



УДК 006.44:027.8

## IFLA/UNESCO СМЕРНИЦЕ ЗА ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ

### УВОД

*IFLA/UNESCO Манифест за јавне библиотеке: улога школске библиотеке у учењу и подучавању намењеном свима* објављен је 2000. Он је наишао на изузетно добар пријем широм света и преведен је на многе језике. Раде се нови преводи, а библиотекари у целом свету користе Манифест да би побољшали статус школских библиотека у својим школама, регијама и државама.

У Манифесту се наводи:

*Позивају се владе да преко својих министарстава одговорних за образовање осмисле стратегије, програме и планове рада у којима ће бити уграђена начела из овог Манифеста.*

Ове нове смернице израђене су ради обавештавања оних који доносе одлуке на националном и локалном нивоу у целом свету и за подршку и оријентацију библиотечке заједнице. Написане су да би помогле школама да примене принципе изнете у Манифесту.

У израду нацрта смерница били су укључени људи из многих земаља, са врло различитим локалним околностима, да би се испитале и задовољиле потребе свих типова школа. Смернице треба читати и примењивати с обзиром на локални контекст.

Током IFLA конференција организоване су радионице; одржавани су састанци и одвијале су се расправе библиотечких стручњака, уживо или путем е-поште. Смернице су резултат многобројних дебата и консултација, а уредници много дугују учесницима и захваљују им на доприносу. Такође одају признање доприносу чланова Сталног комитета Секције школских библиотека и мултимедијских центара, и многим националним смерницама које су служиле као извор информација за IFLA/UNESCO смернице, нарочито *Смерницама за јавне библиотеке* које је IFLA објавила 2001.

Секција је током 2002. објавила и документ у којем се износи виђење будућности, под називом *Школска библиотека данас и сутра*. Надамо се да ће Манифест, Визије и Смернице заједно представљати темељ за стварање одличних школских библиотека свуда у свету.

**Тове Пемер Сетре  
са Гленис Виларс  
2002.**

## 1. ПОГЛАВЉЕ: ЗАДАТАК И ПРОГРАМ

*„Улога школске библиотеке у учењу и подучавању намењеном свима,,*

### 1.1 Задатак

Школска библиотека пружа информације и сазнања који су неопходни за успешно учествовање у савременом друштву заснованом на информацијама и знању. Школска библиотека омогућава ученицима да овладају вештинама за учење током читавог живота, развија њихову стваралачку машту и оспособљава их да буду одговорни грађани.

### 1.2 Програм

Школску библиотеку треба водити у складу са јасно устројеним програмом. Програм библиотеке треба осмислити имајући у виду далекосежни програм и потребе школе, и он треба да одражава њен дух, дугорочне и краткорочне циљеве, као и њену стварност.

Програм ће тачно одредити када, где, за кога, и ко ће остварити све расположиве могућности библиотеке. Програм библиотеке ће бити остварљив ако га сви учесници у образовном процесу школе подрже и допринесу постизању дугорочних и краткорочних циљева који су у њему постављени. Због тога у његовом писању треба да учествује што више заинтересованих, уз онолико консултација колико је практично изводљиво, и треба што је могуће више да се шири у писаном облику. На тај начин, начела, замисли, концепције и намере за практично деловање и развој биће јасни, опште схваћени и прихваћени, и самим тим спремни за делотворну и вољну примену у пракси.

Програм треба да буде свеобухватан и практично изводљив. Његов нацрт не треба да ради сам школски библиотекар, него заједно са наставним особљем и представницима управе. Нацрт треба да прође јавну расправу у школи и да добије подршку кроз исцрпну отворену дискусију. Документ и планови који ће се изградити на основу њега одредиће улогу библиотеке у односу на следеће области:

- наставни програм школе
- наставни методи који се примењују у школи
- поштовање националних и локалних стандарда и критеријума
- потребе ученика у вези са учењем и личним развојем
- потребе особља у вези са подучавањем
- подизање нивоа достигнутих резултата.

Елементи који доприносе да школска библиотека буде делотворна, успешна и добро вођена су:

- финансирање и буџет
- смештај
- извори
- организација
- кадровска политика
- коришћење библиотеке
- промоција.

Сви наведени елементи су неопходни за реалан програм и план рада. Они ће бити размотрени у овом документу. План рада треба да се састоји од стратегија за одређене области рада, задатака, непосредних циљева и процедура за праћење и вредновање рада. Програм и план рада су активни документи које треба редовно прегледати.

### **1.3 Праћење и вредновање**

Током процеса постизања дугорочних циљева школске библиотеке, управа треба непрекидно да прати учинак услуга да би била сигурна да се одабраним стратегијама постижу дефинисани краткорочни циљеви. Периодично треба обављати статистичка испитивања да би се уочила кретања. Вредновање које се обавља једном годишње треба да обухвати главне области садржане у плану да би се разјасниле следеће тачке:

- да ли се деловањем у тим областима остварују краткорочни и утврђени дугорочни циљеви библиотеке, наставног програма и школе
- да ли задовољавају потребе учесника у образовном процесу школе

- да ли су у стању да задовоље потребе које се мењају
- да ли су подржане одговарајућим ресурсима
- да ли су исплативе.

Следећи најважнији показатељи учинка могу бити корисно оруђе за праћење и вредновање степена остваривања дугорочних циљева библиотеке.

Показатељи коришћења:

- број позајмљивања по члану школске заједнице (посебно за ученике и за особље)
- укупан број посета библиотеци по члану школске заједнице (посебно за ученике и за особље)
- број позајмљивања по библиотечкој јединици (тј. стопа обрта извора)
- број позајмљивања по радном сату (током наставе и после ње)
- референсна питања по члану школске заједнице (посебно за ученике и за особље)
- употреба компјутера и on line доступних извора информација.

Показатељи за изворе:

- укупан књижни фонд по члану школске заједнице
- број расположивих терминала/компјутера по члану школске заједнице.

Показатељи за људски потенцијал:

- однос особља са пуним радним временом<sup>1</sup> према броју чланова школске заједнице
- однос особља са пуним радним временом према коришћењу библиотеке.

---

<sup>1</sup> у оригиналу: FTE – full-time equivalent – еквивалент пуном радном времену. Добија се када се саберу радни сати свих запослених и поделе са осам сати. Резултат је број запослених са пуним радним временом (*прим. прев.*).

