

28302 m. 2

Bogumiła Staniów

BIBLIOTEKA SZKOLNA DZISIAJ



WYDAWNICTWO
SBP

Nauka - Dydaktyka - Praktyka

Biblioteka szkolna dzisiaj

S B P

STOWARZYSZENIE
BIBLIOTEKARZY
POLSKICH



Polish Librarians Association

SCIENCE – DIDACTICS – PRACTICE

Bogumiła Staniów

School library today



Warsaw 2012

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich
NAUKA – DYDAKTYKA – PRAKTYKA

Bogumiła Staniów

Biblioteka szkolna dzisiaj



Warszawa 2012

Komitet Redakcyjny serii wydawniczej
«NAUKA – DYDAKTYKA – PRAKTYKA»

Marcin DRZEWIECKI (przewodniczący), Stanisław CZAJKA, Artur JAZDON,
Barbara SOSIŃSKA-KALATA, Danuta KONIECZNA, Dariusz KUŹMINA,
Krzysztof MIGOŃ, Mieczysław MURASZKIEWICZ, Janusz NOWICKI (sekretarz)
Joanna PAPUZIŃSKA-BEKSIĄK, Wanda PINDŁOWA, Maria PRÓCHNICKA,
Jadwiga SADOWSKA, Barbara STEFANIAK, Elżbieta STEFAŃCZYK,
Hanna TADEUSIEWICZ

Recenzja
Prof. dr hab. Marcin DRZEWIECKI

Projekt okładki
Tomasz KASPERCZYK

Redakcja techniczna i korekta
Marra LACH

© Copyright by Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich



28302 m.2 ISBN 978-83-61464-65-5

CIP – Biblioteka Narodowa

Staniów, Bogumiła
Biblioteka szkolna dzisiaj / Bogumiła Staniów ;
Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. - Warszawa :
Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich,
2012. - (Nauka, Dydaktyka, Praktyka ; 128)

Spis treści

WSTĘP.....	9
Rozdział I TENDENCJE W ROZWOJU WSPÓŁCZESNYCH BIBLIOTEK SZKOLNYCH	13
Rozdział II BIBLIOTEKI SZKOLNE W KRAJACH UNII EUROPEJSKIEJ	27
Rozdział III ORGANIZACJE MIĘDZYKRAJOWE I NARODOWE DZIAŁAJĄCE NA RZECZ BIBLIOTEKARSTWA SZKOLNEGO	43
Rozdział IV AKTY PRAWNE REGULUJĄCE PRACĘ BIBLIOTEK SZKOLNYCH. STANDARDY	49
Rozdział V NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	55
Rozdział VI ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ – SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI	73
Rozdział VII PROCESY BIBLIOTECZNE	81
Rozdział VIII DYDAKTYKA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ.....	125
Rozdział IX PRACA Z CZYTELNIKIEM INDYWIDUALNYM.....	171
Rozdział X WYBRANE FORMY DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ (GRUPOWEJ I ZBIOROWEJ).....	179
Rozdział XI BIBLIOTEKA SZKOLNA W ŚRODOWISKU	187
Rozdział XII DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEK PEDAGOGICZNYCH NA RZECZ BIBLIOTEK I BIBLIOTEKARZY SZKOLNYCH	195

Rozdział XIII	
EWALUACJA. OCENA JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	205
Rozdział XIV	
BADANIE CZYTELNICTWA W SZKOLE	213
Rozdział XV	
PROMOCJA I PUBLIC RELATIONS W BIBLIOTECE SZKOLNEJ	221
Rozdział XVI	
WARSZTAT FACHOWY NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA	225
ZAKOŃCZENIE.....	235
ZAŁĄCZNIKI	237
INDEKS PRZEDMIOTOWY	279

Contents

INTRODUCTION	9
Chapter I MODERN SCHOOL LIBRARIANSHIP DEVELOPMENT TRENDS	13
Chapter II SCHOOL LIBRARIES IN THE EU COUNTRIES	27
Chapter III INTERNATIONAL AND NATIONAL ORGANIZATIONS FOR SCHOOL LIBRARIANSHIP	43
Chapter IV LEGAL REGULATIONS AND STANDARDS FOR SCHOOL LIBRARIES	49
Chapter V A SCHOOL LIBRARIAN	55
Chapter VI A SCHOOL LIBRARY ORGANIZATION – A SCHOOL INFORMATION CENTRE	73
Chapter VII LIBRARY PROCESSES	81
Chapter VIII EDUCATION IN A SCHOOL LIBRARY	125
Chapter IX WORKING WITH AN INDIVIDUAL USER	171
Chapter X SELECTED FORMS OF CULTURAL ACTIVITY	179
Chapter XI A SCHOOL LIBRARY WITHIN ITS ENVIRONMENT	187
Chapter XII PAEDAGOGICAL LIBRARIES' ACTIVITIES ON THE BENEFIT OF SCHOOL LIBRARIES AND LIBRARIANS	195
Chapter XIII EVALUATION. ASSESSMENT OF A SCHOOL LIBRARY QUALITY AND EFFECTIVENESS	205

Chapter XIV	
READING SURVEYS IN A SCHOOL	213
Chapter XV	
A SCHOOL LIBRARY PROMOTION AND PR	221
Chapter XVI	
A SCHOOL LIBRARIAN REFERENCE SOURCES	225
CONCLUSIONS	235
ANNEXES	237
SUBJECT INDEX	279

Współczesne biblioteki szkolne są bardzo zróżnicowane. Wynika to z tradycji poszczególnych krajów, świadomości roli bibliotek w rozwoju edukacji, zasobności systemu edukacji, hojności organów utrzymujących szkoły i ich biblioteki oraz finansowania opartego na grantach i projektach.

W Polsce sytuacja również przedstawia się nierówno – obok dobrze wyposażonych i zarządzanych bibliotek wiele jest zaniedbanych, nie skomputeryzowanych, uwzględnianych na końcu budżetu szkolnego bądź wręcz utrzymywanych tylko przez rady rodziców szkół, a w końcu łączonych dla oszczędności z bibliotekami publicznymi. Dlaczego tak się dzieje? Jakie są zadania bibliotek szkolnych dzisiaj? Jak powinny one funkcjonować we współczesnym systemie edukacyjnym i jakie korzyści mogą przynieść szkolnej dydaktyce? Czy roztropnie jest z nich rezygnować w dobie kształcenia kompetencji informacyjnych, wyrównywania szans w społeczeństwie wiedzy? Przecież te mini-warsztaty naukowe szkół są świetnym miejscem treningu dla przyszłych użytkowników informacji i mediów, miejscem budzenia się zainteresowań czytelnicy, wykształcania dobrych nawyków informacyjnych, umiejętności komunikacyjnych. Również rosnąca liczba zadań i projektów wykonywanych w szkołach różnych typów i poziomów skłania obecnie do uznania bibliotek szkolnych jako potencjalnie najwygodniejszych, znajdujących się najbliżej uczniów i nauczycieli warsztatów pracy indywidualnej i zespołowej, umożliwiających nawiązanie bliskich relacji z dydaktyką, a uzupełnianych o zasoby i usługi innych bibliotek – tradycyjnych i cyfrowych.

Biblioteka szkolna poszukuje dzisiaj dla siebie odpowiedniego miejsca w strukturze szkoły, otoczenia innych instytucji edukacyjnych i bibliotek. Postęp technologii informacyjnej, atrakcyjność innych (poza książką i czasopismem) mediów i coraz łatwiejszy do nich dostęp, również poza biblioteką, powodują, że musi ona stać się dla uczniów i nauczycieli miejscem atrakcyjnym, konkurencyjnym względem innych, przyciągającym. Musi w pierwszej kolejności zadbać o dostatecznie bogate, dostosowane do potrzeb użytkowników zasoby – księgozbiór i media, niezbędne urządzenia techniczne i narzędzia informatyczne. Ale powinien też pracować w niej profesjonalny bibliotekarz, oceniany jako osoba kreatywna, rzutka, wykorzystująca nowoczesne metody pracy.

Na naszych oczach zmieniają się biblioteki wszystkich rodzajów. Nie ma odwrotu od tych transformacji. Naturalne jest więc, że i biblioteki szkolne szukają w zmieniającym się świecie nowej formuły istnienia, nowej tożsamości, nowych organiza-

cyjnych kształtów. Jest to wskazane również ze względu na konieczność promowania książki, czytania i korzystania z bibliotek wobec upowszechniania się mediów elektronicznych i zmniejszonej aktywności czytelniczej. Wydaje się, że najważniejsza jest świadomość ludzi kształtujących bibliotekę, reorganizujących ją, dostosowujących ją do wciąż zmieniającej się rzeczywistości. A za tym idzie – nowy lub odnowiony lokal, inny wystrój, wyposażenie, nowe rodzaje zbiorów i urządzeń, wykorzystanie nowych technologii, propozycje nowych usług i form pracy, a czasem nawet nowa nazwa. Oddaję Państwu tę książkę z nadzieją, że pomoże ona spojrzeć na bibliotekę szkolną w nieco inny niż dotychczas sposób, że będzie pomocna w kształceniu kadr dla bibliotek szkolnych, w codziennej pracy, będzie źródłem dobrych pomysłów i inspiracji.

Znajdziecie w niej Państwo na początku trochę rozważań teoretycznych, informacji o sytuacji bibliotekarstwa szkolnego na świecie, a także najważniejsze kwestie związane z podstawami prawnymi i standaryzacją. Osobny rozdział poświęciłam sprawom związanym z profesją nauczyciela bibliotekarza. Następne części książki dotyczą kolejnych etapów pracy organizacyjnej oraz zakresu, form i specyfiki pracy pedagogicznej, a także miejsca i znaczenia współpracy biblioteki szkolnej ze środowiskiem. Biorąc pod uwagę duże zróżnicowanie stanu skomputeryzowania bibliotek szkolnych, za każdym razem krótko omawiam procesy biblioteczne i sposób wykonywania poszczególnych czynności w tradycyjny sposób oraz wskazuję na najważniejsze zagadnienia związane z tymi pracami w zautomatyzowanej bibliotece. Mam nadzieję, że zmobilizuje to bibliotekarzy pracujących w tradycyjny sposób do szukania możliwości zakupu programu bibliotecznego i usprawnienia oraz uatrakcyjnienia bibliotecznych obowiązków. Rozdział poświęcony badaniom czytelnictwa pokazuje, jak nie dać się zwieść magii średniej wypożyczeń i mądrze kontrolować aktywność czytelniczą oraz wpływać na coraz większe zainteresowanie uczniów biblioteką i jej zasobami. Całość kończą rozdziały poświęcone ewaluacji pracy, zagadnieniom marketingu i public relations oraz propozycjom budowy warsztatu fachowego bibliotekarza¹. Pierwsze dwa rozdziały dotyczą bibliotekarstwa światowego, unijnego i – w jakimś sensie – polskiego na tym tle, w następnych starałam się już poruszać, z uwagi na klarowność całości, głównie zagadnienia polskich bibliotek, choć czasem celowe wydawało się przywołać jakieś dobre, modelowe obcego przykładu. W wielu wypadkach zrezygnowałam z drobiazgowego instruktazu na rzecz czytelnich przykładów, wypunktowania najczęstszych problemów i sposobów ich rozwiązywania oraz odesłania do innych publikacji, w których można znaleźć bardziej praktyczne porady. Z uwagi na dość skrupulatny obecnie system przygotowywania adeptów zawodu nauczycielskiego (w tym nauczycieli bibliotekarzy) w zakresie bloku psychologiczno-pedagogicznego, znacznie skróciłam te partie tekstu, dając tylko garść skondensowanych informacji i proponując lektury rozszerzające wiedzę z tej dziedziny.

Po każdym rozdziale umieściłam wykaz najciekawszych – moim zdaniem – publikacji, dotyczących danego zagadnienia. Wykraczają one często zakresem treści poza zagadnienia poruszane w rozdziale, uzupełniają i pogłębiają je. Książka ta bowiem nie

¹ Niektóre części tekstu były wcześniej prezentowane na konferencjach lub publikowane w pracach zbiorowych i w prasie fachowej. Informacje o tym znalazły się w przypisach.

jest w stanie omówić wszystkich problemów, z jakimi bibliotekarz może się spotkać w codziennej pracy. Dlatego powinien on mieć w swym warsztacie również bardziej praktyczne poradniki (np. katalogowania, form pracy pedagogicznej, itp.), najniezbędniejsze normy, przynajmniej jedno czasopismo fachowe.

Składam serdeczne podziękowania, przede wszystkim Recenzentowi tej książki – Panu Profesorowi dr hab. Marcinowi Drzewieckiemu za wszystkie uwagi, które pomogły mi ulepszyć ostateczny kształt podręcznika oraz Pani Doktor Dorocie Grabowskiej za cenne wskazówki dotyczące części omawiających prace organizacyjno-techniczne. Pragnę też podziękować Pani Danucie Brzezińskiej, której syntetyczne opracowania mogłam dołączyć do aneksów tej pracy. Dzięki życzliwości Autorów *Standardów pracy biblioteki szkolnej* oraz organizacji, które reprezentowali (TNBSP, SBP, ZNP) możliwe było też ich załączenie w podręczniku. Wyrazy wdzięczności przekazuję również wielu moim studentom i słuchaczom studiów zaocznych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych. Dzięki kontaktom z początkującymi, jak i bardzo doświadczonymi bibliotekarzami miałam okazję rozmawiać o tym, co sprawia im szczególną trudność w poznawaniu tajników tego zawodu i jego wykonywaniu na co dzień.

TENDENCJE W ROZWOJU WSPÓŁCZESNYCH BIBLIOTEK SZKOLNYCH¹

Biblioteki szkolne mają bardzo długą tradycję sięgającą starożytności. Ich głównym zadaniem zawsze było zaopatrywanie uczniów i nauczycieli w materiały niezbędne w procesie dydaktycznym. Mimo że zmieniły się bardzo, współcześnie właśnie te ich cechy – nierozzerwalność ze szkołą, ścisłe związki z dydaktyką – są akcentowane najsilniej. Nowoczesne biblioteki szkolne to wielofunkcyjne agendy mocno osadzone w strukturze szkoły i otwarte na jej wielorakie zapotrzebowania. To ośrodki edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej, które przygotowują swoich uczniów do wyzwań współczesnego świata.

Nowoczesne społeczeństwa i ich wpływ na proces edukacji oraz biblioteki

Mija właśnie pół wieku od czasu, gdy zaczął się zmieniać wizerunek bibliotek szkolnych. Rewolucja w ich postrzeganiu jako nieodzownych komponentów procesu dydaktycznego rozpoczęła się w Stanach Zjednoczonych w latach 60. ubiegłego wieku. Na fali nowych idei społecznych, wzrostu znaczenia nauki i techniki, eksplozji informacji,¹ konieczności mobilności zawodowej oraz aspiracji edukacyjnych społeczeństwa poddano tam krytyce tradycyjną szkołę. W edukacji na plan pierwszy wysunęły się: indywidualizm, nastawienie na współczesne problemy i samodzielne, twórcze zdobywanie wiedzy, a także kształcenie się przez całe życie. Idea tworzenia nowoczesnych, dobrze wyposażonych mediatek, w których pracowali specjalnie przeszkoleni nauczyciele bibliotekarze świetnie wpisywała się w ten nurt. Te pomysły z czasem przeniknęły i do Europy, choć realizowane były z różnym skutkiem. Wszystkie wyżej wymienione idee pozostają wciąż aktualne i to one mają wpływ na kierunek

¹ Tekst jest zmienionym fragmentem moich artykułów: *Tendencje w rozwoju współczesnych bibliotek szkolnych i ich stan w wybranych krajach Unii Europejskiej*. [w:] *Biblioteka szkolna – tendencje rozwoju. Teoria i praktyka*. Pod red. L. Ippoldt, H. Kosętki i I. Pietrzkiwicz. Kraków 2009, s. 7-33 oraz *Biblioteka dla każdej szkoły!* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 10, s. 1-2.

zmian w bibliotekarstwie szkolnym. Stały rozwój technologii informacyjnej i mediów powodują zarówno zmiany na rynku pracy, jak i wpływają na kształt bibliotek – na ich zbiory, wyposażenie, usługi. Nauczanie generatywne (twórcze) nabrało innego, głębszego znaczenia, gdy współcześnie rozszerzyła się paleta źródeł informacji, a jednocześnie zwiększyły się znacznie możliwości eksponowania wyników tych poszukiwań i tworzenia nowych komunikatów medialnych. W społeczeństwach, w których informacja jest bardzo cennym towarem, wzrasta popyt na wykwalifikowanych specjalistów i pracowników stale podwyższających swoje kwalifikacje. Dlatego nadal aktualne są hasła kształcenia ustawicznego i samodoskonalenia, wciąż jest zapotrzebowanie na ludzi, którzy będą umieli się szybko dostosować do wymagań rynku pracy, a na co dzień będą potrafili sobie poradzić w nowych sytuacjach, znajdą brakujące informacje, odczytają instrukcje czy wykresy, będą potrafili działać w zespole. Jeszcze silniej akcentuje się indywidualizm rozumiany jako możliwość dowolnego kształtowania swojej biografii i ponoszenia za nią pełnej odpowiedzialności. Każdy obywatel nowoczesnego państwa ma wiele opcji do wyboru, poczynając od oferty edukacyjnej, a kończąc na ścieżkach kariery zawodowej. Od jego decyzji, pracy i osobistego zaangażowania zależy, którą z szans życiowych i zawodowych wykorzysta. To zjawisko nazywa się dyferencjacją. W życiu społecznym ceniona jest racjonalność, która kojarzy się ze sprawnym rozwiązywaniem problemów w oparciu o reguły prawa i podstawy nauki. Innymi cechami życia współczesnych społeczeństw są: ekonomizm, który oznacza, że zasadniczo toczy się ono wokół produkcji i konsumpcji dóbr, a także ekspansywność nowoczesnej formuły, polegająca na jej rozprzestrzenianiu się wszcz i w głąb różnych sfer życia, także edukacji². W związku z tym przed nowoczesną szkołą stoi bardzo ważne i pilne zadanie umysłowania młodemu człowiekowi tych zasad i wyposażenia go w jak najlepszy bagaż niezbędnej wiedzy i umiejętności, by potrafił sobie radzić we współczesnym świecie. Warsztat biblioteczny jest świetnym terenem do tego celu. A siła bibliotek szkolnych tkwi w olbrzymim zasięgu ich oddziaływania. Każdy obywatel odbywając obowiązek szkolny ma do czynienia w życiu przynajmniej z jedną z nich.

Funkcje i zadania bibliotek szkolnych

Zmieniające się warunki życia, i w związku z tym wymóg ciągłego uczenia i doskonalenia się, stawiają przed szkolnictwem wciąż nowe zadania. Nowoczesny człowiek umie i chce kształcić się w grupie i samodzielnie, uczy się też od innych, potrafi uczyć się czerpiąc z doświadczeń swoich i innych ludzi, a także uczy się od otoczenia, korzysta z wszelkich możliwości, jakie stwarza ku temu współczesny świat. Biblioteki są takimi instytucjami, które nie tylko oferują źródła i narzędzia informacji, ale uczą jak z nimi postępować i jak się efektywnie uczyć. Oprócz tego placówki te pełnią i inne zadania, różnie klasyfikowane przez poszczególne dokumenty i autorów. Współcześnie akcentuje się przede wszystkim funkcje:

² H. Gruszecka: *Tradycja i nowoczesność bibliotek*. „Poradnik Bibliotekarza” 2005 nr 11, s. 7-8, za: P. Sztompka: *Socjologia*. Kraków 2004.

- informacyjne, kształcące, edukacyjne (budowanie odpowiedniej do potrzeb szkoły i wartościowej kolekcji, tworzenie bogatego i sprawnie obsługiwanego warsztatu informacyjnego, kształcenie użytkowników informacji, pomoc i zachęta do rozwoju własnych zainteresowań i pasji),
- dydaktyczne (poprzez realizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, współuczestniczenie w realizacji programów nauczania oraz wspieranie nauczycieli w pracy dydaktycznej i własnej),
- wychowawcze, opiekuńcze, terapeutyczne (diagnozowanie potrzeb uczniów, organizowanie pomocy indywidualnej tym, którzy jej najbardziej potrzebują, organizowanie ciekawych form pracy grupowej),
- kulturotwórcze, rozrywkowe, rekreacyjne (dbanie o rozwój czytelnictwa, propagowanie różnych form kulturalnego spędzania czasu wolnego, inicjowanie ciekawych form pracy grupowej i zbiorowej),
- postawotwórcze (rozwój osobowości).

W ostatnich latach kładzie się nacisk zwłaszcza na tę ostatnią funkcję. Wskazuje się na bibliotekę szkolną jako miejsce treningu ważnych dla przyszłości młodego człowieka umiejętności i zachowań: radzenia sobie w trudnych sytuacjach, elastyczności, przystosowania się do zmian, nabywania pewności siebie, łatwości wyrażania własnych opinii i sądów, formułowania nowych pomysłów, poszanowania cudzej własności intelektualnej, obrony własnego zdania, konstruktywnej krytyki, itp. Ważnym zadaniem biblioteki szkolnej jest również kształtowanie kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej ucznia. Efektem tego kształcenia ma być człowiek, który świadomie i z pożytkiem oraz z wielostronnymi motywacjami korzysta z książek i innych dokumentów, a zwłaszcza z mediów, przygotowany do funkcjonowania w społeczeństwie informacji i wiedzy, aktywny uczestnik życia kulturalnego.

Biblioteka szkolna w dokumentach międzynarodowych

Optymalny kształt nowoczesnej biblioteki szkolnej jest obecnie określony kilkoma zasadniczymi dokumentami o wymiarze ponadnarodowym. Do nich zalicza się w pierwszej kolejności *Manifest Bibliotek Szkolnych UNESCO/IFLA* ogłoszony w 1999 r. i przetłumaczony na wiele języków. Formułuje on główne zadania bibliotek szkolnych, ich cele i kierunki działania. Obie organizacje zalecają, aby treści tego *Manifestu* przenosić do dokumentów krajowych i wprowadzać w czyn jego postanowienia, oczywiście dostosowując formy działania do specyficznych warunków poszczególnych miejsc (zob. zał. 1).

W 2002 r. ukazały się bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące działalności bibliotek szkolnych, opracowane przez Sekcję Bibliotek Szkolnych i Centrów Zasobów Informacji IFLA w 25 rocznicę jej powstania³. Formułują one zalecenia wypracowywane przez tę Sekcję przez wiele lat, oparte na doświadczeniach wielu krajów i warte naśladowa-

³ *The IFLA/UNESCO School Library Guidelines*. Prep. by T. P. Sætre and G. Willars... 2002. Polskie tłumaczenie wytycznych autorstwa E. B. Zyberty i M. Kisilowskiej ukazało się rok później.

nia. Nie są standardami ilościowymi i nie są obligatoryjne, mają inspirować do szukania coraz to nowych, lepszych rozwiązań. Jak pisze autorka przedmowy do wydania polskiego – Elżbieta Barbara Zybert: „mimo pojawiania się sceptycznych głosów co do zasadności wydawania takich zaleceń, ich ilość potwierdza, że są potrzebne, umożliwiają uświadomienie, identyfikację i werbalizację problemów po to, by następnie można było modyfikować rzeczywistość i doprowadzać ją do optymalnego i pożądanego stanu”⁴. Wytyczne poruszają kilka ważnych problemów i, w ich obrębie, bardziej szczegółowych zagadnień, dotąd nie podnoszonych w dokumentach o tak szerokim zasięgu. W pierwszej kolejności precyzują misję i politykę biblioteki szkolnej. Wśród wielu ważnych ról biblioteki za najbardziej znaczące uznaje się w tym dokumencie:

- dostarczanie informacji,
- dostarczanie pomysłów i rozwijanie wyobraźni,
- wyposażanie w umiejętność uczenia się przez całe życie,
- przygotowanie do roli odpowiedzialnych obywateli.

Już w pierwszym rozdziale wymienia się czynniki wpływające na efektywność pracy bibliotek oraz określa płaszczyzny szczegółowej oceny z zastosowaniem wskaźników:

- udostępniania,
- wielkości i dostępności zasobów (zbiorów i sprzętu),
- kadrowe,
- jakościowe (jakość usług),
- kosztów,
- porównawcze (dane statystyczne zgromadzone metodą benchmarkingu).

Drugi rozdział poświęcony jest zbiorom – od ich finansowania poprzez lokalizację, meble i sprzęt po zarządzanie. W trzecim rozdziale poruszono kwestie związane z personelem biblioteki szkolnej – jego kwalifikacjami i obowiązkami. Wśród cech, którymi powinni charakteryzować się pracownicy bibliotek szkolnych wymieniono w pierwszej kolejności takie, które pozwalają na sprawne komunikowanie, rozumienie potrzeb użytkowników i umiejętność współpracy, a także rozumienie różnic kulturowych. Zaleca się przestrzeganie norm etycznych, równe traktowanie wszystkich wychowanków oraz postrzeganie spraw biblioteki z punktu widzenia użytkownika. W kolejnym rozdziale formułuje się najlepsze rozwiązania dotyczące programu pracy biblioteki szkolnej, jej działalności szkolnej i pozaszkolnej, kontaktów z dyrekcją, nauczycielami i uczniami oraz rodzicami. Ostatni, piąty rozdział akcentuje działania marketingowe i promocyjne biblioteki, kładąc nacisk na konieczność aktywnej jej obecności w procesie dydaktycznym i poza szkołą. Dotyczy też „promocji uczenia się”, za którą w dużej mierze odpowiedzialna jest biblioteka i jej pracownicy. Dlatego sporo miejsca poświęca się kształceniu użytkowników informacji. Zawarty w wytycznych *Modelowy program kształcenia umiejętności informacyjnych oraz uczenia się* jest przykładem wzorcowego jakościowego standardu tych umiejętności, który można zastosować w każdej szkole, niezależnie od szerokości geograficznej. Jest on też swego rodzaju programem wytyczającym kierunki działania każdej biblioteki szkolnej na

⁴ Ibidem.

najbliższe lata. Spośród zasad poruszania się w świecie informacji wymienia się umiejętności:

- budowania wiedzy z informacji,
- wykonywania przez ucznia zadań najlepiej, jak potrafi, przy jednoczesnej elastyczności i akceptacji ewentualnych zmian,
- samodzielnego uczenia się (zdobywania wiedzy, współpracy, planowania, znajdowania informacji i ich gromadzenia, wyboru i oceny, organizowania i przechowywania, wykorzystywania i prezentowania, a także oceniania),
- skutecznego pracowania w grupie,
- wykorzystywania informacji i technik informacyjnych w sposób odpowiedzialny i etyczny.

Tak nakreślone kierunki pracy bibliotek szkolnych wydają się jasno prowadzić je do zamierzonego celu – uczynienia z nich aktywnych i nieodłącznych partnerów procesu kształcenia.

