

Det moderne skolebibliotek

- En håndbog for politikere



Forord

Med *Det moderne skolebibliotek – En håndbog for politikere* ønsker Kommunernes Skolebiblioteksforening at give kommunalpolitikere over hele landet et inspirationsmateriale til kommunens arbejde med skolebiblioteker. Det er ikke alene vigtigt, at medlemmerne af det stående udvalg vedrørende skoler sætter skolebiblioteket på dagsordenen, det er også vigtigt, at de har en basisviden, som sætter dem i stand til både at udstikke rammerne for områdets videre udvikling og at føre en vidende og frugtbar dialog med de faglige kompetencepersoner i kommunen.

Skolebiblioteket er et kerneområde i skolen, og dette område er i konstant udvikling. Som politiker kan det være svært hele tiden at holde sig ajour med, hvordan skolebiblioteket virker og udvikler sig. Med denne udgivelse vil dette arbejde blive nemmere, og udgivelsen kan bruges som opslagsværk og inspirationsværktøj i arbejdet med både skolebibliotek og skoleudvikling samt med udvikling af samarbejdet mellem skole- og folkebibliotek.

I håndbogen forklares forskellige ord og begreber, ligesom der gives eksempler på vellykkede løsninger i afsnittene **Best Practice**. Bogen er opbygget alfabetisk efter opslagsord, og der krydshenvises til beslægtede eller overordnede begreber og **Søgeord**.

Materialet til denne udgivelse bygger primært på den viden og de erfaringer, som Kommunernes Skolebiblioteksforening selv har i kraft af sit tætte samarbejde med landets kommuner. Dertil kommer inspiration fra foreningens Faglige Udvalg, fra tidligere udgivelser og fra forskellige hjemmesider m.m. Sidst, men ikke mindst, har foreningen gjort brug af de mange kompetencer, der findes hos relaterede institutioner og foreninger som f.eks. UNI-C og Danmarks Skolebibliotekarere.

Vi håber, at *Det moderne skolebibliotek – En håndbog til politikere* vil være til inspiration i kommunerne, og vi ønsker alle god læselyst.

Maria Eriksen Britt

Det moderne skolebibliotek

- *En håndbog for politikere*

Access points

Langt de fleste **Skolebiblioteker** har i dag adskillige access points til at betjene skolens bærbare computere. Normalt findes der et eller flere access points i selve skolebiblioteket tillige med access points forskellige steder på skolen, hvor elever eller lærere kunne tænkes at have behov for det. Dette kan f.eks. være i fællesarealer eller på gangene mellem klasselokalerne, hvis der er opstillet arbejdspladser (læs mere om dette under **Arbejdsområder**).

Access points kan også være en fordel i klasselokalet ved brug af f.eks. **Interaktivt Whiteboard** eller ved fremlæggelse af projektopgaver (læs mere om dette under **Projekter**), hvor eleverne gør brug af eksempelvis medieklip fra Internettet.

Anmeldelser

Se **Boganmeldelser**.

Ansvar

Som for alle andre offentlige institutioners vedkommende er ansvaret for **Skolebiblioteket** fordelt på flere niveauer. Her redegøres for det ansvar, som henholdsvis kommunalpolitikere, skolebestyrelsen og skoleledelsen har.

Kommunalpolitikerne har det overordnede ansvar for kommunens skoler og dermed også for skolebibliotekerne. Gennem en fremsynet skolepolitik sikres skolevæsnets samlede udvikling, men det er vigtigt, at også det enkelte skolebibliotek får opmærksomhed. Ved at vedtage en samlet udviklingsplan for kommunens skolebiblioteker kan kommunalpolitikerne sikre en fortløbende udvikling, der højner elevernes læring på alle kommunens skoler. Den kommunale kvalitetsrapport på skoleområdet er et oplagt parameter til at måle både niveau, udvikling og effektivitet på kommunens skolebiblioteker.

Som kommunalpolitiker kan man opkvalificere sin viden om skolebiblioteksvirksomhed ved at besøge et skolebibliotek i dets åbningstid. Samtidig kan man sørge for at have regelmæssig kontakt med ressourcepersoner på området f.eks. **Skolebibliotekskonsulenten** eller andre skolekonsulenter. Også skolebibliotekets nøgleposition i forhold til at opfylde kommunens målsætninger bør give anledning til, at man som skolepolitiker sikrer, at skolebiblioteksvæsnets kommer på den politiske dagsorden med passende mellemrum.

Skolebestyrelsen er vigtig for den enkelte skoles skolebibliotek. Gennem skolens værdigrundlag og mål kan skolebestyrelsen sætte fokus på læring og udvikling med skolebiblioteket som omdrejningspunkt. Det er vigtigt, at skolebestyrelsens medlemmer forstår nødvendigheden af et velfungerende skolebibliotek, som ikke bare betjener, men også ansporer til og guider udvikling på hele skolen og inden for alle områder.

Samtidig er det også skolebestyrelsen, der har indflydelse på skolebibliotekets arbejdsvilkår. Gennem budgettet er skolebestyrelsens medlemmer med til at fastslå, hvilke muligheder skolebiblioteket har for at optimere udvikling og materialesamling (læs mere om dette under **Læringsressourcer** og **Materialevalg**).

Skolebestyrelsen skal i princippet godkende alle materialer, der indkøbes til skolebiblioteket. I praksis udmøntes dette ofte i nogle retningslinjer for indkøb. I ældre og mindre tolerante tider, var det også skolebestyrelsen, der besluttede, hvis enkelte bøger ikke var egnet til skolebiblioteket. Dette kunne f.eks. være bøger, der ansås som skadelige for børns udvikling, og selv om dette i teorien stadig er gældende, er udøvelsen af denne magt begrænset, idet troen på eleven som ansvarligt og bevidst menneske er vokset.

Skolens ledelse er sammen med skolebibliotekets **Medarbejdere** dagligt ansvarlig for skolebiblioteket. Et velfungerende skolebibliotek er afhængigt af et godt og tæt samarbejde med skoleledelsen (læs mere om dette under **Ledelse**). Skoleledelsen skal dagligt inspirere og hjælpe skolebibliotekets medarbejdere til udvikling og til at omsætte skolens værdigrundlag og mål til praksis.

Samtidig kan skoleledelsen ved at anerkende skolebibliotekets kompetencer få en medspiller, der har en unik viden om projekter, læring og udvikling. I samspil kan disse to vigtige dele af skolen skabe læring i særklasse. Skoleledelsens vigtigste opgave i forhold til skolebiblioteket er med andre ord at udnytte den ressource, skolebiblioteket er, på den bedst mulige måde og samtidig give plads til udvikling og nye ideer.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet hæfterne *Alle Børns Læring – hvordan kan jeg som politiker løfte opgaven?* og *Mit Barns Læring – hvordan kan jeg via skolebestyrelsen sikre god læring?*, hvor interesserede kan læse mere om emnet.

Arbejdsområder

Rent fysisk rummer det moderne **Skolebibliotek** mange forskellige områder. Det er ikke kun bøger og reoler, der fylder.

Et omdrejningspunkt i skolebiblioteket er naturligvis betjeningsområdet. Mange steder udgøres dette af en eller flere skranke eller skriveborde, hvor **Skolebibliotekarerne** har deres base. Det bliver dog mere og mere udbredt at have et enkelt skrivebord eller en skranke stående i selve skolebiblioteket og ellers have "kontor" et andet sted for ikke at gøre skolebiblioteket til en administrativ arbejdsplads.

I betjeningsområdet findes udlånscomputeren, hvor eleverne selv kan låne og aflevere bøger og andre materialer. Det er også ofte her, man kan henvende sig til skolebibliotekarerne, hvis man har brug for hjælp eller vejledning.

Ofte findes der i skolebiblioteket også en opslagstavle eller lignende, hvor skolebibliotekets **Medarbejdere** kan annoncere **Sociale arrangementer** og andet.

En vigtig del af skolebiblioteket er computerområderne. Dette er større eller mindre områder med computere, som kan bruges enten i undervisningen, til selvstændigt elevarbejde eller af eleverne i frikvartererne eller i fritiden. Ofte er disse computerområder opstillet som computer-øer, hvor eksempelvis otte computere står sammen med naboer rundt omkring på skolebiblioteket.

Fra disse computere kan eleverne naturligvis udskrive relevant materiale, men de tilkoblede printere er som regel placeret et andet sted på skolebiblioteket sammen med kopimaskiner og andre hjælpemidler, som eleverne kan få brug for. Langt de fleste steder er tiden, hvor man skulle have tilladelse af eller kode fra læreren til at bruge kopimaskinen forbi, og i dag har eleverne fri adgang til langt de fleste hjælpemidler.

Ud over disse computerarbejdspladser findes der som regel også almindelige arbejdspladser på skolebiblioteket. Her kan eleverne arbejde alene eller i grupper med let adgang til computere og opslagsværker. Disse arbejdspladser kan bestå af borde og stole, sofaer eller lignende.

Meget ofte har skolebiblioteket forskellige former for arbejdspladser for at fremme elevernes mulighed for at arbejde med deres egen læringsstil.

Læse- og hyggeområder overlapper arbejdspladserne, men ofte har skolebiblioteket specielle områder til hygge og læsning. Dette kan naturligvis være de førnævnte sofaer, men også områder med store puder, små huler eller en stor læsetrappe er hyppige læse- og hyggeindretninger.

For at fremme den læring, der foregår på skolebiblioteket, og for at inspirere til læsning har alle skolebiblioteker varierende udstillinger. Udstillingerne består både af bøger og alt mulig andet. Mange skolebiblioteker har en montre eller et område dedikeret til skiftende udstillinger. Disse kan f.eks. være en udstilling om Indien, truede dyrearter eller forår i Danmark. En udstilling kan omfatte meget forskelligt og også gerne bøger til at søge mere information i.

Der ud over har skolebiblioteket også altid udstilling af forskellige bøger. Ofte finder man en hylde eller reol med nye bøger i biblioteket, og på de almindelige hylder vises et udvalg af bøger med forsiden ud ad for at fange læseren. Læs mere om dette under **Indretning**.

I nærheden af eller inde på skolebiblioteket findes også et lærerbibliotek. Her opbevares bøger og andre materialer til lærernes arbejde. Disse kan f.eks. være pædagogiske opslagsværker, lærervejledninger og andre opslagsværker. Her findes som regel også et par computere, kopimaskine, printer og lignende.

Et andet sted på skolen findes på langt de fleste skoler et computerlokale, hvor eleverne kan få klasseundervisning ved computeren (læs mere om dette under **Interaktivt Whiteboard**). Med indtoget af bærbare computere og **Access points** er det ikke længere alle skoler, der opdaterer og udbygger deres computerlokaler, men disse kan dog stadig være nødvendige i dagligdagen.

Skolebiblioteket indeholder også mange klassesæt til undervisningsbrug, men disse opbevares ofte ikke på selve skolebiblioteket, men i et eller flere lokaler i nærheden.

Sidst, men ikke mindst, finder man på nogle skoler små satellitbiblioteker. Dette er ofte på skoler, hvor man har forskellige bygninger til f.eks. indskoling, mellemtrinnet og overbygningen. Her kan det være nødvendigt at have et mindre udvalg af materialer tæt på. I indskoling kan dette f.eks. være et udvalg af billedbøger og læsningsbøger. For overbygningens vedkommende kan det være et udvalg af ordbøger og opslagsbøger samt lidt skønlitteratur.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet publikationerne *Byggetanker og Indretningstanker – Reoler, Arbejdspladser & IT-arbejdspladser, Info-punkter & Hyggemiljøer*, hvor interesserede kan læse mere om emnet og se eksempler på indretning.

Arbejdsopgaver

Skolebibliotekets **Medarbejdere** har mange forskellige opgaver. Her gennemgås nogle af de vigtigste.

I mange år blev **Skolebiblioteket** betragtet som et sted med bøger, hvor man skulle være stille, og hvor der sad en ældre, streng dame med knold i nakken og sørgede for, at alle fik et blå stempel i de bøger, de lånte. Sådan er det ikke længere. Medarbejderne på skolebiblioteket er personer med forskellige spidskompetencer, og selve det at låne bøger ud er en meget lille del af deres daglige opgave.