Квалитативни показатељи:

- истраживања задовољства корисника
- фокусне групе<sup>2</sup>
- обављене консултације.

Показатељи трошкова:

- јединични трошкови за функције, услуге и активности
- трошкови за особље по функцијама (нпр. позајмљивање књига)
- проценат са којим укупни трошкови библиотеке учествују у укупном буџету школе
- проценат са којим трошкови за медије учествују у укупним трошковима библиотеке.

Компаративни показатељи:

- Компаративно вредновање (*benchmarking*) статистичких података, у односу на одговарајуће и поредиве библиотечке услуге у другим школама сличне величине и карактеристика.

## 2. ПОГЛАВЉЕ: РЕСУРСИ

*„Школским библиотекама обавезно се обезбеђује одговарајуће финансирање и довољно средстава за стручно особље, грађу, опрему и нове технологије. Њихове услуге обавезно су бесплатне.“*

### 2.1 Финансирање и буџет школске библиотеке

Да би се осигурало да ће библиотека добити правичан део финансијских ресурса школе важно је:

- познавати процес прављења буџета
- водити рачуна о временском распореду током буџетског циклуса
- знати ко је од запослених најважнији у овој области
- побринути се да се признају потребе библиотеке.

---

<sup>2</sup> focus groups – фокусне групе – репрезентативни узорак у истраживању: мале групе репрезентативних појединаца којима се упућују питања у вези са њиховим мишљењима и ставовима, као део истраживања тржишта (*прим. прев.*).

Обавезни елементи буџетског плана су:

- сума за набавку нових извора (нпр. књига, периодике и грађе која није у штампаном облику); сума за промотивни материјал (нпр. плакате)
- сума за канцеларијски и административни материјал
- сума за промотивна догађања
- трошкови коришћења информационо-комуникационе опреме, трошкови за компјутерске програме и лиценце, ако нису обухваћени општим буџетом школе за информационо-комуникационе технологије.

Опште правило је да буџет школске библиотеке за набавку грађе треба да износи најмање 5% од трошкова школског система по ученику, не рачунајући све плате, посебне трошкове за образовање, превоз и средства за капиталне инвестиције.

Трошкови особља могу бити укључени у буџет библиотеке, али у неким школама је можда прикладније да они уђу у општи буџет за особље. У сваком случају треба нагласити да школски библиотекар треба да учествује у процени трошкова за библиотечко особље. Сума расположивог новца за особље уско је повезана са важним питањима као што су: дужина радног времена, стандарди које библиотека може да задовољи или распон услуга које може да понуди. За посебне пројекте и побољшања, попут опремања новим полицама, обично треба тражити посебна средства.

Трошење буџета треба пажљиво испланирати за целу годину и у складу са оквирним програмом. Годишњи извештаји треба да покажу како је коришћен буџет библиотеке и да разјасне да ли је сума која је потрошена на библиотеку била довољна за испуњавање њених задатака и програмских циљева.

Школски библиотекар мора имати јасан став у погледу важности одговарајућег буџета за библиотеку, а понекад је потребно да тај став пренесе руководству јер библиотека служи читавој школској заједници. Повећање финансијске подршке може се оправдати следећим аргументима:

- број запослених у библиотеци и величина колекције најбоље предсказују колики образовни ниво ће достићи школа
- ученици који освајају највише поена на стандардним тестовима углавном долазе из школа са више запослених у библиотеци, и више књига, периодике и видео материјала, без обзира на друге чиниоце, нпр. економске.

## 2.2 Локација и простор

Важна образовна улога школске библиотеке мора да се огледа и у простору, намештају и опреми. Неопходно је да се постојање и рад школске библиотеке узму у обзир када се планирају нове школске зграде или реорганизују постојеће.

Не постоји општеважећа мера за величину простора школске библиотеке, али корисно је и од помоћи да постоји нека формула на основу које ће се правити процене и планови, тако да нова или новопроектвана библиотека на најделотворнији начин задовољи потребе школе. При планирању треба узети у обзир следеће елементе:

- средишњи положај, ако је могуће у приземљу
- доступност и близина (близина свих простора намењених подучавању)
- утицај буке, тј. макар неки делови библиотеке треба да буду далеко од спољашње буке
- одговарајуће и довољно природно осветљење, (кроз прозоре) и вештачко светло
- одговарајућа температура просторија (нпр. клима-уређаји, грејање) да би се омогућили добри радни услови током целе године, али и очување колекција
- одговарајуће уређење простора како би се задовољиле посебне потребе инвалидних корисника библиотеке
- одговарајућа величина, да би се обезбедио простор за колекције књига, књижевних и некњижевних дела, књига у тврдом и меком повезу, за новине и часописе, изворе који нису у штампаном облику, за смештај материјала, простор за учење, за читаонице, компјутерске радне станице, изложбени простор, радне просторије запослених и за пријемни пулт.



- флексибилност, која ће омогућити разноврсне активности и прилагођавање будућим променама наставног програма и технологије.

Када се планира нова библиотека треба размотрити и следећи списак просторних целина:

- простор за учење и истраживање: пулт за информације, каталози, on line радне станице, столови за учење и истраживање, смештај референсних дела и основне колекције
- простор за необавезно читање: за књиге и часописе који побољшавају писменост, подстичу учење током читавог живота и читање из уживања
- простор за подучавање: са седиштима за мале групе, велике групе и цела одељења током формалног подучавања, „зид за подучавање“ са одговарајућом технологијом за подучавање и простором за пројектовање или излагање
- простор за израду радова и извођење групних пројеката: за функционални рад и састанке појединаца, тимова и одељења, као и опрема за стварање медијских производа
- административни простор: за позајмни пулт, канцеларијске просторије, простор за обраду некњижне библиотечке грађе, за смештај аудиовизуелне опреме и смештајни простор за залихе и потрошни материјал.

### 2.3 Намештај и опрема

Од уређења школске библиотеке највише зависи колико добро ће она служити својој школи. Естетски изглед доприноси да се посетилац осети добродошлим и повећава жељу припадника школске заједнице да проведу своје време у библиотеци.

