

Stamoplysninger

Nordby Bibliotek, Fanø Kommune
Midtbjergvej 2, 6720 Fanø

Kontaktperson: Bibliotekar Bo Knudsen, tlf. 76 66 05 01, e-mail: bok@esbjergkommune.dk

Oprettelse, placering og baggrund

Biblioteket er etableret på en eksisterende skole. Der blev udvidet og ombygget i forbindelse med etableringen. Man ønskede synergi, forbedring af service for børn og voksne samt at frigøre bygningen, hvor det tidligere folkebibliotek lå. Bemandingen på både skolebibliotek og folkebibliotek er reduceret - delvis begrundet i overgang til udlånsautomater. Biblioteket blev taget i brug den 6.10.2011. Ordningen er permanent.

Økonomi og budget

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

Politisk målsætning og videreudvikling

Biblioteket er det eneste i kommunen. Der er en overordnet politisk plan, ligesom der er evalueret politisk.

Ledelse og administration

Bibliotekets overordnede ledelse varetages i fællesskab af skole og folkebibliotek. Administration af folkebibliotekets materialer og funktioner varetages af folkebiblioteket. Folkebiblioteksdelen drives i samarbejde med Esbjerg Kommune via overenskomst. Administration af skolebibliotekets materialer og funktioner varetages af skolebiblioteket. Udlånssystem og lånerbase varetages i fællesskab af begge parter.

System og registrering

Der er fælles administrationssystem. Der er fælles beholdningsregistrering. Registreringen gælder fysiske materialer. Der er ikke særskilt delregistrering.

Beholdninger

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

Udlån

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

Fysiske rammer og indretning

Der er direkte indgang fra gaden. Der kan ikke aflåses fra skolen uden for skoletid. Biblioteket består af 5 lokaler. Det er ikke opdelt i særskilte afdelinger, men 1 lokale er forbeholdt skolebibliotekets brug, og 1 lokale er forbeholdt folkebibliotekets brug. Der er ingen øvrige områder øremærket særlige formål. Folkebibliotekets materialer er opstillet integreret og tilgængeligt for skolen. Skolebibliotekets materialer er opstillet integreret, men klassesæt, taskebøger, av-udstyr og lærerbibliotek er opstillet særskilt og forbeholdt skolen.

Åbningstid

Biblioteket er åbent for alle mandag til torsdag kl. 8.00 - 20.00 og fredag kl. 8.00 - 18.00.

For offentligheden: Mandag og tirsdag kl. 13.00 - 17.00, onsdag kl. 13.00 - 19.00 og torsdag kl. 9.00 - 15.00.

Det samlede ugentlige åbningstimetotal er 58.

Bemanding og betjening

Der er ikke bemanding i hele åbningstiden.

Der er ikke bemanding af en skolebibliotekar i hele skoletiden.

Der er ikke bemanding af en 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 25 timer pr. uge.

Biblioteket er bemandet af folkebibliotekar 20 timer pr. uge.

Der er bemanding af andet personale 2 timer pr. uge.

Der er overlappning af personalegruppernes bemanding 6 timer pr. uge.

Personale

Der er hverken fælles administrativt personale eller fælles ansatte.

Da skolebibliotekets og folkebibliotekets personale er ansat i hver sin kommune (Fanø og Esbjerg), er det organiseret som to særskilte teams, der arbejder tæt sammen og holder fælles møder.

Arbejdsområder

Skolebibliotekarer kan udføre arbejde i folkebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en folkebibliotekar.

Folkebibliotekarer kan udføre arbejde i skolebiblioteksregi uden tilstedeværelse af en skolebibliotekar.

Det er primært skolebibliotekaren, der betjener eleverne i skoletiden. Det er primært folkebibliotekaren, 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 og andre brugergrupper, om kulturelle arrangementer, udstillinger, lektiehjælp samt materialevalg og -bestilling.

Der skelnes generelt mellem aktiviteter i skolebiblioteksregi og folkebiblioteksregi.

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

Skolebiblioteket er tovholder for arrangementer i skolereg, mens folkebiblioteket er tovholder for arrangementer i folkebiblioteksregi, ud-af-huset-arrangementer og eksterne udstillinger.

Lektiehjælp og udviklingsprojekter gennemføres i fællesskab.

Der er ikke fælles materialevalg, men delvis fælles indkøb af fysiske materialer. Der er ikke fælles netlicenser.

Der er fælles udviklingsplaner, delvis samstemte årsplaner og delvis fælles kursusviksomhed og kompetenceudvikling.

Andre opgaver og samarbejder

Biblioteket indgår som en del af et kulturcenter. Biblioteket indgår ikke i fysisk fællesskab i andre sammenhænge.

Der samarbejdes lokalt med børnehaver, dagplejere, fritidshjem, ungdomsskole, museum og arkiv.

Biblioteket har ikke fælles møder, materialevalg eller -indkøb med andre skoler.

Biblioteket har ikke fælles møder, materialevalg eller -indkøb med andre folkebiblioteker.

Der samarbejdes ikke med andre integrerede biblioteker.

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