Stort set alle skolebiblioteker har i dag en computer og en mappe, hvor eleverne selv kan finde deres låner-id og "bippe" bøger ind og ud med en stregkode og en stregkodelæser. **Skolebibliotekarerne** er stadig litterære eksperter og skal inspirere eleverne, men den moderne skolebibliotekar er meget mere end det.

En vigtig del af skolebibliotekets medarbejders opgaver er undervisning. Medarbejdernes forskellige kompetencer kan i høj grad udnyttes i undervisningssammenhæng. F.eks. kan man med fordel lade en **IT-vejleder** indgå i en del af undervisningen i brug af Internet, **Hjemmesider** og **Søgemaskiner** med særligt fokus på at inddrage IT i alle fag på alle niveauer. Skolebibliotekarerne har stor viden om materialesøgning til f.eks. opgaveskrivning.

Alle medarbejdere på skolebiblioteket har viden om vejledning på forskellige områder. Mange steder bruges skolebiblioteksteamets kompetencer i forbindelse med vejledning om læsning, studieteknik, brug af redigerings- og behandlingsværktøjer m.m. Læs mere om dette under **Digitale medier**. Mange steder er det også skolebibliotekets medarbejdere, der er hovedkræfterne bag skolens Intranet. Læs mere om dette under **SkoleIntra**. Det er naturligvis også skolebibliotekets medarbejdere, der varetager elevernes undervisning i **Bibliotekskundskab**.

Skolebibliotekarerne vejleder også lærere i planlægning og udførelse af undervisning. Samtidig kan de tilbyde hjælp med læreplaner m.m. Læs mere om disse emner under **Kollegavejledning**.

Det er også skolebibliotekets medarbejders opgave at sørge for, at skolebibliotekets materialebeholdning altid er opdateret og dækker lærere og elevers behov. Dette gælder såvel skrevne som digitale medier. Læs mere om dette under **Materialevalg**.

På mange skolebiblioteker arrangerer medarbejderne flere gange årligt kurser for både lærere og elever.

For lærernes vedkommende kan dette udmønte sig i f.eks. kurser på pædagogisk dag eller i "gå-hjem-møder". Disse kurser er med til at udvikle og vedligeholde lærernes kompetencer på forskellige områder. Specielt kurser om brug af forskellige former for IT i undervisningen er i øjeblikket populære. Som lærer kan det være svært at sætte sig ind i alt det nye, der hele tiden kommer til brug i undervisningen, og derfor kan skolebiblioteket til hjælp for det pædagogiske personale afholde kurser i brug af f.eks. PowerPoint, Photoshop, Audacity eller andre digitale værktøjer.

For elevernes vedkommende kan kurserne være en del af undervisningen, men der kan også være tale om **Lektiecafeer**. Der kan tilsvarende være frivillige kurser i f.eks. studieteknik for de større klasser i perioden op til eksamen.

Sidst, men ikke mindst, medvirker mange skolebiblioteker i dag som naturlig partner i forbindelse med skolens pædagogiske udvikling. En eller flere af skolebibliotekets medarbejdere deltager ofte i skolens pædagogiske planlægning, og skolebiblioteket spiller en central rolle i opnåelsen af den pædagogiske målsætning.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet hæftet *Ansvar for Læring – hvordan kan skolebiblioteket løfte sin del?*, hvor interesserede kan læse mere om emnet.

Biblioteksorientering

Biblioteksorientering eller bibliotekskundskab kan både tilbydes af **Skolebiblioteket** og af **Folkebiblioteket**. Når det foregår i folkebiblioteksregi, inviterer det lokale folkebiblioteket en eller flere af skolens klasser ind på biblioteket for at blive undervist i materiale-søgning på stedet. Når det foregår i skolebiblioteksregi, planlægger **Skolebibliotekaren** ofte biblioteksorienteringen i samarbejde med en classes lærer eller lærere.

Biblioteksorientering på skolebiblioteket handler naturligvis om materialesøgning i skolens samling. Eleverne lærer at bruge de forskellige kataloger og **Søgemaskiner**. Eleverne lærer også at finde rundt på biblioteket samt at kende forskel på fag- og skønlitteratur.

Ud over dette handler biblioteksorientering i dag i lige så høj grad om informationssøgning. Det er vigtigt, at eleverne lærer at bruge forskellige søgeværktøjer. Ofte starter man allerede i de små klasser med at introducere sikre søgesider som f.eks. DotBot eller SkoDa.

Ofte har kommunens folkebiblioteker også en søgeservice, der er målrettet de yngre brugere. Senere kan søgefeltet udvides til mere generelle søgesider sideløbende med, at eleverne bliver bedre til at foretage kvalificerede søgninger, udvise kildekritik samt at læse og afkode hjemmesider. Der findes værktøjer til at støtte lærere og skolebibliotekarer i deres undervisning i dette. Læs mere under **Netpilot**.

Generelt er det vigtigt, at biblioteksorienteringen relateres til den almindelige undervisning. Både lærere og elever får langt bedre udbytte af den tid, de har sammen med skolebibliotekets **Medarbejdere**, hvis orienteringen knyttes an til et allerede igangværende undervisningsprojekt. I stedet for at søge efter materialer til et af skolebibliotekaren opfundet emne kan eleverne søge efter information om noget, de skal bruge i den almindelige undervisning. Denne tilgang medvirker også til bedre dialog og samarbejde mellem lærer og skolebibliotekar.

I de større klasser er det oplagt at lægge biblioteksorienteringen forud for projektopgaven, så eleverne har mulighed for at gøre brug af skolebibliotekarens kompetence i deres forberedelse og samtidig have tilegnede færdigheder i frisk erindring, når der bliver brug for dem.

Det er fordelagtigt og naturligt at integrere både **Medievejledning** og biblioteksorientering i den enkelte klasses årsplan. Læs mere om dette under **Planlægning**.

Der findes ingen faste regler for, hvor ofte eleverne skal modtage biblioteksorientering. Det er dog ønskeligt, at alle klasser modtager biblioteksorientering mindst én gang på hvert af de tre trin i skolen – indskoling, mellemtrin og overbygning. Dette kan ofte med fordel kobles sammen med undervisning i forbindelse med **Junior PC-Kørekort**, da denne undervisning i forvejen beskæftiger sig med eksempelvis informationssøgning. Samtidig kan det højne kvaliteten af biblioteksorienteringen, hvis kommunen eller skolen opstiller mål for, hvilke kompetencer eleverne skal have tilegnet sig på bestemte klassetrin, f.eks. i tredje, sjette og ottende klasse.

Bog anmeldelser

Det er for tiden meget populært at få skolens elever til at skrive bog anmeldelser, der enten kan udstilles (læs mere om dette under **Elev-udstillinger**), lægges på **SkoleIntra** eller sættes ind i et katalog eller lignende på **Skolebiblioteket**.

Bog anmeldelserne kan enten være noget, eleverne gør på egen hånd af lyst, eller de kan være en del af danskundervisningens arbejde med læsning. På enkelte skoler kan disse også være en del af elevernes opgaver som hjælpebibliotekar. Læs mere om dette under **Medarbejdere**.

For eleverne kan det at skrive en bog anmeldelse være drivkraft til videre læsning. Formidling er vigtig i forhold til motivation, og hvis eleverne føler, at deres arbejde bliver taget alvorligt og er til gavn og inspiration for andre, vil dette være medvirkende til at fastholde dem i læsningen og dermed skabe en positivt selvforstærkende cirkel.

I nogle kommuner anmelder skolebibliotekarer – og nogle gange også folkebibliotekarer – bøger for hinanden. Læs mere om dette under ***Materialevalg***.

CD-rom

Se ***Digitale Medier***.

Computer

Se ***Arbejdsområder*** og ***Etik***.

Digitale medier

Et moderne ***Skolebibliotek*** råder over en del digitale medier. Langt de fleste af skolens digitale medier har hjemme på skolebiblioteket, hvor den enkelte skole har et system til brug og udlån.

Til skolens digitale udstyr hører blandt andet digitale kameraer og videokameraer. Disse lånes ud til elever eller lærere, der har brug for dem i ***Projekter*** eller lignende. Med til skolebibliotekets digitale medier hører også CD-rom'er og digitale redigeringsværktøjer. Det er vigtigt, at skolebiblioteket er i besiddelse af godt udstyr til behandling af de billeder og videoer, der tages og optages med kameraerne, så eleverne kan fremstille f.eks. en film med alle tilhørende effekter.

På CD-rom findes mange gode værktøjer til undervisningsbrug. Der er udarbejdet mange læringsspil og opgaver både på CD-rom og på Internettet, som kan give eleverne nye læringsoplevelser. Læs mere om dette under ***E-learning***.

Kommunernes Skolebiblioteksforening udgiver i foråret 2009 et hæfte om IT i undervisningen, hvor man kan læse meget mere om digitale medier. Hæftet vil kunne findes og bestilles på www.ksbfdk.dk.

E-learning

E-learning (på dansk: e-læring) er et sammensat ord, og som begreb i familie med e-mail. E står for electronic, og e-learning er undervisningsformer formidlet via en computer (stationær, bærbar, håndholdt etc.).

De første og mest primitive E-læringsprogrammer bestod af programmeret lærestof lagt på diskette, CD-rom eller lignende medie, hvor der foruden skrevne – og eventuelt illustrerede – lektioner også fandtes en form for feedback, så eleven kunne få evalueret sine svar med det samme.

Efter Internettets fremkomst har læring fået mange flere muligheder. Moderne e-learning spænder fra deciderede undervisningsportaler – Learning Management Systemer (LMS) – på Internettet eller **SkoleIntra**, hvor eleverne kan få tildelt (eller selv vælge) både delkurser og hele kursusforløb med delmålskontrol og/eller slutkontrol over forskellige individuelle og samarbejdsrelaterede forløb, til helt enkle, men ofte meget intensive individuelle programmer. Kommunikationen med lærerstoffet sker enten gennem programmets interaktion og prøver eller mellem lærer eller vejleder og elev pr. e-mail.

Moderne e-læring spænder således fra en elektronisk form for den traditionelle brevskele til komplicerede samarbejdsrelaterede uddannelsesforløb. Teknikken giver også mulighed for kommunikation eleverne eller klasserne imellem – enten direkte via e-mail eller globalt via chat-funktioner.

ElevIntra

Se **SkoleIntra**.

Elevudstillinger

På **Skolebiblioteket** finder man ofte skiftende elevudstillinger. Elevudstillinger er eksempler på elevernes arbejder i f.eks. billedkunst eller natur/teknik. Ofte hænger en classes billedkunstarbejde rundt omkring på væggene, mens f.eks. fysikforsøg eller kreationer fra andre fag vises på et eller flere borde, i monter eller lignende.

Elevudstillinger er en god måde at fremvise klassers arbejde på, og samtidig kan de inspirere andre – både lærere og elever.

Et andet eksempel på elevudstillinger er elevernes anmeldelser af bøger, der eksempelvis kan fremvises på en bogreol, hvor nogle af de anmeldte titler også er repræsenteret. Læs mere om dette under **Boganmeldelser**.

EMU

EMU er en undervisningsportal, hvor lærere og elever i alle dele af undervisningssystemet kan finde inspiration og vejledning. Portalen indeholder mange forskellige elementer, der hver har sin funktion.

På EMU finder man bl.a. inspiration til undervisning i forskellige fag og faglige temaer, henvisninger til opslagsværker og ordbøger på nettet, information og vejledning om uddannelsesvalg samt guider skrevet til elever (f.eks. om projektopgaven, opgaveskrivning, sikkert Internet og søgning på nettet).

Endvidere findes der links til bekendtgørelser og læseplaner, gode råd om brug af Internettet i undervisningen, links til spil, webquest og ungdomssider til eleverne samt sider om den internationale dimension og andre vigtige tværgående temaer.

EMU er opdelt i forskellige områder, kaldet universer, med målrettet materiale til de forskellige brugergrupper. I øjeblikket findes der følgende målrettede universer: Elever i 0.-3. klasse, Elever i 4.-6. klasse, Elever i 7.-10. klasse, Lærere i grundskolen, Gymnasiale uddannelser, Erhvervsrettede uddannelser, Lærerseminarier og Voksenuddannelse.

