

# SKOLEBIBLIOTEKSARBEJDE

## 1.

### Om skolebiblioteket..

Et nødvendigt arbejdsredskab.

Det hedder i folkeskolelovens § 17, stk. 2: »Skolebiblioteksarbejde bør så vidt muligt etableres«. Forudsætningen for, at lovens ord kan virkeliggøres, er skolebiblioteket, dvs. et bibliotek beroende på skolen, ledet af en af skolens lærere (skolebibliotekaren) og beregnet til brug for skolens elever og lærere. Det omfatter læsestue og udlånsbibliotek.

#### Formål.

Skolebibliotekets formål er at give alle skolens elever adgang til nyttig og udviklende læsning af faglig og skønlitterær art og derved fremme folkeskolens almindelige formål.

Skolebiblioteket skal dels tjene undervisningen i skolens forskellige fag, dels give eleverne adgang til at tilegne sig gode læsevaner og skaffe sig rige læseoplevelser, hvorved deres menneskelige udvikling kan fremmes.

Ved således at fremme skolens formål skal skolebiblioteket tillige pege fremad mod den voksne samfundsborgers biblioteksbenyttelse, idet skolebibliotekets arbejde bør danne et grundlag, som de offentlige biblioteker kan bygge videre på.

#### Skolebibliotekets opbygning.

Skolebiblioteket rummer både bøger til brug på stedet og bøger til hjemlån, lige-

som der på skolen bør være adgang til en samling classesæt, eventuelt tillige emnesæt.

Håndbiblioteket bør rumme både bøger i tilknytning til skolens fag og litteratur vedrørende børns fritidsinteresser. Samlingen kan placeres dels i et specielt dertil indrettet lokale (læsestuen), dels i klasserne som små klassehåndbiblioteker og dels i faglokalerne. Læsestuen bør uden for skoletiden være tilgængelig for eleverne et vist antal ugentlige timer, hvilket for øvrigt er en forudsætning for statstilskud efter biblioteksloven.

I samlingen til hjemlån skal der være bøger passende til ethvert alderstrin blandt eleverne. Følgende kategorier bør være rimeligt repræsenteret: billed- og småbørnsbøger, børnebøger (for de 10-14-årige), både skønlitterære og faglige, ungdomsbøger (for de 14-16-årige) og egnet voksenlitteratur.

Hjemlånet kan ske enten fra en større samling (udlånsbiblioteket) under skolebibliotekarens ledelse eller - særlig for småbørnsklassernes vedkommende - i klassen ved dansklæreren.

I kommuner med mere end én skole bør der findes en fællesbogsamling, hvorfra den enkelte skole kan låne både enkeltteksemplarer og classesæt, eventuelt emnesæt.

På lignende måde bør skoler i landkommuner samarbejde gennem de lokale skolebiblioteksforeninger.

I de fleste kommuner har skolebibliote-

ket et samarbejde med de offentlige biblioteker. Betingelserne for, at samarbejdende skole- og børnebiblioteker kan opnå stats-tilskud, findes i lov om folkebiblioteker med tilhørende bekendtgørelse.

#### Lokaler.

Det er vigtigt, at velegnede og rigtigt beliggende lokaler med passende inventar danner rammen om skolebibliotekets ar-

bejde. Læsestuen bør udelukkende anvendes efter sit formål.

For skolens Lokaleudnyttelse som helhed har det samme virkning at lægge f. eks. 9 klasser med hver 4 timer på læsestuen som at belægge denne med en fast klasse i 36 timer. Det sidste må lige så lidt ske i læsestuen som i ethvert andet faglokale.

Hvor lokalesituationen tillader det, bør læsestuen være til fri rådighed skoledagen igennem.

## 2.

### Børnenes indføring i skolebiblioteket.

Brugen af skolebibliotekets bøger bør påbegyndes allerede i skolens yngste klasser. Det må være enhver lærers opgave, når lejlighed gives, dels at lære eleverne at bruge bøger som nyttige arbejdsredskaber, dels at give dem forståelse for og lyst til læsning af lødig litteratur for børn og unge. Alene herved bliver det muligt for skolebiblioteket at øve sin naturlige funktion som et organisk led i skolens daglige liv.

