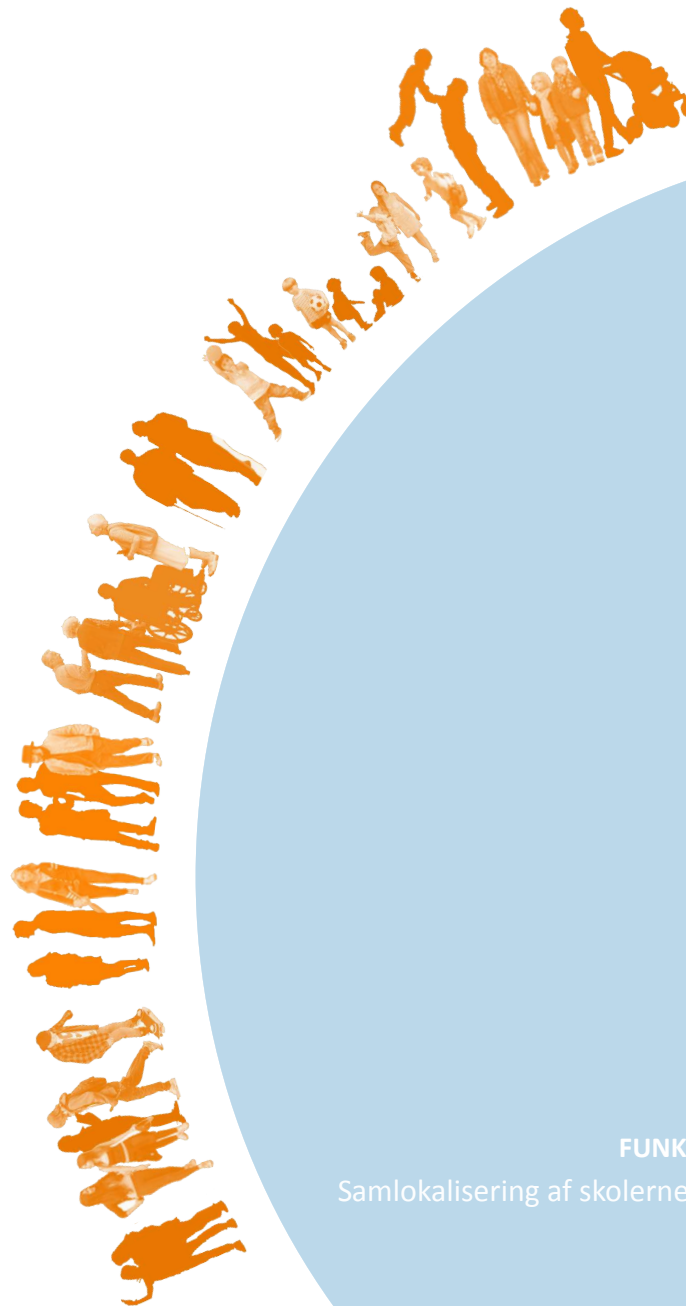


KULTUR- OG LÆRINGSCENTER
2018



FUNKTIONSPROGRAM FOR KULTUR- OG LÆRINGSCENTER
Samlokalisering af skolernes Pædagogiske Læringscentre og folkebiblioteker

KULTUR- OG LÆRINGSCENTER

Funktionsprogram for Kultur- og Læringscenter -
samlokalisering af skolernes Pædagogiske Læringscentre
og folkebiblioteker

Udarbejdet af:

Rune Fjord Studio

Adelgade 55

1304 København

www.runefjord.dk

Team Rune Fjord Studio:

Rune Fjord, Bodil Bøjer, Filipa Pita, Anders Brøgger

Illustrationer, idéer og tegninger:

I denne publikation, copyright ved

Rune Fjord Studio, 2018

runefjord
studio

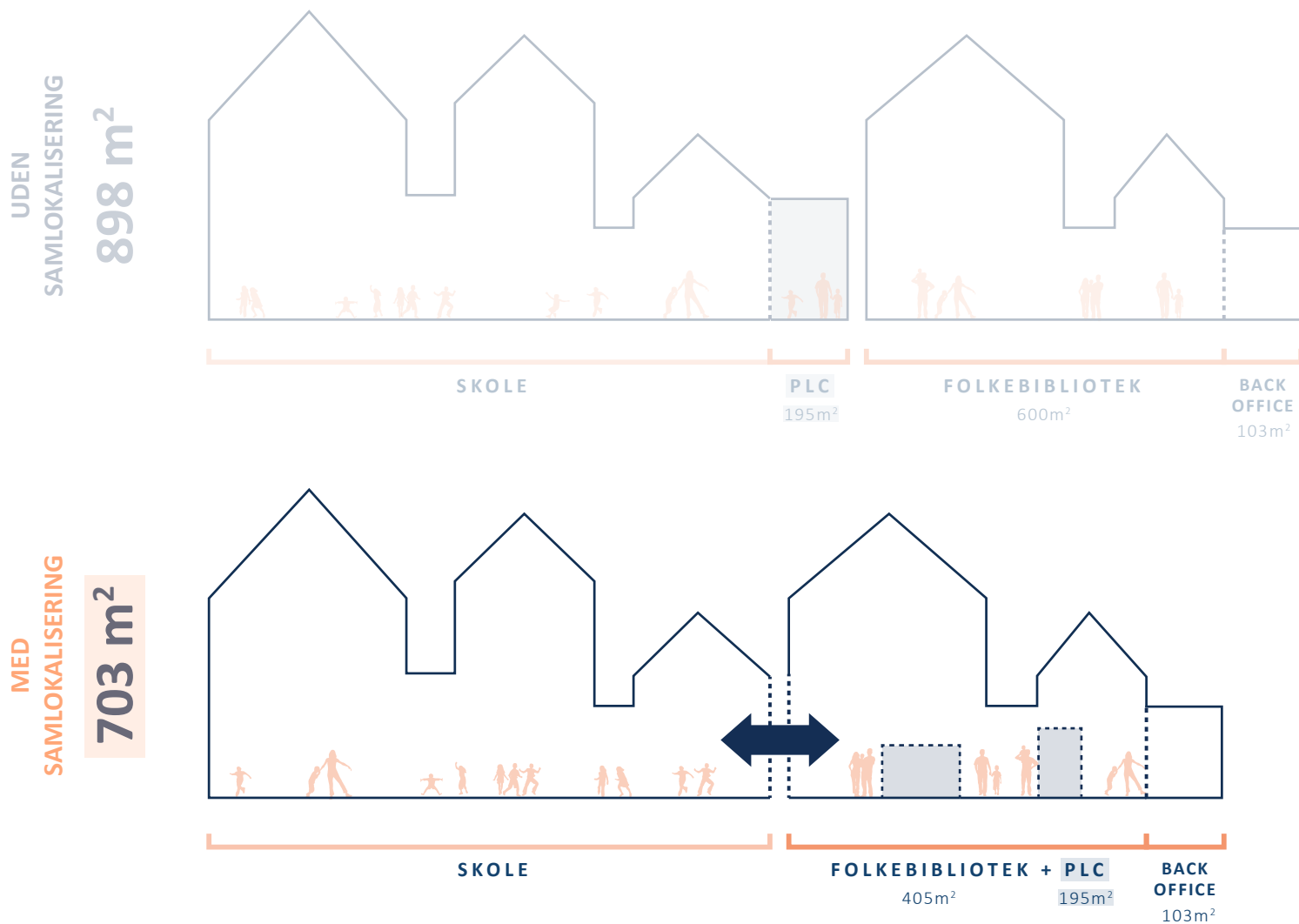
INDHOLD

1. INDLEDNING	04-07	5. KRAV OG ANBEFALINGER	28 -37
1.1 OM FUNKTIONSPROGRAMMET	06-07	5.1 MATERIALESAMLINGEN - HÅNDBOG	30-31
2. BRUGERGRUPPER OG DØGNRYTME	08-11	5.2 ANKOMSTFORHOLD	32-33
2.1 BRUGERGRUPPER	10	5.3 INVENTAR OG INDRETNING	34-36
2.2 DØGNRYTME.....	11	5.4 BACK OFFICE	37
3. ET SAMLET KULTUR- OG LÆRINGSCENTER	12-15	6. REFERENCER	38-41
3.1 OVERSIGT OVER FUNKTIONER	14-15		
4. SKITSEFORSLAG (600 m²)	16-27		
4.1 ZONEINDDELING - ÉN ETAGE	18-19		
4.2 FUNKTIONER OG FLOW - ÉN ETAGE	20-21		
4.3 ZONEINDDELING - TO ETAGER	22-23		
4.4 FUNKTIONER OG FLOW - TO ETAGER	24-25		
4.5 EKSEMPEL PÅ BRUG VED SPIDSBELASTNING	26-27		

1. INDLEDNING

1.1 OM FUNKTIONSPROGRAMMET

En sammenlægning af PLC og folkebibliotek er fordelagtig, fordi man udnytter bygningens m² og de menneskelige ressourcer bedre, da flere funktioner, aktiviteter og services overlapper. Desuden skabes en bedre læreproces for skolens elever i mødet mellem skole og samfund.



