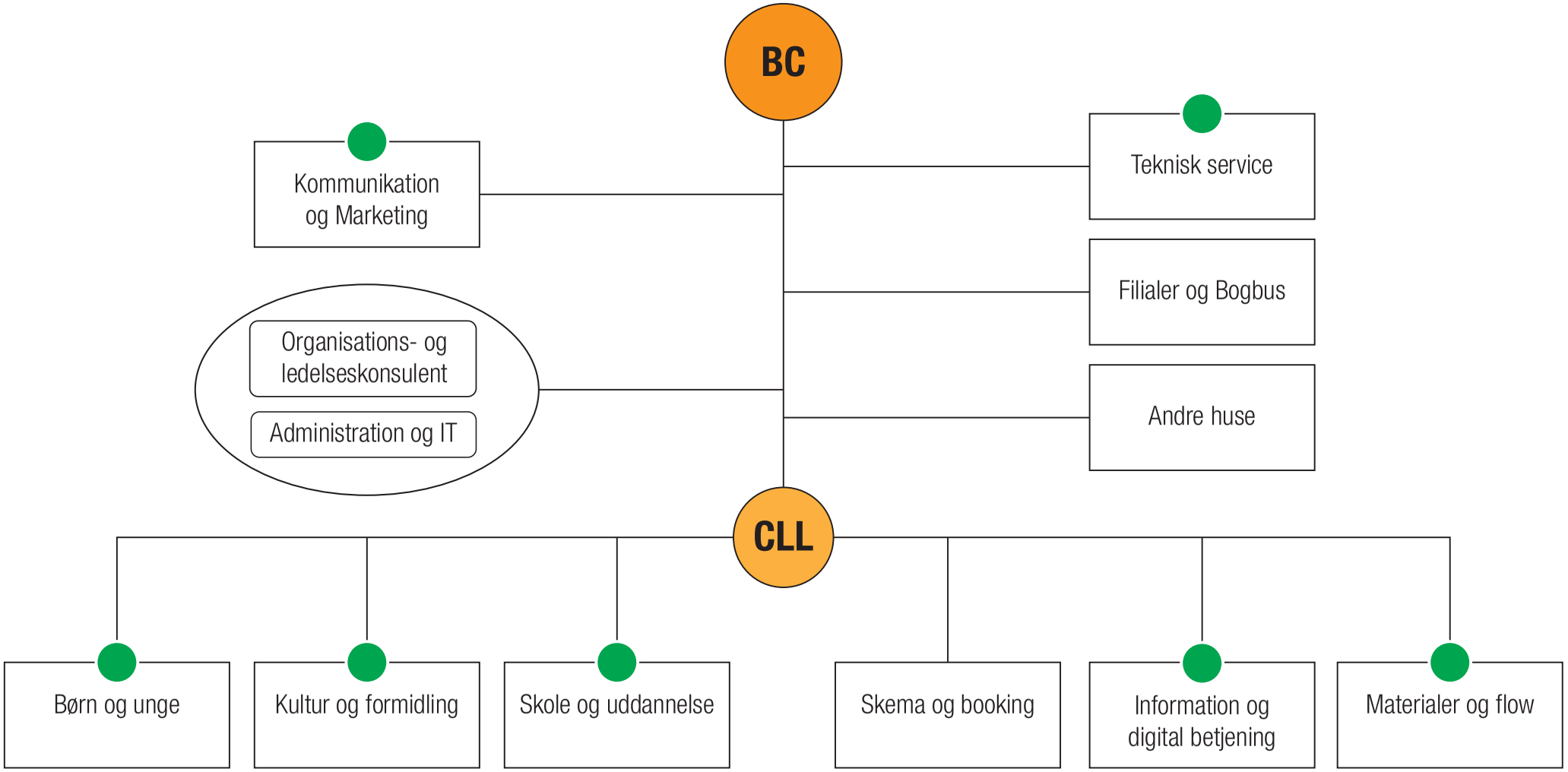
Landets bedste bibliotek

og kommunens fedeste arbejdsplads

RANDERS BIBLIOTEK


BC
Kommunikation og Marketing
Organisations- og ledelseskonsulent
Administration og IT
Teknisk service
Filialer og Bogbus
Andre huse
CLL
Børn og unge
Kultur og formidling
Skole og uddannelse
Skema og booking
Information og digital betjening
Materialer og flow

