

Directius IFLA/UNESCO

# DIRECTIUS IFLA/UNESCO Per a la biblioteca escolar



Col·legi Oficial  
de Bibliotecaris-  
Documentalistes  
de Catalunya



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Educació**



El Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya agraeix la col·laboració de Mònica Baró, Maite Comalat, Teresa Mañà, Anna Pérez i Olga Serra en la revisió de la traducció d'aquestes *Directrius*.

Cap part d'aquesta publicació no pot ser reproduïda o emmagatzemada en un sistema informàtic o transmesa de cap manera ni per cap mitjà, tant si és elèctric, com químic, de gravació, de fotocòpia o bé qualsevol altre, sense el permís previ i per escrit dels editors.

---

Edita: Col·legi de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya i Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya

Traducció: Àlex Cosials

Disseny gràfic i preimpresió: Cros i Massó

© IFLA, 2002 (Títol original: *The IFLA/UNESCO School Library Guidelines*)

Edició gener 2005

Tiratge: 7000 exemplars

Impressió: Major Gràfic

ISBN: 84-86972-18-3

Dipòsit Legal: B-11387-2005

# Sumari

Introducció	Introducció	9
1. Missió i Política	1.1. Missió .....	13
	1.2. Política .....	13
	1.3. Supervisió i avaluació .....	14
2. Recursos	2.1. Finançament i pressupost de la biblioteca escolar .....	19
	2.2. Ubicació i espai .....	20
	2.3. Mobiliari i equipament .....	21
	2.4. Equipament electrònic i audiovisual .....	22
	2.5. Recursos materials .....	22
	2.6. Política de gestió de la col·lecció .....	22
	2.7. Col·lecció de materials .....	23
	2.8. Recursos electrònics .....	23
3. Recursos Humans	3.1. El personal de la biblioteca .....	27
	3.2. El rol del bibliotecari escolar .....	27
	3.3. El rol del bibliotecari auxiliar .....	28
	3.4. Cooperació entre el claustre i el bibliotecari escolar .....	28
	3.5. Habilitats del personal de la biblioteca escolar .....	29
	3.6. Responsabilitats del bibliotecari escolar .....	29
	3.7. Estàndards ètics .....	30
4. Programes i Activitats	4.1. Programes .....	35
	4.2. Cooperar i compartir recursos amb les biblioteques públiques .....	35
	4.3. Activitats al centre educatiu .....	36
5. Promoció de la biblioteca i de l'aprenentatge	5.1. Promoció .....	43
	5.2. Política de màrqueting .....	43
	5.3. Formació d'usuaris .....	44
	5.4. Model per a un programa d'aprenentatge de tècniques d'estudi i de competències en l'ús de la informació .....	45
Apèndix	Bibliografia .....	51

# Introducció

*L' IFLA/UNESCO School Library Manifesto: the school library in teaching and learning for all* va ser publicat l'any 2000<sup>1</sup>. Aquest manifest ha estat molt ben acollit a tot el món i ha estat traduït a moltes llengües. Continuen fent-se noves traduccions i bibliotecaris d'arreu del món estan utilitzant el manifest per promoure la biblioteca escolar a les seves escoles, regions i països.

El manifest declara:

*"Els governs, a través dels seus polítics responsables de l' educació, estan cridats a elaborar estratègies, polítiques i programes que permetin aplicar els principis enunciats en aquest Manifest".*

Aquestes noves directrius s'han creat per informar els líders responsables de la presa de decisions a nivell nacional i local d'arreu del món, i per donar suport a la comunitat bibliotecària. Han estat escrites per ajudar les escoles a aplicar els principis expressats al manifest.

La redacció de les directrius va implicar moltes persones de diferents països, amb contextos locals molt diversos, per recollir i satisfer les necessitats de tot tipus de centre educatiu. Les directrius cal llegir-les i aplicar-les tenint en compte el context local.

S'han organitzat tallers dins els congressos de l'IFLA, i gran diversitat de trobades, així com debats sostinguts per experts en matèria de biblioteques tant presencialment com a través del correu electrònic. Les directrius resultants són el producte d'un llarg debat i molt assessorament, pels quals les editores volen expressar el seu més profund agraïment. També volen agrair les contribucions dels membres del comitè permanent de la secció de biblioteques escolars i centres de recursos, així com les directrius de molts països que han servit de base per a les directrius de la IFLA/UNESCO, especialment *The Public Library Guidelines* que l'IFLA va publicar l'any 2001.

Aquesta secció va publicar també *The School Library Today and Tomorrow* l'any 2002. Desitgem que el manifest, les visions i les directrius conjuntament, serveixin de fonament per a la creació d'excel·lents biblioteques escolars arreu del món.

Tove Pemmer Sætre  
amb Glenys Willars  
2002

---

<sup>1</sup> La traducció catalana va ser editada pel Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documents de Catalunya l'any 2000. IFLA/UNESCO. *Manifest de la biblioteca escolar*. Barcelona: COBDC, 2000. (Nota de traducció).

# 1 MISSIÓ I POLÍTICA

"La biblioteca escolar en el context de l'ensenyament  
i l'aprenentatge per a tothom."

# 1. Missió i Política

## 1.1

### Missió

La biblioteca escolar proporciona informació i idees que són fonamentals per a funcionar amb èxit en la nostra societat d'avui en dia, cada cop més basada en la informació i el coneixement. La biblioteca escolar dota els estudiants<sup>2</sup> d'habilitats d'aprenentatge al llarg de la vida i desenvolupa la seva imaginació, permetent-los d'aquesta forma viure com a ciutadans responsables.

## 1.2

### Política

La biblioteca escolar ha de gestionar-se dins un marc de política clarament estructurat. La política bibliotecària s'ha de dissenyar tenint present les polítiques i necessitats generals del centre educatiu i ha de reflectir la seva filosofia, aspiracions i objectius així com la seva realitat.

La política especificarà quan, on, per a qui i sota responsabilitat de qui es potenciarà la biblioteca. La política bibliotecària serà aplicable només si la comunitat escolar en la seva totalitat dóna suport i contribueix a assolir els objectius que es descriuen a la política. És per això que la política bibliotecària ha de redactar-se amb la màxima participació, amb el màxim assessorament i ha de ser escrita i discutida de la manera més àmplia possible. D'aquesta manera, la filosofia, les idees, el concepte i les intencions per portar a la pràctica i desenvolupar esdevindran clares i tothom podrà comprendre-les i adherir-s'hi, i estar preparats per portar-les a la pràctica de forma efectiva i entusiasta.

La política ha de ser exhaustiva i aplicable. La seva redacció no pot recaure només sobre el bibliotecari escolar, sinó que ha de ser un treball conjunt d'aquest amb el personal docent i la direcció. L'esborrany ha de ser consultat i difós per tot el centre educatiu consensuant-lo mitjançant un aprofundit debat obert. El document i els subsegüents plans especificaran el rol de la biblioteca en relació als següents aspectes:

- el currículum escolar
- els mètodes pedagògics del centre educatiu
- el compliment dels estàndards i criteris nacionals i locals
- les necessitats d'aprenentatge i desenvolupament personal dels estudiants
- les necessitats del personal docent
- la millora dels nivells de rendiment

---

<sup>2</sup> En aquest document s'utilitza el gènere masculí de forma genèrica per facilitar la lectura. Els substantius en forma masculina fan referència doncs a membres d'ambdós sexes (Nota de traducció).

