

| | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------|
| Underviserens manuskript | Kursus: Biblioteksintroduktion – for begyndere | |
| Program: | Udarbejdet af Birgitte Sloth Jørgensen, Tina Daugaard | Dato: 12.03.04 |
| Afsnit | Kommentarer | Visualiserings nr. |
| Pædagogiske overvejelser | <p><i>Indholdet er valgt ud fra hensyntagen til målgruppen, som forventes at være biblioteksuvant. Kurset er derfor bygget op som en helt grundlæggende introduktion til biblioteksbrug.</i></p> <p><i>Med hensyn til søgning i bibliotekets søgesystem har vi valgt at beskæftige os med ligheder i stedet for forskelle, da der er stor variation i bibliotekernes søgesystemer og opsætning landet over. Af samme grund er dette kursus fortrinsvis tilrettelagt således, at det enkelte bibliotek kan tilrette materialet til lokale forhold.</i></p> <p><i>På grund af målgruppen, har vi bevidst ikke medtaget de mere komplicerede søgemåder, som f.eks. CCL-søgning og kombineret søgning. Af samme grund er søgning på musik og artikler heller ikke medtaget.</i></p> <p><i>Vi har tilrettelagt forløbet i kurset således, at hovedpointen med kurset bliver præsenteret først. Altså at lære at finde det rigtige materiale! Underpointerne, som f.eks. forskellen på skøn- og faglitteratur, kommer efterfølgende. Rundvisningen har vi valgt at placere efter at de basale begreber er forklaret, for på den måde at sætte billede på det fortalte.</i></p> <p><i>Opgaverne til kursisterne er udformet som en skabelon, hvor underviseren inden kursusstart kan indsætte forfatter-, titel- og emneangivelser, som kan fremfindes i den lokale søgebase.</i></p> | |
| Velkomst | Præsentation af dig selv <ul style="list-style-type: none"> - navn, - forudsætninger | |
| Hvem henvender kurset sig til | <i>Fortæl hvem kurset retter sig mod: voksne biblioteksbrugere med behov for hjælp til søgesystemet og materiale-opstillingen på biblioteket.</i> | |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| | <i>Spørg om kursisternes niveau, tidligere erfaringer/brug.</i> | |
| Motivation | <p>Hvorfor deltage på dette kursus?</p> <p>Forestil jer, at I snart skal på ferie på Kreta. I vil gerne have et par rigtigt gode romaner med, ligesom I også godt kunne tænke jer at læse lidt om øen inden I tager af sted. I vælger at gå på biblioteket. I modsætning til reolen hjemme hos jer, hvor bøgerne sandsynligvis står i tilfældig rækkefølge, er de tusindvis af bøger, cd-rom'er, film og cd'er på biblioteket heldigvis opstillet i en helt bestemt orden. Men...! Hvordan finder I bøgerne, I lige præcis er interesserede i?</p> <p>Giv ikke op – det er netop dét vi vil lære jer i dag!</p> | |
| Program | <ul style="list-style-type: none"> • Velkomst • Hvordan finder jeg det jeg er ude efter ? <ul style="list-style-type: none"> - faglitteratur og skønlitteratur - tallene på bøgerne • Bibliotekets søgesystem <ul style="list-style-type: none"> - hvornår - hvordan • Rundvisning • Opgaver • Generelt om biblioteket | Visualisering nr. 1 |
| Spørgsmål | <i>Her angives hvornår der er mulighed for at stille spørgsmål til underviseren, f.eks. undervejs eller til sidst i forløbet.</i> | |
| Hvordan finder jeg det, jeg er ude efter ? | <p>Værktøjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1 krimi af Liza Marklund <input type="checkbox"/> 1 rejseguide om Kreta <input type="checkbox"/> DK5 Alfabetisk Register <p>Hvad er skønlitteratur og faglitteratur ?</p> <p>For at finde de bøger, I er ude efter, er det vigtigt at I kender forskellen på skøn- og faglitteratur.</p> <p>Faglitteratur er kort sagt fakta-oplysninger. Det kunne være en rejseguide til Kreta.</p> | |

