

Stamoplysninger

Holluf Pile Bibliotek, Odense Kommune
Nøglens Kvarter 10, 5220 Odense SØ

Kontaktperson: Lokalbibliotekscenf Rikke Kristoffersen, tlf. 65 51 43 51

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret i forbindelse med, at hovedbiblioteket flyttede ind til byen, og man ønskede en biblioteksfilial i forbindelse med skoler. Biblioteket er oprettet i en ny bygning, der blev opført til formålet. Biblioteket blev taget i brug den 7. januar 1996.

Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

Der blev tilført ekstra ressourcer ved etablering. Efterfølgende daglig drift: Der blev tilført yderligere personale. Folkebiblioteket og skolebiblioteket har delvis fælles budget. Det fælles budget omfatter indkøb af fysiske materialer og abonnemeter, indkøb af virtuelle materialer og licenser, afholdelse af arrangementer, inventar og indretning samt klargøring og kontorhold. Folkebiblioteket har der ud over særskilt budget til indkøb af teknisk udstyr og apparatur, afholdelse af arrangementer, inventar og indretning, kontorhold og personale. Skolen har tillige særskilt budget til indkøb af fysiske materialer og abonnemeter, virtuelle materialer og licenser samt teknisk udstyr og apparatur.

Politisk målsætning og videreudvikling

Der er flere integrerede biblioteker i kommunen. Der er ikke en overordnet politisk plan, men der er evalueret politisk. Der er ikke planer om yderligere politisk evaluering, og der er ikke planlagt flere integrerede biblioteker. Der er en overordnet årsplan. Der er ingen planer om videreudvikling af samarbejdet. En biblioteksbestyrelse evaluerer et par gange om året 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 valgte borgere. 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 opstillet. Materialer klagøres eksternt.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske og virtuelle materialer. Der er begrænsninger for udlån af nogle af skolebibliotekets materialer, som er opstillet særskilt.

Fysiske rammer og indretning

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan aflåses fra skolen uden for skoletid. Biblioteket råder og 6-7 lokaler. 1 lokale er forbeholdt skolebiblioteket som depot. Biblioteket er ikke opdelt i særskilte afdelinger, men der er områder øremærket til særlige formål som stilleområde, arbejdsområde for skolen og lektiecafé. Noget teknisk udstyr er forbeholdt skolen. Nogle af skolens materialer er opstillet adskilt og kun tilgængelige for skolen.

Åbningstid

For skolen: Mandag til fredag kl. 8.00 - 13.20.

For offentligheden: September til april: Mandag kl. 14.00 - 20.00, tirsdag og torsdag kl. 10.00 - 18.00, fredag kl. 10.00 - 16.00 og søndag kl. 12.00 - 16.00. Maj til august: Mandag kl. 14.00 - 18.00, tirsdag og fredag kl. 10.00 - 16.00 og torsdag kl. 10.00 - 18.00.

Det samlede ugentlige åbningstimal varierer fra 22 til 28 timer og 40 minutter.

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 eller biblioteksassistent 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.

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 skolebibliotekarer, folkebibliotekarer, biblioteksassistenter, it-vejledere og læsevejleder.

Arbejdsområder

Skolebibliotekarer udfører arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

Folkebibliotekarer 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 samarbejds møde hver 14. dag.

Der skelnes til dels mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi, f.eks. foredrag.

De fleste opgaver løses i fællesskab, idet skolebiblioteket dog primært står for lektiehjælp og events på skolen, og folkebiblioteket primært står for events ud-af-huset.

Der er fælles materialevalg og fælles indkøb. Der er delvis fælles netlicenser. Der er fælles udviklingsplaner, samstemte årsplaner, fælles kursusviksomhed og anden fælles kompetenceudvikling.

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 ungdomsuddannelse, Lokalhistorisk arkiv, kirke og Røde Kors.

Biblioteket har hverken fælles møder eller fælles indkøb og 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.

