

## **Stamoplysninger**

Solvang Bibliotek, Københavns Kommune  
Revisevej 14, 2300 København S

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

## **Oprettelse, placering og baggrund**

Biblioteket er etableret som nyt byggeri på en eksisterende skole.  
Der er ingen oplysninger om årsag til etablering. Biblioteket blev taget i brug i 1971.  
Ordningen er permanent.

## **Økonomi og budget**

I forbindelse med oprettelse: Flere ressourcer. Efterfølgende daglig drift: Flere ressourcer.  
Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fuldt ud selvstændige budgetter.

## **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 samarbejde. Der er ikke evalueret politisk, men planer om evaluering.

## **Ledelse og administration**

Bibliotekets overordnede ledelse varetages af bibliotekschefen.  
Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket.  
Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages af skolebiblioteket.

## **System og registrering**

Der er fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.  
Registreringen gælder fysiske materialer. Skolebiblioteket har tillige særskilt delregistrering.

## **Beholdninger**

Der er ikke fælles beholdning. Materialer klargøres af parterne hver for sig.

## **Udlån**

Der er fælles udlån af fysiske og virtuelle materialer. Der er begrænsning for udlån af skolebibliotekets fysiske og virtuelle materialer samt begge parter tekniske udstyr.

## **Fysiske rammer og indretning**

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan aflåses fra skolen uden for skoletid.  
Der er ikke oplysning om antallet af lokaler. Biblioteket er opdelt i to særskilte afdelinger. Der er særlige arbejdsområder for skolen og teknisk udstyr forbeholdt elever. Der er særskilte depotrum.  
Folkebibliotekets materialer er opstillet adskilt, men tilgængeligt for skolen.  
Skolebibliotekets materialer er opstillet adskilt, og nogle er kun tilgængelige for skolen.

## **Åbningstid**

For skolen: Mandag til fredag kl. 8.00 - 14.00.  
For offentligheden: Mandag, onsdag og torsdag kl. 12.30 - 19.00, tirsdag kl. 12.30 - 17.00,  
fredag kl. 10.00 - 16.00 og lørdag kl. 10.00 - 14.00.  
Det samlede ugentlige åbningstid er 54.

## **Bemanding og betjening**

Der er bemanding i hele åbningstiden.

Der er ikke bemanding af skolebibliotekar i hele skoletiden.

Der er bemanding af folkebibliotekar i hele den offentlige åbningstid.

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

Der er ikke særlige selvbetjeningsfunktioner for nogen af brugergrupperne.

Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar 22 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar 45 timer pr. uge.

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

Der er overlappning af personalegruppernes bemanding 10 timer pr. uge.

## **Personale**

Personalet er fuldt adskilt, men organiseret som team. Skolebibliotekets personale er organiseret som team.

Der er hverken fælles administrativt personale eller andre fælles ansatte.

## **Arbejdsområder**

Skolebibliotekarere udfører ikke arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

Folkebibliotekarere udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

I skoletiden betjenes elever af den, der er til stede på det givne tidspunkt. Folkebibliotekaren betjener børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum i den offentlige åbningstid.

## **Internt samarbejde og aktiviteter**

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

Der skelnes generelt mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi. Der er arrangementer der er fælles for skolens elever og øvrige borgere.

Skolebiblioteket er primært tovholder for arrangementer i skoleregiet. Aktiviteter ud-af-huset, lektiehjælp og udviklingsprojekter gennemføres i fællesskab. Folkebiblioteket er primært tovholder for øvrige aktiviteter.

Der er ikke fælles materialevalg. Der er ikke fælles indkøb af materialer. Der er ikke fælles netlicenser.

Der er hverken fælles udviklingsplaner, samstemte årsplaner eller fælles kursusvirksomhed, men der er anden fælles kompetenceudvikling.

## **Andre opgaver og samarbejder**

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

Der er ingen oplysninger om lokalt samarbejde med andre. Der tilbydes borgerservice i hele åbningstiden.

Denne service varetages af forskellige personer.

Biblioteket har fælles møder, men ikke fælles materialevalg og -indkøb 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 skoler og andre folkebiblioteker på landsplan, ligesom biblioteket indgår i andre netværk på landsplan.