

Svendborg Bibliotek
Virksomhedsplan
2020



SVENDBORG
bibliotek



BØRNE
KULTURELT
NETVÆRK
SVENDBORG



VERDENSMÅL
for bæredygtig udvikling

- 1 VIRKSOMHEDSPPLAN 2020**
- 2 BIBLIOTEKERNE**
- 3 LEDELSE OG ORGANISATION**
- 4 LOVGRUNDLAG OG OPGAVER**
- 5 BIBLIOTEKETS VISIONER OG VÆRDIGRUNDLAG**
- 6 SVENDBORG BIBLIOTEKS SERVICEKODEKS**
- 7 SVENDBORG BIBLIOTEK INDGÅR PÅ 3 FORSKELLIGE MÅDER I ARRANGEMENTER**
- 8 MØDESTRUKTUREN VED SVENDBORG BIBLIOTEK**

Virksomhedsplan 2020

Formålet med denne virksomhedsplan er at formulere strategier for mål og retning, som er udarbejdet af bibliotekets ledelse.

Virksomhedsplanen henvender sig til det politiske niveau samt til personalet og danner styringsredskab for Svendborg Bibliotek.

Virksomhedsplanen er drøftet undervejs med koordinatorene og fremlagt på personalemøde i januar 2020.

2. BIBLIOTEKERNE

Biblioteksvæsnet i Svendborg Kommune består af hovedbiblioteket i Svendborg med seks lokalbiblioteker i henholdsvis Gudme, Thurø, Tåsinge, Vester Skerninge, Skårup og Stenstrup. Bibliotekerne i Thurø, Tåsinge og Vester Skerninge er fællesbiblioteker mellem Skolens Pædagogiske Center og lokalbiblioteket.

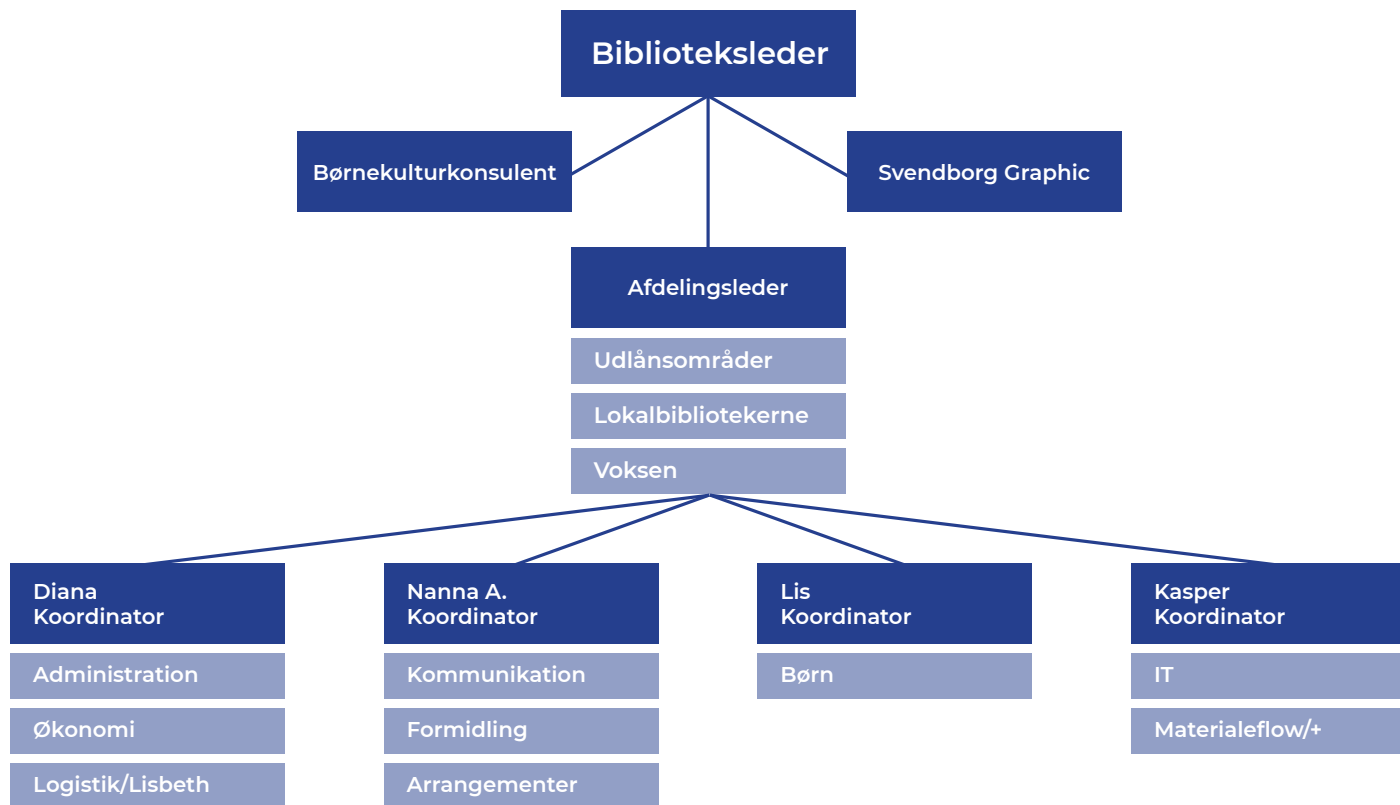
De seks lokalbiblioteker er selvbetjente biblioteker, hvilket betyder, at der udenfor betjent tid er der udvidet åbningstid fra kl. 7 til 22 hver dag, hvor borgerne kan tilgå bibliotekerne via deres gule sundhedskort.

