

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	1 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

Projektnamn:

Skriv här en benämning på det tänkta projektet eller förslag till projektnamn.

Ett bibliotek 2013

Projektägare:

Skriv här Projektägarens namn. Projektägaren ska vara den person som företräder den organisation/enhet som finansierar projektet.

14 bibliotekschefer + länsbibliotekschefen.

1. Grundläggande information

1.1. Bakgrund

Ge en kort beskrivning av bakgrunden till hur idén uppstod och beskriv kortfattat tanken och visionen med själva idén.

2005 tog bibliotekscheferna beslutet att marknadsföring var den viktigaste utvecklingsfrågan. Målet med marknadsföringen var att synliggöra bibliotekens tjänster och utbud. Tanken finns att genom samarbete utveckla biblioteken. Vision: Vi ska göra Norrbotten till en mer upplevelserik plats att leva på.

Projektets 6 delar:

1. Upphandling av system och portal, implementering av system
2. Bibblo.se, implementering av innehåll och organisation av ny portal
3. Transport av medier
4. Avtal om mediehantering (regler, avgifter, policy)
5. Bibliografisk service (avtal, skötsel)
6. Kommunikation

1.2. Verksamhetsstrategi

Beskriv hur projektet förhåller sig till och stöder verksamhetens strategi och planer

Marknadsföringen ledde till flera utvecklingsområden: ett gemensamt kort, katalog, bibliotekssystem. Områdena stödjer bibliotekens och länsbibliotekets strategi och planer:

- Att förbättra tillgängligheten och nyttjande genom ett stort decentraliserat mediebestånd
- Att alla bemöts på ett likvärdigt sätt utifrån våra värdegrunder: berikande, inspirerande, paus, möten.
- Att alla erbjuds en likvärdig service
- Ökad tillgång till medierna.

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	2 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

2. Mål och Verksamhetsnytta

2.1. Verksamhetsnytta/nyttoeffekt

Beskriv förväntade effekter av projektet. Exempelvis effektivisering, minskade kostnader, förbättring av verksamheten eller annan nyttoeffekt.

Redovisa resultatet av genomförd nyttoanalys. (exempelvis genom att genomföra en kostnads/intäktsanalys eller en nyttovärdering för projektet, t.ex. PENG-analys).

Det är viktigt att följa upp nyttoeffekterna. Detta görs dock inte direkt efter avslutat projekt utan en bestämd tid efter projektets slutförande. Det är därför viktigt att dokumentera hur nyttoeffekterna ska följas upp samt av vem. Projektägaren är ansvarig för det.

Ange vilka av verksamhetens mål som nyttoeffekterna stödjer och vad man vill uppnå med projektet i förhållande till verksamhetens övergripande mål och visioner.

Kulturplanen och visionen finns som övergripande mål.

1. Externa nyttoeffekter

- ökad tillgång till medier
- nyttjandet av medierna. Mätning av låneströmmar efter förslagsvis 2 år, 2015.
- regelverket för mediehanteringen har stor effekt på nyttoeffekten.
- likvärdig service utifrån våra värdegrunder = alla erbjuds ett stort medieutbud, bibliotekskortet kan användas på alla bibliotek och samma regler och avgifter som berör samarbetet gäller

2. Interna nyttoeffekter

- utökat mediebestånd
- synligare samlingar
- större utbyte av erfarenheter med gemensam problemlösning och möjlighet att dryfta systemproblem med flera kollegor.
- personalens specialkunskaper kan synliggöras och användas av fler
- minskad systemadministration
- gemensam information: låneregler och liknande utarbetas och utformas gemensamt i stället för att varje bibliotek gör eget informationsmaterial.
- stordriftsfördelar vid inköp av material som bibliotekskort och påsar.

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	3 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

2.2. Projekt mål

Beskriv det förväntade, mätbara resultatet som ska föreligga vid projektets leverans. Projektmålet ska vara specifikt för projektet, mätbart, realistiskt och tidsatt.

- gemensamt bibliotekssystem
- gemensam katalog
- gemensamt bibliotekskort
- gemensam server
- gemensam portal – bibblo.se
- gemensam kommunikation

3. Krav på projektet

3.1. Förutsättningar

Indikera vilka förhållanden och villkor som råder för projektet och som inte är påverkbara.

Exempel på andra olika förutsättningar är: verksamhetspolicy, lagar och förordningar.

- bibliotekslag
- kommunala självbestämmanderätten
- 14 kommuner och landstinget

3.2. Avgränsningar

För att kunna klargöra omfattningen av projektet och undvika framtida oklarheter gällande projektets ambitionsnivå, måste man specificera vad som ska ingå och vad som inte ska ingå i projektet.

