



Albertslund Kommune

Retningslinjer 2014 - 2017

Hvem er vi?
Hvad gør vi?

Albertslund Bibliotek

Afdelingen for By & Kultur

Nordmarks Allé
2620 Albertslund

www.albertslund.dk
albertslund@albertslund.dk

T 43 68 68 68
F 43 68 69 28





Indhold	Side
1. Forord	5
2. Formål, ledelse og organisation	5
2.1 Formål	5
2.2 Kultur-, Bevægelses- & Sundhedsudvalget	5
2.3 Organisationsplan	7
2.3.1 Ledelsen	7
2.3.2 Den daglige ledelse	8
2.3.3 Teamledergruppen	8
3. Teambeskrivelser	8
3.1 Intern service	8
3.2 Ekspeditionen	9
3.3 Børn og ungeteamet	10
3.4 Voksenteamet	11
3.5 Team Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken	11
3.6 IT- og udviklingsteamet	12
3.7 Musikteamet	12
4.0 Koordinationsområder	13
4.1 Undervisning	13
4.2 Arrangementer, herunder decentrale arrangementer	13
4.3 Udstillinger og multirum på Hovedbiblioteket	13
4.4 Hjemmeside	13
4.5 Integration	13
4.6 PR og kommunikation	14
4.7 Miljøledelse	14
5. Materialevalg og materialevalgspolitik	14
5.1 Materialevalg	14
5.2 Budgetstyring	15
5.3 Beregning af materialekonti	15
5.4 Erstatninger	15
6. Materialeplejepolitik	15
7. Arrangements- og udstillingspolitik	16
7.1 Arrangementer	16
7.2 Udstillinger	17
8. Personale	17
8.1 Ansættelser	17

8.2	Stillingsopslag	18
8.3	Ansættelsesprocedure og –kompetence	18
8.4	Fortrolighed omkring personoplysninger	18
8.5	Introduktion til biblioteket	18
8.6	Øvrige beskæftigede	18
8.7	Kursusvirksomhed	19
8.8	MED-organisation	19
9.	Mødestruktur	20
9.1	Ledelsesmøder	20
9.2	Teammøder	20
9.3	Koordinationsgruppemøder	20
9.4	Turbomøder - driftsmøder	20
9.5	Biblioteksfaglige udviklingsmøder	20
9.6	Materialevalgsmøder	20
9.7	MED-udvalg og arbejdsmiljørepræsentanter	20
9.8	Personalemøder	20
9.9	Nyhedsbrev	21
9.10	Årshjul	21
10.	Eksternt samarbejde	21
Bilag		
Bilag 1	Lov om biblioteksvirksomhed (uddrag)	
Bilag 2	Adresser og åbningstider	
Bilag 3	Materialevalgspolitikker	
Bilag 4	Reglement, gebyrer og takster	
Bilag 5	Studierum og pc-arbejdspladser	
Bilag 6	Ophængning af plakater samt fremlæggelse af materiale fra publikum	
Bilag 7	Bibliotekets vision	
Bilag 8	Bibliotekspolitik 2012-2015	
Bilag 9	Serviceinformation 2014-2017	

1. Forord

Retningslinjer for Albertslund Biblioteks virksomhed har gennem årene været et vigtigt strategisk dokument, der giver politikere og ansatte en fælles forståelse af grundlaget for den virksomhed vi til daglig udfolder. Retningslinjer 2014-2017 indeholder bl.a. beskrivelse af bibliotekets formål, organisation og teams samt materialevalgspolitik, materialeplejepolitik og arrangementsvirksomhed.

I bilagsafsnittet findes bibliotekets reglement, regler for udlån af bibliotekets studiefaciliteter, oversigt over takster og gebyrer samt regler for ophængning af plakater samt fremlægning af materialer fra publikum. Retningslinjer 2014-2017 er godkendt af Kulturudvalget og Kommunalbestyrelsen XXXXX 2014.

Som supplement til retningslinjerne i dette hæfte er der udarbejdet en samling interne retningslinjer, som indeholder arbejdsbeskrivelser og administrative bestemmelser m.m.

2. Formål, ledelse og organisation

2.1 Formål

Ifølge *Lov om biblioteksvirksomhed, 2000* er det bibliotekets formål at fremme oplysning, uddannelse og kulturel aktivitet ved at stille bøger, tidsskrifter, lydbøger og andre egnede materialer til rådighed, herunder musikbærende materialer, elektroniske informationsressourcer, multimedier og internet.

Derudover stiller biblioteket aviser og tidsskrifter til rådighed, der er adgang til Internet, og der er mulighed for at benytte læse- og studiearbejdspladser. Biblioteket formidler endvidere kommunal og statslig information og information om samfundsforhold i øvrigt.

Bibliotekets formål opfyldes ved at have fokus på kvalitet, alsidighed og aktualitet i udvælgelsen af det materiale, der stilles til rådighed.

For at opfylde dette formål prioriterer Albertslund Bibliotek et veluddannet personale, ajourførte materialesamlinger, nye formidlingstiltag, opdateret information, godt indrettede lokaler, oplysende og kulturelle arrangementer og et bredt samarbejde med institutioner og organisationer i kommunen.

Rapport om folkebibliotekerne i vidensamfundet, Bibliotekets vision og bibliotekspolitikken supplerer Lov om biblioteksvirksomhed og udgør tilsammen fundamentet for folkebiblioteksvirksomheden i Albertslund.

2.2 Kultur-, Bevægelses- & Sundhedsudvalget

Ledelsen af biblioteket er henlagt til Kultur-, Bevægelses- & Sundhedsudvalget, jf. Vedtægt for styrelsen af de kommunale anliggender i Albertslund Kommune, 10.12.2013. Biblioteket er en del af afdelingen for By & Kultur. Afdelingen hører fra 1. oktober 2014 under direktørområdet By, Miljø og Beskæftigelse.

Kultur-, Bevægelse- og Sundhedsudvalget har 7 medlemmer. Udvalget varetager den umiddelbare forvaltning af kommunens opgaver vedrørende fritid, idræt, folkeoplysning, forebyggende sundhed,

frivillighed og medborgerskab samt kommunens kulturelle opgaver, herunder opgaver vedrørende biblioteksvæsen og Borgerservice Digital. Biblioteksvirksomheden drøftes med udvalget i forbindelse med behandlingen af følgende arbejdsopgaver:

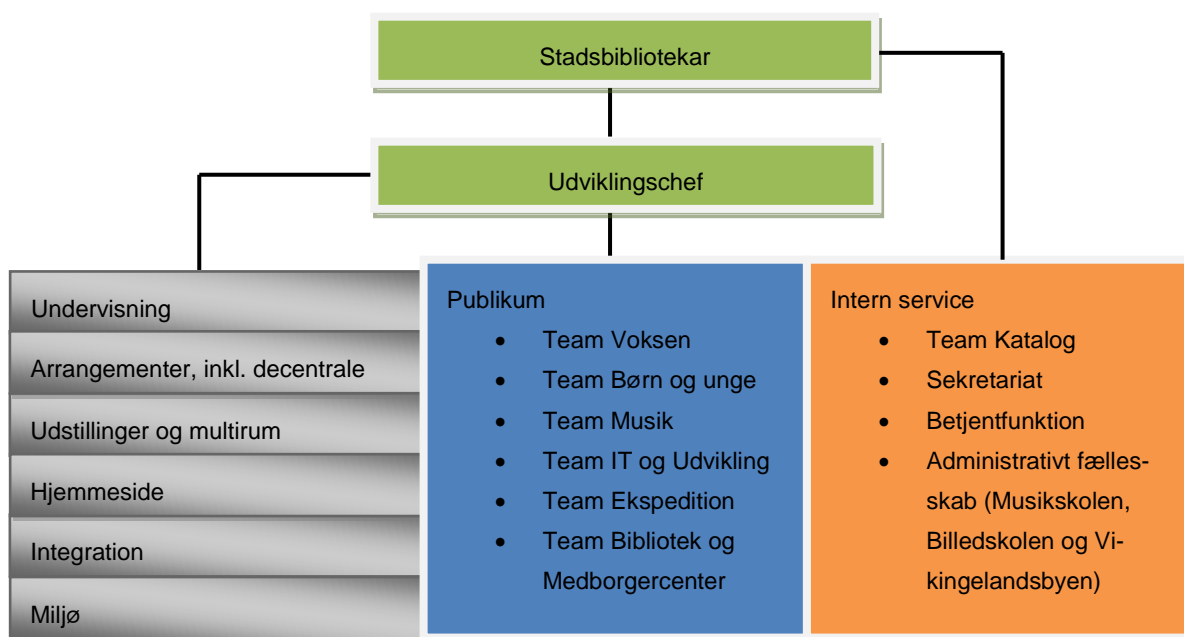
- Virksomhedsplan: Vinter – en gang om året
- Det kommunale budget: Sommer/efterår - årligt
- Retningslinjer og serviceinformation: Hvert fjerde år, når en ny kommunalbestyrelse er tiltrådt
- Årsberetning og regnskab: Forår / hvert år

Virksomhedsplan, beretning, retningslinjer med serviceinformation forelægges Økonomiudvalg og Kommunalbestyrelse til orientering. Fra 1993 er der indført økonomisk decentralisering og rammestyring af Albertslund Bibliotek. Principperne for rammestyring vedrører bevillingsniveauet og muligheden for overførselsadgang.

Kultur-, Bevægelse- & Sundhedsudvalget afholder ordinært møde 1 gang om måneden. Stadsbibliotekaren deltager, når særlige biblioteksrelevante sager er på dagsordenen. Der vil endvidere blive arrangeret et eller flere biblioteksfaglige besøg i hver kommunalbestyrelsesperiode

.

2.3 Organisationsplan



Bibliotekets organisation er bygget op omkring en række teams med en teamleder. Hertil kommer en række tværgående koordinationsområder med en koordinator som overordnet ansvarlig for det pågældende arbejdsområde. Varetagelse af økonomi- og personaleadministrative funktioner, opgaver for forvaltningen, det administrative fællesskab samt en række arbejdsopgaver vedrørende bibliotekets indkøb og database er placeret i Intern service.

2.3.1 Ledelsen

Den daglige administrative og faglige ledelse af biblioteket varetages af stadsbibliotekaren i henhold til bibliotekslovens bestemmelser, Kultur-, Bevægelse- og Sundhedsudvalgets og Kommunalbestyrelsens beslutninger og det vedtagne budget.

Stadsbibliotekaren udarbejder sammen med bibliotekets øvrige personale løbende forslag til ajourføring og udbygning af biblioteksbetjeningen i Albertslund Kommune. Stadsbibliotekaren har ansvaret for samarbejde i kommunen om planlægning, budgetlægning, koordinering af virksomheden m.v. Stadsbibliotekaren indgår, sammen med idrætsdirektøren, i ledelsen af afdelingen for Kultur, Fritid & Forebyggende Sundhed.

Stadsbibliotekaren og udviklingschefen udgør den daglige ledelse på biblioteket, og udviklingschefen er stedfortræder for stadsbibliotekaren. Det strategiske ledelsesniveau udgøres af bibliotekets ledelse; udviklingschef og stadsbibliotekar i samarbejde med teamlederne. Det driftsmæssige ledelsesniveau udgøres af bibliotekets teamledere og ledelsen.

2.3.2 Den daglige ledelse

Den daglige ledelse af bibliotekets 7 team varetages af teamledere, udviklingschefen og stadsbibliotekaren i henhold til "Generel stillingsbeskrivelse for afdelingsledere ved Albertslund Bibliotek, 18.02.2009". Teamledere og medarbejdere kan tillægges særligt ansvar for tværgående opgaver, projekter og udviklingsopgaver for hele biblioteket.

2.3.3 Teamledergruppen

Bibliotekets ledelse og teamlederne holder møde hver 14. dag mhp. drøftelse af en række principielle praktiske og driftsmæssige forhold af betydning for organisationen. Hver 2. måned holdes møde om den faglige, udviklings- og projektorienterede indsats.

Overordnet set deltager teamlederne i den udvikling biblioteket er inde i med hensyn til at understøtte medborgerskab. En udvikling der har mange former, og indtil videre konkret udmøntes igennem arbejdet med frivillige, partnerskaber, publikumsudvikling og undervisning.

På et mere praktisk plan omfatter opgaverne i de enkelte teams:

- Publikumsbetjening
- Formidling
- Materialevalg og -pleje
- Opsøgende arbejde, herunder "Biblioteket kommer"
- Undervisning
- Arrangementer
- Fjernlån
- Samarbejde med frivillige
- Samarbejde med eksterne partnere
- Deltagelse i netværk
- Biblioteksorientering
- Låneradministration, reserveringer, rykkere og regninger
- Logistik og kørsel
- Lydavis

3. Teambeskrivelser

3.1 Intern service

Intern service består af sekretariat, katalogteam og betjentfunktion. Intern service ledes af stadsbibliotekaren. Fra 1. januar 2015 lægges katalogfunktionen sammen med Ekspeditionen.

Sekretariatet

Sekretariatets hovedopgave er den overordnede administration og drift af biblioteket samt betjening af Kultur-, Bevægelse- og Sundhedsudvalg og kommunalbestyrelse i sager vedrørende biblioteket. Sekretariatet varetager derudover enkelte administrative opgaver og funktioner i relation til afdelingen for Kultur, Fritid & Forebyggende Sundhed. Konkret har sekretariatet ansvar for sekretariatsbi-stand, budget og regnskab for det kulturhistoriske projekt "Danmarkshistorien i Vestskoven", Kultur, Fritid & Forebyggende Sundheds del af kommunens hjemmeside, kommunens kunstsamling og udstillinger i rådhusets forhal, herunder Borgernes billeder.

