



STYRELSEN FOR
BIBLIOTEK OG MEDIER

Tak for din ansøgning.
Den er nu registreret i Styrelsen for Bibliotek og Medier.

Denne kvittering udskrives i 2 eksemplarer:
Det ene eksemplar underskrives af den økonomisk ansvarlige og sendes til Styrelsen for Bibliotek og Medier senest umiddelbart efter den **15. maj 2009 kl. 16.00.**
Det andet eksemplar er til eget brug.

OBS: Du kan evt. rette i din ansøgning ved atter at logge på ansøgningskemaet ved angivelse af nedenstående bruger id og pinkode.

Bruger ID: 5672
Pinkode: 344216730839

Ansøgning om tilskud fra Udviklingspuljen for folke- og skolebiblioteker 2009

Projekttitel

1. Titel

Afhentningssted på arbejdspladsen

Ansøger

2. Ansøger	Horsens kommunes biblioteker
3. Postadresse	Tobaksgården 12
4. Postadresse (evt. fortsat)	
5. Postnummer	8700
6. Postdistrikt	Horsens
7. Telefonnummer	76292400
8. E-postadresse	bibliotek@horsens.dk
9. CVR-nummer	29189889
10. P-nummer	
11. Bankregistreringsnummer	9877
12. Kontonummer	5000009772

Økonomisk / juridisk ansvarlig

13. Navn	Lisbeth Christensen
14. Titel	Bibliotekschef
15. Postadresse	Udfyldes kun hvis afvigelse fra ovenstående oplysninger om ansøger
16. Postadresse (evt. fortsat)	Udfyldes kun hvis afvigelse fra ovenstående oplysninger om ansøger
17. Postnummer	Udfyldes kun hvis afvigelse fra ovenstående oplysninger om ansøger
18. Postdistrikt	Udfyldes kun hvis afvigelse fra ovenstående oplysninger om ansøger

Projektbeskrivelse og projektplan

Indsatsområde (Biblioteker i hele landet)

19. Afhentningssted ■

20. Samarbejdspartnere (max 600 tegn).

DSV (De Samvirkende Vognmænd), Nokiavej 30, 8700 Horsens
Att.: Lone Martinussen.
Virksomheden fusionerer alle Jyllandsafdelinger til én stor afdeling i Horsens pr. 1.10.2009. Der bliver ca. 550 ansatte, hvoraf 2/3 er funktionærer og 1/3 er enten lagerarbejdere eller chauffører.

Her angives de samarbejdspartnere, **der har forpligtet sig** til at deltage i projektet med ressourcer.

21. Projektresumé (max 600 tegn).

Projektet skal give muligheder for at medarbejdere ved DSV kan bestille biblioteksmaterialer via internettet til afhentning og aflevering på arbejdspladsen.

Der etableres transport af biblioteksmaterialer 1 gang ugentligt.

Kort og præcis beskrivelse af projektet, hvor vigtigste elementer i projektet fremhæves.

22. Baggrund (max 600 tegn).

Med baggrund i erfaringerne fra Horsens kommunes bibliotekers service til arbejdspladsen Lantmännen Unibake, ønsker vi at afprøve muligheden for at medarbejdere på en arbejdsplads kan have nemt ved at bestille, låne og aflevere biblioteksmaterialer.
Medarbejderantallet på DSV's afdeling i Horsens svarer til en mellemstor landsby. Pga. fusionering af forskellige Jyllands-afdelinger af DSV i Horsens, vil mange medarbejdere være pendlere og dermed have svært ved tidsmæssigt at nå at benytte eget bibliotek.

Beskriv baggrunden for projektet. Hvilken udvikling / hvilke erfaringer går forud?

23. Formål (max 255 tegn).

Målet er at give fleksibel og nem adgang til bibliotekets services for medarbejdere på en stor arbejdsplads. På længere sigt vil de opnåede erfaringer blive benyttet til at udvikle denne service i samarbejde med andre store arbejdspladser i kommunen

Hvilke strategiske målsætninger for indsatsområdet bidrager projektet til? Hvad er det langsigtede udviklingsperspektiv?

24. Mål (max 255 tegn).

Projektet skal opnå at medarbejderne bliver bekendt med biblioteksservicen og benytter denne. Det langsigtede mål er at der etableres en permanent kontrakt om biblioteksservice med virksomheden.

Hvad skal projektet opnå? Hvilke blivende effekter kan der forventes efter projektperioden? Hvor mange timer udvides åbningstiden med ?

25. Succeskriterier / resultater (max 255 tegn).

Mindst 20 % af medarbejderne skal efter 1 år have benyttet sig af bibliotekstilbuddet, enten til sig selv eller til børn, ægtefælle el.lign.