Organisationsbeskrivelse og principper

”En organisation består af personer, der samarbejder om at nå ét eller flere fælles mål”

Organisationen består af en stab og ti opgaveområder eller hold. Holdene har tydelige mål og rammer og har frihed til at udvikle opgaveområdet indenfor rammerne. Syv af holdene har en koordinator, der har ansvaret for at arbejde udviklingsorienteret og styre holdene mod de beskrevne mål og succeskriterier. Koordinatorerne har ansvaret for at administrere den økonomi, der er knyttet til deres opgaveområde.
På Randers Bibliotek (RB) bedriver vi central styring og decentral ledelse. Det betyder, at det er cheferne, der udstikker den overordnede retning, men at de enkelte hold har frihed i opgaveløsningen.

RB er organiseret som en projektorganisation med velbeskrevne roller, mål og rammer. Det sikrer tydelighed i forhold til ansvar og frihed i forhold til opgaveløsning. I dette dokument beskrives organisationens centrale funktioner, hold, roller og mødefora.

Derudover arbejder vi med en række metoder og værktøjer, der skal gennemsyre alle arbejdsgange. Værktøjerne gør det muligt at evaluere og uddrage læringspointer og dermed styrke udviklingskraften.

Indhold

Bibliotekschefen.....5
Stab.....7
Værtskab og service.....11
Chef for litteratur og læring.....12
Hold.....13
Roller og adfærd.....15
Mødefora.....19

Bibliotekschefen

Bibliotekschefen er organisationens øverste chef og tegner biblioteket ude og hjemme. Derudover er bibliotekschefen personaleleder for medarbejderne i bibliotekets stab og for de medarbejdere, der er forankret i Kommunikation og marketing, Teknisk service og i bogbussen.

Bibliotekschefen sikrer tydelige mål og rammer for arbejdet med udviklingen af landets bedste bibliotek og kommunens fedeste arbejdsplads. Bibliotekschefen har ansvaret for den service borgerne møder i vores rum og er arbejdsmiljøleder for RB.

Stab

Funktionsbeskrivelse:
Alle medarbejdere i staben refererer direkte til bibliotekschefen.

Staben spiller både medarbejdere, koordinatorer og chefer i organisationen bedst muligt. Staben består af medarbejdere med specialiserede fagområder, er støttefunktion for ledelsen og servicerer organisationen. De ansatte i stabene har som udgangspunkt ikke borgerbetjening.

Staben består af:

Organisations- og ledelseskonsulent

Arbejder med at understøtte en nysgerrig og kreativ læringskultur, klæder medarbejderne på til metodearbejde og laver visions- og strategioplæg til ledelsen og det politiske niveau. Er sparringspartner for kollegerne og rådgiver for ledelsen.

Klæder organisationens medarbejdere på til at arbejde med projektværktøjer og faciliterer interne processer. Har ansvaret for vores dokumenthåndtering og journaliseringspraksis.
Faciliterer organisationens vandhul, der er vores fælles udviklings-videndelingsforum.

Administration og it

Økonomi-specialist

Understøtter økonomistyringen i hele organisationen. Laver økonomistatus til ledelsen og medarbejdere og styrker forudsætningerne for at organisationen kan navigere økonomisk ansvarligt.

Økonomimedarbejder

Varetager bogholderopgaver, laver faktureringer, bestiller varer og har ansvaret for inddrivelse og for mobilepay.

Sekretær

Varetager den administrative del af personalehåndtering. Understøtter de interne arbejdsgange: Dokumenthåndtering og journalisering. Passer telefonvagten og sørger for lokalebookinger

IT-specialist

Sørger for at bibliotekets tekniske udstyr fungerer. Hjælper kollegerne med telefon, it og teknik. Indkøber IT og teknik og er bibliotekets indgang til kommunens IT-afdeling.

Decentrale huse

Randers Fritidscenter (og dermed Helligåndshuset og Kulturhuset i Langå), er underlagt Randers Bibliotek. Det er selvkørende enheder med en daglig leder.

