



# **GARIS PANDUAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH IFLA/UNESCO**

**DITERJEMAHKAN OLEH:**  
Zohra Ibrahim & Saidatul Akmar Ismail  
Fakulti Pengajian Maklumat  
Universiti Teknologi MARA  
**MALAYSIA**

\*\*\*\*

## KANDUNGAN

<b>KANDUNGAN</b> .....	<b>2</b>
<b>PENGENALAN</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 1 – MISI DAN POLISI</b> .....	<b>6</b>
1.1 Misi .....	6
1.2 Polisi .....	6
1.3 Pemantauan dan penilaian.....	7
<b>BAB 2 – SUMBER</b> .....	<b>10</b>
2.1 Kewangan dan belanjawan untuk perpustakaan sekolah .....	10
2.2 Lokasi dan Ruang .....	11
2.3 Perabut dan Peralatan.....	13
2.4 Peralatan Eletronik dan Alat Pandang Dengar.....	14
2.5 Sumber .....	14
2.6 Polisi Pengurusan Koleksi .....	14
2.7 Koleksi Bahan .....	15
2.8 Sumber Elektronik .....	15
<b>BAB 3 – KAKITANGAN</b> .....	<b>17</b>
3.1 Kakitangan Perpustakaan.....	17
3.2 Peranan Pustakawan Sekolah.....	17
3.3 Peranan Pembantu Perpustakaan .....	18
3.4 Kerjasama di antara Guru dan Pustakawan Sekolah.....	18
3.5 Kemahiran Kakitangan Perpustakaan .....	19
3.6 Tugas Pustakawan Sekolah.....	20
3.7 Piawaiian Etika .....	20
<b>BAB 4 – PROGRAM DAN AKTIVITI</b> .....	<b>22</b>
4.1 Program.....	22
4.2 Kerjasama dan Perkongsian Sumber dengan Perpustakaan Awam.....	23
4.3 Aktiviti diperingkat Sekolah .....	23
Pengetua dan Perpustakaan Sekolah.....	24
Ketua Jabatan dan Perpustakaan Sekolah .....	24
Guru dan Perpustakaan .....	25
Pelajar dan Perpustakaan .....	26

Penggunaan Internet .....	26
Fungsi Pembudayaan Perpustakaan Sekolah .....	27
Kerjasama dengan Ibu Bapa .....	28
<b>BAB 5 – PROMOSI PERPUSTAKAAN DAN PEMBELAJARAN .....</b>	<b>29</b>
5.1 Promosi .....	29
5.2 Polisi Pemasaran .....	29
5.3 Pendidikan Pengguna.....	30
5.4 Model Kemahiran Belajar dan Program Literasi Maklumat.....	31
<b>RUJUKAN.....</b>	<b>37</b>

## PENGENALAN

*Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO: Perpustakaan sekolah dalam pengajaran-pembelajaran untuk semua* telah diterbitkan pada tahun 2000. Penerbitan ini telah mendapat sambutan yang baik di merata dunia dan telah diterjemahkan kepada beberapa bahasa. Penterjemahan baru masih terus dilakukan dan pustakawan di seluruh dunia menggunakan manifesto ini untuk meningkatkan kedudukan taraf perpustakaan sekolah di sekolah, daerah dan negara sendiri.

Kenyataan manifesto adalah:

*Kerajaan, melalui kementerian yang bertanggungjawab terhadap pendidikan adalah digesa untuk merancang strategi, polisi dan perancangan yang menggunakan prinsip manifesto ini.*

Garis panduan baru ini telah diterbitkan untuk makluman pembuat dasar di peringkat kebangsaan dan tempatan di seluruh dunia, juga sebagai galakan serta bimbingan kepada masyarakat perpustakaan. Garis panduan ini telah ditulis untuk membantu sekolah melaksanakan prinsip yang dinyatakan dalam manifesto.

Deraf manifesto ini telah melibatkan individu dari beberapa negara yang mempunyai latar belakang tempatan yang berbeza, dengan tujuan untuk memenuhi keperluan berbagai jenis sekolah. Garis panduan ini perlu dibaca dan digunakan dalam konteks tempatan.

Bengkel telah diadakan semasa konferensi IFLA; mesyuarat dan perbincangan telah diadakan di antara pakar secara bersemuka dan penggunaan email. Garis panduan ini adalah hasil daripada beberapa perbincangan, rundingan dan perbincangan di mana penyunting berasa terhutang budi dan berterima kasih kepada mereka yang terlibat. Mereka juga memberi penghargaan kepada ahli Jawatankuasa Perpustakaan Sekolah dan Pusat Sumber dan juga garis panduan daripada beberapa negara yang telah memaklumkan mengenai garis panduan IFLA/UNESCO terutamanya Garis Panduan Perpustakaan Awam yang diterbitkan oleh IFLA pada tahun 2001.

Pada tahun 2002, bahagian ini juga telah menerbitkan *Perpustakaan Sekolah Hari ini dan Esok*. Kami berharap manifesto, visi dan garis panduan ini akan menjadi asas untuk kecemerlangan perpustakaan sekolah di merata tempat.

Tove Pemner Saetre

Dengan Glenys Willars

2002

## **BAB 1 – MISI DAN POLISI**

### *“Perpustakaan sekolah dalam pengajaran dan pembelajaran untuk semua”*

#### **1.1 Misi**

Perpustakaan Sekolah menyediakan maklumat dan idea asas yang penting untuk kita berfungsi secara berkesan dalam masyarakat maju yang berasaskan maklumat dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah melengkapkan pelajar dengan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat dan perkembangan imaginasi untuk hidup sebagai rakyat yang bertanggung jawab.

#### **1.2 Polisi**

Perpustakaan sekolah perlu diurus berasaskan rangka kerja polisi yang jelas dan berstruktur. Polisi perpustakaan perlu digubal dengan mengambil kira polisi yang lebih meluas dan keperluan sekolah serta perlu melambangkan etos, tujuan dan objektif serta kenyataannya.

Polisi akan menggambarkan secara spesifik bila, di mana, untuk siapa dan oleh siapa potensi keseluruhan perpustakaan menjadi kenyataan. Polisi perpustakaan sekolah dapat dilaksanakan jika seluruh masyarakat sekolah menyokong dan menyumbang kepada tujuan dan objektif yang dinyatakan dalam polisi. Oleh itu polisi perlu digubal dengan penglibatan dan perundingan sebanyak mungkin dari masyarakat sekolah, dan digunakan bersama secara meluas apabila diterbitkan. Melalui cara ini, falsafah, idea, konsep dan tujuan pelaksanaan dan perkembangan menjadi jelas dan difahami secara menyeluruh dan diperakui serta boleh digunakan secara berkesan dan penuh minat.

Polisi mestilah menyeluruh dan boleh dilaksanakan. Ia tidak boleh digubal oleh pustakawan sekolah secara berseorangan, tetapi perlu bekerjasama dengan guru serta pengurusan atasan. Deraf garis panduan perlu dibincang secara meluas dan dibantu dengan perbincangan yang menyeluruh dan terbuka. Dokumen tersebut serta perancangan lanjutan akan menentukan secara spesifik peranan perpustakaan dan kaitannya kepada aspek-aspek berikut:

- kurikulum sekolah
- kaedah pembelajaran di sekolah
- menepati piawaian dan kriteria tempatan dan nasional
- keperluan pembelajaran dan perkembangan pelajar
- keperluan tenaga pengajar
- peningkatan tahap pencapaian

Komponen yang menyumbang kepada perpustakaan sekolah yang diurus secara berkesan dan berjaya adalah seperti berikut:

- kewangan dan belanjawan
- penempatan
- sumber
- organisasi
- kakitangan
- penggunaan perpustakaan
- promosi

Semua komponen ini perlu untuk rangka kerja polisi yang realistik serta rancangan tindakan. Elemen-elemen tersebut akan dipertimbangkan dalam keseluruhan dokumen ini. Pelan tindakan perlu merangkumi strategi, tugas, sasaran, pemantauan dan penilaian secara rutin. Dokumen mengenai polisi dan rancangan adalah aktif dan sentiasa dinilai dan dikaji semula.