W kwietniu 2010 r. przedstawiciele IASL (International Association of School Librarianship), ENSIL (European Network for School Libraries and Information Literacy) i sekcji bibliotek szkolnych IFLA (International Federation of Library Associations) na stronach internetowych IASL ogłosili proklamację pt. *A Library for Every School! (Biblioteka dla każdej szkoły!)*⁵. Postanowienia tego dokumentu zaleca się włączać do narodowych dokumentów, standardów i programów, adaptować go do swoich potrzeb, upowszechniając w trakcie fachowych konferencji, szkoleń i poprzez media. We wstępie do proklamacji przyrównuje się postrzeganie informacji do narodowego dobra, zasobów porównywalnych z naturalnymi, strategicznymi bogactwami, takimi jak ropa naftowa dla gospodarki. Zaznacza się, że o ile umiejętność czytania, pisanie, komunikowania się oraz rozumienia informacji, niezależnie od nośnika i kodu, są postrzegane jako czynniki wyjątkowej wartości dla wskaźników rozwoju społecznego i ekonomicznego społeczeństw, o tyle nie wiąże się niestety tych umiejętności w bezpośredni sposób z funkcjonowaniem bibliotek w szkole. Politycy, decydenci i dyrektorzy szkół uważają często, zupełnie nierozważnie i krótkowzrocznie, że prowadzenie biblioteki przez szkołę powinno być wewnętrzną sprawą organów finansujących szkoły, a nie kwestią regulowaną przez prawo oświatowe. Dlatego proklamacja, w oparciu o wyniki badań naukowych i doświadczenia praktyków, wyraźnie precyzuje znaczenie bibliotek szkolnych, rolę, jaką mają do spełnienia, a jej sygnatariusze zwracają się w ten sposób do rządów państw, władz edukacyjnych, mediów, wszystkich przedstawicieli i organizacji społecznych, które decydują w sprawach bibliotek. Jej postanowienia mówią, iż:

1. Biblioteki szkolne wpływają pozytywnie na zwiększenie osiągnięć edukacyjnych uczniów. Wspomagają i stymulują uczenie się oraz indywidualny rozwój.
2. Wartość i korzyść płynące z funkcjonowania bibliotek szkolnych są uniwersalne. Potwierdzają to badania wielu instytucji i organizacji przeprowadzone w różnych częściach świata.

⁵ Pełny tekst proklamacji znajduje się pod adresem: <http://www.iasl-online.org/>

3. Bibliotekarze szkolni pomagają radzić sobie w wieku informacji, kształcenia się przez całe życie, rozwoju nauczania na odległość, olbrzymiej różnorodności mobilnych nośników cyfrowych, zasobności Internetu („tsunami informacji”).
4. Biblioteki szkolne i ich pracownicy wspomagają nauczanie, głównie poprzez nierozzerwalne związki informacji z komunikacją i kształcenie informacyjne (od właściwego sprecyzowania problemu, poprzez dobór źródeł, wyszukanie potrzebnych informacji, ich zrozumienie, ocenę ich wiarygodności oraz przydatności i w końcu odpowiednie opracowanie, wykorzystanie, rozwiązanie problemu).
5. Zjawisko wykluczenia cyfrowego zawsze ma swoje korzenie i powody społeczne, zwłaszcza edukacyjne, w tym brak kontaktów z biblioteką w szkole.
6. Informacja i wszystkie operacje z nią związane, przestają być we współczesnym świecie domeną bibliotekarzy. Sami nie dadzą sobie rady z wszystkimi problemami i potrzebami z nią związanymi. Podobnie sami nie dadzą sobie rady nauczyciele ani specjaliści od informacji. Muszą oni wszyscy utworzyć swoisty sojusz na rzecz uczenia się („learning triumvirate alliance”), który uwzględniac będzie naukę tego jak korzystać z biblioteki podczas procesu uczenia się, jak wykorzystywać nowe technologie i media.
7. Nie wystarczy zgodzić się na funkcjonowanie bibliotek szkolnych, w miarę możliwości budżetowych gminy czy szkoły, zgodnie z ich uznaniem. Nawet jeśli dotychczas takie rozwiązanie wystarczało, w opinii sygnatariuszy tej proklamacji, jest to obecnie bardzo niebezpieczna i krótkowzroczna strategia, której nie powinno się naśladować.

W podsumowaniu przywołuje się kolejny raz postać nauczyciela bibliotekarza, profesjonalisty wyposażonego we wszystkie niezbędne w tej pracy umiejętności, które nabył w trakcie specjalnych, akredytowanych form kształcenia. Jego działalność – w nowoczesnym, multimedialnym centrum informacji jest absolutnie kluczowa dla społecznego i ekonomicznego rozwoju każdego kraju. Tak więc potrzeba funkcjonowania biblioteki w każdej szkole, do poziomu średniego włącznie, z pełnoetatowymi, wykształconymi (niekoniecznie na poziomie uniwersyteckim) pracownikami – specjalistami z zakresu informacji – jest obecnie w międzynarodowym środowisku bibliotekarzy postrzegana jako wymóg i warunek prężnego rozwoju społeczeństw w XXI wieku w kontekście Społeczeństwa Globalnej Informacji.

Manifest dla bibliotekarzy szkolnych XXI wieku ogłoszony w 2010 r. przez Amerykankę – Joyce Kasman Valenza i sygnowany przez ENSIL również stawia pracownikom bibliotek bardzo wysokie wymagania. W pierwszej kolejności jego autorka podkreśla konieczność włączenia nowoczesnych technologii do utrakcyjnienia pracy bibliotek szkolnych i wykorzystanie ich do aktywizacji uczniów, rozwijania ich kompetencji informacyjnych, korelacji z dydaktyką przedmiotową⁶.

⁶ J. K. Valenza: *Manifesto for 21st Century School Librarians*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu : http://www.childrenliteracylab.org/uploads/website/docs/1786-1-Manifesto_21st_Century_School_Librarians.pdf [Dostęp: 1.09.2011].

Cechy współczesnej biblioteki szkolnej i kierunki jej działania

Zmiany funkcji nowoczesnych bibliotek szkolnych znalazły swoje odzwierciedlenie w ich nazwach. Począwszy od lat 60. XX wieku biblioteki zaczęły przekształcać się w mediateki, a więc biblioteki charakteryzujące się różnorodnymi zbiorami oraz centra dydaktyczne, czyli takie, które dodatkowo wiązały swoją działalność ściśle z dydaktyką. Terminy określające te typy bibliotek w środowisku anglo-amerykańskim i francuskim akcentowały część „centrum” określającą dosłowne miejsce biblioteki w szkole oraz jej doniosłość, część „media” zwracającą uwagę na nowoczesne zbiory oraz przymiotnik „dydaktyczny”, określający związek z procesem nauczania. Ostatecznie utrwaliły się dwa dominujące określenia. W języku angielskim jest to termin mediateka (media center) oraz School Library Media Center SLMC. Tę ostatnią nazwę w piśmiennictwie amerykańskim utrwaliła publikacja *Information Power* (1988), która nadal jest bardzo często cytowana przez entuzjastów tych bibliotek. Amerykańskie Stowarzyszenie Bibliotekarzy (ALA – American Library Association) i Stowarzyszenie na Rzecz Środków Komunikacji i Technologii w Edukacji (AECT – Association for Educational Communications and Technology) określiły w jej nowszej edycji z 1998 r. najważniejsze zadania takiego centrum. Zamykają się one w aktualnych do dziś 10 zasadach:

1. Program pracy biblioteki szkolnej jest podstawą uczenia się i nauczania w szkole i powinien być w pełni zintegrowany z programem nauczania wszystkich przedmiotów tak, by wspomagać osiągnięcie przez uczniów zamierzonych celów.
2. Standardy osiągnięć informacyjnych uczniów są zasadniczą częścią zawartości i celów tych programów.
3. Biblioteka szkolna współtworzy i promuje skoordynowany plan działania w zakresie realizacji programów nauczania.
4. Biblioteka szkolna tworzy model i lansuje kreatywny, efektywny i skoordynowany proces nauczania w szkole.
5. Dostęp do wszelkich źródeł i narzędzi informacji w bibliotece szkolnej lub za jej pośrednictwem ma fundamentalne znaczenie dla procesu uczenia się.
6. Biblioteka szkolna zachęca i angażuje uczniów w proces czytania, oglądania i słuchania w celu lepszego rozumienia faktów i zjawisk oraz dla rozrywki.
7. Program pracy biblioteki szkolnej wspomaga proces uczenia się wszystkich uczniów i innych członków uczącej się społeczności, którzy różnią się umiejętnością i stylem uczenia się, a także potrzebami w tym zakresie.
8. Biblioteka szkolna odpowiada na zapytania informacyjne – indywidualne i zbiorowe.
9. Program pracy biblioteki szkolnej integruje zastosowanie technologii informacyjnej w uczeniu się i nauczaniu.



10. Program pracy biblioteki szkolnej jest podstawowym łącznikiem ze społeczeństwem edukacyjnym⁷.

Nazwy, funkcje i zadania bibliotek szkolnych, a także standardy ich pracy są precyzowane również w dokumentach i standardach innych krajów oraz stanowych (USA), które także mogą służyć za wzór. Wiele z nich jest obecnie dostępnych online⁸.

We Francji na określenie nowoczesnych bibliotek używa się powszechnie terminu centrum informacji i dokumentacji (CDI – Le Centre de Documentation et d'Information). Również polskie biblioteki szkolne od lat 90. unowocześniając swoje lokale i wprowadzając nowoczesne formy pracy rozpoczęły proces zmieniania nazw⁹. Obecnie do najczęściej spotykanych należą: szkolne centrum informacji¹⁰, centrum dydaktyczne szkoły, szkolny ośrodek (lub centrum) dydaktyczno-informacyjny, centrum multimedialne, internetowe centrum informacji medialnej¹¹. Proponuje się też nazwy: multimedialne centrum informacji, szkolne (lokalne) centrum kultury informacyjnej, dydaktyczne centrum informacji¹².

W niektórych środowiskach bibliotekarzy (również w polskim) nie ma całkowitej aprobaty dla tych zmian, choć mają one przede wszystkim cel marketingowy, zwrócenie uwagi na istnienie biblioteki, jej potrzeby, nowe funkcje i przedsięwzięcia. Ostatecznym efektem ma być zmiana wizerunku tej, często szarej i niepozornej jednostki szkolnej, nastawienie na potrzeby uczestników procesu dydaktycznego, poprawa jakości pracy, wzrost roli biblioteki w szkole, jej znaczenia i przydatności. Jeśli te przemiany w konsekwencji zmiany nazwy rzeczywiście nastąpią, na pewno przyniosą wiele korzyści zarówno nauczycielom i uczniom. Przyrównywanie nowoczesnych bibliotek szkolnych do hałaśliwych dworców wiedzy czy pasów startowych¹³ najlepiej odzwierciedla charakter tych miejsc i ich rolę we współczesnej szkole.

Warunki pracy bibliotek szkolnych na świecie są bardzo zróżnicowane. Dominuje model biblioteki centralnej, służącej zarówno uczniom jak i nauczycielom, ale spotyka się też inne rozwiązania: biblioteki klasowe, oddzielne biblioteki dla uczniów i nauczycieli, biblioteki pełniące zarazem funkcję ośrodka metodycznego, biblioteki szkolno-publiczne, a nawet bibliobusy. Od lat 60. XX w. upowszechniała się za sprawą szkolnictwa amerykańskiego forma media center – dużej biblioteki położonej w centrum szkoły wyposażonej w różnorodne media oraz sprzęt techniczny ułatwiający korzystanie z nich. Duża powierzchnia biblioteki (nawet 1000m²) pozwalała na

⁷ *Information Power. Guidelines for School Library Media Programs*, ALA and AECT, Chicago, London, Washington 1988; *Information Power. Building Partnership for Learning*. 1998 [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.ala.org/aasl/ip_toc.html [Dostęp: 30.03.2011].

⁸ Np. w *Resources for School Librarians* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.sldirectory.com/libs/resp/evaluate.html> [Dostęp: 30.03.2011].

⁹ Zob. H. Batorowska, B. Kamińska-Czubala: *Szkolne centrum informacji*. Kraków 2002.

¹⁰ Taki podtytuł mają czasopisma dla nauczycieli bibliotekarzy: „Biblioteka. Szkolne Centrum Informacji” (wyd. EduPress) oraz „Biblioteka. Centrum Informacji” (wyd. „Agencja SUKURS”).

¹¹ D. Saniewska: *Vademecum nauczyciela bibliotekarza*. Warszawa 2007, s. 14.

¹² Terminy zaczerpnięte z referatu dr H. Batorowskiej pt. *Multimedialne Centrum Informacji – okiem teoretyka* wygłoszonego na konferencji „Szkolne Centra Multimedialne – wzorcowe rozwiązania” w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu w dn. 15 października 2007 r.

¹³ F. D'Ignazio: *Aktywność w centrach multimedialnych*. „Biuletyn Informacyjny. Informatyka dla Szkoły” 1994 nr 4, s. 13-21.

wyodrębnienie, zazwyczaj ścianami działowymi i regałami, pomieszczeń o różnym przeznaczeniu – wypożyczalni, czytelnicy czasopism, miejsca do pracy cichej, informatorium, sali audytoryjnej, pomieszczeń dla bibliotekarzy oraz sal do pracy grupowej. Te ostatnie pełnią bardzo ważną rolę w bibliotece. Umożliwiają one odbywanie zajęć dydaktycznych pod kierunkiem nauczyciela przedmiotowego i przy pomocy nauczyciela bibliotekarza, w oparciu o warsztat informacyjny i zasoby biblioteki. Zakłada się, że szkoła, która dysponuje taką nowoczesną biblioteką – centrum dydaktycznym – przenosi tam nawet do 30% lekcji przedmiotowych. I tak np. we Włoszech w roku szkolnym całe klasy przebywają w bibliotekach na różnego rodzaju zajęciach ok. 25% rocznego czasu pracy biblioteki¹⁴. Staje się ono warsztatem pracy dla ucznia i nauczyciela, miejscem gdzie uczniowie mogą samodzielnie zdobywać wiedzę, ćwicząc pod kierunkiem nauczycieli proces wyszukiwania, przetwarzania, opracowywania i utrwalania informacji. Bardzo często w bibliotece zlokalizowany jest zbiór wszystkich pomocy dydaktycznych, a także sprzętu medialnego, gdyż uważa się, że tylko w ten sposób może on być powszechnie dostępny i właściwie użytkowany. Jest to odpowiednie miejsce do nauki w grupie i indywidualnie (mówi się o „przestrzeni do nauki”), do odpoczynku i relaksu. Wiele bibliotek potrafiło jednak urządzić funkcjonalne i przestronne wnętrza nie dysponując wielkimi pomieszczeniami, ale np. przystosowując do tego celu kilka położonych blisko siebie klas szkolnych. W celu zainspirowania władz szkolnych i bibliotekarzy do tworzenia ciekawych wnętrz bibliotecznych Międzynarodowe Stowarzyszenie Bibliotekarstwa Szkolnego (IASL – International Association of School Librarianship) utworzyło na swej stronie internetowej specjalną galerię poświęconą prezentowaniu fotografii z bibliotek szkolnych z całego świata (IASL Picture Gallery: School Libraries Resources in the Internet)¹⁵.

Stworzenie i prowadzenie biblioteki takiego typu stawia przed bibliotekarzami wiele nowych zadań i wymaga od nich specjalistycznych kwalifikacji. W niektórych krajach w bibliotekach szkolnych zatrudnia się, oprócz kierownika biblioteki, który ma podwójne biblioteczno-pedagogiczne kwalifikacje (SLMS – School Library Specialist) również: bibliotekarza asystenta, laboranta, informatyka. Dostyc powszechnie w bibliotekach tych zatrudnia się do pomocy wolontariuszy. Jednak często (np. w Polsce) przepisy prawa oświatowego nie pozwalają na zatrudnianie osób bez przygotowania pedagogicznego lub ze średnim wykształceniem. W takim przypadku bibliotekarze z pełnymi kwalifikacjami zajmują się w bibliotece wszystkim – od planowania pracy po okładanie książek. W pierwszej kolejności muszą to być dobrze przygotowani fachowcy – bibliotekarze, zaraz potem pedagodzy, do tego świetnie orientujący się w sprawach komputeryzacji i technologii informacyjnej, znawcy tematyki mediów oraz najnowszych tendencji w dydaktyce. Powinni być oczytani, otwarci na zdobywanie nowej wiedzy i umiejętności, potrafiący organizować pracę w zespole, bo

¹⁴ Np. w Tyrolu Południowym w niemieckojęzycznym gimnazjum humanistycznym było to 300 wizyt całych klas w bibliotece w roku szkolnym 2009/2010. Zob.: B. Boryczka: *Biblioteka Deutschsprachiges Humanistisches Gymnasium „Walter von der Vogelweide”*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2010 nr 4, s. 18-20.

¹⁵ Tryb dostępu: <http://www.iasl-online.org/advocacy/resources/picture-gallery-links.html>

biblioteka taka koordynuje kształcenie w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej w całej szkole. Muszą też cechować się odpowiednią postawą moralną, pracowitością, sumiennością, zdolnościami organizacyjnymi i negocjacyjnymi, komunikatywnością, otwartością i życzliwością. Tę ostatnią cechę najbardziej cenią sobie użytkownicy. Takie wysokie wymagania stawiane współcześnie pracownikom bibliotek szkolnych powodują, że stale muszą oni doskonalić się. Nazywa się ich przecież przewodnikami po świecie nauki, brokerami informacji, konsultantami w zakresie nowych metod kształcenia. Coraz częściej mówi się też o tym, że zawód ten jest bardzo absorbujący i stresujący. Nowoczesna biblioteka szkolna to przede wszystkim placówka prowadzona przez nowoczesnego bibliotekarza. Nawet tam, gdzie warunki pracy biblioteki szkolnej nie są najlepsze, ale bibliotekarze szkolni mają świadomość nadrzędnego celu, jakiemu przyporządkowana jest ich praca – przygotowania uczniów do samokształcenia – i wykonują swoją pracę z wielką fachowością i zaangażowaniem, możemy mówić o bibliotece na miarę XXI wieku.

Konkurencja mediów oraz bogata oferta spędzania czasu wolnego wpływają współcześnie na obniżenie zainteresowania książką i biblioteką, spadają też wskaźniki aktywności czytelniczej. Dlatego biblioteki muszą wykazać dużo inwencji w postępowaniu z młodymi użytkownikami, dbać o atrakcyjność form pracy i przyjazną atmosferę. Doświadczenia bibliotek publicznych przeznaczonych dla młodzieży wykazują, że niezwykle ważna jest też aktualna oferta różnorodnych zbiorów, przyciąganie multimediami i dostępem do Internetu. Wśród form pracy stosowanych przez bibliotekarzy znaleźć można zarówno te tradycyjne (np. konkursy, montaż słowno-literackie, dyskusje, formy wizualne, różne odmiany gier i zabaw), jak i nowsze, np. book-talking, projekty, dramy, zajęcia biblioterapeutyczne. Największe imprezy czytelnicze – spotkania z pisarzami, finały długoterminowych konkursów czytelniczych, uroczystości pasowania pierwszoklasistów na czytelników biblioteki czy szeroko zakrojone obchody Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych – są bardzo pracochłonne. Niejednokrotnie ich uczestnikami są również rodzice, przedstawiciele rady szkoły, sponsorzy, przedstawiciele instytucji zaprzyjaźnionych ze szkołą i inne zaproszone osoby. Dla biblioteki tego rodzaju przedsięwzięcia mają przede wszystkim znaczenie prestiżowe i marketingowe. Duży wybór form pracy z czytelnikiem oferują podręczniki dla bibliotekarzy, nauczycieli, rodziców oraz fachowe czasopisma bibliotekarskie. W ostatnich latach w wielu krajach zaobserwowano powrót do form najprostszych, np. czytania i opowiadania baśni przez bibliotekarza, wolontariusza czy specjalnie zaproszonego gościa. Po okresie zachwyty nad środkami audiowizualnymi dzieci bardzo cenią sobie bezpośredni kontakt z człowiekiem w trakcie takich zajęć.

Omówione wyżej cechy współczesnych bibliotek szkolnych będą się umacniały. Wydaje się, że będzie też postępowano podkreślanie odrębności funkcji bibliotek szkolnych od bibliotek innych sieci (np. bibliotek publicznych) i instytucji (centrów kultury, ośrodków kształcenia, muzeów, itp.), przy jednoczesnym podejmowaniu wielu form satysfakcjonującej współpracy. Z doniesień bibliotekarzy z różnych krajów publikowanych np. na łamach periodyku IASL „School Libraries Worldwide”, w amerykańskich czasopismach, a także na stronach internetowych bibliotek szkol-

nych wynika, że biblioteki te wciąż unowocześniają się, powiększają się ich lokale, są coraz lepiej wyposażone w sprzęt komputerowy i dostęp do Internetu. Stają się one ogólnoszkolnymi pracowniami dydaktycznymi, gdzie tworzy się nową wiedzę, wielofunkcyjnymi i przyjaznymi miejscami spotkań. Uczniowie pracują tam pod kierunkiem nauczyciela przedmiotowego i przy pomocy nauczyciela bibliotekarza: wyszukują informacje i opracowują określone tematy w trakcie zajęć, odrabiają zadania domowe, przygotowują się do lekcji, pogłębiają zainteresowania na różne tematy. Ich działania są bardzo różnorodne, bardzo często ujęte w formę projektu edukacyjnego. W niektórych krajach jest to obecnie jedna z podstawowych metod kształcenia. Bibliotekarz służy radą i pomocą jeśli chodzi o dobór materiału, sposób prezentacji, doradza w zakresie wykorzystanych źródeł i sposobów ich obróbki, np. zastosowania odpowiednich programów – darmowych lub zakupionych przez bibliotekę.

Uwypuklana będzie wciąż naczelną rolę biblioteki w procesie samokształcenia i koordynacji przez nią działań całej szkoły w tym względzie, nastawienie na indywidualizm i zespołowość, podkreślanie osiągania lepszych efektów edukacyjnych przy połączeniu pracy nauczycieli z biblioteką (w Stanach Zjednoczonych poświęcono w ostatnich latach temu zagadnieniu wiele empirycznych badań naukowych). Edukacja czytelnicza, medialna i informacyjna będzie najprawdopodobniej włączana w programy poszczególnych przedmiotów, bez tworzenia oddzielnych programów. Taki stan utrzymuje się w wielu krajach już od dłuższego czasu i jeśli w szkole działa dobrze zorganizowana biblioteka – świetnie się sprawdza. Bibliotekarze prowadzą zajęcia na wybrane (proponowane bądź zamawiane przez nauczycieli) tematy i wprowadzają do biblioteki szkolnej nowe klasy pierwsze. Ścisłe współpracują z nauczycielami w realizacji tematów opartych o zbiory i warsztat biblioteki. Indywidualnie pracują też z nowymi uczniami i nauczycielami w szkole. Wszyscy pedagodzy są zobligowani do realizowania edukacji medialnej w szerokim zakresie, czyli z wykorzystywaniem mediów w toku dydaktycznym – zarówno przez ucznia jak i nauczyciela, nauczanie o historii, teorii i języku mediów oraz poprzez samodzielne tworzenie przez uczniów nowych komunikatów medialnych.

Coraz powszechniejsze będzie, tak atrakcyjne dla młodzieży, wykorzystywanie komputera i Internetu w przygotowywaniu się do zajęć lub wykonywanie z ich pomocą np. gazetek, komiksów, filmów, fotoalbumów, krzyżówek, quizów, układanek, mini-testów, prezentacji multimedialnych, samodzielne opracowywanie nowych gier komputerowych, projektowanie podcastów łączących różne środki audiowizualne. Coraz chętniej będą stosowane metody projektowe typu webquest, bazujące na zasobach Internetu. Nadrzędnym znaczeniem tych zajęć będzie integrowanie różnych dziedzin wiedzy, wykorzystywanie różnych źródeł informacji i zastosowanie nowoczesnych technologii. Pojawiać się też będą coraz liczniej propozycje standardów osiągnięć informacyjnych. Modelowy program kształcenia umiejętności informacyjnych zaproponowali autorzy wytycznych IFLA-UNESCO, przyjęły się też już liczne rozwiązania krajowe (przykładowe wymienia się w bibliografii tego dokumentu). Jest to zagadnienie bardzo aktualne, gdyż badania wykazują, że współczesna młodzież „pokolenia sieciowego” dużo lepiej posługuje się technologią informacyjną od swoich

starszych kolegów, choć jednocześnie ma wciąż duże braki w zakresie systemowego wyszukiwania informacji i korzystania z bibliotek.

Uczniowie, również poza szkołą, będą korzystali powszechnie z bibliotek cyfrowych. W USA już teraz zaleca się łączenie klasycznej biblioteki z jej cyfrową postacią. Taka hybrydowa placówka działa w formie sieci wewnętrznej (intranetu), bez dostępu do Internetu. Udostępnia, również poza godzinami pracy biblioteki, najczęściej wykorzystywane informatory, zapisane na dysku ciekawe strony WWW, teksty niezbędne w procesie nauczania (lektury szkolne, książki zalecane, najlepszą beletrystykę) i tzw. zbiory elastyczne („elastic collection”), które pozwalają w dogodnym czasie skorzystać np. z elektronicznej wersji bestsellerów czy źródeł niezbędnych do realizacji pewnych tematów (biblioteka zamawia określoną liczbę licencji na pewien czas).

W obliczu ekspansji mediów (również elektronicznych) dużym wyzwaniem dla bibliotek szkolnych w najbliższych latach będą aktywniejsze zabiegi o rozwój czytelnictwa, walka z analfabetyzmem oraz przyciąganie do biblioteki i do książki czytelników opornych. Będzie się to odbywało poprzez proponowanie atrakcyjnej oferty książek i czasopism, książek mówionych i multimediów, organizowanie ciekawych form pracy pozalekcyjnej, zachętę do odwiedzania biblioteki, spędzania tam wolnego czasu, traktowania jej jako miejsca kulturalnego spędzania wolnego czasu, miejsca spotkań i wzajemnej komunikacji między wszystkimi uczestnikami procesu dydaktycznego. Wzrośnie zapotrzebowanie na, zaplanowane specjalnie do potrzeb, działania o charakterze integracyjnym, komunikacyjnym, biblioterapeutycznym, zarówno zespołowe jak i indywidualne. Sygnalizuje się też nowe zjawiska w dziedzinie czytelnictwa młodzieży szkolnej, np. czytanie Internetu czy brak czasu na lekturę zgłaszany przez uczniów zdolnych, osiągających bardzo dobre wyniki w nauce, którym obowiązki szkolne wypełniają wszystkie wolne chwile.