Els elements que contribueixen a l'èxit efectiu d'una biblioteca ben gestionada són els següents:

- finançament i pressupost
- ubicació
- recursos
- organització
- plantilla
- ús de la biblioteca
- promoció

Tots aquests elements són bàsics per a obtenir un marc de política i un pla d'acció realista. Aquests elements han de considerar-se al llarg de tot el document. El pla d'acció ha de constar de les estratègies, tasques, objectius, supervisió i rutines d'avaluació. La política i el pla han de conformar un document dinàmic subjecte a revisió continuada.

## 1.3

### Supervisió i avaluació

En el procés d'assoliment dels objectius de la biblioteca escolar, la direcció ha de supervisar contínuament el rendiment dels serveis per poder assegurar-se que les estratègies adoptades permeten assolir els objectius marcats. Periòdicament, s'han de portar a terme estudis estadístics per identificar tendències. Cal realitzar una avaluació anual que inclogui les principals àrees del document del pla d'acció amb la finalitat de comprovar els següents punts:

- si s'assoleixen els objectius marcats per la biblioteca, el currículum i el centre educatiu
- si es satisfan les necessitats de la comunitat escolar
- si es poden satisfer les necessitats canviants a mesura que van emergint
- si la provisió de recursos és l'adequada
- i si els recursos són efectius en relació al cost

Els següents indicadors de rendiment poden resultar una eina útil a l'hora de supervisar i avaluar el compliment dels objectius de la biblioteca:

Indicadors d'ús:

- préstecs per membre de la comunitat escolar (especificat per estudiant i per membre de la plantilla)
- total de visites a la biblioteca per membre de la comunitat escolar (per estudiant i per membre de la plantilla)
- préstecs per ítem (per exemple recursos per volum de transaccions)
- préstecs per hores d'obertura (durant l'horari escolar i l'extraescolar)
- consultes de referència per membre de la comunitat escolar (per estudiant i per membre de la plantilla)
- ús d'ordinadors i de fonts d'informació electròniques.

#### Indicadors de recursos:

- total de llibres per membre de la comunitat escolar
- terminals/ordinadors disponibles per membre de la comunitat escolar
- ordinadors amb accés en línia disponibles per membre de la comunitat escolar.

#### Indicadors de recursos humans:

- ratio de personal a temps complet per membre de la comunitat escolar
- ratio de personal a temps complet per ús de la biblioteca

#### Indicadors qualitius:

- enquestes de satisfacció d'usuaris
- grups de suport i/o comissió de biblioteca
- activitats d'assessorament

#### Indicadors de cost:

- cost per funció, servei i activitat
- cost de personal per funció (per exemple préstec de llibres)
- cost total de la biblioteca per membre de la comunitat escolar
- cost total de la biblioteca expressat en percentatge sobre el total del pressupost escolar
- cost informàtic expressat en percentatge sobre el cost total de la biblioteca

#### Indicadors comparatius:

- Comparació de dades estadístiques amb altres serveis de biblioteca rellevants i comparables que s'ofereixen a altres escoles de dimensions i característiques similars.



# 2

## RECURSOS

"La biblioteca escolar ha de disposar d'un finançament suficient i regular per destinar a personal format, materials, tecnologies i equipaments, i el seu accés ha de ser gratuït."

## 2. Recursos

### 2.1

#### Finançament i pressupost de la biblioteca escolar

Per assegurar que la biblioteca rep del centre educatiu la part dels recursos econòmics que mereix, és important tenir en compte els següents punts:

- comprendre el procés d'elaboració del pressupost escolar
- estar pendent del calendari del cicle pressupostari
- conèixer quines són les persones clau de la plantilla
- assegurar-se que les necessitats de la plantilla estan identificades.

Els elements del pla pressupostari necessitaran incloure el següent:

- una quantitat per a nous recursos (per exemple llibres, publicacions periòdiques i material no imprès); una quantitat per a materials promocionals (per exemple guies, pòsters)
- una quantitat per material fungible i d'escriptori
- una quantitat per activitats promocionals
- el cost de l'ús dels equipaments de les TICs, programari i costos de llicència, si aquests no estan inclosos en el pressupost general del centre educatiu destinat a les TICs.

Com a regla general, el pressupost de la biblioteca escolar per a material ha de ser com a mínim del 5% de la quantitat destinada a cada estudiant dins del sistema escolar, exclouent tots els salaris, costos d'educació especial, transport i fons per a millores clau.

El cost de personal pot incloure's al pressupost de la biblioteca però, en el cas d'algunes escoles, pot resultar més apropiat incloure aquest cost dins del pressupost general pel personal. Tanmateix és important remarcar que el bibliotecari escolar ha de participar en l'estimació de costos de plantilla per a la biblioteca. La quantitat de diners disponible per a costos de personal depèn directament de qüestions importants com són el nombre d'hores que la biblioteca pot estar oberta al públic i el tipus d'estàndard i nivell de servei que pot oferir. Projectes especials i altres millores com per exemple noves prestatgeries podrien requerir una sol·licitud de recursos per separat.

Les despeses del pressupost han de planificar-se amb cura per a tot l'any i han d'estar d'acord amb el pla de biblioteca. És important publicar informes anuals que descriguin com s'ha executat el pressupost bibliotecari i clarifiquin si la quantitat de diners gastada en la biblioteca ha estat suficient per cobrir les seves tasques i assolir els objectius marcats a la política.

El bibliotecari escolar ha de ser molt conscient de la importància d'un pressupost adequat per a la biblioteca, i és possible que necessiti expressar-ho a la direcció atès que la biblioteca proporciona els seus serveis a tota la comunitat escolar. Pot ser convenient justificar un augment del suport econòmic amb els següents arguments:

- la dimensió de la plantilla bibliotecària i de la col·lecció és la millor garantia escolar de rendiment acadèmic
- estudiants amb una puntuació més elevada en els tests estàndard acostumen a provenir d'escoles amb major número de personal bibliotecari i major número de llibres, publicacions periòdiques i materials audiovisuals, independentment d'altres factors com poden ser els econòmics.

## 2.2

### Ubicació i espai

L'important rol educatiu de la biblioteca escolar ha de reflectir-se en les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament. És de vital importància incorporar la funció i l'ús de la biblioteca escolar quan es planifiquen nous edificis escolars o es remodelen els existents.