### **1.3 Pemantauan dan penilaian**

Untuk mencapai tujuan perpustakaan sekolah, pengurusan mestilah sentiasa memantau prestasi perkhidmatan untuk menentukan strategi bagi mencapai objektif yang ditentukan. Kajian perangkaan mesti dilakukan dari masa ke semasa untuk mengenal pasti aliran. Manakala penilaian tahunan perlu merangkumi semua bidang utama yang terdapat dalam rancangan bagi memastikan perkara-perkara ini:

- Adakah kenyataan objektif perpustakaan, kurikulum dan sekolah tercapai?
- Adakah perpustakaan sekolah memenuhi keperluan masyarakat sekolah?
- Adakah perpustakaan sekolah mampu memenuhi keperluan masyarakat yang sentiasa berubah?

- Adakah perpustakaan sekolah mempunyai sumber yang mencukupi?
- Adakah perpustakaan berkesan secara kos?

Berikut merupakan petunjuk prestasi, alat utama yang berguna untuk memantau dan menilai pencapaian tujuan perpustakaan.

Petunjuk penggunaan:

- Pinjaman oleh setiap ahli masyarakat sekolah (khusus kepada seorang pelajar dan pengajar)
- Jumlah lawatan ke perpustakaan sekolah oleh seorang anggota masyarakat sekolah (seorang pelajar dan guru secara spesifik)
- Pinjaman setiap bahan (contoh: pertukaran bahan)
- Pinjaman setiap waktu pembukaan (semasa dan selepas waktu sekolah)
- Pertanyaan rujukan oleh seorang anggota masyarakat sekolah (setiap pelajar dan tenaga pengajar)
- Penggunaan komputer dan sumber maklumat atas talian.

Petunjuk sumber:

- Jumlah stok buku untuk setiap ahli masyarakat sekolah
- Peruntukkan terminal/komputer persendirian untuk setiap ahli masyarakat sekolah
- Peruntukkan akses kepada bahan secara atas talian untuk setiap ahli masyarakat sekolah.

Petunjuk sumber manusia:

- Nisbah kakitangan sepenuh masa dengan masyarakat sekolah
- Nisbah kakitangan sepenuh masa dengan penggunaan perpustakaan

Petunjuk kualitatif:

- Kajian tinjauan kepuasan pengguna
- Kumpulan sasaran
- Aktiviti perundingan



Petunjuk kos:

- Kos seunit untuk melaksanakan fungsi, perkhidmatan dan aktiviti
- Kos kakitangan untuk melaksanakan setiap fungsi (contoh: pinjaman buku)
- Jumlah kos perpustakaan untuk setiap ahli masyarakat sekolah
- Peratusan jumlah kos perpustakaan dari keseluruhan belanjawan sekolah
- Peratusan kos media dari keseluruhan jumlah kos perpustakaan

Petunjuk perbandingan:

Data perangkaan perkhidmatan perpustakaan dan perkhidmatan yang berkaitan perlu dibandingkan diantara sekolah sekolah yang mempunyai saiz dan ciri-ciri yang sama.

## BAB 2 – SUMBER

*“Perpustakaan sekolah mesti mempunyai kewangan yang mencukupi bagi menampung perbelanjaan kakitangan terlatih, bahan, teknologi dan kemudahan. Penggunaan perpustakaan sekolah mestilah secara percuma”.*

### 2.1 Kewangan dan belanjawan untuk perpustakaan sekolah

Bagi memastikan perpustakaan menerima peruntukkan kewangan yang adil daripada kewangan sekolah, perkara-perkara berikut adalah penting:

- Memahami proses belanjawan sekolah
- Prihatin mengenai jadual pusingan belanjawan
- Mengenal pasti siapa kakitangan utama
- Menentu dan mengenal pasti keperluan perpustakaan.

Rancangan belanjawan perlu merangkumi komponen-komponen berikut:

- Jumlah kewangan tertentu untuk sumber baru (contoh: buku, majalah dan bahan bukan bercetak); sejumlah kewangan untuk bahan promosi (contoh: poster)
- Jumlah kewangan tertentu untuk alat tulis dan bahan pentadbiran
- Jumlah kewangan tertentu untuk acara promosi
- Kos untuk kegunaan peralatan ICT, perisian dan kos pelesenan, jika peruntukan tersebut tidak termasuk dalam belanjawan keseluruhan ICT sekolah.

Secara am, belanjawan untuk bahan perpustakaan, bagi setiap pelajar adalah 5% daripada keseluruhan belanjawan sekolah. Ini tidak termasuk gaji, perbelanjaan untuk pendidikan khas, kenderaan dan modal untuk baik pulih.

Kos kakitangan boleh dimasukkan dalam kewangan perpustakaan tetapi bagi setengah sekolah, ia adalah lebih sesuai untuk dimasukkan dalam belanjawan am kakitangan. Bagaimanapun, adalah mustahak untuk ditegaskan bahawa dalam menentukan anggaran kos kakitangan untuk perpustakaan ia mesti melibatkan guru perpustakaan. Jumlah kewangan yang diperuntukkan bagi kakitangan adalah berkait rapat dengan

isu penting seperti jumlah jam perpustakaan dibuka, tahap dan jenis perkhidmatan berbagai yang mampu ditawarkan. Projek khusus dan pembangunan lain seperti rak baru memerlukan peruntukkan kewangan yang lain.

Perbelanjaan tahunan mesti dirancang secara teliti dan berkait rapat dengan polisi rangka kerja. Laporan tahunan mestilah menggambarkan penggunaan kewangan perpustakaan dan menjelaskan kecukupan perbelanjaan untuk menampung kerja dan pencapaian sasaran polisi.

Pustakawan sekolah mesti jelas akan kepentingan kewangan yang mencukupi untuk perpustakaan dan perlu memaklukkannya kepada pengurusan atasan kerana perpustakaan menawarkan perkhidmatan untuk keseluruhan masyarakat sekolah. Adalah wajar kewangan ditambah berdasarkan perkara berikut:

- Saiz kakitangan dan koleksi perpustakaan adalah petunjuk terbaik kepada pencapaian akademik sekolah.
- Pelajar yang mencapai keputusan peperiksaan yang baik dalam peperiksaan umum datang dari sekolah yang perpustakaan mempunyai kakitangan, buku, majalah dan media yang banyak tanpa mengambil kira faktor lain seperti ekonomi.

## **2.2 Lokasi dan Ruang**

Peranan penting perpustakaan adalah pendidikan dan ia perlu digambarkan melalui kemudahan, perabut dan peralatan. Apabila hendak merancang bangunan sekolah yang baru dan mengubah suai bangunan yang sedia ada, aspek fungsi dan kegunaan perpustakaan perlu diberi perhatian.

Tiada satu ukuran umum yang boleh digunakan untuk kemudahan perpustakaan sekolah tetapi adalah berfaedah dan membantu jika satu formula tertentu digunakan sebagai asas untuk merancang anggaran perpustakaan baru atau perpustakaan yang hendak diubah suai bagi memastikan ia memenuhi keperluan sekolah dengan berkesan. Perkara-perkara berikut perlu dipertimbangkan dan diambil kira semasa proses perancangan

- Perpustakaan sekolah mestilah terletak di pusat kawasan sekolah dan di tingkat bawah bangunan sekolah.
- Perpustakaan sekolah mestilah senang dikunjungi dan dekat dengan semua ruang pengajaran pembelajaran.
- Mengambil kira faktor kebisingan, bahagian tertentu perpustakaan mestilah bebas daripada kebisingan luar
- Perpustakaan sekolah mestilah mempunyai cahaya tingkap dan lampu yang mencukupi
- suhu bilik yang bersesuaian (contoh: penghawa dingin) untuk suasana kerja selesa untuk keseluruhan tahun dan juga untuk pemuliharaan koleksi.
- Reka bentuk perpustakaan sekolah boleh menampung keperluan dan kegunaan golongan istimewa.
- Saiz perpustakaan sekolah mesti sesuai untuk menampung koleksi buku fiksyen dan bukan fiksyen, buku kulit tebal dan kulit nipis, surat khabar, majalah, sumber bukan bercetak dan storan, ruang belajar, ruang bacaan, komputer, ruang pameran, ruang kerja dan meja perpustakaan.
- Perpustakaan sekolah boleh diubahsuai untuk menampung aktiviti yang pelbagai serta perubahan kurikulum dan teknologi.

