

Nota van B&W

Portefeuille C. van Velzen
Auteur Mevr. E.M. van der Kooij
Telefoon 5115731
E-mail: emvanderkooij@haarlem.nl
MO/Cultuur Reg.nr. 2007/180578
Te kopiëren: bijlage A t/m F
B & W-vergadering van 13 november 2007

Onderwerp

Definitieve besluitvorming verzelfstandiging Stadsbibliotheek Haarlem

Bestuurlijke context

Haarlem wil een kleinere, flexibelere organisatie worden, die de uitvoering van haar beleid niet meer zelf doet, maar wel de regie op de uitvoering houdt. Daartoe zijn de taken die de eigen organisatie uitvoert tegen het licht gehouden en is in mei 2005 het Plan van Aanpak voor de "Verzelfstandigingsonderzoeken Haarlem 2005" vastgesteld. Dit plan gaat over het onderzoeken van de mogelijkheid om tien gemeentelijke onderdelen extern te verzelfstandigen. De Stadsbibliotheek Haarlem is één van de onderdelen die in dit plan is opgenomen in de lijst van extern te verzelfstandigen onderdelen.

Op 5 juli 2007 (nota 2007/87983) heeft de raad conform het collegevoorstel besloten:

1. in principe in te stemmen met de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek;
2. voorbereidingen te treffen voor een samengaan met de Gemeentebibliotheek Heemstede in de vorm van een fusie;

B&W-besluit:

1. Het college besluit tot het verzelfstandigen van de Stadsbibliotheek Haarlem.
2. Het college besluit, gehoord de raad, tot het oprichten van de stichting Basisbibliotheek Haarlem – Heemstede (werknaam) en het overdragen van activa en passiva, het personeel en de rechten en verplichtingen van het onderdeel Stadsbibliotheek Haarlem.
3. Het college stemt in met de fusie van de op te richten stichting met de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Heemstede als onderdeel van het verzelfstandigingsproces.
4. Het college gaat akkoord met statuten en profiel Raad van Toezicht, bedrijfsplan Stadsbibliotheek Haarlem, sociaal plan, opdrachtgeversplan, ontvlechtingsdocument en eigendom activa.
5. Het college machtigt de portefeuillehouder verzelfstandigingen om alle noodzakelijke (rechts)handelingen te verrichten die uit dit besluit voortvloeien.
6. Het College van B&W stelt als voorwaarde dat de voor de bedrijfsvoering benodigde formatie van in totaal 4,42 FTE voor 3,42 FTE vanuit de gemeentelijke formatie moet worden ingevuld.
7. De frictiekosten voor ontvlechting van de Stadsbibliotheek bedragen maximaal € 90.000. Deze kosten kunnen gedekt worden uit de bij de gemeente achterblijvende overhead.
8. De eenmalige kosten voor verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek bedragen €70.200 ten laste van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen. Het college stelt voor het voordeel ad €195.800 (t.o.v. het oorspronkelijk toegekende bedrag van €266.000) ten gunste te brengen van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen.
9. Het college stelt voor de Stichting een startkapitaal van €350.000 beschikbaar te stellen ten laste van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen.
10. De financiële ontvlechting van de bibliotheek uit de gemeentebegroting zal bij afzonderlijke begrotingswijziging gebeuren (1^{ste} Berap 2008)
11. De externe communicatie gebeurt door middel van een persbericht. Interne communicatie vindt op maat plaats. Het besluit wordt ter instemming voorgelegd aan het GO en de ondernemingsraad van Maatschappelijke Ontwikkeling.
12. Het raadsstuk wordt voorgelegd aan de gemeenteraad, nadat de commissie Bestuur hierover een advies heeft uitgebracht.

3. het college op te dragen de verzelfstandiging verder uit te werken en in de vorm van een definitief besluit aan de raad voor te leggen voor 1 oktober 2007, met 1 januari 2008 als beoogde startdatum voor de nieuwe organisatie.

Op grond van dit besluit is de voorbereiding gestart voor de daadwerkelijke verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem en de fusie tussen de Stadsbibliotheek Haarlem en de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Heemstede. Dit heeft geleid tot het nu voorliggende voorstel tot daadwerkelijke verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem.

Raadsparagraaf:

Het college legt het besluit verzelfstandiging stadsbibliotheek aan de raad voor op grond van eerder afgesproken procedure over de verzelfstandigingen en vraagt de raad het college te machtigen om alle handelingen te verrichten die nodig zijn om tot oprichting van de stichting over te gaan.

Raadsstuk (in te vullen door griffie)
B&W datum (in te vullen door griffie)
Sector/afdeling MO/cultuur
Registratienummer 2007/180578

Onderwerp: Definitieve besluitvorming verzelfstandiging Stadsbibliotheek Haarlem

Inhoud van het voorstel

Voorgeschiedenis

Haarlem wil een kleinere, flexibelere organisatie worden, die de uitvoering van haar beleid niet meer zelf doet, maar wel de regie op de uitvoering houdt. Daartoe zijn de taken die de eigen organisatie uitvoert tegen het licht gehouden en is in mei 2005 het Plan van Aanpak voor de “Verzelfstandigingsonderzoeken Haarlem 2005” vastgesteld. Dit plan gaat over het onderzoeken van de mogelijkheid om tien gemeentelijke onderdelen extern te verzelfstandigen. De Stadsbibliotheek Haarlem is één van de onderdelen die in dit plan is opgenomen in de lijst van extern te verzelfstandigen onderdelen.

Op 5 juli 2007 (nota 2007/87983) heeft de raad conform het collegevoorstel besloten:

1. in principe in te stemmen met de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek;
2. voorbereidingen te treffen voor een samengaan met de Gemeentebibliotheek Heemstede in de vorm van een fusie;
3. het college op te dragen de verzelfstandiging verder uit te werken en in de vorm van een definitief besluit aan de raad voor te leggen voor 1 oktober 2007, met 1 januari 2008 als beoogde startdatum voor de nieuwe organisatie.

Op grond van dit principebesluit is de voorbereiding gestart voor de daadwerkelijke verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem en de fusie tussen de Stadsbibliotheek Haarlem en de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Heemstede. Dit heeft geleid tot het nu voorliggende voorstel tot daadwerkelijke verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem.

Definitieve besluitvorming

Om een definitief besluit over de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek te kunnen nemen, heeft de gemeenteraad informatie nodig over de nieuwe organisatie en de consequenties van de verzelfstandiging voor de achterblijvende organisatie (gemeente Haarlem). Deze informatie wordt beschreven in zes bijlagen bij dit raadsstuk.

Grofweg valt er een indeling te maken in documenten ten aanzien van de nieuwe organisatie en documenten ten aanzien van de achterblijvende organisatie. Ten aanzien van de nieuwe organisatie betreft het documenten op bedrijfsmatig gebied (het bedrijfsplan), op juridisch gebied (de statuten en profiel Raad van Toezicht) en op gebied van personeel (sociaal plan). Ten aanzien van de achterblijvende organisatie (gemeente Haarlem) gaat het om documenten op gebied van gemeentelijk beleid (het opdrachtgeversplan) en op gebied van financiën (ontvlechtingplan en bepalingen omtrent eigendom).

In de toelichting hieronder wordt per bijlage bij dit raadsstuk de strekking van het document en de belangrijkste conclusies beschreven.

Bijlagen ten aanzien van de nieuwe organisatie (Stichting Basisbibliotheek Haarlem – Heemstede)

A) Bedrijfsplan Basisbibliotheek Haarlem – Heemstede

In het bedrijfsplan worden de toekomstplannen en de ambitie van de nieuwe organisatie beschreven. Het bedrijfsplan is geschreven vanuit de meerwaarde van verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem en het samengaan van de bibliotheken Haarlem en Heemstede. Aan de orde komen het bestuur en management, de personele inrichting en de financiën van de nieuwe organisatie. Het bedrijfsplan bouwt voort op het in november 2003 door de Raadscommissie Cultuur goedgekeurde beleidsplan 2002 – 2006 van de Stadsbibliotheek Haarlem ‘Spin in het Web’ (B&W nota SBH/2003/07)

Voor het uitvoeren van de activiteiten van de Stadsbibliotheek is in 2008 een gemeentelijke subsidie van €4.440.100 benodigd. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast o.b.v. de gemeentelijke uitgangspunten voor de begroting van de gemeente Haarlem en geïndexeerd.

B) Statuten en profiel Raad van Toezicht

De bestuursvorm van en de wijze van toezicht op de verzelfstandigde organisatie wordt beschreven in de statuten en in het profiel van de Raad van Toezicht. De nieuwe organisatie wordt een stichting met een Raad van Toezicht bestaande uit vijf leden. Het college van B&W benoemt de eerste Raad van Toezicht conform de profielschets. De verzelfstandigde organisatie gaat vervolgens de fusie met de Gemeentelijk Openbare Bibliotheek Heemstede aan.

C) Sociaal plan

De verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek heeft geen consequenties voor het huidige personeel. Conform de bepalingen van het sociaal plan gaan alle medewerkers in hun huidige functie één op één over naar de op te richten stichting volgens de CAO van de gemeente Haarlem. In het kader van het continueren van de pensioenvoorwaarden bij het ABP pensioenfonds is een B-3 stichting vereist voor deze medewerkers. Het sociaal plan is opgesteld volgens het kader zoals dit ook bij andere verzelfstandigingen wordt gehanteerd. Het sociaal plan heeft de instemming van het GO.

Bijlagen ten aanzien van de achterblijvende organisatie (gemeente Haarlem)

D) Opdrachtgeversplan

In het opdrachtgeversplan worden de verwachtingen van de gemeente Haarlem ten aanzien van de bibliotheekfunctie beschreven. Het opdrachtgeversplan volgt de kaders van de cultuurnota en programmabegroting. De verwachtingen worden in later stadium uitgewerkt in prestaties en beschreven in een prestatieovereenkomst tussen gemeente Haarlem en bibliotheek.

E) Ontvlechtingdocument

In het ontvlechtingdocument is de begroting 2008 van MO/Stadsbibliotheek opgesplitst in een deel dat achterblijft bij de gemeente en een deel dat als basis dient voor de berekening van het subsidie van de nieuw te vormen stichting. Tevens zijn de frictiekosten voor de gemeente in beeld gebracht.

F) Eigendom activa

Gebruikscollectie en inventaris worden eigendom van de op te richten stichting. De Oude Boekerij blijft eigendom van de gemeente Haarlem en het eigendom van de Bijzondere Collecties wordt nog nader bepaald en verder uitgewerkt in een voorstel (derde kwartaal 2008). Gebouwen blijven eveneens bij de gemeente.

Financiën

Vanwege de verplichting om voor overheadtaken van de gemeentelijke formatie gebruik te maken kunnen de frictiekosten worden beperkt. Deze gemeentelijke verplichting loopt tot ultimo 2010. Daarbij zijn gemeente en de bibliotheek gezamenlijk verantwoordelijk voor zowel de kwantiteit als de kwaliteit van de bezetting hiervan. De frictiekosten voor ontvlechting van de Stadsbibliotheek bedragen maximaal €90.000.

Nog lopende taakstellingen voor de bibliotheek worden in mindering gebracht op het subsidie van 2009 en 2010.

De eenmalige kosten voor verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek bedragen €70.200 (exclusief kosten FPU) in plaats van de oorspronkelijk geraamde €266.000 (principebesluit verzelfstandiging Stadsbibliotheek, nota 2007/87983). De eenmalige kosten komen ten laste van de gemeentelijke bestemmingsreserve verzelfstandigingen.

Om als zelfstandige instelling risico's in de exploitatie te kunnen opvangen en nieuwe ontwikkelingen te kunnen voorfinancieren, dient de bibliotheek als Stichting te beschikken over een financiële bedrijfsreserve. Gelet op de financiële omvang van de verzelfstandigde organisatie wordt een reserve van €350.000 wenselijk geacht. Het college stelt voor om een startkapitaal van €350.000 beschikbaar te stellen aan de Stichting ten laste van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen. Voor het opbouwen van voldoende eigen vermogen van de te verzelfstandigen onderdelen is bij de behandeling van de kadernota 2007 €2,5 miljoen toegevoegd aan de bestemmingsreserve verzelfstandigingen

Het subsidie voor de Stadsbibliotheek Haarlem zal in 2008 €4.440.100 bedragen. In onderstaande tabel is aangegeven wat de frictiekosten en desintegratieschade bedraagt en hoe deze gedekt kunnen worden. Op termijn levert de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek een positieve bijdrage in 2008 van bijna €130.000 oplopend naar ruim €200.000 in 2011 en 2012.

Financieel overzicht verzelfstandiging x € 1.000	2008	2009	2010	2011	2012
Budget gemeentebegroting 2008	5.360	5.360	5.360	5.360	5.360
Subsidie Stichting Bibliotheek 2008	4.440	4.402	4.352	4.352	4.352
Resterend budget bij gemeente	920	958	1.008	1.008	1.008
Uitgaven gemeente t.l.v. resterend budget					
1. Voorbereidings- en oprichtingskosten Stichting	70	0	0	0	0
2. Bijdrage taakstelling middelenfuncties	55	55	55	55	55
3. Bijdrage taakstellingen	0	38	88	88	88
4. Frictiekosten personeel	90	90	90	90	90
5. Huisvesting bibliotheek	446	446	446	446	446
6. Overhead gemeente:					
- Personeelskosten	61	61	61	61	61
- Huisvesting	51	51	51	51	51
- Automatisering	18	18	18	-	-
	791	759	809	791	791
Resultaat verzelfstandiging	129	199	199	217	217

Toelichting op tabel:

1. Kosten van notaris, inventarisatie bezittingen etc.
2. Invulling van het aandeel van de bibliotheek in de gemeentebrede besparing als gevolg van de centralisatie van de middelenfuncties
3. Invulling lopende taakstellingen bibliotheek 2009-2010
4. De Stichting werft 3,42 FTE van de 4,42 FTE aan overhead uit de gemeentelijke organisatie. De resterende 1 FTE aan nieuwe overhead bij de stichting leidt daarom niet tot een afname van de formatie en kosten bij de gemeente. De totale frictiekosten bedragen maximaal €90.000.
5. De huisvestingskosten worden nader bepaald in de op te stellen huurovereenkomst
6. De tot nu toe aan de afdeling Bibliotheek toegerekende overheadkosten komen te vervallen, op een bedrag van €112.000 na.

Wij stellen de raad voor:

1. in te stemmen met de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem
2. in te stemmen met de oprichting van de Stichting Basisbibliotheek Haarlem – Heemstede (werknaam) door het college
3. in te stemmen met de fusie van de op te richten stichting met de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Heemstede als onderdeel van het verzelfstandigingsproces.
4. in te stemmen met het beschikbaar stellen van een startkapitaal voor de Stichting van €350.000 ten laste van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen
5. het voordeel ad €195.800 ten gunste te brengen van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen (de eenmalige kosten voor verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek bedragen €70.200 in plaats van de oorspronkelijk geraamde €266.000)

De secretaris

De burgemeester

Raadsbesluit

De raad der gemeente Haarlem,

Gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders

Besluit:

1. in te stemmen met de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem
2. in te stemmen met de oprichting van de Stichting Basisbibliotheek Haarlem – Heemstede (werknaam) door het college
3. in te stemmen met de fusie van de op te richten stichting met de Gemeentelijke Openbare Bibliotheek Heemstede als onderdeel van het verzelfstandigingsproces.
4. in te stemmen met het beschikbaar stellen van een startkapitaal voor de Stichting van €350.000 ten laste van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen
5. het voordeel ad €195.800 ten gunste te brengen van de bestemmingsreserve verzelfstandigingen (de eenmalige kosten voor verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek bedragen €70.200 in plaats van de oorspronkelijk geraamde €266.000)

Gedaan in de vergadering van (in te vullen door de griffie)

De griffier

De voorzitter

bijlage A bij raadsstuk

Bedrijfsplan Basisbibliotheek Haarlem - Heemstede

‘van vandaag naar morgen’

**ACTA–advies BV
Stadsbibliotheek Haarlem**

Amersfoort/Haarlem,
15 november 2007.

Inhoud

	Voorwoord	3
	Verzelfstandigen en samengaan: een samenvatting	4
1.	Beeld van “vandaag” en “morgen”	7
2.	Bestuur en management	14
3.	Personele inrichting	22
4.	Financiën	26

Bijlagen

1. Niveaus van dienstverlening en basis – en meerwaardepakketten.
2. Modulaire opbouw vestigingen.
3. Voorbeeld scorebord jaarwerkplan.
4. Code Cultural Governance.

Voorwoord

In 2002 is landelijk het project 'Bibliotheekvernieuwing' van start gegaan met het doel de positie van de openbare bibliotheek te verstevigen waardoor deze beter aansluit op de behoefte van de huidige kennismaatschappij. De essentie van het landelijke proces is schaalvergroting, verbetering van de professionaliteit en kwaliteit en het stimuleren van cultureel ondernemerschap. Bibliotheekvernieuwing is een zaak van de drie overheden, rijk, provincies en gemeenten, die daarvoor in 2001 een convenant hebben afgesloten.¹

In het kader van deze ontwikkelingen zijn eind 2004 oriënterende gesprekken gestart met de gemeente Heemstede om de mogelijkheden van samenwerking op het gebied van het bibliotheekwerk te verkennen. Deze gesprekken hebben op 30 december 2004 geleid tot een formeel verzoek van het college van burgemeester en wethouders van Heemstede aan Haarlem om gezamenlijk onderzoek te doen naar de vorming van een Basisbibliotheek Haarlem - Heemstede.

Een eerste verkenning maakte duidelijk dat verder onderzoek naar een intensieve vorm van samenwerking een goede zaak zou zijn. De beide gemeenten gingen vervolgens een Intentieovereenkomst aan waarin zij overeenkwamen dat zij zich in zouden zetten voor een fusie van de twee bibliotheken in een verzelfstandigde situatie per 1 januari 2008 of zoveel eerder. Gezamenlijk zou een verder onderzoek naar de mogelijkheden van een fusie gedaan worden. Hiervoor werd een projectorganisatie in het leven geroepen, waarin beide gemeenten en de beheerscommissie en het management van de Stadsbibliotheek in vertegenwoordigd waren. Het proces werd begeleid door ACTA Advies uit Amersfoort.

Per 1 januari 2007 verzorgt de Stadsbibliotheek Haarlem de backoffice diensten en het management van de Bibliotheek Heemstede. De medewerkers van de Bibliotheek Heemstede werden per die datum bij de Stadsbibliotheek gedetacheerd. Hiervoor werd een dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Het DVO traject is te beschouwen als een voorloper op de fusie en de verzelfstandiging. Medio 2007 is in Heemstede een klein onderzoek gehouden om de tevredenheid van klanten en medewerkers te meten in de nieuwe situatie.

Dit bedrijfsplan is het resultaat van het onderzoek naar mogelijkheden van samenwerking om te komen tot een basisbibliotheek voor Haarlem en Heemstede. Het geeft een beeld van hetgeen de bibliotheken van **vandaag** kunnen bereiken in de samenleving van **morgen** wanneer zij hun krachten bundelen. Een organisatie die in staat wordt gesteld slagvaardig, flexibel en ondernemend te opereren biedt de burgers van Haarlem en Heemstede een moderne bibliotheekvoorziening op maat.

¹ Koepelconvenant "Herstructurering Openbaar Bibliotheekwerk" van IPO, VNG en OCW (december 2001) en de aanvulling daarop voor de periode tot en met 2007 (juni 2004).

Verzelfstandigen en samengaan: een samenvatting

Deze samenvatting geeft beknopt en in 'hoofdletters' de conclusies weer met betrekking tot de meerwaarde van verzelfstandiging en een samengaan van de bibliotheken van Haarlem en Heemstede, een voorgenomen doel waar de gemeentebesturen van Haarlem en Heemstede eind 2006 gezamenlijk hun intentie over hebben uitgesproken.

Meerwaarde

Bij het samengaan van de Stadsbibliotheek Haarlem met de Gemeentebibliotheek Heemstede is in principe op vier aspecten meerwaarde te behalen:

- de dienstverlening
- het personeel
- verzelfstandiging
- de externe positie

Ten aanzien van de dienstverlening kan door uitwisseling, een beter gebruik van aanwezige kennis, het intensiveren van samenwerking en het zo effectief en efficiënt mogelijk inzetten van de middelen meerwaarde worden gerealiseerd. Meerwaarde met betrekking tot het personeel ontstaat door de mogelijkheid om aanwezige kennis en kunde nog beter te benutten en door betere loopbaanperspectieven. De bedrijfsvoering van de beide bibliotheken kan door afstemming worden geoptimaliseerd en waar mogelijk efficiënter worden ingericht en uitgevoerd. Verzelfstandiging stelt de bibliotheek in staat te transformeren naar een slagvaardige, flexibele en deskundige organisatie. Er ontstaat bovendien een andere relatie met de financiers; de relatie opdrachtgever – opdrachtnemer wordt transparanter. De externe positie van de nieuw te vormen bibliotheek is sterker dan die van beide bibliotheken afzonderlijk als het gaat om het aangaan van partnerships, het aangaan van strategische allianties, de positie van de bibliotheek binnen het provinciale netwerk en het verwerven van extra (subsidie)inkomsten uit derde geldstromen. Deze meerwaarde op de genoemde aspecten is belangrijk om ingezet te worden voor bibliotheekvernieuwing in de regio Haarlem – Heemstede.

Conclusie:

De bibliotheekvoorziening in de regio Haarlem/Heemstede en de toekomstige ontwikkeling daarvan, zoals in het kader van bibliotheekvernieuwing, is gebaat bij verzelfstandiging en de daaruit voortvloeiende éénduidiger sturing, efficiëntere inzet van de middelen, professionalisering en betere afstemming van de serviceniveaus: in de te vormen (basis)bibliotheek kan dat worden gerealiseerd.

Exploitatie

Bij het ontwikkelen van het plan "verzelfstandiging en samengaan Stadsbibliotheek Haarlem en Gemeentebibliotheek Heemstede" is uitgegaan van de idee, dat er met de bestaande middelen en mogelijkheden moet worden gewerkt en het huidige niveau van dienstverlening minimaal moet worden gegarandeerd. Als uitgangspunt voor het niveau van dienstverlening in Heemstede geldt het niveau zoals dat is overeengekomen in de Dienstverlening Overeenkomst (DVO 2006).

Bibliotheekvernieuwing houdt meer in dan het op een innovatieve wijze uitvoeren van de traditionele taken. Een belangrijk aspect van bibliotheekvernieuwing is de ontwikkeling en de uitvoering van wat in de bibliotheekwereld genoemd wordt 'het tweede primaire proces'. Dit betreft een dienstverlening aan groepen, instellingen, organisaties op basis van vergaande partnerships en veelal ook een derde geldstroom (zie ook paragraaf 1.2. 'De bibliotheek als partner in de stad').

De huidige gemeentelijke bijdrage voldoet voor voorzetting van louter de bestaande traditionele dienstverlening op het huidige niveau en loopt in de pas met landelijke gemiddelden. Voor het ontwikkelen en exploiteren van een tweede primair proces zijn aanvullende middelen noodzakelijk, waarvoor de bibliotheek derde geldstromen zal genereren. Zo kan de bibli-

otheek bijvoorbeeld een informatiepunt verzorgen in een ziekenhuis of in een grote schoolgemeenschap. De bekostiging gebeurt dan door deze opdrachtgevers. De bibliotheek kan met deze vorm van dienstverlening ook direct een bijdrage leveren aan de uitvoering van het gemeentebestuur. Denk aan het inburgeringsbeleid of het jeugd- en jongerenbeleid. Dan valt te denken aan een inzet van budgetten vanuit onderwijs en welzijn.² Hiervoor dienen gemeente en bibliotheek separaat afspraken te maken.

Conclusies:

- **Beide bibliotheken hebben hun dienstverlening aan de burger goed op orde, zij het dat de Stadsbibliotheek Haarlem verder is op het gebied van bibliotheekwerk voor specifieke doelgroepen. Op dit terrein is in Heemstede nog enige ontwikkeling nodig.**
- **Het is aan beide gemeenten om over het gewenste niveau van dienstverlening vanuit de rol van opdrachtgever heldere uitspraken te doen zodat de bedrijfsvoering (mede) op die uitspraken kan worden gebaseerd.**
- **Als de nieuwe stichting het huidige niveau in stand houdt en daarnaast invulling geeft aan “bibliotheekvernieuwing” zal zij aanvullende middelen moeten zien te verwerven.**
- **De ontwikkeling en uitvoering van taken in het kader van het tweede primair proces zal gebeuren op basis van derde geldstromen, die de basisbibliotheek zelf genereert.**
- **Afspraken over de omvang van budgetten gaan tegelijkertijd over de omvang en het niveau van dienstverlening. Wijziging van de omvang van het budget heeft zondermeer consequenties voor de omvang en het niveau van de dienstverlening (zie ook bijlage 1).**
- **De gemeenteraad van Heemstede heeft te kennen gegeven de mogelijkheid te willen hebben te kiezen voor een ander ambitieniveau. Dit kan betekenen dat het in het kader van de DVO overeengekomen niveau niet langer kan worden gehandhaafd.**

Verzelfstandiging

De grote veranderingen in de samenleving en dus in de omgeving van zowel de gemeente als de bibliotheek vormen de belangrijkste redenen om de Stadsbibliotheek te verzelfstandigen. Deze veranderingen maken het noodzakelijk om de relatie tussen gemeente en Stadsbibliotheek nader tegen het licht te houden en de rollen en verantwoordelijkheden helder te definiëren.