- gemensamt bibliotekssystem
- gemensam katalog
- gemensamt bibliotekskort
- gemensam server
- gemensam portal – bibblo.se

Tid: 1. januari 2013

Start: våren 2008

omfattar INTE:

- Barnens Polarbibliotek
 - barnbiblioteksgruppen
 - läslust
 - ledarskapsutveckling
- (beslut som togs våren 2008 – Eva Stenmark)

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	4 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

4. Kopplingar till andra projekt, system och verksamheter

Beskriv kopplingar och beroenden till andra projekt, objekt, system och/eller andra förhållanden utanför projektets mandat som kan påverka projektets resultat.

T.ex. Finns någon koppling/integration mot annat system, behövs någon form av utdata/uppföljning från ett nyinfört system?

- KB:s arbete med en nationell katalog/system
- Luleå UB – transportfrågan.
- Gymnasiebiblioteken. Bibliotekschefer ansvarar för kontakt med resp. skolbibliotek.

5. Planer

5.1. Tidplan

Redovisa tidplaner för genomförande av projektet.

Redovisning kan ske med fokus på händelser (beslut och delmål/milstolpar) eller med fokus på aktiviteter (aktivitetslista, nätplan, Gantt-schema osv.)

Genom att sätta upp delmål/milstolpar kan man få en indikation om att projektet håller rätt kvalitet och är i riktning med projektets mål. Projektets leveranser skall tydligt framgå i tidsplanen.

1. Systemupphandling

förfrågan ute mitten av oktober 2011, klar för leverans sommaren 2012. Implementering klar 31. december 2012.

2. Ny portal – överflyttning från nuvarande bibblo.se.

Påbörjas september 2012. Implementering klar 2012. Eventuell tidigareläggning beslutas på chefsmötet den 23/11 – 2011.

3. Transporter

klart våren 2012. 1+1-årigt avtal sluts, utvärdering i slutet av 2013. En kommun behöver sluta avtal för alla 14 parter, beslut tas av chefsgruppen.

4. Bibliografisk service

Avtal måste omförhandlas, klart sommaren 2012. Kommunbiblioteken måste veta kostnaderna för 2013. Vilken kommun som skriver avtal beslutas på chefsmötet den 23 november 2011.

5. Medier – regler och avgifter

våren 2012 – bibliotekscheferna har huvudansvaret för att regler och avgifter antas. Politiska beslut behöver tas i en del fall. Politiska beslut klara senast juni 2012.

6. Kommunikationsplan

se punkt 8.2

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	5 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

6. Budget

6.1. Projektkostnader

Ta fram en grov kostnadsbudget för hela projektet enligt mall för Kostnadsram. (inkluderar såväl investering, implementering samt tillkommande förvaltningskostnader).

Ta fram en grov uppskattning för vilka kompetenser (med tidsåtgång) som kan behövas för hela uppdraget/projektet.

Säkra tillgång till resurser genom att upprätta resurskontrakt med berörd verksamhet.

Investering för de olika systemen kan bli mellan 1,4 – 1,6 milj.kr.

Totalkostnad för portal+ system = mellan 2,4 – 2,8 milj. Kr.

Man får räkna med en investeringskostnad på ca 250 000 kr/kommun för 2012.

Personalresurser tas fram och tillsätts av chefsgruppen.

1. Systemupphandling/implementering

Upphandling: Samordnare + 4 personer.

Implementering: 2 samordnare + 14 systemansvariga.

Varje kommun utser en kontaktperson/systemansvarig. Arbetsgrupp på lokalnivå utses. Frågan om ansvar för bevakning av systemutveckling ligger på kommunerna. Fortbildningskostnad för systemet – bakas in i upphandlingen.

Länsbiblioteket ansvarar inte för driften av systemet! Detta regleras via ett avtal mellan Länsbiblioteket och kommunerna (se Värmlandsmodellen)

2. Ny portal – bibblo.se

50 % projektledare som samordnare + 6 personer. 14 lokalredaktörer. Minst 10 tim/vecka. Planering och överflyttning från befintlig plattform till ny. Teknisksupport behövs.

3. Transporter

1 bibliotekschef med hjälp jurist tecknar avtal med leverantör. Varje bibliotek behöver avsätta personalresurser för packning av medier.

Transportgrupp (4 personer + samordnare) för utvärdering och uppföljning av transportfrågan. Rutiner – hur ska medierna skickas mellan varandra?

Checklista upprättas.

4. Bibliografisk service

1 bibliotekschef med hjälp av jurist tecknar avtal med leverantör.

Arbetsgrupp (samordnare +3 personer) bildas i länet för att bevaka utvecklingen av bibliografisk service och nationell katalog.

Implementeringen av poster i det gemensamma systemet. Efterarbete behövs – städning.

