**ŠOLSKA KNJIŽNICA**

ŠOLSKA KNJIŽNICA

Šolske knjižnice v Sloveniji so na eni strani opredeljene s knjižničarsko, na drugi pa s pedagoško oz. šolsko zakonodajo in predpisi. Za njih veljajo 'Zakon o knjižničarstvu', 'Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja', 'Zakon o osnovni šoli', 'Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe' in 'Uredba o osnovnih storitvah knjižnic'. Opredeljujejo pa jih tudi strokovni dokumenti 'Idejni načrt razvoja slovenkih solskuh knjižnic', 'Manifest o šolskih knjižnicah' in 'Standardi za šolske knjižnice'.

S pojmom ''ŠOLSKA KNJIŽNICA'' opredeljujemo vse knjižnice v osnovnih šolah in njihovih podružnicah, vrtcih, srednjih šolah (splošnih in strokovnih gimnazijah, poklicnih srednjih šolah ter srednjih tehničnih in srednjih strokovnih šolah) ter njihovih dislociranih enotah, v višjih strokovnih šolah, v glasbenih šolah, v domovih za učence in dijaških domovih ter v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami.

OPREDELITEV ŠOLSKE KNJIŽNICE Z ZAKONODAJO

* Šolske knjižnice **podpirajo izobraževalni proces**, tako da izvajajo knjižnično dejavnost predvsem za učence, vajence, dijake in študente višjih strokovnih šol ter za strokovne delavce teh šol. - Zakon o knjižničarstvu, 2001 (28. člen)
* Šola ima knjižnico. Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot **sestavino vzgojnoizobraževalnega dela** v šoli. - ZOFVI, 1996 (68. člen)
* Šolska knjižnica je **sestavni del celotnega vzgojno-izobraževalnega dela** na osnovni in srednji šoli. Namenjena je vzgojno-izobraževalnemu procesu, potrebam učencev in delavcev šole. S svojim gradivom in programom dela se enakovredno vključuje v vzgojno-izobraževalni proces šole. Je informacijsko središče šole. Je del knjižničnega informacijskega sistema Slovenije. - Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic, 1995
* Šolska knjižnica skrbi za informacije in ideje, ki so osnova za uspešno delovanje v današnji informacijski družbi. Šolska knjižnica **opremlja učence in dijake s spretnostmi za vseživljenjsko učenje in razvija domišljijo** ter jim omogoča, da živijo kot odgovorni državljani.
* Manifest o šolskih knjižnicah, 2000 (IFLA/UNESCO)

Šolska knjižnica je informacijski in komunikacijski center vzgojno-izobraževalnega dela, ki z zbirko knjižničnega gradiva, informacij in z bibliopedagoškimi storitvami omogoča vsem udeležencem vzgojno-izobraževalnega programa uresničevati cilje izobraževalne organizacije v skladu z načeli vzgojno-izobraževalne dejavnosti pri razvijanju znanja, sposobnosti, spretnosti in navad.

Šolska knjižnica je tudi medijski center. Je zbirka tikanih IN avdiovizualnih gradiv, zbranih v vsaki šoli pod nadzorom profesionalno usposobljenih šolskih knjižničarjev – medijskih specialistov.

ŠOLSKA KNJIŽNICA DANES

Knjižnica (skupek zbirke knjižničnega gradiva in informacij ter bibliopedagoških storitev), je podpora vzgojno-izobraževalnemu procesu in sestavni del vzgojno-izobraževalnega procesa. Šolska knjižnica je vir informacij in idej za vseživljenjsko učenje, razvoj domišljije in predstavlja medijsko, informacijsko in komunikacijsko središče. Je sredstvo in pot za doseganje ciljev šole = učenje (razvijanje znanja, sposobnosti, spretnosti in navad).

OSNOVNE ZNAČILNOSTI

Šolska knjižnica nima enotne opredelitve, saj ima lahko različne poudarke. Tesno je povezana z izobraževalnim sistemom kjer deluje in je tesno povezana s kakovostjo in organiziranostjo. Ima širše področje delovanja kot zgolj pouk. Sicer enakovredne vsem drugim knjižnicam, a s pomembnimi dodatnimi nalogami: Osnovno opismenjevanje za samostojno in aktivno uporabo knjižnice (katere koli) in njenih virov.

ZGODOVINA IN RAZVOJ

Šolsko knjižničarstvo je razmeroma novo področje in svetovno gledano so za razvoj kritična 3 glavna obdobja razvoja: 1.) 19. stoletje: 'zahodne' države (Velika Britanija, ZDA, Kanada, Skandinavija)

 2. ) 1920-1940: pojavi se v razvitih državah

 3. ) po 2. svetovni vojni doživi razcvet po vsem svetu

Po letu 1980 pa se razvoj začne umirjati. V Sloveniji beležimo njene začetke v 19. stoletju.

V vseh državah je potekala zelo dinamična usmeritev razvoja in khrati velika raznolikost. Zaradi tega so začeli nastajati skupni standardi in priporočila. Šolsko knjižničarstvo je bilo že od začetka teno povezano z organizacije vsakokratnega šolskega sistema, s programom matične ustanove in z razvojem znanosti, tehnologije, medijev, kulture ... (enako kot pri drugih knijžnicah). Med prve začetke štejemo leto 1774, s privim dekretom o šolskih knjižnicah na Finskem.

ZDA

Velik vpliv na razvoj šolskega knjižničarstva ima ZDA, prenos vpliva – vzporedno ali z zamikom v Kanado, Evropo in na druge celine. Razvoj pojmovanja učenja o uporabi knjižnice in njenega gradiva v proces, ki je vključen v pouk ter razvoj vseživljenjskega učenja. Do leta 1970 se razvije tradicionalna podoba knjižnice. Določijo se njene osnovne naloge; podpora, dopolnilo izobraževalnemu procesu, učenje ljubezni do knjig, motiviranje za branje, hitra referenčna služba, gradivo za razvedrilo ... Leto pred tem, 1969, dobimo nove starade in knjižnici pripišemo nove naloge; sistematično, načrtno učenje spretnosti uporabe knjižnice in informacij, seznanjanje učiteljev z novostmi, poučevanje individualne in skupinske rabe medijev pri in ob pouku. Rezultati tega so nesporedna vključenost šolske knjižnice v pedagoški proces in profesionalizacija šolskih knjižničarjev. Leta 1985 ima 93% osnovnih šol šolsko knjižnico, od tega jih ima le 50% namenjen del knjižnice za profesionalni kader. Niti dva programa njihovih šolskih knjižnic nista enaka, poudarek pa je na osnovnih izobraževalnih veščinah in zvišanju standardov dosežka na določenih stopnjah. Leta 1988 se določijo nove programske smernice.

EVROPA

Po evropi se pojavljajo različne in nepovezane smeri razvoja, ki so vpete v okviru države, političnega sistema in družbene usmeritve razvoja. Po 2. svetovni vojni začne na šolsko knijžnico v Evropi vplivati ZDA, čeprav sta se danes zelo relični. V Evropi je šolska knjižnica sprejet in povsod razširjen pojem, nikakor pa ni tudi povsod enako uresničen v praksi. V deželah z dobro deferenciranimi knjižnicam sistemom (npr. Danska) uporabjljajo šolske knjižnice za potrebe pouka. V deželah s slabo razvitim javnim knjižničarstvom (npr. Avstrija, Portualska, Grčija) imajo šolski knjiižnilarji zgolj vlogo posredika knjige, za potrebe šole pa včasih vlogo šolske knjižnice prevzamejo splošne knjižnice. Razlike v umeščenosti šolske knjižnice v šolo so zelo različne, ponekod so na obrobju, drugje so integrirane.

 IZRAZI

Šolska knjižnica – medijski center (angleško: school library media center – SLMC)

🡪lerning resource center, instructional materials center, school library resource center, media center, resource center , information center

Prav tako kot se razlikuje poimenovanje za šolsko knjižnico, so različna poimenovanja za šolskega knjižničarja. V ZDA je to 'School library media specialist (SLMS)' v Veliki Britaniji in Anstraliji pa se poslužujejo bolj pojmovanja 'School librarian' ali pa 'Teacher librarian'.

NA SLOVENKEM

Temelji za šolsko knjižnico se začnejo snovati v začetku 19. stoletja, z dvornim dekretom, ki dovoljuje ustanavljanje knjižnic v gimnazijah, ki so obratovale v krajih kjer ni bilo licejske knjižnice.

1. razvojno obdobje sega od konca Avstro-Ogrski monarhije do 2. svetovne vojne. Značilnosti knjižnic tega obdobja je državna regulacija, neupoštevanje uporabnikov in slabo financiranje. Sprva dobimo leta 1849 uredbo o gimnazijah in realkah, ki uvaja delovanje učiteljske in polarske knjižnice. Nekoliko kasneje, leta 1866 začnejo ustanavljati šolske knjižnice na ljudskih šolah, hkrati z učiteljskimi. Leta 1929 je bil postavljen v veljavo šolski zakon o srednjih polah, o učiteljskih šolah in o narodnih šolah. Šolska knjižnica je takrat postala obvezna za profeorje in dijake, po potrebi pa se je lahko spremenila tudi v javno knjižnico. Leta 1940 je bilo na slovenskem 971 šolskih knjižnic, s skupno 846.000 knijgami.

2. razvojno obdobje je od 2. svetovne vojne do leta 1960. Kot lahko sklepamo je bilo tudi na področju šolskega knjižničarstva v tem obdobju veliko škode in slabega stanja. Ostali smo brez zakonskih ali strokovnih predpisov, navodil in smernic. Izjema v tem je dokument o izgradnji javnih knjižnic iz leta 1944. Leta 1950 je bilo tako v sloveniji samo še 436 šolskih knijžnic, prisotnost knjige pa je bila nenadzorovana in prepuščena šolam. Stanje se do 1960ga leta izboljša od 1.718 pol jih ima 1.412 knjižnice, skupek vseh knjig pa je 1.030.920 knjig. Večina zaloge predstavlja leposlovje. Le v 1/3 knjižnic je prost dostop. Knjige načeloma delo učitelj, saj so zaklenjene v omarah. Delo v knjižnici ni priznano kot pedagoško delo.