Sekretariatet fungerer endvidere på udvalgte områder som et af kultur- og fritidsrådets 2 administrative fællesskaber. Det administrative fællesskab omfatter Musikskolen, Billedskolen, Vikingelandsbyen og Biblioteket. Således varetager Biblioteket opgaven med personaleadministration for hele det administrative fællesskab samt økonomiopgaver for Biblioteket og Vikingelandsbyen.

Sekretariatet udarbejder budgetoplæg og fører regnskab samt varetager personaleadministration i samarbejde med Økonomi & Stab. Sekretariatet varetager kontakt til og samarbejde med andre afdelinger. Under sekretariatet hører telefoner, transport, post, arkivering, tilsyn med lokaler og inventar, bygningsvedligeholdelse, nøgler, kantineordning, kassefunktion, koordinering af annoncering og PR, elevuddannelse og erhvervspraktikanter.

Betjentfunktionen

Bibliotekets tekniske servicemedarbejdere samarbejder med rådhusbetjentene om afhentning af post, transport mellem Hovedbiblioteket og Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken, de to afhentningssteder på henholdsvis Herstedvester og Herstedøster skoler, POPOP-Biblioteket i Stadion-Caféen, Albo og Humlehusene samt kørsel til Lokalhistorisk Samling Albertslund, institutioner og de to fængsler Vridsløselille Statsfængsel og Forvaringsanstalten Herstedvester. Derudover køres der bibliotek-kommer-service til hjemmelånere. Biblioteksbetjentene har det daglige tilsyn med bygningen, udfører små reparationer og har kontakten til håndværkere og ejendomsafdelingen. Endvidere varetager biblioteksbetjentene opgaver med pleje af dvd'er og cd'er, ophængning af udstillinger samt opstilling/nedtagning til møder og arrangementer.

De tekniske servicemedarbejdere refererer til fuldmægtigen i bibliotekets sekretariat.

Katalogteamet

Katalogteamet varetager bestilling af materialer, der ikke kan bestilles via Materialevalg på Netpunkt (MatNet), efterbehandling i forbindelse med materialepleje / bogvalg og styring af gennemsynsordning. Derudover varetager teamet modtagelse, klargøring, registrering af specielle typer af materialer (puslespil, rygsække og sammensatte materialer), afskrivninger samt forestår overflytning af materialer mellem de enkelte teams og konstruktion af materialeplaner (f.eks. depoter).

Teamet har tillige ansvar for beholdningsregistrering, herunder depoter fra Statsbiblioteket (SBCI), betaling og vedligeholdelse af bibliotekets tidsskrifthold, subscriptions, kontakt til bibliotekets materialeleverandører og vedligeholdelse af leverandørregister i MatNet og Integra.

Teamet varetager vedligeholdelse af bibliotekets onlinekatalog, herunder katalogiseringer og rettelssposter fra DBC og opfølgning på indberetninger til Danbib.

Teamet ledes af en fuldmægtig, der refererer til stadsbibliotekaren. Fra 1. januar 2015 lægges teamet sammen med Ekspeditionen, og ledes af lederen af Ekspeditionen.

3.2 Ekspeditionen

I Ekspeditionen er hovedopgaven "medbetjening". Uanset om det gælder udlån, aflevering, booking af PC eller hjælp til digitale selvbetjeningsløsninger. Teamet har ansvaret for salg og udlevering af billetter til forskellige kommunale arrangementer, tilmelding til brugerrettede kurser, informations-

væggen, bogsalg m.v. Teamet tilrettelægger hylderevision, er ansvarlig for materialeopsætning, udsender hjemkaldelser og regninger på ikke rettidigt afleveret materiale, udsender reserveringsmeddelelser (mail, sms eller brev) samt følger op med eventuelle inkassosager og afskrivninger i forbindelse med tilgodehavender, samt anden sagsbehandling i forbindelse med udlån af materialer m.v.

Teamet administrerer fjernlån (lån til og fra andre biblioteker), ekspedition til børneinstitutioner, "biblioteket kommer"-ordningen, depoter samt udlån til afhentningsstederne på Herstedvester og Herstedøster skoler, og arbejder sammen med Borger- og Ydelsescentret omkring borgerbetjening i forhold til Borgerservice Digital. Endelig udsteder Ekspeditionen NemId og pas.

En medarbejder i Ekspeditionen har ansvaret for udarbejdelse af plakater, flyers og andet informationsmateriale, og en medarbejder indgår i gruppen af undervisere.

Teamet forestår arbejdet med aviser, har ansvaret for bibliotekets samling og præsentation af pjecer og brochurer, står for salg af lokale publikationer, har ansvaret for redigering af multirummet og op-hængning af plakater. En medarbejder har særlige opgaver i forhold til inddragelse af foreninger i inddragende aktiviteter for brugerne.

Teamet ledes af en teamleder, der refererer til udviklingschefen.

3.3 Børn og ungeteamet

Børnebiblioteket betjener de 0-15-årige børn og unge og deres forældre samt kommunens skoler og børneinstitutioner med et bredt udvalg af bøger, film, spil og musik. Biblioteksrummet er indbydende med mange og skiftende bogudstillinger, der er computere, hvor børnene spiller spil, er på Facebook eller laver skoleopgaver. Og der er legetøj i god kvalitet, der gør børnebiblioteket til et meget benyttet udflugtsmål for både forældre, bedsteforældre og daginstitutioner.

Børnebiblioteket placerer sig centralt i kommunen med en aktiv læsekulturstrategi. Vi samarbejder med alle børneprofessionelle lige fra sundhedsplejen og sprogpædagogerne til institutioner og skoler, ligesom vi tilbyder en bred vifte af tilbud direkte til børnene og deres forældre. Formålet er for de små børns vedkommende at understøtte den bedst mulige sprogudvikling og for de lidt større at formidle læseglæden og læseevnen gennem mødet med de gode historier. Mange forældre henvises fra vores samarbejdspartnere og rigtig mange opsøger os, fordi de har erfaring for, at vi kan bidrage til at gøre det muligt for dem selv som forældre, at hjælpe deres børn på vej.

Børnebiblioteket afholder flere årlige læsekampagner, f.eks. Bolsjelæsning og Sommerbogen, og tilbyder biblioteksorienteringer til skoleklasser og andre interesserede. Børnebiblioteket afholder forskellige arrangementer spændende fra musikalske legestuer og fortællearrangementer for de små og til forfatterskole for de store og stand-up for de største.

Teamet udarbejder litteraturlister, plakater og andre PR-materialer og skriver en meget læst blog om bøger og film for børn og unge.

Når daginstitutionerne holder Børnefestuge i byens park, rykker Børnebiblioteket med ud på festpladsen i eget telt, og vi bidrager med materialer til forberedelserne. Ligeledes deltager en børnebib-

liotekar i f.eks. sundhedsplejens åbent-hus-arrangementer for at fortælle om bibliotekets tilbud og materialer.

I Børnebiblioteket er ansat en pædagog, der er ansvarlig for en redaktionsgruppe af 12-16-årige børn/unge, kaldet Børnepanelet. Gruppen samles hver onsdag for at skrive artikler, lave interviews og besvare læserbreve, der bringes i ugeavisen Vestegnen og på Børnepanelets hjemmeside. Endvidere skriver Børnepanelet en blog. Pædagogen deltager i kommunens SSP-udvalg, og redigerer kommunens lydavis.

En medarbejder er med i bibliotekets web-gruppe og bidrager desuden til det landsdækkende site Palles Gavebod.

Teamet ledes af en teamleder, der refererer til udviklingschefen.

3.4 Voksenteamet

Voksenbiblioteket stiller et bredt udvalg af trykte, elektroniske og andre materialer til rådighed, vejleder brugerne og foretager informations- og litteratursøgninger. Materialerne formidles også indirekte ved skiftende udstillinger, ved PR i AlbertslundPosten samt via bibliotekets hjemmeside og Twitter. Der er adgang til Internet samt studie- og læsepladser. Teamet foretager materialevalg og materialepleje i samarbejde med Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken. Biblioteksbetjeningen af Albo, Humlehusene, Biblioteket-kommer – ordningen for ældre og handicappede samt det særlige samarbejde med Vestegnen HF og VUC er ligeledes teamets ansvar.

Teamet afholder kulturelle arrangementer, tilbyder biblioteksorienteringer, undervisning i bibliotekets søgeværktøjer og undervisning i diverse tjenester på Internettet, f.eks. borger.dk, billedbehandling og selvbetjeningsløsninger. En medarbejder fungerer som koordinator for undervisningsgruppen, og en anden for arrangementsgruppen.

Teamet bidrager med tweets på Twitter, til de landsdækkende netjenester biblioteksvagten.dk, Litteratursiden.dk og understøtter oprettelse og afholdelse af læsekredse.

Teamet har fokus på formidling af miljøinformation og sundhed gennem en permanent udstilling og arrangementer .

Voksenbiblioteket ledes af en teamleder, der refererer til udviklingschefen.

3.5 Team Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken betjener primært boligområderne Vridsløselille og Hedemarken, men også beboerne fra Syd og Vest benytter biblioteket.

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken er dels et bibliotekstilbud med en familieprofil, dels aktiviteter der er knyttet til et tæt samarbejde med andre institutioner og organisationer i lokalområdet. De vigtigste samarbejdspartnere er Ungehuset, som ligger lige ved siden af biblioteket, kommunens integrationskonsulent, Børnehuset Lyngen, Herstedlund Skole, diverse foreninger og frivillige samt ABC (Albertslund Boligsociale Center).

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken betjener området med et veludbygget børnebibliotekstilbud og en samling af aktuel og efterspurgt litteratur til voksne. Samlingerne rummer foruden bøger også aviser, tidsskrifter, musikcd'er, adgang til internet samt en mindre samling dvd'er, cd-rom og konsolspil til børn. Materialevalget sker i et samarbejde med voksenteamet, børn- og ungeteamet og musikteamet. Samlingerne suppleres endvidere med skiftende depoter fra Hovedbiblioteket, og materialer, som ikke haves lokalt, skaffes fra Hovedbiblioteket eller andre biblioteker. Biblioteket lægger i materialevalget vægt på særlige tilbud, der fremmer integrationen.

Der er en læsekreds knyttet til biblioteket. Der afholdes lektiecafeer og tilbydes it-hjælp.

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken ledes af en teamleder, der refererer til udviklingschefen.

3.6 IT- og Udviklingsteamet

IT og Udviklingsteamet står for driften af alle IT systemer på biblioteket og koordinerer udviklingen af bibliotekstilbud til borgere og andre samarbejdspartnere i kommunen, f.eks. skolerne. Teamet står for den overordnede IT-strategi for biblioteket og implementeringen af denne, herunder bibliotekssystemet, hjemmesiden og al hardware til biblioteket. Teamet forhandler IT licenser. Eksternt indgår teamet i diverse udvalg for udvikling af ny teknologi til bibliotekerne, samarbejder med kommunens Digitaliseringscenter og deltager i it-udviklingen af de danske folkebiblioteker generelt.

Teamet fungerer også som koordinator og serviceorgan for bibliotekets øvrige teams i forbindelse med udviklingsprojekter, herunder bistand til projektmodning, fondsansøgninger og projektstyring. Teamet kører også selvstændige udviklingsprojekter som forsøges finansieret gennem eksterne fonde. Disse projekter har til formål at medvirke til udviklingen af folkebibliotekerne i Danmark generelt og gennemføres i samarbejde med andre biblioteker og kultur- og dannelsesinstitutioner.

Generelt skal teamet fungere som igangsætter og inspirator ved at holde sig opdateret om tendenser i samfundet og biblioteksverdenen og udbrede disse til bibliotekets teams. For at styrke udviklingen af hele biblioteket hen mod de samme mål, står udviklingschefen for at koordinere efteruddannelse og kompetenceudvikling af alle ansatte i samarbejde med teamlederne.

Teamet er ansvarlig for en række publikumsrettede aktiviteter som f.eks. e-sport og it-hjælp på hovedbiblioteket.

Teamet ledes af udviklingschefen, der refererer til stadsbibliotekaren.

3.7 Musikteamet

Musikbiblioteksvirksomheden finder primært sted på hovedbiblioteket og via en række forskellige tilbud på internettet. Musikbiblioteket råder over et bredt udvalg af musik, noder og musiklitteratur og giver adgang til elektroniske materialer via internettet.

Musikbiblioteket søger gennem arrangementer og udstillinger på biblioteket og andre steder i kommunen, at udfolde, udforske og præsentere musikken på nye og anderledes måder, for herigennem at sætte musikken i spil for borgerne. Gennem arrangementer som lytteklubber og foredrag får bor-

gerne endvidere mulighed for samtale og diskussion med andre, som deler deres kulturelle interesser.

Musikfomidlingsarbejdet foregår også via webbaserede platforme som Facebook, musikbloggen Musikloungen samt via tweets til Twitter.

Teamet betjener desuden kommunens børneinstitutioner, folkeskoler og Kongsholm Gymnasium og HF med såvel AV-materialer som bogligt materiale til undervisningsbrug. Teamet varetager referenc- og informationsvirksomhed inden for musikområdet, afholder musikarrangementer og udstillinger og deltager i biblioteket-kommer-ordningen og biblioteksbetjeningen af Albo og Humlehusene.

Musikbiblioteket samarbejder med Albertslund Musikskole og Forbrændingen omkring koncerter, og har endvidere et samarbejde med Kongsholm Gymnasium og Vestegnens HF & VUC omkring arrangementer som kan inddrages i uddannelsesinstitutionernes musikundervisning

Teamet ledes af en teamleder, der refererer til udviklingschefen.