Do najczęściej pojawiających się bolączek i trudnych do rozwiązania w najbliższym czasie problemów bibliotekarstwa szkolnego należy zaliczyć niskie budżety, niewystarczające środki przeznaczane na aktualizowanie zbiorów książkowych i prenumeratę czasopism oraz brak zaangażowania dyrekcji i nauczycieli w proces rozwoju biblioteki szkolnej. Dlatego kwestie zapisów w prawie oświatowym dające poczucie pewności i stabilizacji oraz zapewnienie co najmniej ekonomicznego minimum do działania są niezbędne. Biblioteki wielu krajów będą zmuszone poszukiwać dodatkowych funduszy, sponsorów, będą zabiegały o granty. Muszą nauczyć się podstawowych zasad marketingu i public relations. One również kreują (czy mogą zacząć kreować) wizerunek szkoły. Szansą dla bibliotek jest włączenie się w proces badania jakości placówek oświatowych. Bardzo dobre szkoły powinny mieć dobrze zorganizowane biblioteki, zwłaszcza, że – jak wykazują wspomniane wyżej badania – ma to bezpośredni wpływ na poziom kształcenia w placówce. Nowoczesne biblioteki szkolne to takie, które są widoczne w Internecie. Strona WWW jest funkcjonalna i atrakcyjna dla uczniów, zwłaszcza, że mogą ją współtworzyć. Może też być miejscem prezentacji prac powstałych na zajęciach w bibliotece oraz umożliwiać w trakcie zajęć i nie tylko kontakt ze światem, np. z fachowcami z różnych dziedzin wiedzy.

Niedocenianą wciąż w wielu krajach kwestią jest współpraca środowiska nauczycieli bibliotekarzy i jego konsolidacja. Rozwijanie współpracy regionalnej i międzynarodowej bibliotekarzy szkolnych może się odbywać w ramach organizacji krajowych i międzynarodowych, stowarzyszeń zawodowych, na łamach czasopism online, na forach dyskusyjnych, drogą poczty elektronicznej, w ramach blogów bibliotecznych, czy wyspecjalizowanych serwisów typu Web 2.0, np. ENSIL¹⁶, a także poprzez osobiste kontakty. Dotyczy ona zarówno spraw ogólniejszych, jak np. opracowywania lokalnych dokumentów, zaleceń, standardów, komputeryzacji bibliotek, jak i po prostu wymiany doświadczeń dotyczących codziennej pracy, sposobów obchodów Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych itp. Hasła, które towarzyszą temu świętu (od 1999 r., do 2007 r. był to Międzynarodowy Dzień Bibliotek Szkolnych) w poszczególnych latach świadczą o tym, że środowisko bibliotekarzy szkolnych umiejętnie łączy w swej praktyce tradycję i nowoczesność, np. w 2011 r.: „Biblioteki szkolne przygotowują uczniów do życia”, w 2010 r.: „Różnorodność, wyzwania, elastyczność – biblioteki szkolne mają to wszystko”, w 2009 r.: „Biblioteki szkolne. Pełen obraz”, w 2008 r.: „Biblioteka szkolna miejscem nabywania umiejętności rozumienia tekstu i wykorzystywania informacji”, w 2007 r.: „Wspomaganie procesu uczenia się przez twoją bibliotekę szkolną”, w 2006 r.: „Czytać. Wiedzieć. Robić”. Nieodzowne będzie też zacieśnianie współpracy z nauczycielami, poszukiwanie sojuszników w rodzicach oraz poza szkołą (instytucje wychowania równoległego, inne szkoły i biblioteki), zwłaszcza partnerów do różnego rodzaju programów i akcji.

W ostatnich latach daje się też zauważyć zintensyfikowanie badań naukowych w zakresie bibliotekarstwa szkolnego. Ich wyniki prezentowane są na konferencjach IASL i IFLA (w ramach sekcji bibliotek szkolnych – School Libraries and Resource Centers Section) oraz stowarzyszeń regionalnych i narodowych. Grupy bibliotekarzy szkolnych są również bardzo aktywne na międzynarodowych i narodowych specjalistycznych portalach i forach dyskusyjnych. Kanwą rozważań o charakterze naukowym stają się zazwyczaj kwestie związane z powiązaniem biblioteki z procesem dydaktycznym i efektami, jakie ono przynosi, efektywne formy współpracy i komunikacji z nauczycielami przedmiotowymi, programy rozwoju czytelnictwa, zagadnienia związane z przygotowaniem czytelnictwa i informacyjnym. Nasilenie poszczególnych zagadnień jest różne w różnych okresach czasu, co chwilę pojawiają się też nowe problemy. Świadczy to o dynamice rozwoju tej tematyki, która jest odzwierciedleniem tempa przeobrażeń społecznych i przemian w edukacji.

¹⁶ W 2007 r. ENSIL przygotowała i udostępniła polskim nauczycielom bibliotekarzom platformę cyfrową ISLD (International School Library Day). Każdy chętny nauczyciel bibliotekarz, po założeniu sobie redakcyjnego konta w serwisie, mógł otrzymać uprawnienia autora i samodzielnie umieszczać w serwisie informacje dotyczące jego biblioteki w trakcie obchodów Międzynarodowego Dnia Bibliotek Szkolnych. Istniała również możliwość łatwego umieszczania fotogalerii, relacji dźwiękowych (nagrań w formacie mp3) i filmów (zob. <http://isld.ensil.pl/>).

Warto przeczytać:

1. Grabowska Dorota: *Biblioteki szkolne w międzynarodowych wytycznych i aktach prawnych*. „Poradnik Bibliotekarza” 2009 nr 11, s. 3-8.
2. Staniów Bogumiła: *Współczesne badania w zakresie bibliotekarstwa szkolnego prowadzone przez IFLA i IASL*. „Przegląd Biblioteczny” r. 76 2008 nr 4, s. 629-637.
3. Wójcicka Elżbieta: *Strategiczna rola biblioteki szkolnej w procesie edukacji*. „Biblioteka w Szkole” 2004 nr 9, s. 2-6.
4. Marzec Lidia: *Pedagogizacja rodziców zadaniem bibliotek szkolnych i pedagogicznych*. „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 2, s. 5-6.

BIBLIOTEKI SZKOLNE W KRAJACH UNII EUROPEJSKIEJ

Wśród założeń UE, na różnych etapach jej rozwoju, zawsze niezwykle istotną sprawą był rozwój bibliotek i technologii informacyjnej. Działalność bibliotek nie ulegała wprawdzie unijnemu ujednoczeniu, jednak już od lat 80. był to temat pojawiający się w kolejnych rezolucjach i programach, które dotyczyły roli edukacji i informacji w rozwoju społeczeństw. Dotyczyły one m.in. zastosowania technik komputerowych i telekomunikacyjnych w rozwoju bibliotek i ulepszaniu procesów bibliotecznych oraz wypracowywania modeli zarządzania bibliotekami. Biblioteki mogły też brać udział w wielu innych programach, które nie były bezpośrednio do nich adresowane. Już pierwsze dokumenty unijne kładły duży nacisk na rozwój IT, zwłaszcza w kontekście stworzenia konkurencyjności gospodarki i standardów informacyjnych obowiązujących w USA. Słynna *Biała Księga* (*White Paper on Growth, Competitiveness, Employment. The Challenge and way forward into 21st century*), przedstawiona przez Komisję Europejską w 1993 r., a potem tzw. *Raport Bangemanna* (*Europe and the Global Information Society: recommendations to the European Council*, 1994) wyznaczyły politykę działania w tym względzie. Opublikowana dwa lata później tzw. *Zielona Księga* (*Living and Working in Information Society. People First*) poruszała problemy społeczne związane z transformacją społeczeństwa informacyjnego. Również wśród strategicznych celów *eEurope* ogłoszonych w 1999 r. znalazły się zapisy w ścisły sposób wiążące cele gospodarcze z informacyjnymi (*eEurope – An Information Society for All*). Określone następnie w planie *Strategii Lizbońskiej* (2000) zmiany społeczno-ekonomiczne, jakie miały nastąpić w UE i jej krajach członkowskich zakładały, że do 2010 r. będzie to najbardziej dynamiczna i konkurencyjna gospodarka świata, oparta na wiedzy. Pociągało to za sobą konieczność modyfikacji, a nawet przebudowy innych sektorów, m.in. nauki i edukacji. Szczegółowe przedsięwzięcia dotyczące dostępności i stymulacji wykorzystania Internetu, a także inwestowania w potencjał ludzki i jego umiejętności zawarte zostały w planie działania do 2002 r. pod nazwą *eEurope 2002 – An Information Society for All* (2000). W ten oraz w kolejne plany *eEurope* (+2003, 2005) żywo zaangażowane były również kraje nowo przyjęte do UE oraz kandydujące. W 2005 r. Rada Europy przyjęła kolejną wersję planu *i2010 – European Informa-*

tion Society 2010, kładąc tym razem szczególny nacisk na technologie informacyjne i komunikacyjne. Wśród najważniejszych zadań znalazły się: idea Europejskiej Przestrzeni Informacyjnej, badania nad technologią informacyjną i komunikacyjną oraz stworzenie Europejskiego Społeczeństwa Informacyjnego¹.

Konsekwencją tych planów i idei było tworzenie systemu programów oraz grantów wspierających rozwój edukacji, inicjowanie powstawania nowoczesnych placówek oświatowych zapewniających równy start absolwentów na rynku pracy i w społeczeństwie informacyjnym, podejmowanie działań edukacyjnych eliminujących zjawisko analfabetyzmu i wykluczenia ze społeczeństwa informacyjnego. Następnym tych kroków powinna być również troska o stan i warunki funkcjonowania bibliotek w szkołach krajów członkowskich, przede wszystkim o wyposażenie w sprzęt komputerowy i dostęp do Sieci. Wszak to one są pierwszym warsztatem informacyjnym ucznia, miejscem kształtowania się umiejętności informacyjnych, a także nabierania nawyków permanentnego kształcenia i radzenia sobie w życiu.

Biblioteki szkolne rozwijają się w krajach UE w bardzo różnym tempie i jest to uzależnione przede wszystkim od uwarunkowań historycznych, stanu bibliotek szkolnych odziedziczonego sprzed czasów „unijnych” i aktualnych potrzeb w tym względzie oraz, rzecz jasna, stanu rozwoju państwa i finansów przeznaczonych na rozwój oświaty. Większość krajów, które wzorem Stanów Zjednoczonych już od przełomu lat 60. i 70. zaczęły przywiązywać coraz większą uwagę do bibliotek szkolnych, posiada dużo bibliotek na wyżej rozwiniętym poziomie (np. Francja), natomiast tam, gdzie idee te dotarły dużo później albo nie trafiły na podatny grunt – wciąż mamy do czynienia w większości z tradycyjnymi wypożyczalniami, którym daleko do centrów edukacyjnych (np. Niemcy, Rosja, Węgry). W niektórych postkomunistycznych krajach po okresie zastoju związanym z przejęciem finansowania szkół i bibliotek przez samorządy lokalne na powrót odbudowuje się zasoby bibliotek szkolnych i akcentuje się ich znaczenie w dydaktyce (np. Czechy).

Ogólne kierunki rozwoju szkół i bibliotek w różnych krajach, także w poszczególnych krajach Unii określił w ostatnich latach ważny dla całej edukacji dokument UNESCO pt. *Edukacja dla wszystkich (Education for All)*, w którym określono cztery obszary dla rozwoju kompetencji kluczowych poprzez wskazanie głównych celów procesu edukacji:

1. uczyć się aby być,
2. uczyć się aby wiedzieć,
3. uczyć się aby działać,
4. uczyć się aby żyć wspólnie.

Jest on od momentu zainicjowania na światowej Konferencji w Jomtien (Tajlandia, 1990) głównym programem edukacyjnym UNESCO. Uczestniczy w nim obecnie 180 krajów oraz Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju, Bank Światowy i UNICEF.

¹ *Społeczeństwo informacyjne. Istota, rozwój, wyzwania*. Red. nauk. M. Witkowska, K. Cholańska-Sosnowska. Warszawa 2006, s. 30.

Również wśród dokumentów przyjętych przez Radę Europy można wskazać takie, które mają charakter ogólniejszych wytycznych. Należy do nich lista „kompetencji berneńskich” przyjęta w 1996 r. na sympozjum zorganizowanym w szwajcarskim Bernie. Są to kompetencje kluczowe, jakimi powinni dysponować absolwenci szkół średnich w Europie. Obejmuje ona następujące umiejętności:

- współpracę w zespołach,
- posługiwanie się nowoczesnymi środkami informacji i komunikacji,
- rozwiązywanie problemów,
- korzystania z różnych źródeł informacji,
- słuchanie i korzystanie z poglądów innych ludzi,
- porozumiewanie się w kilku językach,
- łączenie i porządkowanie różnych, jednostkowych elementów wiedzy,
- podejmowanie odpowiedzialności,
- organizowanie i ocenianie własnej pracy,
- radzenie sobie z niepewnością i złożonością.

W 2002 r. w dokumencie UE *Edukacja w Europie: różne systemy kształcenia i szkolenia – wspólne cele do roku 2010*, przyjętym w Barcelonie, zaproponowano też listę kompetencji niezbędnych w społeczeństwie wiedzy, jakim staje się społeczność europejska. Lista „kompetencji barcelońskich” obejmuje:

- zdolność porozumiewania się w języku ojczystym,
- znajomość języków obcych,
- umiejętność liczenia,
- podstawowe umiejętności w dziedzinie nauk ścisłych i technologii,
- posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- umiejętność uczenia się,
- kompetencje interpersonalne i obywatelskie,
- zmysł przedsiębiorczości,
- świadomość kulturową².

Wydaje się, że współczesne biblioteki szkolne są w stanie z powodzeniem realizować przynajmniej kilka z tych ważnych umiejętności. W maju 2005 r. na szczycie Rady Europy został przyjęty program *European Information Society 2010*, według którego technologie informacyjne są motorem trwałego wzrostu i warunkiem budowy społeczeństwa informacyjnego. Proklamowano utworzenie Globalnego Społeczeństwa Informacyjnego. W realizacji wszystkich tych celów, na poziomie podstawowym, niezbędne jest sprawne funkcjonowanie bibliotek w szkołach – miejscu wykształcania i treningu właściwych zachowań informacyjnych.

Na ogół w krajach UE brakuje odrębnych aktów prawnych regulujących działalność bibliotek szkolnych. Przepisy odnoszące się do działalności placówek szkolnych często uwzględniają prowadzenie przez nie bibliotek, jednak nie wszędzie jest to wymóg obligatoryjny. Najczęściej standardy jakości i oceny bibliotek wchodzi w zakres badania jakości szkół przez czynniki upoważnione do kontroli (np. kuratoryjne i im podobne),

² M. Sielatycki: *Kompetencje nauczyciela w Unii Europejskiej*. „TRENDY uczenie w XXI wieku. Internetowy magazyn CODN” 2005 nr 3.

co gwarantuje, że szkoły starające się o dobre oceny, chcą sprostać również i temu wymaganiu. Niestety, nie zawsze są to wskaźniki dość szczegółowe. W wielu krajach brakuje podstawowych zapisów o obowiązku prowadzenia przez szkoły bibliotek. I tak np. Austria reguluje prawem działanie bibliotek w szkołach średnich. Dla nich, kilka lat temu, ustalono ministerialne standardy dotyczące personelu, zarządzania, lokali, zbiorów, wyposażenia, godzin udostępniania. Uzależniają one liczbę jednostek inwentarzowych, minimalnej powierzchni biblioteki oraz liczbę godzin płatnych dla bibliotekarza i liczbę godzin otwarcia biblioteki w tygodniu od liczby uczniów w szkole³.

W Finlandii system oświaty jest bardzo mocno związany z bibliotekarstwem. Jest to konieczne w sytuacji, gdy funkcje bibliotek szkolnych coraz częściej pełnią biblioteki publiczne finansowane w 2/3 przez samorządy lokalne. Nadzór nad bibliotekami sprawuje ministerstwo edukacji. Wspiera ono rozwój bibliotek licznymi subwencjami, szczególnie jeśli chodzi o nowe inwestycje budowlane⁴. Od 1996 r. biblioteki szkolne w Portugalii mają „standardy pracy wypracowane przez Ministerstwo Edukacji we współpracy z regionalnymi ośrodkami edukacji, z władzami samorządów terytorialnych, bibliotekarzami bibliotek publicznych oraz doradcami z dziedziny bibliotekarstwa”⁵. Są one dość ogólne, jednak wielość ośrodków zaangażowanych w ich sformułowanie i spełnianie w praktyce gwarantują prowadzenie bibliotek w szkołach na wysokim poziomie. Określono w nich:

- „powierzchnię przystosowaną do wielorakich funkcji biblioteki (‘recepja’ «usługi informacyjne», miejsce do ‘nieformalnego’ czytania «przeglądanie prasy, albumów, itp.», dostęp do informacji komputerowej, w tym dostęp do Internetu),
- wyposażenie i meble,
- zbiory przystosowane do potrzeb użytkowników, czyli aktualizowane zgodnie z programem nauczania i urozmaicone pod względem nośników,
- wolny dostęp do dokumentów i standaryzowany proces wymiany międzybibliotecznej,
- rozwój katalogu elektronicznego,
- budżet odpowiedni dla tych zadań”⁶.

Realizowany obecnie przez portugalskie biblioteki szkolne projekt Self-Evaluation Model jest wdrażany dzięki jednolitej, ukierunkowanej na rozwój bibliotek szkolnych polityce ministerstwa edukacji oraz współpracy dyrekcji szkół wszystkich poziomów⁷.

1 lipca 2011 r. w Szwecji zaczęło obowiązywać nowe prawo szkolne, które mówi wyraźnie, że każda szkoła, niezależnie od rodzaju (państwowa, prywatna) i poziomu

³ B. Staniów: *Standardy bibliotek szkolnych w Unii Europejskiej*. [w:] *Wizja polskiego bibliotekarstwa edukacyjnego w zjednoczonej Europie*. Bytom 2004, s. 35.

⁴ K. Gradzik: *Szkoły i biblioteki w Finlandii – refleksje z podróży*. „Biuletyn EBIB” 2007 nr 7 [dokument elektroniczny]. Tryb dostępu: <http://www.ebib.info/2007/88/a.php?gradzik>

⁵ I. Kosińska: *SLAMIT 4 o roli bibliotek szkolnych w procesie uczenia się przez całe życie*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2010 nr 5, s. 25.

⁶ Ibidem.

⁷ G. Bartos, E. Conde, r. Martins: *A Self-Education Model for School Libraries in Portugal*. [in:] *Global Perspectives on School Libraries. Projects and Practices*. Ed. by L. Marquardt, D. Oberg. Berlin, New York 2011, pp. 11-21.

(podstawowa, średnia) jest obowiązana zapewnić dostęp do biblioteki. W dodatkowych rozporządzeniach wyraźnie zaznaczono różnice między bibliotekami szkolnymi i publicznymi, a rano otwierane szkoły nie otrzymują zgody na działalność, jeśli nie uwzględniły w swojej strukturze biblioteki szkolnej⁸.

W niektórych krajach przyjęto stosowne uchwały po ogłoszeniu *Manifestu Bibliotek Szkolnych IFLA/UNESCO* (1999). Tak było np. we Włoszech, które przyjęły i zaczęły wdrażać program rozwoju bibliotek szkolnych przyjęty przez włoskie Ministerstwo Edukacji w 1999 r. Prawo w Islandii i na Węgrzech obliguje wszystkie szkoły do prowadzenia bibliotek szkolnych, a programy kształcenia przewidują część treści do realizacji w ścisłym związku z biblioteką. Dlatego ich rozwój wydaje się niczym nie zagrożony, choć brak jest norm dotyczących tych bibliotek. Polska ma w *Ustawie o bibliotekach* (1997) odpowiedni zapis mówiący o tym, że w każdej szkole publicznej powinna być prowadzona biblioteka szkolna. Ale zapisy prawne nie są spójne – *Ustawa o systemie oświaty* (1991), mimo wielu starań środowiska bibliotekarskiego, nadal tylko enigmatycznie traktuje o obowiązku zapewnienia „dostępu” do biblioteki. Wiele krajów nie precyzuje aktami prawnymi obowiązkowego prowadzenia bibliotek, ale zachęca szkoły do tego, jak np. Luksemburg, Niemcy, Wielka Brytania. Ich dyrekcje i organy finansujące biblioteki tworzą nowoczesne i dobrze wyposażone placówki nie oglądając się na wymagania formalne. Zrozumienie znaczenia tych miejsc w szkole zawsze daje dobre efekty. Często zdarza się, że gdy brakuje ministerialnych aktów prawnych i standardów – inicjują je i formułują samodzielnie środowiska bibliotekarskie. Jednak w przypadku rozproszonego środowiska bibliotekarzy szkolnych nie jest to zbyt łatwe.

Personel

Kwestie zatrudnienia rozwiązywane są w poszczególnych krajach bardzo różnie. Nie zawsze stanowiska nauczycieli bibliotekarzy zajmują osoby specjalnie wykształcone w tym kierunku, tak jak np. w Polsce czy we Francji (choć tu są to najczęściej „dokumentaliści” z licencjatem z bibliotekoznawstwa). Czasem są to nauczyciele dzielący swój etat między obowiązki nauczyciela przedmiotowego i bibliotekarza, często odpowiednio w tym celu przeszkoleni (np. Austria, Niemcy, Islandia), uzupełniający godziny pensum (Dania) lub też wolontariusze, np. rodzice (Niemcy), a nawet osoby bezrobotne skierowane na staż z urzędu pracy (Szwecja). W niewielu państwach są oddzielne przepisy określające standardy zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy. O liczbie etatów w bibliotece szkolnej decyduje zazwyczaj dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę, kalkulując koszty jej utrzymania. W Szwecji i Danii tylko w większych bibliotekach szkół średnich szkoła może zatrudnić 1 bibliotekarza i pomoc biblioteczną na pełnych etatach (średnio na ok. 1000-1300 uczniów), w pozostałych szkołach zatrudnia się nauczycieli na godziny. Podobnie we francuskich szkołach zatrudnia się jednego bibliotekarza, a często jest nim nauczyciel, który złożył odpowied-

⁸ Skollag (2010:800) § 36.

nie egzaminy i uzyskał stosowny certyfikat. W Niemczech wykwalifikowaną kadrę bibliotekarską zatrudnia się tylko w szkołach, w których działają biblioteki publiczne. Brak chociażby jednego etatu wykształconego kierunkowo nauczyciela bibliotekarza nie gwarantuje harmonijnego i prawidłowego jej rozwoju, a przypadkowość zatrudnianych w niej każdego roku nauczycieli w niewielkim wymiarze godzinowym powoduje, że nie są oni na ogół w stanie wdrożyć się do pracy w bibliotece i w pełni w nią zaangażować. W Grecji, podobnie jak w Polsce, stanowisko nauczyciela bibliotekarza może piastować osoba o podwójnym przygotowaniu: bibliotekarskim i pedagogicznym. Tylko w szkołach podstawowych zatrudnia się tam nauczycieli przedmiotowych, których wspierają chętni uczniowie. Niepokojące jest to, że nawet w krajach, w których funkcjonują nowoczesne i stojące na dobrym poziomie biblioteki szkolne nie przywiązuje się wagi do profesjonalnego wykształcenia ich pracowników. Przykładem może tu być Wielka Brytania, gdzie z roku na rok maleje procentowy udział zatrudnionych nauczycieli bibliotekarzy na korzyść nauczycieli przedmiotowych. Nie wymaga się od nich nawet przygotowania kursowego ani przeszkolenia. Zatrudnianie w bibliotece fachowca przedmiotowego i czynnego nauczyciela ma swoje zalety, jednak wydaje się, że powinny to być osoby, które winny nabyć podstawową wiedzę i umiejętności bibliotekarskiego fachu.

Wymiar czasu pracy nauczycieli bibliotekarzy jest bardzo różny i uzależniony od ogólnej kondycji finansowej szkół. Niekiedy czas ten regulują przepisy oświatowe, np. w Polsce jest to 30 godzin w tygodniu, podobnie we Francji, ale z dodatkowymi 6 godzinami spędzonymi poza biblioteką, przeznaczonymi na formy doskonalące. W niektórych krajach zagwarantowany prawem wymiar jest niewystarczający (np. w Austrii od 6 godzin tygodniowo do 9 przy ponad 1000 uczniów!). Dlatego korzysta się z pomocy wolontariuszy, a nawet wprowadza się samoobsługę i wtedy można korzystać ze zbiorów bibliotecznych w czasie, gdy formalnie biblioteka jest już zamknięta. Czasem liczba godzin pracy bibliotekarza jest ściśle uzależniona od liczby uczniów w szkole, np. w belgijskiej Wspólnocie Flamandzkiej szkoła średnia licząca powyżej 540 uczniów może zatrudnić na etacie 1 bibliotekarza. W Grecji o liczbie godzin pracy biblioteki decydują godziny pracy szkoły, tak aby biblioteka była zawsze dostępna. Zdarza się również, że zasadnicze znaczenie ma w tej kwestii efektywność pracy biblioteki szkolnej. Tak jest np. w Finlandii, gdzie wylicza się liczbę godzin nadliczbowych w bibliotece przyznawanych nauczycielom, korzystając ze wskaźników udostępniania zbiorów za ubiegły rok szkolny.

Bardzo aktualną sprawą jest konieczność doksztalcenia kadr bibliotek szkolnych – uzupełniania zarówno kwalifikacji bibliotekarskich (przez czynnych nauczycieli przekwalifikowanych na nauczycieli bibliotekarzy) jak i pedagogicznych (przez bibliotekarzy bez takiego przygotowania). W wielu krajach funkcjonują programy permanentnego doskonalenia wszystkich nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy. Ci ostatni na ogół wybierają studia podyplomowe i rozmaite kursy dotyczące edukacji medialnej, informatyzacji, komputeryzacji, komunikacji, wybranych problemów pedagogiki i psychologii. Pozwalają one sprostać wymaganiom współczesności i często organizowane są w ramach szerszych programów czy grantów. Przykładem takich stu-

diów podyplomowych finansowanych ze środków Ministerstwa Edukacji i unijnych były studia realizowane przez polskie uczelnie w latach 2006-2007 w ramach Działania 2.2 Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich współfinansowanego ze środków budżetu państwa i Europejskiego Funduszu Społecznego. Ich celem było umożliwienie nauczycielom zatrudnionym w szkołach lub placówkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), uzyskania kwalifikacji do nauczania drugiego przedmiotu lub prowadzenia zajęć, a ponadto przygotowanie do posługiwania się technologią informacyjną i jej wykorzystywania w nauczaniu oraz podniesienie poziomu znajomości języka obcego, tak aby kwalifikacje osób, które ukończą studia podyplomowe były porównywalne z kwalifikacjami absolwentów studiów wyższych zawodowych w specjalizacji nauczycielskiej, prowadzonych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie standardów kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 207, poz. 2110).

Zbiory

Konsekwencją ukształtowania się różnych modeli bibliotek szkolnych, a także pełnienia przez nie różnorodnych funkcji było rozszerzenie kolekcji bibliotek szkolnych o zbiory nieksiążkowe, najpierw audiowizualne, a potem multimedialne i inne. Obecnie nowoczesne biblioteki to mediateki – zbiornice najróżniejszych dokumentów bibliotecznych: książek, czasopism, zbiorów graficznych (map, posterów, plakatów i in.), audialnych (nagrań tekstów, muzyki i piosenek), filmów, programów multimedialnych wykorzystywanych do nauki różnych przedmiotów i do zabawy, gier komputerowych, gier planszowych, modeli, zabawek, itp. W miarę rozwoju techniki zmieniają się dokumenty biblioteczne. W ostatnich latach upowszechniły się dokumenty audialne i audiowizualne. Biblioteki szkolne gromadzą nagrania audialne lektur szkolnych i bestsellerów w formacie mp3 (książki mówione), filmy z ekranizacjami lektur i arcydzieł literatury, sztukami teatralnymi, widowiskami operowymi, koncertami itp. Muszą być w związku z tym wyposażone w odpowiedni sprzęt techniczny, tak, aby możliwe było korzystanie z tych zasobów w pomieszczeniach biblioteki.

