

Skolebiblioteket har fået en ny og udvidet rolle med den nye folkeskolelov. Det skal udvikles til at fungere som et pædagogisk servicecenter, herunder at kunne varetage skolens undervisningsmidler.

Temahæftet beskriver ideer og initiativer til at fremme denne udvikling og henvender sig til skoleledere, skolebibliotekarer, lærere, skolebestyrelser og skoleforvaltninger.



Skolebiblioteker og undervisningsmidler

Undervisningsministeriet

Skolebiblioteker og undervisningsmidler

Temahæfte 15



Folkeskoleafdelingen 1996

Skolebiblioteker og undervisningsmidler

Temahæfte 15

Undervisningsministeriet
Folkeskoleafdelingen
1996

Skolebiblioteker og undervisningsmidler

Temahæfte 15

♥ Undervisningsministeriet,
Folkeskoleafdelingen

1. oplag

Grafisk tilrettelægning: Schwander & Co

Illustrationer: Knud Odde, Ole Schwander

Foto: Ole Schwander

Tryk: Sangills Bogtryk & Offset

Printed in Denmark 1996

ISBN 87-603-0743-9

ISSN 0906-5768

Bestilles (UVM 5-233) hos
Undervisningsministeriets forlag
Frederiksholms Kanal 25 F, 1220 København K
Tlf.: 3392 5220 - Fax: 3392 5219
eller hos en boghandler.

Pris: 50,- kr. incl. moms.

Rabat: 10% ved køb af 10-99 stk.

15% ved køb af 100 stk. og derover.



Indhold

- 5 **Forord**
- 7 **Skolebibliotekets lovgrundlag, formål og identitet**
- 7 Folkeskolens formål og relationer til skolebibliotekets virksomhed
- 9 Folkeskolelovens væsentlige elementer og skolebibliotekets virksomhed
- 9 Samarbejde om undervisningen
- 9 Informationsteknologien (IT)
- 10 Skolebibliotekets udviklingsproces
- 11 Skolebibliotekets placering i det sammenhængende bibliotekssystem
- 12 Skolebiblioteket - identitet og terminologi
- 14 **Skolebiblioteket/det pædagogiske servicecenter - en del af skolens virksomhed**
- 14 Planlægning
- 14 Rådgivning og formidling
- 15 Projektopgaven og den frie selvvalgte opgave
- 17 Skolebibliotekarens opgaver
- 18 **Funktioner og undervisningsmidler**
- 18 Funktioner
- 18 Undervisningsmidler
- 19 Informationssøgning i skolebiblioteket
- 21 Bearbejdning af informationer
- 22 Fysiske rammer
- 23 Personale
- 25 **Undervisningsmidlernes organisering**
- 25 Det enstrengede system (DES)
- 26 Skolebiblioteket og fagudvalgene
- 27 **Eksterne samlinger. Pædagogiske centre**
- 27 Amtscentraler
- 28 Kommunal fællessamling
- 28 Pædagogisk central
- 29 **Skolebiblioteket som kulturformidler**
- 29 Eksempler på kulturelle aktiviteter
- 31 **Samarbejde med folkebiblioteket**
- 32 Eksempler på samarbejdsområder
- 33 **Styrelsesmæssige forhold**
- 33 Kommunalbestyrelsen
- 34 Skolebestyrelsen
- 34 Skolelederen
- 34 Skolebibliotekskonsulenten

- 36 Materialeudvalg
- 37 Bilag til kommunal styrelsesvedtægt
- et eksempel

- 40 **Relationer til lov om folkebiblioteker**
- 40 Lån fra andre biblioteker
- 40 Katalogisering mv.
- 40 Biblioteksafgift
- 40 Udviklingssummen. Forsøgs- og udviklingsarbejde

- 42 **Ideer til biblioteks- og materialekundeskab**
- 42 Indhold
- 43 Organisering
- 43 0.-2. klasse
- 43 3.-6. klasse
- 44 7.-10. klasse
- 44 Andre undervisningstilbud

- 45 **Bilag**
Bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen (Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 174 af 13. marts 1995).



Forord

Skolebiblioteket har fået en ny og udvidet rolle med den nye folkeskolelov, der fastslår, at det skal fungere som et pædagogisk servicecenter for skolen.

Folkeskolen har brug for et aktivt pædagogisk servicecenter, der kan understøtte den pædagogiske udvikling og den daglige undervisning. Foruden undervisningsmidler er der brug for, at skolebiblioteket tilbyder medieværkstedsfunktioner med mulighed for at elever og lærere kan arbejde med forskellige medier.

Skolebiblioteket skal fremme elevernes virkelyst og give mulighed for faglig fordybelse og overblik. Eleverne skal have mulighed for at indsamle, bearbejde og præsentere eller formidle forskellige former for in-

formationer og herved opleve sammenhæng.

Skolebiblioteket skal understøtte projektarbejdsformen og princippet om undervisningsdifferentiering samt undervisning i tværfaglige emner og problemstillinger.

Formidling af kulturelle tilbud og adgang til informationer af enhver art er naturlige elementer i et skolebibliotek, hvis opgave det er, at skabe orden i de meget store informationsmængder der er adgang til, så information bliver omsat til viden.

Det er skolebibliotekets opgave at stille undervisningsmidler til rådighed for undervisningen og yde vejledning i brugen heraf. Skolebiblioteket skal endvidere bidrage til den enkelte skoles

udvikling ved at formidle relevante informationer.

Skolebiblioteket skal understøtte folkeskolens formål og medvirke til at fremme elevernes alsidige personlige udvikling ved at øge deres lære- og læselyst.

Skolebiblioteket er en integreret del af den enkelte skoles virksomhed, og dets opgaver må ses i et bredere perspektiv end tidligere. Formålet med temahæftet er således at give nogle bud på, hvordan skolebiblioteket kan opfylde og leve op til de nye mål.

Det er lokale behov og muligheder, der er bestemmende for udformningen af skolebiblioteket på den enkelte skole. Temahæftet kan anvendes som inspiration og idésamling på skolen eller i kommunen, når udviklingen af

det enkelte skolebibliotek er på dagsordenen.

Temahæftet kan danne grundlag for udarbejdelse af handleplaner med henblik på at udvikle skolebiblioteket, så der tilvejebringes optimale forudsætninger for at understøtte gennemførelsen af den nye folkeskolelov.

Skolebibliotekets målsætning, indhold og funktioner samt undervisningsmiddelområdet er i disse år under udvikling og

forandring. Derfor kan det forventes, at temahæftet allerede om få år skal følges op og revideres.

Temahæftet afløser håndbogen "Skolebiblioteket 1988" og vejledningen "Undervisningsmidler 1988/2".

Temahæftet er skrevet af en arbejdsgruppe bestående af konsulenter og skolebibliotekarere. Alle har erfaringer med at rådgive omkring udvikling af skole-

biblioteket, og gruppens medlemmer har været skolebibliotekskonsulenterne Ole Bjørn og Hanne Vissing, konsulent Leif Helstrup, skolebibliotekar Bengt Møllskov, pædagogisk adm. konsulent Bent Rasmussen og pædagogisk konsulent Hans-Jørn Pedersen, der har stået for den endelige redigering.

En særlig tak til skolebibliotekskonsulent Inger Byrjalsen for sproglig bearbejdning af manuskriptet.

Undervisningsministeriet, januar 1996.

IVAN SØRENSEN
Direktør

/HANS-JØRN PEDERSEN
Pædagogisk konsulent

Skolebibliotekets lovgrundlag, formål og identitet

Lovgrundlaget for skolebiblioteker findes i folkeskoleloven, og heri beskrives skolebiblioteket som et pædagogisk servicecenter.

Ifølge folkeskoleloven skal der på hver selvstændig skole være et skolebibliotek som led i det kommunale skolevæsen. Skolebiblioteket er således obligatorisk.

Folkeskolens formål og relationer til skolebibliotekets virksomhed

Med integrering af bestemmelserne om skolebiblioteker i folkeskoleloven er folkeskolens formål det overordnede mål for skolebibliotekets virksomhed.

Skolebiblioteket skal altså understøtte folkeskolens formål og derved medvirke til gennem-

førelse af folkeskoleloven. Med betegnelsen pædagogisk servicecenter er der givet en markering af, at skolebibliotekets placering og dets pædagogiske funktioner ønskes styrket som en del af skolens virksomhed.

Med formuleringen "Skolebiblioteket stiller undervisningsmidler til rådighed for skolens undervisning", er der lovmæssigt reelt foretaget en udvidelse, som indebærer, at skolebiblioteket omfatter såvel undervisningsmaterialer som undervisningsapparat og andre hjælpemidler samt yder vejledning i brugen heraf.

Folkeskoleloven § 19, stk. 2.

Ved hver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek som et pædagogisk servicecenter.

Skolebiblioteket er en del af skolens virksomhed og samarbejder med folkebiblioteket.

Skolebiblioteket stiller undervisningsmidler til rådighed for skolens undervisning, herunder også bøger til elevernes fritidslæsning, og yder vejledning i brugen heraf.



Folkeskolelovens væsentlige elementer og skolebibliotekets virksomhed

Det er et grundlæggende krav, at undervisningen tilrettelægges i overensstemmelse med den enkelte elevs behov og udvikling. Et centralt princip i denne forbindelse er undervisningsdifferentiering.

Undervisningen skal tilrettelægges og gennemføres således, at alle elever får mulighed for at tilegne sig kundskaber og færdigheder og for at udvikle sig personligt.

