

boekdelen

PRAKTISCHE TIPS VOOR LEESCLUBS

Als u graag in een leesclub met anderen over boeken van gedachten wilt wisselen, heeft u twee mogelijkheden: u kunt zich aansluiten bij een leesclub die al functioneert óf u kunt zelf het initiatief nemen om een leesclub op te richten.

We geven hieronder meer informatie en praktische tips voor wie begint met een leesclub en voor wie de gang van zaken in een al bestaande leesclub eens tegen het licht wil houden. Belangrijk punt vooraf: **er bestaat niet zoiets als één ideale manier van werken**. In veel gevallen is het een kwestie van uitproberen, evalueren en zo nodig bijstellen. Voorop staat natuurlijk dat u een werkwijze volgt waarbij iedereen zich prettig voelt. De ene leesclub stelt meer prijs op een gestructureerde aanpak dan de andere. Dat neemt niet weg dat u hopelijk uw voordeel kunt doen met de zaken die hier worden aangestipt. Aan de orde komen achtereenvolgens:

De deelnemers

Een eerste bijeenkomst

Waar, wanneer, hoe vaak?

Kosten

Werkwijze

De bijeenkomst

De gespreksleider

Extra activiteiten

Evalueren

Meer weten?

DE DEELNEMERS

Werving

Wanneer u zelf het initiatief neemt voor het starten van een leesclub, heeft u uiteraard andere deelnemers nodig. Hoe vindt u die? Natuurlijk kunt u in de eerste plaats gericht mensen in uw omgeving benaderen van wie u vermoedt dat zij belangstelling hebben. Er zijn heel wat leeskringen die bestaan uit vriend(inn)enclubs. Lokale afdelingen van vrouwenorganisaties als *Vrouwen van Nu* en *Passage* kunnen ook een goed startpunt zijn voor wie wil komen tot de oprichting van een leesclub.

Een andere mogelijkheid is dat u een oproep formuleert en vraagt of u deze mag ophangen in bijvoorbeeld de bibliotheek of boekhandel, of op andere plaatsen waar mogelijke belangstellenden komen, zoals volksuniversiteiten. Ook het tijdschrift *boek-delen* biedt de mogelijkheid om in de maandelijke e-mailnieuwsbrief een oproep te plaatsen.

Wanneer u als initiatiefnemer bepaalde verwachtingen en doelen heeft, formuleer die dan in uw oproep. Wilt u bijvoorbeeld uitsluitend over Nederlandse literatuur praten? Zoekt u alleen vrouwelijke leden? Streeft u naar een groep die tot diepgaande literaire analyses komt of vindt u het sociale aspect juist heel belangrijk?

Aantal

Uit hoeveel leden moet een leesclub bestaan? Er bestaan kleine leesclubs van vier leden en grote van 24 leden die tot ieders tevredenheid functioneren. Maar in de praktijk zien we dat veel leesclubs tussen de acht en twaalf leden tellen. Wordt de groep groter dan twaalf leden dan kan het een hele toer worden om de discussie enigszins ordelijk te laten verlopen.

EEN EERSTE BIJENKOMST

Kennismaking

U heeft belangstellenden gevonden voor deelname aan 'uw' leesclub. Een logische volgende stap is dan dat u een eerste bijeenkomst organiseert. Dat biedt deelnemers de gelegenheid om kennis te maken met elkaar. Ook zo'n kennismaking kan al gebeuren aan de hand van boeken: laat iedereen iets vertellen over zijn leesvoorkeuren of vraag de deelnemers een van hun favoriete boeken mee te nemen naar de bijeenkomst.

Neem bij deze gelegenheid de tijd om een goed beeld te krijgen van elkaars verwachtingen over het deelnemen aan een leesclub. Zijn de verschillen niet te groot als het gaat om interessegebieden, genres, gewenste diepgang van de discussies en behoefte aan sociale contacten?

Afspraken

Een kennismakingsbijeenkomst als deze biedt uiteraard de gelegenheid om afspraken te maken over een aantal praktische zaken waar we hieronder nader op ingaan.

WAAR, WANNEER, HOE VAAK?

Plaats

Een van de zaken waar u een besluit over moet nemen is de locatie waar de bijeenkomsten van uw leesclub zullen plaatsvinden. Dat kan een vaste locatie zijn buiten de privé-omgeving, bijvoorbeeld als bibliotheek of buurthuis daar mogelijkheden toe bieden. Maar vaak zullen bijeenkomsten plaatsvinden bij een van de leden thuis.