2. BRUGERGRUPPER OG DØGNRYTME

2.1 BRUGERGRUPPER

2.2 DØGNRYTME

2. BRUGERGRUPPER OG DØGNRYTME

2.1 BRUGERGRUPPER

Overordnet set er der otte typer brugere på Kultur- og Læringscentret: småbørn med deres familier, børn, unge, studerende, voksne, pensionister, folkeskolen og daginstitutioner. Desuden bruges både Kultur- og Læringscenter og skole af lokale foreninger og grupper. De forskellige grupper bruger Kultur- og Læringscentret på forskellige tidspunkter af døgnet, hvilket illustreres i de

to døgnrytmediagrammer på modsatte side. Skole og daginstitutioner vil være mere dominerende i dagtimerne på hverdage, mens det senere på dagen og i weekenden er de individuelle brugere, der fylder på Kultur- og Læringscentret. Et Kultur- og Læringscenter skal derfor kunne rumme børnebrugere i skoletiden samtidig med voksenbrugere.



unge-individuelt
13 - 18 år



pensionister



børn-individuelt
7 - 12 år



folkeskole & KKFO



voksne og børn
0 - 6 år



voksne



studerende

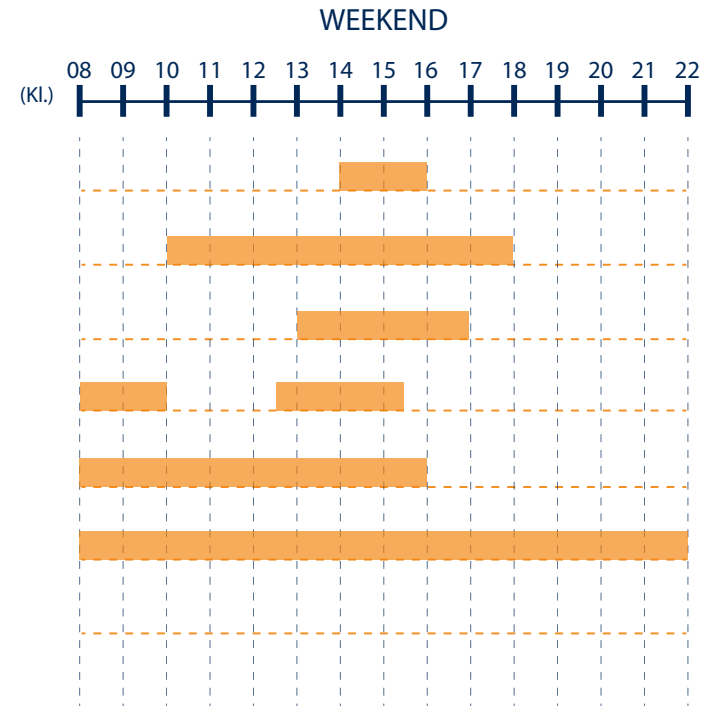
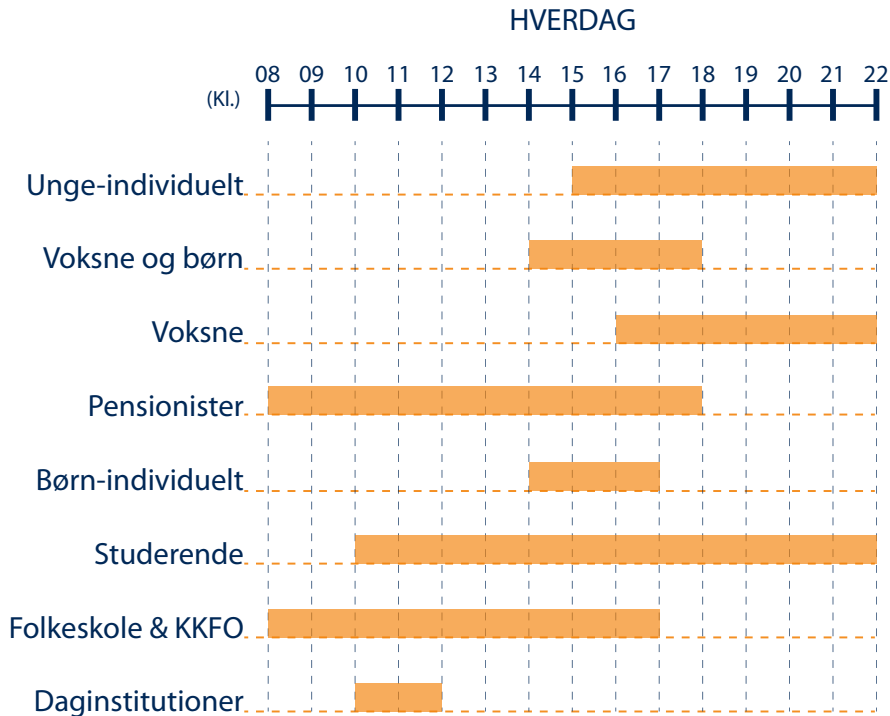


daginstitutioner

2. BRUGERGRUPPER OG DØGNRYTME

2.2 DØGNRYTME

Ved at etablere et Kultur- og Læringscenter er det muligt for forskellige brugere at anvende funktioner og lokaler på forskellige tidspunkter af dagen. Dette giver et mere jævnt flow af brugere.



3. ET SAMLET KULTUR- OG LÆRINGSCENTER

3.1 OVERSIGT OVER FUNKTIONER

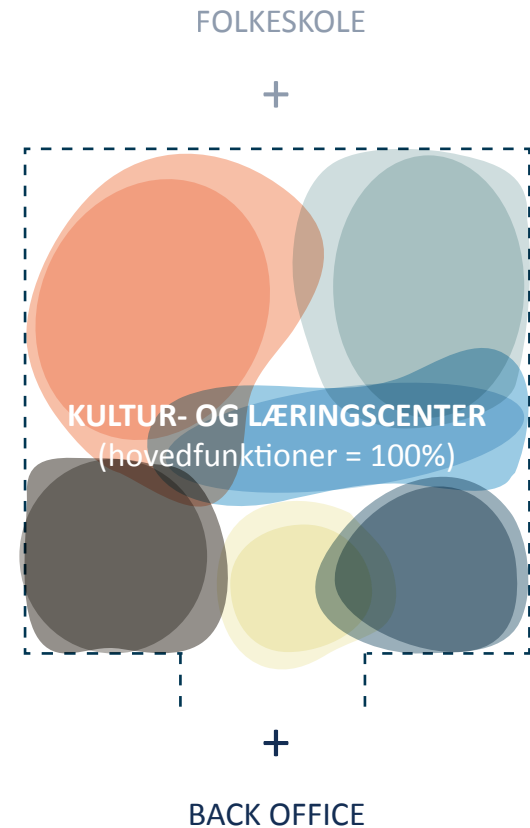
3. ET SAMLET KULTUR- OG LÆRINGSCENTER

3.1 OVERSIGT OVER FUNKTIONER

I det følgende præsenteres to skitseforslag til Kultur- og Læringscentre på 600 m². Dertil kommer back office på yderligere 103 m².

Hovedfunktionerne er fordelt på seks forskellige zoner, som præsenteres på modsatte side. De seks zoner er ankomst/velkomst, lounge/læseområde, studiezone, performativ zone, børnezone og værksted, der hver skaber en ramme for en eller flere bestemte målgrupper og aktiviteter. De seks zoner er inspireret af Funktionsprogram for Københavns biblioteker (2018), der blev udarbejdet som et redskab til brug ved fremtidige biblioteksbyggerier i København. Skolens aktiviteter vil særligt ske i de tre sidste zoner: den performative zone, værksteds-zonen og børnezonen. Zoneopdelingen gør det muligt at adskille og samle aktiviteter, samt styre lydniveau og brug af de fysiske rammer.

