte læring, kulturforståelse og skabe aktive borgere, og øge antallet af deltagere i den udvidede lektiecafé. Projektet er støttet af Biblioteksstyrelsens udviklingspulje med 50.000 kr.</p>
<b>Resultatkrav</b>	<p>Bibliotekerne vil i 2010 gennemføre en række projekter rettet mod kommunens borgere af anden etnisk herkomst end dansk.</p>
<b>Aktiviteter</b>	<p><b>Læring</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotekernes velbesøgte Lektiecafé for skolebørn udvider fra 1 til 2 dage om ugen</li> <li>• Bibliotekerne tilbyder sprogstimulerende arrangementer for 2-sprogede førskolebørn</li> <li>• Udvidet lektiecafé for voksne samarbejder med kommunens integrationskonsulent og tilbyder hjælp til f.eks. jobsøgning, brev til/fra kommunen, indfødsretsprøven og sprogtræning</li> </ul> <p><b>Kulturmøde/-forståelse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotekerne samarbejder med Dansk Flygtningehjælp og andre relevante foreninger om afholdelse af arrangementer, der kan øge kendskabet til dansk kultur og kulturarv</li> <li>• Bibliotekerne samarbejder med Dansk Flygtningehjælp og andre relevante foreninger om at arrangere udflugter til kulturarvsteder i lokalområdet</li> <li>• Brugere inddrages i planlægningen</li> <li>• Skabe aktive borgere</li> <li>• Bibliotekerne samarbejder med kommunens integrationskonsulent om at arrangere målrettet oplæring i at agere - såvel på nettet som i det fysiske rum</li> </ul>



<b>Succes-kriterier</b>	<p><b>Vi kan se, at vi har nået resultatkravet, når:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antallet af deltagere i Lektiecaféerne er øget</li> <li>• At voksne og førskolebørn deltager i de tilbudte aktiviteter i Lektiecaféen og øvrige arrangementer</li> </ul>
<b>Målemetoder</b>	<p><b>Vi vil måle på om målet er nået ved:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At evaluere gennemførte tiltag sammen med frivillige i Lektiecaféen og øvrige samarbejdspartnere</li> <li>• At måle på antallet af deltagere i Lektiecaféen og til øvrige de øvrige tilbudte arrangementer</li> </ul>

**Virksomhedsspecifikke resultatkrav**

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<p><b>Bibliotekerne gør borgerne digitale</b></p> <p>Målet er at skabe forudsætningerne for, at borgerne bliver mere selvhjulpne og lærer at udnytte de digitale selvbetjeningsmuligheder.</p>
<b>Resultatkrav</b>	<p>Bibliotekerne i Halsnæs Kommune deltager i den landsdækkende kampagne "Lær om it" og vil gennem en række aktiviteter yde en målrettet indsats for at understøtte borgernes it-læring. Resultatkravet er flerårigt.</p>
<b>Aktiviteter</b>	<p>Bibliotekerne vil i løbet af 2010 programsætte og afvikle kurser/ introduktioner i:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generel it/digital selvbetjening</li> <li>• It-workshops</li> <li>• Formidle bibliotekernes digitale tilbud, som f.eks. Netlydbog, Netmusik og Filmstriben Tilbuddene formidles på Bibliotekernes hjemmeside og på det fysiske bibliotek</li> <li>• Tilbuddene formidles som en del af den landsdækkende kampagne 'Lær mere it' dvs. med anvendelse af centralt udarbejdede PR-materialer og logo</li> <li>• Bibliotekerne vil i 2010 have en indgang til 'Lær om it' på hjemmesiden inklusive relevante hjemmesider som <a href="http://borger.dk">borger.dk</a>, <a href="http://itformidler.dk">itformidler.dk</a> m.v.</li> <li>• Bibliotekerne vil i 2010 udgive selvstændige kursusprogrammer, fysisk og digitalt</li> <li>• Bibliotekerne vil i 2010 have etableret et formelt samarbejde med eksterne partnere: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Samarbejde med Sprogskolen om specielle it-kurser for 2-sprogede</li> <li>○ Samarbejde med eksperter fra specifikke områder som f. eks. Skat og Borgerservice om it-formidling</li> </ul> </li> </ul>



<b>Målemetoder</b>	<p><b>Vi vil måle på om resultatkravet er indfriet ved:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At evaluere på antallet af deltagere til de udbudte kurser og aktiviteter</li> <li>• At evaluere på hvilke tilbud der har størst interesse hos brugerne</li> </ul>
--------------------	---

### Innovation i øjenhøjde

**Resultatkravet udgår.** Udviklingsprojektet om brugerdriven innovation, kan desværre ikke gennemføres, da der ikke er bevilget projektmidler fra Erhvervs- og Byggestyrelsen udviklingspulje.

