

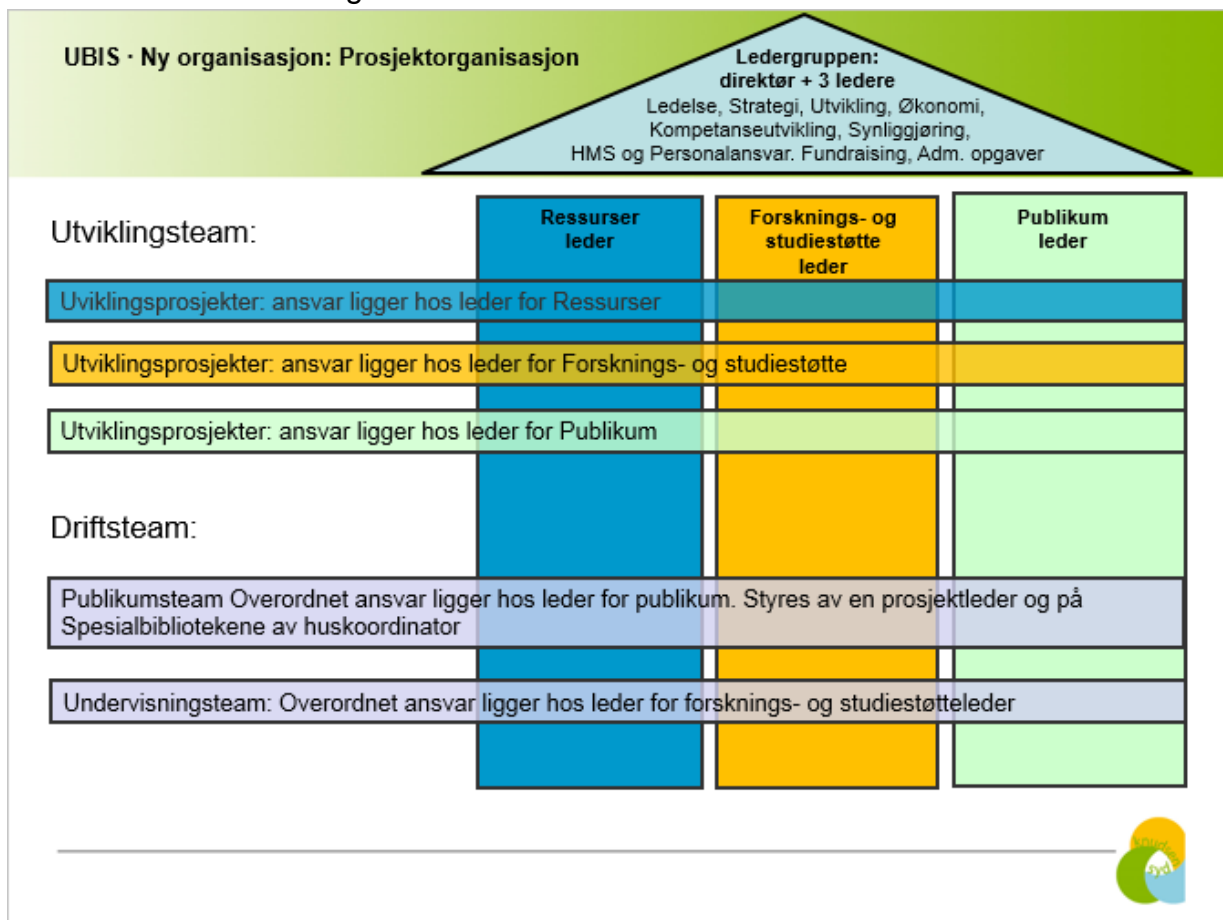
## Universitetsbiblioteket i Stavanger Organisasjonsutvikling 2016-2017.

Styringsgruppa har sammen med Knudsen Syd tatt utgangspunkt i medarbeidernes diskusjoner og tilbakemeldinger på heldagsseminarer i juni og i september. Ut ifra dette er det arbeidet videre med de ulike modellforslagene, og til slutt har vi kommet fram til en ny organisasjonsmodell.

