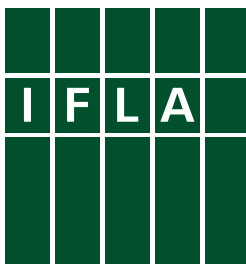


SMERNICA IFLA/UNESCO PRE ŠKOLSKÉ KNIŽNICE



The IFLA/UNESCO School Library Guidelines

Copyright © International Federation of Library Associations and Institutions, 2002

Slovak edition © Spolok slovenských knihovníkov/Slovak Librarians Association

Translation © Ing. Silvia Stasselová, 2008

Realizované s finančnou podporou Ministerstva kultúry Slovenskej republiky

OBSAH

Úvod	1
1. Poslanie a plánovanie	2
1.1 Poslanie	2
1.2 Stratégia	2
1.3 Monitoring a hodnotenie	3
2. Zdroje	5
2.1 Financovanie a rozpočet školskej knižnice	5
2.2 Umiestnenie a priestory	6
2.3 Nábytok a vybavenie	7
2.4 Elektronické a audiovizuálne vybavenie	8
2.5 Materiálne zdroje	9
2.6 Stratégia budovania knižničných zbierok	9
2.7 Knižničný fond	9
2.8 Elektronické zdroje	10
3. Personálne zabezpečenie	11
3.1 Personál knižnice	11
3.2 Úloha školského knihovníka	11
3.3 Úloha knižničného asistenta	12
3.4 Spolupráca medzi učiteľmi a školským knihovníkom	12
3.5 Zručnosti personálu školskej knižnice	13
3.6 Povinnosti školského knihovníka	13
3.7 Etické normy	14
4. Programy a aktivity	15
4.1 Programy	15
4.2 Spolupráca a zdieľanie zdrojov s verejnými knižnicami	15
4.3 Aktivity na školskej úrovni	16
5. Propagácia knižnice a vzdelávania	21
5.1 Propagácia	21
5.2 Marketingová stratégia	21
5.3 Vzdelávanie používateľov	22
5.4 Model programu vzdelávacích schopností a informačnej gramotnosti	23
Odkazy	28

SMERNICA IFLA/UNESCO PRE ŠKOLSKÉ KNIŽNICE

ÚVOD

Manifest IFLA/UNESCO o školských knižniciach: školská knižnica vo výučbe a vzdelávaní pre všetkých bol publikovaný v roku 2000. Bol veľmi dobre prijatý na celom svete a preložený do mnohých jazykov. Vznikajú nové preklady a knihovníci používajú tento manifest na zvýšenie prestíže školskej knižnice vo vlastných školách, regiónoch a krajinách.

V Manifeste sa uvádza:

„Vyzývame vlády, prostredníctvom ich ministerstiev zodpovedných za vzdelávanie, aby rozvíjali stratégie, postupy a plány, ktorými sa uplatnia princípy tohto manifestu.“

Táto nová smernica bola vytvorená s cieľom informovať tých, ktorí sú splnomocnení rozhodovať na národných a miestnych úrovniach na celom svete, a poskytnúť podporu a návod pre knihovnícku komunitu. Bola napísaná, aby pomáhala školám uplatňovať princípy vyjadrené v tomto manifeste.

Na tvorbe návrhu smernice sa podieľalo veľa ľudí z mnohých krajín, z veľmi rozdielnych miestnych pomerov, aby sa pokúsili uspokojiť potreby všetkých typov škôl. Smernicu je potrebné interpretovať a používať v lokálnom kontexte.

Počas konferencií IFLA boli organizované workshopy, konali sa stretnutia a diskusie medzi knihovníckymi expertmi osobne alebo prostredníctvom elektronickej pošty. Konečné znenie smernice je výsledkom mnohých debát a konzultácií, za ktoré sú zostavovatelia smernice veľmi zaviazaní a vďační. Vyjadrujú tiež poďakovanie členom Stáleho výboru Sekcie školských knižníc a taktiež smerniciam z mnohých krajín, ktoré informovali o smernici IFLA/UNESCO, osobitne o smernici *Služby verejných knižníc: Smernica IFLA/UNESCO pre rozvoj*, vydané IFLA v roku 2001.

Sekcia vydala v roku 2002 aj dokument *Školské knižnice dnes a zajtra*. Veríme, že manifest, vízie a smernica budú spolu tvoriť základ pre excelentný rozvoj školských knižníc kdekoľvek na svete.

Tove Pemmer Saetre a Glenys Willars, 2002

1. POSLANIE A PLÁNOVANIE

„Školská knižnica vo výučbe a vzdelávaní pre všetkých.“

(Manifest IFLA/UNESCO o školských knižniciach)

1.1 Poslanie

Školská knižnica poskytuje informácie a poznatky, ktoré sú základom úspešného fungovania v dnešnej informačnej a vedomostnej spoločnosti. Školská knižnica vybavuje študentov zručnosťami pre celoživotné vzdelávanie, rozvíja predstavivosť žiakov, a umožňuje im zaradiť sa do života a žiť ako zodpovední občania.

1.2 Stratégia

Školská knižnica by mala byť riadená s jasne štruktúrovaným strategickým rámcom. Stratégia školskej knižnice by mala byť navrhnutá tak, aby vychádzala zo širších stratégií a potrieb školy a mala by odrážať jej mravný základ, ciele a úlohy, ale i reálny stav.

Stratégia má špecifikovať kedy, kde, pre koho a kým bude potenciál školskej knižnice využívaný. Stratégia knižnice sa bude môcť uplatniť len vtedy, keď celá školská komunita podporí a prispeje k realizácii jej cieľov a stanovených úloh. Preto by mala byť jej príprava realizovaná s čo najväčšou spoluúčasťou zainteresovaných, s čo najväčším množstvom konzultácií a mala by sa vo svojej tlačenej podobe čo najširšie rozdistribuovať. Týmto spôsobom sa filozofia, predstavy, koncept a zámery fungovania a rozvoja knižnice stanú jasnými, budú všeobecne zrozumiteľné a podporované, a tak budú pripravené na účinné a pozitívne uvedenie do praxe.

Stratégia musí byť komplexná a uskutočniteľná. Mala by byť navrhnutá samostatne školským knihovníkom, ale zároveň v spolupráci s pedagogickým zborom a vedením školy. Návrh by mal byť konzultovaný v rámci celej školskej komunity a podporený dôkladnou otvorenou diskusiou.

Výsledný dokument a následné plány by mali špecifikovať úlohy knižnice vo vzťahu k nasledujúcim aspektom:

- ▶ školským osnovám,
- ▶ vzdelávacím metódam na škole,
- ▶ uspokojivým národným a miestnym štandardom a kritériám,
- ▶ vzdelávaniu študentov a potrebám individuálneho rozvoja,

- ▶ vzdelávacím potrebám pedagógov,
- ▶ zvyšovaniu úrovne dosiahnutých výsledkov.

Faktory, ktoré prispievajú k efektívnym, úspešným a kvalitne riadeným školským knižniciam:

- ▶ finančné prostriedky a rozpočet,
- ▶ vybavenie,
- ▶ informačné zdroje,
- ▶ organizácia,
- ▶ personálne obsadenie,
- ▶ využívanie knižnice,
- ▶ propagácia.

Všetky uvedené faktory sú základom realistického strategického rámca a akčného plánu knižnice. V tomto dokumente sa zameriame práve na ne.

Akčný plán by mal obsahovať stratégiu, úlohy, ciele, kontrolné a hodnotiace postupy. Stratégia a plán by mali byť aktívnymi dokumentmi, ktoré sa budú podrobovať pravidelnému prehodnocovaniu.