### 3. Arbejdet med egne mål

	Beskrivelse
<b>Formål</b>	<b>Projektering og flytning af Hundested Bibliotek til Hundested Rådhus</b> <i>Hundested Bibliotek flyttes til Hundested Rådhus med udgangen af 2010. Huset skal rumme en række forskellige kulturelle og borgerrettede services, blandt andet Bibliotek, Borgerservice og Lokalhistorisk Arkiv.</i>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteket er repræsenteret i projektets Byggeudvalg og deltager aktivt i projekteringen og planlægningen af ombygningen i samarbejde med øvrige interessenter</li> </ul>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteket og Borgerservice samarbejder om integration af Borgerservice og Bibliotek</li> <li>• Biblioteket er ansvarlig for tilrettelæggelse af flytning af materialer og inventar i samarbejde med det valgte flyttefirma</li> </ul>
<b>Succes-kriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At projektet gennemføres indenfor tidsrammen</li> <li>• At indretning og samarbejde mellem Bibliotek og Borgerservice har borgeren og serviceniveauet i centrum</li> </ul>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt. gennemførelse af borgertilfredshedsundersøgelse</li> </ul>

	Beskrivelse
<b>Formål</b>	<b>Nyindretning af Frederiksværk Bibliotek</b> <i>Det er 20 år siden at Frederiksværk Bibliotek blev indviet, og indretningen understøtter ikke på tilfredsstillende vis moderne formidlingsprincipper og medietyper.</i>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotekets indretningsgruppe arbejder med nyindretning på baggrund af visioner og pejlemærker fra personalekonference "Det fleksible bibliotek", som blev afholdt i september 2009.</li> </ul>



<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Indretningsgruppen deltager i relevante fora og konferencer, og fortager relevante ekskursioner for at indsamle viden og inspiration til processen</i></li> <li>• <i>De faglige teams inddrages løbende i processen og de ønskede indretningstiltag gennemføres under hensyntagen til driften og øvrige processer</i></li> </ul>
<b>Succes-kriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nyindretningen tager udgangspunkt i anvendelse af eksisterende inventar og udgifter til evt. nyanskaffelser afholdes indenfor budgetrammen</i></li> </ul>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>At det nyindrettede bibliotek indbyder til læring, fordybelse og oplevelse</i></li> </ul>

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<p><b>Vision for fremtidens biblioteker i Halsnæs Kommune</b>  <i>I forlængelse af udarbejdelsen af en kultur- og fritidspolitik arbejder Bibliotekerne med visioner og profiler for det fremtidige biblioteksvæsen.</i></p>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Arbejdet tager udgangspunkt i visioner og pejlemærker fra personalekonference "Det fleksible bibliotek", som blev afholdt i september 2009.</i></li> <li>• <i>Der udarbejdes et visionsoplæg for fremtidens biblioteksvæsen</i></li> </ul>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Visionsoplæg diskuteres og konfirmeres på personalemøder og i virksomheds-MED</i></li> </ul>
<b>Succes-kriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>At visionen præsenteres for det politiske niveau med henblik at vedtage vision og pejlemærker for en fremtidig bibliotekspolitik</i></li> </ul>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Målet er nået når der foreligger et visionsoplæg som er konfirmeret af det politiske niveau til videre bearbejdning og iværksættelse</i></li> </ul>

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<p><b>Automodtagelse af materialer</b>  <i>De tekniske muligheder for at minimere ressourceforbruget ved indkøb og klargøring af materialer udnyttes.</i></p>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Der arbejdes med omlægning af bibliotekssystem og arbejdsprocesser, som kan understøtte at indkøbte materialer kan klargøres til udlån 2 dage efter modtagelse fra leverandør</i></li> </ul>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Analyse af arbejdsgange og metoder i forhold til indkøb og klargøring</i></li> </ul>
<b>Succes-</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>At bibliotekernes nyindkøbte materialer stilles til rådighed for</i></li> </ul>



<b>kriterier</b>	<i>brugerne indenfor den planlagte tidsramme</i>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>der evalueres på om målet er nået, ved at måle på, hvor lang tid der går fra materialets modtagelse til materialet er indgået og er til rådighed for brugerne</i></li></ul>