| | | |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| <p>Bibliotekets søgesystem</p> | <p><i>Værktøjer:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> □ <i>DK5 Alfabetisk Register</i> <p>Hvornår er det en god idé at bruge bibliotekets søgesystem?</p> <p>Det er en god idé at bruge søgesystemet når</p> <ul style="list-style-type: none"> - I gerne vil se om biblioteket har en bestemt bog, I er ude efter, - I vil se om den er udlånt eller hjemme på hylden, - I vil finde ud af hvor materialet er placeret i biblioteket. | <p>Visualisering nr. 9</p> |
| | <p><i>(Hvis biblioteket har en hjemmeside med adgang til søgesystemet, kan de muligheder, der gør sig gældende i jeres bibliotek, nævnes og/eller demonstreres.)</i></p> <p>Desuden er det en god idé at bruge vores søgesystem når</p> <ul style="list-style-type: none"> - I vil se, hvad I har lånt og hvornår det skal afleveres, - I vil reservere/bestille materialer - forny allerede hjemlånte materialer <p>Hvis I bruger søgesystemet fra bibliotekets hjemmeside på internettet, er der desuden den fordel, at I kan gøre det uden for bibliotekets normale åbningstider ☺</p> | |
| | <p>Hvordan søger I i søgesystemet :</p> <p>I bibliotekets søgesystem kan I bl.a. søge efter</p> <ul style="list-style-type: none"> - en bestemt forfatter, - en bestemt titel, - et bestemt emne. <p>Nu vil vi vise jer, hvordan!</p> | <p>Visualisering nr. 10</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Forfattersøgning:</p> <p><i>Vis hvordan du i biblioteket søgebase via forfatterfeltet finder frem til, hvad f.eks. Liza Marklund har skrevet – vælg at se nærmere på titlen ”Røde ulv”.</i> <i>Videokanon / Skærmdump</i></p> <p>Udover forfatternavnet kan I bl.a. se flg. på skærmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bogens titel, i dette eksempel ”Røde ulv,” - hvilket år bogen er udkommet, - om bogen er udlånt eller ej, - hvor bogen fysisk befinder sig i biblioteket. <p>Vigtigt ! Bogen i dette eksempel er en skønlitterær bog (dvs. noget der er opdigtet). Derfor har den ikke noget emnetal, men skal findes under forfatternavnet. En faglitterær bog vil altid have et emnetal, som det er opstillet efter på hylden.</p> <p>Titelsøgning:</p> <p><i>Vis hvordan du i bibliotekets søgebase via titelfeltet f.eks. finder titlen ”Hvor hjertet er” af Billie Letts.</i> <i>Videokanon / skærmdump</i></p> <p>Ud over titel og forfatter er der også mulighed for at finde oplysninger som f.eks. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - udgivelsesår - beskrivelse af indhold - om materialet er udlånt eller ej - hvor materialet er fysisk placeret i biblioteket. <p><i>(Tilret evt. ovenstående til lokale forhold.)</i></p> <p>Emnesøgning :</p> <p>Der er mere end én måde at finde frem til bøger om bestemte emner :</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|----------------------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - DK5 Alfabetisk Register (<i>vis igen DK5 Alfabetisk Register</i>) - Bibliotekets søgesystem <p>Nu vil vi vise jer hvordan I søger i søgesystemet!</p> <p><i>Vis hvordan man søger i emnefeltet på ordet Kreta i bibliotekets søgebase. Se f.eks. nærmere på titlen "Turen går til Kreta".</i> <i>Videokanon / Skærmdump</i></p> <p>Vigtig! Bogen i dette eksempel er en faglitterær bog (dvs. en bog med fakta-oplysninger). Derfor har bogen et emnetal. Tallet kan ses på skærmen, og skal bruges, når I skal på hylden og finde bogen.</p> <p>Vær opmærksom på, at mange bøger kan have samme emnetal, hvis der er mange bøger om samme emne!</p> <p>Eksempel: Hvis du skal finde en helt bestemt bog om emnet Kreta, nemlig Politikens "Turen går til Kreta" af forfatteren Annette Dochweiler, vil du finde bogen under emnetallet 47.77 Kreta under forfatterens efternavn.</p> <p>Et andet eksempel: Hvis du i stedet skal finde en bog om emnet dykning, vil du finde bogen under emnetallet 79.643 og derefter forfatterens efternavn.</p> <p><i>(Nævn evt. at der i nogle tilfælde <u>ikke</u> er forfatterangivelse, og at man derfor finder bogen under titlen i stedet.)</i></p> <p><i>(Vis evt. også et enkelt eksempel på kombineret søgning, hvis muligt i det lokale søgesystem.)</i></p> | <p>Visualisering nr. 11</p> <p>Visualisering Nr.12</p> |
| <p>Rundvisning:</p> | <p>Planlægning af rundvisning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg hvilken "rute" du vil gå i biblioteket 2. Nedskriv nogle stikord <p>Forslag til stikord:</p> <p>⇒ Bibliotekets opdeling i forskellige afdelinger (hvis der findes et oversigtskort kan der tages udgangspunkt</p> | |

