



Opleiding Leesconsulent de Bibliotheek *op school*

Biedt kennis over de Bibliotheek *op school* en over leesonderwijs, leespromotie en jeugdboeken

Voor jou?

Je bent een medewerker die op de basisscholen met de Bibliotheek *op school* werkt of gaat werken.

Wat doet een leesconsulent?

Een leesconsulent de Bibliotheek *op school* stimuleert taal- en leesplezier (en informatievaardigheden) van kinderen in de leeftijd van 4-12 jaar. De deeltaken die daarbij horen zijn het adviseren van de school, stimuleren en enthousiasmeren van leerkrachten en ouders en het uitvoeren van activiteiten als inspirerend voorbeeld voor leerkrachten. Met boeiende titels en leesbevorderende werkvormen wordt een leersituatie gecreëerd waarin het kind het beslissende boek kan tegenkomen en zo een lezer wordt. De leesconsulent is ook ambassadeur van de bibliotheek. Zie ook: [handboek Talentontwikkeling en kwaliteit van medewerkers BoekStart en de Bibliotheek op school po](#). Dit handboek vormt naast de bouwstenen van de Bibliotheek *op school* de basis van deze training.

Resultaat

Tijdens deze opleiding ontwikkel of verbeter je de volgende competenties.

- Je kunt actieve ondersteuning bieden aan de leerkrachten op de basisschool.
- Je kunt projecten ter ondersteuning van de doorgaande lijn leesbevordering uitvoeren.
- Je kunt op ontspannen wijze doelgerichte presentaties boeiend verzorgen.
- Je weet activiteiten rond leesbevordering/informatievaardigheden te initiëren en te ondersteunen.
- Je hebt actuele kennis van de collectie en leesbevorderingsprojecten en weet hierdoor inhoudelijk optimaal in te spelen op thema's en ontwikkelingen binnen de school.
- Je hebt oog voor actuele, voor de school relevante thema's, en je sluit aan bij activiteiten die het lezen en de informatievaardigheden bevorderen zoals De Nationale Voorleesdagen en de Kinderboekenweek.
- Je bent in staat om vrijwilligers, ouders en leerlingen volgens de gemaakte afspraken met de school te instrueren en begeleiden.
- Je kunt opvallende zaken en wensen over trends signaleren in de vragen van leerlingen, schoolteam, ouders en vrijwilligers.
- Je weet te functioneren als schakel tussen de school, de leescoördinator en onderwijspecialist door te informeren en rapporteren over ontwikkelingen en activiteiten binnen de Bibliotheek *op school*.
- Je bent in staat om jezelf klantgericht op te stellen, je hebt hierbij oog voor de wensen van de klant (de school) en weet hiervoor een passende oplossing te bedenken, zodat een win-win-situatie ontstaat voor bibliotheek en school.
- Je krijgt inzicht in je talenten en voorkeurspatronen in communicatie en samenwerken.

Programma

Introductie	Deelnemers (ochtend 9.30-12.30) <ul style="list-style-type: none">• Visie op functie leesconsulent• Talentontwikkelingsplan (TOP) invullen (opdracht al vooraf gegeven)• Werkwijze en inhoud van de lesdagen bespreken (matrix en overzicht lesdagen)
Lesdag 1	Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch) <ul style="list-style-type: none">• Bouwsteen Netwerk & Beleid: het grote plaatje• Leesontwikkeling van kinderen in het primair onderwijs