Vi har utviklet en egen UBIS-modell: En prosjektorganisasjon som bygger videre på utviklingsarbeidet som allerede er satt i gang i organisasjonen. Prosjektorganisasjonen tar utgangspunkt i elementene fra en matrisemodell tilpasset lokale forhold, faglig forankring og hensyn til geografisk spredning.

Det er lagt vekt på at biblioteket er en felles, integrert organisasjon, selv om de ansatte har arbeidssted på ulike fysiske bibliotek. Det forventes at alle ansatte deltar i tverrfaglige prosjekter, for å utnytte og utvikle kompetansen til hver enkelt, og på sikt øke den samlede kompetanse i organisasjonen.

Vi er kommet frem til følgende modell:





Vi har valgt denne modellen fordi:

- Det er en framtidretta organisasjon som er mer fleksibel enn den vi har i dag, og det er en organisasjon som tar utgangspunkt i brukernes behov. Vi vil løpende være i stand til å endre, stoppe, effektivisere eller påbegynne nye arbeidsoppgaver og servicetiltak når brukernes behov endres, eller når nye teknologiske muligheter byr seg.
- Det er en organisasjon hvor spesialisering er mulig. Det vil si at den enkelte medarbeider skal kunne spesialisere seg og fordype seg i noe man er god til, men det er også mulig å delta i prosjektgrupper med særlige utviklingsmål. Det betyr også at ikke alle medarbeidere skal kunne det samme.
- Det er en organisasjon hvor forskerstøtte og studiestøtte får større prioritet.
- Hver medarbeider hører til i en av de tre avdelingene: Ressurser, Forsknings- og studiestøtte eller Publikum.
- Det er organisasjon med færre ledere og dermed en mer operativ ledergruppe. Ledergruppa endres fra i dag 8 ledere til 4. De 3 avdelingslederne får personalansvar. Det blir mer tid til ledelse, fordelt på færre ledere. Det forventes at ledergruppa kan ta raskere beslutninger og bli mer operasjonell.
- Organisasjonen legger til rette for at alle medarbeidere får oppgaver de trives med, og utfordringer i forhold til kompetanse og motivasjon, så sant det er mulig. Kompetanseutvikling vil foregå både i avdelingene, i teamene og i de tverrgående utviklingsgruppene.
- Vi er allerede på vei mot en prosjektorganisasjon i dag, men nå blir det en mer formell aksept av veien vi går. En prosjektorganisasjon gjør det lettere å gjennomføre strategi- og handlingsplaner og andre utviklingsprosjekter.



### Utfordringer i modellen:

- Det vil være behov for flere interne møter i starten, fordi vi skal arbeide mer på tvers i organisasjonen.
- Det vil være behov for god kommunikasjon og mer aktiv kunnskapsdeling enn i dag.
- Det vil kunne oppstå konflikter mellom en avdelingsleder og en prosjektleder for en utviklingsgruppe. Den enkelte medarbeider skal forholde seg til både avdelingsleder og prosjektleder. Dette krever gode samarbeidsevner.
- Foreløpig har vi plassert innkjøp av medier i to avdelinger. På sikt vil mer og mer av medieinnkjøpet overtas av digitale løsninger (PDA, digitalt pensum osv.), og bli plassert i avdeling for Ressurser. Fortsatt er det hensiktsmessig at en del av innkjøpet blir gjort av fagpersoner.
- Det kan oppstå konflikter mellom de tre avdelingslederne og huskoordinatorene. F.eks. om personalressursfordelingen på spesialbibliotekene.
- Det kan bli en utfordring å finne balansen mellom arbeidstid i spesialbiblioteket og tid til prosjektdeltagelse. Derfor skal det legges til rette for at medarbeidere fra spesialbibliotekene jobber 1 dag i uken på Ullandhaug for å få tid til å delta på møter og i utviklingsarbeid.
- Fjernlån vil være delt på to avdelinger. Grunnen er at det er ønskelig å se fjernlån og innkjøp i sammenheng. Det daglige fjernlån og brukerstyrt innkjøp vil foregå i publikumsteamene.

