

BIBLIOTEKI SZKOLNE

Wytyczne IFLA-UNESCO

WYDAWNICTWO

SBP



NAUKA - DYDAKTYKA - PRAKTYKA

BIBLIOTEKI SZKOLNE

Wytyczne IFLA/UNESCO

Polish Librarians Association
SCIENCE-DIDACTICS-PRACTICE

**THE IFLA/UNESCO SCHOOL
LIBRARY GUIDELINES**

Prepared by Tove Pemmer Sætre and Glenys Willars under the
auspices of the IFLA School Libraries and Resource
Centres Section

WYDAWNICTWO

SBP



Warsaw 2003

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich **NAUKA-DYDAKTYKA-PRAKTYKA**

BIBLIOTEKI SZKOLNE **WYTYCZNE IFLA/UNESCO**

Opracowane przez Tove Pemmer Sætre i Glenys Willars
pod auspicjami Sekcji Bibliotek Szkolnych
i Centrów Zasobów Informacji

WYDAWNICTWO

SBP



Warszawa 2003

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej
<<NAUKA – DYDAKTYKA – PRAKTYKA>>

Marcin DRZEWIECKI (przewodniczący), Stanisław CZAJKA, Artur JAZDON, Barbara SOSIŃSKA-KALATA, Danuta KONIECZNA, Krzysztof MIGOŃ, Mieczysław MURASZKIEWICZ, Janusz NOWICKI (sekretarz), Joanna PAPUZIŃSKA-BEKSIĄK, Wanda PINDŁOWA, Jan SOJKA, Barbara STEFANIAK, Hanna TADEUSIEWICZ, Zbigniew ŻMIGRODZKI

**Publikacja dofinansowana z funduszu na badania własne i statutowe
dr Małgorzaty Kisilowskiej**

Tłumaczenie
Elżbieta Barbara ZYBERT (rozdz. 1, 2, 3)
Małgorzata KISIŁOWSKA (rozdz. 4, 5)

Redaktor tomu
Elżbieta Barbara ZYBERT

Redakcja techniczna i korekta
Anna LIS

© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich

ISBN 83-87629-97-9

CIP - Biblioteka Narodowa

Biblioteki szkolne : wytyczne IFLA/UNESCO / oprac. przez Tove Pommer Sætre i Glenys Willars pod auspicjami Sekcji Bibliotek Szkolnych i Centrów Zasobów Informacji ; [tł. Elżbieta Barbara Zybert, Małgorzata Kisilowska ; red. t. Elżbieta Barbara Zybert] ; Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. - Warszawa : Wydaw. SBP, 2003. - (Nauka, Dydaktyka, Praktyka ; 60)

Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
00-335 Warszawa, ul. Konopczyńskiego 5/7
Warszawa 2003. Wydanie I . Ark. wyd. 1,28 Ark. druk. 3
Łamanie: Urszula LASOCKA
Druk i oprawa: Zakład Poligraficzny „PRIMUM” Kozierki 17a,
05- 825 Grodzisk Mazowiecki., tel. 724-18-76

Spis treści

PRZEDMOWA DO WYDANIA POLSKIEGO	7
WPROWADZENIE DO WYDANIA ANGIELSKIEGO	11
Rozdział 1. MISJA I POLITYKA	13
1.1. Misja	13
1.2. Polityka	13
1.3. Kontrolowanie i ocena	15
Rozdział 2. ZBIORY	17
2.1. Finansowanie i budżet biblioteki szkolnej	17
2.2. Lokalizacja i powierzchnia	19
2.3. Meble i wyposażenie	20
2.4. Sprzęt elektroniczny i audiowizualny	21
2.5. Zasoby materiałowe	21
2.6. Polityka zarządzania zbiorami	21
2.7. Zbiory	22
2.8. Zasoby elektroniczne	23
Rozdział 3. PERSONEL	24
3.1. Personel biblioteki	24
3.2. Rola bibliotekarza szkolnego	25
3.3. Rola pomocnika bibliotecznego	26
3.4. Współpraca pomiędzy nauczycielami a bibliotekarzem szkolnym	26
3.5. Umiejętności personelu biblioteki szkolnej	27
3.6. Obowiązki bibliotekarza szkolnego	27
3.7. Normy etyczne	28
Rozdział 4. PROGRAMY I DZIAŁALNOŚĆ	29
4.1. Programy	29
4.2. Współpraca z bibliotekami publicznymi i wzajemne udostępnianie zbiorów	30
4.3. Działania na poziomie szkoły	30
Rozdział 5. PROMOCJA BIBLIOTEKI I UCZENIA SIĘ ...	37
5.1. Promocja	37
5.2. Polityka marketingowa	37
5.3. Kształcenie użytkowników	38
5.4. Modelowy program kształcenia umiejętności informacyjnych oraz uczenia się	40
BIBLIOGRAFIA	47

Table of Contents

INTRODUCTION TO POLISH EDITION	7
INTRODUCTION TO ENGLISH EDITION	11
Chapter 1. MISSION AND POLICY	13
1.1 Mission	13
1.2 Policy	13
1.3 Monitoring and evaluation	15
Chapter 2. RESOURCES	17
2.1. Funding and budgeting for the school library	17
2.2. Location and space	19
2.3. Furniture and equipment	20
2.4. Electronic and AV equipment	21
2.5. Material resources	21
2.6. Collection management policy	21
2.7. Material collection	22
2.8. Electronic Resources	23
Chapter 3. STAFFING	24
3.1. The library staff	24
3.2. The role of the school librarian	25
3.3. The role of the library assistant	26
3.4. Cooperation between teachers and school librarian	26
3.5. Skills of the school library staff	27
3.6. Duties of the school librarian	27
3.7. Ethical standards	28
Chapter 4. PROGRAMMES AND ACTIVITIES	29
4.1. Programmes	29
4.2. Cooperation and Resource Sharing with Public Libraries	30
4.3. Activities at school level	30
Chapter 5. PROMOTION OF THE LIBRARY AND LEARNING	37
5.1. Promotion	37
5.2. Marketing policy	37
5.3. User education	38
5.4. Model for a study skills and information literacy programme	40
REFERENCES	47

Przedmowa do wydania polskiego

Ostatnie lata obfitują w wytyczne i zalecenia dotyczące pracy bibliotek różnych sieci i obsługi specjalnych kategorii użytkowników, opracowywane wspólnie przez specjalistyczne sekcje IFLA i UNESCO. Mimo pojawiania się sceptycznych głosów co do zasadności wydawania takich zaleceń, ich ilość potwierdza, że są potrzebne, umożliwiają uświadomienie, identyfikację i werbalizację problemów po to, by następnie można było modyfikować rzeczywistość i doprowadzać ją do optymalnego i pożądanego stanu. Jak wiadomo zalecenia IFLA/UNESCO nie mają charakteru obligatoryjnego, ale służą pobudzająco do opracowywania narodowych zaleceń, gdyż propagują aktualne, sprawdzone i optymalne rozwiązania. Te międzynarodowe zalecenia mając przede wszystkim wymiar jakościowy, i na tyle ogólny, by możliwa była ich adaptacja do warunków narodowych, pozwalają uniknąć długich i kosztowych procedur wypracowywania własnych zaleceń bez konieczności „wyważania otwartych już drzwi”.

Oddawane do rąk polskiego czytelnika *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO (The IFLA/UNESCO School Library Guidelines)* ukazały się w 2002 r., szczególnie dla Sekcji Bibliotek Szkolnych i Centrów Zasobów Informacji IFLA (School Libraries and Resource Centres Section). W tym bowiem roku przypada 25 rocznica powstania Sekcji. W ciągu tych lat Sekcja przygotowała wiele dokumentów istotnych dla działalności bibliotek szkolnych¹, wśród których na uwagę zasługuje *Manifest bibliotek szkolnych*², opublikowany w 1998 r.,

¹ M.in.: *School Libraries. Draft School Library Media Manifesto*. „IFLA Journal” 1980 nr 4; P.Beilke, F.L.Carroll: *Guidelines for Planning and Organization of School Library Media Centres*. Paris 1979.

² Polska wersja Manifestu zob. UNESCO/IFLA *Manifest bibliotek szkolnych*. Tłum. B.Staniów. W: M.Drzewiecki: *Biblioteka i informacja w środowisku współczesnej szkoły*. Warszawa 2001 s. 158-161

kreślący wizję bibliotekarstwa szkolnego i wskazujący kierunek szczegółowych działań w zakresie usprawniania sytuacji tej grupy bibliotek. Wydanie przez Sekcję pracy *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO* zostało poprzedzone opublikowaniem okolicznościowego materiału *School Libraries: today and tomorrow*³ (nawiązującego w swoim tytule do pracy ALA z 1945 r.⁴), w którym przedstawiono dokonania i rozwój bibliotek szkolnych, ich znaczenie dla procesu kształcenia i rozwoju osobowego uczniów oraz ich miejsca w dokonujących się przeobrażeniach społeczno-politycznych i gospodarczych, ilustrując to obrazem bibliotek szkolnych w Argentynie, Chile, Francji, Grecji, Islandii, Norwegii i Południowej Afryce.

Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO, zgodnie ze wspomnianymi uprzednio światowymi tendencjami w tym zakresie, nie mają charakteru wytycznych ilościowych, nie określają metrażu pomieszczeń bibliotecznych, wielkości poszczególnych części zbioru czy liczebności personelu. Traktują przede wszystkim o usługach bibliotecznych, procesach ich wykonania, priorytetach oraz niezbędnym jakościowym potencjale tak pracowniczym (jego rodzaju, kwalifikacjach, obowiązkach), jak i materiałowym (zwracając tu uwagę na różnorodność zbiorów), które mają służyć osiągnięciu celów szkoły, realizacji programu nauczania i jednocześnie umożliwiać przygotowanie użytkowników bibliotek szkolnych (podstawowej kategorii użytkowników) do pełnego dostępu do bogactwa wiedzy, informacji oraz włączenia ich do elitarnej grupy społeczeństwa informacyjnego⁵. Przedstawiają także modelowy program kształcenia umiejętności informacyjnych i uczenia się, który powinien być realizowany przez biblioteki szkolne.

³ *IFLA. The School Library: today and tomorrow*. Oprac. P. Bernhard, G. Willars, T.P.Sætre. Published by the IFLA Section of School Libraries and Resource Centres. 2002.

⁴ American Library Association Committee on Post -War Planning: *School libraries for today and tomorrow*. Chcago: ALA, 1945.

⁵ Jak wynika z badań dwie trzecie nowych miejsc pracy powstałych w USA od 1989 r. to stanowiska kierownicze lub wymagające wysokich kwalifikacji, a w Niemczech w 2010 r. tylko 10% zajęć będzie odpowiednich dla niewykwalifikowanych pracowników, podczas gdy w 1976 r. było ich 35%. Zob. G.Dryden, J.Vos: *Rewolucja w uczeniu się*. Warszawa 2000 s. 77.

Polscy nauczyciele-bibliotekarze i biblioteki szkolne, w których pracują nie mają do dyspozycji ani wytycznych jakościowych ani ilościowych, które mogłyby być wykorzystane jako narzędzia przydatne w zarządzaniu tymi placówkami.

Wytyczne, wskaźniki czy standardy, tak o charakterze ogólnopolskim czy lokalnym – środowiska szkoły czy regionu, są dla bibliotek szkolnych istotne także ze względu na tendencje w edukacji polskiej, zmierzające do wdrożenia założeń jakości do szkół i wypracowania procedur ewaluacyjnych dla mierzenia jakości pracy szkoły.

Szkoła stanowi pewien system, w którym poszczególne elementy są ze sobą powiązane tak, że każdy proces ma wpływ na inne procesy. Celem procesu rozwoju organizacyjnego jest osiągnięcie optymalizacji działań systemu, kiedy wszystkie procesy będą najwyższej jakości i będą działały w synergii. Działalność bowiem któregośkolwiek z procesów czy elementów systemu poniżej jego możliwości lub dążenie przez poszczególne komponenty systemu do sprzecznych celów doprowadzić może do jego suboptymalizacji. Konieczne jest stworzenie warunków do przekształcania się szkoły w organizację samouczącą się i doskonalącą, a narzędziem służącym poprawie jakości pracy szkoły jest opracowanie w każdej z placówek standardów jakości pracy szkoły i wskaźników ich osiągnięcia⁶.

Ponieważ nie można mówić o jakości szkoły jedynie w odniesieniu do jednej klasy czy przedmiotu, ale należy ją traktować kompleksowo (zgodnie z założeniami E.Deminga), wszelkie rozważania tego rodzaju nie mogą pomijać biblioteki szkolnej. Dlatego też środowisko bibliotekarskie i nauczycielskie podejmuje działania zmierzające do implementacji zasad jakości pracy biblioteki szkolnej. Wymagają one m.in. wypracowania wskaźników i norm (o charakterze ogólnokrajowym czy lokalnych uwzględniających specyfikę danego regionu, społeczności czy szkoły), które będą stanowiły punkt odniesienia do określania niezbędnego poziomu wielkości zbiorów, liczebności personelu czy koniecznego poziomu ich finansowania i dokonania oceny jakości pracy biblioteki szkolnej. Przygotowanie wskaźników jest właśnie pierwszym etapem w procesie tworzenia wewnętrznego systemu mierzenia jakości pracy biblioteki szkolnej.

⁶ S.Wlazło: *Mierzenie jakości pracy szkoły cz. III*. Wrocław 1999.

Elżbieta Barbara Zybert oraz Małgorzata Kisilowska wierzą, iż upowszechniając wśród polskich nauczycieli-bibliotekarzy *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO* wniosą swój wkład do opracowania narzędzi do pomiaru i oceny jakości pracy bibliotek szkolnych, przyczyniając się tym samym do optymalizacji działań i przekształcania bibliotek szkolnych w biblioteki jakości.

Elżbieta Barbara Zybert

Wprowadzenie do wydania angielskiego

W 2000 r. opublikowano *Manifest Bibliotek szkolnych IFLA/UNESCO: biblioteka szkolna w procesie nauczania i uczenia się – dla wszystkich*. Manifest został wyjątkowo dobrze przyjęty na całym świecie i przetłumaczony na wiele języków. Przygotowywane są nowe tłumaczenia a bibliotekarze na świecie wykorzystują Manifest do podnoszenia statusu bibliotek szkolnych w swoich własnych szkołach, regionach i krajach.

W Manifestie stwierdza się: Rządy, poprzez swoje ministerstwa odpowiedzialne za edukację są zobowiązane do opracowywania strategii, polityki i planów, mających na celu wprowadzenie w życie postanowień tego Manifestu.

Obecne wytyczne – *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO* – zostały opracowane w celu informowania władz lokalnych i narodowych na całym świecie oraz wspierania społeczności bibliotekarskiej i kierowania nią. Zostały napisane, aby pomóc szkołom urzeczywistnić zasady wyrażone w Manifestie.

W przygotowaniu projektu wytycznych wzięło udział mnóstwo osób z wielu krajów o zróżnicowanej sytuacji gospodarczej i politycznej, po to by zaspokoić potrzeby wszelkiego typu szkół i zapewnić możliwości ich adaptacji do warunków lokalnych.

Także podczas corocznych konferencji IFLA organizowane były warsztaty. Eksperci biblioteczni spotykali się i prowadzili dyskusje zarówno bezpośrednio, jak i poprzez pocztę elektroniczną. Powstałe w ich efekcie wytyczne są wytworem wielu debat i konsultacji, za które redaktorzy wyrażają swoją wdzięczność. Redaktorzy doceniają także wkład wniesiony przez członków stałego komitetu Sekcji Bibliotek Szkolnych i Centrów Zasobów Informacji (Standing Committee of IFLA School Libraries and Resources Centres Section) oraz rolę zaleceń

z innych krajów, w przygotowaniu niniejszych wytycznych, zwłaszcza *The Public Library Guidelines* opublikowane przez IFLA w 2001 r. (wyd. polskie: *Działalność bibliotek publicznych. Standardy międzynarodowe IFLA/UNESCO*, opubl. 2002 r.).

W 2002 r. Sekcja Bibliotek Szkolnych opublikowała także *The School Library: Today and Tomorrow* (*Biblioteka szkolna: dziś i jutro*). Mamy nadzieję, że Manifest, wizje i wytyczne razem będą tworzyć fundament dla wspaniałych bibliotek szkolnych na całym świecie.

2002

Tove Pemmet Sætre
Glenys Willars

1

Misja i polityka

Biblioteka szkolna w procesie nauczania i uczenia się – dla wszystkich.

1.1. Misja

Biblioteka szkolna dostarcza informacji i pomysłów – podstawowych dla zadowalającego funkcjonowania we współczesnym społeczeństwie, w którym coraz większe znaczenie ma informacja i wiedza. Biblioteka szkolna wyposaża uczniów w umiejętność uczenia się przez całe życie, rozwija ich wyobraźnię, przygotowuje do roli odpowiedzialnych obywateli.

1.2. Polityka

Biblioteka szkolna powinna działać w środowisku organizacyjnym z jasno sformułowaną polityką. Polityka biblioteczna powinna uwzględniać politykę i potrzeby szkoły, odzwierciedlać jej etos, cele i zadania, jak również jej możliwości.

Polityka określa kiedy, gdzie, dla kogo i dzięki komu będzie wykorzystany pełny potencjał biblioteki. Polityka biblioteki stanie się wykonalna jeśli cała społeczność szkoły będzie ją popierać i przyczyniać się do realizacji wyszczególnionych w niej celów i zadań. Dlatego też powinna być jak najlepiej sformułowana i maksymalnie szeroko upowszechniona w formie pisemnej. Dzięki temu filozofia, idee, koncepcje i intensywność rozwoju i praktyki staną

są klarowne, powszechnie zrozumiałe i aprobowane, a tym samym gotowe do wdrażania skutecznie i entuzjastycznie.