De gemeente Haarlem transformeert naar een kleinere en flexibele organisatie die zich richt op de regie en de sturing van haar kerntaken. De Stadsbibliotheek moet transformeren naar een slagvaardige en flexibele organisatie. Alleen dan is zij in staat om ook in de toekomst haar maatschappelijke taak in opdracht van de gemeente naar behoren uit te voeren. Zij is dan tevens beter in staat om samenwerkingsverbanden of fusies aan te gaan en derde geldstromen te genereren. De relatie opdrachtgever - opdrachtnemer moet duidelijker worden. De Stadsbibliotheek moet eigen keuzen kunnen maken in bedrijfsvoering en toeleveranciers.

Uiteindelijk moet een operatie zoals de verzelfstandiging van een grote culturele en maatschappelijke instelling als de Stadsbibliotheek een meerwaarde opleveren voor de klant: de burger. Een Stadsbibliotheek die op eigen benen staat kan sneller en adequater inspelen op hetgeen in de samenleving nodig is. Zij is beter in staat om maatwerk te leveren voor mensen voor wie evenzogoed het krijgen van informatie belangrijk is, maar niet voldoende in staat zijn om daar op geheel op eigen kracht voor te zorgen.

² Voorbeelden van deze vorm van dienstverlening die nu al uitgevoerd/voorbereid worden met derde geldstromen zijn het digitale kenniscentrum “kiezenvoorjeugd.nl” en de “informatiepunten” die de Stadsbibliotheek voorbereidt in het kader van de Inburgeringswet.

Conclusies:

- **Zowel de gemeente als de Stadsbibliotheek heeft belang bij een verzelfstandiging van dit gemeentelijk onderdeel; rollen en verantwoordelijkheden moeten helder gedefinieerd worden.**
- **De gemeente kan in haar rol van opdrachtgever de bibliotheek inzetten voor uitvoering van onderdelen van gemeentebeleid.**
- **Een verzelfstandigde Stadsbibliotheek is beter in staat zich te manifesteren als partner in de stad, samen te werken met andere organisaties, samenwerkingsverbanden aan te gaan met andere bibliotheken, een zakelijke dienstverlening aan te bieden en derde geldstromen te genereren.**

1. Een beeld van “vandaag en morgen.....”

Inleiding

Het in dit hoofdstuk geschetste beeld is vooral gebaseerd op de ontwikkeling van de dienstverlening zoals deze al een aantal jaren geleden in gang is gezet door de Stadsbibliotheek Haarlem, mede op grond van het proces van functie-innovatie. De keuzen die de Stadsbibliotheek Haarlem wil maken zijn eveneens genoemd in het zogeheten “Stramien Principebesluit Verzelfstandiging Stadsbibliotheek”. Dit Stramien fungeert als onderlegger met betrekking tot de besluitvorming binnen de gemeente Haarlem als het gaat om verzelfstandiging van gemeentelijke diensten.

De gemeente Heemstede heeft te kennen gegeven de mogelijkheid te willen hebben te kiezen voor een ander ambitieniveau dan het huidige. Het is mogelijk om bijvoorbeeld in de vestiging Heemstede een op die vestiging toegesneden niveau van dienstverlening te organiseren, gebaseerd op zowel inhoudelijke als financiële uitgangspunten die van belang zijn voor de gemeente als opdrachtgever. In bijlage 1 wordt nader ingegaan op het principe van de basis – en meerwaardepakketten dat in combinatie met een modulaire aanpak van de dienstverlening in de toekomst zal worden gehanteerd.

1.1. Vandaag

In de regio Zuid-Kennemerland vervult de Stadsbibliotheek Haarlem een sterke centrumfunctie. Vanouds biedt de bibliotheek diensten aan op het vlak van kennis, informatie en cultuur. Vaak op een wijze waardoor allerlei dwarsverbanden en kruisbestuivingen zijn ontstaan die door de klanten van de bibliotheek, of het nu individuen, groepen of instellingen zijn, hogelijk worden gewaardeerd. Vandaag de dag betekent dit een nog immer sterke nadruk op collecties en aan die collecties gerelateerde diensten.

Betekent dit dat de Stadsbibliotheek niet inspeelt op veranderingen in de samenleving? Nee allerm minst! De Stadsbibliotheek Haarlem vervult haar maatschappelijke functie binnen smalle financiële marges op een vernieuwende en inspirerende wijze. Belangrijke initiatieven van de afgelopen jaren betroffen onder meer de aandacht voor mensen met een taalachterstand, laaggeletterden en leesbeperkingen, de ontwikkeling van activiteiten gericht op het brede veld van literatuur, muziek en film, het onder de aandacht brengen van het oude en bijzondere boekenbezit en de bijdrage van de bibliotheek aan specifieke gemeentelijke beleidsvelden als het jeugdbeleid, inburgeringsbeleid en de WMO. Ook ten aanzien van de digitale dienstverlening heeft de Stadsbibliotheek Haarlem nieuwe diensten ontwikkeld die voor uiteenlopende groepen aantrekkelijk zijn. In haar vernieuwingsactiviteiten maakt zij optimaal gebruik van landelijk aangeboden diensten en subsidies.

De Gemeentebibliotheek Heemstede is als het gaat om vernieuwing momenteel nog een sterke afspiegeling van de ‘boekige’ bibliotheek. Men heeft sterk ingezet op de traditionele diensten als het uitlenen van materialen en het verzorgen van de ten dele collectiegebonden informatiefunctie. Wel heeft ook deze bibliotheek geanticipeerd op ontwikkelingen als bibliotheek.nl en andere digitale vraagbaken. Dit mede als onderdeel van het proces van bibliotheekvernieuwing.

Tegelijkertijd ervaart de Stadsbibliotheek Haarlem de noodzaak om de bakens te verzetten. De samenleving verandert in hoog tempo. In de frontoffice van de bibliotheek wordt dat duidelijk door de effecten van individualisering en culturele diversiteit. Er moet met andere woorden naast de traditionele dienstverlening steeds meer aandacht zijn voor de vragen van uiteenlopende doelgroepen, voor maatwerk. Vandaag de dag is sprake van het besef, dat de Stadsbibliotheek Haarlem nog meer dan in het verleden het geval was, haar positie als ‘brug’ tussen informatievoorziening en cultuur, educatie en maatschappelijke doelstellingen moet herzien. Het traditionele dienstverleningsconcept voldoet nog slechts ten dele.

Het aloude primaire proces waarin sprake is van het uitlenen van materialen en het verstrekken van informatie met daarom heen aan deze functies gerelateerde (culturele)activiteiten voldoet niet meer. Het besef dat er sprake moet zijn van herschikking van dit proces om andere ontwikkelingen meer mogelijk te maken leeft sterk. Bovendien participeert de Stadsbibliotheek Haarlem in het proces van bibliotheekvernieuwing. Dit in combinatie met het verzoek van de gemeente Heemstede, om de Gemeentebibliotheek Heemstede onderdeel te laten zijn van de te verzelfstandigen Stadsbibliotheek, maakt de noodzaak om te komen tot heroriëntatie alleen maar sterker. Het verzelfstandigen van de Stadsbibliotheek Haarlem betekent overigens het neerzetten van een bibliotheekorganisatie die bedoeld is om vernieuwing te bewerkstelligen. Vernieuwing is immers de legitimatie van het proces van centralisatie en stelselherziening binnen het bibliotheekveld.

Met verzelfstandiging speelt de Stadsbibliotheek Haarlem in op de wens van de gemeente Haarlem om te komen tot een afgeslankte gemeentelijke organisatie. Verzelfstandiging betekent naar inhoud dat explicieter moet worden hoe de gemeente haar rol als opdrachtgever inhoud wil geven. Verzelfstandiging betekent naar vorm verandering naar een privaatrechtelijke situatie voor de Stadsbibliotheek Haarlem en straks Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede.

Vandaag betekent op zich een goede waardering van collecties en diensten door klanten. Tegelijkertijd willen diezelfde en potentiële andere klanten ook nieuwe diensten. Daarom is het tijd voor een heroriëntatie en daarmee voor **morgen**.³

1.2. Morgen

‘Morgen’ verbeelden we eerst in de zin van een innovatief scenario.

De bibliotheek als partner in de stad

Kiezen voor de toekomst is kiezen voor verandering. In dit scenario schetsen we de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede als een regionaal en lokaal centrum van kennis, informatie, cultuur en educatie. De bibliotheek is hierin succesvol omdat het haar lukt de dienstverlening zodanig aan te bieden dat deze voor grote groepen klanten, organisaties en instellingen aantrekkelijk blijkt te zijn. Naast de traditionele dienstverlening, die actueel en aansprekend ter beschikking staat, richt de bibliotheek zich op de ontwikkeling van diensten in nichemarkten (literatuur, film, muziek, educatie). Ze gaat sterke partnerships aan met organisaties als ROC's, vmbo-scholen, instellingen voor maatschappelijke- en gezondheidszorg, musea, archieven, volksuniversiteiten en andere culturele instellingen. Als open en ondernemende organisatie, die midden in de samenleving staat, zet de bibliotheek haar expertise mede in om een wezenlijke bijdrage te leveren aan (gemeentelijke) beleidsvelden als onderwijs, stedelijk sociaal beleid, jeugdbeleid en cultureel erfgoed. Daardoor wordt de educatieve en maatschappelijke functie van de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede verbreed en is de bibliotheek voor de gemeenten Haarlem en Heemstede een belangrijk instrument voor het (mede) uitvoeren van onderdelen van haar beleid.

De opdrachten van de subsidiërende gemeenten, de uitkomsten uit de eigen klantenonderzoeken, afspraken binnen de branche, maatschappelijke en culturele ontwikkelingen en ICT ontwikkelingen, zijn van wezenlijke invloed op de ontwikkeling van nieuwe diensten. Dat deze ontwikkelingen niet op zich staan blijkt uit het advies van de Raad voor Cultuur met de titel *“Mediawijsheid; de ontwikkeling van nieuw burgerschap”* (2005).⁴

³ De maatschappelijke ontwikkelingen die de toekomst van de bibliotheken raken zijn in diverse onderzoeken, rapporten en adviezen beschreven, zoals:

Innoveren en participeren, advies Agenda Cultuurbeleid & Culturele Basisinfrastructuur. Den Haag, Raad voor Cultuur, maart 2007.

Van zwarte lijnen en witte tussenruimte tot vaste klinkende, zinvolle werkelijkheid; advies over het belang van het culturele lezen en leesbevordering. Den Haag, Raad voor Cultuur, januari 2005.

Publieke prestaties in perspectief 2006-2011; over prestaties van publieke dienstverleners. Den Haag, Sociaal Cultureel Planbureau, 2007.

Bezoek onze site; over digitale dienstverlening. Den Haag Sociaal Cultureel Planbureau, 2006.

De tijd als spiegel; over veranderingen in de vrije tijdbesteding. Den Haag Sociaal Cultureel Planbureau, 2006.

Lissabon akkoorden. Europese Unie, 2000.

⁴ “Bij de bevordering van mediawijsheid spelen ook openbare bibliotheken een zeer belangrijke rol vanwege hun toegankelijkheid en hun bereik. Wel zouden zij hun rol moeten aanscherpen en gedeeltelijk anders invullen.” Citaat uit de samenvatting van Mediawijsheid, advies Raad voor Cultuur, 2005.

Er is in die zin sprake van een tweede primair proces naast de traditionele dienstverlening. Deze verbreding zal de bibliotheek in staat stellen bestaande klanten te behouden en nieuwe klanten aan te trekken.

Bibliotheek als schakelstation

Verdergaande automatisering en selfservice bieden de mogelijkheid om de functie van informatiebemiddeling meer inhoud te geven. Elektronische informatiebronnen zijn ruim voorhanden en bovendien door allianties met grote portals (zoals Google, Amazon en Wikipedia) goed toegankelijk. De bibliotheek maakt informatie uit allerlei bronnen en in diverse vormen toegankelijk en biedt deze in samenhang aan. De bibliotheek gaat hierbij uit van de “mense-lijk maat” en houdt rekening met achtergronden van groepen gebruikers. De klant kan hier-voor een bezoek aan de bibliotheek brengen, maar kan ook vanuit huis, school, bedrijf of instelling geheel digitaal van deze diensten gebruik maken.

De Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede is in de regio Zuid-Kennemerland alom tegenwoor-dig in de vorm van vestigingen maar vooral ook actief aanwezig door diensten aan te bieden – deels onder de regie van derden – in winkels, stations, gezondheidscentra en openbare ruimten (zogenaamde atypische vestigingen). Klantgroepen die tot nu toe nauwelijks werden bediend worden actief benaderd: door de bibliotheek zelf of in samenwerking met andere instellingen.

Voor elke vorm van dienstverlening wordt zo mogelijk een digitale tegenhanger aangeboden, die het de (potentiële) klant mogelijk maakt vanuit huis, werk of anderszins bibliotheekdien-sten af te nemen. Verder levert de bibliotheek een bijdrage aan het versterken van het pu-blieke domein op het internet. Het publieke domein staat voor pluriformiteit, betrouwbaarheid, toegankelijkheid en transparantie. De taak van de bibliotheek ligt zowel in het objectief en overzichtelijk ontsluiten van dit aanbod als in het aanbieden van waardevolle content uit de eigen collecties. Zo worden delen van collecties (w.o. de Oude Boekery) ingezet voor (digita-le) kenniscentra rond diverse thema's. In de praktijk zullen we zien dat de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede zich de komende jaren in toenemende mate digitaal manifesteert.

Als openbare en als wetenschappelijke bibliotheek investeert de bibliotheek in het onderhou-den van nauwe relaties met tal van organisaties en instellingen. De ICT-infrastructuur van de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede vervult daarin in veel gevallen een verbindende factor. Vanuit de gedachte dat het voor het kunnen deelnemen aan het maatschappelijk proces te-genwoordig mediawijsheid nodig is rekent de bibliotheek het overigens ook tot haar kerntaak om begeleiding en ondersteuning te bieden in het omgaan met digitale media.

De Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede zal haar rol in het vervullen van een brugfunctie tussen de inwoners van Haarlem en Heemstede en cultuuruitingen verder invulling geven door het cultuuraanbod toegankelijk te maken in haar vestigingen maar vooral ook via inter-net.

Samengevat: de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede is anno 2018 hét centrum van infor-matie, kennis, cultuur en educatie. Vanzelfsprekend als onderdeel van een netwerk van bibli-otheken en andere instellingen. Per vestiging zal sprake zijn van een op het verzorgingsge-bied van die vestiging afgestemd aanbod van diensten. Een afstemming die mede bepaald wordt op grond van het opdrachtgeverschap van beide gemeenten.

1.2.1. Dienstverleningsconcept

De Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede van “morgen” hanteert een voor de klant zeer her-kenbaar serviceconcept dat garanties biedt voor een op de vraag toegesneden, hoogwaar-dig, gevarieerd pakket diensten die worden aangeboden tegen een aanvaardbaar tarief. In-dien mogelijk is er zelfs sprake van maximale toegankelijkheid door de beschikbaarheid van een bibliotheekpas per huishouden in beide gemeenten, die toegang geeft tot de basisdien-sten van de bibliotheek.

Het dienstverleningsconcept betekent het volgende:

- Er is sprake van een modulaire opbouw van de diverse vestigingen op basis van een vraaggestuurd aanbod met variatie naar grote en kleine groepen klanten (zie hiervoor ook bijlage 3). Dit modulaire aanbod kan overigens betekenen dat de gemeente Heemstede als één van de opdrachtgevers voor een ander niveau van dienstverlening kiest dan bij-voorbeeld de gemeente Haarlem dat doet. Het concept maakt het mogelijk om op grond

van demografische, inhoudelijke en financiële overwegingen per verzorgingsgebied (wijken, gemeente) maatwerk te leveren.

- De oude, bijzondere en wetenschappelijke collecties vervullen in dit concept een wezenlijke rol. Zij zorgen ervoor dat de collecties en de bijbehorende services zich in de breedte én in de diepte goed blijven ontwikkelen.
- Het aanbod van diensten is sterk gekoppeld aan de ontmoetingsfunctie en de mogelijkheden van digitale distributie en atypische vestigingen.
- Het aanbod wordt bovendien pro-actief aangeboden: daar waar de mensen zijn en op basis van winkelconcepten.
- Het aanbod betaalbaar is voor een zo groot mogelijke groep gebruikers.
- Als partner in de informatieketen werkt de Stadsbibliotheek intensief samen met andere organisaties.

1.2.2. Digitale dienstverlening

Uitgaande van de situatie van 'morgen' heeft de digitale dienstverlening een verdere ontwikkeling doorgemaakt waardoor:

- er sprake is van een digitaal loket dat klanten de gelegenheid biedt media aan te vragen, te reserveren, te verlengen, suggesties te doen met betrekking tot de collecties, zich in te schrijven, te chatten, downloaden van muziek, folders, formulieren en literatuur, raadplegen van databanken, toegang tot beeldbanken en archieven
- de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede het concept van personalisatie verder heeft uitgewerkt: dit maakt het mogelijk voor klanten persoonlijke gegevens (voorkeuren, leesgedrag) in de catalogus in te brengen, informatie op te vragen over betalingen, interfaces aan te passen, inhoudelijk commentaar te geven op diensten
- automatische attendering op basis van lenersprofielen is gerealiseerd

1.2.3. Fysieke dienstverlening

De fysieke dienstverlening vindt plaats binnen en vanuit de eigen vestigingen maar tevens vanuit a-typische plekken als winkels, instellingen, stations, de openbare ruimte: daar waar de klanten zijn. Het aanbod in de vestigingen is sterk gericht op specifieke doel- en interessegroepen. De collecties zijn zorgvuldig samengesteld en aantrekkelijk gepresenteerd. Via infozuilen is digitale informatie beschikbaar. Bibliotheekmedewerkers informeren en adviseren de klanten. Er wordt voorlichting gegeven, er zijn spreekuren, cursussen en workshops. Waar mogelijk zijn, samen met andere instellingen, "verleiding-" en "inspiratieplekken" gerealiseerd waar klanten van een beperkt maar op thema's en interessegebieden toegesneden aanbod gebruik kunnen maken. Openingstijden zijn ruimer en aangepast aan de behoefte van de klant.

Verblijf in de vestigingen wordt gestimuleerd door prettige verblijfsruimten, voorzieningen als een leescafé, maar ook door stilteplekken en werkruimten.

Faciliteiten als draadloze netwerken, mogelijkheden tot downloaden en razendsnel printen zijn aanwezig. Klanten kunnen "inpluggen" of huren.

Informatiebemiddeling wordt actiever aangeboden door inlichtingenmedewerkers, die deel uitmaken van een netwerk dat landelijk en zelfs internationaal werkt.

1.2.4. Cultuur en ontmoeting

De Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede is in haar grote vestigingen cultuurhuis, supermarkt, boekenmarkt, marktplein en ontmoetingsplaats, plek voor de zeepkist en venster op de wereld. Meer nog dan nu vervult de bibliotheek de rol van brugfunctie tussen lokale en regionale ontwikkelingen van het cultuuraanbod en de burgers van Haarlem en Heemstede. Tevens is de bibliotheek zelf hoeder van papieren erfgoed: zij laat de burger op verantwoorde wijze kennis nemen van oude bibliotheekcollecties van de stad en regio. Delen van de collecties zijn via Internet te bekijken en eenvoudig te doorzoeken. Ook hierbij verrijkt zij de informatie weer met het aanbod van verwante organisaties, zoals musea, archieven en historische verenigingen.

1.2.5. **Educatie**

De aandacht van de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede is vooral gericht op het ondersteunen van “het delen van kennis”. Zij biedt via haar educatie- en informatiespecialisten mogelijkheden waardoor bibliotheekgebruikers met behulp van een elektronische leeromgeving, wiki's of weblogs kennis met elkaar kunnen delen. De bibliotheek zoekt de mensen zodanig op in hun eigen digitale communities. Bovendien biedt de bibliotheek ondersteuning aan ROC's, scholen en andere instellingen als het gaat om het omgaan met en het ontwikkelen van mediawijsheid. De bibliotheek werkt aanvullend en ondersteunend naar andere instellingen en neemt bij het ontbreken van voldoende perspectieven ook zelf initiatieven ontwikkeld naar taalontwikkeling en leesbevordering. Het concept van het Makkelijk Lezen Plein⁵ is gebruikt ten dienste van andere doelgroepen: bovenbouw van het vmbo, laaggeletterden, volwassenen met een leeshandicap (dyslectici, afatici en visueel gehandicapten).

1.2.6. **Podium**

Als belangrijke organisatie als het gaat om het vergroten van de maatschappelijke participatie heeft de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede zich verder geprofileerd als podium voor uiteenlopende uitingen en onderwerpen. Deels hebben die onderwerpen en uitingen een band met bijvoorbeeld de collecties of informatiemogelijkheden van de bibliotheek. Deels wordt de functie ingevuld door derden. De keuze van de programma's is gebaseerd op de beleidsprioritering in doelgroepen en interessegebieden van de bibliotheek op dat moment.

1.2.7. **Faciliteiten**

De Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede biedt in haar vestigingen voor iedereen toegankelijke faciliteiten als leescafé's, tentoonstellingen, vergader- en ontmoetingsplekken. Zo mogelijk exploiteert de bibliotheek deze faciliteiten samen met andere instellingen vooral als er sprake is van gezamenlijke huisvesting.

1.3. **Context/aanleiding**

Ontwikkelingen die van belang zijn voor een herpositionering en het op stellen van een bedrijfsplan zijn onder meer het proces van bibliotheekvernieuwing (basisbibliotheken en innovatie van het aanbod), maatschappelijke ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen beide gemeenten als het gaat om het verzelfstandiging van diensten, ICT-ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen de branche, veranderingen in de wereld van de klanten (culturele diversiteit, individualisering). In het onderstaande schema geven we een globaal overzicht van deze ontwikkelingen.

A. Samenleving	<ul style="list-style-type: none">• Transformeert naar kennissamenleving• Informatietweedeling in samenleving• Culturele diversiteit• Individualisering (veeleisende en zappende klant/gebruiker)• Behoeft aan participatie• Publieksbereik verandert• Toenemende concurrentie aanpalende terreinen• Veranderende vrijetijdsbesteding• Lees- en taalvaardigheid verandert
B. Media	<ul style="list-style-type: none">• Oprukkende beeldcultuur• Vervaging schriftelijke en digitale media• Zelfwerkzaamheid versus maatwerk• Groeiend belang mondeling informatieve dienstverlening• Groeiend belang nieuwe diensten via partnerships

⁵ Het zogenaamde MLP concept bestaat uit een speciaal voor de doelgroep zorgvuldig geselecteerde collectie in een aansprekende presentatie en in combinatie met een informatie- en voorlichtingsprogramma.

C. Informatie – en communicatietechnologie	<ul style="list-style-type: none"> • Kortere levenscyclus ICT-producten • Geavanceerdere systemen bieden meer mogelijkheden • Grotere afhankelijkheid ICT-infrastructuur • Meer mogelijkheden door koppeling van systemen • Grotere afhankelijkheid van meerdere ICT-leveranciers • Grotere specialisatiegraad ICT-ondersteuning • Aansluiting bij grote informatienetwerken en portals
D. Branche	<ul style="list-style-type: none"> • De bibliotheek: van generalist naar specialist • Gelaagdheid in bibliotheektypen • Ontwikkeling van basisbibliotheken • Ontstaan van provinciale en landelijke bibliotheeknetwerken op basis van gezamenlijke webdiensten en collectiebeleid • Multifunctionele complexen en integratie met archief, kunst – en podiumorganisaties • Gelaagdheid in backoffice dienstverlening • Verbreding van dienstverlening in de frontoffice: gezondheid, welzijn, 'uit'- producten, inburgering, media, overheidsinformatie, wonen • Omvorming provinciale service organisaties • Discussie over het stelsel van bibliotheekvoorzieningen • Cultureel ondernemen: branche programma • Hybride bibliotheken: particuliere en zakelijke markt • Zwaartepuntbibliotheken: herpositionering WSF⁶, landelijk collectiebeleid • Certificering • Bundeling krachten: diensten onder dak en regie van derden • Samenwerken in de vorm van geformaliseerde partnerships met derden als scholen, mediatheken, maatschappelijke instellingen, ziekenhuizen
E. Overheid	<ul style="list-style-type: none"> • Verandering mecenas naar opdrachtgever • Van exploitatietekort naar product/prestatie sturing • Van structureel naar projectmatig • Van ideëel naar instrumenteel • Bestuurlijke invloed via programma

Kortom: “morgen” betekent een verandering van het vertrouwde beeld. Niet langer de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede als uitsluitend “boekige bibliotheek” maar veeleer als het regionale en lokale centrum voor kennis, informatie, cultuur en educatie. Een centrum dat als een “schakelstation”⁷ verbindingen legt tussen het gigantische informatieaanbod, een brug is naar de beleving van cultuuruitingen, de plek is voor bezinning, debat en ontmoeting. Maar dat niet alleen: de bibliotheek is te vinden op onverwachte plekken met een fysiek of digitaal aanbod van diensten. Is partner van andere organisaties in het realiseren van educatieve en culturele programma’s en vervult middels haar ICT- infrastructuur een brugfunctie tussen uiteenlopende instellingen en organisaties.

