

# En håndsækning

Illustrationer: Leif Jeppesen

## Når der skal forhandles på kommunalt niveau

Det er vigtigt at understrege, at det er Danmarks Lærerforenings lærerkredse, der har forhandlingsretten, når der skal forhandles på kommunalt niveau.

Det er derfor vigtigt, at lærerkredsen er klædt godt på til forhandlingerne om skolebibliotekarernes arbejdstidsaftale.

Nogle bud på grundlaget for og gennemførelse af forhandling:

- Tillidsrepræsentanterne er som udgangspunkt sat grundigt ind i tingene af skolebibliotekarerne på de enkelte skoler.
- Holde jævnlige møder mellem kredsen og skolebibliotekarerne. Hvad skal vi mødes om? Udarbejde forslag til dagsorden.
- Lærerkredsen orienteres om, hvad en skolebibliotekars arbejde består i. Hvad et læringscenter er.
- Tag her f.eks. udgangspunkt i Danmarks Skolebibliotekarers særnummer af "Skolebiblioteket", oktober 2010.

Lærerkredsen orienteres også om, hvad en skolebibliotekars forberedelse består af.

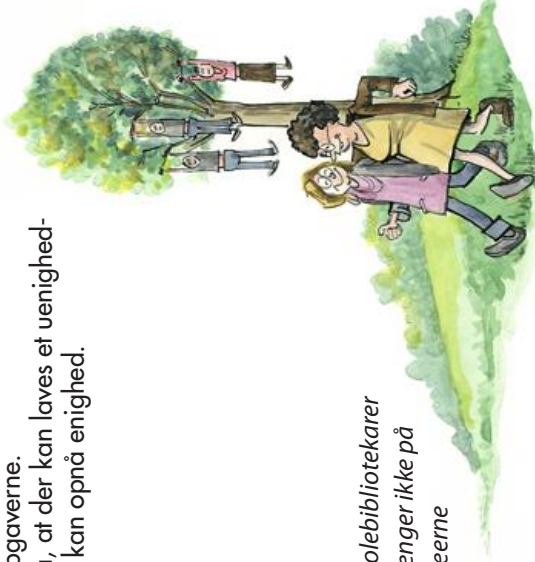
Få lærerkredsen så vidt muligt til at starte forhandlingerne i god tid.

Hvis der er skolebibliotekarere, som også er tillidsrepræsentanter, vil det være oplagt, at bruge dem løbende til at orientere lærerkredsen om skolebibliotekarernes arbejdsområde.

Få lærerkredsen til at være opmærksom på nye kommunale tiltag, som har indflydelse på skolebibliotekarernes arbejdsområde.

- Skolebibliotekarerne mødes jævnligt med ledelsen. Møderne fastlægges i en mødeplan.
- Skolebibliotekarerne orienterer ledelsen om, hvad der bliver lavet på læringscentret, ved f.eks. at aflevere årsplaner, årshjul, og hvad der ellers sendes ud fra læringscentret.
- Nogle bud på et grundlag for og gennemførelse af forhandling:
- Starte i god tid.

- Forklare tillidsrepræsentanten nøje, hvad der skal forhandles om.
- Gøre sig klart, at man forhandler på læringscentrets vegne og ikke om én selv.
- Have en konkret og realistisk arbejds- og funktionsbeskrivelse.
- Mødet aftales med ledelsen, så der er god tid til at forberede sig.
- Aldrig være alene til forhandlingerne. Her kan tillidsrepræsentant eller en anden inddrages.
- Huske hele opgavens omfang, herunder undervisning, rådgivning og vejledning, orientere sig i læremidler og andre aktiviteter, der kræver forberedelse.
- Gøre skoleledelsen klart, hvilket læringscenter, de kan få for de timer, som de vil afsætte til det.
- Reducere i arbejdsbeskrivelsen sammen med ledelsen, hvis der reduceres i timetallet.
- Tage højde for nye kommunale tiltag, som kan ændre/udvide arbejdsopgaverne.
- Være opmærksom på, at der kan laves et uenighedspapir, hvis man ikke kan opnå enighed.



Skolebibliotekarere hænger ikke på træerne



Det er også vigtigt, at den lokale skoleledergruppe orienteres bredt om skolebibliotekernes arbejde og indsatsområder. Her ligger en mulighed for Danmarks Skolebibliotekarers lokalkredse.

På Danmarks Skolebibliotekarers hjemmeside [www.emu.dk/gsk/skolebib/dsa/](http://www.emu.dk/gsk/skolebib/dsa/) findes forslag til arbejdsbeskrivelse, funktionsbeskrivelse og en tekst med titlen "Skolebibliotekarerne – hvad laver de egentlig og hvorfor har de brug for at forberede sig". [http://www.emu.dk/gsk/skolebib/dsa/ok\\_ok\\_skolebib.pdf](http://www.emu.dk/gsk/skolebib/dsa/ok_ok_skolebib.pdf)

Anita Thomassen  
Lisbeth Thue Hansen  
Lone Rode  
Stig Bergmann  
C. C. Rasmussen

## Oktober 2010 Indgåelse af arbejdsstidsaftale for skolebibliotekarere på skoleniveau og lærerkreds niveau

I de forhandlinger, som er en følge af indgåelsen af OK-08, har der været tvivl om fortløbninger af de dele af arbejdsstidsaftalen, der omfatter skolebibliotekarerne.

