

## **Stamoplysninger**

Kjellerup Bibliotek, Silkeborg Kommune  
Tinghusvej 18, 8620 Kjellerup

**Kontaktperson: Publikumschef Inge Kring, tlf. 51 21 00 86, e-mail: [kring@silkeborgbib.dk](mailto:kring@silkeborgbib.dk)**

## **Oprettelse, placering og baggrund**

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole i forbindelse med en eksisterende filial. Der blev bygget nyt, og biblioteket fik mere plads og flere lokaler til rådighed.

Etableringen skyldtes et politisk ønske om bygning af nyt bibliotek og kulturhus kombineret med eksisterende plan om skolerenovering. Biblioteket blev taget i brug 8.10.2005.

Ordningen er permanent.

## **Økonomi og budget**

Økonomien ved oprettelse: Ekstra ressourcer. Efterfølgende daglige drift: Ressourceneutral.

Der er delvis fælles budget. Fælles materialebudget administreres af folkebiblioteket.

## **Politisk målsætning og videreudvikling**

Der er ikke andre integrerede biblioteker i kommunen. Der er ikke og skal ikke evalueres politisk.

Der er en overordnet politisk plan. Der er hverken planer om flere integrerede biblioteker eller videreudvikling af samarbejdet. Det politiske fokus har ændret sig væsentligt efter kommunesammenlægningen, hvor Kjellerup Bibliotek har ændret status fra hovedbibliotek i daværende Kjellerup Kommune til lokalbibliotek i nuværende Silkeborg Kommune.

## **Ledelse og administration**

Den overordnede ledelse varetages af bibliotekschefen.

Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket.

Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages af skolebiblioteket og folkebiblioteket i fællesskab, idet skolen har ansvaret for skolebibliotekarerne, og folkebiblioteket har ansvaret for materialer og funktioner.

## **System og registrering**

Der er ikke fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering.

Fælles registrering gælder alle typer materialer.

## **Beholdninger**

Der er fælles beholdning af fysiske og virtuelle materialer.

Materialer klargøres af folkebiblioteket.

## **Udlån**

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

## **Fysiske rammer og indretning**

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

Biblioteket består af 1 lokale samt en række mødelokaler m.v., som biblioteket administrerer.

Biblioteket er ikke opdelt i særskilte afdelinger. Der er øremærket stilleområde, område for børnehave/ dagpleje og særlige arbejdsområder for skolen.

Folkebibliotekets materialer er opstillet adskilt, men fuldt tilgængeligt for skolen.

Skolebibliotekets materialer er opstillet adskilt, men fuldt tilgængeligt for offentligheden.

## **Åbningstid**

For skolen: Mandag og torsdag kl. 8.00 - 19.00, tirsdag og onsdag kl. 8.00 - 17.00 og fredag kl. 8.00 - 16.00.

For offentligheden: Mandag og torsdag kl. 10.00 - 19.00, tirsdag og onsdag kl. 10.00 - 17.00,

fredag kl. 10.00 - 16.00 og lørdag kl. 10.00 - 13.00.

Det ugentlige åbningstimetotal er 51.

## **Bemanding og betjening**

Der er bemanding i hele åbningstiden.

Der er 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 ikke særlige selvbetjeningsfunktioner for nogen af brugergrupperne.

Biblioteket er bemandet af skolebibliotekar 28 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebiblioteket 34 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af andet personale 34 timer pr. uge.

Der er overlapning af personalegruppernes bemanding 19 timer pr. uge.

## **Personale**

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

## **Arbejdsområder**

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

Folkebibliotekarer udfører arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

I skoletiden betjenes eleverne af den, der er tilstede på det givne tidspunkt. Folkebibliotekaren 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 skolens kulturelle arrangementer, udstillinger af elevarbejder og andre udstillinger, materialevalg og -bestilling samt udviklingsprojekter.

Der skelnes generelt mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.

Der er arrangementer, som er fælles for skolens elever og øvrige borgere.

Fælles arrangementer foregår på den måde, at den aktuelle kunstner/hovedperson optræder i skoleregiet om eftermiddagen og i folkebiblioteksregiet om aftenen.

Skolebiblioteket er tovholder for lektiehjælp, folkebiblioteket er tovholder for inkøb. Øvrige aktiviteter gennemføres i fællesskab.

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

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

## **Andre opgaver og samarbejder**

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

Der samarbejdes med børnehaver, dagplejere og andre institutioner samt diverse brugere af kulturhuset.

Biblioteket har hverken fælles møder eller fælles materialevalg og -indkøb med andre skoler.

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

Der samarbejdes ikke med andre integrerede biblioteker, og der er ikke netværkssamarbejde på landsplan.