Polityka musi być ogólna i wykonalna. Nie powinna być zaprojektowana jedynie przez samego bibliotekarza, ale wspólnie z personelem dydaktycznym i kierownictwem szkoły. Jej projekt powinien być szeroko konsultowany w szkole i uzyskać powszechną akceptację. Ten dokument i będące jego następstwem plany będą określały rolę biblioteki w odniesieniu do następujących spraw:

- programy nauczania,
- metody nauczania w szkole,
- zgodność z narodowymi i lokalnymi standardami i kryteriami,
- potrzeby uczniów w zakresie uczenia się i rozwoju osobowego,
- potrzeby personelu dydaktycznego,
- podnoszenie poziomów osiągnięć.

Czynniki, które wpływają na efektywność dobrze zarządzanych bibliotek szkolnych są następujące:

- finanse i budżet,
- lokal,
- zbiory,
- organizacja,
- personel,
- wykorzystanie biblioteki,
- promocja.

Wszystkie te czynniki są podstawowymi w realistycznych założeniach polityki i planie działania. Będą brane pod uwagę w tym dokumencie. Plan działania powinien wynikać ze strategii, zadań, celów, procedur kontroli i oceny. Polityka i plan działania powinny być „dokumentem żywym” regularnie przeglądany.

1.3. Kontrolowanie i ocena

W procesie realizacji celów biblioteki szkolnej, zarządzanie musi stale kontrolować wykonywanie działań, aby upewnić się czy prowadzą one do osiągnięcia zaplanowanych zadań. Należy okresowo prowadzić badania statystyczne, dla zidentyfikowania ogólnych tendencji. Dokonywana corocznie ocena powinna objąć główne płaszczyzny wyszczególnione w planie, aby stwierdzić czy:

- realizują zadania i cele deklarowane przez bibliotekę szkolną, program nauczania i szkołę,
- wychodzą naprzeciw potrzebom społeczności szkoły,
- są w stanie zaspokoić zmieniające się potrzeby,
- mają zapewnione odpowiednie środki,
- są efektywne z punktu widzenia kosztów.

Dla kontrolowania i oceny osiągniętych celów bibliotecznych mogą być użyteczne poniższe wskaźniki:

Wskaźniki wykorzystania:

- aktywności czytelników w dwóch wariantach:
 - liczby wypożyczeń na jednego członka społeczności szkoły (z rozróżnieniem na uczniów i personel),
 - liczby odwiedzin w bibliotece na jednego członka społeczności szkoły (z rozróżnieniem na uczniów i personel),
- aktywności wykorzystania zbioru (liczba wypożyczeń na jedną jednostkę zbioru),
- wypożyczeń w przeliczeniu na 1 godzinę otwarcia biblioteki (w czasie lekcji i po),
- aktywności korzystania z działalności informacyjnej (liczba zapytań informacyjnych na 1 ucznia i personel),
- aktywności korzystania z usług elektronicznych.

Wskaźniki zasobów:

- zasobności księgozbioru: liczba woluminów na jednego członka społeczności szkoły,
- dostępności stanowisk i/lub komputerów na jednego członka społeczności szkoły,
- dostępności komputerów podłączonych do sieci zewnętrznych na jednego mieszkańca.

Wskaźniki kadrowe:

- stosunek liczby pełnoetatowych pracowników do liczby członków społeczności szkoły,
- stosunek liczby pełnoetatowych pracowników do stopnia wykorzystania biblioteki.

Wskaźniki jakościowe:

- poziom satysfakcji użytkowników,
- istnienie grup o specjalnych zainteresowaniach,
- udzielane konsultacje.

Wskaźniki kosztów:

- koszty jednostkowe funkcji, usług, działań,
- koszty pracownicze według funkcji (np. wypożyczanie książek),
- całkowite koszty biblioteczne na jednego członka społeczności szkoły,
- całkowite koszty biblioteki (wyrażone w procentach) w ogólnych kosztach szkoły,
- koszt mediów (wyrażony w procentach) w całkowitych kosztach biblioteki.

Wskaźniki porównawcze:

- dane statystyczne zgromadzone metodą benchmarkingu w odniesieniu do odpowiednich i porównywalnych usług bibliotecznych w innych szkołach o podobnej wielkości i charakterystyce.

2 Zbiory

Biblioteka szkolna musi mieć odpowiednie i stałe fundusze na wykwalifikowany personel, materiały, technologie i urządzenia, a dostęp do nich powinien być bezpłatny.

2.1. Finansowanie i budżet biblioteki szkolnej

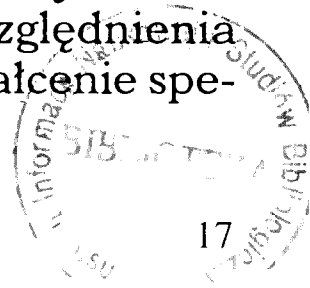
W celu zapewnienia sobie przez bibliotekę uczestnictwa w podziale środków finansowych szkoły ważne jest:

- zrozumienie procesu opracowania budżetu szkoły,
- świadomość terminów cyklu budżetowego,
- znajomość głównych członków personelu,
- upewnienie się, że potrzeby biblioteki są zidentyfikowane.

Plan finansowy powinien uwzględniać:

- fundusze na nowe zasoby (tj. książki, czasopisma, materiały niedrukowane) oraz fundusze na materiały promocyjne (np. plakaty),
- fundusze na materiały piśmiennicze i administracyjne,
- fundusze na działalność promocyjną,
- fundusze na korzystanie z technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT), oprogramowania, kosztów licencji, jeśli nie są one uwzględnione w ogólnym budżecie szkoły, przewidzianym na ten cel.

Jako ogólną zasadę należy przyjąć, że budżet biblioteki szkolnej, przeznaczony na materiały biblioteczne, powinien wynosić przynajmniej 5% ogółu wydatków na jednego ucznia w danej szkole, bez uwzględnienia wydatków przeznaczonych na pensje, kształcenie specjalne, transport i wydatki inwestycyjne.



Koszty personelu mogą być włączone do budżetu biblioteki ale, w niektórych placówkach, może okazać się właściwsze włączenie ich do ogólnoszkolnego budżetu placowego. Istotne jest jednak podkreślenie, że szacowanie kosztów pracowniczych dla biblioteki jest zadaniem, w które powinien być włączony bibliotekarz szkolny. Suma pieniędzy przeznaczona na personel jest ściśle związana z takimi istotnymi czynnikami, jak czas otwarcia biblioteki, standard i zakres świadczonych usług. Specjalne projekty i inne przedsięwzięcia takie, jak wymiana regałów mogą wymagać oddzielnych środków finansowych.

Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokładnie zaplanowane na cały rok i skorelowane z przyjętą polityką. Roczne raporty powinny ukazywać, jak został wykorzystany budżet biblioteki i wyjaśniać czy sumy wydatkowane na bibliotekę były wystarczające dla realizacji jej zadań i osiągnięcia celów polityki.

Bibliotekarz szkolny musi być świadomy, jak ważny dla biblioteki jest odpowiedni budżet; ponieważ biblioteka obsługuje całą społeczność szkolną, może zaistnieć konieczność przekonania o tym władz szkoły. Zwiększenie wydatków finansowych można uzasadnić następująco:

- liczebność personelu i zbiory biblioteki szkolnej są najlepszymi prognostykami osiągnięć szkolnych,
- uczniowie uzyskujący lepsze wyniki ze standardowych testów, niezależnie od innych czynników np. ekonomicznych, przeważnie wywodzą się ze szkół, w których jest zarówno liczniejszy personel biblioteczny, jak również są większe zbiory książek, czasopism i kaset wideo.

2.2. Lokalizacja i powierzchnia

Znaczenie edukacyjnej funkcji biblioteki szkolnej musi znaleźć odzwierciedlenie w jej urządzeniach, meblach i wyposażeniu. Jest niesłychanie ważne, aby przy planowaniu nowych budynków szkolnych i reorganizacji już istniejących brać pod uwagę funkcje i wykorzystanie biblioteki szkolnej.

Nie ma jednego uniwersalnego standardu dotyczącego wielkości powierzchni poszczególnych części biblioteki szkolnej. Użyteczna i pomocna może być znajomość pewnych metod, dzięki którym dokonuje się planowania, w którego wyniku każda nowa biblioteka jest w stanie zaspokajać potrzeby szkoły w sposób jak najbardziej efektywny. W procesie planowania należy uwzględnić:

- centralną lokalizację, najlepiej na parterze,
- dostępność i bliskość, w pobliżu wszystkich pomieszczeń dydaktycznych,
- hałas, przynajmniej w niektórych częściach biblioteki nie powinien docierać on z zewnątrz,
- odpowiednie i wystarczające oświetlenie, zarówno naturalne jak i sztuczne,
- odpowiednią temperaturę pomieszczeń (np. klimatyzacja, ogrzewanie), aby zapewnić zarówno dobre warunki do pracy przez cały rok, jak również ochronę zbiorów,
- odpowiednią jej aranżację, umożliwiającą zaspokajanie potrzeb niepełnosprawnych użytkowników biblioteki,
- odpowiednią wielkość, zapewniającą miejsce na zbiory książek tak literatury pięknej jak i popularnonaukowej, w twardej i miękkiej oprawie, czasopisma i gazety, materiały niedrukowane, a także miejsce na magazyn i pomieszczenia do pracy, czytelnię, stanowiska komputerowe i na wystawki, miejsce do pracy personelu i obsługi czytelników,
- elastyczność aranżacji pozwalającą na wielość działań i przyszłe zmiany w programie i technologii.