Po letu 1960 dobimo prva navodia za organizacijo in delo. Leta 1961 nastane Zakon o knjižnicah, v katerem pa so navodila za šolsko knjižnico presplošna in brez posebnega namena, se pa uvede izraz 'šolska knjižnica', ki predstavlja vse oblike organiziranja dostopnosti knjig na osnovnih in srednjih šolah, v stroki pa obstaa še vedno delitev na dijaške in učiteljske knjižnice. Pionirska knižnica Ljubljana leta 1963 organizira prvi seminar za šolske knjižnice. Leta 1964 pionirska knjižnica izda prva navodila za organizacijo in delo (prvi standard), ki klasificira postavitev po razvojnih stopnjah C P M, znotraj tega pa razvrščanje gradiva po UDKju, v tem standardu pa se nahaja tudi pravilo o katalogih – imeti mora 2; abecedno imenskega in sistematskega, ter o prirastu in kadru. Posledica teh navodl je izboljšanje stanja šolske knjižnice na slovenskem. Leta 1956 beležimo 1.322 šolskih knjižnic s skupno 1.849.000 knjig (kar je pa še vedno premalo). Pojavijo se tudi nove oblike pedagoškega dela in s tem nove naloge za šolko knjižnico, saj postane pomemben sestavni del vzgojno izobraževanega procesa.

V letih, ki sledijo 1970 nastanejo prvi standardi za šolsko knjižnico in profesionalizacija:

 🡪1971: Osnutek standardov šolskih knjižnic

 🡪1972: Koncepcija razvoja slovenskega knjižničarstva

 🡪1972: Osnovna šola. Vsebina vzgojnoizobraževalnega dela

 🡪1973: Minimum jugoslovanskih standardov za šolske knjižnice

Poudarki so bili na šolski knjižnici, predstavljeni kot del knjižničnega-informacijskega sistema, na vlogi ŠK pri pridobivanju v šoli predpisanih znanj in na pedagoških nalogah šolskega knjižničarja. Pojavijo se definiciji 'knjižnična vzgoja' ali 'knjižnčne vzgoje' ter izraz 'medioteka'. Kljub vsem tem čudovitim napredkom pa je še vseeno premalo poudarka na knjižnčarski stroki kot taki.

V tem času se lahko v šolski knjižnici zaposli knjižničar z opraljenim pedagoškim izpitom na pedagoški akademiji ali pa učitelj s strokovnim izpitom za bibliotekarja opravljenim v NUKu, status šolskega knjižničarja pa je izenačen s statusom pedagoškega delavca. Šolski knjižničar je opravljal tri smeri dela, in sicer pedagoško delo z razredom, pedagoško delo pri individualnih obiskih ter strokovno knjižničarsko delo. Novosti, ki jih prinese to obdobje so normativi za zaposlitev, ki ni več vezana na obseg gradiva, ampak na število učencev.

po letu 1980 pa nastopi zakonsko uveljavljanje na šoslkem področju ter uveljavljanje knjižničarske stroke. Začne se sodelovanje med šolskimi in splošnimi knjižnicami ter med ZBDSjem in ZRSŠjem. V šolsko zakonodajo (torej v Zakon o OŠ ustanovljen leta 1981 in v Zakon o usmerjenem izobraževanju iz leta 1983) je uvrščeno, da mora šola organizirati šolsko knjižnico, da mora biti z učnim načrtom določeno delo šolske knjižnice ter vrste in obseg nalog šolskega knjižničarja ter da MORA biti v šoldki knjižnici zaposlen knjižničar s knjižničarskim IN pedagoškim znanjem. Kljub temu pa pride do neupoštevanja strokovnih standardon tako da je šolska knjižnica še vedno bolj dopolnilo pouka kot njegov intergriran element.

POMEMBNI DOKUMENTI

**Zakonodaja :** Zakon o knjižničarstvu (Uredba o osnovnih storitvah knjižnic in Previlnik o pogojih za i izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe)

 Zakon o osnovni šoli

 Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja

**Strokovni dokumenti:** Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knijžnic

 Mednarodna priporočila, standardi, smernice (IFLA/UNESCO)

 Nacionalna priporočila in standardi (Standardi in normativi za šolske knjižnice)

 Kurikularna prenova slovenskega šolstva: cilji in vsebine za izvajanje medpredmetnega področja knjižničnega informacijskega znanja (KIZ)

Pomembne slovenske oz. nacionalne organizacije so Zavod RS za šolstvo (Področja skupin za knjižničarsko dejavnost), ZBDS (sekcija za šolske knjižnice), NUK (Center za razvoj knjižnic) in Društvo šolskih knjižnic. Na mednarodni ravni sta pomembni organizaciji UNESCO in IFLA (School libraries and resource centers section).

DANAŠNJA PODOBA ŠOLSKE KNJIŽNICE

* Število ŠK raste
* Sodobna priporočila: ŠK naj bo jedro šole, ki je neopazno prisotno pri identifikaciji potreb ter načrtovanju in izvajanju pouka, naj celo organizira produkcijo lastnih virov znanja. Naj bo torej učni center za dopolnilno izobraževanje osebja šole, kjer se rešujejo problemi učenja, programirajo učne oblike in testirajo alternativni programi
* Tehnologija
	+ Dodatni prostor z računalniško opremo za dodatne aktivnosti
* Knjižničar: informacijski specialist, učitelj, mentor, inštruktor, svetovalec

ŠOLSKA KNIŽNICA IMA DVOJNO VLOGO, IN SICER VLOGO V KNJIŽNIČNEM SISTEMU IN V IZOBRAŽEVALNEM SISTEMU, KNJIŽNIČAR PA DELUJE KOT KNJIŽNIČAR IN UČITELJ.

CILJI IN NALOGE ŠOLSKE KNJIŽNICE

ŠK sistematično zbira, strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in daje v uporabo knjižnično gradivo in informacije, ki jih udeleženci vzgojno-izobraževalnega procesa potrebujejo za pridobivanje, utrjevanje in širjenje znanja, vedenja v okviru ciljev in vsebin učnega načrta za redni pouk in vse druge oblike organiziranega šolskega dela.

PODROČJA

1. Motiviranje učencev in učiteljev za uporabo knjižnice in njenega gradiva ter informacijskih virov. S tem ŠK vpliva tudi na uvajanje sodobnih metod in oblik pouka in njegovo fleksibilnejšo organizacijo.
2. Svetovanje in asistiranje pri izboru gradiva in pri učenčevi aktivni uporabi knjižničnega gradiva, pri predstavitvi in uporabi osvojenih znanj.
3. Učenje uporabe knjižnice in njenega gradiva ter informacij za samostojno aktivno uporabo knjižničnega gradiva in informacijskih virov v vsakem tipu knjižnice nacionalnega knjižničnega sistema in drugih informacijskih sistemov.

Osnova šolske knjižnice je standardna oblika postopkov. Uporabniku mora omogočiti racionalno in učinkovito dostopnost knižničnega gradiva in informacij, pri tem pa so pomembni tudi osnovni delovni pogoji, ki pa so potrebni za vsako delovanje knjižnice.

NAČELA ZA DELO V ŠOLSKI KNIŽNICI

1. **Integriranost -** glavno načelo. ŠK je vključena v življenje in delo šole. S tem se povezujejo temeljna načela, ki usmerjajo celotno sodobno in učinkovito vzgojno izobraževalno delo.
2. **Integrativnost in informatizacija -** ŠK mora postati informacijsko središče šole na najvišjem možnem nivoju.
3. **Internacionalizacija -** Vključevanje v mednarodne povezave s ciljem razvoja nacionalnih standardov vzgoje in izobraževanja ter njihovo prilagajanje standardom znanja razvitega sveta, zlasti evropskim.
4. **Permanentnost -** ŠK deluje kot spodbujevalka vzgojno izobraževalnega procesa, sodeluje pri razvijanju sposobnosti in pripravljenosti za samostojno, vseživljenjsko učenje.
5. **Inovativnost in ustvarjalnost -** ŠK spodbuja iskanje in ustvarjanje novega znanja, ki ga učenci pridobijo v njej, s poudarkom na povezovanju različnih virov znanja. S svojim gradivom in tehnologijo lahko pomaga pri razvoju različnih metod učenja.
6. **Demokratičnost -** ŠK spodbuja delovanje različnih nosilcev in izvajalcev vzgojno izobraževalnih programov in uporabe istih virov za učence in učitelje.
7. **Mobilnost in fleksibilnost -** ŠK spodbuja aktivnost uporabnikov, jih motivira za ustvarjalno delo in jim pomaga pri odpravi stereotipov; uveljavlja oblike in načine, ki temeljijo na lastni aktivnosti, notranjem interesu in ustvarjalnem sodelovanju.
8. **Racionalnost -** V ŠK se srečujejo učenec, učitelj in knjižničar ob različnih vsebinah, oblikah in metodah vzgojno izobraževalnega dela ob rednem pouku in obšolskih dejavnostih.
9. **Individualizacija in diferenciacija -** ŠK omogoča individualni razvoj posameznika, vsakega pa tudi spodbuja k hitrejšemu in učinkovitejšemu razvoju.

CILJI ŠOLSKE KNIJŽNICE

Cilji ŠK podpirajo šolske cilje, ki jih mora knjižnica poznati, da lahko sodeluje in deluje v povezavi s predmetnimi aktivi pri izobraževanju učenca in pri spodbujanju samostojnega učenja.