4. Koordinationsområder

Til løsning af tværgående opgaver er der etableret en række koordinationsområder.

Koordinatorerne rekrutteres fra bibliotekets forskellige teams. Vedkommende refererer til udviklingschefen og opgaverne er primært:

- Koordinering inden for området
- Ansvar for de tildelte resurser (personaletimer, materialer mv).
- Sparring med ledelsen om strategier og tiltag inden for området
- PR og markedsføring for en given aktivitet

4.1 Undervisning

Gruppen tilrettelægger og afvikler forskellige undervisningsforløb, der retter sig mod borgerne. Forløb der er med til at understøtte målet om at gøre borgerne trygge ved it og kompetente i forhold til sociale medier, selvbetjeningsløsninger og særlige tjenester på nettet. En medarbejder i voksenteamet fungerer som koordinator.

4.2 Arrangementer, herunder decentrale arrangementer

Gruppen tilrettelægger og koordinerer arrangementsprogrammet for samtlige teams. Endvidere planlægges arrangementer uden for bibliotekets fysiske rammer, dvs. decentrale arrangementer, hvortil der er afsat et særligt budget. En medarbejder i voksenteamet fungerer som koordinator.

4.3 Udstillinger og multirum på Hovedbiblioteket

En særlig gruppe med repræsentanter for Hovedbibliotekets publikumsteams står for tilrettelæggelse og koordinering og afvikling af aktiviteterne i multirummet på Hovedbiblioteket.

4.4 Hjemmeside

Gruppen opdaterer og ajourfører bibliotekets hjemmeside og sikrer funktionalitet, drift og udvikling. Bibliotekets web-udvikler fungerer som koordinator.

4.5 Integration

Særlige opgaver vedr. Albertslund Kommunes integrationsindsats og kommunens koordinationsudvalg varetages af bibliotekets ledelse, samarbejde med Statsbibliotekets Center for Biblioteksbetjening af Etniske Minoriteter varetages af en medarbejder i Børn og Unge-teamet.

4.6 PR og kommunikation

Ansvar for PR og kommunikation er placeret i de enkelte teams og koordinationsområder i relation til den faktiske aktivitet. Sekretariatet er ansvarlig for den overordnede koordinering af annoncering og bibliotekets ledelse har ansvaret for kontakten til eksterne journalister. Stadsbibliotekaren fungerer som koordinator.

4.7 Miljøledelse

Fra juni 2011 er kommunens miljøledelsessystem lagt radikalt om, og Albertslund Biblioteks miljøledelsessystem er nu en del af det samlede miljøledelsessystem i Albertslund Kommune. Bibliotekets miljøgruppe driver det lokale, formidlingsmæssige arbejde. Gruppen består af en medarbejder fra Ekspeditionsteamet, Sekretariatet og Voksenteamet. Stadsbibliotekaren er koordinator.

5. Materialevalg og materialevalgspolitik

5.1 Materialevalg

I 2012 udkom der i alt 16.129 bøger (titler). Heraf var 12.049 trykte bøger, 3.940 var e-bøger og 140 var multimedie. De 16.129 titler fordeler sig med 4.955 skønlitterære titler og 11.174 faglitterære titler.

I perioden 2007 til 2010 er der sket en markant stigning i antallet af e-bogsudgivelser, og fra beskedne 193 titler i 2007 udkom der i 2012 3.940 titler. Albertslund Bibliotek følger udviklingen nøje, og indgår i forskellige former for samarbejder om licenser. Målet er også at kunne stille e-bogmediet til rådighed for borgerne.

Udvælgelsen af materialer, der anskaffes, foretages løbende og koordineres på materialevalgsmøder i henholdsvis voksenteamet og børn og ungeteamet, i musikteamet og i multimediegruppen. Materialevalget foretages i henhold til vedtagne materialevalgspolitikker (bilag 3). Det er til stadighed en balancegang at vurdere, hvad der skal købes, og i hvor mange eksemplarer en given titel skal købes. I materialevalget er der en række forhold, som sikrer, at biblioteket lever op til bibliotekslovens krav om kvalitet, alsidighed og aktualitet.

Den ringeste del af den udgivne litteratur kan man ikke finde på Albertslund Bibliotek. Der kan være ventetid på de mest omtalte nye bøger, også selvom disse købes i relativt mange eksemplarer. Endvidere kan der være emner, hvor der udgives mange titler med et næsten ensartet indhold. Biblioteket vælger i disse tilfælde et udvalg af den udkomne litteratur.

Beslutningen om køb for voksne og børn koordineres efter behov

Materialevalgskilder og hjælpemidler er: Ugefortegnelser over biblioteksrelevant materiale udarbejdet af Dansk Biblioteks Center (DBC), forlagsmeddelelser, forslag fra lånere, anmeldelser og omtaler i aviser og tidsskrifter. Der benyttes et elektronisk materialevalgssystem fra DBC, Materialevalg på NetPunkt.

Til grund for udvælgelsen lægges bibliotekariske anmeldelser (elektroniske materialevurderinger tidl. lektøruddataelser) fra Dansk Biblioteks Center (DBC), Musiktoolboks.dk, anmeldelser fra aviser, tidsskrifter og kilder på internet samt bibliotekarernes egen vurdering af materiale, der er blevet tilsendt eller bestilt til gennemsyn. Børnebøger bestilles til gennemsyn før beslutning om anskaffelse, idet kun få anmeldes.

5.2 Budgetstyring

Budgetstyring sker ved hjælp af dispositionsregnskab og økonomirapporter fra økonomi- og regnskabssystemet KMD-OPUS, og Sekretariatet informerer løbende ledelse og teamledere om regnskabs status. Hvert kvartal gennemgår ledelsen regnskabet og der foretages bilagskontrol i henhold til gældende retningslinjer.

5.3 Beregning af materialekonti

Materialekontoen reguleres i henhold til den generelle prisfremskrivning for varekøb. Der reguleres alene på den samlede materialekonto.

5.4 Erstatninger

Efter beslutning i kommunalbestyrelsen den 14.11.1978 anvendes indtægter vedrørende erstatninger for bortkomne og beskadigede materialer til nyindkøb.

6. Materialeplejepolitik

Materialeplejen skal sikre, at materialetilbuddet er i overensstemmelse med benytternes behov og lovgivningens bestemmelser. Ved løbende gennemgang af materialesamlingerne foretages en vurdering af materialerne sammenholdt med efterspørgslen.

Fra Bekendtgørelse om biblioteksvirksomhed: § 1, stk. 2. Forinden der disponeres over materialer, der er udskilt af folkebibliotekernes samlinger, og som skønnes egnet til genbrug, skal disse tilbydes Statsbiblioteket.

Materialeplejen omfatter

1. Nærmagasiner
2. Magasiner
3. Kassation
4. Overførsel til andre biblioteker
5. Genbrug af kasserede materialer
6. Suppleringskøb
7. Overførsler mellem bibliotekets teams

Nærmagasiner

Da brugernes materialebehov er varierende, kan dubletter og sæsonpræget litteratur midlertidigt placeres i nærmagasinet. Både udlånssamlinger og nærmagasinsamlinger gennemgås løbende med henblik på udskiftning, så biblioteket kan fremtræde inspirerende og levende og samtidig være eksemplar- og titelmæssigt velforsynet. Nærmagasinerne benyttes kun som afhjælpning af midlertidige pladsproblemer i udlånssamlingerne.

Magasinering

Materialer med lav udlånsfrekvens, materialer som ikke længere kan genanskaffes, materialer, der bør opbevares på grund af deres historiske værdi, og (af pladshensyn) ældre årgange af tidsskrifter, kan overføres til magasin.

Overførsel til andre biblioteker

Værker eller dubletter af værker, som ikke er forældede eller nedslidte, men som der ikke længere er behov for i Albertslund Bibliotek, tilbydes Statsbiblioteket (Folkebibliotekernes Depotbibliotek) via e-depot. Materialerne kommer dermed alle landets biblioteker til gode, dels ved fjernlån, dels ved overførsler fra Depotbiblioteket til bibliotekerne.

Kassation

Hovedparten af det materiale, der udskilles af bibliotekets samlinger, kasseres. Beslutningen om kassation træffes på grundlag af værkets fysiske tilstand og/eller ud fra en vurdering af dets aktualitet og benyttelse. Der kan inden for samme emneområde være udgivet og anskaffet nye værker, som overflødiggør andre værker om samme emne, eller der kan være værker, der må udskilles på grund af forældet (vildledende) indhold, selvom de ikke er erstattet af nye værker. Ved den løbende anskaffelse af dansk og udenlandsk litteratur træffes beslutning om kassation af evt. foregående udgave.

Genbrug af kasserede materialer

Kasserede materialer udbydes til salg efter nærmere fastsatte retningslinier. Alt bogligt materiale, der ikke bliver solgt, videresendes til papirgenbrug.

Suppleringskøb

I materialeplejen indgår stillingtagen til genanskaffelser efter kassation og til suppleringskøb, hvor bibliotekets materialesamlinger har vist sig utilstrækkelige til at dække brugernes behov og bibliotekslovens krav om kvalitet, alsidighed og aktualitet.

Overførsler

Overførsler mellem bibliotekets udlånssamlinger finder sted efter behov.

7. Arrangements- og udstillingspolitik

7.1 Arrangementer

Arrangementer er et bibliotekstilbud på linje med bibliotekets øvrige tilbud. Arrangementsvirksomheden koordineres af en særlig arbejdsgruppe med en koordinator som formand. Budgetstyring foretages af de enkelte teams og koordinatoren.

Ud over arrangementer på Hovedbiblioteket og i Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken afholdes, efter vedtagelse i Kulturudvalget i 2009, decentrale arrangementer i samarbejde med organisationer, beboerforeninger m.fl. Der er afsat et særligt budget til de decentrale arrangementer.

Biblioteksarrangementerne er et supplement til øvrige kulturelle tilbud i kommunen og skal gerne bidrage til en decentralisering af arrangementstilbuddene. Jævnligt tager arrangementerne udgangspunkt i et større tema, hvor der arbejdes på tværs af bibliotekets teams. Der bliver ofte lagt vægt på aktuelle debatskabende arrangementer. I de kommende år vil Biblioteket i endnu højere grad satse for større formidlingstemaer, der med udgangspunkt i litteraturen, musikken eller kunst vil søge at levedegøre indholdet i de mange kunstformer.

Biblioteket tilstræber, at arrangementerne signalerer alsidighed og giver borgerne en god oplevelse. En del af bibliotekets arrangementer bliver tilrettelagt i tæt samarbejde med andre forvaltninger, institutioner eller grupper. Der bliver opkrævet entré til visse arrangementer, jf. kommunalbestyrelsens godkendelse af takster og gebyrer.

Målgrupper

Biblioteket afholder arrangementer for voksne og børn og unge blandt andet med henblik på at understøtte vækstlaget i kommunen. Arrangementerne holdes på bibliotekerne, i andre af kommunens lokaler, i forsamlingshuse eller i beboerhuse.

Planlægning af arrangementer

Biblioteksarrangementer tilrettelægges i henhold til bibliotekslovens § 2. Den detaljerede planlægning foregår ud fra en overordnet plan.

Annoncering

Der bliver annonceret i "Kalenderen", i den ugentlige arrangementsoversigt i Albertslund Posten, på Albertslund Kommunes og Albertslund Biblioteks hjemmesider, på KultuNaut, ved lokale opslag og evt. i andre lokalblade, i hovedstadspressen eller via andre kanaler. Der udarbejdes en særlig sæsonfolder, som forelægges Kulturudvalget til orientering.

Der udsendes meddelelser til særlige målgrupper, ophænges plakater og uddeles flyers. Ved større arrangements-/udstillingsforløb kan der desuden blive udformet et særligt program.

7.2 Udstillinger

Udstillingsvirksomheden er et bibliotekstilbud på linje med bibliotekets øvrige tilbud. Udstillingsprofilen sigter mod professionelle såvel som amatører, gerne med inddragelse af lokale folk og med fokus på tendenser inden for den etablerede kunstscene. Udstillingerne kan suppleres med workshop-orienteret brugerinddragelse og interaktion med publikum.

Udstillingsvirksomheden tilrettelægges og koordineres af en gruppe medarbejdere på Hovedbiblioteket.

8. Personale

8.1 Ansættelser

Ved Albertslund Bibliotek er ansat følgende personalekategorier: Bibliotekarere og andre akademikere, kontorpersonale, tekniske servicemedarbejdere, kantineassistent, pædagog, bogopsættere og studentermedhjælpere.

Ansættelser i sker henhold til "Kompetencefordelingsplan", Albertslund Kommune, 2003.

8.2 Stillingsopslag

Stillingsopslag udarbejdes af det pågældende team i samarbejde med bibliotekets sekretariat og ledelse. Den pågældende faggruppes tillidsrepræsentant orienteres inden stillingsopslag. Stillingsopslag bringes via relevante kanaler, fagblade, lokalpresse, jobportaler samt på Albertslund Biblioteks og kommunens hjemmeside. Stillingsopslag vedrørende kontorpersonale og tekniske servicemedarbejdere opslås først internt på rådhuset og biblioteket.

8.3 Ansættelsesprocedure og -kompetence

I henhold til "Vedtægt for styrelsen af de kommunale anliggender i Albertslund Kommune", december 2012, varetager Økonomiudvalget den umiddelbare forvaltning af løn- og personaleforhold.