Lesdag 2	<p>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</p> <p>Ochtend (deelnemers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouwsteen Leesomgeving & Collectie • Bouwsteen Activiteiten: aanbod en kiezen • Informeren, presenteren en saneren • Optimaal gebruik maken van de collectie en komen tot passende werkvormen <p>Middag (deelnemers en trajectcoaches)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewust worden van talenten en voorkeurspatronen in eigen communicatie
Lesdag 3	<p>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</p> <p>Ochtend (deelnemers)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouwsteen Leesomgeving & Collectie • Accent op leesomgeving en kennis van de leesconsulent als leesexpert <p>Middag (deelnemers en trajectcoaches)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewust worden van talenten en voorkeurspatronen in samenwerken
Lesdag 4	<p>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bouwsteen Lees- en mediaplan en bouwsteen Monitor • Collectie en werkvormen als onderdeel van Monitor
Lesdag 5	<p>Deelnemers (hele dag 9.30-16.30 + lunch)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorlezen/relatie technisch en begrijpend lezen • De leesconsulent als ideale ondersteuner die haar kennis weet uit te dragen naar leerkrachten/professionals, ouders en kinderen
Afsluiting	<p>Deelnemers en trajectcoaches (middag 13.00-17.00)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afronding van de training met aandacht voor ieders talentontwikkelingsplan
Trajectcoaches	<p>Dag 2 thema communicatie (verplicht voor alle trajectcoaches)</p> <p>Ochtend voor trajectcoaches (9.30 – 12.30)</p> <p>Middag voor trajectcoaches en eigen cursist (13.30-16.30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol van trajectcoach en inhoud van ontwikkelingsgericht werken • Bewust worden van communicatiepatronen • Voeren van een coachgesprek en inzetten positief taalgebruik • Gebruik van talentontwikkelingsplan (TOP) • Voorbereiden intakegesprek
	<p>Dag 3 thema samenwerken (verplicht voor alle trajectcoaches)</p> <p>Ochtend voor trajectcoaches (9.30-12.30)</p> <p>Middag voor trajectcoaches en eigen cursist (13.30-16.30)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teamsturing op basis van kwaliteit en dynamiek • Werken met de rollen van Belbin en effectief samenwerken • Koppeling van talenten: op school, in de bibliotheek en in de opleiding • Andere vormen van coachgesprekken • Autonomie, relatie, competentie

Werkwijze

De kennis en vaardigheden die je als leesconsulent nodig hebt om je taken uit te voeren zijn breed en divers. Er is gekozen voor een beroepsgerichte benadering, waarbij het verder ontwikkelen van aanwezige competenties en professionaliseren in de eigen praktijk centraal staan. Een belangrijke rol is weggelegd voor de trajectcoach, die je klankbord is, je faciliteert en met je reflecteert over je persoonlijke ontwikkeling gedurende de training.

De opleiding Leesconsulent de Bibliotheek *op school* is gericht op je persoonlijke ontwikkeling. Je vertrekt vanuit je eigen ervaring en kennis en vanuit de visie op leesbevordering van je bibliotheek. De opleiding kent een persoonsgerichte benadering, met zelfstudie, kennisoverdracht, kennis inbedden in de praktijk, ervaringen delen en intervisie. De trajectcoach biedt je ondersteuning om een goede verbinding met je organisatie te hebben. Je krijgt de

mogelijkheid de opdrachten uit te voeren naar eigen inzicht en op je eigen niveau, met hulp van je trajectcoach. De opleiding kent een basisvariant en een verdiepingsvariant. Afhankelijk van je achtergrond en ervaring kun je naast de basis zelf je verdiepende accenten kiezen.

Voor de inhoudelijke kennis over de opzet van de Bibliotheek *op school*, over jeugdliteratuur, werkvormen leesbevordering en actuele onderzoeken over lezen en leesplezier vragen we je om meer zelfstudie. Op deze manier kun je je op je eigen niveau verdiepen in de materie en tijdens de bijeenkomsten meer richten op uitwisseling en intervisie. Op je contactschool voer je een aantal praktijkopdrachten uit, die in de lessen terugkomen. Je brengt zo het geleerde direct in de praktijk en de opdrachten helpen ook om de bibliotheek sterk en structureel neer te zetten in het onderwijs.

We werken zoveel mogelijk met digitaal lesmateriaal in plaats van een papieren reader. Zo kunnen we het lesmateriaal zo actueel mogelijk houden.

Beoordeling

Gedurende de opleiding leg je je leerervaringen en persoonlijke ontwikkeling vast in een talentontwikkelingsplan (TOP). Aan het einde van de opleiding worden je inzet tijdens de lessen, je bijdrage in de werkgroepen en je drie opdrachten op de contactschool beoordeeld door de docent. De opdrachten worden voorzien van feedback, door middel van een feedbackformulier dat bijvoorbeeld door een leerkracht, een leescoördinator of een collega leesconsulent (medior of senior) wordt ingevuld. Hierover worden op de kick-off-bijeenkomst afspraken gemaakt. Deze feedback bespreek je met je trajectcoach.

