

## **Stamoplysninger**

Ørestad Bibliotek, Københavns Kommune  
Arne Jacobsens Allé 19, 2300 København S.

**Kontaktperson: Bibliotekschef Jakob Lærkes, tlf. 30 60 36 29, e-mail: jakobl@kff.kk.dk**

## **Oprettelse, placering og baggrund**

Biblioteket er nyt byggeri, etableret i forbindelse med nybygning af en skole i henhold til politisk beslutning. Biblioteket er taget i brug 21.5.2012. Ordningen er i første omgang et forsøgsprojekt.

## **Økonomi og budget**

Da det er en nyopførelse, er der både ekstra ressourcer til etablering og til daglig drift. Folkebiblioteket og skolebiblioteket har delvis fælles budgetter. Skolen tilføres 15 timer til skolebibliotekar, og der er indgået samarbejdsaftale, der dækker andre områder af økonomien.

## **Politisk målsætning og videreudvikling**

Der er andre integrerede biblioteker i kommunen. Der er ingen overordnet politisk plan på området. Der er planer om flere integrerede biblioteker og videreudvikling af samarbejdet. Der er ikke, men skal evalueres politisk.

## **Ledelse og administration**

Bibliotekets overordnede ledelse varetages bibliotekschefen. Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket. Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages i fællesskab af begge parter.

## **System og registrering**

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

## **Beholdninger**

Der er fælles beholdning af fysiske og virtuelle materialer samt teknisk udstyr. Både skolebibliotek og folkebibliotek har særskilt beholdning af teknisk udstyr. Materialer klargøres af folkebiblioteket.

## **Udlån**

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

## **Fysiske rammer og indretning**

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan aflåses fra skolen uden for skoletid. Det er ikke oplyst, hvor mange lokaler biblioteket råder over, da det betragtes som et samlet bibliotekstilbud. Biblioteket er ikke opdelt i særskilte afdelinger, men der er øremærket stilleområde, og særlige områder for børnehave/dagpleje samt arbejdsområder for skolen. Alle materialer er opstillet integreret og til gængeligt for alle. Taskebøger og referenceværker for lærerne er dog opstillet i et separat område til lærerforberedelse, der er integreret i biblioteksrummet.

## **Åbningstid**

For skolen: Mandag til fredag kl. 8.00 - 18.00 og lørdag kl. 11.00 - 16.00.

Offentligheden: Alle ugens dage kl. 8.00 - 22.00.

Det ugentlige åbningstimeretal er 98.

## **Bemanding og betjening**

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

Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar 10 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar 45 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af andet personale 45 timer pr. uge.

Der er overlapning af personalegruppernes bemanding 60 timer pr. uge.

Biblioteket er ubemandet fra kl. 18.00 - 22.00, og da skal skolens elever være sammen med en voksen for at betynte det.

## **Personale**

Personalet er organiseret som samlet team. Der er fælles administrativt og andet personale.

## **Arbejdsområder**

Skolebibliotekarer udfører arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

Folkebibliotekarer udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

Skolens elever betjenes af den, der er tilstede på det pågældende tidspunkt.

Folkebiblioteket betjener børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum både i og uden for skoletiden.

## **Internt samarbejde og aktiviteter**

Der samarbejdes om betjening og vejledning af elever, lærere og børn generelt, om kulturelle arrangementer og udstillinger, om lektiehjælp, 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.

Folkebiblioteket er tovholder for arrangementer for offentligheden, for udstillinger og ud-af-huset arrangementer. Øvrige arrangementer og udviklingsprojekter gennemføres i fællesskab.

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

Der er fælles udviklingsplaner, samstemte årsplaner, delvis fælles kursusvirksomhed og anden fælles kompetenceudvikling.

## **Andre opgaver og samarbejder**

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

Der samarbejdes lokalt med børnehaver, dagpleje, uddannelsesinstitutioner og virksomheder.

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

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

Der samarbejdes med andre integrerede biblioteker. Biblioteket indgår i netværkssamarbejde med folkebiblioteker på landsplan, i netværkssamarbejde med andre skoler på landsplan og i andre netværkssamarbejder på landsplan.