Udvalget fastsætter regler for borgmesterens og administrationens behandling af personalesager. Visse stillingskategorier besættes ved direkte kommunalbestyrelsesbeslutning. For Albertslund Bibliotek gælder, at stadsbibliotekarstillingen besættes af kommunalbestyrelsen efter indstilling fra økonomiudvalget. Ved ansættelse af andet personale er ansættelseskompetencen delegeret til stadsbibliotekaren. Besættelse af disse stillinger sker efter indstilling fra ansættelsesudvalget.

Afdelingschefen for Kultur, Fritid & Forebyggende sundhed orienteres om nyansættelser på biblioteket.

8.4 Fortrolighed omkring personoplysninger

Medlemmer af ansættelsesudvalg har adgang til læsning af ansøgninger, inkl. bilag. For alle ansatte gælder, at kendskab til personoplysninger af enhver art skal behandles med største fortrolighed, herunder også navne på ansøgere. Oplysninger må under ingen omstændigheder gives til personer uden for ansættelsesudvalget.

8.5 Introduktion til biblioteket

Ved tiltrædelsen introduceres den nyansatte af bibliotekets ledelse til biblioteksvæsenet i almindelighed, Albertslund Kommune og Albertslund Bibliotek i særdeleshed. Herunder besøges betjeningsstederne. Alle nye fastansatte deltager i de af Økonomi & Stab arrangerede introduktioner for nyansatte.

I samarbejde med ledelsen tilrettelægger det pågældende team en uddannelsesplan indeholdende turnusrunde i relevante teams i biblioteket. Turnusperiodens indhold og varighed afhænger af stillingens karakter. Den egentlige introduktion til det pågældende team og de særlige arbejdsområder varetages af teamet.

8.6 Øvrige beskæftigede

Udover det normerede personale beskæftiger biblioteket følgende øvrige kategorier:

Erhvervspraktikanter

Efter aftale med Skolernes Erhvervspraktik UU-Vestegnen modtager biblioteket årligt 2 erhvervspraktikanter fra kommunens skoler. Ud over en generel orientering om biblioteket gives orientering om arbejdet i de enkelte teams. Sekretariatet står for kontakten og koordineringen.

Studerende

Biblioteket har studerende fra videregående uddannelser, herunder IVA (Det Informationsvidenskabelige Akademi, tidl. Danmarks Biblioteksskole), i kortere praktik- og undersøgelsesperioder samt bachelorer i projektførelse. Udviklingschefen har kontakten til uddannelsesinstitutionen.

Frivillige

"Vi ser frivillighed som en form for aktivt medborgerskab, hvor borgerne får mulighed for at sætte sig selv og sine kompetencer i spil – i et rum af ligeværd og gensidig respekt." (*Fra Albertslund Biblioteks frivillighedspolitik, 2013*). Biblioteket samarbejder med et antal frivillige omkring løsningen af konkrete opgaver. Opgaver der f.eks. omfatter lektie- og it-café og arrangementsafvikling. Frivillige deltager i en introducerende samtale før de engageres som frivillige. Der er udarbejdet en frivillighedspolitik og en guide til frivillige.

Øvrige

Jobcentret henviser, efter aftale med biblioteket, personer til virksomhedspraktik o.a. i henhold til arbejdsmarkeds- og sociallovgivning. Ansættelse sker efter forudgående aftale mellem den henvisende myndighed, bibliotekets ledelse og den person, der henvises. Bibliotekets sekretariat foretager koordinering af henvisning og placering. Bibliotekets MED-udvalg har den 19. november 2012 vedtaget nærmere regler for beskæftigelse af personer i jobtræning / virksomhedspraktik / løntilskudsordning / fleksjob.

8.7 Kursusvirksomhed

Idet der i øvrigt henvises til Albertslund Kommunes Kursus site på intranettet og Kursuspolitik for Albertslund Bibliotek 2009, gælder nedenstående vedr. kursusdeltagelse.

Formål

Efteruddannelse og kompetenceudvikling er vigtig af blandt andet følgende grunde:

- For at sikre en faglig udvikling
- For at sikre ajourføring af personalets faglige viden
- For at sikre en effektiv og kvalificeret opgavevaretagelse
- For at sikre en vellykket introduktion af nye arbejdsmetoder
- For at tilvejebringe bred viden hos såvel den enkelte ansatte som i organisationen som helhed med henblik på at styrke fleksibiliteten
- Til støtte for opbygning af en fælles virksomhedskultur
- For at sikre personlig udvikling
- For at sikre øget arbejdsglæde, inspiration og ny energi

Beslutning om kursusdeltagelse foretages af udviklingschefen efter indstilling fra teamlederne. Udviklingschefen har budgetansvar for bibliotekets kursusvirksomhed.

8.8 MED-organisation

Biblioteket har et lokalt arbejdsplads-MED-udvalg baseret på Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse af 1996 med efterfølgende rettelser frem til 2013. I udvalget sidder to repræsentanter for BF, to repræsentanter for HK, en arbejdsmiljørepræsentant, udviklingschefen og stadsbibliotekaren (formand). Næstformandsposten går på skift mellem HK og BF.

Biblioteket er repræsenteret i direktørområdets MED-udvalg med tillidsrepræsentanten for BF, repræsenterende AC-området, og i Kommune-MED med tillidsrepræsentanten for BF, repræsenterende AC-området og stadsbibliotekaren, repræsenterende en leder med arbejdsmiljøansvar.

MED-udvalget afholder ordinære møder hver anden måned og tilrettelægger dagsorden i henhold til fastlagt årshjul.

9. Mødestruktur

Mødevirksomheden skal afspejle det behov, der eksisterer mhp. at sikre information, fora for drøftelser og implementering af beslutninger. Med henblik på at skabe klarhed over, hvornår hvilke punkter behandles er der udarbejdet et årshjul for den samlede virksomhed.

9.1 Ledelsesmøder

Ledelsesmøder afholdes hver uge. Varighed 1 time. Teamledere, koordinatore og andre deltager i møderne efter behov. Ledelsen deltager i team-/koordinationsområde-møder efter behov.

9.2 Teammøder

Teammøde afholdes hver 14. dag eller efter behov. Der udarbejdes referat fra møderne.

9.3 Koordinationsgruppemøder

Koordinationsområdemøder holdes efter behov.

9.4 Turbomøder – teamledermøder. Driftsmøde

Møder med deltagelse af teamledere og ledelsen afholdes hver 14. dag. Varighed: 1 time. Møderne har især karakter af informationsmøder og skal sikre, at opgaver koordineres, og at der blandt lederne er bred viden om, hvad der sker i institutionen. Der udarbejdes ikke referat fra møderne, men der orienteres i nyhedsbreve om beslutninger truffet på mødet.

9.5. Biblioteksfagligt udviklingsmøde

Mødet afholdes hver anden måned eller efter behov med deltagelse af ledelsen, teamlederne og relevante medarbejdere. Mødet drøfter og beslutter mere langsigtede tiltag, strategier og politikker.

9.6 Materialevalgsmøder

Materialevalgsmøder afholdes ugentligt eller efter behov i de respektive teams.

9.7 MED-udvalg og arbejdsmiljømøder

MED-udvalget afholder møde hver anden måned. Møderne er lagt i et fast forløb i forhold til forvaltningens MED-møder.

Arbejdsmiljørepræsentanterne (3) holder møder efter behov, men altid i forbindelse med bygningsgennemgang og i forbindelse med APV og Trivselsmålinger

9.8 Personalemøder

Personalemøde afholdes hver anden måned. Møderne kan have forskellig karakter, men vil ofte være orienteringsmøder eller møder, hvor mere generelle og overordnede emner skal drøftes. Typisk i forbindelse med virksomhedsplan, budget, større emner af strategisk betydning, formidling af vigtig information mv. Nogle møder afholdes med mødepligt andre blot som orienteringsmøder.

9.9 Nyhedsbrev

Der udsendes et elektronisk nyhedsbrev til alle ansatte minimum en gang om måneden. Nyhedsbrevet skrives / redigeres af ledelsen på skift. Det kan indeholde relevant information fra alle i organisationen, men fungerer primært som informationskanal fra ledelsen og teamlederkredsen.

9.10 Årshjul

Årshjulet tydeliggør den tidsmæssige sammenhæng mellem behandlingen af større temaer og punkter af strategisk betydning. Punkterne kan, afhængigt af karakteren, blive behandlet på et MED-møde, turbomøde eller personalemøde. Endelig kan der være tale om mere rutinemæssige opfølgninger, som alene behandles af teamlederne, f.eks. opfølgning på sygefravær.

Hvert team har udarbejdet årshjul, som er tilgængelige på intranettet.

9. Eksternt samarbejde

Samarbejde og netværk

Biblioteket deltager i mange forskellige former for samarbejde og netværk. Samarbejdet vedrører biblioteksbetjening, events, aktiviteter og koordinering af indsatser. Endvidere samarbejdes der om løsning af fælles problemer og gensidig rådgivning.

Nedenfor er beskrevet de mere permanente samarbejder, men der opstår til stadighed nye samarbejder og projekter, som også biblioteket involveres og involverer sig i.

By & Kultur

Biblioteket samarbejder på mange punkter med sekretariatet i afdelingen for By & Kultur og institutionerne i afdelingen. Stadsbibliotekar og udviklingschef deltager i lederkredermøder for lederne i forvaltningens institutioner, og der samarbejdes om dagsordener og sager til Kulturudvalget og Kommunalbestyrelsen. Bibliotekets sekretariat har en række ansvarsområder og opgaver i forhold til forvaltningen, bl.a. ansvar for regnskabs- og budgetarbejde vedrørende Danmarkshistorien i Vestskoven. Også andre medarbejdere på biblioteket har tværgående opgaver i forhold til forvaltningen. En medarbejder deltager således i den tværgående koordinationsgruppe for integration og stadsbibliotekaren er medlem af kommunens miljø-samtalekorps.

Biblioteket arbejder sammen med Albertslund Musikskole og Forbrændingen omkring koncerter. Desuden arbejdes der sammen med øvrige kulturinstitutioner om konkrete arrangementer, f.eks. Billedskolen, Vikingelandsbyen og Lokalhistorisk Samling Albertslund / Kroppedal Museum.

Borger- og Ydelsescentret

Der er et tæt samarbejde med Borger- og Ydelsescentret om udviklingen af fælles tiltag med henblik på at udvikle borgernes kompetencer i forhold til offentlige selvbetjeningsløsninger, og helt konkret er der i 2013 blevet gennemført et projekt der flytter opgaver vedr. digitale selvbetjeningsløsninger, pas og NemId til Biblioteket.

Biblioteket samarbejder desuden med Borger- og Ydelsescentret i sager vedr. erstatninger og ikke-afleverede materialer (inkasso). Endvidere samarbejdes om fordeling og formidling af offentlig information. Bibliotekets web-udvikler deltager som sparringspartner i forhold til kommunens web-forum og anvendelsen af særlige webbaserede løsninger.

Økonomi og stab

Der er løbende et samarbejde med kommunens kommunikationsmedarbejder om udformning og udsendelse af PR-materiale, pjecer, vejledninger, annoncering m.m. Biblioteket samarbejder med personalekonsulenterne om ansættelses- og afskedigelsessager, normerings-forhandlinger, lokal løn, kursusvirksomhed og arbejdsmiljø, og Biblioteket samarbejder med afdelingen By & Kulturs sekretariat og økonomiteamet i hele budgetfasen. Endvidere samarbejdes om indberetninger i OPUS, løbende om bogføring, web-betaling, regnskabsaflæggelse, regnskabsforklaringer, overførsel af mer-/mindreudgifter, områdebevillinger, resultatmål samt om økonomirapporter.

Skoleområdet

Børnebiblioteket har igennem mange år opbygget et godt net af samarbejdspartnere i kommunen. Det betyder, at man kan støtte hinandens tiltag i forhold til børns trivsel og udvikling og på den måde trække på samme hammel og løfte opgaven med at støtte børns sprogudvikling, læselyst og læsevne.

På skoleområdet deltager teamlederen i børnebiblioteket i materiale- og netværksmøderne med skolebibliotekarerne 6-8 gange årligt. En af de synlige konsekvenser er biblioteksorienteringerne for 3.-klasserne og deres deltagelse i læsekampagnen "Bolsjelæsning". Der er stor opbakning fra skolerne omkring læsekampagnen "Sommerbogen", hvilket betyder, at mange børn får læst ekstra meget i deres sommerferie.

Derudover mødes teamlederen med skolebibliotekskonsulenten to gange om året for at koordinere eller igangsætte andre fælles indsatser, hvor målet er at styrke børns læselyst.

Børnebiblioteket har et udbygget samarbejde med kommunens musik- og børnekulturkonsulent om mange forskellige tiltag, f.eks. små musikalske arrangementer for daginstitutioner, dagplejere og private og skoleklassers lyrikoplæsning på biblioteket.

Albertslund Bibliotek driftsafvikler det fælles bibliotekssystem Integra for folke- og skolebiblioteker i kommunen, og der er etableret en driftsorganisation med skolebibliotekskonsulenten og bibliotekets udviklingschef som styregruppe.

Stadsbibliotekaren og skolebibliotekskonsulenten holder jævnligt møder med henblik på information, koordinering og igangsætning af fælles indsatser.

I forbindelse med etableringen af afhentnings- og afleveringsstederne på Herstedøster og Herstedvester Skoler er der nedsat en styregruppe med repræsentanter fra de to skoler, Skoleafdelingen, folkebiblioteket og rådhusbetjentene.

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken samarbejder med Herstedlund Skole og SFO samt Lindegården om konkrete aktiviteter for områdets beboere, unge og børn.