Ud over disse universer findes der forskellige vidensbaser, som er tilknyttet EMU. Nogle af disse er gratis, mens andre kræver, at skolen køber sig adgang.

Af vidensbaser kan nævnes SkoDa (et virtuelt kæmpebibliotek af artikler, fotos, beskrivelser og fakta, der kan perspektivere undervisningen), SkoleKom (Danmarks største e-mail- og konferencesystem for undervisningsverdenen, hvor lærere og andet pædagogisk personale kan deltage i faglige og pædagogiske diskussioner i åbne eller lukkede konferencer), Fagenes Infoguide (her kan undervisere finde links til kvalitetssikrede sites til undervisningen), Manualbasen (denne indeholder vejledninger og øvelser til en række programmer og spil) og Materialeplatformen (et Internetkatalog, der gør det nemt for undervisere og elever at finde netop de **Læringsressourcer**, de har behov for).

Gennem de forskellige funktioner på EMU har lærere, elever og **Skolebibliotekarer** mulighed for at søge og finde megen forskellig undervisningsrelateret information. For undervisere er EMU også et sted, hvor man deler materialer med hinanden og derfor let kan finde ny inspiration til sin undervisning. Man kan finde undervisningsforløb udviklet af kolleger fra hele landet og fra både små og store skoler. Dette foregår primært på Materialeplatformen, som derved giver rig mulighed for effektiv og gensidig udveksling. EMU er udviklet af UNIC og Undervisningsministeriet.

Interesserede kan selv opleve EMU'en på www.emu.dk.

Etik

Det er vigtigt at have nogle etiske retningslinjer for aktiviteter på **Skolebiblioteket** – ikke blot retningslinjer for, hvordan man opfører sig, men også for de aktiviteter, der foregår.

De tider, hvor skolebiblioteket var et sted med ro og strenge regler, er for længst forbi. På langt de fleste skolebiblioteker mødes man i dag med liv og aktivitet. Regler om, at man kun må hviske og liste, er ikke længere aktuelle. De færreste skolebiblioteker har et egentligt regelsæt for, hvordan man skal opføre sig, da det sjældent er nødvendigt. På skolebiblioteket hersker som regel en naturlig kultur, hvor almindelig snak og aktivitet er helt i orden. Det er ikke velanset at løbe og råbe, og mange skolebiblioteker ønsker ikke, at man spiser og drikker på skolebiblioteket. Ud over dette er det vigtigt, at skolebiblioteket er et sted, hvor man både kan arbejde og hygge sig, uden at det er forkert.

Der findes dog også nogle pudsige regler rundt omkring. F.eks. findes der skolebiblioteker, hvor man ikke må have sko på. Dette kan være for at minimere mængden af snavs, der kommer ind, eller for at udelukke den støj, sko og støvler naturligt skaber.

Folkebibliotek

Ifølge loven skal **Skolebiblioteket** samarbejde med kommunens folkebiblioteker. Dette sker i dag på mange forskellige måder og niveauer, blandt andet ved **Materialevalg**, **Biblioteksorientering** og i forskellige projektmæssige sammenhænge. Læs mere om dette under **Netpilot**.

Rapporten *Fremtidens biblioteksbetjening af børn* lægger op til, at der i fremtiden udvikles nye samarbejdsformer mellem folke- og skolebiblioteker. En del kommuner har fælles biblioteks-søgesystem, så man kan søge i begge bibliotekstypers materialesamlinger samtidig.

Læs mere om dette under **Søgemaskiner**.

Læs også om kombinerede folke- og skolebiblioteker under **Integrerede Biblioteker**.

Folkeskoleloven

I folkeskoleloven står der følgende om **Skolebiblioteker**:

§ 19

Stk. 1. De nødvendige undervisningsmidler skal stilles vederlagsfrit til rådighed for eleverne. Dette gælder dog ikke instrumenter og udstyr, som anvendes ved undervisning i fritiden efter § 3, stk. 3, og som hjemtages af eleverne til eget brug.

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.

Stk. 3. Undervisningsministeren kan fastsætte nærmere regler om skolebibliotekets formål og funktion.

§ 40

Stk. 1. Kommunalbestyrelsen har det overordnede ansvar for kommunens skolevæsen og påser, at alle undervisningspligtige børn i kommunen indskrives i folkeskolen eller får en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen. Kommunalbestyrelsen fastlægger mål og rammer for skolernes virksomhed. Kommunalbestyrelsen fører tilsyn med skolernes virksomhed.

(§ 40 – fortsat)

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen træffer beslutning om følgende:

...

6) Andre spørgsmål, der ikke er henlagt til de enkelte skoler, herunder specialpædagogisk bistand efter § 4, stk. 1, henvisning til undervisning på andre skoler, retningslinier om indskrivning og optagelse, hel eller delvis fri forplejning samt skolebiblioteksordningen i kommunen.

Forfatterbesøg

Mange **Skolebiblioteker** arrangerer en eller flere gange om året forfatterbesøg til skolen – ofte i samarbejde med skolens dansk-lærere. Ved et forfatterbesøg kommer en forfatter til skolen og mødes med en eller flere klasser og fortæller typisk om sit forfatterskab, sine bøger og det at skrive en roman.

En ny og endnu ikke så udbredt form for forfatterbesøg er fan-besøg, der ofte kombineres med et "almindeligt" forfatterbesøg. Her fortæller forfatteren først om sig selv og sine bøger for et eller flere klassetrin, og derefter mødes han eller hun med en større eller mindre skare af elever, der har en særlig interesse i forfatteren. Her kan eleverne stille indgående spørgsmål til forfatteren om hans eller hendes værker, og ofte er dette en spændende session for begge parter. Forfatteren får en helt anden form for respons fra sine læsere, og eleverne bliver anerkendt som eksperter med en særlig viden og får mulighed for at få en særlig oplevelse i forbindelse med deres læsning.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet bogen *Skolekunst – En håndbog om kultur*, hvor interesserede kan læse mere om emnet.

ForældreIntra

Se **SkoleIntra**

Fællesbibliotek

Se **Integrerede Biblioteker**.

Fællesnet

Se **SkoleIntra**.

Hjemmesider

I dag, hvor alle skoler har en hjemmeside, har langt de fleste **Skolebiblioteker** deres egen side på skolens hjemmeside. Her kan elever og forældre m.fl. læse om bibliotekets åbningstider, personale og aktiviteter. Det er meget forskelligt, hvor omfangsrig det enkelte skolebiblioteks hjemmeside er, men ofte kan eleverne søge i skolebibliotekets materialesamling på nettet, så de har adgang til disse informationer fra en hvilken som helst computer.

Ofte er det et medlem af skolebiblioteksteamet (læs mere om dette under **Medarbejdere**), som forestår elevernes undervisning i at bruge og skabe hjemmesider. Det er vigtigt, at eleverne får kyndig undervisning i dette, og ofte kombineres denne undervisning med den øvrige undervisning i **Biblioteksorientering**.

Huskunstner

Huskunstnerordningen er en ordning, hvor Kunstrådet giver interesserede skoler og fritidsinstitutioner tilskud til at ansætte kunstnere som gæstelærere i kortere eller længere tid.

Formålet med ordningen er at give børn indblik i den kunstneriske proces gennem mødet med en professionel kunstner. Med en professionel kunstner som formidler, får børnene mulighed for at opleve kunsten gennem kunstnerens øjne og med dennes værktøjer. Interesserede kan læse mere om huskunstnerordningen og se en liste over godkendte huskunstnere på www.huskunstner.boernogkultur.dk.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet bogen *Skolekunst – En håndbog om kultur*, hvor man også kan læse mere om emnet.

Indretning

Skolebibliotekets fysiske indretning spiller en stor rolle i alle brugernes hverdag. Det er vigtigt, at der i skolebiblioteket er plads til alle og til alle slags aktiviteter. Det enkelte skolebiblioteks indretning kommer naturligvis an på det fysiske areal, der er til rådighed, hvilke reoler, andre møbler samt opstillings- og udstillingsfaciliteter skolebiblioteket råder over samt skolens generelle prioriteringer og skolebibliotekets **Medarbejderes** ønsker.

Der er mange forskellige områder, der skal tilgodeses i skolebiblioteket (læs mere om dette under **Arbejdspladser**), men indretningen skal også afspejle skolens filosofi og arbejdsmetoder. Arbejder skolen f.eks. med forskellige læringsstile, er det naturligvis vigtigt, at dette arbejde skinner igennem på skolebiblioteket. Ligeledes gælder det for skolens læseindsats: Hvis skolen arbejder med, at eleverne kender deres eget LIX-tal, kan skolebibliotekets medarbejdere vælge, at opstille hele eller dele af den skønlitterære samling udelukkende efter LIX.

På en del skolebiblioteker har man også valgt at opdele hele eller dele af samlingen efter genre i stedet for den mere traditionelle alfabetiske opstilling. På denne måde har skolebiblioteket eksempelvis en hylde med socialrealisme, en hylde med fantasy, en hylde med gys og gru og så videre.

Nogle skolebiblioteker har også valgt at have hylder med bøger for drenge og hylder med bøger for piger. Begge disse alternative opdelinger kan gøre det lettere for eleverne at finde den slags litteratur, som de ønsker at læse. Man skal dog samtidig være opmærksom på, at det også kan begrænse eleverne i deres valg af litteratur ved at holde dem inden for de kendte områder.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet publikationen *Byggetanker*, hvor interesserede kan læse mere om emnet.

Infokiosk

Se **SkoleIntra**.

Integrerede Biblioteker

Det integrerede bibliotek er en mulig biblioteksvariant i lokalsamfundet, der kan løse samfundsmæssige opgaver vedrørende læring, kultur og demokrati samt sikre, at borgerne i lokalområdet har adgang til biblioteksbetjening.

Ved oprettelse af integrerede biblioteker skal man holde sig for øje, at **Skolebibliotekaren** og folkebibliotekaren har forskellige kompetencer, som de bringer med sig ind i samarbejdet. Folkebibliotekarens styrker ligger hovedsageligt inden for informationssøgning og kulturformidling, mens skolebibliotekaren især har sine spidskompetencer på det pædagogiske og det didaktiske område.

Rundt om i kommunerne findes der en række eksempler på, hvordan man ved at kombinere de to biblioteksformer kan udnytte de forskellige kompetencer og ressourcer mere effektivt.

Som udgangspunkt bør en kommunalbestyrelse ikke træffe beslutning om etablering af et integreret bibliotek ud fra et ønske om økonomisk besparelse, men for at styrke lokalområdet adgang til biblioteksbetjening med den lokale skole som omdrejningspunkt.

Disse og andre væsentlige overvejelser kan der læses meget mere om i kogebogen *Det integrerede bibliotek – nye roller til skolen og biblioteket*.

Interaktivt Whiteboard

Et Interaktivt Whiteboard – også kaldet interaktiv tavle, digital tavle eller elektronisk tavle – er en tavle, som er udstyret med en projektor og kan vise skærbilleder fra en tilkoblet computer. Selve tavlen består af et trykfølsomt whiteboard, hvor man kan skrive og tegne eller styre programmer med en digital pen, en finger eller lignende. Tavlerne kan monteres på en væg eller på et gulvstativ og bruges i skolerne i f.eks. klasselokaler, i **Skolebiblioteket**, i faglokalerne eller i fællesområder.

Det canadiske IT-selskab SMART Technologies lancerede sit første, SMART Board interaktive whiteboard i 1991, men der findes i dag flere producenter og lignende tekniske løsninger. Et interaktivt whiteboard kan via computeren også kobles til Internettet, til en printer eller til andet dataudstyr.

Interaktive tavler er indført i mange danske skoler som en moderne erstatning for traditionelle kridttavler og almindelige whiteboards.

Internet

Se **Arbejdsopgaver**, **Etik** og **Bibliotekskundskab**.

Intranet

Se **SkoleIntra**.

IT-vejleder

Den pædagogiske IT-vejleder er en lærer, som har en særlig efteruddannelse og har til opgave at vejlede og inspirere skolens lærere til at integrere IT og medier i undervisningen – særligt med henblik på de pædagogiske aspekter. IT-vejlederen kan eksempelvis hjælpe med at udarbejde års- og undervisningsplaner, finde og evaluere forskelligt materiale, foreslå faglige aktiviteter og organiseringsformer og hjælpe med at gennemføre og evaluere undervisningen. IT-vejlederne kan også rådgive **Ledelsen**, skolebestyrelsen og de forskellige fagteam om for eksempel investeringer på IT-området.

