



Landssamband æskulýðsfélaga

# Lifandi bókasafn

**Kennsluleiðbeiningar fyrir námskeið í  
skipulagningu Lifandi bókasafns**

**Kennsluleiðbeiningar fyrir námskeið um skipulagningu Lifandi  
bókasafns**

**Útgefandi:**

Landssamband æskulýðsfélaga, september 2010

**Samantekt:**

Hildur Tryggvadóttir Flóvenz

**Prófarkalestur:**

Eyrún Ellý Valsdóttir

## Efnisyfirlit

Um námskeiðið .....	4
Til leiðbeinanda á námskeiðinu .....	5
Inngangur .....	6
Hvað er Lifandi bókasafn? .....	7
Mannréttindi og fordómar .....	10
Skipulag .....	15
Bækur og bókasafnsverðir .....	27
Hvað ber að varast? — umræður .....	32
Samantekt.....	34
Orðskýringar .....	35
Leikjabanki.....	36
Heimildir og ýtarefni.....	38

## Um námskeiðið

Námskeiðið um Lifandi bókasafn er 4,5 klst langt. Á því er farið yfir helstu þætti sem hafa þarf í huga þegar Lifandi bókasafn er skipulagt, allt frá því að skýra hvað Lifandi bókasafn er til þess að ræða um skipulag og fordóma. Eftir námskeiðið eiga þátttakendur að:

- Þekkja hugmyndafræði Lifandi bókasafns.
- Þekkja ólíkar leiðir í uppsetningu Lifandi bókasafns.
- Geta skipulagt Lifandi bókasafn.
- Geta tekist á við vandamál er upp koma í skipulagningu Lifandi bókasafns.
- Hafa grunnþekkingu á fordómafræðslu.

Markhópar námskeiðsins er:

- Ungt fólk í æskulýðssamtökum.
- Leiðbeinendur í æskulýðsstarfi.
- Kennarar í framhaldsskólum og efri deildum grunnskóla.
- Starfsmenn félagsmiðstöðva.

Námskeiðið er einkum ætlað ungu fólk í æskulýðssamtökum, leiðbeinendum í æskulýðsstarfi barna og unglunga, kennurum í efri deildum grunnskólans og framhaldsskólakennurum auk starfsmanna í félagsmiðstöðvum. Námskeiðin eru þó öllum opin sem vilja kynna sér hvernig skal standa að uppsetningu Lifandi bókasafns.

Námskeiðið er hugsað að mestu í formi fyrirlestra. Hverjum og einum kennara er þó í sjálfsvald sett að nota aðrar kennsluaðferðir s.s. aðferðir óformlegrar menntunar, leiki eða annað sem þeir telja að geti aðstoðað þátttakendur við að tileinka sér efni námskeiðsins.

Í lok námskeiðsins eru þátttakendur beðnir um að fylla út matsblað um námskeiðið. Matsblaðið nýtist kennaranum persónulega en getur einnig nýst öðrum kennurum sem og Landssambandi æskulýðsfélaga við að bæta námskeiðið. Hafi kennari áhuga á að skila matsblöðum sínum til Landssambands æskulýðsfélaga getur hann sent þau á netfangið [youth@youth.is](mailto:youth@youth.is) eða til skrifstofu LÆF, Pósthússtræti 3–5, 101 Reykjavík.

## Til leiðbeinanda á námskeiðinu

Það kennslufni sem þú hefur í höndunum er unnið af Landssambandi æskulýðsfélaga. Félagið stóð fyrir fimm námskeiðum um tilgang og uppsetningu Lífandi bókasafns haustið 2010 og var þetta námsefni unnið fyrir þau námskeið. Þér er frjálst að nota efni þetta að vild en við biðjum þig að láta Landssamband æskulýðsfélaga vita ef þú ætlar að nota efnið til að halda námskeið.

Við viljum benda þér á að kennslufni þetta er ekki nægilegur bakgrunnur til að kenna námskeiðið. Mikilvægt er að þekkja til þess hvernig Lífandi bókasafn virkar, hafa reynslu af uppsetningu þess og að lesa bókina Lífandi bókasafn — leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur sem Norræna ráðherranefndin gaf út á íslensku 2005. Hægt er að nálgast bókina á bókasafni Landssambands æskulýðsfélaga, hjá menntamálaráðuneytinu eða á vefnum á slóðinni: <http://www.norden.org/is/utgafa/utgefid-efni/2005-763>.

Efnið er að mestu unnið upp úr bókinni en einnig var stuðst við námsefni af þessu tagi frá Finnlandi og Austurríki auk þess sem ýmsar aðrar heimildir voru notaðar. Í kaflanum *Heimildir og ítarefni* er að finna lista yfir gögn sem voru notuð við gerð námsefnisins og gætu nýst leiðbeinendum á námskeiðinu við kennsluna. Við hvetjum þig eindregið til að líta yfir efnið til að dýpka þekkingu þína.

Námsefnið er sett upp í fimm kafla sem hver og einn fjallar um afmarkað efni. Í upphafi hvers kafla er farið yfir þær spurningar sem leitast er við að svara í kaflanum og þá þekkingu sem þátttakendur eiga að öðlast við lok yfirferðar á hverjum kafla. Þá er hver kafla tímasettur og umfjöllun tengd við glærurnar sem fylgja námsefninu. Texti hvers kafla er efnislegur og fjallar um Lífandi bókasafn. Ábendingar til leiðbeinanda er að finna í gráum römmum víða í textanum eða í upphafi hvers kafla og fjalla þær um ýmislegt er varðar textann eða námsefnið. Við bendum á að þetta námsefni er ekki heilagur sannleikur um það hvernig halda skuli námskeið um uppsetningu Lífandi bókasafns. Líta má á efnið sem viðmið og er hverjum og einum leiðbeinanda í sjálfsvald sett að skipuleggja námsefnið. Við hvetjum þig þó til að fara eftir námsefninu en senda okkur allar ábendingar um það sem betur mætti fari svo að við getum lagað efnið.

Við vonum að efnið sé aðgengilegt og þægilegt og það nýtist þér sem best.

Kveðja,  
Landssamband æskulýðsfélaga

## **Inngangur**

**Áætlaður tími:** 20 mín

### ***Kynning – 2 mín***

Kennari kynnir sig og býður fólk velkomið á námskeiðið.

### ***Hópeflisleikur – 12 mín***

Leikurinn miðar að því að fá þátttakendur á námskeiðinu til að kynnast örlítið og láta þeim líða betur hverjum með öðrum. Þetta er gert í því skyni að koma í veg fyrir að þátttakendur séu feimnir við að spyrja og tjá sig á námskeiðinu. Aftast í þessum leiðbeiningum er að finna hugmyndir að nokkrum hópeflisleikjum sem hægt er að fara í á 10–15 mínútum.

### ***Dagskrá námskeiðsins - 6 mín***

#### **Glæra 1**

Hér er farið yfir dagskrá námskeiðsins og stuttlega sagt frá því sem gert er undir hverjum lið.

Dagskráin er eftirfarandi:

1. Hvað er Lifandi bókasafn?
2. Mannréttindi og fordómar
3. Pása
4. Skipulag
5. Pása
6. Bækur og bókasafnsverðir
7. Hvað ber að varast? Við hvað erum við hrædd?
8. Samantekt

Námskeiðið er 4,5 klukkustundir og inniheldur tvær pásur. Sú fyrri er 5 mínútur og rétt til að standa upp, rétta úr sér og fá sér vatns- eða kaffisopa. Seinni pásan er 15 mínútur og geta þátttakendur þá fengið sér hressingu og hvílt heilann um stund.

## Hvað er Lifandi bókasafn?

Áætlaður tími: 20 mín

Í þessum kafla námskeiðsins er farið yfir spurningarnar:

- Hvað er Lifandi bókasafn?
- Hver er tilgangurinn með Lifandi bókasafni?
- Hverjir hafa haldið Lifandi bókasafn?
- Á hvaða hátt er hægt að setja upp Lifandi bókasafn?

Við lok þessa kafla námskeiðsins eiga nemendur að:

- Vita hvernig Lifandi bókasafn virkar.
- Þekkja hugmyndafræðina á bak við Lifandi bókasafn.
- Þekkja markmiðin með því að halda Lifandi bókasafn.
- Þekkja reglurnar sem gilda á Lifandi bókasafni.

### *Hvað er Lifandi bókasafn? – 6 mín*

#### **Glæra 2**

Lifandi bókasafn er í raun eins og önnur bókasöfn fyrir utan að bækurnar eru ekki á pappírformi heldur lifandi manneskjur. Í stað þess að fara á bókasafn og taka bók úr pappír og lesa hana heima þá kemur maður á bókasafnið og fær að láni bók sem er manneskja. Bókina má ekki taka með heim en maður fær hana lánaða í ákveðinn tíma og getur á þeim tíma spjallað við hana. Að því loknu skilar maður bókinni aftur eins og á öðrum bókasöfnum.

*En af hverju lesum við ekki bara bækur á venjulegum bókasöfnum?*

Tilgangur og markmið Lifandi bókasafns er að minnka fordóma, stuðla að friðsamlegri sambúð fólks og gagnkvæmri virðingu fyrir einstaklingum auk þess að skapa samtal milli bóka og lesenda. Þetta á við um alla sem taka þátt í Lifandi bókasafni, hvort sem þeir eru bækur, skipuleggjendur eða lesendur. Bækurnar eru því oft fólk sem hefur upplifað eitthvað sérstakt, tilheyrir minnihlutahópum, hefur ákveðnar skoðanir o.s.frv. Lesendur geta verið hverjir sem eru en fara eftir því hvaða markhóp við setjum okkur. Með því að hafa bækur sem eru manneskjur en ekki pappír gerum við bæði lesandanum og bókinni kleift að spyrja spurninga og eiga samtal sem að sjálfsögðu er ekki hægt með venjulegar bækur.

*Lifandi bókasafn er því aðferð sem hefur það að markmiði að skapa uppbyggjandi og jákvætt samtal milli tveggja manneskja sem undir öðrum kringumstæðum myndu líklega ekki fá tækifæri til samtals.*

Þannig verður til samtal milli einstaklinga sem á þátt í því að brjóta niður hindranir og minnka fordóma.

Hugmyndin að Lifandi bókasafni varð til hjá ungu fólki í dönskum samtökum sem hétu Stöðvum ofbeldi. Fyrsta bókasafnið var haldið á Hróarskelduhátíðinni í Danmörku árið

2000. Í kjölfarið hafa Lifandi bókasöfn oft verið sett upp á ýmiskonar hátíðum þar sem mikill fjöldi manns kemur saman. Hin jákvæða reynsla sem varð af bókasafninu á Hróarskelduhátíðinni árið 2000 vakti athygli framkvæmdastjóra ungmennamiðstöðvar Evrópuráðsins í Búdapest og í framhaldi af því tók Evrópuráðið hugmyndina um Lifandi bókasafn upp á sína arma og gaf út [bók](#) með leiðbeiningum fyrir skipuleggjendur. Það er einmitt sama bók og til er á íslensku og var gefin út af Norrænu ráðherranefndinni. Lifandi bókasöfn hafa líka verið sett upp í skólum og eru þau þá haldin fyrir ákveðna nemendur, t.d. 9. bekkinga eða miðstig, 2. árs nema í framhaldsskóla o.s.frv. Í raun er hægt að setja upp Lifandi bókasafn fyrir hvaða markhóp sem er. Það væri t.d. hægt að miða bókasafn við alþingismenn, unglunga í ákveðinni félagsmiðstöð, lögreglumenn, ákveðinn hóp innan þinna félagasamtaka, bekkinn þinn í skólanum, ungt fólk, o.s.frv. Það er því mikilvægt við uppsetningu bókasafnsins að ákveða hvernig bókasafn við ætlum að setja upp (ákveða markhópinn). Út frá því skilgreinum við svo markmiðin okkar.

### ***Til hvers höldum við Lifandi bókasafn? – 12 mín***

#### **Glæra 3 og 4**

##### *Markmið og aðferðir við uppsetningu*

Eins og kom fram hér að ofan er markmiðið með því að halda Lifandi bókasafn að skapa aðstæður sem bjóða manneskjum upp á að eiga uppbyggjandi samtöl sem undir venjulegum kringumstæðum myndu ekki hafa tækifæri til þess að tala saman. Þetta er gert til þess að víkka sjónvildarhring fólks og auka þekkingu og skilning á ólíkum aðstæðum fólks. Með aukinni fræðslu, þekkingu og skilningi minnka fordómar en Lifandi bókasafn er einmitt ein þeirra aðferða sem hægt er að beita við að uppræta fordóma.