Senarai berikut adalah ruang yang perlu diambil kira apabila merancang perpustakaan baru:

- Ruang mentelaah dan penyelidikan, serta ruang untuk meja rujukan, katalog, komputer atas talian, meja belajar dan penyelidikan, bahan rujukan dan koleksi asas.
- Kawasan bacaan ringan untuk buku dan majalah yang menggalakkan literasi, pembelajaran sepanjang hayat dan pembacaan untuk riadah.
- Ruang pengajaran yang dipenuhi dengan kerusi untuk kegunaan kumpulan kecil dan besar serta boleh menampung pelajar dari satu kelas. Juga perlu ada “dinding pengajaran” yang dilengkapi dengan alat teknologi pengajaran yang sesuai serta ruang pameran.

- Kawasan penghasilan bahan untuk kumpulan menjalankan kerja-kerja tertentu, mengadakan mesyuarat dan perjumpaan untuk individu, kumpulan, kelas dan kemudahan penghasilan bahan media.
- Kawasan pentadbiran perlu ada ruang untuk meja sirkulasi, ruang pejabat, ruang untuk memproses bahan perpustakaan, penyimpanan alat pandang dengar dan ruang simpanan bahan dan bekalan.

### **2.3 Perabut dan Peralatan**

Rekabentuk perpustakaan memainkan peranan penting untuk perkhidmatan perpustakaan yang berkesan disekolah.

Keindahan perpustakaan dapat melahirkan perasaan keinginan masyarakat sekolah untuk meluangkan masa di perpustakaan.

Sebuah perpustakaan yang dianggap lengkap perlu mempunyai ciri-ciri berikut:

- Keselamatan
- Cahaya yang mencukupi
- Direkabentuk untuk menempatkan perabut kukuh, tahan lasak dan berfungsi serta memenuhi keperluan aktiviti dan pengguna perpustakaan
- Direkabentuk untuk memenuhi keperluan tertentu populasi sekolah tanpa halangan
- Direkabentuk untuk menampung perubahan program perpustakaan, program pengajaran sekolah dan juga kemudahan alat pandang dengar dan teknologi data
- Direkabentuk untuk kegunaan, penjagaan dan keselamatan perabut, alat dan bahan dengan baik
- Disusun dan diurus untuk membolehkan bahan diakses secara tertentu dan mudah apabila diperlukan
- Disusun dengan cantik dan diurus untuk menarik perhatian pengguna, sesuai untuk riadah dan pembelajaran. Juga dilengkapi dengan papan tanda yang jelas, menarik untuk membimbing pengguna

## **2.4 Peralatan Eletronik dan Alat Pandang Dengar**

Perpustakaan sekolah adalah sebagai saluran kepada masyarakat kini, iaitu masyarakat yang berasaskan maklumat. Untuk tujuan ini perpustakaan sekolah mesti menyediakan kemudahan mengakses semua peralatan eletronik, komputer dan alat pandang dengar.

Peralatan tersebut adalah seperti:

- Komputer dan kemudahan mengakses internet
- Katalog umum untuk pengguna pelbagai umur dan tahap.
- Perakam bunyi
- Alat pemain CD ROM
- Alat imbasan
- Alat Pemain video
- Peralatan komputer khas untuk pengguna istimewa yang kurang penglihatan dan cacat anggota.

Perabut komputer untuk kanak-kanak perlu direka sesuai untuk kegunaan mereka dan senang diubah suai mengikut saiz yang berbeza.

## **2.5 Sumber**

Adalah penting perpustakaan sekolah menyediakan sumber yang pelbagai dan berkualiti tinggi. Untuk tujuan ini polisi pengurusan koleksi adalah penting. Polisi akan mendefinisikan tujuan, ruang lingkup dan kandungan koleksi serta akses kepada sumber luaran.

## **2.6 Polisi Pengurusan Koleksi**

Perpustakaan sekolah perlu menyediakan pelbagai sumber bertujuan untuk memenuhi keperluan pengguna yang berkaitan dengan pendidikan, maklumat dan perkembangan diri. Adalah penting pembangunan koleksi diperkembangkan secara berterusan untuk memastikan pengguna sentiasa mempunyai pilihan bahan yang terkini.

Kakitangan perpustakaan sekolah perlu bekerjasama dengan pentadbir dan guru untuk membangunkan polisi pengurusan koleksi yang umum. Kenyataan polisi mestilah

berdasarkan kurikulum, minat dan keperluan tertentu masyarakat pelbagai didalam dan luar sekolah.. Elemen berikut perlu dimasukkan dalam kenyataan polisi:

- Manifesto Perpustakaan sekolah IFLA/UNESCO - misi
- Kenyataan kebebasan intelek
- Kebebasan maklumat
- Tujuan polisi pengurusan koleksi dan kaitannya dengan sekolah dan kurikulum
- Objektif jangka pendek dan panjang

## **2.7 Koleksi Bahan**

Peruntukkan koleksi buku yang munasabah adalah 10 buah buku bagi setiap pelajar. Bagi sekolah yang kecil mesti mempunyai sekurang-kurangnya 2500 bahan yang sesuai dan terkini. Ini akan memastikan stok yang seimbang untuk pelajar dari semua peringkat umur, kebolehan dan latarbelakang. Sekurang-kurangnya 60% daripada stok bahan mesti merangkumi bahan bukan fiksyen yang berkaitan dengan kurikulum.

Perpustakaan sekolah juga mesti memperolehi bahan untuk tujuan riadah seperti novel popular, muzik, mainan komputer, kaset video, video laser, majalah dan poster. Bahan-bahan ini boleh dipilih dengan kerjasama pelajar untuk memastikan bahan tersebut menepati cita rasa dan budaya, tanpa melanggar batasan piawaian dan etika.

## **2.8 Sumber Elektronik**

Berbagai perkhidmatan yang ditawarkan mestilah merangkumi akses kepada bahan elektronik untuk melambangkan kurikulum, minat dan budaya pengguna. Sumber elektronik mestilah meliputi akses kepada internet, rujukan khusus kepada pengkalan data tertentu dan teks keseluruhan, serta pakej perisian computer untuk pembelajaran. Bahan-bahan ini mungkin terdapat dalam bentuk CD-ROM dan DVD.

Adalah penting untuk memilih sistem pengkatalogan perpustakaan yang boleh mengkatalog dan mengklasifikasi bahan dengan menggunakan piawaian bibliografik kebangsaan atau antarabangsa. Ini akan memudahkan katalog perpustakaan sekolah dalam sesuatu komuniti dirangkaikan kepada rangkaian yang lebih meluas. Di kebanyakan tempat di merata dunia, perpustakaan sekolah di dalam masyarakat

setempat mendapat faedah kerana dirangkaikan bersama di dalam satu katalog induk. Kerjasama tersebut boleh meningkatkan keberkesanaan dan kualiti pemerosesan buku serta memudahkan gabungan sumber untuk kesan maksimum.