5. Medier – regler och avgifter

Arbetsgrupp samordnare + 5 personer tar fram slutgiltigt regel- och avgiftsdokument som antas politiskt. Internt regel- och rutindokument tas

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	6 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

fram, samt ett underlag för kommunikation. Gruppen tar fram gemensamma bibliotekskort för vuxna resp. barn.

6.2. Projektfinansiering

Beskriv hur projektet finansieras och av vem/vilken verksamhet.

Alla kommunbibliotek söker investeringsbidrag för 2012, 250 tkr. Personal på biblioteken får ett tydligt ansvar. Biblioteken ska göra en konsekvensanalys.

7. Projektorganisation

7.1. Organisationsplan

- **Projektägare**

14 kommunbibliotek + Norrbottens länsbibliotek

- **Styrgrupp**

Lena Lundberg Vesterlund, Carina Salomonsson, Detlef Barkanowitz, Jan-Olof Frank, Marita Mattsson Barsk

- **Projektledare**

Länsbiblioteket avsätter en resurs på heltid + assistenttimmar

- **Projektmedlemmar**

Medlemmar bör väljas utifrån följande roll = ansvarar för resp. projektdelområde (transport, medier, system/bibblo, kommunikation, bibliografisk service), samordnande funktion behövs inom varje delområde.

- **Ev. referensgrupp**

T ex Östergötland, Mina bibliotek, V8, Värmland, Vinter?

7.2. Roller, ansvar och befogenheter

Beskriv hur fördelningen av ansvar och befogenheter är mellan projektet och linjeorganisationen. Specificera även roller, ansvar och befogenheter för varje deltagare i projektet. Försök att vara så konkret som möjligt.

- **Projektägare**

14 bibliotekschefen + länsbibliotekschefen ansvarar mot uppdragsgivaren, dvs politiken. Finansiering av projektet och tillföra de resurser som behövs för genomförandet. Uppföljning av budget. Knyt rätt kompetens till projektet. Upprätta projektdirektiv. Mätning och utvärdering av resultat. Godkänna slutrapport.

- **Styrgrupp**

Lena Lundberg Vesterlund, Carina Salomonsson, Detlef Barkanowitz, Jan-Olof Frank, Marita Mattsson Barsk. Ordförande utses internt.

Aktivt stödja och följa projektet och projektledaren, säkerhetsställa att projektledningen har kontroll och når sitt mål. Fatta beslut inom projektets ramar.

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	7 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

- **Projektledare**

Birgitta Markusson

Planera, leda, fördela samt följa upp arbetet inom projektet. Leda gruppen med samordnare för varje delprojekt. Kontinuerlig rapportering av projektet till styrgruppen. Ansvarar för den interna kommunikationen. Genomföra och revidera riskanalys tillsammans med styrgrupp. Ansvara för slutrapporten.

- **Projektmedlemmar**

Personligt ansvar att genomföra överenskomna åtaganden i projektet, arbeta i projektet enligt överenskommelse, rapportera arbetad tid, förankra projektet i hemmaorganisationen och fungera som förenande länk, ta del av projektinformationen.

- **Samordnare för delprojekt**

Ingår som projektmedlem, kalla till möten, rapportera avvikelser och resultat i delprojektet till projektledaren.

7.3. Externa kontakter

Specificera alla externa kontakter till projektet som partners, leverantörer samt konsulter med namn och funktion i projektet. Identifiera kontaktpersoner för varje extern kontakt.

Mikael Westerlund, Theresa Hägglund NLL upphandling, Vinter (Annika Fredriksson), KB/nationell samverkan, Luleå universitetsbibliotek (bibliotekschefen).

8. Kommunikation

8.1. Kommunikation och rapportering inom projektet

Redogör enligt vilka principer man kommunicerar och rapporterar inom projektet. Specificera hur ofta man ska rapportera, typ av rapportering samt vilka möten som ska hållas och hur ofta. Ta med följande punkter:

Ningen är vårt Intranät och den plats där all dokumentation samlas. Tidpunkter för uppföljningsrapporter enligt mall beslutas i samråd - strygrupp, projektledare och samordare för delprojekten.

8.2. Kommunikationstrategi utanför projektet

Upprätta en kommunikationsplan med syfte att kommunicera med projektets alla intressenter. Syftet med kommunikationsplanen är att rätt person ska bli informerad vid rätt tillfälle, via rätt informationskanal med rätt informationsmängd för att få mesta möjliga engagemang. Redogör för hur och till vem informationen ska spridas.

Ett av delprojekten, särskilt strategi tas fram av en arbetsgrupp.

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	8 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

9. Kvalitet

Beskriv hur projektet jobbar med kvalitetsfrågor, t.ex.