Eins og segir í bókinni Lifandi bókasafn — leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur:

*„Lifandi bókasafn er aðferð til að auka virðingu fyrir mannréttindum og mannlegu stolti, og hefur að markmiði að auka vitund og koma á uppbyggilegum samræðum um fordóma sem oft leiða til misréttis gagnvart einstaklingum eða hópum fólks.“ — bls. 23.*

Þegar Lifandi bókasafn er skipulagt er mikilvægt að hafa þetta yfirmarkmið hugmyndarinnar í huga. Það er jafn mikilvægt að hver og einn skipuleggjandi setji sér sín eigin markmið með uppsetningu bókasafnsins. Þau markmið eiga að vera nákvæm markmið um að skilgreina raunhæf og möguleg staðbundin áhrif viðburðarins. Þessi markmiðasetning á að eiga sér stað áður en haldið er af stað við að skipuleggja bókasafnið því að án þess að kortleggja nákvæmlega tilganginn með uppsetningu bókasafns er mikil hættu á að eitthvað fari úrskeiðis eða árangurinn verði ekki sá sem vonast var til.

Þegar markmiðin eru sett þarf að ákveða hvers kyns útgáfu Lifandi bókasafns á að setja upp. Markmiðin geta nefnilega verið mismunandi eftir því fyrir hvern við setjum upp bókasafnið. Við markmiðasetningu er því mikilvægt að skoða hvaða málefni eru efst á baugi í samfélaginu/hópnum sem við ætlum að taka fyrir og ákveða markmiðin út frá því.

### *Dæmi:*

Þú ætlar að halda Lifandi bókasafn á Þjóðhátíð í Vestmannaeyjum. Í samfélaginu hefur mikið verið rætt um stöðu innflytjenda á Íslandi og kannanir hafa sýnt að fólk á aldrinum 20–30 ára hefur mesta fordóma í garð innflytjenda á Íslandi. Auk þess hefur mikið verið rætt um harðræði lögreglumanna við mótmælendur og lögreglumenn. Markhópurinn þinn gæti því verið ungt fólk á aldrinum 20–30 ára og mótmælendur. Þú setur þér það markmið að auka skilning mótmælenda og lögreglumanna á aðstæðum hverra annarra og að auka skilning ungs fólks á aðstæðum innflytjenda á Íslandi. Út frá þessu skilgreinirðu svo hvaða bækur þú ætlar að fá í safnið, hvernig þú kynnir bókasafnið og svo framvegis.

### *Reglur*

Eins og á öðrum bókasöfnum gilda ákveðnar reglur á Lifandi bókasafni. Eftirfarandi eru grunnreglur sem verða að gilda á öllum bókasöfnum:

1. Að fá lánaða bók verður að byggja á gagnkvæmri virðingu bókar og lesanda.
2. Lántakandi skal skila bókinni í sama líkamlega og andlega ástandi og hún var í þegar hann fékk hana lánaða.
3. Bókin getur hætt samtali við lesanda sinn ef henni finnst henni vera ógnað á einhvern hátt með samtalinu.
4. Lifandi bókasafn má aldrei vera notað í viðskiptalegum tilgangi.

Það er hverjum skipuleggjanda í sjálfsvald sett að setja fleiri reglur fyrir bókasafnið. Það er mjög gott að hafa skýrar reglur á bókasafninu fyrir alla aðila. Eins og sjá má á reglunum hér að ofan skiptir afar miklu máli að gagnkvæm virðing ríki milli allra á bókasafninu og að bækur geti hætt samtali finnst þeim þær á einhvern hátt ógnað eða samtalið sé leitt inn á braut sem þeim líður ekki vel með.

Mikilvægt er að reglunar séu sýnilegar öllum þeim sem heimsækja bókasafnið til að hægt sé að benda fólki á þær. Dæmi um reglur á bókasafni er hægt að finna á vefslóðinni [www.humanlibrary.org](http://www.humanlibrary.org).

### ***Hverjir hafa haldið svona? – 2 mín***

#### **Glæra 5**

Lifandi bókasöfn hafa verið haldin víða í Evrópu eftir að hugmyndin varð til og fyrsta bókasafnið var haldið. Oftast eru það félagasamtök sem standa fyrir Lifandi bókasafni en skólar hafa einnig sett upp lifandi bókasöfn fyrir nemendur sína, þó einkum í Noregi. Í Austurríki hefur Lifandi bókasafn víða verið haldið í sveitafélögum og hefur ráðuneyti innflytjenda- og ríkisfangsmála í samvinnu við sveitarfélagið Lismore sett á fót samráðshóp um Lifandi bókasafn og gefið út leiðbeiningar við uppsetningu þess. Hugmyndin hefur dreift sér út fyrir Evrópu þá einkum til Kanada en einnig til Bandaríkjana, Ástralíu og Taílands.

Hér á landi hafa ýmis skátafélög, Rauða kross deildir, Landssamband æskulýðsfélaga og fleiri sett upp lifandi bókasöfn, ýmist ætluð almenningi eða ákveðnum hópum.

## Mannréttindi og fordómar

Áætlaður tími: 40 mín

*Það er mjög niðurdrepani að lifa á tímum þar sem auðveldara er að kljúfa atóm en fordóma – Albert Einstein*

Í þessum kafla er farið yfir spurningarnar:

- Hvað eru mannréttindi?
- Hvað eru fordómar?
- Hvaðan koma fordómar?

Við loka þessa kafla eiga þátttakendur að:

- hafa grunnþekkingu á því hvað mannréttindi eru.
- hafa grunnþekkingu á því hvað fordómar eru.
- hafa grunnþekkingu á því hvaðan fordómar koma.
- vita hvar er hægt að nálgast frekara kennsluefni í mannréttindum og fordómafræðslu.

Að fjalla um mannréttindi og fordóma getur verið óþrjótandi verkefni. Hægt væri að halda heilu helgarnámskeiðin sem ekki fjalla um neitt annað en þetta tvennt. Hér er hins vegar eingöngu ætlunin að fjalla stuttlega um hvað felst í mannréttindum og fordómum og hvaðan þeir koma fyrir þátttakendur að átta sig á. Að fjalla um mannréttindi og fordóma í hópi ólíks fólks getur verið flókið og því mikilvægt fyrir þig sem leiðbeinanda að kynna þér vel annað kennsluefni í fordómafræðslu.

Til eru ýmis rit um það efni. Við bendum fyrst og fremst á bókina *Kompás*, handbók um mannréttindafræðslu fyrir ungt fólk sem menntamálaráðuneytið og Námsgagnastofnun gáfu út á íslensku árið 2009. Á vefsíðunni [www.coe.int/compass](http://www.coe.int/compass) er bókina að finna á öllum þeim tungumálum sem hún hefur verið þýdd. Bókina er einnig hægt að fá lánaða á bókasafni Landssambands æskulýðsfélaga. Á vef Evrópuráðsins er einnig að finna fleira efni í mannréttindafræðslu en *Kompás*, meðal annars þetta: <http://eycb.coe.int/edupack/default.htm>.

Á vefsíðu Mannréttindaskrifstofu Ísland er að finna ýmsar upplýsingar um mannréttindi – [www.humanrights.is](http://www.humanrights.is).

Deildir Rauða kross Íslands halda reglulega námskeið sem kallast Viðhorf og virðing. Námskeiðið fjallar um mannréttindi og fordóma, einkum gagnvart innflytjendum. Sjá má dagskrá námskeiða Rauða kross Íslands á vefsíðu félagsins; [www.redcross.is](http://www.redcross.is).

Við hvetjum ykkur eindregið til að notast við allar þær aðferðir og leiki sem þróaðar hafa verið til að ræða um mannréttindi og fordóma. Í *Kompás*bókinni er til dæmis að finna 49 mismunandi verkefni og leiðir í mannréttindafræðslu. Teljið þið það henta betur að hafa fræðsluna í fyrirlestraformi getið þið stuðst við grindina hér að neðan.

## *Hvað eru mannréttindi? – 10 mín*

### **Glæra 6 og 7**

Mannréttindi eru réttindi sem okkur eru nauðsynleg til að lifa sem manneskjur. Þau erusiðferðisleg réttindi sem hver einstaklingur hefur rétt á að njóta og færa einstaklingum jafnrétti og virðingu. Mannréttindi tryggja að allir hafi aðgang að grundvallarþörfum eins og fæði og húsaskjóli og eru einnig vernd gegn ofbeldi í hvaða mynd sem það birtist og þau vinna gegn vanþekkingu og hatri. Mannréttindi eru alþjóðleg. Þau ná yfir öll landamæri, eiga við alla menningarhópa, alla hugmyndafræði og öll trúarbrögð. Hvar einstaklingur býr, hverjir foreldrar hans eru og hvaða ríkisstjórn stjórnar í landi hans gildir einu þegar mannréttindi eiga í hlut: þau eru alltaf réttindi allra einstaklinga.

Mannréttindi gera fólki kleift að rækta og þroska með sér mannlega eiginleika og hæfni. Mannréttindi varðveita réttinn til þátttöku í samfélaginu, réttinn til að stunda vinnu og sjá fyrir sjálfum sér. Þau varðveita réttindi einstaklinga til þess að hlúa að þeirri menningu sem þeir tilheyra ásamt því að vernda réttinn til þess að lifa við friðsamlegar aðstæður og vera laus við þjáningu af völdum annarra.

Mannréttindi fela í sér virðingu fyrir öðrum og fyrir sjálfum sér. Þau fela í sér að hver einstaklingur ber ábyrgð á því að mannréttindi séu á engum brotin. Þegar mannréttindi eins einstaklings eru brotin hefur það áhrif á alla og allt samfélagið í heild sinni. Það er því mikilvægt að hugsa til þess að mannréttindi eru aðeins eins sterk og vilji einstaklinga til að koma fram hver við annan af virðingu og jafnrétti.

Lagður er þrenns konar skilningur í hugtakið mannréttindi:

**Lagalegur skilningur:** Réttindi sem eru skilgreind í réttindaskrá og alþjóðasamþykktum, til dæmis í Mannréttindayfirlýsingu Sameinuðu þjóðanna.

**Pólítískur skilningur:** Réttindi sem talið er æskilegt að tryggja fólki hvort sem þau eru nefnd í alþjóðasamþykktum eður ei.

**Siðferðilegur skilningur:** Réttindi sem allir menn hafa óháð staðbundnum kringumstæðum eins og samfélagsgerð eða efnahag.

Lagalegi skilningurinn á mannréttindum er einfaldastur og sá sem oftast er vísað til þegar stjórnvöld eru gagnrýnd fyrir mannréttindabrot. Hins vegar er ekki hægt að skilgreina hugtakið mannréttindi eingöngu út frá lögum. Ef svo væri hefðu ekki verið til nein mannréttindi, og þar af leiðandi engin mannréttindabrot, fyrir tíma alþjóðasamþykktanna. Hinum lagalega skilningi, eða hinu lagalega mannréttindahugtaki, er því fremur ætlað að taka af tvímæli sem óhjákvæmilega vakna þegar hinn pólítíski eða siðferðilegi skilningur er lagður til grundvallar. Mannréttindum í lagalegum skilningi er ætlað að tryggja einstaklingum og hópum vernd fyrir hvers konar aðgerðum og vanrækslu á grundvallarréttindum og mannvirðingu. Mannréttindalög skylda ríki til vissra aðgerða á sama tíma og þau banna aðgerðir stjórnvalda sem gengið geta gegn mannréttindum einstaklinga eða hópa.

*Mikilvægustu einkenni mannréttinda eru því:*

- Þau eru alþjóðleg og algild.
- Þau beina athyglinni að meðfæddri mannlegri reisn og jafnræði allra einstaklinga.
- Þau eru jöfn, óskiptanleg og samtengd.
- Það er ekki hægt að gera undantekningar á mannréttindum og það er ekki hægt að taka þau frá einstaklingum eða hópum.
- Þau leggja til skyldur, sérstaklega á ríki.
- Þau eru tryggð alþjóðlega.
- Þau eru lögvernduð.
- Þau vernda einstaklinga og, upp að vissu marki, einnig hópa.

*Meðal þeirra réttinda sem alþjóðasamningar tryggja eru:*

- Réttur til lífs, frelsis og mannhelgi.
- Réttur til félagafrelsis, tjáningarfrelsis og ferðafrelsis.
- Réttur til að njóta fullkominnar líkamlegrar og andlegrar heilsu.
- Réttur til frelsis frá handahófskenndum handtökum og/eða frelsissviptingu.
- Réttur til réttlátrar málsmeðferðar.
- Réttur til viðunandi og hagstæðra vinnuaðstæðna.
- Réttur til fullnægjandi næringar, hútaskjóls og félagslegs öryggis.
- Réttur til menntunar.
- Réttur til jafnréttis gagnvart lögum.
- Réttur til frelsis frá handahófskenndum afskiptum af einkalífi, fjölskyldu, heimili eða öðrum samskiptaaðilum og samskiptum.
- Réttur til frelsis frá pyndingum og grimmilegri, ómannúðlegri eða niðurlægjandi meðferð eða refsingu.
- Réttur til frelsis frá þrælahaldi.
- Réttur til þjóðernis.
- Hugsana-, samvisku-, og trúfrelsi.
- Réttur til þess að kjósa og taka þátt í opinberum viðburðum.
- Réttur til þess að vera þátttakandi í menningu samfélagsins.
- Eru þessi réttindi tryggð öllum einstaklingum í hinum ýmsu alþjóðasamningum óháð kynþætti, litarhafti, kyni, tungumáli, stjórnáskoðunum eða öðrum skoðunum, þjóðerni eða félagslegum uppruna, eignum eða þjóðfélagsstöðu?