Samlokaliseringen gør det muligt at bruge samme område forskelligt i løbet af dagen, hvilket giver en bedre udnyttelse af kvadratmetrene. Af samme grund foreslås en høj grad af multifunktionalitet i det faste inventar, samt en vis grad af fleksibilitet, der gør det muligt at ændre på zonernes fysiske layout. Skolens faciliteter, som kan være relevante for sambrug (f.eks. auditorium, mødelokaler, idrætsfaciliteter, musik, billedkunst, håndværk og design, samt madkundskab), skal tænkes i et samlet flow for skolen og Kultur- og Læringscentret, men skal også kunne lukkes af i forhold til Kultur- og Læringscentret eller have særlige ankomstforhold.



Kultur- og Læringscentret består af 600 m² publikumsfunktioner og 103 m² back office. De 600 m² fordeles på seks forskellige zoner med hver sin funktion og målgruppe. Funktioner og størrelse (i procent og m²) vises i tilknytning til hvert zone-ikon. Dertil kommer back office. Ved et større Kultur- og Læringscenter skal zonerne være større svarende til procentsatsen.

BACK OFFICE



103 m²

- Håndtering af materialer (modtagelse, sortering, pakning, opbevaring af transportkasser mm.)
- Elevator (hvis flere etager)
 - Mødefaciliteter
 - Arbejdspladser
 - Tekøkken
- Personalegarderobe
 - Depot
- Rengøringsrum
 - Teknik
 - Print og kopi
 - Toiletter



15% LOUNGE/LÆSEZONE



90 m²

Et område til fordybelse og læsning

- Stilleområde
- Studiepladser
- Læsemiljø
- Loungemiljø

22% STUDIEZONE



132 m²

Et område til studier og læsning

- Fordybelse
- Læse- og studiepladser
- Gruppearbejdspladser

14% PERFORMATIV ZONE



84 m²

Et område til præsentation og performance

- Sceneområde
- Arrangementer/event/musik/debat
- Uformelt mødested
- Udstilling

24% BØRNEZONE



144 m²

Et område til leg og læring

- Børnebøger
- Leg og læring
 - Fantasi
- Voksenophold

10% ANKOMST/VELKOMST



60 m²

Et område der forbinder inde og ude

- Gate (bogalmer)
- Info/skranke
- Selvbetjening
- Søgmaskine
- Skiltning og wayfinding
- Sammenhæng ude/inde
- Grænse skole/Kultur- og Læringscentret

15% VÆRKSTEDSZONE



90 m²

Et område til læring, research og samskabelse

- Digitalt værksted
- Print og kopi
- Makerspace
- Medieværksted
- Opbevaring
- Arbejdsborde

4. SKITSEFORSLAG (600 M²)

4.1 ZONEINDDDELING - ÉN ETAGE

4.2 FUNKTIONER OG FLOW - ÉN ETAGE

4.3 ZONEINDDDELING - TO ETAGER

4.4 FUNKTIONER OG FLOW - TO ETAGER

4.5 EKSEMPEL PÅ BRUG VED SPIDSBELASTNING

4. SKITSEFORSLAG (600 m²)

4.1 ZONEINDELING - ÉN ETAGE

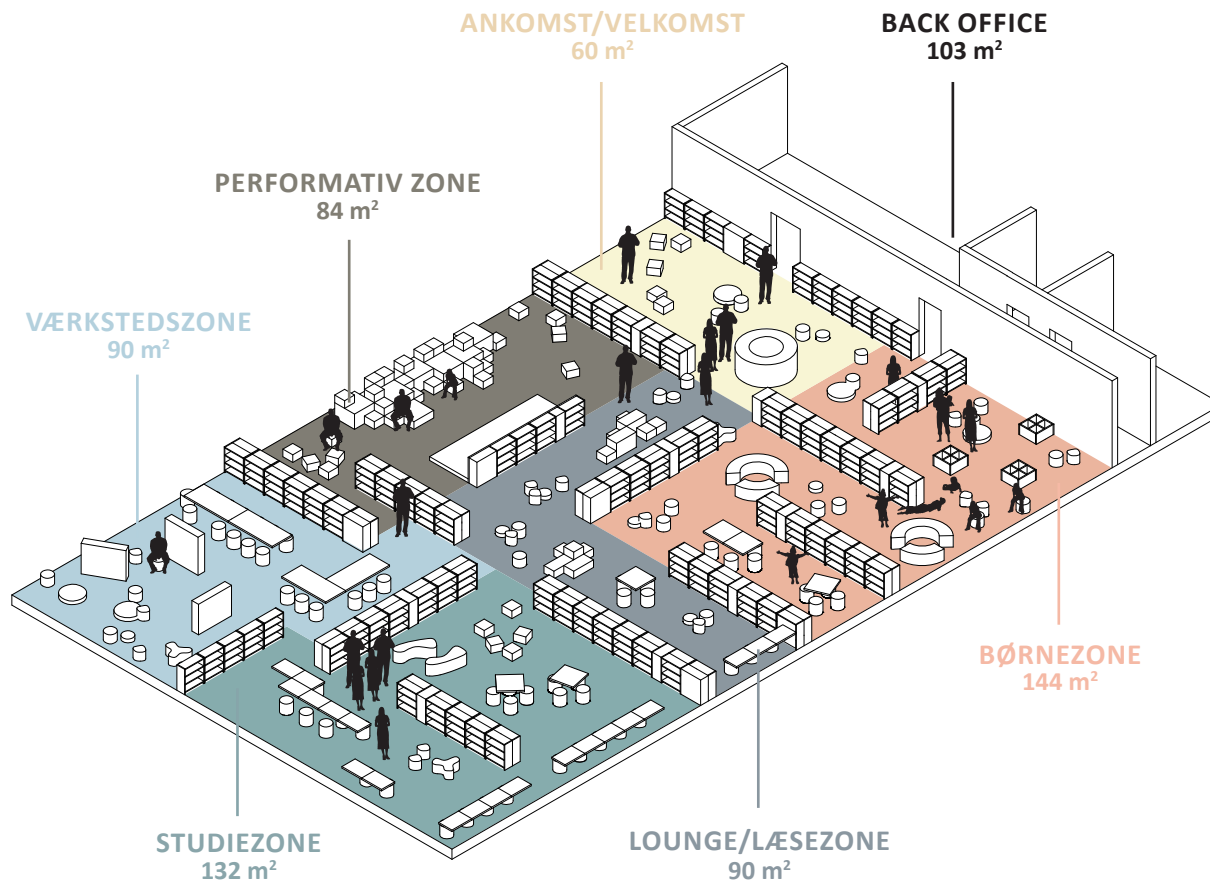
I skitseforslag 1 er zonerne fordelt på én etage. Udgangspunktet for begge skitser er at skabe såvel sammenhæng som adskillelse af aktiviteter, idet zonerne er fordelt ud fra et ønske om at skabe størst mulig synergi og samtidig styre lyd- og aktivitetsniveauet i bygningen. Sidstnævnte er et vigtigt fokuspunkt i bygge- og indretningsprocessen, hvor akustikken kan styres ved hjælp af zoneinddeling, møbler og materialevalg.

Ankomst/velkomstzonen er det første man møder, når man træder ind i Kultur- og Læringscentret fra gaden. Zonen bør indrettes, så den også fremstår aktiv og opfordrer til brug, når Kultur- og Læringscentret ikke er bemandet. Dette kan gøres ved hjælp af udstillinger og møbler, der opfordrer til ophold og kan bruges til at udvide de omkringliggende zoner. Tæt på ankomst/velkomstzonen er både den performative zone og børnezonen placeret, der begge er meget aktive områder.

Længst væk er den mere stille studiezone og værkstedszonen placeret. Lounge/læsezone er placeret som en buffertzone mellem børneområdet og studiezone. Back office er placeret tæt på ankomst/velkomst af hensyn til personalet, der bevæger sig mellem de to områder.

For at skabe direkte sammenhæng med skolen etableres desuden en indgang fra skolen til Kultur- og Læringscentret, der f.eks. fører ind til værkstedszonen eller børnezonen.

