



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 израдити 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 временом¹ према броју чланова школске заједнице
- однос особља са пуним радним временом према коришћењу библиотеке.

¹ 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 групе²
- 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.

² 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 развоја. 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