Sundhedsplejen og sprogpædagogerne

Børnebiblioteket har en god samling af sprogstimulerende materialer. Biblioteket inviterer jævnligt kommunens sundhedsplejere og sprogpædagoger på besøg for at sikre, at de er bekendt med vores tilbud, så de kan formidle videre til kolleger og forældre, der ikke normalt besøger biblioteket. På den måde oplever vi ofte, at forældre kommer fordi de er henvist af sundhedsplejerskerne eller sprogpædagogerne.

En børnebibliotekar deltager en gang om året i sundhedsplejens åbent-hus-arrangement for at fortælle om bibliotekets tilbud og materialer.

Dagpleje- og institutionsområdet

Biblioteket har en aftale om at sammensætte og udbringe depoter til den kommunale dagplejes lege-stue, og derudover har dagplejerne lånerkort med samme vilkår, som gælder for daginstitutionerne, med 2 måneders lån. Der gennemføres særlige biblioteksbesøg for dagplejere, ligesom biblioteket flere gange har lagt rum til at udstille de små børns kreativitet. Samarbejde og udsendelse af PR-materialer foregår via dagplejecentret.

Alle institutioner har 2-måneders lån og mulighed for at få bragt depoter ud, som børnebibliotekarerne sammensætter, men mange kommer på biblioteket også for at lege lidt og for selv at samle materialer. Derudover bliver de inviteret til små arrangementer og har mulighed for at spise deres madpakker m.v., så besøget kan gøres til en lille udflugt.

Børnebibliotekets repræsentant i Koordinationsgruppen for flygtninge og indvandrere formidler vigtig viden og information til og fra medlemmerne i denne gruppe.

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken samarbejder med Lindegården.

Klubberne

Bibliotek og medborgercenter Hedemarken har et tæt samarbejde med Ungehuset i Hedemarken, Klub Nord. Der samarbejdes omkring konkrete aktiviteter rettet mod områdets beboere. Endelig samarbejdes der med klubberne om e-sport.

Sundhed, Pleje & Omsorg

Biblioteksbetjeningen af Albo, Humlehusene og Humlebien finder sted ved besøg og udbringning af materialer. For at sikre information til ældre og handicappede om bibliotekets service, er der en generel aftale om fordeling af relevant materiale via hjemmehjælpere, ligesom biblioteket på opfordring deltager ved særlige orienteringsmøder for hjemmehjælpere.

SSP-samarbejdet

Hovedbibliotekets afdeling for børn og unge og Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken deltager i det lokale SSP-udvalg vedrørende børn og unge i Albertslund.

Indvandrerkonsulent

Der samarbejdes med indvandrerkonsulent, sprog- og kompetencecenter og jobcenter om biblioteksbetjening og orientering af flygtninge og indvandrere, der modtager undervisning i dansk og samskudsforståelse.

By, Miljø & Beskæftigelse

Biblioteket samarbejder med By, Miljø & Beskæftigelsesafdelingen om bygningssyn, udvendig vedligeholdelse, indeklima, forsikring og rådgivning i øvrigt vedr. indretning og indvendig vedligeholdelse. Endvidere om Agendaplaner, miljøarrangementer og miljøseminarer, og stadsbibliotekaren deltager i kommunens miljø-samtale-korps.

Fra 1. oktober er Kultur- Fritid & Forebyggende Sundhed, herunder kulturinstitutionerne, placeret i direktørområdet By, Miljø & Beskæftigelse.

Jobcentret

Biblioteket samarbejder med Jobcentret i forbindelse med beskæftigelse af personer i aktivering, og Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken samarbejder med Jobcentret om bl.a. kurser i jobsøgning.

Boligselskaber og beboerforeninger

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken har et tæt samarbejde med Beboerforeningen i Hedemarken og boligselskabet AKB omkring en række meget forskelligartede aktiviteter som arrangementer og byudvikling, og Hovedbiblioteket arbejder sammen med Galgebakkens Beboerhus om decentrale arrangementer.

Foreninger

Biblioteket arbejder sammen med en række foreninger og private om tilrettelæggelse og afvikling af kulturelle arrangementer uden for hovedbiblioteket og Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken. F.eks. Beboerhuset på Galgebakken, Kulturhuset Birkelundgård, Menighedsrådet og forsamlingshuset i Herstedvester, forsamlingshuset i Herstedøster og Galleri Bagatel i Herstedøster.

Kroppedal Museum og Lokalhistorisk Samling Albertslund

I 2002 blev Lokalhistorisk Samling Albertslund organisatorisk flyttet fra Biblioteket til det nye museum, Museet på Kroppedal.

Museet er placeret på Kroppedal i Høje Tåstrup, og det huser amtsarkæologien, et kulturhistorisk museum og Ole Rømers Museum. De lokalhistoriske samlinger i Albertslund og Tåstrup er organisatorisk lagt ind under museet, men deres geografiske placering er stadig henholdsvis Albertslund og Tåstrup. Der er indgået en samarbejdsaftale (september 2008) mellem Albertslund Bibliotek og Museet om driften af Lokalhistorisk Samling Albertslund. Samlingens leder og stadsbibliotekaren drøfter løbende spørgsmål af fælles interesse.

Albertslund Bibliotek og Kroppedal Museum samarbejder om formidling af museumsudstillinger, salg af lokalhistorisk materiale samt databasefællesskab for boglige materialer.

Vestegnen HF og VUC og Campus Albertslund

Der er indgået aftale mellem Albertslund Bibliotek og Vestegnen og HF og VUC om biblioteksorienteringer. Aftalen indebærer, at der afregnes efter forbrug. Albertslund Bibliotek deltager i samarbejdet om etablering af Campus Albertslund.

Fængslerne

Den 1. maj 1993 blev der indgået samarbejdsaftale mellem Albertslund Bibliotek, Statsfængslet i Vridsløselille og Anstalten ved Herstedvester. Mod et årligt vederlag kan fængselsbibliotekarerne udtage mindre depoter og benytte Albertslund Biblioteks it-system.

Biblioteksfagligt samarbejde i Region Hovedstaden

Biblioteket deltager i det biblioteksfaglige samarbejde mellem bibliotekerne i Hovedstadsregionen. Samarbejdsordningen baseres på biblioteksledermøder, faglige udviklingsgrupper og netværksgrupper. Bibliotekslederne holder ti årlige møder.

Litteratursiden

Litteratursiden er for alle, der vil inspireres til gode læseoplevelser, diskutere litteratur og blande sig i den litterære debat. Sitet havde i 2010 1.2 millioner besøgende. Litteratursiden produceres og finansieres af "Foreningen Litteratursiden", der har 85 medlemsbiblioteker. Albertslund Bibliotek har to medlemmer i redaktionen.

SBCI – Statsbibliotekets Bibliotekscenter for Integration

Albertslund Bibliotek samarbejder med Statsbiblioteket om depoter på indvandrersprogene samt om musik og film fra de største sprogområder inden for hovedsprogene.

Palles Gavebod

Pallesgavebod.dk er de danske børnebibliotekers fælles hjemmeside til de 8-12-årige. Det redaktionelle indhold på pallesgavebod.dk skabes af børnebibliotekarer rundt om i landet, og Albertslund Børnebibliotek deltager aktivt i redaktionen.

Biblioteksvagten

Foreningen Biblioteksvagtens formål er at drive og udvikle konceptet Biblioteksvagten.dk – de danske bibliotekers virtuelle spørgetjeneste – og andre tjenester eller services, der kan sidestilles hermed, med udgangspunkt i Bibliotekslovens formål. Tjenesten har åbent 84 timer pr. uge, og 56 folkebiblioteker, 13 forskningsbiblioteker og 2 uddannelsesbiblioteker deltager i vagtdækningen. Albertslund Bibliotek deltager i vagtdækningen på såvel hverdage som i weekender.

Sponsorer

I forbindelse med afviklingen af Albertslund E-sportsuge indgik Biblioteket aftaler med spilkæden GAME og spiludgiveren EA Danmark om præmier og udstyr.

Kulturstyrelsen

Biblioteket har i 2014 modtaget økonomisk støtte fra Styrelsen for Bibliotek og Medier til en række aktiviteter, herunder projekterne Vidensakademiet og Rebranding af biblioteket, Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken.

Vestegnsamarbejdet

Albertslund Bibliotek deltager på forskellige niveauer i et samarbejde med bibliotekerne på Vestegnen. Samarbejdet omfatter kompetence- og kursusudvikling samt kulturelle tiltag og projekter.

Biblioteksorganisationer

Albertslund Kommune er medlem af Danmarks Biblioteksforening. Medlem af Kultur-, Bevægelses- & Sundhedsudvalget Paw Østergaard Jensen (A) sidder i DB's repræsentantskab frem til 2017.

Bilag 1 Lov om biblioteksvirksomhed af 17. maj 2000 (uddrag)**Fra 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 multimedier.

§ 1, stk. 2. Folkebibliotekerne skal bestræbe sig på at stille videogrammer til rådighed.

§ 1, 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 stilles til rådighed. Ved udvælgelsen må alene disse kriterier, ikke de i materialet indeholdte religiøse, moralske eller politiske synspunkter, være afgørende.

Fra Bekendtgørelse om biblioteksvirksomhed

§ 1. Folkebibliotekerne skal hvert år under hensyn til virkeområdets karakter anskaffe en passende del af udgivne danske værker.

Bilag 2 Adresser og åbningstider

Hovedbiblioteket i Albertslund Centrum

Bibliotekstorvet 2, 2620 Albertslund

Telefon 43 68 70 00 Telefax 43 68 70 68

E-mail: bib@albertslundbib.dk

Hjemmeside: www.albertslundbibliotek.dk

Mandag - torsdag	: 10-19
Fredag	: 10-18
Lørdag	: 10-14
Søndag	: 11-15 (1.oktober – 31. marts)

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken

Hedemarksvej 14, 2620 Albertslund

Telefon 43 68 70 95 Telefax 43 64 40 36

E-mail: hdm@albertslundbib.dk

Mandag	: 14-19
Tirsdag	: 10-16
Onsdag	: Lukket
Torsdag	: 14-19
Fredag	: 12-16
Lørdag	: 10-14

Biblioteket er normalt lukket i uge 30

Afhentningssteder - servicepunkter

Herstedvester Skole - skolebiblioteket

Herstedvestervej 44-46, 2620 Albertslund

Åbent mandag til fredag kl. 9-14 for afhentning og aflevering

Lukket i skoleferier og i forbindelse særlige temaarrangementer på skolen

Herstedøster Skole – skolebiblioteket

Trippendalsvej 2, 2620 Albertslund
Åbent mandag til fredag kl. 9-14 for afhentning og aflevering
Lukket i skoleferier og i forbindelse særlige temaarrangementer på skolen

Bilag 3 Materialevalgspolitikker

1. Materialevalg for børn

Børnebiblioteket køber materialer, der er relevante for børn i alderen 0-15 år samt et mindre udvalg af bøger for voksne om børn og børns kultur.

Der tages afsæt i kvalitet, præsentation og formidling af de bedste børnebøger, film, spil og den gode børnemusik. Som kulturinstitution bør biblioteket også tilbyde og formidle nye og anderledes titler. Biblioteket ønsker at være en garant for kvalitet i et samfund, hvor det kommercielle aspekt indtager en stor plads – også i børns liv.

Der købes et udvalg af den del af populærlitteraturen, som børnene efterspørger. For at kunne fastholde bredden uden at give afkald på kvaliteten, ser vi hele tiden på, hvordan ressourcerne bedst anvendes.

Mange titler købes kun til hovedbiblioteket. Til Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken (BMH) købes de titler og materialer, som er relevante i forhold til udlån og efterspørgsel – her spiller de løbende projekter og tiltag naturligt ind. For at præsentere en aktuel og varierende samling på BMH, købes titler, der udstationeres på BMH i et år, for dernæst automatisk at indgå i hovedbibliotekets samling.

I forbindelse med bogvalget er det en forudsætning, at de ansatte har et bredt kendskab til børnebogsmarkedet. Dels findes der kun få anmeldelser på børnebøger, dels forventer brugerne, at personalet har et specifikt og omfattende kendskab til børnebøger, hvilket bl.a. knytter an til det voksende fokus på nødvendigheden af højtlesning og betydningen af læsestimulering.

Det er derfor en væsentlig faktor i materialevalget, at der er mulighed for at se bøgerne. Udvælgelsesprocessen bliver stadig mere nødvendig både i forhold til ressourcerne, mængden af materialer og den kendsgerning, at formidlingen er sat i højsædet i børnebiblioteket, da erfaringen er, at forældre og børn ikke er bekendt med bredden, kvalitetsforskellene mv., når det gælder tilbuddene på området. Bibliotekarernes kendskab til materialerne er derfor forudsætningen for en kvalitativ formidling af den gode bog, film eller spil, hvilket bl.a. kommer til udtryk på børnebloggen. Det er i formidlingen, vi finder grundlaget for den succes og anerkendelse, der opleves i samarbejdet med børnene, forældre og vore samarbejdspartnere i bl.a. institutioner og skoler.

Børnebibliotekets brugere omfatter mange aldersgrupper, og vi indkøber derfor bøger i mange kate-

gorier: pegebøger, billedbøger, højt-læsningsbøger, de første bøger til selv-læsning, romaner for de lidt større børn og ungdomsbøger. Dette gælder også film og musik, spil til pc, playstation og wii. For til stadighed at opretholde en levende og indbydende materialebestand kasserer vi løbende. Dels slidte materialer, dels titler, der ikke mere er aktuelle.