Med de **Digitale mediers** og Internettets indtog i skolen er det vigtigt, at der på **Skolebiblioteket** findes kompetencer, der kan hjælpe og inspirere lærerne i deres arbejde med disse. Mange lærere finder det vanskeligt at integrere de nye medier i deres daglige undervisning, men ligesom skolebibliotekarerne kan IT-vejlederne hjælpe lærerne med at finde ny inspiration til deres undervisning. Læs mere om dette under **Medarbejdere**. Se eventuelt også **Pædagogisk IT-vejlederuddannelse**.

Junior PC-Kørekort

Junior PC-Kørekortet, der er et bevis på IT-færdigheder, er udviklet på foranledning af regeringsgrundlaget fra 2001 og igangsat af undervisningsministeren. Formålet med dette bevis er at bidrage til, at folkeskolens elever udvikler tidssvarende IT- og mediekompetencer integreret i faglige og tværfaglige forløb. Eleverne skal lære at bruge de mange forskellige muligheder, de **Digitale Medier** giver, men samtidig skal de lære kritisk at tage stilling til, hvornår det er hensigtsmæssigt at bruge de digitale værktøjer.

Gennem fem hovedområder i forløbet skal eleverne udvikle deres evne til at bruge IT og medier som støtte og inspiration i lærings- og udviklingsprocessen. De skal lære at indsamle informationer, at producere og analysere viden, at kommunikere samt at kunne benytte forskellige computere og netværk, herunder skal eleven også have viden om begreber og retningslinjer inden for computerverdenen som f.eks. arbejdsmiljø, sikkerhed, virus og hacking.

Best Practice:

Implementering af Junior PC-Kørekortet kan virke som en uoverskuelig opgave, hvis man skal indføre det på alle klassetrin samtidig. På Skovvangskolen i Allerød Kommune besluttede skolebibliotekets medarbejdere derfor at starte fra indskoling og arbejde sig op. Da skolen begyndte undervisningen i forbindelse med Junior PC-Kørekort, startede man med børnehaveklassen, 1. klasse og 2. klasse. Siden da har man hvert år undervist alle nye børnehaveklasser samtidig med, at alle klasser, der allerede har modtaget første trin af Junior PC-Kørekort får undervisning på de videre trin. På denne måde har alle skolens klasser op til den nuværende 6. klasse modtaget Junior PC-Kørekort frem til deres nuværende niveau.

Kollegavejledning

Kollegavejledning er sparring fra kollega til kollega om undervisningsplanlægning, pædagogik, didaktik og materialer. Kollegavejledning kan være med til at opfylde de indsatsområder, som en skole har, herunder at nå trin-, fælles- og slutmål.

I den danske folkeskole er der løbende opstået større og større behov for kollegial sparring, når lærerne skal tilrettelægge undervisningen, hvad enten det er i den enkelte klasse, på en årgang eller i en hel afdeling.

Læreren er ikke længere alene om undervisningen bag en lukket dør, men indgår i et teamsamarbejde, som kræver stor indsigt i materialer og didaktik, samt i hvordan de forskellige kompetencer i lærergruppen udnyttes bedst muligt, så trin-, fælles- og slutmål nås. I den forbindelse kan det være en god investering for skolen at fokusere på opbygning af et egentligt vejledningssystem og et vejlederteam. Skolebibliotekets team besidder de kompetencer, der er nødvendige for at varetage denne opgave.

I det daglige har skolebibliotekets team i forvejen kontakt til skolens personale, de ved hvilke materialer og metoder, lærerne sædvanligvis benytter sig af, samt hvilke styrker og svagheder, der kan ligge i et årgangsteam. Ved at lade skolebibliotekets team stå for vejlederrollen vil lærerne på en og samme tid kunne få både information om nye og brugbare materialer samt inspiration til undervisningsforløb og tværfaglige samarbejder m.v.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet den elektroniske publikation *Succesfuld kollegavejledning – Hvorfor? Hvordan?*, hvor interesserede kan læse mere om emnet. Publikationen findes på foreningens hjemmeside www.ksbf.dk.

Kombi-biblioteker

Se ***Integrerede Biblioteker***.

Kommunalpolitikernes rolle og ansvar

Se ***Ansvar***.

Kommunalt fællesskab

I mange kommuner findes der et kommunalt fællesskab skolebibliotekarerne imellem. Dette netværk etableres og vedligeholdes ofte af **Skolebibliotekskonsulenten**, som sørger for, at der afholdes møder blandt andet om **Materialevalg**. Dette netværk findes som regel både fysisk (ved møder, kurser og lignende) og virtuelt (gennem e-mail, chat og online debatfora som f.eks. SkoleKom konferencer).

Netværket bruges mange steder til videndeling og erfaringsudveksling om både daglig drift og **Arbejdsopgaver** samt i forbindelse med **Projekter** og problemløsning. En del kommuner praktiserer også at afholde kurser for kommunens skolebibliotekarere internt i kommunen. Ca. halvdelen af landets kommuner bruger Fællesnet til at styrke kommunikationen mellem kommunens skoler. Læs mere om dette under **SkoleIntra**.

I et antal af landets kommuner findes en pædagogisk central, som blandt andet varetager de fælleskommunale skolebiblioteksmæssige interesser. Det er ofte her, skolebibliotekskonsulenten har til huse. På den pædagogiske central findes ofte kommunens skolekonsulenter inden for de forskellige fagområder. Den pædagogiske central afholder kurser og udarbejder i nogle tilfælde undervisningsmaterialer eller vejledninger til undervisning og undervisningsforløb.

I nogle kommuner findes også – enten i forbindelse med den pædagogiske central eller skolebibliotekskonsulentens kontor – en fælles klargøringscentral. Her klargøres og registreres nye materialer – både til fælles brug og til den enkelte skole.

I forbindelse med en sådan fælles administration er der ofte også ansat en sekretær eller administrativ medarbejder, som blandt andet sørger for udsendelse og distribution af egne og indkomne materialer og tilbud.

Kulturformidling

Skolen er en central partner i formidlingen af kunst og kultur til børn, og den har et stort medansvar for, at børn møder både den levende kultur og kulturarven i al dens mangfoldighed. Flere og flere lærere ønsker også at inddrage kunsten i skolens hverdag. Det vidner deres voksende interesse for at samarbejde med kulturlivet om. F.eks. har både **Huskunstnerordningen** og Læselystkampagnen haft stor gennemslagskraft på skoler over hele landet.

Der er naturligvis mange måder at organisere det kulturelle arbejde på. Det er ofte ildsjæle, der varetager arbejdet med kultur på skolen, og der er forskellige muligheder for at støtte dette vigtige arbejde. Nogle skoler har valgt at udpege personer, der specifikt tager sig af særlige områder som f.eks. børneteater og musikkoncerter. Andre skoler har oprettet særlige kulturteam, og endelig vælger nogle skoler at løse opgaven i tilknytning til **Skolebiblioteket**.

Ved at lade skolebiblioteket overtage den koordinerende rolle enten med personer fra teamet eller med tilknyttede personer fra lærerkollegiet kan man undgå den sårbarhed, der kan ligge i, at ansvaret er placeret hos en enkelt person. Samtidig vil der være mulighed for sparring i et allerede etableret netværk af **Medarbejdere**.

Skolebiblioteket virker i forvejen på flere områder som kulturformidler. Det sker på mangfoldige måder ved formidling af litteratur og oplevelser f.eks. **Forfatterbesøg**, foredrag, oplæsning, fortælling, teater, udstillinger m.v. Derfor vil det ikke kræve større ressourcer at udvide området til at omfatte flere af eller alle skolens kulturelle aktiviteter.

Skolebiblioteket er oplagt som kulturformidler, fordi det i forvejen har samarbejde med såvel skoleledelse som alt personale på skolen samt kontakt med alle elever. Skolebiblioteket er let tilgængeligt, det er let at komme af med og få en besked, og de fleste steder vil der være hjælp at hente det meste af skolens åbningstid.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet bogen *Skolekunst – En håndbog om kultur*, hvor interesserede kan læse mere om emnet. Nedenstående bringes et uddrag af et af bogens eksempler på en skoles arbejde med kultur.

Best Practice:

På Højelse Skole har skolebiblioteket taget initiativ til et tværgående Læselyst-projekt for at bryde den tiltagende tendens til bogdropperi blandt de ældste elever. Eleverne får blandt andet mulighed for at møde professionelle forfattere, der kan inspirere til ny læse- og skrivelyst. Læseglade elever træder i karakter som rollemodeller for kammerater, og eleverne møder litteraturen med lysten som drivkraft, når de i fællesskab læser, oplever og formidler de mærkelige, sjove, svære og forunderlige fortællinger.

Læselyst-projektets fokusområder var

- at alle elever læser mere og bedre.
- at det skal være "trendy" at læse.
- at få læselysten til at brede sig ved hjælp af forfattermøder og ung-til-ung-formidling.
- elevernes medbestemmelse – læserollemodeller samt materialevalg.
- at dansklærere, læsevejledere og skolebibliotekarere samarbejder om at udvikle den gode praksis.
- indretning af ungdomsbibliotek (ny og mere offensiv præsentation af ungdomslitteraturen).

I en periode på syv uger har dansklærerne prioriteret tid til læsning på skolen. I løbet af denne periode har skolens ældste elever i gennemsnit læst en bog om ugen. Skolebiblioteket har sørget for at låne ca. 40 forskellige skønlitterære bøger i sæt fra det lokale Center for Undervisningsmidler, som sammen med skolebibliotekets egen bestand af ungdomsbøger udlånes flittigt til målgruppen – elever i 6.-9. klasse.

Ned fra loftet i skolebiblioteket hænger gule, røde, blå og hvide sedler syet sammen i lange baner – det er dokumentationen for, hvor mange bøger eleverne har læst.

Hver gang en bog er læst, afleverer eleven en seddel med titel, forfatter og en vurdering fra 1-10 point. Hver klasse sin farve seddel – og lynhurtigt opstår der en indbyrdes konkurrence mellem klasserne om, hvem der læser mest. Eleverne vælger selv de bøger, de vil læse i denne periode – men både dansklærere, **Skolebibliotekarere** og de læselystne kammerater vejleder og hjælper med at finde de helt rigtige bøger til den enkelte elev.

Dansklærere og skolebibliotekarere har udarbejdet et idékatalog med en lang række "kreative" arbejdsopgaver, som eleverne kan vælge imellem, når bogen er læst. Der er mange muligheder: Man kan kreere nye forsider, nye bagsidetekster, nye slutninger, omdanne et kapitel til en tegneserie, skrive breve til en af bogens hovedpersoner eller skrive et stemningsdigt, som passer til den bog, man netop har læst.

Et vigtigt formål med projektet er at styrke ung-til-ung-formidlingen – derfor skriver eleverne også mange digitale **Bog anmeldelser** på skolens **Intranet**, så andre elever kan få inspiration til, hvilke bøger de skal gå i gang med. På intranettet formidles også gode læsetips via blogs og skolebibliotekets webavis "Boghitz".

Skolebibliotekarerne har allieret sig med ca. 25 læserollemodeller fra 6.-9. klasse, elever som er glade for at læse, en blanding af "læseheste" og "stærke" elever, som vi ved kan fungere som rollemodeller. Målet med læserollemodellerne er, at de skal medvirke aktivt i ung-til-ung-formidlingen, og at de skal være med til at "gøre det trendy at læse".

På foranledning af læserollemodellerne har skolebibliotekarerne flyttet en stor del af skolebibliotekets ungdomsbøger ud i klassernes hjemområder.

Det var læserolle-modellernes utvetydige anbefaling: "Skolebibliotekarerne skal være mere offensive og udfarende, bøgerne skal være synlige, der hvor eleverne er – og skolebibliotekarerne skal komme ud i klasserne med bøgerne og lave "reklamekampagner" – de skal ikke bare gå og vente på, at eleverne kommer ned på biblioteket".

Kurser

Se **Arbejdsopgaver** og **Kommunalt Fællesskab**.