- Kvalitetsstrategier – T.ex. lagar, förordningar, regelverk osv. som projektet har att förhålla sig till.
- Granskningar och Bedömningar – T.ex. granskning och bedömning av projekt och dokument

- Kvalitetssäkring av extern leverantör - Specificera hur leverantörer ska godkännas samt vem som ansvarar för att arbetet ska bli kvalitetssäkrat med definierade acceptanskriterier.

Kvalitetsaspekter arbetas med i förfrågningsunderlaget tillsammans med NLL:s upphandlingsenhet.

10. Risker och möjligheter

Identifiera alla risker och möjligheter som finns i projektet. Detta kan göras genom att genomföra en riskanalys. Bifoga resultatet från riskanalysen, inklusive åtgärdsplanen för att eliminera risken.

Risker och möjligheter utifrån möjliga externa nyttoeffekter

1. Ökad tillgång till medier

Risk: Inte ökad tillgång till medier i den grad som kommuniceras i kommunikationsplanen (2 miljoner medier). Politikerna godkänner inte de förslag om gemensamma regler och avgifter som arbetsgruppen tagit fram.

Möjlighet:

Nivå för ökad tillgång måste bestämmas av chefsgruppen innan kommunikationen påbörjas.

3. Nyttjandet av medierna

Risk: otydligt – vad menar vi? Menar vi ökat nyttjande av medierna?

Möjlighet: definiera vad vi menar

4. Förbättrad service

Risk: vad menar vi?

Möjlighet: specificera vad vi menar, t ex varför har vi bibblo?

Programverksamhet? Nya grupper?

Möjliga interna nyttoeffekter

1. Utökat mediebestånd

Risk: att det inte blir, otydlig definition

Möjlighet: tydlig definition av vad vi menar med utökat.

2. Synligare samlingar

Risk: tekniska övergångsproblem, t ex bokbussar koppling mot servern

Möjlighet: Vi blir medvetna om möjliga brister och minskar vår egen irritation.

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	9 (10)
PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK	DATUM: SEPT 2011	

3. större utbyte av erfarenheter med gemensam problemlösning och möjlighet att dryfta systemproblem med flera kollegor.

Personalens specialkunskaper kan synliggöras och användas av fler
 Minskad systemadministration

Risk: avsaknad av tydliga direktiv, avsatt tid för det gemensamma, tydlig ansvarsfördelning, tydlig organisation.

Möjlighet: tydliga direktiv, avsatt tid, tydlig organisation, tydlig ansvarsfördelning.

4. Gemensam information: låneregler och liknande utarbetas och utformas gemensamt i stället för att varje bibliotek gör eget informationsmaterial.

Risk: vi kan inte komma överens.

Möjlighet: Tydlighet om vårt gemensamma erbjudande till norrbottningarna.

5. Stordriftsfördelar vid inköp av material som bibliotekskort och påsar.

Risk: vi saknar en fungerande organisation

Möjlighet: fungerande organisation, arbetsgrupp med tydliga direktiv.

11. Överlämning och leverans (BP4)

Ange hur överlämnande av projektets resultat ska gå till och vem som är ansvarig för att hämta hem nyttan, vem ansvarar för drift och underhåll, implementering och förvaltning.

Godkännande av överlämning till förvaltning/slutleverans ska göras på avstämningsmöte i samband med leveransen/överlämnandet. Upprättande av förvaltningsplan ska göras i projektet om inte annat överenskommit.

I delprojekten tas fram en plan för drift och underhåll. Ansvaret för en organisationsplan för 2013 ligger på chefsgruppen. Avtal upprättas mellan länsbiblioteket och kommunbiblioteken som reglerar drift av systemet. I avtalet regleras även de ekonomiska åtaganden.

12. Projektavslut

Beskriv hur projektet ska avslutas. Exempelvis; avveckling av projektgrupp, skriva slutrapport, etc.

Indikera hur projektet ska upplösas.

Sammanfattning /uppföljning görs av varje arbetsgrupp/delprojekt och sammanställs av projektledaren som i sin tur presenterar resultatet för projektägarna. Projektägarna presenterar resultatet för sin personal. Eventuell extern kommunikation av resultatet.

13. Referenser och bilagor

Specificera alla dokument som det är hänvisat till i Projektplanen. Det kan vara politiskt beslut, beslutsprotokoll, förstudierapport, idébeskrivning, projektbudget m.m.

- förstudie Ett bibliotek 2013

 <p style="text-align: center;">BIBLIOTEKET</p>	PROJEKTPLAN	10 (10)
<p>PROJEKTNAMN: ETT BIBLIOTEK 2013 PROJEKTÄGARE: 14 KOMMUNBIBLIOTEK + NORRBOTTENS LÄNSBIBLIOTEK</p>	DATUM: SEPT 2011	

- Målbeskrivningar (Eva Stenmark)
- kulturplanen för Norrbotten
- minnesanteckningar chefsmöten