Voorwaarden

1. Binnen deze opleiding is het noodzakelijk dat je een [de Bibliotheek op school-contactschool](#) hebt. Deze school is nodig om opdrachten uit te kunnen voeren en de theorie direct aan de praktijk te koppelen.

Als een school zich beschikbaar stelt als contactschool kost dit tijd en aandacht van beide. Het levert de school echter ook iets op. Samen met jou wordt er gewerkt aan visieontwikkeling op leesbevordering en het zo optimaal mogelijk samenwerken met de bibliotheek. Om het meest optimale uit deze samenwerking tijdens de opleiding te halen, is het belangrijk een aantal zaken zo goed mogelijk met elkaar te regelen. Voor afstemming met de school is een briefing beschikbaar. Deze wordt meegestuurd met de bevestiging van je deelname.

- Je moet regelmatig met leerkrachten van de school kunnen overleggen. Afhankelijk van de opdrachten praat je met een leerkracht van een bepaalde groep of overleg je met de leescoördinator op welke manier je een opdracht zal uitvoeren.
- De school stelt één contactpersoon als begeleider beschikbaar, liefst de leescoördinator, met wie je op regelmatige basis kunt sparren.
- Alle teamgenoten zijn op de hoogte van je stage en weten dat je gesprekken met leerkrachten kunt aanvragen.
- De directie is goed op de hoogte van je komst en ziet de meerwaarde in van samenwerken en leren van elkaar.
- Je hebt toegang tot aanwezige school(lees)plannen en andere informatie, die nodig is om een beeld te krijgen van de school.
- Je kunt vrij in de schoolbibliotheek rondsnuffelen en er desgewenst boeken lenen voor gebruik bij de cursus.
- Je hebt toegang tot de gebruikte methodes op school.

2. De trajectcoach en de training

De trajectcoach faciliteert bij de uitvoering en bespreekt met jou de feedback die je van bijvoorbeeld een leerkracht, een leescoördinator of een collega leesconsulent hebt gekregen. Een trajectcoach heeft dus een belangrijke rol. Daarom volgen alle trajectcoaches een verplichte training. De trajectcoach richt zich vooral op persoonlijke talentontwikkeling van jou als cursist in relatie tot jouw functie als leesconsulent. Hierdoor komt de opleiding dichterbij jou en bij de visie op leesbevordering en samenwerking met scholen van de (eigen) bibliotheek te staan. De trajectcoach zal veelal optreden als procesbewaker en coach. De begeleiding is gericht op de persoonlijke groei, leerbaarheid, zelfstandigheid, coachbaarheid en de samenwerkingscompetentie van jou als cursist (autonomie, competenties en relatie). Leidraad voor de begeleiding door de trajectcoach is het [handboek Talentontwikkeling en kwaliteit van de medewerker BoekStart en de Bibliotheek op school po](#).

De trajectcoach leert tijdens twee ochtenden de vaardigheden die nodig zijn om jou als cursist goed te begeleiden. Tijdens de middagen op lesdag 2 en lesdag 3 van de opleiding past de trajectcoach het geleerde uit de ochtend meteen toe op o.a. de eigen cursist. Daar is de trainer van de ochtend bij ter begeleiding en ook de andere trainer. **Deze training is bij de prijs inbegrepen. Je kunt niet afstuderen als er geen trajectcoach aanwezig of betrokken is.**

Checklist trajectcoach

De trajectcoach (TC) is onontbeerlijk voor het succes van de opleiding. Zij/hij heeft een belangrijke rol in het bespreken van de feedback op je opdrachten en faciliteert je ontwikkeling door coaching. Hieronder staat een overzicht van de taken en competenties van de trajectcoach. Om deze taken en competenties te ontwikkelen krijgt de trajectcoach een training aangeboden. De ureninvestering bestaat uit 2 dagdelen training in de rol van trajectcoach en twee dagdelen toepassen van het geleerde met de cursisten. Dit is verplicht, anders krijgt de leesconsulent geen certificaat. Aanwezigheid bij de slotbijeenkomst is ook voor de cursist zeer wenselijk, maar niet verplicht.