Planując nową bibliotekę warto rozważyć wydzielanie następujących pomieszczeń:

- do nauki i badań (z niezbędnym umeblowaniem), z przeznaczeniem na informatorium, katalogi, stanowiska kompute-

- rowe z bezpośrednim dostępem do sieci, przechowywanie księgozbioru podręcznego i podstawowego,
- na swobodne czytanie książek i czasopism sprzyjające nauce czytania, kształceniu ustawicznemu i czytaniu dla przyjemności,
 - do prowadzenia zajęć w małych i dużych grupach oraz całych klasach, wyposażonych w sprzęt wykorzystujący nowoczesne technologie nauczania, z miejscem na wystawki i ekspozycję materiałów dydaktycznych,
 - do realizacji projektów grupowych, spotkań indywidualnych i zespołowych a także do produkcji materiałów dydaktycznych,
 - o charakterze administracyjnym z miejscem na ladę czytelniczą, pracę biurową, na opracowanie zbiorów oraz przechowywanie sprzętu audio-wideo i materiałów biurowych.

2.3. Meble i wyposażenie

Wystrój biblioteki szkolnej w głównej mierze decyduje o tym, jak dobrze biblioteka obsługuje szkołę. Estetyczny wygląd zachęca do korzystania i sprawia, że społeczność szkoły chce spędzać czas w bibliotece.

Dobra biblioteka szkolna powinna być:

- bezpieczna,
- z dobrym oświetleniem,
- zaprojektowana tak, aby pomieścić meble solidne, trwałe i funkcjonalne, a także dostosowane do specyfiki miejsca, aktywności i wymagań użytkowników biblioteki,
- zaprojektowana tak, aby w sposób jak najmniej ograniczony uwzględnić specjalne oczekiwania członków populacji szkolnej,
- zaprojektowana tak, aby możliwa była adaptacja do zmian w programach bibliotecznych, szkolnych programach nauczania, jak również do zmian technologicznych,
- zaprojektowana tak, aby umożliwiała właściwe jej wykorzystanie, zapewniała ochronę: umeblowania, wyposażenia a także materiałów piśmienniczych i bibliotecznych,
- zorganizowana i zarządzana tak, aby sprawiała na użytkownika estetyczne wrażenie, sprzyjała rozrywce, nauce, miała czytelną i atrakcyjną informację wizualną.

2.4. Sprzęt elektroniczny i audiowizualny

Biblioteka szkolna odgrywa ważną rolę jako „wrota” do współczesnego społeczeństwa informacyjnego. Z tego powodu musi oferować dostęp do niezbędnego sprzętu elektronicznego, komputerowego i audiowizualnego. To wyposażenie obejmuje:

- komputery osobiste z dostępem do Internetu,
- publicznie dostępne katalogi, dostosowane do różnego wieku i poziomu uczniów,
- magnetofony,
- odtwarzacze CD,
- urządzenia skanujące,
- odtwarzacze wideo,
- sprzęt komputerowy dla inwalidów wzroku i osób niepełnosprawnych fizycznie.

Meble komputerowe powinny być zaprojektowane z myślą o dzieciach i łatwe do przystosowania do ich zróżnicowanego wzrostu.

2.5. Zasoby materiałowe

Podstawą działań bibliotecznych są zbiory o różnorodnej tematyce i wysokiej jakości a także lokal biblioteczny o wysokim standardzie. Z tego powodu istotną rolę odgrywa polityka zarządzania zbiorami. Polityka ta określa cele, zakres, zawartość zbioru, jak również dostęp do zasobów zewnętrznych.

2.6. Polityka zarządzania zbiorami

Biblioteka szkolna powinna umożliwiać dostęp do różnorodnych zasobów zaspokajających potrzeby użytkowników w zakresie kształcenia, informacji i rozwoju osobowego. Niezbędne jest ciągłe uzupełnianie i aktualizacja zbiorów, aby zapewnić użytkownikom stały wybór nowych materiałów.

Personel biblioteki szkolnej musi współpracować z administracją i nauczycielami w celu rozwijania wspólnej polityki zarządzania zbiorami. Sformułowanie polityki musi być oparte na programie nauczania, szczegółowych potrzebach i zainteresowaniach społeczności szkolnej, a także odzwierciedlać różnorodność środowiska pozaszkolnego. W sformułowaniu polityki należy uwzględnić:

- określenie misji z *Manifestu biblioteki szkolnej IFLA/UNESCO*,
- deklaracje wolności intelektualnej,
- stwierdzenie o wolności informacji,
- cele polityki zarządzania zbiorami i ich związek ze szkołą i programem nauczania,
- zamierzenia krótko i długoterminowe.

2.7. Zbiory

Rozsądny zbiór materiałów książkowych powinien zawierać 10 książek na ucznia. Najmniejsza szkoła powinna mieć przynajmniej 2500 odpowiednio dobranych i uaktualnionych pozycji, zachowując proporcje między częściami księgozbioru odpowiadającymi wiekowi, zdolnościom czy wykształceniu użytkowników. Przynajmniej 60% zbioru powinna stanowić literatura popularnonaukowa odnosząca się do programu nauczania.

Biblioteka szkolna powinna ponadto gromadzić materiały służące rekreacji, takie jak: popularne powieści, nagrania muzyczne, gry komputerowe, dyski laserowe, czasopisma i plakaty. Wybór tych materiałów może być dokonany we współpracy z uczniami, aby zapewnić odzwierciedlenie ich zainteresowań i kulturę.

2.8. Zasoby elektroniczne

Wśród świadczonych usług musi się znaleźć dostęp do elektronicznych zasobów informacji, odzwierciedlających zarówno program nauczania, jak również zainteresowania i kulturę użytkowników. Usługi powinny uwzględniać dostęp do Internetu, a zasoby elektroniczne powinny zawierać informacyjne i pełnotekstowe bazy danych, jak również oprogramowania komputerowe służące nauczaniu. Mogą być one dostępne w postaci CD i DVD (Digital Versatile Discs).

Istotną sprawą jest wybór bibliotecznego systemu katalogowego dla klasyfikacji i katalogowania zbiorów zgodnie z przyjętymi międzynarodowymi lub narodowymi standardami bibliograficznymi. Ułatwia to włączenie tych zbiorów do szerszych sieci. W wielu miejscach na świecie biblioteki szkolne czerpią korzyści z włączenia ich zbiorów do katalogu centralnego. Może to zwiększyć wydajność i jakość opracowania książek i sprzyjać zespalanu zasobów dla maksymalizacji ich wykorzystania.

3

Personel

Bibliotekarz szkolny jest profesjonalnie przygotowanym członkiem personelu, odpowiedzialnym za planowanie i zarządzanie biblioteką szkolną, wspieranym przez personel biblioteczny; współpracuje ze wszystkimi członkami społeczności szkolnej oraz pośredniczy w kontaktach z innymi bibliotekami.

3.1. Personel biblioteki

Bogactwo i jakość działań biblioteki zależą od personelu dostępnego w/i poza biblioteką szkolną. Dlatego ważne jest aby biblioteka miała personel wysoko wykwalifikowany, silnie motywowany i odpowiednio liczebny, dostosowany do wielkości biblioteki i świadczonych usług. Przez „personel” rozumie się wykwalifikowanego bibliotekarza i pomocnika bibliotecznego. Ponadto w bibliotece może być personel pomocniczy: nauczyciele, technicy, rodzice i innego rodzaju wolontariusze. Bibliotekarz szkolny powinien być profesjonalnie wykształcony i dodatkowo posiadać kwalifikacje pedagogiczne.

Jednym z głównych zadań w zarządzaniu personelem biblioteki szkolnej powinno być zapoznanie go z polityką usług bibliotecznych, dobre określenie jego obowiązków i odpowiedzialności oraz właściwe ustalenie warunków zatrudnienia i płacy, które odzwierciedlają profesjonalizm pracownika.

Wolontariusze nie powinni być zatrudniani jako siła robocza zastępująca etatowy personel, ale jako osoby pomagające, pracujące na podstawie kontrak-

tu, który stworzy formalne podstawy do ich włączenia się do działań biblioteki szkolnej. W sprawach dotyczących rozwoju usług bibliotecznych można wykorzystać konsultantów lokalnych lub krajowych jako zewnętrznych doradców.

3.2. Rola bibliotekarza szkolnego

Głównym zadaniem bibliotekarza szkolnego jest wspieranie realizacji misji i celów szkoły (łącznie z procedurami ewaluacyjnymi), jak również rozwijanie i wdrażanie tych, które dotyczą biblioteki szkolnej. Bibliotekarz, we współpracy z dyrekcją szkoły oraz pracownikami administracji i nauczycielami, jest włączony w rozwój planów i wdrażanie programu. Bibliotekarz posiada wiedzę i umiejętności w zakresie dostarczania informacji i rozwiązywania problemów informacyjnych; jest również kompetentny w korzystaniu ze wszystkich źródeł zarówno drukowanych, jak i elektronicznych. Jego wiedza, umiejętności i kompetencje wychodzą naprzeciw oczekiwaniom specyficznego środowiska szkolnego. Ponadto bibliotekarz powinien popularyzować czytelnictwo i promować literaturę dziecięcą, media i kulturę.