# Funktionsbeskrivelse

## Skolebiblioteket som skolens pædagogiske læringscenter

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| <b>Læringsaktiviteter</b>   | <b>Skoleudvikling</b>   | <b>Selvudvikling</b>  | <b>Adm. aktiviteter</b>  |   |
| <b>Vejledning/vejledning</b><br>(lever - lever)   | <b>Lærermidler</b>  | <b>Uddannelse</b>   | <b>Lærermidler</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Bibliotek- og lærerbibliotekklub</li><li>• Kulturelle aktiviteter</li><li>• Faglig vejledning</li><li>• Mediefaglig vejledning</li><li>• Biblioteksoplysning</li><li>• Kurser/foredrag</li><li>• Hjælp til søkning</li><li>• Udtak af længebøger</li><li>• Kædetekstoptagning</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Begrunder midterlevely og færdig for matematiklæsning</li><li>• Læringscenterets tilbud</li><li>• Følelse</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundskolelærere</li><li>• Spødkurser</li><li>• Konferencer</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Referatniveau</li><li>• Vedligehold af samlinger</li><li>• Vedligehold af hardware</li><li>• Teknisk bistand</li><li>• Indkøb og rengøring</li><li>• Opbevaring af bøger</li><li>• Hygiene af skabene og centrale læstageskabe</li><li>• Hygiene af udtak</li><li>• Udtakssystemet</li><li>• Kursus i anvendelse og vedligehold af udtakssystem</li><li>• Indberetninger</li><li>• Budgetopgørelse</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejdere</li><li>• Vedligehold af samlinger</li><li>• Vedligehold af hardware</li><li>• Teknisk bistand</li><li>• Indkøb og rengøring</li><li>• Opbevaring af bøger</li><li>• Hygiene af skabene og centrale læstageskabe</li><li>• Hygiene af udtak</li><li>• Udtakssystemet</li><li>• Kursus i anvendelse og vedligehold af udtakssystem</li><li>• Indberetninger</li><li>• Budgetopgørelse</li></ul> |
| <b>Fremføring og videndeling</b>  | <b>Samtaler</b>   | <b>Netværk</b>  | <b>Kommunikation</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kulturformidling</li><li>• Kulturhistoriske aktiviteter</li><li>• Fortællingsformidling</li><li>• Fremføringsaktiviteter</li><li>• Videnskabsformidling</li><li>• Ekspertisekonferencer</li><li>• Foreldremøder</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Samarbejde med skolen</li><li>• Samarbejde med fagudvalget</li><li>• Læringscenteret</li></ul>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejdere</li><li>• Digitale konferencer</li><li>• Bøger</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejdere</li><li>• Administration af videnskabsformidlingssystem</li><li>• Administration af skolebøger</li></ul>  |   |
| <b>Strategier</b>   |   |   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Pædagogisk strategi</li><li>• Kulturstrategi</li><li>• Videnskabsformidling</li><li>• Ekspertisekonferencer</li><li>• Foreldremøder</li></ul>   |   |   |  |   |

Det har også været et meget forskelligt grundlag og vidensniveau, der er blevet forhandlet på, både på lokalt skoleniveau og på kommunalt niveau. Danmarks Skolebibliotekarere vil med dette papir give nogle bud på, hvilke områder der bør tages hensyn til i forhandlingerne om en arbejdsstidsaftale for skolebibliotekarere.

Papiret er også udarbejdet som en hjælp til de skolebibliotekarere, der står over for forhandlinger med en skoleleder og en tillidsrepræsentant.

Papiret kan også bruges til at sætte dagsordenen til skolebibliotekarernes møder med lærerkredsen.

Endelig er papiret også ment som en mulighed for at opkvalificere tillidsrepræsentanternes og lærerkredsens viden om skolebibliotekarernes arbejde.

Udgangspunktet for enhver forhandling om skolebibliotekarernes arbejdstid er OK-08's ord:

Skolebibliotekarerne skal fortsat have en arbejdsstidsaftale, der tager højde for hele opgavens omfang og der sikres sammenhæng mellem opgaver og ressourcer.

## Når der skal forhandles på skoleniveau

Udgangspunktet for forhandlingerne er det daglige arbejde i læringscentret og den arbejdsbeskrivelse/funktionsbeskrivelse/dkord, der findes på skolen.

Det er vigtigt, at

- Skolebibliotekarerne er synlige over for kolleger, elever og ledelse.
- Skolebibliotekarerne er repræsenteret i udvalg omkring pædagogik, udvikling og økonomi. Det er skolebibliotekarerne, der har overblikket over skolens læringsressourcer, og hvad der kan lånes fra eksterne samlinger, f.eks. Centre for Undervisningsmidler.