## **BAB 3 – KAKITANGAN**

*“Pustakawan sekolah adalah kakitangan profesional berkeelayakan yang bertanggung jawab untuk merancang dan mengurus perpustakaan sekolah. Beliau dibantu oleh kakitangan lain yang berkebolehan dan bekerjasama dengan semua masyarakat sekolah serta menjalinkan perhubungan dengan perpustakaan awam dan lain-lain”.*

### **3.1 Kakitangan Perpustakaan**

Kekayaan dan kualiti perkhidmatan perpustakaan berhubung rapat dengan sumber kakitangan yang terdapat di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Oleh itu adalah amat penting perpustakaan mempunyai kakitangan terlatih yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi. Saiz atau bilangan kakitangan mestilah mencukupi berdasarkan saiz sekolah, keperluan tertentu serta perkhidmatan yang ditawarkan. Dalam konteks ini, istilah kakitangan merujuk kepada pustakawan profesional dan pembantu perpustakaan. Perpustakaan sekolah mungkin juga mempunyai kakitangan sokongan seperti guru, juruteknik, ibu bapa dan sukarelawan. Pustakawan sekolah mesti dilatih secara profesional dan berkeelayakan serta mempunyai latihan tambahan mengenai teori pendidikan dan kaedah pembelajaran.

Salah satu objektif utama pengurusan kakitangan di perpustakaan sekolah adalah semua kakitangan mesti memahami dengan jelas polisi perkhidmatan, mempunyai senarai tugas dan tanggung jawab yang jelas, serta mempunyai skema gaji yang setanding untuk melambangkan keprofesionalan jawatan.

Bagi sukarelawan pula, mereka tidak boleh mengambil alih tugas kakitangan bergaji tetapi boleh membantu berdasarkan kontrak yang menerangkan secara rasmi rangka kerja dan penglibatan dalam aktiviti sekolah. Jururunding di peringkat tempatan atau kebangsaan pula boleh dijadikan penasihat luaran kepada hal-hal yang berkaitan dengan perkembangan perkhidmatan perpustakaan.

### **3.2 Peranan Pustakawan Sekolah**

Peranan penting pustakawan adalah menyokong misi dan tujuan perpustakaan sekolah, membangunkan perpustakaan serta melakukan penilaian. Beliau juga perlu

bekerjasama dengan pengurusan atasan, pentadbir dan guru. Pustakawan juga perlu terlibat dalam pelan pembangunan dan pelaksanaan kurikulum. Pustakawan mempunyai pengetahuan dan kemahiran menyediakan maklumat dan berkebolehan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan maklumat. Beliau juga mempunyai kepakaran dalam menggunakan pelbagai jenis sumber bercetak dan elektronik. Kepakaran dan pengetahuan yang mereka miliki memenuhi kehendak khusus masyarakat sekolah. Beliau perlu juga mengetahui kempen membaca dan menganjurkan promosi mengenai kesusasteraan kanak-kanak, media dan budaya.

Sokongan daripada pengurusan sekolah adalah penting jika perpustakaan hendak melaksanakan aktiviti di antara disiplin. Pustakawan mestilah bertanggungjawab terus kepada Guru Besar atau Penolong Guru Besar. Adalah amat penting pustakawan diterima setaraf dengan kakitangan profesional lain dan berhak terlibat dalam kerja kerja kumpulan serta mesyuarat sebagai ketua jabatan perpustakaan.

Pustakawan perlu mewujudkan suasana pembelajaran dan istirehat yang menarik, mesra dan mudah diakses oleh semua tanpa mempunyai perasaan takut atau prasangka. Semua kakitangan perpustakaan mesti mempunyai hubungan yang baik dengan kanak-kanak, remaja dan dewasa.

### **3.3 Peranan Pembantu Perpustakaan**

Pembantu perpustakaan bertanggung jawab kepada pustakawan dan membantu dalam menjalankan semua fungsi perpustakaan sekolah. Jawatan ini memerlukan pengetahuan perkeranian dan kemahiran teknologi. Pembantu perpustakaan perlu mempunyai latihan asas dalam bidang perpustakaan. Jika pembantu tidak mempunyai kemahiran dalam menyelenggarakan perpustakaan, perpustakaan perlu melatihnya. Antara tugas dan tanggungjawab pembantu perpustakaan adalah melaksanakan fungsi harian perpustakaan, menyusun buku, pinjaman dan pemulangan, serta memproses bahan perpustakaan.

### **3.4 Kerjasama di antara Guru dan Pustakawan Sekolah**

Kerjasama di antara guru dan pustakawan sekolah adalah amat penting untuk memastikan perkhidmatan perpustakaan yang maksima.

Guru dan pustakawan perlu bekerjasama untuk mencapai aspek-aspek berikut:

- Membangun, melaksana, mengarah dan menilai pembelajaran pelajar merentasi kurikulum
- Mengembangkan dan menilai kemahiran pengetahuan maklumat pelajar
- Membangunkan perancangan pembelajaran
- Menyedia dan melaksanakan projek tertentu yang perlu dilakukan dalam keadaan pembelajaran tambahan, termasuk perpustakaan
- Menyedia dan melaksanakan program membaca dan acara kebudayaan
- Mengabungkan teknologi maklumat dengan kurikulum
- Menerangkan kepentingan perpustakaan sekolah kepada ibu bapa

### **3.5 Kemahiran Kakitangan Perpustakaan**

Perpustakaan sekolah berperanan menyediakan perkhidmatan untuk masyarakat sekolah samada pelajar, guru, pentadbir, kaunselor dan ibu bapa. Semua kumpulan ini memerlukan kemahiran komunikasi dan kemahiran bekerjasama. Pengguna utama perpustakaan adalah pelajar dan guru tetapi profesional seperti pentadbir dan kaunselor juga merupakan pengguna perpustakaan.

Kualiti dan kemahiran asas yang perlu dimiliki oleh kakitangan perpustakaan adalah seperti berikut:

- Berkebolehan berkomunikasi secara positif dan terbuka dengan kanak-kanak dan dewasa
- Berkebolehan memahami keperluan pengguna
- Berkebolehan bekerjasama dengan individu dan kumpulan dalam dan luar masyarakat sekolah
- Mempunyai pengetahuan dan kefahaman mengenai kebudayaan yang berbagai
- Mempunyai pengetahuan mengenai kaedah pembelajaran dan teori pendidikan
- Mempunyai pengetahuan mengenai kemahiran maklumat dan penggunaan maklumat
- Mempunyai pengetahuan mengenai sumber bahan yang terdapat di perpustakaan dan bagaimana mengaksesnya
- Mempunyai pengetahuan mengenai kesusasteraan kanak-kanak, media dan kebudayaan

- Mempunyai pengetahuan dan kemahiran pengurusan dan pemasaran
- Mempunyai pengetahuan dan kemahiran dalam bidang teknologi maklumat

### **3.6 Tugas Pustakawan Sekolah**

Pustakawan sekolah dikehendaki melaksanakan kerja-kerja berikut:

- Menganalisis sumber dan keperluan maklumat masyarakat sekolah
- Merumus dan melaksanakan polisi untuk perkembangan perkhidmatan
- Mengubal polisi perolehan dan sistem untuk sumber perpustakaan
- Mengkatalog dan mengklasifikasi bahan perpustakaan
- Mengajar cara penggunaan perpustakaan
- Mengajar kemahiran maklumat dan pengetahuan
- Membantu pelajar dan guru dalam penggunaan sumber perpustakaan dan teknologi maklumat
- Menjawab pertanyaan rujukan dan maklumat dengan menggunakan bahan yang bersesuaian
- Mengalakkan program membaca dan kebudayaan
- Melibatkan diri dalam perancangan aktiviti yang berkaitan dengan pelaksanaan kurikulum
- Melibatkan diri dalam penyediaan, pelaksanaan dan penilaian aktiviti pembelajaran
- Mengalakkan penilaian perkhidmatan perpustakaan sebagai sebahagian dari penilaian sistem persekolahan
- Mewujudkan kerjasama dengan organisasi luaran
- Menyedia dan melaksanakan belanjawan
- Merekabentuk perancangan strategik
- Mengurus dan melatih kakitangan perpustakaan