1.3 Monitoring a hodnotenie

V procese dosahovania cieľov školskej knižnice musí vedenie školy a školskej knižnice priebežne sledovať ukazovatele výkonnosti v oblasti služieb, aby sa zabezpečilo, že stratégie naplňajú stanovené ciele. Štatistické štúdie by sa mali uskutočňovať pravidelne s cieľom identifikovať trendy. Ročné hodnotenie by malo zahŕňať všetky hlavné oblasti plánu, aby sa zistili tieto fakty:

- ▶ či sa dosahujú zámery a stanovené ciele knižnice, školských osnov a školy,
- ▶ či sa uspokojujú potreby školskej komunity,
- ▶ či sú schopné reagovať na meniace sa potreby,
- ▶ či sú dostatočne vybavené informačnými zdrojmi,
- ▶ či sú náklady vynaložené efektívne.

Ďalšie kľúčové ukazovatele výkonnosti môžu byť užitočnými nástrojmi na monitorovanie a kontrolu dosahovania cieľov knižnice.

Ukazovatele využívania knižnice:

- ▶ počet výpožičiek na člena školskej komunity
(špecifikované na jedného študenta a na jedného pedagóga),

- ▶ celkový počet návštev knižnice na člena školskej komunity (špecifikované na jedného študenta a na jedného pedagóga),
- ▶ počet výpožičiek na jeden titul (obrat knižničného fondu),
- ▶ počet výpožičiek na hodinu prevádzkového času (počas školského vyučovania a po ňom),
- ▶ počet informačných požiadaviek na jedného člena školskej komunity (špecifikované na jedného študenta a na jedného pedagóga),
- ▶ využívanie počítačov a elektronických informačných zdrojov.

Ukazovatele zdrojov:

- ▶ počet knižničných jednotiek na jedného člena školskej komunity,
- ▶ počet terminálov/osobných počítačov na jedného člena školskej komunity,
- ▶ počet počítačov s online prístupom na jedného člena školskej komunity.

Ukazovatele ľudských zdrojov:

- ▶ pomer počtu zamestnancov na plný úväzok k počtu členov školskej komunity,
- ▶ pomer počtu zamestnancov na plný úväzok k využívaniu knižnice.

Kvalitatívne ukazovatele:

- ▶ prieskumy spokojnosti používateľov,
- ▶ hlavné skupiny používateľov,
- ▶ konzultačná činnosť.

Ukazovatele finančných nákladov:

- ▶ jednotkové finančné náklady na činnosť, služby a aktivity,
- ▶ personálne náklady na činnosť (napr. výpožičky kníh),
- ▶ celkové finančné náklady na jedného člena školskej komunity,
- ▶ celkové finančné náklady z celkového rozpočtu školy vyjadrené v percentách,
- ▶ náklady na knižničný fond z celkového rozpočtu knižnice vyjadrené v percentách.

Porovnávacie ukazovatele:

- ▶ benchmarking štatistických ukazovateľov v porovnaní s inými relevantnými a porovnateľnými knižničnými službami v iných školách podobnej veľkosti a s podobným zameraním.

2. ZDROJE

„Školské knižnice musia mať zabezpečené primerané a trvalé financovanie odborného personálu, materiálov, technológie a vybavenia. Služby školských knižníc musia byť bezplatné.“

(Manifest IFLA/UNESCO o školských knižniciach)

2.1 Financovanie a rozpočet školskej knižnice

Aby knižnica získala spravodlivý podiel finančných prostriedkov z rozpočtu školy, je dôležité:

- ▶ rozumieť procesu tvorby školského rozpočtu,
- ▶ poznať časový harmonogram rozpočtového cyklu,
- ▶ poznať kľúčových zamestnancov,
- ▶ ubezpečiť sa, že potreby knižnice sú definované.

Rozpočtový plán musí obsahovať tieto zložky:

- ▶ finančné prostriedky na nové informačné zdroje (napr. knihy, periodiká a netlačené dokumenty),
- ▶ finančné prostriedky na propagačné materiály (napr. plagáty),
- ▶ finančné prostriedky na kancelárske a administratívne potreby,
- ▶ finančné prostriedky na propagačné podujatia,
- ▶ náklady na používanie počítačov, počítačových technológií, softvéru a licenčných poplatkov, ak nie sú zahrnuté v celkovom rozpočte školy.

Všeobecným pravidlom by malo byť, že rozpočet školskej knižnice by mal tvoriť najmenej 5% z nákladov na každého študenta, a to bez mzdových nákladov, osobitných výdavkov na vzdelávanie, dopravných nákladov a kapitálových výdavkov.

Mzdové náklady môžu byť zahrnuté v rozpočte knižnice, ale pre niektoré školy môže byť prijateľnejšie mať ich zahrnuté v celkovom mzdovom rozpočte školy. Je však dôležité zdôrazniť, že plánovanie nákladov na zamestnancov knižnice je úloha, na ktorej by sa mali podieľať školskí knihovníci. Finančné prostriedky určené pre zamestnancov knižnice úzko súvisia s dôležitými faktormi, napríklad koľko otváracích hodín môže školská knižnica zabezpečiť a aký štandard a rozsah služieb môže ponúknuť. Špeciálne projekty a ďalší rozvoj (napr. vybavenie novými regálmi) si môžu vyžadovať osobitné finančné prostriedky.

Rozpočtové výdavky by mali byť starostlivo plánované počas celého roka a mali by súvisieť so strategickým rámcom. Výročné správy by mali špecifikovať, ako boli finančné prostriedky použité a či výška finančných prostriedkov vynaložených na knižnicu je dostatočná na pokrytie jej potrieb a na zabezpečenie strategických cieľov.

Školskému knihovníkovi musí byť zrejmé, aký dôležitý je adekvátny finančný rozpočet pre knižnicu, a o finančných potrebách knižnice by mal hovoriť s vedením školy, pretože knižnica slúži celej školskej komunite.

Požadované zvýšenie finančnej podpory možno obhajovať týmito argumentmi:

- ▶ počet školských knihovníkov a veľkosť zbierok sú najlepšimi predpokladmi dosiahnutých akademických úspechov školy,
- ▶ študenti, ktorí dosahujú lepšie výsledky v štandardizovaných testoch, pochádzajú zo škôl s viacerými školskými knihovníkmi a väčším množstvom kníh, časopisov a videomateriálov, bez ohľadu na ďalšie faktory (napr. ekonomické).

2.2 Umiestnenie a priestory

Významná vzdelávacia funkcia školskej knižnice sa musí prejavovať aj v jej vybavení, zariadení nábytkom a technickom zariadení. Je nesmierne dôležité, aby funkcia a využitie školských knižníc boli zahrnuté do projektovania nových školských budov a rekonštrukcií existujúcich škôl.

Neexistuje jednotné univerzálne meradlo na vybavenie školských knižníc, ale je užitočné a výhodné mať nejaký vzorec ako základ odhadov pri plánovaní, aby nová alebo novo navrhnutá knižnica splnila potreby školy tým najefektívnejším spôsobom.

Do plánovacieho procesu musia byť zahrnuté tieto faktory:

- ▶ centrálné umiestnenie, pokiaľ možno na prízemí,
- ▶ dostupnosť a blízkosť ku všetkým vyučovacím priestorom,
- ▶ faktory hluku – aspoň niektoré časti knižnice by mali byť chránené pred vonkajším hlukom,
- ▶ vhodné osvetlenie obidvoma spôsobmi – prirodzené cez okná, aj umelé osvetlenie,

- ▶ primeraná teplota v miestnostiach (napr. klimatizácia, vykurovanie) na zabezpečenie dobrých pracovných podmienok po celý rok, aj z dôvodu ochrany zbierok,
- ▶ vhodné priestorové riešenie, prispôsobené špeciálnym potrebám postihnutých používateľov knižnice,
- ▶ dostatočne veľké priestory pre zbierky kníh, beletrie, faktografických kníh, kníh v pevnej aj mäkkej väzbe, novín a časopisov, netlačených zdrojov, sklady, priestory študovní, čítárne, počítačové pracovné stanice, výstavné priestory, pracovné priestory zamestnancov a obslužné pulty,
- ▶ flexibilita priestorov, ktorá bude umožňovať rozmanité aktivity a budúce zmeny v školských osnovách a technológiách.

