

## **Stamoplysninger**

Dyssegård Bibliotek, Gentofte Kommune  
Dyssegårdsvej 24, 2900 Hellerup

**Kontaktperson:** Afdelingsleder Susanne Skou Christensen, tlf. 39 98 57 20, e-mail: msch@gentofte.dk

## **Oprettelse, placering og baggrund**

Biblioteket er etableret i en eksisterende bygning på en skole. I forbindelse med etableringen flyttede biblioteket til andre lokaler, der blev ombygget. Der blev flere lokaler til rådighed. Ønsket var at forbedre service for skole og lokalområde med længere åbningstid og tilsammen mere personale. Biblioteket blev taget i brug 1.8.2004. Ordningen er permanent.

## **Økonomi og budget**

I forbindelse med oprettelsen blev der tilført ekstra ressourcer. Efterfølgende daglig drift: ressourceneutral. Folkebiblioteket og skolebiblioteket har delvis fælles budget.

## **Politisk målsætning og videreudvikling**

Biblioteket er kommunens eneste integrerede bibliotek. Der er en overordnet politisk plan. Der er evalueret politisk og planer om yderligere evaluering. Der er ikke planer om flere integrerede biblioteker i kommunen, med der er planer om at videreudvikle samarbejdet.

## **Ledelse og administration**

Bibliotekets overordnede ledelse varetages i fællesskab af skole og folkebibliotek. Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket. Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket.

## **System og registrering**

Der er ikke fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering. Registreringen gælder alle typer materialer. Skolebiblioteket har tillige særskilt delregistrering.

## **Beholdninger**

Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fælles materialebeholdning. Materialer klargøres af folkebiblioteket. Den fælles beholdning omfatter såvel fysiske og virtuelle materialer som teknisk udstyr. Både skolebiblioteket og folkebiblioteket har tillige særskilt beholdning af teknisk udstyr.

## **Udlån**

Der er fælles udlån af både fysiske og virtuelle materialer. Skolens classesæt af undervisningsmateriale kan dog kun lånes ud til skolens elever/personale. Der er også begrænsning for udlån af skolens virtuelle materialer og tekniske udstyr.

## **Fysiske rammer og indretning**

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan aflåses fra skolen uden for skoletid. Biblioteket består af 6 lokaler. Det er opdelt i særskilte afdelinger. Der er et særskilt PUC, pædagogisk udviklingscenter, med særligt arbejdsområde for skolen. Et lokale er forbeholdt voksne i tidsrummet 10.00 -18.00. Der er indrettet et stilleområde og særskilt depot. Noget teknisk udstyr er forbeholdt skolebiblioteket. Folkebibliotekets og skolebibliotekets materialer er opstillet integreret, men enkelte fremmedsprogsmaterialer til skolen kan kun lånes på stedet og fremgår f.eks. ikke i netpunkt. Lærerbiblioteket til brug på stedet kan ikke udlånes til andre end skolens lærere, og skolens taksebøger kan kun lånes af skolen.

## **Åbningstid**

Biblioteket er åbent for både skole og offentlighed mandag til torsdag fra kl. 8.00 - 18.00, fredag fra kl. 8.00 - 16.00 og lørdag fra kl. 10.00 - 14.00. Det samlede ugentlige åbningstimetotal er 52.

Biblioteket åbner først kl. 10.00, når skolen er lukket på grund af ferie.

## **Bemanding og betjening**

Der er bemanding i hele åbningstiden.

Der er ikke bemanding af en skolebibliotekar i hele skoletiden.

Der er bemanding af en folkebibliotekar i hele den offentlige åbningstid.

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

Der er ikke særlige selvbetjeningsfunktioner for nogen af brugergrupperne.

Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar(er) 52 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af andet personale 10 timer pr. uge.

Der er overlapning af personalegruppernes bemanding 10 timer pr. uge.

## **Personale**

Bibliotekets personale er organiseret som et samlet team.

Skolens personale er organiseret som team. Der er hverken fælles administrativt personale eller fælles ansatte.

## **Arbejdsområder**

Folkebibliotekarer udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

Det er primært folkebibliotekaren, der betjener alle brugergrupper.

I forbindelse med ny skolebibliotekeraftale bliver skolebibliotekarressourcer udelukkende brugt til didaktisk og pædagogisk vejledning, ikke til biblioteksbetjening.

## **Internt samarbejde og aktiviteter**

Der samarbejdes om betjening og vejledning af elever og lærere, kulturelle arrangementer på skolen, udstilling af elevarbejder m.v., materialevalg og bestilling samt udviklingsprojekter.

Der skelnes mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.

Der afvikles arrangementer, som er fælles for skole og borgere.

Skolebiblioteket står for lektiehjælp, men folkebiblioteket er tovholder for arrangementer på biblioteket og indkøb. Begge parter er fælles om afvikling af arrangementer på skolen, aktiviteter ud af huset, eksterne udstillinger og udviklingsprojekter.

Der er fælles materialevalg og fælles indkøb af fysiske og virtuelle materialer. Der er delvis fælles netlicenser.

Der er ikke fælles udviklingsplaner, men delvis samstemte årsplaner. Der er hverken fælles kursusviksomhed eller anden fælles kompetenceudvikling.

## **Andre opgaver og samarbejder**

Biblioteket fungerer som fritids-/kulturcenter, men indgår ikke i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.

Biblioteket bruges til delvis borgerservice, f.eks. folkeafstemninger, udstedelse af NEM ID og digital vejledning.

Antallet af aktive børnebrugere er meget stort, hvilket kan medføre, at enkelte voksne finder andre lokalbiblioteker/supplerer med andre lokalbiblioteker.

Der samarbejdes lokalt med børnehaver og dagplejere samt kirken.

Biblioteket har fælles indkøb med andre skoler, men ikke møder og fælles materialevalg med andre skoler.

Biblioteket har fælles møder, materialevalg og indkøb med andre folkebiblioteker.

Der samarbejdes med andre integrerede biblioteker. Der er ikke netværkssamarbejde på landsplan.