### **3.7 Piawaian Etika**

Kakitangan perpustakaan sekolah mempunyai tanggung jawab mematuhi piawaian dan etika yang tinggi semasa melayan masyarakat sekolah. Semua pengguna mesti dilayan dengan adil tanpa mengambil kira kebolehan dan latar belakang pengguna. Perkhidmatan yang ditawarkan mesti disesuaikan dengan keperluan pengguna. Untuk mengukuhkan peranan perpustakaan, sebagai tempat yang mempunyai suasana

terbuka dan selamat, kakitangan perpustakaan mesti menegaskan bahawa fungsi mereka adalah sebagai penasihat dan bukan sebagai pengajar seperti yang diamalkan secara tradisi. Oleh itu, aspek yang paling penting dan utama adalah kakitangan perpustakaan mesti memahami dari perspektif pengguna dan tidak dipengaruhi oleh sikap, sifat serta perasaan prasangka dalam menyediakan perkhidmatan perpustakaan.

## **BAB 4 – PROGRAM DAN AKTIVITI**

*“Perpustakaan sekolah adalah keperluan didalam proses pendidikan”.*

### **4.1 Program**

Di dalam kurikulum kebangsaan dan program perkembangan pendidikan diperingkat nasional, perpustakaan sekolah dianggap penting untuk memenuhi cita-cita dan matlamat berikut:

- Literasi maklumat diwujudkan untuk semua dan digunakan secara beransur-ansur dalam sistem persekolahan
- Sumber maklumat disediakan untuk semua pelajar disetiap tahap pendidikan
- Terdapat penyebaran maklumat dan pengetahuan secara terbuka untuk semua kumpulan pelajar bagi memastikan demokrasi dan hak kebebasan manusia diterapkan .

Program khas untuk perkembangan perpustakaan sekolah di peringkat kebangsaan dan tempatan perlu direkabentuk dan diwujudkan. Program yang diadakan perlu mempunyai tujuan dan kesan yang berbeza bersesuaian dengan konteks perlaksanaannya. Berikut adalah contoh tindakan-tindakan tersebut:

- Membangun dan menerbitkan piawaian dan garis panduan kebangsaan dan tempatan untuk perpustakaan sekolah
- Menyediakan model perpustakaan yang mempamerkan aktiviti-aktiviti dan amalan yang terbaik
- Mewujudkan jawatan kuasa perpustakaan sekolah diperingkat kebangsaan dan tempatan
- Merekabentuk kerangka kerja rasmi untuk kerjasama diantara perpustakaan sekolah dan perpustakaan awam diperingkat tempatan dan kebangsaan
- Mewujud dan menawarkan program latihan profesional untuk perpustakaan sekolah
- Menyediakan kewangan untuk projek perpustakaan sekolah seperti kempen membaca
- Memula dan membiayai projek penyelidikan berkaitan dengan aktiviti dan perkembangan perpustakaan sekolah

## **4.2 Kerjasama dan Perkongsian Sumber dengan Perpustakaan Awam**

Kerjasama antara perpustakaan sekolah dan awam perlu diwujudkan di sesebuah komuniti untuk memperbaiki dan meningkatkan perkhidmatan perpustakaan untuk kanak-kanak dan remaja. Perjanjian kerjasama bertulis mestilah meliputi aspek-aspek berikut:

- Asas kerjasama yang dipersetujui
- Spesifikasi dan definisi bidang kerjasama
- Penjelasan mengenai implikasi dan perkongsian kos
- Jadual dan jangka waktu kerjasama

Contoh-contoh kerjasama yang boleh dilakukan adalah seperti berikut:

- Perkongsian latihan kakitangan
- Bekerjasama dalam pembangunan koleksi
- Bekerjasama merancang program
- Mengkordinasi perkhidmatan elektronik dan rangkaian elektronik
- Bekerjasama dalam membangunkan alat pengajaran dan pendidikan pengguna
- Lawatan kelas ke perpustakaan awam
- Promosi bersama mengenai pembacaan dan literasi
- Promosi bersama pemasaran perkhidmatan kepada kanak-kanak dan remaja

## **4.3 Aktiviti diperingkat Sekolah**

Aktiviti perpustakaan sekolah mestilah meluas, kerana perpustakaan memainkan peranan utama untuk mencapai misi dan visi sekolah. Aktiviti mesti bertujuan untuk menawarkan perkhidmatan kepada pengguna yang berpotensi dikalangan masyarakat sekolah dan memenuhi kehendak tertentu kumpulan sasar yang berbeza.

Program dan aktiviti perlu direkabentuk bersama dengan:

- Pengetua/Guru Besar
- Ketua ketua Jabatan
- Guru-guru
- Kakitangan sokongan
- Pelajar-pelajar

Kepuasan pengguna akan bergantung kepada kebolehan perpustakaan sekolah mengenal pasti kehendak dan keperluan individu dan kumpulan serta berkebolehan mengada dan memperkembangkan perkhidmatan yang menepati perubahan kehendak dan cita rasa masyarakat sekolah.

### Pengetua dan Perpustakaan Sekolah

Pengetua sebagai ketua pengajar dan individu penting disekolah dan bertanggung jawab menyediakan kerangka kerja dan suasana untuk pelaksanaan kurikulum perlu mengiktiraf kepentingan perkhidmatan perpustakaan yang berkesan dan menggalakkan penggunaannya.

Kerjasama diantara Pengetua dengan perpustakaan diperlukan untuk melakar pelan pembangunan sekolah terutama untuk program literasi maklumat dan promosi pembacaan. Apabila program hendak dilaksanakan, Pengetua perlu memastikan jadual waktu yang anjal supaya guru dan pelajar boleh menggunakan sumber-sumber diperpustakaan dan mengakses perkhidmatan yang terdapat.

Pengetua perlu memastikan adanya kerjasama di antara guru dan kaki tangan perpustakaan. Beliau perlu menentukan pustakawan sekolah terlibat di dalam pengajaran, perancangan kurikulum, pembangunan staf secara berterusan, pentaksiran dan program penilain pembelajaran pelajar.

Di dalam penilaian sekolah, Pengetua perlu menggabungkan penilaian perpustakaan (lihat Bab 1), dan menegahkan pentingnya sumbangan perpustakaan yang kukuh untuk mencapai piawaian pendidikan.

### Ketua Jabatan dan Perpustakaan Sekolah

Sebagai individu penting yang bertanggung jawab terhadap aktiviti profesional, setiap Ketua Jabatan mesti bekerjasama dengan perpustakaan untuk menentukan sumber dan perkhidmatan yang ditawarkan adalah pelbagai supaya ia merangkumi keperluan tertentu setiap jabatan.



Seperti Pengetua, Ketua Jabatan perlu terlibat dalam perancangan perpustakaan dan memberi tumpuan kepada perpustakaan sebagai bahagian penting untuk pembelajaran dan pusat pembelajaran.

### Guru dan Perpustakaan

Kerjasama di antara guru dan pustakawan telah dibincangkan dalam Seksyen 3.4. Bagaimanapun beberapa aspek perlu diperjelaskan.