Pri projektovaní novej knižnice možno brať do úvahy aj ďalšie oblasti:

- ▶ študijná a výskumná zóna pre informačný pult, katalógy, online pracovné stanice, študijné a výskumné stoly, referenčné materiály a základné zbierky,
- ▶ neformálne priestory na čítanie kníh a časopisov, ktoré podporujú gramotnosť, celoživotné vzdelávanie a čítanie pre potešenie,
- ▶ výučbový priestor na formálne inštruktáže s miestami na sedenie pre malé i veľké skupiny aj pre celé triedy, „vzdelávacia stena“ s vhodnou inštruktážnou technológiou a zobrazovacím priestorom,
- ▶ priestor pre skupinovú prácu na projektoch v rámci praktického vyučovania a stretnutia jednotlivcov i skupín a s vybavením pre mediálnu produkciu,
- ▶ administratívny priestor pre výpožičný pult, kancelárske priestory, spracovanie knižničných materiálov na rôznych médiách, sklad na audiovizuálnu techniku, skladový priestor pre knižničný fond a materiál.

2.3 Nábytok a vybavenie

Dizajn školskej knižnice má zásadný význam pre to, ako kvalitne slúži knižnica škole. Estetický vzhľad prispieva k pocitu útulnosti a k túžbe školskej komunity tráviť čas v knižnici.

Dobre vybavená školská knižnica by mala spĺňať tieto charakteristiky:

- ▶ bezpečnosť,
- ▶ dobré osvetlenie,

- ▶ navrhnutá s pevným, odolným, trvalým a funkčným nábytkom, aby vyhovoval špecifickým priestorom, aktivitám knižnice a požiadavkám používateľov knižnice,
- ▶ navrhnutá s možnosťou prispôbiť sa špeciálnym požiadavkám školskej populácie najmenej obmedzujúcim spôsobom,
- ▶ navrhnutá s možnosťou prispôbiť sa zmenám v knižničných programoch, v školských vzdelávacích programoch a v nových audiovizuálnych a informačných technológiách,
- ▶ dizajn knižnice umožňujúci vhodné využívanie, starostlivosť a bezpečnosť vybavenia, technických zariadení, zásob a materiálu,
- ▶ usporiadanie umožňujúce rovnomerný a rýchly prístup k usporiadaným a rôznorodým zbierkam informačných zdrojov,
- ▶ usporiadanie, ktoré je esteticky príťažlivé pre používateľov a vhodné na využívanie voľného času a vzdelávanie s jasným, prehľadným označením a navigáciou.

2.4 Elektronické a audiovizuálne vybavenie

Školská knižnica má dôležitú funkciu ako vstupná brána k súčasnej informačnej spoločnosti. Z tohto dôvodu musí byť zabezpečený prístup k potrebnému elektronickému, počítačovému a audiovizuálnemu vybaveniu.

Toto vybavenie zahŕňa:

- ▶ počítačové pracoviská s prístupom na internet,
- ▶ verejne prístupné katalógy, prispôbené rôznym vekovým skupinám a úrovni študentov,
- ▶ magnetofónové a CD prehrávače,
- ▶ mechaniky CD-ROM,
- ▶ skenery,
- ▶ videoprehrávače,
- ▶ počítačové vybavenie, špeciálne upravené pre zrakovo alebo inak fyzicky postihnutých používateľov.

Počítačový nábytok by mal byť navrhnutý pre deti, s možnosťou jednoduchého prispôbenia ich rozličnej výške.

2.5 Materiálne zdroje

Vysoká úroveň vybavenia knižnice a široké spektrum kvalitných zdrojov sú základom pre činnosť knižnice. Z tohto dôvodu je nevyhnutná stratégia budovania knižničných zbierok. Táto stratégia definuje účel, rozsah a obsah fondu, ako aj prístup k externým informačným zdrojom.

2.6 Stratégia budovania knižničných zbierok

Školská knižnica by mala sprístupňovať širokú škálu zdrojov, ktoré zodpovedajú potrebám jej používateľov a týkajú sa ich vzdelávania, informácií a osobného rozvoja. Je dôležité, aby sa zbierky priebežne doplňovali a používatelia mali stále na výber nové materiály.

Pri spracovaní celkovej stratégie budovania knižničných zbierok musia zamestnanci školskej knižnice spolupracovať s vedením školy a s pedagógmi. Stratégia musí vychádzať z učebných osnov, konkrétnych potrieb a zo záujmov školskej komunity a mala by odrážať rozmanitosť mimoškolského života.

V stratégii by mali byť zahrnuté tieto prvky:

- ▶ *Manifest IFLA/UNESCO o školských knižniciach* – poslanie školských knižníc,
- ▶ vyhlásenia o intelektuálnej slobode,
- ▶ slobodný prístup k informáciám,
- ▶ účel stratégie budovania knižničného fondu a jeho spojitosť so školou a učebnými osnovami,
- ▶ dlhodobé a krátkodobé ciele.

2.7 Knižničný fond

Dostatočne veľká zbierka knižných zdrojov by mala pozostávať z 10 kníh na jedného študenta. Aj tie najmenšie školy by mali mať aspoň 2 500 vhodných a aktuálnych knižných jednotiek, aby bol zabezpečený dobre vyvážený knižničný fond pre študentov všetkých vekových kategórií, schopností a zázemia. Minimálne 60% fondu by mala tvoriť populárno-náučná literatúra, súvisiaca s učebnými osnovami.

Okrem toho by školská knižnica mala do svojho fondu získavať a doplňovať dokumenty určené na voľný čas (napr. populárne romány, hudobné nahrávky, počítačové hry, videokazety, CD, časopisy a plagáty). Tieto typy dokumentov by sa mali vyberať v spolupráci so študentmi, aby zodpovedali ich záujmom a kultúre, ale bez prekračovania primeraných medzi etických noriem.

2.8 Elektronické zdroje

Rozsah služieb musí zahŕňať aj prístup k elektronickým informačným zdrojom, ktoré sa vzťahujú na učebné plány, ale aj na záujmy používateľov a ich kultúru. Elektronické zdroje by mali zahŕňať prístup k internetu, referenčné a plnotextové databázy a tiež náučné počítačové softvérové balíky. Môžu byť dostupné na CD a DVD nosičoch.

Je nevyhnutné vybrať pre knižnicu taký knižnično-informačný systém, ktorý umožňuje klasifikovať a katalogizovať dokumenty podľa platných medzinárodných a národných bibliografických štandardov, čím sa uľahčí ich integrácia do širších sietí. Na mnohých miestach sveta školské knižnice, spolu s miestnou komunitou, využívajú výhody prepojenia do súborných katalógov. Takáto spolupráca môže zvyšovať efektivitu a kvalitu spracovania kníh a uľahčuje kombinovanie zdrojov na dosiahnutie maximálneho efektu.

3. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

„Školský knihovník je profesionálne kvalifikovaný zamestnanec školy, zodpovedný za plánovanie a riadenie školskej knižnice s podporou primeraného množstva personálu v rámci možností, ktorý spolupracuje so všetkými členmi školskej komunity, s verejnou knižnicou a s ostatnými inštitúciami.“

(Manifest IFLA/UNESCO o školských knižniciach)

3.1 Personál knižnice

Rozsah a kvalita knižničných služieb závisí od personálneho zabezpečenia, dostupného v školskej knižnici aj mimo nej. Preto je dôležité mať kvalifikovaných a dobre motivovaných zamestnancov, ktorí počtom zodpovedajú veľkosti školy a jej špeciálnym požiadavkám na knižničné služby. Pojem „personál“ znamená v tomto kontexte kvalifikovaných knihovníkov a knižničných asistentov. Okrem toho tu môže pracovať pomocný personál, ako sú učitelia, technici, rodičia a ďalší dobrovoľníci. Školský knihovník by mal mať odbornú kvalifikáciu s doplneným vzdelaním v oblasti teórie vzdelávania a metodológie učenia.

Jedným z hlavných cieľov vedúcich pracovníkov školských knižníc by malo byť to, aby všetci zamestnanci správne chápali stratégiu knižničných služieb, aby mali presne stanovené svoje povinnosti a zodpovednosť, vhodne upravené pracovné podmienky a zodpovedajúce finančné ohodnotenie, ktoré odráža profesionalitu pracovného zaradenia.

Dobrovoľníci by nemali pracovať ako náhradníci platených zamestnancov, ale môžu pracovať ako pomocný personál na základe dohody, ktorá dáva formálny rámec ich zapojeniu do aktivít školskej knižnice. Konzultanti na miestnej a národnej úrovni môžu pôsobiť ako externí poradcovia v záležitostiach, ktoré sa týkajú rozvoja služieb školskej knižnice.

3.2 Úloha školského knihovníka

Hlavnou úlohou školského knihovníka je prispievať k poslaniu a cieľom školy, vrátane procesov hodnotenia, a rozvíjať a uskutočňovať tie ciele, ktoré sa týkajú školskej knižnice. V spolupráci s vedením školy, administratívou a učiteľmi je knihovník zapojený do vytvárania plánov a realizácií učebných osnov. Školský knihovník má znalosti a zručnosti, ktoré sa týkajú poskytovania informácií a riešenia informačných problémov, a je aj odborníkom v oblasti využívania všetkých zdrojov, tlačených i elektronických. Jeho znalosti, zručnosti a kvalifikácia vyhovujú špecifickým požiadavkám školskej

komunity. Knihovník by mal taktiež viesť čitateľské kampane a propagovať detskú literatúru, médiá a kultúru.

Podpora vedenia školy je základným predpokladom vykonávania interdisciplinárnych aktivít školskej knižnice. Knihovník musí podliehať priamo riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi. Pre knihovníka je nesmierne dôležité, aby bol akceptovaný ako rovnoprávny člen odborného personálu školy a aby mal právo podieľať sa na tímovej práci a na všetkých stretnutiach ako vedúci oddelenia školskej knižnice.

Knihovník by mal vytvárať vhodné prostredie na využívanie voľného času a štúdium, ktoré je prítiahľivé a príjemné a ktoré môže každý využívať bez obáv alebo predsudkov. Každý, kto pracuje v školskej knižnici, by mal mať dobrý vzťah k deťom, mládeži a dospelým.

3.3 Úloha knižničného asistenta

Knižničný asistent sa zodpovedá vedúcemu knižnice a pomáha mu v jeho úlohách. Táto pozícia si vyžaduje administratívne a technologické vedomosti a zručnosti. Asistent by mal mať základné knižničné školenie, inak by mu ho mala poskytnúť knižnica. Niektoré z jeho pracovných povinností zahŕňajú rutinné činnosti (napr. umiestnenie fondu do regálov, požičiavanie, spracovanie vrátených výpožičiek a spracovanie knižničných dokumentov).

3.4 Spolupráca medzi učiteľmi a školským knihovníkom

Spolupráca medzi učiteľmi a školským knihovníkom je základom zvyšovania potenciálu knižničných služieb.

Učitelia a knihovníci by mali spolupracovať pri týchto činnostiach:

- ▶ rozvíjať, inštruovať a vyhodnocovať vzdelávanie žiakov v rámci učebných osnov,
- ▶ rozvíjať a vyhodnocovať informačné schopnosti a zručnosti žiakov,
- ▶ spoluvytvárať učebné plány,
- ▶ pripravovať a realizovať špeciálne projekty, realizované v širšom vzdelávacom prostredí vrátane knižnice,
- ▶ pripravovať a realizovať čitateľské programy a kultúrne podujatia,
- ▶ integrovať informačné technológie do učebných osnov,
- ▶ objasňovať rodičom dôležitosť školskej knižnice.

3.5 Zručnosti personálu školskej knižnice

Školská knižnica poskytuje služby všetkým členom školskej komunity – žiakom, učiteľom, administratívnym pracovníkom, poradcom aj rodičom. Všetky tieto skupiny si vyžadujú špeciálne komunikačné zručnosti a schopnosti pri spolupráci. Hlavnou skupinou používateľov sú učitelia a žiaci, ale do úvahy treba brať aj ostatné kategórie pracovníkov (napr. administratívnych pracovníkov alebo poradcov).

Základné schopnosti, znalosti a zručnosti očakávané od personálu školskej knižnice:

- ▶ schopnosť pozitívnej a otvorenej komunikácie s deťmi a dospelými,
- ▶ schopnosť porozumieť potrebám používateľov,
- ▶ schopnosť spolupracovať s jednotlivcami a skupinami v rámci školskej komunity aj mimo nej,
- ▶ schopnosť porozumieť kultúrnej rozmanitosti,
- ▶ znalosti z oblasti teórie vzdelávania a metodológie učenia,
- ▶ znalosť informačných zručností a schopnosť využívať informácie,
- ▶ znalosť dokumentov, ktoré tvoria knižničný fond a prístupu k nim,
- ▶ znalosť detskej literatúry, médií a kultúry,
- ▶ znalosti a zručnosti v oblasti manažmentu a marketingu,
- ▶ znalosti a zručnosti v oblasti informačných technológií.

3.6 Povinnosti školského knihovníka

Od školského knihovníka sa očakáva, že bude vykonávať tieto činnosti:

- ▶ analýza informačných zdrojov a potrieb školskej komunity,
- ▶ formulovanie a implementovanie stratégií pre rozvoj služieb,
- ▶ rozvíjanie akvizičnej stratégie pri doplňovaní knižničného fondu,
- ▶ katalogizovanie a klasifikovanie knižničného fondu,
- ▶ zaškolenie používateľov knižnice,
- ▶ inštruktáže na získanie informačných znalostí a zručností,
- ▶ pomoc študentom a učiteľom pri využívaní knižničných zdrojov a informačných technológií,
- ▶ zodpovedanie referenčných a informačných dotazov s použitím príslušných materiálov,
- ▶ propagácia čitateľských programov a kultúrnych podujatí,
- ▶ účasť na plánovacích aktivitách spojených s implementáciou učebných osnov,

- ▶ účasť na príprave, implementácii a hodnotení vzdelávacích aktivít,
- ▶ hodnotenie služieb knižnice,
- ▶ budovanie partnerstiev s externými organizáciami,
- ▶ príprava a implementácia rozpočtu,
- ▶ tvorba strategických plánov,
- ▶ vedenie a vzdelávanie zamestnancov knižnice.

3.7 Etické normy

Zamestnanci školských knižníc sú povinní uplatňovať pri komunikácii so všetkými členmi školskej komunity vysoké etické normy. Ku všetkými používateľom by mali pristupovať rovnako, bez ohľadu na ich schopnosti a prostredie, z ktorého pochádzajú. Služby by mali byť prispôsobené potrebám individuálneho používateľa.