No hi ha un estàndard universal per a les instal·lacions de biblioteca escolar però és útil i pot resultar d'ajuda disposar d'algun tipus de fórmula sobre la qual es puguin basar les estimacions a l'hora de planificar permetent que cada biblioteca, sigui nova o renovada, pugui satisfer les necessitats del centre educatiu de la manera més efectiva. En el procés de planificació cal tenir en compte:

- ubicació cèntrica, a la planta baixa si és possible
- accessibilitat i proximitat, estar a prop de totes les àrees docents
- factor soroll, amb almenys algunes parts de la biblioteca aïllades del soroll exterior
- il·luminació adequada i suficient, tant a través de finestres com amb llum artificial
- temperatura ambiental adequada (per exemple aire condicionat, calefacció) per assegurar bones condicions de treball durant tot l'any així com la preservació de les col·leccions
- disseny adequat per satisfer les necessitats especials dels usuaris de la biblioteca amb discapacitats
- dimensions adequades per contenir la col·lecció de llibres (ficció, coneixement, edicions en tapa dura i de butxaca), diaris i revistes, recursos en forma no impresa i magatzem, espais d'estudi, àrees de lectura, terminals d'ordinador, zones d'exposició, àrees de treball per a la plantilla i un taulell de biblioteca
- flexibilitat per permetre multiplicitat d'activitats i canvis futurs tant en el currículum com en la tecnologia

També pot tenir-se en compte a l'hora de planificar una nova biblioteca la següent llista de diferents zones:

- zona d'estudi i recerca: espai per al taulell d'informació, catàlegs, estacions en línia, taules per a estudiar i fer recerca, materials de consulta i col·leccions bàsiques
- zona de lectura informal: espai per llibres i publicacions periòdiques que estimulin l'alfabetització, l'aprenentatge al llarg de la vida i el plaer per la lectura

- zona formativa: espai amb cadires per a grups reduïts, grups grans i per a la formació formal d'un grup-classe sencer, una "paret docent" amb la tecnologia i l'espai adequats per a projeccions
- zona de treball i projectes en grup: espai per al treball escolar i reunions d'individus, equips i classes, així com també instal·lacions per al treball ofimàtic
- zona administrativa: espai amb el taulell de préstec, àrea d'oficina, espai per al processament i el treball informàtic de la biblioteca, l'emmagatzematge de l'equipament audiovisual i espai de magatzem pels subministraments i materials.

## 2.3

### Mobiliari i equipament

El disseny de la biblioteca escolar té un paper central en el nivell de satisfacció que un centre educatiu té del servei de biblioteca. L'aparença estètica contribueix a sentir-se millor acollit i convida la comunitat escolar a passar més temps a la biblioteca.

Una biblioteca escolar equipada apropiadament ha de complir amb les següents característiques:

- seguretat
- bona il·luminació
- disseny que incorpori mobiliari robust, durador i funcional i que a la vegada permeti proporcionar espais més específics, així com satisfer els requisits dels usuaris i de les activitats de la biblioteca
- disseny que incorpori els requisits especials de la comunitat escolar de la manera menys restrictiva possible
- disseny que incorpori els canvis dins dels programes bibliotecaris, dels programes docents del centre educatiu, així com de les tecnologies audiovisuals i informàtiques emergents
- disseny que asseguri l'ús adequat, la cura i la seguretat dels mobles, equipaments, instal·lacions i materials
- estructura i gestió que proporcioni un accés equitatiu i àgil a una col·lecció organitzada i diversificada de recursos
- estructura i gestió que resulti estèticament atractives per l'usuari i que estimulin el lleure i l'aprenentatge, amb una guia i senyalització clara i atractiva.

## 2.4

### Equipament electrònic i audiovisual

La biblioteca escolar porta a terme una funció primordial de portal a la nostra societat present, cada cop més basada en la informació. Per aquesta raó, ha de proporcionar l'accés a tot l'equipament electrònic, informàtic i audiovisual necessari. L'equipament inclourà el següent:

- estacions de treball informàtiques amb accés a Internet
- catàlegs d'accés públic ajustats a les diferents edats i nivells dels estudiants
- gravadores de cassettes
- lectors de CD-ROM
- equip per escanejar
- lectors de vídeo
- equipament informàtic, adequat als usuaris amb discapacitats visuals o amb qualsevol altra discapacitat física

El mobiliari per als ordinadors ha d'estar dissenyat per als infants i ha de poder-se ajustar fàcilment per adaptar-se a les seves diferents alçades.

## 2.5

### Recursos materials

És de vital importància disposar d'un espai bibliotecari d'alt estàndard i d'una àmplia varietat de recursos d'alta qualitat. Per aquesta raó, és essencial disposar d'una política de gestió de la col·lecció. Aquesta política defineix el propòsit, l'abast i els continguts de la col·lecció així com l'accés a recursos externs.

## 2.6

### Política de gestió de la col·lecció

La biblioteca escolar ha de facilitar l'accés a una àmplia gamma de recursos que satisfacin les necessitats de l'usuari relatives a l'educació, la informació i el desenvolupament personal. És imperatiu que les col·leccions continuïn desenvolupant-se i ampliant-se de forma constant per assegurar que els usuaris disposen regularment d'una tria de nous materials.

La plantilla de la biblioteca escolar ha de cooperar amb la direcció i el professorat en el desenvolupament d'una política de gestió de la col·lecció comuna. Dita política ha de basar-se en el currículum, les necessitats i els interessos específics de la comunitat escolar, i reflectir la diversitat social que existeix fora del centre educatiu. Cal incloure els següents punts a la política de la col·lecció:

- la missió expressada al Manifest IFLA/UNESCO de la biblioteca escolar
- declaracions de llibertat intel·lectual
- llibertat d'informació
- propòsit de la política de gestió de la col·lecció i la seva relació respecte el currículum i el centre educatiu
- objectius a curt i llarg termini.

## 2.7

### Col·lecció de materials

Una col·lecció raonable de recursos impresos ha de comptar amb deu llibres per alumne. La biblioteca escolar més petita hauria de tenir almenys 2500 títols rellevants i actualitzats per assegurar un fons de llibres equilibrat per a totes les edats, habilitats i *backgrounds* personals. Almenys un 60% del fons hauria de consistir en recursos d'informació, no novel·lístics ni de ficció, relacionats amb el currículum.

A més, la biblioteca escolar hauria d'adquirir materials pel lleure com novel·les d'èxit, música, jocs d'ordinador, videocassettes, DVDs, revistes i pòsters. Aquests tipus de materials poden seleccionar-se en cooperació amb els estudiants per assegurar que reflecteixen els seus interessos i cultura, sense traspasar els límits raonables dels estàndards ètics.

## 2.8

### Recursos electrònics

La gamma de serveis ha d'incloure l'accés a recursos electrònics d'informació que recullin tant el currículum com la cultura i els interessos dels usuaris. Els recursos electrònics haurien d'incloure l'accés a Internet, a bases de dades referencials i a text complet, així com a paquets de programaris educatius. Aquests poden ser accessibles en CD-ROM i DVD.

És bàsic escollir un sistema de catalogació i classificació dels recursos d'acord amb els estàndards bibliogràfics acceptats a nivell internacional i nacional. Això facilitarà la seva inclusió en xarxes més àmplies. A molts llocs arreu del món, les biblioteques escolars dins d'una comunitat local es beneficien del fet d'estar connectades entre elles a través d'un catàleg comú. Aquest tipus de col·laboració pot augmentar l'eficiència i la qualitat del processament dels documents i fa més fàcil la combinació de recursos per obtenir majors resultats.