Uiteraard is het van belang als de bijeenkomst zich afspeelt in een aangename omgeving. Een flinke tafel waar boeken en aantekeningen op gelegd kunnen worden is prettig, evenals voldoende licht, ventilatie en een geschikte temperatuur.

Tijd

Een ander praktisch punt om afspraken over te maken is uiteraard dag en tijdstip van de bijeenkomsten. In de praktijk duurt een bijeenkomst vaak een uur of twee.

Frequentie

Hoe vaak uw leesclub bijeenkomt is een ander aandachtspunt tijdens de kennismaking. Een besluit daarover hangt natuurlijk af van de tijd die de leden willen investeren in het lezen van boeken en het voorbereiden van bijeenkomsten. Soms leidt dat tot maandelijkse leesclubavonden, vaker is er sprake van bijeenkomsten om de zes tot acht weken. De zomermaanden juni tot en met augustus zijn door vakanties vaak geen geschikte maanden voor het plannen van bijeenkomsten.

Wanneer uw leesclub vooral via de bibliotheek boeken betreft, zal de uitleenperiode ook een rol spelen bij het vaststellen van de frequentie.

KOSTEN

In meerdere of mindere mate zijn er kosten verbonden aan het meedoen met een leesclub. Er kan sprake zijn van huur voor het gebruik van een ruimte in bijvoorbeeld de bibliotheek. Wellicht kiest uw leeskring ervoor om gebruik te maken van een externe begeleider of gespreksleider, ook die moet misschien betaald worden.

Daarnaast zijn er uiteraard kosten verbonden aan het aanschaffen of lenen van boeken. Veel bibliotheken bieden leesclubs de mogelijkheid om een aantal exemplaren van één titel te lenen, aangevuld met bijvoorbeeld een informatie-map over het betreffende boek. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd. Het opzoeken en vermenigvuldigen van documentatiemateriaal brengt ook vaak wat kosten met zich mee.

En verder zal er tijdens de bijeenkomsten uiteraard iets gedronken en gegeten worden.

Tijdens de kennismakingsbijeenkomst kunt u inventariseren wat voor de deelnemers aan kosten acceptabel is.

WERKWIJZE

Gespreksleiding

Een leesclubbijeenkomst is uiteraard een informele zaak, maar om een vruchtbare discussie te krijgen zal het gesprek toch in goede banen geleid moeten worden. Er moet dus iemand zijn die de rol van voorzitter of gespreksleider vervult.

boekdelen

Er zijn leesclubs die dat overlaten aan een externe begeleider, bijvoorbeeld een medewerker van de bibliotheek of iemand die literatuurwetenschap gestudeerd heeft.

Andere opties zijn dat een van de leden van de leesclub fungeert als vaste voorzitter of dat er per bijeenkomst een andere gespreksleider is.

Tip: laat de gastvrouw/gastheer van een bijeenkomst niet tegelijkertijd de rol van gespreksleider vervullen. Het verzorgen van koffie, drankjes en hapjes vergt immers al de nodige aandacht.

Taakverdeling

Er zijn meer taken te verdelen voor een bijeenkomst dan alleen de gespreksleiding, vooral in de voorbereiding (zie hieronder). Ook daarover kunnen afspraken gemaakt worden. Zoals bij iedere vergadering geldt ook hier dat een goed verloop van de bijeenkomst een gezamenlijke verantwoordelijkheid is, niet alleen van de voorzitter. Het is niet vanzelfsprekend dat de gespreksleider ook inhoudelijke informatie verstrekt of een inleiding houdt. Sterker: het is juist aan te bevelen als de gespreksleider zich kan beperken tot een 'technisch' voorzitterschap en vooral het verloop van de discussie in de gaten houdt.

Vorbereiding van bijeenkomsten

Het belangrijkste deel van de voorbereiding is uiteraard dat de deelnemers aan de discussie het boek lezen waarover gesproken zal worden. Daarnaast is het handig als er vooraf informatie wordt gezocht over boek en schrijver. Verder kan een afspraak zijn dat steeds een of meer leden een korte inleiding of presentatie verzorgen rond het boek. Of iemand neemt het op zich om een aantal discussiepunten te bedenken.

Informatie over boek en auteur die door de voorbereiders wordt verzameld, kan vooraf aan alle leden ter beschikking worden gesteld. Een andere optie is om dit achtergrondmateriaal achteraf uit te delen, zodat iedereen vanuit de eigen ervaring praat, niet beïnvloed door het oordeel van recensenten. Een derde mogelijkheid is dat de gespreksleider de documentatie bij de hand houdt om het gesprek van nieuwe impulsen te voorzien als dat nodig is.