S cieľom posilniť pozíciu školskej knižnice ako otvoreného a bezpečného vzdelávacieho prostredia by mali zamestnanci knižnice zdôrazňovať viac svoju funkciu poradcov než funkciu inštruktorov v tradičnom zmysle slova. To znamená, že pri poskytovaní služieb knižnice musia brať do úvahy predovšetkým hľadiská používateľov a nebyť ovplyvnení vlastnými prístupmi a predsudkami.

4. PROGRAMY A AKTIVITY

*„Školská knižnica je integrálnou súčasťou vzdelávacieho procesu.“
(Manifest IFLA/UNESCO o školských knižniciach)*

4.1 Programy

V národných školských osnovách a vo vzdelávacích rozvojových programoch na národnej úrovni by sa mali školské knižnice považovať za základný prostriedok plnenia náročných cieľov, ktoré sa týkajú:

- ▶ informačnej gramotnosti pre všetkých, jej postupného rozvoja a osvojovania si prostredníctvom školského systému,
- ▶ dostupnosti informačných zdrojov pre študentov na všetkých úrovniach vzdelávania,
- ▶ otvoreného šírenia informácií a poznatkov pre študentov všetkých skupín v rámci uplatňovania demokratických a ľudských práv.

Na národnej i miestnej úrovni je vhodné mať samostatné programy zamerané na rozvoj školských knižníc. Tieto programy môžu zahŕňať rozličné ciele a aktivity, vo vzťahu ku kontextu, v ktorom sa nachádzajú. Príklady takýchto aktivít:

- ▶ tvorba a publikovanie národných (a miestnych) noriem a smerníc pre školské knižnice,
- ▶ budovanie modelových knižníc na demonštrovanie „najlepších príkladov praxe“,
- ▶ vytvorenie komisií pre školské knižnice na národnej a miestnej úrovni,
- ▶ navrhovanie formálneho rámca pre spoluprácu medzi školskými a verejnými knižnicami na národnej a miestnej úrovni,
- ▶ zavedenie a poskytovanie odborných vzdelávacích programov pre školských knihovníkov,
- ▶ zabezpečenie finančných zdrojov na projekty školských knižníc a čitateľských kampaní,
- ▶ iniciovanie a financovanie výskumných projektov, týkajúcich sa aktivít a rozvoja školských knižníc.

4.2 Spolupráca a zdieľanie zdrojov s verejnými knižnicami

Na zlepšenie knižničných služieb pre deti a mládež v danej komunite môže byť prospešné, aby školské knižnice nadviazali spoluprácu s verejnými knižnicami.

Písomná dohoda o spolupráci by mala zahŕňať:

- ▶ celkový rozsah spolupráce,
- ▶ spresnenie a vymedzenie oblastí spolupráce,
- ▶ ujasnenie ekonomických dôsledkov a podieľanie sa na nákladoch,
- ▶ časový harmonogram obdobia spolupráce.

Príklady oblastí spolupráce:

- ▶ zdieľanie školení pre zamestnancov,
- ▶ kooperatívne budovanie knižničných fondov,
- ▶ programy kooperácie,
- ▶ koordinácia elektronických služieb a sietí,
- ▶ spolupráca pri tvorbe učebných pomôcok a vzdelávaní používateľov,
- ▶ návštevy školských tried vo verejnej knižnici,
- ▶ spoločná propagácia čítania a gramotnosti,
- ▶ spoločný marketing knižničných služieb pre deti a mládež.

4.3 Aktivity na školskej úrovni

Školská knižnica by mala pokrývať široký rozsah aktivít a mala by zohrávať hlavnú úlohu pri dosahovaní poslania a vízie školy. Mala by sa zamerať na služby pre všetkých potenciálnych používateľov v rámci školskej komunity a naplňovať konkrétne potreby rôznych cieľových skupín.

Programy a aktivity sa musia tvoriť v úzkej spolupráci:

- ▶ s riaditeľom školy,
- ▶ s vedúcimi oddelení školy,
- ▶ s učiteľmi,
- ▶ s prevádzkovým personálom,
- ▶ so študentmi.

Spokojnosť používateľov závisí od schopnosti školskej knižnice rozpoznať potreby jednotlivcov a skupín a od jej schopnosti rozvíjať služby, ktoré odrážajú meniace sa potreby školskej komunity.

Riaditeľ školy a školská knižnica

Ako vedúci predstaviteľ školy a kľúčová osoba pri zabezpečovaní rámca a podmienok na plnenie učebných osnov by mal riaditeľ školy uznávať dôležitosť efektívnych služieb školskej knižnice a podporovať ich využívanie.

Riaditeľ školy by mal úzko spolupracovať so školskou knižnicou pri navrhovaní plánov rozvoja školy, osobitne v oblasti informačnej gramotnosti a programov na podporu čítania. Ak majú byť plány efektívne, riaditeľ školy by mal zabezpečiť flexibilný otvárací čas a zdroje, aby umožnil učiteľom a študentom prístup do knižnice a k jej službám.

Riaditeľ školy by mal zabezpečiť aj spoluprácu medzi učiteľmi a personálom knižnice. Musí zabezpečiť, aby sa školskí knihovníci zapájali do vyučovania, prípravy učebných osnov, ďalšieho vzdelávania zamestnancov, hodnotiacich programov a hodnotenia vzdelávania študentov.

Do celkového hodnotenia školy by mal riaditeľ školy zahrnúť aj hodnotenie knižnice (pozri kapitolu 1) a vyzdvihnúť prínos úspešnej školskej knižnice a jej služieb pri dosahovaní stanovených vzdelávacích štandardov.

Vedúci oddelení škôl a školská knižnica

Ako hlavný zamestnanec zodpovedný za odborné činnosti by mal každý vedúci oddelenia školy spolupracovať s knižnicou, aby zabezpečil taký rozsah informačných zdrojov a služieb, ktorý bude pokrývať odborné potreby zamerania jeho oblasti. Rovnako ako riaditeľ školy aj vedúci oddelenia školy by mal zahrnúť školskú knižnicu do plánov rozvoja a venovať jej pozornosť ako dôležitej súčasti vzdelávacieho prostredia.

Učители a knižnica

Spolupráci medzi učiteľmi a knihovníkom už bola venovaná kapitola 3.4. Niektoré doplnujúce aspekty je vhodné zdôrazniť aj na tomto mieste.

Vzdelávacia filozofia učiteľov vytvára ideologický základ pre ich výber vyučovacích metód. Niektoré metódy, ktoré sú založené na tradičnom pohľade na učiteľa a na učebnice ako na najdôležitejšie zdroje vzdelávania, neuprednostňujú úlohu školskej knižnice vo vyučovacom procese. Ak je tento pohľad kombinovaný s predsavzatím udržať dvere učebne zatvorené a mať úplnú kontrolu nad študentskými vzdelávacími aktivitami, knižnica, ako dôležitý zdroj informácií, môže byť z mysli učiteľov ešte viac vylúčená.

Aj v prípade, keď väčšina učiteľov uprednostňuje takúto „zásobováciu vzdelávaciu metódu“, a preto sa pozerajú na študentov ako na pasívne sklady, ktoré treba naplniť nimi vybranými vedomosťami, pre knižnicu je stále dôležité presadzovať svoju úlohu podpornej služby, súvisiacej so školskými osnovami. Užitočnou stratégiou na nadviazanie partnerstva vo výučbe v rámci vyššie opísanej ideológie by mohla byť propagácia knižničných služieb určených špeciálne pre učiteľov.