Ledelse

Skolebibliotekets samarbejde med skolens ledelse er naturligvis forskelligt fra skole til skole. Det bliver dog mere og mere udbredt, at skolebibliotekets medarbejdere er repræsenteret i skolens ledelsesteam. Som vejledere og udviklere inden for undervisningsområdet har skolebibliotekets **Medarbejdere** en række kompetencer, som skoleledelsen med fordel kan gøre brug af.

Uanset om skolebiblioteket er repræsenteret i skolens ledelse eller ej, er det vigtigt, at skolebibliotekets medarbejdere indgår i tæt samarbejde med skolens pædagogiske ledelse. Skolebiblioteket kan i høj grad være med til at føre skolens pædagogiske målsætninger ud i livet, samtidig med at medarbejderne gennem deres vejledning kan hjælpe de øvrige undervisere til at gøre det samme. Læs mere om dette under **Ansvar**.

Den daglige ledelse af skolebiblioteket varierer fra skole til skole og er naturligvis også afhængig af skolens størrelse. Hvis der er tale om en mindre skole med kun én skolebibliotekar, er det naturligvis ikke relevant at tale om en leder. På større skoler med flere skolebiblioteksmedarbejdere er der dog ofte en ansvarsfordeling, men denne varierer meget fra skole til skole.

På nogle skoler findes der i teamet en skolebiblioteksleder, skolebiblioteksansvarlig eller en "overbibliotekar". Det er ofte denne person, der får tildelt timer til administrativt arbejde på skolebiblioteket. Andre steder har man i stedet valgt en flad struktur, hvor alle medarbejdere fungerer på lige vilkår, og deles om de administrative opgaver. Uanset valget af intern ledelsesform er der ofte en høj grad af fællesskab – også hvad angår beslutninger om skolebibliotekets struktur og arbejdsform.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet hæftet *Ansvar for Læring – hvordan kan skolebiblioteket løfte sin del?*, hvor interesserede kan læse mere om emnet og se eksempler på organisering.

Lektiecafé

En lektiecafe er et tilbud til elever om at få hjælp til at løse de hjemmeopgaver, de får for i skolen. Mange elever bruger de voksne, der er til rådighed gennem lektiecafeen til at løse opgaver, de har svært ved, og til at få råd og vejledning. Lektiecafeer opbygger også en stemning og et fællesskab, der gør lektielæsningen mindre triviell. Her kan eleverne være sammen om deres opgaver, få hjælp fra både voksne og andre elever og samtidig opleve en følelse af fællesskab.

Lektiecafeer kan oprettes mange forskellige steder. Det vigtigste er, at der er husrum og hjerterum i form af gode fysiske rammer og kvalificeret hjælp fra en voksen. De fleste lektiecafeer findes i dag på skoler, men også på mange folkebiblioteker finder man sådanne tilbud til brugerne.

Ydermere skyder lektiecafeerne op i endnu mere uformelle sammenhænge som f.eks. i boligforeninger, i sportsklubber, på cafeer eller helt andre steder, hvor børn og unge i målgruppen har tilknytning.

Seneste tiltag er elektroniske lektiecafeer, hvor eleverne online kan få vejledning til, hvor de kan finde svar på givne spørgsmål.

På skolen er det lærerne, **Skolebibliotekarerne** og skolebibliotekets øvrige **Medarbejdere**, der typisk varetager vejledningen i lektiecafeen.

På **Folkebiblioteket** er det ofte frivillige fra f.eks. Dansk Flygtningehjælp, der påtager sig denne opgave. Forældre og andre kompetencepersoner i lokalområdet kan også varetage funktionen. Det vigtigste er, at eleverne oplever, at de får vejledning og bliver hørt og accepteret.

Når lærere og skolebibliotekarer står som arrangører og vejledere i lektiecafeen har det dog yderligere den fordel, at disse har et indgående kendskab til eleverne og det stof, eleverne bliver undervist i i skolen. Derfor kan de understøtte elevernes faglige udvikling og relatere vejledningen til elevernes generelle læringsproces.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har i samarbejde med Styrelsen for Bibliotek og Medier og Statsbiblioteket/Bibliotekscenter for Integration udgivet hæftet *LEKTIECAFÉER: Et springbræt til en bedre skolegang*, som kan downloades på www.ksbf.dk. Nedenstående bringes et eksempel fra publikationen.

Best Practice:

Vridsløselille Skole ligger i et socialt belastet område med mange tosprogede familier. Skolen har godt 400 elever, og i alle klasser er der elever af forskellig nationalitet. Ca. 30 % har anden etnisk baggrund end dansk.

Skolens lektiecafé holder åbent hver onsdag fra klokken 14-19 og bliver brugt af næsten alle elever i 4.-9.klasse: Der er tradition for, at op mod 100 % af eleverne i overbygningen kommer i lektiecafeen hver uge eller med jævne mellemrum. Derfor synes eleverne i de mindre klasser også, at det er "cool" at komme i lektiecafeen.

Grunden til, at så mange elever kommer i cafeen, selvom de kunne klare lektielæsningen på egen hånd, er dels, at der er plads til hygge, pjank, bogindbinding osv., selvom det faglige prioriteres højest, og dels, at eleverne føler, de får relevant hjælp. De beskriver selv tilbudet som en stor hjælp i alle fag.

Det hænder også jævnligt, at en elev fra en anden skole i kommunen kigger ind med et: "Hej! Min ven får hjælp til sine lektier her, må jeg ikke også godt komme ind?"

Lektiecaféens team består af to lærere og to skolebibliotekarer, som tilsammen dækker fagene dansk, engelsk, tysk, matematik, fysik og kemi. De har alle et tæt og personligt forhold til eleverne og kan derfor skræddersy hjælpen til den enkelte elev ved at tage udgangspunkt i den enkelte elevs evner, faglige niveau og individuelle behov.

Samtidig er der tradition for, at eleverne hjælper hinanden. Dels fordi kommunen har en *'storebror og storesøster-ordning'*, hvor ældre elever knyttes fast til yngre elever som mentorer og lektiehjælpere, dels fordi lektiecafélærerne gerne henviser eleverne til andre elever, der ved noget særligt om specielle områder.

Det er muligt for lektiecaféen at holde længe åbent med god bemanning, fordi skoleledelsen har prioriteret at afsætte timer til det. Det har haft en mærkbar positiv effekt, og lektiecafeen er så velbesøgt, at man næste år udvider åbningstiden til to dage om ugen.

Læreplaner

Se **Arbejdsopgaver**.

LærerIntra

Se **SkoleIntra**.

Læringscenter

Se **Skolebibliotek**.

Læringsressourcer

Læringsressourcer er i dag et vidt begreb, der ikke længere kun dækker over de bøger, der findes i **Skolebiblioteket**. Overordnet kan man opdele læringsressourcer i tre kategorier: Fysiske læringsmidler og rum, Virtuelle læringsmidler og rum og Personrelaterede ressourcer.

De fysiske ressourcer er i dag stadig de mest udbredte og kan spænde over såvel skøn- som faglitterære bøger, over film, medier, kanoer, telte, reagensglas og udstoppede dyr til fysiske rum uden for skolens område.

De virtuelle ressourcer vinder mere og mere indpas. De kan være fysiske som f.eks. pc'er, **Interaktive Whiteboards** og vidensbrønde (interaktive computere, som betjenes med hele kroppen), eller uhåndgribelige som f.eks. programmer, Internet og lyd samt metafysiske eller intellektuelle i form af processer, der opstår undervejs i et læringsforløb.

Endelig er der de personrelaterede ressourcer. Disse kan både findes internt på skolen og eksternt i lokalsamfundet eller f.eks. på kulturinstitutioner.

Der har gennem de seneste år vist sig en stigende interesse for at inddrage de virtuelle og personrelaterede ressourcer i undervisningen.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet hæftet *Læringsressourcer – hvad og hvordan?*, hvor interesserede kan læse mere om emnet.

Materialevalg

I praksis er det **Skolebibliotekets Medarbejdere**, der indkøber materialer til skolebiblioteket. Valget af indkøb kan foregå på mange forskellige måder, hvoraf individuel vurdering og fælleskommunal vurdering er de mest almindelige.

I kommuner uden en **Skolebibliotekskonsulent**, en skolebiblioteksansvarlig eller en anden central, koordinerende person er det ofte op til den enkelte skole selv at bestille bøger m.v. til gennemsyn fra de forskellige forlag og at vurdere hvilke materialer, der skal indkøbes til skolen.

I andre kommuner mødes repræsentanter fra alle kommunens skoler eksempelvis en gang om måneden til fælles vurdering af et antal materialer. Ofte er det skolebibliotekskonsulenten eller en anden central person, der har sørget for bestilling af gennemsynseksemplarer m.v. Herefter fordeles relevante bøger eller elektroniske materialer blandt kommunens skolebibliotekarer, som efterfølgende forbereder en anmeldelse af materialet til fremlæggelse på det fælles materialevalgsmøde. På denne måde får skolebibliotekarerne en faglig vurdering af langt flere materialer, end den enkelte skole ville være i stand til at vurdere på egen hånd.

I nogle kommuner foregår de fælles materialevalgsmøder i samarbejde med kommunens **Folkebiblioteker**. Det kan eksempelvis foregå på den måde, at kommunens skolebibliotekskonsulent sammen med en repræsentant fra folkebiblioteket udvælger de materialer, der skal indhentes til gennemsyn, og derefter – ligeledes i fællesskab – vurderer, hvilke materialer der skal anmeldes af en skolebibliotekar, og hvilke der er bedre anmeldt af en folkebibliotekar. En eller flere folkebibliotekarer deltager også i selve materialevalgsmødet. Ved denne form for samarbejde får begge parter udbytte af hinandens kompetencer, og også i dette tilfælde bliver et større antal materialer vurderet. Samtidig giver det de to institutioner bedre kendskab til hinandens virke, hvorved **Samarbejdet** fremmes.

Medarbejdere

Antallet af medarbejdere på det enkelte **Skolebibliotek** afhænger naturligvis af skolens størrelse og prioriteringer. En lille skole har måske blot en enkelt **Skolebibliotekar**, mens der på en større skole er et team bestående af både skolebibliotekarere og **IT-vejledere**.

Langt de fleste skoler i landet har et skolebiblioteksteam, som tæller mellem to og fire faste medarbejdere med varierende timetal og forskellige kompetencer. Teamet er ofte sammensat, så funktionerne bliver fordelt med ca. 2/3 skolebibliotekar og 1/3 IT-vejleder. Almindeligvis vil både skolebibliotekarere og IT-vejledere – ud over forskellige kompetenceområder – have forskellige interesser, hvilket spiller ind i teamets opgave- og rollefordeling.

Det er meget forskelligt fra skole til skole, hvor mange timer de enkelte medarbejdere på skolebiblioteket har. Nogle steder ønsker man, at medarbejderne skal være på skolebiblioteket i alle deres undervisningstimer og dermed gøre brug af deres skolebiblioteks-kompetence gennem hele skoledagen. På andre skoler ønsker man, at skolebibliotekets medarbejdere har mere føling med den daglige undervisning på skolen, og vælger derfor at dele medarbejdernes undervisningstid mellem klasselokalet og skolebiblioteket.

Ud over den faste medarbejderstab på skolebiblioteket vil forskellige ressourcepersoner ofte være tilknyttet skolebibliotekets arbejde. Disse kan f.eks. være skolens læsevejleder, en særligt innovativ lærer eller andre kolleger med særlig viden inden for et bestemt område. Disse ressourcepersoner kan blandt andet udnyttes i forbindelse med **Projekter** og indgå i skolebibliotekets årsplaner. Læs mere om dette under **Planlægning**.

På nogle skolebiblioteker er elever ansat i fritidsjob til at hjælpe med f.eks. bogopsætning. Disse elever er ofte elever, der i forvejen kommer meget på skolebiblioteket, og som har en interesse i skolebibliotekets forskellige medier.