Skønlitteratur

Der lægges vægt på kvalitet i udvælgelsen og en ambition om at præsentere børn, forældre, institutionspersonale, dagplejere etc. for et bredt udvalg af gode romaner og historier. Både når det gælder pege- og billedbøger og romaner for de unge. Kvalitetsaspektet understøtter målsætningen om at synliggøre biblioteket som det sted, hvor børnene kan være sikre på at møde de væsentligste titler inden for såvel den danske som den oversatte litteratur. Dog føler vi en speciel forpligtelse til at stille den danske litteratur til rådighed. Biblioteket indkøber også et udvalg af de mere populære "døgnfluere", som børnene kender fra TV, nettet mv. og vi følger op på efterspurgte genrer, idet vi til stadighed stiller skarpt på kvaliteten.

Faglitteratur

Der købes faglitteratur med henblik på børns selvstændige læsning op til omkring 8. og 9. klasse samt faglitteratur til brug for mindre børn i familie og daginstitution. Vi køber normalt ikke undervisningsmaterialer. Undtaget er bøger om meget efterspurgte emner. Bøgerne skal være velegnet til brug uden en lærers medvirken. Biblioteket tager hensyn til børns behov for litteratur til løsning af skoleopgaver. Dog dækkes skolernes almindelige behov for supplerende undervisningsmaterialer af skolebibliotekerne, Fællessamlingen og Center for undervisningsmidler.

Ungdomsbøger

Til ungdomshjørnet købes bøger og tidsskrifter, der henvender sig til de 12-16-årige. Vægten lægges på skønlitteratur og den interessebetonede læsning. Ungdomshjørnet har en permanent udstilling af bøger - især romaner - som handler om den to-kulturelle unges identitetsdannelse.

Sprogstimulerende materialer

Sprog og leg-samlingen, består dels af rim og remser, bøger med tællever og alfabetrim, dels af et bredt udvalg af spil - herunder puslespil, der kan bruges til at træne barnets sproglige og kognitive udvikling. Samlingen henvender sig til både forældre og institutionspersonale, og biblioteket har erfaring for, at f.eks. sprogpædagoger henviser til vores samling.

Materialer på fremmede sprog

Biblioteket køber bøger og sprogkurser på cd og cd-rom på engelsk, tysk og fransk. Især engelsk men også de andre sprog opprioriteres i disse år pga. øget efterspørgsel.

På tyrkisk og urdu købes især bøger, men også film og cd'er med musik og historier. Det er materialer, der henvender sig til de mindre børn, og som forældre kan bruge i forbindelse med videregivelse af deres eget sprog. Desuden får hovedbiblioteket et depot af arabiske bøger og Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken får depoter på både tyrkisk og urdu fra BiblioteksCenter for Integration.

Lydbøger på cd og mp3 – og netlydbog.dk

Vi køber i dag lydbøger på cd og mp3. Herudover tilbyder vi lydbøger på nettet via Netlydbog.dk. Lydbøger giver alle børn mulighed for en alderssvarende litteraturoplevelse, uanset læsefærdighed, og lydbogsmedierne kan bruges på linje med det at høre en god historie læst højt. Vi har endvidere en mindre samling af cd+bog, som især henvender sig til børn, der ønsker støtte via cd'en til læsning af bogen.

Dvd'er

Vi køber spille-, animations- og dukkefilm til såvel mindre som større børn og unge. Hertil kommer faglige film, der har børns umiddelbare interesse. Film hører til de meget udlånte materialer, og vi supplerer ofte, når de kommer på tilbud. Biblioteker må kun købe film, der er tilbudt gennem særlige forhandlere, idet de skal cleares med rettighedshavere til udlån. Prisen er væsentlig højere end den normale butikspris. Biblioteket tilbyder desuden, at lånerne kan streamer film fra Filmstriben.dk.

Konsolspil

Biblioteket køber gode spil både til underholdning og indlæring - herunder en del, der støtter sprogstimulering, tal- og omverdensforståelse. Vores afsæt for indkøb er anmeldelserne fra DBC. Som ved dvd'er skal materialerne cleares mht. ophavsret, og prisen er højere end normal butikspris.

Cd'er

Vi køber børnemusik og historier og ønsker at præsentere kvaliteten fra den danske musikscene. Der udgives ikke meget i disse år. Endvidere køber vi den del af populærmusikken, som er efterspurgt af de 8-13-årige.

Tidsskrifter

Vi abonnerer på et mindre antal tidsskrifter og blade, der retter sig mod børn eller handler om emner, der interesserer børn.

Net-resurser / e-resurser

Vi abonnerer på forskellige værker, som vi stiller til rådighed for brugerne via vores hjemmeside, ligesom vi selv benytter dem i referencearbejdet. Det drejer sig f.eks. om danskedyr.dk, verdensdyr.dk, faktalink.dk, danskhistorie.dk mv.

Forældrehylden og Børnekultur

I småbørnsområdet har vi en lille samling af lettilgængelige, aktuelle bøger og tidsskrifter om børneopdragelse og især mindre børns udvikling. Samlingen henvender sig til forældre og andre, der har med børn at gøre i det daglige.

Til samlingen Børnekultur køber vi bøger inden for børnekultur, børnelitteratur og børns læsning. Samlingen henvender sig til forældre og til professionelt interesserede.

2. Materialevalg for voksne

Voksenteamet køber trykte og elektroniske materialer til brugere fra 16-års-alderen og opefter. Ved kvalitetsvurderingen tager biblioteket hensyn til de enkelte genrens og materialers egenart. Biblioteket er på en anden måde end det kommercielle marked garanteret for:

- At også den "smalle", ikke meget omtalte eller efterspurgte litteratur er tilgængelig

- At også brugere med specielle interesser, f.eks. inden for faglitteraturen kan få deres behov dækket
- At også den litteratur og de emner, der ikke sælger sig selv, eksponeres, så brugerne inspireres og vælger den del til
- At titler, der ikke længere er i handelen, kan skaffes til hjemlån via biblioteket

Materialevalgpolitikken for voksenbiblioteket skal sikre, at brugerne har adgang til dels det nye og efterspurgt, men også det mere specielle og standardværkerne. Supplering finder sted, hvis en titel er mere efterspurgt end forventet, eller hvis eksemplarer af en given titel slides op.

Skønlitteratur på dansk

Indkøbet foretages af den løbende bogproduktion og som suppleringskøb med henblik på at etablere et så omfattende og repræsentativt udvalg af den foreliggende litteratur som muligt. Der købes et bredt udvalg af den bedste danske og til dansk oversatte skønlitteratur.

Den bemærkelsesværdigt gode voksenbog forsynes med noten "Godt anmeldt" og fremmes i en særlig udstilling.

Skønlitteratur på fremmede sprog

I samarbejde med Centralbiblioteket i Gentofte købes skønlitteratur på hovedsprogene (spansk, engelsk, tysk og fransk) og nordiske sprog (svensk og norsk). Derudover anskaffes bøger til de større indvandrergrupper på tyrkisk, urdu og andre sprog efter behov.

Den udenlandske litteratur på originalsprogene køber vi både i fuldstændige og i bearbejdede udgaver.

Herudover gør teamet brug af depotordninger fra Statsbibliotekets Center for Integration (SBCI). Dels for at give et større tilbud i enkelte sproggrupper, dels for at give tilbud inden for et sprogområde, hvor det ikke er aktuelt at købe en fast bogbestand.

Tegneserier

Der købes danske og udenlandske tegneserier.

Faglitteratur på dansk

Der købes dels af den løbende bogproduktion, dels som suppleringskøb for at opnå en bred emnemæssig dækning.

Der købes som regel ikke faglitteratur af meget speciel karakter. Den vil kunne fremskaffes fra centralbiblioteket eller andre biblioteker.

Lærebøger, der anvendes ved uddannelsesinstitutioner (specialskoler o.l.), anskaffes kun, hvis de supplerer den øvrige faglitteratur.

Bibliotekets database beriges med udvalgte internetsider, de såkaldte net-publikationer.

Faglitteratur på fremmede sprog

Der købes udenlandsk faglitteratur fortrinsvis på engelsk, svensk, norsk og tysk som supplement til dækning af emneområder, hvor der er mangler i den danske bogbestand. Desuden købes faglitteratur i meget begrænset omfang på tyrkisk, urdu og andre sprog efter behov.

15-dages lån

Nye særligt aktuelle eller efterspurgte bøger anskaffes også som "15-dagslån".

Aviser

Der abonneres på de danske hovedstadsaviser, visse provinsaviser og relevante lokalaviser. Desuden abonnerer biblioteket på aviser på engelsk, tyrkisk og urdu. Andre sprog tegnes der abonnement på efter behov. Biblioteket abonnerer på Library Press Display, en online tjeneste med adgang til mere end 1.700 aviser.

Tidsskrifter

Tidsskriftholdet sammensættes af danske og udenlandske titler med hovedvægt på den danske produktion. Antallet af tidsskrifter inden for de enkelte emneområder bliver reguleret i henhold til udbud og publikums behov. Der tilstræbes en tilnærmelsesvis dækning af de emneområder, som afspejles i den danske tidsskriftproduktion.

Biblioteket abonnerer på et begrænset antal udenlandske tidsskrifter, som enten er af bred almen interesse, eller som dækker emneområder, hvor der er mangler i den danske produktion. Desuden abonneres der på tidsskrifter til etniske minoriteter på deres sprog. Biblioteket har, via Internet, adgang til et stort antal avis- og tidsskriftartikler.

Håndbøger og bibliografier (referencematerialer)

Biblioteket vurderer løbende, om der skal abonneres på referencematerialer i trykt eller elektronisk form, og der samarbejdes med regionens biblioteker om tegning af licenser til elektroniske opslagsværker.

Der købes stadig leksika (almene og specielle), vejvisere, ordbøger, kort, biografiske opslagsværker samt oversigtslitteratur. Desuden har biblioteket abonnement på dansk lovstof og Danmarks Statistiks publikationer.

Håndbøger kan ikke hjemlånes, da de til enhver tid skal være tilgængelige for besvarelse af lånerforespørgsler, men en del af titlerne findes også til hjemlån.

Pjecemateriale

Relevante pjecer, boglister og kataloger anskaffes.

Bøger for synshæmmede

Der indkøbes fag- og skønlitteratur på dansk med stor skrift.

Bøger for læsehæmmede

Der anskaffes fag- og skønlitteratur på dansk udgivet specielt for læsehæmmede voksne samt "bog + cd".

Sprogkurser

Sprogkurser anskaffes fortrinsvis på engelsk, tysk, fransk, italiensk og spansk. Derudover købes der kurser i andre sprog efter behov. Endelig købes kurser i dansk for udlændinge.

Lydbøger

Lydbøger er indlæste bøger på cd eller som MP3-filer. Der indkøbes både fag- og skønlitteratur. Endvidere købes der lydbøger på invandrer- og hovedsprog. Fra 2009 har vi tilbudt mulighed for at hente lydbøger på nettet via netlydbog.dk.

Andet AV

Der købes, som supplement til den trykte litteratur, andet AV-materiale inden for forskellige emner (f.eks. teori til køreprøven, yoga, gymnastik og lydeffekter).

Film – dvd'er

Biblioteket indkøber efter samme kriterier som for øvrige materialer, og der lægges især vægt på kvalitetsspillefilm og fag-film, herunder instruktionsfilm, som supplement til de boglige materialer.

Cd-rom'er

Der indkøbes cd-rom'er efter samme retningslinjer som øvrige materialer.

Konsolspil

Der indkøbes konsolspil efter samme retningslinjer som øvrige materialer.

Netressurser / e-ressurser

Vi abonnerer på forskellige elektroniske opslagsværker og tjenester, som stilles til rådighed for brugere via hjemmesiden og benyttes i referencearbejdet.

3. Materialevalg på Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken

Bibliotek og Medborgercenter indkøber materialer ud den særlige profiler betjeningsstedet har. Materialevalget sker via materialevalgsmøderne i henholdsvis Voksenteammet, Børn og ungeteamet, Team musik og Multimediegruppen. Materialevalgspolitikken skal ses i sammenhæng med de eksisterende materialevalgspolitikker for voksne, børn og musik. En del materialer købes som cirkulationseksemplarer. Populære og efterspurgte titler bliver købt som 15-dages lån.

Skønlitteratur og faglitteratur

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken forsøger at sammensætte bogbestanden, så den til stædighed omfatter gængs og efterspurgt litteratur med fokus på de mest spændende og aktuelle titler fra den løbende danske bogproduktion.

Sprogstimulerende materialer

Der købes bøger og puslespil, der kan træne børnene i deres sproglige indlæring.

Aviser

Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken abonnerer på den danske hovedstadspresse, lokalaviser samt tyrkiske og pakistanske aviser.

Tidsskrifter

Tidsskriftsamlingen tilpasses efter lokalområdets behov, således at der bliver størst mulig emnemæssig spredning – også i forhold til Hovedbibliotekets bestand.

Sprogkurser og lydmaterialer

Der købes sprogkurser inden for hovedsprogene, teoribøger til kørekort og lydbøger på cd til børn.

Spil og film

Der købes spil på playstation og cd-rom'er samt dvd'er til børn

Musik

Musikbiblioteket indkøber et meget begrænset antal cd'er til Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken – hovedsagelig inden for rock- og populærmusik - til voksne, cd'er med musik til børn samt musik fra indvandrerne hjemlande endvidere udtages der løbende depoter fra Hovedbibliotekets samling.

4. Materialevalg i Team Musik**Cd'er**

Hovedprincippet for materialevalget er at tilbyde et bredt musiktilbud: fra klassisk til avantgarde, fra folkemusik over jazz til rock og underholdningsmusik. Biblioteket vurderer på grundlag af lektøruddannelser (elektroniske materialevurderinger), anmeldelser i aviser og tidsskrifter samt internetkilder.