Добро опремљена школска библиотека има следеће карактеристике:

- безбедност
- добро осветљење
- пројектована је тако да се у њој може сместити чврст, издржљив и функционалан намештај, али и да задовољи посебне потребе библиотеке у вези са простором, активностима или захтевима корисника

- осмишљена је тако да може да испуни посебне захтеве школске популације уз што мање ограничења
- осмишљена је тако да може да прати промене библиотечких програма, наставног програма школе и промене у аудио, видео и технологији обраде података
- пројектована је тако да омогућава правилно коришћење, одржавање и безбедност намештаја, опреме, залиха и грађе
- уређена и вођена је тако да пружа равноправан и благовремен приступ организованој и разноврсној колекцији извора
- уређена и вођена је тако да корисницима изгледа привлачно и погодно за разоноду и учење, са јасним и уочљивим системом означавања и упућивања.

#### **2.4 Електронска и АВ опрема**

Школска библиотека врши важну функцију као капија за наше данашње друштво које почива на информацијама. Због тога она мора да омогући коришћење све неопходне електронске, компјутерске и аудиовизуелне опреме. Ту опрему чине:

- компјутерске радне станице са приступом Интернету
- јавно доступни каталози прилагођени разним узрастима и нивоима ученика
- магнетофони
- уређаји за репродукцију CD-ROM-ова
- опрема за скенирање
- уређаји за репродукцију видео трака
- компјутерска опрема, посебно прилагођена особама оштећеног вида или са другим сметњама.

Намештај за компјутере треба да буде дизајниран за децу и лако прилагодљив висини деце различитог узраста.

#### **2.5 Извори материјала**

Од пресудног значаја су високи стандарди смештаја библиотеке и широк распон квалитетних извора. Због тога је неопходан програм управљања фондом. Тај програмски документ дефинише сврху, тематски обухват и садржаје колекција, као и приступ удаљеним изворима.

## 2.6 Програм управљања фондом

Школска библиотека треба да омогући приступ широком избору извора који задовољавају потребе корисника у погледу образовања, информација и личног развика. Императив је да се колекције непрекидно обогаћују, да би се осигурало да корисници стално буду у додиру са одабраним новим материјалима.

Особље школске библиотеке мора да сарађује са управом и наставницима да би се осмислила заједничка политика управљања фондом. Та политика, исказана у програмском документу, мора да се заснива на наставном програму, посебним потребама свих учесника у образовном процесу школе и да одражава друштвену разноликост изван школе. У програм треба унети следеће елементе:

- IFLA/UNESCO Манифест за јавне библиотеке – Задаци школске библиотеке
- изјаве о интелектуалним слободама
- слободу информација
- сврху програма управљања фондом и његов однос према школи и наставном програму
- дугорочне и краткорочне циљеве.

## 2.7 Физичке збирке

Умерена колекција књижних извора подразумева десет књига по ученику. Најмање школе треба да имају бар 2.500 важних и савремених јединица да би обезбедиле широко заснован фонд књига за кориснике свих узраста, способности и образовног нивоа. Најмање 60% фонда треба да чине некњижевни извори који се односе на наставни програм.

Поред тога, школска библиотека треба да набавља материјале за разоноду као што су популарни романи, музика, компјутерске игре, видео касете, ласерски видео дискови, часописи и плакати. Ови материјали могу да се бирају у сарадњи са ученицима, да би се осигурало да одражавају њихова интересовања и културу, али при том не треба прелазити разумне границе етичких стандарда.

## 2.8 Електронски извори

Међу услугама обавезно треба да буде и приступ електронским изворима информација који прате наставни програм и одражавају интересовања и културу корисника. Електронски извори треба да обухвате приступ Интернету, посебне библиографске и базе података пуног текста, као и образовне софтверске пакете. Они постоје на CD-ROM-у и DVD-у.

Неопходно је да се одабере аутоматизовани систем за каталогизацију који ће се користити за класификацију и каталогизацију извора, у складу са прихваћеним међународним или националним стандардима за библиографски опис. То олакшава укључивање оваквих каталога у шире мреже. У многим местима широм света школске библиотеке у локалним заједницама имају користи од тога што се повезују у систем централног каталога. Оваква сарадња ће повећати делотворност и квалитет обраде књига и олакшати комбиновање извора тако да се добије највећи учинак.

## 3. ПОГЛАВЉЕ: КАДРОВСКА ПОЛИТИКА

*„Школски библиотекар је припадник стручног, квалификованог особља, одговоран за планирање рада и управљање школском библиотеком. У томе му, ако дозвољавају новчана средства, помаже одговарајуће особље. Он сарађује са осталим учесницима у образовном процесу школе и одржава везе са јавном библиотеком и другим организацијама и појединцима.“*

### 3.1 Особље библиотеке

Богатство и квалитет библиотечких услуга зависи од кадровских потенцијала у школској библиотеци и изван ње. Због тога је од огромне важности да особље буде добро обучено и веома мотивисано, да га има у довољном броју у односу на величину школе и њене посебне потребе у погледу библиотечких услуга. Термин „особље“ у овом случају означава квалификоване библиотекарске и библиотекарске помоћнике. Поред њих може постојати и додатно особље, као што су наставници, технички стручњаци, родитељи

и друге врсте волонтера. Школски библиотекари треба да буду стручно обучени и квалификовани и да имају додатно образовање из теорије и методологије учења.

Главни циљеви које треба да остваре они који руководе особљем у школским библиотекама биће: да чланови особља добро схватају политику библиотечких услуга, да њихове дужности и одговорности буду јасно одређене и да услови запошљавања и одговарајуће надокнаде буду регулисани у складу са стручношћу посла.

Волонтери не треба да раде као замена за плаћено особље, али могу да раде као подршка, на основу уговора који даје формални оквир њиховом ангажовању у активностима школске библиотеке. На локалном или националном нивоу могу се користити консултанци, као споља ангажовани саветници за питања у вези са развојем делатности школских библиотека.