1. Integriranost ŠK v življenje in delo šole, da lahko svoje delo opravlja v skladu s potrebami in za potrebe vseh udeležencev vzgojno izobraževalnega procesa
2. Zadovoljevanje informacijskih potreb učencev in delavcev šole
3. Vključevanje v učni načrt šole z ustreznim izborom knjižničnega gradiva in s programom dela
4. Nudenje različnih možnosti za motiviranje učencev pri branju, učenju in tudi pri zunajšolskih dejavnostih
5. Povezovanje v knjižnični informacijski sistem z enotno strokovno obdelavo knjižničnega gradiva, z razvijanjem medknjižnične izposoje in s pretokom informacij.
6. Vzgoja samostojnega in aktivnega uporabnika knjižnice, ki bo knjižnice in njihovo gradivo uporabljal trajno.

NALOGE ŠOLSKE KNJIŽNICE

1. **Vodenje in organizacija dela knjižnice –** Izdelati je treba letni delovni načrt, ki je setavni del letnega načrta šole. Knjižnica sodeluje pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju ževljenja in dela šole s tem, da podpira šolske cilje, sodeluje pri učnem načrtu šole, mačrtuje dodatne programe, navaja pedagoški kader in učence k uporabi knjižničnega gradiva, spodbuja samostojno učenje in navaja učence na samostojno uporabo knjižničenga gradiva in informacijskih virov.
2. **Temeljna knjižnična dejavnost**
	* 1. Sistematično zbiranje (pridobivanje), strokovna obdelava (bibliografska, vsebinska, analitična), hranjenje (ureditev) gradiva ->Knjige, serijske publikacije, kartografsko gradivo, reprodukcije, plakati, fotografije, notno gradivo, filmi, glasbeno gradivo, drobni tisk, modeli, igrače, multimedijsko gradivo
		2. Predstavljanje knjižničnega gradiva in knjižnice -> Katalogi, bibliografije, seznami novosti, priročniki, vodiči, prospekti, tematski izbori, posebne zbirke po vsebini, zvrsteh za skupine s posebnimi potrebami, fotokopije, razstave
		3. Motiviranje učencev in učiteljev (tudi staršev) za uporabo knjižnice in njenega gradiva -> Informativna, signalna obvestila, vodiči, plakati, različne prireditve za učence, predavanja, konference, roditeljski sestanki
		4. Dajanje knjižnice kot celote, njenega gradiva, informacij in opreme v uporabo udeležencem vzgojno-izobraževalnega procesa ->Referenčna služba, poizvedbe, izposoja v knjižnici, v razred ali na dom, medknjižnična izposoja
3. **Učenje učnih spretnosti**
4. Sodelovanje knjižnice v procesu učenja

Razvijanje informacijskih in učnih spretnosti in navad, učenje uporabe knjižnice, njenih informacijskih virov in gradiva za samostojno, kritično in ustvarjalno delo

1. Sodelovanje knjižnice pri izobraževanju učenca

Spodbujanje samostojnega učenja, podpiranje šolskega dela, spodbujanje branja, zunajšolskih aktivnosti in interesnih dejavnosti

1. Učenje spretnosti uporabe knjižnice
	* Seznanjanje učencev z možnostjo tekočega informiranja o publikacijah, z ustanovami kot virom informacij in z vlogami teh ustanov
	* Učenje in seznanjanje uporabnikov knjižnice s sistemom ureditve knjižnice in gradiva ter z možnostmi dostopa do gradiva
	* Učenje o vrstah knjižničnega gradiva in učenje uporabe ustrezne tehnologije za prikaz njegove vsebine
	* Navajanje na uporabo informacijskih virov
	* Učenje bibliografske strukture virov in njihove interpretacije, uporabe in navajanja (citiranja)
	* Navajanje na različne predmetne skupine
2. Sodelovanje pri učenju raziskovalnih in referenčnih spretnosti. Navajanje na:
	* Izbiro predmeta raziskovanja
	* Določitev teme raziskovanja
	* Pristop k raziskovanju teme
	* Temeljne spretnosti uporabe knjižnice
	* Izbiro strategije iskanja informacij in gradiva
	* Predelava gradiva
	* Raziskovanje primarnih in sekundarnih virov
	* Citiranje
	* Izdelava referenčnega sistema
	* Ocenitev raziskovalnega dela
3. Sodelovanje pri navajanju učencev na samostojno učenje
Branje, gledanje, poslušanje so načini predelave gradiva, informacij glede na določen namen ali cilj, ki vključuje:
	* Obvladovanje temeljnih sestavin (tudi tehnologije)
	* Razumevanje, pisanje, organizacijo predstavitve, uporabo lastne interpretacije
	* Pragmatično branje, gledanje, poslušanje, pisanje
	* Literarno in estetsko branje, gledanje, poslušanje
	* Kreativno pisanje
4. Učenje in navajanje učencev na uporabo računalniške in komunikacijske tehnologije za pridobivanje in uporabo informacij, da bodo učenci lažje razumeli:
	* Tehnologijo s tehničnega in praktičnega vidika
	* Uporabo in vpliv informacij
5. Naloge se izvajajo postopno, sistematično
6. Načrt se oblikuje po starostnih stopnjah in v okviru učnega načrta in predmetnika šole pri pouku posameznih predmetov skupaj z učitelji
7. Na začetku vsake stopnje se preveri stopnja poznavanja, obvladovanja, uporabe načrtovanih spretnosti
8. Izbira metod dela je svobodna, prilagojena vzgojno-izobraževalni situaciji ter ustvarjalnosti ter pedagoškemu in strokovnemu znanju knjižničarja in učiteljev

DELA IN NALOGE ŠOLSKEGA KNJIŽNIČARJA

Šolski knjižničar je strokovni (pedagoški) delavec. Skrbi (v sodelovanju s kolegi) za ustrezno integriranje ŠK v pouk. Sodeluje pri oblikovanju in predlaganju oblik pouka, pri pripravljanju in ocenjevanju veljavnosti učnega gradiva, pri pripravi ped. kadra in učencev za njegovo uporabo in pri samem izvajanju pouka, z učiteljem pri oblikovanju in izvajanju učnih strategij, prispeva k neodvisnemu in uspešnemu učenju učencev in vpliva na razvoj učencev v samostojne, neodvisne uporabnike knjižničnega gradiva in informacijskih virov.

ELEMENTI DELA ŠOLSKEGA KNJIŽNIČARJA

1. **Interno bibliotekarsko strokovno delo –** sem spada pridobivanje knjižničnega gradiva in njegova strokovna bibliotekarska obdelava; oprema, strokovna ureditev in postavitev knjižničnega gradiva; vodenje vsakodnevne statistike in druge pomembne dokumentacije o uporabi in izpooji gradiva; oblikovanje letnega načrta; razvojno in raziskovalno delo; administrativno-tehnična opravila
2. **Bibliopedagoško delo –** sem spada oblikovanje letne priprave na pouk v knjižnici ter individualno bibliopedagoško delo ob izposoji v vlogi informacijske službe ali pa zgolj kot motivacija, svetovanje, usmerjanje, vzgoja, preverjanje veščin in pomoč. Poteka pa tudi bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami:
	1. Pedagoške ure KIZ z oddelki, priprava nanje
	2. Pedagoške ure obveznih izbirnih vsebin, priprava nanje
	3. Vodenje knjižničarskega krožka
	4. Ure pravljic, priprava nanje
	5. Delo z mladimi bralci, priprava nanj
	6. Organizacija in priprava knjižnih razstav
	7. Organizacija in vodenje srečanj z ustvarjalci
	8. Organizacija in priprava okroglih miz o branju
3. **Strokovno sodelovanje s strokovnimi delavci šole -** Sodelovanje ob načrtovanju in pri izvedbi biblioped. dela (KIZ), kulturnih, naravoslovnih dni, ipd.; posveti o nakupu novosti za ŠK, letna priprava na pouk KIZ in obveznih izbirnih vsebin; organiziranje branja za bralno značko in druga branja v ŠK; sodelovanje pri organiziranju izobraževanja za delavce šole; sodelovanje na delovnih, pedagoških, redovalnih, idr. Konferencah; seznanjanje kolegov z novostmi v knjižnici; sodelovanje na roditeljskih sestankih, v klubih staršev ipd.
4. **Strokovno izpopolnjevanje in izobraževanje v šoli in drugih institucijah –** lahko poteka tako v šoli kot v drugih institucijah, kot na primer izpopolnjevanje v pedagoški in bibliotekarski stroki (FF, NUK, UKM, ZBDS, MKL...) ali na primer seminarji, strokovni aktivi ali študijske skupine (ZRSS)
5. **Druge naloge -** Izdelava in realizacija letnega delovnega načrta ŠK; razvojno in raziskovalno delo; sodelovanje na kulturnih in naravoslovnih dnevih; priprava in izvedba predavanj za učitelje, starše; priprava srečanj z umetniki, književniki; npr. začetek in zaključek branja za bralno značko; knjižni kvizi in uganke; učbeniški sklad (odvisno od šole)

MOČ INFORMACIJ (ALA, 1998)

Information power je poslanstvo in cilj šolske knjižnice. Poslanstvo programa šolske knjižnice je v zagotavljanju pogojev, v katerih učenci in učitelji postanejo učinkoviti uporabniki idej in informacij. Poslanstvo se doseže z zagotavljanjem intelektualnega in fizičnega dostopa do gradiva v vseh oblikah, z izvajanjem pouka za spodbujanje bralnih interesov, pregledovana in uporabe informacij in idej ter s sodelovanjem z drugimi vzgojitelji pri načrtovanju učnih strategij za zadovoljevanje potreb posameznih učencev. Šolska knjižnica ali šolski medijski center naj zagotavlja takšno okolje, ki vodi k samo-odkrivanju, preiskovanju in samo-usmerjanju ter naj zagotavlja toliko virov, kot je mogoče, in dostop – s pomočjo računalnika ali z drugimi sredstvi – k dodatnim virom informacij in gradiv.