Jeśli biblioteka ma realizować działania interdyscyplinarne niezbędne jest wsparcie ze strony kierownictwa szkoły. Bibliotekarz musi podlegać bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub jego zastępcy. Jest szczególnie ważne, aby bibliotekarz był traktowany jako równoprawny członek kadry dydaktycznej i miał prawo uczestniczenia w pracach zespołu i wszystkich spotkaniach jako kierownik biblioteki.

Bibliotekarz powinien tworzyć sprzyjające warunki do rozrywki i nauki: atrakcyjne, zapraszające i do-

stępne dla wszystkich, wolne od strachu i uprzedzeń. Każdy, kto pracuje w bibliotece szkolnej powinien mieć dobre relacje z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi.

3.3. Rola pomocnika bibliotecznego

Pomocnik biblioteczny podlega bibliotekarzowi i wspiera go w jego działalności. Stanowisko to wymaga wiedzy i umiejętności urzędniczych i technologicznych. Pomocnik biblioteczny powinien mieć podstawowe przygotowanie biblioteczne. W przypadku jego braku biblioteka powinna zapewnić mu uzyskanie niezbędnych kwalifikacji. Niektóre z obowiązków wchodzących w skład pracy pomocnika obejmują rutynowe czynności: układanie na półkach, wypożyczanie, zwroty i opracowanie materiałów bibliotecznych.

3.4. Współpraca pomiędzy nauczycielami a bibliotekarzem szkolnym

Dla maksymalnego wykorzystania możliwości biblioteki niezbędna jest współpraca pomiędzy nauczycielami a bibliotekarzem szkolnym. Powinni oni współdziałać w celu:

- doskonalenia, nauczania i oceny postępów uczniów w stosunku do programu,
- doskonalenia i oceny umiejętności i wiedzy informacyjnej uczniów,
- doskonalenia konspektów lekcji,
- przygotowywania i realizacji specjalnych projektów, które mogą być wykonane w rozszerzonym otoczeniu edukacyjnym, łącznie z biblioteką,
- przygotowywania i realizacji programów czytelniczych i imprez kulturalnych,
- wdrażania technologii informacyjnych do programu nauczania,
- uświadamiania rodzicom znaczenia biblioteki szkolnej.

3.5. Umiejętności personelu biblioteki szkolnej

Usługi biblioteki szkolnej adresowane są do wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, administratorów, doradców, jak również do rodziców. Wśród nich głównymi użytkownikami są uczniowie i nauczyciele. Wszystkie te grupy wymagają specjalnych umiejętności w zakresie komunikacji i współpracy.

Do podstawowych cech i umiejętności oczekiwanych od bibliotekarzy szkolnych należą:

- umiejętność pozytywnego komunikowania się i otwartości w stosunku do dzieci i dorosłych,
- umiejętność rozumienia potrzeb użytkowników,
- umiejętność współpracy z jednostkami i grupami spośród społeczności szkolnej i spoza niej,
- znajomość i rozumienie różnic kulturowych,
- wiedza nt. metodyki nauczania i teorii edukacyjnych,
- znajomość umiejętności informacyjnych i sposobów wykorzystania informacji,
- znajomość zbiorów własnej biblioteki i sposobu dostępu do nich,
- znajomość literatury dziecięcej, mediów i kultury,
- znajomość problematyki z zakresu zarządzania i marketingu,
- znajomość technologii informacyjnych.

3.6. Obowiązki bibliotekarza szkolnego

Oczekuje się, że bibliotekarz szkolny powinien:

- analizować potrzeby społeczności szkoły dotyczące zbiorów i informacji,
- przygotowywać i wdrażać politykę rozwoju działalności usług,
- budować strategię gromadzenia zasobów bibliotecznych,
- katalogować i klasyfikować materiały biblioteczne,
- kształcić użytkowników biblioteki,
- kształcić w zakresie umiejętności informacyjnych,
- pomagać uczniom i nauczycielom w korzystaniu z zasobów bibliotecznych i technologii informacyjnych,
- realizować różnorodne kwerendy, wykorzystując odpowiednie materiały,

- organizować programy czytelnicze i imprezy kulturalne,
- uczestniczyć w planowaniu i wdrażaniu programu nauczania,
- uczestniczyć w przygotowaniu, wdrażaniu i ocenie działań edukacyjnych,
- organizować ocenę działalności bibliotecznej jako części ogólnoszkolnego systemu ewaluacji,
- budować współpracę z organizacjami zewnętrznymi,
- przygotowywać i realizować budżet,
- projektować plany strategiczne,
- kierować i szkolić personel biblioteczny.

3.7. Normy etyczne

Personel biblioteki szkolnej jest odpowiedzialny za przestrzeganie norm etycznych w kontaktach ze wszystkimi członkami społeczności szkoły. Wszyscy użytkownicy powinni być traktowani jednakowo, niezależnie od ich zdolności i pochodzenia. Działalność biblioteki powinna zaspokajać indywidualne potrzeby użytkowników. Dla wzmocnienia roli biblioteki szkolnej, jako otwartego i bezpiecznego otoczenia edukacyjnego, personel powinien bardziej akcentować swoją rolę jako doradców niż instruktorów w tradycyjnym rozumieniu. Oznacza to przede wszystkim, że wszystkie działania biblioteczne muszą być podejmowane z punktu widzenia potrzeb użytkownika a nie bibliotekarza.

4

Programy i działalność

Biblioteka szkolna jest nieodłączną częścią procesu kształcenia.

4.1. Programy

Biblioteka szkolna jest podmiotem niezbędnym w realizacji krajowych programów edukacyjnych, w tym programów nauczania, zwłaszcza w odniesieniu do takich celów, jak:

- kształcenie w zakresie umiejętności informacyjnych, przygotowywane stopniowo i wdrażane na kolejnych etapach edukacji szkolnej,
- dostępność zasobów informacyjnych dla uczniów na wszystkich szczeblach kształcenia,
- swobodne rozpowszechnianie informacji i wiedzy wśród wszystkich grup uczniów, w celu realizacji zasad demokracji i przestrzegania praw człowieka.

Zaleca się, aby na szczeblu krajowym i lokalnym przygotować programy dostosowane indywidualnie do potrzeb rozwoju danej biblioteki szkolnej. Projekty tego rodzaju mogłyby mieć różne cele i sposoby realizacji, zależnie od konkretnych warunków. Oto kilka przykładów możliwych działań:

- opracowanie oraz wydanie krajowych (i lokalnych) standardów i wytycznych dla bibliotek szkolnych,
- tworzenie bibliotek modelowych, aby promować dobre wzorce,
- organizacja komitetów bibliotek szkolnych o zasięgu krajowym i lokalnym,

- opracowanie projektu formalnej współpracy między bibliotekami szkolnymi i publicznymi, również o zasięgu krajowym i lokalnym,
- stworzenie propozycji programów szkolenia i doskonalenia dla bibliotekarzy szkolnych,
- znajdowanie środków finansowych na działalność bibliotek szkolnych, np. na akcje promocji czytelnictwa,
- prowadzenie i finansowanie projektów badawczych dotyczących działalności i rozwoju bibliotek szkolnych.

4.2 Współpraca z bibliotekami publicznymi i wzajemne udostępnianie zasobów

Dobrym pomysłem na poprawę jakości usług bibliotecznych dla dzieci i młodzieży w konkretnym środowisku lokalnym może być współpraca bibliotek szkolnych i publicznych. Podpisana przez zainteresowane strony umowa powinna zawierać następujące postanowienia:

- określenie zasad współpracy,
- wyszczególnienie i zdefiniowanie obszarów współpracy,
- wyjaśnienie konsekwencji ekonomicznych i sposobów podziału kosztów,
- harmonogram działań w okresie współpracy.

Przykładowe obszary współpracy to:

- szkolenie personelu,
- gromadzenie zbiorów,
- wspólne przedsięwzięcia (projekty),
- koordynacja sieci i usług elektronicznych,
- tworzenie narzędzi edukacyjnych i kształcenie użytkowników,
- wizyty uczniów w bibliotece publicznej,
- promocja czytelnictwa i umiejętności informacyjnych,
- marketing usług bibliotecznych wśród dzieci i młodzieży.

4.3 Działania na poziomie szkoły

Biblioteka szkolna powinna aktywnie uczestniczyć w realizacji misji i wizji szkoły. Powinna rów-

niez kierować się zasadą oferowania usług wszystkim potencjalnym użytkownikom wywodzącym się ze społeczności szkolnej oraz odpowiadać na potrzeby charakterystyczne dla różnych grup.

Programy i działania należy więc planować i projektować w ścisłej współpracy z następującymi osobami:

- dyrektor szkoły (dyrektor pedagogiczny),
- kierownicy zespołów przedmiotowych,
- nauczyciele,
- personel pomocniczy,
- uczniowie.