*Ofangreint er fengið af heimasíðu Mannréttindaskrifstofu Íslands [www.humanrights.is](http://www.humanrights.is)*

***Hvað eru fordómar? – 10 mín***

### **Gæra 8**

Þegar búið er að skauta yfir hvað felst í mannréttindahugtakinu getum við auðveldlega séð að mannréttindi eru alls ekki viðhöfð alls staðar í heiminum. Af ýmsum ástæðum eru mannréttindi brotin af alls konar fólki og hópum. Mannréttindi hafa oft verið brotin vegna fordóma.

En hvað eru fordómar?

***Viljið þu fá meiri virkni í hópinn sem þú ert að kenna getur þú sett fram þessa spurningu og rætt um hvað fólki finnst vera fordómar. Í framhaldi af því getur þú dregið saman svörin og sett fram eins og svar við spurningunni byggt á svörum þátttakenda og þínum***

Ef við kíkjum á hvað orðabækur segja um orðið *fordómar* kemur í ljós að Orðabók Menningarsjóðs frá árinu 2002 skýrir orðið ‘fordómur’ sem „ógrundaðan dóm eða skoðun, andúð, óbeit sem ekki styðst við reynslu, rök eða þekkingu“. Íslensk samheitaorðabók Háskóla Íslands frá 1988 segir samheiti yfir fordóma vera sleggjudóma eða hleypidóma. Orðabók Menningarsjóðs segir hleypidóm hreinlega fordóm og sleggjudóm órökstuddan (neikvæðan) dóm eða ummæli. Samkvæmt orðabókum eru því fordómar skoðun sem hvorki er byggð á reynslu, rökum eða þekkingu.

Orðabókaskýringar duga þó skammt, þær segja okkur hvað orð getur merkt í málinu en ekki hvernig hlutirnir virka eða af hverju þeir eru til. Til að fá svör við spurningunum af hverju fordómar eru til, af hverju þeir eru útbreiddir og hvernig þeir virka verðum við að leita lengra en orðabókin nær.

### ***Hvaðan koma fordómar? – 10 mín*** **Glæra 9 og 10**

Fordómar eru frekar útbreiddir og það má alveg slá því föstu að öll höfum við einhverja fordóma. Fordómar geta verið í garð mismunandi fólks en í rannsóknum á fordómum eru þeir oftast skilgreindir sem neikvæð eða jákvæð afstaða til manna eða málefna. Afstaðan á sér oft rætur að rekja í alhæfingu um einkenni þeirra sem tilheyra ákveðnum hópi. Friðrik H. Jónsson dósent við sálfræðiskor Háskóla Íslands skýrir fordóma út frá skilgreiningum rannsókna sem: „hugsun sem er af svipuðu tagi og staðalmyndir (stereotypes) og viðhorf (attitudes)“.<sup>1</sup>

Jóhann M. Hauksson prófessor í stjórnmálafræði fjallar um kynþáttahyggju og fordóma í bók sinni *Kynþáttahyggja* frá árinu 1999. Í bókinni reynir hann að lýsa því hvers vegna kynþáttahyggja er ríkjandi í samfélögum manna og hvernig fordómar verða til út frá henni. Jóhann lýsir því í bókinni að fordómar séu annars vegar af sálrænum uppruna og hins vegar af félagslegum uppruna.

Hvað sálrænan uppruna varðar telur Jóhann manninn hafa tilfinningalega þörf fyrir fordóma og að fordómar snúi fyrst og fremst að hópum frekar en einstaklingum. Jóhann lýsir því hvernig menn hafa notað fordóma til ná fram völdum og ríkidæmi og tekur til dæmis dæmi um fjöldamorðin í Rúanda um miðjan 10. áratug 20. aldar þar sem fólki af Tútsí-ættbálknum var slátrað af öfgamönnum í Hútú-ættbálknum. Þar notuðu menn í Hútú-ættbálknum fordóma gagnvart Tútsí-ættbálknum til þess að ná fram völdum í landinu. Jóhann dregur þá ályktun eftir að hafa skoðað nokkur dæmi að fordómar stafi af

<sup>1</sup> Friðrik H. Jónsson. „Eru fordómar til staðar á Íslandi?“. Vísindavefurinn 15.5.2002. <http://visindavefur.is/?id=2386>. – sótt 9.9.2010.

sálrænni þörf fólks til að ota fingri að öðrum oftast til að fela eigin minnimáttarkennd eða ófullkomnun.<sup>2</sup>

Þegar Jóhann skoðar félagslegan uppruna fordóma telur hann það í eðli samfélaga okkar að fordómar viðgangist. Hann gengur út frá því að eðli mannlegrar hugsunar sé að maður hefur það fyrir satt sem er ekki endilega rétt heldur það sem hann heldur að sé rétt. Tekur hann dæmi af vitneskju manna á miðöldum um jörðin væri flöt. Vísindamenn þess tíma töldu sig hafa komist að því að jörðin væri flöt og var það þá almenn vitneskja. Hins vegar kom síðar í ljós að sú vitneskja var í raun röng og jörðin hnöttótt. Vitneskja vísindamanna var því almenn vitneskja en ekki hið rétta að jörðin er hnöttótt.

Í bókinni lýsir Jóhann því hvernig maðurinn hefur ákveðin skilnings- og vitundarhólf. Við setjum alla í ákveðin hólf eftir því hvernig þeir koma okkur fyrir sjónir. Ef við t.d. sjáum manneskju í bláum og gulum samfestingi sem ekur um á sjúkrabíl vitum við að um sjúkraflutningamann er að ræða og út frá því höfum við ákveðnar hugmyndir um hvernig hann á að hegða sér. Sjúkraflutningamaður er því t.d. eitt skilningshólf okkar. Jóhann lýsir því einnig að manneskjan skilgreini sjálfa sig út frá ákveðinni vitund og kallar það vitundarhólf. Við skilgreinum okkur á ólíkan hátt, t.d. gæti einhver skilgreint sig sem giftan háskólanema sem aðhyllist vísindatrú og er foreldri. Annar gæti skilgreint sig sem ömmu og Íslending. Fordómar geta auðveldlega þróast út frá þessum skilningshólfum og snúast þá um að einblína á hóp eða einstakling út frá einhverju einu ákveðnu í stað þess að horfa á alla þætti sem skapa manneskjuna. Fordómafullir horfa t.d. kannski bara á það að vera samkynhneigður eða múslimi og nýta sér það til að réttlæta fordóma sína í garð þessara hópa.

Jóhann kemst eins og svo margir aðrir að þeirri niðurstöðu í bók sinni að fordómar eru í flestum tilfellum byggðir á fáfræði. Fordómar byggja oft á tortryggni, ótta og fávisku um annað fólk og er skýringanna að leita í samfélögum okkar og eðli.

Ef ræða á um fordóma á Íslandi má t.d. lesa svar á Vísindavefnum frá Friðriki H. Jónssyni dósent við sálfræðiskor Háskóla Íslands við spurningunni „Eru fordómar á Íslandi?“ Þar tekur hann dæmi úr rannsóknum sem sýna hvernig fordómar birtast á Íslandi sem og annars staðar. Einnig er hægt að skoða ýmis viðhorf Íslendinga í Þjóðarpúlси Capacent á vefsíðunni [www.capacent.is](http://www.capacent.is). Félagsvísindastofnun Háskóla Íslands hefur líka gert viðhorfskannanir ásamt fleiri aðilum sem vert er að skoða í þessu sambengi.

*Hafa ber í huga að fólki finnst oft gaman að tala um mannréttindi og fordóma og getur þessi hluti námskeiðsins því dregist nokkuð á langinn. Námskeiðið er hins vegar stutt og mikilvægt er að fara yfir alla skipulagshluti er varða Lífandi bókasafn og ber því að varast að fara of djúpt eða í miklar umræður í þessum kafla. Bendið þáttakendum frekar á allt það efni sem hægt er að lesa sér til um í þessum málum og notið endilega pásur til að ræða þetta frekar við þá einstaklinga sem eru áhugasamastir.*

<sup>2</sup> Jóhann M. Hauksson, Reykjavík 1999, bls. 123.

## Skipulag

Áætlaður tími: 70 mín

Í þessum kafla verður farið yfir eftirfarandi atriði:

- Tilgang og markmið.
- Skipulagsferli Lifandi bókasafns.
- Undirbúning Lifandi bókasafns.
- Hvernig bækur eru fundnar.
- Hvað þarf að hafa í huga meðan á bókasafni stendur.
- Eftirvinnslu og mat.

Við lok þessa kafla eiga þátttakendur að:

- Skilja hvers vegna mikilvægt er að hafa tilgang og markmið.
- Þekkja skipulagsferli Lifandi bókasafns.
- Geta undirbúið og haldið Lifandi bókasafn.
- Þekkja hvernig bækur eru valdar.
- Þekkja mikilvægi þess að meta.

Það gæti hljómað auðvelt og létt verk að skipuleggja eitt stykki Lifandi bókasafn. En það krefst mikils undirbúnings og góðs skipulags að halda alvöru bókasafn og setja sér markmið með uppsetningu þess. Hver sem er getur skipulagt Lifandi bókasafn en það krefst þess að maður skuldbindi sig og helgi sig verkefninu. Það er nefnilega auðvelt að klúðra skipulaginu og tími manns og vinna hefur þá farið fyrir lítið.

### *Undirbúningshópurinn og hlutverk hans – 10 mín*

#### **Glæra 11 og 12**

Hér á eftir verður farið yfir hvernig maður skipuleggur Lifandi bókasafn. Það er varla hægt að skipuleggja Lifandi bókasafn aleinn og er því mikilvægt að forma þann hóp sem stendur að skipulagningunni sem allra fyrst. Sá hópur þarf að vera með í því að ákveða tilgang og markmið bókasafnsins eða í það minnsta vera sammála um tilganginn og markmiðin og vera tilbúinn að vinna að þeim. Mikilvægt er að skipta hlutverkum vel á milli sín í hópnum. Það eru nokkur meginhlutverk sem þarf að taka að sér og mikilvægt að til þessara starfa veljist hæft fólk sem er tilbúið að gefa tíma sinn í undirbúning verkefnisins.

Afar mikilvægt er að einhver einn sé **stjórnandi** verkefnisins í heild. Hann hefur það hlutverk að hafa yfirsýn yfir verkefnið og vera til staðar fyrir alla þá sem koma að skipulagningunni. Mikilvægt er að stjórnandi verkefnis festist ekki í afmörkum undirbúningsverkefnum því að þá hefur hann minni tíma til að hafa yfirsýn og passa að allt gangi vel. Stjórnandinn þarf að vera til staðar meðan á bókasafninu stendur og vera til staðar fyrir alla þátttakendur.

Gott er að fá einum það hlutverk að vera **umsjónarmaður bóka**. Hans hlutverk er að vera tengiliður bókana við skipuleggjendur bókasafnsins og halda utan um val og

ráðningu bóka í bókasafnið. Það er hlutverk umsjónarmanns bóka að tryggja að allar nauðsynlegar upplýsingar berist til bókana, halda utan um fundi með þeim og að undirbúa þær almennt fyrir bókasafnið. Auk þess þarf hann að vera tilbúinn að veita þeim stuðning og ráðgjöf eftir þörfum. Þar sem bækurnar eru mikilvægasti þáttur Lifandi bókasafns er mikilvægt að til þessa starfs veljist manneskja með góða samskiptahæfni, ríkan skilning og verulegan áhuga á tilgangi bókasafnsins. Auk þess þarf viðkomandi að verða skipulagður.

**Umsjónarmaður bókasafnsvarða** hefur svipuðu hlutverki að gegna og umsjónarmaður bóka nema að hann hefur umsjón með bókasafnsvörðunum en ekki bókum. Hann þarf því að tryggja upplýsingaflæði til þeirra, vera til staðar fyrir þá ásamt því að hafa umsjón með vali og ráðningu bókasafnsvarðanna.

**Umsjónarmaður kynningamála** er sá sem hefur yfirumsjón með kynningarmálum. Hlutverk hans er því að hrinda kynningarherferðinni í framkvæmd og eftir atvikum hanna hana sjálfur eða í samvinnu við undirbúningshópinn. Sé settur á fót sérstakur hópur sem vinnur að kynningarmálum er kynningarstjórinn umsjónarmaður þess hóps. Hann hefur einnig umsjón með öðrum sjálfbodaliðum sem kunna að vinna að kynningarmálum, t.d. við að dreifa kynningarefni á hátíð eða uppákomu þar sem bókasafn er haldið.