# 3

## RECURSOS HUMANOS

"La responsabilitat de la biblioteca recaurà en aquell membre de l'equip escolar qualificat professionalment per fer-se càrrec de la planificació i funcionament de la biblioteca escolar, ajudat pel personal de suport necessari. Aquest professional treballarà amb tots els membres de la comunitat escolar i en contacte amb la biblioteca pública i altres centres."

## 3. Recursos Humans

### 3.1

#### El personal de la biblioteca

La riquesa i la qualitat de la biblioteca depenen dels recursos de personal disponibles dins i més enllà de la biblioteca escolar. Per aquest motiu, és de vital importància comptar amb personal ben format i altament motivat, integrat per un número suficient de membres segons la dimensió del centre educatiu i les seves necessitats especials de serveis bibliotecaris. El terme "personal" significa, en aquest context, bibliotecaris titulats i bibliotecaris auxiliars. A més, pot haver-hi personal de suport, com per exemple professors, tècnics, alumnat, mares i pares i altres tipus de voluntaris. Els bibliotecaris escolars han de ser professionals formats i qualificats, amb formació addicional en teoria educacional i metodologia pedagògica.

Un dels objectius principals de la gestió del personal en les biblioteques escolars hauria de ser aconseguir que tots els membres de la plantilla siguin conscients de la política del servei de biblioteca, els seus deures i responsabilitats, i disposin d'unes condicions laborals regulades adequadament i amb uns salaris competitius que reflecteixin la professionalitat del seu treball.

Els voluntaris no haurien de treballar com a substituïts del personal remunerat, tanmateix poden treballar com a suport auxiliar amb un contracte que proporcioni un marc formal a la seva col·laboració en les activitats de la biblioteca escolar. Es poden utilitzar consultors a nivell local o nacional com assessors externs en qüestions relacionades amb el desenvolupament del servei de biblioteca escolar.

### 3.2

#### El rol del bibliotecari escolar

El principal rol del bibliotecari és contribuir a assolir la missió i els objectius del centre educatiu, incloent els processos d'avaluació, i desenvolupar i implementar els de la biblioteca escolar. En cooperació amb la direcció, l'administració i el professorat, el bibliotecari està implicat en el desenvolupament del currículum. El bibliotecari té els coneixements i habilitats necessaris per proporcionar informació i solucionar problemes d'informació a més de ser expert en l'ús de tot tipus de fonts, tant impreses com electròniques. El seu coneixement, habilitats i expertesa han de satisfer les necessitats d'una comunitat escolar específica. A més, el bibliotecari ha d'organitzar campanyes de lectura i de promoció de la literatura, mitjans de comunicació i cultura infantils.

El suport de la direcció del centre educatiu és essencial si es pretén que la biblioteca es faci càrrec d'activitats interdisciplinàries. El bibliotecari ha de dependre directament del director o del sots-director. És molt important que s'accepti al bibliotecari com un membre al mateix nivell que la resta de la plantilla professional i que se li permeti participar dels equips de treball i de totes les reunions com a cap del departament de biblioteca.



El bibliotecari ha d'aconseguir crear un entorn pel lleure i l'aprenentatge que sigui atractiu, acollidor i accessible per a tothom sense distinció o prejudici. Tothom que treballa a la biblioteca escolar ha de mostrar una bona predisposició per relacionar-se amb infants, joves i adults.

## 3.3

### El rol del bibliotecari auxiliar

El bibliotecari auxiliar depèn del bibliotecari i l'ajuda en les seves funcions. Aquesta feina requereix coneixements i habilitats administratives i tecnològiques. L'auxiliar hauria de comptar amb una formació bibliotecària bàsica. De no ser així, la biblioteca hauria de proporcionar-li. Entre les responsabilitats d'aquesta feina s'inclouen funcions de rutina: col·locar els llibres a les prestatgeries, el préstec, retorn del préstec i el processament del material de la biblioteca.

## 3.4

### Cooperació entre el claustre i el bibliotecari escolar

La cooperació entre el claustre i el bibliotecari és essencial per potenciar al màxim els serveis de la biblioteca.

Professorat i bibliotecaris treballen conjuntament per aconseguir els següents objectius:

- desenvolupar, fer-se càrrec i avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes en la totalitat del currículum
- desenvolupar i avaluar les habilitats i coneixements dels alumnes en el maneig de la informació
- planificar classes
- preparar i portar a terme programes de lectura i activitats culturals
- integrar les tecnologies de la informació al currículum
- difondre entre els pares i mares la importància de la biblioteca escolar

## 3.5

### Habilitats del personal de la biblioteca escolar

La biblioteca escolar és un servei adreçat a tots els membres de la comunitat escolar: alumnes, mestres i professors, personal administratiu, direcció així com també als pares i mares. Cadascun d'aquests grups requereixen habilitats cooperatives i comunicatives específiques. Els principals usuaris són els alumnes i el professorat, però també s'han d'incloure les altres categories professionals com el personal administratiu i la direcció.

Les aptituds i habilitats fonamentals que s'espera del personal de la biblioteca poden resumir-se de la següent manera:

- l'aptitud de comunicar-se de forma positiva i oberta amb infants i adults
- l'aptitud de comprendre les necessitats dels usuaris
- l'aptitud de cooperar amb individus i grups dins i fora de la comunitat escolar
- coneixement i comprensió de la diversitat cultural
- comprensió de la metodologia d'aprenentatge i la teoria educativa
- coneixements sobre habilitats en l'ús de la informació
- coneixements dels materials que constitueixen la col·lecció de la biblioteca i de com accedir-hi
- coneixements sobre literatura infantil, mitjans de comunicació i cultura infantils
- coneixements i habilitats en l'àmbit de la gestió i el màrqueting
- coneixements i habilitats en l'àmbit de les tecnologies de la informació

## 3.6

### Responsabilitats del bibliotecari escolar

El bibliotecari escolar ha d'encarregar-se de les següents tasques:

- analitzar les necessitats de recursos i informació de la comunitat escolar
- formular i implementar polítiques de desenvolupament del servei
- desenvolupar polítiques d'adquisició i sistemes per als recursos de la biblioteca
- catalogar i classificar els materials de la biblioteca
- formar en l'utilització de la biblioteca els usuaris
- formar en habilitats d'ús dels recursos d'informació els usuaris
- ajudar els estudiants i el professorat en l'ús dels recursos de la biblioteca i de les tecnologies de la informació
- resoldre consultes de referència i informatives utilitzant materials adequats
- promoure campanyes de lectura i esdeveniments culturals
- participar en la planificació d'activitats relacionades amb l'aplicació del currículum
- participar en la preparació, desenvolupament i avaluació d'activitats educatives
- promoure l'avaluació dels serveis de la biblioteca com una part integrada del sistema d'avaluació general del centre educatiu

- establir col·laboracions amb organitzacions externes
- preparar i executar pressupostos
- dissenyar plans estratègics
- coordinar i formar el personal de la biblioteca

## 3.7

### Estàndards ètics

El personal de la biblioteca escolar té la responsabilitat d'observar rigorosos estàndards ètics en el seu tracte amb tots i cadascun dels membres de la comunitat escolar. Tots els usuaris haurien de ser tractats de forma igualitària independentment de les seves aptituds i història personal. Els serveis haurien d'ajustar-se a les necessitats individuals de cada usuari. A fi de reforçar el paper de la biblioteca escolar com un entorn d'aprenentatge obert i segur, el personal hauria d'emfatitzar la seva funció d'intermediari més que no pas la d'instructor en el sentit tradicional. Això implica principalment tractar d'adoptar la perspectiva de l'usuari i no deixar-se condicionar per les pròpies actituds i prejudicis a l'hora de proporcionar el servei bibliotecari.