Falsafah pendidikan yang dimiliki oleh guru akan menjadi ideologi asas kepada pemilihan kaedah pengajaran. Kaedah tradisional yang menggunakan pendekatan buku teks sebagai sumber penting pembelajaran menganggap perpustakaan sekolah tidak berperanan dalam proses pembelajaran. Jika digabungkan anggapan ini dengan pendekatan bilik darjah tertutup dan kawalan ketat aktiviti pembelajaran, peranan perpustakaan sebagai sumber sokongan maklumat akan terus lenyap dalam pemikiran guru. Jika ramai guru memilih ideologi pengajaran secara bank, dan menganggap pelajar sebagai stor pasif yang perlu diisi dengan pemindahan pengetahuan tertentu, perpustakaan sekolah boleh masih boleh berperanan sebagai perkhidmatan sokongan kepada kurikulum. Strategi berguna untuk tujuan kerjasama ini adalah menggabungkan ideologi yang telah dibincangkan dengan mempromosi perkhidmatan perpustakaan tertutamanya kepada guru-guru. Promosi ini mesti menerangkan perkara-perkara berikut;

- Kebolehan dan berkemampuan menyediakan sumber untuk guru meluaskan pengetahuan dalam bidang tertentu dan memperbaiki kaedah pengajaran
- Kebolehan menyediakan pelbagai sumber untuk penilaian dan pengukuran
- Kebolehan menjadi rakan kongsi atau rakan sekerja untuk merancang aktiviti bilik darjah
- Kebolehan untuk membantu guru mengatasi suasana bilik darjah yang berbagai dengan menganjurkan perkhidmatan tertentu bagi mereka yang memerlukan sokongan dan galakan yang lebih
- Perpustakaan merupakan laluan antarabangsa untuk perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan dan rangkaian elektronik.

Guru yang mempunyai pemikiran progresif dan terbuka lebih berminat untuk menggunakan perpustakaan. Selain dari fungsi dan kemungkinan yang dinyatakan diatas, mereka akan mengiktiraf perpustakaan sebagai tempat pengajaran dan beransur dari konsep pembelajaran tradisi. Untuk menggalakkan pelajar aktif dalam proses pembelajaran dan mengembangkan kemahiran sendiri, guru boleh bekerjasama dengan perpustakaan dalam bidang-bidang berikut:

- Literasi maklumat dengan memperkembangkan konsep “jiwa bertanya” dan mendidik pelajar menjadi kritikal dan pengguna maklumat yang kreatif
- Kerja projek dan latihan
- Melaksanakan motivasi membaca dengan pelajar di semua peringkat individu dan kumpulan

### Pelajar dan Perpustakaan

Pelajar adalah kumpulan sasaran utama perpustakaan sekolah. Kerjasama dengan komuniti lain adalah penting untuk memenuhi keperluan pelajar.

Pelajar boleh menggunakan perpustakaan untuk tujuan yang berbeza. Perpustakaan mesti memberi pengalaman suasana pembelajaran yang terbuka, bebas dan tanpa gangguan kepada pelajar, dimana mereka boleh melakukan kerja yang berbagai secara individu dan kumpulan.

Aktiviti pelajar diperpustakaan adalah seperti berikut:

- Kerja sekolah tradisi
- Kerja projek dan tugas penyelesaian maklumat
- Pencarian dan penggunaan maklumat
- Penghasilan portfolio dan bahan untuk dibentangkan kepada guru dan rakan sekelas

### Penggunaan Internet

Sumber elektronik baru merupakan cabaran kepada semua pengguna perpustakaan. Menggunakannya boleh mengelirukan. Pustakawan boleh membantu dengan menunjukkan bahawa sumber-sumber ini adalah alat dalam proses pembelajaran dan

pengajaran. Ia berfungsi sebagai alat penyelesaian dan bukan penyelesaian itu sendiri.

Pengguna perpustakaan menjadi hampa apabila masalah maklumat tidak dapat diselesaikan dengan menggunakan internet. Mereka beranggapan bahawa dengan menggunakan internet, masalah maklumat dapat diselesaikan. Hal ini adalah berlainan. Pustakawan dapat membantu pengguna menggunakan internet dan meringankan kehampaan mereka dengan hasil pencarian maklumat. Apa yang penting ialah memilih maklumat yang berkaitan dan berkualiti dengan menggunakan internet dalam masa yang paling singkat. Pelajar perlu secara beransur-ansur mempunyai kebolehan untuk menentu, mensintesis dan menggabungkan maklumat dan pengetahuan baru daripada semua bidang melalui koleksi sedia ada. Untuk memula dan melaksanakan program literasi maklumat merupakan tugas yang amat penting untuk perpustakaan. (lihat seksyen: “Guru dan perpustakaan” untuk keterangan selanjutnya)

#### Fungsi Pembudayaan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan secara tidak rasmi mempunyai persekitaran yang estetik dan suasana yang merangsangkan pembudayaan dengan adanya pelbagai sumber seperti jurnal, novel, penerbitan dan alat pandang dengar.

Perpustakaan boleh dianjurkan acara tertentu seperti pameran, lawatan penulis dan Hari Literasi Antarabangsa. Jika ruang mencukupi pelajar boleh mengadakan persembahan kesusteraan untuk ibu bapa dan pelajar lain dan pustakawan boleh dianjurkan acara ulasan buku dan sesi bercerita untuk pelajar remaja. Pustakawan juga perlu menggalakkan minat membaca dan dianjurkan program promosi membaca untuk menghargai kesusasteraan. Aktiviti galakan membaca melibatkan aspek pembudayaan dan pembelajaran. Terdapat hubungan terus diantara tahap pembacaan dan hasil pembelajaran. Pustakawan perlu pragmatik dan anjal dalam pendekatan mereka dengan menyediakan bahan bacaan, memberi keutamaan kepada keperluan individu serta menghargai hak individu. Dengan membaca bahan kesusasteraan fiksyen dan bukan fiksyen yang bersesuaian dengan keperluan dan

tahap pelajar akan dapat membantu proses sosialisasi dan pembangunan identiti mereka.

### Kerjasama dengan Ibu Bapa

Tradisi melibatkan ibu bapa dan penjaga dalam aktiviti sekolah berbeza disetiap negara. Perpustakaan boleh memberi peluang kepada ibu bapa untuk terlibat dalam aktiviti sekolah. Sebagai sukarelawan mereka dapat membantu dalam tugas amali dan menyokong kakitangan perpustakaan. Mereka juga boleh terlibat dalam program galakan membaca sebagai pengalok aktiviti membaca anak-anak dirumah. Mereka juga boleh terlibat dalam kumpulan perbincangan kesusasteraan dengan anak-anak mereka dan menyumbang kepada pembelajaran 'penguasaan/mastery' iaitu hasil daripada aktiviti pembacaan.

Cara lain yang boleh melibatkan ibu bapa ialah dengan mewujudkan kumpulan rakan perpustakaan. Kumpulan begini boleh menyediakan kewangan tambahan untuk aktiviti perpustakaan sekolah dan dapat membantu perpustakaan menganjurkan acara kebudayaan yang memerlukan sumber lebih daripada kewangan perpustakaan yang sedia ada.

## **BAB 5 – PROMOSI PERPUSTAKAAN DAN PEMBELAJARAN**

### **5.1 Promosi**

Perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah hendaklah dipromosikan secara aktif supaya kumpulan sasar sedar akan kepentingan perpustakaan sekolah sebagai rakan kongsi dalam proses pembelajaran, dan sebagai laluan kepada pelbagai sumber maklumat. Kumpulan sasar adalah seperti yang telah dinyatakan dalam beberapa bab sebelum ini. Mereka adalah Pengetua, kumpulan pengurusan sekolah, ketua-ketua jabatan, guru-guru, pelajar-pelajar, pentadbir dan ibu bapa. Adalah penting setiap kegiatan promosi disesuaikan dengan latar belakang sekolah dan kumpulan sasar yang pelbagai.

### **5.2 Polisi Pemasaran**

Perpustakaan sekolah perlu mempunyai polisi bertulis mengenai pemasaran dan promosi. Polisi tersebut akan menerangkan mengenai objektif dan strategi. Ia perlu digubal dengan kerjasama pengurusan sekolah dan tenaga pengajar.