De Stadsbibliotheek Haarlem/Heemstede van morgen is een nieuwe organisatie die de basisbibliotheek voor Haarlem en Heemstede is. Want omdat de Gemeentebibliotheek Heem-

⁶ WSF staat voor wetenschappelijke steunfunctie welke vanaf de jaren '70 aan een 14-tal stedelijke bibliotheken is opgedragen, waaronder de Stadsbibliotheek Haarlem. De WSF-functie wordt gesubsidieerd door de provincie. Deze functie houdt als zodanig in 2008 op te bestaan. Op basis van provinciale collectieplannen wordt de bijdrage van de stedelijke bibliotheken opnieuw gedefinieerd en de financiering vastgesteld.

⁷ Ronald Plasterk, minister van Cultuur, noemt de openbare bibliotheken de “Tom Tom van de kennissamenleving” Citaat: In onze kabinetsprioriteiten spelen bibliotheken een belangrijke rol.....Want mensen moeten vandaag en morgen hun weg kunnen vinden in het almaar uitdijende informatieoerwoud. Laat bibliotheken daarom samen met scholen de jeugd leren om relevante informatie op te sporen, te interpreteren en op waarde te schatten” Bron: Videoboedschap uitgesproken op BiblioPlaza 29 maart 2007.

stede te klein is om op alle geschetste uitdagingen en ontwikkelingen een adequaat antwoord te kunnen blijven formuleren en alleen te kunnen financieren is zij opgegaan in de Stadsbibliotheek. Daardoor heeft de bevolking van Heemstede de toegang tot alle kernfuncties die de Stadsbibliotheek uitvoert. Heemstede wordt in die zin meegenomen in het proces van bibliotheekvernieuwing want basisbibliotheken worden gerealiseerd ter uitvoering van deze vernieuwing.

2. Bestuur en management

2.1. Besturingsfilosofie

De besturingsfilosofie geeft inzicht in de wijze waarop binnen de bibliotheek het toezicht, de aansturing en de werkverdeling geregeld zijn. Bij toezicht gaat het om de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden die aan de orde zijn in de werkrelatie tussen het bestuur en de directeur en de afspraken rondom verantwoording en toezicht. Bij aansturing gaat het om de taakverdeling binnen het managementteam, de span of control van leidinggevend, de aansturing van de organisatieonderdelen en de afstemming tussen management en medewerkers. Bij de werkverdeling gaat het om zaken als resultaatverantwoordelijke eenheden en overleg en afstemming tussen management of medewerkers. In het hierna volgende worden opties en uitgangspunten voor de nieuwe bibliotheekorganisatie weergegeven.

Toezicht houden

Gelet op de omvang van de organisatie, de gewenste professionaliteit van aansturing en rekening houdend met de principes van de Code Cultural Governance⁸ (zie bijlage 4) wordt in dit plan uitgegaan van een 'raad van toezicht' model. De keuze voor dit model houdt in dat de toezichthouders op afstand blijven en de directeur als statutair bestuurder in de zin der wet optreedt. Alle bevoegdheden die niet statutair uitdrukkelijk aan de raad van toezicht (RvT) zijn toegewezen, komen in dit model toe aan de directie. De directeur als bestuurder in de zin der wet is bevoegd de rechtspersoon in en buiten rechte te vertegenwoordigen. Een slagvaardige en resultaatgerichte organisatie vraagt om een dergelijk model.

De directie is belast met het besturen van de organisatie. Dit houdt onder andere in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van de doelstellingen van de organisatie, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De directie legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft deze alle daarvoor benodigde informatie.

De RvT heeft de taak om toezicht te houden op het beleid van de directie en op de algemene gang van zaken in de organisatie. Zo keurt hij het beleid goed, benoemt, schorst en ontslaat de directie, stelt de begroting en jaarrekening vast, benoemt de accountant en ontbindt de rechtspersoon.

Aansturing van de organisatie

Bij de vorming van de zelfstandige bibliotheekorganisatie wordt uitgegaan van de aansturing van de organisatie door een directeur. De directeur formuleert in overleg met teammanagers en medewerkers het meerjarenbeleid en stelt dat vast. De teammanagers leggen verantwoording af aan de directeur. De directeur legt vervolgens verantwoording af aan de RvT over de gang van zaken bij de organisatie en over het eigen functioneren. Nadere afspraken over de relatie tussen de directie en de RvT worden vastgelegd in een directiereglement.

⁸ Literatuur:

Cultural Governance, pas toe of leg uit. Rotterdam, Stichting Kunst & Zaken, 2006. (zie ook: www.culturalgovernance.nl)

Inzicht in Toezicht, cultural governance in openbare bibliotheken. Den Haag, Vereniging Openbare Bibliotheken, 2006.

Planning en control

De planning - en control cyclus bestaat uit:

<i>Onderwerp</i>	<i>Vorm</i>	<i>Door:</i>
Strategische planning	Strategisch beleidsplan	Directeur
Programmering	Werkplan en jaarprogramma	Directeur
	Werkplannen teams	Teammanagers
Jaarbegroting	Begroting	Directeur
Budgettering	Teambudgetten	Directeur, teammanagers
Rapportage	Werk – en budgetrapportages	Teams
	Jaarrekening	Directeur
	Jaarverslag	Directeur

Elke vier jaar wordt het strategisch beleidsplan voor de komende vier jaren geschreven. Na twee jaar vindt een evaluatie plaats, waarna het beleidsplan zondig wordt bijgesteld. Bij de opstelling worden interne betrokkenen (teams, ondernemingsraad en RvT) en externe betrokkenen (gemeenten, netwerkoverleg, provincie) geconsulteerd. De directeur legt het beleidsplan ter goedkeuring voor aan de RvT.

Jaarlijks wordt het beleidsplan vertaald in een directiejaarplan. In dit jaarplan worden categorieën als uitleningen, beantwoorde informatievragen, klanttevredenheid, openstelling, nieuwe producten opgenomen in een 'scorebord' (zie het voorbeeld in bijlage 3). Het scorebord is gebaseerd op de in het beleidsplan opgenomen doelstellingen.

Werkverdeling management

De Stadsbibliotheek werkt met twee managementlagen in het zogenaamde management-teammodel. Het managementteam bestaat uit een directeur en zes teammanagers. De aansturing van de organisatie door de directeur gebeurt voornamelijk strategisch. De teammanagers werken voornamelijk tactisch en operationeel, maar leveren tevens een strategische bijdrage. De directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor alle beleidsterreinen.

Front- en backoffice

In de jaren negentig stond de opbouw van functies in het openbare bibliotheekwerk ter discussie.⁹ Mede onder invloed hiervan zijn de Stadsbibliotheek Haarlem voluit en de Gemeentebibliotheek Heemstede in veel mindere mate aan de slag gegaan met functie-innovatie. In de kern betekent dit, dat op HBO-niveau opgeleide bibliothecarissen uitdrukkelijker dan voorheen taken hebben te vervullen op het vlak van ondersteuning van de publieke dienstverlening en ontwikkeling van nieuwe diensten en producten. Deze ontwikkeling is binnen de Stadsbibliotheek sterk gestimuleerd in de vorm van het project 'functie-innovatie' en door ondersteuning- en innovatietaken verder te ontwikkelen en in een nog grotere samenhang uit te voeren. Daardoor wordt:

- de gerichtheid op vernieuwing verder versterkt,
- een consistente lijn gecreëerd met betrekking tot ontwikkeling (back office oftewel vakteams voor innovatie en ondersteuning) en uitvoering (frontoffice),
- vanuit het back office een integraal pakket aangeboden,
- voorkomen dat ondersteuning en ontwikkeling in verdrukking komt door de publieke dienstverlening.

De Stadsbibliotheek heeft de organisatie reeds in 2003, op basis van de uitgangspunten van functie-innovatie, opnieuw ingericht.

Het *front office* is opdrachtgever van het *back office*. De twee teammanagers *frontoffice* zijn integraal verantwoordelijk voor de resultaten van de dienstverlening, de kwalitatieve en kwantitatieve input en de opzet en kwaliteit van werkprocessen.

Het *back office* met hun domeinspecialisten worden door twee teammanagers aangestuurd en adviseren gevraagd en ongevraagd. Om tot een kwalitatief en werkbaar aanbod te ko-

⁹ "Functies met kwaliteit, werken aan strategische vernieuwing van openbare bibliotheken" van de hand van Stef van Breugel (Den Haag 1996)

men is goed samenspel tussen *front office* als opdrachtgever en de vakteams van het *back office* als opdrachtnemers noodzakelijk. De directeur stelt de doelen, geeft de kaders aan en bewaakt de afspraken.

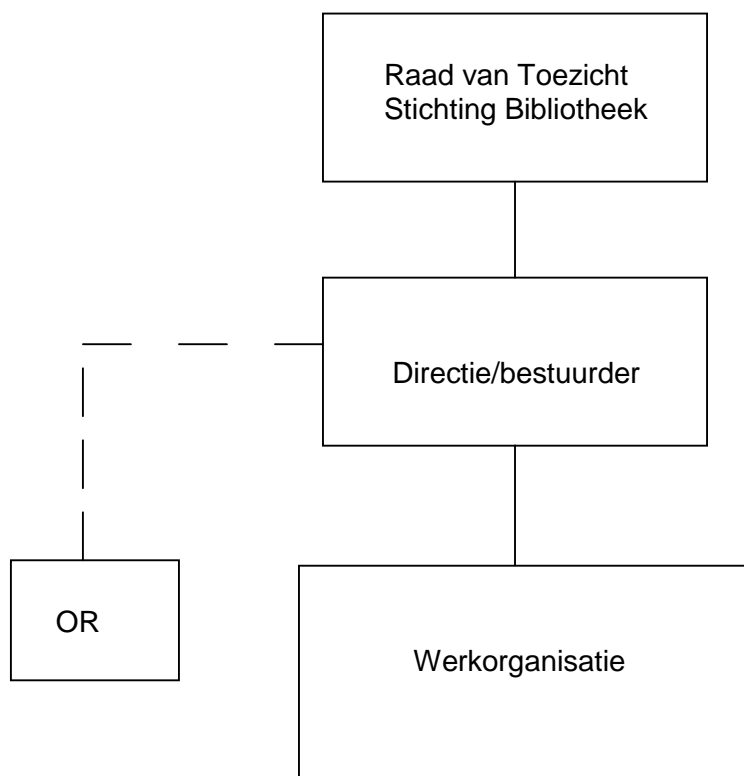
De Stadsbibliotheek kent vervolgens nog een team *bedrijfsdiensten* voor ondersteunde taken en een team *projecten*, dat opdrachten uitvoert die beperkt zijn in doel en tijd en teamoverstijgend zijn. Beide teams worden door een teammanager aangestuurd.

2.2 Bestuurlijke vormgeving

Bestuursmodel

Bij de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek kiezen wij voor een stichting die wordt bestuurd door de directie, die formeel het bestuur vormt en waarbij een raad van toezicht (RvT) een toezichhoudende en ondersteunende rol heeft. Deze vorm is gekozen omdat het gewenst is om, bij professionele organisaties als bibliotheken, de eindverantwoordelijkheid te leggen bij de professional, zijnde de directeur. Bij deze functionaris is de deskundigheid aanwezig om de organisatie te leiden. Een aantal stedelijke bibliotheken, ook die reeds een privaatrechtelijke beheersvorm hadden, werkt inmiddels naar alle tevredenheid met het 'raad van toezicht' model.

Het bestuursmodel ziet er als volgt uit:



Samenstelling en benoeming van de raad van toezicht

- De RvT bestaat uit minimaal vijf leden, waarvan minimaal drie woonachtig zijn in het directe werkgebied van de bibliotheek en wordt samengesteld op basis van vooraf opgestelde profielen.
- Voor de eerste zittingsperiode doet de gemeente Haarlem een voordracht voor vier leden van de RvT, hiervan worden er, omwille van de continuïteit, drie door de huidige beheerscommissie voorgedragen.
- De gemeente Heemstede doet een voordracht voor één lid.
- De leden van de RvT worden voor de eerste periode benoemd door het college van B&W van de gemeente Haarlem.
- Na de eerste zittingsperiode worden vacatures in de RvT als volgt opgevuld:
 - Op basis van een opgestelde profielschets, waarbij rekening gehouden wordt met de dan benodigde deskundigheden, affiniteit met bibliotheekwerk en binding met een deelnemende gemeente.
 - Op basis van sollicitatie en openbaarmaking.

- De RvT zal alvorens over te gaan tot vervulling van een vacature overleg plegen met het college van B&W van Haarlem.
- De RvT moet evenwichtig worden samengesteld; de leden dienen ten opzichte van elkaar en de directie onafhankelijk en kritisch te kunnen opereren. De leden dienen een brede maatschappelijke ervaring, wijsheid, onafhankelijkheid, onpartijdigheid en een open oog voor maatschappelijke ontwikkelingen te hebben.
- Van de leden wordt affiniteit met de bibliotheekbranche verwacht; tevens dient bij een of meer leden kennis van de bibliotheek- en informatiebranche aanwezig te zijn.
- Het aantrekken van een evenwichtig aantal mannen en vrouwen uit verschillende leeftijdscategorieën en een spreiding van maatschappelijke achtergronden verdient de voorkeur.
- De RvT benoemt zelf een voorzitter uit haar midden.
- De leden van de RvT zullen gewoonlijk vier maal per jaar in vergadering bijeenkomen en overigens incidenteel en individueel bij speciale evenementen aanwezig zijn.

Zittingsduur, werkwijze en bevoegdheden raad van toezicht en directie

- De leden van de RvT worden benoemd voor de periode van vier jaar met eenmaal de mogelijkheid van herbenoeming. De RvT werkt met een rooster van aftreden.
- De RvT keurt het beleid goed, benoemt, schorst en ontslaat de directeur, stelt begroting en jaarrekening vast, benoemt de accountant en ontbindt de rechtspersoon.
- De directeur is bestuurder in de zin der wet. De directeur stelt het strategische en bibliotheekinhoudelijke beleid vast na bespreking met de RvT. Over de interne organisatie, sociaal en financieel beleid beslist de directeur als bestuurder in de zin der wet en legt achteraf verantwoording af aan de RvT over de gemaakte keuzes.
- De directeur woont de vergaderingen van de RvT bij. In onderling overleg kunnen op verzoek van de RvT of de directeur andere functionarissen vanuit de werkorganisatie uitgenodigd worden voor een vergadering.
- De uitgangsprincipes (gebaseerd op de Code Cultural Governance) voor het functioneren van de RvT en de directie worden vastgelegd in de statuten van de nieuwe stichting en in de reglementen voor Raad van Toezicht en directie.

Cultureel ondernemerschap

De verbreding van de bibliotheek en de mogelijkheden om een locatie multifunctioneel te gebruiken zal in de toekomst vaker leiden tot de vraag op welke wijze de nieuwe Stadsbibliotheek structurele samenwerking kan aangaan met derden. De Stadsbibliotheek is daardoor een cultureel ondernemer en kan meerdere werkbare samenwerkingsvormen aan gaan.

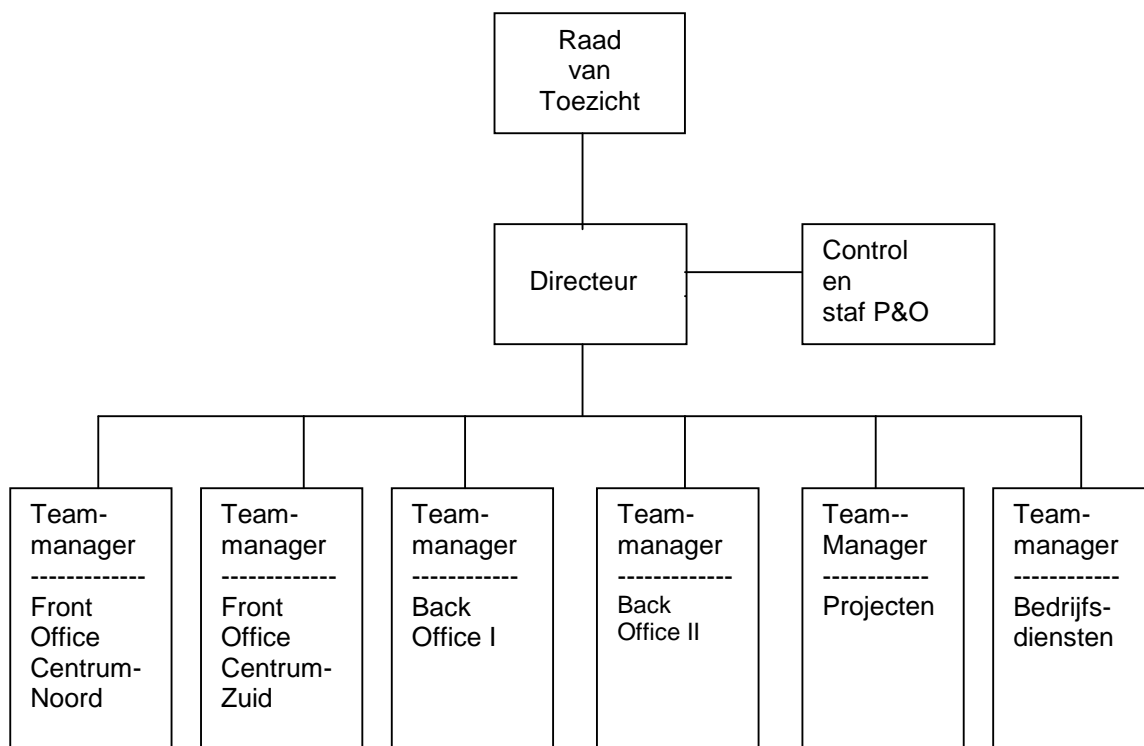
- De Stadsbibliotheek kan een contract voor het verlenen van publieke en vakinhoudelijke diensten afsluiten, bijvoorbeeld met een lokale (koepel)stichting.
- De Stadsbibliotheek kan mede initiatiefnemer en oprichter zijn van een lokale (koepel)stichting en afspraken maken over de gezamenlijke uitvoering en financiering van werkzaamheden. De medewerkers van de publieke dienstverlening blijven in dienst van de Stadsbibliotheek, maar positioneren zich samen met de medewerkers van de andere organisaties als professionele dienstverleners.

Over het aangaan van duurzame of belangrijke samenwerking dient de Raad van Toezicht een goedkeuring af te geven.

2.3 Organisatorische vormgeving

De Stadsbibliotheek omvat anno 2007 front offices (fysiek) in zes vestigingen (Centrale Bibliotheek, Bibliotheek Noord, Bibliotheek Spaarndam, Bibliotheek Oost, Bibliotheek Schalkwijk en Bibliotheek Heemstede). De totale organisatie werkt met ingang van januari 2008 met circa 80 fte. De organisatorische vormgeving ziet er als volgt uit:

Organisatieschema



Typering:

- De bibliotheek wordt aangestuurd door een managementteam dat bestaat uit de directeur en zes teammanagers. De teammanagers worden aangestuurd door de directeur.
- Er is sprake van een controller en een P&O adviseur die rechtstreeks onder de directeur vallen.
- Er zijn een tweetal clusters van vestigingen die het *front office* in de vestigingen verzorgen: het team Centrum/Noord en het team Centrum/Zuid. Twee teammanagers sturen deze teams aan. Per cluster zijn er twee vestigingscoördinatoren.
- Het back office kent vier vakteams: *Kennis en informatie*, *Ontwikkeling en educatie*, *Kunst en cultuur*, *Lezen en literatuur*.¹⁰ De vakteams worden aangestuurd door de twee teammanagers.
- Het intersectorale team *projecten* wordt aangestuurd door een teammanager. Het onderdeel zelf bestaat uit tijdelijke projectteams die een opdracht uitvoeren, die beperkt is in doel en tijd. De projecten overstijgen doorgaans de betrokkenheid van meer dan een team.
- De *bedrijfsdiensten* omvatten alle ondersteunende taken op gebied van huishoudelijke en technische zaken, administraties, automatisering en mediaverwerking.
- Voor de onderdelen technisch en huishoudelijk, media en automatisering zijn er coördinatoren.

Verantwoordelijkheidsverdeling op strategisch, tactisch en operationeel niveau

In de nieuwe organisatie wordt gewerkt met het onderscheid tussen verantwoordelijkheden op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

- Strategische verantwoordelijkheid staat voor de koers en het overall beleid van de organisatie: waar gaan we naartoe? Een organisatie zonder strategie is stuurloos.
- Tactische verantwoordelijkheid staat voor het organiseren van dwarsverbanden, het scheppen van de juiste voorwaarden en het reflecteren op een goed samenspel van

¹⁰ De Stadsbibliotheek sluit met deze indeling aan op de benaming van de kernfuncties van de basisbibliotheken, zoals deze is opgenomen in de landelijke Richtlijn voor Basisbibliotheken.

alle organisatie-eenheden. Een organisatie zonder tactisch vermogen is versnipperd. Men helpt elkaar niet om flexibel in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en behoeften.

- Operationele verantwoordelijkheid staat voor het realiseren van de dienstverlening en het leveren van wat afgesproken is. Een organisatie zonder adequate operationele capaciteit en sturing is een organisatie die haar klanten niet bereikt en voor de klanten onvoldoende zichtbaar en herkenbaar is.

Een heldere verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden zorgt voor een gezond functioneren. Iedereen weet wat van hem of haar verwacht wordt en waar men op aangesproken kan worden. Hieronder volgt een overzicht van de verantwoordelijkheidsverdeling.

Resultaatgebieden	Strategisch Algemeen directeur	Strategisch en tactisch Teammanagers	Operationeel Teammanagers
Beleid en verantwoording	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen missie en strategisch beleid • Opstellen jaarplan, meerjarenplan en jaarverslag • Investeringsbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> • Bijdrage leveren aan strategisch beleid • Opstellen deelplan en deelverslag 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren beleidszaken • Aanleveren gegevens
Dienstverlening en kwaliteit	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen dienstverlenings-niveaus • Keuze samenwerkingspartners • Kwaliteitsbeleid 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor klantbenadering en accountmanagement naar instellingen • Extern klantevaluaties en marktonderzoek/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemming werkzaamheden • Aanleveren gegevens
Relatiemanagement	<ul style="list-style-type: none"> • Vertegenwoordigt de organisatie naar buiten toe • Relatiemanagement naar het bestuur van de overheden 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor de relatie met de gemeentelijke organisatie, beleidsprioriteiten, budgetten en diensten • Relatiemanagement naar instellingen 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanspreekpunt voor planning en uitvoering van de (frontoffice) activiteiten
Communicatie en beeldvorming	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor externe communicatie en zorg voor imago en profilering basisbibliotheek 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren beleid naar klantgroepen • Zorg voor goede interne communicatie en overleg • Collegiale afstemming in directieteam 	<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor goede interne communicatie en overleg binnen eigen eenheid • Zorg voor externe profilering lokale frontoffice
Financiën	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen begroting en jaarrekening • Budgetbewaking organisatiebreed • Vaststellen tarieven • Contracteren 	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen deelbegroting en deelrekening; budgetbewaking op onderdelen • Onderhandelen tarieven en voorbereiden contracten • Aanleveren van gegevens 	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleveren van gegevens
Vakontwikkeling	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen innovatiebeleid en zorg voor deskundigheidsbevordering 	<ul style="list-style-type: none"> • Verantwoordelijk voor de productontwikkeling binnen goedgekeurd budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Deelname
Personeel en organisatie	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen beleidskaders, P&O en ontwikkeling samen met de andere directeuren • Vaststellen richtlijnen organisatieontwikkeling en bedrijfsprocessen • Vaststellen formatie • Benoemen medewerkers • Leiding geven aan en beoordelen medewerkers facilitair team 	<ul style="list-style-type: none"> • Samen met algemeen directeur of MT leden vaststellen beleidskaders, P&O en ontwikkeling • Opstellen opleidingsplan • Inrichten organisatie, toezien op processen, zorg voor cultuur • Teammanagers frontoffice geven leiding aan en beoordelen coördinatoren frontoffice • Advies bij benoemen medewerkers eigen eenheid (teammanagers) 	<ul style="list-style-type: none"> • Registratie ziekteverzuim • Zorg voor optimale inzet van medewerkers (planning) • Werkt als meewerkend voorman (senior)
Facilitaire zaken	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen kader • Afspraken uitbesteding 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren beleid binnen aangegeven kaders 	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren beleid binnen aangegeven kaders

Huisvesting

De vestigingsplaats van de directie is Haarlem. Ook de *bedrijfsdiensten* en de *staf* worden in Haarlem gehuisvest. Vanzelfsprekend kunnen sommige functies van *bedrijfsdiensten* decentraal op de verschillende locaties werkzaam zijn. Ook de *back office* teams werken centraal.