Rodzaj gromadzonych dokumentów określa też typ biblioteki i zadania, jakie ona wykonuje, np. duńskie biblioteki gromadzą pomoce dydaktyczne różnego typu – od plansz wykorzystywanych na lekcjach różnych przedmiotów po sprzęt do nurkowania. W ustawie oświatowej zapisano tam bowiem, że każda szkoła powinna mieć bibliotekę, która zarazem spełnia rolę centrum pedagogicznego i metodycznego. Dlatego gromadzi się również literaturę przedmiotową i metodyczną dla nauczycieli, a także organizuje się dla nich w pomieszczeniach biblioteki różnego rodzaju kursy i szkolenia. Biblioteka jest też miejscem wytwarzania nowych pomocy dydaktycznych i ich przechowywania. Podobnie prace uczniów przygotowywane w ramach różnego rodzaju projektów zyskują status odrębnych dokumentów bibliotecznych.

Wielkość zbiorów rzadko jest normowana ogólnymi przepisami. Biblioteki kształtują własne zbiory zależnie od możliwości finansowych i lokalowych, a także z uwzględnieniem jakości lokalnej sieci bibliotek. Np. w Austrii przyjmuje się, że w szkole liczącej do 600 uczniów powinno być co najmniej 5000 jednostek bibliotecznych, do 1000 uczniów – 10 000 jednostek, a powyżej 1000 uczniów – powyżej 10 000 jednostek inwentarzowych. W niektórych krajach przyjęto ministerialne zalecenia dotyczące gromadzenia zbiorów w bibliotekach szkolnych, jest to na ogół ok. 10-13 woluminów na ucznia (np. w irlandzkich szkołach podstawowych – 11, w średnich – 13; walijskie stowarzyszenie bibliotekarzy zaleca ok. 10 jednostek inwentarzowych na ucznia). Jednak większość krajów celowo unika takich wskaźników, skupiając się raczej na konieczności kierowania każdego roku na cele biblioteczne kwot proporcjonalnych do rosnącego budżetu szkoły czy subwencji oświatowej obliczanej na każdego ucznia. W wielu krajach narzeka się na słabe zaopatrzenie bibliotek szkolnych w nowości, przepełnione lokale biblioteczne, a jednocześnie przestarzałe zbiory (np. w Polsce).

Lokale

W większości krajów UE – wskutek braku standardów – nie obowiązują żadne szczegółowe zalecenia dotyczące wielkości pomieszczeń bibliotek szkolnych. W Austrii i Grecji przyjmuje się, że powinny one dysponować powierzchnią co najmniej 75 m², w przypadku szkół powyżej 1000 uczniów powinno to być przynajmniej 140 m². Wyższe metraże proponują francuskie zalecenia ministerialne (do ok. 175 m²), biblioteki o powierzchni ponad 300 m² funkcjonują w Islandii. Wydaje się, że zupełnie niepotrzebnie określa się górną granicę powierzchni bibliotecznej – przecież nie są to zbyt wygórowane wymagania, zważywszy na wielkie powierzchnie amerykańskich centrów dydaktycznych. Polskie przepisy budowlane dotyczące obiektów szkolnych z 1983 r. różnicowały wielkość biblioteki w zależności od liczby oddziałów w szkole – od 60 do 100 m². W przypadku nowo tworzonych bibliotek gimnazjów mówiło się o co najmniej trzech pomieszczeniach⁹. W praktyce spotyka się – niezależnie od państwa o jakim mówimy – biblioteki bardzo różnej wielkości. Ważne jest np. czy biblioteka mieści się w nowym budynku, czy zajmuje pomieszczenia w starszej budowlu, gdzie dużo trudniej jest zorganizować przestrzeń. Jest to również uzależnione od typu szkoły i sposobów jej finansowania, a nade wszystko od stosunku dyrekcji do funkcjonowania biblioteki szkolnej i jej zaangażowania w dydaktykę. Coraz częściej spotyka się zalecenia dotyczące wielkości powierzchni bibliotecznej uwzględniane już w projektach nowo powstających szkół (np. w Wielkiej Brytanii). Dobrze jest, jeśli już na tym etapie dyrekcja szkoły i nauczyciel bibliotekarz mogą zaplanować jej wielkość

⁹ Np. Biblioteka X Liceum Ogólnokształcącego we Wrocławiu to centrum multimedialne, w którym można skorzystać z komputera i dostępu do Internetu. Biblioteka mieści się w czterech pomieszczeniach o łącznej powierzchni 276,6 m². Urządzono w nich wypożyczalnię (102 m²), czytelnię (66,4 m²), salę audiowizualną (32,2 m²) oraz wielofunkcyjną pracownię z kącikiem pracy dla nauczyciela (75,7 m²).

oraz dogodne, centralne usytuowanie w szkole, przeznaczenie poszczególnych pomieszczeń, a także podstawowe wyposażenie. Biblioteki szkolne krajów europejskich przybierają coraz bardziej nowoczesny kształt i charakter – są to duże, przestronne lokale, w których toczy się codzienne życie szkoły – zarówno w czasie zajęć dydaktycznych jak i w czasie różnych form pracy pozalekcyjnych, a także w czasie wolnym ucznia. Niekiedy precyzuje się procentowo ich wymaganą „pojemność”, np. biblioteki brytyjskie powinny jednorazowo pomieścić ok. 10% uczniów szkoły. W niektórych krajach uzupełnia się czas działania biblioteki o dodatkowe godziny wolnego dostępu, a właściwie samoobsługi, po lekcjach, pod opieką nauczyciela przedmiotowego lub eksperymentalnie nawet całkiem samodzielnie (Austria). Do lamusa przechodzą formy bibliotek klasowych¹⁰ (Wielka Brytania, Austria), a biblioteki połączone szkolno-publiczne tworzy się tylko tam, gdzie obiektywne względy nie pozwalają na utrzymanie dwu bibliotek na wysokim poziomie lub też nie ma potrzeby funkcjonowania dwu placówek (np. na terenach słabo i rzadko zaludnionych)¹¹. W niektórych krajach funkcjonują w jednej szkole odrębne biblioteki dla uczniów i dla nauczycieli, a czasem są one połączone; tak jest np. w Słowacji (tych ostatnich jest tam najmniej).

Wyposażenie

Ostatnie lata to czas komputeryzacji pracy bibliotek szkolnych oraz ich wyposażenia w komputery do pracy dla uczniów i nauczycieli, również z dostępem do Internetu. Komputery z końcówkami katalogowymi są rozsiane między regałami lub usytuowane w dostępnym dla użytkowników miejscu, natomiast te wykorzystywane do pracy własnej, przystosowane do korzystania z Sieci i multimediów znajdują się zwykle w wyodrębnionej sali – pracowni przeznaczonej tylko do tego celu. W większości krajów kompleksową akcją komputeryzowania bibliotek szkolnych oparto o specjalne programy rządowe (Belgia), granty ministerialne (Wielka Brytania) lub unijne (np. przywołany w następnym podrozdziale projekt dotyczący tworzenia internetowych centrów informacji multimedialnej w bibliotekach szkolnych w Polsce).

Pozostałe sprzęty, w które coraz częściej wyposażone są obecnie biblioteki szkolne i które służą sprawnemu ich działaniu to: odtwarzacze CD i DVD, drukarki laserowe, skanery, cyfrowe aparaty fotograficzne i kamery, projektory multimedialne. W bibliotekach obsługujących specjalne grupy czytelników (np. niedowidzących, niedosłyszących, itp.) oraz w bibliotekach przystosowanych do obsługi niepełnosprawnych fizycznie lub psychicznie stosuje się dodatkowe wyposażenie umożliwiające korzystanie ze zbiorów. Meble biblioteczne zamawiane są w specjalistycznych firmach zajmujących się wyposażeniem bibliotek. Do najdroższych wydatków należy specjalistyczne

¹⁰ Biblioteki zlokalizowane w pracowniach szkoły, liczące średnio ok. 100 książek w każdej klasie, samoobsługowe, regularnie uzupełniane. W odróżnieniu od biblioteki centralnej księgozbiory takie charakteryzują się niewielką ofertą, nieuporządkowaniem i brakiem fachowej obsługi nauczyciela bibliotekarza.

¹¹ Z połączenia bibliotek szkolnych i publicznych coraz częściej wycofywały się w ostatnich latach Dania i Słowacja.

oprogramowanie do obsługi bibliotek szkolnych. Profesjonalne programy graficzne do obróbki fotografii i filmów, projektowania multimediiów, niezbędne w przypadku tworzenia przez uczniów i nauczycieli dokumentów medialnych w procesie dydaktycznym, zastępuje się często ogólnie dostępnym oprogramowaniem darmowym. Mimo bardzo zróżnicowanej sytuacji w wyposażeniu bibliotek różnych krajów UE można założyć, że w najbliższych latach, zwłaszcza jeśli chodzi o sprzęt komputerowy – różnice te stopniowo będą się wyrównywać. Komisja Europejska już w raporcie z 2005 r. pt. *Kluczowe dane o edukacji w Europie 2005* w dziale *Europejskie systemy edukacji – analiza i porównanie* wśród najważniejszych trendów w edukacji europejskiej umieściła stopniowe zmniejszanie się różnic między szkołami europejskimi w dostępie do sprzętu komputerowego i Internetu.

Finansowanie bibliotek

Udział szkoły w finansowaniu bibliotek szkolnych jest uzależniony w dużej mierze od tego, czy na danym terenie funkcjonuje centrala obsługująca biblioteki szkolne finansowana przez lokalne władze oświatowe, czy też szkoły (i samorządy) same finansują wszystkie swoje przedsięwzięcia związane z prowadzeniem bibliotek (jak np. w Polsce). Korzystanie z central jest pożyteczne z kilku względów: obniża znacznie koszty utrzymywania bibliotek, ujednolica przyjęte rozwiązania, sprzyja wzajemnym kontaktom i współpracy, zapewnia usługi na najwyższym poziomie, odciąża bibliotekarzy od prac organizacyjno-technicznych. Centrale biblioteczne funkcjonują np. w Wielkiej Brytanii i w krajach skandynawskich. Bardzo popularną formą finansowego wspierania bibliotek szkolnych jest system grantów przeznaczonych na powstanie bibliotek lub ich reorganizację (np. Grecja, Irlandia, Słowacja), doposażenie¹², albo też na stałą działalność (np. Holandia). Niejednokrotnie biblioteki wspierają finansowo, a czasem wręcz utrzymują, rady rodziców (Polska) czy stowarzyszenia rodziców i nauczycieli (Wielka Brytania). W wielu krajach również sami bibliotekarze poszukują sponsorów poza szkołą, organizują różne akcje i kiermasze, które zasilają budżet ich placówek. Mimo wszystko w większości państw UE bibliotekarze tej sieci powszechnie uskarżają się na brak stałych budżetów dla bibliotek szkolnych, niedoceanianie przez dyrekcje szkół stałego zasilania zbiorów nowościami i prenumeratą bieżących czasopism, brak bibliotek w szkołach prywatnych, zwłaszcza podstawowego stopnia. Wiele środków finansowych pochłania komputeryzacja bibliotek, zakupy sprzętu często odbywają się kosztem aktualizacji zbiorów. Znacznie poprawiają ten

¹² Np. inicjatywy podejmowane w ramach Europejskiego Schoolnetu, realizacja European Treasury Browser (zob. J. Jackowicz-Korczyński: *Polskie biblioteki szkolne w pilotażowych projektach Unii Europejskiej*. [w:] *Wizja polskiego bibliotekarstwa edukacyjnego w zjednoczonej Europie*. Bytom 2004, s. 21-25. Od 2004 r. biblioteki szkolne i pedagogiczne w Polsce biorą udział w projekcie „Internetowe centra informacji multimedialnej w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych”, finansowanym przez Europejski Fundusz Społeczny i Unię Europejską w ramach zadania „Udzielanie wsparcia na rzecz rozwoju sfery zatrudnienia poprzez promowanie zachowań przyczyniających się do zwiększenia szans zatrudnienia, warunków dla przedsiębiorczości wyrównywania szans oraz inwestowania w zasoby ludzkie”.

stan programy i projekty wspierane (również finansowo) przez rządy i ministerstwa poszczególnych krajów, upatrujących w bibliotekach szkolnych sprawnego narzędzia zapobiegania wtórnemu analfabetyzmowi, rozwojowi kompetencji informacyjnych, wyrównywaniu szans edukacyjnych. Sprawa nie dotyczy tylko państw słabo rozwiniętych i biednych – przykładem z ostatnich lat może być Norwegia, gdzie w latach 2009-2012 realizowany jest Norwegian School Library Program mający na celu uczynić z bibliotek szkolnych instytucje pierwszej, zasadniczej edukacji czytelniczej i alfabetyzacji informacyjnej¹³.

W następnych latach coraz większą rolę będą odgrywały lobbystyczne zachowania stowarzyszeń bibliotekarzy poszczególnych krajów, które będą się starały wywierać presję na władze centralne i lokalne w celu polepszenia stanu bibliotek szkolnych. Możliwe, że wzrośnie też znaczenie wymagań nauczycieli obligowanych do stosowania nowoczesnych metod kształcenia i rodziców, którzy będą oczekiwać od szkoły obsługi bibliotecznej na wysokim poziomie. Do poprawy warunków finansowych bibliotek może się też przyczynić postępująca w wielu krajach konkurencja placówek oświatowych.

Pomoc organizacyjna i metodyczna bibliotekom szkolnym

W niektórych krajach z dużym powodzeniem działają wyspecjalizowane centrale pedagogiczne i firmy komercyjne oferujące kompleksową obsługę bibliotek szkolnych. Takie rozwiązania szczególnie chętnie stosują biblioteki skandynawskie – duńskie i szwedzkie. Korzystanie z ich usług jest płatne, ale w ostatecznym rozliczeniu opłaca się szkołom, oszczędza bowiem czas przeznaczony na prace organizacyjno-techniczne, a także gwarantuje korzystanie z produktów i usług najwyższej jakości. Przykładem może być szwedzka firma BTJ (Bibliotekstjänst), która zajmuje się rozwojem i sprzedażą produktów, usług i technologii związanych z mediami i informacją w Szwecji i w rejonie państw skandynawskich. W roku 2000 ok. 85% książek zakupionych przez biblioteki szkolne i publiczne w Szwecji pochodziło z BTJ. Dzięki współpracy z wydawcami krajowymi i zagranicznymi książki kupowane są bezpośrednio u nich, następnie oprawiane w bardzo trwałą oprawę lub foliowane. Książki są trochę droższe, ale właściwie gotowe do wstawienia na półkę. Poza tym BTJ kupując u wydawców pomija marżę detaliczną, a za większe ilości egzemplarzy dostaje rabaty i upusty, co jeszcze bardziej niweluje różnicę w cenie. Opisy katalogowe zakupionych tytułów ściąga się z bazy danych do swojego systemu bibliotecznego. Wszystkie biblioteki szkolne połączone są siecią. Firma oferuje kompleksowe zaopatrzenie szkół, bibliotek i innych instytucji nie tylko w książki, ale i dokumenty audiowizualne, meble, sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz tzw. galanterię biblioteczną (np.

¹³ Ingvaldsen S.: *Focus on Reading Education and Information Literacy: The Norwegian School Library Program*. [in:] *Global Perspectives on School Libraries. Projects and Practices*. Ed. by L. Marquardt, D. Oberg. Berlin, New York 2011. Pp. 254-263.

portrety pisarzy, drobne wyposażenie, foldery, gadzety przedstawiające bohaterów książkowych, które mogą być wykorzystywane w konkursach czytelniczych, takie jak: zakładki, plany lekcji, nalepki, gumki, odznaki, balony, małe maskotki, itp.). Bibliotekarze cenią sobie zwłaszcza bibliograficzną działalność BTJ. Jest to jedyny ośrodek regularnie recenzujący nowości i dostarczający te informacje bezpośrednio do bibliotek. Współpracuje z osobami różnych zawodów i specjalności, które oceniają nowości i dostarczają krótkich recenzji wraz z orientacyjnym wiekiem odbiorcy. Książki popularnonaukowe mają dwie recenzje: literaturoznawcy i nauczyciela danego przedmiotu. Takie zbiory recenzji książek (również mówionych), czasopism, kaset, filmów i CD-romów drukowane są w formie katalogów 24 razy w roku i rozsyłane do bibliotek. Raz na 12 numerów (2 razy do roku) wydawany jest katalog zbiorczy, który jest wyborem najlepszych książek za dany okres i służy osobom, które nie mają czasu przeglądać dość szczegółowych katalogów. Organizowane są też spotkania z autorami i prezentacje nowości (średnio cztery razy do roku). Na życzenie bibliotekarzy podjęto też inicjatywę wydawania katalogu książek łatwych w czytaniu. Każdy katalog zaopatrzony jest w formularz zamówień. Ponieważ wielu bibliotekarzy ceni sobie jednak bezpośredni kontakt z książką, BTJ wysyła do szkół „podróżujące wystawy nowości”. Pracownicy firmy udają się z wystawami w różne regiony kraju prezentując nowości i reklamując usługi firmy. Bibliotekarze telefonicznie umawiają się na terminy takich prezentacji. Są one bezpłatne, tak jak i dowóz do szkoły zamówionych materiałów. Raz do roku BTJ organizuje seminarium dotyczące literatury dziecięcej, na które zapraszani są specjaliści z tej dziedziny, bibliotekarze i nauczyciele. Ma również własne wydawnictwo, w którym ukazują się wspomniane katalogi, materiały dla szkół, literatura dziecięca i współczesna, druki reklamowe i redagowane przez BTJ czasopismo „Dziecko i Kultura” („Barn & Kultur”, pismo dla bibliotekarzy szkolnych i dziecięcych). W ostatnich latach zintensyfikowano organizację klubów książki oraz zaoferowano swoim klientom dostęp do pełnotekstowej bazy czasopism. Niestety, z powodów finansowych, organy finansujące szkoły coraz częściej rezygnują z usług BTJ, które oferuje obecnie całościowe usługi biblioteczne w sieci EUROLIB na rzecz tańszych księgarń internetowych. Ich usługi sprowadzają się jednak tylko do pośrednictwa w zakupie zbiorów bibliotecznych. Nieco inną działalność prowadzą w Szwecji tzw. centrale pedagogiczne – instytucje łączące w sobie funkcje polskich czy słowackich bibliotek pedagogicznych i ośrodków doskonalenia nauczycieli. Np. Centrum för Pedagogiks Inspiration, które mieści się w Malmö jest zarazem centralą środków audiowizualnych i centralą bibliotek szkolnych. Organizacyjnie podlega Wydziałowi Oświaty w Malmö i jest przez niego finansowana. Zatrudnia ok. 30 pracowników. Obsługuje wszystkie szkoły komunalne w Malmö oraz szkoły prywatne na podstawie specjalnej umowy. Organizuje kursy, spotkania tematyczne, seminaria i odczyty, prowadzi poradnictwo i oferuje praktyczną pomoc w konkretnej szkole. Pomaga przy organizowaniu bibliotek szkolnych, zakupie i opracowaniu zbiorów. Rozprowadza książki, pakiety multimedialne i materiały audiowizualne. Jego zadaniem jest również stymulowanie współpracy między bibliotekarzami i nauczycielami, propagowanie szerokiego wykorzystania technik informacyjnych i mediów w procesie dydaktycz-

nym. Centrum uczestniczy w pracach przy planach strategicznych, przetargach i projektach. Biblioteki korzystają w Malmö ze wspólnego katalogu bibliotecznego SELMA opracowywanego i administrowanego w przez CP. Jest on dostępny w Internecie i umożliwia wyszukiwanie materiałów zarówno w konkretnej szkole jak i w Centrum. Daje też możliwość wcześniejszej rezerwacji materiałów na określony dzień. Dużym ułatwieniem i zachętą do korzystania z mediów w trakcie zajęć szkolnych jest bezpośredni dostęp do filmów edukacyjnych, programów radiowych i telewizyjnych w każdej klasie. Wystarczy połączyć się z katalogiem bibliotecznym i wybrać określony dokument, który jest dostępny w pełnej wersji online.

W Anglii funkcjonują płatne „serwisy biblioteczne” (School Library Service), które pełnią funkcje zarówno bibliotek szkolnych jak i publicznych – obsługują bowiem z powodzeniem obie sieci, dostarczając im książki i pakiety edukacyjne, dowożąc bibliobusami potrzebne materiały. Są to wszelkie materiały przydatne w dydaktyce, również na nośnikach elektronicznych, dokumenty graficzne (reprodukcje, mapy, zdjęcia), wyroby rękodzielnicze i inne, ważne dla kultury danego regionu, a także plansze, gry edukacyjne, pacynki, maskotki. SLS zaopatrują też nauczycieli prowadzących nauczanie indywidualne. Pośredniczą również w zakupie materiałów do szkół, organizują szkolenia dla bibliotekarzy i nauczycieli pracujących w bibliotekach, służą radą we wszystkich sprawach dotyczących prowadzenia biblioteki. Ciekawostką może być fakt, że w przypadku szkół, które nie mają jeszcze własnej biblioteki szkolnej nadal muszą wystarczyć księgozbiory klasowe (przed laty popularne w Holandii).

W niektórych krajach aktywną pomoc bibliotekom szkolnym oferują biblioteki pedagogiczne (Polska, Czechy). Ma ona na ogół charakter wspierający, metodyczny i szkoleniowy. Biblioteki te oferują zarówno cykle specjalistycznych szkoleń, (np. z zakresu informacji edukacyjnej, prowadzenia szkolnych centrów informacji itp.), jak i doradztwo indywidualne. Działalność szkoleniową i kursową skierowaną do nauczycieli bibliotekarzy prowadzą też ośrodki doskonalenia nauczycieli. Zatrudniają one konsultantów, służących radą i pomocą bibliotekom szkolnym.

W krajach UE daje się zauważyć na ogół dużo lepszy stan bibliotek szkół średnich niż bibliotek szkół niższych stopni. W niektórych krajach tworzy się biblioteki szkolne dopiero od poziomu gimnazjalnego (Szwajcaria). Wydaje się też, że w krajach postkomunistycznych (np. w Polsce) kondycja bibliotek szkół państwowych jest dużo lepsza niż prywatnych czy społecznych. Widoczna jest coraz większa dbałość o biblioteki szkolne i ich bezpośredni związek z dydaktyką oraz przygotowaniem człowieka do życia w społeczeństwie wiedzy i informacji. Niewiele krajów ma standardy, które w znacznym stopniu wpływałyby na polepszenie warunków funkcjonowania bibliotek szkolnych, a na pewno zapewniłyby konieczność wyposażenia szkół pretendujących do miana najlepszych placówek oświatowych w bardzo dobre biblioteki. Raczej są to zalecenia formułowane przez ministerstwa edukacji, a coraz częściej i środowiska samych bibliotekarzy szkolnych. Wprawdzie biblioteki szkolne dość dynamicznie

zmieniają swój kształt, przede wszystkim automatyzują i unowocześniają swoją pracę, to jednak nie obserwuje się współcześnie odejścia przez nie od gromadzenia książek i czasopism na rzecz dokumentów elektronicznych. Przyjmując na siebie funkcje centrów informacyjnych i pracowni dydaktycznych nie zaniechały one, a nawet, jak się wydaje, w ostatnich latach raczej zintensyfikowały działania na rzecz popularyzacji książki i czytania, co implikowało szczególną dbałość o tradycyjne zbiory i ich popularyzację. Piękne, nowocześnie zaaranżowane i wyposażone wnętrza oraz dostęp do Internetu w wielu przypadkach przyciągały nowych użytkowników – potencjalnych czytelników – do biblioteki.

W przyszłości coraz powszechniejsze będzie prezentowanie zasobów i usług na stronie internetowej biblioteki, a także zamawianie i korzystanie z materiałów online. Biblioteki będą coraz częściej szukać kontaktów i okazji do współpracy, nie tylko w obrębie danego kraju, ale i za jego granicami. Poszukiwanie nowych pomysłów i form pracy oraz zdobywanie zagranicznych partnerów do realizacji programów będzie coraz powszechniejsze. Nasili się zjawisko kontaktów nieformalnych, co obecnie znacznie ułatwia Internet. W krajach UE, w których szczególną uwagę przywiązuje się do rozwoju edukacji i konieczności wyrównywania szans, obsługi mniejszości narodowych, osób niepełnosprawnych itp., będzie się upowszechniał model dobrej szkoły z dobrze wyposażoną biblioteką szkolną, włączoną w proces dydaktyczny i świadcząca usługi wszystkim grupom czytelników. Należy mieć nadzieję, że w czasach obniżonej aktywności czytelniczej i wysiłków bibliotekarzy zmierzających do tego, by uczniowie postrzegali odczytanie jako ważny element wykształcenia każdego człowieka, składnik jego osobowości, wyznacznik jego kultury czytelniczej, biblioteki będą ostoją czytelnictwa, instytucjami przyciągającymi do ciekawej lektury, podejmującymi wiele interesujących form pracy, propagujących wartość czytania i ukazujących wiele funkcji książki w życiu człowieka. Dlatego wobec ekspansji różnych mediów biblioteki szkolne będą prowadzić programy edukacji czytelniczej i medialnej, ukazując raczej korzyści płynące z posługiwania się poszczególnymi mediami, akcentując współistnienie i uzupełnianie się różnych mediów niż ich opozycję względem siebie. Będą też w coraz większym stopniu organizować i koordynować proces przygotowania uczniów do samokształcenia. Takim rozwiązaniom sprzyjają założenia nowoczesnej dydaktyki i wymagania współczesnego świata, które określają dość jednoznacznie sylwetkę absolwenta systemu kształcenia jako jednostkę otwartą na zdobywanie wiedzy przez całe życie.

Warto przeczytać:

1. *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO*. Oprac. przez Tove Pemmer Sætre and Glenys Willars. Tłum. Elżbieta Barbara Zybert i Małgorzata Kisilowska. Warszawa 2003. ISBN 83-87629-97-9.
2. Gruszecka Helena: *Tradycja i nowoczesność bibliotek*. „Poradnik Bibliotekarza” 2005 nr 11, s. 5-11.
3. Jackowicz-Korczyński Jacek: *Polskie biblioteki szkolne w pilotażowych projektach Unii Europejskiej*. [w:] *Wizja polskiego bibliotekarstwa edukacyjnego w zjednoczonej Europie*. Bytom: Wyższa Szkoła Ekonomii i Administracji, 2004, s. 21-27. ISBN 83-88587-66-8.