Ekki má gleyma að huga að þeim björgum sem þarf til að bókasafnið sé starfshæft. Einhver þarf því að vera **umsjónarmaður bjarga**. Hlutverk hans er að hafa umsjón með öllum þeim björgum sem þarf til að reka bókasafnið. Í því felst t.d. að sjá um að til staðar séu borð og stólar á staðnum sem bókasafnið er haldið, að matur eða hressing sé til fyrir þátttakendur bókasafnsins, bera ábyrgð á því að allt sem þarf að taka með á bókasafnið sé á sínum stað og tekið með, t.d. bókasafnskort, bókalistar, kynningarefnið, matur, bolir, tölvur, glærur o.s.frv. Hlutverk umsjónarmanns bjarga er einnig að finna staðsetningu og hafa umsjón með uppsetningu bókasafnsins og frágangi þess.

**Umsjónarmaður fjármála** hefur yfir umsjón með fjármálum. Hann gerir fjárhagsáætlun fyrir verkefnið og hefur umsjón með því að tryggja verkefninu fjármagn. Hann hefur einnig yfirsýn yfir fjárútlát í verkefninu og passar upp á að staðið sé við fjárhagsáætlanir og að verkefnið standi undir sér.

Þeir einstaklingar sem sinna þessum sex hlutverkum þurfa að hittast reglulega og fara yfir málin og samræma vinnu sína. Passa þarf að allir fái alltaf sömu eða eins upplýsingar og ekki komi upp misræmi á milli þess sem til dæmis kynningarstjóri segir við sína sjálfbodaliða og þess sem umsjónarmaður bóka segir við sína. Allir eiga að lúta sömu grunnreglum í bókasafninu og skilningur þarf að ríkja á milli sjálfbodaliða í því að hver hefur sitt hlutverk og hlutverkin geta verið ólík og með mismunandi áherslum.

Undirbúningshópurinn þarf að hafa eftirfarandi innihaldslýsingu í huga við undirbúning Lifandi bókasafns:

- Áhugi
- Tilgangur og markmið
- Fjármagn

- Tími til undirbúnings
- Vel starfandi undirbúningshópur
- Bækur
- Bókaskrá
- Bókasafnsverðir
- Bókasafnskort
- Kynningarefni
- Matsblöð
- Aðstaða

### ***Tilgangur og markmið – 15 mín***

#### ***Glæra 13 og 14***

Eitt af grunnatriðunum við skipulagningu Lifandi bókasafns er að **tilgangur** verður að vera með uppsetningu þess. Ef enginn tilgangur er á bak við uppsetningu bókasafnsins er meiri hætt á að það verðir ómarkvisst og mistakist. Að setja upp Lifandi bókasafn bara til að setja það upp hefur í raun engan tilgang. Það þarf að vera einhver hvati á bak við það af hverju við viljum setja upp Lifandi bókasafn. Finnst okkur til dæmis vanta skilning hjá almenningi á starfi lögreglumanna, finnst okkur vera auknir fordómar í garð innflytjenda í félagsmiðstöðinni okkar eða finnst okkur Íslendingar of sjálfhverfir og þurfa að víkka sjónvæðingarnar? Hvatinn getur verið hver sem er og út frá honum þurfum við að skilgreina tilgang okkar með uppsetningu bókasafnsins. Tilgangurinn getur t.d. verið að efla vitund nærsamfélagsins um aðstæður útlendinga.

Það er ekki nóg að hafa tilgang. Við verðum að setja okkur skýr og vel ígrunduð **markmið** með uppsetningu bókasafnsins. Ef engin markmið eru með bókasafninu eða þau eru of víð er hætt á að bókasafnið fari fyrir lítið og tilgangurinn með uppsetningu þess fari út um þúfur. Markmiðin verða því að vera skýr og við verðum að byggja allt okkar starf á þeim; allt frá vali bóka til staðsetningar. Í lok bókasafnsins á mat þess að geta hjálpað okkur að sjá hvort okkur hefur tekist að ná markmiðum okkar.

Markmiðin geta verið mismunandi og eiga að vera það eftir eðli bókasafnsins sem við setjum upp. Það eru ekki endilega sömu markmið með uppsetningu Lifandi bókasafns í félagsmiðstöð fyrir ákveðinn aldurshóp eða Lifandi bókasafns sem er opið alla föstudaga í þrjá mánuði og er staðsett á bókasafninu í bæjarfélaginu þínu. Hægt er að þróa nákvæm markmið, t.d. út frá þeim tilgangi með bókasafninu að auka sýnileika mannréttindamála og ungmennastarfs, að bregðast við ástandi liðandi stundar o.s.frv.

Í Austurríki hefur Lifandi bókasafn verið notað markvisst sem tæki til að auka veg mannréttinda og minnka fordóma. Í handbók sem gefin var út þar í landi um uppsetningu Lifandi bókasafns eru tekin dæmi um markmið frá hópi sem skipulagði Lifandi bókasafn í bæjarfélaginu sínu. Þau markmið voru:

- *Strengthen community democracy and social justice through:*
  - *celebrating and promoting diversity*
  - *encouraging understanding and respect*
  - *breaking down barriers and building bridges*

- *challenging stereotypes and prejudices.*<sup>3</sup>

***Hér er vænlegt að hefja smá umræðu um hvort þetta séu góð markmið og hvaða mögulegan tilgang og markmið þátttakendur á námskeiðinu sjá við uppsetningu Lifandi bókasafns.***

### ***Undirbúningur – 35 mín***

#### ***Glæra 15, 16, 17 og 18***

Þegar búið er að skilgreina tilgang og markmið með uppsetningu Lifandi bókasafns þarf að hefjast handa við praktískan undirbúning safnsins. Það fyrsta sem verður að hafa í huga að það er ekki hægt að hrista skipulagið fram úr erminni á fáum dögum. Að undirbúa Lifandi bókasafn **tekur tíma!** Í Finnlandi hefur skipulega verið unnið að því að halda Lifandi bókasöfn og gefa umsjónarmenn verkefnisins þar í landi upp að undirbúningur taki að lágmarki 8 vikur. Undirbúningstíminn fer einkum eftir því hvernig bókasafn er sett upp. Skemmri tíma getur tekið að undirbúa bókasafn sem haldið er í félagsmiðstöð eða skóla heldur en bókasafn á bæjarhátíð eða Menningarnótt. Ef kastað er til höndum og skipulagið er ekki nægilega gott við uppsetningu bókasafnsins er hætta á að það nái ekki markmiðum sínum og verði ekki það tæki sem það er að brjóta niður múra, minnka fordóma og auka skilning á aðstæðum mismunandi fólks.

Þegar tilgangurinn og markmiðin eru tilbúin þarf líka að huga að því hvaða fjármagn við höfum í höndunum. Þó að Lifandi bókasafn sé í eðli sínu ekki dýrt í framkvæmd þarf samt sem áður að vera eitthvað fjármagn til staðar. Bókasafnið getur verið misdýrt eftir því hvernig bókasafn er haldið. Þess vegna þarf að ákveða hvernig bókasafn á að halda út frá því fjármagni sem við höfum. Ef við viljum halda ákveðna tegund af bókasafni og enga aðra þarf því að fjármagna hugmyndina áður en hafist er handa.

#### ***Fyrir hvern?***

Þegar búið er að ákveða tilgang og markmið þarf að ákveða nánar markhóp. Gott er að vinna þetta með markmiðavinnunni enda helst þetta tvennt í hendur. Markhópurinn getur verið stór eða lítill en mikilvægt er að miða alla vinnu við hann alveg eins og við miðum alla okkar vinnu við markmiðin. Passið að gleyma ekki markmiðum og markhópi í hita undirbúnings og minnið ykkur reglulega á hver er markhópurinn og hver eru markmiðin.

#### ***Hvar?***

Næsta skref er að ákveða hvar á að halda bókasafnið. Ef þið hafið ákveðið að þið viljið halda bókasafn á bæjarhátíðinni ykkar er grunnstaðsetning í raun komin en finna þarf hinn eiginlega stað fyrir bókasafnið. Þegar staðsetning er valin þarf að hafa eftirfarandi í huga:

- Staðurinn þarf að vera aðgengilegur og allir eiga að geta komist þangað.

<sup>3</sup> Australian Government, Department of Immigration and Citizenship og Lis more City Council, 2008, bls 3.

- Á staðnum þarf að vera rými fyrir bókasafnsverði að taka á móti lesendum og afgreiða þá. Þetta rými er misstórt eftir því hversu stórt bókasafnið okkar er og hvað við búumst við mörgum lesendum.
- Á staðnum þarf að vera rými fyrir lesendur til að blaða í gegnum bókalistann okkar.
- Aðstaða fyrir bækur á milli þess sem þær eru lesnar.
- Aðstaða fyrir bókasafnsverði og annað starfsfólk bókasafnsins.
- Aðstaða fyrir skipuleggjendur.
- Rými þar sem hægt er að lesa bækurnar í ró og næði.

Þegar við veljum staðsetningu verður að hafa í huga hvers kyns bókasafn á að halda. Langar þig að halda bókasafn á 17. júní? Ef svo er veltu því þá fyrir þér hvernig fólk hegðar sér á 17. júní. Er það komið á samkomuna til að stoppa og skoða hluti og gefa sér tíma eða líður það um eingöngu til að stoppa stutt, sýna sig og sjá aðra? Það getur verið erfitt að fá fólk ef bókasafnið er haldið þar sem fólk er ekki komið til að stoppa nema í stutta stund á hverjum stað. Þetta þurfum við að hafa í huga þegar við veljum okkur staðsetningu. Ef við viljum t.d. endilega halda bókasafnið á 17. júní og líkur séu á að menn stoppi ekki lengi, reynum við að hafa staðsetninguna á þann veg að fólk taki eftir henni. Hér þarf líka að huga vel að kynningarmálum.

Þegar Lifandi bókasafn er haldið á hátíðum eða viðburðum er sérstaklega mikilvægt að huga að öryggi þátttakenda í bókasafninu sem og að staðsetning sé almennt örugg. Einnig er sérstaklega mikilvægt að gleyma ekki að huga að rými fyrir lestur bókana sem er utan erilsins sem oftast er í mannfjölda á hátíðum og viðburðum. Veðrið er að lokum þáttur sem þarf að hafa í huga. Hvað ætlum við að gera ef rignir? Hvað gerum við ef það verður of kalt eða of heitt?

Ef Lifandi bókasafn er haldið sem stakur viðburður og lesendur þurfa að gera sér ferð til að koma á bókasafnið er mikilvægt að auglýsa staðsetninguna vel og merkja hana vandlega utan frá svo að lesendur komist auðveldlega á staðinn. Ef það er erfitt að finna bókasafnið eða leiðin þangað er flókin er hætta á að við töpum lesendum sem annars hefðu komið.

Þegar við höfum valið staðsetningu og tryggt að allt sem þarf sé til staðar þar þarf að huga að uppsetningu bókasafnsins. Ef möguleiki er fyrir hendi að setja upp bókasafnið daginn áður en það opnar er það ráðlagt. Ef ekki er möguleiki á að setja bókasafnið upp daginn áður þarf að meta hversu langan tíma það tekur að setja upp bókasafnið og tímasetja opnun bókasafnsins þannig að hægt sé að nota hluta úr deginum til að setja það upp.

#### *Hvenær?*

Ákveða þarf hvenær við ætlum að standa fyrir Lifandi bókasafninu okkar. Ef við höfum ákveðinn viðburð eða hátíð í huga er dagsetning nokkuð augljós og eingöngu þarf að huga að því hvenær dags á að vera opið og hvort við ætlum að vera alla daga viðburðar eða hátíðar eða einn dag.

Ef við ætlum að láta bókasafnið standa eitt og sér þarf að huga vel að því hvenær best er að halda það í því skyni að stuðla að því að fá sem flesta lesendur. Þetta þarf að hafa í huga hvort sem við ætlum að reyna að fá til okkar fólk inn af götunni eða erum með mjög afmarkaðan markhóp, t.d. nemendur í 10. bekk í ákveðinni félagsmiðstöð. Alltaf þarf að hafa í huga hvaða dag og hvenær dags er líklegast að fá sem flesta lesendur.

Ekki gleyma að hafa markhópin í huga þegar nákvæmur opnunartími er ákveðinn! Ef markhópurinn er víður reynum að hafa opnunartímann víðan! Ef markhópurinn er þröngur minnkum við opnunartímann því að það er lítill tilgangur í að hafa bókasafnið opið ef enginn kemur.

Þegar við höfum áttáð okkur nokkurn veginn á því fyrir hvern, hvar og hvenær við ætlum að halda bókasafnið okkar er ekki úr vegi að huga að því við hverja er gott að hafa samband eða vera í frekari samstarfi við. Mikilvægt er að sem flestir þekki tilgang og markmið okkar með bókasafninu og aðferðina sem slíka til að tryggja sem bestan skilning á verkefninu. Þössum okkur þess vegna á að hafa alla með og upplýsta. Ef bókasafnið er t.d. haldið á bæjarhátíð, þarf að passa að upplýsa einnig bæjaryfirvöld. Ef við ætlum hins vegar að gera þetta í ákveðnum skóla, þarf að hafa skólayfirvöld vel upplýst.

Hægt er að ákveða að fá til sín formlega samstarfsaðila. Því fylgja bæði kostir og gallar og þurfum við að veða og meta það með okkur sjálfum hvað hentar hverju sinni.