600 m² til hovedfunktioner + 103 m² til back office



4. SKITSEFORSLAG (600 m²)

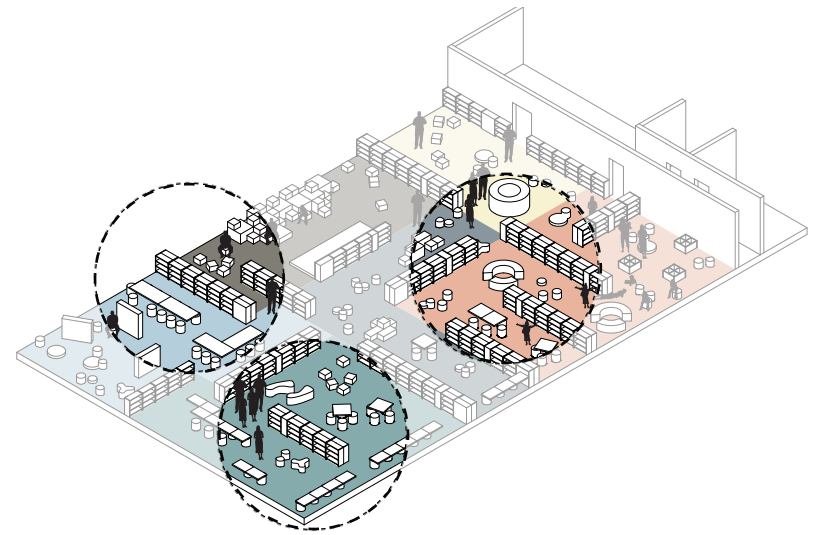
4.2 FUNKTIONER OG FLOW - ÉN ETAGE

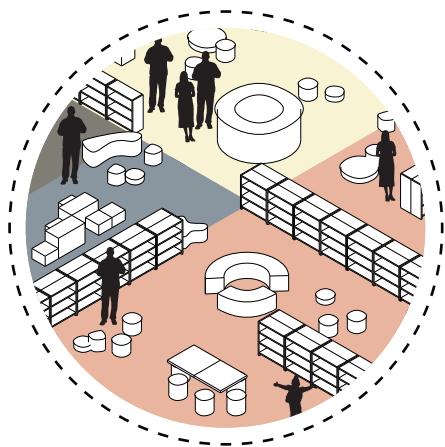
Når Kultur- og Læringscentret indrettes på én etage, er der især tre fokusområder af betydning for synergien mellem skole og Kultur- og Læringscentret.

Det er:

1. Sammenhængen mellem ankomst/velkomst, børnezone, lounge/læsezone og den performative zone
2. Flexibiliteten i værkstedszonen
3. Muligheden for at bruge den performative zone varieret i forhold til forskellige aktiviteter.

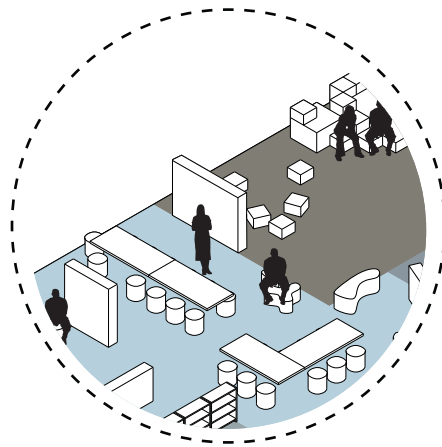
Disse beskrives mere detaljeret på modsatte side.





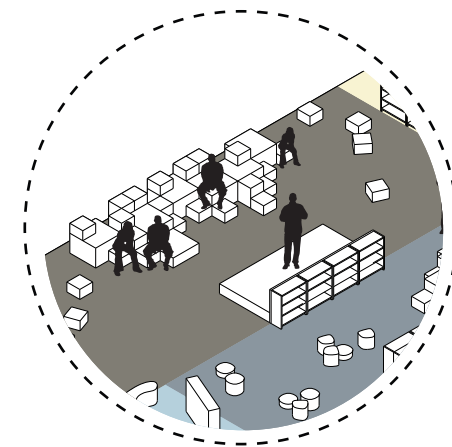
LOUNGE, ANKOMST, PERFORMATIV ZONE

Ankomst/velkomst, lounge/læsezone, performativ zone og børnezonen er placeret tæt på hinanden for at skabe et multifunktionelt og aktivt område for alle aldre, der er i brug i hele åbningstiden. Børnezonen er placeret i forlængelse af ankomstrådet, da eleverne er én af de primære brugergrupper. Placeringen tæt på ankomst- og loungeområdet er samtidig praktisk for forældre, der besøger Kultur- og Læringscentret sammen med deres børn, idet de kan vælge at opholde sig i loungen, mens børnene udforsker børneområdet.



VÆRKSTEDSZONE

Værkstedszonen er rammen om elevernes produktive og innovative læreprocesser. Disse er ofte IT-baserede, men der benyttes også klassiske analoge materialer, når der skal skabes prototyper, eller når ideer skal visualiseres. Zonen kan tones efter lokale prioriteringer, så den enten fremstår som et makerspace, et medieværksted eller måske mere minder om billedkunstlokalet. Værkstedszonen understøtter derfor i skoleperspektiv en mangfoldighed af fag og processer, ligesom den skal kunne fungere som en integreret del af biblioteket. Det er afgørende, at der gives mulighed for fleksibel rumindretning, gode opbevaringsmuligheder, samt funktionelle koblinger mellem skolebrug/biblioteksbrug.



PERFORMATIV ZONE

Den performative zone er en 'intim-scene' med plads til 30 personer. Stedet understøtter med sit uformelle og fleksible layout en bred palet af én-til-mange-kommunikationer. Både skole og Kultur- og Læringscentret anvender rummet til små præsentationer, optrædener og oplæsninger, forevisning af skærmproduktioner, samt formidling af information. I skoleregi er det her i performancezonen, at eleverne øver mundtlig fremstilling, præsenterer projektopgaver, holder oplæg og f.eks. viser deres produktioner fra værkstedszonen. Stedet bør rumme up to date IT-løsninger inklusiv fremvisningsmuligheder med passende lydudstyr og bør tilstræbes lydligt afskærmet uden dog at isolere sig fra de tilstødende faciliteter.

4. SKITSEFORSLAG (600 m²)

4.3 ZONEINDELING - TO ETAGER

I skitseforslag 2 er zonerne fordelt på to etager. Fordelingen på to etager gør det muligt at separere visse zoner mere konkret fra hinanden f.eks. den aktive børnezone og den mere stille studiezone. Placeringen af studiezone på første sal i den ene side af bygningen gør det lettere at skabe en rumlig isolering af området på afstand af den store masse af besøgende. Studiezone kan både bruges af studerende, folkeskoleelever og skolens undervisere.

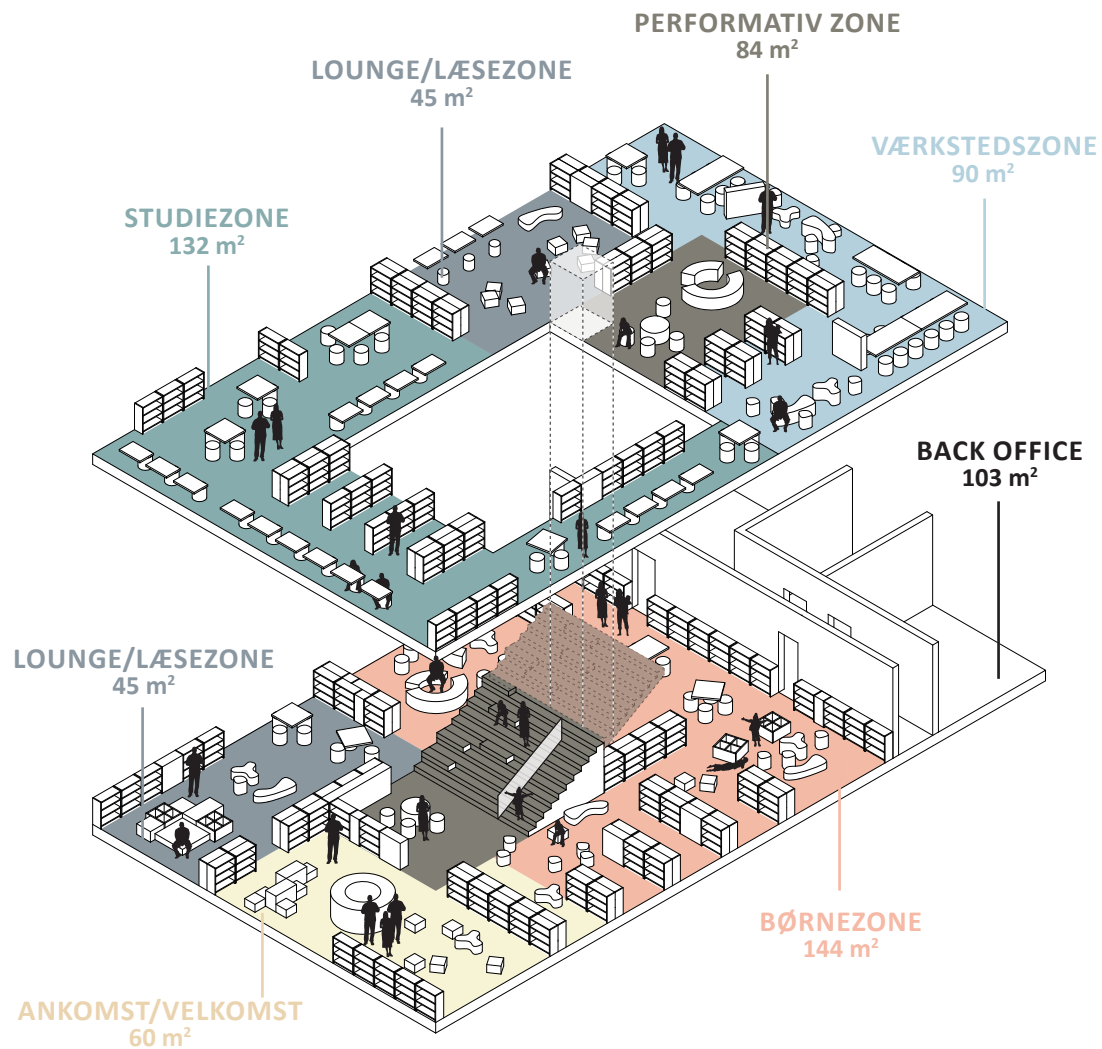
Samtidig betyder fordelingen på to etager, at man er nødt til at opdele enkelte funktioner i to for at dække behovene på begge etager. Dette gælder f.eks. lounge/læsezone, som på nederste etage kan være tiltænkt børne- og skolebrug og på øverste etage være tiltænkt et mere voksent publikum af hensyn til lydniveauet i både læse- og studiezone.