Teams Front Office

De teams *front office* zijn verantwoordelijk voor de uitleen, inlichtingen, klantenservice, de uitvoering van diverse educatieve en culturele activiteiten en de ontmoetingsfunctie in de vestigingen. De vestigingscoördinatoren zijn belast met de operationele aansturingstaken (dienstroosters, operationele werkzaamheden op locatie, eerste aanspreekpunt voor teamaangelegenheden).

Teams Back Office

De bibliotheekinhoudelijke vakteams van het *back office* houden zich bezig met innovatie, ondersteuning en productontwikkeling. In deze vakteams zijn diverse doelgroepspecialisten (zoals onderwijs, jeugd, laaggeletterden, ouderen) aanwezig. Zij zijn ondersteunend voor diverse activiteiten op de gebieden cultuur, literatuur, digitalisering. Tevens zijn de vakteams belast met centraal collectioneren en de digitale informatiebemiddeling (Al@din, schoolbieb.nl, bibliotheek.nl). De specialisten werken voor alle vestigingen. De medewerkers die in de vakteams werken, werken nauw samen met de medewerkers in het *front office*. Bijvoorbeeld op het gebied van de aanschaf, het saneren en de presentatie van de collecties. Bij het opstellen van het personeelsplan wordt de verdeling in formatie-uren nader bepaald en wordt ingegaan op verdere uitsplitsing naar diverse deskundigheden.

Projectteams

Daarnaast is sprake van *projectteams* die projecten van enige omvang in doel, tijd en geld kennen. Deze projectteams worden aangestuurd door een teammanager. Dit organisatieonderdeel, dat we het team *projecten* noemen, is te beschouwen als het 'schakelteam' van de organisatie. Het team zit op het snijvlak van alle organisatieonderdelen en levert een belangrijke bijdrage op het gebied van afstemming en communicatie. Deze teams hebben een tijdelijk karakter met een nauw omschreven opdracht. De deelname aan deze teams is dus wisselend en bestaat uit verschillende organisatieonderdelen.

Bedrijfsdiensten

Het team *bedrijfsdiensten* is gericht op beleidszaken inzake bedrijfsdiensten, personeelszorg, personeelsbeleid, ICT-beheer, logistiek en gebouwenbeheer. Daarnaast gaat het om administratieve ondersteuning zoals personeels-, financiële- en salarisadministratie, alsmede de managementrapportages. In de nieuwe Stadsbibliotheek kunnen taken worden uitbesteed mits de coördinatie en het toezicht op die taken in eigen hand blijven. Bij het opstellen van het personeelsplan wordt de verdeling in formatie-uren nader bepaald en wordt ingegaan op verdere uitsplitsing naar diverse deskundigheden.

Control en staffuncties

De controller is de systeemarchitect en de regisseur van de processen die inzicht verschaffen in de resultaten van de bedrijfsvoering, zoals budgettering, marketing en kwaliteitsbewaking. De controller ontwerpt de planning en zorgt ervoor dat de resultaten systematisch en uniform worden vastgelegd. De controller coördineert vanuit deze taakopvatting de werkzaamheden van de diverse staffunctionarissen.

Overleg diverse teams

Het overleg van het managementteam wordt voorgezeten door de directeur en bepaalt het algemene beleid en de gang van zaken met betrekking tot de bedrijfsvoering. Het overleg is vooral bedoeld om strategische en tactische zaken te behandelen. De teammanagers voeren overleg met de coördinatoren en/of specialisten. Dit overleg wordt gekenmerkt door aandacht voor de planning en control cyclus, tactische en operationele zaken.

Elk team heeft een eigen werkoverleg voor de bespreking van operationele zaken, uitvoering van werkzaamheden, werkverdeling, prioriteiten, taakstelling en behaalde resultaten.

Daarnaast kan aan alle medewerkers gevraagd worden tijdelijk te participeren in een project.

Rond bepaalde onderwerpen en thema's, zoals automatisering, activiteitenprogramma's of klantbenadering, is er overleg in het kader van afstemming en communicatie tussen de *vakteams* en de teams van *front office* en *bedrijfsdiensten*.

Met alle medewerkers wordt jaarlijks een functioneringsgesprek gehouden, waarbij minimaal één maal per drie jaar het tevens een beoordelingsgesprek betreft. Voor medewerkers met een 'klein' dienstverband kan een andere procedure worden afgesproken. Dit wordt geregeld in een apart reglement. In een functioneringsgesprek wordt ingegaan op de persoonlijke ontwikkelingen binnen het werk en in een beoordelingsgesprek wordt het functioneren van een medewerker door de direct leidinggevende beoordeeld. Met elke medewerker wordt jaarlijks een individueel jaarwerkplan opgesteld, waarvan de resultaten besproken worden in het eerstvolgende functionering- of beoordelingsgesprek.

3. Personele inrichting

3.1. Leer- en ontwikkeltraject

In het kader van de bibliotheekvernieuwing is de professionalisering van personeel een belangrijk onderwerp. Het succes van de vorming van de Stadsbibliotheek hangt immers voor een groot gedeelte af van mensen en processen. Het is belangrijk dat medewerkers enthousiast raken en meedoen in de nieuwe organisatie.

De medewerkers in het *front office*, met rechtstreeks klantcontact, zijn het visitekaartje van de bibliotheek. In het *front office* let de klant op bedrijfsuiterlijk, bereikbaarheid, begrijpelijke taal en communicatie. Hij vraagt om aandacht en service. Ten aanzien van de vakteams heeft de klant baat bij beschikbaarheid, goed begrip, bundeling en afstemming. De kwaliteit van het personeel is maatgevend. De klant let dan op bekwaamheid, betrouwbaarheid en beleefdheid. De competenties en vaardigheden verschillen.

Wil de Stadsbibliotheek de klant in de toekomst blijven bereiken, dan is het noodzakelijk aandacht te besteden aan drie essentiële competenties:

- Het kunnen werken in resultaatverantwoordelijke teams in het *front office* (vestigings-team), de vakteams van het *back office* of het team *bedrijfsdiensten*.
- Het samenspel tussen *front office* en vakteams *back office* waarbij de vakteam specialisten goed moeten luisteren naar wat het *front office* nodig heeft. Voorkomen moet worden dat *front office* en vakteams *back office* op zich zelf staande eenheden zijn met hun eigen status en onderhandelingsmechanismen.
- Het (leren) werken vanuit een klantgerichte en ondernemende houding (cultural governance).

Het werken in resultaatverantwoordelijke teams betekent dat teammedewerkers helderheid moeten hebben over de producten en diensten die het team levert en over wat de doelstellingen en resultaten moeten zijn binnen een bepaalde periode. De afspraken worden vooraf vastgelegd in werkplannen waarop het team achteraf kan worden aangesproken. Dit geldt zowel voor *front office* als voor *back office*.

Het samenspel daartussen is een succesfactor voor de Stadsbibliotheek. Hoewel de teams hun eigen aansturing kennen, hebben teamleden zoals vakteam - specialisten hun eigen verantwoordelijkheid in een goed functioneren van de samenwerking met leden van de teams *front office*. Zij moeten enerzijds bilateraal goed kunnen luisteren naar wat de teamleden in het *front office* vragen en anderzijds samen met hen aan de uitvoering kunnen werken. Teamleden in het *front office* moeten in een pro - actieve ondernemende houding aan kunnen geven welke expertise en producten en diensten voor de klant nodig zijn. Zij moeten de deskundigheid van vakteam specialisten ook erkennen en benutten.

Zowel de teammanagers *front office*, als de teammanagers *back office*, als de vakteam-specialisten kunnen contacten hebben met instellingen. Ook hierin moet men op een natuurlijke manier samen kunnen optrekken en naar de klant toe eenheid kunnen uitstralen. Het gaat daarbij om een veel bewustere manier van denken en handelen vanuit het perspectief van de dienstverlening aan de klant.

In de voorgaande periode is al begonnen met een leer-en ontwikkeltraject dat de Haarlemse en Heemsteedse medewerkers informeert en voorbereidt op andere manieren van werken. Het gaat daarbij om een langlopend veranderingsproces van leren in de praktijk. In het vorming- en opleidingsplan voor 2008 worden hiertoe verdere stappen opgenomen.

3.2. Formatieplan en functies

De vaste formatie van beide bibliotheken per 1 januari 2007 is 80,17 fte. Het gaat in totaal om 134 medewerkers. In het kader van de exploitatiebegroting (op basis van de afzonderlijke begrotingen van 2006) van de nieuwe Stadsbibliotheek is gewerkt met een bezetting zoals die is geïnventariseerd door de directeur van de Stadsbibliotheek.

Formatie 01-01-2007	Bezetting op basis van inventarisatie	Aantal medewerkers
Haarlem	67,51	121
Heemstede	7,37	13

Hieronder is in een kwantitatief overzicht gegeven van de verschuivingen qua formatie tussen huidige en toekomstige situatie nadat de basisbibliotheek is gerealiseerd.

Formatie Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede

Situatie 01-01-07	Gewenst 01-01-08	Opmerkingen
74,88	80,33	Formatie 01.01.2007 + 1,5 fte t.b.v. uitvoering DVO Heemstede + 4,7 fte t.b.v. noodzakelijk gebruik doorbelaste formatie (zgn overheadfuncties) - 0,25 fte t.b.v. rendabele investering zelfservice Haarlem - 0,5 fte als gevolg van zelfservice Heemstede.

Aandachtspunten

1. De formatieve gevolgen van het per 1 januari 2008 omzetten van het WSF-subsidie voor een subsidie voor het uitvoeren van het nieuwe provinciale collectieplan zijn nog niet bekend.
2. Haarlem heeft 0,14 fte bovenformatief per 1 augustus 2007.
3. T.b.v. de rendabele investering zelfservice moet de Stadsbibliotheek in 2009 nog 0,36 fte inleveren (bovenop de reductie van 0,25 fte in 2007 voor ditzelfde doel).
4. In het kader van de formatiereductie gemeente Haarlem heeft de Stadsbibliotheek een opdracht tot vermindering van 0,25 fte in 2009 en 1 fte in 2010.
5. Heemstede had op 01-01-2007 een boventallige formatie van 0,45 fte. In bijlage 2 van de Intentieovereenkomst is geregeld dat de gemeente Haarlem de inspanningsverplichting op zich heeft genomen om deze boventallige formatie te plaatsen tijdens de DVO-periode. Hierover zijn nadere afspraken gemaakt die inhouden dat alle medewerkers, inclusief de boventallige formatie, met ingang van de fusie geplaatst worden. De kosten voor het nog niet weggewerkte deel van de boventallige formatie van 0,45 fte wordt in 2008 50/50 door de gemeenten Heemstede en Haarlem gedekt.

De nieuwe verzelfstandigde bibliotheekorganisatie kent geen organisatorische verschuivingen. In het kader van de verzelfstandiging gaan alle medewerkers één op één over naar de nieuwe stichting, zij behouden hun huidige functie en werkplek.

Voor drie medewerkers van Heemstede wijzigt functie en werkplek ten opzichte van de situatie voor de DVO-periode. Deze wijzigingen worden met de medewerkers besproken tijdens de plaatsingsgesprekken.

3.3. Overheveling overheadfuncties

Bij de verzelfstandiging zal budget voor 4,42 fte aan formatie voor de zogenaamde overheadfuncties, die nu door de gemeente ten behoeve van de bibliotheek worden verricht, meegaan naar de nieuwe stichting. Het betreffen functies op het gebied van financiën en control, personeelsadviesing en - administratie, automatisering, communicatie, juridische zaken en post- en archivering. Voor 3,35 fte moet gebruik gemaakt worden van menskracht

van de gemeente Haarlem. Hiervan zijn er voor 2,85 fte functies beschikbaar voor medewerkers van de gemeente. Voor 0,5 fte kunnen er bij de gemeente taken voor de personeelsadministratie worden uitbesteed. Dit is mogelijk omdat de huidige medewerkers de gemeente CAO blijven volgen. Voor de groep nieuwe medewerkers, die gaan vallen onder de CAO Openbare Bibliotheken, moeten de administratieve taken bij een bibliotheekgeoriënteerde organisatie uitbesteed worden.

Taken op het gebied van advies automatisering en juridische zaken kunnen beter extern ingehuurd worden of door de bibliotheek zelf uitgevoerd worden. Dit zijn of kleine formatie-eenheden of taken waarvoor een specifieke deskundigheid nodig is. Samen beslaan ze 1,07 fte. Hiervoor moet aan de Stadsbibliotheek een vrij te besteden budget worden meegegeven.

Voor 3,35 fte kan de Stadsbibliotheek dus voldoen aan de verplichting om de benodigde fte's voor de overheadfuncties binnen de gemeentelijke formatie te vervullen. Voor de te volgen procedure zijn gemeentebreed afspraken gemaakt. Zie ook het Sociaal Plan.

3.4. Plaatsing medewerkers

Omdat binnen het nieuwe samenwerkingsverband de medewerkers in dienst komen van de nieuwe rechtspersoon, krijgen de medewerkers te maken met verandering van rechtspositie. De medewerkers die nu in dienst zijn bij de gemeentebibliotheken worden door de verzelfstandiging en fusie medewerker van een te vormen B3-stichting. Deze stichting dient als plaatsingsvehikel (personeelsstichting) ten behoeve van de moederstichting Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede.

Als uitgangspunt geldt: mens volgt werk. Alle medewerkers in vast dienstverband worden geplaatst in de nieuwe organisatie. Wel kan er voor bepaalde medewerkers sprake zijn van een gewijzigde of nieuwe functie voor zover dit al niet geregeld is in de DVO tussen Haarlem en Heemstede. Voor de plaatsing van medewerkers wordt een plaatsingsprocedure opgesteld conform de gemeentelijke richtlijnen.

Aansluitend bij de geldende CAO en het Sociaal Statuut van de gemeente worden voor de plaatsing van medewerkers de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- In het Sociaal Statuut is afgesproken dat er geen gedwongen ontslagen vallen als gevolg van de vorming van de nieuwe Stadsbibliotheek.
- De medewerkers van Haarlem en Heemstede worden gelijk behandeld.
- Alle medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd worden geplaatst binnen de stichting.
- 'Mens volgt werk'. Dit betekent dat er voor alle medewerkers sprake zal zijn van een voortgezette functie (met uitzondering van drie medewerkers van Heemstede).
- Mochten er medewerkers zijn van wie de functie komt te vervallen, dan krijgen zij een aanbod voor een andere passende functie.
- Nieuwe functies worden zoveel mogelijk ingevuld op basis van kwaliteitseisen;
- Gerichte bijscholing van medewerkers.
- Geen achteruitgang in arbeidsvoorwaarden voor het zittende personeel bij plaatsing in de B3-stichting.
- Nieuwe medewerkers komen onder de CAO Openbare Bibliotheken te vallen.

Sociaal plan en plaatsingsprocedure

Hoewel het gaat om het samengaan van gemeentelijke bibliotheken met een eensluidende CAO is er sprake van enkele lokale verschillen. Beide gemeenten stellen een sociaal plan alsmede een plaatsingsprocedure op. In de intentieverklaring, in 2006 goedgekeurd door beide colleges en raden, is afgesproken dat de Leidraad van de gemeente Haarlem leidend is.

Bij de vorming van de nieuwe stichting worden de fusiegedragsregels als beschreven in het sociaal statuut vanzelfsprekend in acht genomen.¹¹

Personeelsvertegenwoordiging

Gelet op de omvang van de organisatie wordt een OR ingesteld. Het is de bedoeling dat eind 2007 een OR in oprichting is gevormd als vertegenwoordiging van het personeel bij de uitwerking en de formele besluitvorming met betrekking tot de vorming van de Stadsbibliotheek vanaf januari 2008. De huidige Onderdeelcommissie (OC) van de Stadsbibliotheek bestaat uit vijf leden en zal fungeren als de OR in oprichting. Hij zal hiervoor met twee leden worden aangevuld.

Vorbereidende stappen

Om te komen tot een goed sociaal beleid zijn conform de Leidraad bij reorganisaties van de gemeente Haarlem een aantal voorbereidende stappen nodig:

Stap 1	Blauwdruk nieuwe organisatie: Organisatiestructuur, functiebeschrijvingen en per functie de omvang van de formatie.
Stap 2	Van nieuwe of gewijzigde functies de waardering vaststellen.
Stap 3	Vergelijking oud – nieuw. Vaststellen: - welke functies voortgezet zijn - welke functies nieuw zijn
Stap 4	Opstellen voorlopig plaatsingsplan. - Per medewerker de status bekijken. - Uitgangspunt: mens volgt functie. - Medewerkers die een aanstelling hebben op een voortgezette functie, worden in de nieuwe organisatie ook op deze functie benoemd. Een functie is voortgezet als de functie voor 50% of meer hetzelfde blijft. - Indien van een voortgezette functie de formatieomvang wordt verminderd, consequenties bekijken voor de betreffende medewerkers. - Medewerkers van wie de functie vervalt, worden geplaatst op een passende functie.
Stap 5	Plaatsingsgesprekken met medewerkers van wie de functie wijzigt of vervalt (functievollers alleen een gesprek op verzoek). Medewerkers hebben de gelegenheid om vragen te stellen of eventueel bedenkingen te uiten.
Stap 6	Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de voorlopige plaatsing.
Stap 7	Vaststellen definitief plaatsingsplan.

De directeur Stadsbibliotheek fungeert in 2007 onder verantwoordelijkheid van een stuurgroep en de beheerscommissie van de Stadsbibliotheek Haarlem als kwartiermaker van de bestuurlijke en organisatorische samenvoeging die per 1 januari 2008 gerealiseerd moet worden.

Bedrijfsverzekering voor vervanging bij ziekte van medewerkers

Het is mogelijk een bedrijfsverzekering af te sluiten voor vervanging van medewerkers bij ziekte. De kosten voor een verzekering zijn naar schatting € 175.000 voor Haarlem en € 22.000 voor Heemstede. Besloten is hiervoor geen bedrijfsverzekering af te sluiten, omdat de kosten niet in verhouding staan tot de gemiddeld noodzakelijke vervanging gedurende de laatste jaren.

¹¹ Het Sociaal Statuut 2006 van de gemeente Haarlem bouwt voort op de Leidraad bij reorganisaties 1999 en is tot stand gekomen door de samensmelting van de Leidraad met de afspraken gemaakt in het Georganiseerd Overleg (GO) welke zijn vastgelegd in het Hoofdlijnenakkoord 2006. Dat akkoord is opgesteld vanwege de grote gemeentebrede reorganisatie. Op sommige punten wijkt dit akkoord af van de Leidraad. In dat geval gelden de afspraken uit dit akkoord (bv. indien er meer medewerkers zijn voor een functie dan er formatie beschikbaar is. In dat geval wordt het afspiegelingsbeginsel gehanteerd). Bij een verzelfstandiging zal een aanvullend sociaal plan noodzakelijk zijn. Dit plan regelt de ontslag- en aanstellingsprocedure van het over te plaatsen personeel en bevat rechtspositionele bepalingen. Tevens wordt hierin voldoende informatie opgenomen opdat het GO kan beoordelen of continuïteit van de werkgelegenheid is gegarandeerd. Over het sociaal plan moet overeenstemming worden bereikt in het GO. Uitgangspunt is dat de pakketvergelijking van de arbeidsvoorwaarden in financiële (netto-netto garantie) en in materiële zin geen verslechtering mag opleveren voor degenen die in de nieuwe organisatie worden geplaatst.

4. Financiën

4.1. Begroting 2008

De begroting van de verzelfstandigde bibliotheek ziet er voor 2008 als volgt uit:

	2008 Begroting	2008 4) Heemstede Concept- begroting
Lasten		
Personeelskosten 1)	3.634.100	444.100
Kapitaallasten bedrijfsvoering. 3)	288.000	0
Overige huisvestingskosten	241.200	252.100
Collecties en media	925.900	181.300
Doorbelast Facilitaire Dienst/ICT	365.900	40.800
Taakstelling	-200.000	0
Overige automatiseringskosten	120.400	15.500
Overige diensten	133.300	36.600
Overige uitgaven	31.800	68.800
Totale lasten	5.540.600	1.039.200
Baten		
Bijdrage gebruikers	920.000	179.600
Bijdrage Provincie 2)	152.600	0
Overige inkomsten	27.900	14.800
Totale baten	1.100.500	194.400
Saldo lasten -/- baten (=bijdrage)	4.440.100	844.800

Toelichting:

1. De begrote personeelskosten 2008 zijn gebaseerd op een gemiddelde stijging van 3,2% op de normatieve personeelskosten. Op basis van de werkelijke personeelskosten (methodiek 2007) komen de personeelskosten 2008 € 43.000 hoger op € 3.309.700 uit.
2. In de begroting 2008 is de bijdrage van de provincie voor de Wetenschappelijke Steun Functie geheel vervallen. Op basis van de huidige inzichten en door maatregelen in de personele sfeer is dit risico teruggebracht tot € 25.000. Dit betekent dat de begroting 2008 met (€ 177.600 - € 25.000) € 152.600 kan worden bijgesteld.
3. Er treedt t.o.v. 2007 een verlaging op van de kapitaallasten, voor zover deze betrekking hebben op de bedrijfsgebonden investeringen moeten deze betrokken worden bij het subsidiebedrag.
4. Dit is volgens opgave Heemstede. Deze begroting blijft concept totdat de Raad van Heemstede een besluit over de fusie resp. subsidiebijdrage heeft genomen. De bedragen zijn gebaseerd op de begroting 2006 plus 2% indexering per jaar minus € 20.000 in verband met contributievermindering en kosten educatieve dienstverlening. De inbegrepen efficiencybijdrage bedraagt € 45.000.

4.2. Eenmalige kosten verzelfstanding

De gemeenteraad van Haarlem heeft in haar vergadering van 5 juli 2007 besloten de eenmalige kosten van verzelfstanding voor de Stadsbibliotheek ten bedrage van € 265.550, ten laste te laten komen van de gemeentelijke bestemmingsreserve verzelfstandingen. Voor zover nu kan worden ingeschat komen deze kosten beduidend lager uit.

	TOTAAL	Haarlem	Heemstede *
Uitvoering sociaal plan	45.500	25.000	20.500
Aanschaf software financiële administratie	5.000	4.000	1.000
Notaris, RvT	10.000	8.300	1.700
Bezwarencommissie.	1.700	0	1.700
Scan adm. organisatie	30.000	24.900	5.100
Scan ICT	8.000	8.000	0
Kosten personeel gebruik FPU **	0	0	0
Onvoorzien	3.000	0	3.000
	<u>103.200</u>	<u>70.200</u>	<u>33.000</u>

*) Hierover is door Heemstede nog geen besluit genomen.

**) Deze kosten worden jaarlijkse gedeclareerd bij beide gemeenten.

4.3. Bedrijfsreserve (weerstandsvermogen)

Om als zelfstandige instelling risico's in de exploitatie te kunnen opvangen en nieuwe ontwikkelingen te kunnen voorfinancieren, dient de bibliotheek als zelfstandige organisatie te beschikken over een financiële bedrijfsreserve.

Gelet op de financiële omvang van het te verzelfstandigen onderdeel wordt uitgegaan van een startkapitaal van € 425.000 (bijdrage Haarlem € 350.000 en Heemstede € 75.000).

Bijlage 1:

Niveaus van dienstverlening en de systematiek van basis – en meerwaardepakketten

In deze bijlage wordt een schematische weergave van de verschillende niveaus van dienstverlening weergegeven: dit schema wordt in de navolgende paragrafen nader uitgewerkt. In het onderstaande overzicht dat is opgesteld op basis van de certificeringnormen van de Vereniging Openbare Bibliotheken (VOB) is te zien hoe de niveaus van dienstverlening kunnen worden gekarakteriseerd:

Steunpunt/ uitleenpunt	Servicepunt	Servicebibliotheek	Informatiebibliotheek
<ul style="list-style-type: none">• Openstelling conform afspraak (min. 4 uren)• Instellingsgericht• Inzet vrijwilligers met professionele coördinatie• Naast klantenservice digitaal raadplegen• Aangesloten bij bibliotheek.nl• Leestafel• Mobiel: doelgroepgericht	<ul style="list-style-type: none">• Min. 15 uur open• Doelgroepgericht• Professioneel personeel tijdens openingsuren, naast vrijwilligers• Naast klantenservice digitaal raadplegen• Aangesloten bij bibliotheek.nl• Overzicht educatieve en culturele activiteiten• Leestafel• De bibliobus kent aangepaste dienstverlening	<ul style="list-style-type: none">• Min 30 uur open• Basiscollectie• Professioneel personeel tijdens openingsuren• Klantenservice, fysiek en digitaal raadplegen• Informatiespecialisten in huis• Indien mogelijk één of meerdere specifieke informatiepunten• Educatieve en culturele activiteiten• Leeshoek en internetwerkplekken	<ul style="list-style-type: none">• Min 48 uur open• Uitgebreide collectie• Professioneel personeel tijdens openingsuren• Klantenservice, fysiek en digitaal raadplegen• Informatiespecialisten• Informatiepunten en spreekuren derden• Uitgebreid aanbod activiteiten• Leescafé, internetwerkplekken en ruimte voor podium

1. Uitgangspunten

- Voor een goede fysieke bereikbaarheid van de vestigingen van de Basisbibliotheek Haarlem/Heemstede is een weloverwogen spreiding noodzakelijk.
 - Afstand is een belangrijk criterium voor bibliotheekgebruik door vooral kinderen, opvoeders van kinderen jonger dan 12 jaar en ouderen. Toepassing van criteria met betrekking tot kwaliteit in relatie tot de spreiding leidt tot een netwerkmodel, waarbinnen de verschillende vestigingen ook een verschillend aanbod van bibliotheekdiensten aanbieden.
- Iedere vestiging in het netwerk geeft toegang tot het gehele pakket van dienstverlening.
- Het bibliotheekwerk baseert zich op de genoemde vijf functies (zie ook “richtlijnen basisbibliotheek”)
 - *Informatie, educatie, cultuur, verblijf en ontmoeting.*
- Onderwijs en cultuur zijn belangrijke partners van het bibliotheekwerk, zowel bij de ontwikkeling van de dienstverlening als bij de uitvoering.