#### *Innra skipulag á bókasafninu*

Eins og rætt var um fyrr í þessu námsefni þá gilda ákveðnar grunnreglur á Lifandi bókasafni og skipuleggiendur eru hvattir til að setja sér frekari reglur á sínu safni. Reglurnar tengjast því hvaða innra skipulag við ætlum að hafa á bókasafninu okkar.

Þegar innra skipulag er ákveðið á bókasafninu okkar þarf að hafa í huga að hafa það eins einfalt og hægt er. Það auðveldar alla vinnu á safninu og það er auðveldara fyrir þátttakendur að muna hvernig skipulagið er ef það er einfalt!

Auðveldasta og einfaldasta skipulagið er það sama og tíðkast á venjulegum bókasöfnum, þ.e.a.s. við mætum á bókasafnið, skoðum hvað er í boði og óskum svo eftir að fá þá bók lánaða sem við höfum mestan áhuga á að lesa. Þetta skipulag er sveigjanlegt og langflestir þekkja hvernig það virkar. Þetta er líka það kerfi sem hefur reynst hvað best í uppsetningu Lifandi bókasafna. Það er hægt að fara aðrar leiðir, t.d. að hægt sé að taka frá bækur á ákveðnum tímum en það skapar oft á tíðum vandamál og óþarfa bið ef lesandi mætir ekki á réttum tíma og ef bók þarf skyndilega að skreppa frá.

Þegar bók er tekin að láni er mikilvægt að ferlið sé skýrt og er æskilegt að hafa það á þessa leið:

- lesandi ákveður hvaða bók hann vill fá lánaða og snýr sér til bókasafnsvarðarins.
- bókasafnsvörðurinn gefur lesanda bókasafnskort og fyllir út viðeigandi upplýsingar, fornafn lesandans (og fleiri upplýsingar ef þið óskið þess, t.d. frá

hvaða landi hann er) og nafn bókarinnar sem lesandi fær að láni og tímasetningu útlánsins.

- bókasafnsvörðurinn skráir hjá sér útlánið til þess að hafa lokayfirsýn yfir hversu mörg útlán voru af safninu.
- bókasafnsvörðurinn merkir í bókalistann að viðkomandi bók sé í útláni.
- bókasafnsvörðurinn kemur bók og lesanda saman.
- að loknum lestri skilar lesandi bókinni og bókasafnsvörðurinn skráir hjá sér tíma skila.
- bókasafnsvörðurinn bendir lesanda á að hann geti tekið þátt í mati á bókasafninu með að svara nokkrum spurningum og bendir lesanda á hvernig hann ber sig að við að svara matsblaðinu.

Það þarf ávallt að gæta ýtrustu kurteisi við lesandann og það má alls ekki þvinga hann til að svara matsblaðinu.

Auk skipulagsins við útlán bóka þarf svæðaskipting innan bókasafnsins að vera skýr, t.d. afmörkun svæðis fyrir bækur á milli útlána, svæðis bókasafnsvarða og þess svæðis þar sem lesendur geta kynnt sér bókalistann auk þeirra svæða sem eru einkum ætluð til lestrar.

### *Bókalistinn*

Bókalistinn okkar er kjarninn í bókasafninu okkar. Það er því mikilvægt að huga vel að gerð hans. Að setja saman bókalistann og ráða bækur er stærsti hluti ferlisins og getur verið viðkvæmt ferli. Þegar við veltum fyrir okkur bókalistanum þarf í raun að kryfja samfélag okkar sem og meginmarkhóp safnsins í því skyni að finna þær bækur sem henta markhópnum og eru áhugaverðar í hans augum. Það er mikilvægt að gefa sér góðan tíma til að velta bókalistanum fyrir sér og ræða hann vandlega áður en endanlega er gengið frá honum.

Eftirfarandi hluti er vert að hafa í huga þegar bókalistinn er gerður:

- Bókalistinn verður að vera nægilega stór til að lesendur geti valið en ekki svo stór að úr vöndu sé að velja og safnið taki of mikið pláss.
- Titlar bókanna verða að höfða til dæmigerðs hóps fólks; þótt við miðum við ákveðinn markhóp er fólk innan markhópsins mismunandi.
- Ekki forðast að hafa bækur sem eru erfiðar viðfangs. Það er nefnilega tilgangur bókasafnsins að gefa lesendum færi á að eiga samtál við bækur um málefni sem eru erfið, flókin eða umdeild. Leggðu þig frekar fram við að fá bók sem þig langar að hafa þó að það sé erfitt að finna hana eða nálgast hana
- Bókatitlum verður að fylgja lýsingar sem segja frá þeim fordómum sem menn verða oftast fyrir.

Dæmi um bókatitla eru samkynhneigð persóna, prestur, fyrirverandi stjórnmalamaður, flóttamaður, kynlífsráðgjafi, atvinnuleitandi o.s.frv. Dæmi um fleiri bókatitla má finna í bókinni *Lifandi bókasafn – leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur* sem Norræna ráðherranefndin gaf út meðal annars á íslensku og má finna á vef Norðurlandaráðs á nokkrum tungumálum.

Þrjú stærri verkefni fylgja því að setja saman bókalista:

### *1. Ákveða skilyrði og samsetningu bókalistans.*

Þegar bókalistinn er settur og saman og skilyrt hvaða bækur eiga að vera í honum er yfirleitt besta leiðin að fara í hugarflug (e. brainstorm) og fá fram sem flestar hugmyndir. Þegar unnið er úr hugarfluginu þarf að para saman líkar hugmyndir og forgangsraða út frá þeim bókum sem hópurinn, sem kemur að hugarfluginu, telur mikilvægast að séu í bókalista ykkar bókasafns. Til eru margar aðferðir við að fara í hugarflug og vinna úr því.

Einfaldasta útgáfan er þó eftirfarandi:

- Einn stendur við töflu og skrifar niður allar hugmyndir sem berast frá hópnum.
- Þegar allar hugmyndir eru komnar eru farið yfir þær og lík og skyld efni pörðu saman og gerður listi yfir alla mögulega bókatitla.
- Þá er bókatitlum forgangsraðað, annaðhvort með umræðu eða kosningu.
- Þegar forgangsröðunin er tilbúin sjáid þið hvaða bækur þið teljið mikilvægast að fá í safnið.

Þó að þessi útgáfa sé einföld og auðveld í notkun er ráð að hvetja hópinn sem þú ert að kenna til að kynna sér fleiri útgáfur að hugarflugi og aðferðum við að para saman líkum efnum og aðferðir við að forgangsraða. Á netinu er hægt að finna aragrúa af bókum og leiðbeiningum um ýmsar aðferðir. Þú getur einnig kennt fleiri aðferðir sjálfur á námskeiðinu.

Með því að fara í hugarflug og forgangsraða er á auðveldan hátt hægt að fá lista yfir 10-50 bókatitla sem hægt er að nota í bókasafnið allt eftir því hversu stórt það er. Athugið að æskilegt er að útiloka þá titla sem ekki er eining um til að forðast ágreining milli skipuleggjenda. Öllum skipuleggjendum verður að líða vel með það bókasafn sem þeir ætla að bjóða upp á. Varist þó að útiloka alla erfiða titla; bókasafnið nær engan veginn tilgangi sínum ef enginn titlanna stendur í alvörunni fyrir ákveðinn hóp sem kann að hafa orðið fyrir fordómum eða eru á einhvern hátt misskildir.

Þegar bókatitlar eru ákveðnir er mikilvægt að þeir séu stuttir og hnitmiðaðir og lýsi vel ákveðinni tegund fordóma. Til dæmis getur atvinnuleitandi eða múslimi lýst ákveðnum fordómum vel en „maður sem var einu sinni í vinnu og er það ekki lengur og hefur ekki unnið lengi“ lýsir ekki endilega fordómum.

Til að fá góða niðurstöðu um bókalista sem allir eru sáttir við og geta tekið þátt í að skipuleggja Lifandi bókasafn með getur verið gott að mynda hóp sem hefur það hlutverk að ræða bókatitlana, fordómanna sem fylgja þeim og lýsingar á titlunum. Þannig er hægt að ná góðu samkomulagi um bókalistann.

Athugið að forðast að ráða bækur sem hugsanlega gætu hvatt til óheilbrigðrar eða hættulegrar hegðunar. Bækur sem hafa vafasamar pólitískar eða siðferðislegar skoðanir ætti að forðast. Til að ná yfir þau efni sem vafasamar bækur gætu boðið upp væri frekar ráð að fá bók sem einu sinni tilheyrði ákveðnum hópi skoðana en gerir það ekki lengur.

Til dæmis væri hægt að fá fyrirverandi nýnasista eða fótboltaþullu í stað þess að fá til sín nýnasista.

Þetta er gert því að tilgangur safnsins er að mennta fólk en gefa ekki færi á áróðri eða sölumennsku.

## *2. Dreifa algengustu fordómunum á bókatitla*

Þegar búið er að skilyrða og setja saman hugmynd að bókalista þarf að safna saman öllum algengustu fordómum og ranghugmyndum sem tengjast hverjum titli. Útbúið lýsingu á bókinni út frá þeim. Passið að hafa lýsinguna ekki of langa því að lesendur stoppa jafnvel stutt við hverja blaðsíðu í bókaskránni. Oft geta orðin sem lýsa fordómunum sjálfum verið besta lýsingin á bókinni.

Þegar bókin á bak við titilinn er fundin látið hana lesa yfir lýsinguna. Bókin sjálf þarf að vera sammála fordómunum sem koma fram í lýsingunni.

## *3. Framleiða bókalistann sem verður til skoðunar fyrir lesendur.*

Þegar bókalistinn er endanlega tilbúinn þarf að setja hann upp í það form sem auðvelt er fyrir lesendur að nálgast. Einfaldasta formið er að prenta hann út og hafa til taks á bókasafninu fyrir lesendur að blaða í gegnum. Það kann þó að vera að betra sé að hafa hann í möppum og/eða í plasti ef margar hendur fara um listann eða staðsetningin er utandyra og það kemur rigning eða mikið ryk er.

Hægt er að birta listann á netinu fyrir fram en mikilvægt er að hann sé líka til staðar á bókasafninu sjálfu. Fólk notar ólíkar aðferðir við að lesa og finna hvaða bækur það vill og gæti því verið góð hugmynd að hafa hann bæði tiltækan í tölvum og útprentaðan á bókasafninu sjálfu.

Þegar bókalistinn er settur upp er best að hafa aðeins eina bók á hverri A4-síðu. Hafið titilinn áberandi og auðlesinn. Takið fram ef bókin talar fleiri en eitt tungumál og einnig ef hægt er að fá bókina túlkaða og þá á hvaða tungumálum er hægt að fá hana túlkaða.

## *Bókasafnskortið*

Hanna þarf bókasafnskortið sjálft. Það er ykkur í sjálfsvald sett hvernig kortið lítur út en á vefsíðunni [www.humanlibrary.org](http://www.humanlibrary.org) er hægt að sjá hugmynd að korti.

Æskilegt er að fram komi á kortinu nafn lántakandans og pláss til að skrá þær bækur sem hann fær lánaðar. Gaman er að fram komi merki félagsins/safnsins og dagsetning bókasafnsins.

Hafa þarf í huga að prenta út nægilega mörg bókasafnskírteini fyrir þann fjölda lesenda sem áætlað er að komi. Ef kortin klárast þarf að vera hægt að framleiða fleiri með stuttum tíma.

### *Upplýsingar til þátttakenda*

Mjög mikilvægt er að við tryggjum að allir sem taka þátt í Lifandi bókasafni með okkur séu vel upplýstir. Hægt er að upplýsa þátttakendur með margvíslegum hætti, t.d. með fréttabréfum, tölvupóstum, sérstakri heimasíðu með upplýsingum og mörgu fleiru. Það er þó góð regla að funda með öllum sem taka þátt í bókasafninu að minnsta kosti einu sinni því að þá gefst þátttakendum færi á að hittast og ræða saman um undirbúninginn og annað sem er þeim efst í huga. Eftirfarandi fundi er gott að halda á undirbúningsferlinu:

- Upplýsingafund með bókum
- Upplýsingafund með bókasafnsvörðum
- Reglulega stöðufundi undirbúningshóps
- Upplýsingafund með öðrum sem kunna að koma að bókasafninu með okkur.
- Undirbúningsfund með öllum sem koma að bókasafninu skömmu fyrir opnun safnsins sem og daginn sem það opnar.

Á upplýsingafundum með bókum og bókasafnsvörðum er farið yfir hugmyndina, markmiðin og aðferðafræði Lifandi bókasafns ásamt þeim reglum sem þið hafið sett fyrir ykkar bókasafn, farið yfir hlutverk bóka og bókasafnsvörðum og farið yfir undirbúningsferlið og skipulag.

Á undirbúningsfundum fyrir alla sem koma að bókasafninu er imprað á reglunum sem gilda, þátttakendum gefst færi á að spyrja og menn kynnst hver öðrum og sjá framan í þá sem hafa önnur hlutverk en þeir sjálfir.