Herudover er der biblioteksbetjening på Drejø.

Biblioteket yder bibliotekarbetjening på Den Frie Lærerskole, Svendborg Gymnasium, Svendborg Arrest og Johannes Jørgensens Hus, samt bestrider en sekretærrolle i bestyrelsen for Brecht Hus.

<p>Svendborg Bibliotek Svinget 1 5700 Svendborg Tlf: 62235000</p>		
<p>Gudme Bibliotek Højsagervej 6 5884 Gudme Tlf: 62233006</p>	<p>Lundby Bibliotek Lundbyvej 43 5700 Svendborg Tlf: 62235003</p>	<p>Skårup Bibliotek Åbyvejen 43 5881 Skårup Tlf: 62235070</p>
<p>Stenstrup Bibliotek Skolevej 2 5771 Stenstrup Tlf: 62235040</p>	<p>Thurø Bibliotek Bergmannsvej 25 5700 Svendborg Tlf: 62235016</p>	<p>Vester Skerninge Bibliotek Mads Hansensvej 12 5762 Vester Skerninge Tlf: 62235036</p>

3. LEDELSE OG ORGANISATION



4. LOVGRUNDLAG OG OPGAVER

Lov om biblioteksvirksomhed

§ 1 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 multi-medier.

Stk. 2. Folkebibliotekerne skal bestræbe sig på at stille videogrammer til rådighed.

Stk. 3. Folkebibliotekerne formidler kommunal og statslig information og information om samfundsforhold i øvrigt.

§ 2 Folkebibliotekernes formål opfyldes gennem kvalitet, alsidighed og aktualitet ved udvælgelse af det materiale, der stillers til rådighed. Ved udvælgelse må alene disse kriterier, ikke de i materialet indeholdte religiøse, moralske eller politiske synspunkter, være afgørende.

§ 3 Kommunalbestyrelsen er forpligtet til, eventuelt i samarbejde med andre kommunalbestyrelser, at drive et folkebibliotek med afdelinger for børn og voksne. Kommunalbestyrelsen kan indgå overenskomst med en anden kommunalbestyrelse om hel eller delvis biblioteksbetjening.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen skal så vidt muligt

- 1) etablere biblioteksbetjening af de børn og voksne, der er afskåret fra selv at komme på biblioteket,
- 2) tilpasse bibliotekernes åbningstid til brugernes behov og
- 3) oprette filialer eller iværksætte andre betjeningstilbud, hvor kommunens størrelse og karakter gør det hensigtsmæssigt

5. BIBLIOTEKETS VISIONER OG VÆRDIGRUNDLAG

Svendborg Bibliotek understøtter Svendborg Kommunes værdier som er:



Svendborg Bibliotek understøtter og arbejder ind i Kultur- og fritidsudvalgets Kulturspor:

Kulturspor 1

Svendborg er Danmarks største kulturhus

Kulturspor 2

Teaterhus Svendborg

Kulturspor 3

Kulturens Svendborgprojekt

Kulturspor 4

Svendborg og kulturkommunikation

Kulturspor 5

Svendborg ArtLab og kulturklynge

Kulturspor 6

Demokratisering af kulturarven

Et sammenhængende demokratisk samfund bygger på en fælles kulturel grundforståelse, kultur og dannelse, hvilket er det der skaber sammenhængskraften. Dette skal biblioteket udvikle og udfordre - ikke mindst i en globaliseret verden.

