

## **Stamoplysninger**

Als Bibliotek, Mariagerfjord Kommune  
Vikingvej 2, Als, 9560 Hadsund

**Kontaktperson: Bibliotekar Lis Skov Thimm, tlf. 97 11 41 15, e-mail: lithi@mariagerfjord.dk**

## **Oprettelse, placering og baggrund**

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole i 2005 for at give bedre muligheder for folke- og skolebibliotek. Man ønskede at oprette et kombibibliotek, give bedre lokaler og gøre en fælles indsats. Biblioteket blev udvidet og ombygget. Der blev stillet andre og flere lokaler til rådighed. Ordningen er permanent.

## **Økonomi og budget**

Der er ingen oplysninger om ressourcetilførsel, hverken ved oprettelse eller efterfølgende daglig drift. Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fuldt ud selvstændige budgetter. Skolen afholder driftsmæssige udgifter til lokaler, strøm, varme m.v.

## **Politisk målsætning og videreudvikling**

Biblioteket er kommunens eneste integrerede bibliotek. Der er en overordnet politisk plan, men ingen planer om flere integrerede biblioteker eller videreudvikling af samarbejdet. Der er evalueret politisk og planer om yderligere evaluering.

## **Ledelse og administration**

Bibliotekets overordnede ledelse varetages af bibliotekschefen. Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket. Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages af skolebiblioteket.

## **System og registrering**

Der er hverken fælles administrationssystem eller beholdningsregistrering.

## **Beholdninger**

Folkebiblioteket og skolebiblioteket har ingen fælles materialebeholdning. Materialer klargøres hver for sig.

## **Udlån**

Der er fælles udlån. Folkebibliotekaren hjælper også skolens elever, når skolebibliotekaren ikke er til stede. Der udlånes og afleveres i begge systemer. Skolebibliotekaren reserverer materialer i folkebibliotekssystemet. Lånere og elever skal oprettes i begge bibliotekssystemer. For en sikkerheds skyld registreres en del materialer begge steder ved aflevering. Fælles udlån gælder kun fysiske materialer. Der er begrænsninger for udlån af nogle af folkebibliotekets fysiske materialer, skolebibliotekets virtuelle materialer og begge parters tekniske udstyr.

## **Fysiske rammer og indretning**

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan ikke aflåses fra skolen uden for skoletiden. Biblioteket består af 3 lokaler. Det er ikke opdelt i særskilte afdelinger. Der er øremærkede områder til børnehave/dagleje og for skolens elever. Der er teknisk udstyr forbeholdt skolen. Klassesæt og andet er opbevaret i særskilte depoter. Nogle af folkebibliotekets materialer er opstillet særskilt, men tilgængeligt for skolen. Skolebibliotekets materialer er opstillet særskilt, men tilgængeligt for alle. Fysiske film, musik og spil/CD'er er pakket væk, når folkebiblioteket er lukket.

## **Åbningstid**

Biblioteket fungerer som skolebibliotek i skoletiden mandag til fredag.

Der er åbent for offentligheden 6 timer om ugen: onsdag kl. 9.30 - 11.30 og torsdag kl. 14.00 - 18.00.

Der er ikke adgang for offentligheden uden for folkebibliotekets åbningstid.

## **Bemanding og betjening**

Der er bemanding af folkebibliotekar i hele den offentlige åbningstid.

Der er særlige selvbetjeningsfunktioner for skolens elever.

Der sondres mellem elevers brug af biblioteket i og uden for skoletid.

Personalet er ikke organiseret som samlet team.

Der er ikke overlapning af personalegruppernes bemanding, men skolebibliotekaren og folkebibliotekaren mødes ofte (tilfældigt) et par gange i løbet af onsdag, hvor de drøfter spørgsmål og praktisk information.

## **Personale**

Skolens og folkebibliotekets personale er fuldt adskilt og ikke organiseret som samlet team.

Der er hverken fælles administrativt personale eller fælles ansatte.

## **Arbejdsområder**

Skolebibliotekaren kan udføre arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

Folkebibliotekaren kan udføre arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

Det er primært skolebibliotekaren, der betjener eleverne i skoletiden. Det er primært folkebibliotekaren, der betjener børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum.

Skolebibliotekaren bestiller, låner og afleverer i folkebibliotekssystemet, når folkebibliotekaren ikke er til stede.

## **Internt samarbejde og aktiviteter**

Der samarbejdes om betjening af børn generelt.

Der skelnes generelt mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.

Der er ikke arrangementer, der er fælles for skolens elever og øvrige borgere.

Der er hverken fælles materialevalg eller indkøb. Der er ikke fælles netlicenser. Der er hverken fælles udviklingsplaner eller samstemte årsplaner, ligesom der ikke er fælles kursusvksomhed eller anden fælles kompetenceudvikling.

## **Andre opgaver og samarbejder**

Biblioteket indgår ikke i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.

Der er ikke formelt samarbejde med andre lokale institutioner, virksomheder eller andet.

Skolebibliotek og folkebibliotek indkøber materialer hver for sig.

Skolebiblioteket har fælles møder, materialevalg og indkøb med andre skoler.

Folkebiblioteket har fælles materialevalg med andre folkebiblioteker.

Der er ikke samarbejde med andre integrerede biblioteker.

Skolebiblioteket indgår i netværkssamarbejde på landsplan.