Foruden en sådan dråbevis biblioteksorientering vil imidlertid en mere systematisk indføring i brugen af biblioteker og håndbøger være ønskelig.

#### Formål.

Biblioteksundervisningen er ikke et mål i sig selv; den skal være en forberedelse til det egentlige, nemlig bibliotekets brug i undervisningen og i børnenes fritid - og som et fjernere mål: den voksnes biblioteksbenyttelse.

#### Placering.

Biblioteksundervisningen har et langt videre sigte end at bibringe eleverne nogle bibliotekstekniske færdigheder. Endnu vigtigere er det, at undervisningen giver børnene lyst til læsning og til at bruge biblioteker. Børnenes indføring i biblioteket bør knyttes så fast som muligt til skolens øvrige undervisning. Det er ønskeligt, at denne indføring varetages af dansklæreren, eventuelt med bistand af skolebibliotekaren.

#### Undervisningens indhold og form.

Hvad man behøver af biblioteksteknisk viden for at kunne færdes i et bibliotek med glæde og udbytte er meget beskedent. Der må derfor advares mod at lægge for megen vægt på finesser, der vel er nødvendige for bibliotekarer, men ganske ligegyldige for den almindelige biblioteksbenytter.

De vigtigste emner for undervisningen vil være:

#### *Alfabetisering.*

Sikkerhed i alfabetet og nogle få alfabetiseringsregler må kræves af hensyn til arbejdet med bøgerne. En sådan sikkerhed opnås kun ved gentagne øvelser, når det daglige arbejde giver anledning til det, f. eks. i læsebogens og sangbogens registre, i en let skoleordbog og senere i de anvendte håndbøger.

#### *Biblioteksorientering.*

Når eleverne begynder at låne i det fælles bibliotek, vil skolebibliotekaren give dem en nødtørftig orientering i biblioteket og reglerne for dets benyttelse. Det er imidlertid vigtigt, at eleverne i 4. og 5. skoleår herudover får en orientering, der efterhånden gør det muligt for dem at benytte biblioteket i undervisningen og i deres fritid.

Biblioteksorienteringen omfatter først og fremmest bøgernes ordning (decimalsyste-

met) og begyndelsesgrundene i kartoteksbenyttelse. Også visse trykte kataloger bør medtages, f. eks. Fortegnelse over børne- og ungdomsbøger.

Denne del af undervisningen bør - i hvert fald delvis - foregå i skolens bibliotek, da det er vigtigt, at der til gennemgangen knyttes så mange praktiske øvelser som muligt.

I 6. og 7. skoleår fortsættes biblioteksorienteringen med sværere øvelser.

#### *Håndbogskundskab.*

Eleverne må gøres fortrolige med brugen af indholdsfortegnelse og register (og bogens øvrige hjælpemidler). Indøvelsen heraf sker bedst ved mange praktiske øvelser, og disse bør lægges sådan til rette, at eleverne under arbejdet stifter bekendtskab med en række vigtige håndbøger inden for skolens fag (f. eks. ordbog) samt et udvalg af det daglige livs håndbøger (telefonbog, køreplan osv.).

Håndbogsøvelserne kan påbegyndes i 4.-5. skoleår og videreføres i de følgende år, bl. a. på den måde, at fagenes håndbøger gennemgås af de respektive faglærere.

#### *Biblioteksbesøg.*

Et af forntålene med en undervisning efter de angivne retningslinjer er - som allerede omtalt - at lægge en grund, som folkebiblioteket kan bygge videre på. Derfor bør undervisningen ikke sluttes uden ét eller flere besøg på det offentlige bibliotek. Ét besøg på de voksnes bibliotek inden udgangen af skolen må være minimum, men mange steder aflægges der også besøg på det offentlige børnebibliotek på et tidligere tidspunkt, f. eks. i 4. skoleår. Besøgene, der

planlægges i samarbejde med biblioteket, vil naturligt have karakter af præsentationsbesøg; den egentlige biblioteksundervisning bør ske på skolen og med skolens bibliotek som grundlag.