Ved fordeling på to etager skal der indtænkes transport af materialer mellem de to etager i indretningen, f.eks. i form af en elevator.

Den performative zone er placeret midt i skitseforslaget og sammenkobler de to etager via trappen, der både kan bruges til gennemgang og som siddelandskab - samtidig.

Dette skaber bedre udnyttelse af de fysiske m². Den performative zone fordeles på de to etager, idet den på nederste etage danner en lille scene og øverst rummer udstillingsfaciliteter og mindre opholdsfaciliteter. Hvis man ønsker en mere afskærmet del af den performative zone, kan denne lægges i forlængelse af nuværende placering enten oppe eller nede.

600 m² hovedfunktioner fordelt på to etager + 103 m² back office



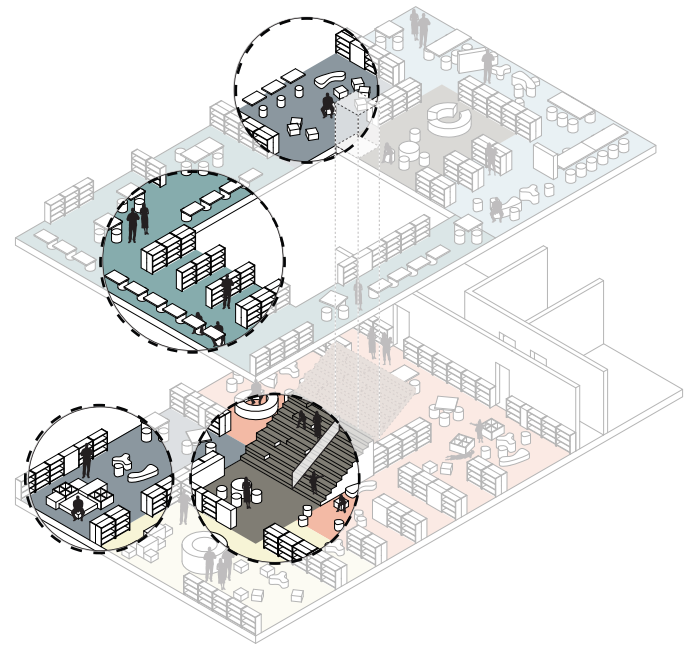
4. SKITSEFORSLAG (600 m²)

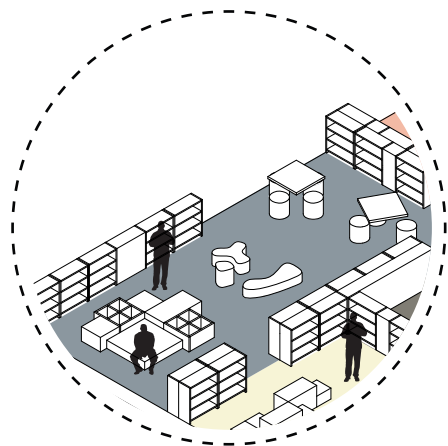
4.4 FUNKTIONER OG FLOW - TO ETAGER

Når Kultur- og Læringscentret fordeles på to etager, ændres fokusområderne for designet til:

1. Opdelingen af lounge/læsezone i to, der dedikeres forskellige brugere
2. Den centrale placering af den performative zone i midten, der sammenkobler de to etager
3. Isoleringen af studiezonen for at skabe ro til fordybelse

Disse beskrives mere detaljeret på modsatte side.





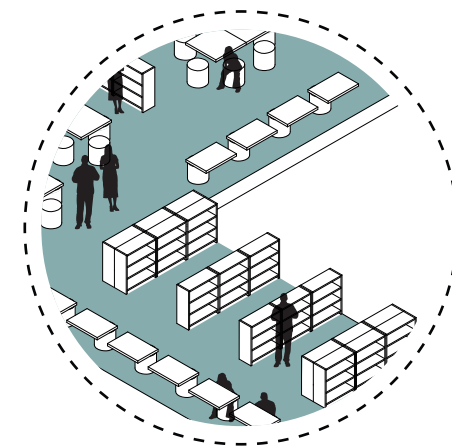
LOUNGE OG LÆSEZONER

Fordeles Kultur- og Læringscentret på to etager, skal lounge- og læsezoner placeres på begge etager, som med fordel kan dedikeres til forskellige brugere. Zonen på grundetagen kan hovedsageligt være tiltænkt folkeskoleeleverne (da den ligger nærmest entré og børnezone), mens zonen på første sal kan være dedikeret de almene voksne brugere. Dette vil også holde lydniveauet nede på første sal, hvor studiezone er placeret.



PERFORMATIV ZONE

Den performative zone er et centralt element i Kultur- og Læringscentret og kan både bruges som scene, opholdssted eller som samlingspunkt for en hel klasse. Ved fordeling på to etager vil en trappe eller et trappeformet møbel kunne bruges til at skabe et naturligt siddelandskab, der både kan bruges i undervisningssituationer og til kulturelle aktiviteter. Trappen kan opdeles, så der er passage mellem etagerne i den ene side. Hvis området bruges som undervisningsrum for en klasse, kan skolemateriale f.eks. opbevares i et depot integreret i trapperne. Se yderligere beskrivelse af den performative zone på side 21 og 36.