Naast deze meer inhoudelijke taken moeten er ook praktische zaken geregeld worden: kopiëren, verspreiden van informatie, inrichten van de ruimte.

Boekenkeuze

Een van de belangrijkste vragen voor een leesclub: wat gaan we lezen en hoe bepalen we dat? Het antwoord op die vragen hangt samen met de werkwijze die u voor uw leesclub heeft gekozen.

Er zijn leesclubs die gebruikmaken van titelselecties die centraal worden gemaakt en die ook het documentatiemateriaal gebruiken dat daarbij wordt gepubliceerd. Een dergelijke werkwijze volgen bijvoorbeeld de leesclubs die aangesloten zijn bij de Stichting Literatuurclubs Drenthe en de leesclubs die deelnamen aan het project *Boekentaal Mondiaal* van Passage. De leden leggen de keuze dan dus bij anderen en laten zich verrassen.

Leesclubs die gebruikmaken van de dienstverlening van een bibliotheek, kunnen vaak wel voorkeurstitels aangeven, maar moeten afwachten of deze beschikbaar zullen zijn.

Leesclubs die werken met een vaste begeleider kunnen de titelkeuze overlaten aan deze persoon, die vaak goed op de hoogte zal zijn van het literaire aanbod en die bovendien op zeker moment de leesclubleden goed kent.

Voor heel veel leesclubs is echter het zelf kiezen van de boeken die men zal gaan lezen, een belangrijk deel van het plezier dat de leesclub biedt. Er kan afgesproken worden dat de leden om de beurt de keuze mogen maken, er kan een seizoenprogramma worden opgesteld of aan het eind van elke bijeenkomst kan gesproken en gestemd worden over enkele voorgestelde titels.

DE BIJEENKOMST

Opbouw

Er zijn diverse mogelijkheden om een bijeenkomst te structureren en het kan de moeite lonen om verschillende vormen uit te proberen.

Een mogelijkheid om de bijeenkomst te beginnen is het maken van een rondje langs de deelnemers waarbij iedereen beknopt (eventueel door het toekennen van een cijfer) zijn of haar mening geeft over het voorliggende boek.

Een andere mogelijkheid is dat een deelnemer eerst een korte inleiding houdt en eventueel wat discussiepunten aanreikt.

De bespreking van een boek zal meestal twee hoofdlijnen kennen: enerzijds het gezamenlijk kijken naar literaire aspecten als stijl, structuur, perspectief, thematiek en dergelijke, anderzijds het uitwisselen van leeservaringen en het ventileren van meningen. Uiteraard kunnen deze zaken in de praktijk door elkaar lopen. De gespreksleider zal er echter op proberen te letten dat de discussie bij het boek blijft. Het kan een keuze zijn om discussies te laten verlopen volgens een vast patroon (eerst de thematiek, dan de stijl enzovoort), maar wellicht is het beter om dit te laten afhangen van het boek en gezamenlijk vooraf te inventariseren welke punten men vooral wil bespreken.

Wanneer begonnen is met een ‘meningenrondje’ kan het een aardig idee zijn om dat aan het eind van de discussie te herhalen. Vaak zijn deelnemers door de bespreking geattendeerd op zaken die ze nog niet hadden ontdekt.

Wat te bespreken?

Zaken die afhankelijk van het boek in meer of mindere mate aan de orde komen zijn veelal:

- Informatie over de auteur.
- Het uiterlijk van het boek (en de eerste reactie die het oproept).
- Het verhaalverloop en mogelijke vragen daarover.
- Onderdelen van de literaire analyse: thematiek, stijl, perspectief, ruimte en tijd, personages, vorm, spanningsopbouw.
- Reacties die het boek oproept (ontroering, irritatie, aanzetten tot nadenken).
- Relatie met de werkelijkheid, maatschappelijke achtergronden.

DE GESPREKSLEIDER

‘Een mooi boek’

Een mening geven over een boek kan lastig zijn, met als gevolg dat deelnemers blijven steken bij algemene aanduidingen als ‘een mooi boek’. Om een bijeenkomst bevredigend te laten verlopen, is het zaak om te proberen invulling te geven aan zo’n algemeen oordeel. Het vaststellen vooraf welke punten besproken zullen worden, kan daarbij helpen, evenals het stellen van gerichte vragen door de gespreksleider.

Het nadenken over waarom men een boek mooi vindt, kan verschillende kanten opgaan. Via gerichte vragen kan de gespreksleider helpen om gedachten op dit punt te formuleren. Heeft de waardering te maken met literaire aspecten als stijl en structuur, is er vooral waardering voor het maatschappelijk relevante thema of is het met name de herkenbaarheid die een boek oproept, die maakt dat iemand een boek ‘mooi’ vindt.