Skolebiblioteket vil kunne understøtte opfyldelsen af dette krav ved hjælp af undervisningsmidler, værkstedsfunktioner samt rådgivning og vejledning. Undervisningen stiller store krav til skolebiblioteket om en bred

og effektiv støtte i form af undervisningsmidler og ikke mindst til medieværkstedet og medieværkstedsfunktionerne som en nødvendig baggrund for elevernes arbejde med forskellige medier og udtryksformer.

Fagene er stadig grundlaget for undervisningen, men der er samtidig lagt stærkere vægt på, at der i undervisningen tages afsæt i problemstillinger, og at der arbejdes med emner på tværs af fagene, så flere fags arbejdsmetoder inddrages efter behov.

Samarbejde om undervisningen
Nye principper og arbejdsformer som undervisningsdifferentiering, projektarbejde og tværfaglig undervisning understreger behovet for det pædagogisk arbejdsende skolebibliotek.

Skolebiblioteket indgår som et vigtigt element i undervisningens tilrettelæggelse, og en del af læringen foregår i samspil med skolebiblioteket.

Det er derfor vigtigt, at skolebibliotekaren indgår i et samarbejde med det enkelte lærerteam eller den enkelte lærer om undervisningens tilrettelæggelse og gennemførelse med udgangspunkt i de enkelte fags og emners læseplaner.

Et sådant tæt samarbejde er væsentligt i forbindelse med tværfaglige projekter for at sikre en kvalificeret rådgivning af såvel elever som lærere.

Informationsteknologien (IT)
Lokalt skal man være opmærksom på, at edb skal være en integreret del af alle fag, hvor det

skønnes, at det naturligt kan fremme arbejdet med fagets forskellige områder. Dels skal alle elever have mulighed for at opnå nogle grundlæggende færdigheder, og dels skal fagene inddrage IT, hvor den kan fremme arbejdet med fagenes begreber, emner og metoder.

Det pædagogiske servicecenter understøtter denne opgave, og der må lægges vægt på vejledning af elever og lærere i brugen af IT.

Skolebiblioteket, som i denne forbindelse kan ses som et hjørne af informationssamfundet, skolens "informationskanal" eller "vindue" til den elektroniske omverden, må have et alsidigt tilbud inden for IT. Som vigtige elementer kan nævnes adgang til informationssøgning i

eksterne databaser og muligheder for elektronisk kommunikation.

I bemærkningerne til loven fremhæves det, at eleverne som en del af undervisningen bør lære at benytte de informations- og bibliotekssystemer, der findes.

De elektroniske informationsmuligheder via elektroniske net vil være væsentlige i denne sammenhæng, og skolebiblioteket må kunne tilbyde såvel søgemuligheder som rådgivning og vejledning heri.

Skolebiblioteket har som pædagogisk servicecenter en klar forpligtelse til at understøtte edb-integrationen fx ved at informere om edb-programmer og databaser og ved at yde rådgivning og vejledning i forbindelse hermed.

Det er vigtigt, at skolebibliotekets tilbud inden for IT indgår i skolens udviklingsplan.

Skolebibliotekets udviklingsproces

Et skolebibliotek må være i en løbende udviklingsproces, og der må arbejdes med udvikling af funktionerne på såvel lang som kort sigt.

Skolebibliotekaren må være udviklingsorienteret, lyttende, opsøgende og åben. Det er også vigtigt at være aktiv og udadvendt og give bud på skolebibliotekets placering i skolens samlede målsætning.

Som et led i skolens kvalitets- og målsætningsdebat må der sættes kvalitetsmål og foretages løbende evaluering.

Der må opstilles mål for skolebibliotekets udvikling i et samarbejde mellem skolebibliotekar, lærere, skoleledelse og skolebestyrelse.

Skolebiblioteket indgår i skolens samlede målsætningsdebat, og det er vigtigt, at man er bevidst om, hvilke opgaver skolebiblioteket i denne sammenhæng skal varetage.

Eksempelvis kan man foretage en vurdering af, hvilke funktioner der skal løses af skolebiblioteket/medieværkstedet: ønskes der et specielt edb-værksted i forbindelse med skolebiblioteket? Til hvilke formål? Hvilke funktioner ønskes dækket i faglokaler? Hvordan ønsker man at prioritere forholdet mellem stationært udstyr og udstyr til udlån?



På hvilken måde indgår skolebiblioteket i det lokale netværk på skolen? På det kommunale plan? Og hvilken rolle skal skolebiblioteket spille i forbindelse med skolenettet?

Skolebibliotekets placering i det sammenhængende bibliotekssystem

Skolebiblioteket indgår i det sammenhængende bibliotekssystem, som i disse år udvikles og udbygges på det elektroniske område.

Sammenhængen og samarbejdet giver skolen adgang til det samlede informationssystem/bibliotekssystem.

Lokalt foregår det gennem samarbejde med folkebiblioteket og på landsplan gennem DanBib-samarbejdet. DanBib er folke-,

forsknings- og skolebibliotekernes fælles database. DanBib danner grundlaget for genbrug af data og et rationelt lånesamarbejde. Med etablering af skolenettet vil der herigennem være adgang til DanBib.

Skolebibliotekernes deltagelse i bibliotekssamarbejdet er vigtigt i en tid, hvor bl.a. de elektroniske medier i stigende omfang overtager fx tidsskrifters og opslagsværkers rolle, og hvor adgang til og kendskab til informationssystemer og deres brug er centrale skolebiblioteksfunktioner.

Skolebibliotekerne har gennem samarbejdet adgang til det samlede bibliotekssystemets elektroniske netværk. De fælles bibliotekstekniske standarder har fået større betydning i forbindelse

med indførelsen af elektronisk registrering af undervisningsmidlerne. Herved forstærkes betydningen af, at det professionelle niveau fastholdes og udvikles.

Skolebiblioteket - identitet og terminologi

Skolebiblioteket og den pædagogiske tænkning, der ligger bag, er resultatet af mange års skoleudvikling og flere skolelove.

Ord som mediecenter, servicecenter, informationscenter, kommunikationscenter og medieværksted er begreber, der gennem årene er blevet brugt til at beskrive skolebiblioteket. I folkeskolens formål er det præciseret, at "folkeskolen må søge at skabe sådanne rammer for oplevelse, virkelyst og fordy-

belse, at eleverne udvikler erkendelse, fantasi og lyst til at lære, således at de opnår tillid til egne muligheder og baggrund for at tage stilling og handle".

Skolen bør i sin undervisning have sig to bestræbelser for øje. På den ene side skal undervisningen leve op til de krav, der er opstillet i folkeskolens overordnede formål og de enkelte fags og obligatoriske emners formål og læseplaner. På den anden side bør læreren ved valget af indhold og i tilrettelæggelsen af arbejdet være opmærksom på, hvordan undervisningen kan tilrettelægges, så eleverne ikke alene møder skolefagernes indhold og metoder fag for fag, men også i samarbejde mellem flere fag, således at fagene og lærerne støtter hinanden.

Ved undervisningens tilrettelæggelse er det den enkelte elevs behov og forudsætninger, der er udgangspunktet, og elevens udbytte af undervisningen skal løbende evalueres og målene justeres i overensstemmelse hermed.

Det er skolebibliotekets/det pædagogiske servicecenters opgave at understøtte disse centrale elementer i skolens undervisning. Skolebibliotekets virksomhed må tilpasses de nyeste læringsbegreber, så eleverne på baggrund af egne værdier og egen aktivitet samt ved anvendelse af forskellige arbejds- og udtryksformer og undervisningsmidler kan bearbejde informationer til viden og ny erkendelse.



Skolebiblioteket/det pædagogiske servicecenter - en del af skolens virksomhed

Planlægning

Skolebiblioteket skal yde service til alle klasser, hold og elever enkeltvis og skaffe relevante undervisningsmidler til mange forskellige emner og fag. Der skal desuden være mulighed for, at eleverne kan arbejde i medieværkstedet, når de har brug for det.

Det betyder, at skolebiblioteket i højere grad end tidligere må planlægge og koordinere elevernes arbejdsperioder på skolebiblioteket samt deres brug af undervisningsmidler.

Samtidig hermed skal skolebiblioteket være fleksibelt og tilgodelese elever og læreres spontane behov.

Det er derfor nødvendigt i nært samarbejde med lærerne at ud-

arbejde en årsplan for skolebiblioteket.

Fase 1 i denne planlægning kunne fx være, at skolebiblioteket ved skoleårets begyndelse opfordrer alle lærere til så tidligt som muligt at give besked om deres planer for skoleåret vedrørende bestemte længerevarende emneforløb og angive behov for undervisningsmidler og brug af eksempelvis medieværkstedet.

Det samme kunne gælde lærere og elever på 9.-10. klassetrin, der i god tid bør afklare projektopgavens problemstillinger. Desuden vil det være relevant at aftale det fornødne vedr. den frie selvvalgte opgave.

Ved fastlæggelse af projektopgavens delemer, materialsøgning og ved udarbejdelse af selve pro-

jekt opgaven, indgår skolebibliotekaren - i den udstrækning det ønskes - som vejleder.

Fase 2 kunne være, at skolebiblioteket med udgangspunkt i lærernes og elevernes ønsker udarbejder den endelige årsplan og orienterer skolen om planen. Det er vigtigt i denne forbindelse, at skolebiblioteket kan bruges som et pædagogisk servicecenter. Erfaringer fra udviklingsarbejder har vist, at næsten alle elever bruger skolebiblioteket og medieværkstedet i forbindelse med projektopgaven.