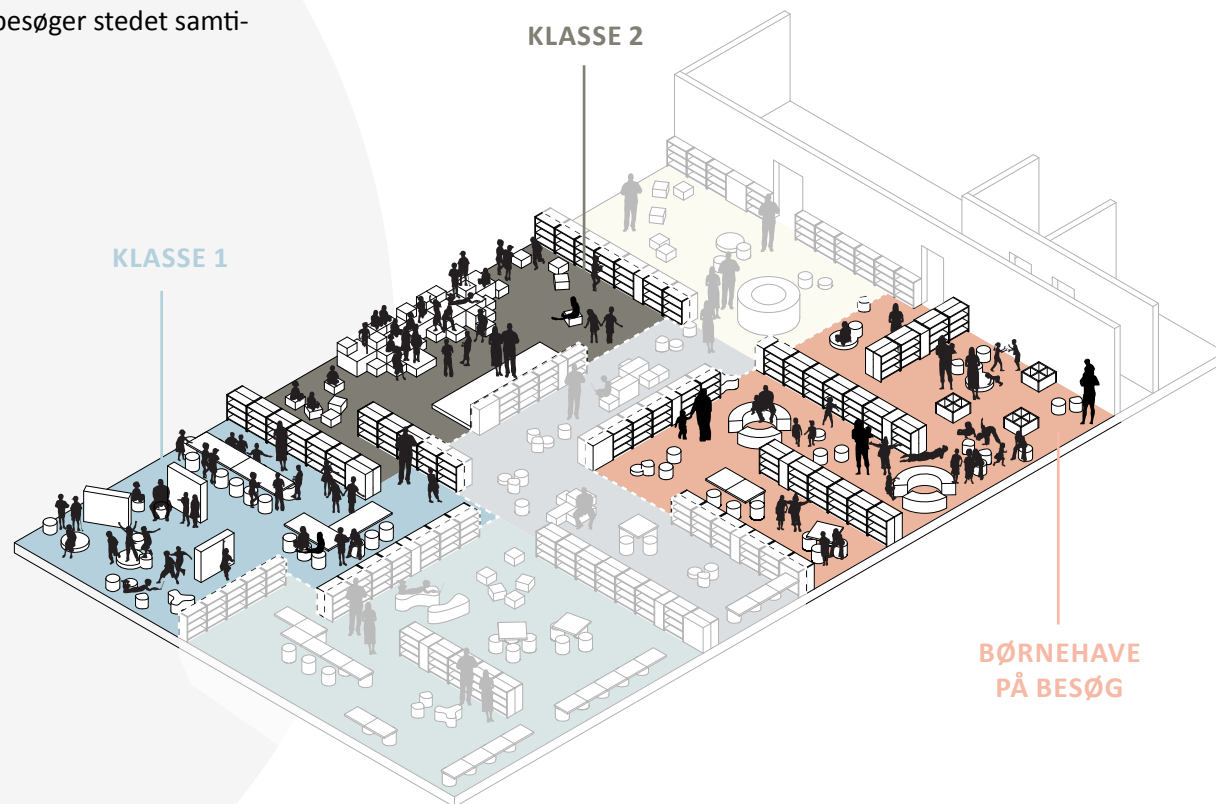
STUDIEZONE

Studiezone er placeret på første sal i den ene side af bygningen, hvilket gør det lettere at skabe en rumlig isolering af området. Placeringen på første sal skaber mere ro og plads til fordybelse, væk fra den store masse af besøgende. Studiezone rummer et bredt udvalg af studiepladser og kan både bruges af studerende, lærere og folkeskoleelever, der har behov for at fordybe sig i skolearbejdet.

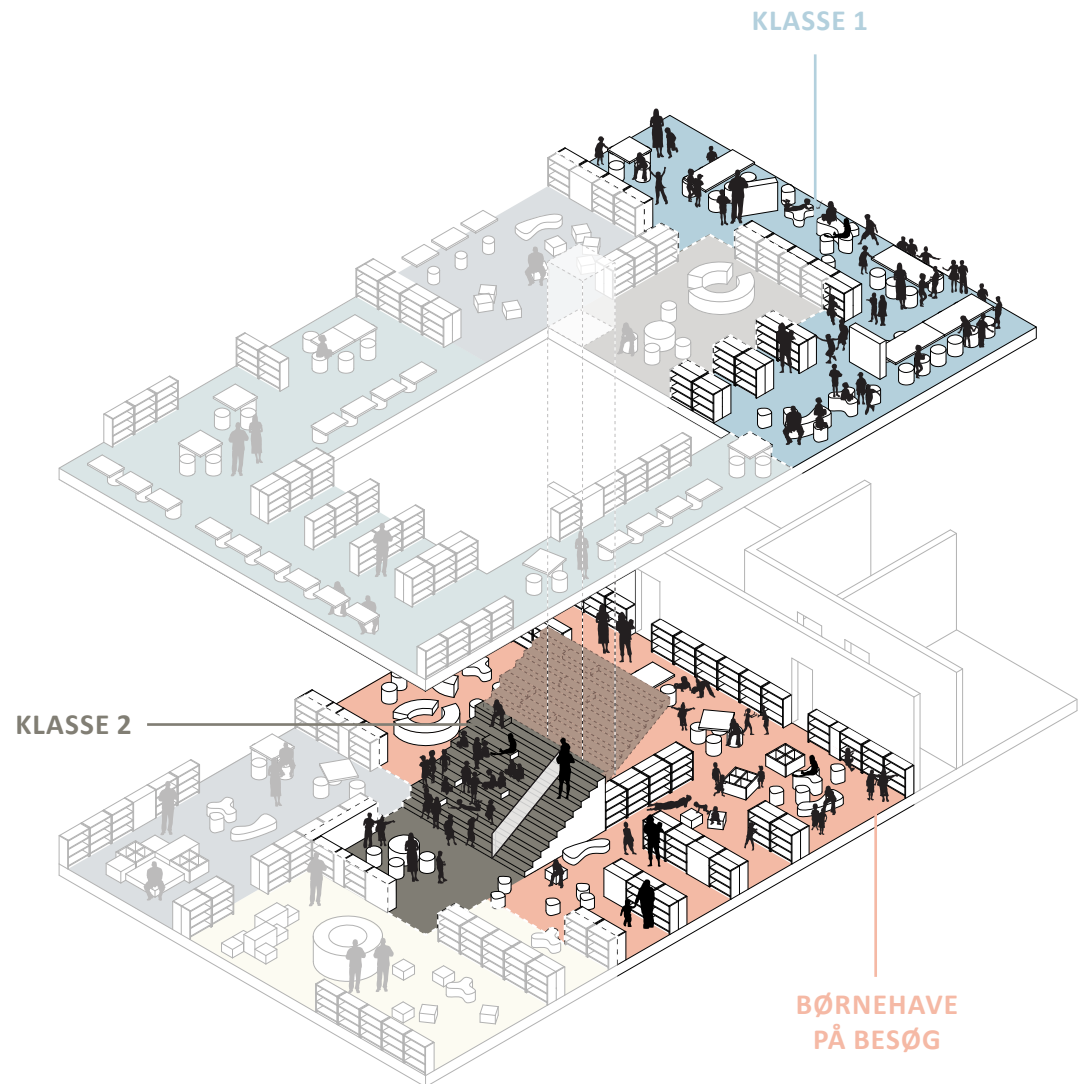
4. SKITSEFORSLAG (600 m²)

4.5 EKSEMPEL PÅ BRUG VED SPIDSBELASTNING

I hverdagen kan det ske at både skole og daginstitutioner bruger Kultur- og Læringscentret samtidig, hvilket betyder mange børn på samme tid. I diagrammerne på denne og næste side vises fordelingen af brugere i de forskellige zoner, hvis to klasser og en børnehavegruppe besøger stedet samtidig.



Hvis brugerne fordeles til henholdsvis den performative zone (klasse 1), værkstedszonen (klasse 2) og børnezonen (daginstitutionen), styres læringsaktiviteterne væk fra læse- og studieområder, og der vil stadig være plads til de øvrige brugere af Kultur- og Læringscentret. Desuden anbefales det at indrette med en vis grad af fleksibilitet i indretningen, som gør det muligt at udnytte andre områder i tilfælde af ekstra spidsbelastning.



5. KRAV OG ANBEFALINGER

5.1 MATERIALESAMLINGEN - HÅNDBTERING

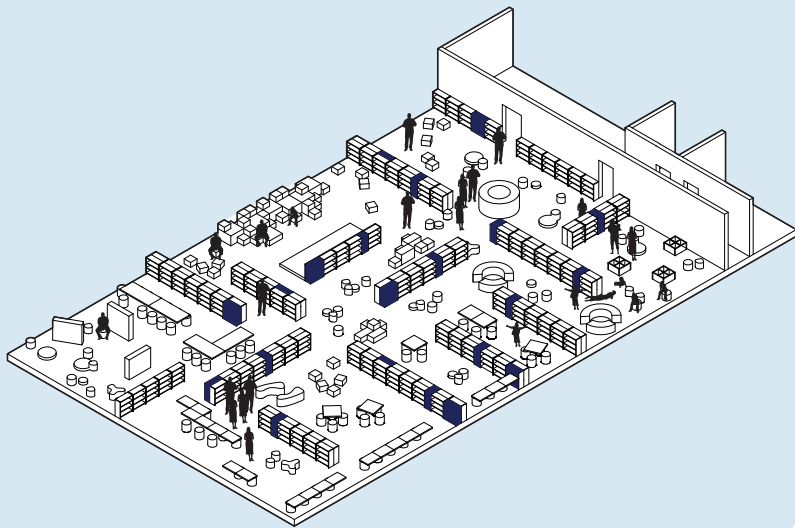
5.2 ANKOMSTFORHOLD

5.3 INVENTAR OG INDRETNING

5.4 BACK OFFICE

5. KRAV OG ANBEFALINGER

5.1 MATERIALESAMLINGEN - HÅNDTERING

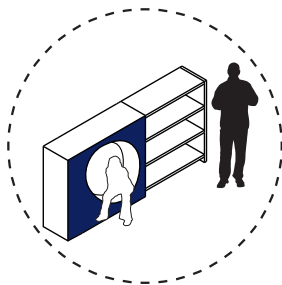


I det følgende beskrives en række krav og anbefalinger, som der skal tages hensyn til i et Kultur- og Læringscenter.