#### *Stoffets fordeling.*

Det er vigtigt, at stoffet i biblioteksundervisningen fordeles rigtigt på de forskellige klassetrin. På den ene side må de forskellige færdigheder være indøvede, inden man for alvor får brug for dem i den faglige undervisning, men på den anden side bør de forskellige dele af stoffet ikke tages op, før eleverne er modne dertil. En fordeling efter nedenstående linjer vil kunne anbefales:

#### *2.-3. skoleår.*

Alfabetet, lette øvelser i alfabetisering, register i læsebog, sangbog, måske en let skoleordbog.

#### *4.-5. skoleår.*

Alfabetiseringsøvelser, kort oversigt over bøgernes opstilling, kataloger (indledningsvis), lidt om håndbøger, lette opslagsøvelser.

#### *6.-7. skoleår.*

Mere om decimalsystemet og kartoteket, sværere håndbogsøvelser, både i fagenes og det daglige livs håndbøger.

#### *8.-9. klasse samt realafdelingen.*

Her fortsættes arbejdet, navnlig med fagenes håndbøger.

Bestemmelser om en biblioteksundervisning som den ovenfor skitserede bør optages i skolens (kommunens) undervisningsplan.

### 3.

#### *Skolebiblioteket i undervisningen.*

Skolebibliotekets betydning rækker langt videre end til undervisning, kundskabsmeddelelse i snævrere forstand. På den anden side ligger det i sagens natur, at

netop i skolen må de undervisningsmæssige funktioner være meget centrale for biblioteket.

Skolebiblioteket kan da også berige un-

dervisningen og gøre den mere effektiv i praktisk taget alle skolens fag. Mulighederne er så mange, at det følgende kun kan blive en kort oversigt. Vedrørende detaljer henvises til de eksisterende metodiske vejledninger.

#### *Den spontane benyttelse.*

Ofte dukker der i timen spørgsmål og problemer op, som læreren ikke har forudset ved sin forberedelse til timen. Måske viser det sig, at lærebogens fremstilling trænger til et korrektiv.

*Eksempel:* I geografitimen opgiver en elev New Yorks indbyggertal til 8 mill. Læreren godtager måske tallet, men en anden elev protesterer: min bog siger 7 mill. En undersøgelse viser, at de to udgaver er henholdsvis 4 og 6 år gamle, og det spørgsmål opstår ganske naturligt: Hvor kan vi finde et nyere tal?

En drøftelse fører **til**, at følgende muligheder nævnes: Statistisk årbog, Hvem-hvad-hvor, Verden i tal. Hvis undervisningen foregår i et geografilokale, skulle disse bøger gerne være inden for rækkevidde, og en elev får til opgave - mens klassen arbejder videre - at sammenligne tallene i de tre bøger og forelægge resultatet for klassen.

Det kan også tænkes, at forklaringen af et ord kræver opslag i en eller flere ord-bøger.

*Eksempel:* Læreren har i en eller anden forbindelse brugt vendingen: han græd sine modige tårer, og en elev siger: Det er da egentlig et mærkeligt ord: modige tårer. Sandsynligvis har læreren ikke ordets etymologi på rede hånd, men et opslag i Byskov eller Nudansk ordbog (eller endnu bedre i begge) giver udmærket besked om ordets oprindelse.

Situationer som de ovenfor antydede vil opstå i enhver levende undervisning, og de kan som påvist danne naturlige udgangspunkter for små biblioteksopgaver for enkelte elever — eller grupper af elever.

Opgaverne vil som regel være lidet omfattende - et enkelt opslag eller en kort redegørelse; de kan enten løses på stedet, eller resultatet kan forelægges i en følgende time.

Betydningen af sådanne små elevopgaver må ikke undervurderes; de indøver en

god biblioteksvane, dvs. gør det til noget selvfølgeligt at henvende sig til biblioteket, når der søges svar på et fagligt spørgsmål. Brug af biblioteket efter de antydede linjer forudsætter naturligvis, at læreren kender biblioteket og dets muligheder, og at han regner med disse muligheder i sin undervisning.

#### *Små forberedte opgaver.*

Opgaver som de ovenfor anførte vil ikke altid opstå spontant i timen. Ofte vil læreren have forberedt dem på den måde, at han inden timen har gennemtænkt, hvilke opgaver stoffet kan give anledning til, og måske fundet de bøger frem, som vil kunne bruges til opgavernes besvarelse.