Rådgivning og formidling

Skolebiblioteket skal være et sted, hvor lærere og elever kan hente inspiration både hos personalet og i skolebibliotekets materialsamling og medieværkstedsfunktioner.

Skolebiblioteket er også med baggrund i de mange informationsmuligheder et godt sted for læreren at planlægge undervisningen.

Eleverne bør med vejledning og rådgivning have adgang til skolebiblioteket og medieværkstedet i hele skoletiden, og der bør være arbejdsfaciliteter, så eleverne har mulighed for at fordybe sig.

Lærerne skal have adgang til pædagogisk litteratur og andre idégivende materialer til brug ved planlægningen af undervisningen, og skolebibliotekaren må i denne forbindelse kunne give fornøden vejledning og være parat til at indgå i en samtale om ideer, om måder at gribe undervisningen an på, om fastlæggelse af undervisningsemner og om valg af undervisnings-



midler.

Det er ligeledes skolebibliotekarens opgave at formidle ideer og information om undervisningsmidler. Desuden skal skolebiblioteket bidrage til skolens udvikling ved at formidle relevante informationer. Herunder hører bl.a. ministerielle vejledninger, læseplaner, temahæfter mv.

Projektopgaven og den frie selvvalgte opgave

Projektopgaven/den frie selvvalgte opgave er en af de nyskabelser i folkeskoleloven, der forudsætter et godt og velfungerende skolebibliotek, men også projektarbejder som led i den daglige undervisning vil stille krav om høj service, omstillingsparathed og et varieret udbud af undervisningsmidler.

Projektopgaven er karakteriseret ved ofte at gå på tværs af fag og faggrænser, og valget af metoder og redskaber styres ud fra opgaveformuleringen.

Et emne kan også være forankret i ét fag, men må belyses, forklares og vurderes ud fra flere fag, som er relevante i den givne sammenhæng. En sådan arbejdsform giver god mulighed for at arbejde med opgaver, som kun vanskeligt lader sig løse i en mere fagdelt undervisning.

Kravet om fremlæggelse af et konkret produkt vil skabe forøget pres på skolens og skolebibliotekets udstyr som edb, video-, lys- og lydudstyr, idet der lægges op til at fortsætte og udbygge forløb, som tilgodeser elevernes muligheder for fx at bruge deres hænder til at frem-



stille ting eller at udfolde sig musisk og kropsligt.

Projekt opgaven, den frie selvvalgte opgave og projektarbejde er udtryk for et ændret læringsbegreb, der tager udgangspunkt i den enkelte elev og lægger vægt på elevens læring gennem egen aktivitet i et samspil med andre.

Et godt og velfungerende skolebibliotek vil klart kunne fremme dette.

Skolebibliotekarens opgaver:

- 1) give vejledning i brugen af undervisningsmidler i forbindelse med tilrettelæggelsen af undervisningen,
- 2) formidle informationer, som er relevante for udvikling af vedkommende skole,
- 3) registrere og katalogisere skolens undervisningsmidler,
- 4) oplyse om udbud af undervisningsmidler,
- 5) vejlede eleverne i forbindelse med hjemlån,
- 6) undervise i biblioteks- og materialekundskab.

(Bekendtgørelsens § 9, stk. 1).

Funktioner og undervisningsmidler

Funktioner

Skolebiblioteket som pædagogisk servicecenter skal først og fremmest stille undervisningsmidler til rådighed for undervisningen og vejlede i brugen heraf, således at eleverne i deres daglige arbejde lærer at anvende forskellige informationskilder.

Hvor det er ønskeligt, kan skolebiblioteket registrere alle skolens undervisningsmidler.

Eleverne skal have fri adgang til at hjemlåne bøger og andre undervisningsmidler til undervisning og fritidslæsning. Lærerne skal have adgang til at låne undervisningsmidler til forberedelse af undervisningen.

Til skolebiblioteket kan knyttes medieværkstedsfunktioner, hvor der kan ske en bearbejdning af

indsamlede informationer.

Skolebiblioteket medvirker ved undervisningen i biblioteks- og materialekundskab. Efter lokal afgørelse kan skolebiblioteket forestå og gennemføre denne undervisning.

Undervisningsmidler

Skolebibliotekets materialesamling omfatter de materialer, der katalogiseres efter samme systemer, som anvendes i folkebibliotekerne.

Det er imidlertid vanskeligt at afgrænse de undervisningsmidler, der administreres af skolebiblioteket, men grundstammen omfatter bøger og audiovisuelle materialer, herunder undervisningsmidler i elektronisk form.

Undervisningsmidlerne kan

generelt opdeles i to grupper:

- Informationsbærende medier, hvorfra eleverne kan hente informationer.
- Formidlingsværktøjer, som eleverne kan anvende, når de skal bearbejde og formidle de indsamlede informationer.

Eksempler på informationsbærende medier:

- bøger og andre trykte medier
- cd-rommer
- databaser
- elektroniske opslagstavler og postsystemer
- elektroniske bøger

- dias
- laborative materialer
- lydbøger og lydprogrammer
- spil, bl.a. simuleringsprogrammer
- tekst-tv
- telefax
- telefon
- tv og radio
- video og film.

Eksempler på formidlingsværktøjer:

- billed- og lydredigeringsudstyr



- billedoptagere, fx still-video, video, kameraer
- båndoptager
- desktoppublishing udstyr, trykte medier
- dukketeater
- etb
- farver, maling, papir m.m.
- fotokopimaskine
- scanner
- multimedieudstyr.

Informationssøgning i skolebiblioteket

På skolebiblioteket har eleverne adgang til at søge informationer i bred forstand. For eksempel

kræver projektarbejdsformen direkte adgang til informationer om mange forskellige emner.

Tværfaglig og differentieret undervisning kræver ligeledes adgang til et stort og varieret udbud af informationer.

Bøger

Skolebibliotekets differentierede samling af skøn- og faglitteratur er stadigvæk en af skolens vigtigste informationskilder. Overskuelighed og tilgængelighed må være hovedprincippet i bøgernes opstilling og placering.

Video

Videoprogrammer og -film indgår på lige fod med bøger og andre materialer. I basissamlingen kan indgå videoprogrammer, der kan udlånes eller gennemses i skolebiblioteket.



Elektroniske medier

De nyeste typer af informationsbærende medier bør være repræsenteret i skolebiblioteket, ligesom der bør være adgang til elektronisk informationssøgning og kommunikation, fx via skole-nettet.

Spil og simulationsprogrammer med undervisningsmæssigt indhold kan placeres i basissamlingen.

Elektroniske opslagsværker, kataloger, leksika eller billedlagre kan fx placeres i basissamlingens afdeling for håndbøger.

Eleverne skal have kendskab til IT. Edb-udstyret bør afspejle IT-udviklingen, således at eleverne får mulighed for at benytte de informationskilder, samfundet betjener sig af, herunder lokale

net. Eleverne skal have adgang til frit at kunne søge i skolebibliotekets databaser. Skolebiblioteket bør være udstyret således, at lærere og elever kan eksperimentere med moderne og tidssvarende IT-udstyr.

Bearbejdning af informationer

Eleverne skal have adgang til at benytte mange forskellige udtryksformer. De skal kunne indsamle, bearbejde og formidle informationer.

Medieværkstedet/medieværkstedsfunktionerne kan organiseres på forskellig måde, men ofte vil det være en fordel at etablere funktionerne i sammenhæng med skolebiblioteket. Medieværkstedets udstyr må afspejle den teknologiske udvikling inden for billed-, lyd- og multimedier og være indrettet således,

at eleverne på egen hånd kan arbejde med de elektroniske medier.

I medieværkstedet skal eleverne have mulighed for at optage og redigere billeder og lyd/musik, arbejde med layout og kopiere. Medieværkstedet indrettes således, at der også er mulighed for at arbejde med andre udtryksformer, fx dukketeater, plakater, collager, grafik m.m.

IT skal integreres i alle fag. Det er derfor nødvendigt, at der i forbindelse med medieværkstedet er let adgang til at anvende edb. I tilknytning til medieværkstedet bør indrettes et antal tidssvarende edb-arbejdspladser, hvor eleverne har adgang til at bruge elektronisk tekstbehandling, desktoppublishing og andre værktøjsprogrammer til behandling af tekst, tal, lyd og billeder.

Løvrigt må man være opmærksom på, at den teknologiske udvikling sandsynligvis vil medføre nye og andre organisationsformer med en større spredning af medieværkstedsfunktionerne til følge.

Fysiske rammer

Central placering på skolen

Det er skolebibliotekets opgave at forsyne elever og lærere med undervisningsmidler fra skolens egne eller andre samlinger. Skolebiblioteket skal fungere som et pædagogisk servicecenter for lærere og elever, hvilket stiller krav til de fysiske rammer.

Det er nødvendigt at skabe fysisk sammenhæng mellem skolebibliotekets forskellige funktioner, hvis skolebiblioteket skal være med til at løse nogle af de mange praktiske problemer,

der opstår i forbindelse med skolens undervisning.

Erfaringen viser, at skolebibliotekets placering er vigtig, hvis resurserne skal udnyttes fuldt ud. Skolebiblioteket bør derfor fysisk placeres centralt og synligt i skolens geografi.