Borgerne og derved brugeradfærd ændrer sig, både ift. diversitet og i tilgangen til information, viden og oplevelse – til fællesskabet og dets autoritet.

Medierne er i stadig forandring og derfor også forventningen til biblioteket som institution.

Under hovedtemaet **"BØGER I BEVÆGELSE - FRA SAMLINGSPERSPEKTIV TIL BORGERPERSPEKTIV"** har biblioteket fokus på følgende:

- Behovs- og aftagerforståelse
- Relations- og samarbejdspotentialer
- Digital transformation

Samlet set vil ledelse og medarbejdere skabe et biblioteksvæsen, hvor borgeren møder viden og kultur formidlet gennem personalet, udstillinger og arrangementer, der gør borgeren mere oplyst, beriget, bedre rustet til hverdagen og derved styrket i følelsen af at høre til.

Svendborg Bibliotek vil:

- Kendetegnes ved venlighed og imødekommenhed samt ved et højt, fagligt serviceniveau, udtrykt i en engagerende og anerkendende dialog
- Udvide mod og skabe potentialer for nye samarbejder, der åbner nye muligheder for løsning af kerneydelsen (jævnfør Lov om biblioteksvirksomhed)
- Skabe let og lige adgang til kulturelle tilbud og viden via fysiske såvel som digitale medier

Veje til Målet:

- **Organisationstilpasning**
 - Justeringer i organisationen for at opnå yderligere dynamik og fokus på tværfagligheder
 - FN's verdensmål – skal afspejle sig i temaarrangementerne samt i øvrige tiltag såvel internt som eksternt. Biblioteket vil blive certificeret som Sustainable Business Partner i bæredygtighed indenfor CSR og FN's verdensmål via Green Network
- **Digital transformation**
 - Undervisningsforløbet Digital Transformation, udarbejdet af Digitaliseringsinstituttet i samarbejde med Odense Bibliotekerne
 - Fokus på digitale borgeroplevelse
 - Udvikle på digital formidling og synligheden
 - Udvikle på digital formidling i det fysiske rum via Transformativ Library
 - Fokus på digitale borgeroplevelse
 - Omverdenens analyse af det digitale landkort
- **Værtskab og servicefaglighed**
 - Uddannelse af alle medarbejdere der har direkte borgerkontakt i "Værtskab og servicefaglighed" på UCL Erhvervsakademiet og professionshøjskole
- **Læseglæde - rum og fællesskaber**
 - Skabe fysiske læsemiljøer til fordybelse
 - Behovsanalyser via statistisk materiale

6. SVENDBORG BIBLIOTEKS SERVICEKODEKS

Vi agerer fagligt og ordentligt

- Ejerskab, fællesskab og gensidig respekt
- Vi er alle ansvarlige for hinanden og borgerne
- Vi forholder os fagligt til dilemmaer og udfordringer
- Det er ikke muligt at melde sig ud af fællesskabet

Vi viser, at vi er til rådighed og opsøgende

- Vi hilser på borgerne som kommer
- Førstehåndsindtrykket tager 3 sekunder
- Vi følges med borgeren og peger ikke
- Vi sikrer at borgeren får hvad vedkommende kom efter
- Vi sikre at borgeren møder serendipites begrebet
- Vi bevæger os rundt i udlånet og står mest op

Vi agerer professionelt og tager ansvar

- Vi giver en personlig betjening fremfor en privat betjening
- Vi udviser respekt, ligeværdighed og tålmodig over for alle borgere
- Vi ligestiller alle materialer

Det vi ikke gør

- Signalerer ikke "Jeg er ikke på vagt" i udlånet
- Snakker ikke privat eller vender ryggen til borgerne
- Udfører ikke arbejdsopgaver der kræver koncentration på en vagt



7. SVENDBORG BIBLIOTEK INDGÅR PÅ 3 FORSKELLIGE MÅDER I ARRANGEMENTER



Arrangementer som vi "styrer":

Her er tale om den løbende arrangementsdrift, hvor vi selv planlægger og afholder begivenhederne. Frivillige kan indtage forskellige hjælperoller såsom afvikling af arrangementer.

