

Skolebibliotekarerne

Hvad laver de egentlig, og hvorfor har de brug for at forberede sig?

Åbningstid

Når en skolebibliotekar har "åbningstid"- dvs. kontakt med elever og lærere i skolebibliotekets åbningstid, har vi bl.a. følgende arbejdsopgaver:

- Udlåne UV-materialer
- Foretage reservationer af UV-materialer
- Udskrive rykkere/huskere
- Gå rundt og vejlede eleverne omkring valg af materiale
- Læse højt for en klasse, hvis vi kan frigøre os fra andre opgaver
- Sætte bøger på plads, hvis vi kan frigøre os fra andre opgaver
- Udlån af bærbare computere
- vejlede i forbindelse med projektopgave
- Hjælpe/vejlede i forbindelse med Avisen I Undervisningen (AIU)
- Alm. bibliotekskundskab, så som at kende bibliotekets ordensregler, låneprocedurer mv.*
- Kendskab til placeringen af diverse materialer, fx. fag- og skønlitteratur, ungdomslitteratur, antologier, lyrik, osv.*
- Lære at søge bøger i skolens database*
- Udvidet søgekursus via Internet*
- Lære at bruge digitale læremidler, fx. www.danskhistorie.dk*
- Lære eleverne at anvende digitalt kamera, digitale diktafoner, digitale videokameraer

*Bibliotekskundskab – ITK-undervisning:

En skolebibliotekars og en IT-vejleders arbejdsområder overlapper hinanden mere og mere. Derfor indgår mange arbejdsopgaver, som før måske var forebeholdt IT-vejlederne, nu også i skolebibliotekarernes arbejdsområder.

Administrationstid

bruges fx. til at:

- Reparere bøger, hvis vi kan frigøre os fra andre opgaver
- Oprette nye elever
- Registrere nye uv-materialer i vores udlånssystem
- Administrere kollegers lån hos SKOLF
- Administrere kollegers lån hos CFU
- Udpakning og pakning af materialer til CFU og SKOLF
- Udskrive rykkere
- Udskrive og sende regninger
- At foretage bestillinger af uv-materiale
- Materialevalg
- At kassere forældet uv-materiale
- At klargøre taskebøger til alle skolens elever i starten af året
- At indsamle taskebøger fra alle skolens elever i slutningen af året
- Regnskab
- Løn til bogopsættere
- Informationsvirksomhed, udstillinger, formidling af daglig post
- Vejledning til kolleger; SKOLF, CFU, valg af undervisningsmaterialer
- Sammensætning af emner til udlån; eksempelvis kasser med forskellige materialer til læsekurser, emnearbejde etc
- Udvikling, styring, opstart og oprydning af biblioteket
- Intern planlægning – bl.a. skema til udlån og bemandingsskema
- Centrale møder
- Kurser og konferencer

Teammøder

bruges bl.a. til at:

- Lave skolebibliotekets årsplan
- Planlægge udstillinger, fx. i relation til nogle årganges uv-forløb
- Planlægge lærerhenvendte udstillinger i forhold til vores årsplan
- Planlægge indsatsområder, fx. i forhold til skolens virksomhedsplan, hvor "faglig læsning" er et indsatsområde
- Planlægge konkurrencer og mere "skæve" indslag som motiverer og gør skolebiblioteket til et levende centrum for læring
- Tage stilling til indkøb af uv-materialer, inventar o.a.
- Planlægge lokale kurser rettet mod kollegerne
- Bogvalg

I fremtiden = vision:

- Holde møder med skolens læsevejledere om hvordan vi sammen støtter op omkring skolens læsestrategi, fx. via planlægning af læseuger, indkøb af relevant materiale o.a.
- Inspiration til læringsstile
- Vejlede og inspirere forskellige fagkoordinatorer