2. Niveaus van dienstverlening (een verdere uitwerking)

- a. Niveau 1: **steunpunten**. Een steun - of uitleenpunt betreft een verzorgingsgebied van 0 - ca. 5.000 inwoners.
- b. Niveau 2: **servicepunten**. In een woonkern levert de bibliotheek beperkte frontoffice diensten die zeer toegesneden zijn op de belangrijkste gebruikersgroepen. Deze servicepunten

ten worden nu al, of in de toekomst, vooral geëxploiteerd in de nabijheid van of in combinatie met verzorgingshuizen, scholen, wijkcentra of winkelcentra. Een servicepunt betreft een verzorgingsgebied tot ca. 10.000 inwoners. Een servicepunt kan ook in de vorm van een mobiele voorziening functioneren.

c. Niveau 3: **servicebibliotheken**

Deze bibliotheek kent een omvangrijker fysiek en virtueel aanbod van bibliotheekdiensten en een verzorgingsgebied tot ca. 80.000 inwoners. Een service – bibliotheek kent een beperkte inhoudelijke backoffice al dan niet in de eigen vestiging aanwezig.

d. Niveau 4: **informatiebibliotheek**. Deze bibliotheek biedt een breed en gevarieerd aanbod van diensten en kent backoffice bibliotheekdiensten.

De informatiebibliotheek is gebaseerd op een verzorgingsgebied van meer dan 80.000 Inwoners.

Naast de genoemde 4 niveaus is er mogelijk sprake van **thuiservice**. Bij de gebruiker thuis, op school of op het werk verzorgt de bibliotheek vanuit een van de vestigingen eindgebruikersservice:

- bezorgdienst aan huis voor niet-mobiele inwoners
- informatieverstrekking via de eigen website
- aanbod van online diensten

Het geheel van bovengenoemde niveaus is de belangrijkste sterkte van het bibliotheekwerk in een regio Haarlem - plus. Ieder niveau beschikt ter plaatse over een concreet omschreven aanbod en geeft toegang tot het gehele pakket van dienstverlening dat in de regio beschikbaar is. Dit aanbod wordt overigens omschreven in de subsidieovereenkomst die beide gemeenten met de Stadsbibliotheek aangaan.

3. Basis - en meerwaardepakketten in relatie tot de indeling in niveaus

Bij het vaststellen van een voorzieningenniveau per gemeente en het door de betreffende gemeenteraad vaststellen van het bij dat voorzieningenniveau behorend dienstenpakket gaan we uit van de systematiek van de basis - en meerwaardepakketten.

Het basispakket is in feite het minimum - aanbod van diensten, dat nodig is voor het functioneren van de bibliotheekvestigingen voor een breed publiek. Dit betreft de eerder genoemde niveaus van dienstverlening. Het basispakket bevat media t.b.v. recreatief, educatief en informatief gebruik door de brede gebruikersgroepen alsmede een pakket digitale vraagbaken c.q. bestanden (bibliotheek.nl, al@din, krantenbank e.a.) en overige activiteiten en diensten.

Om het basispakket aan het publiek te kunnen aanbieden zijn infrastructurele voorzieningen (huisvesting, openstelling, bereikbaarheid en ontsluiting) en serviceverlening (informatie en advies, verblijfsmogelijkheden) noodzakelijk. Het basispakket dient per gemeente (en mogelijk per vestiging), waar mogelijk en noodzakelijk, toegesneden te worden op de kenmerken van de brede gebruikersgroepen, woonachtig in het verzorgingsgebied van de desbetreffende bibliotheek. Het basispakket geldt als basismodule.

Naast dit basispakket is er sprake van zogenaamde meerwaardepakketten. Deze meerwaardepakketten kunnen op verzoek van een gemeente zijn opgebouwd uit verschillende diensten. Als voorbeeld het volgende:

- Meerwaardediensten als specifieke collecties of informatiediensten ten behoeve van nader benoemde doelgroepen
- Meerwaardediensten als extra lange openingstijden of tijdelijke formatie voor een project
- Meerwaardediensten als extra service aan huis of instelling
- Meerwaardediensten als extra geld voor innovatieve doeleinden die uiteindelijk tot nieuwe vormen van dienstverlening moeten leiden.

Algemeen kan worden gesteld, dat meerwaardediensten niet minder belangrijk zijn dan het basispakket. Echter, het realiseren van meerwaardediensten wordt afhankelijk gesteld van onderbouwde criteria en/of gemeentelijk beleid voor specifieke doelgroepen. Door normen

ten aanzien van de basispakketten aan te geven en voorstellen te doen voor meerwaardepakketten na overleg met de gemeenten kan op heldere wijze besluitvorming tot stand komen. Een meerwaardepakket wordt in de toekomst als module aangeboden. Uiteraard speelt de bereikbaarheid (fysiek en figuurlijk) van diensten hierbij een belangrijke rol.

Bij het vaststellen van basis - en meerwaardepakketten, wordt in feite toegewerkt naar een zogenaamde hiërarchie in het voorzieningenniveau (zie ook de opmerkingen over verschillende niveaus).

3.1. Basis - en meerwaardepakketten per niveau

Het werken met de genoemde niveaus gebeurt vanuit de wenselijkheid om een zo groot mogelijke dekking te krijgen van het verzorgingsgebied met aandacht voor effectiviteit - en efficiencyoverwegingen. Om tot het vaststellen van de pakketten per niveau te kunnen komen, is het van belang uit te gaan van de huidige pakketten en in welke omvang door wie van deze pakketten gebruik wordt gemaakt. Dat geldt ook voor het gebruik van de informatieservice en de verblijffunctie (zie ook de bedrijfsvergelijking).

Het denken in voorzieningenniveaus impliceert dat er verschil in "status" kan zijn tussen de verschillende bibliotheekvestigingen. Status betekent dan vooral omvang en inhoud van het dienstenpakket. De keuze voor een dergelijk verschil komt voort uit de bestaande situatie en de wens om die situatie vanuit marketingoogpunt helder onder de aandacht van de (aspirant)gebruikers te brengen. Daarnaast spelen effectiviteit - en efficiencyoverwegingen een rol. Gezien de stedelijke en demografische situatie van het verzorgingsgebied is het van belang om afgewogen keuzen te maken.

3.2. Niveaucharacteristieken

In deze paragraaf worden als voorbeeld de niveaus van dienstverlening concreet uitgewerkt.

Niveau 1: Steunpunten: minimaal 4 uren per week geopend mogelijk in combinatie met andere voorzieningen

De dienstverlening wordt op dit niveau gericht op de minder mobiele groepen in het eigen verzorgingsgebied. Door het verstedelijkte karakter van het totale verzorgingsgebied is daarnaast sprake van een aanbod, dat de grenzen van het verzorgingsgebied van de steunpunten overstijgt. Dit aanbod wordt verzorgd door een nabijgelegen servicebibliotheek (niveau 3), of door de informatiebibliotheek (niveau 4). De dienstverlening in de steunpunten wordt verzorgd door professionele betaalde krachten (uitgangspunt) die bij hun werk gebruik kunnen maken van het digitale bibliotheeknetwerk.

- Het steunpunt richt zich qua aanbod en omvang van dat aanbod op de minder mobiele gebruikersgroep (jeugd van 0-12 jaar, verzorgers van kinderen in die leeftijd en ouderen).
- De collectie is opgebouwd uit vooral fictie terwijl voor non-fictie een zeer beperkte collectie aanwezig is en bij voorkeur van databestanden gebruik wordt gemaakt.
- In het kader van de verblijfs - en ontmoetingsfunctie zijn dagbladen en periodieken beperkt aanwezig.
- Er kan sprake zijn van deelcollecties met als voorbeelden collecties ten behoeve van de voorschoolse leeftijd of grootletter boeken.
- Publiek kan bij het uitleenpunt op bestelling media en AVM verkrijgen.
- Publiek kan gebruiken maken van infoterminals en beschikken over internet – pc's.

Het meerwaardepakket van een uitleenpunt kan bestaan uit aangepaste openingsuren, specifieke deelcollecties, diensten aan het basisonderwijs, kinderdagverblijven en peuterspeelzalen.

Informatieservice wordt beperkt op MBO niveau verstrekt.

Een nieuwe ontwikkeling met betrekking tot steunpunten betreft de functie die dergelijke punten kunnen hebben als "verleiders" of als specifieke informatiepunten mits ze zijn geplaatst op plekken waar intensieve publieksstromen aan de orde zijn (stadspleinen, stationshallen, transferia, winkelboulevards of mall's).

Niveau 2: Servicepunten: minimaal 15 uren per week geopend.

Het dienstenaanbod van een servicepunt legt de nadruk op kinderen t/m 12 (of indien Voortgezet Onderwijs in het verzorgingsgebied aanwezig is t/m 16 jaar), hun ouders en senioren.

- Basiscollectie bestaat uit:
 - fictie jeugd en volwassenen: alle genres in Nederlandse taal plus kleine collectie vreemde talen afhankelijk van de samenstelling van het werkgebied
 - non-fictie jeugd t.b.v. vrijetijdsbesteding, algemene ontwikkeling, cultuur, studie en praktische informatie voor het leven van alledag
 - non-fictie volwassenen: nadruk op de gebieden vrijetijdsbesteding en praktische informatie voor het leven van alledag
- De nadruk van de collectie ligt op boeken/tijdschriften en internet/databanken. Er is een beperkte collectie multimedia beschikbaar.
- De bibliotheek is voor iedereen de toegangspoort tot openbare informatie. Alle doelgroepen kunnen via de bibliotheek elk medium aanvragen en een antwoord krijgen op elke vraag.
- Er staan gebruikers minimaal 2 internet-pc's tot hun beschikking.
- Er is een leesruimte beschikbaar met kranten en tijdschriften.
- Naast klantenservice is ook inhoudelijke inlichtingservice (mondeling en digitaal) beschikbaar.
- Media-educatie: workshops Internet, E-mail en catalogusgebruik
- Ondersteuning leeskringen
- Exposities
- Gezamenlijk programma literaire lezingen in een theater of schouwburg
- Dienstverlening gericht op consultatiebureaus (bezoekende kinderen en hun ouders), kinderdagverblijven/peuterspeelzalen (kinderen, ouders, leidsters), basisscholen (leerlingen, leerkrachten, ouders), buitenschoolse opvang (kinderen), voortgezet onderwijs (leerlingen en leerkrachten) en zorginstellingen (bewoners en activiteitenbegeleiders).
- Professioneel personeel is tijdens openingsuren aanwezig. In de bibliotheek is sprake van informatieservice op MBO - niveau; Informatieadvies op HBO-niveau is als backoffice ondersteuning beschikbaar.

Servicepunten werken met meerwaardepakketten ten behoeve van omschreven doelgroepen.

Niveau 3: servicebibliotheek: 30 – 48 uren per week geopend afhankelijk van het aantal inwoners.

Het dienstenaanbod van een servicebibliotheek richt zich op de brede gebruikersgroep en daarnaast specifieke doelgroepen.

- De collecties zijn opgebouwd uit fictie en non-fictie waarbij de nadruk met betrekking tot de non-fictie in toenemende mate ligt op externe databestanden en naslagmogelijkheden langs elektronische weg.
- Dagbladen en periodieken zijn afgestemd op de brede gebruikersgroep terwijl daarnaast voor specifieke doelgroepen als allochtonen een apart aanbod beschikbaar is.
- Er is sprake van deelcollecties.
- Het aanbod van multimedia is substantieel.
- Er staan de gebruikers minimaal 4 internet-pc's en 2 naslag-pc's ter beschikking
- Voor publiek bestaat de mogelijkheid om van een (digitale)werkplek gebruik te maken
- Scholen/instellingen maken gebruik van de diensten van de bibliotheek.
- Binnen het aanbod is sprake van specifieke informatie als de Gezondheidswijzer, Jongeren Informatie Punt, Makkelijk Lezen Plein etc.
- In de bibliotheek is sprake van informatieservice/advies op MBO-niveau; Informatieadvies op HBO-niveau is als backoffice ondersteuning beschikbaar.
- Er is sprake van culturele activiteiten, cursussen en media-educatie.
- De verblijfsfunctie en ontmoetingsfunctie wordt gestimuleerd.

De servicebibliotheeken werken met meerwaardepakketten ten behoeve van omschreven doelgroepen.

Niveau 4: Informatiebibliotheek: minimaal 48 uren per week geopend

Het dienstenaanbod van de informatiebibliotheek richt zich op de brede gebruikersgroep, specifieke doelgroepen en de vestigingen van de gehele bibliotheek.

- De collecties zijn opgebouwd uit fictie en non-fictie in een nader te bepalen verhouding.
- De bibliotheek richt zich op de brede gebruikersgroep, omschreven doelgroepen, scholen en instellingen en verricht ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van de overige vestigingen .
- Er wordt een uitgebreide collectie dagbladen en tijdschriften aangeboden.
- De verblijfsfunctie wordt sterk gestimuleerd zowel recreatief als educatief en informatief.
- Het publiek kan beschikken over (digitale)werkplekken.
- Het aanbod van multimedia is ruim en geldt tevens als ondersteunend naar de overige vestigingen.
- Het aanbod van culturele activiteiten, cursussen/lezingen, media-educatie is structureel.
- De bibliotheek beschikt over toegang tot alle voor de uitoefening van de adviesfunctie relevante (digitale)databestanden.
- Informatieservice wordt op MBO-niveau aangeboden; informatieadvies op HBO-niveau is beschikbaar zowel voor individuele klanten als voor de overige vestigingen (backoffice ondersteuning).
- Het publiek kan beschikken over minimaal 12 internet - pc's, 6 naslag - pc's, digitale informatiezuilen met specifieke informatie.
- Voor scholen/instellingen wordt "maatwerk" ontwikkeld en uitgevoerd dat voor een deel ook binnen de andere vestigingen wordt uitgevoerd.

NB: Ten aanzien van de bovengenoemde niveaukarakteristieken geldt, dat de huidige situatie naar omvang van de collectie, indeling van de collectie, openingsuren, pc's, overige media etc. als een 0-situatie moet worden gezien. Op basis van de 0-situatie kunnen toekomstscenario's en normen worden ontwikkeld waardoor het per gemeente gemakkelijker wordt om te besluiten over omvang en kwaliteit van het dienstenaanbod en de daarbij horende infrastructuur (gebouwen, openingstijden etc.). De Stadsbibliotheek wil daartoe het modulaire aanbod ontwikkelen. Deze gewenste ontwikkelingen behoren in de "vernieuwingsagenda" te worden opgenomen.

Dit concept van serviceniveaus heeft de volgende doelstellingen:

- In iedere vestiging wordt een gegarandeerd basisaanbod gedaan m.b.t. informatie, educatie, cultuur en ontmoeting overeenkomend met de kenmerken van het betreffende serviceniveau (huidige niveau)
- De bibliotheek is laagdrempelig, toegankelijk en multifunctioneel, afgestemd op de mogelijkheden en vraag van de (mogelijke) gebruiker.
- Jaarlijks worden nieuwe diensten ontwikkeld en bestaande diensten vernieuwd.
- Per gemeente wordt een specifiek behoeftegericht aanbod gedaan.

3.3. Niveaukarakteristieken en de huidige situatie

Bibliotheek	Niveaukarakteristiek van de huidige situatie	Gewenste niveaukarakteristiek
.....	Servicepunt	Servicepunt: doelgroepgericht waarbij professionalisering van de informatie en adviesfunctie en ontwikkeling collectieaanbod samen met het aantal openingsuren aandacht behoeven
Noord, Schalkwijk, Oost, Heemstede	Servicebibliotheek	Servicebibliotheek met als ontwikkelingspunten uitbreiding van de ontmoetingsfunctie, uitbreiding van de formatie, uitbreiding van de backoffice en openingsuren
Centrale (De Doelen)	Informatiebibliotheek	Informatiebibliotheek met als ontwikkelingspunten de openingstijden, de ontmoetingsfunctie, uitbreiding van de backoffice, fysieke huisvesting

Bijlage 2: **Modulaire opbouw vestigingen**

De bibliotheek van morgen... is partner in kennis en informatie. Zij weet wat haar klanten wensen, biedt hoge kwaliteit en goede service. De bibliotheek stelt zich pro-actief op. Zij zoekt de klanten op basis van interesseprofielen op, zij stelt de klantbenadering af op de klantgroep en levert diensten op plaatsen waar de behoefte is: op points of need.

De bibliotheek legt verbindingen in de samenleving. Zij brengt mensen die bepaalde kennis en informatie bezitten met elkaar in contact en verrast mensen door nieuwe onderwerpen en thema's onder de aandacht te brengen. Zij helpt mensen met een lees- of informatiebeperking en zet zich in voor leesbevordering. Zij brengt actuele thema's onder de aandacht en zorgt dat het culturele erfgoed onder de mensen komt. De bibliotheek blijft een 'boekige' bibliotheek: internet is voor informatie, het boek voor verdieping.

De bibliotheek van morgen is de *bibliotheekwinkel*, de *boekery*, de *informatiebibliotheek*, de *programmabibliotheek*, het *leeskabinet*, het *kenniscentrum* en het *open leercentrum*. De fysieke bibliotheekvestiging is opgebouwd uit deze modules. Afhankelijk van de opbouw en de achtergronden van de klantenkring worden de modules, hun inhoud en hun omvang gekozen. De bibliotheek van morgen is ook een *internetbibliotheek*. Deze module is als een paraplu boven de fysieke bibliotheken. De internetbibliotheek is rechtstreeks vanuit huis, werk of school te benaderen, en is ter ondersteuning van de bibliotheekvestigingen.

Per module geven wij in het kort een korte omschrijving.

Bibliotheekwinkel

Uitgangspunt is: de klant bepaalt sterk het aanbod. Deze module kent permanente klantgroepen (kinderen, recreatieve lezers, literair geïnteresseerden) en tijdelijke klantgroepen (cursisten inburgering, media educatie, op basis van trends en hypes). De bibliotheekwinkel heeft permanente en tijdelijke collecties afgestemd op de behoeften van de klantgroepen. De collecties worden aantrekkelijk gepresenteerd op basis van winkelconcepten. De bibliotheekwinkel is gesitueerd op plaatsen waar veel mensen komen, zoals: de brede school, een scholengemeenschap, een centrum voor senioren, een cultureel centrum, het station, het gemeentehuis, een winkelcentrum. Medewerkers adviseren de klanten bij titel- en materiaalkeuze.

Boekery

De boekery is de back bone van de bibliotheekcollecties. Hij bestaat uit een grote algemene collectie boeken en andere gedrukte materialen over een breed scala aan onderwerpen, in diverse talen en moeilijkheidsgraden. In de boekery bevinden zich ook de oude en bijzondere collecties en kunnen collecties van andere organisaties (zoals inmiddels die van het Provinciehuis en de Koorschool) ondergebracht worden.

De boekery is een open magazijn met een uitgiftepunt. Kostbare en onvervangbare exemplaren staan in een afgesloten deel. De opstelling en indeling zijn traditioneel.

Vanuit de boekery worden andere vestigingen en infopunten bevoorrad met tijdelijke en deelcollecties. Vanuit de boekery werkt een koeriersdienst die aan huis of bedrijf levert. Professionele bibliothecarissen adviseren klanten over titelkeuze. Zij adviseren andere bibliotheek- en informatiepunten over de samenstelling van tijdelijke collecties.

Informatiebibliotheek

De informatiebibliotheek kan een eenvoudige informatiezuil zijn, die toegang biedt tot de webdiensten van de bibliotheek. Maar ook een uitgebreide informatiedienst waar informatie-medewerkers de klanten helpen bij het zoeken naar informatie en hen adviezen verstrekken. De informatiefunctie is sterk gericht op klantgroepen; de informatiepunten in bibliotheekwinkels zijn maatwerk!

De informatiefunctie is bij uitstek een functie die in nauwe samenwerking met andere organisaties wordt uitgevoerd. De informatiebibliotheek kan als informatiepunt kan heel goed op diverse locaties in de stad in bibliotheken en bij andere organisaties en instellingen ingezet worden. Hierbij denken we aan zorgcentra, ziekenhuizen, gemeenteloketten, buurtservicepunten, de VVV, de ANWB enz. Ook kan de informatiebibliotheek aanvullende service bieden zoals ticket- en reserveringsservices. Het buurtservicepunt in Bibliotheek Oost (Reinaldahuus) is een goed voorbeeld, evenals de plannen voor samenwerking in het Stadsdeelhart Schalkwijk. Informatiepunten kunnen ook kortstondig worden ingezet, bijvoorbeeld bij festivals, informatiemarkten, beurzen e.d.

Ook hier geldt: de bibliotheek moet daar zijn waar de mensen zijn!

Programmabibliotheek

De programmabibliotheek organiseert lezingen, cursussen, debatten, voorlichting- en informatiebijeenkomsten, voorleesuurtsjes, dichtersavonden, leesclubs, enz. De bibliotheek sluit hierbij aan bij ander servicevormen van de desbetreffende bibliotheekvestiging. Zo zal een bibliotheek waar het publiek veel aandacht heeft voor literatuur een literair programma aanbieden. Soms kan de bibliotheek de activiteit zelf organiseren, dit gebeurt met name op het gebied van lezen en literatuur. In de meeste gevallen zal de bibliotheek andere organisaties faciliteren of in nauwe samenwerking de organisatie verzorgen.

Leeskabinet

Lezen en studeren kunnen uitstekend in de bibliotheek. Dit kan in de intieme sfeer van een leeskamer, met een kopje koffie in het leescafé of in het open leercentrum achter de pc. Leeskamers kunnen op thema worden ingericht: de tijdsbeeldcollectie of de stripboekencollectie van Joost Polmann. De bibliotheek kan voorleeskamers, luisterkamers en filmkamers beschikbaar stellen.

Kenniscentrum

Het kenniscentrum is bij uitstek een service die in samenwerking met andere organisaties wordt opgezet en uitgevoerd. De deskundigheid van de bibliothecaris wordt gematched met die van verwante beroepsgroepen (archivarissen, informatiespecialisten). Ook delen van collecties van de samenwerkende organisaties worden met elkaar in verband gebracht. Een kenniscentrum kan digitaal én fysiek zijn. Belangrijk is dat deskundigheid en collecties in gezamenlijkheid beschikbaar komen voor de klanten. Een voorbeeld van een digitaal kenniscentrum is www.kiezenvoorjeugd.nl, waarin tal van organisaties op het gebied van jeugd- en jongerenbeleid samenwerkt. Hierin heeft de Stadsbibliotheek de rol van coördinator en informatiemakelaar. Een ander voorbeeld is de samenwerking met het Noord-Hollands Archief, waarbij zowel een digitale als een fysieke vorm van kenniscentrum wordt ontwikkeld op het gebied van de historie van Haarlem.

Open leercentrum

Het open leercentrum van de bibliotheek heeft leerplekken voorzien van een pc met softwareprogramma's voor tekstverwerking, rekenbladen e.d., Internetaansluiting, databestanden en de bibliotheekcollectie. In het open leercentrum worden ook digitale cursussen aangeboden.

Internetbibliotheek

De Internetbibliotheek is een digitale service. Via Internet zijn catalogi te raadplegen, van lokaal (het bezit van de Stadsbibliotheek) tot internationaal (Open World Cat¹²). Bibliothecarissen achter de schermen verzorgen informatiebemiddeling, beantwoorden vragen en geven leesadviezen. Klanten kunnen hun leenstatus bekijken, boeken reserveren en bestellen bij de koeriersdienst.

¹² Een internationale database van het bezit van 34.500 bibliotheken, archieven e.d. bestaande uit ruim 1 miljard documenten, via zoekmachines als Google te doorzoeken.

De digitale collectie bestaat uit e-books, e-journals, databanken, beeldbanken en portals naar op het web beschikbare informatie. Via Internet geeft de bibliotheek cursussen media- en informatie educatie.