### **3.2 Улога школског библиотекара**

Главна улога библиотекара је да допринесе задатку и мисији школе, укључујући процедуре вредновања и да те процедуре развије и примени у школској библиотеци. У сарадњи са управом школе, руководиоцима и наставницима, школски библиотекар је укључен у израду планова и спровођење наставног програма. Библиотекари поседују знање и вештине у вези са набавком информација и решавањем информационих проблема, као и стручност за коришћење свих извора, како штампаних тако и електронских. Њихово знање, вештине и стручност задовољавају потребе специфичне школске средине. Уз то библиотекари треба да предводе кампање за читање и промоцију књижевности, медија и културе намењених деци.

Да би библиотека обављала своје интердисциплинарне активности, неопходна је подршка управе школе. Библиотекар мора да буде одговоран непосредно директору школе или његовом заменику. Изузетно је важно да библиотекар буде прихваћен као равноправан припадник стручног особља и да му се омогући да учествује у тимском раду и на свим састанцима, као руководиоцу библиотечног одељења.

Библиотекар треба да ствара услове и атмосферу за разоноду и учење који остављају утисак добродошлице, привлачни су и приступачни свима, без бојазни или предрасуда. Свако ко ради у школској библиотеци треба да има добар однос према деци, младима и одраслима.

### **3.3 Улога библиотекарског помоћника**

Библиотекарски помоћник одговоран је библиотекарима и помаже им у раду. Ово место захтева административна и технолошка знања и вештине. Помоћник претходно треба да стекне основна библиотекарска знања. У супротном обуку треба да му обезбеди библиотека. У његова радна задужења спада обављање рутинских послова, као што су враћање јединица на полице, задуживање, раздуживање и обрада библиотечке грађе.

### **3.4 Сарадња наставника и школског библиотекара**

Сарадња наставника и школског библиотекара је неопходна да би се постигао максимум библиотечких услуга.

Наставници и библиотекар сарађују да би постигли следеће:

- унапређивали, усмеравали и вредновали учење ученика током реализације наставног програма
- побољшавали и вредновали информационе вештине и информационо знање ученика
- унапређивали наставне планове
- припремали и изводили посебне пројекте који се раде у проширеном окружењу за учење, укључујући библиотеку
- припремали и реализовали програме читања и културне догађаје
- укључивали информациону технологију у наставне програме
- објашњавали родитељима важност школске библиотеке.

### **3.5 Вештине потребне особљу школске библиотеке**

Школска библиотека је служба намењена свим учесницима у образовном процесу школе: онима који уче, наставницима, онима који администрирају и управљају њеним радом, саветницима, као и

родитељима. Главни корисници су они који уче и наставници, али треба обухватити и друге категорије стручњака као што су чланови управе и администрације и саветници.

Основни квалитети и вештине који се очекују од школског библиотекара могу се дефинисати на следећи начин:

- способност да позитивно и без предрасуда комуницира са децом и одраслима
- способност сагледавања потреба корисника
- способност за сарадњу са појединцима и групама, унутар и изван школске заједнице
- познавање и разумевање културне разноликости
- познавање теорије и методологије учења
- поседовање информационалних вештина и вештина коришћења информација
- познавање материјала који чине библиотечку колекцију и начина на које им се приступа
- познавање књижевности, медија и културе намењених деци
- познавање и практична знања у области управљања и маркетинга
- познавање и практична знања у области информационалних технологија

### 3.6 Дужности школског библиотекара

Од школског библиотекара се очекује да ради следеће:

- да анализира потребе за информацијама и изворима свих учесника у образовном процесу школе
- да формулише и изводи програме побољшања услуга
- да израђује програме набавке библиотечких извора и да се ангажује у вези са аутоматизованим библиотечким системима
- да каталогизује и класификује библиотечку грађу
- да упућује кориснике у коришћење библиотеке
- да подучава информационалним знањима и вештинама
- да помаже ученицима и наставницима при коришћењу библиотечких извора и информационе технологије

- да одговара на референсна питања и захтеве за информацијама користећи одговарајуће изворе
- да промовише програме читања и културне догађаје
- да учествује у планирању извођења наставног програма
- да учествује у припремању, извођењу и вредновању наставних активности
- да се залаже да вредновање библиотечких услуга буде уобичајени део општег процеса вредновања школе
- да гради партнерства са другим организацијама
- да припрема и реализује буџет
- да осмишљава стратешко планирање
- да управља библиотечким особљем и да га обучава.

### 3.7 Етички стандарди

Особље школске библиотеке дужно је да поштује високе етичке стандарде у свом раду са свим учесницима у образовном процесу школе. Све кориснике треба третирати равноправно, без обзира на њихове способности, образовање и положај. Услуге треба да буду прилагођене потребама појединачних корисника. Да би се оснажила улога школске библиотеке као отворене и безбедне средине за учење, запослени у њој треба да делују пре као они који саветују, него као они који подучавају у традиционалном смислу. То пре свега значи да се морају потрудити да стану на становиште корисника и да се у пружању библиотечких услуга не руководе сопственим ставовима и претубеђењима.

## 4. ПОГЛАВЉЕ: ПРОГРАМИ И АКТИВНОСТИ

*„Школска библиотека је саставни део образовног процеса.“*

### 4.1 Програми

У националним наставним програмима и у програмима образовног развоја који се доносе на националном нивоу школске библиотеке треба да буду сматране неопходним средствима за постизање амбициозних циљева на следећим пољима:



- информатичка писменост свих грађана постепено се развија и усваја кроз систем школовања
- доступност извора информација за све ученике и на свим образовним нивоима
- отворена дисеминација информација и знања за све ученичке групације, да би могли да упражњавају своја демократска и људска права.

На националном нивоу, као и у локалним срединама, препоручљиво је да постоје програми који су направљени нарочито за потребе развоја школских библиотека. У оваквим програмима су обично садржани разни циљеви и активности, у складу са контекстом у којем се примењују. Те активности су на пример:

- израда и објављивање националних (и локалних) стандарда и смерница за школске библиотеке
- организовање огледних библиотека као примера узорне праксе
- оснивање одбора или комисија за школске библиотеке, на националном и локалним нивоима
- стварање формалних услова и правила за сарадњу школских и јавних библиотека, на националном и локалним нивоима
- иницирање и понуда програма стручне обуке школских библиотекара
- обезбеђивање новчаних средстава за пројекте школских библиотека, на пример кампања за читање
- покретање и финансирање истраживачких пројеката у вези са активностима и развојем школских библиотека.