Den bemærkelsesværdigt gode cd-udgivelse forsynes med noten "Godt anmeldt" og fremmes ved særlige udstillinger.

Klassisk

Samlingen skal i videst muligt omfang dokumentere den vestlige verdens kompositionsmusik fra middelalderen til i dag. Alle genrer og stilarter søges dækket. De største komponisters værker søges gjort forholdsvis komplet. Der købes de bedste, tilgængelige indspilninger. Der suppleres med historiske indspilninger. Dertil købes værker af mindre kendte komponister med henblik på at opnå bredde. Musik af danske komponister samt indspilninger med danske udøvere købes i større omfang for at dokumentere den danske musikhistorie bredest muligt.

Rock

Denne gruppe repræsenterer mange retninger indenfor den rytmiske musik. Her placeres rock'n'roll, soul, rhythm & blues, reggae, heavy metal, pop mm. electronica, hip hop og country er udskilt af rocken og opstillet i selvstændige grupper. Nye genrer opstår hele tiden, og aktualitets- og alsidighedsprincippet er derfor i forgrunden sammen med en kvalitetsvurdering af musikken. Samlingen afrundes med indspilninger, som viser det historiske perspektiv.

Jazz og blues

Samlingen udbygges, så den giver et nuanceret billede af bluesens og jazzens udvikling, og de forskellige stilarter som f.eks. traditionel jazz, swing, bebop eller blues, gospel og spirituals søges dækket ind.

Filmmusik

Genren omfatter både rytmisk og klassisk musik til film og tv.

Underholdning

Genren omfatter underholdningsmusik i bred forstand: viser, revyer, entertainere, sangere, underholdningsorkestre m.m. Biblioteket køber den bedste del af underholdningsmusikken inden for de nævnte områder.

Folkemusik

Genren omfatter autentisk folkemusik samt orientalske og asiatiske landes kunstmusik. Alle verdensdele søges så vidt muligt repræsenteret.

Andre genrer

Der købes pakistansk, tyrkisk, arabisk, kurdisk og vietnamesisk underholdningsmusik samt underholdningsmusik fra Bosnien, Kroatien og Serbien. Desuden købes meditations- og new age-musik.

Bogligt materiale, video, tidsskrifter m.v.

Musikalier

Der købes noder og instrumentskoler. Hovedvægten lægges på sangbøger, noder inden for rock og underholdning samt klassiske standardværker.

Musiklitteratur

Musiklitteratur omfatter musikteori, musikhistorie og musikbiografier. Desuden købes bøger om dans og ballet. Her gælder de samme indkøbsprincipper som for øvrige boglige materialer. Der er dog betydeligt flere udenlandske titler, da den danske litteratur på området er utilstrækkelig.

Håndbøger og bibliografier

Der købes musikhåndbøger, kataloger, diskografier og bibliografier. Også her gælder det, at størstedelen er udenlandske titler.

Tidsskrifter

De forskellige musikalske genrer søges dækket.

Dvd'er

Der købes musikrelevante dvd'er, dvs. instruktions-dvd'er, portrætfilm, operaer, balletter og koncert-dvd'er.

Cd-rom'er

Der købes musikrelevante cd-rom'er efter samme principper som de øvrige materialer.

Bilag 4 Reglement, gebyrer og takster

Reglement

Alle kan gratis bruge Biblioteket

Biblioteket kan dog opkræve betaling for fotokopier, udskrifter og andre særlige ydelser.

Sådan bliver du låner

Voksne bruger normalt sundhedskortet som lånerkort. Dit lånerkortnummer er det samme som dit cpr-nummer. Du kan dog få et særligt lånerkort ved at vise gyldig legitimation.

Børn under 16 år får et lånerkort. De skal medbringe en skriftlig tilladelse fra forældrene for at blive lånere. Du kan hente en blanket til at udfylde på biblioteket eller printe den fra bibliotekets hjemmeside: www.albertslundbibliotek.dk

Når du bliver meldt ind som låner, kan du samtidigt få en personlig pinkode. Den skal du bruge, hvis du vil reservere, se hvad du har lånt (lånerstatus) eller forny materialer online. Pinkoden er også nødvendig for at benytte bibliotekets selvbetjeningsautomater og en række netresser som f.eks. Netlydbog.dk, e-bøger og Filmstriben mv..

Hvis biblioteket får din e-mailadresse eller dit mobiltelefonnummer, kan du få meddelelser fra biblioteket via mail eller SMS.

At være låner

Dit lånerkort er personligt. Du er ansvarlig for alt, hvad der er lånt på dit nummer.

Du skal bruge dit lånerkortnummer (sundhedskort) og din pinkode, hvis du vil bruge en internet-pc, studierummet eller have adgang til f.eks. særlige net-resser.

Biblioteket skal straks have besked, hvis du mister dit lånerkort eller sundhedskort. Kortet bliver da spærret, så andre ikke kan misbruge det.

Biblioteket stiller studiearbejdspladser til rådighed mod aflevering af gyldigt studiekort.

Husk at give biblioteket besked, hvis du skifter adresse.

Hvor længe må du låne?

Lånetiden er normalt 1 måned. Du kan forlænge dine lån én måned ad gangen, hvis materialerne ikke er reserveret af andre.

Enkelte materialetyper kan du låne i 2 måneder, f.eks. sprogkurser.

Særligt efterspurgte eller aktuelle materialer kan have en kortere lånetid. Dette er tydeligt markeret på materialets omslag.

Hver gang du låner eller fornyer lån på biblioteket, kan du vælge at få en udlånkvittering med afleveringsdato.

Du kan altid få oplyst, hvad du har lånt, og hvornår det skal afleveres.

Når du afleverer materialer, bliver lånet slettet i overensstemmelse med persondataloven. Biblioteket kan derfor ikke se, hvad du tidligere har lånt.

Hvis du afleverer for sent

Voksne lånere skal betale gebyr, så snart afleveringsdatoen er overskredet, uanset om biblioteket har udsendt en hjemkaldelse eller ej. Gebyrerne bliver opkrævet pr. afleveringsdato, ikke for hvert materiale.

Taksterne er gældende pr. 6.1.2014:

- 1. uge 30 kr.
- 2. uge 40 kr.
- 3. uge 50 kr.
- 4. uge 60 kr.
- 5. uge 70 kr.
- 6. uge 85 kr.

Gebyrer opkræves pr. udlånsdato og ikke pr. enhed, og man skal betale gebyr, uanset om der er sendt hjemkaldelses eller ej.

Der opkræves ikke gebyr af børn under 14 år i de første 6 uger efter afleveringsdatoen.

Efter 6. uge udsender biblioteket en regning, som dækker genanskaffelse af materialet samt et gebyr på 200 kr. for voksne og 50 kr. for børn. Afleverer du herefter materialet, skal du kun betale gebyret.

Reglerne gælder også for materialer, som du har afleveret i bibliotekernes postkasser. Afleverer du i disse postkasser, er det på eget ansvar.

Skylder du biblioteket penge, er reglerne:

- Hvis gebyret er på 200 kr. eller mere, bliver du udelukket fra at låne, indtil alt er betalt
- Hvis du har fået en regning og stadig ikke afleverer, kan biblioteket sende sagen til inkasso. Det koster yderligere 250 kr.

Pas på det du låner

Hvis noget du har lånt går i stykker eller bliver væk, skal du erstatte det.

Du kan få pengene igen, hvis materialet dukker op, men du skal stadig betale gebyret, hvis materialet er afleveret for sent. Husk kvitteringen, da denne gælder som dokumentation.

Du kan ikke erstatte et bortkommet materiale ved selv at købe et nyt.

Biblioteket hæfter ikke for skader, som er opstået ved, at du bruger bibliotekets materialer.

Vis hensyn

Tag hensyn til de andre, som bruger biblioteket.

Du må ikke spise eller ryge og medbringe dyr på biblioteket.

Du skal følge henstillingerne fra de ansatte på biblioteket. I modsat fald kan du blive bortvist eller udelukket fra at bruge biblioteket i en periode.

Priser i øvrigt (pr. 1.1.2009)

Fotokopier:

Pr. kopi (sort/hvid A4)	2 kr.
Pr. kopi (sort/hvid A3)	4 kr.
Pr. kopi (farve A4)	8 kr.
Pr. kopi (farve A3)	15 kr.

Udskrift, pr. side	2 kr.
--------------------	-------

Overhead-transparenter A4	5 kr.
---------------------------	-------

USB-nøgler	Markedspris
------------	-------------

Telefax:

Til Danmark	15 kr. for 1. side, 2 kr. for efterfølgende sider
Til øvrige Europa	15 kr. for 1. side, 5 kr. for efterfølgende sider
Til lande uden for Europa	25 kr. for 1. side, 10 kr. for efterfølgende sider

Bogsalg (kasserede materialer), pr. enhed	10 kr.
---	--------

Herudover salg af lokale udgivelser

Arrangementer:

Arrangementer for voksne	max. 50 kr.
Arrangementer for børn og øvrige meget lokale arrangementer	gratis
Arrangementer for børn, store arrangementer i samarbejde med andre	10 kr.

Bilag 5 Studierum og pc-arbejdspladser

Gruppearbejde

Har I brug for at være flere om at arbejde sammen, kan biblioteket tilbyde plads i multirummet, hvor der både er adgang til trådløst internet og netstik. I dette område må der snakkes og man må endvidere drikke medbragte drikkevarer (alkoholfri).

Studierummet

Bibliotekets studierum er forbeholdt arbejde, der kræver mest mulig arbejdsro. Vi kan ikke garantere, at du sidder helt uforstyrret, men det er nok det sted, hvor muligheden er størst. Men du har også selv et ansvar ... vis hensyn!

I studierummet er der to computere med tekstbehandling og internetadgang. Men hvis du selv har computer med, kan du koble dig på bibliotekets trådløse netværk.

Du skal bestille tid for at bruge computerne i studierummet. Du kan booke online hjemmefra eller du kan booke online, når du er på biblioteket eller henvende dig ved et af bibliotekarbordene eller ringe på telefon 4368 7020 eller 4368 7070.

Du kan maksimalt reservere plads for en uge ad gangen i tre timer om dagen (dog med mulighed for forlængelse, hvis der ikke er andre, der venter).

Du skal være over 14 år for at benytte studierummet.

Undervisningsrummet

Som forsøg stilles undervisningsrummet til rådighed for elever og studerende mod aflevering af gyldigt studiekort. Her er der ingen tidsbegrænsning, der skal være fuldkommen ro.

Lokalet er ikke tilgængeligt i perioder, hvor biblioteket eller andre afholder kurser eller it-hjælp.

PC-arbejdspladser - om brugen af bibliotekets computere

Der skal bestilles tid, før computerne kan benyttes, men før du kan gøre det, skal du være indmeldt som bruger på biblioteket og have en pinkode. Er du ikke indmeldt, skal du først henvende dig personligt i Informationen på Hovedbiblioteket eller i ekspeditionen i Bibliotek og Medborgercenter Hedemarken.

Husk at medbringe legitimation (helst sundhedskort). Det tager kun et øjeblik at blive indmeldt og få pinkode. Herefter kan du reservere tid til bibliotekets computere fra enhver computer med internetadgang.

Brugen er begrænset til max. 1 time - dog kan pc'erne i Studierummet reserveres i op til 3 timer (disse pc'er er forbeholdt større eksamensopgaver og lignende). Kommer du mere end 15 minutter for sent, slettes reserveringen automatisk.

Du skal være fyldt 14 år for at benytte en computer i voksen- eller musikbiblioteket. Børn skal benytte computerne i børnebiblioteket.

Der må kun være 1 person ved hver skærm.

Det er gratis at benytte bibliotekets computere til søgninger, tekstbehandling og lignende.

Det koster 2 kr. pr. side at printe. Siderne hentes og betales i Informationen.

Pornosider og lignende er en privatsag, som ikke hører til i det offentlige rum. Brug derfor ikke bibliotekets computere til den slags.

Bilag 6 Ophængning af plakater samt fremlæggelse af materiale fra publikum

Publikum har mulighed for at få ophængt plakater og lignende, samt fremlagt brochurer, foldere eller anden skriftlig information. Ophængning eller fremlæggelse sker efter udvælgelse af biblioteket.

Det skal fremgå af materialet, hvem der er ansvarlig for det pågældende materiale. Hvis sproglige barrierer hindrer bibliotekets mulighed for at gøre sig bekendt med indholdet, skal præcis oversættelse ledsage originalmaterialet. Eventuelt misbrug kan føre til inddragelse af retten til fremover at få ophængt eller fremlagt materiale.

Kommercielle materialer fremlægges principielt ikke.

Administrationen også på dette område sker i henhold til bibliotekslovens § 2: "Folkebibliotekernes formål opfyldes gennem kvalitet, alsidighed og aktualitet ved udvælgelsen af det materiale, der stilles til rådighed. Ved udvælgelsen må alene disse kriterier, ikke de i materialet indeholdte religiøse, moralske eller politiske synspunkter, være afgørende".

Hvis biblioteket vurderer, at et materiale udtrykker urimelig ensidighed, kan biblioteket vælge at supplere det ophængte eller fremlagte på en måde, så alsidigheden opnås. Men i øvrigt understreges, at forpligtelsen til alsidighed ikke gælder indholdet i det enkelte materiale, men det totale indhold.