ORGANIZACIJA IN POGOJI ZA DELO ŠOLSKE KNJIŽNICE

DOKUMENTI

* **Zakonodaja (knjižničarska, šolska)**
	+ Zakon o knjižničarstvu (2001)
	+ Zakon o osnovni šoli (1996)
	+ Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (1996)
* **Strokovni dokumenti:**
	+ Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2001)
	+ Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (2001)
	+ Standardi in normativi za šolske knjižnice (1989, 2001-predlog)

OBLIKE ORGANIZACIJE: knjižnice so lahko šolske (centralizirane) ali razredne (decentralizirane). Kljub temu, da je večina knjižnic centriranih, kjer so gradivo in potek dejavnosti v istem prostorku, po možnosti v središču šolske stavbe; obstaja na nekateriš šolah tudi neracionalna različica, ki je decentralizirana. To pomeni, da se gradivo ne nahaja v enotnem prostoru, ampak je razdeljeno po kabinetih in učilnicah, zaradi česar imamo slab nadzor nad gradivom in slabo pristopnost. Organizira se, kjer ni porostora za knjižnični prostor. Najprimernejša različica oblike organiziranosti pa je centralizirana, a organizacijsko fleksibilna, ki omogoča gradivo in dejavnosti v istem prostoru AMPAK se po potrebi decentralizira.

NOTRANA ORGANIZACIJA KNIJŽNICE: Šolska knjižnica je del enotnega knjižničnega informacijskega sistema in je primorana uporštevati strokovna načela in standarde, po katerih se organizira

ORGANIZACIJA DELA: 50% časa bibliopedagoško delo s skupinami + 25% strokovno delo (pridobivanje, obdelava ...) + 25% svetovanje delo učencem in učiteljem

POMEN STROKOVNIH DOKUMENTOV

Strokovni dokumenti so izhodišče in z njimi dosećemo večjo kakovost knjižnice. So temeljna načela za delo in organizacijo ŠK. Njihov pomen je predvsem zadovoljevanje potreb udeležencev vzgojno-izobraževalnega procesa in nam daje več možnosti, kot so **smernice** (splošni kriterij/-i za doseganje optimalne stopnje urejenosti), **priporočilo** (dokument, ki opozarja na določena vprašanja splošnega pomena, usmerja, kako naj se dela) ali **standardi** (Knjižnici je potrebno omogočiti ustrezne pogoje dela, če želimo, da bo dosegala zastavljene cilje).

“Standardi niso cilj knjižnične dejavnosti, so pa pomožno sredstvo za doseganje konkretno opredeljenih ciljev organizacije in delovanja šolske knjižnice.” (Novljan, 1996).

TEŽAVA

Standardi iz leta 1989 so do danes edini sprejeti pri obeh sodelujočih resorjih: knjižničarstvu in šolstvu. Standardi iz leta 2001 so sprejeti le s strani ZBDS, zato se knjižnice (kolikor je mogoče) naslanjajo tudi na Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe.

Pogoji za delo:

* Prostor
* Knjižnično gradivo
* Knjižnični delavci
* Uporabniki
* Informacijska (ITK) in učna tehnologija

SEGMENTI V STANDARDU DOLOČAJO

1. **Knjižnični delavci in njihovo izobraževanje –** Šolski knjižničar je edini knjižničar z dvema izobrazbama in z opravljenima dvema strokovnima izpitoma. Je tako informacijski strokovnjak, kot tudi učitelj in svetovalec. Od njega je pričakovano, da opravlja raznolike, kompleksne naloge. V osnovnih in srednjih šolah z 20 oddelki (nekje med 500 in 600 učencev) mora bit zaposlen en knjižničar. Če je oddelkov več ali ima šola podružnico, morata biti zaposlena 2 knjižničarja. Če ima šola nad 24 oddelkov, je lahko zaposljen dodatni delavec za tehnična, administrativna in manipulativna dela. Vsi zaposljeni v knjižnici, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki jo predpisuje področna zakonodaja (MŠŠ), in sicer mora biti zaposleni diplomiran bibliotekar s pedagoško-andragoško izobrazbo in strokovnim izpitom ali pa mora imeti visoko izobrazbo druge smeri, pedagoško-anfrogoško izobrazbo, opravljeno predpisano dopolnilno funkcionalno izobraževanje iz knjižnične stroke (ŠPIK) in strokovni izpit.
2. **Knjižnično gradivo –** mora biti sestavljeno iz knjižničnega gradiva (monografije, serijske publikacije, periodika), neknjižnega gradiva (avdio-vizualno, didaktično, multimedijsko gradivo) in publikacij, ki izhajajo ali nastajajo na šoli, kjer deluje šolska knjižnica (raziskovalne in seminarske naloge, izdelki učencev.

Pomembno je zastopanost vseh predmetnih področji šole. Temeljna zaloga periodike mora zajemati vsa predmetna področja, ki jih zagotavlja šola s svojimi programi vsaj v enem naslovu ter pomembnejše dnevne in tedenske časopise. Zastopano mora biti tudi časopisje (dnevno, tedensko) v tistih tujih jezikih, katerih pouk zagotavlja šola s svojim programom.

Ustrezno mora biti postavljena temeljna zaloga. Šole naj bi imele vsaj 3000 enot za učence in vsaj 1000 enost za učitelje ter še ustrezen fond časopisja in neknjižnega gradiva. Temeljne zaloge osnovnošolske knjižnice z več kot 500 učenci je najmanj 10 knjig na učenca in 40 knjig na učitelja. V srednjih šolah pa je temeljna zaloga najmanj 15 knjig na dijaka in 50 knjig na učitelja. Dijaški domovi morajo imeti 1500 enot za dijake in 500 enot za strokovne delavce, vrtci pa 1500 enot za otroke in 1000 enot aktualne strokovne literature.

Letni prirast knjižnega gradiva, mora biti najmanj 1,5 knijge na učenca v osnovnih šolah in 2 knjigi na dijaka v srednjih šolah. Prirast periodike je vsaj en naslov letno, ob spremembi programov šol pa še več, prirast neknjižnega gradiva pa naj bi bil vsaj 10% skupnega prirasta knjižnega gradiva. Osnovno vodilo pri oblikovanju temenje zaloge je skladnost s programom šole.

1. **Strokovna ureditev –** gradiva v prostem pristopu morajo biti urejena na osnovi sistema UDK. V osnovnih šolah mora biti gradivo za učence praviloma ločeno od gradiva za učielje, v srednjih šolah pa je gradivo postavljeno skupaj. Šolska knjižnica mora voditi inventarno knijgo in kataloge (abecedno imenski, stvarni – UDK ali geselski in dodatni – npr. Naslovni, tematski).

V osnovnih šolah mora biti leposlovje razdeljeno po starostnih stopnjah C P M (C – do 9 let, P – 10-12 let in M – 13-15 let), posebej ljudsko slovstvo (L) in leposlovje v tujih jezikih. Strokovno gradivo mora biti razporejeno po UDKju, izjema pa so poučne literature za C stopnjo, ki je urejena po prilagojenem sistemu UDK in je ločeno od ostale strokovne literature.

V srednjih šolah je gradivo razdeljeno po UDK sistemu, nekjnjižno gradivo po po zvrsteh in znotraj teh zvrsti po UDKju + ustrezna tehnična oprema.

1. **Prostorski pogoji –** šolske knijžnice morajo biti osrednji študijski in informacijski center šole. Najprimernejša postavitev za knjižnico je osprednji del stavbe, v neposredni bližini prostorov za pouk. Osnovni pogoji so ustrezna svetloba (naravna, umetna), temperatura (primerna delovnim pogojem in za zaščito gradiva) vlikost prostora, fleksibilnost (raznovrstnost dejavnosti, kasnejše spremembe) in dostopnost za uporabnike s posebnimi potrebami.

Prostor mora biti razdeljen na različna območja. Na ***Študijsko in raziskovalno območje*** s prostorom za informacijski pult, kataloge, PC-je, študijske mize, referenčno zbirko, osnovno zbirko, ***neformalno bralno območje***s prostorom za gradivo, ***območje za******poučevanje*** s stoli in postorom za manjše ali velike skupine, “učno steno” z ustrezno tehnologijo, ***območje za skupinsko projektno delo***, funkcionalno delo in srečanja posameznikov, skupin, razredov, prostori in oprema za medijsko produkcijo in ***administrativno območje*** s prostorom za izposojni pult, pisarne, obdelavo gradiva, shranjevanje AV opreme, skladišče za potrebščine in gradivo.

Pohištvo in otala oprema mora biti trpežna, funkcionalna, prilagodljiva, enostavna za vzdrževanje in estetka. Priporočila so, da notranja razporeditev in oprema naj omogočata hkratno potekanje različnih dejavnosti, da so vsi predeli med seboj povezani, glasnejši ob vhodu, tihi bolj oddaljeni, da so na razpolago čitalniška mesta za individualno delo naj bodo ob referenčnem gradivu oz. izven osrednjega dela knjižnice in da je prostor, namenjen namenjen sprostitvi ločen od tihega dela.

Prostor za delo v skupinah oziroma čitalnica za vsaj 5% učencev šole, v njej za vsakega učenca 2 m2 prostora, površina za postavitev knjižničnega gradiva za učence 5,5 m2 za 1000 enot, površina za postavitev knjižničnega gradiva za učitelje 5 m2 za 1000 enot, površina strokovne knjižnice 30 m2, delovni prostor za knjižničarja pa mora biti velik 15m2 .

SEGMENTI, KI JI STANDARD NE DOLOČA

1. **Odpis knjižničnega gradiva –** gradivo se odpisuje za posodabljanje zbirke, če ni dovolj prostora ali če fizični nosilci niso več primerni. Ob prirastu MORA biti tudi odpis, za zagotavljanje prostora za nove pridobitve. Osnovno vodilo za odpis je skladnost gradiva s programom šole, drugi dejavniki pa so predmetniki, učni načrt, informacijske potrebe uporabnikov, okolje, proračun, prostorske zmožnosti, znanje kadra, oprema za uporabo knjižničnega gradiva.

Sama velikost zbirke ni jamstvo njene uporabnosti: “Kriteriji, ki nam pomagajo pri oceni velikosti zbirke, vsebujejo odločitev, ali je zbirka dovolj velika, da v določenem odstotku zadosti povpraševanju, ali vsebuje osnovne naslove in vire, ki so priporočeni z učnim načrtom in predmetnikom, in ali uporabniki menijo, da ponuja zadostno število gradiv za učni program in druge aktivnosti.” (Steinbuch, 1995).

