

Stamoplysninger

Vigerslev Bibliotek, Københavns Kommune
Kirsebærhaven 23, 2500 Valby

Kontaktperson: Biblioteksfaglig leder Mette Lysgaard-Hansen, tlf. 27 60 22 01, e-mail: melysg@kff.kk.dk

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret i forbindelse med eksisterende skole og eksisterende filial. Der blev bygget nyt, bygget om og flyttet til andre og flere lokaler.

Etableringen skyldtes ønske om øget tilgængelighed og bedre plads - fra 1. sal med adgang gennem skolegård til direkte adgang i stueplan fra offentlig vej. Biblioteket er taget i brug 1.9.2004.

Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

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

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. Der er ikke evalueret politisk, men planer om evaluering.

Ledelse og administration

Bibliotekets overordnede ledelse varetages af skole og folkebibliotek i fællesskab.

Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket.

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

System og registrering

Der er ikke fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.

Registreringen gælder fysiske materialer. Skolebiblioteket har tillige særskilt delregistrering.

Beholdninger

Der er fælles beholdning af fysiske materialer og teknisk udstyr. Skolebiblioteket har tillige særskilt beholdning af fysiske og virtuelle materialer samt teknisk udstyr. Folkebiblioteket har tillige særskilt beholdning af virtuelle materialer. Materialer klargøres af folkebiblioteket.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske 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 ikke aflåses fra skolen uden for skoletid.

Biblioteket består af 12 lokaler. Det er ikke opdelt i særskilte afdelinger, men 4 lokaler er forbeholdt skolebiblioteket og 3 lokaler er forbeholdt folkebiblioteket. Der er øremærket stilleområde og særlige arbejdsområder for skolen. Der er teknisk udstyr forbeholdt skolen og et it-lokale, som dog også kan bruges af folkebibliotekets personale sammen med borgere. Endvidere et undervisningslokale med lektiecafé, som også kan anvendes efter skoletid af frivillige + elever, samt mødelokaler, der anvendes af begge parter. Særbenyttede lokaler er bl.a. til depoter.

Materialer er opstillet integreret, nogle af skolebibliotekets materialer er dog opstillet særskilt og kun tilgængeligt for skolen.

Åbningstid

Biblioteket er åbent for både skole og borgere alle ugens dage kl. 8.00 - 22.00.

Det samlede ugentlige åbningstimetotal er 98.

Bemanding og betjening

Der er ikke bemanding i hele åbningstiden.

Der er ikke 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 20-25 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar 36 timer pr. uge.

Der er overlapning af personalegruppernes bemanding 15 timer pr. uge.

Personale

Bibliotekets personale er ikke organiseret som samlet team. Skolebibliotekets personale er organiseret som team. Der er meget samarbejde mellem grupperne, f.eks. tager man sammen på kurser/temadage og inspirerer hinanden i dagligdagen. Der er hverken 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. Det vurderes fra opgave til opgave, hvem der betjener børnehaver, dagplejere og øvrigt offentligt publikum i skoletiden, mens folkebiblioteket betjener disse grupper uden for skoletid.

Internt samarbejde og aktiviteter

Der samarbejdes om betjening og vejledning af elever og lærere, om kulturelle arrangementer for skolen, udstilling af elevarbejder, lektiehjælp og materialevalg og -bestilling.

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 skolereg. Lektiehjælp og udviklingsprojekter gennemføres i fællesskab. Folkebiblioteket er primært tovholder for øvrige aktiviteter.

Der er ikke fælles materialevalg. Der er delvis fælles indkøb af fysiske materialer.

Der er delvis fælles udviklingsplaner og delvis fælles kursusvirksomhed, men ikke fælles årsplaner eller 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, andre institutioner, et andet folkebibliotek, et andet kulturhus samt et idræts- og kulturhus.

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

Der samarbejdes ikke med andre integrerede biblioteker. Der er netværkssamarbejde med andre skoler og andre folkebiblioteker på landsplan, ligesom biblioteket indgår i andre netværk på landsplan.