*Eksempel:* I realklassens geografibog står der, at majs er en oprindelig amerikansk kornsort. Som bekendt har nyere undersøgelser sat et spørgsmålstegn herved, og en elev får nu til opgave i næste geografitime at gøre rede for nyere teorier vedrørende majsens oprindelige voksested (f. eks. på grundlag af: Humlum: Kulturgeografisk atlas).

I ovenstående eksempel har læreren måske først og fremmest haft til hensigt at rokke ved lærebogens autoritet, men formålet kan også være at give en elev lejlighed til at referere en ikke for vanskelig faglig tekst.

*Eksempel:* I førstkommande biologitime skal klassen gennemgå pingvinerne, og læreren spørger: Hvem har lyst til næste gang at referere det stykke om kejserspingvinen, der står i Sjøve dyr af Niels Blædel? Bogen findes i skolebiblioteket.

Fra en opgave som denne er springet ikke stort til små elevforedrag i relation til klassens pensum. Sådanne foredrag kan varieres i alle sværhedsgrader, lige fra gennemgang af et billede eller en planche til et udarbejdet foredrag.

Det er i det hele taget en fordel ved skolebiblioteksarbejdet, at både selve stoffet og de opgaver, der gives i tilknytning hertil, kan varieres efter elevernes evner, modenhed og interesser. Det er vigtigt, at de opgaver, der gives, er frivillige og får

et personligt præg, så det ikke bliver lektion på en ny måde.

Lykkes det læreren at opfylde disse krav, vil opgaver som de ovenfor anførte være med til at give undervisningen liv; de drager eleverne aktivt ind i arbejdet, og i mange tilfælde vil de kaste nyt lys over de behandlede emner.

Opgaverne skal ikke dominere undervisningen; de skal snarere være små apropos'er, også i den forstand, at de bør være naturligt motiverede i det stof, der gennemgås.

### *Henvisning til litteratur.*

I mange tilfælde vil det være naturligt, at læreren henviser til litteratur, der yderligere belyser de i timerne behandlede emner, og som interesserede elever frivilligt og på egen hånd kan gå i gang med.

Både læsestuen og udlånsbiblioteket vil ofte indeholde bøger, som der med fordel kan henvises til (den fagligt betonedede skønlitteratur ikke at forglemme). Særligt værdifulde bliver sådanne henvisninger, hvis læreren fortæller lidt om de pågældende bøger eller læser et kort afsnit højt for Massen.

*Eksempel:* Hvis klassen i fysiktimen har gennemgået elektromotoren, vil adskillige elever sikkert sætte pris på at blive gjort opmærksom på, at Schieldrops Teknikkens vidundere findes på læsestuen, eller at Rønningens Små elektromotorer kan fås i udlånsbiblioteket.

Eller: Klassen har gennemgået 1801 og 1807. Det vil da være naturligt at henlede børnenes opmærksomhed på følgende børnebøger, der i skønlitterær form behandler disse emner: Dahlsgaard: Helten fra Kongedybet, Alfr. Johnsen: Nederlagets mænd samt Niels K. Kristensens to bøger I kamp mod overmagt og Under bombardementet.

I mange af vor tids skolebøger findes der gode henvisninger til supplerende litteratur. Det er vigtigt, at læreren danner sig et skøn over de nævnte bøgernes egnethed, ligesom han bør undersøge, om bøgerne findes i skolens bibliotek.

### *Læsestuearbejde med hele klassen.*

I det foregående har der været talt om den lejlighedsvis brug af skolebiblioteket i undervisningen. Den »normale« form for skolebiblioteksarbejde vil imidlertid være, at hele klassen - enten samlet eller i grupper - arbejder med skolebibliotekets bøger, altså det, man almindeligvis kalder læsestuearbejde.

Læsestuearbejde er med andre ord ikke et nyt fag, men *en arbejdsform*, der kan anvendes i de fleste af skolens fag. Denne arbejdsform har det samme formål som al anden undervisning, nemlig at bibringe eleverne visse kundskaber og færdigheder, men herudover har læsestuearbejdet **det** særlige formål at opøve børnene i en mere selvstændig brug af bøger, end lektiebogen alene giver anledning til.