Zadowolenie użytkowników zależy od tego, na ile biblioteka szkolna jest w stanie rozpoznać potrzeby zarówno osób, jak i grup, oraz oferować usługi dostosowane do zmieniających się potrzeb społeczności szkolnej.

Dyrektor szkoły a biblioteka szkolna

Jako lider odpowiedzialny za funkcjonowanie placówki oraz najważniejsza w szkole osoba określająca zasady i sposób realizacji programu, dyrektor powinien mieć świadomość wagi dobrych usług biblioteki szkolnej i zachęcać do korzystania z nich.

Powinien ściśle współpracować z biblioteką w planowaniu rozwoju szkoły, zwłaszcza w zakresie programów kształcenia umiejętności informacyjnych i promocji czytelnictwa. Jeśli plany te mają być zrealizowane, dyrektor powinien stworzyć elastyczny harmonogram i zapewnić środki umożliwiające nauczycielom i uczniom dostęp do biblioteki i jej usług.

Do dyrektora należy również dbałość o współpracę między nauczycielami i bibliotekarzami. Powinien on zagwarantować bibliotekarzom udział w planowaniu przebiegu roku szkolnego, programu naucza-

nia, doskonaleniu zawodowym, ocenie programu i wyników kształcenia uczniów.

W ocenę funkcjonowania całej szkoły dyrektor powinien włączyć również ocenę biblioteki (zob. rozdz. 1), zwracając szczególną uwagę na ogromne znaczenie dobrych usług bibliotecznych w realizacji standardów edukacyjnych.

Kierownicy zespołów przedmiotowych a biblioteka szkolna

Kierownik zespołu przedmiotowego, jako osoba odpowiedzialna za realizację zadań w wyznaczonym obszarze, powinien współpracować z biblioteką w zakresie organizacji odpowiednich zasobów i usług informacyjnych, odpowiadających na potrzeby związane z danym przedmiotem(ami). Podobnie, jak dyrektor, kierownik zespołu powinien zapraszać bibliotekarzy do udziału w planowaniu pracy i podkreślać rolę biblioteki jako niezbędnego elementu środowiska edukacyjnego i centrum zasobów informacyjnych.

Nauczyciele a biblioteka

Zagadnienie współpracy nauczyciela i bibliotekarza omówiono już w podrozdziale 3.4. W tym miejscu można jednak podać kilka wskazówek uzupełniających.

Poglądy nauczycieli na temat edukacji stanowią podstawę ich decyzji dotyczących wyboru metody pracy. Niektóre z tych metod odwołują się do wzorunku tradycyjnego nauczyciela pracującego z podręcznikiem (oboje stanowią w nim wspólnie najważniejsze źródła informacji), w których nie uwzględnia się roli biblioteki szkolnej w procesie kształcenia. Jeśli pogląd ten łączy się z silnym przekonaniem o koniecz-

ności nauki „za zamkniętymi drzwiami” klasy i całkowitej kontroli nad procesem uczenia się, pomysł wykorzystania biblioteki jako źródła wsparcia informacyjnego, może takiemu nauczycielowi w ogóle nie przyjść do głowy. Jeśli nawet większość nauczycieli wybiera taki model kształcenia, postrzegając studentów jako „pasywne magazyny”, które należy napęłnić odpowiednio dobraną wiedzą, ważne jest, aby i w takim układzie biblioteka znalazła dla siebie rolę usługową w realizacji programu nauczania. Nawiązanie partnerskiej współpracy w zakresie procesu kształcenia, uwzględniającego także opisane wcześniej zasady, może być czynnikiem promującym usługi biblioteczne, zwłaszcza dla nauczycieli.

Przedmiotem promocji powinno być:

- udostępnianie źródeł informacji dla nauczycieli, dzięki którym poszerzą oni swoją wiedzę przedmiotową lub poprawią metodykę nauczania,
- udostępnianie źródeł dotyczących różnych strategii oceniania,
- współpraca w planowaniu zadań realizowanych w czasie lekcji,
- pomoc nauczycielom w radzeniu sobie z różnymi sytuacjami w klasie, przez organizowanie specjalnych usług dla tych uczniów, którzy potrzebują większego wsparcia lub stymulacji,
- biblioteka jako „wrota” do „globalnej wioski”, dzięki wypożyczeniom międzybibliotecznym i sieci elektronicznej.

Nauczyciele o bardziej otwartym, postępowym podejściu do kształcenia wydają się być bardziej skłonni do korzystania z biblioteki. Jeżeli – poza wszystkimi funkcjami i możliwościami wymienionymi powyżej – dostrzegą oni w bibliotece również dobre miejsce do nauki, ich metody pracy dydaktycznej będą znacząco różne od opisanego modelu „tradycyjnego”. W celu zaktywizowania uczniów w procesie nauczania i rozwijania ich umiejętności samodzielnego uczenia się, mogą podejmować współpracę z biblioteką m.in. poprzez:

- kształcenie umiejętności informacyjnych dzięki budzeniu wśród uczniów ducha „poszukiwacza” i uczeniu ich krytycznego i twórczego korzystania z informacji,
- prace projektowe, zadania domowe,
- motywowanie uczniów wszystkich klas (pojedynczo i w grupach) do czytania.

Uczniowie a biblioteka

Uczniowie to najważniejsza grupa adresatów działań biblioteki szkolnej. Współpraca z innymi członkami społeczności szkolnej jest ważna tylko ze względu na ich dobro.

Mogą oni korzystać z biblioteki dla wielu różnych celów. Powinni postrzegać ją jako otwarte, swobodne, nie niosące zagrożeń środowisko nauki, gdzie mogą realizować zlecone im zadania wszelkiego typu samodzielnie i w grupach.

Aktywność uczniów w bibliotece może objawiać się m.in. w następujący sposób:

- odrabianie pracy domowej,
- prace projektowe, zadania mające na celu rozwiązanie problemu,
- poszukiwanie i korzystanie z informacji,
- przygotowywanie materiałów do przedstawienia ich nauczycielowi i kolegom.

Korzystanie z Internetu

Nowe zasoby elektroniczne to kolejne wyzwanie dla użytkowników biblioteki. Korzystanie z nich może jednak nie być takie proste. Bibliotekarz powinien pokazać, że tego typu źródła są tylko narzędziami w procesie nauczania-uczenia się; środkami do osiągnięcia celu, a nie celem samym w sobie.

Użytkownicy biblioteki denerwują się, kiedy szukając informacji wydaje się im, że skorzystanie z Internetu, samoistnie rozwiąże ich problem. Zazwy-

czaj bowiem jest całkiem odwrotnie. Bibliotekarz może pomóc im poruszać się w Internecie, a dzięki temu zmniejszyć ich zdenerwowanie związane z poszukiwaniem informacji. Ogromne znaczenie ma tu wybór relewantnej, wysokiej jakości informacji z Internetu w możliwie najkrótszym czasie. Uczniowie sami powinni stopniowo rozwijać swoje umiejętności wyszukiwania, syntetyzowania oraz integrowania informacji i nowej wiedzy ze wszystkich dziedzin, znajdujących się w dostępnych im zasobach. Dlatego wśród najważniejszych zadań biblioteki wymienia się prowadzenie dobrych programów kształcenia umiejętności informacyjnych (zob. też podrozdział „Nauczyciele i biblioteka” powyżej).

Funkcja kulturalna biblioteki szkolnej

Biblioteka może być traktowana również jako środowisko stymulacji estetycznej i kulturalnej, dzięki temu, że udostępnia różnorodne czasopisma, powieści, oraz innego typu wydawnictwa i materiały audiowizualne.

Można w niej również organizować imprezy, takie jak wystawy, spotkania autorskie, międzynarodowe dni czytania. Jeśli biblioteka ma odpowiednio dużo miejsca, uczniowie mogą w niej przygotowywać przedstawienia teatralne dla rodziców i kolegów, a bibliotekarz może zaprosić chętnych na głośne czytanie i opowiadanie bajek młodszym uczniom. Może także rozwijać u uczniów chęć czytania oraz organizować programy promujące wśród nich czytelnictwo i zainteresowanie literaturą. Działania, których celem jest zachęta do czytania, mają wymiar zarówno edukacyjny, jak i kulturalny. Istnieje bezpośredni związek między umiejętnością czytania a wynikami w nauce. Bibliotekarze powinni zawsze przyjmować

postawę pragmatyczną i elastyczną, oferując czytelnikom (z uwzględnieniem ich indywidualnych praw) materiały i pomagając im w dokonywaniu wyborów czytelniczych. Czytanie beletrystyki i literatury popularnonaukowej, zgodnej z przygotowaniem i potrzebami uczniów, może stymulować ich proces socjalizacji i rozwój tożsamości.

Współpraca z rodzicami

Tradycja angażowania rodziców i opiekunów w działalność szkoły jest różna w różnych krajach. Biblioteka również stwarza im taką możliwość. Jako wolontariusze, mogą pomagać personelowi w realizacji zadań praktycznych. Mogą również uczestniczyć w programach promocji czytelnictwa, motywując dzieci do czytania w domu. Mogą także, wspólnie z dziećmi, brać udział w literackich grupach dyskusyjnych, przyczyniając się w ten sposób do rozwoju czytelnictwa.