### *Mat á Lifandi bókasafni*

Mikilvægur þáttur í skipulagningu Lifandi bókasafns er að meta árangurinn af starfinu þegar bókasafninu er lokið. Mat á Lifandi bókasafni er tvennskonar:

- mat á því hvernig okkur tókst að ná markmiðum okkar.
- mat á reynslu skipuleggjenda, bóka, bókasafnsvarða og lesenda og því sem læra má af reynslunni til að nýta sér við skipulagningu annars bókasafns.

Að skilgreina og skipuleggja hvernig eigi að meta Lifandi bókasafn að því loknu er mikilvægur þáttur í undirbúningsferlinu. Horfa ætti til þess að safna tvennskonar gögnum, annars vegar tölfræðiupplýsingum og hins vegar eigindlegum upplýsingum frá þátttakendum og lesendum.

Tölfræðiupplýsingarnar nýtast okkur til að finna út fjölda lesenda, útlán, lesklukkustundir, vinsælustu bækurnar og um hvað var lítið spurt. Gott getur verið að lista líka upp hversu margir heimsóttu bókasafnið í heild og hversu margir þeirra ákváðu að lesa ekki bók. Einnig flokkast það undir tölfræðiupplýsingar að halda utan um hversu mikla umfjöllun bókasafnið fékk í fjölmiðlum og eru þá allar birtingar um bókasafnið taldar, allt frá fréttatilkynningum til viðtala og greinaskrifa.

Auðveldasta leiðin til að safna eigindlegum upplýsingum er að leggja spurningalista fyrir lesendur, skipuleggjendur, bækur og bókasafnsverði. Spurningalistarnir geta verið

mismunandi fyrir hvern og einn hóp og það er undir okkur sjálfum komið hvaða spurningar við leggjum fram og hvaða upplýsingar við viljum fá. Á vefsíðu LÆF, á [www.humanlibrary.com](http://www.humanlibrary.com) og í bókinni *Lifandi bókasafn – leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur* er að finna dæmi um matsblöð.

Það getur líka verið gott að halda matsfundi í lok verkefnis t.d. með bókum, bókasafnsvörðum og skipuleggjendum til þess að fá umræðu og dýpra mat hvers og eins. Mikilvægt er að skipuleggja svoleiðis fundi vel til þess að geta safnað upplýsingum sem hægt er að nýta eftir að fundi er lokið.

Þegar verkefni er metið er ekki nóg að hafa allar tölfræðiupplýsingar á hreinu og leggja fyrir spurningalista. Það er afar mikilvægt að vinna úr matinu og jafnvel að skrifa skýrslu um verkefnið þar sem sérstaklega er fjallað um matið. Undirbúningshópurinn ætti því að hittast að loknu bókasafni og fara yfir matið og vinna úr því upplýsingar sem hægt er að nota. Niðurstöður matsins er hægt að nota bæði við skipulagningu á öðru Lifandi bókasafni en einnig til að fá áframhaldandi umræðu í fjölmiðlum til dæmis.

Mat fer ekki eingöngu fram í lok verkefnis heldur getur verið nauðsynlegt að meta stöðuna á því einhvers staðar í undirbúningsferlinu. Það er hægt að gera á margvíslegan hátt, t.d. með stuttum fundum eða stuttum spurningalistum.

***Margar aðferðafræðinálganir eru til við að meta árangur af starfi. Á síðunni [www.training-youth.net](http://www.training-youth.net) er að finna mikið af upplýsingum um mat á verkefnum. Víðar á netinu er að finna aðferðir við mat á verkefnum. Hvettu þátttakendur á námskeiðinu til að kynna sér aðferðir við mat.***

### ***Kynning – 15 mín***

#### ***Glæra 19 og 20***

Kynning á Lifandi bókasafni felst fyrst og fremst í því að draga að lesendur. Einnig er hægt að nota kynningu til að ná í bækur en aðrar aðferðir eru oft betri í þeim efnum og verður nánar fjallað um það í næsta hluta námskeiðsins.

Þegar við skipuleggjum kynningu á Lifandi bókasafni er mikilvægt að setjast niður og ákveða fyrir fram hvernig við ætlum að kynna það. Þegar það er gert er mikilvægt að hafa markhópin í huga og finna þær leiðir í kynningu sem henta honum best. Ef markhópurinn eru unglingar í 8.–10. bekk grunnskólanna í ákveðnu hverfi gæti verið gáfulegra að fara með kynningar inn í skólann og félagsmiðstöðina, hengja upp plaköt og dreifa kynningarbæklingum þar frekar en að láta lesa tilkynningu um bókasafnið á Rás 1. Við þurfum því með öðrum orðum að ákveða hverskonar kynningarherferð við ætlum í. Margar leiðir eru til í þeim efnum: hægt er að auglýsa í fjölmiðlum, koma sér á framfæri í fjölmiðlum t.d. með viðtölum eða greinaskrifum, senda út fréttatilkynningar, búa til og dreifa kynningarbæklingum, hengja upp plaköt, láta orðið berast, nota tengslanet og samskiptamiðla eða kynningar og fyrirlestra o.s.frv. Ef við höfum úr nægu fjármagni að

moða gæti jafnvel verið gott að fá til liðs við sig markaðsfræðing og/eða almannatengil til að vinna með sér að kynningu safnsins.

Áður en við hefjum kynningarherferð þarf að ákveða almenna umgjörð hennar: t.d. ætlum við að hanna merki/lógó fyrir bókasafnið? Ætlum við að búa til bæklinga? Ætlum við að búa til plaköt? Hvernig á efnið að líta út? Þurfum við grafískan hönnuð o.s.frv.

Þegar kynningarherferð er ákveðin er nauðsynlegt að hafa staðsetningu bókasafnsins í huga og sníða kynninguna líka út frá henni. Ef við ætlum t.d. að halda bókasafn sem stendur eitt og sér og lesendur þurfa að gera sér sérstaka ferð til að heimsækja er mikilvægt að auglýsa staðsetninguna vel. Ef við ætlum hins vegar að halda bókasafn sem hluta af stærri hátíð þarf minna að leggja upp úr því að auglýsa staðsetninguna.

Mikilvægt er að huga að því að aldrei er nóg að kynna bókasafnið eingöngu daginn sem það er haldið. Fólk bregst mismunandi við umfjöllun og á meðan einn meðtekur upplýsingarnar í sjónvarpi samdægurs vill annar lesa um það í blaði fjórum dögum áður eða láta það birtast á Facebook öðru hverju til að minna sig á það. Fólk þarf einnig oft að heyra hlutina nokkrum sinnum áður en það meðtekur þá.

Ein af hugmyndunum á bak við Lifandi bókasafn er sú að sem flestir geti tekið þátt í því. Það getur því verið mikilvægt að hugsa um óhefðbundnar leiðir til að ná til jaðarhópa.

*Nokkrar leiðir sem hægt er að fara við kynningu á Lifandi bókasafni:*

- Biðja alla þátttakendur í bókasafninu að koma með einn lesanda með sér á bókasafnið.
- Semja við fjölmiðil um vikulega/mánaðarlega umfjöllun um efni sem tengist Lifandi bókasafni.
- Fá áberandi og áhrifamikla manneskju til að gerast verndara bókasafnsins.
- Fá áberandi fólk sem gestalesendur á safnið og ýta þannig undir áhuga fjölmiðlamanna.
- Tala um Lifandi bókasafn við sem flesta og hvetja fólk til að láta orðið berast um það.
- Dreifa kynningarefni á fjölfarna staði eða staði þar sem markhópur þíns bókasafns heldur til.
- Ef þú heldur bókasafnið í tengslum við ákveðinn viðburð eða hátíð fáðu að vera með í öllu kynningarefni viðburðarins/hátíðarinnar.
- Skrifðu greinar í blöð.
- Notaðu samskiptamiðla eins og Facebook og Twitter.
- Skoðu hvaða leiðir aðrir hafa farið t.d. á [www.humanlibrary.org](http://www.humanlibrary.org) og [livinglibraries.org.au](http://livinglibraries.org.au).

*Fjölmiðlar*

Áður en farið er í fjölmiðla er mikilvægt að vera vel undirbúinn. Tími sem maður fær í fjölmiðlum er oft takmarkaður og maður þarf að koma miklu efni frá sér á stuttum tíma. Vertu því skýrmæltur og fáðu að vita fyrir viðtalið hvaða spurningar verða lagðar fyrir.

Ef þú hefur sent út fréttatilkynningu vertu þá með á hreinu hvað stendur í henni ef það koma spurningar úr henni eða um hana.

Nokkrar hugmyndir um samskipti við fjölmiðla:

- Ef þú heldur bókasafnið á litlum stað er mikilvægt að vera í góðum samskiptum við staðarfjölmiðla.
- Komdu þér í samband við fjölmiðlamann sem er líklegur til að hafa áhuga á efninu.
- Ef þú færð góða umfjöllun fyrir fram í útvarpi, sjónvarpi eða dagblaði, reyndu að semja við fjölmiðlamanninn um frekari umfjöllun eftir að bókasafninu lýkur, jafnvel þegar búið er að meta bókasafnið.

## **Bækur og bókasafnsverðir**

**Áætlaður tími:** 60 mín

Í þessum kafla verður farið yfir:

- Hvernig veljum við bækurnar?
- Hvað þarf bók að hafa til brunns að bera?
- Hvernig undirbúum við bækur?
- Hvernig höldum við utan um bækurnar okkar?
- Hvernig veljum við bókasafnsverði?
- Hvað þarf bókasafnsvörður að hafa til brunns að bera?
- Hvernig undirbúum við bókasafnsverði?
- Hvernig höldum við utan um bókasafnsverði?

Við lok þessa kafla eiga þátttakendur að:

- Geta valið, undirbúið og haldið utan um bækur.
- Þekkja þá þætti sem gera bók að góðri bók.
- Geta valið, undirbúið og haldið utan um bókasafnsverði.
- Þekkja þá þætti sem gera bókasafnsvörð að góðum bókasafnsverði.

### ***Bækur – 40 mín***

#### ***Glæra 21, 22 og 23***

Nú þegar hefur verið farið yfir það sem þarf að hafa í huga þegar bókalistinn er settur saman. Hér verður fjallað nánar um bækurnar sjálfar, hvernig við finnum þær og hvernig við vinnum með þeim.

*Hvað þarf bók að hafa til brunns að bera?*

Geta allir orðið bækur?

Svarið er nei. Til að Lifandi bókasafn nái sem bestum árangri er mikilvægt að hafa ákveðna eiginleika í fari fólks í huga. Val á bókum er mikilvægasti hluti undirbúningsins. Þótt skipuleggjendur setji strangar reglur um bókasafnið fer lesturinn fram í einrúmi og

verður við því að velja fólk í hlutverk bóka sem við getum treyst til að fylgja markmiðum og tilgangi bókasafnsins.

Eftirfarandi eiginleikar eru mikilvægir hverri bókasafnsbók:

- Að vera áreiðanleg.
- Að vera heiðarleg í svörum.
- Að vera tilbúin að bregðast við steríótýpum á viðeigandi hátt.
- Að viðkomandi geti verið hann sjálfur/hún sjálf.
- Að hafa raunverulega reynslu af málefnum sem bókinn fjallar um.
- Að vera í tilfinningalegu jafnvægi.
- Að hafa þroskaða skoðun á því málefni sem þær standa fyrir.
- Að vera tilbúin að tala við hvern sem er og geta rætt málefnið sem viðkomandi stendur fyrir án þess að fara í vörn eða vera ágeng/ur.
- Að geta átt samræður á málefnalegum grundvelli án þess að bera boðskap.
- Að geta hlustað á skoðanir annarra án þess að dæma.

Fordast skal að hafa bækur sem eru of málgláðar eða hafa áhuga á að koma sjálfum sér á framfæri því að það gæti komið í veg fyrir gagnkvæm samskipti sem er megintilgangur Lífandi bókasafns.

***Í þessum lið er hægt að byrja á því að spyrja þátttakendur hvað þeir haldi að einkenni góða bók áður en farið er yfir listann.***

*Hvernig finnum við bækur?*

Nú þegar við höfum fundið út hvaða eiginleika bækur þurfa að hafa þá spyr maður sig hvar maður finni þessar bækur. Það er hægt að fara margar leiðir en mikilvægt er að vera alltaf nægilega undirbúinn til að geta fundið út hvort bækurnar eru traustsins verðar. Í bókinni *Lífandi bókasafn – leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur* segir að traustustu samstarfsaðilarnir við val á bókum séu sérhæfð frjáls félagasamtök sem hafa raunverulegan áhuga og hagsmuna að gæta í baráttunni gegn fordómum. Aðrar mögulegar leiðir eru:

- Að handvelja bækur sem maður þekkir eða veit af.
- Að dreifa efni um Lífandi bókasafn með upplýsingum um hvert hægt sé að snúa sér hafi maður áhuga á að vera bók.
- Að auglýsa eftir bókum.
- Að kynna hugmyndina að Lífandi bókasöfnum á fundum og öðrum félagslegum athöfnum og beina fólki í rétta átt ef það vill gerast bók.