Da skolens samling af undervisningsmidler skal være overskuelig, bør skolebiblioteket opbygges således, at alle undervisningsmidler så vidt muligt fysisk placeres i skolebiblioteket eller dets umiddelbare nærhed. Denne opbygning vil tilgodese administration og distribution af undervisningsmidlerne, så den bliver så effektiv som mulig.

Arbejdspladser

Elever og lærere bør kunne arbejde med informationssøgning

i interne og eksterne databaser samt med kommunikation, fx per telefax eller via skolenettet.

Skolebiblioteket bør indeholde en av-samling til elevbrug, ligesom elever og lærere skal have adgang til at gennemse fx overhead-transparenter, dias og video samt til at fotokopiere i forbindelse med bearbejdningen af indsamlede informationer.

I et velfungerende skolebibliotek bør der indrettes arbejdspladser til eleverne, således at både grupper af elever og enkelte elever får optimale muligheder for at arbejde med stoffet. Det bør være muligt for en hel klasse at arbejde i skolebiblioteket.

Administrative funktioner

Et skolebibliotek, der skal vare-

tage administrationen af alle skolens undervisningsmidler, må udstyres med de nødvendige faciliteter og indrettes, således at arbejdet kan udføres så hensigtsmæssigt som muligt. Disse funktioner er pladskrævende, idet der skal være mulighed for elektronisk materialebestilling samt plads til håndtering af større mængder.

Skolebibliotekets udlånsfunktion placeres i skolebibliotekets "trafikknudepunkt", således at lærere og elever naturligt passerer udlånsadministrationen med de undervisningsmidler, der skal udlånsregistreres.

Udlånsstyring af skolens undervisningsmidler betyder dels, at mange forskellige materialetyper skal kunne håndteres, dels at antallet af ekspeditioner øges.

To eller flere udlånsmaskiner koblet sammen i et netværk er en god løsning på større skoler.

Det er vigtigt, at der er god plads i skolebiblioteket og medieværkstedet, og at der vælges fleksible løsninger ved indretningen, således at skolebiblioteket kan ændres og udvikles i takt med skolens behov.

Personale

Skolebibliotekarens opgaver spænder fra rådgivning og vejledning i valg af undervisningsmidler til hjælp ved informationssøgning i databaser og formidling af informationer, som er relevante for udviklingen af skolen. Det er derfor vigtigt, at skolebibliotekaren kan kommunikere og samarbejde.

Skolebibliotekaren skal have et indgående kendskab til undervisningsmidler, herunder bl.a. fag- og skønlitteratur, av-materialer og undervisningsmidler i elektronisk form.

Skolebibliotekaren vejleder i brugen af undervisningsmidler i forbindelse med tilrettelæggelse af undervisningen, hvilket kræver indsigt i de metodiske og didaktiske overvejelser, der er på den pågældende skole. Skolebibliotekaren skal endvidere kunne vejlede eleverne i forbindelse med lån af materialer til undervisning og fritid.

Tværfaglig undervisning, projektopgaver og nye fag stiller fornyede krav til skolebibliotekarens viden om undervisningsmidler, medier og undervisnings- og arbejdsformer.

Undervisning i biblioteks- og materialekundskab omfatter bl.a. brug af databaser og andre IT-muligheder, som skolebibliotekaren må være fortrolig med.

Skolebibliotekets funktioner varetages af lærere, der har gennemgået Danmarks Lærerhøjskoles uddannelse for skolebibliotekarer, eller som på anden måde har tilegnet sig de kvalifikationer, som opgaven forudsætter. Skolebibliotekaren må til stadighed være opmærksom på relevant efteruddannelse. Arbejdsopgaverne i et større skolebibliotek kan næppe varetages af en enkelt skolebibliotekar. Hvor to eller flere skolebibliotekarer arbejder sammen i skolebiblioteket, bør de udgøre et team, således at alle skolebibliotekets funktioner kan dækkes og varetages bedst muligt.

Efter lokale behov og muligheder kan et skolebibliotekar-team udvides med en eller flere lærere, der har specialviden og kan løse specifikke opgaver i skolebiblioteket, fx i forbindelse med edb eller andre medier.

Skoleudviklingsudvalg

Nogle skoler har etableret skoleudviklingsudvalg, der overordnet tager sig af udvikling af skolen - og herunder naturligvis også skolebiblioteket. Skolebibliotekaren bør indgå i et sådant udvalg.



Undervisningsmidlernes organisering

Traditionelt har det været sådan, at undervisningsmidlerne på en skole har været organiseret i forskellige adskilte systemer.

Efter denne ordning administrerer skolens viceinspektør undervisningsbøgerne samt forskellige forbrugsmaterialer herunder engangshæfter.

Tilsyn med skolens av-midler har måske været tillagt en lærer, der har været ansvarlig for samlingen og har haft til opgave at sørge for, at den var intakt og tilgængelig for skolens lærere, ligesom edb-området normalt har været varetaget af en edb-sagkyndig lærer.

Under skolebibliotekarens ansvar har skolebiblioteket indeholdt supplerende undervisningsmidler, fx en klassesætsam-

ling bestående af fag- og skønlitterære bøger, som lærerne periodvis har anvendt i undervisningen.

Det enstrengede system (DES)

Denne opsplittede ordning af undervisningsmidlerne gør mange skoler i disse år op med. Dels er der et ønske hos lærerne om at få større overblik over, hvad skolen råder over af undervisningsmidler. Dels har den administrative anvendelse af edb åbnet mulighed for at registrere skolens undervisningsmidler i et enstrengt system. Før man på den enkelte skole vælger at ændre organiseringen af undervisningsmidlerne, er det vigtigt, at der forud har været en drøftelse af spørgsmålet.

De lokale behov og forudsætninger må afklares, ligesom der

må opstilles en målsætning for systemet. Vigtigt er det, at der fastlægges en afgrænsning af, hvilke undervisningsmidler det er hensigtsmæssigt at registrere og underkaste administrative procedurer.

Der må også tages stilling til, om systemet skal være et formidlingssystem med udlånsstyring af materialerne.

Skolebiblioteket kan registrere og administrere skolens undervisningsmidler inden for de rammer, der lokalt er fastsat herfor. Skolebiblioteket råder ofte i forvejen over de nødvendige administrative edb-programmer, der er indrettet til at håndtere store mængder af undervisningsmidler.

Samtidig har skolebibliotekaren

erfaring i at registrere undervisningsmidler. Ved etablering og drift af DES skal man være opmærksom på, at det er forbundet med behov for ekstra tidsmæssige resurser. I modsat fald vil det gå ud over andre funktioner i skolebiblioteket.

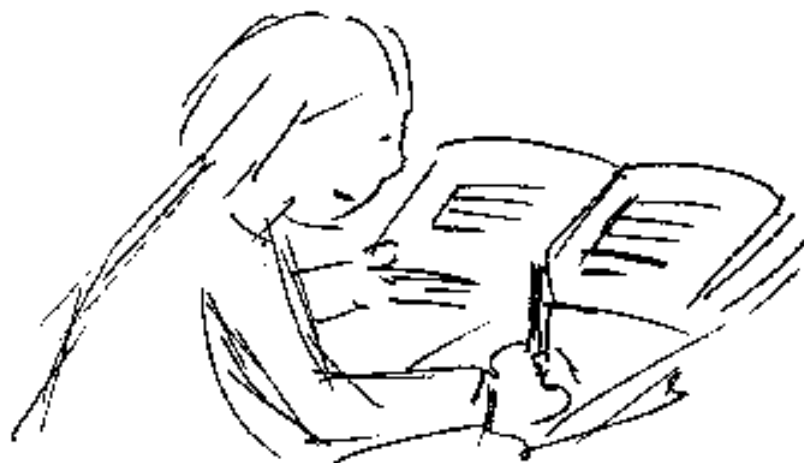
DES skaber overblik over undervisningsmidlerne og danner grundlag for en langt mere rationel udnyttelse og dermed også forbedrede muligheder for at koordinere indkøbene.

Skolebiblioteket og fagudvalgene

I forbindelse med nyanskaffelser giver DES store fordele. Som oftest er det fagudvalgene, der stiller forslag til nyanskaffelser på undervisningsmiddelområdet. Et fagudvalg besidder den faglige ekspertise, da det er sammensat af lærere, der underviser

i det pågældende fag.

Fagudvalgene kan trække på skolebibliotekarens indgående kendskab til undervisningsmidler og støtte sig til kataloger og andre informationsmaterialer. Desuden råder amtscentralerne og de pædagogiske centre over informative materialsamlinger, der kan være til stor støtte, når der skal tages stilling til nyanskaffelser.



DES giver støtte til fagudvalgene ved at indeholde en detaljeret oversigt over, hvad skolen råder over af undervisningsmidler til et givet fag eller emne.

På denne måde er der skabt et godt grundlag for, at fagudvalgene eller tilsvarende udvalg kan stille forslag om nyanskaffelser. På den enkelte skole må det overvejes, hvordan samarbejdet mellem fagudvalgene og skolebiblioteket bedst organiseres.

Eksterne samlinger. Pædagogiske centre

Amtscentraler

I lovgrundlaget for amtscentralerne er følgende hovedopgaver fastsat:

- at informere om undervisningsmidler og yde rådgivning og vejledning til lærere herom,
- at foretage udlån af materialer til undervisningsinstitutioner i amtet,
- at yde teknisk bistand til lærere i amtet ved fremstilling af egne undervisningsmaterialer,
- mod vederlag at yde biblioteksteknisk bistand til skoler og andre undervisningsinstitutioner.