De bibliotheek organiseert en onderhoudt digitale kenniscentra: databanken van feitelijke informatie, van kennis die bij mensen zit en portals naar websites; dit alles rond thema's en interessegebieden zoals cultureel erfgoed, jeugdbeleid, cultureel uitpunt.

De bibliotheek organiseert en faciliteert digitale communities: groepen mensen die elkaar virtueel ontmoeten rond thema's voor kennisuitwisseling, virtuele leesclubs, luisterclubs en filmclubs, enz.

De locaties

De boekerij kan eventueel op een B-locatie gehuisvest worden, mits goed bereikbaar met auto, fiets en openbaar vervoer. Een 'drive-in' service met een geautomatiseerd uitgifte en innamepunt behoort tot de mogelijkheden.

De hoofdvestiging zal dan bestaan uit een bibliotheek waar alle andere modules ruim aanwezig zijn. Deze centrale bibliotheek zal altijd op een goed bereikbare A-locatie gevestigd moeten worden, willen we een hoog rendement bereiken.

Zoals gezegd moet de bibliotheek de mensen opzoeken. In onze visie kent de Stadsbibliotheek permanente vestigingen in de Haarlemse wijken en in Heemstede. In deze bibliotheken zijn de meeste modules aanwezig en is de dienstverlening sterk gericht op de behoefte van de klanten. Daarnaast kunnen diverse modules semi-permanent of tijdelijk ondergebracht worden op andere locaties vanuit de gedachte: daar zijn waar de mensen zijn. Bijvoorbeeld een bibliotheekwinkel en een infopunt in een grote scholengemeenschap; een infopunt in een ziekenhuis; een leeskabinet in een senioren wooncomplex; een bibliotheekwinkel in een brede school; een infopunt in een bedrijf; een bibliotheekwinkel op het station of in een winkelcentrum.

Bijlage 3:
Voorbeeld “scorebord” jaarwerkplan directie

	Kind 0 - 12	Jeugd 13 - 17	Jong volwas- senen 18 - 30	Volwassen 30 - 60	Senioren 60 -	Maatsch. instellingen	Ondw. Instellingen BO	Ondw. Instellingen VO
prestaties								
marktaandeel	%	%	%	%	%	%	%	%
omzet								
- uitleningen per lid								
- bezoekers per inwoner								
- tevredenheid klanten								
- collectie								
- openstelling								
- service								
aanbod								
vestigingen								
collectie								
- aantal banden								
- vernieuwings- percentage								
- externe bestanden								
openingsuren								
culturele en educa- tieve activiteiten								
nieuwe producten								
bedrijfsvoering								
medewerkers								
- tevredenheid								
- ziekteverzuim								
- deelnemers aan scholing								
Financieel resultaat - verlies of winst - mutatie eigen vermogen								
Vernieuwingen organisatie								

Bijlage 4: **Code Cultural Governance**

Het raad-van-toezicht-model

Principes:

- A. In het besturingsmodel met een raad van toezicht heeft het bestuur (verder “directie” genoemd) alle bevoegdheden die niet door de wet of de statuten aan andere organen zijn toegekend.
- B. De directie is belast met het besturen van de instelling. Dit houdt onder meer in dat zij verantwoordelijk is voor de realisatie van doelstellingen van de instelling, de strategie en het beleid en de daaruit voortvloeiende resultatenontwikkeling. De directie legt hierover verantwoording af aan de raad van toezicht en verschaft deze alle daarvoor benodigde informatie. De directie richt zich bij de vervulling van haar taak naar het belang van de instelling en weegt daarbij de belangen af van de bij de instelling betrokkenen. De directie is ook verantwoordelijk voor de naleving van alle wet- en regelgeving.
- C. De raad van toezicht heeft de taak om toezicht te houden op het beleid van de directie en op de algemene gang van zaken in de instelling. De raad grijpt zo nodig in en staat de directie met raad terzijde. De raad van toezicht richt zich bij de vervulling van zijn taak op het belang van de instelling en weegt daarbij de belangen af van de bij de instelling betrokkenen. De raad van toezicht is verantwoordelijk voor de kwaliteit van zijn eigen functies.
- D. In elk geval heeft de directie de goedkeuring nodig van de raad van toezicht voor de volgende onderwerpen:
 1. de strategie, waaronder begrepen het artistieke en zakelijke beleid dat moet leiden tot realisatie van de statutaire doelstellingen;
 2. de financiering van de strategie, inclusief de plannen voor fondswerving;
 3. de voorzieningen voor het beheersen van het functioneren van de organisatie door middel van een adequaat risicobeheersing- en controlesysteem;
 4. het jaarplan en de daarbij behorende begroting;
 5. het jaarverslag en de jaarrekening;
 6. het aangaan of verbreken van duurzame of belangrijke samenwerkingsverbanden;
 7. rechtshandelingen, zoals het aangaan van leningen, het stellen van zekerheden een de aan- of verkoop van registergoederen die een bepaald bedrag te boven gaan;
 8. de hoofdlijnen van het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers en van het vrijwilligersbeleid;
 9. het aanvaarden van nevenfuncties door de directie.
- E. Daarnaast heeft de raad van toezicht de volgende bevoegdheden:
 1. de benoeming, het ontslag en de schorsing van de directie;
 2. de vaststelling van de arbeidsvoorwaarden van de directie;
 3. het toezicht houden op de directie en op de algemene gang van zaken binnen de instelling;
 4. het adviseren van de directie;
 5. het vaststellen van het directiereglement;

6. het wijzigen van de statuten;
7. het vertegenwoordigen van de instelling bij een tegenstrijdig belang met of een ontstentenis of belet van de directie;
8. de benoeming van de externe accountant;
9. het te allen tijde inzage hebben in alle boeken en bescheiden;

bijlage B bij raadsstuk

CONCEPT STATUTEN SBH

NAAM EN ZETEL

Artikel 1

De Stichting draagt de naam.....

De Stichting is gevestigd te.....

DOEL

Artikel 2

1. De stichting stelt zich ten doel in de samenleving van Haarlem en van de naburige samenwerkende gemeenten vrije toegang tot informatie, kennis en cultuur te bieden aan iedereen die dit wenst, door het leveren van hoogwaardige bibliotheekdiensten voor educatie, participatie en cultuurbeleving.
2. De stichting tracht het in artikel 2 lid 1 genoemde doel te verwezenlijken door:
 - a. het ontwikkelen, in stand houden en beheren van een openbaar bibliotheekstelsel en kenniscentrum, gericht op de bereikbaarheid voor alle burgers en met een professionele personele bezetting;
 - b. dienstverlening aan gebruikers door middel van opbouw en beheer van collecties, het uitlenen van media, het toegang verschaffen tot een aantal in- en externe databestanden en het geven van voorlichting en informatie;
 - c. het beheer van bijzondere collecties, ook ten behoeve van derden;
 - d. samen te werken met bibliotheekorganisaties en maatschappelijke, educatieve en culturele organisaties, die behulpzaam kunnen zijn bij de uitbreiding en intensivering van de dienstverlening aan het publiek;
 - e. het ondersteunen van activiteiten van andere organisaties door het beschikbaar stellen van media en informatie welke voor het verrichten van die activiteiten nodig zijn;
 - f. het verrichten van diensten aan openbare bibliotheken buiten de gemeente Haarlem.
 - g. voorts al hetgeen dat tot verwezenlijking van de doelstelling zal bijdragen, dit alles in de ruimste zin van het woord, een en ander zonder winstoogmerk.

INKOMSTEN

Artikel 3

De inkomsten van de stichting zullen onder andere worden gevormd door:

- opbrengsten uit eigen activiteiten en opdrachten;
- subsidies en overige bijdragen van overheidswege;
- donaties en sponsoring;
- al hetgeen de stichting voorts door erfstelling, legaat, schenking of op enigerlei andere wijze verkrijgt;

ORGANEN

Artikel 4

De stichting kent onder andere de volgende organen:

- a. Raad van Toezicht.
- b. Bestuur, hierna aangeduid als de directie.
- c. Ondernemingsraad.

RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 5

1. De Raad van Toezicht is belast met het toezicht op de algemene gang van zaken in de stichting en met het toezicht op het door de directie gevoerde beheer en beleid en is voorts belast met de taken en bevoegdheden die hem bij deze statuten zijn toegekend.
2. Aan de goedkeuring van de Raad van Toezicht zijn de volgende directiebesluiten onderworpen:
 - a. de vaststelling en wijziging van de voor enig jaar of een reeks van jaren opgestelde beleidsplannen;
 - b. de vaststelling van de begroting en de jaarrekening;
 - c. de duurzame en rechtstreekse of middellijke samenwerking met andere rechtspersonen, alsmede verbreking van zodanige samenwerking, indien deze samenwerking of verbreking van ingrijpende betekenis is;
 - d. het aangaan van overeenkomsten tot verkrijging, vervreemding en bezwaring van registergoederen;
 - e. de aanvraag van faillissement en surcéance van betaling van de stichting;
 - f. de beëindiging van de dienstbetrekking van een aanmerkelijk aantal werknemers tegelijkertijd of binnen een kort tijdsbestek;
 - g. een ingrijpende wijziging in de arbeidsomstandigheden van een aanmerkelijk aantal werknemers;
 - h. de benoeming van de registeraccountant;
 - i. het aangaan van geldleningen boven een door de Raad van Toezicht vast te stellen bedrag;
 - j. het verstrekken van borgtochten of andere zekerheden, waaronder hoofdelijk medeschuldenaar;
 - k. het initiatief nemen tot een rechtsgeding waarbij een bedrag hoger dan € 25.000 in het geding is, met uitzondering van een incassoproces, een proces in kort geding of een bezwaar of beroep tegen een subsidiebeslissing;
 - l. het oprichten van en deelnemen in andere rechtspersonen.
3. De Raad van Toezicht benoemt en ontslaat de directie en stelt de bezoldiging en verdere arbeidsvoorwaarden vast conform de voor dergelijke functies geldende schaal van de gemeentelijke cao.
4. Een delegatie uit het midden van de Raad van Toezicht voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de directie. Hiervan wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

SAMENSTELLING RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 6

1. De Raad van Toezicht bestaat uit tenminste vijf natuurlijke personen, waarvan minimaal drie leden woonachtig zijn in het directe werkgebied van de bibliotheek.
2. De Raad van Toezicht draagt uit haar midden een voorzitter voor, welke voordracht moet worden bekrachtigd door het College van B&W van Haarlem.
3. De Raad van Toezicht regelt de onderlinge taakverdeling en de werkwijze met de directie.
4. Gedurende het bestaan van een vacature kunnen de overblijvende leden, mits niet minder dan twee in getal, alle bevoegdheden van de Raad van Toezicht volledig uitoefenen.
5. Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht is onvereenigbaar met de functie van directeur of werknemer van de stichting en ambtenaar of bestuurder van de gemeente Haarlem of van andere gemeenten in opdracht waarvan de stichting de bibliotheekvoorziening uitvoert .

BENOEMING LEDEN VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 7

1. De leden van de Raad van Toezicht worden voor de eerste maal benoemd door het College van B&W van Haarlem.
2. Voor de eerste zittingsperiode doet de gemeente Haarlem een voordracht voor vier leden van de Raad van Toezicht. Hiervan worden er, omwille van de continuïteit, drie door de huidige beheerscommissie voorgedragen.

3. De gemeente Heemstede doet een voordracht voor een lid.
4. Indien in de Raad van Toezicht een vacature ontstaat, neemt de Raad van Toezicht onverwijld maatregelen tot aanvulling van het ledental. Gestreefd wordt naar een evenwichtige samenstelling van de Raad van Toezicht, zoals nader uitgewerkt in de door de Raad van Toezicht daartoe vast te stellen profielschets van de Raad van Toezicht. De profielschets wordt in het jaarverslag van de Raad van Toezicht opgenomen. De profielschets wordt opgesteld door de directie en ter advisering voorgelegd aan de Ondernemingsraad. Het advies van de Ondernemingsraad wordt aan de Raad van Toezicht toegezonden.
5. De leden van de Raad van Toezicht worden door de Raad van Toezicht benoemd voor een periode van maximaal vier jaren en zijn na hun aftreden voor maximaal één volgende periode van maximaal vier jaren herbenoembaar. Zij treden af volgens een door de Raad van Toezicht op te stellen rooster van aftreden.

SCHORSING EN ONTSLAG LEDEN RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 8

1. Het College van B&W van Haarlem kan de Raad van Toezicht schorsen en ontslaan in geval van disfunctioneren van de Raad van Toezicht.
2. De Raad van Toezicht kan leden van de Raad van Toezicht schorsen en ontslaan bij gebleken ongeschiktheid of disfunctioneren van de betrokkene(n). Het lid, wiens schorsing of ontslag wordt overwogen, wordt voorafgaand gehoord over de voorgenomen beslissing.
3. Onder ongeschiktheid in de zin van lid 2 wordt in ieder geval verstaan de omstandigheid dat een lid van de Raad van Toezicht frequent en zonder opgaaf van geldige reden afwezig is op vergaderingen van de Raad van Toezicht of wanneer hij zich zodanig gedraagt dat de goede naam of de belangen van de stichting worden geschaad.
4. Behalve door periodiek aftreden en ontslag zoals bepaald in lid 1 van dit artikel, defungeert een lid van de Raad van Toezicht:
 - a. door opzegging van het lid, met inachtneming van een termijn van drie maanden, welke termijn in overleg met de Raad van Toezicht kan worden bekort;
 - b. door overlijden van het lid;
 - c. doordat zich ten aanzien van het lid een van de onverenigbaarheden als bedoeld in artikel 6 lid 4 van deze statuten voordoet;
 - d. doordat hij failliet wordt verklaard of surcéance van betaling wordt verleend;
 - e. door zijn onder curatele stelling.

VERGADERINGEN VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 9

1. De Raad van Toezicht vergadert tenminste vier maal per jaar en voorts zo dikwijls als de directie dit wenselijk acht, danwel een lid van de Raad van Toezicht daartoe een verzoek tot de voorzitter richt.
2. Indien de voorzitter in gebreke blijft binnen een maand na het indienen van het verzoek als hiervoor bedoeld een vergadering te beleggen, heeft de verzoeker zelf het recht een vergadering te beleggen, welke bij ontstentenis van de voorzitter en/of diens plaatsvervanger zelf in haar leiding kan voorzien.
3. Oproeping tot de vergaderingen geschiedt door een tenminste zeven dagen voor de vergadering verzonden convocatie, waarin zoveel mogelijk de te behandelen onderwerpen zijn genoemd.
4. De leden van de Raad van Toezicht zijn niet bevoegd zich door een gevolmachtigde ter vergadering te doen vertegenwoordigen.
5. De vergaderingen van de Raad van Toezicht worden bijgewoond door de directie, tenzij de Raad van Toezicht te kennen heeft gegeven zonder deze te willen vergaderen. De directie heeft een adviserende stem.
6. Van vergaderingen van de Raad van Toezicht worden – door een door de voorzitter daartoe aan te wijzen aanwezige – notulen opgemaakt die op de volgende vergadering ter vaststelling worden voorgelegd. Van de notulen maakt een lijst van de genomen besluiten deel uit. De notulen worden na vaststelling ondertekend door de voorzitter.

BESLUITVORMING RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 10

1. De Raad van Toezicht kan – voor zover in de statuten niet anders is bepaald – geen besluiten nemen indien niet tenminste de helft van het totaal aantal zitting hebbende leden aanwezig is. De raad van Toezicht is echter bevoegd – ongeacht het aantal aanwezige leden – een besluit te nemen indien dat besluit niet ter vorige vergadering kon worden genomen omdat niet minimaal de helft van de zitting hebbende leden aanwezig was.
2. Ieder lid dat niet is geschorst, heeft één stem. Voor zover in deze statuten niet anders is bepaald, worden besluiten genomen met gewone meerderheid van stemmen.
3. Bij staking van stemmen in een vergadering waarin niet alle stemgerechtigde leden aanwezig zijn, wordt het besluit omtrent het voorstel uitgesteld tot de volgende vergadering. Indien in deze tweede vergadering de stemmen wederom staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Het bepaalde in het vorige lid geldt niet voor de stemming over de benoeming of voordracht van personen. Indien bij een stemming over benoeming of voordracht van personen op geen van de kandidaten de gewone meerderheid van stemmen is uitgebracht, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten die het hoogste aantal stemmen hebben verkregen. Indien er niet twee kandidaten zijn zoals bedoeld in de vorige zin, vindt eerst een tussenstemming plaats tussen de kandidaten die een gelijk aantal stemmen hebben verkregen in de eerste stemronde, alvorens de herstemming als bedoeld in de vorige zin plaats heeft. Indien de stemmen staken in een herstemming of een tussenstemming, beslist het lot.
5. Stemming over zaken kan mondeling geschieden. Over personen dient schriftelijk gestemd te worden
6. Besluiten kunnen ook buiten de vergadering geldig worden genomen, mits alle leden zich schriftelijk – waaronder begrepen elk via gangbare communicatiemiddelen overgebracht en op schrift ontvangen bericht - omtrent het voorstel hebben geuit en het besluit met algemene stemmen wordt genomen. Van de uitslag van de stemming wordt op de eerstvolgende vergadering door de voorzitter schriftelijk verslag gedaan.

DE DIRECTIE

Artikel 11

1. De Algemeen Directeur is als voorzitter van de directie belast met het bestuur van de stichting. Deze bepaalt het beleid en stuurt en coördineert alle processen die de resultaten en de kwaliteit van de werkzaamheden van de stichting dienen.
2. De directie is verantwoordelijk voor de financiële positie van de stichting en haar resultaten.
3. Aan de directie komen alle bevoegdheden toe die niet aan andere organen van de stichting zijn toegekend.
4. De directie neemt alvorens is besloten tot het voeren van het rechtsgeding alle conservatoire maatregelen en doet wat nodig is om verjaring, verlies van recht of bezit te voorkomen.
5. De directie verschaft de Raad van Toezicht gevraagd en ongevraagd tijdig alle informatie die de Raad van Toezicht nodig heeft om zijn taak optimaal te kunnen vervullen.
6. De directie kan geen deel uitmaken van de Raad van Toezicht en kan – behoudens ontheffing door de Raad van Toezicht – geen directielid of bestuurslid zijn of het lidmaatschap van een toezichthoudend of adviserend orgaan bekleden van een instelling binnen het directe werkgebied van de stichting die een zelfde of een gelijksoortig doel heeft als de stichting.
7. De directie doet aan de Raad van Toezicht opgave van al zijn nevenfuncties, waaronder – maar niet beperkt tot – bestuursfuncties, commissariaten en adviseurschappen. Tevens wordt er opgave gedaan of er zakelijke banden bestaan tussen de stichting en een andere rechtspersoon of onderneming waarmee de directeur persoonlijk – direct of indirect – is betrokken.
8. In geval van belet of ontstentenis van de directie wordt de directie waargenomen door de Raad van Toezicht, onverminderd zijn bevoegdheid daartoe een of meer personen met de dagelijkse leiding te belasten.
9. Voor de eerste maal wordt de directie van de stichting bij deze akte benoemd.

BENOEMING, SCHORSING EN ONTSLAG DIRECTIE

Artikel 12

1. De directie bestaat uit één of meerdere leden.
2. De directie wordt benoemd door de Raad van Toezicht voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd, in welk geval de duur van de benoeming bij het benoemingsbesluit wordt vastgesteld. Alvorens tot benoeming of herbenoeming van een directielid over te gaan, stelt de Raad van Toezicht een schets op van het profiel waaraan de te benoemen kandidaat dient te voldoen en beraadt zich over het instellen van een benoemingsadviescommissie. De Raad van Toezicht kan zich bij de werving en selectie van kandidaten doen bijstaan door deskundigen.
3. Het directielidmaatschap eindigt:
 - a. door opzegging van het lid, met inachtneming van een nader overeen te komen termijn
 - b. bij benoeming voor bepaalde tijd, door het verstrijken hiervan, indien geen herbenoeming plaats heeft;
 - c. door overlijden van het lid;
 - d. door ontslag door de rechtbank;
 - e. door ontslag zoals nader bepaald in artikel 13 van deze statuten;
 - f. doordat hij failliet wordt verklaard of surcéance van betaling wordt verleend;
 - g. door zijn onder curatele stelling.

ONTSLAG EN SCHORSING DOOR DE RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 13

1. De directie kan door de Raad van Toezicht worden geschorst of ontslagen:
 - a. indien de directie niet naar behoren functioneert;
 - b. indien zich een onverenigbaarheid voordoet zoals bedoeld in artikel 11 lid 5 van deze statuten;
 - c. indien zich naar het oordeel van de Raad van Toezicht een andere onverenigbaarheid van hoedanigheden voordoet en de directie na daartoe te zijn gemaand, hierin geen verandering heeft gebracht;
 - d. en voorts in alle gevallen wegens gedragingen waardoor de goede naam of de belangen van de stichting worden geschaad.
Indien de directie geschorst is, kan deze de aan zijn functie verbonden rechten en bevoegdheden niet uitoefenen. De directeur over wiens schorsing of ontslag wordt beraadslaagd, moet in de desbetreffende vergadering de gelegenheid worden geboden om te worden gehoord en heeft het recht zich te verdedigen of te verantwoorden en zich hierbij door een gemachtigde te laten bijstaan.
2. Een schorsing – waartoe kan worden besloten met een gewone meerderheid van stemmen – die niet binnen drie maanden door een besluit tot verlenging van de schorsing of ontslag wordt gevolgd, eindigt door het verloop van die termijn.
3. Een besluit tot ontslag dient met een meerderheid van “gewoon plus 1” van alle leden van de van de Raad van Toezicht te worden genomen.

ADMINISTRATIE- EN BOEKHOUDPLICHT

Artikel 14

1. De directie is verplicht van de vermogenstoestand van de stichting en van alles betreffende de werkzaamheden van de stichting – daaronder begrepen al haar financiële transacties, ontvangsten en uitgaven en verslagen van beoordelingsgesprekken – op een zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren dat daaruit te allen tijde de rechten en verplichtingen van de stichting kunnen worden gekend.
2. Leden van de Raad van Toezicht hebben – voor zover van belang voor een juiste uitoefening van hun toezichthoudende taak en na voorafgaande in kennis stelling van de directie – tijdens

normale kantooruren toegang tot de administratie van de stichting. De directie verschaft desgevraagd door een lid van de Raad van Toezicht, gegevens uit de administratie van de stichting aan de Raad van Toezicht.

3. De in het vorige lid bedoelde administratie dient zodanig te zijn ingericht dat zij het inzicht in het beleid en de voortgang van de resultaten van het beleid, ondersteunt. De Raad van Toezicht kan de directie daartoe bindende aanwijzingen geven.
4. De directie dient de in lid 1 van dit artikel bedoelde boeken en bescheiden gedurende zeven jaren te bewaren.
5. De directie houdt aantekening bij van de door de organen van de stichting genomen besluiten. Tenzij de wet zich hiertegen verzet, verstrekt de directie desgevraagd door een lid van de Raad van Toezicht, een afschrift of uittreksel van deze aantekeningen aan de Raad van Toezicht.

BELEID EN BEGROTING

Artikel 15

1. Jaarlijks wordt uiterlijk twee maanden voor de aanvang van het komende boekjaar de begroting door de directie vastgesteld.
2. Uiterlijk twee maanden voor de aanvang van het komende boekjaar toont de directie jaarlijks aan de Raad van Toezicht ter goedkeuring een beleidsplan en de daarbij behorende begroting voor het komende boekjaar.

TEGENSTRIJDIG BELANG

Artikel 16

1. In geval van een tegenstrijdig belang brengt de directie de Raad van Toezicht hiervan onverwijld op de hoogte.
2. In alle gevallen van een tegenstrijdig belang tussen de stichting en haar directie, wordt de stichting vertegenwoordigd door de Raad van Toezicht.

VERTEGENWOORDIGING

Artikel 17

De directie vertegenwoordigt onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, de stichting in en buiten rechte.

BOEKJAAR

Artikel 18

Het boekjaar van de stichting loopt van één januari tot en met eenendertig december.

JAARREKENINGEN EN JAARVERSLAG DIRECTIE

Artikel 19

1. Binnen maximaal 12 weken na afloop van het boekjaar dient de directie de jaarrekening en het jaarverslag ter goedkeuring aan de Raad van Toezicht voor te leggen. De directie legt hierbij de verklaring van de registeraccountant houdende bevindingen, alsmede de door de accountant opgestelde managementletter aan de Raad van Toezicht over.
2. De jaarrekening en het jaarverslag dienen qua verslaglegging te corresponderen met de begroting en het beleidsplan van hetzelfde boekjaar.
3. In het jaarverslag worden de naam, leeftijd, geslacht en nevenfuncties als bedoeld in artikel 11 lid 6 van deze statuten, van de directie vermeld.