# 4

## PROGRAMES I ACTIVITATS

"La biblioteca escolar és part integrant  
del procés educatiu."

## 4 Programes i Activitats

### 4.1

#### Programes

La biblioteca escolar dins el currículum i els programes de desenvolupament educatiu a nivell nacional, s'hauria de considerar com un mitjà vital per assolir objectius ambiciosos pel que fa al següent:

- competència en l'ús de la informació ("*information literacy*") per a tothom, desenvolupada gradualment i adoptada a tot el sistema escolar
- disponibilitat de recursos informatius per als estudiants de tots els nivells educatius
- àmplia difusió de la informació i el coneixement per a tots els grups d'estudiants d'acord amb els drets democràtics i humans

A nivell tant nacional com local, és aconsellable disposar de programes específicament destinats a desenvolupar la biblioteca escolar. Aquests tipus de programes poden tenir diferents objectius i comportar diferents accions segons el context en el que es troben. A continuació es presenten alguns exemples d'accions:

- desenvolupar i publicar estàndards i directrius nacionals (i locals) per a les biblioteques escolars
- promoure biblioteques model per exemplificar bones pràctiques
- establir comitès per a la biblioteca escolar a nivell nacional i local
- dissenyar un marc formal per a la cooperació entre biblioteques escolars i biblioteques públiques a nivell nacional i local
- iniciar i oferir programes de formació professional per al bibliotecari escolar
- procurar finançament per a projectes relacionats amb la biblioteca escolar com per exemple campanyes de lectura
- iniciar i finançar projectes de recerca relacionats amb activitats i desenvolupament de la biblioteca escolar

### 4.2

#### Cooperar i compartir recursos amb les biblioteques públiques

La cooperació entre les biblioteques escolars i les biblioteques públiques pot ser beneficiosa per a la millora dels serveis bibliotecaris per a infants i joves d'una comunitat determinada. Un acord per escrit hauria d'incloure els següents punts:

- mesures comunes per la cooperació
- especificació i definició de les àrees de cooperació
- especificació de les implicacions econòmiques i de com compartir els costos
- calendari per al període de cooperació

A continuació s'inclouen alguns exemples d'àrees de cooperació:

- compartir la formació del personal
- desenvolupament cooperatiu de la col·lecció
- programació cooperativa
- coordinació dels serveis electrònics i les xarxes telemàtiques
- cooperació en el desenvolupament d'eines educatives i de formació d'usuaris
- visites de grup-classe a la biblioteca pública
- promoció conjunta de la lectura i el procés d'alfabetització
- màrqueting conjunt dels serveis bibliotecaris per a infants i per a joves

## 4.3

### Activitats al centre educatiu

La biblioteca escolar hauria de cobrir una àmplia gamma d'activitats i hauria de jugar un paper clau en l'assoliment dels objectius del centre educatiu. Ha de tenir com objectiu prestar servei a tots els usuaris potencials dins de la comunitat escolar i satisfer les necessitats específiques dels diferents grups.

Els programes i les activitats han de dissenyar-se en estreta cooperació amb els següents membres:

- la direcció
- els caps de departament/coordinadors de cicle
- el professorat
- el personal auxiliar
- l'alumnat

La satisfacció dels usuaris depèn de l'aptitud de la biblioteca per identificar les necessitats dels individus i dels grups, i de la seva capacitat per desenvolupar serveis que reflecteixin les necessitats emergents de la comunitat escolar.

### La direcció del centre educatiu i la biblioteca escolar

Com a líder pedagògic del centre educatiu i persona clau en la creació d'un marc i clima per a l'aplicació del currículum, la direcció del centre educatiu hauria de reconèixer la importància d'un servei efectiu de biblioteca escolar i hauria d'encoratjar-ne l'ús.

La direcció hauria de treballar en estreta col·laboració amb la biblioteca en el disseny de plans de desenvolupament del centre educatiu, especialment en els camps de la competència informacional i dels programes de promoció de la lectura. Quan els plans s'hagin de portar a la pràctica, la direcció hauria d'assegurar un horari flexible i uns recursos que permetessin l'accés de professors i estudiants a la biblioteca i els seus serveis.

La direcció hauria d'assegurar també la cooperació entre el personal docent i el personal bibliotecari. Ha de preocupar-se que els bibliotecaris escolars estiguin involucrats en l'ensenyament, en la planificació del currículum, en la formació permanent del personal, l'avaluació del programa i l'aprenentatge dels estudiants.

Respecte a l'avaluació global del centre educatiu, la direcció ha d'incloure l'avaluació de la biblioteca (vegeu el capítol 1) i destacar la contribució vital que un servei eficaç de biblioteca escolar comporta per a l'assoliment dels estàndards educatius fixats.

### **Els caps de departament/coordinadors de cycle i la biblioteca escolar**

Com a responsable principal encarregat de les activitats professionals, cada cap de departament/coordinador de cycle hauria de cooperar amb la biblioteca per garantir que la varietat de recursos informatius i de serveis cobreix les necessitats específiques de les àrees temàtiques del departament/cycle. En la mateixa línia que la direcció del centre educatiu, el cap de departament/coordinador de cycle hauria d'involucrar la biblioteca en els processos de planificació i prestar atenció a la biblioteca com a part essencial de l'entorn educatiu i com a centre de recursos per a l'aprenentatge.

### **El professorat i la biblioteca**

La cooperació entre claustre i bibliotecari ha estat tractada a la secció 3.4. En aquest punt es destaquen els aspectes complementaris més rellevants.