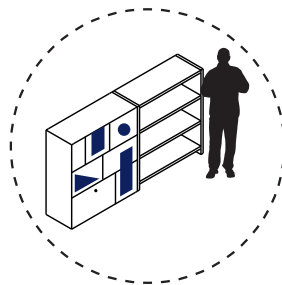
HÅNDTERING OG LOGISTIK

- Modtagelse af vareindlevering af bøger og materialer til Kultur- og Læringscentret kan med fordel samtænkes med vareindlevering til skolen. Det er dog vigtigt med en opdelt indgang, så skolen kan aflåses efter skoletid.
- Ekstern logistik skal foregå i stueplan med ordentlige tilkørselsforhold, inkl. jævnt fortov/sti. Helst uden at skulle ind over biblioteksgulvet.
- Der skal bl.a. være plads til indlevering af europapaller, rulborde og sækkevogne med kasser, samt sortering, afsætning, bogvogne, kasseløftere og kasser i tilknytning hertil. Det er vigtigt, at man kan vende kasseløfterne.
- Der skal som minimum være plads til 20-30 m² opbevaring i et logistikrum, samt klargøring mv. internt på det enkelte Kultur- og Læringscenter. Ved større byggerier kræves flere m².
- I ankomst/velkomst-området skal faciliteter til håndtering og logistik af materialer integreres, inkl. udlån, aflevering og reservede materialer.
- Et Kultur- og Læringscenter på to etager skal indeholde en elevator til intern logistik og til brug for handicappede. Elevatoren skal opfylde minimumkrav til tyngde og størrelse.

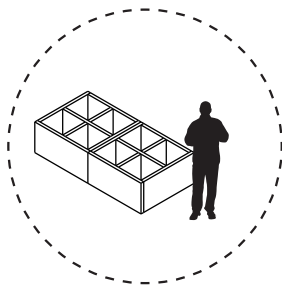
EKSEMPLER PÅ REOLER



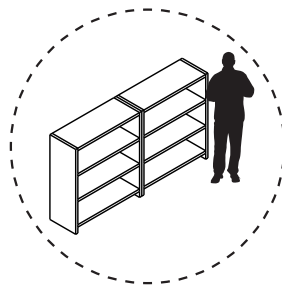
Integrerede siddepladser



Udstilling



Bogkasser



Reoler

ISCENESATTE OG UDSILLEDE MATERIALER

- Der skal gennemgående være plads til at iscenesætte og udstille materialer og artefakter i Kultur- og Læringscentret, f.eks. i form af multifunktionelle møbler der kobles på hyldesystemet.

REOLER TIL MATERIALER

- PLC og bibliotek får fælles materialesamling i Kultur- og Læringscenteret, der fordeles på de forskellige zoner.
- Ved opførelsen af et Kultur- og Læringscenter på 600 m² skal der være plads til 400 hyldemeter.
- Reolerne bør have en max. højde på 1,60 meter for at skabe synlighed på tværs af lokalerne. Dette vil bidrage til en mere intuitiv forståelse af rummet.
- Majoriteten af reolerne bruges til materialesamlingen, men kan med fordel have flere funktioner f.eks. integrerede siddepladser, udstillingsmuligheder og opbevaring.
- Møbler skal så vidt muligt være med hjul.

5. KRAV OG ANBEFALINGER

5.2 ANKOMSTFORHOLD

ANKOMST/VELKOMST ZONE

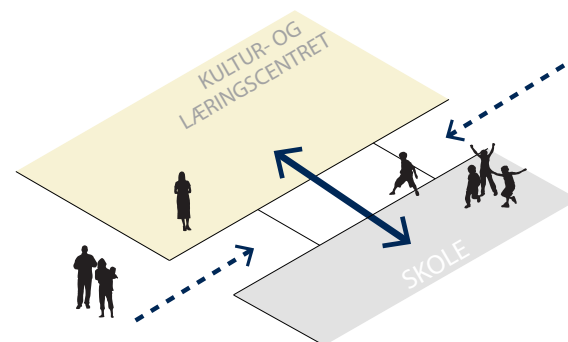
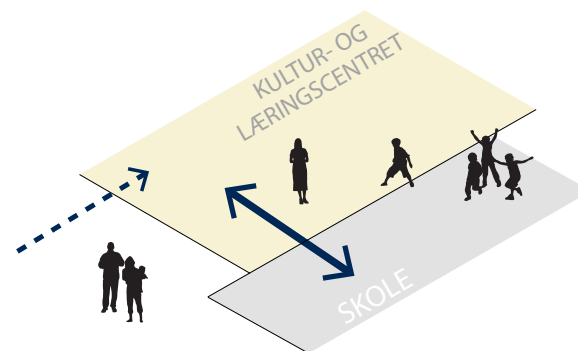
- Ankomst/velkomstzonen indrettes fleksibelt med møbler og udstillingsmuligheder, der opfordrer til brug - også når Kultur- og Læringscentret ikke er bemandet. På den måde sikrer man, at der også er synligt liv og aktivitet, når personalet ikke er tilstede. En eventuel informationsdesk/arbejdsstation for personalet skal kunne flyttes, når Kultur- og Læringscentret er ubemandet.

OVERGANG (FRA SKOLEN)

- Indgangen til skolen skal kunne låses af udenfor skoletid.
- Der skal være tydelige markeringer af, hvor skolens og Kultur- og Læringscentrets områder starter, således at brugerne af Kultur- og Læringscentret ikke 'forvilder' sig ind på skolen uden et ærinde.
- Indgangen til Kultur- og Læringscentret kan med fordel placeres i tilknytning til værkstedszonen eller børneområdet, idet disse i høj grad henvender sig til skolens brugere.

ANKOMST (FRA GADEN)

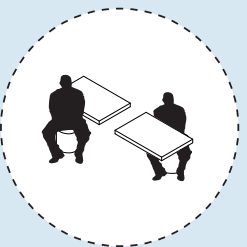
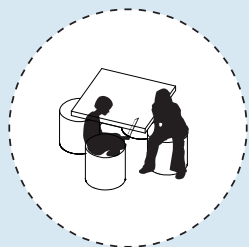
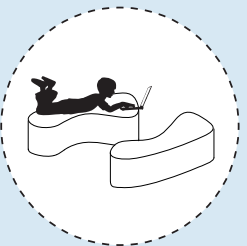
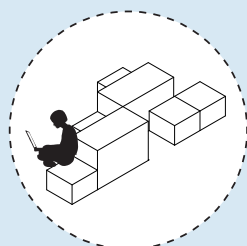
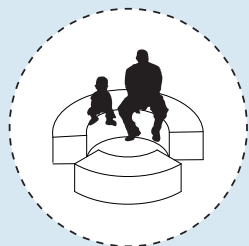
- Der skal være adgang til Kultur- og Læringscentret fra både skole og gade. Fra gaden skal der være gate og bogalårmer, samt selvbetjent adgang til bygningen med sundhedskortet.
- Tæt på indgangen skal der være selvbetjening til udlån og aflevering, samt reservationshylder.
- Der skal desuden tænkes over placering af info og betjeningsmøbler, wayfinding, inforskærme og søgemaskiner for at skabe den bedst mulige oplevelse for brugeren.
- Ankomst/velkomstområdet skal have en aktiv identitet og indrettes, så det opfordrer til brug - med og uden personale.
- Indgangen til Kultur- og Læringscentret skal ligge i forbindelse med områder, hvor folk færdes (både på skolen og fra vejen) og med tydelige indgange.



5. KRAV OG ANBEFALINGER

5.3 INVENTAR OG INDRETNING

MØBELEKSEMPLER



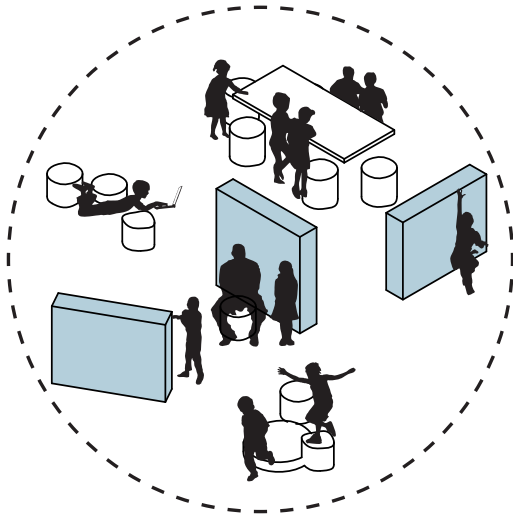
Samlokaliseringen af PLC og bibliotek gør det muligt at bruge samme område forskelligt i løbet af dagen. Derfor anbefales en høj grad af multifunktionalitet og fleksibilitet i inventaret, der gør det muligt at ændre på zonerens fysiske layout. Alle møbler skal så vidt muligt støtte varieret brug og funktion i forhold til forskellige aktiviteter, hvilket piktogrammerne til venstre eksemplificerer. Inventaret skal desuden være robust pga. stort slid af mange brugere. Høj kapacitetsudnyttelse kræver gode materialer.