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<b>Halsnæs – Klimakommune</b> <i>Bibliotekerne støtter op om kommunens miljø- og klimaprojekter, ved at have fokus på viden om, og formidling af miljø- og klimaspørgsmål.</i>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Bibliotekerne formidler viden om miljø og klima ved udstillinger, relevant information og links på bibliotekernes hjemmeside</i></li></ul>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Bibliotekernes materialeindkøb understøtter kommunens profil som klimakommune</i></li></ul>
<b>Succeskriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>At bibliotekerne kan være medvirkende til at sætte klima på dagsordenen</i></li></ul>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Der evalueres på om målet er nået, ved at vurdere antallet af målrettede klimaaktiviteter og eksponering ved udstillinger og pressedekning</i></li></ul>

	<b>Beskrivelse</b>
<b>Formål</b>	<b>Harmonisering af servicebegrebet</b> <i>Målet er at personalet igennem en fælles proces får sat ord og billeder på, hvad der kendetegner "god service".</i>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>I den fortsatte harmoniseringsproces sættes servicebegrebet under lup, og de fælles værdier og rutiner synliggøres</i></li></ul>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Der afholdes en fælles personalekonference om værdier og servicebegreber, som skal udmunde i et fælles værdisæt for god service og kundebetjening</i></li></ul>
<b>Succeskriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>At bibliotekspersonalet har et fælles billede og kodeks på hvad der kendetegner god service og at serviceniveauet er det samme i alle afdelinger</i></li></ul>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Vi vil måle på effekten af indsatsen ved at evaluere på, om det fælles kodeks giver ændret praksis i forhold til serviceringen af brugerne</i></li></ul>

	Beskrivelse
<b>Formål</b>	<b>Faglige udviklingsfora</b> <i>Bibliotekerne deltager i regionsfaglige udviklingsfora i centralbiblioteksregi.</i>
<b>Resultatkrav</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Deltagelse skal dels understøtte deltagernes kompetenceudvikling, dels medvirke til en stadig udvikling af bibliotekerne tilbud i forhold til fokusområderne: "Tweens" og "Bibliotekerne som læringsrum"</i></li> </ul>
<b>Aktiviteter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Der deltager 1 teamrepræsentant fra 2 forskellige teams i hvert udviklingsforum</i></li> </ul>
<b>Succeskriterier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>At det faglige tværgående udviklingsforløb bringer refleksion for deltagerne og fornyelse og udvikling til Bibliotekerne</i></li> </ul>
<b>Målemetoder</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>De faglige udviklingsfora er nye i regional sammenhæng, og der evalueres løbende på, om det tværgående samarbejde bringer den fornyelse og udvikling som er tilstræbt</i></li> </ul>

#### 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

Virksomhedens budget 2010		Kr.
Budgetramme		(1.000)
Konto	Total	
<b>400</b>	Personale	9.505
	- heraf	
	uddannelse	92
	Øvrige personaleudgifter	77
	Tjenestemandspensionspræmier	93
<b>500</b>	Materiale- og aktivitetsudgifter	3.077
og	- heraf	
3	Kulturelt Servicecenter	50
og	Kulturelle arrangementer og teatre	336
8	Indkøb af bøger m.m.	1.776
	Indkøb af musik - lydbøger m.m.	607
	Indtægter vedr. bøder	-385
<b>600</b>	Køb af IT, inventar og materiel (anskaffelser under 100.000 kr.)	1.257
	- heraf	
	Bibliotekssystem	528
<b>700</b>	Grunde og bygninger	1.448
	- heraf	
	Indvendig vedligehold	61
	Skatter og afgifter	140
	El	281
	Varme	292
	Rengøring	673
<b>900</b>	Indtægter	-124
	- heraf	
	Biblioteket teater refusion	-43
	Børneteater refusion	-81
<b>I alt budgetramme - hovedkonti</b>		<b>15.163</b>



## 6. Opfølgning

### Årsrapport

Ifølge mål- og rammestyringskonceptet skal der én gang årligt ske en tilbagemelding fra virksomhederne til byråd og fagudvalg, om målopfyldelse af resultatkrav i virksomhedsaftalen. Årsrapporten følger skabelon og vejledning som udarbejdet af Økonomi og analyse.

### Budgetopfølgning

Budgetopfølgning sker 1 gang årligt i henhold til det af Byrådet vedtagne årshjul.

### Intern opfølgning

Intern opfølgning på servicemål og resultatkrav sker løbende, med udgangspunkt i udarbejdede handleplaner, ved behandling på ledermøder, i MED-udvalg og på Personalemøder.

