

Stamoplysninger

Vedbæk Bibliotekscenter, Rudersdal Kommune
Henriksholms Allé 2, 2950 Vedbæk

Kontaktperson: Bibliotekschef Marianne Aastrup, tlf. 72 68 57 01, e-mail: maa@rudersdal.dk

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole og eksisterende filial. Der blev ombygget og udvidet ved etablering.

Etableringen skyldtes ønske om bevarelse af biblioteksfilial samt optimering af biblioteksbetjeningen.

Biblioteket er taget i brug i 1991. Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

I forbindelse med oprettelse: Flere ressourcer. Efterfølgende daglig drift: Færre ressourcer.

Folkebiblioteket og skolebiblioteket har delvis fælles budget.

Politisk målsætning og videreudvikling

Biblioteket er kommunens eneste integrerede bibliotek. Der er en overordnet politisk plan på området.

Der er ikke planer om flere integrerede biblioteker, men planer om videreudvikling af samarbejdet.

Der er evalueret politisk, og planer om yderligere evaluering.

Ledelse og administration

Bibliotekets overordnede ledelse varetages af skole og folkebibliotek i fællesskab.

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

System og registrering

Der er fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.

Registreringen gælder alle materialer. Der er tillige særskilt delregistrering.

Beholdninger

Der er fælles beholdning af fysiske og virtuelle materialer. Det er ikke oplyst, om skolebiblioteket tillige har særskilte beholdninger. Der er ingen oplysninger om klargøring af materialer.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske og virtuelle materialer. Der er begrænsninger for udlån.

Fysiske rammer og indretning

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

Biblioteket består af 1 lokale. Det er ikke opdelt i særskilte afdelinger, og der er ikke områder øremærket specielle formål. Et-rumsbiblioteket er dog målgruppe- og funktions/zoneopdelt.

Alle materialer er opstillet integreret og fuldt tilgængeligt for alle.

Åbningstid

For skolen: Mandag kl. 8.00 - 10.00, tirsdag til fredag kl. 8.00 - 13.00.

For offentligheden: Alle ugens dage kl. 7.00 - 21.00.

Det samlede ugentlige åbningstid er 98.

Bemanding og betjening

Der er ikke bemanding i hele åbningstiden.
Der er bemanding af skolebibliotekar i hele skoletiden.
Der er ikke bemanding af folkebibliotekar i hele den offentlige åbningstid.
Der sondres ikke 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 20 timer pr. uge.
Biblioteket er be'mandet af andet personale 20 timer pr. uge.
Der er variende overlapning af personalegruppernes bemanding.
Der er fra 1.1.2012 etableret en åben/selvbetjeningservice.

Personale

Bibliotekets personale er organiseret som samlet team. Der er ikke fælles administrativt personale eller andre fælles ansatte.

Arbejdsområder

Skolebibliotekarer udfører arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.
Folkebibliotekarer udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.
Det er primært skolebibliotekaren, der betjener eleverne i skoletiden. I skoletiden betjenes børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum af den, der er til stede på det givne tidspunkt, mens folkebiblioteket betjener disse grupper uden for skoletid.

Internt samarbejde og aktiviteter

Der samarbejdes om betjening og vejledning af elever, lærere og børn generelt samt 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 og lektiehjælp. Udviklingsprojekter og indkøb gennemføres i fællesskab. Folkebiblioteket er primært tovholder for øvrige aktiviteter.
Der er delvis fælles materialevalg. Der er delvis fælles indkøb af fysiske og virtuelle materialer.
Der er delvis fælles netlicenser. Der er delvis fælles udviklingsplaner. Der er ikke samstemte årsplaner eller fælles kursusvirksomhed, men der er anden delvis 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, andre institutioner og virksomheder.
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.
Folkebiblioteket har centralt materialevalg samstemt med skolen.
Der samarbejdes ikke med andre integrerede biblioteker. Biblioteket samarbejder ad hoc i netværk på landsplan.