

Stamoplysninger

Gadehavebiblioteket, Høje-Taastrup Kommune
Gadehavegårdsvej 1, 2630 Taastrup

Kontaktperson: Daglig leder af folkebiblioteket Lisbeth Holbek Rostholm, tlf. 43 35 20 90, e-mail: lisbethro@htk.dk

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole. Der blev bygget om og udvidet.

De lokaler, hvor folkebiblioteksdelen havde til huse, skulle bruges til andre formål. Samtidig var der ønske om optimering af ressourcer. Biblioteket blev taget i brug den 26.10.2011.

Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

Der blev tilført flere ressourcer ved oprettelse, den efterfølgende daglige drift er ressourceneutral.

Folkebiblioteket og skolebiblioteket har fuldt ud selvstændige budgetter.

Politisk målsætning og videreudvikling

Der er ikke andre integrerede biblioteker i kommunen. Der er en overordnet politisk plan på området.

Der er planer om flere integrerede biblioteker og videreudvikling af samarbejdet. Der er evalueret politisk, og der skal evalueres yderligere.

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 skole og folkebibliotek i fællesskab.

System og registrering

Der er ikke fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.

Fælles registrering gælder alle materialer.

Beholdninger

Der er fælles beholdning af fysiske materialer. Skolebiblioteket har tillige særskilte beholdninger af fysiske og virtuelle materialer samt teknisk udstyr. Folkebiblioteket har tillige særskilt beholdning af teknisk udstyr.

Materialer klargøres af folkebiblioteket.

Udlån

Der er fælles udlån af fysiske og virtuelle materialer. Teknisk udstyr er ikke omfattet af fælles udlån.

Der er begrænsninger for udlån af skolebibliotekets virtuelle materialer.

Fysiske rammer og indretning

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

Biblioteket består af 3 lokaler, hvoraf et er forbeholdt skolens brug. Biblioteket er ikke opdelt i afdelinger, og der er ikke yderligere områder øremærket andre formål.

Alle materialer er opstillet integreret og tilgængeligt for alle. Skolens taskebøger og klassesæt er dog opstillet adskilt og optræder heller ikke i det fælles system.

Åbningstid

Biblioteket er åbent for skolen i skoletiden.

Der er åbent for offentligheden mandag, onsdag og torsdag kl. 10.00 - 19.00 og tirsdag og fredag kl. 9.00 - 16.00.

Det ugentlige offentlige åbningstimer er 35.

Bemanding og betjening

Der er ikke 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 særlige selvbetjeningsfunktioner for begge brugergrupper.
Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar 5 timer pr. uge.
Biblioteket er bemandet af folkebiblioteket 35 timer pr. uge.
Der er ikke overlapning af personalegruppernes bemanding.

Personale

Skolens og folkebibliotekets personale er fuldt adskilt. Personalet er ikke organiseret som team.
Der er ikke fælles administrativt personale eller andre fælles ansatte.

Arbejdsområder

Skolebibliotekarer udfører ikke arbejde i folkebiblioteksregi.
Folkebibliotekarer udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.
Det er primært folkebibliotekaren, der betjener eleverne i skoletiden. Det er folkebiblioteket, der 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, udstilling af elevarbejder og materialevalg og -bestilling.
Der skelnes mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.
Der er arrangementer, der er fælles for skolens elever og øvrige borgere.
Skolebiblioteket er oftest tovholder for arrangementer på skolen, folkebiblioteket er tovholder for øvrige aktiviteter, herunder lektiehjælp og udviklingsprojekter.
Der er delvis fælles materialevalg. Der er fælles indkøb af fysiske materialer. Der er ikke fælles netlicenser.
Der er hverken fælles udviklingsplaner, samstemte årsplaner, fælles kursusvirksomhed eller anden fælles kompetenceudvikling.

Andre opgaver og samarbejder

Biblioteket indgår ikke i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.
Der samarbejdes med børnehaver, dagpleje og institutioner i henhold til den boligsociale helhedsplan.
Biblioteket har ikke fælles møder med andre skoler, men der er fælles materialevalg med andre skoler.
Folkebiblioteket har fælles møder, materialevalg og -indkøb med andre folkebiblioteker.
Der samarbejdes ikke med andre integrerede biblioteker. Biblioteket indgår ikke i netværkssamarbejde med skoler på landsplan. Biblioteket indgår i netværkssamarbejde med folkebiblioteker på landsplan, og der er også andet netværkssamarbejde på landsplan.