Táto propagácia by mala vyzdvihovať:

- ▶ schopnosť poskytovať učiteľom zdroje informácií, ktoré rozšíria ich vedomosti vo vyučovacom predmete alebo zlepšia ich vyučovacie metódy,
- ▶ schopnosť poskytovať zdroje pre rozličné stratégie hodnotenia,
- ▶ schopnosť byť pracovným partnerom pri plánovaní úloh, ktoré majú byť realizované v triede,
- ▶ schopnosť pomáhať učiteľom zvládnuť rôzne situácie v triede organizovaním špecializovaných služieb pre tých, ktorí potrebujú viac podpory, a pre tých, ktorí potrebujú viac stimulácie,
- ▶ možnosti knižnice ako vstupnej brány do globálneho sveta prostredníctvom medziknižničných výpožičných služieb a elektronickej siete.

Učitelia, ktorí majú progresívnejšie a otvorenejšie názory na spôsob vyučovania, budú pravdepodobne intenzívnejšími používateľmi knižníc. Okrem spomenutých funkcií a možností môžu využívať knižnicu ako učebňu, a tak sa vymaniť z tradičných vyučovacích metód.

S cieľom aktivizovať študentov vo vzdelávacom procese a rozvíjať ich samostatné vzdelávacie zručnosti môžu učitelia spolupracovať s knižnicou napríklad v týchto oblastiach:

- ▶ informačná gramotnosť rozvíjaním „ducha zvedavosti“ u študentov a ich vedením ku kritickému a kreatívnemu využívaniu informácií,
- ▶ riešenie projektových prác a úloh,
- ▶ motivácia študentov všetkých vekových kategórií, jednotlivcov alebo skupín k čítaniu.

Študenti a knižnica

Študenti sú hlavnou cieľovou skupinou školskej knižnice. Spolupráca s ostatnými členmi školskej komunity je dôležitá len preto, že je v záujme študentov.

Študenti môžu využívať knižnicu z rôznych dôvodov. Školská knižnica by mala byť vnímaná ako otvorené, slobodné a bezpečné vzdelávacie prostredie, kde môžu pracovať na všetkých typoch úloh ako jednotlivci aj ako skupiny.

Študentské aktivity v knižnici môžu zahŕňať tieto činnosti:

- ▶ vypracovávanie domácich úloh,
- ▶ práca na projektoch a riešenie zložitých úloh,
- ▶ vyhľadávanie a využívanie informácií,
- ▶ tvorba portfólií a iných materiálov prezentovaných pred učiteľom a spolužiakmi.

Používanie internetu

Nové elektronické zdroje sú osobitnou výzvou pre všetkých používateľov knižníc. Ich využívanie však môže byť veľmi zavádzajúce. Knihovník by im mal preto poskytnúť pomoc a ukázať, že tieto zdroje sú iba nástrojmi vo vzdelávacom a výučbovom procese; sú prostriedkom na dosiahnutie cieľa, no nie cieľom samotným.

Používatelia knižnice môžu byť veľmi sklamaní, keď hľadajú informácie a myslia si, že ak majú prístup na internet, ich informačné problémy sú už vyriešené. Pravdou je väčšinou opak. Knihovníci však môžu používateľom s internetom pomôcť, a tak minimalizovať nespokojnosť prameniacu z vyhľadávania informácií. Dôležité je vybrať relevantné a kvalitné informácie z internetu v najkratšom možnom čase. Študenti sami by mali postupne rozvíjať svoje schopnosti hľadať, zhrnúť a integrovať informácie a nové poznatky zo všetkých tematických oblastí v informačných zdrojoch. Zavádzanie a uskutočňovanie programov informačnej gramotnosti patrí medzi najdôležitejšie úlohy knižnice (pozri kapitolu Učiteľia a knižnica).

Kultúrna funkcia školskej knižnice

Knižnica sa môže využívať neformálne ako estetické, kultúrne a stimulujúce prostredie, v ktorom sa nachádzajú rôzne časopisy, romány, publikácie a audiovizuálne zdroje.

V knižnici sa môžu organizovať špeciálne podujatia, ako sú výstavy, návštevy autorov či medzinárodné dni gramotnosti. Ak je tam dostatok miesta, študenti môžu usporiadať divadelné predstavenia inšpirované literatúrou pre rodičov a ostatných študentov a knihovník môže organizovať besedy o knihách a rozprávanie príbehov pre mladších študentov. Knihovník by mal podnecovať

záujem o čítanie a organizovať čitateľské programy s cieľom vyzdvihnúť význam literatúry. Aktivity, ktoré podporujú čítanie, zahŕňajú tak kultúrne, ako aj vzdelávacie aspekty. Medzi čitateľskou úrovňou a študijnými výsledkami je priama väzba. Knihovníci by mali byť vždy pragmatickí a flexibilní vo svojom prístupe pri poskytovaní dokumentov používateľom a podporovať individuálne preferencie čitateľov uznávaním ich individuálnych práv. Čítaním beletrie a literatúry faktu, ktorá zodpovedá potrebám a úrovni študentov, môžu byť stimulovaní v procese svojej socializácie a rozvoji osobnosti.

Spolupráca s rodičmi

Tradicie zapájania rodičov do školských aktivít sa v jednotlivých krajinách líšia. Knižnica môže poskytovať rodičom príležitosť angažovať sa v škole. Ako dobrovoľníci tu môžu pomáhať pri praktických úlohách, a tak pomáhať personálu knižnice. Môžu sa tiež zúčastňovať na programoch podporujúcich čítanie tým, že budú doma motivovať svoje deti k čítaniu. Okrem toho sa môžu zapájať do literárnych diskusných skupín spoločne so svojimi deťmi, a tým prispievať k ich dobrým výsledkom v čitateľských aktivitách.

Ďalším spôsobom, ako zapojiť rodičov do spolupráce, je založiť združenie „priateľov knižnice“. Tento druh spolupráce môže priniesť ďalšie finančné zdroje pre knižničné aktivity a môže pomôcť knižnici pri organizovaní mimoriadnych kultúrnych podujatí, ktoré si vyžadujú viac prostriedkov, ako má knižnica k dispozícii.

5. PROPAGÁCIA KNIŽNICE A VZDELÁVANIA

5.1 Propagácia

Služby a vybavenie, ktoré poskytuje školská knižnica, treba aktívne propagovať, aby si cieľové skupiny uvedomovali jej významnú úlohu ako partnera vo vzdelávaní a vstupnej brány ku všetkým druhom informačných zdrojov. Cieľovými skupinami, o ktorých sme sa zmienili už v predchádzajúcich kapitolách, sú riaditeľ školy a ostatní členovia manažmentu, vedúci oddelení, učitelia, študenti, správcovia a rodičia. Je dôležité prispôbiť typ propagácie charakteru školy a rozdielnym cieľovým skupinám.

5.2 Marketingová stratégia

Školská knižnica by mala v spolupráci s vedením školy a s učiteľmi písomne vypracovať marketingovú a propagačnú stratégiu so špecifikáciou cieľov a postupov.

Strategický dokument by mal obsahovať tieto prvky:

- ▶ ciele a stratégie,
- ▶ akčný plán na dosiahnutie cieľov,
- ▶ metódy hodnotenia.

Prostriedky propagácie sa budú líšiť v závislosti od cieľov a miestnych podmienok. Niektoré hlavné body uvádzame v nasledujúcom zozname:

- ▶ zriadenie a prevádzka webovej stránky školskej knižnice, ktorá bude propagovať jej služby, s odkazmi na súvisiace webové stránky a portály,
- ▶ organizovanie veľtrhov a výstav,
- ▶ publikovanie informačných materiálov o otváracích hodinách, službách a knižničnom fonde,
- ▶ príprava a distribúcia zoznamu informačných zdrojov a brožúr, vzťahujúcich sa na učebné osnovy a na priezovné témy učebných osnov,
- ▶ poskytovanie informácií o knižnici na stretnutiach s novými študentmi a ich rodičmi,
- ▶ založenie združenia „priateľov knižnice“ pre rodičov a ostatných záujemcov,
- ▶ organizovanie knižných veľtrhov a kampaní na zvýšenie gramotnosti,
- ▶ poskytovanie efektívnych interných a externých informačných navigácií,
- ▶ iniciovanie spolupráce s ostatnými organizáciami, pôsobiacimi v danej oblasti (napr. verejné knižnice, múzeá, miestne historické spolky).