4. Kisilowska Małgorzata, Zybert Elżbieta Barbara: *Standardy ilościowe IFLA dla bibliotek publicznych i szkolnych*. [w:] *Standardy biblioteczne. Wzorce i doświadczenia Unii Europejskiej*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2003, s. 9-37. ISBN 83-89316-18-8.
5. Kołomecka Ewa: *Biblioteki w krajach Unii Europejskiej (wybrane aspekty funkcjonowania)*. „Bibliotekarz Podlaski” 2004/2005 nr 9/10, s. 35-41.
6. Zybert Elżbieta Barbara: *Spółeczeństwo informacyjne i biblioteki szkolne w krajach Unii Europejskiej*. [w:] *Polskie bibliotekarstwo w perspektywie wejścia do Unii Europejskiej*. Warszawa 2001, s. 49-67. ISBN 83-87629-70-7.

Artykuły przedstawiające działalność bibliotek szkolnych w innych krajach (wybór):

1. Adamowicz Agnieszka: *Biblioteki Międzynarodowej Szkoły w Genewie*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2009 nr 4, s. 24-26.
2. Bieńko Urszula: *Biblioteki szkolne i serwisy biblioteczne w Wielkiej Brytanii*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2008 nr 2, s. 14-16.
3. Bogacz Mirosława: *Biblioteki angielskie*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2010 nr 1, s. 24-26.
4. Boryczka Bożena: *Biblioteka Deutschsprachiges Humanistisches Gymnasium „Walter von der Vogelweide”*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2010 nr 4, s. 18-20.
5. Brzezińska Danuta: *Biblioteka College Claparede w Genewie*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2010 nr 3, s. 25-27.
6. Pytel Jolanta: *Jak działa duńska biblioteka. Szkolne centrum informacji w Albertslund*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2009 nr 2, s. 26.
7. Wójtowicz Renata: *Doświadczenia francuskie...* „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 4, s. 20-23.

ORGANIZACJE MIĘDZYNARODOWE I NARODOWE DZIAŁAJĄCE NA RZECZ BIBLIOTEKARSTWA SZKOLNEGO

IASL (International Association of School Librarianship)

IASL czyli Międzynarodowe Stowarzyszenie Bibliotekarstwa Szkolnego zainaugurowało niezależną działalność jako organizacja zajmująca się sprawami bibliotek szkolnych w 1971 r. Zrzesza nauczycieli bibliotekarzy oraz narodowe organizacje bibliotekarskie z całego świata. Polityka stowarzyszenia opiera się na deklaracji Praw Dziecka ustanowionej przez Radę Narodów Zjednoczonych 20 listopada 1959 r. Członkami IASL mogą być bibliotekarze szkolni, nauczyciele, konsultanci biblioteczni, pracownicy administracyjni oraz wszyscy, którzy są zainteresowani pracą bibliotek szkolnych lub pracują dla ich dobra. Zadaniem IASL jest wspieranie rozwoju bibliotekarstwa szkolnego we wszystkich krajach świata. Stowarzyszenie zachęca do integracji środowiska, wypracowywania wspólnych dokumentów międzynarodowej rangi, pomagania w rozstrzyganiu problemów regionalnych. Promuje też ciągłe dokształcanie bibliotekarzy szkolnych, wciela w życie idee nowoczesnego bibliotekarstwa szkolnego. Zadania te realizuje poprzez serwis internetowy oraz regularnie wydawane periodyki („School Libraries Worldwide” – obecnie tylko w wersji internetowej, „IASL Newsletter”), a także materiały pokonferencyjne w formie wydawnictw zwartych i materiałów na płytach CD. W serwisie IASL znajdziemy też recenzje bieżących publikacji z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej przygotowywane przez międzynarodowe grono wyspecjalizowanych recenzentów, fachowców z tych dziedzin.

Okazją do wymiany informacji o stanie bibliotek szkolnych na świecie są coroczne konferencje Stowarzyszenia, które odbywają się w różnych częściach świata. Poruszane są tam najważniejsze dla środowiska problemy i aktualnie ważne tematy: sprawy zawodowe nauczycieli bibliotekarzy, perspektywy rozwoju bibliotekarstwa szkolnego w kraju, który jest gospodarzem konferencji, rozwój nowych technologii i ich wpływ

na kształt bibliotek, formy książki i czytania we współczesnym świecie, miejsce i funkcje bibliotek. Wspiera bibliotekarzy należących do stowarzyszenia, zwłaszcza z krajów najbiedniejszych, a tym samym wspieranie na rzecz bibliotekarstwa. Finansuje badania testowe i wprowadzanie innowacyjnych projektów związanych z bibliotekarstwem, inicjując i stymulując prace rozwojowe.

W 1999 r. IASL zainicjowało International School Library Day, czyli Międzynarodowy Dzień Bibliotek Szkolnych, który był obchodzony w pierwszy, a potem czwarty poniedziałek października każdego roku. Od 2008 r. jest to International School Library Month, czyli Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych i jest nim październik. Zarówno dzień, jak i miesiąc miały zawsze swoje przewodnie hasło, które zwracało uwagę na bibliotekę szkolną jako miejsce ważne, centralne, niezastąpione. Zarówno przygotowania do obchodów tego święta, jak i jego przebieg oraz uwagi o realizacji bibliotekarze z całego świata dokumentują w prasie fachowej oraz na stronach internetowych IASL (forum) w formie relacji i fotografii. Są one świetną inspiracją dla innych do podejmowania ciekawych, czasem zupełnie niestandardowych działań¹.

Stowarzyszenie od lat zachęca nauczycieli bibliotekarzy do prowadzenia stron internetowych bibliotek szkolnych, traktowania ich jako ważnego elementu promocji bibliotek i ich działalności oraz ważnego determinanta ich atrakcyjności. Co tydzień wybiera się najciekawszą stronę biblioteki szkolnej.

IFLA (The International Federation of Library Associations and Institutions)

Międzynarodowa Federacja Stowarzyszeń i Instytucji Bibliotekarskich (International Federation of Library Association) została założona w 1929 r. Jej członkami są stowarzyszenia (bibliotek, bibliotekarzy, szkół bibliotekarskich, instytutów bibliograficznych i badawczych), pojedyncze instytucje, biblioteki, szkoły bibliotekarskie, instytuty badawcze, itp. oraz członkowie honorowi. Co roku odbywają się konferencje IFLA w wybranych miastach różnych krajów i kontynentów, organizowane są też międzynarodowe zjazdy i kongresy bibliotekarskie. Prace prowadzone są w sekcjach, reprezentujących poszczególne typy bibliotek oraz w komisjach, zajmujących się poszczególnymi zagadnieniami. Obecnie do IFLA należy 1600 członków z ok. 150 krajów².

Problematyka bibliotek szkolnych obecna była w działalności IFLA najpierw w ramach podsekcji bibliotek dziecięcych, później (od 1973 r.) w sekcji bibliotek szkolnych. Sprecyzowano rolę biblioteki szkolnej w krajowych sieciach bibliotecznych i informacyjnych oraz jej znaczącą funkcję w procesie dydaktycznym, rozwijaniu kultury czytelnicej, zapobieganiu zjawisku wtórnego analfabetyzmu. Dzięki

¹ A. Sieńczyk: *Stowarzyszenia nauczycieli bibliotekarzy w świecie i w Polsce*. „Biblioteka w Szkole” 2005 nr 9, s. 4-6.

² Informacja z końca sierpnia 2010 r.

współpracy z UNESCO udało się na przełomie lat siedemdziesiątych i osiemdziesiątych zorganizować wiele bibliotek w krajach rozwijających się (program UNESCO Gift Coupons). IFLA publikowała co kilka lat zbiory artykułów dotyczących pracy w bibliotekach szkolnych i dziecięcych na całym świecie. Opracowano też wytyczne do planowania i organizowania nowoczesnych bibliotek szkolnych (*Guidelines for Planning and Organizing of School Library Media Centres*), kształcenia bibliotekarzy (*Recommendations for the Education and Training of Children's Librarians*) oraz obsługi niepełnosprawnych umysłowo (*Books for the Mentally Handicapped*). Od początku swego istnienia sekcja bibliotek szkolnych wypowiadała się w sprawach tak istotnych dla bibliotek szkolnych jak ustawodawstwo biblioteczne oraz normy i standardy dla tego typu bibliotek, starając się, z jednej strony, ustalać pewne modelowe, wzorcowe rozwiązania, z drugiej – zapoznawać z charakterystycznymi rozwiązaniami właściwymi dla poszczególnych krajów. Każdorazowo bibliotekarze – gospodarze dorocznych konferencji przedstawiali referaty ukazujące specyfikę ich pracy, była to też okazja do zwiedzania konkretnych placówek³. W latach 90. XX w. Sekcja skupiała swoją działalność wokół walki z analfabetyzmem, współpracy bibliotek szkolnych z publicznymi, form pracy z uczniem, działalności informacyjnej i nowych mediów. Podkreślano znaczenie zrozumienia i wsparcia władz szkolnych dla funkcjonowania biblioteki, jej zasadniczą rolę w przygotowaniu przyszłych odbiorców informacji i szeroko pojętej kultury.

W późniejszych latach sekcja bibliotek szkolnych i centrów źródłowych (IFLA Section of School Libraries and Resource Centers), bo tak obecnie brzmi jej pełna nazwa, wyznaczyła sobie następujące zadania:

- promować biblioteki szkolne, reklamować ich działalność, być ich orędownikiem i wyrazicielem ich interesów na forum międzynarodowym,
- organizować otwarte sesje poświęcone szczególnie ważnym tematom, takim jak: rozwijanie czytelnictwa, kompetencji informacyjnych, technik efektywnego uczenia się, edukacja wielokulturowa, obsługa czytelników z różnymi niepełnosprawnościami,
- propagować współpracę i partnerstwo między wszystkimi typami bibliotek,
- nakreślić na nowo rolę bibliotekarza szkolnego,
- pomagać bibliotekarzom w doskonaleniu zawodowym poprzez dostarczanie odpowiedniej literatury fachowej oraz bieżących informacji w czasopismach i w Internecie. Informować o formach szkolenia. Rozpoznawać tematy, które wymagają dodatkowych szkoleń czy kursów,
- inicjować badania w dziedzinie bibliotekarstwa szkolnego⁴.

³ Zob. też: B. Staniów: *Działalność IFLA na rzecz bibliotekarstwa szkolnego*. „Roczniki Biblioteczne”, r. XXX: 1986 z. 1-2, s. 363-378.

⁴ B. Staniów: *Biblioteki szkolne na forum IFLA w latach dziewięćdziesiątych*. „Biblioteka w Szkole” 1999 nr 9, s. 1-2.

TNBSP, SBP, ZNP

W wielu krajach na świecie prężnie działają dobrze zorganizowane organizacje zrzeszające bibliotekarzy szkolnych. Reprezentują one interes zawodowy tej grupy pracowniczej, dbają o prestiż zawodu, stwarzają okazje do wymiany doświadczeń, opracowują profesjonalne standardy pracy. Największe tradycje w tym względzie mają Stany Zjednoczone, gdzie już w XIX w. powstawały najwcześniejsze organizacje bibliotekarskie. Obecnie do najprężniej działających trzeba zaliczyć American Association of School Librarians (Amerykańskie Stowarzyszenie Bibliotekarzy Szkolnych, powstało w 1951 r.), Canadian School Library Association (Kanadyjskie Stowarzyszenie Bibliotekarstwa Szkolnego, powstało w 1974 r.), Australian School Library Association (Australijskie Stowarzyszenie Bibliotekarstwa Szkolnego, powstało w 1996 r.), School Library Association of New Zealand Aotearoa (Stowarzyszenie Bibliotekarstwa Szkolnego w Nowej Zelandii, powstało w 2000 r.).

W Polsce stowarzyszenie reprezentujące wyłącznie nauczycieli bibliotekarzy powstało dopiero w 1992 r. **Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich** integruje środowisko zawodowe nauczycieli bibliotekarzy i ochrania jego interesy, wspiera wszelkie inicjatywy ich kształcenia i doskonalenia. Zabiera głos w sprawach dotyczących bibliotekarstwa szkolnego w formie wystąpień (listów, petycji) do władz państwowych i samorządowych. Współpracuje z różnymi instytucjami tj. Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu, kuratoriami oświaty, ośrodkami metodycznymi, instytutami (katedrami) bibliotekoznawstwa wyższych uczelni i innymi ośrodkami kształcącymi i doskonalącymi oraz lokalnymi władzami administracyjnymi. Organizuje różnego rodzaju szkolenia, wyjazdy edukacyjne oraz ogólnopolskie konferencje o charakterze warsztatowym i metodycznym pod nazwą Ogólnopolskie Forum Nauczycieli Bibliotekarzy. Do statutowych celów TNBSP należą:

1. czynny udział w tworzeniu właściwych warunków działania bibliotek szkolnych,
2. integracja środowiska zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
3. działania na rzecz podnoszenia rangi biblioteki szkolnej i statusu nauczyciela bibliotekarza,
4. ochrona interesów zawodowych środowiska nauczycieli bibliotekarzy,
5. działania na rzecz rozwoju czytelnictwa dzieci i młodzieży,
6. kształtowanie twórczej postawy zawodowej, popieranie inicjatyw zawodowych, doskonalenie fachowe nauczycieli bibliotekarzy,
7. reprezentowanie nauczycieli bibliotekarzy w kraju i za granicą⁵.

TNBSP do tej pory powołało do życia ponad dwadzieścia swoich oddziałów terenowych, których zakresy działań są do siebie zbliżone. Skupiają się głównie na sprawach awansu zawodowego bibliotekarzy szkolnych oraz podnoszenia ich kwalifikacji i kreatywności. Organizują dla swoich członków różnego rodzaju kursy i szkolenia, a także wyjazdy edukacyjne i konferencje. Interesują się problemami automatyzacji bibliotek szkolnych, wykorzystania najnowocześniejszych technik informacyjnych

⁵ Ze *Statutu TNBSP* [online] Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://tnbsp.oeiizk.waw.pl/statut.html> [Dostęp: 20.08.2010].

i systemów komputerowych, czytelnictwem dzieci i młodzieży, edukacją czytelniczą, informacyjną i medialną, biblioterapią.

Pracownicy bibliotek szkolnych są również od dawna członkami innych organizacji, które mają dużo starsze korzenie niż TNBSP. Należy do nich w pierwszej kolejności **Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich** (SBP). Obecność bibliotekarzy szkolnych w kręgach SBP uwidoczniła się już na początku jego działalności. Utworzono w nim Referat Bibliotek Powszechnych i Szkolnych, którego działalność w latach 80. XX w. kontynuowała Sekcja Bibliotek Szkolnych i Pedagogicznych Zarządu Głównego⁶. Stowarzyszenie w swoim statucie deklaruje służbę społeczną dla bibliotekarstwa i informacji naukowej w Polsce, rozbudzanie aktywności zawodowej oraz kształtowanie i upowszechnianie nowoczesnej myśli bibliotekarskiej, a w szczególności czynny współdziałanie w tworzeniu zasad polityki bibliotecznej. Jego zadaniem jest, rozbudzanie i popieranie inicjatyw zawodowych i społecznych bibliotekarzy oraz pracowników informacji naukowej, integracja środowiska zawodowego, podnoszenie społecznego prestiżu i ochrona zawodu oraz warunków jego wykonywania, kształtowanie właściwych postaw etycznych i społecznych bibliotekarzy i pracowników informacji naukowej. Obecnie reprezentacja bibliotekarzy szkolnych w SBP jest skromna, dlatego w *Strategii SBP na lata 2010-2021* planuje się zintensyfikowanie współpracy z tym środowiskiem, m.in. poprzez zwiększenie oferty na platformie cyfrowej SBP kierowanej do przedstawicieli tej grupy bibliotekarzy.

Od 1924 r. w **Związku Nauczycielstwa Polskiego** działa Sekcja Bibliotekarska, która skupia i reprezentuje interesy nauczycieli bibliotekarzy.

W 2010 r. wszystkie te organizacje zjednoczyły siły w walce o zatrzymanie procesu likwidacji bibliotek w szkołach i ich łączenia z bibliotekami publicznymi. Przygotowano odpowiednie projekty zmian w prawie oświatowym, a także wypracowano po konsultacjach środowiskowych projekt standardów pracy bibliotek szkolnych.

Pracownicy bibliotek szkolnych są również członkami innych organizacji i towarzystw naukowych skupiających ludzi książki i bibliotek, np. Polskiego Towarzystwa Bibliologicznego (od 1989 r.), Polskiego Towarzystwa Czytelniczego (od 1992 r.), Polskiego Towarzystwa Informacji Naukowej (od 1992 r.). Niestety, bibliotekarze szkolni w mniejszym stopniu biorą udział w pracach trzech wyżej wymienionych towarzystw o charakterze naukowym.

⁶ Obecnie pod nazwą: Sekcja Bibliotek Pedagogicznych i Szkolnych.

Warto przeczytać:

1. Andrzejewska Jadwiga: *Udział bibliotekarzy bibliotek szkolnych i pedagogicznych w działalności Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich (1917-2000)*. „Roczniki Biblioteczne” 2001 r. XLV, s. 227-253.
2. *Elektroniczna Biblioteka Platforma Cyfrowa SBP* [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.ebib.info/>
3. *Polskie Towarzystwo Informacji Naukowej* [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.ptin.org.pl>
4. *School Libraries Online. International Association of School Librarianship* [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.iasl-slo.org>
5. Staniów Bogumiła: *Współczesne badania w zakresie bibliotekarstwa szkolnego prowadzone przez IFLA i IASL*. „Przegląd Biblioteczny” 2008 r. 76 nr 4, s. 629-637.
6. *Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich* [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://tnbsp.oeiizk.waw.pl/>

AKTY PRAWNE REGULUJĄCE PRACĘ BIBLIOTEK SZKOLNYCH. STANDARDY

Ogólne uregulowania prawne¹

Poniżej umówione zostaną najważniejsze akty prawne regulujące aktualnie działalność bibliotek szkolnych w Polsce. Inne regulacje, dotyczące np. zawodu nauczyciela bibliotekarza, organizacji procesów bibliotecznych, itp. zostały omówione w odpowiednich miejscach podręcznika, odnoszących się do tych zagadnień.

W pierwszej kolejności o bibliotekach szkolnych mówi art. 22 (rozdz. 7) **Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach**:

- „1. Biblioteki szkolne oraz biblioteki innych placówek systemu oświaty służą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli. W tym celu w każdej szkole publicznej jest prowadzona biblioteka szkolna.
2. (...)
3. Zasady organizowania i działalności bibliotek szkolnych i pedagogicznych określają odrębne przepisy.”

Dodatkowo art. 13 ust. 6 i 7 (rozdz. 3) mówi o tym, że „Biblioteki publiczne nie mogą być łączone z innymi instytucjami oraz z bibliotekami szkolnymi i pedagogicznymi.”

W tym miejscu należy dodać, że do dzisiaj nie powstały żadne dodatkowe przepisy, które określałyby funkcjonowanie bibliotek szkolnych.

Biblioteki szkolne są integralną częścią szkół, dlatego dotyczy ich również **Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty** w art. 67, p. 1 (rozdz. 5):

¹ Przepisy dotyczące poszczególnych procesów bibliotecznych zostaną omówione w rozdziale pt. „Procesy biblioteczne”.

„Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki (...)

Są to bardzo enigmatyczne i niewystarczające zapisy, pozostawiające sporo miejsca dla wolnej interpretacji. Po wprowadzeniu w życie tego dokumentu dochodziło w Polsce do wielu przypadków likwidacji bibliotek szkolnych lub ich łączenia i tworzenia bibliotek publiczno-szkolnych. Owa „możliwość” była odczytywana jako przyzwolenie do nieobligatoryjności. Przez wiele lat nauczyciele bibliotekarze bezskutecznie upominają się o korektę tego zapisu. Tak więc połączeń bibliotek szkolnych z publicznymi zabrania zarówno *Ustawa o bibliotekach*, jak i prawo oświatowe. Warto wiedzieć, że MEN w piśmie z kwietnia 2009 r. (DKOW-I-AP-532-13/09) stwierdza się:

Gminna biblioteka publiczna winna działać jako samorządowa jednostka organizacyjna, funkcjonująca w formie instytucji kultury, finansowana z budżetu gminy jedynie za pomocą dotacji [...] Przepisy wykluczają więc możliwość likwidacji biblioteki szkolnej i zastąpienia jej biblioteką publiczną funkcjonującą w szkole².

Bibliotek szkolnych dotyczy też **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutowych publicznych przedszkola oraz publicznych szkół**. W załącznikach nr 2, 2, 4, 5, 5a i 5b do tego *Rozporządzenia* znalazły się ramowe statuty publicznej szkoły podstawowej, publicznego gimnazjum, publicznego liceum ogólnokształcącego i profilowanego oraz technikum i publicznej zasadniczej szkoły zawodowej. Zawierają one zapisy:

- „1. Statut szkoły określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danej szkoły, w szczególności z uwzględnieniem zadań w zakresie:
- udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrobienia i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Statut szkoły określa zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami”.

W oparciu o ramowe statuty rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, który następnie zatwierdza rada szkoły. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy jest zadbać o to, by zapisy dotyczące bibliotek szkolnej były jak najkorzystniejsze, odzwierciedlały jej znaczenie i działalność w szkole. Warto dodać szczegółowe punkty mówiące o tym, czemu służy biblioteka, jaki jest jej cel, z jakich pomieszczeń się

² D. Skrzyński: *Prawnik odpowiada*. „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 4, s.11.

składa i jakie jest ich przeznaczenie, kto może korzystać z biblioteki, co składa się na jej niezbędne wyposażenie, jakie są obowiązki i prawa nauczycieli bibliotekarzy. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki mogą określać – również uprawnione w kolejnym punkcie statutu – regulaminy, które wprowadza dyrektor. Zarówno wzory takich zapisów statutowych, jak i przykładowe regulaminy biblioteki oraz internetowego centrum informacji multimedialnej można znaleźć w publikacji Jacka Rudnika pt. *Wewnątrzszkolne dokumenty dotyczące biblioteki i internetowego centrum informacji multimedialnej* zamieszczonej w *Niezbędniku nauczyciela bibliotekarza* (CD-ROM dołączony do „Biblioteki w Szkole” nr 2008 nr 7/8). Warto je precyzyjnie formułować i w miarę potrzeb zmieniać, bo porządkują one stosunki czytelnika z biblioteką, ułatwiając wzajemne kontakty. Szczególnie ważną rolę odgrywa dobrze sformułowany regulamin. Powinien on uwzględniać wielkość biblioteki i warunki jej pracy, określać precyzyjnie kto, kiedy i na jakich zasadach może korzystać z biblioteki, jej sprzętu i zbiorów. Dobry regulamin precyzyjnie określa tryb korzystania z Internetu, zasady wgrywania własnych programów, zasady zachowania w bibliotece.

Standardy pracy biblioteki szkolnej

Standaryzacja pracy bibliotek szkolnych jest przedmiotem troski organizacji międzynarodowych. W niektórych krajach środowiska bibliotekarzy wypracowały własne standardy pracy, które służą ciąglemu jej ulepszaniu³. Polscy bibliotekarze dysponują tłumaczeniami dokumentów o znaczeniu międzynarodowym: *Manifestu Bibliotek Szkolnych* (zob. zał. 1) oraz wytycznych IFLA/UNESCO, dotyczącymi organizacji i działalności tych placówek⁴. Ich założenia zostały omówione w rozdz. I. Brakuje jednak rodzimych norm i standardów, zarówno ilościowych jak i jakościowych (obliczania budżetu, zatrudnienia, kształtowania zbiorów, wyposażenia, standardów osiągnięć informacyjnych uczniów), choćby po to, by wskazywały one kierunki rozwoju bibliotek oraz stany, do których należy dążyć i poniżej których po prostu nie wypada zejść w warunkach pracy polskich szkół. Ponieważ oczekiwanie na ministerialne przepisy, zalecenia czy normy nie miało najmniejszych szans powodzenia w dobie finansowania szkół przez samorządy, opracowywano na własną rękę lokalne standardy⁵. W 2010 r. z inicjatywy zespół nauczycieli bibliotekarzy członków Związku Nauczycielstwa Polskiego, Towarzystwa Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich, Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w oparciu o szerokie konsultacje środowiskowe opracował i upublicznił projekt standardów dla bibliotek szkolnych (zob. załącznik 2). Mają one na

³ Staniów B.: *Standardy dla bibliotek szkolnych w USA i w Europie*. „Biblioteka w Szkole” 2001 nr 6, s. 1-7.

⁴ *Biblioteki szkolne: wytyczne IFLA/UNESCO*. Oprac. przez T. P. Sætre i G. Willars. [tł. E. B. Zybert, M. Kisilowska; red. t. E. B. Zybert]. Warszawa 2003.

⁵ Np. *Standardy pracy biblioteki szkolnej – projekt*. [oprac.] Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich Oddział w Toruniu. „Silva Rerum” 2005 nr 3, s. 30-41; *Standardy jakości pracy biblioteki szkolnej*. oprac. E. Aleksandrowicz-Gąsior [i in.]. „Nowe w Szkole” 2002, nr 1, dod. s. I-IV.

razie dość ogólny charakter, ale to milowy krok we współczesnym polskim bibliotekarstwie. Ministerstwo może zatwierdzić je do realizacji, a nawet polecać ich wprowadzanie. Normy dotyczące procesów bibliotecznych obowiązują w równym stopniu wszystkich bibliotekarzy i zostały omówione przy poszczególnych procesach.

W niektórych krajach zapisy dotyczące jakości bibliotek szkolnych znalazły się w standardach placówek edukacyjnych. W Polsce były one dotąd bardzo enigmatycznie sformułowane w kuratorskich standardach funkcjonowania placówek szkolnych.

Prawo autorskie w szkole

Zasady korzystania z utworów i ich zwielokrotniania przez instytucje oświatowe w celach dydaktycznych nazywa się w prawie autorskim użytkowaniem szkolnym. Uprawnienia takie mieszczą się w tzw. dozwolonym użytku publicznym, bez potrzeby uzyskiwania zezwolenia autora i bez opłat. Dotyczą one tych działań szkoły i nauczycieli, które są ukierunkowane na zdobywanie przez uczniów wiedzy i kształtowanie umiejętności. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych określa zasady korzystania z utworów i ich zwielokrotniania. Najważniejsze z nich mówią, że:

- dla celów dydaktycznych można korzystać z utworów oryginalnych oraz w tłumaczeniu,
- utwór można zwielokrotnić różnymi technikami (kopiowanie wersji drukowanej do pliku cyfrowego skanerem lub aparatem fotograficznym; wersji cyfrowej na inny nośnik zapisu cyfrowego, również za pomocą usług telefonii mobilnej; wersji cyfrowej do formatu drukowanego – za pomocą urządzeń drukujących). Dozwolone jest też tworzenie przez nauczycieli na ten użytek i wykorzystywanie dla potrzeb dydaktyki prezentacji multimedialnych, które zawierają cudze utwory (np. zdjęcia, filmy, muzykę). Jeśli jednak nauczyciel chce prezentację udostępnić na szkolnej stronie internetowej – musi mieć na to zgodę autorów wszystkich wykorzystanych w niej utworów,
- można korzystać tylko z utworów rozpowszechnionych i zwielokrotnić tylko utwory rozpowszechnione,
- można korzystać z każdego rodzaju utworu i można zwielokrotnić każdy rodzaj utworu, poza programami komputerowymi,
- można korzystać z całego utworu, natomiast zwielokrotnić można tylko jego fragment,
- można korzystać z programów radiowych i telewizyjnych (w czasie rzeczywistym lub po nagraniu) i zwielokrotnić je we fragmentach,
- zakres korzystania i zwielokrotniania powinien być wyznaczony przez cel, jakiemu ma służyć, a jest nim nauczanie,
- egzemplarze zwielokrotnione mogą być wykorzystywane wyłącznie nieodpłatnie,
- korzystanie z utworów lub ich zwielokrotnianie jest bezpłatne,

- zawsze trzeba podać twórcę i źródło pochodzenia utworu (dotyczy to również materiałów pochodzących z Internetu),
- należy wykorzystywać utwory w sposób możliwie najmniej uciążliwy dla ich twórców⁶.