La filosofia educativa del professor constitueix la base ideològica per a la tria del mètode pedagògic. Alguns mètodes que es basen en la concepció tradicional del professor i el llibre de text com el recurs d'aprenentatge més important no afavoreixen el rol de la biblioteca escolar dins el procés d'aprenentatge. Si aquesta concepció es combina amb un ferm desig de mantenir la porta de l'aula tancada i de controlar estrictament les activitats educatives dels alumnes, s'arriba a la situació on la biblioteca queda molt apartada de la pràctica docent del professor i no és vista com un important suport per a la informació. Mentre la majoria del professorat sigui partidari d'aquesta "metodologia educativa d'emmagatzematge" i vegin per tant els estudiants com a magatzems passius a omplir mitjançant la transferència de les seves seleccions de coneixement, continuarà sent important per a la biblioteca trobar el seu rol de servei auxiliar enllaçat amb el currículum. Una estratègia útil a l'hora d'establir una col·laboració en equip per a l'aprenentatge dins del marc de la metodologia que s'acaba de descriure podria ser la promoció dels serveis de la biblioteca específicament per al professorat. Aquesta promoció hauria de destacar el següent:

- capacitat d'ofertar recursos per als professors que amplii el seu coneixement d'una assignatura o que millorin la seva didàctica
- capacitat d'ofertar recursos per a diverses estratègies d'avaluació i qualificació

- capacitat d'esdevenir un col·laborador de treball en la planificació de les tasques que es realitzen a la classe
- capacitat d'ajudar el professorat a tractar situacions de diversitat de la classe mitjançant l'organització de serveis especialitzats per aquells que necessiten més suport i per aquells que necessiten més estímul
- la biblioteca com a portal a l'aldea global a través del préstec interbibliotecari i la xarxa telemàtica

Un professorat amb una metodologia educativa més progressista i oberta és amb tota certesa un usuari més entusiasta de la biblioteca. A més de totes les funcions i possibilitats mencionades fins ara, poden incloure la biblioteca com un espai per a la docència, i d'aquesta manera, apartar-se dels mètodes pedagògics tradicionals. En la línia d'estimular els estudiants en el seu procés d'aprenentatge i de desenvolupar les seves habilitats d'aprenentatge autònom, el professorat podria cooperar amb la biblioteca en àmbits com els que segueixen:

- competència en l'ús de la informació mitjançant l'estímul de la curiositat intel·lectual dels estudiants i educant-los per a ser usuaris crítics i creatius de la informació
- treballs i projectes
- estimular la motivació per la lectura amb estudiants de tots els nivells, tant individualment com per grups

### **L'alumnat i la biblioteca**

L'alumnat és el principal grup destinatari de la biblioteca escolar. La cooperació amb els altres membres de la comunitat escolar és important només pel fet que és d'interès per als estudiants.

Els estudiants poden utilitzar la biblioteca per a finalitats molt diverses. Caldria que visquessin la biblioteca com un entorn educatiu acollidor i obert on poden treballar en tot tipus de tasques, individualment i en grups.

Entre les activitats que els alumnes poden realitzar a la biblioteca cal incloure les següents:

- els tradicionals deures
- treballs i tasques de resolució de problemes
- cerca i ús de la informació
- producció de dossiers de material per presentar al seu mestre/professor i als companys de classe

### **Ús d'Internet**

Els nous recursos electrònics són un repte especial per a tots els usuaris de la biblioteca. Utilitzar-los pot resultar força complicat. El bibliotecari pot proporcionar el suport per demostrar que aquests recursos són justament eines per al procés d'aprenentatge i ensenyament; són mitjans per a una fi i no una fi en ells mateixos.

Quan els usuaris de la biblioteca busquen informació se senten molt frustrats si pensen que la poden obtenir a través d'Internet i no la troben. El bibliotecari pot ajudar els usuaris amb



Internet i pot també contribuir a minimitzar les frustracions resultants de les cerques d'informació. L'important és seleccionar informació rellevant i de qualitat des d'Internet en el mínim temps possible. Els estudiants han de desenvolupar gradualment la capacitat de localitzar, sintetitzar i integrar la informació i el nou coneixement sobre qualsevol àrea temàtica en una col·lecció de recursos. Iniciar i portar a terme programes per al desenvolupament de les competències en l'ús de la informació és per tant una de les tasques més importants de la biblioteca (vegeu la secció "El professorat i la biblioteca" per a major detall).

### **La funció cultural de la biblioteca escolar**

La biblioteca pot utilitzar-se informalment com un entorn estètic, cultural i estimulant que conté una varietat de diaris, novel·les, publicacions i recursos audiovisuals.

A la biblioteca es poden organitzar esdeveniments especials com exposicions, visites d'autor i altres activitats relacionades amb l'afabetització. Si es disposa d'espai suficient, els estudiants poden fer representacions inspirades en obres literàries per a pares i la resta d'estudiants, i el bibliotecari pot organitzar xerrades sobre llibres i contacontes per als estudiants més joves. El bibliotecari també ha d'estimular l'interès per la lectura i organitzar programes de promoció de la lectura per a desenvolupar el plaer de llegir. Aquestes activitats adreçades a estimular la lectura han d'incloure aspectes tant culturals com educatius. Existeix una relació directa entre el nivell de lectura i el rendiment escolar. Els bibliotecaris sempre han de ser pragmàtics i flexibles quan proporcionen materials de lectura als usuaris i donen suport a les preferències individuals del lector acceptant els seus drets individuals. Les possibilitats de llegir literatura de ficció i de no ficció que s'ajusta a les seves necessitats i nivells estimulen els estudiants en el seu procés de socialització i de desenvolupament de la identitat.

### **Cooperació amb els pares**

La tradició d'involucrar pares i tutors en les activitats escolars varia segons els països. La biblioteca pot proporcionar una oportunitat als pares d'involucrar-se en el centre educatiu. Com a voluntaris, poden ajudar en tasques pràctiques i donar suport a la plantilla de la biblioteca. També poden participar en programes de promoció de la lectura i motivar les activitats lectores dels seus fills a la llar. Així mateix poden participar en les xerrades literàries amb els seus fills i contribuir així, de manera pedagògica, al bon resultat de les activitats de lectura. Una altra manera d'involucrar els pares és la formació d'una associació "d'amics de la biblioteca". Aquest tipus d'associació pot procurar finançament extra per a les activitats de la biblioteca i pot ajudar la biblioteca en l'organització d'activitats culturals especials que requereixen més recursos dels que la biblioteca té a la seva disposició.

# 5

## PROMOCIÓ DE LA BIBLIOTECA I DE L'APRENTATGE

## 5 PROMOCIÓ DE LA BIBLIOTECA I DE L'APRENENTATGE

### 5.1 Promoció

Els serveis i recursos oferts per la biblioteca escolar s'han de promocionar activament de manera que els grups destinataris siguin sempre conscients del rol essencial de la biblioteca com a part activa del procés d'aprenentatge i com a portal d'accés a tot tipus de recursos d'informació. Els grups destinataris ja han estat esmentats en diverses ocasions en capítols anteriors. Són la direcció i els altres membres de la direcció, els caps de departament/coordinadors de cicle, el professorat, els estudiants, els pares i tutors. És important adaptar el tipus de promoció a les característiques del centre educatiu i dels diferents grups destinataris.

### 5.2 Política de màrqueting

La biblioteca escolar ha de tenir una política de promoció i de màrqueting escrita que especifiqui els objectius i les estratègies a seguir. Aquesta política ha de treballar-se en col·laboració amb la direcció del centre educatiu i el personal docent.