Dokumen polisi perlu mengandungi elemen-elemen berikut:

- Objektif dan strategi
- Pelan tindakan yang akan memastikan objektif tercapai
- Kaedah penilaian

Tindakan yang diperlukan adalah berbeza mengikut tujuan dan keadaan tempatan. Beberapa isu penting seperti berikut adalah sebagai penerangan:

- Mewujud dan melaksanakan laman web sekolah yang dapat mempromosikan perkhidmatan serta menghubungkannya dengan laman web dan portal yang berkaitan
- Mengadakan pameran
- Menghasilkan penerbitan yang mengandungi maklumat seperti waktu pembukaan, perkhidmatan dan koleksi
- Menyediakan dan menyebarkan senarai sumber bahan dan risalah berkaitan dengan kurikulum, serta topik yang merintasi kurikulum

- Menerangkan mengenai perpustakaan semasa perjumpaan dengan pelajar baru dan ibu bapa
- Membentuk kumpulan ‘rakan perpustakaan’ di kalangan ibu bapa dan lain-lain
- Menganjurkan pameran buku, kempen membaca dan literasi
- Menyediakan tanda arah yang berkesan didalam dan diluar perpustakaan
- Mewujudkan hubungan dengan organisasi yang berkaitan (Contohnya: perpustakaan awam, muzium dan pertubuhan sejarah setempat)

Pelan tindakan perlu dinilai, dikaji, dan disemak semula setiap tahun. Manakala keseluruhan polisi perlu dibincangkan sekurang-kurangnya dua tahun sekali.

### **5.3 Pendidikan Pengguna**

Kursus dan program perpustakaan yang bertujuan untuk mengajar pelajar dan guru mengenai perpustakaan merupakan alat pemasaran yang amat berkesan. Untuk tujuan ini adalah penting kursus-kursus direka dengan sebaik mungkin, dan merangkumi aspek yang luas dan seimbang.

Disebabkan program program ini memainkan peranan penting ia adalah wajar dibincangkan dalam Bab 4. Manakala pemasaran mengenai pelbagai program pendidikan pengguna adalah penting dan amat sesuai dibincangkan dalam bab ini.

Kursus-kursus yang direka khas untuk guru perlu mempunyai panduan yang jelas mengenai peranan perpustakaan dalam proses pembelajaran dan pengajaran, serta sokongan yang boleh diperolehi oleh guru daripada kakitangan perpustakaan. Kursus-kursus ini perlu menekankan latihan amali mengenai pencarian maklumat yang berkaitan dengan matapelajaran yang diajar oleh guru-guru. Melalui pengalaman mereka mencari sumber yang sesuai, kemungkinan mereka akan memahami dengan mendalam cara perpustakaan dapat membantu kerja-kerja dibilik darjah dan mengabungkannya dengan topik didalam kurikulum.

Seperti program pembelajaran lain, yang terdapat disekolah, pelbagai komponen yang terdapat di dalam kursus ini mesti diajar secara turutan bagi memastikan kemajuan

dan kesinambungan pembelajaran pelajar. Ini bermakna kemahiran dan sumber mesti diperkenalkan secara beransur-ansur mengikut tahap dan peringkat pelajar. Pustakawan sekolah mempunyai tanggung jawab yang penting terhadap program pendidikan pengguna dan perlu bekerjasama dengan guru untuk menghubungkan komponen yang pelbagai sedekat mungkin dengan kurikulum. Guru sebagai penasihat mesti sentiasa hadir ketika pelajar sedang menjalani program latihan perpustakaan dan bekerjasama dengan pustakawan.

Di dalam kursus pendidikan pengguna terdapat tiga aspek utama pengajaran yang perlu diambil perhatian:

- Pengetahuan mengenai perpustakaan; tujuan, jenis perkhidmatan yang ditawarkan, susun atur dan sumber yang ada
- Kemahiran dalam pencarian maklumat dan rangsangan menggunakan perpustakaan untuk projek pembelajaran formal dan tidak formal.

#### **5.4 Model Kemahiran Belajar dan Program Literasi Maklumat**

##### **Falsafah**

Pelajar celik maklumat adalah pelajar yang berkebolehan dan berdikari. Mereka sedar akan keperluan maklumat dan berhubung aktif dengan dunia pemikiran. Mereka yakin dengan kebolehan menyelesaikan masalah dan mengetahui mengenai maklumat yang sesuai. Mereka mampu menggunakan peralatan teknologi untuk mengakses maklumat dan berkomunikasi. Mereka boleh bekerja dengan selesa dalam keadaan yang mempunyai pilihan jawapan serta keadaan yang tiada jawapan. Mereka perlu menggunakan piawaian yang tinggi dalam tugas yang dilakukan untuk menghasilkan bahan berkualiti. Pelajar celik maklumat adalah anjal. Mereka boleh menyesuaikan diri dengan perubahan dan boleh bekerja secara perseorangan dan berkumpulan.

Panduan literasi maklumat menyediakan pelajar dengan proses pembelajaran yang merentasi bidang yang bersifat akademik dan kehidupan sebenar. Panduan ini menjurus kepada aspek seperti berikut:

- Pelajar membina erti atau maksud daripada maklumat

- Pelajar menghasilkan produk yang berkualiti
- Pelajar belajar secara berdikari
- Pelajar mengambil bahagian yang aktif sebagai ahli kumpulan kerja
- Pelajar menggunakan maklumat dan teknologi maklumat secara bertanggungjawab dan beretika

Kemahiran belajar, yang boleh memastikan ‘falsafah’ ini diteruskan adalah seperti berikut:

- Kemahiran belajar secara sendiri
- Kemahiran bekerjasama
- Kemahiran merancang
- Kemahiran mencari dan mengumpul
- Kemahiran memilih dan mentafsir
- Kemahiran menyusun dan merekod
- Kemahiran berhubung dan melaksana
- Penilaian

### **Kemahiran Belajar secara Kendiri**

Kemahiran belajar sendiri adalah kritikal untuk perkembangan pembelajaran sepanjang hayat. Pelajar sendiri perlu menentukan matlamat maklumat yang jelas dan berusaha mencapai matlamat tersebut.

Mereka mampu menggunakan sumber media untuk mendapatkan maklumat dan memenuhi keperluan peribadi, mencari jawapan kepada persoalan dengan mengambil kira pelbagai perspektif dan menilai perbezaan pandangan. Mereka mampu meminta pertolongan dan mengenali pengorganisasian dan struktur perpustakaan. Pustakawan memainkan peranan sebagai rakan belajar, penasihat dan bukan mengajar pelajar mengenai pembelajaran mereka.

### **Kemahiran Bekerjasama**

Perpustakaan sekolah adalah tempat di mana perbezaan individu disatukan dengan berbagai sumber dan teknologi. Apabila pelajar bekerja secara berkumpulan, mereka belajar untuk mempertahankan pendapat, dan mengkritik pendapat lain secara



konstruktif. Mereka memperakui perbezaan idea-idea dan menghormati latar belakang dan cara pembelajaran orang lain. Seterusnya, mereka membantu menghasilkan projek yang menggambarkan perbezaan individu dan menggabungkan sumbangan individu untuk menghasilkan satu produk. Pustakawan boleh memainkan peranan sebagai kaunselor kumpulan dan membantu pelajar sedaya yang mampu apabila mereka menggunakan perpustakaan sebagai sumber untuk mencari bahan bagi tujuan penyelesaian masalah.

### **Kemahiran Merancang**

Kemahiran merancang merupakan prasyarat penting untuk apa jua kerja penyelidikan, tugas, projek, karangan atau topik. Pada peringkat permulaan proses pembelajaran, aktiviti seperti sumbang saran, pembentukan soalan yang sesuai, dan mengenalpasti kata kunci memerlukan kreativiti, dan latihan berterusan.