Zwijgers en praters

Over boeken die mensen persoonlijk raken is het niet altijd even makkelijk praten en daarom is het van belang dat de leesclub een plaats is waar alle deelnemers zich op hun gemak voelen. Een gespreksleider kan te maken krijgen met leden die vlot van de tongriem zijn gesneden en graag hun mening geven, maar ook met meer terughoudende, bedachtzame deelnemers. Wanneer de gespreksleider zich echt kan concentreren op het ‘technisch voorzitterschap’, het leiden van de discussie, kan hij/zij zich ook meer rekenschap geven van non-verbale signalen die mensen in een discussie of vergadering vaak ‘uitzenden’. Denk aan de bescheiden deelneemster die voorover buigt en zo de indruk wekt wat te willen zeggen of aan het zuchtende en fronsende lid in het gezelschap dat lijkt af te haken. Beiden wil je als gespreksleider bij de discussie houden.

Een schuchtere deelnemer die men wil stimuleren om wat te zeggen, kan men beter een gerichte vraag stellen (‘Vind je de hoofdpersoon sympathiek?’), of een vraag waarmee de aangesprokene kan reageren op de mening van een ander, dan een algemene vraag naar de gevoelens die het boek bij hem/haar oproept. Het kan een stimulans zijn voor de stille deelnemer als de gespreksleider later nog eens teruggrijpt op iets dat deze heeft gezegd.

Het omgekeerde komt ook voor: een deelnemer die nauwelijks tot zwijgen te brengen is. Als gespreksleider kun je zo iemand als laatste het woord geven of diens inbreng kort samenvatten, om te laten zien dat het beknopter kon. Maar een deelnemer die veel weet van het thema of die zich zeer verbonden voelt met het boek, kun je als gespreksleider ook wat ruimte geven. Bijvoorbeeld door deze persoon de inleiding te laten verzorgen (waarvan de lengte vooraf wordt afgesproken).

Als het niet loopt

De gespreksleider heeft taken die te vergelijken zijn met die van de voorzitter van een vergadering: deelnemers het woord geven, samenvatten en afronden, de tijd in de gaten houden en dergelijke. Over vergadertechniek is veel geschreven, het kan nuttig zijn om eens een boekje hierover te raadplegen. Een belangrijk verschil met zakelijke vergaderingen is uiteraard wel dat er geen besluit genomen hoeft te worden of eensluidend oordeel nodig is. Sterker: een

unaniem oordeel over een boek, zeker in het beginstadium, kan de bijeenkomst van een leesclub meer kwaad dan goed doen. De mogelijkheid bestaat dan dat het snel gedaan is met de discussie. Een gespreksleider die zich al te enthousiast toont over een boek, kan hieraan overigens bijdragen. Maar hij/zij kan de discussie ook stimuleren door juist met wat kritische noten of prikkelende stellingen te komen als alle deelnemers zeer positief zijn.

Alle inspanningen ten spijt kan het gebeuren dat een discussie niet loopt. Een gespreksleider kan daar maar beter op voorbereid zijn. En het mooiste is natuurlijk als ook de deelnemers rekening houden met die mogelijkheid. Wanneer alle vragen besproken zijn, alle aansprekende fragmenten voorgelezen, kan het nodig zijn een 'konijn uit de hoge hoed te toveren'. Enkele mogelijkheden:

- Het lezen en bespreken van een gedicht dat verband houdt met het besproken boek.
- Het attenderen op literaire actualiteiten.
- Het bekijken van een fragment uit de verfilming van het besproken boek.
- Discussiëren over bijvoorbeeld een eigen Leesclub Top 10, of over het stemmen voor de *boek-delen* prijs, de bekroning van het leesclubboek van het jaar (zie www.boekdelenprijs.nl).
- Het spelen van een literaire quiz.
- Het samen bijhouden van een eigen website van de leesclub.