Forberedelse

- At læse/få et overblik over skolebibliotekets samling af ca. 22.000 bøger, så vi er i stand til at vejlede eleverne, når de kommer og spørger efter en god bog om kærlighed, sport, drager, eventyr, osv.
- At læse/få et overblik over skolebibliotekets samling af ca. 14.000 uv-materialer, så vi er i stand til at vejlede vores kolleger
- At holde sig à jour ang. gode links, databaser, fora som kan hjælpe eleverne i den daglige undervisning og fx. i forbindelse med projektopgaven.
- At holde sig à jour ang. gode links, databaser, fora som kan hjælpe vores kolleger, så de er bedre klædt på til den daglige undervisning.
- At være udadfarende og henvende sig til kolleger omkring gode undervisningsidéer, kurser, "ud-af-huset"-muligheder
- At "promovere" skolebiblioteket og dets aktiviteter/tiltag, bl.a. på Skoleintra til elever+forældre og via Personaleintra til kollegerne
- At være imødekommede overfor idéer/ønsker fra vores kolleger og følge op på disse,
- At tilbyde sig som inspirator fx. i forhold til læsetiltag; besøge klasser og lave "booktalks", introduktion til genrer o. lign.
- At lave "bogkasser" til klasser
- At søge og finde uv-materialer frem til kolleger
- At læse fagbladet "Skolebiblioteket" for at holde sig à jour
- At læse fagbladet "Folkeskolen" for at holde sig à jour
- At læse fagbladet "Undervisere" for at holde sig à jour
- At følge med i diverse Skolekom-konferencer for at holde sig à jour
- At udbygge sin viden om uv-materialer ved at læse om nyudgivelser, lektøruddtalelser m.m.
- At deltage i økonomiudvalgsmøder, for at rådgive/tage stilling til indkøb af uv-materialer
- At forberede sig i forhold til at informere/undervise kolleger i fx. dansk fagudvalg i forhold til nye prøvekrav, nye fælles mål, o.a.
- At forberede sig i forhold til at informere/undervise kolleger på lærermøder, fx. i forhold til digitale læremidler
- At forberede sig i forhold til at informere/undervise kolleger på en årgang, fx. i forhold til næste års planlægning

- At forberede sig ift. lokale kurser for kollegerne, fx. om Elevintra, Forældreintra, Smartboard, Photoshop, udvidet søgning o.a.
- At lave konkurrencer ifm. udstillinger/indsatsområder
- At købe præmier, tage billeder af vinderne og skrive om det på skolens hjemmeside
- At hænge plakater og flyers op i alle skolens afdelinger – og tage dem ned igen, når det er slut...

Og der er vel ikke nogle af disse arbejdsopgaver, der skal skæres væk, hvis vi fortsat ønsker at skolebiblioteket skal være et levende, imødekommede læringscenter for alle skolens brugere?

Et læringscenter som er med til at samarbejde med kolleger og ledelse omkring skolens konstante pædagogiske og faglige udvikling...eller hvad?

Er det, vi laver i vores forberedelse, i virkeligheden så anderledes end det en "almindelig" lærer laver?

Lærer:	Skolebibliotekar:
Udarbejder årsplan	Udarbejder årsplan
Foretager evaluering (af fx. uv-forløb)	Foretager evaluering (af fx. indsats omkring faglig læsning)
Fordyber sig ind i et stof-område (fx. det moderne gennembrud)	Fordyber sig ind i et stof-område (fx. billedromaner)
læser tekster	læser tekster
søger ny viden (fx. på Internettet)	søger ny viden (fx. på Internettet, i Skolekom, på EMU)
søger relevant materiale	søger relevant materiale
Laver udstillinger (fx. af klassens sidste plancher)	Laver udstillinger (fx. om Astronomien år 2009)
Kopierer	Kopierer
Udarbejder opgaver (fx. til tekstanalyse)	Udarbejder opgaver (fx. til litteratur-quiz eller Internet-søgning)
Fører kontrol/administration (fx. indskriver noter i klasselog, fører protokol, indskriver karakterer)	Fører kontrol/administration (fx. administrerer lån, udskriver rykkere)
Planlægger uv-forløb sammen med kolleger (fx. kollegaforberedelse ud over den tildelte team-møde-tid)	Planlægger uv-forløb sammen med kolleger (fx. kollegaforberedelse ud over den tildelte team-møde-tid)
Planlægger arrangementer henvent til elever og forældre (fx. tiltag ifm. "åbent hus" på skolen)	Planlægger arrangementer henvent til elever og forældre (fx. tiltag ifm. "åbent hus" på skolen)
Vidensdeler med kolleger (fx. kollegaforberedelse ud over den tildelte team-møde-tid)	Vidensdeler med kolleger (fx. afholder kurser for kolleger eller deltager på team-møder o.a.)