Biblioteki szkolne są uprawnione do udostępniania oraz zwielokrotniania egzemplarzy utworów i przedmiotów praw pokrewnych. Zwielokrotnianie jest dopuszczalne tylko w przypadku realizacji jednego z trzech wskazanych przez ustawodawcę celów: uzupełnienia, zachowania lub ochrony własnych zbiorów. Przywilejem bibliotecznym jest fakt, że biblioteki szkolne mogą wykorzystywać cudze utwory bez potrzeby uzyskania zezwolenia ich autorów. Niedopuszczalne jest jednak kopiowanie nowych książek oraz wykonywanie wielu odbitek z jednego egzemplarza.

Biblioteki gromadzą i udostępniają filmy, które kupują, uzyskują jako dodatki do czasopism lub otrzymują w darze. Wszystkie one mają status „do użytku domowego”. Biblioteki mogą je zwielokrotniać na zasadach opisanych powyżej (zwielokrotniony egzemplarz musi być wypożyczany zamiast istniejącego dotąd, a nie obok!) oraz – zgodnie z regulaminem – bezpłatnie udostępniać, nie muszą posiadać egzemplarzy z licencją na wypożyczanie. Warunkiem jest utrwalenie filmu na materialnym nośniku (np. DVD); internetowe wypożyczenia cyfrowych wersji filmów online wymaga odrębnych umów zawieranych pomiędzy biblioteką a właścicielem praw do filmu – producentem, dystrybutorem⁷.

Zbiory nieobjęte ochroną prawa autorskiego w zasadzie mogą być bez ograniczeń udostępniane i zwielokrotniane. Należą do nich m.in. proste opracowania dokumentacyjne, akty prawne, opisy patentowe, dokumenty urzędowe, proste informacje prasowe oraz dzieła autorstwa pisarzy zmarłych 70 lat temu i wcześniej lub starodruki czy zabytki piśmiennictwa średniowiecznego⁸.

Prawo autorskie sporo kłopotu przysparza bibliotekarzom przy organizowaniu wystawek, gazetek oraz umieszczaniu prac uczniów w albumach czy na stronie www szkoły lub biblioteki. Formalnie nauczyciel bibliotekarz powinien za każdym razem mieć na wykorzystanie takiego utworu zgodę jego rodziców.

Warto przeczytać:

1. Bogacz Mirosława: *Kilka uwag o regulaminie ICIM*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 21-23.
2. Erenc Joanna, Kozioł Agata: *Regulamin biblioteczny – zbędny formalizm, czy porządkowa konieczność?* „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 3, s. 28-32.
3. Juchnowicz Urszula: *Poradnik nauczyciela bibliotekarza*. Wyd. 5 uzup., stan prawny 1.11.2007. Konstancin Jeziorna: „Programowanie Komputerów”, 2007. ISBN 83-88967-45-2.

⁶ D. Skrzyński: *Prawo autorskie w szkole, czyli... szczególne uprawnienia instytucji oświatowych*. „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 1, s. 6-9.

⁷ D. Skrzyński: *Czy można wypożyczać i kopiować filmy do użytku domowego? Prawnik odpowiada*. „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 12, s. 13.

⁸ D. Skrzyński: *Prawo autorskie w szkole, czyli... zasady udostępniania i zwielokrotniania utworów przez biblioteki (tzw. przywilej biblioteczny)*. „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 2, s. 10-12.

4. *Niezbędnik nauczyciela-bibliotekarza* [dokument elektroniczny na CD] Dodatek do „Biblioteki w Szkole” 2008 nr 7-8.
5. Skrzyński Dariusz: *Czy można wypożyczać i kopiować filmy do użytku domowego? Prawnik odpowiada.* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 12, s. 13.
6. Skrzyński Dariusz: *Prawo autorskie w szkole, czyli... objaśnianie podstawowych pojęć.* „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 12, s. 8-10.
7. Skrzyński Dariusz: *Prawo autorskie w szkole, czyli... publiczne odtwarzanie i wykonywanie utworów.* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 3, s. 8-10.
8. Skrzyński Dariusz: *Prawo autorskie w szkole, czyli... szczególne uprawnienia instytucji oświatowych.* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 1, s. 6-9.
9. Skrzyński Dariusz: *Prawo autorskie w szkole, czyli... zasady eksploatacji Internetu.* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 5, s. 8-11.
10. Skrzyński Dariusz: *Prawo autorskie w szkole, czyli... zasady korzystania z wizerunku różnych osób.* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 6, s. 5-8.
11. Skrzyński Dariusz: *Prawo autorskie w szkole, czyli... zasady udostępniania i zwielokrotniania utworów przez biblioteki (tzw. przywilej biblioteczny).* „Biblioteka w Szkole” 2010 nr 2, s. 10-12.
12. Wasilewski Juliusz: *Trudne przepisy, ale jednak przepisy.* „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 4, s. 3-4.

NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ

Pragmatyka zawodu

Przepisami określającymi prawa i obowiązki nauczycieli bibliotekarzy związane z wykonywaniem czynności służbowych są ustawy i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela¹ ustaliła tygodniowy wymiar pracy nauczycieli bibliotekarzy oraz zakres ich obowiązków. Mówi o tym art. 42.1 (rozdz. 5):

- „1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w ust. 3 lub ustalonym na podstawie ust. 4a albo ust. 7;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
 - a) nauczyciel szkoły podstawowej i gimnazjum, w tym specjalnych, jest obowiązany prowadzić zajęcia opieki świetlicowej lub zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 2 godzin w tygodniu,

¹ (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706).

- b) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej, w tym specjalnej, jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 2a. Nauczyciel, na swój wniosek złożony na piśmie do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, może realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze określonym w ust. 4a. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację zajęć w danym roku szkolnym w ustalonym z nauczycielem wymiarze określonym w ust. 4a, jeżeli taka możliwość wynika z zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacyjnego szkoły.
- 2b. W ramach:
- 1) zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
 - 2) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mowa w ust. 2 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, egzaminu w ostatnim roku nauki w gimnazjum, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej.
3. Tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć ustala się [dla nauczyciela bibliotekarza – dop. B.S.], z zastrzeżeniem ust. 2a i 4a (...)” na 30 godzin.

Jak rozumieć 40-godzinny wymiar tygodniowego czasu pracy? Dla nauczyciela przedmiotowego to, poza średnio 18-godzinnym pensum, również godziny ponadwymiarowe i zastępstwa, od września 2009 r. także tzw. „godziny karciane” czyli dodatkowe dla nauczyciela bibliotekarza to 30-godzinny wymiar czasu pracy w bibliotece oraz godziny karciane. W ramach pozostałych godzin dyrektorzy mogą zobowiązywać nauczycieli do wykonywania różnych zadań. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół**² w paragrafie 6.1 ramowego statutu szkoły mówi o tym, że „godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut (...)”. Nie obowiązują obecnie żadne rozporządzenia ani normy zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy (w poprzednich aktach prawnych uzależniające np. liczbę przynależnych etatów od liczby uczniów, jednostek inwentarzowych, charakteru szkoły). Standar-

² Dz. U. Nr 61, poz. 624, z 2002 r. Nr 10, poz. 96, z 2003 r. Nr 146, poz. 1416, z 2004 r. Nr 66, poz. 606, z 2005 r. Nr 10, poz. 75 oraz z 2007 r. Nr 35, poz. 222.

dy pracy bibliotek szkolnych opracowane przez środowisko nauczycieli bibliotekarzy (zob. zał. 2) podpowiadają, by liczbę etatów ustalać w zależności od:

- a) godzin pracy szkoły,
- b) liczby użytkowników,
- c) sposobu organizacji biblioteki (liczba i rodzaj pomieszczeń),
- d) stopnia komputeryzacji zbiorów bibliotecznych,
- e) różnorodności i specyfiki zbiorów,
- f) prowadzenia szczególnych, rozwiniętych form pracy z czytelnikiem,
- g) innych zadań przydzielonych nauczycielom bibliotekarzom w szkole.

Na pewno o liczbie etatów nie może decydować tylko liczba uczniów i wielkość biblioteki, ale przede wszystkim zadania i funkcje, jakie podejmują nauczyciele bibliotekarze oraz jakie są im powierzane przez dyrekcję szkoły. Sprawę tę należy odpowiednio przemyśleć i przedstawić na piśmie organowi prowadzącemu, zwracać się również z prośbą o dodanie części lub całego etatu, gdy biblioteka się rozwija i różnicują się jej zadania. Absolutnie niezbędne jest utrzymanie minimalnego stanu kadr sprzed lat, tzn.:

- w szkołach liczących do 300 uczniów co najmniej ½ etatu, powyżej 300 uczniów 1 etat, przy czym na każdych kolejnych 250 uczniów norma ta powinna wzrastać o ½ etatu,
- liczba etatów powinna być zwiększona w szkołach prowadzących wieczorowe formy kształcenia, zespołach szkół i szkołach specjalnych³,
- w przypadku oddzielnej czytelnicy – dodatkowo co najmniej ½ etatu, SCI dodatkowo co najmniej ½ etatu,
- zatrudnienie powinno się zwiększyć o co najmniej ½ etatu w szkołach posiadających ponad 30 tys. jednostek inwentarzowych,
- zatrudnienie powinno się zwiększyć o ½ etatu w przypadku procesu wstępnej komputeryzacji biblioteki (tworzenie bazy danych – wprowadzanie zapisów ksiąg inwentarzowych do programu),
- w każdej, nawet najmniejszej szkole powinno się zatrudniać nauczyciela bibliotekarza przynajmniej na ½ etatu.

Każda szkoła, która ma aspiracje nowoczesnej placówki oraz świadomość tego że, prawdziwym miernikiem pracy szkoły jest poziom kompetencji informacyjnych jej absolwentów, będzie dążyła do zatrudniania fachowej kadry oraz przekraczania przytoczonych powyżej minimalnych, niezbędnych do funkcjonowania biblioteki limitów kadrowych. W szczególności okoliczności te powinien brać pod uwagę dyrektor placówki oświatowej, gdyż to on co roku do 30 maja przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły, który jest zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę. Ten natomiast ma całkowitą samodzielność w podejmowaniu decyzji o sposobie wydatkowania środków finansowych na realizację zadań oświatowych, w tym kosztów wynikających z zatrudnienia. Sprawa jest bardziej skomplikowana, gdy w szkole nauczyciel bibliotekarz łączy część etatu bibliotecznego z etatem nauczyciela przedmiotowego. Wtedy należy skorzystać z zapisów uchwały organu prowadzącego szkołę.

³ Przez liczbę uczniów w powyższych wyliczeniach rozumie się łączną liczbę uczniów i nauczycieli pracujących w danej szkole.

Kwalifikacje, którymi powinni się legitymować kandydaci do zawodu nauczyciela bibliotekarza określa od 1 września 2009 r. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli**⁴. Mówi ono w paragrafie 6.1.: „Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-bibliotekarza, z wyjątkiem bibliotek pedagogicznych, posiada osoba, która:

- 1) ukończyła studia wyższe w zakresie bibliotekoznawstwa na poziomie wymaganym od nauczycieli danego typu szkoły lub rodzaju placówki oraz posiada przygotowanie pedagogiczne lub
 - 2) posiada wykształcenie na poziomie wymaganym do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym typie szkoły lub rodzaju placówki oraz posiada przygotowanie pedagogiczne, a ponadto ukończyła:
 - a) studia podyplomowe lub kurs kwalifikacyjny w zakresie bibliotekoznawstwa lub
 - b) pomaturalne studium bibliotekarskie.
2. Kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela-bibliotekarza w szkołach podstawowych posiada również osoba, która ukończyła zakład kształcenia nauczycieli w specjalności bibliotekoznawstwo”.

Poziom wykształcenia wymagany do zajmowania stanowiska nauczyciela w danym typie szkoły lub rodzaju placówki precyzują paragrafy 2, 3 i 4 tego Rozporządzenia. Zgodnie z nimi do pracy w liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych, technikach, uzupełniających liceach ogólnokształcących, technikach uzupełniających i szkołach policealnych wymagane są studia magisterskie, w gimnazjach i zasadniczych szkołach zawodowych studia pierwszego stopnia (licencjackie), w szkołach podstawowych – minimum zakład kształcenia nauczycieli.

Kolejne zarządzenia ministerstwa regulujące wymagania kwalifikacyjne nauczycieli bibliotekarzy (1957, 1962, 1982, 1991, 1993, 1999, 2002, 2004) precyzowały wykaz przedmiotów niezbędnych do uzyskania kwalifikacji pedagogicznych i ich minimalny wymiar godzinowy. Do lat 70. w Polsce przeważały formy nastawione na kształcenie czynnych zawodowo bibliotekarzy szkolnych, w późniejszych latach (po 1982 r.) preferowaną formą były specjalizacje na bibliotekoznawczych studiach magisterskich. Powstawały one w ośrodkach kształcących bibliotekarzy (uniwersytetach i w wyższych szkołach pedagogicznych)⁵. W ostatnich latach popularną formą zdobywania uprawnień bibliotekarskich przez czynnych nauczycieli bibliotekarzy były kwalifikacyjne studia podyplomowe prowadzone przez uczelnie wyższe oraz kursy kwalifikacyjne organizowane przez ośrodki doskonalenia nauczycieli (te pierwsze nadają też kwalifikacje do pracy w bibliotekach pedagogicznych).

⁴ Dz. U. z dnia 27 marca 2009 r.

⁵ W okresie PRL-u istniało aż 20 różnych form organizacyjnych kształcenia i dokształcania bibliotekarzy szkolnych. Zob. J. Andrzejewska, B. Staniów: *Kształcenie bibliotekarzy szkolnych w Polsce (przeszłość, stan obecny, propozycje)*. [w:] *Kształcenie bibliotekarzy szkolnych*. Pod red. J. Jarowieckiego. Kraków 1993, s. 9-29.

Od dn. 1 października 2004 r. zasady zdobywania kwalifikacji pedagogicznych na studiach stacjonarnych i zaocznych precyzowało *Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 7 września 2004 r. w sprawie standardów kształcenia nauczycieli*⁶. Dotyczyło ono studentów immatrykulowanych w r. 2004/2005 (i następnych roczników). Wprowadzało w kształceniu nauczycieli, w tym nauczycieli bibliotekarzy, zasadnicze zmiany. Do najważniejszych należały: wymóg stworzenia odrębnej specjalizacji nauczycielskiej na danym kierunku, obowiązek kształcenia dwuprzedmiotowego na trzyletnich studiach zawodowych (dających kwalifikacje do pracy w szkołach podstawowych i gimnazjach), zwiększenie ogólnego wymiaru godzin zajęć przygotowania pedagogicznego, konieczność opanowania języka obcego na wyższym niż dotychczas poziomie, obowiązkowe włączenie zajęć z technologii informacyjnej oraz odbycie praktyk w zakresie dwóch specjalności nauczycielskich w wyższym niż dotąd wymiarze. W załączniku 3 przedstawiono schemat minimalnych wymagań godzinowych kształcenia nauczycieli (w tym nauczycieli bibliotekarzy) w Polsce. Porównano postanowienia Rozporządzenia MENiS z 7 09 2004 r. z wcześniejszym Rozporządzeniem MEN z 15 02 1999 r. Wprowadzenie od roku akad. 2004/2005 przepisów wymagających przygotowania dwuprzedmiotowego sprawiło uczelniom sporo kłopotów, a znacznie zwiększone obciążenie godzinowe studentów decydujących się na specjalizację nauczycielską skutkowało dużo niższym niż wcześniej odsetkiem studentów stacjonarnych kończących studia z kwalifikacjami pedagogicznymi, jeszcze gorzej było w przypadku studiów niestacjonarnych, zwłaszcza zaocznych. Oczywiście nauczyciele bibliotekarze, którzy zdobyli uprawnienia pedagogiczne na mocy wcześniejszych przepisów, zachowali je, chociaż w ostatnich latach podejmowano działania skłaniające także czynnych nauczycieli (w tym nauczycieli bibliotekarzy) do zdobywania dodatkowych specjalności, np. w drodze grantowych studiów podyplomowych. Nadal można zdobywać kwalifikacje bibliotekarskie na kursach kwalifikacyjnych w zakresie bibliotekoznawstwa prowadzonych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli.

17 stycznia 2012 r. opublikowano nowe *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela*⁷. Znosi ono obowiązek kształcenia w zakresie dwu przedmiotów, pozostawiając jednak tę możliwość jako fakultatywną, wprowadza również przygotowanie w zakresie pedagogiki specjalnej (także w module fakultatywnym). Pomijając godziny przygotowania merytorycznego, niezbędne do merytorycznego przygotowania do nauczania (wynikające z siatek godzin poszczególnych kierunków), obowiązkowe są moduły: drugi – przygotowania psychologiczno-pedagogicznego i trzeci – przygotowania w zakresie dydaktycznym, które mają łącznie 270 godz. i 150 godz. praktyk. Rozporządzenie reguluje także kształcenie nauczycieli na studiach podyplomowych, które może być prowadzone w zakresie:

- przygotowania merytorycznego do nauczania przedmiotu (moduł czwarty),

⁶ Dz. U. Nr 207, poz. 2110.

⁷ http://www.bip.nauka.gov.pl/_gAllery/16/82/16825/20120117_standardy_ksztalcenia_dla_nauczycieli.pdf

- przygotowania w zakresie psychologiczno-pedagogicznym oraz dydaktycznym dla absolwentów studiów posiadających przygotowanie merytoryczne do nauczania przedmiotu (prowadzenia zajęć), a nieposiadających przygotowania psychologiczno-pedagogicznego i dydaktycznego (moduły 2 i 3),
- przygotowania do pracy w szkołach specjalnych i ośrodkach specjalnych (moduł piąty), (wykaz godzin modułów w zał. 3).

Absolwenci studiów pierwszego stopnia uzyskują w myśl tego rozporządzenia przygotowanie do pracy wyłącznie w przedszkolach i szkołach podstawowych.

Polscy nauczyciele są bardzo dobrze wykwalifikowaną grupą zawodową, ale nie idzie niestety za tym ani prestiż zawodu, ani zarobki. Dodatkowo w niektórych miejscach samorządy zatrudniają chętniej osoby z niższymi stopniami awansu zawodowego, po to, by zaoszczędzić na ich uposażeniach.

Jaką wiedzę dysponuje więc absolwent kierunku informacja naukowa i bibliotekoznawstwo? W 2007 r. MEN ogłosiło standardy kształcenia dla poszczególnych kierunków i poziomów, osobno dla studiów licencjackich i magisterskich⁸. Każda uczelnia musi je spełniać, dowolność jest możliwa w ramach specjalności oraz przedmiotów do wyboru. Standardy określają grupy treści podstawowych i kierunkowych, ich wymiar godzinowy, punkty ECTS (w danym roku student zdobywa ich 60, może je zdobyć również na studiach w innym ośrodku w kraju lub za granicą), oraz najważniejsze treści programowe i efekty kształcenia. Precyzują też sylwetki absolwenta studiów pierwszego i drugiego stopnia. Szczegóły kształcenia określają sylabusy, które układają uczelnie i prezentują na stronach www. W niedalekiej przyszłości (od roku akad. 2012/2013) zgodnie z nowelizacją ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym standardy kształcenia zostaną zastąpione przez Krajowe Ramy Kwalifikacji, w tym opisy efektów kształcenia dla obszarów kształcenia.

Awans zawodowy nauczyciela bibliotekarza

Sprawom awansu zawodowego poświęcono rozdz. 3a w *Karcie Nauczyciela*. Ustala on cztery stopnie awansu zawodowego nauczycieli:

- 1) nauczyciel stażysta,
- 2) nauczyciel kontraktowy,
- 3) nauczyciel mianowany,
- 4) nauczyciel dyplomowany.

Warunkiem nadania nauczycielowi kolejnego stopnia awansu zawodowego jest spełnienie wymagań kwalifikacyjnych, określonych w tym rozdziale, odbycie stażu, zakończonego pozytywną oceną dorobku zawodowego nauczyciela, oraz:

- 1) w przypadku nauczyciela stażysty – uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej po przeprowadzonej rozmowie,

⁸ *Standardy kształcenia. Informacja naukowa i bibliotekoznawstwo* [online] Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.rgs.edu.pl/?q=node/785> Dostęp: [22.08.2010].

- 2) w przypadku nauczyciela kontraktowego – zdanie egzaminu przed komisją egzaminacyjną,
- 3) w przypadku nauczyciela mianowanego – uzyskanie akceptacji komisji kwalifikacyjnej po dokonaniu analizy dorobku zawodowego nauczyciela i przeprowadzonej rozmowie.

Komisje kwalifikacyjne lub egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, przeprowadzają odpowiednio postępowania kwalifikacyjne lub egzaminacyjne na wniosek nauczyciela, skierowany odpowiednio do dyrektora szkoły lub właściwego organu.

Ustawa precyzuje dokładnie terminy i warunki składania wniosków i wydawania decyzji. Stopień awansu zawodowego nadaje:

- 1) nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego – dyrektor szkoły,
- 2) nauczycielowi kontraktowemu stopień nauczyciela mianowanego – organ prowadzący szkołę,
- 3) nauczycielowi mianowanemu stopień nauczyciela dyplomowanego – organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Standardowy staż trwa w przypadku ubiegania się o awans na stopień:

- 1) nauczyciela kontraktowego – 9 miesięcy,
- 2) nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego – 2 lata i 9 miesięcy⁹.

W okresie stażu nauczyciel realizuje własny plan rozwoju zawodowego zatwierdzony przez dyrektora szkoły. Po zakończeniu stażu nauczyciel składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji tego planu. Nauczycielowi mianowanemu, ubiegającemu się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego, za spełnienie odpowiednich wymagań, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie uznaje się także jego odpowiedni dorobek zawodowy ze szczególnym uwzględnieniem okresu od dnia uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego. Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna. Jego zadaniem jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

Nauczycielowi dyplomowanemu, posiadającemu co najmniej 20-letni okres pracy w zawodzie nauczyciela, w tym co najmniej 10-letni okres pracy jako nauczyciel dyplomowany, oraz znaczący i uznany dorobek zawodowy, na wniosek Kapituły do Spraw Profesorów Oświaty może być nadany przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania tytuł honorowy profesora oświaty.

Dodatkowo w szczególności reguluje te kwestie aktualizowane co jakiś czas **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli**¹⁰. Określa ono sposób odbywania stażu, rodzaj dokumentacji załączanej do wniosku nauczyciela o podjęcie postępowania kwalifikacyjnego lub egzaminacyjnego, zakres wymagań do

⁹ W wyjątkowych wypadkach, które określa *Karta* staż może być skrócony do 9 miesięcy.

¹⁰ Dz. U. Nr 260, poz. 2593; zmiany: Dz. U. z 2007 r. Nr 214, poz. 1580. Tekst ujednolicony np. na stronie: <http://www.oswiata-s-olsztyn.home.pl/awans.pdf>

uzyskania poszczególnych stopni awansu zawodowego, tryb działania komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych, wzory zaświadczeń o uzyskaniu akceptacji lub zdaniu egzaminu oraz wzory aktów nadania stopni awansu zawodowego. Czasopisma dla nauczycieli (te dla nauczycieli bibliotekarzy również) oraz liczne portale edukacyjne w sieci oferują wiele gotowych wzorów i przykładów wypełniania wymagań awansu zawodowego na wszystkich jego szczeblach (np. zamieszczone są przykładowe plany rozwoju zawodowego i sprawozdania z jego realizacji, omawia się sposoby opisu i analizy realizacji zadań, wzorcowe opisy i analizy przypadków, rady dotyczące zawartości i sposobu opracowania dokumentacji oraz autoprezentacji przed komisją).

Zadania nauczycieli bibliotekarzy – specjalistów z zakresu kształcenia czytelniczego, informacyjnego i medialnego

Obowiązki nauczycieli bibliotekarzy określa Karta Nauczyciela oraz statut szkoły. Dlatego ważne jest, aby statut uwzględniał odpowiednie, poświęcone temu zapisy. Zadania bibliotekarzy szkolnych we współczesnych bibliotekach to już nie tylko tradycyjnie zajęcia organizacyjne, pedagogiczne oraz poświęcone doskonaleniu pracy i działalności marketingowej. Są one pochodną wielorakich funkcji nowoczesnych bibliotek, które stają się centrami informacji i nauczania w szkole. Jeśli stawia się nacisk na korzystanie z Internetu, multimediów, pomoc indywidualnym uczniom w ich specjalnych sytuacjach zdrowotnych, szkolnych, czytelniczych, życiowych, tzn. nic innego niż to, że pracownicy bibliotek mają takie zadania i potrzebne im są takie specyficzne kwalifikacje. Pojawiające się wciąż nowinki techniczne i nowe technologie informacyjne, wyzwania związane z e-learningiem wymagają od nauczycieli bibliotekarzy ciągłej aktywności, doskonalenia się, kreatywności i szczególnych umiejętności społecznych w budowaniu korzystnych relacji w szkole między biblioteką szkolną a dyrekcją, biblioteką a nauczycielami, biblioteką a uczniami. Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- inicjowanie oraz współuczestniczenie w procesach wszechstronnie przygotowujących uczniów do życia w społeczeństwie wiedzy i informacji,
- kształcenie, wespół z wszystkimi nauczycielami, kompetencji informacyjnych, medialnych, komunikacyjnych,
- rozbudzanie i rozwijanie motywacji oraz potrzeby czytania, kompetencji czytelniczych, zamiłowań i zainteresowań czytelniczych,
- przygotowanie uczniów do samokształcenia, samodzielności myślenia i radzenia sobie w różnych sytuacjach informacyjnych i życiowych, stwarzanie okazji do rozwoju ich osobowości, indywidualnych zainteresowań i pasji,
- wspieranie nauczycieli w ich codziennej pracy oraz zachęcanie do wykorzystywania warsztatu pracy biblioteki szkolnej w dydaktyce, integracja procesu

dydaktyczno-wychowawczego wokół biblioteki – centrum informacji i dydaktyki w szkole,

- pomaganie nauczycielom w ich samorozwoju i doskonaleniu, rozbudzanie ich kreatywności, twórczości,
- wspomaganie programów profilaktycznych realizowanych w szkole (prozdrowotne, proekologiczne, itp.),
- oferowanie zajęć kulturalnych, zwłaszcza rozwijających czytelnictwo,
- pomoc rodzicom poprzez wskazywanie im literatury do pokonywania problemów wychowawczych,
- współuczestnictwo w budowaniu jakości pracy szkoły,
- podnoszenie kwalifikacji, doskonalenie pracy¹¹.