#### **4.2 Сарадња са јавним библиотекама и заједничко коришћење ресурса**

Да би се у некој заједници побољшале библиотечке услуге намењене деци и младима, често се показало као добро да у томе сарађују јавна и школска библиотека. Писани споразум о сарадњи треба да обухвати следеће:

- договорене димензије сарадње
- подробни опис и дефиниције области сарадње

- разјашњење економских појединости и начина на који ће се делити трошкови
- временски распоред активности током трајања сарадње.

Сарадња се, на пример, може остварити у следећим областима:

- заједничка обука особља
- кооперативно обогаћивање фондова
- заједничко реализовање програма
- координација електронских сервиса и мрежа
- сарадња у области израде средстава за учење и образовања корисника
- посете одељења ученика јавној библиотеци
- заједничка читања и промоција писмености
- заједнички маркетинг библиотечких услуга, усмерен на децу и младе.

### 4.3 Активности у оквиру школе

Школска библиотека треба да обавља низ активности и да дâ главни допринос остваривању задатка и визије школе. Она треба да се труди да служи свим могућим корисницима унутар школске заједнице и да задовољава посебне потребе различитих циљних група.

Због тога програме и активности треба осмишљавати у тесној сарадњи са:

- директорима/руководиоцима
- руководиоцима одсека/актива предметних наставника
- наставницима
- особљем у пратећим службама
- ученицима.

Задовољство корисника зависи од способности школске библиотеке да уочи потребе појединаца и група и од њених могућности да уведе услуге које ће одражавати променљиве потребе припадника школске заједнице.

### Директор и школска библиотека

Као онај ко руководи наставом у школи и као главна особа која обезбеђује оквир и климу за извођење наставног програма, директор треба да признаје важност делотворне библиотечке службе и да подстиче њено коришћење.

Директор треба тесно да сарађује са библиотеком на изради развојних планова школе, нарочито на пољу информатичке писмености и програма за промоцију читања. Када планови дођу до реализације, директор треба да осигура прилагодљив временски распоред и ресурсе који ће наставницима и ученицима омогућити коришћење библиотеке и њених услуга.

Директор такође треба да обезбеди сарадњу између наставног и библиотечког особља. Он или она мора да се побрине да школски библиотекари буду укључени у подучавање, планирање наставног програма, континуирано образовање особља, вредновање програма и процену стеченог знања ученика.

Директор треба да уврсти вредновање учинка библиотеке у вредновање целе школе (видети 1. поглавље) и да истакне пресудни допринос добре школске библиотеке достизању постављених образовних стандарда.

### Руководиоци одсека/актива предметних наставника и библиотека

О сарадњи између наставника и библиотекара већ је било речи у Одељку 3.4. Овде треба осветлити неке допунске видове те сарадње:

Начин на који један наставник поима образовање представља идеолошку основу за његов избор наставних метода. Неки методи који се заснивају на традиционалном виђењу наставника и ученика као најважнијих извора знања не придају велику важност улози школске библиотеке у процесу учења. Ако се такво схватање комбинује са наставом иза затворених врата учионице и са строгим надзором над ученичким активностима, библиотека ће у још више

бити изван видокруга наставника као важна помоћ при долажењу до информација. Чак ако већина наставника даје предност оваквој „ушанченој образовној идеологији“, и због тога сматрају ученике пасивним складиштима која треба да напуне својим одабраним знањем, остаје важно да школска библиотека пронађе своје место као помоћна служба која прати наставни програм. Корисна стратегија да се и у оваквом идејном окружењу оствари партнерство у подучавању јесте да се промовишу библиотечке услуге посебно намењене наставницима. Та промоција треба да истакне следеће:

- могућност да се наставницима обезбеде извори који ће проширити њихово знање из одређеног предмета или побољшати њихове методе наставе
- могућност да се обезбеде извори за различите стратегије вредновања и процене знања
- могућност да особље библиотеке буде партнер у планирању задатака који ће се обављати у учионици
- могућност да се наставницима помогне да савладају разноврсне ситуације у учионици, тиме што ће се организовати посебне услуге за ученике којима треба више подршке или оне којима је потребно више подстицаја
- библиотека као капија глобалног села, путем међубиблиотечке позајмице и електронских мрежа.

Наставници који имају напредније и отвореније виђење образовања обично су и активнији корисници библиотеке. Поред претходно набројаних функција, они ће се пре одредити да изводе наставу у библиотеци и при томе ће се удаљавати од традиционалних наставних метода. Да би од ученика начинили активне учеснике у процесу учења и омогућили им да стекну вештине самосталног учења, наставници обично сарађују са библиотеком на следећим пољима:

- информатичка писменост, развијањем „истраживачког духа“ код ученика и упућивањем да буду критични и креативни корисници информација
- рад на пројектима и тимским задацима
- мотивација за читање, рад са ученицима свих узраста, са појединцима и групама.

### Ученици и библиотека

Ученици су главна циљна група библиотеке. Сарадња са другим учесницима у образовном процесу школе важна је само утолико што је у интересу ученика.

Ученици могу користити библиотеку из различитих разлога. Она треба да оставља утисак отвореног, слободног окружења за учење, где ученици могу да раде све врсте задатака, појединачно или у групи, и да се при томе ни на који начин не осећају угроженим.

Ученичке активности у библиотеци обично обухватају:

- традиционалне домаће задатке
- пројектне задатке и задатке при којима треба решити неки проблем
- тражење и коришћење информација
- израду презентација и материјала који ће се представити наставницима и другим ученицима у одељењу.

### Коришћење Интернета

Нови електронски извори представљају посебан изазов за све кориснике библиотека. При томе су они врло често збуњени. Библиотекар може да пружи помоћ и покаже да су ти извори само још једно средство за подучавање и учење; они су средства која воде неком циљу, а не циљ сам по себи.

Корисници библиотеке се понекад осете изиграним кад траже неку информацију и верују да је њихов информациони проблем решен ако имају приступ Интернету. Обично се догоди супротно од тога. Библиотекар може да им помогне у вези са Интернетом и допринесе да се незадовољство при тражењу информација сведе на најмању меру. Оно што је овде важно јесте да се одаберу важне и квалитетне информације са Интернета, у најкраћем могућем времену. Сами ученици током времена развијају способности да лоцирају, сажму и усвоје информације и нова знања из свих предметних области које покрива колекција извора. Због тога је покретање

и спровођење програма информатичког описмењавања један од најважнијих задатака библиотеке (видети и одељак „Наставници и библиотека“).