HOLD

Kommunikation og Marketing

På dette hold arbejder man med husets kommunikation. Holdet sikre at relevant information kommer ud til relevante modtagere. Holdet arbejder også med at styrke en stærk fortælling om Randers Bibliotek.

Teknisk Service

Sørger for et ryddeligt hus, kørsel, bygningsdrift og praktisk hjælp i huset.

Filialer og bogbus

Randers Bibliotek har tre filialer og en bogbus. Hver har en ansvarlig tovholder og et fast hold, der er dedikeret til opgaven.

Filialer og bogbus skal være noget andet end HB. Ikke kun pga. den geografiske placering og deres størrelse, men også ved deres måde at være bibliotek på. Filialerne har forskellige rammer, forskellige lokalmiljøer og forskellige styrker og svagheder, og det skal udnyttes bedst muligt.

RB-Øst

Fakta:

- Ligger i Dronningborg, der er en bydel i udvikling
- Er RB´s mindste filial
- Har et dejligt udeområde
- Har et stærkt samarbejde med kirken
- Har mødelokaler til frivillige og foreninger
- Nyt boligområde i Sporbyen
- Nyt demensplejehjem i området

RB-Øst skal primært fokusere på at opsøge nye brugere og pleje eksisterende samarbejdspartnere.

Primær målgruppe: Børnefamilier og ældre.

RB-Syd

Fakta:

- Ligger i bydelen Kristrup
- Har Kristrup Skole som nabo
- Har nyindrettede lokaler med flere opholdszoner
- Har erfaringer med digitalisering fra projekter
- Har en stærk lokal identitet og en trofast brugergruppe
- Har en del unge i brugergruppen

Primær målgruppe: Børnefamilier og selvorganiserede grupper.

Langå Bibliotek

Fakta:

- Ligger centralt i Langå
- Har meget plads
- RB´s største filial
- Ligger langt fra HB
- Skal have en større og mere varieret materialesamling end de bynære filialer
- Skal afholde arrangementer
- Mange unge tilflyttere
- Attraktiv natur
- Mange lokale ildsjæle

Primær målgruppe: Institutioner og børnefamilier.

Bogbus

Fakta:

Bogbussen servicerer vores landdistrikter og bringer materialer ud til brugerne. Bogbussen skal primært være et afhentningssted. Bogbussen skal køre mest muligt, da det giver god synlighed.

Bussen holder foran HB og kan aktiveres i bynære arrangementer og events.

Primær målgruppe: Folk i landdistrikter.

Grundlæggende princip om arrangementer

Som udgangspunkt afholdes arrangementer på HB. Filialer og bogbus formidler tilbuddene til deres brugere. Arrangementerne i filialerne er som udgangspunkt drevet af frivillige, hvor RB lægger rum til. Arrangementerne i bogbussen er udelukkende book-bare tilbud.

Grundlæggende princip om materialesamling

HB har en varieret materialesamling, der forløser de forpligtelser, der er givet i biblioteksloven.
Filialer og bogbus har materialesamlinger, der afspejler deres målgrupper. Derudover kan brugerne bestille materialer til afhentning på deres lokale bibliotek.

Chef for litteratur og læring

Chef for de varer, vi har på hylderne. Sikrer tydelige mål og rammer for bibliotekets arbejde med litteratur og læring, og har det overordnede ansvar for de ansattes kompetenceudvikling. Chef for litteratur og læring er personaleleder for medarbejderne på seks forskellige hold:

Børn og unge

På dette hold arbejder man med alle RB-tilbud til børn og unge (0-18 år):

Området dækker opgaver som: Arrangementer, litteraturformidling, sprogstimulering, førskoletilbud, musik og teater, kreative aktiviteter, debat, formidling af digitale tjenester til børn, mødestedet, børnebiblioteket som rum, netværk.

Kultur og formidling

På dette hold arbejder man med alle RB-tilbud til voksne

Området dækker opgaver som: Litteraturformidling, arrangementer, læringstilbud, events, debatter, kurser, udstillinger, bogklubber og arbejdet med frivillige.

Skole og uddannelse

På dette hold arbejder man med vores tilbud til institutioner

Området dækker opgaver som: Arbejdet med ordblinde og læsesvage, interkulturelt samarbejde, udviklingen af book-bare undervisningstilbud til både grundskole og ungdomsuddannelser, netværksskabelse, opdyrkning af nye samarbejdspotentialer, udvikling af nye tilbud med fokus på litteratur og sprog.