***I det følgende vil vi skissere innholdet i enkelte stillinger og funksjoner:***



Ledergruppa består av bibliotekdirektør, avdelingsleder for Ressurser, avdelingsleder for Forsknings- og studiestøtte og avdelingsleder for Publikum.

Den nye ledergruppa skal ha fokus på utvikling og strategi.

Hittil har bibliotekdirektøren styrt den samlede økonomien for å kunne få råderom til nødvendige utviklingstiltak. I framtida vil de tre avdelingslederne ha innsikt og være med i økonomiske beslutninger.

Ledergruppa skal unngå avdelingstenkning og i stedet legge vekt på helhet og tverrgående samarbeid. Arbeidet skal utvikles og gjennomføres i dialog og tillit til hverandre.

Det vil være behov for ukentlige ledermøter og løpende dialog. Ledergruppa skal tilføres sekretariatstøtte.

***Bibliotekdirektørens oppgaver:***

- Visjoner og mål
- Overordnet strategisk ledelse og utvikling
- Sørgе for at overordnede mål og satsinger nås
- Budsjett og overordnet regnskap
- Prosjektutvikling
- Nasjonalt og internasjonalt arbeid/samarbeid
- Fundraising – men ikke nødvendigvis skrive søknadene selv
- Fronte biblioteket lokalt/nasjonalt og internasjonalt.

### **Avdeling for Ressurser:**

Medieinnkjøp/abonnement/  
databaser  
Statistikk  
Fjernlån/Innlån  
Samlingsutvikling  
Systemer, programvare og  
metadata

### ***Ansvarsområder for avdelingsleder for Ressurser***

- Strategisk ledelse og utvikling
- Personalledelse og administrasjon
- Oppfølging av budsjett og regnskap
- Overordnet ansvar for å utvikle samlingene og bibliotekets digitale tjenester
- Kontrakter og innkjøpsavtaler med eksterne og interne leverandører
- Ansvar for å oppnå fleksible og smidige digitale løsninger
- Forvaltning av systemer og programvare (inkl. Alma)
- Statistikk for hele organisasjonen

### **Avdeling for Forsknings- og studiestøtte:**

Undervisning og forskerstøtte  
Forskningsdokumentasjon og publiseringsstøtte  
LSS og studieverkstedet  
Medieinnkjøp  
Bibliometri

### ***Ansvarsområder for avdelingsleder for Forsknings- og studiestøtte***

- Strategisk ledelse og utvikling
- Personalledelse og administrasjon
- Oppfølging av budsjett og regnskap
- Bidra til økt forskningskvalitet og vitenskapelig publisering
- Øke synliggjøringen av universitetets forskning



- Være en pådriver i universitets arbeid med open access-publisering
- Videreutvikle forskerstøtten
- Videreutvikle undervisnings- og veiledningstilbudet i tråd med nye lærings- og undervisningsformer
- Ta i bruk nye, digitale læringsfremmende verktøy
- Ansvar for undervisningsteamet

### **Avdeling for Publikum:**

Publikumstjenester  
Synliggjøring og markedsføring  
Arrangementer og utstillinger  
Oppgavene i publikumsteamene  
Fysiske lokaler, læringsmiljø og utstyr

### ***Ansvarsområder for avdelingsleder for Publikum***

- Strategisk ledelse og utvikling
- Personalledelse og administrasjon
- Oppfølging av budsjett og regnskap
- Videreutvikle nettsider og bruk av sosiale medier
- Ansvar for bemanning på spesialbibliotekene i samarbeid med huskoordinator
- Ansvar for studentassistenter
- Fokus på brukerne og vertskapstankegangen
- Overordnet ansvar for rutiner og servicenivå
- Ansvar for arbeidet i alle publikumsteamene.



Huskoordinator på AM, Bjergsted og SUS er tilsatt på Publikumsavdelingen og rapporterer til Publikumsleder.