### Културне функције школске библиотеке

Библиотека се може користити и необавезно, као естетски привлачна, културна и подстицајна средина у којој има разних часописа, романа, издања и аудиовизуелних извора.

У библиотеци се могу организовати посебна дешавања као што су изложбе, гостовања писаца и обележавања међународних дана писмености. Ако има довољно простора, ученици могу да раде представе инспирисане књижевним делима, намењене родитељима и другим ученицима, а библиотекар може да за млађе ученике организује разговоре о књигама и причање прича. Библиотекар такође треба да подстиче читање, које поред образовне има и културну димензију. Постоји директна веза између мере читања и резултата учења. Библиотекари увек треба да имају практичан и прилагодљив став кад набављају грађу за своје кориснике, и да подржавају индивидуалне укусе и интересовања читалаца тако што ће поштовати њихова индивидуална права. Читањем књижевних и некњижевних дела која одговарају њиховим потребама и нивоима знања, подстиче се процес социјализације ученика и евидентира њихов напредак.

### Сарадња са родитељима

Традиција укључивања родитеља и старатеља у активности школе разликује се у појединим земљама. Библиотека може да створи могућности за укључивање родитеља у живот школе. Као волонтери они могу да помажу библиотечком особљу у практичним пословима. Такође могу да дају свој допринос програмима промоције читања, тиме што ће у кући мотивисати своју децу за читање. Могу и да учествују у активностима књижевних кружока заједно са својом децом, и тиме што ће управљати учењем допринесу бољем исходу читалачких активности.

Други начин да се активирају родитељи јесте да се оснује група 'пријатеља библиотеке'. Оваква група може да обезбеди додатна новчана средства за активности библиотеке и да јој помогне у организовању посебних културних догађања, за која је потребно више ресурса него што их библиотека има.

## **5. ПОГЛАВЉЕ: ПРОМОЦИЈА БИБЛИОТЕКЕ И ЧИТАЊА**

### **5.1 Промоција**

Услуге и могућности које нуди школска библиотека морају да се активно промовишу, тако да циљне групе увек буду свесне њене незаобилазне улоге партнера у учењу и капије до свих врста извора информација. Циљне групе су већ поменуте на више места у претходним поглављима. То су директор и остали чланови управе, руководиоци одсека/актива предметних наставника, наставници, ученици, представници државне управе и родитељи. Веома је важно да се врсте промоције прилагоде природи школе и различитим циљним групама.

### **5.2 Програм маркетиншких активности**

Школска библиотека треба да има писани програм маркетиншких и промотивних активности у којем ће бити одређени циљеви и стратегије, тј. начини њиховог остваривања. Он треба да се изради у сарадњи са управом школе и наставним особљем.

Овај програмски документ треба да садржи следеће елементе:

- циљеве и стратегију за њихово постизање
- план активности помоћу којих ће се остварити циљеви
- методе вредновања резултата.

Од дугорочних циљева и локалних околности зависиће врста активности које треба предузети. У следећем списку као илустрација су набројана нека основна питања:

- покретање и одржавање сајта школске библиотеке на којем се промовишу услуге и постоје линкови до и од сродних сајтова и портала

- организовање приказа и изложби
- састављање информатора о радном времену, услугама и колекцијама
- припремање и дистрибуција пописа извора и брошура у вези са наставним програмом, као и за теме које се обрађују кроз више предмета
- давање информација о библиотеци на састанцима нових ученика и њихових родитеља
- организовање група „пријатеља библиотеке“, састављених од родитеља и других особа
- организовање сајмова књига и читања и кампања описмењавања
- постављање доброг система означавања, у библиотеци и изван ње
- иницирање сарадње са другим организацијама у области (нпр. са јавним библиотекама, музејским службама и удружењима за завичајну историју).

План активности треба вредновати, прегледати и ревидирати једном годишње, а цео документ треба продискутовати најмање једном у две године.

### 5.3 Образовање корисника

Курсеви који се одржавају у библиотеци и програми обучавања ученика и наставника за коришћење библиотеке вероватно су најмоћније маркетиншко средство. Због тога је изузетно значајно да ти курсеви буду добро осмишљени, уравнотежени и одговарајућег обима.

Пошто такви програми имају изузетно важну улогу, такође их треба разматрати уз теме из 4. поглавља. Маркетиншка димензија свих видова образовања корисника је толико значајна да се чини још прикладнијим да се та тема обради у овом поглављу.

Посебно осмишљени курсеви за наставнике треба да им омогуће да стекну јасну представу о улози библиотеке у учењу и подучавању и о подршци коју може да пружи особље библиотеке. На тим курсевима посебан нагласак треба ставити на практичну обуку за тражење информација из области које се предају у школи. Када и сами



успешно пронађу одговарајуће изворе, наставници ће вероватно боље разумети како библиотека може да допуни рад у учионици и да се интегрише у теме наставног програма.

Као и у другим наставним програмима у школи разне компоненте курса за ученике треба износити у логичним секвенцама, да би се олакшало напредовање ученика и омогућио непрекинути ток учења. То значи да вештине и изворе треба уводити прогресивно, кроз ступњеве и нивое. Школски библиотекар треба да буде најодговорнији за програме образовања корисника, али такође треба да сарађује са наставницима да би елементе тих програма у највећој могућој мери повезао са наставним програмом школе. Наставник увек треба да буде присутан док ученици похађају програме обуке у библиотеци и да делује као саветник, у сарадњи са библиотекарском.

Главне наставне области у образовању корисника су:

- знање о библиотеци, њеној сврси, врстама постојећих услуга, организацији и врстама извора које поседује
- вештине тражења информација и мотивација за коришћење информација, за коришћење библиотеке у формалним и неформалним наставним пројектима.