JAARVERSLAG RAAD VAN TOEZICHT

Artikel 20

1. De Raad van Toezicht maakt binnen zes maanden na afloop van het boekjaar van de stichting een verslag op van zijn werkzaamheden in het afgelopen boekjaar.
2. Het verslag van de Raad van Toezicht vermeldt onverminderd het elders in deze statuten bepaalde, in ieder geval:
 - a. het aantal vergaderingen van de Raad van Toezicht;
 - b. het oordeel van de Raad van Toezicht over de algemene gang van zaken in de stichting;
 - c. de naam, leeftijd, geslacht, nevenfuncties en overige relevante gegevens van elk van de leden van de Raad van Toezicht;
 - d. en de wijze waarop met "De 23 Aanbevelingen Cultural Governance" is omgegaan.
3. De Raad van Toezicht evalueert de behaalde resultaten op de onderscheidenlijke beleidsterreinen aan de hand van de gestelde doelen en bijbehorende budgetten en legt zijn bevindingen ter zake neer in zijn jaarverslag.
4. De Raad van Toezicht kan na goedkeuring van de jaarstukken kwijting verlenen aan de directie ter zake van het door hen gevoerde bestuur over het afgelopen boekjaar. Omtrent het al dan niet verlenen van kwijting wordt melding gemaakt in het jaarverslag van de Raad van Toezicht.

STATUTENWIJZIGING

Artikel 21

1. De statuten kunnen door de directie na goedkeuring door de Raad van Toezicht worden gewijzigd. Het besluit daartoe zal slechts kunnen worden genomen in een speciaal daartoe belegde vergadering, waartoe wordt opgeroepen door middel van een tenminste veertien dagen vòòr de vergadering aan alle leden gezonden convocatie.
2. In de statuten kan niet eerder een wijziging worden aangebracht dan na schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht en, indien de wijziging betrekking heeft op artikel 2, artikel 7 lid 1, artikel 8 lid 1, artikel 22 lid 1 en artikel 23 lid 4, na schriftelijke goedkeuring door het College van Burgemeester en Wethouders van Haarlem.
3. Voor een dergelijk besluit tot goedkeuring is in de Raad van Toezicht een meerderheid vereist van tenminste twee/derde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen in een vergadering waarin alle leden van de Raad van Toezicht aanwezig zijn. Is het hiervoor bedoelde aantal leden niet aanwezig, dan kan in een volgende vergadering tot goedkeuring van de statutenwijziging worden besloten met twee/derde meerderheid, indien tenminste drie van de vijf of vijf van de zeven leden van de Raad van Toezicht aanwezig zijn.
4. De wijziging van de statuten moet op straffe van nietigheid bij notariële akte totstandkomen. De directie is verplicht een authentiek afschrift van de akte van wijziging, alsmede van de gewijzigde statuten, neer te leggen ten kantore van het openbaar handelsregister, gehouden door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, waaronder de stichting ressorteert.

ONTBINDING

Artikel 22

1. De directie is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is toepasselijk hetgeen in artikel 21 van deze statuten is bepaald aangaande een besluit tot statutenwijziging met inbegrip de schriftelijke goedkeuring door het College van Burgemeester en Wethouders van Haarlem.
2. De stichting wordt bovendien ontbonden:
 - a. door insolventie nadat zij in staat van faillissement is verklaard of door opheffing van het faillissement wegens de toestand van de boedel;
 - b. door rechterlijke uitspraak in de bij de wet genoemde gevallen.

VEREFFENING

Artikel 23

1. De vereffening geschiedt door de directie.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan indien en voorzover dit voor de vereffening van haar zaken nodig is.
3. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van de statuten zo veel mogelijk en zover nodig van kracht.
4. Na vereffening wordt het door subsidies verkregen deel van het liquidatiesaldo ter beschikking gesteld aan de subsidiërende gemeenten in verhouding van de respectievelijke subsidiebijdragen.

REGLEMENTEN

Artikel 24

1. De Raad van Toezicht stelt een Reglement vast waarin nadere regels worden gesteld over de werkwijze van de directie en de Raad van Toezicht. Dit reglement bevat in ieder geval een nadere bepaling omtrent:
 - a. periodieke bezinning op het voor de stichting gewenste besturingsmodel;
 - b. het voeren, vastleggen en archiveren van het jaarlijks te houden functioneringsgesprek met de directie;
 - c. de ondersteuning door de secretariele staf ten behoeve van het functioneren van de Raad van Toezicht;
 - d. periodiek overleg over de relatie met de directie;
 - e. periodiek overleg over de wenselijkheid van (continuering van) een verzekering tegen bestuurdersaansprakelijkheid;
 - f. het vaststellen van het vergaderrooster van de Raad van Toezicht en de gezamenlijke vergadering met de directie.
2. De reglementen van de stichting mogen geen bepalingen bevatten welke in strijd zijn met de bepalingen van deze statuten of de wet.

Tenslotte verklaarde de comparant, handelend als gemeld:

- a. ter uitvoering van het bepaalde in artikel 12 lid 1 dat de directie voor de eerste maal uit één lid bestaat en dat voor de eerste maal tot lid van de directie van de stichting wordt benoemd de heer
- b. dat het eerste boekjaar eindigt op

Profiel Raad van Toezicht van de op te richten Stichting Stadsbibliotheek Haarlem

Versie: 30 oktober 2007

Inleiding

De Stadsbibliotheek verzelfstandigt met ingang van 1 januari 2008 van gemeentelijke tak van dienst in een stichting conform het "Raad van Toezicht model". In een Raad van Toezicht model draagt de directie zelf de bestuurlijke verantwoordelijkheden. De Raad van Toezicht is belast met toezicht op het door de directie gevoerde beheer en beleid. Voorts is ze belast met de taken en bevoegdheden die statutair zijn toegekend. De Raad van Toezicht onderschrijft de principes van de Code Cultural Governance.¹

De Raad van Toezicht

De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van de directeur/bestuurder (directie) en op de algemene gang van zaken in de stichting en de met haar verbonden instelling(en). Hij staat de directeur/bestuurder met raad terzijde. Bij de vervulling van zijn taak richt de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting en de met haar verbonden instelling(en).

De volgende aspecten van professioneel toezicht zijn van belang:

- **Beoordeling:** de Raad van Toezicht dient een beoordeling te geven van de kwaliteit van de organisatie op basis van een beoordeling van het beleid en dus van de besluiten van de directeur/bestuurder.
- **Kritische distantie:** toezicht houden is wezenlijk iets anders dan besturen; toezicht impliceert beperking.
- **Actief toezicht:** voor een adequaat toezicht is het noodzakelijk dat een Raad van Toezicht naast de informatie van de directeur/bestuurder openstaat voor signalen van bijv. accountant, externe partijen etc.
- **Onafhankelijkheid:** vraagt om een functioneel kritische houding.
- **Advies:** binnen het kader van anticiperend toezicht geeft een Raad van Toezicht zowel gevraagd als ongevraagd advies.

Taken en Verantwoordelijkheden

- Toezicht op algemene gang van zaken
- Toezicht op beheer en beleid van directie:
 - Goedkeuren begroting
 - Goedkeuren jaarrekening
 - Goedkeuren beleidsplannen
- Vaststellen reglement Raad van Toezicht en reglement Directie
- Opstellen jaarverslag Raad van Toezicht
- Vaststellen aantal leden in de directie
- Benoeming en ontslag directeur/bestuurder
- Vaststellen arbeidsvoorwaarden directeur/bestuurder
- Toezicht op nevenfuncties directeur/bestuurder
- Voeren van functioneringsgesprekken met de directeur/bestuurder
- Het goedkeuren van directiebesluiten met betrekking tot:
 - Benoemen van en vaststellen opdracht aan accountant
 - Aanvraag faillissement/surseance van betaling

¹ Literatuur:

Cultural Governance, pas toe of leg uit. Rotterdam, Stichting Kunst & Zaken, 2006. (zie ook: www.culturalgovernance.nl)
Inzicht in Toezicht, cultural governance in openbare bibliotheken. Den Haag, Vereniging Openbare Bibliotheken, 2006.

- Besluiten rondom substantiële reorganisaties
- Besluiten rondom ingrijpende wijzigingen in de arbeidsomstandigheden
- Het voeren van processen
- Statutenwijziging van de stichting

Samenstellen en benoeming Raad van Toezicht

- De RvT bestaat uit minimaal vijf leden, waarvan minimaal drie woonachtig zijn in het directe werkgebied van de bibliotheek en wordt samengesteld op basis van vooraf opgestelde profielen.
- Voor de eerste zittingsperiode doet de gemeente Haarlem een voordracht voor vier leden van de RvT. Hiervan worden er, omwille van de continuïteit, drie door de huidige beheerscommissie voorgedragen.
- De gemeente Heemstede doet een voordracht voor een lid.
- De leden van de RvT worden voor de eerste maal benoemd door het college van B&W van de gemeente Haarlem.
- Na de eerste zittingsperiode worden vacatures in de RvT als volgt opgevuld:
 - Op basis van een opgestelde profielschets, waarbij rekening gehouden wordt met de dan benodigde deskundigheden, affiniteit met bibliotheekwerk en binding met een deelnemende gemeente.
 - Op basis van sollicitatie en openbaarmaking.
- De RvT draagt uit haar midden een voorzitter voor, welke voordracht moet worden bekrachtigd door het College van B&W van Haarlem.
- De RvT moet evenwichtig worden samengesteld; de leden dienen ten opzichte van elkaar en de directie onafhankelijk en kritisch te kunnen opereren. De leden dienen een brede maatschappelijke ervaring, wijsheid, onafhankelijkheid, onpartijdigheid en een open oog voor maatschappelijke ontwikkelingen te hebben.
- Van de leden wordt affiniteit met de bibliotheekbranche verwacht; tevens dient bij een of meer leden kennis van de bibliotheek- en informatiebranche aanwezig te zijn.
- Het aantrekken van een evenwichtig aantal mannen en vrouwen uit verschillende leeftijdscategorieën en een spreiding van maatschappelijke achtergronden verdient de voorkeur.
- De leden van de RvT zullen gewoonlijk vier maal per jaar in vergadering bijeenkomen en overigens incidenteel en individueel bij speciale evenementen aanwezig zijn.

Algemeen profiel van de leden van de Raad van Toezicht

- Het vermogen strategische doelstellingen te beoordelen en in hun samenhang te bezien.
- Kennis van de belangrijkste bedrijfs- en beleidsprocessen.
- Ervaring op het snijvlak van maatschappelijke en culturele vraagstukken, politiek en bedrijfsleven.
- Ervaring met het leiden van complexe organisaties.
- Beschikken over relevante, bestuurlijke ervaring.
- Beschikken over een voor de bibliotheek relevant netwerk (politiek, bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties, cultuur)
- Affiniteit met de missie en strategie van de Stadsbibliotheek.
- Betrokkenheid bij Haarlem en de maatschappelijke en culturele ontwikkelingen van de stad.

Profiel van de individuele leden van de Raad van Toezicht

- Een lid met managementervaring op directieniveau.
- Een lid met financiële/fiscale deskundigheid.
- Een lid met kennis van marketing, fondsenwerving en sponsoring.
- Een lid met ervaring in politiek en openbaar bestuur
- Een lid met deskundigheid op het terrein van de bibliotheek- en informatiebranche.

Aanvullend profiel van de voorzitter van de Raad van Toezicht

- Heeft bestuurlijke ervaring op hoog niveau; beschikt over ervaring als bestuurlijk eindverantwoordelijke in een grote organisatie of onderneming.
- Heeft gezag in brede maatschappelijke kring.
- Kan de stichting uitstekend naar buiten vertegenwoordigen.
- Beschikt over bewezen verbindende kwaliteiten; heeft goede communicatieve eigenschappen en is een teamleider.

bijlage C bij raadsstuk

Sociaal Plan Stadsbibliotheek Haarlem

Auteur: H. Westerhuis

Datum: 31 oktober 2007

Inleiding:

In het kader van de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem dient als aanvulling op het Sociaal Statuut 2006 van de gemeente Haarlem, een aanvullend sociaal plan voor de bibliotheek gemaakt te worden.

Dit concept sociaal plan geldt voor de medewerkers van de Stadsbibliotheek Haarlem; voor de medewerkers van de Bibliotheek Heemstede wordt een apart sociaal plan gemaakt dat in grote lijnen overeen zal komen met onderliggend plan.

Inhoudsopgave:

Preambule

Artikel 1 Algemeen

Artikel 2 Begripsbepalingen

Artikel 3 Uitgangspunten Sociaal Plan

Artikel 4 Plaatsing

Artikel 5 Werkgelegenheid

Artikel 6 Overgang bij arbeidsongeschiktheid

Artikel 7 Salaris

Artikel 8 Sociale Zekerheid

Artikel 9 Verlofdagen

Artikel 10 Ambtsjubilea

Artikel 11 Sociaal Voorzieningsfonds

Artikel 12 Medezeggenschap

Artikel 13 Individueel verworven rechten/overdrachtsdossier

Artikel 14 Ondersteuning door de Haarlemse Organisatie

Artikel 15 Hardheidsclausule

Artikel 16 Bezwaar en beroep

Ondergetekenden:

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlem, hierna de gemeente Haarlem,

De directeur van de Stichting Stadsbibliotheek Haarlem i.o., hierna te noemen Stichting, enerzijds

de vakorganisaties, vertegenwoordigd in het Commissie voor Georganiseerd Overleg te weten:

- ABVA/KABO FNV vakbond voor personeelsleden in dienst van de overheid
- CNV publieke zaak, vakbond voor overheidspersoneel

anderzijds

Komen het volgende Sociaal Plan overeen

Preambule.

Op heeft de gemeenteraad van de gemeente Haarlem besloten de Stadsbibliotheek Haarlem te verzelfstandigen en onder te brengen in een Stichting Stadsbibliotheek Haarlem.

De nieuwe organisatie is een stichting op basis van het Commissarissenmodel(Raad van Toezicht). Er is sprake van een éénhoofdige directie die de bibliotheek bestuurt. Deze rapporteert aan de Raad van Toezicht die zal bestaan uit 5 leden. De Raad van Toezicht houdt namens de gemeentelijke overheid toezicht op de taakvervulling van de bibliotheek.

Het sociaal plan heeft betrekking op alle ambtenaren die op de datum van overgang in dienst zijn van de Stadsbibliotheek Haarlem en vier ambtenaren uit de gemeentelijke organisatie ten behoeve van de overheadfuncties. De lijst van betrokkenen is opgenomen als bijlage.

De rechtspositie van betrokkenen, alsook de arbeidsvoorwaarden zullen gelijk zijn aan de CAO van de gemeente Haarlem. De Stichting zal hiervoor de B3 status aanvragen. Het personeel blijft op deze manier ook binnen het ABP. Ten aanzien van het pensioen zullen geen nadelige gevolgen optreden.

Een plaatsingsplan, ook wel personeelsplan genoemd, is het voorstel aan het college van burgemeester en wethouders over de personele invulling van de nieuwe organisatie. Het plan bestaat uit een overzicht van voortgezette en nieuwe functies met functiebenamingen, formatieve omvang, functieniveau, naam van de voorgestelde functionaris, zijn of haar oorspronkelijke functie en schaalniveau en eventuele bijzonderheden rond de functie of de plaatsing. De medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over hun voorgenomen plaatsing.

Het plaatsingsplan is definitief na positief advies van het GO en de OR. Het wordt het plaatsingsplan in geanonimiseerde vorm voorgelegd.

Een functie die grotendeels ongewijzigd is, dat wil zeggen dat meer dan de helft van de taken ongewijzigd is, blijft bezet door degene die de functie uitoefent: mens volgt functie. Bij de beoordeling of taken grotendeels (on)gewijzigd zijn, is de functiebeschrijving het uitgangspunt.

Dit sociaal plan regelt de overgang van de ambtenaren die in dienst zijn van de Stadsbibliotheek Haarlem naar de nieuwe Stichting Stadsbibliotheek Haarlem.

Dit sociaal plan treedt in werking op het moment dat:

- het sociaal plan door alle partijen is goedgekeurd en ondertekend
- de overgang in formeelrechtelijke zin is geregeld.

Artikel 1 Algemeen

1. De partijen in het kader van dit sociaal plan zijn: de gemeente Haarlem als huidige werkgever, de Stichting als toekomstig werkgever en de organisaties van overheidspersoneel, AbvaKabo FNV en CNV Publieke zaak zijnde de werknemersvertegenwoordiging in de commissie voor georganiseerd overleg.
2. De Leidraad bij reorganisaties vastgesteld bij B&W nota 5 oktober 1999, laatstelijk definitief vastgesteld met toevoeging en opmerkingen van het COP d.d. 25 januari 2005, het Hoofdlijnenakkoord d.d. 30 maart 2006 en Het Sociaal Statuut 2006 van de gemeente Haarlem zijn van toepassing.
3. Dit sociaal plan is tot stand gekomen in overleg en na bereikte overeenkomst met de commissie van georganiseerd overleg van de gemeente Haarlem. De uitvoering daarvan berust bij de directeur van de Stichting. De werkingsduur van dit sociaal plan begint op het moment van vaststelling door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Haarlem.

Artikel 2 Begripsbepalingen

In dit sociaal plan wordt verstaan onder:

- a. Ambtenaar: de ambtenaar in de zin van het Ambtenarenreglement 1995
- b. CAO. De arbeidsvoorwaardenregeling van de gemeente Haarlem + de in de bijlage genoemde rechtspositionele regelingen van de gemeente Haarlem die zijn vastgesteld door de Gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders.
- c. De huidige werkgever: de gemeente Haarlem.
- d. De nieuwe werkgever: de Stichting Stadsbibliotheek Haarlem
- e. Plaatsing: (over)plaatsing in een voortgezette of nieuwe functie.
- f. Plaatsingscommissie: de plaatsingscommissie bestaat uit de beoogd directeur/lid MT, de personeelsadviseur en een vertegenwoordiger van de Onderdeelcommissie.
- g. Functie: het geheel van werkzaamheden dat door de ambtenaar is te verrichten.
- h. Voortgezette functie: een functie die qua inhoud en niveau geheel of in grote lijnen gelijk is aan de oorspronkelijke functie, waarbij in ieder geval meer dan de helft van de taken ongewijzigd dient te blijven.
- i. Nieuwe functie: een functie die niet als voortgezet kan worden beschouwd.
- j. Verworven rechten. De schriftelijk vastgelegde persoonsgebonden aanspraken en afspraken, alsmede de persoonlijke garanties welke de ambtenaar uit hoofde van het dienstverband heeft met de werkgever op de overgangdatum.
- k. Salaris: het voor de ambtenaar geldende bedrag van de aan de ambtenaar toegekende schaal.
- l. Salarisperspectief: de opeenvolgende salarisperiodieken tot en met het hoogste bedrag van de functieschaal van de ambtenaar.
- m. Toelagen. De toelagen, niet zijnde persoonlijke garantietoelagen, waarmee het salaris ingevolge de Bezoldigingsverordening 1997 wordt vermeerderd.

Artikel 3 Uitgangspunten Sociaal Plan

Het uitgangspunt bij het Sociaal Plan is “mens volgt functie” en handhaving van de bestaande rechtspositionele niveaus. De nieuwe werkgever zal zich voor al het personeel conformeren aan de CAO, met inachtnaam van hetgeen in dit Sociaal Plan is overeengekomen.

Artikel 4 Plaatsing

Uitgangspunten:

- Algemeen uitgangspunt is het door de gemeente Haarlem geformuleerde basisprincipe “mens volgt functie”.
- Alle medewerkers van de Stadsbibliotheek Haarlem treden in dienst bij de Stichting. Een vaste aanstelling wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Een tijdelijke aanstelling wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst met dezelfde einddatum.

Artikel 5 Werkgelegenheid

Voordat de ambtenaar overgaat naar de nieuwe organisatie wordt aan hem een ontslagbesluit uitgereikt. Tegelijkertijd wordt hem, conform de plaatsingsprocedure, een functie aangeboden bij de nieuwe werkgever. Dit laatste gebeurt in de vorm van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht met gelijke urenomvang, zonder proeftijd en zonder medische keuring. Een vaste aanstelling wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Een tijdelijke aanstelling wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst met dezelfde einddatum.

Er zullen geen gedwongen ontslagen vallen als gevolg van de overdracht van taken respectievelijk de verzelfstandiging.

In bijlage 2 wordt een overzicht gegeven van de huidige functies in de Stadsbibliotheek Haarlem. Alle functies en de ambtenaren die op deze functies zijn benoemd, gaan één op één over naar de nieuwe organisatie.

Artikel 6 Overgang bij arbeidsongeschiktheid

De ambtenaar die op het tijdstip van de overgang geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, treedt in dienst bij de Stichting conform de overplaatsingsprocedure. De feitelijke werkzaamheden worden aangevangen zodra er weer sprake is van arbeidsgeschiktheid.

Artikel 7 Salaris

1. Bij indiensttreding als bedoeld in artikel 5, wordt de ambtenaar zijn bezoldiging, zijn salarisaanspraken alsmede individuele verworven rechten door de Stichting gegarandeerd.
2. Voor de ambtenaar geldt dat de salarispositie op de datum van overgang alsmede de salarisdoorgroei en het maximum salarisperspectief verbonden aan de functionele schaal en de eventuele reeds toegekende uitloopschaal of doorloopschaal zijn gegarandeerd.
3. De nieuwe werkgever garandeert op de datum van overgang hetzelfde netto salaris als bij de oude werkgever.

Artikel 8 Sociale Zekerheid

1. De werknemers die op de datum van overgang in dienst zijn van de Stadsbibliotheek Haarlem blijven aangesloten bij de pensioenregeling van het ABP. De Stichting Stadsbibliotheek Haarlem verwerft namelijk de zgn. B3 status. Medewerkers die geboren zijn voor 1 januari 1950 en vanaf 1 april 1997 aaneengesloten in gemeentedienst, kunnen na de datum van overgang nog gebruik blijven maken van de FPU-regeling, dat wil zeggen de FPU en de FPU-gemeenten.

2. Naar aanleiding van de overgang zullen ten aanzien van het pensioen geen nadelige gevolgen optreden.

3. Ziektekosten. Aan iedere werknemer die op de datum van overgang op basis van een ambtelijke aanstelling in dienst is van de Stadsbibliotheek Haarlem wordt gegarandeerd dat, wanneer de korting die de werknemers van de Stichting Stadsbibliotheek Haarlem bij IZA Zorgverzekeraar NV krijgen op zowel de basisverzekering als de aanvullende verzekering lager is dan de korting die de ambtenaren van de gemeente Haarlem krijgen, dit verschil netto wordt gecompenseerd.

Aan iedere werknemer die op de datum van overgang op basis van een ambtelijke aanstelling in dienst is van de Stadsbibliotheek Haarlem wordt gegarandeerd dat, indien hij op of na de datum van overgang postactief wordt en wanneer de korting die de postactieve werknemers van de Stichting Stadsbibliotheek Haarlem bij IZA Zorgverzekeraar NV krijgen op zowel de basisverzekering als de aanvullende verzekering lager is dan de korting die de postactieve ambtenaren van de gemeente Haarlem krijgen, dit verschil netto wordt gecompenseerd.

Artikel 9 Verlofdagen

De werknemers zullen niet verplicht worden om op de datum van overgang het vakantieverlof op te maken. De werknemers wordt de mogelijkheid geboden het resterende vakantieverlof mee te nemen naar de nieuwe werkgever. Uiteraard kan er door het einde dienstverband bij de gemeente Haarlem de resterende vakantiedagen in geld worden uitgekeerd, met als maximum twee maal de aanspraak op vakantie over een vol kalenderjaar.

De afspraken met betrekking tot het doorschuiven van vakantie-uren naar een volgend jaar blijven gelden: de vakantieaanspraak voor een kalenderjaar minus drie weken vakantie die verplicht zijn, mag worden doorgeschoven van 2007 naar 2008, of van 2008 naar 2009 enz.

Artikel 10 Ambtsjubilea

Diensttijd doorgebracht bij overheid, geldt als diensttijd doorgebracht bij de zelfstandige organisatie ten behoeve van de vaststelling van de gratificatie ambtsjubilea. Het aantal dienstjaren staat in het overdrachtdossier vermeld.

Artikel 11 Sociaal Voorzieningsfonds

De werknemer die op het tijdstip van de overgang lid is van het Sociaal Voorzieningsfonds, kan lid blijven van het fonds. De Stichting betaalt het werkgeversdeel van de contributie.

Na de datum van overgang zijn nieuwe aanmeldingen niet meer mogelijk.

Artikel 12 Medezeggenschap

De Stichting stelt zo spoedig mogelijk een medezeggenschapsorgaan in conform de WOR.

Artikel 13 Individueel verworven rechten/overdrachtdossier

1. De individueel verworven rechten worden na vaststelling van het Sociaal Plan geïnventariseerd en worden als bijlage aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen de ambtenaar en de Stichting gehecht en maken daar onderdeel van uit.