| | | |
|-----------------------|--|-------------------------------------|
| | <p>i dette)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Opdelingen i fag- og skønlitteratur ⇒ Særopstillinger, f.eks. krimi ⇒ AV-materialers placering ⇒ Aviser og tidsskrifters placering ⇒ Offentlig information, herunder pjecer ⇒ Lokalhistorie ⇒ Håndbogssamling/referencesamling ⇒ IT-udstyr til publikumsbrug (f.eks. PC'er, scanner, printer osv.) ⇒ Bibliotekarbordene – skranken <p><i>(Tilret i øvrigt til lokale forhold)</i></p> <p>Benyt evt. skemaet til rundvisning i din planlægning.</p> <p>HUSK ! <i>Bestem dig på forhånd for nogle strategisk godt placerede "stoppesteder" på ruten. Undgå at tale undervejs på "ruten", men udelukkende på "stoppestederne".</i></p> <p>HUSK ! <i>Det er en god idé at "krydre" rundvisningen med fakta-oplysninger, som f.eks. udlånstal, besøgstal eller antal materialer på biblioteket.</i></p> <p>HUSK ! <i>Når der vises en større materialesamling, er det en god idé, at vise et eksempel på hvad samlingen indeholder, f.eks. fremvis fysisk hvad der kan findes i pjecesamlingen, håndbogssamlingen eller tilsvarende.</i></p> <p>HUSK ! <i>Det er hensigtsmæssigt at tilrette rundvisningen efter gruppens sammensætning. F.eks. præsentere bøger på indvandrersprog, sprogkurser, letlæste bøger, relevante hjemmesider (eksempelvis FINFO) for en gruppe med indvandrerbaggrund.</i></p> | <p>Skema til rundvisning</p> |
| <p>Opgaver</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❑ DK5 Alfabetisk Register <p><i>Opgaver udleveres</i> <i>Efter rundvisningen skal kursisterne udføre</i></p> | |

| | | |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| | <i>nogle enkle opgaver i bibliotekets søgesystem ved PC'erne. Afsæt ca. 20 minutter til løsning af opgaverne, gerne med bistand fra underviseren.</i> | |
| Gennemgang af opgaver | <i>Vi anbefaler at der afsættes ca.10 min. til gennemgang af opgaver. Gennemgå som minimum de opgaver, der har skabt problemer undervejs hos kursisterne.</i> | |
| Generelt om biblioteket | <p>I kender nu til hvordan I finder en bog på bibliotekets hylder, og hvordan I kan bruge søgesystemet. I er blevet vist rundt og blevet præsenteret for mange af bibliotekets gode tilbud.</p> <p>Til slut vil vi derudover gerne fortælle lidt generelt om biblioteket :</p> <p>Biblioteket :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biblioteket rummer en guldgrube af oplysning - er en del af det samlede biblioteksvæsen - bestiller gerne hjem fra andre biblioteker over hele landet eller giver dig vejledning i hvordan du selv bestiller materiale hjem fra andre biblioteker - hjælper professionelt med at finde frem til det, du er ude efter - har et bredt udvalg af mange forskellige typer af materialer udover bøger, f.eks. musik, film og cd-rom'er . - giver dig adgang til internettet - er gratis at benytte - har en hjemmeside, der er åben hele døgnet! <p><i>Vis evt. hjemmesidens muligheder, f.eks.</i></p> | Visualisering nr. 13 |

| | | |
|--------------------------|--|--|
| | <p><i>muligheden for at forny, bestille, reservere, se lånerstatus.</i></p> <p><i>Desuden kan nævnes, i de tilfælde hvor det gør sig gældende, at der er Lydavis, Bogenkommer-ordning, arrangementer, bogsalg, kurser, undervisning m.m. på biblioteket.</i></p> <p><i>Nævn også hvordan man bliver låner på biblioteket.</i></p> | |
| <p>Afslutning</p> | <ul style="list-style-type: none"> □ <i>Evt. biblioteksfoldere</i> ▪ <i>Besvar eventuelle spørgsmål fra kursisterne.</i> ▪ <i>Spørg om kursisterne er tilfredse med kursets indhold og undervisningsformen. Var der noget der manglede? Noget der var svært at forstå? Noter kritikpunkterne ned.</i> ▪ <i>Hvis biblioteket allerede har planlagt andre relevante kurser, så gør opmærksom på datoen, tilmeldingsfrist osv.</i> ▪ <i>Udlever evt. foldere f.eks. om bibliotekets tilbud, åbningstider, netjenester mm.</i> ▪ <i>Udlever huskeseddel.</i> | |