Innym sposobem angażowania rodziców jest koło przyjaciół biblioteki. Taka grupa może pozyskiwać dla biblioteki dodatkowe fundusze i pomagać w organizacji imprez kulturalnych, wymagających nakładów większych niż te pozostające do dyspozycji placówki.

5

Promocja biblioteki i uczenia się

5.1. Promocja

Usługi i narzędzia oferowane przez bibliotekę szkolną należy aktywnie promować, nieustannie podtrzymując wśród odbiorców świadomość jej znaczenia jako partnera w procesie uczenia się oraz jako „wrót” do wszystkich rodzajów zasobów informacji. Grupy te przedstawiano już kilkakrotnie w poprzednich rozdziałach. Należą do nich: dyrektor i inni członkowie zespołu zarządzającego szkołą, kierownicy zespołów przedmiotowych, nauczyciele, uczniowie, władze zewnętrzne i rodzice. Konieczne jest dostosowywanie rodzaju promocji do charakteru szkoły i danej grupy.

5.2. Polityka marketingowa

Biblioteka szkolna powinna posiadać dokument przyjętej polityki marketingowej i promocyjnej, określający cele i strategię działania placówki. Należy ją przygotować wspólnie z władzami szkoły i nauczycielami.

Dokument ten powinien zawierać następujące elementy:

- cele i strategię ich osiągnięcia,
- plan działania, zapewniający realizację zadań,
- metody oceny.

Niezbędne działania będą z pewnością różne, zależnie od zadań i warunków lokalnych. Poniższa lista zawiera kilka przykładów:

- założenie i prowadzenie strony internetowej biblioteki szkolnej, na której promowane będą jej usługi, oraz która zawierać będzie linki do stron i portali interesujących użytkowników,
- organizacja wystaw i informacji wizualnej,
- przygotowanie broszury zawierającej podstawowe dane: o godzinach otwarcia, usługach, zbiorach biblioteki,
- przygotowanie i rozpowszechnienie wykazów i broszur informujących o zasobach biblioteki, odpowiednich dla programu kształcenia przedmiotowego, a także dotyczących ścieżek międzyprzedmiotowych,
- informowanie o bibliotece podczas spotkań z nowymi uczniami i ich rodzicami,
- organizowanie „koła przyjaciół biblioteki” – dla rodziców i innych chętnych,
- organizowanie targów książki oraz akcji promujących czytelnictwo i umiejętności informacyjne,
- właściwe oznakowanie drogi do biblioteki zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz budynku,
- rozpoczęcie współpracy z innymi podobnymi placówkami i organizacjami (np. z bibliotekami publicznymi, muzeami, lokalnymi towarzystwami historycznymi).

Plan działania powinien być corocznie oceniany, poprawiany i aktualizowany, natomiast cały dokument, zawierający politykę marketingową, należy poddawać analizie i dyskusji co najmniej raz na dwa lata.

5.3. Kształcenie użytkowników

Kursy i programy organizowane przez bibliotekę, a mające na celu przygotowanie uczniów i nauczycieli do korzystania z biblioteki, to prawdopodobnie najskuteczniejsze narzędzie marketingowe. Dlatego też ogromnie ważne jest, aby były one dobrze opracowane pod względem formy i treści.

Programy te odgrywają w bibliotece kluczową rolę, należałoby więc omówić je również w rozdziale 4.

Jednak aspekt marketingowy kształcenia użytkowników jest tak ważny, że lepiej ująć je w tej części pracy.

Kursy przygotowane specjalnie dla nauczycieli powinny zawierać jasne informacje dotyczące roli biblioteki w procesie nauczania-uczenia się oraz pomocy, jaką można otrzymać od bibliotekarza. Kładą one szczególny nacisk na szkolenie praktyczne w zakresie wyszukiwania informacji w obszarach przedmiotowych, dostosowanych do potrzeb nauczycieli. Dzięki samodzielnemu zdobyciu doświadczenia w znalezieniu odpowiednich źródeł, nauczyciele łatwiej zrozumieją na ile biblioteka może być uzupełnieniem pracy w klasie i na ile można ją uwzględnić w realizacji poszczególnych tematów.

Podobnie jak inne programy dydaktyczne w szkole, kursy dla uczniów należy realizować w logicznej kolejności, tak aby podkreślić postęp i ciągłość uczenia się. Oznacza to, że pewne umiejętności i źródła powinny być wprowadzane sukcesywnie na różnych etapach i poziomach kształcenia. Bibliotekarz szkolny jest odpowiedzialny za programy kształcenia użytkowników, ale w ich przygotowaniu i realizacji powinien współpracować z nauczycielami, aby zadbać o właściwe powiązanie treści programowych. Nauczyciel z kolei powinien zawsze uczestniczyć w szkoleniu bibliotecznym uczniów, pełniąc rolę doradcy współpracującego z bibliotekarzem.

W kształceniu użytkownika wskazać można trzy główne obszary problemowe:

- **w i e d z a** o bibliotece: jej celach, rodzajach usług, sposobie organizacji i dostępnych zasobach,
- **u m i e j ę t n o ś c i** w zakresie wyszukiwania informacji
- **m o t y w a c j a** do korzystania z informacji, a więc z biblioteki, w realizacji formalnych i nieformalnych zadań edukacyjnych.

5.4. Modelowy program kształcenia umiejętności informacyjnych oraz uczenia się

Założenia

Uczniowie posiadający umiejętności informacyjne powinni również umieć samodzielnie się uczyć. Muszą więc, z jednej strony, być świadomi swoich potrzeb informacyjnych, a z drugiej – angażować się aktywnie w świat wiedzy; wierzyć we własne umiejętności rozwiązywania problemów i wiedzieć, która informacja jest dla nich najważniejsza. Powinni umieć korzystać z narzędzi technicznych stosowanych do komunikacji i udostępniania informacji, a także wiedzieć jak postępować w sytuacjach, gdy pojawia się wiele możliwych odpowiedzi oraz w takich, gdzie nie ma żadnej odpowiedzi. Ich zadaniem jest również utrzymywanie wysokich standardów pracy własnej oraz jak najlepsze wykonywanie zleconych zadań. Uczniowie posiadający kwalifikacje informacyjne powinni być elastyczni, zdolni do przystosowywania się do zmian i funkcjonowania zarówno samodzielnego, jak i w grupie.

Zasady poruszania się w świecie informacji są dla ucznia niezbędnymi wytycznymi w procesie uczenia się, niezależnie od przedmiotu; znajdują zastosowanie zarówno w edukacji, jak i w życiu codziennym.

Zasady te brzmią następująco:

- uczeń powinien umieć z informacji budować wiedzę,
- uczeń powinien wykonywać swoje zadania najlepiej, jak potrafi,
- uczeń powinien uczyć się samodzielnie,
- uczeń powinien pracować skutecznie jako członek grupy,
- uczeń powinien wykorzystywać informację i techniki informacyjne w sposób odpowiedzialny i etyczny.

W realizacji tych założeń pomocne mogą być umiejętności uczenia się, wśród których wymienia się następujące:

- umiejętność samodzielnego zdobywania wiedzy,
- umiejętność współpracy,
- umiejętność planowania,
- umiejętność znajdowania i gromadzenia,
- umiejętność dokonywania wyboru i oceny,
- umiejętność organizowania i przechowywania,
- umiejętność wykorzystywania i prezentowania informacji,
- umiejętność oceniania.

Umiejętność samodzielnego zdobywania wiedzy

Umiejętność samodzielnego zdobywania wiedzy jest konieczna do przygotowania się do procesu uczenia się przez całe życie. Osoby ją posiadające powinny umieć stawiać sobie jasno sprecyzowane cele informacyjne i podejmować działania w celu ich osiągnięcia.

Powinny także umieć korzystać z różnych źródeł w celu zaspokojenia potrzeb informacyjnych i osobistych, poszukiwać odpowiedzi na pytania, analizować różne możliwości i oceniać odmienne punkty widzenia. Ważne są również: umiejętność proszenia o pomoc w razie potrzeby oraz znajomość organizacji i struktury biblioteki. Bibliotekarz pełni wobec takich użytkowników rolę partnera w procesie uczenia się, który doradza – ale nie instruuje.

Umiejętność współpracy

Biblioteka szkolna jest miejscem, w którym indywidualne różnice między osobami nakładają się na różnorodność źródeł i narzędzi. Jeśli uczniowie pracują w grupie, uczą się bronić własnego zdania oraz krytykować w sposób konstruktywny opinie innych,

wówczas poznają różnorodne pomysły i szanują poglądy oraz style uczenia się kolegów. Wspólnie mogą wykonywać zadania tak, aby odzwierciedlić różnice między nimi, oraz tworzyć syntezę z poszczególnych zadań indywidualnych. Bibliotekarz może z nimi pracować jako doradca i wspierać ich w razie potrzeby, jeśli szukając rozwiązania zadanego problemu, korzystają ze zbiorów bibliotecznych.