EXTRA ACTIVITEITEN

Veel leesclubs ondernemen gezamenlijk nog andere activiteiten met een literair tintje, bijvoorbeeld als afsluiting van het seizoen. Enkele suggesties:

- Het bezoeken van een literaire avond in de plaatselijke bibliotheek of boekhandel.
- Een literaire wandeling maken. In diverse plaatsen hebben VVV's, boekhandels of bibliotheken literaire routes uitgezet. In het tijdschrift *boek-delen* worden regelmatig routes beschreven en uiteraard is op internet veel informatie te vinden. Een (onvolledig) overzicht biedt de website *Literair wandelen in Nederland* (www.webhome.demon.nl/literair-wandelen/).
- Een bezoek aan het Letterkundig Museum in Den Haag of een museum gewijd aan leven en werk van één schrijver. Ook over dergelijke musea wordt regelmatig geschreven in *boek-delen*.
- Een etentje met de leesclub, bijvoorbeeld in een restaurant dat goed past bij het te bespreken boek.
- Een verblijf in het Boekenhotel in het Drentse Doldersum (www.boekenhotel.nl).

EVALUEREN

Veel leesclubs functioneren jarenlang naar ieders tevredenheid. Toch is dat niet vanzelfsprekend. En misschien vinden mensen het lastig om te spreken over wat niet goed gaat in een groep. Daarom is het nuttig om eens de tijd te nemen om de gang van zaken in de leesclub te bespreken. En om na te gaan of gemaakte afspraken nog voldoen. Zo'n evaluatie moet niet uit de lucht komen vallen voor deelnemers. Kondig deze bijvoorbeeld op de voorafgaande bijeenkomst aan en verzoek iedereen, bij voorkeur aan de hand van vragen, na te denken over zaken als titelkeuze, opbouw van de discussies, het gebruik van documentatiemateriaal en de rol van de gespreksleider. Durf zaken ter discussie te stellen en nieuwe wegen in te slaan.

MEER WETEN?

Over organisatie en functioneren van leesclubs

Literatuur

Drewes, Inge. *Lezen en leesclubs*. Pearson Lifestyle, 2006. ISBN 9789043012089.

Hockx, Frank. "Als we gaan rouleren, ga ik eraf": samen verantwoordelijk voor functioneren leeskring'. In: *boek-delen : tijdschrift voor lezers en leeskringen* Jrg. 4 (2004) nr. 2, p. 8-10.

Leesgroepen in de bibliotheek : een praktische gids. Vlaams Centrum Openbare Bibliotheken, 2006. Brochure met tips en praktijkvoorbeelden. Informatie op www.vcob.be.

Praktijkboek voor leeskringen. NBLC/Davidsfonds/Clauwaert, 1997.
Niet meer in de handel, wel aanwezig in veel bibliotheken.

Diverse bibliotheken hebben beknopte handleidingen of informatiefolders met praktische tips beschikbaar voor leesclubs.

Scholing

Literair Bureau Marlene Lunter organiseert cursussen voor (beginnende) leesclubbegeleiders. Meer informatie op www.marlenelunter.nl.

Bureau Senia ondersteunt de oprichting van nieuwe leesgroepen van senioren, in samenwerking met lokale afdelingen van ouderenorganisaties en bibliotheken. Senia biedt ook beknopte achtergrondinformatie en discussietips bij een beperkt aantal boeken. Meer informatie op www.senia.nl.

In diverse provincies worden incidenteel vanuit het bibliotheekwerk workshops en informatiedagen georganiseerd. Informeer bij de bibliotheek.

Informatie over boeken en schrijvers

Tijdschrift

boek-delen : tijdschrift voor lezers en leeskringen. Biblion Uitgeverij.

Verschijnt vier keer per jaar. Abonnees kunnen twee keer per jaar het extra *boek-delen Dossier* ontvangen. In september 2007 start een proef met een speciale lezersservice waarbij abonnees informatie over auteurs en romananalyses kunnen bestellen.

Meer informatie op www.boek-delen.nl.

Internet

Alle openbare bibliotheken bieden toegang tot een aantal databanken van Biblion Uitgeverij die veel informatie bevatten over boeken en schrijvers. De *LiteRom* biedt boekrecensies uit dag- en weekbladen, de *UittrekselBank* biedt romananalyses en algemene beschouwingen over leven en werk van auteurs.

Deze databanken zijn alleen in de bibliotheek te raadplegen. U hoeft hiervoor geen lid te zijn van de bibliotheek. De voorwaarden voor het gebruik en het maken van prints kunnen per bibliotheek verschillen.

www.boekentaal.info

Een particuliere website speciaal voor leeskringen, met onder andere boekbesprekingen en informatie over verhaalanalyse.

Discussietips

www.leeskringen.nl

Op deze website van het tijdschrift *boek-delen* is een grote boekenlijst te vinden met discussietips bij afzonderlijke titels.

Ook het hierboven genoemde boek *Lezen en leesclubs* van Inge Drewes bevat discussietips bij veel (thematisch geordende) boeken.

© Biblion Uitgeverij, Leidschendam, 2007.