Zadania nauczyciela bibliotekarza zostały określone w treściach najnowszej podstawy programowej kształcenia ogólnego. Mówi się tam o wspomagającej funkcji dobrze wyposażonej biblioteki szkolnej i wzajemnej współpracy nauczycieli wszystkich przedmiotów z nauczycielami bibliotekarzami „w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.”¹²

Prawa i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

W polskim prawie oświatowym brak rozporządzeń dotyczących nauczycieli bibliotekarzy. Przed laty, gdy obowiązywał *Program pracy bibliotek szkolnych*¹³, jasno sformułowane były zakresy praw i obowiązków nauczycieli bibliotekarzy. Obecnie w art. 7 p. 2 *Karty Nauczyciela* zapisano, że to dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za „zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych”. Taka sytuacja skłania wielu dyrektorów do wysługiwania się bibliotekarzem jako osobą, która zawsze ma czas, nie trzeba jej płacić, bo przecież pracuje 6 godzin dziennie, a bibliotekę można bez szkody na jakiś czas zamknąć. Dlatego od lat bibliotekarze walczą np. z problemem doraźnych bezpłatnych zastępstw, na które są notorycznie wysyłani z polecenia dyrekcji. Warto wiedzieć, że w 2004 r. MENiS podało oficjalną wykładnię dotyczącą tego problemu; wynika z niej, iż bezpłatne zastępstwa są nielegalne. W opinii Departamentu Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli „niedopuszczalna jest sytuacja, w której bibliotekarz nie może wykonywać swoich podstawowych obowiązków, gdyż w tym

¹¹ Wykaz obowiązków nauczyciela bibliotekarza w ramach poszczególnych procesów bibliotecznych zawiera załącznik 4.

¹² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Dz. U. nr 4, poz. 17.

¹³ Program pracy biblioteki szkolnej wprowadzono w 1983 r. i był to dokument bardzo wyczerpująco opisujący status biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki nauczyciela bibliotekarza. W roku 1993 nie znalazł się już w wykazie obowiązujących szkoły aktów prawnych.

właśnie czasie prowadzi zajęcia w ramach doraźnych zastępstw¹⁴. Jednak warto zaznaczyć, że dyrektor ma prawo angażować nauczyciela bibliotekarza do realizacji zastępstw, a wynagrodzenie za te godziny ustala się według jego pensum, a nie nauczyciela, którego zastępował.

Środowisko nauczycieli bibliotekarzy poruszały w ostatnich latach również absurdalne próby wysyłania ich na dyżury na korytarzach w czasie przerw. W prasie fachowej i na forach internetowych można znaleźć różne inne przykłady wykorzystywania bibliotekarzy do pracy poza biblioteką: za nieobecnego pracownika w sekretariacie, jako członek zespołów zadaniowych niezwiązanych z pracą biblioteki, jako dyżurujący w czasie egzaminów i matur, jako opiekun uczniów biorących udział w konkursach i olimpiadach odbywających się poza szkołą itp. Obecnie takie działania nazywa się wprost – typowymi objawami mobbingu. Są nimi np. uniemożliwianie pracownikowi wykonywania jego zadań wynikających z zajmowanego stanowiska pracy na skutek obarczania go innymi zadaniami, często niezgodnymi z jego kwalifikacjami, hamowanie rozwoju zawodowego itp.¹⁵. Dodajmy też, że nie wpływa to dobrze na wizerunek biblioteki i bibliotekarza. Czasem na przedziwne pomysły władz oświatowych na zadania bibliotekarzy szkolnych pozostaje już tylko (czarny) humor. Jego mistrzem jest Juliusz Wasilewski – redaktor naczelny „Biblioteki w Szkole”. Oto jak komentuje te pomysły:

Bibliotekarz, który w czasie lekcji idzie na zastępstwo, a w czasie przerwy dyżuruje na korytarzu daje gwarancję, że uczniowie nie będą się w ogóle szlajać po bibliotece, wprowadzać bałaganu, niszczyć zgromadzonych książek, psuć komputerów, szukać nie wiadomo czego w Internecie. Dyrektor, który pierwszy wymyślił dyżury bibliotekarza na korytarzu podczas przerw, powinien otrzymać nagrodę specjalną wiadomego ministra.

Jeszcze innym interesującym pomysłem na bibliotekę szkolną jest wprowadzenie demokratycznych zasad równego podziału godzin przysługujących na bibliotekę pomiędzy wszystkich (lub wybranych) nauczycieli pracujących w szkole. Służy to integracji grona pedagogicznego.

Polecamy też uwadze tzw. „model dyrektorski”, polegający na rozdzielaniu pensum bibliotekarskiego pomiędzy dyrektora i jego zastępcę. Pozwala to podnieść autorytet dyrekcji.

Dyrektorze, zabezpiecz bibliotekę przed uczniami!¹⁶

Bibliotekarze szkolni – jacy są, jacy powinni być?

Nauczyciel bibliotekarz powinien charakteryzować się pewnymi cechami, które pozwolą mu dobrze wykonywać jego pracę. Można je podzielić na cechy osobowości-

¹⁴ J. Wasilewski: *Bezpłatne zastępstwa są nielegalne*. „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 2, s. 2-5. (opublikowano fragmenty z listu).

¹⁵ J. Wasilewski: *Bezpłatne zastępstwa...*

¹⁶ J. Wasilewski: *Pomysły na bibliotekę*. „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 1, s. 1.

ciowo-społeczne oraz zawodowe. Do grupy pierwszych cech zaliczyć trzeba takie, które umożliwiają sprawną, wydajną i bezkonfliktową pracę z ludźmi: kurtuazję, uprzejmość, uczynność, pogodę. Do drugiej grupy należą te, które świadczą o jego profesjonalizmie: odpowiednie wykształcenie (również ogólne), dobra znajomość bibliotekarskiego fachu, czytanie, elastyczność, otwartość na wszelkie nowości, kreatywność, pasja działania i ulepszania oraz urozmaicenia pracy. W nielicznych badaniach i sondażach, jakie poświęcono zawodowi nauczyciela bibliotekarza okazywało się zawsze, że zwierzchnicy bibliotekarzy, jak również nauczyciele i koledzy po fachu, a nawet oni sami, najbardziej cenili sobie umiejętności i wiedzę jako niezbędne w tym zawodzie. Użytkownicy bibliotek natomiast zawsze eksponują na pierwszym miejscu życzliwość i zrozumienie dla ich potrzeb i niekompetencji.

Dobre stosunki i ścisła współpraca nauczycieli z biblioteką i bibliotekarzem szkolnym są koniecznym elementem nowoczesnej, generatywnej dydaktyki. Jednak nie zawsze współdziałanie obu grup w szkole dobrze się układa, nie zawsze obie strony wykazują tyle samo zaangażowania i dobrej woli. Zwłaszcza bibliotekarze skarżą się na brak docenienia ich wysiłków w szkole, brak zainteresowania ze strony dyrekcji i nauczycieli sprawami biblioteki i jej rozwoju. W jednym z sondaży nauczyciele wymienili wiele cech idealnego, ich zdaniem, nauczyciela bibliotekarza¹⁷. Jak go postrzegają? Zamieszczone poniżej cechy (oraz ich synonimy) pojawiały się w ich wypowiedziach najczęściej:

- miły, życzliwy, uprzejmy,
- wykwalifikowany, profesjonalny, kompetentny,
- komunikatywny, otwarty,
- chętny do pomocy i współpracy,
- cierpliwy, wyrozumiały,
- dobry organizator, przedsiębiorczy,
- twórczy, kreatywny, pomysłowy,
- czytany,
- rzetelny, sumienny,
- pracowity,
- aktywny,
- zaradny, skuteczny,
- innowacyjny,
- systematyczny.

Spośród wszystkich cech za najważniejszą, to znaczy wymienianą najczęściej na pierwszym miejscu, nauczyciele uznali profesjonalizm i kompetencję, fachowość i specjalistyczne przygotowanie. Zwracali też uwagę na to, że osoba taka powinna mieć szerokie zainteresowania, potrafić skupić wokół biblioteki życie szkoły i zdobyć autorytet u władz szkolnych. Spośród licznych cech moralno-społecznych wymienionych przez

¹⁷ B. Staniów: *Biblioteki szkolne i nauczyciele bibliotekarze w oczach nauczycieli przedmiotowych (wyniki sondażu)*. „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 7-8, s. 3-6.

ankietowanych znalazły się jeszcze: konsekwencja, taktowność, asertywność, uczciwość, obowiązkowość, zaangażowanie, dyspozycyjność i... młody wiek. Warto wspomnieć, że w badaniach nad wizerunkiem bibliotekarza szkolnego przeprowadzanych ponad 30 lat temu przez Włodzimierza Goriszowskiego nauczyciele za najważniejsze uznali: skłonność do pomocy czytelnikom, dobrą organizację pracy, zaangażowanie, zachęcanie czytelników do korzystania z książki i biblioteki oraz zyczliwość¹⁸.

Zapytani o najczęstsze wady nauczycieli bibliotekarzy, nauczyciele przedmiotowi skarżyli się na ich:

- nerwowość i brak cierpliwości,
- niekompetencję,
- nieuprzejmość, a nawet wrogość,
- brak umiejętności komunikacyjnych,
- brak aktywności, ograniczanie się do podawania książek,
- słabą współpracę z innymi nauczycielami,
- niechęć do pracy,
- znużenie, apatię, ospałość, ociężałość,
- niezorganizowanie, bałaganiarstwo,
- zarozumiałość, niechęć do pomocy,
- niedostępność,
- ponuractwo, pesymizm,
- tradycjonalizm, a nawet marazm,
- brak zaangażowania, wyalienowanie z życia szkoły.

Wielu nauczycieli pisząc o nerwowym sposobie bycia nauczycieli bibliotekarzy dodawało, że wynika on z permanentnego braku czasu, wielu różnych obowiązków, jakie musi wykonywać bibliotekarz szkolny, nie zawsze związanych z tym stanowiskiem pracy.

Czego zatem oczekują nauczyciele od biblioteki szkolnej i od bibliotekarzy? Najczęściej wymieniali typowe zajęcia w bibliotece, a więc według nich głównym zadaniem bibliotekarzy jest gromadzić, opracowywać, udostępniać zbiory, informować o nich oraz udzielać innych informacji (również z Internetu). Kolejnym ważnym zajęciem jest, w opinii nauczycieli, pomoc i nauka wyszukiwania informacji (zarówno uczniom jak i nauczycielom) oraz udzielanie w tym zakresie różnorodnych porad. Równie ważne zadania to szerzenie czytelnictwa i prowadzenie lekcji bibliotecznych. Tylko nieliczni (ok. 6%) wspomnieli o udziale bibliotekarza w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej. Nauczyciele domagają się ściślejszej współpracy, miłej atmosfery sprzyjającej pracy i wypoczynkowi, organizowania konkursów i prowadzenia w bibliotece różnych form pracy pozalekcyjnej, zajmowania się klasami w czasie zastępstw (ponad 10%!), opieki nad klasami w czasie wyjść poza szkołę i wycieczek, zakupu książek na nagrody, a nawet organizowania zbiorów makulatury. Czy nie wymagają zbyt wiele? Wydaje się, że nie sposób tych oczekiwań pogodzić. Na szczęście znaczna

¹⁸ W. Goriszowski: *Bibliotekarz szkolny – jego cechy osobowości a efektywność działania*. Katowice 1976.

większość uważa, że zjawisko wysyłania bibliotekarza na zastępstwa do klas, sekretariatu, obsługi ksero nie służy dobrze rozwojowi i wizerunkowi biblioteki.

Życzenia nauczycieli wobec ich bibliotek w najbliższym roku szkolnym dotyczyły przede wszystkim wzbogacenia zbiorów w ogóle, zwłaszcza o nowości (40%), a także zakupu literatury i pomocy dydaktycznych dla nauczycieli (15%), czasopism (15%), multimediiów (12%), lektur (7%) beletrystyki (6%). Wielu z nich uważa, że biblioteka powinna zmienić lokal na większy (6%), poprawić zaopatrzenie w sprzęt, głównie komputerowy (17%), zmienić godziny otwarcia (9%) i zacieśnić współpracę z nauczycielami (ok. 41%). Nauczyciele najchętniej widzieliby w bibliotece szkolnej dobrze wyposażony warsztat pracy, bez konieczności korzystania np. z bibliotek pedagogicznych czy nabywania potrzebnych materiałów na własność. Ponad połowa badanych przyznała, że nie przegląda w bibliotece pedagogicznej żadnych czasopism pedagogicznych.

Z przeprowadzonego sondażu wynika, że nauczyciele zauważają i doceniają wysiłki swoich bibliotekarzy. Ci, którzy wiedzą, jak może funkcjonować nowoczesna biblioteka i jakie są jej zadania w szkole, upominają się o usprawnienie jej działania. Pomijając warunki pracy bibliotek, które na ogół pozostawiają wiele do życzenia, nauczyciele rozumieją konieczność współdziałania w osiągnięciu wspólnych celów. Niestety, ma się wrażenie, że obie strony obwiniają się o brak dobrej woli i tej współpracy muszą się jak najszybciej nauczyć. W wielu wypowiedziach znalazły się znamienne określenia: „moja biblioteka jest mała, ale kolorowa, przyjazna, potrzebna”, „moja biblioteka jest duża, nowa, ale niedostępna, zamknięta”. Świadczy to o konieczności dobrej komunikacji bibliotekarza ze szkołą, nastawienia na użytkowników i podmiotowego ich traktowania. Wstawienie kilku komputerów multimedialnych z dostępem do Internetu nie czyni jeszcze z biblioteki nowoczesnej placówki. Otwarta postawa bibliotekarza i jego zaangażowanie w pracę, niezależnie od warunków w jakich przyszło mu pracować, zawsze skutkuje dobrą opinią i uznaniem u grona pedagogicznego, a to przekłada się na dobrą współpracę. Nie zdezaktualizowały się refleksje Goriszowskiego sprzed 30 lat dotyczące prestiżu zawodu bibliotekarza, sformułowane na podstawie wypowiedzi ówczesnych nauczycieli: „ranga zawodu bibliotekarza szkolnego zależy przede wszystkim od samych bibliotekarzy, od ich wkładu pracy i umiejętności wkładanych wspólnie z nauczycielami w prawidłową, pogłębioną organizację procesów nauczania – uczenia się uczniów. To bibliotekarz w swoim najbliższym otoczeniu kształtuje rangę zawodu, w którym pracuje, a nie zbiór przepisów dotyczących jego zawodu, uprawnień i pozycji. Najlepsza instrukcja władz szkolnych niewiele zmieni, jeśli sam bibliotekarz szkolny nie będzie się troszczył o swoją pozycję, autorytet. Osiągnie ten cel jedynie poprzez stałe i systematyczne doksztalcanie się, doskonalenie zawodowe, poprzez modernizację warsztatu pracy i modyfikację form oraz metod pedagogicznego działania”¹⁹.

W badaniach Hanny Batorowskiej okazało się, że aż ponad 60% badanych uczniów wszystkich poziomów szkół czuje się źle w swojej bibliotece szkolnej, jako osoby zbyteczne lub nieswoje, boją się też, jak zostaną potraktowani po zwróceniu się do na-

¹⁹ W. Goriszowski: *op. cit.*, s. 72.

uczyciela bibliotekarza z problemem lub zapytaniem informacyjnym (prawie 20%). Stres w sytuacjach komunikacyjnych z bibliotekarzem zgłaszało aż 14% ankietowanych. Procent osób niezadowolonych ze stosunków z biblioteką rósł na wyższych poziomach kształcenia, za to nauczyciele zupełnie nie zdawali sobie sprawy ze zjawiska *library anxiety*, występującego w ich szkole. Uczniowie zresztą, podobnie jak i nauczyciele postrzegali w tych badaniach bibliotekę i jej pracowników bardzo stereotypowo. Profesję nauczyciela bibliotekarza oceniano jako nudną, a nawet prymitywną, daleką od młodzieżowych fascynacji. Nic dziwnego, że sami nauczyciele bibliotekarze często czują się jak pracownicy drugiej kategorii, są niedocenieni i zakompleksieni²⁰. Praca ta może być źródłem wielu frustracji i stresów. Wiele zależy od samego nauczyciela bibliotekarza, od tego jak sprawnie potrafi zorganizować swoją pracę, skutecznie przekonać dyrekcję i rodziców do swych pomysłów, zachęcić do współpracy nauczycieli i uczniów.

Praca nauczycielska wykonywana przez dłuższy czas w niesprzyjających warunkach może być przyczyną wielu niepożądanych zachowań, utrudniających pracę w zespole. Są to:

- 1) apodyktyczność i upór,
- 2) osłabienie samokrytycyzmu i samouwielbienie,
- 3) pozerstwo i afektacja,
- 4) drobnostkowość,
- 5) skłonność do plotkarstwa oraz intryg,
- 6) nadwrażliwość,
- 7) znieczulenie, czyli ograniczenie aktywności do minimum²¹.

Dlatego niezmiernie ważne jest utrzymywanie zdrowia i pogody ducha, ćwiczenie tolerancji, zapobieganie wypaleniu zawodowemu poprzez ciągły rozwój, unikanie monotonii i poczucia beznadziejności, kształcenie pozytywnych cech charakteru, poszukiwanie dobrych, satysfakcjonujących relacji z uczniami i nauczycielami.

Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie kadr bibliotek szkolnych

Kształcenie i doksztalcenie nauczycieli bibliotekarzy w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym (zaocznym, podyplomowym) koncentruje się obecnie w uniwersytetach i ośrodkach kształcenia nauczycieli (kolegia nauczycielskie i ośrodki doskonalenia nauczycieli). Jest ono podzielone na dwa etapy: studia pierwszego stopnia (3-letnie licencjackie, zawodowe) oraz studia drugiego stopnia (2-letnie, magisterskie, uzupełniające). Ośrodkami uniwersyteckimi prowadzonymi studia z zakresu informacji naukowej i bibliotekoznawstwa pierwszego i drugiego stopnia są obecnie: Katowice

²⁰ H. Batorowska: *Kultura informacyjna w perspektywie zmian w edukacji*. Warszawa 2009, s. 405-432.

²¹ B. Tarnowska: *Etyka zawodu nauczyciela*. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.wychowawca.pl/miesiecznik/2_110/04.htm [Dostęp 2.11.2010]. (za: S. Cholewą)

(Uniwersytet Śląski), Kielce (Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy Jana Kochanowskiego), Kraków (Uniwersytet Jagielloński i Uniwersytet Pedagogiczny), Lublin (Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej), Toruń (Uniwersytet Mikołaja Kopernika), Warszawa (Uniwersytet Warszawski) i Wrocław (Uniwersytet Wrocławski). Niektóre z tych uczelni prowadzą również studia trzeciego stopnia: 4-letnie studia doktoranckie z zakresu bibliologii. Studia wyłącznie pierwszego stopnia prowadzi Łódź (Uniwersytet Łódzki) i Bydgoszcz (Uniwersytet Kazimierza Wielkiego), otwierane są one (lub realizowane jako dodatkowe specjalności w ramach studiów nauczycielskich, np. na filologii polskiej) w niektórych państwowych wyższych szkołach zawodowych oraz w szkołach prywatnych.

Zinstytucjonalizowane doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy odbywa się dwutorowo: uczelnie wyższe proponują studia podyplomowe, natomiast krótsze formy są domeną ośrodków doskonalenia (tzw. odn-ów). Nauczyciele bibliotekarze chętnie wybierają studia podyplomowe i kursy doskonalące z zakresu technologii informacyjnej, biblioterapii, komunikacji interpersonalnej, pedagogiki. Doskonalące seminaria o zasięgu ogólnopolskim proponuje Zakład Edukacji Bibliotekarskiej i Dokumentacyjnej Biblioteki Narodowej (ZEBiD BN). Można też skorzystać z programów oferowanych przez programy europejskie, np. Comenius. Takim sprawdzonym kursem prowadzonym w ramach tego programu jest SLAMIT – School Libraries as Multimedia Learning Centres In-service Training skierowany do nauczycieli bibliotekarzy, których placówki pełnią funkcję multimedialnych pracowni ogólnoszkolnych. Dobrym sposobem na podwyższanie kwalifikacji jest udział w konferencjach naukowych (organizowanych przez instytucje i biblioteki naukowe) i metodycznych (organizowanych przez biblioteki pedagogiczne i ośrodki doskonalenia nauczycieli). W ich trakcie nauczyciele bibliotekarze mogą również występować w charakterze prelegentów, dzieląc się wynikami swoich badań i obserwacji praktycznych. Przykładem takiej konferencji, która co roku przyciąga rzesze bibliotekarzy szkolnych jest Forum Bibliotekarzy Województwa Śląskiego. Szkolenia i kursy są zawsze czaso- i kosztochłonne. Warto zainteresować się też szkoleniami internetowymi, np. uznanym w środowisku bibliotekarzy kursem BI-BWEB, który wprowadza w świat Internetu i nowych technologii, zaznajamia z procedurami poszukiwania informacji oraz uczy projektowania i umieszczania w Sieci strony internetowej biblioteki²². Dobrym sposobem na rozwijanie swoich zawodowych kompetencji pozostają również bezpłatne webinaria, samodzielna lektura oraz czynny udział w działaniach bibliotekarskich organizacji.

Etyka nauczycieli bibliotekarzy

Nauczycieli bibliotekarzy obowiązują kodeksy zawodowe zarówno zawodu nauczycielskiego, jak i profesji bibliotekarskiej. Nakazują one przede wszystkim pod-

²² Zespół realizatorów projektu to: Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie, Instytut Informacji Naukowej i Bibliologii Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, KWE SBP, EBIB oraz Centrum Otwartej i Multimedialnej Edukacji UW. Zob.: <http://buw.come.uw.edu.pl/> [Dostęp 16.07.2011].

miotowe i równe traktowanie wszystkich uczniów oparte na wzajemnym zaufaniu i eksperckiej wiedzy. Podstawowymi wartościami moralnymi, określającymi misję zawodu bibliotekarskiego są – w myśl Kodeksu Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji – „ochrona wolności intelektualnej, prawa do swobodnego wyrażania myśli, prawa do swobodnego dostępu do wiedzy, informacji i kultury oraz przestrzeganie zasady neutralności w sprawach ideologii, życia politycznego i religii”²³. Kodeks Etyki Nauczycielskiej podkreśla konieczność kierowania się zasadami moralnymi, prawdą i dobrem. Ponieważ z powołaniem nauczyciela wiąże się nierozzerwalnie rola wychowawcy, zadaniem nauczyciela jest „pobudzanie i wspieranie wszechstronnego rozwoju i doskonalenia ucznia oraz studenta jako osoby obdarzonej godnością”²⁴. W tym odpowiedzialnym, trudnym, często niewdzięcznym zawodzie ważne jest również etyczne i przyjacielskie zachowanie wobec współpracowników. Warto czasem przywołać 10 mądrości nauczycielskich (wg. J. Pielachowskiego):

1. Wiem, że przyszłość moich wychowanków w dużym stopniu zależy ode mnie.
2. Nigdy nie poniżam godności ucznia. Poniżony zawsze odpłaca złem.
3. W konflikcie z uczniami nie gorączkuję się, jestem sędzią a nie stroną.
4. Nie lekceważę własnych poleceń, zawsze kontroluję ich wykonanie.
5. Jestem cierpliwy, uczniowie mają prawo myśleć i działać wolniej ode mnie.
6. Lekcja jest dla uczniów – nie dla mnie. Mój sukces powstaje tylko z sukcesów moich uczniów.
7. Nie jestem nieomylny. Mądrość polega na przyznaniu się do błędu i naprawieniu go.
8. Autorytet nie polega na wzbudzeniu strachu, lecz na kompetencji, sprawiedliwości, konsekwencji wymagań.
9. Wymagania nie wykluczają życzliwości; nie zrzędzę, nie pouczam, czyn jest lepszy od mówienia, przykład lepszy od instrukcji.
10. Nie spodziewam się powierzchownej wdzięczności wychowanków. Jeśli zaszczepię im lepszą stronę mojej osobowości – będą mi wdzięczni przez całe życie²⁵.

Na etykę nauczyciela bibliotekarza składa się kilka czynników:

- etyka zawodu – nauczycielskiego i bibliotekarskiego (regulowana kodeksami zawodowymi, presją środowiska zawodowego, opinii społecznej itp.),
- etyka konkretnej instytucji (szkoły, placówki wychowawczej), którą reprezentuje nauczyciel bibliotekarz,
- etyka osobista pojedynczego nauczyciela bibliotekarza.

Zachowania konkretnej osoby są więc każdorazowo wypadkową tych etyk. Nauczyciel bibliotekarz zawsze powinien zachowywać się etycznie, ale w codziennej pracy wychowawczej mogą się zdarzać trudne, nietypowe sytuacje, które budzą dylematy etyczne i wystawiają na próbę wartości, którymi się kierujemy.

²³ *Kodeks Etyki Bibliotekarza i Pracownika Informacji* [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://ebib.oss.wroc.pl/sbp/kodeks_etyki.html [Dostęp 2.11.2010].

²⁴ *Kodeks Etyki Nauczycielskiej*. [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://admzsg.edu.pl/zyciaszkoły/wp-content/uploads/2007/06/kodeks-etyki-nauczycielskiej.pdf> [Dostęp 2.11.2010].

²⁵ B. Tarnowska: *Etyka zawodu nauczyciela...*

Oto przykłady kilku zdarzeń z bibliotek szkolnych i pedagogicznych wymagających szybkiej, właściwej i zarazem etycznej reakcji pracownika:

Do czytelni biblioteki pedagogicznej regularnie przychodzi bezdomny. Korzysta z szatni, otrzymuje numerki, zamawia cokolwiek. Potem rozsiada się na krześle, coś pomrukuje, nie korzysta z zamówionych materiałów. Prawdopodobnie przychodzi po to, aby się ogrzać. Czasami chodzi po całej czytelni, ogląda regały, zagląda przez ramię czytelnikom. Jego zapach i wygląd przeszkadzają nam i na pewno innym czytelnikom. Jego wizyty powtarzają się i są coraz częstsze...

Romskie dziecko krąży po wypożyczalni w bibliotece szkolnej. Chłopiec jest ubrany w luźne spodnie i bluzę, pod którymi łatwo wszystko schować. Gdy wychodzi mamy wrażenie (ale tylko wrażenie!), że coś trzyma pod bluzą...

Uczeń interesujący się chemią (olimpijczyk!) prosi o książkę, o której wiemy, że w treści może wyczytać dość szczegółową instrukcję produkcji narkotyków (albo montażu materiałów wybuchowych itp.) domowym sposobem. Prosi o tę książkę po raz kolejny, a my znów się wahamy...

Czytelniczka biblioteki pedagogicznej – emerytowana nauczycielka – po raz kolejny przetrzymuje książki. Nie chce zapłacić kary, tłumacząc, że jest biedną, schorowaną emerytką. Scenę obserwują inni użytkownicy biblioteki.