Pelajar yang mempunyai kemahiran merancang seharusnya boleh membina matlamat, menentukan masalah yang perlu diselesaikan, dan mereka kaedah yang boleh digunakan untuk tujuan tersebut. Pustakawan terlibat di dalam proses perancangan seperti yang diperlukan oleh pelajar. Pustakawan dikehendaki menasihatkan mereka mengenai sumber yang sedia ada, dan tugas yang akan diberi, dan proses kerja..

### **Kemahiran Mencari dan Mengumpul**

Mencari dan mengumpul maklumat adalah kemahiran asas yang di perlukan oleh setiap pelajar supaya mereka dapat menguasai pencarian maklumat dan menjadi pelajar sendiri. Kemahiran-kemahiran ini meliputi kefahaman mengenai turutan nombor dan abjad, penggunaan pelbagai jenis alat pencarian maklumat seperti pengkalan data komputer dan Internet. Kemahiran mencari ini perlu diperkukuhkan. Kemahiran-kemahiran ini perlu dikaitkan dengan keseluruhan kurikulum dan terus berkembang dalam konteks matapelajaran. Latihan kemahiran ini perlu meliputi penggunaan indeks, sumber rujukan yang pelbagai, dan teknologi maklumat yang sepenuhnya. Pelajar yang berkebolehan dan yang menguasai kemahiran-kemahiran ini akan dapat menggabungkannya semasa melakukan kerja berkaitan dengan penghasilan maklumat seperti tinjauan, temubual, uji kaji, pemerhatian, dan pengajian sumber. Pustakawan perlu menggubal kursus yang berkaitan dengan kemahiran pencarian dan pengumpulan maklumat dan boleh diubah suai bagi memenuhi

keperluan tertentu individu dan kumpulan. Semasa mereka bentuk kursus-kursus ini kerjasama dengan guru perlu dilakukan. Dalam keadaan yang berbeza, latihan mengenai kemahiran ini boleh mewakili aspek penting dalam pendidikan untuk pengguna perpustakaan.

### **Kemahiran Memilih dan Menilai**

Pelajar perlu membina kemahiran berfikir secara kritis dan kemahiran menilai. Bersama dengan kemahiran yang dibincangkan diatas, kemahiran-kemahiran ini adalah penting untuk memperolehi hasil optima semasa menggunakan perpustakaan.

Program yang direka untuk mempertingkatkan kemahiran kemahiran ini meliputi latihan seperti berikut;

- Membentuk soalan-soalan yang sesuai
- Mengenalpasti sumber-sumber berkaitan
- Menggunakan pelbagai strategi
- Membina garis waktu yang sesuai
- Membuat keputusan beretika

Pustakawan mesti memberi tumpuan khusus membimbing pelajar mengenai cara mendapatkan maklumat terkini, yang berkaitan serta berwibawa, dan dapat mengesan maklumat yang tidak seimbang atau sah. Sumber yang pelbagai perlu dirujuk, dibandingkan, dan dinilai untuk memastikan hipotesis-hipotesis dan kesimpulan dirumus berdasarkan pengetahuan asas yang luas. Pelajar yang berkebolehan akan dapat mengenalpasti kriteria maklumat seperti berwibawa, lengkap, berformat dan bersesuaian, sesuatu pandangan, kesahihan, dan ketepatan maklumat.

### **Kemahiran Menyusun dan Merekod**

Konsep tradisi fungsi perpustakaan, adalah hanya menjurus kepada pengumpulan dan pemilihan maklumat sahaja. Aspek penyusunan dan penggunaan maklumat tidak ditekankan dalam keadaan yang sama. Bagaimanapun, di perpustakaan sekolah, kemahiran menyusun dan menggunakan maklumat adalah sama pentingnya dengan kemahiran mengumpul dan memilih maklumat. Pustakawan perlu membantu pelajar

membina kemahiran kemahiran ini apabila mereka sedang melakukan tugas dan projek. Untuk tujuan ini, pustakawan mesti pakar mengenai format laporan projek, dan perlu menasihati pelajar cara untuk menulis tajuk utama, bab dan bahan rujukan. Seterusnya, pustakawan perlu membantu pelajar menguasai kemahiran lain seperti membuat ringkasan, mengambil petikan dan menulis bibliografi dengan tepat dan betul. Pelajar yang berkebolehan mesti mampu untuk mengambil nota, menyimpan maklumat dan menyediakannya apabila diperlukan.

### **Kemahiran Berkomunikasi dan Pelaksanaan**

Kemahiran mentafsir dan menggunakan maklumat semasa membuat projek dan tugas merupakan dua kemahiran pembelajaran yang sukar. Melalui kemahiran ini, pelajar akan dapat mempamerkan kekukuhan fahaman mereka atau tidak mengenai maklumat yang diperolehi. Kebolehan pelajar mengolah maklumat yang dikumpul dan menjadikannya pengetahuan merupakan aktiviti yang sangat mencabar.

Pelajar yang berkebolehan mampu memproses maklumat seperti yang digariskan:

- Menggabungkan maklumat daripada pelbagai sumber
- Membuat andaian
- Membuat kesimpulan
- Membuat tafsiran
- Mengaitkan maklumat baru dengan pengetahuan yang sedia ada

Seterusnya, pelajar yang berkebolehan mampu melakukan kemahiran berikut:

- Berkomunikasi dengan jelas
- Mencerminkan matlamat dan kriteria yang ditentukan
- Menunjukkan kemahiran penyampaian yang berkesan

Peranan pustakawan adalah untuk menasihati dan melatih pelajar di dalam aktiviti-aktiviti ini dan menyediakan perpustakaan dengan suasana pembelajaran yang sesuai dengan peranan perpustakaan untuk membantu keperluan pelajar.

### **Kemahiran Menilai**

Peringkat akhir projek pembelajaran ialah proses penilaian dan membuat keputusan. Adalah amat penting pelajar berkebolehan melakukan pemikiran secara kritis tentang segala usaha dan pencapaian mereka. Oleh itu, pelajar yang cekap mampu untuk mencapai perkara-perkara berikut:

- Menentukan hasil bahan adalah sama dengan rancangan awal dan menentukan produk telah mencapai tujuannya
- Menentukan kekuatan dan kelemahan projek pembelajaran
- Mencerminkan peningkatan dan pembaikan untuk tugas akan datang

Pustakawan bersama guru mesti terlibat dalam proses penilaian untuk dua tujuan. Pertama, adalah untuk mengetahui bagaimana perpustakaan mampu memenuhi keperluan pengguna. Kedua, adalah untuk mengetahui bagaimana perpustakaan boleh berfungsi sebagai rakan belajar yang aktif dan boleh menyumbang dan membantu ke arah perhubungan baik di antara proses pembelajaran dan penghasilan bahan.

Di kebanyakan negara, kerajaan tempatan dan perpustakaan sekolah telah berjaya mengadakan rancangan pendidikan pengguna yang berjaya. Sesetengahnya boleh didapati dari internet.

## RUJUKAN

Senarai rujukan terpilih

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

Australian School Library Association at [www.asla.org.au/policy.htm](http://www.asla.org.au/policy.htm)

Policy statements on:

- Information literacy
- Electronic information literacy
- Resource based learning and the curriculum
- Resource provision
- Teacher librarian qualifications
- School library resource centre funding
- School library bill of rights

Canadian School Library Association, A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada. [www.cla.ca/divisions/csla/pub\\_3.htm](http://www.cla.ca/divisions/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 & Blanche Woolls. *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1 89086 122 7

IFLA/UNESCO The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all. 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)

Library Association of Ireland, *Policy Statement on School Library Services*, 1996.

[www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm](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* –second edition forthcoming. [www.liscni.co.uk](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, 1994. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: list of American websites at

[www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html](http://www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html)

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

[www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf](http://www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf)

South Africa, Department of Education. *A National Policy Framework for School Library Standards*, July 1997.

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

Stripling, Barbara K. *Learning and libraries in an information age: Principles & practice*.

Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

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

Association, 1998. ISBN 1856042782

National Library Associations are good sources of further information.