Enkelte skoler vælger også at lade en årgang af elever optræde som hjælpebibliotekarer på skift. Dette kan f.eks. være eleverne på fjerde årgang, der i grupper har en eller flere dage, hvor et antal af deres undervisningstimer foregår på skolebiblioteket. Her skal de f.eks. opsætte bøger, lære en del af edb-systemet at kende, arrangere udstillinger og skrive **Bog anmeldelser**. På denne måde får eleverne et bedre kendskab til skolebiblioteket og dets muligheder samtidig med, at de får en ejerskabsfølelse, som forhåbentlig får dem til at føle sig endnu mere hjemme på skolebiblioteket.

Kommunernes Skolebiblioteksforening har udgivet hæftet *Ansvar for Læring – hvordan kan skolebiblioteket løfte sin del?*, hvor interesserede kan læse mere om emnet og se eksempler på organisering.

Mediatek

Se **Skolebibliotek**.

Medievejledning

Medievejledning er undervisning i brug af forskellige medier, herunder film, lyd, fotos m.v. Det er vigtigt, at eleverne har forståelse for, hvornår de enkelte medier er relevante for deres arbejde, samt hvilke regler der er for brug af disse. Ofte varetages medievejledningen af en **IT-vejleder**, en **Skolebibliotekar** eller en anden ressourceperson. Eleverne skal have kendskab til mediernes anvendelse, til forskellige programmer til redigering og til, hvad der er lovligt og ikke lovligt, når man bruger medier i forbindelse med sine opgaver og projekter. Samtidig skal eleverne også have kendskab til, hvor på Internettet og i bibliotekets samling man finder disse medier. Læs mere om dette under **Biblioteksorientering**.

Ligesom for biblioteksorientering findes der ingen faste regler for omfanget af medievejledning, men mange steder anses det for vigtigt, at eleverne har gode kompetencer til at bruge dette. Der findes mange forskellige måder at anvende medier i undervisningen på, og lærere og skolebibliotekets **Medarbejdere** kan let finde relevant materiale til alle klassetrin. Det er naturligt at integrere både medievejledning og biblioteksorientering i den enkelte klasses årsplan. Læs mere om dette under **Planlægning**.

Mange skolebiblioteker har regler for brug af skolens computere. Det er meget udbredt, at computere bruges af eleverne til privat brug, f.eks. til at tjekke e-mails eller lignende. Dette er helt i orden på langt de fleste skolebiblioteker, men ofte har man en regel om, at elever, der skal bruge computere til skolerelateret arbejde, har førsteret. En anden udbredt regel handler om chat og spil. Nogle skoler ønsker ikke, at eleverne bruger computere til spil, men mange steder anses det for at være helt i orden – specielt i frikvartererne eller efter skoletid. Mere almindeligt er det, at skolen har en politik i forbindelse med chat rooms og bestemte kategorier af hjemmesider.

Best Practice:

På Skovvangskolen i Allerød Kommune har man formuleret en helt klar IT-politik, som både er hængt op på skolebiblioteket og bliver udleveret til alle nye elever og forældre. Skovvangskolen har valgt at fokusere på de fordele, computere og IT generelt har, og skolens IT-politik indeholder derfor kun ganske få forbud.

På de følgende sider gengives de forskellige punktopstillinger, der angiver den politik, der gælder for IT på Skovvangskolen.

De få, klare regler opridser uden omsvøb, hvad IT skal bruges til, hvad man skal passe på, og hvad man må og ikke må, samt hvilke forholdsregler man skal tage ved brug af Internettet.

IT på Skovvangskolen
Hvad jeg må – og hvad jeg ikke må!

Det skal computerne bruges til:

Det bliver mere og mere almindeligt at bruge IT i skolen.

Vi bruger IT til mange ting og på mange forskellige måder. Det er meningen, at du skal blive god til at anvende IT.

Ikke bare dygtigt og hurtigt – men også fornuftigt og kritisk.

- Du skal lære at bruge IT til at lave gode og flotte projekter.
- Du skal lære at søge netop de oplysninger, du har brug for.
- Du skal lære at bruge IT til at "snakke sammen" med mennesker overalt – effektivt og på en ordentlig måde.
- Du skal lære, at IT kan gøre dele af undervisningen bedre og mere varieret.

IT er virkelig smart og hurtigt, men der er også noget, man skal passe på:

- Du skal lære at sortere mellem det, der er godt, og det, der er skidt på nettet.
- Du skal lære, at ikke alt på nettet er sandt.
- Du skal lære at opføre dig ordentligt på nettet.
- Du skal lære at passe på, hvem du giver personlige oplysninger til.
- Du skal holde dine brugernavne og koder hemmelige.
- Du skal være kræsen, når du bruger IT og andre medier i dit arbejde, og du skal lære, hvad der er det bedste medie til lige netop det, du skal lave. Nogen gange er en bog måske bedre end Internettet, og andre gange er det omvendt.

Det skal computerne bruges til:

- Computerne på skolerne er beregnet til skolearbejde.
- Skolearbejdet er det vigtigste, og det er derfor skolerne har anskaffet computerne.
- Man må godt søge oplysninger eller bevæge sig rundt på nettet for sjov, men det er først og fremmest skolearbejde, de skal bruges til. Derfor skal de, der "leger" på computerne flytte sig for dem, der skal arbejde. Hvis du er i tvivl, så spørg din lærer.

Det må computerne ikke bruges til:

- Du må ikke genere eller håne andre – heller ikke når du chatter på nettet.
- Du må ikke besøge sider med porno, vold eller racisme.
- Du må ikke hente piratkopier af spil, musik, film.
- Du skal ikke åbne mails fra nogen, du ikke kender.
- Du skal ikke udlevere oplysninger om dig selv til nogen, du ikke kender.
- Du kan altid spørge en voksen, hvis du er i tvivl.

Du skal vide:

- At du efterlader dig elektroniske spor, når du er på nettet.
- At der af sikkerhedsmæssige grunde føres log-fil, og det betyder blandt andet, at man kan finde ud af, hvem der har besøgt hvilke hjemmesider.
- At du får karantæne fra computerne, hvis du dummer dig.
- At skolelederen får besked, hvis du overtræder reglerne.

Netpilot

Netpilot, som er en applikation til forbedring af søgning på Internettet, er skabt som et forsøgsprojekt i samarbejde mellem Københavns Kommunes Biblioteker; Odense Centralbibliotek, Kommunernes Skolebiblioteksforening, Danmarks Skolebibliotekarere, Herning Bibliotekerne, Roskilde Bibliotekerne, Holbæk Seminarium og Learning Lab Denmark (DPU).

Netpilot består af tre moduler, som tilsammen har til formål at gøre eleverne til kompetente og bevidste brugere af Internettet.

Det første modul består af en interaktiv assistent, der rådgiver om god søgeteknik. Assistenten, som er et plugin – et tilføjelsesprogram – til Internet Explorer, vurderer brugerens søgemetoder på seks forskellige områder.

Netpilot plugin'et er designet til børn, unge og andre, der gerne vil blive bedre til at søge information på Internettet. Når man bruger det, får man visuel feedback på, hvor god en søgemetode man gør brug af under søgninger på Google, og man har mulighed for at finde søgetips, der hjælper til at forbedre søgemetoden. Indholdet og hvorvidt man ender med at finde det, man leder efter, forholder programmet sig IKKE til. God søgemetode vil dog drastisk forbedre chancerne for at ramme rigtigt på det store, vide Internet.

Det andet modul, er en samarbejdsmodel, en plan for brugen af Netpilots plugin og et undervisningsmateriale, der sigter på at gøre elever på mellemtrinnet bedre til informationssøgning. Samarbejdsmodellen er henvendt til lærere, folke- og **Skolebibliotekarere** og giver forslag til arbejdsfordeling og koordinering af en tværinstitutionel brug af materialet. Målet er at kombinere læreres og bibliotekarens kompetencer, samt sikre et kendskab til de muligheder **Skole- og Folkebibliotekerne** tilbyder i form af hjælp og vejledning til informationssøgning og rekreativ mediebrug.

Eleverne kan derigennem opleve, at det faglige indhold strækker ud over skolers og opgavers verden og også er nyttigt i fritiden. Til samarbejdsmodellen hører også et spørgeskema, som skal udfyldes i forbindelse med undervisningsforløbets modul på folkebiblioteket, så bibliotekaren er forberedt på elevernes interesser.

Tredje og sidste modul er en undervisningsdel, der indeholder materiale til fire modulers klasseundervisning (à 90 minutter). Materialet giver elever på melletrinnet (6. klasse) en grundlæggende indføring i informationssøgning og forståelse for, hvordan søgning på Internettet og biblioteker er opbygget. Undervisningsdelen består igen af fire moduler, der omhandler emnerne "Information og Fuldtekstsøgning", "Søgemetode", "Kildekritik" og "Biblioteket". Undervisningen foregår på skolen med undtagelse af modulet "Biblioteket", der naturligvis finder sted på det lokale folkebibliotek. Interesserede kan læse mere og downloade et eller flere af de tre moduler på www.netpilot.dk.

Planlægning

På **Skolebiblioteket** er planlægning en vigtig faktor for både skolebibliotekets **Medarbejdere** og resten af skolens pædagogiske personale. Når skolebiblioteket planlægger, handler det mest af alt om samspil med skolens øvrige lærere. Skolebibliotekets medarbejdere arbejder et givent antal timer på skolebiblioteket, og der er visse **Arbejdsopgaver**, som skal løses på bestemte tidspunkter. Ud over det er det vigtigt, at skolebibliotekets medarbejdere deltager i forskellig mødeaktivitet.

Afhængig af kommunens og skolens struktur kan dette være møder med **Ledelsen**, med årgangsteam, med fagteam, med skolebestyrelsen (læs mere om dette under **Ansvar**), med kommunens øvrige skolebiblioteksmedarbejdere, med skolens formelle og uformelle ressourcepersoner og vejledere, med kommunens forvaltning eller lignende.

Endvidere er det vigtigt, at skolebibliotekets medarbejdere har tid til og mulighed for at planlægge undervisningsforløb sammen med den enkelte lærer. På nogle skoler har skolebibliotekaren mulighed for at lægge nogle ekstra timer på skolebiblioteket om eftermiddagen op mod den tid på året, hvor lærerne skal aflevere deres årsplaner for det kommende år. På den måde får skolebibliotekaren god mulighed for at vejlede lærerne og komme med ideer til forløb og undervisning i det næste skoleår.

Skolebiblioteket bør også planlægge sine egne aktiviteter såsom **Biblioteksorientering** og **Medieundervisning** sammen med de enkelte klassers lærere. Ydermere kan skolebiblioteket planlægge forskellige aktiviteter og **Sociale arrangementer** enten selvstændigt eller sammen med årgangenes lærere.

Alt i alt er det vigtigste, at skolebibliotekets aktiviteter og undervisning bindes op på den almindelige undervisning og forankres i hverdagen, så det ikke bliver selvstændige forløb, men en forlængelse og kvalificering af den undervisning, eleverne allerede modtager.

Nedenstående og på de følgende sider gives et eksempel på, hvordan skolebiblioteket kan planlægge nogle af sine aktiviteter og tilbud for et år ad gangen.

Best Practice:

På Hillerødsholmskolen i Hillerød Kommune udarbejder skolebibliotekets medarbejdere hvert år et tilbudskatalog til alle skolens klasser. Kataloget indeholder både faste elementer, som biblioteksorientering og vejledning til projektopgaven, og projekter, som de enkelte klasser kan tilmelde sig. Kataloget udgives altid, inden lærerne skal aflevere deres årsplaner, så de har mulighed for at medtænke skolebibliotekets aktiviteter.