Amtscentralen kan betragtes

som en materialemæssig overbygning på den enkelte kommunes egne samlinger af undervisningsmidler. Herudover stiller amtscentralen pædagogisk ekspertise til rådighed i form af konsulenter og pædagogiske medarbejdere og fungerer således som et regionalt supportcenter på det pædagogiske område.

Amtscentralens udlånssamling omfatter mange forskellige materialer, fx bøger, av-materialer, kunst mv., der er egnede til anvendelse i undervisningen. Amtscentralens materialer er af supplerende karakter og kan således ikke erstatte skolens eller kommunens egne materialer.

Amtscentralens materialer er ofte af mere speciel karakter eller er beregnet til brug i kortere perioder.

Amtscentralens informations-samling rummer relevante undervisningsmaterialer til brug for lærernes information.

Efter aftale med forlag og øvrige producenter får amtscentralen stillet eksemplarer af hele undervisningsmaterialeproduktionen til rådighed til brug for lærernes gennemsyn. Amtscentralens konsulenter/pædagogiske medarbejdere yder rådgivning og vejledning i forbindelse hermed.

Amtscentralen har en omfattende kursusvirksomhed med fagligt og pædagogisk indhold. Kurserne tager ofte aktuelle emner op og er karakteriseret ved at være af kortere varighed og inspirationsgivende. Under amtscentralens pædagogiske virksomhed hører også medieværkstedsfunktioner og lokalt



baseret udviklingsarbejde.

Kommunal fællessamling

Kommunalbestyrelsen kan beslutte, at der etableres en kommunal fællessamling. Herfra kan kommunens skoler rekvirere de undervisningsmidler, som skolerne er fælles om.

Det er ofte konsulenten for skolebiblioteksvirksomhed, der som en del af sit arbejde varetager

ledelsen af fællessamlingen, ligesom det er det rådgivende materialeudvalg, der vedligeholder samlingen ved at beslutte/foreslå kassation og nyanskaffelser.

Pædagogisk central

Efter ønske og behov kan kommunalbestyrelsen oprette en pædagogisk central. Den vil almindeligvis bestå af en fællessamling af undervisningsmidler til udlån til skolerne samt en in-

formationssamling til brug for kommunens lærere.

Efter behov kan andre funktioner indgå i en pædagogisk central, bl.a. kursusvirksomhed og andre aktiviteter samt varetagelse af andre fælles serviceopgaver inden for skolevæsenet. Skolevæsenet kan ved ansættelse af pædagogiske medarbejdere/konsulenter styrke et bestemt fagligt område eller et tværgående indsatsområde.

I det hele taget rummer det store fordele at etablere fælles tværgående funktioner i den enkelte kommune inden for skolebiblioteksområdet. Der vil ofte være tale om en større resurseudnyttelse, og der vil være øgede muligheder for gensidig inspiration og udvikling på lokalt plan.

Skolebiblioteket som kulturformidler

Folkeskolens formålsparagraf fastslår skolens forpligtelse til at gøre eleverne fortrolige med dansk kultur og bidrage til deres forståelse for andre kulturer.

Det vil være naturligt, at skolen medvirker ved formidling af forskellige kulturtilbud til elever og forældre. Skolebiblioteket får derved en vigtig opgave som almen kulturformidler.

Fra den første skoledag skal eleverne møde et kulturtilbud på skolen. Skolebiblioteket stiller alsidig og aktuel skøn- og faglitteratur til rådighed og opfylder på den måde den kulturelle forpligtelse over for eleverne, men skolebiblioteket kan i hele sit virke opfattes som kulturformidler.

Skolebiblioteket skal støtte og udvikle en læsetradition blandt

eleverne, som kan følge dem hele livet og give mulighed for gode kulturelle oplevelser med bøger og andre medier.

Fremover bør skolebiblioteket i højere grad spille en aktiv og udfarende rolle og sikre kulturtilbud, der kan give eleverne nye og anderledes kulturoplevelser.

Eksempler på kulturelle aktiviteter:

- ✎ forfatterbesøg på bestemte klassetrin
- ✎ foredrag, fx i forbindelse med temadag for de ældste klassetrin
- ✎ oplæsningstimer
- ✎ fortælling
- ✎ film

- ✎ emneudstillinger med fagligt indhold - kunstudstillinger, elevernes egne produktioner og professionelle kunstneres værker

- ✎ arbejdende værksteder, fx med lokal kunstner

- ✎ dukketeater

- ✎ skriveværksted, lej-en-forfatter-arrangementer

- ✎ skoleradio

- ✎ avisen i undervisningen

- ✎ teater

- ✎ tegnefilm-festival

- ✎ skolens billedsamling etableres på skolebiblioteket med eksempler på forskellige billedkategorier, fotografier, reproduktioner, grafiske blade mv.

- ↘ science-værksted, kom og afprøv fx et forsøg med strøm, luft, vand eller lign.
- ↘ historiske værksteder, i samarbejde med lokalt museum, historisk arkiv eller lign.
- ↘ fotoprojekt med dokumentation af skolens hverdag og omgivende samfund
- ↘ skolekommunikation fra elev til elev, fra skole til skole, fra Danmark til andre lande.

Det er vigtigt af hensyn til skoleårets planlægning, at skolebibliotekets tilbud samles i en årsplan, så de enkelte tilbud kan integreres i klassernes undervisning.

Forfatterbesøg bør integreres i undervisningen, så det optimale udbytte sikres.

Kulturtilbuddene kan etableres i et samarbejde med bl.a. folkebiblioteket, og et fælles årligt kulturkatalog kan udarbejdes for alle kommunens skoleelever.

Loven åbner endvidere mulighed for, at skolen kan danne ramme om lokalt forankrede kulturcenteraktiviteter, og her vil det være naturligt, at skolebiblioteket medvirker.



Samarbejde med folkebiblioteket

Skolebibliotekerne er en del af et sammenhængende biblioteksystem, der omfatter folke-, forsknings- og skolebibliotekerne.

Skolebiblioteket og folkebiblioteket er forpligtet til at samarbejde, og det er kommunalbestyrelsen, der fastsætter retningslinier for samarbejdet, og samarbejdsområderne kan evt. fastsættes i en lokal samarbejdsaftale.

Der vil være behov for øget samarbejde med folkebiblioteket vedr. materialefremskaffelse.

Det gælder både materialer til lærernes forberedelse og til elevernes undervisning.

Projekt opgaven vil ofte kræve specielle materialer, som skole-

biblioteket kun i begrænset omfang råder over.

Der vil også være behov for et samarbejde, når eleverne skal lære at bruge folkebiblioteket.

Her træffer skolebibliotekaren aftale med folkebiblioteket om biblioteksorienteringen for de ældste elever, men allerede fra de yngste klassetrin orienterer skolebibliotekaren eleverne om det lokale folkebibliotek.

På denne måde forberedes eleverne til at blive lånere på folkebiblioteket og til at fortsætte med at være det, når de forlader folkeskolen.

Ved betjening af skolefritidsordningerne er det ligeledes nødvendigt at samarbejde, så de ønskede materialer kan stilles

til rådighed.

En on-line forbindelse mellem kommunens skole- og folkebiblioteker vil lette materiale-søgningen i de forskellige beholdningsdatabaser.

I mange kommuner har man et samarbejde i det rådgivende materialeudvalg om indkøb og om biblioteksklargøring af materialerne.

På nogle skoler har man lokale fællesskab mellem folke- og skolebibliotek, men der er fortsat tale om to selvstændige biblioteksformer med hver deres formål, indhold og opgaver.

Eksempler på samarbejdsområder:

- opgavefordeling
- gennemsynsordning i forbindelse med indkøb af bøger
- materialevalg
- indkøb og biblioteksklargøring
- materialekørsel
- materialefremskaffelser
- udnyttelse af materialebestand med henblik på optimal resurseudnyttelse
- edb
- bibliotekskundskab
- betjening af skolefritidsordning
- kulturtilbud/kulturcenteraktiviteter
- gensidig orientering og inspiration.

Styrelsesmæssige forhold

Skolebibliotekernes lovgrundlag findes i folkeskoleloven, og det betyder, at skolebiblioteket er en integreret del af skolens virksomhed. Det er derfor vigtigt at se skolebibliotekets opgaver i en bredere sammenhæng, så skolebiblioteket knyttes tæt til de pædagogiske aktiviteter på skolen.

Kommunalbestyrelsen

Det er kommunalbestyrelsen, der træffer beslutning om ordningen af skolebibliotekerne i kommunen med hensyn til:

- samarbejdet med folkebiblioteket
- fremgangsmåden for udpegning af skolebibliotekarer og for ansættelse af eventuelt andet personale.

Kommunalbestyrelsen kan tilføjede træffe beslutning om:

- særlige ordninger for den overordnede administration af skolebiblioteksvirksomheden i kommunen, fx nedsættelse af materialeudvalg
- ansættelse af særligt sagkyndige ved kommunens skolevæsen, fx skolekonsulent for skolebiblioteksvirksomhed
- fælles retningslinier for skolebibliotekerne og deres funktioner, herunder fx indkøb og biblioteksteknisk klargøring af undervisningsmaterialer samt koordinering af indberetning til biblioteksafgiften.

I bilag til styrelsesvedtægt optages bestemmelser om følgende:

- skolebiblioteksbetjeningen af skoler uden selvstændig ledelse
- en eventuel kommunal fællessamling og/eller pædagogisk central og placering heraf
- undervisning i biblioteks- og materialekundskab og evt. ordningen for hjemlån
- andre lokale forhold (det kommunale skolebibliotekssystem, budget, biblioteksteknisk klargøring, samarbejde med folkebiblioteket mv.).