Akčný plán by sa mal každoročne hodnotiť, prehodnocovať a revidovať a celý dokument by sa mal prediskutovať minimálne raz za dva roky.

5.3 Vzdelávanie používateľov

Pravdepodobne najefektívnejším marketingovým nástrojom sú kurzy a programy organizované knižnicou, ktoré sú zamerané na vzdelávanie študentov a učiteľov v tom, ako využívať služby knižnice. Z tohto dôvodu je veľmi dôležité, aby boli kurzy dobre navrhnuté, mali široký záber a boli aj vyvážené.

Keďže tieto programy zohrávajú v knižnici kľúčovú úlohu, bolo by vhodné zaoberať sa nimi aj v 4. kapitole. Marketingové aspekty všetkých druhov vzdelávania používateľov sú však také dôležité, že bude vhodnejšie venovať sa im v tejto kapitole.

Kurzy, ktoré sú navrhnuté špeciálne pre učiteľov, by im mali prehľadne vysvetliť úlohu knižnice vo vzdelávaní a výučbe a využiteľnú podporu zo strany personálu knižnice. Tieto kurzy by mali osobitne zdôrazňovať praktické cvičenia na vyhľadávanie informácií súvisiacich s predmetmi, ktoré učitelia vyučujú. Prostredníctvom vlastných skúseností s vyhľadávaním relevantných zdrojov môžu učitelia hlbšie pochopiť, ako môže knižnica dopĺňať výučbu v školskej triede a ako môže súvisieť s témami učebných osnov.

Podobne ako ostatné školské vzdelávacie programy jednotlivé časti študentských kurzov by mali mať v záujme rozvoja a zabezpečenia kontinuity vo vzdelávaní študentov logickú nadväznosť. To znamená, že zručnosti a informačné zdroje sa musia uvádzať postupne, podľa miery náročnosti. Školský knihovník by mal niesť hlavnú zodpovednosť za vzdelávacie programy pre používateľov, ale mal by spolupracovať s učiteľmi, aby boli čo najviac prepojené s učebnými osnovami. Učiteľ by mal byť vždy prítomný na vzdelávacích knižničných programoch pre študentov a mal by zohrávať úlohu poradcu v spolupráci s knihovníkom.

Vo vzdelávaní používateľov sú tri hlavné oblasti vzdelávania, ktoré treba brať do úvahy:

- ▶ znalosti o knižnici, jej cieľoch, typoch služieb, usporiadaní a zdrojoch, ktoré má k dispozícii,
- ▶ zručnosti vo vyhľadávaní informácií a využívaní informácií,
- ▶ motiváciu pre využívanie knižnice v rámci formálnych a neformálnych vzdelávacích projektov.

5.4 Model programu vzdelávacích schopností a informačnej gramotnosti

Koncepcia

Informačne gramotní študenti by mali byť schopní samostatne študovať. Mali by poznať svoje informačné potreby a aktívne sa zapájať do sveta znalostí. Mali by prejavovať sebadôveru pri riešení problémov a vedieť, čo je relevantná informácia. Mali by byť schopní ovládať technologické nástroje na prístup k informáciám a na komunikáciu. Takisto by mali byť schopní postupovať uvážlivo pri úlohách, ktoré ponúkajú viac riešení, rovnako ako pri neriešiteľných úlohách. Mali by udržiavať vysokú úroveň svojej práce a dosahovať kvalitné výsledky. Informačne gramotní študenti by mali byť flexibilní, schopní prispôsobovať sa zmenám a pracovať jednotlivo aj v skupinách.

Osnovy informačnej gramotnosti poskytujú všetkým študentom proces vzdelávania, ktorý sa dá realizovať v rámci všetkých obsahovo zameraných oblastí a zároveň transformovať z oblasti akademického prostredia do reálneho života.

Tieto osnovy určujú nasledujúce predpoklady:

- ▶ študent by mal byť schopný pochopiť zmysel informácie,
- ▶ študent by mal byť schopný dospieť k hodnotnému výsledku,
- ▶ študent by mal byť schopný samostatného vzdelávania,
- ▶ študent by mal aktívne spolupracovať ako člen pracovnej skupiny,
- ▶ študent by mal využívať informácie a informačné technológie zodpovedne a eticky.

Vzdelávacie schopnosti, ktoré môžu prispieť k uvedeniu tejto „koncepcie“ do života, sú zahrnuté v nasledujúcom zozname:

- ▶ schopnosť samostatne sa učiť,
- ▶ schopnosť spolupracovať,
- ▶ schopnosť plánovať,
- ▶ schopnosť vyhľadávať a zhromažďovať informácie,
- ▶ schopnosť vybrať a vyhodnotiť informácie,
- ▶ schopnosť organizovať a zaznamenávať informácie,
- ▶ komunikačné a realizačné schopnosti,
- ▶ schopnosť vyhodnocovať.

Schopnosť samostatne sa učiť

Schopnosť samostatne sa učiť je pre celoživotné vzdelávanie nevyhnutná. Samostatne študujúci by mali byť schopní stanoviť si jasné informačné ciele a nájsť spôsob ich dosiahnutia.

Mali by byť schopní využívať informačné zdroje pre informačné a osobné potreby, hľadať odpovede na otázky, zvažovať alternatívne hľadiská a hodnotiť rôzne uhly pohľadu.

Mali by byť schopní požiadať o pomoc a poznať organizačnú štruktúru knižnice. Knižovník zohráva pre študentov úlohu partnera pri vzdelávaní, ktorý študentom radí, ale nevyučuje ich počas vzdelávacích aktivít.

Schopnosť spolupracovať

Školská knižnica je miesto, kde sú individuálne rozdiely v súlade s rozmanitosťou zdrojov a technológií. Keď študenti pracujú v skupinách, učia sa obhajovať svoje názory a konštruktívne kritizovať názory ostatných. Spoznávajú rôzne spôsoby myslenia a preukazujú rešpekt k skúsenostiam a štýlom učenia ostatných. Okrem toho pomáhajú vytvárať projekty, ktoré odrážajú rozdiely medzi jednotlivcami, a prispievajú k spájaniu jednotlivých úloh do konečného výsledku. Knižovník môže pôsobiť ako skupinový poradca a podľa potreby pomáhať pri využívaní knižnice ako informačného zdroja počas riešenia úloh.

Schopnosť plánovať

Schopnosť plánovať je základným predpokladom akéhokoľvek výskumu, úlohy, projektu, štúdie alebo témy. V prvých fázach vzdelávacieho procesu, pri aktivitách, ako sú brainstorming, správne kladenie otázok a identifikácia kľúčových slov, sa vyžaduje kreativita a pravidelné cvičenie.

Študent, ktorý dokáže plánovať, je schopný stanoviť ciele, špecifikovať problémy, ktoré sa majú riešiť, a navrhovať vhodné pracovné postupy na dosiahnutie cieľov. Knižovník by mal byť zapojený do procesu plánovania len do takej miery, akú si študenti želajú. Od knižníka sa očakáva, že bude študentom poskytovať rady týkajúce sa dostupných informačných zdrojov a počas plnenia stanovených úloh od úplného začiatku pracovného procesu.