I tilbudskataloget for skoleåret 2008/2009 findes der følgende faste elementer:

- *Bibliotekskundskab på 2., 4. og 6. klassetrin.*
Disse klasser er automatisk tilmeldt kurset, men andre klasser kan også blive undervist i bibliotekskundskab, hvis de ønsker det. I bibliotekskundskab lærer eleverne blandt andet at søge efter bøger, forfattere, materialer til et bestemt emne samt at finde relevante websider.
- *IT-kursus på 3. klassetrin.*
Kurset er et grundlæggende kursus i brugen af IT på 6-7 lektioner til hver klasse. Eleverne får indblik i fil- og mappestrukturen i windows ved f.eks. at oprette, hente, gemme og kopiere filer til forskellige drev, mapper og undermapper.
- *Medieundervisning på 3., 5. og 7. klassetrin.*
Også her er klasserne selvskrevne, og hver klasse tilbydes et forløb over to dage med indhold og emne, der enten kan fastsættes af læreren eller af skolebiblioteket. Forud for undervisningen får den eller de deltagende lærere en introduktion i de redskaber, eleverne vil lære at bruge, så lærerne nemt kan hjælpe eleverne og efterfølgende bruge de ny erhvervede værktøjer i undervisningen.
- *Teknik- og søgekursus på 8. klassetrin.*
Som optakt til projektopgaven får eleverne et teknik- og søgekursus. Dette foregår sideløbende med valg af overordnet emne og delemne, gruppedannelser, problemformulering m.m.
- *Projektorientering på 8. og 9. klassetrin.*
De to årgange får her mulighed for at benytte skolebibliotekets ekspertise, inden eleverne går i gang med projektopgaven. Hver årgangs lærere får et møde med skolebibliotekets medarbejdere, hvor de får praktisk information om projektopgaven, og hver klasse får et modul med besøg af en eller flere skolebibliotekarer, der gennemgår projektføløbet.

Ud over de faste undervisningsforløb tilbyder skolebiblioteket mange spændende projekter:

1.-5. klassetrin

- *1. klasse: Jul på skolebiblioteket.*
Julemanden kommer forbi skolebiblioteket.
- *2. klasse: Stjerneløb på skolen.*
Skolebiblioteket arrangerer et stjerneløb på skolen, hvor eleverne skal kunne finde rundt ved egen hjælp i mindre grupper. På posterne skal eleverne gætte kendte eventyr og børnebøger ud fra billeder og oplæsning, som udføres af elever fra større klasser.
- *3. klasse: Bamse/dukke Photo Story.*
I medieundervisningen lærer eleverne i 3. klasse at arbejde med Photo Story, og i dette projekt kan de få lov til at bruge det, de har lært. I mindre grupper skal eleverne fortælle en historie ved hjælp af digitale billeder, tekster, lyd og musik. Historierne skal være inspireret af en dukke, en bamse, en action-dukke eller lignende, som eleverne selv har medbragt.
- *4. klasse: LæseRaketten og Læsemaraton.*
Med LæseRaketten får eleverne information om uddannelse i den tredje verden. Eleverne får en bog og noget kreativt materiale samt et oplæg fra skolebiblioteket. Under skolens læsemaraton skal eleverne læse så meget, de kan. Når den enkelte klasse har læst et vist antal sider, løftes sløret lidt efter lidt for noget, de skal gætte, hvad forestiller.
- *5. klasse: Kunstdetektiver.*
I projektet Kunstdetektiver skal eleverne gå på opdagelse i skolens danske og europæiske billedsamling. Nogle elever får udleveret opgaver, der knytter sig til billederne, mens andre skal arbejde med "tableu vivante". Som indledning får klassen besøg af skolens kunstespert.

5.-7. klassetrin

- *5. klasse: Billedromaner og ElevIntra.*
Projektet kombinerer arbejdet med billedromaner med de mange muligheder ElevIntra giver. Eleverne arbejder først med bøgerne generelt og bruger blandt andet en blog til at komme med kommentarer, senere arbejder de videre med en valgt bog i ElevIntra, hvor de f.eks. kan udarbejde spørgeskemaundersøgelser og hjemmesider.
- *6. klasse: Mordet på Johanne Jensen.*
Som opfølgning på medieundervisningen på 5. klassetrin, kan klasserne deltage i denne filmkonkurrence, hvor eleverne skal rekonstruere/opklare et mord. I mindre grupper skal eleverne optage og redigere en film af ca. 10 minutters varighed.
- *7. klasse: Avisen i Undervisningen.*
Til klasser, der ønsker at deltage i det landsdækkende projekt Avisen i Undervisningen tilbyder skolebiblioteket et forberedende møde til lærerne. Eleverne lærer at arbejde med layoutprogrammet Publisher i deres medieundervisning. Skolebiblioteket formidler også kontakten mellem arrangørerne og de tilmeldte klasser. Klassen skal planlægge og fremstille en avis om et bestemt emne.
- *7. klasse: Fotokonkurrence.*
Skolebibliotekets Fotokonkurrence lægger op til, at eleverne skal tage kunstfærdige fotos ud fra et bestemt tema. Skolebiblioteket kommer med et oplæg, og eleverne skal derefter ud i "marken" og fotografere. Efterfølgende skal de arbejde med billederne i Paint Shop Pro. Alle billederne bliver udstillet på skolebiblioteket.

8.-9. klassetrin

- *8. klasse: Sagen Melved.*

I Sagen Melved skal eleverne placeres i rollerne som politiets efterforskere og retsmedicinere. De skal sandsynliggøre, hvem der er den skyldige i en mordsag ud fra et givent bevismateriale. Projektet er et oplagt tværfagligt projekt, der involverer både dansk, samfundsfag, biologi, matematik og fysik. Som optakt til projektet tilbyder skolebiblioteket et introduktionsmøde for de involverede lærere.

- *8. klasse: Palestine Conflicts.*

I dette projekt skal eleverne optræde som journalister i et computerspil, hvor de skal skrive artikler om konflikten mellem Israel og Palæstina. De skal se konflikten fra begge sider og bevæge sig rundt i virkelige områder. Eleverne udfordres til at reflektere over egen rolle i en virkelig konflikt.

- *9. klasse: Date med en engel.*

Klasserne får tilbud om at arbejde med denne roman på et valgfrit tidspunkt. Som optakt eller afslutning på forløbet får alle skolens 9. klasser samlet besøg af forfatteren Ronnie Andersen.

Podcasting

Podcast eller Podcasting er en metode til udgivelse af lyd- eller video-filer på Internettet. Podcast er oprindeligt en sammentrækning af ordene iPod og Broadcasting, men efterhånden har ordet pod fået sin egen betydning, som er "Personal On Demand", og podcasting bliver derved til "personal on demand casting".

Ved at abonnere på en RSS-strøm, kan en bruger få adgang til podcasts, som kan modtages automatisk og derefter overføres til et bærbart medie. På denne måde er det nemt at modtage podcasts, og som bruger har man mulighed for at modtage f.eks. et bestemt radio-program hver dag, efter det er blevet sendt.

For skoler og andre brugere er det en nem måde at offentliggøre mediefiler på. Elever kan let lægge deres lydoptagelser, film eller slideshows ud som podcasts og derved få mulighed for at formidle til et stort og virkeligt publikum.

Der findes også en mængde podcasts, der kan inspirere børn eller bruges i undervisningen. På listen over danske podcastere finder man således Danske Dyr, Amnesty International, DMI, Nordjyllands Kunstmuseum, Syddansk Universitet og mange andre. På www.podhead.dk kan man se en liste over danske podcasts.

Politikernes opgaver og ansvar

Se **Ansvar**.

Projekter

En del af langt de fleste **Skolebibliotekers** opgaver er at planlægge og udføre forskellige projekter. Disse projekter kan spænde over alt fra **Bibliotekskundskab** til skattejagter eller læsemaraton.

Mange skolebiblioteker er en eller flere gange om året involveret i forskellige læseprojekter. Disse kan enten foregå lokalt på skolen, som f.eks. en læsemaraton eller morgenlæsning, eller være led i noget større som en fælleskommunal indsats eller et landsdækkende projekt. Blandt de bedst kendte landsdækkende læseprojekter er blandt andet Smart, Parat, Svar for syvende klassetrin og DM i oplæsning for sjette klassetrin.

Nogle skoler deltager også i en del internationale projekter, som ofte har en af skolebibliotekets **Medarbejdere** eller en tilknyttet kompetenceperson som tovholder. Disse internationale projekter kan f.eks. dreje sig om klasser fra forskellige lande, der samarbejder om et projekt eller et tværfagligt emne, eller der kan være tale om internationale udviklingsprojekter, job swap eller lignende.

Skolebiblioteket er også en central medspiller, når eleverne skal arbejde med emner og temaer eller udarbejde en projektopgave. God planlægning gør, at skolebibliotekets medarbejdere altid er klar med materiale om et emne, når eleverne begynder på deres opgaver. Tilsvarende står personalet til rådighed, når der er behov for hjælp til søgning og lignende.

For lærerne kan det være en stor hjælp at samarbejde med skolebibliotekarerne om emne- og projektopgaver, da skolebibliotekarerne ofte kan foreslå relevante materialer og metoder samt yde hjælp i udførelsesfasen.

Hele klasser, årgange eller endda hele skolen kan i perioder arbejde med et projekt, hvor skolebiblioteket også kan være oplagt som udstillingssted for at vise frem og give inspiration. Læs mere om dette under **Elevudstillinger**. Læs også mere om de forskellige former for projekter og planlægningen af disse under **Planlægning**.

Pædagogisk Central

Se **Kommunalt Fællesskab**.

Pædagogisk IT-vejleder

Se **IT-vejleder**.

Pædagogisk IT-vejleder-uddannelse

Den pædagogiske IT-vejleder-uddannelse er et kursus for lærere, der allerede har eller skal til at have funktion som IT-vejleder på en skole. Kurset har en varighed af 150 timer, der er fordelt på tre samlinger og seks netperioder. I løbet af kurset vil deltagerne blive klædt på til at formidle integration af IT i undervisningen til deres kolleger på skolen. Kurset tager udgangspunkt i den pædagogiske del af IT-integrationen og fokuserer på, hvordan, hvornår og hvorfor forskellene mellem at benytte eller ikke at benytte IT i undervisningen opstår.

Ved at have en uddannet pædagogisk IT-vejleder sætter skolen integration af IT i undervisningen på dagsordenen og kvalificerer derved elevernes læringsmuligheder. Gennem kurset lærer den pædagogiske IT-vejleder at tale med både kolleger og ledelse om brugen af IT. Interesserede kan læse mere om den pædagogiske IT-vejleder-uddannelse samt se en liste over udbydere af denne på adressen www.paedagogisk-it-vejleder.dk.

Pædagogisk Servicecenter

Se **Skolebibliotek**.

Ressourcepersoner

Se **Medarbejdere**.

Samarbejde

På **Skolebiblioteket** mødes mange af skolens brugere på kryds og tværs samtidig med, at skolebiblioteket og dets **Medarbejdere** ofte fungerer som samlingspunkt for eller bindeled mellem skolens forskellige områder. Det er derfor vigtigt, at der er en udpræget grad af samarbejde på skolebiblioteket – både internt mellem medarbejderne, med skolens øvrige undervisere, med **Ledelsen**, med eleverne og med alle andre, der har relation til skolebiblioteket.

For at fremme både skolebibliotekets og den øvrige medarbejderstabs **Planlægning** er det vigtigt med et tæt samarbejde mellem skolebibliotekets medarbejdere og skolens fagteam og årgangsteam. På den måde kan skolebiblioteket blive en aktiv medspiller i forbindelse med **Projekter** og ved integration af IT i undervisningen. Læs mere om dette under **Nye Medier, IT-vejleder, E-learning** og **Hjemmesider**.

Skolebibliotekets samarbejde med det lokale **Folkebibliotek** er også vigtigt og medvirker til, at eleverne får større viden om bibliotekets muligheder og indhold.

Satellit-biblioteker

Se **Arbejdsområder**.

Skolebestyrelse

Se **Ansvar**.

Skolebibliotek

Skolebiblioteket er blevet kaldt meget forskelligt gennem årene. Derfor bliver det også i dag benævnt forskelligt.

Andre betegnelser for skolebiblioteket har været og kan stadig være Mediatek, Pædagogisk servicecenter, Mediecenter, Læringscenter og Pædagogisk udviklingscenter, men ordet skolebibliotek fungerer stadig som den universelle betegnelse. Uanset navnet er et skolebibliotek af i dag både et rum og en funktion.

Skolebibliotek er det eller de steder på skolen, hvor undervisningsmidler – både fysiske og virtuelle – er tilgængelige. Samtidig er det et rum, hvor eleverne kan søge, bearbejde og formidle informationer, samt et være- og oplevelsessted, som både bruges i undervisnings-sammenhæng og i fritiden.

Skolebiblioteks funktion er centreret om undervisning. I skolebiblioteket kan både lærere og elever finde inspiration og få vejledning. Endelig skal det understreges, at skolebiblioteket stiller materialer til rådighed til såvel skolearbejde som fritid.