Hvilke resultater ønsker projektet at opnå? Målbare resultater og succeskriterier – aktivitet og / eller kvalitet?

26. Målgruppe (max 255 tegn).

Målgruppen er de 550 medarbejdere på virksomheden DSV

Hvem vil primært få gavn af projektet? Er der eventuelt en sekundær målgruppe?

27. Kontaktperson (max 255 tegn).

Lisbeth Christensen, Horsens kommunes biblioteker, Tobaksgården 12, 8700 Horsens. Tlf. 76 292401, mail: biblc@horsens.dk

Kontaktperson for projektet. Angiv navn, adresse, telefon, mail.

28. Projektplan (max 600 tegn).

August-september 2009: dialogmøder mellem bibliotek og virksomhed samt fokusgruppesamtaler med forskellige medarbejdere
Oktober-november 2009: opstart af biblioteksservicen til DSV
Januar-september 2010: gennemførelse af projektet
September 2010: intern evaluering af forløbet med henblik på etablering af model for permanentgørelse af biblioteksservicen

Hvornår startes, afvikles og afsluttes projektet? Projektets aktiviteter fordelt over tid og forventet afslutning. Hvilke muligheder er der for fortsættelse efter projektperioden? Der gives tilsagn om tilskud til etårige projekter.

29. Aktiviteter (max 600 tegn).

Indtil videre har der været kontakter vedr. omfanget og udformningen af biblioteksservicen. Ultimo maj 2009 afholdes første projektmøde. Selve projektet starter op oktober-november 2009 efter en dialogperiode, hvor forventningerne klarlægges og afstemmes. Der etableres afhentningssted og afleveringsbox, samt organiseres kørselsordning, således at DSV's medarbejdere kan bestille biblioteksmaterialer via internet til levering på arbejdspladsen.

Aktiviteter der har indflydelse på den faglige afrapportering. Her skal rapporteres om de aktiviteter der er overstået (eller i gang?) samt om eventuelle forskydninger og/eller ændringer i projektplanen.

30. Evalueringsplan (max 255 tegn).

Intern evaluering: fokusgruppesamtaler med medarbejdere på virksomheden før og efter gennemførelsen af projektet

Udfyldes for projekter søgt under 'Frie forsøg'.

Beskriv planer for evaluering internt eller med ekstern konsulent . Er der planer om følgeforskning – og i givet fald, hvilken person / hvilken instans planlægges tilknyttet?

Projektets budget:

Der anføres budget for 2009.

Alle felter udfyldes, evt. med '0'

Lønudgifter, angiv i kr.

31. Budget	145.000
32. Egen finansiering	45.000
33. Anden finansiering	0
34. Ansøgt	100.000

Udgifter til konsulenter (honorarer), angiv i kr.

35. Budget	0
36. Egen finansiering	0
37. Anden finansiering	0
38. Ansøgt	0

Udgifter til materialer og inventar, angiv i kr.

39. Budget	20.000
40. Egen finansiering	20.000
41. Anden finansiering	0
42. Ansøgt	0

Udgifter til evaluering, angiv i kr.

43. Budget	0
44. Egen finansiering	0
45. Anden finansiering	0
46. Ansøgt	0

Udgifter til publicering, angiv i kr.

47. Budget	0
48. Egen finansiering	0
49. Anden finansiering	0
50. Ansøgt	0

Udgifter til møder og rejser, angiv i kr.

51. Budget	5.000
52. Egen finansiering	5.000
53. Anden finansiering	0
54. Ansøgt	0

Andre udgifter, angiv i kr.

55. Budget	0
56. Egen finansiering	0
57. Anden finansiering	0
58. Ansøgt	0
59. Specifikation af andre udgifter (max 255 tegn).	

Budget i alt, angiv i kr.

60. Budget (sum af felterne 39, 43, 47, 51, 55, 59 & 63)	170.000
61. Egen finansiering (sum af felterne 40, 44, 48, 52, 56, 60 & 64)	70.000
62. Anden finansiering (sum af felterne 41, 45, 49, 53, 57, 61 & 65)	0
63. Ansøgt (sum af felterne 42, 46, 50, 54, 58, 62 & 66)	100.000

Generelt

64. Bemærkning (max 255 tegn).

For oplysningernes rigtighed

Dato: 14-05-2009 09:08:04

Underskrift af den økonomisk ansvarlige

Ansøgningen underskrives og sendes til:

Styrelsen for Bibliotek og Medier
H.C. Andersens Boulevard 2
1553 København V
Telefon 33 73 33 73