Schopnosť vyhľadávať a zhromažďovať informácie

Schopnosti vyhľadávať a zhromažďovať informácie sú základným predpokladom toho, aby si študenti boli schopní samostatne poradiť s vyhľadávaním informácií v knižnici. Tieto schopnosti zahŕňajú znalosť abecedného a číselného systému a využitie rôznych druhov nástrojov na vyhľadávanie informácií v počítačových databázach a na internete. Musia sa vzťahovať na učebné osnovy a rozvíjať sa postupne v kontexte jednotlivých predmetov. Návčik týchto zručností by mal zahŕňať používanie registrov, širokého spektra referenčných zdrojov a celej škály informačných technológií. Študent, ktorý ovláda tieto zručnosti, je schopný integrovať ich pri práci s rôznymi metódami získavania informácií, ako je prieskum, interview, pokus, pozorovanie a štúdium prameňov. Knižovník by mal navrhovať kurzy vyhľadávania a zhromažďovania informácií, ktoré môžu byť prispôbené špeciálnym potrebám jednotlivcov a skupín. Ich návrh by sa mal pripravovať v spolupráci s učiteľmi. V mnohých ohľadoch je nacvičovanie týchto schopností najdôležitejšou časťou vzdelávania používateľov v knižnici.

Schopnosť selektovať a vyhodnotiť informácie

U študentov treba rozvíjať schopnosť kritického a hodnotiaceho myslenia. Spolu s uvedenými schopnosťami sú aj tieto schopnosti dôležité na dosiahnutie optimálnych výsledkov pri využívaní knižnice.

Programy zamerané na zlepšovanie týchto schopností by mali obsahovať cvičenia:

- ▶ formulovanie vhodných otázok,
- ▶ výber vhodných informačných zdrojov,
- ▶ využívanie rôznych stratégií,
- ▶ zostavenie primeraného časového rozvrhu,
- ▶ prijímanie etických rozhodnutí.

Knižovník by sa mal osobitne zamerať na usmerňovanie študentov pri vyhľadávaní relevantných a aktuálnych informácií a odhaľovaní zaujatých a nepresných informácií.

Musí byť prehľadaná, porovnaná a vyhodnotená široká škála informačných zdrojov, aby bola záruka, že hypotézy a závery boli vypracované na základe čo najširšej bázy znalostí.

Kvalifikovaný študent by mal byť schopný identifikovať kritériá týkajúce sa smerodajnosti, úplnosti, formátu, dôležitosti, uhlu pohľadu, spoľahlivosti a aktuálnosti.

Schopnosť organizovať a zaznamenávať

Tradičné chápanie funkcie knižnice sa často obmedzuje na zhromažďovanie a výber informácií. Následnému usporiadaniu a využívaniu týchto informácií sa až taká pozornosť nevenuje, hoci v školskej knižnici je táto časť procesu rovnako dôležitá ako začiatočná fáza. Knižovník by mal pomáhať študentom aj pri rozvíjaní týchto schopností, a to pri práci na projektoch a úlohách. Z tohto dôvodu by mal knižovník ako odborník poznať zásady tvorby projektov a mal by študentom radiť, ako napísať zámlyavie, kapitoly a odkazy.

Okrem toho v knižnici by sa s podporou knižovníka mali rozvíjať aj ďalšie schopnosti, ako sú písanie abstraktov, uvádzanie citácií a zostavovanie úplných a presných bibliografií. Kvalifikovaní študenti by mali vedieť zapisovať poznámky, uchovávať informácie a vedieť ich používať.

Komunikačné a realizačné schopnosti

Interpretácia informácií a ich využitie pri práci na projektoch a úlohách patrí medzi najzložitejšie vzdelávacie schopnosti. Prostredníctvom týchto schopností študenti dokazujú, či správne porozumeli informáciám, ktoré si zaobstarali. Transformácia získaných informácií do osobných znalostí jednotlivca je náročný proces.

Kvalifikovaný študent by mal byť schopný spracovávať informácie týmto spôsobom:

- ▶ integrovať informácie z rôznych informačných zdrojov,
- ▶ rozhodnúť sa na základe týchto informácií,
- ▶ formulovať závery,
- ▶ vedieť objasniť ich význam,
- ▶ prepojiť informácie s predchádzajúcimi poznatkami.

Okrem toho by mal byť študent schopný:

- ▶ komunikovať zrozumiteľne,
- ▶ vyjadrovať stanovené ciele a kritéria,
- ▶ názorne predviesť efektívne prezentačné zručnosti.

Úlohou knižovníka je radiť a zaškoloovať študentov v týchto aktivitách a zabezpečiť v knižnici také vzdelávacie prostredie, ktoré vyhovuje potrebám študentov.

Schopnosť vyhodnocovať

Posledný stupeň vzdelávacieho projektu sa skladá z hodnotiaceho procesu a vyvodenia záverov. Je veľmi dôležité, aby študenti boli schopní kriticky posúdiť svoje úsilie a dosiahnuté výsledky.

Preto by mali vedieť:

- ▶ porovnať výsledok s pôvodným zámerom a určiť, či dosiahol stanovené ciele,
- ▶ určiť silné a slabé stránky vzdelávacieho projektu,
- ▶ uvažovať o zlepšeniach a dôsledkoch pre ďalšie úlohy.

Knihovník by mal byť zapojený do hodnotiaceho procesu spolu s učiteľmi z dvoch dôvodov. Po prvé preto, aby boli informovaní o tom, ako knižnica zvládla uspokojovanie potrieb používateľov, po druhé preto, aby bol schopný pôsobiť ako aktívny partner vo vzdelávaní, ktorý môže prispieť k objasneniu súvislosti medzi vzdelávacím procesom a dosiahnutým výsledkom.

Viacere krajiny, miestne úrady a školské knižnice vypracovali veľmi úspešné plány vzdelávania používateľov. Niektoré z nich sú k dispozícii na internete.

ODKAZY

Výberový zoznam odkazov

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

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

Information literacy. [online]. ASLA, 2004. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete:

<<http://www.asla.org.au/policy/information.literacy.htm>>.

Resource based learning and the curriculum. [online]. ASLA, 2004.

[cit. 2010-12-03]. Dostupné na internete:

<<http://www.asla.org.au/policy/resource.based.learning.curriculum.htm>>.

Teacher librarian qualifications. [online]. ASLA, 2004. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete:

<<http://www.asla.org.au/policy/teacher.librarian.qualifications.htm>>.

School library resource centre funding. [online]. ASLA, 2004.

[cit. 2010-12-03]. Dostupné na internete:

<<http://www.asla.org.au/policy/school.library.funding.htm>>.

School library bill of rights. [online]. ASLA, 2004. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete: <http://www.asla.org.au/policy/p_bor.htm>.

A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada.

[online]. Canadian School Library Association, 2010. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete: <http://www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm>.

Standards for school library services in Scotland. Convention of Scottish Local Authorities, 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. [online]. IFLA, 2000. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete: <<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm>>.

Policy Statement on School Library Services. Library Association of Ireland. [online]. The Library Association of Ireland, 2000. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete: <<http://www2.libraryassociation.ie/>>.

Library Services for Education. *Central to excellence: guidelines for effective school libraries.* Leicestershire County Council, 2002. ISBN 0850224403.

LISC Guidelines – second edition forthcoming. [online]. Library and Information Services Council Northern Ireland, 2000. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete: <<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. [online]. Philadelphia, 2010.

[cit. 2010-12-03]. Dostupné na internete:

<<http://www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html>>.

Taking a closer look at the school library resource centre: self-evaluation using performance indicators. [online]. Scottish Library Association et al., 1999. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete: <<http://www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf>>.

A National Policy Framework for School Library Standards. [online]. Department of Education. South Africa, July 1997. [cit. 2010-12-03].

Dostupné na internete:

<<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). s. Library Association, 1998. ISBN 1856042782.

Pre ďalšie informácie sú vhodnými zdrojmi webové stránky národných knižničných asociácií.