2. Bij de overgang van het dienstverband draagt de huidige werkgever zorg voor het overdrachtdossier, dat in elk geval de volgende gegevens bevat:

- curriculum vitae van betrokkene
- bugerservicenummer
- een overzicht van de verworven rechten en individuele afspraken
- aantal dienstjaren

- huidige functiebeschrijving
- nieuwe functiebeschrijving

Artikel 14 Ondersteuning door de Haarlemse Organisatie

Indien in de periode van vijf jaar na de datum van overgang formatieve reducties noodzakelijk zijn bij de Stichting waarbij de omvang van de reducties het natuurlijk verloop overtreft, kunnen de medewerkers waarvan de functie vervalt en met reorganisatieontslag worden bedreigd, voor een periode van 18 maanden met een zelfde voorrangpositie als die van een herplaatsingskandidaat opteren voor een functie binnen de gemeente Haarlem, mits zij voor de datum van overgang werkzaam waren bij de gemeente Haarlem in een vaste aanstelling. De betrokken medewerkers hebben dus gedurende de eerste vijf jaar na de formele datum van verzelfstandiging, bij bovenbeschreven dreigend ontslag, een voorrangpositie die gelijk is aan die van een herplaatsingskandidaat binnen de gemeente.

Artikel 15 Hardheidsclausule

Voor gevallen waarin dit Sociaal Plan niet voorziet kunnen naar redelijkheid en billijkheid- in goed overleg tussen partijen- regelingen worden getroffen.

Artikel 16 Bezwaar en beroep

Ter garantie van een juiste uitvoering van dit sociaal plan voor de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek Haarlem wordt, zolang de gemeente Haarlem als werkgever fungeert, gehandeld overeenkomstig de bepalingen betreffende bezwaar en beroep van de Algemene wet bestuursrecht.

Aldus overeengekomen te Haarlem op

Bijlage 1

Besluiten en verordeningen m.b.t. arbeidsvoorwaarden van de gemeente Haarlem, die door de Stichting gevolgd worden.

- **Afbouwregeling toeslag onregelmatige dienst.**
- **Ambtsjubilea; Leidraad viering ambtsjubilea.**
- **Bedrijfsvervoerplan woon-werkverkeer**
- **Berekening diensttijd bij ambtsjubileum**
- **Besluit EHBO toelagen**
- **Besluit waarnemingstoelagen 1995**
- **Bezoldigingsverordening 1997**
- **Fietsplan gemeente Haarlem**
- **Gratificatie bij ontslag**
- **Identificatieplicht op het werk**
- **Inzagerecht in persoonsdossiers**
- **Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen**
- **Leidraad bij organisatieverandering 1999; inclusief de toevoeging en opmerkingen van het COP d.d. 25 januari 2005**
- **NS business card**
- **Opbouw compensatie uren bij langdurig zieken**
- **Regeling functiewaardering/bouwsteenfuncties/competenties**
- **Regeling vergoeding dienstreizen**
- **Reglement bedrijfshulpverleningsactiviteiten 1997**
- **Schadevergoeding 2003**
- **Sociaal Statuut 2006**
- **Spaarloonregeling 1994**
- **Voorschot op salaris**

Bijlage 2

Bijgaand een overzicht van de huidige functies in de Stadsbibliotheek Haarlem. Alle functies en de ambtenaren die op deze functies zijn benoemd, gaan één op één over naar de nieuwe organisatie.

	Aantal medewerkers
Directeur Stadsbibliotheek	1
Teammanager Frontoffice Centrum/Noord	1
Medewerker informatiebemiddeling FO	10
Medewerker dienstroosters	1
Medewerker klantenservice	1
Medewerker vestigingscoördinatie FO	1
Baliemedewerker	12
Magazijnmedewerker	3
Opruimmedewerker	11
Toezichthouder	1
Teammanager Frontoffice Centrum/Zuid	1
Medewerker informatiebemiddeling FO	11
Medewerker dienstroosters	1
Baliemedewerker	15
Opruimmedewerker	2
Toezichthouder(I&D baan)	1
Teammanager Backoffice I	1
Bibliothecaris informatiebemiddeling BO	6
Medewerker informatiebemiddeling BO	2
Bibliothecaris conservator OBBC	1
Adviseur marketing	1
Catalogusbeheerder	1
Administratief medewerker BO	2
Teammanager Backoffice II	1
Bibliothecaris informatiebemiddeling BO	4
Medewerker informatiebemiddeling BO	3
Consulent specifieke doelgroepen	3
Catalogusbeheerder	1
Catalogusmedewerker	2
Administratief medewerker Backoffice	3
Teammanager Projecten	1
Teammanager Bedrijfsdiensten	1
Adviseur PR en Communicatie	1
I & A coördinator bibliotheeksystemen	1
Medewerker managementondersteuning	2
Financieel medewerker bedrijfsvoering	1
Financieel administratief medewerker	1
Administratief medewerker bedrijfsdiensten	1
Coördinator technische en facilitaire zaken	1

Medewerker technisch onderhoud
Hulpbinder

1
2

bijlage D bij raadsstuk

Opdrachtgeversplan Gemeente Haarlem – Stadsbibliotheek Haarlem

Afdeling Cultuur, gemeente Haarlem

Versie 31 oktober 2007

Preambule

Haarlem heeft als centrumstad een belangrijke lokale en regionale functie. Haarlem voorziet haar burgers en inwoners uit de regio van een divers en aantrekkelijk aanbod van culturele en recreatieve voorzieningen. De gemeente wenst deze positie te behouden en waar mogelijk te versterken.

De gemeente Haarlem investeert daarom structureel in activiteiten en projecten die bijdragen aan de instandhouding en versterking van het culturele en economische klimaat in de stad. Haarlem doet dit vanuit het besef dat het programma economie, cultuur, toerisme en recreatie zich kenmerkt door een grote complexiteit en een groot aantal afhankelijkheden die zich ten dele ook buiten de invloedssfeer van de lokale overheid afspelen. Haarlem kiest ervoor het culturele, recreatieve en economische klimaat samen met haar partners van de culturele instellingen, het bedrijfsleven, recreatieve organisaties en het verenigingsleven vorm te geven. Het is de rol van de gemeente om sturing te geven door middel van vraagbepaling en om als regisseur op te treden van de uitvoering. De uitvoering zelf ligt in handen van de professionals¹.

In dit opdrachtgeversplan worden op hoofdlijnen de verwachtingen van de gemeente Haarlem ten aanzien van de Stadsbibliotheek Haarlem beschreven. Uiteindelijk zullen deze verwachtingen uitgewerkt worden in prestaties en worden beschreven in een prestatieovereenkomst. De cultuurnota is hierbij het leidende kader.

Gemeentelijk beleid: Cultuur en Erfgoed²

Haarlem wil nationaal in beeld zijn als stad van cultuur en erfgoed. Eén van de krachtigste karakteristieken van de stad is immers het cultuurklimaat en het historische karakter. Het aanbod van de kunstinstellingen, de nieuwe cultuurgebouwen en het cultureel erfgoed (de schat aan monumenten, de archeologische vondsten, musea, archieven en collecties) zijn belangrijke dragers van het culturele klimaat.

In het kader hiervan streeft de gemeente in 2008 – 2011 naar:

1. Een gevarieerd basisaanbod. De gemeente Haarlem faciliteert een gevarieerd basisaanbod en streeft naar professionalisering en verzakelijking van de relatie met de culturele instellingen en de wijze waarop de instellingen worden geleid. Deze doelstelling richt zich op een palet van culturele instellingen die tezamen de culturele basisinfrastructuur van de gemeente vormen, waaronder de Stadsbibliotheek Haarlem.
2. Een goed productieklimaat. De gemeente wil een goed productieklimaat creëren waarin gezelschappen en individuele makers kunnen werken en “scheppen”. De aandacht gaat hierbij uit naar de podiumkunsten, de beeldende kunsten en de amateurs.
3. Deelname aan kunst en cultuur. De gemeente Haarlem wil de deelname aan kunst en cultuur bevorderen, in het bijzonder van de doelgroepen jongeren en allochtonen. De cohesie tussen bevolkingsgroepen in de stad neemt toe als gevolg van cultuureducatie en participatie aan kunst en cultuur.
4. Beschermen en benutten erfgoed. Het beschermen van erfgoed, monumenten én archeologische vondsten is een kerntaak van de gemeentelijke overheid en wordt zonodig afgedwongen met gebruik van het wettelijk instrumentarium op het gebied van vergunningen en handhaving. Erfgoed wordt benut ten behoeve van versterking van het economische en culturele klimaat in de stad, voor bevordering van toerisme en recreatie en voor de promotie van de stad.

¹ Tekst ontleend aan de Cultuurnota Haarlem 2005-2008

² Tekst ontleend aan Begroting 2008, programma 6 Economie, Cultuur, Toerisme en Recreatie, gemeente Haarlem

Bibliotheekbeleid

In 1987 werd het bibliotheekwerk in de Welzijnswet 1987 opgenomen. Deze wet voorzag in een rigoureuze decentralisatie waardoor gemeenten de volledige verantwoordelijkheid voor de instandhouding en exploitatie van bibliotheken kregen. Ter financiering werd de Rijksbesteding aan openbare bibliotheken grotendeels naar het Gemeentefonds overgeheveld. Rijk en provincies kregen de verantwoordelijkheid voor de belangrijkste steunfuncties: Vereniging Openbare Bibliotheken (toen nog het Nederlands Bibliotheek en Lektuur Centrum) en de Provinciale Bibliotheek Centrales (PBC's). De rijksbemoeienis en de nadruk op het culturele belang van bibliotheekwerk bleef echter in stand en in 1994 werd het bibliotheekwerk ondergebracht in de Wet op het specifiek cultuurbeleid. De tijdens de Welzijnswetperiode tot stand gekomen decentralisatie en de daarmee samenhangende taakverdeling tussen de overheden werd echter niet teruggedraaid.

Het Koepelconvenant Herstructurering Openbaar Bibliotheekwerk (2001) benadrukt de actieve en beleidsbepalende rol van de overheden bij de hervorming en vernieuwing van de openbare bibliotheken. Voor de gemeenten is dat samengevat in het begrip: "opdrachtgeverschap", voor de provincie in: "regie en ondersteuning" en voor het rijk in: "stelselverantwoordelijkheid". Het gemeentelijk opdrachtgeverschap houdt een actieve en op hoofdlijnen beleidsbepalende rol in. De provinciale regie zou ondersteuning, stimulering en coördinatie van de planvorming door gemeenten en van de implementatie van deze plannen moeten omvatten. Gemeenten en provincie formuleren daartoe gezamenlijk een provinciaal beleidsplan. De stelselverantwoordelijkheid van het rijk is te omschrijven als de integratie van verschillende initiatieven en benaderingen in een systematische aanpak.

Bibliotheekbeleid in Haarlem

De gemeente Haarlem ziet de Stadsbibliotheek Haarlem als één van de partners die bijdraagt aan het cultuurklimaat. De Stadsbibliotheek is een basisvoorziening in de Haarlemse samenleving en met name vanuit het streven naar een gevarieerd basisaanbod speelt de stadsbibliotheek een belangrijke rol.

Doel van de verzelfstandiging van de bibliotheek is een organisatie die bedrijfsmatiger zal gaan werken en daardoor efficiënter zal presteren, zodat de doelstellingen beter gerealiseerd kunnen worden. Na verzelfstandiging zal de op te richten stichting zelf de zeggenschap hebben over de inzet van mensen en middelen, het aantrekken van sponsors en het ontplooiën van verdere zakelijke activiteiten. De gemeente behoudt de verantwoordelijkheid voor de invulling van het gemeentelijk bibliotheekbeleid door middel van subsidie. Daarnaast blijft de gemeente eigenaar van een gedeelte van de collectie en het onroerend goed en heeft de gemeente zeggenschap in het bestuursorgaan.

Binnen het landelijke traject voor bibliotheekvernieuwing bestaan er vijf taken voor de zogenaamde basisbibliotheek. De gemeente Haarlem ziet hierbinnen twee kerntaken voor de Stadsbibliotheek Haarlem en drie afgeleide taken. De kerntaken zijn kennis en informatievoorziening en lezen en literatuur. De hiervan afgeleide taken zijn educatie, cultuur en ontmoeting en debat. De afgeleide taken worden ook – al dan niet als kerntaak – door andere organisaties binnen de Haarlemse basisinfrastructuur uitgevoerd.

Kerntaak 1: Kennis en informatievoorziening

De basis van de bibliotheek voor kennis en informatievoorziening ligt bij de selectie, het beheer en het ontsluiten van informatie (fysiek en digitaal). Met de collectie biedt de bibliotheek mogelijkheden tot uitlenen, raadplegen (fysiek en digitaal) en vraagbemiddeling (persoonlijk en digitaal d.m.v. Al@din). Daarnaast is de bibliotheek ook de schakel naar andere bibliotheken en informatievoorzieningen. Zij werkt actief samen met diverse instellingen. De bibliotheek coördineert digitale informatie van uiteenlopende organisaties rond een thema, zoals bijvoorbeeld de webdienst Kiezenvoorjeugd.nl. De Stadsbibliotheek is een voorziening voor alle burgers uit Haarlem en omliggende regio, maar daarbinnen richt de bibliotheek zich specifiek op een aantal klantengroepen: jeugd en jongeren; ouderen en digitale informatie; klanten met een beperking, handicap of achterstand; klanten met een buitenlandse achtergrond en de virtuele en zakelijke klant.

Kerntaak 2: Lezen en literatuur

De bibliotheek biedt voor jeugd en jongeren van 0 tot 18 jaar een doorlopende leeslijn en daarop aansluitende collectie. De collectie voor volwassenen sluit aan op het leesgedrag van de lokale bevolking (gedifferentieerd naar doelgroepen en behoeften), maar biedt ook een eenvoudige toegang tot de totale collectie van de Nederlandse openbare bibliotheken. Literaire lezingen en voordrachten behoren tot de standaardactiviteiten op het gebied van leesbevordering. In Haarlem voert de Stadsbibliotheek voor kinderen met een leesbeperking het *Makkelijk Lezen Plein* uit. VMBO leerlingen worden in het speciaal voor hen ontwikkelde *4You plein* gestimuleerd tot lezen en informatie opzoeken.

Afgeleide taak: educatie

Alle culturele instellingen in Haarlem hebben een ondersteunde of faciliterende functie op gebied van educatie. Zo kan de bibliotheek bijeenkomsten organiseren om het onderwijs te laten kennismaken met de functie en mogelijkheden van de bibliotheek, ondersteunen bij het maken van lesmateriaal en het beschikbaar stellen van collecties voor educatieve doeleinden. Zij levert een bijdrage bij het terugdringen van laaggeletterdheid. Daarnaast biedt de bibliotheek studiemogelijkheid voor scholieren, studenten en autodidacten met bijbehorende voorzieningen.

Afgeleide taak: cultuur

Historische of anderszins belangwekkende collecties worden bewaard en beschikbaar gesteld. Op dit moment zijn gemeente en de bibliotheek in gesprek over het behouden, beheren en ontsluiten van de Oude Boekerij & Bijzondere Collecties. De bibliotheek organiseert activiteiten passend bij de collecties van de bibliotheek. Hier valt bijvoorbeeld te denken aan het Haarlems Kinderboekenfeest tijdens de Kinderboekenweek en lezingen of workshops over bepaalde thema's zoals kalligrafie of moderne kunst in combinatie met een tentoonstelling over Marokko.

Afgeleide taak: ontmoeting en debat

De bibliotheek is een neutrale, objectieve, niet partijdige ontmoetingsplaats, waar alle groepen van de samenleving elkaar kunnen tegenkomen. De bibliotheek biedt ruimte als vrijplaats voor lokale initiatieven, voor debat over maatschappelijke thema's, voor voorlichting over complexe onderwerpen en discussie over onderwerpen van lokaal, regionaal, landelijk of mondiaal belang. De bibliotheek heeft hierin een faciliterende rol.

Bijlage E bij raadsstuk

Ontvlechtingsdocument

Friciekosten (ontvlechtingskosten) Gemeente Haarlem

1. Voor een goede continuïteit van de bedrijfsvoering van de Stadsbibliotheek is 4,42 FTE benodigd.

Toelichting: in verzelfstandigde vorm is een overheveling van overheadtaken van 4,42 FTE noodzakelijk; deze uitbreiding van de staffuncties bestaat uit Financiën & Control (1,7 FTE), Personeel & Organisatie (1,5 FTE) en Interne Zaken & Communicatie (1,2 FTE).

2. Voor bovengenoemde formatie is een budget beschikbaar van € 266.300
In dit bedrag is de taakstelling op de middelenfuncties bibliotheek van € 54.600 verdisconteerd.

3. De frictiekosten bedragen € 90.000.

Toelichting: Vanwege het feit dat de Stadsbibliotheek gebruik blijft maken van de ICT diensten van de gemeente en vanwege de verplichting voor de bibliotheek om de benodigde bezetting voor de bedrijfsvoering te vervullen binnen de gemeentelijke formatie vallen de frictiekosten lager uit dan de aanvankelijk berekende € 266.300.
Voorwaarde is dat de ICT-dienstverlening nader in een overeenkomst (SLA) wordt vastgelegd.

Aanpassingen op begroting 2008 als gevolg van ontvlechting

Budget SBH in begroting 2008		€ 5.359.400
Af:		
- Huisvestingsbudgetten	€ 445.400	
- Toegerekende overhead SBH	€ 284.200	
- Taakstelling middelenfuncties	€ 54.600	
Totaal af:		€ 784.200 -/-
Bij:		
- Personeelskosten	€ 43.000	
- Bijstelling WSF-bijdrage provincie	€ 152.600 -/-	
- Overige bijstelling	€ 39.000 -/-	
- Budgetten uit andere sectoren	€ 13.500	
Totaal bij:		€ 135.100 -/-
Benodigd voor exploitatiesubsidie		€ 4.440.100

Toelichting op tabel:

1. Op exploitatie 2008 van de Stadsbibliotheek in mindering te brengen posten voor huisvesting (in totaal € 445.400)

a. Budget (groot) onderhoud: € 84.700.

Dit budget blijft bij de gemeente (wordt verrekend in huurprijs) en komt dus in mindering op de begroting. Hierbij apart nog aangeven welk bedrag daarvan als huurderonderhoud is aan te merken (bij het opstellen van de definitieve huurovereenkomst). Aangezien hiervoor geen apart bedrag in de begroting van de SBH is opgenomen, dient dit nog nader te worden bepaald.

b. OZB: € 7.800

Deze post is het eigenaarsdeel van de OZB heffing, komt voor rekening van de eigenaar (gemeente) en wordt in huurprijs verrekend. Dit bedrag komt dus in mindering op de begroting.

c. Kapitaallasten van gebouwen en gebouwgebondeninstallaties:

rente: € 143.900

afschrijving: € 184.300

Deze bedragen blijven bij de gemeente en komen dus in mindering op de begroting.

d. Opstalverzekering € 24.700

Blijft eveneens bij gemeente (wordt verrekend in huurprijs) en komt dus in mindering op de begroting

2. Diverse bijstellingen van begroting 2008, per saldo resulterend in een vermindering van het benodigde exploitatiebudget met € 135.100

N.B. Hierin is inbegrepen het budget voor de externe accountant.

De gemeente heeft thans een meerjarencontract met de gemeenteaccountant waarvan ook de controle op de jaarstukken van de stichting (t.z.t.) onderdeel uitmaakt gedurende de looptijd van dit contract. Indien anders zou blijken, dan zullen de kosten voor de externe accountant worden toegevoegd aan de begroting en het subsidie.

Bovengenoemde bijstellingen/aanpassingen leiden tot een voor de Stadsbibliotheek benodigde begroting van **€ 4.440.100**, te verstrekken in de vorm van een vaste jaarlijkse exploitatiesubsidie voor een initiële periode van vijf jaar. Deze periode komt overeen met de looptijd van de Cultuurnota. Daarna geldt steeds een periode van 4 jaar.

Voor 2009 loopt er voor de bibliotheek nog een taakstelling van € 25.000 (0.5 FTE inzake baliemedewerker en een medewerker informatiebemiddeling frontoffice), zoals besloten in de Kadernota 2006. Vanaf 2009 geldt daarnaast nog een efficiency taakstelling voor de bibliotheek van € 13.000 (0.25 FTE). Voor 2010 wordt deze taakstelling verhoogd met € 50.000 (1.00 FTE). Deze taakstellingen worden in mindering gebracht op het subsidiebedrag 2009 en 2010. De exploitatiesubsidie wordt jaarlijks geïndexeerd.

In aanvulling op bovengenoemd bedrag verstrekt de gemeente met ingang van 2008 een huursubsidie voor het bedrag van de nog vast te stellen huurprijs (subsidie is excl. BTW, huur is incl. BTW).

N.B.

1. Regels die de overheid zelf verandert (of invoert), bijvoorbeeld OZB en precario, en die tot substantiële kostenverhogingen zouden leiden, zijn niet te beïnvloeden door de Stadsbibliotheek en dienen, los van de normale indexatie, gecompenseerd te worden in de subsidie.
2. De wijze van deelname aan c.q. voortzetting van bij de gemeente lopende verzekeringen en mantelcontracten wordt komende periode nog nader onderzocht (is verder budgetneutraal).
3. Verzekeringskosten worden nog uitgesplitst naar eigenaar (gemeente danwel de stichting).

Conclusies:

Verzelfstandiging is financieel haalbaar, indien het volgende kan gelden:

1. Er wordt voor de verzelfstandiging van de Stadsbibliotheek een stichting opgericht. De stichting wordt bestuurd door de directie en Raad van Toezicht.
2. De op te richten stichting krijgt een startkapitaal van € 350.000
3. De berekende subsidie 2008 is maatgevend voor een jaarlijks vast te stellen en te indexerende subsidiebedrag voor een periode van vijf jaar. Na vier jaar vindt een evaluatie plaats.
4. De Stadsbibliotheek behoudt voor een goede continuïteit van de bedrijfsvoering een budget voor taken die tot dusver door de concern- en sectorstaf worden verricht. Het betreft in totaal 4,42 FTE (budget na aftrek van de taakstelling van 17% op de middelenfuncties).
5. De Stadsbibliotheek wordt verplicht de benodigde 4,42 FTE voor de uitbreiding van de bedrijfsvoering binnen de gemeentelijke formatie te vervullen, behoudens voor taken op juridisch en facilitair gebied (is 1 FTE). Het budget voor deze FTE is flexibel door de Stadsbibliotheek aan te wenden voor vaste formatie dan wel externe inhuur. De verplichting om van de gemeentelijke formatie gebruik te maken, geldt voor overheadtaken en loopt tot ultimo 2010. Daarbij zijn gemeente en Stadsbibliotheek gezamenlijk verantwoordelijk voor zowel de kwantiteit als de kwaliteit van de bezetting hiervan.

Voor de gemeente betekent dit:

1. Risico's van toekomstige exploitatietekorten zijn afgedekt en komen geheel voor rekening van de stichting.
2. Een met BTW belaste huur voor de bibliotheekgebouwen geeft de gemeente de mogelijkheid om de BTW over bibliotheekgerelateerde bouw- en onderhoudskosten terug te vorderen bij de Belastingdienst.
3. De frictiekosten voor de gemeente bedragen € 90.000

Voor de Stadsbibliotheek betekent dit:

1. Een voldoende gekapitaliseerde openingsbalans.
2. Een subsidiebedrag gebaseerd op de begroting 2008, waarin alle kosten voor de bedrijfsvoering zijn gedekt.
3. Zekerheid over dit bedrag voor een periode van vijf jaar, alsmede jaarlijkse indexatie. Daarna zal steeds een 4-jaarsperiode gelden.

Bijlage F bij raadsstuk

Eigendom activa

De gemeente heeft op haar balans de volgende activa aangaande de Stadsbibliotheek:

1. De gebruikscollectie (boeken, CD's, DVD's, e.d.)
2. De inventaris (gebouwgebonden en niet-gebouw gebonden)
3. De Oude Boekerij
4. De Bijzondere Collecties
5. Vastgoed

Onderstaand een globale bepaling van de voorgestelde verdeling van het eigendom van de activa:

Ad.1. De gebruikscollectie: wordt meegegeven aan de Stichting basisbibliotheek Haarlem - Heemstede
(niet geactiveerd, dus geen balanswaarde)

Ad 2. De inventaris:

- a. gebouwgebonden: blijft eigendom van de Gemeente Haarlem
(bijvoorbeeld: airco, verwarming, buitenzonwering, verlichtingsinstallatie (armaturen), e.d.)
- b. niet-gebouw gebonden: wordt overgedragen aan de Stichting
(bijvoorbeeld: meubilair, vloerbedekking, kasten, vitrines, zelfservice-apparatuur, betaalautomaten)
(geactiveerd; balanswaarde hiervan per ultimo 2007: € 645.173)

Ad 3. De Oude Boekerij: blijft eigendom van de gemeente Haarlem

Ad 4: De bijzondere collecties: vooralsnog bij gemeente Haarlem; eigendom hiervan wordt nog nader bepaald.

Ad 5. Vastgoed: blijft eigendom van de gemeente Haarlem.

N.B.

1. Voor de gemeentelijke eigendommen ad 3 (en eventueel ad 4) dient t.z.t. separaat een beheersovereenkomst te worden opgesteld.
2. Voor de bovengenoemde activa wordt voor wat betreft de verzekeringen een splitsing gemaakt naar eigenaar (wordt nader uitgewerkt).