#### **5.4 Модел програма за стицање вештина учења и информатичке писмености**

##### Основне поставке

Информатички писмени ученици вероватно ће постати особе које су способне за самостално учење. Они треба да буду свесни својих информационих потреба и да активно учествују у свету идеја. Они треба да показују самопоуздање, веру у сопствене способности решавања проблема и да знају шта је важна информација. Они треба да буду у стању да рукују технолошким решењима да би пронашли информације и комуницирали. Они треба да буду оспособљени да сигурно поступају у ситуацијама у којима им се нуди више одговора, као и у оним у којим немају ни један одговор. Они треба да поштују високе стандарде у свом раду и да стварају квалитетне производе. Информатички писмени ученици ће вероватно бити флексибилни,

способни да се прилагођавају променама и да функционишу као појединци и у групи.

Смернице за информатичку писменост упознају све ученике са процесом учења који се може примењивати у разним тематским областима, у академској средини као и у стварном животу. Те смернице подробно одређују следеће:

- ученик треба да изгради значење на основу информација
- ученик треба да створи квалитетан производ
- ученик треба да учи самостално
- ученик треба делотворно да учествује у раду групе
- ученик треба да користи информације и информациону технологију одговорно и етично.

Вештине учења које доприносе успеху ових поставки у стварности набројане су у следећем списку:

- вештине учења помоћу којих ученик сам себе усмерава
- вештине сарадње
- вештине планирања
- вештине проналажења и прикупљања
- вештине бирања и оцењивања
- вештине организовања и бележења
- вештине комуницирања и саопштавања
- вредновање.

#### Вештине учења помоћу којих ученик сам себе усмерава

Вештине учења помоћу којих ученик сам себе усмерава су кључне за формирање особа које уче читавог живота. Очекује се да ће они који умеју самостално да уче умети и да поставе јасне информационе циљеве и да напредују ка њиховом остваривању.

Они ће вероватно умети да користе изворе информација на различитим медијима да би задовољили своје информационе и личне потребе, тражили одговоре на питања, разматрали алтернативна решења и вредносно процењивали различита становишта. Они ће умети да траже помоћ и да схвате организацију и структуру библиотеке.

Библиотекар има улогу партнера у учењу који не подучава него саветује ученике у вези са њиховим активностима.

### Вештине сарадње

Школска библиотека је место на ком се индивидуалне разлике преплићу са мноштвом различитих извора и технологија. Кад ученици раде у групи, они уче како да бране своја мишљења и како да конструктивно критикују туђа. Стичу увид у разне идеје и исказују поштовање за знања и стилове учења других. Поред тога, они помажу да се израде пројекти који одражавају разлике међу појединцима и доприносе да се појединачни задаци обједине у завршен производ. Библиотекар може да делује као саветник групе и да је подржава колико је потребно, ако она користи библиотеку као извор за активности решавања проблема.

### Вештине планирања

Вештине планирања су неопходан предуслов за било који истраживачки задатак, пројекат, писани рад или тему. У почетним фазама процеса учења активности као што су прикупљање идеја, њихово одговарајуће обликовање у питања и идентификација кључних речи подједнако траже креативност и редовно упражњавање.

Ученик који је овладао вештинама планирања вероватно ће бити способан да дефинише циљеве, искаже проблеме које треба решити и осмисли радне методе које ће при томе користити. Библиотекар треба да се укључи у планирање онолико колико то желе ученици. Од њега се очекује да их упутује на расположиве изворе, и да их на самом почетку рада посаветује у вези са изводљивошћу задатка који су предузели.

### Вештине проналажења и прикупљања

Проналажење и прикупљање су основне вештине којима ученици треба да овладају да би могли да самостално раде са информацијама. То подразумева познавање алфабетског и бројчаног следа и коришћење разних алата за тражење информација у компјутерским базама

података и на Интернету. Те вештине проналажења треба стално јачати. Оне се морају односити на цео наставни програм и постепено ширити у појединачним предметним областима. Упражњавање тих вештина подразумева коришћење регистара, многобројих референсних извора и свих технолошких решења. Компетентан ученик који влада тим вештинама у стању је да их обједини када ради са различитим начинима генерисања информација као што су преглед истраживања, интервју, експеримент, посматрање, или студија извора. Библиотекар треба да осмисли курсеве за стицање вештина проналажења и прикупљања који ће бити прилагођени посебним потребама појединаца и група. У њиховом осмишљавању треба да учествују и наставници. На много начина обука за ове вештине представља најзначајнији део образовања библиотечких корисника.

#### Вештине бирања и оцењивања

Ученици треба да развију критичко мишљење и способност процене вредности. Заједно са раније поменути, ове вештине су неопходне да би се постигло оптимално коришћење библиотеке.

Програми који су осмишљени за побољшање ових вештина треба да садрже следеће елементе:

- уобличавање одговарајућих питања
- идентификовање вероватних извора
- коришћење разних стратегија
- прављење реалног временског распореда
- доношење етичких одлука.

Библиотекар пре свега треба да се усмери на упућивање ученика како да пронађу важну, свежу, меродавну информацију, и како да уоче пристрасности и нетачности. Треба консултовати мноштво извора, упоредити их и вредносно оценити да би се осигурало да хипотезе и закључци почивају на најширој могућој основи знања. Очекује се да ће компетентан ученик моћи да дефинише критеријуме за меродавност, целовитост, значај, гледиште, поузданост и благовременост.

### Вештине организовања и бележења

Традиционално схватање библиотечких функција обично их ограничава на прикупљање и бирање информација. Њихова организација и коришћење, који следе, нису били укључени. Али, у школској библиотеци овај део процеса једнако је важан као и почетак. Библиотекар треба да помаже ученицима да стекну и те вештине док раде задатке или пројекте. Због тога он треба да буде стручњак за правила састављања извештаја о пројекту и да упућује ученике како да пишу заглавља, поглавља и пописе литературе. Поред тога, резимирање, цитирање и састављање комплетних и тачних библиографија треба да се научи у библиотеци и уз помоћ библиотекара. Компетентни ученици ће умети да праве белешке, похрањују информације и имају их спремне за употребу.

### Вештине комуницирања и саопштавања

Вештине којима је најтеже овладати када се ради на пројектима јесу тумачење информација и стицање користи од њих. Кроз њих ученици показују да ли су заиста разумели информације до којих су дошли или не. Преображавање прикупљених информација у лично знање је прави изазов.

Компетентни ученици моћи ће да обрађују информације на следеће начине:

- да сажимају информације из различитих извора
- да резонују
- да изводе закључке
- да стварају значења
- да повезују ново са претходно стеченим знањем.