STUDIEPLADSER, MØDER OG VEJLEDNING

- Kultur- og Læringscentret skal rumme studieområder til gruppearbejde med plads til samtale og diskussion (2-6 personer), samt forskellige typer siddepladser fordelt i zonerne.
- Akustikken kan styres og forbedres med rumelementer og glasvægge, der opdeler zoner og aktiviteter.

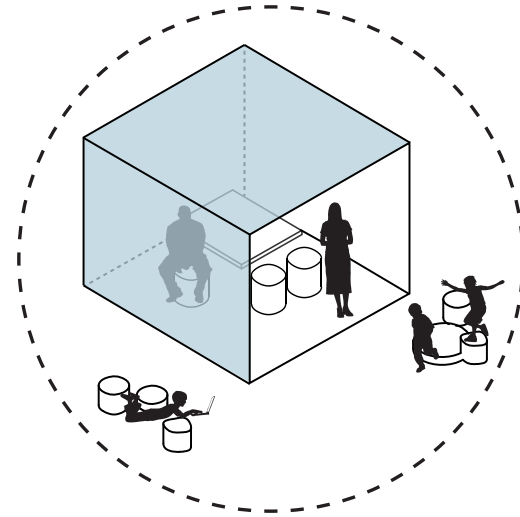
FORDYBELSE

- Der skal være et stilleområde til individuel fordybelse.
- Fordybelseszonen bør indrettes med en variation af siddemuligheder, der tillader forskellige typer møder og styrer lydniveauet ved både at tilbyde individuelt ophold og gruppepladser til dæmpet samarbejde.



Eksempel på multifunktionelle elementer

Multifunktionelle elementer kan bruges til at integrere funktioner og servicere forskellige aktiviteter og brugere, mens de samtidig fungerer som rumdelere.



Eksempel på glasvægge som rumdelere

Glasvægge kan bruges til at opdele rummet og isolere udvalgte funktioner uden at forstyrre den visuelle forbindelse i rummet.

5. KRAV OG ANBEFALINGER

5.3 INVENTAR OG INDRETNING

VÆRKSTED/PRODUKTION

- Kultur- og Læringscentret skal kunne støtte op om såvel skoleelevers som andres kreative produktioner. Dette kan f.eks. være i form af makerspace eller værkstedsfaciliteter, der kan bruges i både skoletid og fritid. I tilknytning hertil skal der være skabe, depoter, materialer, devices, maskiner med mere, så f.eks. skolemateriale kan låses inde efter skoletid. Der skal være plads til ca. 30 personer samtidig.

PRÆSENTATION (PERFORMATIV ZONE)

- Kultur- og Læringscentret skal fungere som en ramme om kulturelle aktiviteter og kreativ udfoldelse for alle brugere. Den performative zone skal indeholde siddefaciliteter, scene og udstillingsmuligheder, der kan bruges til både større og mindre arrangementer af intern eller ekstern karakter.

PERSONALEGARDEROBE

- Kan kombineres med skolens personalegarderobe, hvis denne ligger i tilknytning til Kultur- og Læringscentret. Ellers skal der etableres en lille personalegarderobe til 4-6 personer.

MATERIALELOGISTIK

- Der skal indtænkes m² til håndtering af materialer (modtagelse, sortering, pakning, opbevaring af transportkasser). Se også 5.1

TEKØKKEN

- Der skal være to tekøkkener - et til medarbejderne med køleskab og opvaskemaskine og et til borgerne, som kan lukkes af og låses (f.eks. inde i et skab). Personaletekøkkenet kan udgå, hvis der er nem adgang til skolens personalekøkken.

MØDEFACILITETER

- Kultur- og Læringscentret skal rumme et lukket mødelokale til 12 personer, der kan anvendes af både borgere og skolen.

ARBEJDSPLADSER

- Der skal være en fleksibel arbejdsplads til 1-2 medarbejdere i front office (en arbejdsstation i ankomst/velkomstzonen)
- Der skal være fire stationære arbejdspladser i back office

KAFFE- OG VANDAUTOMAT

- Kaffe- og vandautomater til borgerne skal kunne aflukkes og låses, f.eks. i et skab.

5. KRAV OG ANBEFALINGER

5.4 BACK OFFICE

TEKNIK/RENGØRINGSRUM

- Der skal være plads og installationer til gulvmaskiner til rengøring. Såfremt skolens rengøringsrum ligger på samme etage, kan dette rum bruges til dette. Der skal tages højde for om rummet kapacitetsmæssigt kan rumme udstyr til både skolen og Kultur- og Læringscentret.

PRINT OG KOPI

- Man kan med fordel samtænke print og kopifaciliteter til skolens og Kultur- og Læringscentrets medarbejdere, da dette skaber et naturligt mødested på tværs af institutioner. Der skal kun være print og kopifaciliteter til medarbejderne på Kultur- og Læringscentret, hvis der ikke er adgang til fælles faciliteter.
- Der skal være print og kopifaciliteter til borgerne på Kultur- og Læringscentret.

DEPOT

- Det er vigtigt at sikre meget depotplads. Denne kan tænkes fleksibelt og evt. integreres i møbler, indretning, under trappe, under scene etc.

TOILETTER

- Der skal være separate toiletter til brugere og medarbejdere, samt handicaptolet og pusleplads.

6. REFERENCER

6. REFERENCER

Titel: Bekendtgørelse om folkeskolens pædagogiske læringscentre. Undervisningsministeriet.

Udgivelsesdato: 20. juni 2014.

Udgivelsessted: Danmark.

Titel: Bekendtgørelse af lov om biblioteksvirksomhed. Kulturministeriet. LBK nr 100 af 30/01/2013.

Udgivelsesdato: 30. januar 2013.

Udgivelsessted: Danmark.

Titel: Biblioteket i Byudviklingen – oplevelse, kreativitet og innovation, Casper Hvenegaard Rasmussen, Henrik Jochumsen, Dorte Skot-Hansen. Danmarks Biblioteksforening.

Udgivelsesdato: 2011.

Udgivelsessted: Danmark.

Titel: Building Libraries for Tomorrow, INELI Cohort 1 Collaborative Project Report, Jakob Laerkes, Director, Gladsaxe Libraries, DENMARK, Patti Manolis, Chief Executive Officer, Geelong Regional Library Corporation.

Udgivelsesdato: 2013.

Udgivelsessted: Australia.

Titel: Designing Libraries.

Titel: Fremtidens biblioteker. Moos-Bjerre Analyse for Tænketanken Fremtidens Biblioteker.

Udgivelsesdato: 2014.

Udgivelsessted: Danmark.

Titel: Funktionsprogram for skoler og KKFO/FH. Københavns Kommune, Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Udgivelsesdato: 2016.

Udgivelsessted: Danmark.

Titel: Københavns Biblioteker Bibliotekers Funktionsprogram (2018). Udarbejdet af Rune Fjord Studio.

Udgivelsesdato: 2017.

Udgivelsessted: København, Danmark.

Titel: Københavns Kommunes Kultur- og fritidspolitik 2016-2019.
Udgivelsesdato: 2016-2019.
Udgivelsessted: København, Danmark.

Titel: Københavns Biblioteker – strategi 2014-2019.
Udgivelsesdato: 2014-2019.
Udgivelsessted: København, Danmark.

Titel: Modelprogrammer for folkebiblioteker.

Titel: Ottawa Public Library Board
Udgivelsesdato: 2014.

Titel: People Places
Udgivelsesdato: 2012.

Titel: Folkebibliotekerne i vidensamfundet: Rapport fra Udvalget om folkebibliotekerne i vidensamfundet. København V: Styrelsen for Bibliotek og medier. (2010).
Udgivelsesdato: 2010.

Titel: White Noise Agency Rapport for Københavnske Biblioteker. (2017).
Udgivelsesdato: 2017.

Titel: ISO/TR 11219: Information and documentation – Qualitative conditions and basic statistics for library buildings – Space, function and design, International Organization for Standardization, 2012.
Udgivelsesdato: 2012.





runefjord
studio

www.runefjord.dk