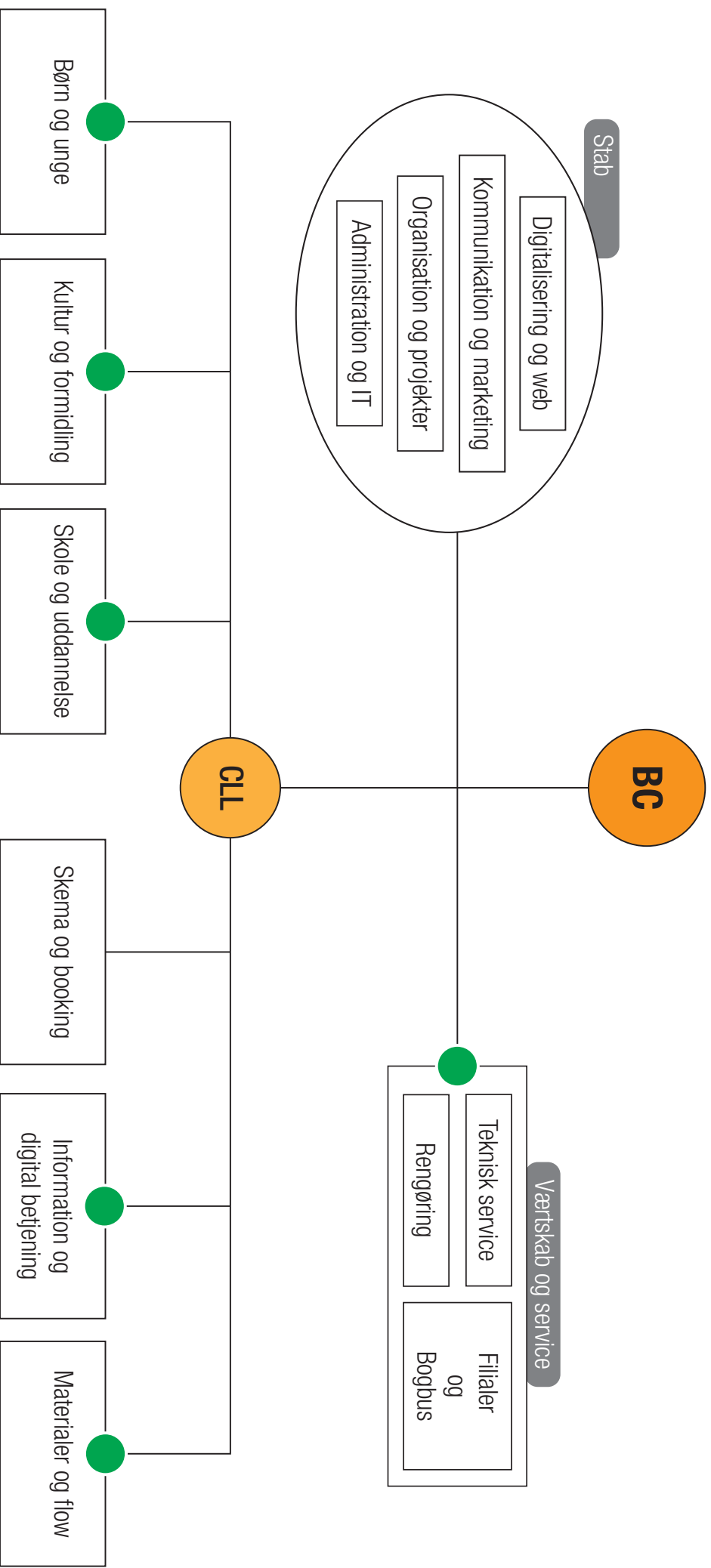




# Landets bedste bibliotek

og kommunens fedeste  
arbejdsplads



# Organisationsbeskrivelse og principper

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

Organisationen består af en stab og syv opgaveområder eller hold. Holdene har tydelige mål og rammer og har frihed til at udvikle opgaveområdet indenfor rammerne. De seks 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 udtrække læringspointer og dermed styrke udviklingskraften.

## I n d h o l d

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



# 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 opgaveområdet værtskab og service.

Bibliotekschefen sikrer tydelige mål og rammer for arbejdet med udviklingen af landets bedste bibliotek og kommunens fedeste arbejdsplads. Bibliotekschefen er arbejdsmiljøleder for RB.



# Stab

Funktionsbeskrivelse: Alle medarbejdere i staben refererer direkte til bibliotekschefen.

Staben spiller både medarbejdere, koordinatore og chefer i organisationen bedst muligt. Staben består af medarbejdere med specialiserede fagområder, er støttefunktion for ledelsen og servicerer organisationen. Staben er særligt forpligtede i forhold til metodearbejde og skal hjælpe organisationen med at omsætte med afsæt i egne værktøjer. Har ansvar men ikke myndighed.

De ansatte i stabene har som udgangspunkt ikke borgerbetjening.

Staben består af fire enheder.

# Digitalisering og web

## Webansvarlig

Har ansvaret for at udvikle og vedligeholde RB's digitale platforme, herunder hjemmeside. Det vil sige at sikre en fornuftig informationsarkitektur og god bruger- og søgevenlighed. Derudover skal den webansvarlige klæde kollegerne på til at formidle digitalt og arbejder strategisk med at styrke organisationens digitale mindset. Medlem af redaktionen.