ja/nee	Kennis van	Taak	competentie
	De TC is minimaal 2 jaar werkzaam in de bibliotheek.		
	De TC is zich bewust van zijn/ haar rol collega, klankbord, begeleider/coach		Motiveren Hoofdzaken duiden
	De TC voert gedurende de training 3x een coachgesprek op basis van de gegeven feedback op de opdrachten. Een coachgesprek is een uitgelezen kans om de cursist meer zicht te geven op haar ontwikkeling. En ook om de cursist te begeleiden en te ondersteunen bij haar leerdoelen.	Leerdoelen en verwachtingen bepalen Open gesprekken voeren	Coachen* Bijsturen Gespreksvaardigheid Luisteren Aansturen Adviseren Feedback geven Expertise overdracht Oplossingsgericht
	De TC heeft kennis van beleid en visie van de bibliotheek op de Bibliotheek <i>op school</i> .	Koppeling van training op eigen beleid	Kennisoverdracht & uitdagen tot leren
	De TC draagt zorg voor de inspanningen die de deelnemer moet volgen voor de opleiding.	Gezamenlijk doelen stellen en afspraken maken. Tijd roosteren voor coachgesprekken en bespreken van feedback op de opdrachten.	Plannen en organiseren
	De TC is verplicht aanwezig op lesdag 1 en lesdag 4, relevante coachingsonderdelen in het programma van de cursist. Bij de slotbijeenkomst is aanwezigheid gewenst, maar niet verplicht.	Training volgen als TC en het geleerde direct toepassen tijdens het middagdeel van de twee opleidingsdagen.	Leervermogen Samenwerken
	Coachen - Stimuleren van de ontwikkeling van kennis, competenties en talenten zodat persoonlijke doelen bereikt kunnen worden. Als TC bovendien: stimuleren van het bereiken van functie- of organisatie doelen door feedback te geven.		

Certificering

Je ontvangt een certificaat als je 100% aanwezig bent geweest en voldoende beoordeeld bent; en als je trajectcoach op lesdag 2 en lesdag 3 aanwezig is geweest.

NB Wanneer je door omstandigheden een les verhinderd bent, is het in overleg mogelijk om deze op een later moment in een parallelle groep in te halen of een vervangende opdracht te doen.

Praktische informatie

Opleidingsduur:	5 dagen van 9.30-16.30 uur (incl. lunch) + 2 dagdelen
Studiebelasting:	Introductiedag(deel) + 5 opleidingsdagen + afsluiting 6 tot 10 dagen voorbereidings- en verwerkingstijd, afhankelijk van achtergrond en ervaring
Looptijd:	8 maanden/frequentie eens per maand
Deelnemers:	12 – 14 deelnemers Bij minder dan 12 deelnemers wordt de opleiding doorgeschoven naar het volgende seizoen. Bij te veel inschrijvingen mogen er maximaal twee personen per bibliotheek deelnemen.
Aanmelden:	Via het aanmeldingsformulier op bibliotheekcampus.nl/programma Alle data, prijzen en locaties zijn onder voorbehoud van onvoorziene omstandigheden door een gebrek of overvloed aan aanmeldingen. Wijzigingen worden tijdig aan de deelnemers gecommuniceerd. Soms nemen we naar aanleiding van je intekenformulier contact op voor een telefonisch gesprek van ongeveer 15 minuten. Dit om te voorkomen dat de opleidingen en je verwachtingen niet op elkaar aansluiten. We veronderstellen dat je de toolkit van de Bibliotheek <i>op school</i> weet te vinden en de relevante documenten kent.
Annuleren:	Deze aanmelding verplicht tot het betalen van de verschuldigde kosten voor deze opleiding. Betaling van de kosten vindt vooraf plaats, je ontvangt hiervoor een factuur. Kosteloos annuleren kan tot zes weken voor aanvang van de opleiding. Tot vier weken voor aanvang worden 50% van de kosten in rekening gebracht en tot twee weken voor aanvang het volledige bedrag. De annuleringsvoorwaarden komen te vervallen wanneer je voor vervanging zorgt. Bij ziekte mag je kosteloos een les inhalen bij een volgende ronde van de desbetreffende training. Met deze aanmelding verklaar je bekend te zijn met de annuleringsvoorwaarden.