V praksi naj bi bil prirast okoli 2 do 4 % temeljne zaloge letno. Če je prirast visok, se odpis lahko poveča tudi do 10%, saj večji kot je prirast, več gradiva lahko izločimo. Dejansko stanje pa je drugačno. Pogosto se izloča le izrabljeno in izgubljeno gradivo ali pa gradiva, ki so v nasprotju s standardom pogosto ostaja jezikovno in strokovno zastarelo, neustrezno gradivo.

1. **Uporabniki & članstvo –** so učenci in delavci šole, član pa je načeloma vsak udeleženec vzgojno izobraževalnega procesa in je tako pogoj za članstvo vpis oz. zaposlitev. Šolske knjižnice pa lahko organizirajo knjižnico tudi tako, da imajo dostop tudi zunanji uporabniki.
2. **Obisk –** V skladu z letnim delovnim načrtom knjižnice. Vsak učenec naj bi individualno prišel v knjižnico najmanj 2x mesečno in vsaj 1x mesečno kot bralec. Z razredom na razredni stopnji, naj bi učenci obiskali knjižnico najmanj 3x v šolskem letu, na predmetni stopnji pa najmanj 2x v šolskem letu.
3. **Izposoja –** ni predpisana, razen za leposlovje. Edino priporočilo je, naj izposoja zadošča udeležencem za doseganje ciljev vzgojno izobraževalnega programa, vsekakor pa je izposoja eden glavnih kazalcev o knjižnici, njenem izboru gradiva, organiziranosti.
4. **Odprtost knjižnice –** mora biti v skladu s šolskim koledarjem in z letnim delovnim načrtom dela šolske knjižnice. Gradivo naj bi bilo dostopno uporabnikom ves čas poslovanja šole oz. trajanje pouka. V šolah, kjer poteka pouk enoizmensko, se mora zagotoviti dostopnost gradiva tudi v času interesnih dejavnosti, izjema pa je čas izvajanja KIZ in drugega bibliopedagoškega dela ter internega strokovnega bibliotekarskega dela, če ima ŠK le enega knjižničarja, vendar ne manj kot 4 pedagoške ure dnevno.
5. **Informacijska, komunikacijska in učna oprema/tehnologija –** dostop do vse potrebne elektronske, računalniške in avdio-vizualne opreme: računalniške delovne postaje z dostopom do interneta, javni računalniški katalogi, prilagojeni različni starosti in nivoju učencev, magnetofoni, predvajalniki za optične diske, oprema za optično čitanje, videopredvajalniki in računalniška oprema, prilagojena potrebam vidno in drugače fizično oviranih uporabnikov. Pohištvo za tovrstno opremo mora biti načrtovano za otroke in prilagodljivo za različne velikosti.

Računalniki naj bi bilo v polski knjižnici kot informacijskem središču. Vsa IKT za uporabo gradiva in neviran dostop do informacij zunaj knjižnice ali pa za avtomatizacijo poslovanja: nabava in evidentiranje gradiva, strokovna obdelava gradiva, sodelovanje v sistemu vzajemne katalogizacije, poizvedovanje po katalogu/-ih, izpisovanje bibliografskih podatkov v različnih oblikah, evidentiranje uporabnikov, evidentiranje izposoje in z njo povezanih postopkov, vodenje, izračunavanje in izpis statističnih podatkov, interno poslovanje (finančno, kadrovsko, načrtovanje,…) in drugo (oblikovanje besedil preglednic, predstavitev, …).

ŠOLSKE KNIŽNICE IN SISTEM COBISS

437 vseh knjižnic je v sistemu, skupaj 85 osnovnih šol, 74 srednjih/visokošolskih pol in 10 podružničnih šol. Šolske knjižnice kot polnopravni člani kreirajo zapise v bazi, veliko je tudi pridruženih, ki prevzemajo zapise iz baze. Članarino poravnajo šole samo oz. njene matične utanove.

PEDAGOŠKO DELO V ŠOLSKI KNJIŽNICI

Naloge šolske knjižnice so vodenje in organizacija dela knjižnice, temeljna knjižnična dejavnost in učenje učnih spretnosti, kar vključuje učenje spretnosti uporabe knjižnice, sodelovanje pri učenju raziskovalnih in referenčnih spretnosti, sodelovanje pri navajanju učencev na samostojno učenje ter učenje in navajanje učencev na uporabo računalniške in komunikacijske tehnologije.

VLOGA ŠOLSKE KNJIŽNICE IN KNJIŽNIČARJA.

Šolska knjižnica je obvezni del šole. Ni več le prostor za reprodukcijo znanja, pač pa za njegovo ustvarjanje, je torej informacijsko in kulturno središče šole, ki podpira njeno sodobno vzgojno-izobraževalno funkcijo.

Temelji vsake šolske knjižnice so uspobljen knjižničar in organizirana zbirka knjižničnega gradiva in informacij za poučevanje in učenje, ki jo potrebujejo učenci, učitelji in drugi strokovni delavci šole.Knjižnično zbirko dopolnjujejo različni pripomočki in oprema za pridobivanje in uporabo informacij. Šolski knjižničar organizira knjižnično dejavnost tako, da podpira učenje v okviru pedagoških ciljev šole.

Kompetence šolskega knjižničarja so profesionalno znanje (splošna razgledanost, bibliotekarsko znanje, vzgojno-izobraževalno znanje in informacijsko znanje), spretnosti, sposobnosti, zmožnosti, osebne lastnosti, stališča, odnosi in ravnanja.

BIBLIOPEDAGOŠKO DELO

Pedagoško delo s točno določenim ciljem: učenje učnih spretnosti (knjižnično znanje, informacijsko znanje, samostojno učenje, uporaba tehnologije.

Sestavljeno je iz:

1. **oblikovanja priprave na pouk v knjižnici –** je del letnega delovnega načrta knjižnice s tremi glavnimi etapami, in sicer iz letnega načrtovanja, tematskega načrtovanja (načrtovanje učnega sklopa) in sprotno načrtovanje (načrtovanje učne enote). Elementi letne priprave so čas, učna enota, operativni cilji, povezave.
2. **individualnega bibliopedagoškega dela ob izposoji –** sestavljeno je iz motiviranja, svetovanja, usmrjanja, vzgoje, preverjanja znanja informacijske pismenosti v praksi in pomoči pri iskanju informacij in gradiva za seminarsko ali raziskovalno delo, za pouk ali poučevanje, za branje ali študij doma, za prosti čas in za bralno značko ali branje v podaljšanem bivanju.
3. **bibliopedagoškega dela z oddelki in skupinamo –** je organizirane in institucionalizirane oblike. Sega v medpredmetno področje, povezovanje predmetov z knižnično informacijskim znanjem ali s predmetom informacijskega opismenjevanja. Sestavljen je iz tečajev, predavanj, delavnic in predstavitev, na primer v sklopu predmetov kot so raziskovalne metode.

VSEBINE ZA LETNO PRIPRAVO

* Lokacija knjižnice
* Namen knjižnice, ureditev, osebje
* Pravila obiskovanja knjižnice, urnik izposoje, postopek izposoje
* Knjižnični red
* Knjižnično gradivo
	+ Vrste gradiva
	+ Novosti v knjižnici
	+ Strokovna literatura glede na usmeritev šole (SŠ)
* Strokovna ureditev knjižničnega gradiva
* Uporaba knjižničnih pomagal za iskanje gradiva
	+ Katalogi (vrste, oblike, namen)
	+ COBISS/OPAC
	+ Povezave z drugimi knjižnicami
* Praktična uporaba knjižničnega gradiva
	+ Priročniki, leksikoni, atlasi, slovarji, …
	+ Periodika
* Seznanjanje z vrstami informacijskih virov po obliki, vsebini, namembnosti
* Seznanjanje z načini iskanja informacij, poizvedovanja
* Navajanje na samostojno iskanje literature in informacij
* Uporaba literature pri izdelavi raziskovalnih, seminarskih in drugih nalog
* Navajanje na citiranje in navedbo virov
* Navajanje na vrednotenje informacij in lastnega dela
* Navajanje na aktivno in ustvarjalno uporabo knjižnice
* Obisk drugih knjižnic v kraju

Šolska knjižnica je odprto informacijsko učno okolje, ki omogoča učenje in poučevanje ter njuno fleksibilno prilagajanje potrebam posameznika in skupin; razvijanje metod poučevanja in učenja (sodelovalno učenje, projektno in raziskovalno učenje, reševanje problemov, timsko poučevanje …); medkulturnost z vsebino knjižnične zbirke in njeno dostopnostjo (dostopna je vsem učencem ne glede na starost, jezik, kulturo, vključno z učenci s posebnimi potrebami); skupno doseganje ciljev: ciljev posameznih predmetov in ciljev kroskurikularne teme; upravljanje z informacijami; seznanjanje z informacijsko komunikacijsko tehnologijo; razvijanje pismenosti, še posebej branja, pisanja in razvijanje bralne kulture; sodelovanje s starši, splošno knjižnico in drugimi dejavniki zunaj šolskega okolja.

MEDPREDMETNO POVEZOVANJE – KJIŽNIČNO INFORMACIJSKO ZNANJE

Učenje informacijskih spretnosti je uspešno, če je funkcionalno in v kontekstu izobraževalnih vsebin. Razlogi za preseganje predmetne razdrobljenosti so doživljanje stvarnosti , vzporedno, ne sekvenčno zaznavanje in težave, ki jih imajo učenci, dijaki pri povezovanju snovi.

INTEGRIRANI KURIKUL

Vsebuje in predpisuje medpredmetno povezovanje.

INTEGRATIVNI KURIKUL

Omogoča in spodbuja medpredmetno povezovanje; pri tem je integriranost predstavlja cilj. Postavlja se načela in pravila za interakcijo med predmeti, jasno pa je opredeljen krovni kurikularni cilj z določenimi hierarhično nadrejenimi predmetnimi cilji.