**El document de política ha d'incloure els següents elements:**

- objectius i estratègies
- pla d'acció que garanteixi que els objectius seran assolits
- mètodes d'avaluació

Les accions necessàries variaran segons les aspiracions i circumstàncies locals. En la següent llista es proporcionen alguns aspectes bàsics a tall il·lustratiu:

- impulsar i mantenir pàgines web de la biblioteca escolar que promocionin els seus serveis i estiguin enllaçades a altres pàgines web i portals relacionats
- organitzar presentacions i exposicions
- publicar guies que informin sobre les hores d'obertura, els serveis i les col·leccions
- preparar i distribuir llistes de recursos i guies relacionades tant amb el currículum, com amb temes interdisciplinaris
- oferir informació sobre la biblioteca a les reunions per a nous estudiants i els seus pares
- organitzar grups "d'amics de la biblioteca" per a pares i altres persones
- organitzar fires del llibre i campanyes de lectura i alfabetització
- proporcionar una senyalització interior i exterior efectiva
- establir el contacte amb altres organitzacions de l'entorn (per exemple, biblioteques públiques, museus i associacions d'història local).

El pla d'acció ha d'avaluar-se, reconsiderar-se i revisar-se anualment i la totalitat del document de política hauria de ser discutit almenys una vegada cada dos anys.

## 5.3

### Formació d'usuaris

Els cursos i programes centrats en la biblioteca adreçats a ensenyar a estudiants i professorat com utilitzar-la són potser l'eina de màrqueting més efectiva. Per aquesta raó, és extremadament important que aquests cursos siguin ben dissenyats i siguin exhaustius i equilibrats.

Atès que aquests programes juguen una funció clau a la biblioteca, també fóra apropiat considerar-los al capítol 4. Tanmateix, la qüestió del màrqueting en qualsevol tipus de formació d'usuaris és tan essencial que resulta més adequat tractar aquest tema en el present capítol.

Els cursos especialment dissenyats per al professorat haurien d'oferir-los informació clara sobre la funció de la biblioteca en el procés d'aprenentatge i ensenyament i sobre el suport que els pot oferir el personal de la biblioteca. Aquests cursos haurien de fer un èmfasi especial en la instrucció pràctica sobre cerca d'informació en relació a les assignatures que imparteix el professorat. A través de la seva pròpia experiència en la cerca de recursos d'interès, el professorat desenvoluparà un coneixement més profund de com la biblioteca pot complementar el treball de classe i pot integrar-se dins dels temes curriculars.

Com qualsevol altre programa d'aprenentatge del centre educatiu, les diverses parts de les assignatures han d'impartir-se en una seqüència lògica que promogui la progressió i la continuïtat en el procés d'aprenentatge dels estudiants. Això significa que les habilitats i els recursos han d'introduir-se de manera progressiva a través d'etapes i nivells. El bibliotecari escolar hauria de ser el principal responsable dels programes de formació d'usuaris, però en cooperació amb el professorat per així poder establir una relació el més estreta possible amb el currículum. El docent hauria d'estar sempre present durant les sessions de formació de la biblioteca i actuar com a supervisor en cooperació amb el bibliotecari.

#### **En la formació d'usuaris, s'ha de tenir en compte tres àrees principals de formació:**

- coneixements sobre la biblioteca: quin és la seva funció, quin tipus de serveis proporciona, com està organitzada i de quin tipus de recursos disposa
- habilitats en cerca i ús de la informació
- motivació per a l'ús de la biblioteca en projectes d'aprenentatge tant formals com informals.

## 5.4

### Model per a un programa d'aprenentatge de tècniques d'estudi i de competències en l'ús de la informació

#### Filosofia

Els estudiants amb competències en l'ús de la informació com a alumnes autònoms i competents, han de ser conscients de les seves necessitats informatives i involucrar-se activament en el món de les idees, han de sentir-se segurs de les seves habilitats per a la resolució de problemes i conèixer quina informació és rellevant. Han de ser capaços d'utilitzar les eines tecnològiques per accedir a la informació i per a comunicar-se. Han de ser capaços d'actuar amb facilitat en situacions on hi ha múltiples respostes, així com en aquelles en les que no hi ha cap resposta. Han d'assolir elevats estàndards en el seu treball i crear productes de qualitat. Els estudiants amb competències en l'ús de la informació han de ser flexibles, capaços d'adaptar-se al canvi i de funcionar tant individualment com en grup.

Les directrius per al desenvolupament de la competència informacional faciliten a tots els estudiants un procés d'aprenentatge que pot aplicar-se a totes les assignatures així com a la vida real. Aquestes directrius especifiquen el següent:

- l'estudiant ha de construir el significat a partir de la informació
- l'estudiant ha de crear un treball de qualitat
- l'estudiant ha d'aprendre de manera autònoma
- l'estudiant ha de participar eficientment com a membre d'un grup de treball
- l'estudiant ha d'utilitzar la informació i la tecnologia de la informació de forma responsable i ètica.

Les habilitats que poden contribuir a fer realitat aquesta "filosofia" s'inclouen en la següent llista:

- habilitats centrades en l'individu
- habilitats de cooperació
- habilitats de planificació
- habilitats de localització i recopilació
- habilitats de selecció i valoració
- habilitats d'organització i enregistrament
- habilitats de comunicació i realització
- habilitats d'avaluació

#### Habilitats centrades en l'individu

Les habilitats d'aprenentatge centrades en l'individu són de vital importància en el desenvolupament de persones que aprenen al llarg de la vida. Els alumnes autònoms han de ser capaços d'establir-se objectius informatius clars i de gestionar-ne el progrés per assolir-los.

Han de ser capaços d'utilitzar les fonts dels mitjans de comunicació per a les seves necessitats informatives i personals, de cercar respostes a les seves preguntes, de considerar diverses perspectives i d'avaluar diferents punts de vista. Han de ser capaços de demanar ajuda i han d'estar familiaritzats amb l'organització i l'estructura de la biblioteca. El bibliotecari és un company d'aprenentatge que guia, sense instruir formalment, els estudiants en les seves activitats educatives.

### **Habilitats de cooperació**

La biblioteca escolar és un espai on les diferències individuals es troben amb la diversitat de recursos i de tecnologies. Quan els estudiants treballen en grup, aprenen a defensar les seves opinions així com a criticar altres punts de vista de manera constructiva. Reconeixen la diversitat d'idees i respecten les històries personals i els estils d'aprenentatge dels altres. A més col·laboren en la creació de projectes que reflecteixen la diversitat entre els individus i contribueixen a la síntesi d'un seguit de tasques individuals i a la seva transformació en un producte acabat. El bibliotecari pot actuar com un supervisor de grup i donar suport als estudiants tant com sigui necessari quan aquests utilitzin la biblioteca com un recurs en activitats de resolució de problemes.

### **Habilitats de planificació**

Les activitats de planificació són un prerrequisit essencial per a qualsevol tasca de recerca, exercici, projecte, assaig o tema. Als estadis inicials del procés d'aprenentatge, activitats com la pluja d'idees, la concreció de la qüestió a investigar i la identificació de paraules clau requereixen creativitat així com força pràctica.

Un estudiant amb habilitats de planificació ha de ser capaç de desenvolupar objectius, definir els problemes que pretén resoldre i dissenyar un pla de treball adequat per aquest propòsit. El bibliotecari ha de participar en el procés de planificació en la mesura que desitgin els estudiants. S'espera del bibliotecari que els aconselli sobre la disponibilitat de recursos i sobre la viabilitat de qualsevol tipus de tasca des del primer moment d'inici del procés de treball.