Skolebestyrelsen

Inden for de rammer, kommunalbestyrelsen har vedtaget, fastsætter skolebestyrelsen principper for skolens virksomhed - og dermed også for skolebibliotekets virksomhed.

Nogle kommuner har et centralt skolebiblioteksbudget, mens andre har et decentralt budget, og endelig er der kommuner, hvor skolebiblioteksbudgettet indgår som en del af den enkelte skoles samlede budget.

Det er skolebestyrelsen, der inden for de fastlagte økonomiske rammer godkender skolens budget, men for alle former gælder det imidlertid, at resursetildelingen er et resultat af en politisk beslutningsproces.

Det er naturligvis skolebibliote-

karens opgave at fremlægge gode ideer og planer for udvikling af skolebiblioteket i pædagogisk råd og over for skolelederen. Det er en god ide at forelægge sådanne planer for skolebestyrelsen, der derved inddrages i overvejelserne om skolebibliotekets virksomhed og udvikling.

Det er skolebestyrelsens kompetence at godkende anskaffelser til skolebiblioteket, ligesom skolebestyrelsen udarbejder forslag til læseplaner. I denne forbindelse bør det sikres, at der er sammenhæng mellem anskaffelserne og læseplanernes indhold.

Det er derfor vigtigt at skolelederen og skolebestyrelsen informeres om virksomheden, så der er tillid til, at skolebiblioteket fungerer optimalt og professionelt.

Skolelederen

Skolelederen har det overordnede ansvar for skolen og således også for skolebibliotekets virksomhed. Det er derfor vigtigt, at der hele tiden foregår en dialog imellem skoleleder og skolebibliotekar, og at skolens overordnede "skolebibliotekspolitik" drøftes i pædagogisk råd og i skolebestyrelsen.

Skolebibliotekskonsulenten

Kommunalbestyrelsen kan træffe beslutning om ansættelse af særligt sagkyndige ved kommunens skolevæsen, fx en skolekonsulent for skolebiblioteksvirksomhed.

Desuden træffer kommunalbestyrelsen beslutning om særlige ordninger for den overordnede administration af skolebiblioteksvirksomheden i kommunen.

Man kan fx nedsætte et materialeudvalg, der stiller vejledende forslag til skolerne om materialeanskaffelse.

Udvalgets arbejde baserer sig på biblioteksfaglige materialevalgshjælpemidler og koordineres med det lokale materialevalgssarbejde på skolerne.

Endelig kan kommunalbestyrelsen træffe beslutning om fælles retningslinier for skolebibliotekernes indkøb og bibliotekstekniske klargøring af materialer mv.

Med fordel kan kommunalbestyrelsen tillægge skolebibliotekskonsulenten ansvaret for disse fælles servicefunktioner. Konsulenten bør være udviklingsorienteret og støtte og inspirere skolebibliotekerne til fortsat udvikling.

Konsulentfunktionerne fastlægges lokalt i kommunen og er i almindelighed mangesidige og kan derfor vanskeligt beskrives i detaljer.

Der er eksempler på, at man i nogle kommuner samler flere funktioner, således at skolebibliotekskonsulenten også varetager fx kursustilrettelæggelse, pædagogisk/administrative opgaver, edb-opgaver og forsøgs- og udviklingsarbejde.

Generelt er det vigtigt, at skolekonsulenten er åben, lyttende og har evne til at samle synspunkter og ideer til relevante initiativer til gavn for hele skolebibliotekssystemet.

Skolekonsulentens opgaver kan bl.a. være:

- kommunens koordinator af alle skolebiblioteksfunktioner og rådgiver for skolechefen/skoledirektøren, skoleledelser og pædagogiske råd
- rådgiver for skolebibliotekarerne mht. skolebiblioteksarbejdets tilrettelæggelse
- at tage initiativ til udvikling på skolebiblioteksområdet
- at lede arbejdet i det rådgivende materialeudvalg
- at holde sig orienteret om den løbende produktion af bøger, av-materialer og andre undervisningsmidler
- medlem af amtscentralens materialeudvalg

- at udarbejde budgetforslag og er budgetansvarlig
- at administrere en evt. kommunal fællessamling
- leder af skolebibliotekernes kontor/pædagogisk central
- at rådgive politikere og skolebestyrelser om skolebiblioteksspørgsmål.

Materialeudvalg

Materialevalgsproceduren er meget forskellig fra kommune til kommune, men overalt gælder det, at skolekonsulenten for skolebiblioteksvirksomhed og skolebibliotekarerne er centrale personer, når det drejer sig om valg af undervisningsmidler.

I næsten alle kommuner samles skolebibliotekarerne og skole-

bibliotekskonsulenten med regelmæssige mellemrum og anmelder/gennemgår for hinden de seneste udgivelser på undervisningsmiddelområdet.

Desuden er det på disse møder muligt at diskutere emner med relevans for arbejdet i skolebiblioteket samt at informere hinden om nye initiativer m.m.

Det er almindeligt, at skolebibliotekarerne forestår indkøb af

undervisningsmidler til skolebiblioteket på baggrund af materialevalgsarbejdet og under hensyntagen til skolebestyrelsens godkendelseskompetence.

På mange skoler har man nedsat udvalg, der stiller forslag til indkøb. Udvalgenes sammensætning er naturligvis forskellig, men nogle steder involveres skoleledelse, lærere/skolebibliotekarere, elevråd og skolebestyrelse i materialevalget.



Bilag til kommunal styrelsesvedtægt - et eksempel

Der findes ingen formelle krav til udformningen af bilag til styrelsesvedtægt.

Nedenfor gives et eksempel på indholdet i bilag til den kommunale styrelsesvedtægt vedr. skolebiblioteksordningen.

Skolebiblioteksordning

Skolebiblioteker i folkeskolen er lovfæstet i Lov om folkeskolen § 19, stk. 2 og 3 og nærmere beskrevet i Undervisningsministeriets bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen.

Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om skolebiblioteksordningen ifølge folkeskolelovens § 40, stk. 2, pkt. 6.

Skolebiblioteksudvalg

Kommunalbestyrelsen har nedsat et skolebiblioteksudvalg med hjemmel i lov om kommunernes styrelse.

Udvalgets primære funktion er at koordinere aktiviteterne mellem folkebiblioteks- og skolebiblioteksvirksomheden i kommunen.

Sammensætningen af et sådant udvalg er meget forskellig, men som eksempel kan et skolebiblioteksudvalg bestå af følgende medlemmer:

1 repræsentant fra kulturudvalget og/eller skoleudvalget

1 repræsentant for skolebibliotekargruppen valgt af skolebibliotekarerne

1 skoledirektør/skolechef

1 stadsbibliotekar/ledende folkebibliotekar

1 ledende børnebibliotekar

1 repræsentant for lærerkredsen

1 repræsentant for skolelederne

1 repræsentant for skolebestyrelserne.

Skolekonsulenten for skolebiblioteksvirksomhed fungerer som udvalgets sekretær.

Skolebibliotekskonsulent

Skolebibliotekernes administration og økonomi ledes af skolekonsulenten for skolebiblioteksvirksomhed under ansvar over for skolechefen/skoledirektøren.

Skolebibliotekets daglige ledelse varetages af en skolebibliotekar under ansvar over for skolens leder.

Skolens leder indstiller efter samråd med skolekonsulenten for skolebiblioteksvirksomhed udpegning/afskedigelse af skolebibliotekarer til skolechefen/skoledirektøren.

Formål

Ved hver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek som et pædagogisk servicecenter. Skolebiblioteket stiller undervisningsmidler til rådighed for skolens undervisning og yder vejledning i brugen heraf. Skolebiblioteket bidrager endvidere til skolens udvikling ved at formidle relevante informationer.

Skolebiblioteket skal understøtte

folkeskolens formål og medvirke til at fremme elevernes alsidige personlige udvikling ved at øge deres lære- og læselyst.

Struktur

Der findes et skolebibliotek på alle kommunens skoler.

Efter ansøgning kan private skoler tilsluttes det kommunale skolebibliotekssystem, idet det forudsættes, at der i så fald aftales en forholdsmæssig fordeling af såvel udgifter som praktiske opgaver i tilknytning til ordningen.

Fællessamling

Under ledelse af skolebibliotekskonsulenten er der en kommunal fællessamling, hvorfra alle kommunens folkeskoler og tilsluttede private skoler kan låne undervisningsmidler, herunder classesæt.

Biblioteksteknik

Skolebibliotekets samlinger katalogiseres efter samme system, som anvendes i folkebiblioteket, og inddateres i en fælles database.

Det bibliotekstekniske og administrative arbejde udføres af et kontor under ledelse af skolebibliotekskonsulenten.

Skolefritidsordninger

Skolebiblioteket står til rådighed for skolefritidsordningerne.

DES

Efter skolens beslutning kan skolebiblioteket varetage formidling af alle skolens undervisningsmidler.

Samarbejde

Skolebibliotekerne er en del af et sammenhængende bibliotekssystem og samarbejder med fol-

kebiblioteket, bl.a. med henblik på gensidige lån og information om materialevalget.

Materialevalg

Skolebibliotekarerne deltager i det rådgivende materialeudvalg.