Učni proces v tem kurikulu je usmerjen v učenca in k spodbujanju njegove aktivne naloge. Omogoč doseganje taksonomsko višjih učnih ciljev, kot so razvijanje kritičnega mišljenja in problemskega dostopa. Upošteva in spodbuja multiperspktivni pristop k reševanju problemov.

Temeljne značilnosti: uresničuje se z medpredmetnim povezovanjem, upošteva sodobna pojmovanja znanja in učenja (konstruktivizem), uporablja učinkovite didaktične pristope k učenju in poučevanju, kot na primer aktivno učenje, avtentične učne situacije, problemski pouk... Razvija kompleksnejše veščine, trajnejše in bolj prenosljivo znanje, ki dosega taksonomsko višje učne cilje kot so kompleksni dosežki in krovni cilji.

Poleg tega preprečuje omejenost enega pogleda, zmanjšuje neučinkovitost disciplinarnega pouke, fragmentiranega kurikula (je nadgradnja predmetnosti). Pomembna zahteva in hkrati omejitev so spoštovanje strokovne integritete posameznih disciplin, ohranjanje ravnovesja med njimi. Spremeni pa se način dela učiteljev : mačrtovanje, sodelovalno poučevanje, timsko delo in izbira ciljev.

KOMPLEKSNI DOSEŽKI

Temeljni kompleksni dosežek je pogljobljeno znanje in razumevanje. Zmožnost za za fleksibilno mišljenje in delovanje na temelju te reprezentacije in izziv: ugotavljanje in presojanje kompleksnih dosežkov (spremljanje, preverjanje in ocenjevanje znanja)

Razumeti: „dojeti pomen stvari, dogodkov ali situacij, videti jih v njihovih zvezah z drugimi stvarmi; opaziti, kako delujejo oz. funkcionirajo, kakšne posledice izhajajo iz njih; kaj jih povzroča, kako jih je moč uporabiti itd.“ (Dewey)

KNJIŽNICA IN MEDPREDMETNO POVEZOVANJE

Pomemben način vključevanja knjižnice v pedagoški proces. Pri tem sta izhodišča bibliotekarska (vsebina) in pedagoška (metoda). To medpredmetno povezovanje je kumulativna učna izkušnja na vsej stopnjah šolanja, pri tem pa je potrebno upoštevati starost učencev, njihovo zmožnosti in predznanja.

Pogoja za izvajanje medoredmetnega povezovanja sta osnovno poznavanje ključnih elementov informacijske pismenosti s strani vseh pedagoških delavcev in vodstva ter poznavanje področja s strani knjižničarja. Poslužuje se različnih aktivnih metod poučevanja s poudarkom na projektnem delu. Skozi različne aktivnosti in procese se hkrati usvaja vsebine iz učnega načrta in informacijske spretnosti, vendar na izkustven in uporaben način.

NALOGE KNJIŽNIČARJA

Primerno oblikovanje knjižnične zbirke – ta s svojimi informacijskimi viri ilustrira raznolikost znanja, različne poti do rešitve informacijskih problemov, itd. Kot takaj je idealna za uporabo pri pri medpredmetnem in kurikularnem povezovanju. Drua naloga je ustrezno informiranje učiteljev o raznolikih možnostih, ki jih knjižnica nudi za ta namen, in s tem spodbujanje tovrstnega izvajanja pouka ter lastno bibliopedagoško delo v knjižnici in izven nje.

Pomembno je strokovno sodelovanje s strokovnimi delavci šole pri oblikovanju in predlaganju oblik pouka, pri priprvljanju in ocenjevanju veljavnosti učnega gradiva, pri pripravi pedagoškega kadra in učencev za njegovo uporabo pri samem izvajanju pouka ter z učiteljem pri oblikovanju in izvajanju učnih strategij.

Knjižničar mora skrbeti za seznanjanje kolegov s pomenom informacijskih veščin in informacijske pismenosti za uspešno poučevanje in učenje ter za lastno strokovno izpopolnjevanje in izobraževanje. Uporabiti je potrebno zanimive teme in temu primerne učbenike.

SODELOVALNO POUČEVANJE

Termin z poučevanje v sodelovanju med učiteljem in knjižničarjem. Pri tem je učitelj strokovnjak za posamezna predmetna področja, uči obvladovanja informaij s posameznih predmetnih področji in obladovanje posebnosti terminologije posameznih področji. Knjižničar je pri tem strokovnjak za organizacijo in pridobivanje informacij in skrbi za učenje informacijskega procesa in informacijskih veščin. Knižničar in učitelj morata skupaj načrtovati, izvajati in vrednotiti procese sodelovalnega poučevanja.

Pomembni elementi sodelovalnega poučevanja:

* Skupno razumevanje cilja poučevanja
* Medsebojno spoštovanje, tolerantnost in zaupanje
* Kompetentnost obeh partnerjev
* Neposredna komunikacija
* Razumevanje informacijske pismenosti

KNJIŽNIČNO INFORMACIJSKO ZNANJE

Knjižnično informacijsko znanje je splošno znanje o informacijskih virih, njihovi izbiri in uporabi za določene namene. Pomaga pri razvijanju kompetenc na treh ključnih področjih, torej pri branju informacijski pismenosti in učenju. Cilj projekta je samostojno pridobivanje in uporaba informacij tudi po končanem formalnem izobraževanju, ne glede na kočnano stopnjo šole.

Cilji in vsebina programa KIZ izhajajo iz temeljnih ciljev vzgojno-izobraževalnega dela, torej iz znanja, sposobnosti in spretnosti, ki jih učenec razvije v okviru KIZ za vseživljenjsko učenje, omogočajo in spodbujajo aktivno pridobivanje kakovostnega znanja na različnih področjih, kritično in ustvarjalno razmišljanje, izražanje čustev, misli in zaznav, ki so vse prvine informacijske pismenosti. Poteka v osnovnih in srednjih šolah. Splošni cilji in ključne kompetence so pri tem enake, čeprav se razlikuje nivo; specifični cilji in pričakovani sozežki pa so različni.

CILJI IN VSEBINE KIZ

V osnovni šoli in v srednji šoli poteka KIZ vsako leto. KIZu so namenjene minialno 4 pedagoške ure na leto. V osnovnošolskem izobraževanju to znese 36 pedagoških ur, v srednji šoli pa 15. Vsebine in cilji tematskih sklopom se nadgrajujejo od prvega do devetega razreda in se nato nadaljujej še v srednji šoli oz. gimnaziji.

IZVAJANJE

Izvajajo ga knjižničarji skupaj z učitelji drugih predmetnih področji. Pri tem se knjižničar znajde v vlogi učitelja. Pripravljen mora biti na sodelovanje z učitelji, kajti le z dobrim sodelovanjem in koordinacijo dela bodo učinki dela pripeljali do predvidenih ciljev. Kot metodo dela knjižničar uporabi usmerjanje učencev v skupni in jim nudi ožnost, da začnejo vrednotiti knjižnico ob iskanju. Izboru in uporabi informacij pri usvajanju znanja iz predmetnika.

INFORMACIJSKO OPISMENJEVANJE

Je izbirni predmet v osnovni šoli (tretja tirada) in je nadaljevanje, poglabljanje in nadgradnja ciljev ter vsebin KIZ, ki se izvaja kot medpredmetno področje in ga izvajata skupaj knjižničar (strokovnjak na bibliotekarskem področju), ter učitelj drugega predmeta. Ta izbirni predmet izvaja knijžničar sam.

NAČRTOVANJE DELA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Šolska knižnica mora biti aktivno in tehnološko bogato okolje, saj ustvarja temelje za vseživljensko učenje, šolski knjižničar pa se vse bolj usmerja v procese poučevanja in učenja, zato je središče načrtovanja učenec – uporabnik informacij.

Naloga šolske knjižnice je spremeniti neotipljivo in skrito, kot znanje, ideje izkušnje, zgodbe, itd. v prepoznano in otipljivo. Zato posveča pozornost knjižnični zbirki, prostoru, zaposlenim, opremi, komunikacijskim virom, simbolom in ceni storitev

USPOSABLJANJE ZA UČINKOVITO RABO IDEJ, INFORMACIJ

Omogočanje intelektualnega in fizičnega dostopa do informacij v kakršni koli obliki. Načeloma so vse informacije fizično dostopne ni pa nujno, da so uporabne (intelektualne). Če je npr. Gradivo na pisano v tujem jeziku, ki ga ne poznamo, kognitivno/intelektualno ni dostopno.

Vodenje in usmerjanje pri razvoju kompetenc, bralnih interesov, opazovanje in uporaba informacij in idej. Sodelovanje z učitelji pri oblikovanju strategij učenja, ki ustrezajo potrebam posameznih učencev, dijakov.

NAČELA POUČEVANJA IN UČENJA POMOČJO ŠOLSKE KNJIŽNICE

1. Program ŠK je ključnega pomena za učenje in poučevanje, zato mora biti popolnoma integriran v kurikulum.
2. Le na ta način lahko oblikuje in promovira sodelovalno načrtovanje in razvoj kurikuluma.
3. Oblikuje in promovira ustvarjalno, učinkovito in sodelovalno poučevanje.
4. Dostop do celotnega niza informacijskih virov in storitev skozi program ŠK je temelj učenja.
5. Spodbuja branje in razvija tehniko branja, gledanja in poslušanja, z namenom razumevanja in užitka.
6. Podpira in pomaga pri učenju vsem učencem, ne glede na razlike v sposobnostih, stilih in potrebah.
7. Podpira in krepi individualno in sodelovalno raziskovanje.
8. Spodbuja integriranje uporabe tehnologije v vseh oblikah učenja in poučevanja.
9. Omogoča povezovanje z lokalno in širšo izobraževalno skupnostjo.
10. Standardi informacijske pismenosti so del vsebine in ciljev učnega načrta in programa.