### **Habilitats de localització i recopilació**

La localització i la recopilació són habilitats fonamentals que els estudiants han d'adquirir per poder ser capaços de cercar informació a la biblioteca com a alumnes autònoms. Aquestes habilitats inclouen el coneixement de l'ordre numèric i alfabètic, l'ús de diversos tipus d'eines per a la cerca d'informació en bases de dades i Internet. És necessari reforçar aquestes estratègies de localització. Han de relacionar-se amb la totalitat del currículum i desenvolupar-se progressivament dins del context de cada assignatura. Els exercicis d'aquestes habilitats ha d'incloure la utilització d'índexs, una àmplia gamma de fonts bibliogràfiques i una gamma total de tecnologies de la informació. Un estudiant competent que domina aquestes habilitats és capaç d'integrar-les quan treballa amb diferents mètodes per generar informació com poden ser l'enquesta, l'entrevista, l'experiment, l'observació i l'estudi de les fonts. El bibliotecari ha de dissenyar cursos per al desenvolupament de les habilitats de localització i recopilació que

poden ser ajustats segons les necessitats específiques d'individus o grups. El disseny ha de portar-se a terme en cooperació amb el professorat. En molts sentits, la formació en aquestes habilitats representa la part més essencial de la formació d'usuaris a la biblioteca.

### **Habilitats de selecció i valoració**

Els estudiants necessiten desenvolupar habilitats de crítica i valoració. Juntament amb les habilitats mencionades anteriorment, aquestes habilitats són vitals per obtenir resultats òptims en l'ús de la biblioteca.

Els programes dissenyats per promoure aquestes habilitats han d'incloure exercicis en els següents aspectes:

- definir preguntes de manera apropiada
- identificar recursos potencials
- utilitzar diverses estratègies
- elaboració d'un calendari de treball raonable
- prendre decisions ètiques

El bibliotecari ha de centrar-se especialment en la supervisió de l'estudiant durant el procés de trobar informació rellevant, actualitzada i autoritzada i detectar possibles biaixos o inexactituds. L'estudiant ha de consultar, comparar i avaluar una extensa gamma de recursos que garanteixi que la hipòtesi i les conclusions són formulades sobre una base de coneixements el més exhaustiva possible. L'estudiant competent ha de ser capaç d'identificar criteris d'autoritat, exhaustivitat, format i rellevància, punt de vista, fiabilitat i cronologia.

### **Habilitats d'organització i enregistrament**

Les concepcions tradicionals sobre la funció de la biblioteca sovint es limiten a la recopilació i selecció d'informació. La subsegüent organització i ús d'aquesta informació no han estat reconeguts de la mateixa manera. Tanmateix, a la biblioteca escolar, aquesta part del procés és tan important com el punt d'inici del projecte. El bibliotecari ha d'ajudar els estudiants a desenvolupar aquestes habilitats mentre treballen en els seus projectes i tasques. Per aquest motiu, el bibliotecari ha de ser un expert en la metodologia d'elaboració de projectes i ha d'ensenyar als estudiants com s'escriuen els títols, els capítols i les referències bibliogràfiques. A més, habilitats com resumir, citar i escriure bibliografies completes i precises han de ser desenvolupades a la biblioteca i amb el suport del bibliotecari. Els estudiants competents han de ser capaços de prendre notes, emmagatzemar informació i processar-la per a la seva posterior utilització.

### **Habilitats de comunicació i realització**

La interpretació i l'ús de la informació a l'hora de realitzar projectes i treballs són dues de les habilitats més difícils de desenvolupar. A través d'elles, els estudiants demostren si realment

entenen la informació que estan proporcionant o no. L'activitat de transformar la informació recopilada en coneixement personal és sense dubte un repte.

L'estudiant competent ha de ser capaç de processar la informació segons els criteris següents:

- integrar la informació provinent de fonts diverses
- fer inferències
- formular conclusions
- construir significats
- establir connexions amb coneixements previs

La funció del bibliotecari en aquest camp és la de supervisar i formar els estudiants en aquestes activitats i procurar un entorn educatiu a la biblioteca adequat al suport que l'estudiant necessita.

### **Habilitats d'avaluació**

L'estadi final d'un projecte educatiu consisteix en avaluar el procés i el resultat. És de gran importància que els estudiants siguin capaços de reflexionar críticament sobre l'esforç realitzat i els resultats assolits. Així, doncs, l'estudiant competent ha de ser capaç de:

- comparar el producte acabat amb el pla original i determinar si el producte assoleix els objectius marcats
- identificar els aspectes positius i negatius del projecte
- reflexionar sobre millores i implicacions per a futurs projectes

El bibliotecari s'hauria d'involucrar també en el procés d'avaluació juntament amb el professorat per dos motius. Primer per mantenir-se informat del rendiment de la biblioteca en relació a la satisfacció de les necessitats de l'usuari. Segon per poder actuar com un company d'aprenentatge actiu que pot contribuir a millorar la relació entre el procés d'aprenentatge i el producte acabat.

Molts països, autoritats locals i biblioteques escolars han elaborat amb gran èxit plans per a la formació d'usuaris. Alguns d'ells són accessibles a Internet.



# BIBLIOGRAFIA

## Llistat selectiu de referències:

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

Australian School Library Association dins <http://www.asla.org.au/policy.htm>

Informes oficials sobre:

- Competències informacionals
- Competències informacionals electròniques
- Aprenentatge basat en recursos i currículum
- Provisió de recursos
- Titulació del bibliotecari pedagog
- Finançament del centre de recursos de la biblioteca escolar
- Declaració dels drets de la biblioteca escolar

Canadian School Library Association, *A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada*. [http://www.cla.ca/divions/csla/pub\\_3.htm](http://www.cla.ca/divions/csla/pub_3.htm)

Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for school library services in Scotland*. COSLA, 1999. ISBN 1872794467

Hannesdóttir, Sigrún Klara (ed.), *School librarians: Guidelines for Competency Requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

Haycock, Ken i Blanche Wools. *School librarianship: International Perspectives & Issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1890861227

IFLA/UNESCO, *Manifest de la biblioteca escolar*.  
Barcelona: COBDC, 2000

Library Association of Ireland, *Policy Statements 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. ISBN 0850224403

*LISC Guidelines* – Segona edició en elaboració. <http://www.liscni.co.uk>

*The Primary School Library Guidelines*. Library Association, 2000. ISBN 0953740404

*School Libraries: Guidelines for Good Practice*. Library Association of Ireland, 1004. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: List of American Websites dins:  
<http://www.sldirectory.com/libs/resf/evaluate.htm>

Scottish Library Association et al, *Taking a Closer Look at the School Library Resource Centre: 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*, juliol de 1997.

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

Stripling, Barbara K. *Learning and Libraries in an Information Age: Principles and Practice*. Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1563086662

Tilke, Anthony (ed.), *Library Association Guidelines for Secondary School Libraries*. Library Association, 1998. ISBN 1856042782

Les associacions nacionals de biblioteques són bones fonts per a ampliar les informacions.