Det er en misforståelse, hvis man tror, at læsestuearbejde kun kan drives, hvis man har adgang til en læsestue; denne arbejdsform kan anvendes i alle normalklasser og faglokaler, blot man skaffer det **for** det pågældende klasstrin eller faglokale nødvendige bogmateriale til veje.

### *Supplerende læsning.*

En af de almindeligste - og enkleste - former for læsestuearbejde består i, at man supplerer lærebogens knappe fremstilling med bredere skildringer, f. eks. i en egnet bog, der findes som klassesæt. Ved denne metode forlader man altså kun for en kortere tid lærebogen, der stadig er grundlaget for klassens arbejde.

Behandlingen af det læste stof kan varieres på mange måder.

*Eksempel:* 5. klasse gennemgår Frankrigs geografi. Lærebogens få ord om vinavl suppleres ved læsning i Lisa Østlund: Arlette i Sydfrankrig (klassesæt). Efter læsningen *samtale* om det læste, f. eks. på grundlag af illustrationerne. Eller: Læreren stiller - mundtligt eller skriftligt - **nogle kontrolspørgsmål** for at sikre sig, at børnene har opfattet det læste (sådanne kontrolspørgsmål findes tilmed bag i det pågældende hæfte). Kontrolspørgsmålene kan for øvrigt formes således, at deres besvarelse giver hovedindholdet

af det læste, altså en slags *spørgestil*. Eller: Klassen får til opgave at skrive en *stil* om druernes og vinens behandling. Som grundlag for stilen kan lærer og elever i fællesskab udarbejde en *disposition*, der skrives på tavlen.

I ovenstående eksempel er kun nævnt en del af de muligheder, der frembyder sig ved behandlingen af det læste stof; adskiligt flere kunne nævnes. Det er vigtigt, at der veksles mellem forskellige behandlingsformer. Navnlige må der advares mod altid at lade behandlingen være skriftlig. Den mundtlige form kan ofte give undervisningen mere liv, og elevernes mundtlige fremstilling trænger ikke mindre til røgt og pleje end den skriftlige.

I ovenstående eksempel er der regnet med, at hele klassen føres samlet frem under emnets behandling, men ofte vil emnets karakter eller den store spredning i klassen kræve, at stoffet behandles i gruppe- eller enkeltmandsarbejde - eller i disse arbejdsformer kombineret med klasseundervisning.

*Eksempel:* En 8. klasse har i erhvervsorientering drøftet de færdigheder og egenskaber, der er ønskelige i almindelighed og nødvendige i visse fag, og eleverne får nu følgende opgave: Læs - f. eks. i erhvervskartoteket eller i Hvad kan jeg blive - om et par af de fag, du kunne tænke dig at vælge, og prøv at finde ud af, om du med dine evner, gode egenskaber og svage punkter vil være egnet til beskæftigelse inden for disse fag.

Eller: I kirkehistorie er man kommet til reformationen. Klassen gennemgår i fællesskab emnet efter en kort lærebog. Derefter deles emnet i en række underemner, der ved hjælp af skolebibliotekets bøger behandles grundigt i hver sin gruppe. Disse mindre emner kan f. eks. være: 1. Pavekirken på Luthers tid. 2. Forløbere for reformationen. 3. Den unge Luther. 4. Luther som reformator. 5. Zwingli og Calvin. 6. Reformationen i Danmark. Der er i øvrigt intet i vejen for, at man kan gå den modsatte vej, nemlig begynde med gruppebehandlingen og slutte med en fælles kort repetition af stoffet.

Hvor meget læreren må hjælpe grupperne med at finde egnet litteratur og med at afgrænse emnet og ordne og forme stoffet, og hvor meget der kan overlades til eleverne selv, afhænger af elevernes modenhed og fortrolighed med biblioteket og med arbejdsformen i det hele taget.

En del lærere veksler mellem arbejdsformerne på den måde, at den første gennemgang af årets pensum sker på sædvanlig vis med lektielæsning efter en lærebog, mens repetitionen foregår på læsestuen ved hjælp af en serie bogopgaver. Denne arbejdsform lettes ved, at der findes trykte opgavesamlinger.