ŠOLSKA KNJIŽNICA IN SODELOVANJE Z UČITELJI

Sodelovanje pri načrtovanju, izvajanju in vrednotenju vzgojno izobraževalnega procesa je nujno, brez tega ne bi bilo medpredmetnih povezav. Prav tako sta nujna vodenje in iniciativa pri razvoju kurikula in učnih metod. Potrebno je poznavanje ter obvladovanje učne in informacijske tehnologije za analizo potreb, oblikovanje načinov zadovoljevanja potreb, razvoj novih učnih procesov in virov ter preverjanje, vrednotenje in revidiranje.

ZNAČILNI DEJAVNIKI KNIJŽNICE



SESTAVINE DOBRO ORGANIZIRANE KNJIŽNICE

Smernice so pokazale, da so za dobro šolsko knjižnico potrebne določene sestavine, sredstva in proračun, prostor, viri (knjižnična zbirka), organizacija in vodenje, osebje, uporaba knjižnice ter promocija (ki pa ni mišljena kot marketing).

ZNAČILNOTI INTELEKTUALNEGA DELA

Intelektualno delo niso kompetence, s katerimi se že rodimo in razvijati bi jih bilo potrebno bolj sistematično. Tukaj se pojavi problem, ki je značilen za slovenske učence – strah pred postavljanjem vprašanj! Stvar pa ni rešljiva z danes na jutri, saj se je ta način premočno zakoreninil.

Značilnosti intelektualnega dela so ustvarjanje znanja, ki spodbuja učence k razmišljanju in ne zgolj k reproduciranju informacij. Ta proces omogoči sklepanje, ki ustvarja nove pomene in razumevanje znanja. Predstavlja povezave šolske snovi z življenjem izven šole, ki doda dodatno vrednost k učenčevem delu, ne glede na to, ali gre za komunikacijo, osebno izkušnjo ali rezultate raziskovanja o kakem (svetovnem) problemu. Učiti je tudi disciplinarno raziskovanje. Disciplinarno raziskovanje spodbuja učence k globljemu razumevanju odnosov med viri in informacijami, za razliko od podajanja posameznih informacij iz konteksta. Z discipliniranim raziskovanjem učenec postavlja vprašanja in išče odgovore (informacije), da bi rešil problem – ne zgolj da bi se seznanil s posamezno tematiko.

NAČRT IN PROGRAM DELA ŠOLSKE KNJIŽNICE

Načrt in program dela je razmeroma novo področje, ki odraža razvoj in spremembe nalog, ciljev in funkcij šolske knjižnice. Povezanost s kurikulom je celovit pristop načrtu in programu, medsebojna povezanost vsebine in vseh predmetov, medsebojna povezava vseh šolskih aktivnosti. Uresničuje se ga v načrtu in programu.

(program:vsebina, načrt:izvedba)

Šolska knjižnica s svojim programom demonstrira pomen sodelovanja. Kaže, da sodelovalno poučevanje, ki poudarja informacijsko pismenost, spodbuja aktivno in samostojno učenje v šoli. Oblikuje sodelovalno kulturo učenja in vzpostavljanje sodelovalne klime (pomen zgleda!). Promovira sodelovanje celotne izobraževalne skupnosti (ne le lokalno). Vključuje učence v v tako učenje, ki jim bo pomagalo v njihovem razvoju v vseživljenjske učence – ki iščejo znanje tudi izven obveznega kurikuluma.

Obseg načrta dela šolske knjižnice je letni in se ga uskljajuje z letnim načrtom in programom šole. Je priprava na knjižnično delo, vzgojno-izobraževalno delo in obšolske dejavnosti. Potrebno pa je mesečno, tedensko in dnevno načrtovanje vzgojno-izobraževalnega in drugega dela.

Načrt in program dela šolske knjižnice sta osebna izkaznica šolskega knjižničarja, izraža pa tudi vrsto in nivo šole, načine poučevanja in celotno usmerjenost VI programa. Enostaven in siromašen program več govori o šoli kot o šolskem knjižničarju, medtem ko kakovosten program lahko pokaže knjižničarjevo osebnost, zavzetost, strokovno usposobljenost, status, pa tudi strategijo razvoja in vizijo šole.

Načrt dela je sestavljenin nivojev: okvirni, izvedba in opredativni nivo. Potrebno pa je imeti tudi mikro (dnevni) načrt, ki obsega vrste uporabnikov, storitve, aktivnost, prostor in čas.

POSLANSTVO ŠOLSKE KNJIŽNICE

Poslanstvo šolske knijžnice je pod vplivom posledive zgodovinskega razvoja šolstva in knijžnice in je odraz razmer in okoliščin. Poslanstvo je podlaga za oblikovanje kratko- srednjo- in dolgoročnih nalog in ciljev, ki jih oblikujemo na podlagi vizije, ki jo vključimo v poslanstvo (kaj nudi knjižnica? – katera gradiva, kako to vpliva na zaposlene?... ). Izjava o poslanstvu je osnova programa dela.

Vizija je jasna podoba organizacije v neki točki v prihodnosti. Omogoča usmeritev, ker opiše, kakšna bo organizacija morala biti, da bo uspešna v prihodnosti.

Poslanstvo je izjava o namenu organizacije in navaj razlog za njen obstoj in pove, kakšen namen ima. Poslanstvo vodi k oblikovanju ciljev. Izjava o poslanstvu vsebuje namen, osnove funkcije, glavne načine za doseganje teh funkcij, oris spremembe smeri delovanja in oris aktivnosti. Poslanstvo in načrt določata vlogo knjižnice glede na kurikul in učni načrt, izvajanje poučevanja na šoli, doseganja nacionalnih in lokalnih standardov in kriterijev, lastne potrebe učencev glede učenja in osebnega razvoja, potrebe osebja glede poučevanja ter naraščajoče nivoje učnih ciljev.

Pomembno je, da so vse sestavine dolgoročnega načrta jasno razvidne iz dobro organiziranega dokumenta, ki se začne z izobraževalno vizijo, filozofijo in poslanstvom okolja in se nato logično premakne na vizijo, filozofijo in poslanstvo knjižnice. Nato se načrt nadaljuje s cilji in aktivnostmi, ki izhajajo iz tega poslanstva.

CILJI

* **Dolgoročni cilji –** so pričakovani izidi procesa načrtovanja. Običajno so splošni. Oblikovani so kot široke, splošne izjave oziroma prizadevanja neke skupnosti ali organizacije.

Primer: Knjižnica želi, da učenci postanejo postanejo kritični misleci in učinkoviti uporabniki informacij.

* **Kratkoročni cilji –** so natančno določene ‚tarče‘, ki so potrebne za doseganje dolgoročnih ciljev. Gre za natančne izjave o kvantitativno ali kvalitativno merljivih rezultatih, ki jih želimo doseči z načrtom.

Primer: Knjižnica se bo s programom KIZ vključevala v predmet zgodovina pri naslednjih vsebinah in z naslednjimi aktivnostmi: ...

SREDSTVA IN PRORAČUN

Šolski knižničar mora poznati in razumeti šolski proračunski proces, razpored proračunskih ciklov ter državno politiko na področju šolstva. Obenem mora skrbeti za to, da so potrebe šolske knjižnice znane in jasno izražene na šoli (učitelji, vodstvo). Po eni strani se od šolkega knjižničarja zahteva specifično znanje, vseeno pa mora obvladati splošno znanje.

FINANČNI NAČRT

Sestavlja se v začetku šolskega leta in je sestavni del finančnega načrta šole. Šolski knjižničar naj bi bil v ekipi v kateri se odloča za financiranje in mora opredeliti različne potrebe po financiranju. Vsebina finančnega načrta mora vsebovati sredstva za nove vire (knjižne, neknjižne), promocijsko gradivo in aktivnost, računalniško in drugo tehnologijo, administrativni stroški, pohištvo in druga oprema ter posebni projekti, raziskovalna dejavnost in razvojno načrtovanje (lahko prikazano posebej).

FINANČNO POROČILO

Se piše na koncu šolskega leta, vsebovati pa mora podatke o porabi sredstev ter imeti jasne kazalce o tem, ali načrtovana sredstva zadoščajo za dejavnost knjižnice. Finančno poročilo je eden od dokazov pri utemeljevanju potrebe po sredstvih.

VREDNOTENJE NAČRTA IN PROGRAMA

Kakovost in učinkovitost načrta in programa se odraža v kakovosti delovanja knjižnice. Zato je potrebno nenehno spremljanje doseganja ciljev, tako da spremljamo in vrednotimo delovanje. ''Vrednotenje knjižničnih storitev je dejanje, ki ga opravi uporabnik knjižnice ali knjižnica sama, da bi pridobila podatke, informacije za presojo kakovosti uresničevanja svojega poslanstva in doseganja svojih ciljev.“ (Novljan, 2010)

ORGANIZACIJA IN VREDNOTENJE DELA ŠOLSKE KNJIŽNICE

MENEDŽMENT: Znanstvena disciplina, katere cilj je na najbolj racionalen način upravljati z družbenimi ali zasebnimi sredstvi v okviru določene družbeno-politične ureditve in ekonomskega položaja neke države.

MENEDŽER: Strokovni vodja in organizator, ki s svojo ustvarjalnostjo in idejami upravlja podjetje, organizacijo, ipd.

MENEDŽMENT V ŠOLSTVU

Razlogi za menedžment v šolstvu so rastoča vrzel med učenci, šolo in poukom, težnja po spremembi načina učenja/poučevanja. Preobremenjenost učencev kot posledica preobsežnih programov, učnih načrtov in nejasnih prioritet; avtonomnost in prepoznavnost šole: postaja sodobna skupnost, v kateri se živi, dobiva izkušnje, pomaga pri odraščanju; ima svojo identiteto, originalnost, dinamičnost, pluralnost, … Kaže se vpliv vseh teh pogojev na šolsko knjižnico.

Menedžment v šolstvu je temeljni organizacijski proces in postavlja spremembe v delu šole in šolske knjižnice. Izraža se v skupinskem delu v poučevanju in upravljanju v partnerstvu, sodelovanju vseh udeležencev; intenzivna komunikacija, pozitivno vzdušje. Je večstranska, komplementarna znanja, veščine, izkušnje, hitrejše reševanje problemov, prilagodljivost, učinkovitost .