Umiejętność planowania

Umiejętność ta jest warunkiem niezbędnym do realizacji każdego zadania badawczego, projektu, wypracowania czy opracowania zagadnienia. Metody pracy stosowane na początkowych etapach nauki, takie jak burza mózgów, stawianie pytań, wybieranie słów kluczowych, wymagają twórczego myślenia i regularnych ćwiczeń.

Uczeń umiejący planować powinien również umieć stawiać sobie cele, nazywać problemy wymagające rozwiązania i dostosowywać metody pracy do realizacji danego celu. Bibliotekarz z kolei uczestniczy w procesie planowania na tyle, na ile życzy sobie tego uczeń. Oczekuje się od niego porady dotyczącej dostępnych źródeł oraz jakości działań podejmowanych w celu wykonania zadania.

Umiejętność znajdowania i gromadzenia

Znajdowanie i gromadzenie to podstawowe umiejętności, które muszą zdobyć uczniowie, jeśli mają samodzielnie, dobrze prowadzić poszukiwania informacyjne. Składają się na nie również: znajomość porządku alfabetycznego i numerycznego oraz korzystanie z różnych narzędzi wyszukiwania informacji w bazach danych i w Internecie. Tu kwalifikacje

w zakresie lokalizacji wymagają osadzenia w pewnym kontekście. Należy je powiązać z całym programem nauczania i rozwijać stopniowo, w odniesieniu do wiedzy z poszczególnych przedmiotów. Ćwiczenie tych umiejętności wymaga korzystania z indeksów, różnych wydawnictw informacyjnych oraz wielu technik informacyjnych. Kompetentny uczeń, który posiadał te umiejętności, umie je wykorzystywać podczas pracy polegającej na tworzeniu informacji, np. w prowadzeniu badań, wywiadu, eksperymentu, obserwacji, w kwerendzie źródeł. Bibliotekarz powinien tak zaprojektować kursy dotyczące lokalizacji i gromadzenia, aby odpowiadały one na potrzeby zarówno osób, jak i grup. Najlepiej, jeżeli projekt ten powstanie we współpracy z nauczycielami. Nabywanie i ćwiczenie tych umiejętności to podstawowa część całego szkolenia bibliotecznego.

Umiejętność dokonywania wyboru i oceny

Uczniowie muszą rozwinąć umiejętności krytycznego myślenia i oceniania. Łącznie z kwalifikacjami wymienionymi powyżej, te przedstawiane tutaj są niezbędne dla uzyskania optymalnych wyników korzystania z biblioteki.

Programy, których celem jest kształcenie tych umiejętności, powinny zawierać następujące elementy:

- stawianie właściwych pytań,
- wskazywanie prawdopodobnych źródeł,
- korzystanie z różnych strategii działania,
- tworzenie rozsądnego harmonogramu prac,
- podejmowanie decyzji etycznych.

Bibliotekarz powinien się szczególnie koncentrować na pomocy uczniom w znalezieniu relewantnej, aktualnej i wiarygodnej informacji oraz w wykrywaniu wszelkich znamion jej stroniczości lub niedo-

kładności. Sprawdzenie hipotezy i sformułowanie wniosku na podstawie najszerszej dostępnej wiedzy, wymaga zapoznania się z wieloma różnymi źródłami, porównania ich i dokonania oceny. Uczeń przygotowany do tego będzie umiał zastosować właściwe kryteria dotyczące wiarygodności, kompletności, formy i relewantności, punktu widzenia oraz rzetelności i aktualności danych.

Umiejętność organizowania i przechowywania

Tradycyjne rozumienie funkcji biblioteki często ogranicza się do gromadzenia i selekcji informacji. W konsekwencji – organizacja i wykorzystanie tej informacji nie znajduje właściwego zrozumienia. W bibliotece szkolnej jednak ta część procesu jest ogromnie ważna, jako punkt wyjścia dla pozostałej działalności. Bibliotekarz powinien wspierać uczniów w zdobywaniu także tych umiejętności podczas ich pracy własnej. Jego zadaniem jest więc posiadanie szczegółowej wiedzy na temat budowy sprawozdania z pracy i doradzanie uczniom – jak pisać nagłówki, rozdziały czy sporządzać bibliografię. Na bibliotece powinna również spoczywać odpowiedzialność za kształcenie umiejętności takich, jak pisanie streszczeń, cytowanie, tworzenie bibliografii. Przygotowani w ten sposób uczniowie będą umieli właściwie sporządzać notatki i przechowywać informacje gotowe do wykorzystania.

Umiejętność wykorzystywania i prezentowania informacji

Interpretowanie informacji i wykorzystywanie ich podczas pracy nad zadaniami to dwie najtrudniejsze umiejętności związane z procesem uczenia się. To

w tych działaniach uczniowie wykazują, czy rzeczywiście zrozumieli informacje przez siebie przedstawiane, czy nie. Przekształcanie zebranych danych we własną, osobistą wiedzę stanowi nie lada wyzwanie.

Odpowiednio przygotowany uczeń powinien umieć poddawać informacje następującym procesom:

- integracji informacji z różnych źródeł,
- wnioskowania,
- uogólniania,
- budowania znaczenia,
- nawiązywania do wiedzy już posiadanej.

Ponadto powinien umieć:

- komunikować się w sposób jasny,
- odwoływać się do ustalonych celów i kryteriów,
- zaprezentować zdobytą wiedzę.

Zadaniem bibliotekarza jest tu udzielanie porad i przygotowanie uczniów do tych zadań oraz stworzenie właściwego środowiska do nauki w bibliotece, w odpowiedzi na potrzebę wsparcia zgłaszaną ze strony uczniów.

Umiejętność oceniania

Ostatnim etapem procesu uczenia się jest ocena tegoż procesu i osiągniętych wyników. To, czy uczniowie potrafią spojrzeć krytycznie na własne dokonania i to, co osiągnęli, ma ogromne znaczenie. Dlatego odpowiednio przygotowany uczeń powinien umieć wykonać następujące działania:

- odnieść wynik swojej pracy do planu pierwotnego i określić, czy jest on tożsamy z osiągnięciem celu,
- wskazać słabe i mocne strony pracy,
- wskazać możliwości poprawy i skutki realizacji przyszłych zadań.

Bibliotekarz oraz nauczyciele powinni uczestniczyć w procesie oceny z dwóch powodów.

Po pierwsze – aby uzyskać informację o tym, na ile biblioteka była w stanie odpowiedzieć na potrzeby użytkowników. Po drugie – aby działać jako aktywny partner procesu uczenia się, który może wnieść doń swój wkład, naświetlając związek między tym procesem a osiągniętym wynikiem pracy.

W wielu krajach władze lokalne i biblioteki szkolne wypracowały własne, doskonałe plany kształcenia użytkowników. Niektóre z nich są dostępne w Internecie.

Bibliografia

American Association of School Librarians: *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET, 1988.

Australian School Library Association

<http://www.asla.org.au/policy.htm>

Deklaracje polityki w odniesieniu do:

- alfabetyzacji informacyjnej,
- alfabetyzacji w zakresie informacji elektronicznej,
- wykorzystania zasobów biblioteki dla potrzeb uczenia się i programu nauczania,
- zaopatrzenia w zbiory,
- kwalifikacji nauczyciela-bibliotekarza,
- finansów szkolnego centrum materiałów bibliotecznych,
- karty praw biblioteki szkolnej.

Canadian School Library Association: *A position statement on effective school library programs in Canada*.

http://www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm

Convention of Scottish Local Authorities: *Standards for school library services in Scotland*. COSLA, 1999.

Honnesdottir Sigrun Klara (ed.): *School librarians: Guidelines for competency requirements*. IFLA, 1995.

Haycock Ken, Woolls Blanche: *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997.

IFLA/UNESCO *The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all*. IFLA 2000. Tekst dostępny pod adresem:

<http://ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm> <http://ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm>

polska wersja językowa: *UNESCO/IFLA Manifest bibliotek szkolnych: Biblioteka szkolna w procesie nauczania i uczenia się – dla wszystkich*. Tłum. B.Staniów. W: Marcin Drzewiecki: *Biblioteka i informacja w środowisku współczesnej szkoły*. Warszawa 2001 s. 158-161.

Library Association of Ireland: *Policy statement on school library services*. 1996

<http://www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm>

Library Services for Education: *Central to excellence: guidelines for effective school libraries*. Leicestershire County Council, 2002.

LISC Guidelines – (drugie wydanie w przygotowaniu)

<http://www.liscni.co.uk>

The primary school library guidelines. Library Association, 2000.

School libraries: guidelines for good practice. Library Association of Ireland, 1994.

School Library standards and evaluation: wykaz amerykańskich websites pod adresem:

<http://www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html>

Scottish Library Association at al.: *Taking a closer look at the school library resource center: self-evaluation using performance indicators*. 1999.

<http://www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf>

South Africa, Department of Education: *A national policy framework for school library standards*. July 1997

<http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library1.htm>

Stripling Barbara K.: *Learning and libraries in an information age: principles & practice*. Libraries Unlimited, 1999.

Tilke Anthony (ed.): *Library Association guidelines for secondary school libraries*. Library Association, 1998.

Dobrym źródłem dodatkowych informacji są również narodowe stowarzyszenia bibliotekarskie