Biblioteks- og materialekundskab

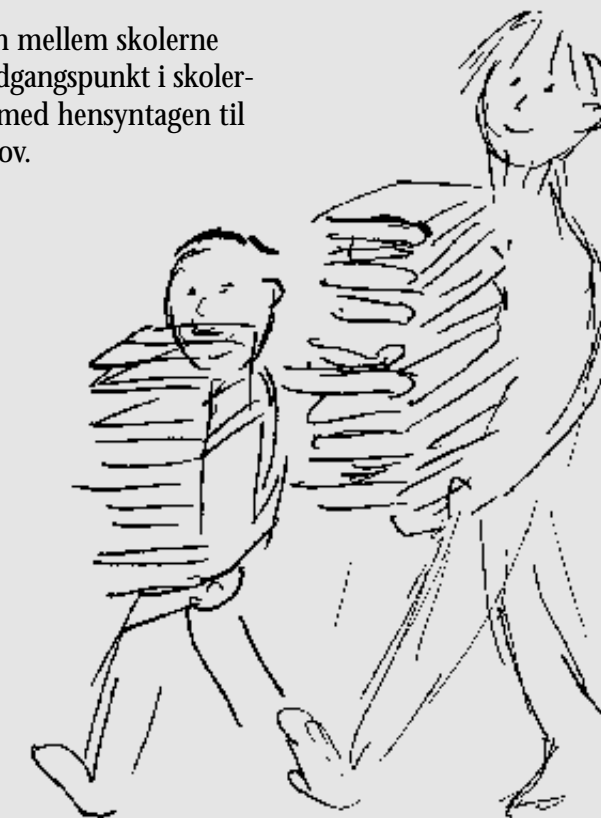
Elevernes informationsøgning indgår som et naturligt led i undervisningen og i arbejdet med medieværkstedsfunktioner. Undervisning i brugen af materialer og materiel varetages af de lærere, som er ansvarlige for undervisningen i samarbejde med skolebibliotekaren. Undervisningen tilrettelægges efter de enkelte elevers behov.

Skolebibliotekernes åbningstid

Skolebiblioteket og medieværkstedet står til rådighed for skolens elever og lærere i hele

undervisningstiden. Den tid, der tildeles skolebiblioteksfunktionerne, fastsættes af kommunalbestyrelsen efter forslag fra skolebibliotekskonsulenten.

Fordelingen mellem skolerne sker med udgangspunkt i skolerens elevtal med hensyntagen til særlige behov.



Relationer til lov om folkebiblioteker

Lån fra andre biblioteker

Ifølge lov om folkebiblioteker mv. er skolebibliotekerne en del af det samarbejdende bibliotekssystem. Dette lovmæssige grundlag betyder, at skolebibliotekerne deltager i lånesamarbejdet bibliotekerne imellem.

Princippet er, at skolebiblioteket retter henvendelse til det lokale folkebibliotek om ydelse af enkeltlån. Folkebiblioteket leverer selv materialet eller sørger for at fremskaffe det fra et andet bibliotek i landet. Folkebiblioteker uden for egen kommune har kun pligt til at udlåne bøger og lydbøger til biblioteker i andre kommuner.

Katalogisering mv.

Det fremgår endvidere, at der i folke- og skolebibliotekerne anvendes de regler for katalogi-

sering og klassificering af materialerne, som anvendes ved udarbejdelsen af den danske nationalbibliografi.

Biblioteksafgift

Skolebibliotekerne er omfattet af bestemmelserne i biblioteksafgiftsloven. Det indebærer, at de skolebiblioteker, som har edb-beholdningsregistreret deres materialesamlinger, årligt skal indberette oplysninger om materialebestanden til biblioteksafgiften i elektronisk form.

Bl.a. med henblik på at gøre indberetningsgrundlaget så omfattende som muligt har staten over en årrække ydet tilskud til især små og mindre kommuners edb-beholdningsregistrering af skolebibliotekernes materialesamlinger.

Udviklingssummen. Forsøgs- og udviklingsarbejde

Biblioteksloven fastslår, at der ydes statstilskud til udvikling inden for folke- og skolebiblioteksområdet.

Bekendtgørelse om folkebiblioteker rummer bestemmelser om Udviklingssummen. Heraf fremgår det, på hvilke områder der kan ydes statstilskud. Det fremgår tillige, at der nedsættes et rådgivende fordelingsudvalg, der bistår Statens Bibliotekstjeneste ved fastlæggelse af de nærmere retningslinier for fordeling af tilskud.

En andel af den samlede udviklingspulje rettes mod skolebiblioteksformål. Andelens størrelse fastsættes efter forhandling mellem Kulturministeriet og Undervisningsministeriet.

Skolebibliotekernes andel af Udviklingssummen fordeles og administreres efter indstilling fra Undervisningsministeriet. I praksis foregår det således, at Folkeskoleafdelingen forestår sagsbehandlingen. Et udvalg bestående af repræsentanter for brugerne afgiver indstilling over for Folkeskoleafdelingen.



Ideer til biblioteks- og materialekundskab

Formålet med undervisningen er:

- at støtte og udvikle elevernes læse- og lærelyst
- at gøre eleverne til aktive mediebrugere
- at lære eleverne at benytte forskellige informationssystemer
- at gøre eleverne til biblioteksbrugere.

Skolebiblioteket medvirker ved undervisning i biblioteks- og materialekundskab. Det er vigtigt, at man lokalt nøje planlægger undervisningens indhold, så man sikrer, at eleverne kan udnytte de informationssystemer, skolebiblioteket råder over. Undervisningen bør tilrette-

lægges, så en progression indbygges.

Produktion og benyttelse af forskellige medier samt brug af folkebiblioteket bør indgå i undervisningen. Skolebibliotekaren bør i den løbende vejledning sikre, at lærerne i den almindelige undervisning udnytter de indlærte færdigheder hos eleverne.

Undervisningen i biblioteks- og materialekundskab kan organiseres i et tæt samarbejde med dansklærerne. Lærerne i skolens andre fag må også være opmærksom på at integrere elementer fra biblioteks- og materialekundskab i deres planlægning af undervisningen, fx ved kursus i faglig læsning.

Tidspunktet for biblioteks- og materialekundskab indpasses i

skolebibliotekets årsplan og integreres i den almindelige undervisning.

Når eleverne arbejder med tværfaglige emner og projekter, medvirker skolebibliotekaren som vejleder for klassens lærerteam og eleverne vedrørende problemformulering, mulighederne for materialesøgning og brug af medier.

Indhold

Biblioteks- og materialekundskab bør indeholde følgende elementer:

Informationsøgning:

- grundlæggende biblioteks- og materialekundskab og materialesøgning
- øvelser i brug af elektronisk katalogapparat

- søgning i databaser
- søgning ved hjælp af IT-redskaber.

Informationsbearbejdning:

- kurser i layout
- kurser i produktion og udtryk med medier (lyd, foto, video, edb og multimedieværktøjer).

Informationsformidling:

- orientering om av-apparatur og layout udstyr
- etablering og opbygning af udstilling
- brug af multimedier.

Organisering

Forslag til organisering af biblioteks- og materialekundskab:

0.-2. klasse

- Skolebiblioteket præsenteres, herunder orientering om låneregler og procedurer.
- Orientering om skolebibliotekets indretning og bøgernes placering.
- Oplæsning indgår som et vigtigt element - forskellige genrer præsenteres og der samtales om bøger.

- Lette medieforløb med lyd- og diasoptagelser.

3.-6. klasse

- Skøn- og faglitteratur. Titel og forfatter, find bogen-øvelser.
- Faglitteraturens opstilling, placering og decimalklasser-systemet.

- Emnesøgning, læs noten og find bogen.
- Læsekursustilbud og kursus i faglig læsning.
- Foto, transparenter og planchefremstilling.
- Lydkursus:
 - optagelse
 - redigering
 - research + interview-teknik
 - lydeffekter.
- Søgning via cd-rommer.
- Tekstbehandling + grafik.
- Videokursus I: Optagelse. Kommunikation med andre via elektroniske netværk.
- Søgning i databaser.

7.-10. klasse

- Søgning i eksterne databaser.
- Søgning via cd-rommer.
- Kommunikation med andre via elektronisk netværk.
- Brug af folkebiblioteket + søgning i folkebibliotekets databaser.
- Studieteknik.
- Brug af multimedieværktøjer.
- Videokursus II: Optagelse, redigering, arbejde med lyd-effekter og indtaling af tekst.
- Problemformulering, materialesøgning og mediebrug vedrørende projektopgaven.

- Individuel vejledning af den enkelte elev vedrørende den frie selvvalgte opgave.

Andre undervisningstilbud

Skolebibliotekaren kan evt. udarbejde informationsmateriale om skolebiblioteket til elever, forældre og lærere. Det kan være skolebibliotekets velkomstfolder til indskolingseleverne, forslag til gode oplæsningsbøger, folder om børns læseudvikling, tilbud om forskellige læsekurser, oversigt over ny ungdomslitteratur mv.



Bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen

Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 174 af 13. marts 1995

I medfør af §19, stk. 3, og § 30 a i lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 55 af 17. januar 1995, fastsættes:

Kapitel 1

Formål og funktion

§ 1. Ved hver selvstændig skole oprettes et skolebibliotek som et pædagogisk servicecenter. Skolebiblioteket stiller undervisningsmidler til rådighed for undervisningen og yder vejledning i brugen heraf. Skolebiblioteket bidrager endvidere til skolens udvikling ved at formidle relevante informationer.