## Digital specialist

Har ansvaret for at understøtte RB's digitale transformation. Afsøger nye veje og søger eksternt finansiering til digitale udviklingsprojekter. Repræsenterer RB ude i det digitale landskab, og har ansvaret for at klæde ledelsen på i forhold til nye tendenser og kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag indenfor det digitale område. Arbejder strategisk med at styrke kollegernes digitale mindset.

# Kommunikation og marketing

## Marketingansvarlig

Har det overordnede ansvar for vores kommunikation og for hvordan vi præsenterer os udadtil. Holder sig orienteret om markedskræfter og tendenser og arbejder strategisk med at styrke RB's brand. Opsøger og udvikler bibliotekets netværk og partnerskaber, og sikrer at vi har en stærk historie, der når langt ud. Koordinerer de forskellige produktioner i enheden. Er medlem af redaktionen.

## Kommunikatør og SoMe-ansvarlig

Har ansvaret for at producere indhold til forskellige kanaler. Klæder kollegerne på ift. skriftlig kommunikation. Skriver nyhedsbreve og pressemeddelelser og producerer og udvikler vores kommunikation med film. Udvikler, driver og overvåger SoMe-kanaler.

## Grafiker

Producerer grafisk arbejde til hele organisationen. Udvikler og vedligeholder vores visuelle design og understøtter bibliotekets brand. Hjælper kollegerne med at understøtte en tydelig visuel identitet.

## Rumdesigner

Er specialist i indretning og visuel kommunikation. Arbejder med opgaveløsninger på tværs af organisationen og kvalificerer en tydelig visuel sammenhæng i vores fysiske rum.



# Organisation og projekter

## Udviklingskonsulent

Har ansvaret for at holde sig orienteret i relevante puljer og fonde. Opsøger nye samarbejdspartnere og arbejder strategisk med netværk. Udvikler projekter og understøtter organisationens udviklingskraft med ekstern finansiering. Klæder organisationens medarbejdere på til at arbejde med projektværktøjer og faciliterer interne processer.

## Organisations- og ledelseskonsulent

Arbejder med at understøtte en nysgerrig og kreativ læringskultur, klæder medarbejderne på til metodearbejde og laver visions- og strategiplæg 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.



# Værtskab og service

På dette hold arbejder man med det værtskab og den service, borgerne skal møde, når de kommer i vores huse. Både på hovedbiblioteket, i filialerne og i bogbussen. Her ligger også arbejdet med et indbydende og inspirerende rum. Området består af forskellige enheder, der til sammen er med til at forløse områdets mål og succeskriterier.

## Teknisk Service

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

## Rengøring

Sørger for et rent og lækkert hus til borgerne og de ansatte.

## 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.

# 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, netværkskabelse, 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

Området dækker opgaver som: Fjernlån, biblioteksvagten, digitale henvendelser, book-bar specialistbetjening, indhold på inforskærme, 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 at vi overholder de rammer, RB er forpligtet i forhold til
- Gennemføre jævnlige læringssamtaler med alle medarbejdere og sørge for at RB lever op til målet om at være landets bedste bibliotek og kommunens fedeste arbejdsplads
- Inddrage sparring forud for beslutninger
- 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
- Omsætte mål til indsatser
- 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 afspadsring 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
- Afholde ferie i indeværende ferieår
- Have en opdateret og forståelig kalender
- Særlige ferieønsker aftales med koordinator og 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 gir mening
- Vi kommer til tiden og er velforberejede
- 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 ferieperiode
- Vi afspadserer ikke udover +/- 10 timer



# Mødefora

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

## Faste møder:

- Møder på de enkelte hold
- Koordinatormøder (hver måned)
- Strategi og forretningsudvikling (hver måned)
- Sparring med koordinatore og stab (efter behov)

## Tværgående mødefora

RB har to faste tværgående mødefora, der tegner vores arbejde med udvikling og kommunikation.

De tværgående mødefora sikrer inddragelse, gennemsigtighed og sammenhæng i tilbud og udtryk.

## Vandhul

### – Sikrer inddragelse og videndeling på tværs

Vandhullet er det eneste faste sted, vi alle mødes.

Det er et mødeforum for hele organisationen eller for dele af organisationen. Her trykprøver cheferne overvejelser forud for beslutninger. Her trænes metodeapparatet. Her holdes faglige debatter og drøftelser. Her foregår den tværgående videndeling. Her foregår ideudvikling i forbindelse med nye tiltag. Her kan alle bidrage med gode ideer. Her deles læringspointer.

Vandhullet faciliteres af organisations- og ledelseskonsulenten.

## Redaktion

### – sikrer sammenhæng i RB's kommunikation

RB har en fast tværgående redaktion, der binder organisationen sammen. Redaktionen sikrer sammenhæng i kommunikation og udtryk, og koordinerer kommunikationsindsatser på tværs.

Her koordineres indhold på samtlige kanaler og her planlægges kampanjer og temaer.

Redaktionen består af den marketingansvarlige, den webansvarlige, samt en udpeget repræsentant fra hver hold.

Redaktionen planlægger indsatser og redaktionens medlemmer, bærer beslutningerne med tilbage på holdene, hvor arbejdet udføres.

Redaktionens arbejde faciliteres af redaktøren.