Gera þarf bókum fyllilega grein fyrir því hvaða skuldbindingar fylgja því að taka þátt í Lífandi bókasafni og hvaða reglur gilda og góð regla er að hafa bókalistann tilbúinn með að minnsta kosti tveggja mánaða fyrirvara svo að nægilegur tími gefist til að finna réttu bækurnar á bak við hvern bókatitil.

Aldrei má gleyma því hversu mikilvægt verkefni það er að fá til sín góðar bækur því að bókasafnið stendur og fellur með bókunum sjálfum. Þó að öll umgjörðin sé í lagi þá klúðrast bókasafnið ef bækurnar haga sér ekki eins og til er ætlast.

***Ef tími gefst til er gott að hvetja til umræðu um frekari leiðir til að finna bækur og jafnvel ræða hvaða félagi á Íslandi væri hægt að leita til eða hvaða fólk væri tilvalið sem bækur og uppfylltu öll skilyrði góðrar bókar.***

*Hvernig undirbúum við bækur?*

Til að Lifandi bókasafnið okkar takist sem allra best er mikilvægt að undirbúa bækurnar vel. Í kaflanum um upplýsingar til þátttakaenda er mikilvægt að halda upplýsingafundi með bókum sérstaklega auk þess að halda sameiginlegan fund með öllum þátttakendum skömmu fyrir opnun bókasafnsins. Fundirnir eru góð leið til að upplýsa bækur en það getur verið að við þurfum að huga að enn frekari undirbúningi fyrir bækurnar okkar.

Sjö þrep við undirbúning bóka í Lifandi bókasafni:

Í fyrsta lagi þurfa allar bækurnar að skilja út á hvað hugmyndin Lifandi bókasafn gengur.

Í öðru lagi þurfa allar bækur að vita nákvæmlega til hvers er ætlast af þeim. Þær þurfa að vera upplýstar um möguleikann á að fá erfiðar spurningar og gera sér ljóst að verkefnið getur verið erfitt.

Í þriðja lagi þurfa allar bækur að þekkja og skilja reglur Lifandi bókasafns og vera tilbúnar að fara eftir þeim.

Í fjórða lagi þurfa bækur að þekkja markmiðin sem sett eru með bókasafninu.

Í fimmta lagi eiga allar bækur að fá færi á því að spyrja að því sem þeim liggur á hjarta áður en bókasafnið hefst.

Í sjötta lagi ættu bækur að vera upplýstar um umsjónarmann bóka og hvar sé hægt að ná í hann.

Í sjöunda lagi ættu allar bækur að fá upplýsingar um góð ráð fyrir bækur í Lifandi bókasafn. Ráðum er hægt að safna saman hjá reyndum bókum eða fara yfir lista yfir ráð á bls. 42-43 í bókinni Lifandi bókasafn- leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur.

Ef bækurnar eru ekki nægilega vel undirbúnar er hætta á að þær verði ekki eins hæfar til samtals við lesendur sínar og þær gætu og að skipuleggjendur nái síður markmiðum sínum með uppsetningu bókasafnsins.

*Hvernig höldum við utan um bækur?*

Það er góð regla að halda vel utan um bækurnar okkar, bæði í aðdraganda Lifandi bókasafns en einnig eftir á. Hjá öllum skipuleggjendum ætti að vera til listi yfir bækur sem hafa verið notað í Lifandi bókasafni með upplýsingum um hvar hægt sé að ná í þær. Listinn ætti einnig að innihalda upplýsingar um hvort bækur hefðu áhuga á að taka aftur þátt í Lifandi bókasafni og hvort þær hefðu áhuga á að fá fréttabréf eða tilkynningapóst frá skipuleggjendum ef svoleiðis er til staðar.

Í aðdraganda Lifandi bókasafns er það hlutverk umsjónarmanns bóka að halda utan um þær bækur sem verða til aflestrar í bókasafninu og sjá til þess að þær séu allar nægilega vel undirbúnar. Það er hægt að fara margar leiðir að því og það er í höndum hvers og eins umsjónarmanns að móta sína aðferð við að halda utan um bækurnar. Það getur þó verið góð regla að vera í reglulegu sambandi við bækur og benda þeim á tækifæri og námskeið sem þær geta sótt til að auka þekkingu sína og færni í málefnum er tengjast Lifandi bókasafni.

Eftir að bókasafni lýkur getur verið gott að halda fund með bókunum. Fundir af því tagi gefa bókunum tækifæri að koma á framfæri ábendingum til skipuleggjenda, ræða reynslu sína við aðrar bækur og deila upplifun sinni af því að vera bók. Eftir að Lifandi bókasafni lýkur þurfum við líka að eiga áætlun um hvað við ætlum að gera ef bók hefur lent í slæmri reynslu meðan á bókasafninu stóð og þarf aðstoð.

### ***Bókasafnsverðir – 15 mín***

#### ***Glæra 24 og 25***

Bókasafnsverður er einskönar stjórnandi meðan á bókasafninu sjálfu stendur. Hlutverk bókasafnsvarða er margþætt og þurfa bókasafnsverðir að vera bæði skipulagðir og hafa góða yfirsýn. Meginhlutverk þeirra í bókasafninu er:

- að taka á móti lesendum og gefa þeim upplýsingar um hvernig Lifandi bókasafn virkar,
- ráðleggja og gera tillögur að bókum til lesenda,
- gefa út bókasafnskírteini,
- halda utan um tölulega skráningu,
- hafa umsjón með matsblöðum, bæði að upplýsa lesendur og jafnvel bækur um að hægt sé að fylla út matsblað og halda utan um skil á þeim,
- tryggja örugga og ánægjulega upplifun þeirra sem sækja bókasafnið heim,
- viðhalda snyrtilegu umhverfi bókasafnsins.

Fjöldi bókasafnsvarða og starfsmanna á bókasafninu fer eftir því hversu langt bókasafnið er. Ef það er bara í stuttan tíma, t.d. hluta úr degi, þarf færri starfsmenn en ef þú ætlar að halda bókasafni opnu yfir helgi.

Í raun gæti hvaða skynsama persóna sem er orðið bókasafnverður fái þær réttan undirbúning. Það er skipuleggjendum í sjálfsvald sett hverja þeir fá til að sinna starfi bókasafnsvarða en æskilegt er að bókasafnsverðir hafi eftirfarandi eiginleika:

- hafi áhuga á Lifandi bókasafni,

- hafi trú á hugmyndinni um Lifandi bókasafn,
- séu snyrtilegir,
- séu skipulagðir,
- séu samvinnufúsir, þægilegir í umgengni og upplýsandi,
- séu þolinmóðir,
- séu vingjarnlegir,
- geti útskýrt á einfaldan hátt og tekist á við erfiða lesendur,
- séu tilbúnir að vinna eftir þeim útlánsreglum sem skipuleggjendur setja.

Líkt og með bækur er mikilvægt að undirbúa bókasafnsverði vel. Halda þarf með þeim undirbúningsfundi þar sem reglur, tilgangur og markmið Lifandi bókasafns eru skýrð og vandlega farið í gegnum hlutverk þeirra í safninu. Auk þess er gott að gefa þeim ráð um þá þætti sem einkenna góðan bókasafnsvörð en þær er hægt að fá t.d. á bls. 49 í bókinni *Lifandi bókasafn – leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur*. Í raun gilda sömu sjö þrep um undirbúning fyrir bækur einnig um undirbúning fyrir bókasafnsverði og orðabækur sem við tölum um hér á eftir.

Undirbúa þarf bókasafnsverði sérstaklega fyrir það að takast á við fólk utan af götu sem vill gerast bækur. Skipuleggjendur ættu því að móta sér reglur um hvernig bókasafnsverðir eiga að taka á þessum aðstæðum. Ekki er mælt með því að taka inn bækur af götunni meðan á bókasafni stendur enda hafa þær ekki fengið sama undirbúning og aðrar bækur. Ef viðkomandi er mjög áhugasamur um að vera bók er hægt að taka niður nafn hans og upplýsingar um hvar er hægt að ná í hann og koma því til skipuleggjanda í því skyni að viðkomandi geti orðið bók á öðru Lifandi bókasafni með réttum undirbúningi.

### ***Orðabækur – 5 mín***

#### ***Glæra 26***

Orðabækur hafa verið notaðar á nokkrum Lifandi bókasöfnum en þær eru í raun túlkar. Orðabækur eru einkum notaðar á bókasöfnum sem haldin eru á stórum hátíðum eða á alþjóðlegum viðburðum þar sem vitað er að fólk af mörgu þjóðerni mun heimsækja bókasafnið.

Ef orðabækur eru til í safninu þarf að taka það fram í bókalistanum. Taka þarf fram hvaða tungumál orðabókin túlkar og gott getur verið að hafa skýringu á því hvernig orðabók virkar í bókalistanum.

Þegar við ráðum orðabækur ættu þær að uppfylla sömu skilyrði og aðrar bækur og mikilvægt er að undirbúa þær jafnvel og aðrar bækur og bókasafnsverði.

## **Hvað ber að varast? — umræður**

**Áætlaður tími:** 30 mín

Í þessum kafla verður:

- Farið yfir það sem ber að varast í uppsetningu Lifandi bókasafns.
- Þátttakendum gefið færi á umræðum um Lifandi bókasafn.

Við lok þessa kafla eiga þátttakendur að:

- þekkja þá þætti sem ber að varast við uppsetningu Lifandi bókasafns.
- hafa fengið tækifæri til að spyrja og ræða það sem þeim liggur á hjarta um uppsetningu Lifandi bókasafns.

### ***Hvað ber að varast? – 10 mín***

#### ***Glæra 27***

Grundvöllurinn að góðu Lifandi bókasafni er að hafa skýr markmið, skipuleggja það vel, og undirbúa þátttakendur vel. Ef það er ekki gert er hætt á að bókasafnið mistakist og tíminn og vinnan sem fór í undirbúning verður þá til einskis.

Skipuleggjendur Lifandi bókasafns ættu því að varast að:

- setja upp Lifandi bókasafn án þess að hafa áhuga á því og nægan tíma til þess
- ætla sér of stuttan tíma við skipulagningu bókasafnsins.
- halda Lifandi bókasafn bara til að halda það.
- setja upp Lifandi bókasafn án skýrra markmiða.
- kasta til höndum við val á bókum.
- kasta til höndum við val á bókasafnsvörðum.
- vera hræddir við að fá bækur sem eru umdeildar.
- hafa óskýrar reglur í bókasafninu.
- hafa óskýrar útlánsreglur í bókasafninu.
- hafa of einhæfan eða of stuttan bókalista.
- halda Lifandi bókasafn án kynningar til markhóps.
- vera ósýnilegir gagnvart öðrum þátttakendum í bókasafninu.
- undirbúa ekki hvernig taka skuli á því ef bók lendir í erfiðri reynslu.

### ***Umræður – 20 mín***

Þessi hluti er hugsaður til þess að gefa þátttakendum á námskeiðinu færi á að spyrja frekar út í námsefnið og fá fram umræðu um það sem þátttakendur óttast mest við uppsetningu Lifandi bókasafns.

*Hér er mikilvægt að vera vel undirbúinn til að stjórna umræðum og vera tilbúinn til að svara sem flestum spurningum. Ef upp koma spurningar sem þú getur ekki svarað segðu þá bara einfaldlega að þú vitir það ekki og getir því ekki svarað.*

*Það er ekki tilgangur námskeiðsins að leiðbeinandi geti svarað öllum spurningum. Ef þú vilt undirbúa þig frekar kannaðu þá hvar þátttakendur geta sjálfir leitað sér upplýsinga um efni námskeiðsins. Í listanum yfir heimildir og ýtarefni er að finna bæði vefslóðir og bækur sem hægt er að lesa sér frekar til um efnið en ef þú hefur fleiri hugmyndir um efni og hvar megi nálgast það endilega komdu því á framfæri við þátttakendur.*

*Spurningar sem gott er að spyrja þátttakendur til að hefja umræðuna:*

- *Við hvað eruð þið hrædd við uppsetningu og rekstur Lifandi bókasafns?*
- *Hvað er mesta áskorunin við að skipuleggja og halda Lifandi bókasafn?*
  - *Hvað er léttast við að halda Lifandi bókasafn?*

## Samantekt

Áætlaður tími: 10 mín

### Glæra 28

Á námskeiðinu hefur verið farið yfir hugtakið Lifandi bókasafn og alla helstu þætti sem þarf að hafa í huga við skipulagningu þess. Hafa þarf í huga að þetta eru einungis leiðbeiningar og hver og einn skipuleggjandi getur haft sinn hátt á skipulaginu. Við skipulagningu er þó mikilvægt að hafa alltaf í huga tilganginn og markmiðið með uppsetningu Lifandi bókasafns. Sú vísa verður aldrei of oft kveðin að Lifandi bókasafn án skýrs tilgangs og skýrra markmiða er ekki til þess fallið að ná því fram sem hugmyndin um Lifandi bókasafn er byggð á. Lifandi bókasafn er tæki til að koma á samræðum milli ólíkra hópa fólks sem undir öðrum kringumstæðum gæfist ekki færi á samtali. Með samtalinu stefnum við að því að auka skilningi á mismunandi aðstæðum og minnka fordóma.