Målgruppe	Aktører vi samarbejder med er fx	Nytteværdi
<ul style="list-style-type: none">▪ Kulturbrugere	<ul style="list-style-type: none">▪ Foredragsholdere▪ Teaterfolk▪ Musikere▪ Debattører▪ Forfattere	<ul style="list-style-type: none">▪ Arrangementer der bringer relevant viden og læring til borgerne▪ Arrangementer der beriger borgerne▪ Arrangementer der udvikler samarbejdet med øvrige aktører▪ Arrangementer som åbner op til nye målgrupper

Arrangementer vi "støtter":

Her har vi at gøre med arrangementsideer, der passer godt ind bibliotekets arrangementsprofil- og/eller tema og som vi realiserer i et samarbejde med frivillige aktører, foreninger eller aktive borgere.

Målgruppe	Aktører vi samarbejder med er fx	Nytteværdi
<ul style="list-style-type: none">▪ Kulturbrugere	<ul style="list-style-type: none">▪ Foreninger▪ Iværksættere▪ Andre institutioner▪ Festivaler▪ Forlag▪ Foredragsholdere etc., der formidler relevante emner	<ul style="list-style-type: none">▪ Flere arrangementer der understøtter bibliotekets profil▪ Der bruges færre ressourcer ved "støtte" arrangementer end ved "styrer" arrangementer

Arrangementer som vi "rummer":

Her lægger vi rum til. Den aktive borger er kulturskaberer der tilrettelægger og afvikler på egen hånd evt. med bibliotekets hjælp til teknik og opstilling. Vi forholder os ikke til, om arrangementet passer ind i det pågældende Tema, men er fleksibel og tager frivillige arrangører ind hele året rundt.

"Rumme" arrangementer kan enten være offentlige eller blive afviklet for en mindre, lukket gruppe. Når vi "rummer" arrangementer, har vi rollen som værende åbent og demokratisk, hvorved bibliotekets netværk og synlighed øges, fx. ved at bibliotekets logo optræder som støt-tegiver.

Målgruppe	Aktører vi samarbejder med er fx	Nyttевærdi
<ul style="list-style-type: none">▪ Kulturbrugere	<ul style="list-style-type: none">▪ Foreninger▪ Ildsjæle▪ NGO'er▪ Klubber	<ul style="list-style-type: none">▪ Diversitet i arrangementerne der optræder på biblioteket▪ Der bruges få ressourcer på arrangementerne▪ Nye netværk, styrkelse af borgernes ejerskab til biblioteket og lokalt ansvar via biblioteket som mødested▪ Bedre udnyttelse af alle bibliotekets møderum og lokaliteter▪ Bedre spotting af potentielle niches og interessefællesskaber

8. MØDESTrukturen ved SVENDBORG BIBLIOTEK

Mødevirksomhed er et kommunikationsredskab, som via dialog udvikler og vedligeholder bibliotekets virksomhed over for kommunens borgere samt bidrager til et godt samarbejds miljø. Dette sker ved at have fokus på vidensdeling, sparring og kompetenceudvikling i diverse fora.

Principper for mødestruktur

Alle møder lægges så vidt muligt i deltagerens arbejdstid. Hvor et møde kolliderer med vagtdækning, forventes det, at deltageren bytter vagt, og er dette ikke muligt, går vagten frem for mødedeltagelse.

Der kan indkaldes til møder efter behov. Mødevarigheden er angivet med forventet max. mødetid. Der udarbejdes dagsorden og referat, ud fra fælles skabelon. Der indkaldes til møder via Outlook.

Den mødeansvarlige er forpligtet til udsendelse af dagsorden samt at sørge for, at der er en referent udpeget. Referatet skal altid ligge senest en uge efter mødets afholdelse.

Den mødeansvarlige er ligeledes forpligtet til at styre mødet på tid samt at få truffet beslutningerne i relevante fora.

God mødeskik

Alle mødedeltagere medvirker til et godt møde ved

- at komme til starttidspunktet
- at bidrage til dagsorden med velbeskrevne dagsordenspunkter
- at forberede sig til møderne – blandt andet læse det seneste referat
- at deltage aktivt og konstruktivt i dialogen
- at holde sig til dagsordenen

Oversigt over møderne

MED-møder

Formøder til MED-møder

TR og ledelsesmøder

Ledermøder

Koordinator møder

Voksen møder

INFO møder

Dialog møder

Lokalbiblioteksmøde

Ekspedition/adm./logistik møder

Børnemøder