Vsak član skupine razume skupne cilje in vanje verjame, sodeluje v skupinskem načrtovanju, odločanju in usklajevanju, prispeva nesebično izvrševanje zaupane naloge; aktivno, odprto, konstruktivno in iskreno komunicira, je motiviran z delom, rezultati in druženjem ter uporablja vsa svoja znanja, sposobnosti, značilnosti.

MENEDŽMENT V ŠOLSKI KNJIŽNICI

Knjižničarji se premalo zavedajo potrebe po načrtovanju, strategiji dela. Pri načrtovanju strategije delovanja ŠK je potrebno vedeti, s čim vse lahko upravljamo, da lahko znotraj tega rangiramo posamezne segmente. Šolski knjižničar se mora kot manager ukvarjati z menedžmentskimi storitvami (Sposobnost osmišljevanja in načrtovanja ponudbe in storitvene strategije).

Segmenti managmenta v šolski knjižnici so

* Program dela
* Prostor
* Delavci
* Fond
* Proračun (finance)
* Storitve
* Oglaševanje (marketing) knjižnice
* Vrednotenje (in oglaševanje vrednotenja) programa
* Sodelovanje
* Strokovna združenja

MARKETING V ŠOLSKI KNJIŽNICI

MARKETING: Vse aktivnosti, katerih namen je uspešnejša prodaja nekega izdelka; vse aktivnosti in organizacija dela na oglaševanju, reklami, osvajanju tržišča ali javnega mnenja.

Z marketingom lahko vplivamo na program, storitve, delo z uporabniki ... Šolska knjižnica ima možnot nuditi več. Na Hrvaškem 48% knijžničarjev meni, da bi lahko nudili storitve, po katerih uporabniki ne povprašujejo, ker ne vedo, da jih lahko dobijo.

Obstajata dva tipa marketinga, notranji – šola (učenci, učitelji, ravnatelj, strokovne službe in starši) ter zunanji – širše okolje (izobraževalno okolje, knjižničarska stroka).

Marketinška dejavnost šolske knijižnice je ustvarjalno in strateško reševati probleme, kot so npr. Financiranje, spremembe vloge ŠK kot poledica informacijske dobe, status šolskega knjižničarstva ali status šolskega knjižničarja. Druga dejavnost je tudi ''dobiček'', torej napredek šolske knjižnice in osebni napredek šolskega knjižničarja.

MARKETING STORITEV ŠOLSKE KNJIŽNICE

Najpomembnejši segment je obraz programa, torej aktivnosti, kako napotiti učence proti knjižnici in tako doseči njeno integracijo v pouk. Vrste marketinške aktivnosti so lahko take, ki daje slab vtis ali pa take, ki so popularne.

AKTIVNOSTI, KI DAJEJO SLAB VTIS

* Učitelji, ki ne poznajo dejavnosti ŠK
* Nadrejene izobraževalne strukture, ki ne poznajo dejavnosti ŠK
* Aktivnosti, usmerjene navzven, a niso sprejemljive za vse
* Aktivnosti, ki po svoji naravi ne sodijo v ŠK (in bi jih morali izvajati drugje)
* Kazni
* Zavračanje slabih učencev

POPULARNE AKTIVNOSTI

* Zadovoljen učenec, ki se vrača k učitelju z dobro raziskanimi (naučenimi) informacijami
* Pomoč učiteljem pri pripravi bolj ustvarjalnega pouka
* Nenapadalno informiranje učiteljev o novostih glede pripomočkov, tehnologije
* Znanje skupinskega dela
* Vedno pripravljen odgovor

PROSTOR ŠOLSKE KNJIŽNICE V SLUŽBI MARKETINGA

* Povezanost prostora in uporabe knjižnice
	+ Prvi vtis, frekvenca obiska, počutje, itd.
* Neprimeren prostor – sporočilo?
	+ Pomembno: poudarjanje potrebe po primernem ali dovolj adaptiranem prostoru
	+ Površina in položaj ŠK v šoli
* Razlogi za obisk se pogosto ujemajo z ocenami prijetnosti, lepote prostora
	+ Možnost za nenačrtovane, a koristne dejavnosti z uporabniki

FOND ŠOLSKE KNJIŽNICE V SLUŽBI MARKETINGA

Po goj sta dostopnost in izkoriščenost. S tem lahko vplivamo na nabavno politiko v skladu s potrebami uporabnikov (obseg fonda ne pomeni nujno kakovosti, zgolj šolski knjižničar, ki jih dobro pozna in spremlja), izbor informacij (gede na starost, interese, pristope obravnave snovi) in kroženje gradiva.

Marketinško kroženje gradiva ni zgolj izposoja in uporaba v knjižnici, temveč tudi delo z učenci in starši za dvig motivacije za branje in poslušanje, izbor in priporočanje literature za različne starosti, možnosti, profile; promocija literature s zanimivimi, pisanimi pregledi, pogovori ter identifikacija, izbor, uporaba tehnologije.

VREDNOTE NAČRTA IN PROGRAMA

* Kakovost in učinkovitost načrta in programa
* Primer: Minnesota Standards for Effective School Media Programs (ALA, AASL, 2000)
	+ Poudarek na podpori, razvrščanju in izpostavljanju učenčeve vključenosti v učenje, kritično razmišljanje, raziskovanje informacij, reševanje problemov, lastno vrednotenje in odločanje.
	+ 26 elementov, 3 področja

MINNESOTA STANDARDS FOR EFFECTIVE SCHOOL LIBRARY MEDIA PROGRAMS

* Merila:
	+ Minimum = dober program
	+ Standardno = priporočeni nivo (dosežki kakovosti glede na posamezno šolo)
	+ Zgledno = oboje, razvoj proti izvrstnosti
* Področja [obrazca za ocenjevanje](http://api.ning.com/files/Ox7y5uBCFs4I1yrWT5ulzI35xYrRNA-0iICbTPhd1EnL873qANxXwj9tEO4fpD5jwopJr6yhHcxkHkZca6%2An6euIAVQ0kyQb/standardselements.pdf):
	+ Učenje in poučevanje
	+ Dostop do informacij
	+ Administracija programa

VREDNOTENJE DELOVANJA ŠOLSKE KNJIŽNICE (VERLIČ, 2004)

* Dve vrsti vrednotenja:
	+ prvo je namenjeno posamezni šoli, drugo je splošno uporabno kot standard.
* Pri prvem knjižničar izbere kazalce za evalvacijo in na podlagi tega se zbirajo podatki od prepoznanih skupin uporabnikov.
	+ Področja:
		- uporaba (učenci: informacijska pismenost, kompetence, dostop; ali so ure odprtosti ustrezne, ekspertnost osebja),
		- viri (tehnologija) in financiranje,
		- upravljanje (politika in razvojno načrtovanje; administracija),
		- storitve in programe (informacijske sposobnosti, sodelovanje z učitelji),
		- osebje knjižnice.
* Drugi način je primerjanje s standardi, kar je lahko uporabno kot pomoč pri upravljanju delovanja in postavljanju ciljev.

MERE REZULTATOV DELA ŠK: I. MERE UPORABE

1. **Mere uporabe knjižnice - medijskega centra**
2. število obiskov razredov v knjižnici na dan
3. število obiskov razredov v knjižnici na šolsko uro
4. število obiskov učencev v knjižnici na dan
5. število obiskov učencev v knjižnici na šolsko uro
6. **Mere uporabe gradiva**
7. delež izposoje (kroženja) gradiva na učenca ali učitelja
8. delež uporabe gradiva v knjižnici/čitalnici
9. delež zadetkov elektronskih virov
10. obrat gradiva
11. delež uporabe pohištva in opreme
12. delež zahtevkov po podpori učnega načrta na teden

MERE REZULTATOV DELA ŠK: II. MERE DOSTOPNOSTI – DOSEGLJIVOSTI

**a) Mere dostopnosti virov**

1. potencialni delež podpore učnemu načrtu
2. delež podpore učnemu načrtu
3. delež samostojnega branja / informacijski delež
4. delež uspešnosti iskanja online virov

**b) Mere dostopnosti knjižničarja - medijskega specialista**

1. delež načrtovanja priložnosti
2. delež dostopnosti poučevanja
3. delež zahtevkov zaradi težav z računalniki (okvar)
4. povprečno število ur težav na dan
5. odstotek (%) težav, ko mora zaradi njih medijski specialist zapustiti medijski center
6. odstotek (%) težav, ko mora medijski specialist prekiniti svoj pouk

**c) Mere poučevanja osebja šole**

1. delež zahtev po poučevanju osebja
2. delež prisotnosti pri programih poučevanja osebja

VREDNOTENJE DELA ŠOLSKEGA KNIJŽNIČARJA

* Vrednotenje različnih segmentov dela knjižničarja
* Cilj: profesionalni razvoj
* Primer: American Association for School Librarians. (2009). [AASL’s L4L Sample School Librarian Performance and Evaluation System](http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/aasl/guidelinesandstandards/learning4life/resources/LMS-DANIELSON.pdf)

L4L SAMPLE SCHOOL LIBRARIAN PERFORMANCE AND EVALUATION SYSTEM

* Področja:
	+ Načrtovanje in priprava (Planning and Preparation)
	+ Knjižnično okolje (Library Environment),
	+ Poučevanje (Instruction)
	+ Profesionalne odgovornosti (Professional Responsibilities)
* Vsako področje ima specifične, merljive komponente, vsak od njih pa elemente
	+ Odlično, spretno, osnovno, nezadovoljivo

OMEJITVE VREDNOTENJA

* Kvalitativne / kvantitativne mere
* Upoštevati bi bilo potrebno tudi dodano vrednost – korist knjižnice
	+ Npr. pri učnem uspehu učencev/dijakov (težko izmeriti)
* Dodatna težava: (ne)usposobljenost knjižničarjev za izvajanje vrednotenja