*Samantektin er einkum mikilvæg til að reka endapunktinn á námskeiðið og er það í þínu valdi að finna þá leið sem best er að fara. Hægt er að fara margar leiðir, t.d. að taka út meginpunkta úr hverjum kafla fyrir sig til að festa í minni þátttakenda eða fjalla stuttlega um það sem hefur komið fram á námskeiðinu og leggja áherslu á mikilvægi góðs undirbúnings, tilgangs og markmiða eins og gert er í textanum hér að ofan.*

*Við hvetjum þig til að notast við einhverskonar leik eða samtal til að fá þátttakendur til að segja skoðun sína á námskeiðinu. Einföld leið er að hafa bangsa meðferðis sem er kastad á milli og sá sem er með bangsann á að segja sína upplifun af námskeiðinu. Fjöldi leiða er til sem hægt er að nota í stuttum samantektum og hvetjum við þig til að kynna þér ýmsar leiðir.*

*Ef þú vilt getur þú beðið þátttakendur að fylla út matsblað á námskeiðinu. Það getur verið gagnlegt bæði fyrir þig sem leiðbeinanda en einnig fyrir Landssamband æskulýðsfélaga við þróun þessa efnis. Við hvetjum þig því til að skila mati þátttakenda inn til okkar.*

## Orðskýringar

**Bók** = Bókin er sá einstaklingur sem er fenginn til að vera á bókasafninu og hægt er að fá lánaða. Hver og ein bók ber ákveðinn titil sem er að finna í bókalista safnsins.

**Bókasafnsvörður** = Umsjónarmaður bókasafnsins. Hann tekur á móti lesendum, sér um útlán og ráðleggur lesendum.

**Lesandi / lántakandi** = Lesandinn eða lántakandi er sá sem kemur og fær bók lánaða á bókasafninu. Það getur verið mismunandi hverjir lesendurnir eru, það fer eftir hvaða markhóp við höfum sett okkur við uppsetningu bókasafnsins, hvar bókasafnið er haldið o.s.frv.

**Orðabók** = Einstaklingur sem hefur það hlutverk að túlka á milli bókar og lesanda ef þau tala ekki sama tungumál.

**Skipuleggjandi** = sá einstaklingur eða hópur einstaklinga sem standa fyrir bókasafninu og bera ábyrgð á uppsetningu þess.

## Leikjabanki

**Nafn og hreyfing.** Þessi leikur er ætlaður til að læra nöfn allra í ákveðnum hópi. Hópurinn myndar hring standandi á gólfi. Fyrsti maður segir nafn sitt og gerir ákveðna hreyfingu með. Allir hinir endurtaka nafnið og hreyfinguna. Næsti maður gerið slíkt hið sama og svona gengur þetta þar til að allir í hringnum eru búnir að segja til nafns og gera hreyfingu með. Til að prófa minni fólks er í lok fyrsta hrings hægt að fara annan hring þar sem sá sem byrjar segir nafnið á þeim sem er honum á hægri hönd og gerir hreyfingu hans og þannig koll af kalli. Til að auka enn líkurnar á því að hópurinn læri nöfnin á öllum er hægt að fara þriðja hring þar sem hver og einn endurtekur öll nöfnin og allar hreyfingarnar.

*Efni og áhöld:* Rými.

**Nafn og dýr.** Þessi leikur hefur sama tilgang og reglur og leikurinn Nafn og hreyfing. Í stað þess að nota hreyfingu segir maður nafn sitt og hvaða dýr maður er. Dýrið verður að byrja á sama staf og nafnið manns, t.d. „Ég heiti Þengill og ég er þorskur“. Hópurinn endurtekur nafnið og dýrið. Til að gera leikinn örlítið erfiðari má banna að nota sömu dýrategund og annar hefur notað á undan manni. Þannig mætti Þóra ekki vera þorskur líka. Hægt er að bæta hreyfingu við leikinn þannig að maður segir nafn sitt, hvaða dýr maður er og gerir lýsandi hreyfingu fyrir dýrið. Hægt er að fara fleiri hringi líkt og í leiknum Nafn og hreyfing.

*Efni og áhöld:* Rými.

**Ég heiti X, hvað heitir þú?** Hópurinn situr eða stendur í hring. Fyrsti segir: „Ég heiti (segir nafn sitt), og spyr þann á hægri hönd: Hvað heitir þú? Næsti endurtekur nafn þess fyrsta, segir þá sitt nafn og spyr loks þann næsta hvert hans nafn sé. Sá þriðji endurtekur nafn þess fyrsta og annars, segir sitt nafn og spyr næsta hvert hans nafn er. Þannig gengur það koll af kalli þar til að allir hafa sagt til nafns. Þar sem sá fyrsti fer aðeins með sitt nafn og sá síðasti þarf að fara með öll nöfnin getur verið gott að spila leikinn aftur og byrja þá á þeim síðasta og fara öfugan hring.

*Efni og áhöld:* Rými.

**Knúskeppni.** Skipt er í lið og liðin mynda röð. Sá sem er fremstur í röðinni knúsar þann sem er fyrir aftan sig og síðan koll af koll þar til búíð er að knúsa þann aftasta í röðinni. Sá aftasti hleypur þá fremst og knúsar þann fremsta. Svona gengur röðin þar til sá sem byrjaði er aftur kominn fremst. Það lið vinnur sem er fyrst til að knúsa alla. Lykilorðið í leiknum er hraði og gæði.

*Efni og áhöld:* Rými.

**Klappa saman lófunum.** Hópurinn parar sig saman tveir og tveir. Þörin standa hvort á móti öðru. Stjórnandi leiksins biður einn í hverju pari að klappa saman lófunum upp og niður í þeim takti sem hann setur. Þá biður hann hinn að klappa fyrir ofan og neðan lófana á þeim sem klappar upp og niður. Til að gera þetta erfiðara getur stjórnandinn aukið hraða á þeim sem klappa upp og niður. Enn erfiðara er að biðja þá sem klappa fyrir ofan og neðan að klappa neðst, milli lófanna hjá þeim sem klappar upp og niður og fyrir ofan og svo aftur til baka.

*Efni og áhöld:* Rými.

**Sjúmm sírí sírí.** Þátttakendur standa í hring og beygja sig í baki og láta hendur hanga niður og segja í kór sjúmm sírí sírí sírí sírí sírí hey frekar lágt. Næst er þetta endurtekið með hendur fyrir framan brjóstkassana og sagt aðeins hærra. Þá er þetta endurtekið með hendur fyrir ofan höfuð og enn hærra. Þá snýr maður sér að næsta manni, baðar út öllum öngum og segir hátt sjúmm sírí sírí sírí sírí sírí hey og svo snýr maður sér að þeim hinu megin við sig og segir það sama.

*Efni og áhöld:* Rými

**Tjaldsúluleikur.** Hópurinn stendur hver á móti öðrum og allir setja út vísifingur í sömu hæð. Stjórnandi leiksins leggur tjaldsúluna ofan á vísifingur hjá öllum. Í sameiningu á hópurinn að koma tjaldsúlunni niður í gólf án þess að vísifingurnir fari af tjaldsúlunni. Einnig er hægt að leika þennan leik með húllahringjum.

*Efni og áhöld:* Tjaldsúla/húllahringir og rými.

**Handaflækjuleikur.** Allir standa saman í hring. Stjórnandi leiksins biður alla að loka augunum. Því næst eru þátttakendur beðnir um að setja hægri höndina fram og ganga með lokuð augun áfram inn í hringinn og finna aðra hönd til að halda í. Þegar allir hafa fundið hönd að grípa í biður stjórnandinn alla að setja vinstri höndina inn í hópinn og finna sér hönd til að halda í. Ef illa gengur hjá einhverjum að finna hönd getur stjórnandinn hjálpað til við að setja saman hendur. Þegar allir hafa fengið hönd að halda í biður stjórnandi alla að opna augun. Fyrir augum þeirra er mikil handaflækja sem þeir eiga að leysa þannig að hringur verði til á ný án þess að sleppa höndunum.

*Efni og áhöld:* Rými.

**Raða í rétta röð.** Nokkrar útgáfur eru til af þessum leik. Allir felast leikirnir þó í að raða sér í röð eftir einhverju fyrir fram ákveðnu, án þess að tala eða gefa frá sér hljóð. Hægt er að raða eftir afmælisdögum, nöfnum í stafrófsröð, fjöðurnöfnum í stafrófsröð, hæð, skónúmerum eða hverju því sem manni dettur í hug. Þetta getur verið góð aðferð við að skipta í hópa.

*Efni og áhöld:* Rými.

## Heimildir og ýtarefni

### Bækur

Australian Government, Department of Immigration and Citizenship og Lismore City Council, Resource kit, 2008.

Brander P., Gomes R., Keen E., Lemineur M., Oliveira B., Ondrácková J., Surian A., og Suslova O. Kompás — handbók um mannréttindafræðslu fyrir ungt fólk, Námsgagnastofnun, Kópavogi, 2009.

Emersic B. og Wilson N. í þýðingu Erlendar Lárussonar, Fyrstu skrefin – handbók um mannréttindafræðslu, Íslandsdeild Amnesty International, Reykjavík, 2003.

Friðrik H. Jónsson, „Eru fordómar til staðar á Íslandi“, Vísindavefurinn 15.5.2002. <http://visindavefur.is/?id=2386>. – sótt 9.9.2010.

Fjölmennning á Íslandi, Háskólaútgáfan, Reykjavík, 2007.

Hildur Tryggvadóttir Flóvenz, Handbók fyrir slysavarnadeildir, Slysavarnafélagið Landsbjörg, Reykjavík 2008. Í bókinni er að finna leikjabanka sem hægt er að nýta sér við kennslu í þessu námskeiði.

Jóhann M. Hauksson, Kynþáttahyggja, Mál og menning, Reykjavík 1999.

Norræna ráðherranefndin, Lifandi bókasafn – leiðbeiningar fyrir skipuleggjendur, Norræna ráðherranefndin, Kaupmannahöfn, 2005.

### Greinar

Ef farið er á [www.gegnir.is](http://www.gegnir.is) og slegið inn orðið „fordómar“ kemur góður listi yfir ýmis rit sem skrifuð hafa verið um fordóma. Margar námsritgerðir eru þar á meðal sem hægt er að glugga í á Þjóðarbókhöfðunni.

### Vefir

[http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/publications/T-kits/T\\_kits](http://youth-partnership-eu.coe.int/youth-partnership/publications/T-kits/T_kits) — á þessari síðu er að finna tíu hefti gefin út af Evrópuráðinu um verkefnastjórn, mat á verkefnum, fjármögnun og margt fleira.

[www.amnesty.org/en/library](http://www.amnesty.org/en/library) — gagnagrunnur Amnesty International. Í gagnagrunninum er að finna skýrslur, áköll um aðgerðir, herferðir, fréttatilkynningar, myndbönd og margt fleira er tengist mannréttindum.

[www.ceo.int/compass](http://www.ceo.int/compass) — vefur sem Evrópuráðið heldur út um Kompásbókina og fleira efni tengt mannréttinda- og fordómafræðslu.

[www.frostaskjol.is/files/Leikjahandb%C3%B3k%20%C3%8DTR\(1\).pdf](http://www.frostaskjol.is/files/Leikjahandb%C3%B3k%20%C3%8DTR(1).pdf) — leikjahandbók Íþróttá- og tómstundaráðs Reykjavíkur. Í bókinni er að finna margvíslega leiki, einkum ætlaða börnum, en hægt er að nota við ýmis tækifæri.

[www.humanlibrary.org](http://www.humanlibrary.org) — vefsíða alþjóðasamtaka skipuleggjenda Lifandi bókasafns. Á vefnum er að finna flestar þær upplýsingar sem þarf vegna skipulagningar Lifandi bókasafns auk þess sem þar er að finna dagatal með upplýsingum um Lifandi bókasöfn víða um heim.

[www.humanrights.is](http://www.humanrights.is) — vefsíða Mannréttindaskrifstofu Íslands. Á vefnum er að finna ýmislegt efni um mannréttindi.

[www.leikjavefurinn.is](http://www.leikjavefurinn.is) — vefsíða troðfull af upplýsingum um allskonar leiki sem hægt er að nota.

[www.livinglibraries.org.au](http://www.livinglibraries.org.au) — vefur um Lifandi bókasöfn í Austurríki. Á síðunni eru allskonar góðar upplýsingar um uppsetningu og keyrslu á Lifandi bókasafni. Athugið að síðan er á ensku!

[www.redcross.is](http://www.redcross.is) — vefsíða Rauða kross Íslands. Á síðunni er að finna margskonar fræðslufni, t.d. um flóttamenn og aðstæður fólks í heiminum.

[www.training-youth.net](http://www.training-youth.net) — vefsíðan er samstarfsverkefni Evrópuráðsins og framkvæmdastjórnar Evrópusambandsins um málefni ungs fólks. Á síðunni er að finna ýmsan fróðleik um þjálfun og hópastarf.