## 7. Medarbejdernes kompetencer

Indsatsen i det kommende år vil især koncentrere sig om at evaluere og tilpasse den teambaserede organisation, og effektivisere rutiner og arbejdsprocesser. Bibliotekerne vil også sætte fokus på "den gode borgerservice" og afholde en konference med det formål, at Bibliotekernes ansatte får et fælles billede af servicebegreber og serviceniveau i brugerbetjeningen.

### Hvilke kompetencer har virksomheden?

Virksomheden er 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:

1. at udvikle og vedligeholde en teambaseret organisation
2. at kunne arbejde projektorienteret
3. at skabe en struktur for effektiv videndeling
4. at skabe en helhedskultur for alle medarbejdere
5. at skabe en effektiv kommunikation på tværs af huse og faggrupper
6. at skabe et ensartet serviceniveau uafhængigt af fysisk betjeningssted

### 8. Mødefora og mødestruktur

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

Størstedelen af Bibliotekernes faste mødevirksomhed er planlagt onsdag formiddag, hvor alle 4 biblioteker er lukkede. Dette sikrer, at alle medarbejdere kan deltage i relevante møder.

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 regionale udviklingsfora og netværksgrupper, som ændres i takt med de udpegede indsatsområder:

- Mellemlidernetværk
- Netværksgruppe for Gymnasiebibliotekarere
- Netværksgruppe for Musikbiblioteksbetjening
- Netværksgruppe for webreddaktører
- Netværksgruppe for biblioteksindretning "Det fysiske rum"
- Udviklingsforum for målgruppen "Tweens"
- Udviklingsforum for "Bibliotekerne som Læringsrum"
- Borger.dk – samarbejde
- Forbrugerinfo
- Brugermøder – DDElibra Bibliotekssystem
- Ledermøder – DDElibra Bibliotekssystem
- Driftsmøder – DDElibra

## 9. Andet

Intet.

## 10. Oversigt over bilag

**Bilag 1** – Intern mødestruktur – Bibliotekerne

## 11. Bilag

# MØDEKALENDER 2010

### FØRSTE KVARTAL

Januar							Februar							Marts									
ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø			
				1	2	3	5	1	2	3	4	5	6	7	9	1	2	3	4	5	6	7	
1	4	5	6	7	8	9	10	6	8	9	10	11	12	13	14	10	8	9	10	11	12	13	14
2	11	12	13	14	15	16	17	7	15	16	17	18	19	20	21	11	15	16	17	18	19	20	21
3	18	19	20	21	22	23	24	8	22	23	24	25	26	27	28	12	22	23	24	25	26	27	28
4	25	26	27	28	29	30	31									13	29	30	31				

Personalemøde	10.30-12.30
BF-møde	08.30-10.00
HK-møde	10.30-12.00
Teammøde	10.30-12.00
MED-møde	10.30-12.00
Ad hoc - møder	08.30-10.00
Ledermøder	9.00-11.00

### ANDET KVARTAL

April							Maj							Juni									
ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø			
				1	2	3	4	17					1	2	22	1	2	3	4	5	6		
14	5	6	7	8	9	10	11	18	3	4	5	6	7	8	9	23	7	8	9	10	11	12	13
15	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	24	14	15	16	17	18	19	20
16	19	20	21	22	23	24	25	20	17	18	19	20	21	22	23	25	21	22	23	24	25	26	27
17	26	27	28	29	30			21	24	25	26	27	28	29	30	26	28	29	30				
								22	31														

Helligdage m.m.

### TREDJE KVARTAL

Juli							August							September									
ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø			
26				1	2	3	4	30					1	35									
27	5	6	7	8	9	10	11	31	2	3	4	5	6	7	8	36	6	7	8	9	10	11	12
28	12	13	14	15	16	17	18	32	9	10	11	12	13	14	15	37	13	14	15	16	17	18	19
29	19	20	21	22	23	24	25	33	16	17	18	19	20	21	22	38	20	21	22	23	24	25	26
30	26	27	28	29	30	31		34	23	24	25	26	27	28	29	39	27	28	29	30			
								35	30	31													

### FJERDE KVARTAL

Oktober							November							December									
ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	ma	ti	on	to	fr	lø	sø			
39				1	2	3	44	1	2	3	4	5	6	7	48								
40	4	5	6	7	8	9	10	45	8	9	10	11	12	13	14	49	6	7	8	9	10	11	12
41	11	12	13	14	15	16	17	46	15	16	17	18	19	20	21	50	13	14	15	16	17	18	19
42	18	19	20	21	22	23	24	47	22	23	24	25	26	27	28	51	20	21	22	23	24	25	26
43	25	26	27	28	29	30	31	48	29	30						52	27	28	29	30	31		

**Bilag 1.** Intern mødestruktur - Bibliotekerne