Ifølge bekendtgørelse om skolebiblioteker i folkeskolen skal der til skolebiblioteket knyttes lærere ved skolen, som har gennemgået en særlig uddannelse til **Skolebibliotekar**. Læs mere om dette under **Skolebibliotekaruddannelsen**.

Skolebibliotekar

Skolebibliotekaren har en nøglefunktion blandt **Skolebibliotekets Medarbejdere**.

En skolebibliotekar er først og fremmest lærer. Skolebibliotekaren har en særlig efteruddannelse (læs mere om dette under **Skolebibliotekaruddannelse**), som sætter ham eller hende i stand til at yde kvalificeret pædagogisk rådgivning til både lærere og elever.

Hvad angår eleverne, har skolebibliotekaren den nødvendige forudsætning for at møde den enkelte elev på det aktuelle udviklingstrin. Det, at en skolebibliotekar er uddannet lærer med undervisningserfaring, gør, at han eller hun har en udvidet indsigt i elevernes faglige og personlige udvikling.

Som vejleder og inspirator for lærere og andet pædagogisk personale har skolebibliotekaren kompetence til at gå ind i en didaktisk og pædagogisk dialog om såvel undervisningsplan og -form som materialevalg, projekter og evaluering.

Læs mere om skolebibliotekarens ansvarsområder, funktioner og opgaver under **Arbejdsområder, Arbejdsopgaver, Biblioteksorientering, IT-vejleder, Kollegavejledning, Kulturformidling, Ledelse, Lektiecafé, Materialevalg, Medarbejdere, Medievejledning, Planlægning, Projekter, Samarbejde** og **Sociale Arrangementer**.

Skolebibliotekaruddannelsen

Uddannelsen til **Skolebibliotekar** bygger på, at de studerende er uddannede lærere med mindst to års praktisk undervisningserfaring. Uddannelsen er en funktionsuddannelse, der skal kvalificere de studerende til fagligt og personligt at kunne indgå i teamet på **Skolebiblioteket**.

Uddannelsen består af tre moduler: Et skolebibliotekarmodul på 120 timer samt to PD-moduler, der hver indeholder 246 timer med fokus på medier og vejledning. De tre moduler udgør en helhed på 612 timer, og man har ikke færdiggjort uddannelsen, før alle tre moduler er afsluttet.

Indholdet i modulerne af skolebibliotekaruddannelsen tilrettelægges i dag af den enkelte professionshøjskole. Uddannelsen er derfor forskellig afhængig af, hvor man vælger at tage sin uddannelse.

Flere steder i landet arbejdes der med andre modeller for skolebibliotekaruddannelsen, og mange efterlyser en mere ensartet uddannelse, da flere udbydere på nuværende tidspunkt har udarbejdet deres egen model for uddannelsen.

Skolebibliotekskonsulent

Skolebibliotekskonsulenten har den koordinerende funktion i forhold til det kommunale skolebibliotekssystem. I mange kommuner er der en egentlig skolebibliotekskonsulent, mens det andre steder er en skolekonsulent eller en koordinerende/ledende **Skolebibliotekar**, der varetager funktionen. Enkelte steder har man valgt andre løsninger.

En skolebibliotekskonsulent har mange opgaver såvel i forhold til stat og kommune som til kommunens **Skolebiblioteker** og skolebibliotekets **Medarbejdere**.

Skolebibliotekskonsulenten indgår i idéudvikling, **Planlægning** og opfølgning af **Projekter** til udvikling af skolevæsnet i henhold til **Folkeskoleloven**, den kommunale målsætning og skoleafdelingens indsatsområder. Han eller hun medvirker til udarbejdelse af politiske oplæg og forslag til bilag til styrelsesvedtægten samt afholder temamøder og **Samarbejder** med **Folkebiblioteket** m.v. Desuden udarbejder han eller hun årsberetning, virksomhedsplan og statistik for skolebiblioteksvæsnet.

Internt i kommunen er konsulenten faglig, pædagogisk og administrativ rådgiver for skolebibliotekerne, ligesom han eller hun rådgiver og vejleder skolelederne og skolebestyrelserne om pædagogisk udvikling og tager initiativ til udvikling af skolebibliotekerne, således at de understøtter folkeskolens formål. Skolebibliotekskonsulenten medvirker til, at der udarbejdes mål og handleplaner, som understøtter læringsprocessen. Herunder opstilles mål for IT-, Medie- og **Biblioteksorientering** samt skolernes kulturelle udvikling.

Ligeledes er det skolebibliotekskonsulentens opgave at lede materialevalgsmøderne (læs mere om dette under **Materialevalg**). Endelig skal skolebibliotekskonsulenten holde sig orienteret om områdets udvikling og videreformidle denne viden til kommunens øvrige skolebibliotekarer.

SkoleIntra

SkoleIntra er et intranet for skoler. Det er en kommunikations- og informationsplatform, der fungerer som et lukket elektronisk netværk, som kun bestemte brugere har adgang til.

SkoleIntra består af seks moduler, og mange af landets skoler har i dag de fleste af modulerne. På mange skoler er det **Skolebibliotekets Medarbejdere**, der forestår den daglige opdatering og vedligeholdelse af SkoleIntra. De seks moduler udfylder forskellige funktioner og henvender sig til forskellige målgrupper.

Det første modul, der skal omtales, er LærerIntra, som henvender sig til lærerne og skolens øvrige personale fra ledelsen til pædagogerne i skolens SFO. Her har skolens ansatte mulighed for at dele informationer med hinanden. Modulet understøtter samarbejde i lærer-, fag- eller årgangsteam blandt andet via logbøger. På LærerIntra har skolen også mulighed for at oprette reservationssystemer, aktivitetskalender, vikarskemaer og meget mere.

Næste modul er ElevIntra, der fungerer som pædagogisk mødested for eleverne, men det er også et virtuelt læringsrum med forskellige faciliteter til brug i undervisningen. Her kan lærerne lægge opgaver, lektier eller andet ud til hele klassen eller sende individuelle evalueringer til eleverne. ElevIntra understøtter lærere og elever i information og videndeling, kommunikation og debat, elevproduktion, evaluering, arkivering og distribution.

Eleverne kan f.eks. have udstillinger på nettet, debattere, føre logbøger, klikke sig ind på links, som læreren har forberedt til en undervisningstime eller oprette deres egen **Hjemmeside**, som kan gøres tilgængelig for enkelte klassetrin eller hele skolen. ElevIntra kan selv hente relevante informationer fra LærerIntra, f.eks. skemaændringer, som dermed bliver gjort tilgængelige for eleverne.

Tredje modul er Skoleporten, som er skolens ansigt udadtil. Her findes skolens hjemmeside, som let administreres af skolens ansatte.

Fjerde modul, ForældreIntra, giver mulighed for at udbygge og understøtte skole-hjem-samarbejdet på skolen. Lærerne kan give målrettet information til en klasses forældre, og der er mulighed for direkte to-vejs kommunikation mellem lærere og forældre. Samtidig har forældrene mulighed for at kommunikere indbyrdes og for at følge med i elevernes arbejde.

Infokiosk er det femte modul, som giver mulighed for at lade en eller flere computere på skolen vise oversigter og informationer. Dette kan f.eks. være om skemaændringer og lignende.

Sjette og sidste modul er Fællesnet. Dette binder en række skoler sammen i et fælles netværk, der fungerer nogenlunde på samme måde som LærerIntra. De forbundne skoler kan f.eks. være alle skoler i en kommune, som derved får mulighed for at udveksle informationer med hinanden. Samtidig giver det kommunen mulighed for at formidle nyheder og andet, ligesom lærerne kan deltage i grupper på tværs af skoletilknytning.

Interesserede kan læse mere om SkoleIntra og de forskellige moduler på www.skoleintra.dk.

Sociale Arrangementer

Skolebiblioteket er et naturligt sted for skolen at igangsætte og afholde social arrangementer. På en del skolebiblioteker læser **Medarbejderne** f.eks. højt for et eller flere klassetrin en eller flere gange om ugen. Dette kan enten være i undervisningstiden eller i frikvartererne. Skolebiblioteket kan også stå for andre former for arrangementer i frikvartererne som f.eks. fællessang, skattejagt eller spilturneringer.

Der findes en del konkurrencer, der kombinerer det sociale og det læringsmæssige aspekt, og også her er det oplagt at bruge skolebiblioteket og dets medarbejdere som samlingspunkt. Et eksempel på en sådan konkurrence kan være DM i oplæsning, Klar, Parat, Svar eller FIRST Lego League.

Sidst, men ikke mindst, er mange skolebiblioteker i dag bygget op, så de forholdsvis let kan omdannes til en form for fællesrum på skolen. Ved enten at flytte skolebibliotekets materialer ud af skolebiblioteket eller ved at opstille reoler og lignende langs væggene kan man skabe et rum, som kan bruges til teater, fremlæggelser, fællesmøder eller arrangementer for forældrene.

Søgemaskiner

På **Skolebiblioteket** findes forskellige måder at søge i beholdningen af materialer. Generelt har skolebiblioteket to online kataloger, som elever og lærere kan bruge.

Det ene katalog indeholder den enkelte skoles materialer. I flere og flere kommuner vælger man dog at have et fælleskommunalt system, hvor man kan søge i alle kommunens skolars samlinger på én gang.

Det andet katalog er over **Folkebibliotekets** samling, og langt de fleste steder foretages en søgning i disse ved hjælp af en almindelig Internetbrowser. En del kommuner har i dag fælles system for både folke- og skolebiblioteker, og man kan således søge begge steder samtidig.

Der findes endnu en form for søgemaskine eller søgetjeneste, som dog adskiller sig markant fra de to ovennævnte ved ikke at fungere som katalog over relevante materialer, men ved at fungere som decideret opslagsværk.

Disse tjenester udbydes af forskellige firmaer og omhandler skole-relevante emner. Som eksempel kan nævnes FaktaLink, hvor elever kan søge information om mere end 300 emner gennem **EMU**. Ved brug af andre kommercielle søgemaskiner end den nævnte, skal den enkelte skole eller kommune tegne abonnement hos firmaet for at få adgang til tjenesten.

Team

Se **Medarbejdere**.

Udlån

Se **Arbejdsopgaver**.

Udstillinger

Se **Arbejdsområder** og **Arbejdsopgaver**.

Undervisning

Se **Arbejdsopgaver**.

Undervisningsmidler

Se **Læringsressourcer**.

Vejledning

Se **Arbejdsopgaver**.

Åbningstid

Det er vigtigt, at **Skolebiblioteket** er tilgængeligt for såvel elever som lærere i videst mulig udstrækning og gerne i hele skolens åbningstid. Antallet af bemandede åbningstimer kan være afhængig af skolens størrelse, men man bør ikke begrænse skolebibliotekets tilgængelighed til de timer, hvor det er bemandedt.

Bemandingen bør tilrettelægges, så flest muligt af skolens elever og lærere kan gøre brug af skolebibliotekets **Medarbejderes** kompetencer. Jo højere kommunen og skoleledelsen prioriterer bemanning af skolebiblioteket, jo større udbytte opnår skolen som helhed med hensyn til skoleudvikling samt pædagogisk og didaktisk vejledning.

Når man kommer til skolebiblioteket, bør man aldrig mødes af en låst dør! Der er mange gode erfaringer med at have skolebiblioteket bemandedt i frikvartererne, da det giver mulighed for uformel formidling. Både her og efter skoletid fungerer skolebiblioteket som et værested, hvor eleverne kan hygge sig, læse, spille spil, chatte og surfe på nettet. Efter skoletid har eleverne mulighed for at sidde i fred og ro og arbejde med deres lektier – eventuelt en eller flere gange om ugen med hjælp fra lærere i en **Lektiecafe**.

Årsplaner

Se **Planlægning**.

Det moderne skolebibliotek – En håndbog for politikere

1. udgave – elektronisk. Udgivet af Kommunernes Skolebiblioteksforening med støtte fra Styrelsen for Bibliotek og Medier.

Tekst: Maria Eriksen Britt.

Redaktion: Maria Eriksen Britt og Gitte Frausing.

Forsideillustrationer: Houlkærskolen, Viborg.