Skema og booking

Sørger for skemalægning af alle bibliotekets områder inkl. biblioteksvagten og fjernlån.

Vagtplaner for alle medarbejdere og book-bare aktiviteter.

Bogopsættere
RB har ansat en række bogopsættere. Deres arbejde koordineres af skema og booking.

Information og digital betjening

På dette hold arbejder man med den digitale service og betjening, borgerne møder samt med den faglige betjening i biblioteksummet.

Området dækker opgaver som: Fjernlån, biblioteksvagten, digitale henvendelser, book-bar specialistbetjening, indhold på infoskærme, nurse det digitale udlån, formidling af digitale licenser og ressourcer (både til borgere og kolleger).

Materialer og flow

På dette hold arbejder man med materialernes liv fra vugge til grav. Både fysiske og digitale materialer for hele RB.

Området dækker opgaver som: Principper og politikker for sammensætningen af samling, arbejdsgangsoptimering på flow, indkøb, kassation, bogsalg, reserveringer.

Roller og adfærd

På RB har vi aftalt nogle spilleregler.
Vi har defineret tre roller, der i det daglige definerer de forventninger, vi har til hinanden på holdene. De beskrevne roller danner grundlaget for et godt samarbejde.

Rollebeskrivelser

Chef - Har ansvaret for at:

- Tegne organisationen ude og hjemme
- Sikre tydelige rammer, udarbejde mål og succeskriterier
- Rammesætte det strategiske arbejde
- Fjerne barrierer og forhindringer, så det bliver sjovt at gå på arbejde og så det bliver let for de ansatte at skabe resultater
- Vise organisationens forskellige områder ledelsesmæssig opmærksomhed og sikre overholdelse af de rammer, RB er forpligtet til
- Gennemføre to årlige læringssamtaler med alle medarbejdere og sørge for at RB lever op til målet om at være landets bedste bibliotek og kommunens fedeste arbejdsplads
- Implementere læringspointer
- Ansætte og fyre personale
- Prioritere og koordinere på rammeniveau
- Arbejde systematisk med rammerne for kompetenceudvikling
- Håndtere personalesager

Koordinator - Har ansvaret for at:

- Tegne opgaveområdet ude og hjemme
- Repræsentere RB i relevante sammenhænge
- Varetage ressourcestyring
- Arbejde med afsæt i RB-værktøjer
- Bidrage til strategi- og visionsarbejde
- Levere resultater og træffe beslutninger indenfor de beskrevne rammer
- Sikre fremdrift og styre efter mål og succeskriterier
- Motivere deltagerne på holdet
- Arbejde aktivt med et fælles ”vi” på holdet
- Sørge for at chefen kender de centrale indsatser (og ikke hører dem ude i byen)
- Arbejde med at afdække mulige veje til mål
- Arbejde systematisk med evaluering og feedback
- Hylde det, at begå fejl
- Sikre sparring og videndeling på holdet
- Afholde relevante møder
- Rammesætte møder så det er tydeligt, hvad der er til orientering, og hvad der er til beslutning
- Opsamle læringspointer og levere dem til chefen
- Følge op på at arbejdstid og arbejdsopgaver passer sammen
- Aftale afspadsering indenfor de +/- 10 timer
- Aftale mulighed for hjemmearbejdsdage

Holdspiller - Har ansvaret for at:

- Omsætte efter RB-værktøjer
- Tage fra i forhold til fællesskabet
- Levere resultater indenfor den givne ramme
- Bidrage med gode ideer
- Opføre sig professionelt
- Hylde det at begå fejl
- Være nysgerrig på andres faglige og personlige kompetencer
- Være fagligt opdateret
- Videndele og spille andre gode
- Hjælpe og anerkende hinanden
- Være en god kollega
- Give følgeskab på de beslutninger, der er truffet
- Særlige ferieønsker aftales med koordinator samt skema og booking
- Afspadsering ikke overstiger +/- 10 timer
- Gå det rigtige sted hen med utilfredshed