Поред тога, компетентан ученик ће умети да:

- јасно комуницира
- изражава утврђене циљеве и критеријуме
- влада вештинама представљања.

### Вештине вредновања

Последња фаза пројекта учења састоји се од процеса вредновања и сумирања резултата. Неопходно је да се ученици оспособе да критички мисле о свом раду и оном што су постигли. Стога, компетентан ученик треба да буде способан да:

- упореди коначни пројекат са првобитним планом и да одреди да ли је производ испунио сврху
- одреди јаке и слабе стране свог пројекта учења
- размисли о побољшањима и последицама по наредне задатке.

Библиотекар треба да се ангажује у процесу вредновања, заједно са наставницима, из два разлога. Прво, да би сазнао у којој мери је библиотека задовољила потребе корисника. Друго, да би био у стању да делује као активни партнер у учењу који помаже да се осветли однос између процеса учења и коначног производа.

Многе државе, локалне управе и школске библиотеке израдиле су врло успешне планове образовања корисника. Неки од њих су доступни на Интернету.

### РЕФЕРЕНЦЕ:

Списак изабраних референци:

Америчко удружење школских библиотекара, *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET, 1988.

Аустралијско удружење школских библиотека, на адреси [www.asla.org.au/policy.htm](http://www.asla.org.au/policy.htm)

Програмске изјаве о:

- Информатичкој писмености
- Електронској информатичкој писмености
- Учењу и наставном програму који се заснива на изворима
- Обезбеђивању извора
- Квалификацијама наставника-библиотекара
- Финансирању мултимедијског центра школске библиотеке
- Повеља о правима школске библиотеке.

Канадско удружење школских библиотека, Изјава којом се одређују делотворни програми школских библиотека у Канади. [www.cla.ca/divisions/csla/pub\\_3.htm](http://www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm)

Скупштина шкотских локалних управа, *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 & Blanche Woolls. *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1890861227

IFLA/UNESCO Манифест за школске библиотеке: улога школске библиотеке у учењу и подучавању намењеном свима. IFLA, 2000  
[www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm](http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm)

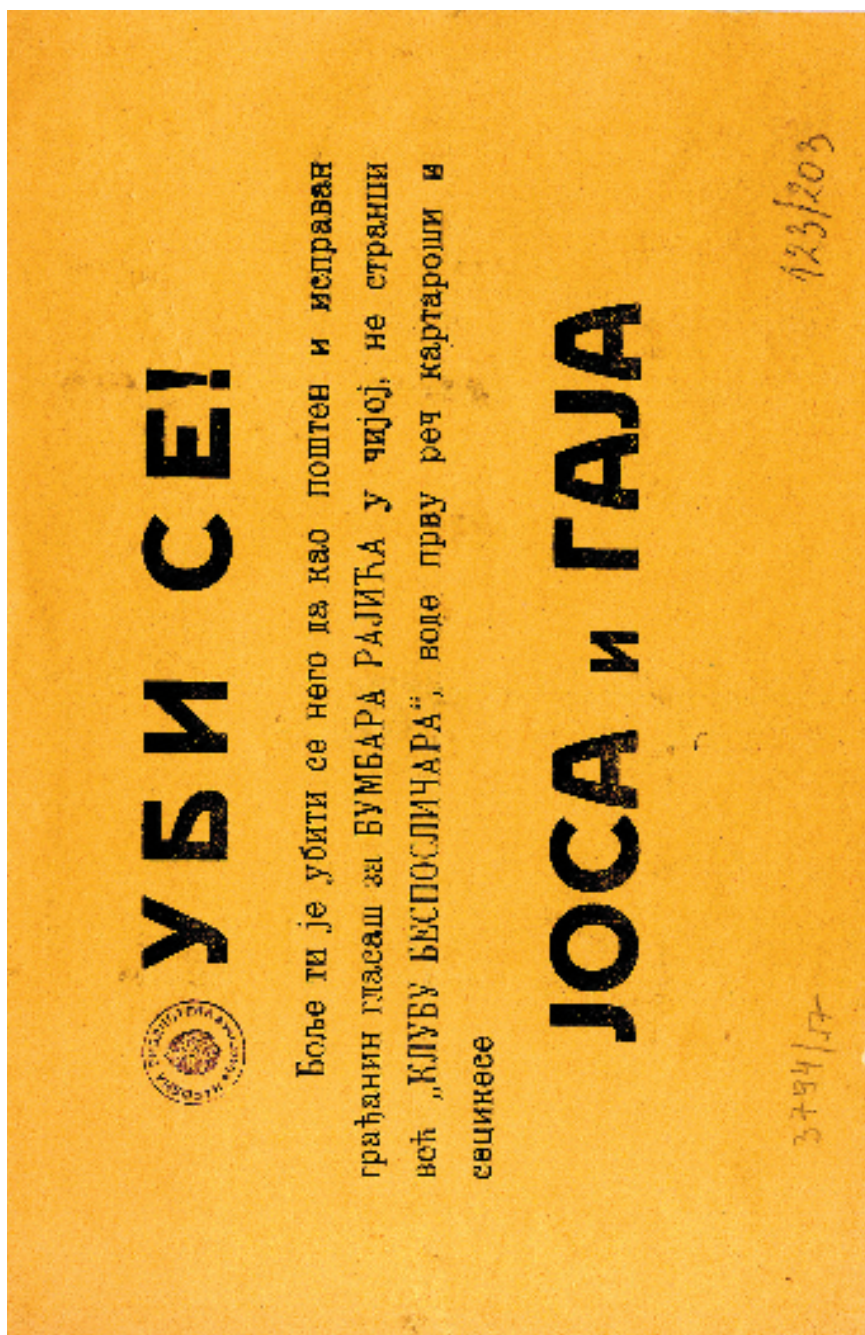
[www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm](http://www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm)

Библиотечко удружење Ирске, *Policy Statement on School Library Services*, 1996.

[www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm](http://www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm)

Библиотечке услуге у области образовања, *Central to excellence: guidelines for effective school libraries*. Leicestershire County Council, 2002. ISBN 0850224403

Са енглеског превела Гордана Љубановић



14. Уби се!