

Stamoplysninger

Hareskov Bibliotek, Furesø Kommune
Poppel Allé 12, 3500 Værløse

Kontaktperson: Konst. bibliotekschef Anita Bonderup, tlf. 72 35 46 36, e-mail: abon@foresoe.dk

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole. Der blev bygget nyt, bygget om, udvidet og flyttet til andre og flere lokaler i forbindelse med etableringen.

Etableringen skyldes ønske om forbedret service. Biblioteket er taget i brug 1.11.2007.

Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

Der blev tilført flere ressourcer til anlæg ved oprettelse. Efterfølgende daglig drift: færre ressourcer.

Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fuldt ud selvstændige budgetter.

Politisk målsætning og videreudvikling

Der er ikke andre integrerede biblioteker i kommunen. Der er ingen overordnet politisk plan på området.

Der er hverken planer om flere integrerede biblioteker eller videreudvikling af samarbejdet.

Der er evalueret politisk, og der skal evalueres yderligere.

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 skolebiblioteket.

System og registrering

Der er ikke fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.

Fælles registrering gælder alle materialer.

Beholdninger

Der er fælles beholdning af fysiske materialer. Der er tillige særskilte beholdninger af virtuelle materialer.

Materialer klargøres af folkebiblioteket.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske materialer.

Der er begrænsninger for udlån af skolebibliotekets fysiske materialer. Der er begrænsning for udlån af både skolebibliotekets og folkebibliotekets virtuelle materialer og tekniske udstyr.

Fysiske rammer og indretning

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan aflåses fra skolen uden for skoletid.

Biblioteket omfatter ca. 15 lokaler. Biblioteket er ikke opdelt i afdelinger, men 3 lokaler er forbeholdt skolens brug, og 2 lokaler er forbeholdt folkebiblioteket. Der er øremærket stilleområde, og der er særbenyttelse til depoter. Der er teknisk udstyr forbeholdt skolen og teknisk udstyr forbeholdt borgere.

Alle materialer er opstillet integreret og tilgængeligt for alle. Skolens taskebøger og klassesæt m.v. er dog kun til skolens brug.

Åbningstid

For skolen: Mandag til fredag kl. 8.30 - 14.00.

For offentligheden: Alle ugens dage kl. 8.00 - 22.00.

Det ugentlige åbningstimal er 98.

Bemanding og betjening

Der er ikke bemanding i hele åbningstiden.
Der er bemanding af en skolebibliotekar i hele skoletiden.
Der er ikke bemanding af en folkebibliotekar i hele den offentlige åbningstid.
Der skelnes ikke mellem elevers brug af biblioteket i og uden for skoletid.
Der er særlige selvbetjeningsfunktioner for begge brugergrupper.
Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar 27½ timer pr. uge.
Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar 14 timer pr. uge.
Biblioteket er bemandet af biblioteksassistent 14 timer pr. uge.
Der er overlapning af personalegruppernes bemanding 14 timer pr. uge.
Biblioteket er pr 1.10.2012 også et selvbetjent bibliotek.

Personale

Personalet er fuldt adskilt, men organiseret som team. Folkebibliotekets personale er også til stede i skolebibliotekets åbningstid, og der foregår et stort samarbejde mellem folke- og skolebibliotek.
Der er ikke fælles administrativt personale eller andre fælles ansatte.

Arbejdsområder

Skolebibliotekarer udfører arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.
Folkebibliotekarer udfører ikke arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.
Det er primært skolebibliotekaren, der betjener eleverne i skoletiden.
Folkebiblioteket betjener børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum uden for skoletiden.
I skoletiden betjenes offentligt publikum, af den der er tilstede på det givne tidspunkt.

Internt samarbejde og aktiviteter

Der samarbejdes om betjening og vejledning af elever og børn generelt, om kulturelle arrangementer og udstillinger, om materialevalg og -bestilling samt udviklingsprojekter.
Der skelnes generelt mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.
Der er arrangementer, der er fælles for skolens elever og øvrige borgere.
Skolebiblioteket er oftest tovholder for arrangementer på skolen, folkebiblioteket er tovholder for arrangementer for offentligheden, udstillinger og udviklingsprojekter.
Der er delvis fælles materialevalg. Der er ikke fælles indkøb. Der er ikke fælles netlicenser.
Der er delvis fælles udviklingsplaner, delvis samstemte årsplaner og delvis fælles kursusvirksomhed, men ingen anden fælles kompetenceudvikling.

Andre opgaver og samarbejder

Biblioteket indgår som en del af et kulturcenter, men indgår ikke i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.
Der samarbejdes med børnehaver, privatskole og medborgerforening.
Biblioteket tilbyder borgerservice i den betjente åbningstid. Folkebibliotekets personale står for denne service.
Biblioteket har fælles møder og materialevalg, men ikke fælles indkøb med andre skoler.
Biblioteket har fælles møder, materialevalg og -indkøb med andre folkebiblioteker.
Der samarbejdes ikke med andre integrerede biblioteker. Biblioteket indgår i netværkssamarbejde med folkebiblioteker på landsplan, men der er ikke netværkssamarbejde med andre skoler på landsplan eller andet netværkssamarbejde på landsplan.