Forventet adfærd på RB

- Vi opfører os professionelt
- Vi hilser på hinanden på gangene
- Vi svarer hurtigt og venligt på eksterne henvendelser
- Vi går det rigtige sted hen med utilfredshed
- Vi holder kun møder, der giver mening
- Vi kommer til tiden og er velforberedte
- Vi påtager os ansvar og leverer resultater indenfor den givne ramme
- Vi har opdaterede og forståelige kalendere
- Vi spiser sammen i frokoststuen
- Vi giver følgeskab på de beslutninger, der er truffet
- Vi afholder ferier i indeværende ferieår
- Vi afspadserer ikke udover +/- 10 timer

Mødefora

På RB bestræber vi os på kun at holde de nødvendige møder

Faste møder:

- Strategi og forretningsudvikling (SF)-møder
- Koordinatormøder
- Holdmøder
- Vandhuller
- Redaktionsmøder
- MED-møder

Strategi og forretningsudvikling (SF)-møder

SF-møderne er chefernes strategiske mødeforum. Her drøftes emner, der har med bibliotekets overordnede ramme at gøre. Møderne foregår en gang i kvartalet, og referatet sendes ud til hele organisationen. Udover SF-møderne holder cheferne jævnligt sparringsmøder. Det er driftsmøder og beslutninger meldes ud i nyhedsbreve fra cheferne.
Møderne faciliteres af organisations- og ledelseskonsulenten.

Koordinatormøder

Er et sparrings- og drøftelsesrum blandt husets koordinatorer og chefer. Her drøftes relevante problemstillinger. Fokus er at styrke det, der er fælles for RBs koordinatorer, og det er koordinatorrollen i praksis. Møderne er månedlige og er uden referat.
Møderne faciliteres af organisations- og ledelseskonsulenten.

Holdmøder

Holdmøderne har til formål at koordinere det daglige arbejde og sikre drift og udvikling indenfor de beskrevne mål og succeskriterier. Det er den enkelte koordinator, der vurderer hvor mange faste møder, der holdes på holdet. Referaterne sendes til deltagerne og til egen chef.
Koordinatorerne faciliterer møderne.

Vandhuller

Vandhullerne er sted hele organisationen mødes til videndeling, debat og drøftelser på tværs af hold. Her holdes faglige debatter og drøftelser. Her foregår den tværgående videndeling, og her foregår ideudvikling i forbindelse med nye tiltag. Det er også på vandhullerne vi kan øve os i vores metodeværktøjer og styrke kreativiteten. Alle kan bidrage med gode ideer og dele læringspointer. Det forventes at alle ansatte prioritere at komme til vandhuller. Vandhullerne holdes to gange om måneden og der skrives en kort opsamling, der sendes til alle i organisationen.
Møderne faciliteres af organisations- og ledelseskonsulenten.

Redaktionsmøder

RB har en fast tværgående redaktion, der binder organisationen sammen. Redaktionen sikrer inddragelse af de enkelte hold, styrker gennemsigtighed sammenhæng og fællesskab i organisationen. Her koordineres indhold på samtlige kanaler og her planlægges kampagner og temaer. Redaktionen består af en udpeget repræsentant fra hver hold. Redaktionen planlægger indsatser og redaktionens medlemmer, bærer beslutningerne med tilbage på holdene, hvor arbejdet udføres. Redaktionen mødes to gange om måneden og referaterne sendes til medlemmerne af redaktionen og til cheferne.
Redaktionens arbejde faciliteres af redaktøren.

MED-møder

På RB har vi et lokalt MED-udvalg, der består af husets tre TR –repræsentanter og en AMR-repræsentant. Derudover består det MED af de to chefer og en sekretær. På MED-møderne drøftes relevante emner, der har betydning for det daglige arbejde på RB. Formålet med MED er, at give medarbejderne mulighed for medindflydelse og medbestemmelse i forhold til forandringer, og at sikre et sundt arbejdsmiljø for medarbejdere og ledelse på RB.
MED-udvalget har en formand og en næstformand. Referaterne sendes ud til hele organisationen.
Bibliotekschefen er formand og mødeleder.

DYRETS ÅR
Englebarnet
LUCINDA RILEY
JEFFREY ARCHER
En velbevaret
MICH VRAA
PETERS KÆRLIGHED

21/12/2021 JES

RANDERS BIBLIOTEK