#### **Huskoordinatorens ansvar:**

- Koordinere informasjon mot og samarbeid med fagmiljøet og administrasjonen på institutt/museum/SUS
- Bemanning og ressursbruk på spesialbiblioteket, i samarbeid med publikumsleder
- Opplæring og oppfølging av studentassistenter
- Drift av det fysiske biblioteket, inkl. innredning og utstyr
- Koordinere planlegging og gjennomføring av arrangement og utstillinger i spesialbiblioteket
- Daglig oppfølging av bestillinger, fjernlån, purringer, erstatningskrav osv.
- Følge opp at det nødvendige arbeidet på spesialbiblioteket blir gjort, i samarbeid med publikumsleder
- Daglig arbeid med mediesamlinger, som hyllerydding, kassering, magasiner m.m.
- Prosjektleder for publikumsteamet.

#### **Publikumsteamlederens ansvar:**

- Se til at de daglige arbeidsoppgavene blir utført, og at det er en hensiktsmessig fordeling av oppgavene mellom de som deltar i teamet
- Bidra til kunnskapsdeling i teamet
- Koordinere og utvikle publikumstjenesten sammen med de andre teamlederne og avdelingsleder for publikum.

#### **Prosjektleders ansvar:**

Ledergruppen setter rammene for de enkelte prosjekter (Mål, ressursbruk og deadlines).

Der er ikke tale om faste prosjektgrupper, men om grupper som nedsettes for en periode (f.eks. ½ år eller 1 år), før omrokking eller nye grupper nedsettes.

- Resultatoppnåelse
- Lede, styre og evaluere prosjektforløp, og referere tilbake til ledergruppa
- Gjennomføre aktiviteter i overensstemmelse med strategiplanen
- Koordinere og planlegge samarbeidet mellom medlemmer i gruppa og avdelingslederne
- Skal ha faglig innsikt i prosjektinnholdet.



## Undervisnings- og publikumsteam:

### Hvorfor undervisnings- og publikumsteam:

- Bedre kvaliteten på oppgavene ved kompetanseoverføring i teamene
- Fremme kreativitet og ideutvikling ved at ansatte med ulike spesialiseringer arbeider sammen
- Helhetlig forståelse for bibliotekets arbeid og respekt for kompetansen til hverandre som kolleger
- Være sammen om å effektivisere og forbedre oppgavene
- Det er gøyere
- For publikumsteam: Mindre arbeid med planlegging av skrankevakter
- For undervisningsteam: Gi plass for at alle ansatte skal kunne arbeide med undervisning, uavhengig av avdelingstilhørighet.

### 7 publikumsteam:

Arkeologisk  
Bjergsted  
SUS  
4 team på Ullandhaug

Teamene på Arkeologisk museum, Bjergsted og SUS ledes av en huskoordinatør. Hvert team på Ullandhaug ledes av en teamleder.

### **Spesialbibliotekene**

Spesialbibliotekene skal være bemannet hver dag, så langt som mulig av to personer. Minst en dag i uken skal alle være tilstede:

- Mulighet til å koordinere og utvikle tjenester

Dager der en ikke har skrankevakt/publikumsarbeid:

- Delta i utviklingsprosjekter på Ullandhaug
- Delta i møter
- Delta i utvikling på spesialbiblioteket
- Driftsoppgaver på spesialbiblioteket.

Alle arbeider hele dager enten på spesialbiblioteket eller på Ullandhaug så langt der er mulig, for å unngå reisetid.





## **Ullandhaug**

4 Team som består av 5-8 personer. Hvert team skal dekke en dag pr uke.

	Man	Tirs	Ons	Tors	Fre
For-middag	Ull-1	Ull-2	Ull-3	Ull-4	Stud. ass
Etter-middag	Ull-1	Ull-2	Ull-3	Ull-4	Sirk Ull-1/ Ull-2/ Ull-3/ Ull-4

### **Teamenes oppgaver:**

Betjene skranken  
Digital bibliotekar (telefon, e-post, chat)  
Fjernlån/innkjøp  
Veiledning  
Arrangementer  
Minikurs  
Facebook og evt. andre sosiale medier  
Evt. andre oppgaver.