### *Kommenterende læsning.*

Ved behandlingen af en litterær tekst vil der ofte være detaljer, der kræver kommentarer, hvis teksten skal forstås til bunds. Sådanne kommentarer kan ofte med fordel gives ved hjælp af skolebibliotekets bøger. Denne form for skolebiblioteksarbejde kunne til adskillelse fra den i det foregående omtalte kaldes kommenterende læsning.

*Eksempel:* Grundtvigs digt Niels Ebbesen vil vanskeligt kunne forstås, uden at en række detaljer forklares nærmere. Verslinjen »Der var ingen konning i Dannevang, men borgerkrig« rejser spørgsmålet: Hvilken periode i Danmarks historie hentydes der til? I en anden verslinje hedder det: »Det voldte en konning så svigefuld...«, og nu må klassen - eller en gruppe eller en enkelt elev - ved hjælp af bøgerne fastslå, hvilken konge der er tale om, og med hvilken ret han kaldes svigefuld. På samme måde kan der gives opgaver om Niels Ebbesen, grev Gert, Johan den Milde osv. Andre opgaver kan være af sproglig art (forklaring af digtets gamle ord og vendinger), og er det en dygtig og moden klasse, kan der blive tale om at gøre rede for andre digteriske behandlinger af emnet eller for forskellige historikers opfattelse af Niels Ebbesens dåd.

Det er naturligvis ikke enhver litterær tekst, der egner sig til en sådan kommenterende behandling, og selv i de tilfælde, hvor teksten indbyder til analyse, må læreren stadig have for øje, at den grundige behandling af detaljerne ikke må vanskeliggøre opfattelsen af teksten som en kunstnerisk helhed.

### *Større læsestuearbejder.*

I de ovenfor beskrevne eksempler har læsestuearbejdet kun været et supplement til

arbejdet med fagets lærebog. Man kan imidlertid også - navnlig når eleverne har nogen øvelse i at arbejde med andre bøger end lektiebogen - ligesom løfte en del af årets pensum ud af den almindelige undervisning og gennem en periode behandle dette emne mere indgående i læsestuearbejdets form.

Arbejdet kan formes således, at hele klassen følges ad; det kræver blot, at man har den eller de nødvendige bøger i klassesædet. En anden mulighed er en kombination af fælles gennemgang og gruppearbejde, og endelig kan hele arbejdet ske i grupper. I dette tilfælde kan rytmen være som i nedenstående

*Eksempel:* Emnet, man er blevet enig om at behandle, er: Danmark omkring 1850. Faserne i arbejdet bliver følgende: 1. Læreren oplæg, der skal give den nødvendige baggrund for emnet samt skabe interesse for arbejdet. 2. Drøftelse af emnets underdeling; måske finder man frem til følgende underemner: treårskrigen - sønderjyske problemer - grundloven - højskolen - erhvervslevet - litteraturen - kunsten - kirken - skandinavismen; det er for mange emner, hvilke skal stryges? 3. Grupperne dannes, og emnerne fordeles. 4. Grupperne går i gang efter at arbejdet inden for gruppen er fordelt, imellem dens medlemmer. 5. Grupperne aflægger rapport. 6. Læreren søger på grundlag af gruppernes rapporter at afrunde det behandlede emne.

### *Særlige undervisningsformer.*

I vore dage foregår en del af undervisningen uden for skolestuen, bl. a. i form af ekskursioner, lejrskole og museumsbesøg. Også disse undervisningsformer vil på mange måder kunne uddybes og beriges ved arbejde med skolebibliotekets bøger.

Læsestuearbejde er en særdeles værdifuld arbejdsform, der ikke bør savnes blandt andre arbejdsformer i folkeskolen. Det er ønskeligt, at skolebibliotekets mange muligheder udnyttes i undervisningen i så vid udstrækning som muligt; men det må understreges, at denne arbejdsform ikke bør bruges altid til alt stof.

Arbejdet må tilrettelægges på en sådan måde, at overdrivelse og ensidighed, der kan gøre arbejdet ensformigt og kedeligt for eleverne og give dem en negativ indstilling til skolebiblioteket, i alle tilfælde undgås. Denne undervisning må så vidt muligt altid forløbe efter sin egentlige og fornemste hensigt: at stimulere og udvikle elevernes lyst til at beskæftige sig med læsning og at give dem en positiv indstilling til bøger og biblioteker.