

Stamoplysninger

Læsø Bibliotek, Læsø Kommune
Byrum Hovedgade 58, 9940 Byrum

Kontaktperson: Skolebibliotekar Inger Bondesen, tlf. 98 49 11 80, e-mail: biblioteket@laesoe.dk

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole. Etableringen skyldtes ønske om at styrke biblioteksbetjening, da Læsø er Danmarks mindste kommune og dermed har meget begrænsede midler, og derfor skal udnytte ressourcerne bedst muligt. Biblioteket er taget i brug i 2001.

Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

Økonomien ved oprettelse var ressourceneutral.

Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fuldt ud fælles budget.

Politisk målsætning og videreudvikling

Biblioteket er det eneste i kommunen. Der er en overordnet politisk plan, og der er evalueret politisk.

Ledelse og administration

Bibliotekets overordnede ledelse varetages af skolelederen.

Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages af skolebiblioteket.

Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af skolebibliotek og folkebibliotek i fællesskab.

System og registrering

Der er fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.

Fælles registrering gælder alle materialer.

Beholdninger

Der er fælles beholdning af fysiske materialer.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske materialer. Både skolebibliotek og folkebibliotek har begrænsninger for udlån.

Fysiske rammer og indretning

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

Biblioteket består af 4 lokaler. Det er opdelt i særskilte afdelinger med 1 lokale til skolebiblioteket og 3 til folkebiblioteket. Der er øremærket et område til småbørnsafdeling.

Skolebibliotekets og folkebibliotekets materialer er opstillet hver for sig, men er tilgængelige for alle.

Der er begrænsninger for udlån.

Åbningstid

For skolen: Mandag til onsdag samt fredag kl. 9.00 - 13.00, torsdag kl. 9.00 - 14.00 og lørdag kl. 10.00 - 12.00.

For offentligheden: Tirsdag kl. 14.00 - 18.00, onsdag og fredag kl. 10.00 - 14.00, torsdag kl. 10.00 - 16.00 og lørdag kl. 10.00 - 12.00.

Det ugentlige åbningstimer tal er 31.

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

Der er ikke særlige selvbetjeningsfunktioner for nogen af grupperne.

Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar 19 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebiblioteket 20 timer pr. uge.

Der er overlapning af personalegruppernes bemanding 12 timer pr. uge.

Personale

Personale er organiseret som samlet team.

Arbejdsområder

Skolebibliotekaren udfører arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

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

I skoletiden betjenes eleverne af den, der er til stede på det givne tidspunkt. Der skelnes ikke mellem, hvem der betjener børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum.

Internt samarbejde og aktiviteter

Der samarbejdes om betjening af brugerne og gennemførelse af arrangementer.

Der skelnes mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.

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

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

Der er fælles udviklingsplaner, men ikke samstemte årsplaner, fælles kursusvksomhed eller anden fælles kompetenceudvikling.

Andre opgaver og samarbejder

Biblioteket indgår ikke i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.

Der samarbejdes med det omgivende samfund.

Der er ikke fælles møder, materialevalg eller -indkøb med andre skoler eller biblioteker.

Der er forskelligt netværkssamarbejde på landsplan.