Stk. 2. Skolebiblioteket skal understøtte folkeskolens formål og medvirke til at fremme elevernes alsidige personlige udvikling ved at øge deres lære- og læselyst.

§ 2. Ved skoler, der er henlagt under en anden skoles ledelse, udstationeres der normalt depoter fra skolebiblioteket.

Stk. 2. Ved amtskommunale specialskoler indrettes skolebiblioteksvirksomheden under hensyn til skolernes særlige forhold og behov.

Stk. 3. I kommuner med flere skolebiblioteker kan der oprettes en kommunal fælles-

samling, hvorfra alle kommunens folkeskoler kan låne undervisningsmidler, herunder klassesæt.

Stk. 4. Efter kommunalbestyrelsens beslutning kan der oprettes en pædagogisk central til varetagelse af fælles serviceopgaver inden for skolevæsenet.

§ 3. Skolebibliotekets samlinger omfatter de af skolens undervisningsmidler, der katalogiseres efter samme systemer, som anvendes af folkebibliotekerne. I samlingerne indgår skolens bøger m.m., audio-visuelle materialer, undervisningsmidler i elektronisk form, interaktive medier og andre biblioteks-egnede materialer.

§ 4. Skolebibliotekets materialebestand skal være alsidigt sammensat og af aktuel karakter.

Stk. 2. Materialerne skal kunne anvendes i skolens undervisning i fagene og i tværgående emner og være afpasset efter elevernes forskellige forudsætninger.

Stk. 3. Skolebiblioteket skal rumme informationsmaterialer om folkeskolen og pædagogisk litteratur.

§ 5. Til skolebiblioteket kan knyttes et

medieværksted/medieværkstedsfunktioner, hvor der ydes elever og lærere vejledning i forbindelse med bearbejdning og formidling af indsamlede informationer, brug af ny informationsteknologi, herunder eksterne net og databaser, og ved gennemførelse af undervisningsprojekter, herunder projekt-opgaver. Desuden kan der ydes lærere teknisk bestand til fremstilling af egne undervisningsmidler.

Stk. 2. Skolebiblioteket kan varetage registrering og formidling af alle skolens undervisningsmidler, herunder lærebøgerne. Skolebiblioteket kan desuden administrere andre materialer.

§ 6. På grundlag af informationer fra amtscentraler og pædagogiske centraler m.v. medvirker skolebiblioteket til at oplyse skolen om udbudet af undervisningsmidler. Skolebiblioteket kan tillige orientere skolen om kurser og pædagogiske initiativer i området.

Stk. 2. Til supplerung af skolebibliotekets egne samlinger fremskaffes undervisningsmidler ved lån fra fællessamlinger og pædagogiske centraler, jf. § 2, stk. 3 og 4, amtscentraler, folkebiblioteker og andre eksterne samlinger.

Stk. 3. Skolebiblioteket kan danne ramme for kulturcenteraktiviteter for lokalområdet, jf. folkeskolelovens § 3, stk. 6, og medvirke ved sådanne aktiviteter samt formidle kulturtilbud til skolens elever, fx teaterforestillinger.

Hjemlån og undervisning i biblioteks- og materialekundskab

§ 7. Eleverne skal have adgang til undervisning og vejledning at hjemlåne bøger fra skolebibliotekets samlinger til fritidslæsning samt undervisningsmidler efter behov. Skolens lærere skal have adgang til at hjemlåne undervisningsmidler med henblik på forberedelse af undervisningen.

§ 8. Skolebiblioteket medvirker ved undervisningen i biblioteks- og materialekundskab.

Stk. 2. Undervisningen har til formål at lære eleverne at benytte eksisterende systemer til informationssøgning, hverunder databaser, at gøre brug af skolebibliotekets materialer i forbindelse med undervisningen og vænne eleverne til at benytte kommunens biblioteker.

Kapitel 2

Varetagelse af funktionerne

§ 9. Til skolebiblioteket knyttes lærere ved skolen, der kan varetage skolebibliotekets funktioner, herunder

- 1) give vejledning i brugen af undervisningsmidler i forbindelse med tilrettelæggelsen af undervisningen,
- 2) formidle informationer, som er relevante for udviklingen af vedkommende skole,
- 3) registrere og katalogisere skolens undervisningsmidler,
- 4) oplyse om udbud af undervisningsmidler,
- 5) vejlede eleverne i forbindelse med hjemlån,
- 6) undervise i biblioteks- og materialekundskab.

Stk. 2. Lærerne skal have gennemgået uddannelse til skolebibliotekar ved Danmarks Lærerhøjskole eller have forpligtet sig hertil eller på anden måde have tilegnet sig de kvalifikationer, som opgaven forudsætter.

Kapitel 3

Styrelsen af skolebibliotekerne

§ 10. Kommunalbestyrelsen træffer be-

slutningen om ordningen af skolebibliotekerne i kommunen, herunder om:

1) Samarbejdet med folkebiblioteket, jf. § 14.

2) Fremgangsmåden for udpegning af skolebibliotekarere og for ansættelse af eventuelt andet personale ved skolebiblioteket.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen kan tillige træffe beslutning om:

1) Særlige ordninger for den overordnede administration af skolebiblioteksvirksomheden i kommunen, herunder om nedsættelse af et materialeudvalg, der stiller vejledende forslag til skolerne om materialeanskaffelser, og om ansættelse af særligt sagkyndige ved kommunens skolevæsen, fx skolekonsulenter for skolebiblioteksvirksomhed.

2) Fælles retningslinjer for skolebibliotekerne om fx indkøb og biblioteksteknisk klargøring af materialer, koordinering af indberetning til biblioteksafgiften og for skolebibliotekets funktioner, jf. § 5, stk. 1 og 2.

§ 11. I bilag til styrelsesvedtægten optages bestemmelser om:

1) Skolebiblioteksbetjeningen af skoler uden selvstændig ledelse, jf. § 2, stk. 1.

2) Eventuelle kommunale fællessamlinger og pædagogiske centraler og disses placering, jf. § 2, stk. 3 og 4.

3) Undervisning i biblioteks- og materialekundskab, jf. § 8 og evt. om ordningen for hjemlån, jf. § 7.

§ 12. Skolebestyrelsen godkender efter forslag fra skolens leder de undervisningsmidler, der indgår i skolebiblioteket.

Stk. 2. Skolebestyrelsen kan på nærmere angivne områder udøve beføjelsen i henhold til stk. 1 ved at fastsætte principper for skolens undervisningsmidler. Skolebestyrelsen kan desuden fastsætte principper for skolebibliotekets virksomhed inden for de af kommunalbestyrelsen fastsatte rammer, jf. § 10.

§ 13. Skolebiblioteket henhører under skolens leder, som træffer afgørelse om skolebibliotekets opgaver inden for de af kom-

munalbestyrelsen fastsatte rammer og de af skolebestyrelsens vedtagne principper.

Stk. 2. De daglige ledelsesfunktioner af skolebiblioteket varetages efter skolelederens nærmere bestemmelse af en skolebibliotekar, der har de i § 9 nævnte kvalifikationer.

Kapitel 3

Samarbejdet med folkebibliotekerne

§ 14. Skolebibliotekerne er en del af et sammenhængende bibliotekssystem og samarbejder med folkebiblioteket i kommunen, bl.a. med henblik på gensidig information om materialeanskaffelser og eventuel koordinering af materialevalget.

Stk. 2. Ved en fælles udlånsamling for folkebiblioteket og skolebiblioteket må udlån formidlet af skolebiblioteket kun omfatte materialer, der er godkendt af skolebestyrelsen, eller som ligger inden for de af

skolebestyrelsen fastsatte principper, jf. § 12.

Kapitel 5

Forsøgsvirksomhed m. v.

§ 15. Undervisningsministeren kan i særlige tilfælde fravige bestemmelserne i nærværende bekendtgørelse.

Ikrafttræden

§ 16. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. august 1995.

Stk. 2. Bekendtgørelse nr. 392 af 5. juli 1984 om skolebiblioteker i folkeskolen og Undervisningsministeriets cirkulære nr. 143 af 28. november 1988 om ny vejledning om undervisningsmidler samt håndbogen "Skolebiblioteket 1988" ophæves.

Undervisningsministeriet, den 13. marts 1995

OLE VIG JENSEN

/Stig Andersen

.I serien TEMAHÆFTER er hermed udsendt:

- 1. Om grundlæggende kundskaber (1986)**
- 2. Praktisk-musiske fag i samordnet indskoling (1987)**
- 3. Natur og teknik (1988)**
- 4. Om mobning (1989)**
- 5. Fortællingen i skolen (1989)**
- 6. Børn og udtryk (1991)**
- 7. Pædagogisk skoleledelse (1992)**
- 8. Arkitektur og design (1993)**
- 9. Projekt opgaven 1993/94 (1994)**
- 10. Læsning - hvordan får vi godt begyndt? (1995)**
- 11. Undervisning af elever med synshandicap (1995)**
- 12. Undervisning af elever med tale-/sprogvanskeligheder (1995)**
- 13. Særligt tilrettelagte undervisningsforløb for 8.-10. klasse (1995)**
- 14. Klasselæreren - koordinering af arbejdet (1996)**
- 15. Skolebiblioteker og undervisningsmidler (1996)**

De ældre temahæfter kan stadigvæk være af interesse.

De kan - så længe oplag haves - købes gennem:

Undervisningsministeriets forlag,
Frederiksholms Kanal 25 F, 1220 København K.
Tlf.: 3392 5220
eller hos en boghandler.