Bilag 7 Bibliotekets vision

Albertslund Bibliotek er mulighedernes og overraskelsernes sted. Biblioteket formidler oplevelser og tilbud om læring på en inspirerende og kreativ måde til kommunens borgere og institutioner. Albertslund Bibliotek placerer sig centralt i det lokale kulturlandskab. Med god tilgængelighed, åbenhed, entusiasme samt kompetent og brugerorienteret service understøtter biblioteket demokrati, personlig udvikling og engagement i samfundslivet. Albertslund Bibliotek lægger vægt på, at miljøbevidsthed og fokus på bæredygtighed er naturlige elementer på alle niveauer i virksomhedens drift og kontakt med brugerne. Albertslund Bibliotek ønsker at være en arbejdsplads, hvor samarbejde, fleksibilitet og nye færdigheder sammen skaber et bibliotek i udvikling.

Bibliotekets samlede profil karakteriseres ved nedenfor beskrevne facetter:

- **Oplevelsesarenaen** - Vi tror på biblioteket som arena for inspirerende kulturoplevelser.
- **Centrum for læring, viden og IT** - Vi tror på, at viden og information skaber menneskelig udvikling. Og vi tror, at biblioteket med afsæt i udviklingstendenser og brugerbehov har en hovedrolle i kvalificerede læringstiltag og formidling af viden og information.
- **Den samlede institution** - Vi tror på biblioteket som en institution, der forener og støtter myndigheder, videns- og kulturproducenter og andre institutioners stræben efter at skabe menneskelig udvikling og kulturel aktivitet.
- **Brugerperspektivet** - Vi tror på biblioteket som en institution, der møder brugerne med respekt og åben dialog. En institution med et kvalitativt og decentralt tilbud, der fremstår attraktivt og let at navigere i. Et bibliotekstilbud, hvor service, ydelser og kompetencer afspejler udviklingstendenser og brugernes behov.

Bilag 8 Bibliotekspolitik 2012 - 2015

Biblioteket er en del af udviklingen

Folkebibliotekerne er her for borgernes skyld. Dørene er åbne for alle, og den frie og uhindrede adgang til viden og information giver borgerne gode muligheder for at udvikle et aktivt medborgerskab og blive engagerede deltagere i velfærdssamfundet.

Et demokratisk samfund "lever" af velinformede borgeres engagement og deltagelse. Og bibliotekerne formidler forudsætningerne. Men borgerne ... hvem er det egentlig? En borger er ikke bare en borger, og borger NN har ikke nødvendigvis samme behov som borger YY. Borgerne er ikke bare én gruppe med ét behov. Derfor er bibliotekstilbuddet heller ikke bare ét tilbud.

Samfundet er på få år blevet betydelig mere omskifteligt, differentieret, mangfoldigt, globaliseret - og kompliceret. Uddannelse på alle niveauer er blevet et mantra, mens adgangsvejene til viden og information udbygges, omlægges og forandres med stor fart. Også medieudbuddet ændrer sig radikalt. Internettet har på kort tid vendt op og ned på både vaner, handlinger og muligheder for at manøvrere i samfundet.

Den udvikling fortsætter. Og folkebibliotekerne både udfordrer- og udfordres af den.

Albertslund Kommunes bibliotekspolitik 2012-2015 er grundlaget for en ny handlingsplan, som skal styre bibliotekets arbejde i perioden.

Folkebibliotekernes lange tradition for at formidle viden, information, litteratur og brede kulturelle oplevelser, giver gode kort på hånden og oplagte muligheder for også at være centralt placeret i fremtidens brogede vifte af tilbud. Men konkurrencen skærpes. Der er mange om buddet nu, og der bliver flere.

Folkebibliotekerne er dog relativt alene - ja, på en lang række områder endda mutters alene - om at tilbyde neutral og gratis vejledning, hjælp og information. Befriet for økonomiske, politiske og religiøse interesser. Objektivt set er den enkelte borgers ve og vel bibliotekernes eneste drivkraft.

Så skønt både samfund og veje til viden, information og kulturelle oplevelser er i kraftig forandring, så er folkebibliotekerne stadig en afgørende brik i det puslespil, som samlet danner billedet af den alsidige, velorienterede, veluddannede og velfungerende samfundsborger - det demokratiske samfunds vigtigste fundament.

Kommunens Bibliotekspolitik

Albertslund Kommunes bibliotekspolitik bygger på en forståelse af de ændringer, samfundet og mediebilledet gennemgår i disse år.

Bibliotekspolitikens fundament er dels ambitionerne i kommunens samlede kulturpolitik, dels *Vision for Albertslund Bibliotek* (2008), og endelig den nationale folkebiblioteksstrategi, som Styrelsen for Bibliotek og Medier udfolder i *Folkebibliotekerne i videnssamfundet* (2010).

Bibliotekspolitikken fungerer som ledetråd i en omskiftelig tid, hvor Albertslund Bibliotek konstant må tilpasse og nyudvikle tiltag og services, for at forblive relevant for kommunens borgere.

Men tilpasning og nytækning stiller store krav til den enkelte medarbejders aktive og engagerede indsats. Så der må konstant være skarpt fokus på medarbejdernes kompetenceudvikling og trivsel. Netop derfor bliver bibliotekspolitikken også fulgt op af en *kompetence- og rekrutteringspolitik*.

Albertslund Bibliotek er borgernes primære adgang til informationssøgning, litteratur, musik, film og spil, som alle hører til bibliotekets basisaktiviteter. Det er disse aktiviteter, der er kernen i bibliotekets tilbud, og det er i lyset heraf, at bibliotekspolitikken og de prioriterede indsatsområder skal ses.

Basisaktiviteterne er defineret af lovgivningen eller kommunalbestyrelsen, og de er beskrevet i både *Retningslinjer for Albertslund Bibliotek* og i virksomhedsplanerne.

Lovgivningen pålægger landets kommuner at tilbyde en række bibliotekstilbud, og i Albertslund har Kulturudvalget og Kommunalbestyrelsen vedtaget både serviceinformation og resultatmål for biblioteksvirksomheden.

Populært sagt handler alle de lovgivningsmæssige og politisk definerede ydelser om *hvad* Albertslund Bibliotek er forpligtet til at stille til rådighed. Bibliotekspolitikken handler om *hvordan* Albertslund Bibliotek stiller dem til rådighed og formidler dem.

De næste 4 års temaer

Borgeren i centrum - Biblioteket sætter borgeren i centrum

Under hensyn til befolkningssammensætningen i Albertslund udformer biblioteket et varieret og alsidigt kulturtilbud henvendt til alle kommunens borgere:

Informations- og vidensbaserede services; formidlingsaktiviteter; oplevelser og events samt understøttende funktioner som for eksempel lektiehjælp, it-hjælp og målrettet undervisning i blandt andet internettets muligheder, benyttelsen af søgemaskiner, nethandel og NemID.

Kulturtilbuddet er en vigtig resurse for et menneskes udvikling, og bibliotekets tilbud bidrager aktivt til "det hele menneske", der besidder en lang række personlige kompetencer, som er nødvendige for at begå sig i det moderne samfund.

Borgerinddragelse - Biblioteket inddrager borgerne

Borgerne betaler for bibliotekerne, så bibliotekerne er borgernes. Det er en af bibliotekets store opgaver at sikre, at borgerne tager- og føler ejerskabet.

Vi lever i en flygtig og mangfoldig verden, hvor kultur- og læringstilbud er i kraftig forvandling. Den virkelighed skal biblioteket forme sig efter.

Ved at involvere borgerne, sikrer biblioteket, at kursen holder retningen mod de tilbud og services, som borgerne finder relevante og føler behov for; og som gør biblioteket til en relevant faktor i livet og til førstevalget i kulturstrømmen.

Partnerskaber - Biblioteket har mange partnere

Det kræver nye veje, at gå mod nye tider. Kultur- og fritidsmønstre ændrer sig hastigt sammen med den øvrige samfundsudvikling. Konstant opstår nye muligheder, nye former, nye udtryksmåder, nye behov, nye krav og nye ønsker. Det er krævende, at være en innovativ og kreativ kultur-, videns- og dannelsesinstitution. Og bibliotekerne har hverken økonomi eller kompetencer til at forfølge udviklingen alene. Derfor må biblioteket indgå partnerskaber med andre, der spiller på samme bane, for at udvikle de tilbud, borgerne efterspørger og har behov for. Ved at samarbejde med andre institutioner, foreninger og erhvervsliv, får bibliotekerne tilført nye muligheder og kompetencer. Og sammen med de nye samarbejdspartnere får bibliotekerne mulighed for, at styrke relationerne til lokalsamfundet. Men biblioteket får også bedre mulighed for, at fastholde de mange kendte brugere i den kulturelle brydningstid.

Synlighed - Biblioteket her, dér og alle vegne

Synlighed eller evnen til at få opmærksomhed, er så vigtig en faktor i dagens samfund, at alle organisationer må arbejde med den. Konkurrencen er skærpet – også på kulturens område. Flere og flere byder sig til på den kulturelle markedsplads, og skal man overleve, er det vitalt, at produkt og relevans er tydeligt og klart.

For Albertslund Bibliotek handler synlighed overordnet om arbejdet med formidling på forskellige måder og niveauer. Bestræbelserne på at skabe gode og velegnede rammer og kontekster for "varerne" på bibliotekets hylder fortsætter. Gennem oplysning, udstillinger, arrangementer og uddannelsesforløb skabes opmærksomhed om bibliotekets tilbud. Men synlighed opstår også, når biblioteket deltager i netværk, ved at skabe relationer til borgerne, ved partnerskaber og ved i det hele taget at være til stede så mange steder som muligt – både i virkeligheden og i den digitale verden.

Det er personalets kompetencer og kvaliteten af bibliotekets tilbud, der gør, at der er noget at komme efter. Men det er synligheden, der sikrer, at borgerne så rent faktisk også gør det.

ALBERTSLUND BIBLIOTEKS MÅL

- sammenfatning af bibliotekspolitikken

Der er fire temaer, som vil præge arbejdet på Albertslund Bibliotek i de kommende år: Borgeren i centrum; Borgerinddragelse; Partnerskaber og Synlighed. Temaerne udvikler og ruster Albertslund Bibliotek til de udfordringer og muligheder, som den generelle samfundsudvikling og det ændrede mediebillede indebærer.

Medarbejderne er den væsentligste resurse, hvis Albertslund Bibliotek skal forblive de lokale borgeres førstevalg i den kulturelle mangfoldighed - som *stedet*, hvor Albertslunds borgere møder kultur og viden.

Albertslund Bibliotek vil arbejde målrettet på at:

- give borgerne oplevelsen af et styrket **fællesskab**
- bidrage til **identitetsdannelse** for at styrke den enkelte borgers mestring af eget liv
- **udfordre** verdensbilleder og forventninger til tilværelsen
- give borgerne **kompetencer, viden og oplysning** for at kunne indgå i et demokratisk samfund
- skabe **rummelighed** og **accept** af forskellighed

Ambitiøse mål, som imidlertid er af fundamental betydning for udvikling af et godt lokalmiljø og et vel-fungerende samfund.

Bilag 9 Serviceinformation 2014-2017

A. Samlinger og informationsformidling

- Udlån af og vejledning i brugen af: Bøger, lydbøger, noder, tidsskrifter, musik-cd'er, fortællinger på cd, bånd, cd-rom'er, videobånd, dvd, sprog- og leg-materialer og konsol-spil
- Oplysnings- og informationsvirksomhed
- Litteraturlister og –søgning
- Aviser og tidsskrifter
- Offentlig information - pjecer og brochurer

B. Elektroniske ressourcer og formidling

- Internetadgang for publikum og mulighed for trådløs opkobling på Hovedbiblioteket
- Adgang til NetLydbog.dk
- Adgang til Filmstriben.dk (streaming af film)
- Adgang til e-bøger
- Netpublikationer stilles til rådighed via bibliotekets base
- Adgang til licensbelagte databaser fra lånerens hjemme-pc
- CD-rom arbejdsplads med spil til børn
- Undervisning og introduktion til bibliotekets online-katalog og Internet
- Nyhedsmails – mulighed for at abonnere på nyheder fra bibliotekets web-site
- Miljøinfopunkt
- Elektroniske nyhedsletter

C. Kulturelle arrangementer og udstillinger

- Arrangementer: Teater, film, foredrag, oplæsning, musik-, forfatter- og debatarrangementer (nogle mod betaling)
- Udstillinger
- Servicering af læsekredse

D. Andre tilbud

- Lydavis på CD

- Præsensbenyttelse af bibliotekets materialer. Dvs. mulighed for at benytte materialerne i bibliotekerne
- Værestedsfunktion – læsepladser, opholdspladser
- Studiearbejdspladser med fuld Officepakke (tekstbehandling, regneark, powerpoint, internetadgang mv.)
- Lektiecafé
- IT-Hjælp
- IT-undervisning
- Biblioteksorienteringer
- Børnepanelet
- Opsøgende biblioteksbetjening - "biblioteket kommer"
- Kopimaskine, telefaks og print mod betaling
- Skanning
- Udstedelse af NemID og pas

E. Andre ydelser

- Lån til og fra andre biblioteker - fjernlån
- Mulighed for at få avis om udløb af lånetid via sms-besked
- Besked fra biblioteket kan modtages via e-mail, sms eller som brevkort
- Selvbetjent udlån, aflevering og afhentning af reserveret materiale
- Afhentnings- / afleveringssteder – servicepunkter på henholdsvis Herstedvester og Herstedøster skoler
- Online PC-booking-system
- Web-adgang til bibliotekets database for eksterne brugere med mulighed for søgning, reservering, fornyelse af lån og information om lånerstatus
- Borgerservice Digital – hjælp til brug af digitale selvbetjeningsløsninger

Albertslund Bibliotek

Bibliotekstorvet 2
2620 Albertslund

T 43 68 70 00

M bib@albertslundbib.dk

www.albertslundbibliotek.dk

ESDH: 08/18640