

Stamoplysninger

Højby Bibliotek, Odense Kommune
Nørrelunden 20, 5260 Odense S

Kontaktperson: Lokalbibliotekscentf Anne Lavridsen, tlf. 50 48 23 59

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret i forbindelse med en eksisterende skole. Biblioteket fik rådighed over flere lokaler til folkebiblioteksdelen.

Biblioteket er det første fuldt integrerede bibliotek i Danmark. Det blev oprettet, fordi bogbussen forsvandt. Det var et ønske "nedefra", et ønske om innovation. Det blev taget i brug den 3. december 1989. Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

Der blev tilført ekstra ressourcer ved etablering i form af en særbevilling. Efterfølgende daglig drift: Biblioteket har sin egen pulje i kommunens budget. Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fuldt ud fælles budget.

Politisk målsætning og videreudvikling

Der er flere integrerede biblioteker i kommunen. Der er ikke en overordnet politisk plan, men der er evalueret politisk efter en projektperiode. Der er ikke planer om yderligere politisk evaluering, og der er ikke planlagt flere integrerede biblioteker. Der er ingen planer om videreudvikling af samarbejdet. En biblioteksbestyrelse evaluerer i henhold til vedtægten 2-3 gange om året.

Ledelse og administration

Bibliotekets overordnede ledelse varetages i fællesskab af skole og folkebibliotek. Den fælles ledelse varetages gennem en biblioteksbestyrelse bestående af folkebibliotekets leder, skolebibliotekets leder, 2 medarbejderrepræsentanter og 3 folkevalgte brugerrepræsentanter. Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages i fællesskab. Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages i fællesskab.

System og registrering

Der er fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering. Fælles registrering gælder alle typer materialer.

Beholdninger

Der er fælles beholdning af fysiske og virtuelle materialer samt teknisk udstyr. Beholdningsregistreringen er opdelt med forskellige koder; børn, voksen, skole. Skolebiblioteket har tillige særskilt beholdning af taskebøger. Taskebøgerne er særskilt afmærket og placeret i depot. Materialer klargøres eksternt.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske og virtuelle materialer og teknisk udstyr. Der er begrænsninger for udlån af skolebibliotekets taskebøger.

Fysiske rammer og indretning

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan ikke aflåses fra skolen uden for skoletid. Biblioteket råder over 5 lokaler, hvoraf 1 er forbeholdt skolebiblioteket til depot. Det er ikke opdelt i særskilte afdelinger. Der er ikke områder øremærket særlige formål, men der er til dels et stilleområde, ligesom der er særskilte arbejdsområder for skolen. Noget teknisk udstyr er forbeholdt skolens brug. Alle materialer er opstillet integreret, idet nogle af skolens materialer dog er opstillet adskilt og kun tilgængelige for skolen.

Åbningstid

For skolen: Mandag kl. 8.00 - 18.00, tirsdag 8.00 - 16.00, onsdag kl. 8.00 - 18.00, torsdag 8.45 - 16.00 og fredag kl. 8.00 - 11.30.

For offentligheden: Mandag kl. 12.00 - 18.00, tirsdag kl. 10.00 - 16.00, onsdag kl. 12.00 - 18.00, torsdag kl. 10.00 - 16.00. Fra oktober til marts tillige søndag kl. 13.00 - 16.00.

Det samlede ugentlige åbningstimal er 38 timer og 45 minutter, oktober til marts 41 timer og 45 minutter.

Bemanding og betjening

Der er bemanding i hele åbningstiden.

Der er ikke bemanding af en skolebibliotekar i hele skoletiden.

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

Der er særlige selvbetjeningsfunktioner for både elever og offentlige brugere.

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

Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar ca. 30 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar 32 timer pr. uge.

Der er overlapning af personalegruppernes bemanding.

Personale

Personalet er organiseret som samlet team. Der er hverken fælles administrativt personale eller fælles ansatte. Teamet er sammensat af skolebibliotekarere, folkebibliotekarere, it-vejledere og andre.

Arbejdsområder

Skolebibliotekarere udfører arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

Folkebibliotekarere udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

Der skelnes ikke mellem, hvem der betjener nogen af brugergrupperne.

Internt samarbejde og aktiviteter

Der samarbejdes om betjening af alle brugere, om vejledning af lærere, lektiehjælp, kulturelle arrangementer - også ud-af-huset - udstillinger, udviklingsprojekter og materialevalg og -bestilling.

Der afholdes ugentlige samarbejds møder.

Der skelnes nogle gange mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi, f.eks. foredrag.

De fleste opgaver løses i fællesskab, idet skolebiblioteket dog primært står for lektiehjælp.

Der er fælles materialevalg og fælles indkøb. Der er delvis fælles netlicenser. Der er fælles udviklingsplaner, samstemte årsplaner, fælles kursusvksomhed og anden fælles kompetenceudvikling som f.eks. bogmesser og inspirationsture.

Andre opgaver og samarbejder

Biblioteket fungerer ikke som kulturcenter og indgår hverken i et kulturcenter eller i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.

Der samarbejdes med børnehaver, dagpleje og til dels ungdomsskole. Der er årligt møde med foreninger.

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

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

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