Świeżo upieczona bibliotekarka szkolna jest często upominana przez swą starszą koleżankę po fachu (pracują od września razem...), „aby się nie wychylała”. Każda inicjatywa młodej, pełnej dobrych pomysłów bibliotekarki, jest odrzucana przez tę „doświadczoną”, bo nie zgadza się ona na żadne zmiany, wszystko ma być tak, jak dotychczas.

Niedosłyszający czytelnik regularnie odwiedza czytelnię biblioteki pedagogicznej. Mówi bardzo dużo i głośno. To przeszkadza innym czytelnikom.

Uczennica liceum powierza bibliotekarce bardzo ważną tajemnicę (np. potajemny romans dorosłym mężczyzną, eksperymenty z narkotykami, plan samodzielnej podróży, itp.), pod warunkiem, że ta nikomu nie powtórzy.

Każdorazowo, gdy do biblioteki gimnazjum przychodzi dziecko wiejskie, które nie potrafi samodzielnie włączyć komputera multimedialnego, nauczyciel bibliotekarz nie reaguje. Ukradkiem patrzy, jak po obejrzeniu maszyny – uczeń wychodzi. No i znów jest święty spokój...

Jedna z bibliotekarek regularnie opowiada w pracy szczegóły ze swego życia prywatnego. Bywają takie dni, kiedy od rana roztrząsa problemy domowe. Proszona o większą dyskrecję – nie reaguje. Kiedyś wydzwaniała przy wszystkich do domu parę razy dziennie ze służbowego telefonu, dziś robi to samo z własnego telefonu komórkowego. Rozmowom niejednokrotnie przysłuchują się czytelnicy.

Jeden z nauczycieli regularnie oddaje popisane własnymi notatkami książki. Píše długopisem, więc zapisków nie da się usunąć. Upominany kolejny raz przez nauczyciela bibliotekarza twierdzi, że musi to robić, gdyż nie zgadza się z wieloma treściami, które czyta.

Przy ladzie bibliotecznej jest spora kolejka. Do bibliotekarza podchodzi czytelnik, który nie radzi sobie z poszukiwaniem materiałów w katalogu komputerowym. Wyraźnie oczekuje natychmiastowej pomocy...

Warto przeczytać:

1. Kisilowska Małgorzata: *Etyka w pracy bibliotekarza szkolnego*. [w:] *Książka i biblioteka w środowisku edukacyjnym*. Pr. zb. pod red. E. B. Zybert. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2002, s. 9-18. Też: *Bibliotekarstwo szkolne zawodem stresującym i toksycznym*. [w:] *Książka i biblioteka w środowisku edukacyjnym*. Pr. zb. pod red. E. B. Zybert. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2002, s. 19-41. ISBN 83-87629-76-6.
2. Kosińska Iwona: *SLAMIT 4 o roli bibliotek szkolnych w procesie uczenia się przez całe życie*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 1, s. 23-25.
3. Kosińska Iwona, Rafińska Elżbieta: *Uczenie się przez całe życie. Biblioteki szkolne i nowe drogi uczenia się – SLAMIT 4*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2010 nr 3, s. 3-5.
4. Pytel Jolanta: *SLAMIT – co to takiego?* „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 1, s. 22-23.
5. Ratyńska-Olechnowska Krystyna: *Awans zawodowy bibliotekarza na stopień nauczyciela dyplomowanego po nowemu*. „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 2, s. 2-9.
6. Skrzyński Dariusz.: *Łączenie w ramach etatu zajęć o różnym pensum, tzw. etat łączony*. „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 3, s. 5-7.
7. Staniów Bogumiła: *Badaj w bibliotece!* „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 4, s. 1.
8. Staniów Bogumiła: *Nauczyciel bibliotekarz na miarę potrzeb nowoczesnej szkoły – w teorii i praktyce kształcenia*. [w:] *Kształcenie nauczycieli w szkole wyższej. Wybrane zagadnienia*. Red. nauk. Krystyna Sujak-Lesz. Wrocław 2008, s. 259-269.
9. Stronka Aleksandra: *Awans zawodowy – jak ułatwić pracę komisji?* „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 4, s. 4-7.
10. Stronka Aleksandra: *Awans zawodowy po zmianach*. „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 3, s. 2-5.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ – SZKOLNEGO CENTRUM INFORMACJI

Budżet

Podstawowym zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest zorganizowanie biblioteki szkolnej i dbanie o jej sprawne funkcjonowanie. Zapewnienie bibliotece szkolnej warunków do pracy i rozwoju jest obowiązkiem dyrektora szkoły. Biblioteka jest integralną częścią szkoły, a środki na jej utrzymanie są zabezpieczone w jej budżecie. Organami prowadzącymi i utrzymującymi szkoły mogą być: jednostki administracji centralnej (rządowej), jednostki samorządu terytorialnego, organizacje społeczne oraz stowarzyszenia, organizacje wyznaniowe i inne podmioty. Dominują jednostki samorządu terytorialnego, które utrzymują szkoły z subwencji pochodzącej z budżetu państwa. Niestety, nie wystarcza ona w pełni na ich finansowanie, w tej sytuacji oszczędza się m.in. na bibliotekach szkolnych.

Biblioteka otrzymuje budżet na rok kalendarzowy, tak jak planowany jest budżet szkolny. Bibliotekarz powinien przygotować jego projekt i przedstawić go radzie pedagogicznej do zatwierdzenia. W Polsce nie ma standardów wyliczania budżetu, dlatego jest on przyznawany uznaniowo. Tym bardziej nauczyciel bibliotekarz powinien skrupulatnie zaplanować wszystkie przewidywane wydatki i potrafić uzasadnić ich potrzebę, a także domagać się, by przynajmniej szacunkowo została przydzielona kwota do jego dyspozycji.

Budżet uwzględnia:

- zakup zbiorów niezbędnych w procesie kształcenia, na różnych nośnikach,
- abonamenty i aktualizacje oprogramowania,
- prenumeratę czasopism,
- zakup i naprawy sprzętu, wyposażenie biblioteki (meble, urządzenia, elementy wystroju biblioteki),

- zakup materiałów do działalności informacyjnej i codziennego funkcjonowania biblioteki (druki biblioteczne, tonery, folia do książek, podpórki, przekładki, tabliczki, drabinki, wózki, materiały biurowe, itp.),
- koszt (lub dofinansowanie) doskonalenia pracowników biblioteki (np. opłaty uczestnictwa w kursach, seminariach, konferencjach).

Wiele bibliotek w Polsce funkcjonuje bez pieniędzy przydzielanych przez szkołę, utrzymują się one tylko dzięki hojności rad rodziców, inwencji i aktywności bibliotekarzy. W latach 2004-2008 liczne biblioteki szkolne zostały wyposażone w sprzęt komputerowy i multimedialny w ramach ministerialno-unijnych projektów „Pracownie komputerowe dla szkół” oraz „Internetowe centrum informacji multimedialnej w bibliotekach szkolnych i pedagogicznych” (ok. 11 tys. bibliotek szkolnych zostało wyposażonych w tzw. ICIM).

Szansą dla bibliotek szkolnych mogą być fundusze unijne, zwłaszcza te, które mają służyć wspieraniu systemu oświaty i jego instytucji (np. Program Operacyjny „Rozwój Zasobów Ludzkich”, Regionalne Programy Operacyjne). Dzięki nim biblioteki mogą na ogół wyposażyć biblioteki w niezbędny sprzęt i materiały biurowe¹. Doraźne cele mogą też być finansowane dzięki środkom zdobywanym w różnych konkursach organizowanych przez instytucje, fundacje itp.². Warto też starać się o granty oświatowe³ oraz zwracać się do różnych towarzystw, np. krzewiących zdrowy styl życia i wartościowe formy wypoczynku o dofinansowanie różnych (najlepiej konkretnych) przedsięwzięć. Sponsorom zawsze trzeba oficjalnie podziękować, najlepiej za pośrednictwem szkoły, a informację o sponsorowaniu umieścić na stronie internetowej biblioteki.

Uzupełnieniem finansów bibliotecznych mogą być dochody pozyskane w czasie kiermaszów książek używanych (podręczników, ubytków, darów lub książek nowych) lub loterii fantowych. Rozliczenie przychodów z takich źródeł i sposób ich ponownego wydania powinien być zawsze uzgodniony z księgowością szkoły.

Urządzenie i wyposażenie lokalu

W obliczu zadań, jakie spełnia biblioteka powinna ona mieć do dyspozycji co najmniej dwa lokale albo jeden o dużej powierzchni, odpowiednio podzielony na strefy wypożyczalni i czytelní. Minimalne wartości powierzchniowe mogą w pewnym stopniu pomóc w planowaniu powierzchni biblioteki, ale ogłoszono je dość dawno, nie uwzględniają więc rozległych funkcji współczesnych bibliotek⁴. Dlatego zawsze lepiej jest starać się o większą powierzchnię, gdyż przestronnie urządzona biblioteka, oprócz walorów estetycznych, stwarza więcej możliwości jej ewentualnego przeorganizowania. W odróżnieniu od dużych zagranicznych centrów dydaktycznych nasze biblioteki

¹ Opisy udziału bibliotekarzy w takich przedsięwzięciach można znaleźć na łamach prasy fachowej lub na forach internetowych. Np.: B. Kozieńska: *Biblioteka szkolna a fundusze z Unii Europejskiej*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 3, s. 5-7.

² Np. E. J. Łapińska: *Dodatkowe fundusze dla biblioteki*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 3, s. 18-19.

³ J. Niwińska: *Granty szansą na sukces*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 10, s. 14.

⁴ *Założenia programowe budynków szkolnych szkół podstawowych*. Warszawa 1983.

rzadko dysponują dużymi, niepodzielnymi drzwiami powierzchniami. Zwykle zajmują one 1-2 sale wielkości sal lekcyjnych, nawet te większe powstają poprzez oddanie do użytku biblioteki kolejnych sal lub całego skrzydła szkoły. W efekcie powierzchnia biblioteki to kilka pomieszczeń (często przedzielonych korytarzem szkolnym), które trzeba dobrze zorganizować i zsynchronizować. W miarę możliwości dobrze jest wygospodarować w bibliotece pokój dla bibliotekarza(y), urządzić salę multimedialną lub kącik dla dzieci młodszych. W przypadku dużej otwartej przestrzeni niezbędne jest zamknięte pomieszczenie do pracy cichej, przydatne też będą pomieszczenia do pracy grupowej. Dopiero takie rozwiązania lokalowe pozwolą w pełni realizować ideę biblioteki – miejsca, gdzie nauczyciele i uczniowie zdobywają wiedzę przy pomocy nauczyciela bibliotekarza. Szczególnie ważne jest, aby biblioteka znajdowała się w możliwie centralnym miejscu szkoły i by dysponowała odpowiednią ilością miejsca wtedy, gdy chce przekształcić tradycyjne usługi w szkolne centrum informacji i dydaktyki. W urządzeniu i wyposażeniu lokalu biblioteki szkolnej obowiązują te same zasady, co w przypadku pozostałych bibliotek: odpowiednie oświetlenie, ogrzewanie i wilgotność, zasada niekrzyżujących się dróg: zbiorów, czytelnika i bibliotekarza, przestrzeganie wymogów BHP i przepisów przeciwpożarowych, usytuowanie pomieszczeń na jednej kondygnacji. Istotne też jest czytelne oznaczenie drogi do biblioteki.

Niezbędnym wyposażeniem każdej biblioteki są meble – funkcjonalne, bezpieczne, łatwe w utrzymaniu czystości regały (również przesuwne, przydatne w części magazynowej), stoliki (warto zastanowić się nad regulowaną wysokością, zwłaszcza w szkołach podstawowych) i krzesła. Dużą ich zaletą będzie lekkość i mobilność. Warto zamówić ladę biblioteczną. Przydadzą się też specjalne meble do przechowywania czasopism w czytelni (ze schowkiem na starsze numery), CD-ROM-ów, map, plakatów, przeszklone witryny na wystawy biblioteczne oraz schowki na drobne przedmioty. Wszystkie kupowane do szkoły meble, w tym biblioteczne muszą spełniać wymagane normy (mówi o tym *Ustawa o systemie oświaty* w art. 1 pkt 10). *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dn. 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*⁵ gwarantuje bezpieczeństwo i higienę pobytu ucznia we wszystkich pomieszczeniach szkolnych, ich wyposażenie w ergonomiczne sprzęty, wyposażone w odpowiednie atesty i certyfikaty⁶. W przypadku obsługi najmłodszych warto zaplanować niższe meble (również typu „korytka”), meble-zabawki, a także wygodne dywany, na których można usiąść. Warto pomyśleć o wygodnych miękkich fotelach, reprodukcjach lub plakatach, które powiesimy na ścianach. Wiele firm zajmuje się w tej chwili produkcją mebli dla bibliotek i spełniają one wszystkie wymagane standardy oraz parametry dostosowane do uczniów określonego wieku. Informacje na temat polecanych w środowisku bibliotekarzy producentów można znaleźć m. in. na ich stronach internetowych, w dołączanych do czasopism fachowych katalogach, materiałach reklamowych i ogłoszeniach⁷.

⁵ Dz. U. z dn. 22 stycznia 2003 r., nr 6, poz. 69.

⁶ K. Wójtowicz: *Meble w bibliotece. Przepisy dotyczące wyposażenia bibliotek w meble i urządzenia*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 4, s. 14.

⁷ Potrzebne powierzchnie i wymagane odległości w urządzeniu lokalu bibliotecznego można znaleźć w: *Bibliotekarstwo*. Pod red. Z. Żmigrodzkiego. Wyd. 2 uzup. i poszerz. Warszawa 1998. Powtarza je

W wystroju biblioteki warto uwzględnić prace czytelników, zapewnić miejsce na ich ekspozycje, które powinny się często zmieniać. Nie należy przesadzać z kwiatami doniczkowymi, które – zwłaszcza ustawione na regałach – mogą stanowić zagrożenie zarówno dla zbiorów, jak i dla czytelników. W pomieszczeniach, z których korzystają małe dzieci można eksponować zabawki i maskotki, zwłaszcza te, które nawiązują do bohaterów dziecięcych lektur. Specjalne elementy wystroju, np. magiczne drzwi wejściowe, parawany, tajemnicza skrzynia z rekwizytami do zajęć w bibliotece, specjalnie zaaranżowane miejsce do głośnego czytania (np. bujany fotel i dywan lub wygodne, miękkie siedziska) od razu zaciekawia małych czytelników.

Polskie biblioteki utrzymują z reguły podział na wypożyczalnię i czytelnię, dodatkowo tworzy się sale multimedialne przystosowane do przeprowadzania zajęć z użyciem różnorodnego sprzętu oraz – ewentualnie – salę internetową. W części bibliotecznej (wypożyczalnia) i miejscu pracy nauczyciela bibliotekarza powinny się znaleźć:

- stanowisko komputerowe dla bibliotekarza z programem obsługi biblioteki szkolnej (z czytnikiem kodów kreskowych i drukarką),
- stanowisko katalogu komputerowego,
- telefon (bezprzewodowy),
- zgrzewarka do folii.

W części czytelniowej, multimedialnej, dydaktycznej:

- stanowiska komputerowe (z oprogramowaniem – pakiet biurowy, wskazane również oprogramowanie do obróbki filmów i grafiki), z dostępem do Internetu dla użytkowników biblioteki w wystarczającej liczbie,
- skanery, drukarki, kserograf,
- telewizor, magnetowid, magnetofon, dyktafon,
- nagrywarka DVD, kamera cyfrowa, aparat cyfrowy, odtwarzacz kaset wideo, odtwarzacz DVD,
- laptop, projektor (rzutnik) multimedialny, ekran, kino domowe, tablica interaktywna.

Sprzęt powinien być rozłożony w tych pomieszczeniach tak, aby jak najbardziej odpowiadał ich funkcjom i potrzebom użytkowników. Z niektórych urządzeń uczniowie powinni korzystać tylko za zgodą i pod opieką nauczyciela lub bibliotekarza. Umiarkowana ilość roślin zielonych, kąciaki rekreacyjne, gdzie pozwala się czytelnikom na jedzenie i picie, a także wystrój biblioteki wykorzystujący prace czytelników przyczynią się do stworzenia miłej atmosfery. Współczesne biblioteki, także szkolne, starają się przyciągnąć użytkowników atrakcyjnym urządzeniem wewnątrz, kolorystyką, klimatem. Starają się, by ich bywalcy dobrze się w nich czuli (biblioteka ma być „cool”), chętnie do nich wracali po to, by pracować, by ciekawie spędzać czas, wypożyczać. Teoria biblioteki jako „trzeciego miejsca” w życiu człowieka (po domu i miejscu pracy czy nauki) dotyczy bowiem w równym stopniu bibliotek szkolnych.

Skomputeryzowana biblioteka szkolna to korzyść zarówno dla użytkowników, jak i samych nauczycieli bibliotekarzy, których praca staje się szybsza, mniej monotonna,

też U. Juhanowicz w artykule: *Aranżacja lokalu a jego funkcjonalność*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 4-9.

bardziej zorientowana na użytkownika. Program komputerowy poprawia dostępność do informacji o zbiorach (także o ich dostępności w danej chwili) i o czytelnikach, zachęca do korzystania z kartotek, usprawnia wypożyczanie. Sama biblioteka zyskuje w ten sposób na prestiżu, atrakcyjności, staje się biblioteką online, dostępną również z Sieci, z której młody człowiek, bywalec cyberprzestrzeni, chętnie korzysta. Przygotowuje się tym samym do korzystania z innych, także skomputeryzowanych bibliotek – publicznych i naukowych⁸.

Niestety, z danych opublikowanych przez Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania MEN wynika, że wg stanu na 30.09.2010 r. w polskiej bibliotece szkolnej działały średnio ok. 2 komputery (2 w bibliotece szkoły podstawowej, 2,2 w gimnazjum, 2,5 w szkołach ponadgimnazjalnych). Niemal wszystkie miały dostęp do Internetu⁹.

Czy w lokalu bibliotecznym powinna panować cisza? Tu zdania są podzielone, na pewno powinno się ją zachowywać w miejscach pracy cichej, jeśli biblioteka jest mała i jednocześnie w jednym lokalu uczniowie czytają, pracują umysłowo i odbywa się np. wypożyczanie, trzeba prosić użytkowników o jej utrzymanie. W przeciwnym razie nie ma żadnych przesłanek do tego, by przesadnie dbać o ciszę, umiarkowany hałas w żadnym stopniu nie szkodzi zbiorom bibliotecznym. Po prostu należy zachować zdrowy rozsądek¹⁰.

Zbiory

Zgodnie z ideą współczesnej biblioteki – mediateki zbiory biblioteczne obejmują obecnie nie tylko książki i czasopisma, ale również dokumenty na innych nośnikach i multimedia. Biblioteki szkolne gromadzą oprócz tego: filmy wideo i na DVD, programy multimedialne, nagrania audialne na CD, audiobooki.

Rodzaj gromadzonych zbiorów jest w dużej mierze uzależniony od potrzeb dydaktyki, upodobań i działań nauczycieli oraz budżetu biblioteki. Przyjmuje się jednak, że struktura zbiorów biblioteki szkolnej powinna być w pierwszej kolejności dostosowana do potrzeb dydaktyki szkolnej (to przecież różni bibliotekę szkolną od publicznej) i procentowo wynosi:

- 40-45% lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego,
- 30-35% literatura popularnonaukowa obowiązkowa i uzupełniająca do pozostałych przedmiotów oraz rozwoju własnych zainteresowań uczniów,
- 15-20% księgozbiór podręczny w czytelnicy i pracowniach,

⁸ Kwestie dotyczące programów komputerowych dla bibliotek szkolnych omawia się w rozdziale VII Procesy biblioteczne.

⁹ *Zasady funkcjonowania bibliotek szkolnych*. Ministerstwo Edukacji Narodowej. Departament Kształcenia Ogólnego i Wychowania [2011]. Dokument niepublikowany.

¹⁰ Zob.: B. Staniów: *Czy w bibliotece szkolnej zawsze powinna obowiązywać cisza?* „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 5, s. 1; M. Bykowska: *Cisza potrzebna od zaraz. Lekcja biblioteczna*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 4, s. 26-27.

- 15-20% beletrystyka pozalekturowa¹¹ (najlepsze wydania literatury dziecięcej, bestsellery młodzieżowe i książki „na topie”).

W skład księgozbioru podręcznego wchodzi encyklopedie, słowniki, leksykony, informatory, atlasy, roczniki statystyczne. Oprócz tego biblioteka prenumeruje i udostępnia czasopisma (przechowywane są tylko ewentualnie oprawiane roczniki) dla uczniów i nauczycieli, przede wszystkim te przydatne w procesie nauczania i uczenia się oraz książki i zbiory nieksiążkowe przeznaczone tylko dla nauczycieli. Ich zestaw jest na ogół, z powodów finansowych, niepełny i niewystarczający, dlatego konieczne jest uświadomienie nauczycielom, że ich zasadniczym warsztatem pracy jest biblioteka pedagogiczna. Trudno orzec, jaką część zbiorów powinny stanowić zbiory nieksiążkowe z uwagi na ich wysoką cenę. Struktura zbiorów może być nieco zmieniona w przypadku biblioteki, która jest jedyną w danej miejscowości biblioteką dla młodych użytkowników, wtedy warto gromadzić więcej beletrystyki. W szkołach podstawowych świetnym uzupełnieniem zbiorów bibliotecznych będą gry planszowe, książki-zabawki, zabawki. Najważniejsze kryteria, jakie powinny spełniać zbiory bibliotek szkolnych to:

- adekwatność do potrzeb procesu dydaktycznego,
- dostosowanie do indywidualnych potrzeb uczniów i nauczycieli (poziom, tematyka, wartość),
- aktualność,
- trwałość.

Zasady gromadzenia zbiorów zostaną omówione w rozdziale poświęconym procesom bibliotecznym.

Ważną część zbiorów bibliotecznych stanowią czasopisma. Konieczne jest, aby biblioteka mogła przyciągać czytelników ciekawymi czasopismami edukacyjnymi oraz by posiadała kilka tytułów czasopism hobbystycznych, a nawet magazynów dla kobiet, tych na odpowiednim poziomie. Funkcja edukacyjna szkoły i biblioteki obliguje bibliotekarza do rozważnego wyboru tytułów, oczywiście należy też wziąć pod uwagę wypowiedzi czytelników. Przyszłością bibliotek są e-booki, jednak elektroniczne książki i czytniki, które są niezbędne, by z nich korzystać są jeszcze wciąż za drogie dla bibliotek. Tymczasem MEN przygotowało projekt wprowadzenia obowiązku opracowywania przez wydawców podręcznika w formie elektronicznej (obok formy papierowej lub zamiast niej)¹². Choć e-podręczniki mają wiele zalet i stwarzają wiele nowych możliwości edukacyjnych, to powszechne korzystanie z nich musi zostać chyba odłożone w czasie ze względu na niedostateczne wyposażenie polskich klas szkolnych i domów w sprzęt komputerowy oraz niewystarczające przygotowanie nauczycieli do ich wykorzystywania.

Współcześnie zbiory bibliotek szkolnych poszerzają się o dokumenty, które można znaleźć w Sieci w wolnym dostępie, np. lektury szkolne, encyklopedie i słowniki (zob. podrozdział pt. Wykorzystanie technologii informacyjnej i Internetu w pracy nauczyciela bibliotekarza).

¹¹ J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. 1. Warszawa 1996, s. 83.

¹² Rozporządzenie w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Projekt nowelizacji z dn. 18.07.2011 r.) http://www.bip.men.gov.pl/images/stories/projekt_podreczniki.pdf

Warto przeczytać:

1. Baklarz Arkadiusz, Kontkiewicz Anna: *Fundusze unijne szansą dla bibliotek szkolnych*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 2, s. 26-31.
2. Batorowska Hanna, Kamińska-Czubała Barbara: *Szkolne Centrum Informacji*. Kraków: Wydawnictwo Zakonu Pijarów, 2002. ISBN 83-7629-102-9.
3. *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO*. Oprac. przez Tove Pemmer Saetre i Glenys Willars. Tłum. Elżbieta Barbara Zybert i Małgorzata Kisilowska. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2003. ISBN 83-87629-97-9.
4. Bogacz Mirosława: *Projektor multimedialny. Jak wybrać?* „Biblioteka – Centrum Informacji” 2008 nr 4, s. 14-15.
5. Bogacz Mirosława: *Vademecum skomputeryzowanego nauczyciela bibliotekarza*. Warszawa 2005.
6. Brewczyńska Magdalena, Safian Agata: *Ćwiczenia interaktywne na tablicy*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2010 nr 2, s. 14-17.
7. Brewczyńska Magdalena: *Tablica interaktywna w kilku pytaniach i odpowiedziach*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2009 nr 4, s. 5-7.
8. Brzezińska Danuta: *Lokale i wyposażenie bibliotek szkolnych – marzenia a rzeczywistość*. „Poradnik Bibliotekarza” 2011 nr 12, s. 3-7.
9. Errata [pseud.]: *Komu książkę? O kiermaszach w bibliotece*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 4, s. 15-16.
10. Grygowski Dariusz: *Dokumenty nieksiążkowe w bibliotece*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2001. ISBN 83-87629-71-5.
11. Jasińska Marta: *Programy komputerowe wspomagające pracę bibliotekarza*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 35-36.
12. Juhanowicz Urszula: *Aranżacja lokalu a jego funkcjonalność*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 4-9.
13. Juhanowicz Urszula, Kontkiewicz Anna: *Niepowtarzalny wygląd, pełna funkcjonalność*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 5, s. 4-10.
14. Juhanowicz Urszula, Kontkiewicz Anna: *Biblioteka dla najmłodszych uczniów*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2010 nr 4, s. 4-11.
15. *Katalog wzorów mebli bibliotecznych*. Pod red. J. Maja. Warszawa 1994.
16. Mackiewicz Agata, Wójtowicz Renata: *Przekształcenie biblioteki szkolnej w Multimedialne Centrum Informacyjne*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 10-15.
17. Przybyszewski Szymon: *Internetowe centra informacji multimedialnej. Fachowy poradnik dla użytkowników*. Cz. I: „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 3, s. 9-11; cz. II: „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 4, s. 7-11.
18. Saniewska Danuta: *Vademecum Współczesnego nauczyciela bibliotekarza*. Warszawa: Agencja SUKURS, 2011. ISBN 978-83-924008-6-8.
19. Szyszkowska-Sienkiewicz Bożena: *Niezbędne we współczesnej szkole: Szkolne Centrum Informacji*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2010 nr 1, s. 4-11.
20. Szyszkowska-Sienkiewicz Bożena: *Szkolne Centrum Informacji: poradnik dla dyrektorów, samorządowców, bibliotekarzy*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 9-16.

PROCESY BIBLIOTECZNE

Zajęcia organizacyjne wypełniały do niedawna znaczną część czasu pracy bibliotekarzy szkolnych, ograniczając tym samym ich aktywność w pracy z czytelnikiem. Dziś już nikogo nie trzeba przekonywać o korzyściach płynących z zastosowania programów obsługi biblioteki szkolnej. Pozwalają one na ujednoczenie pracy, jej ekonomiczną, przeznaczenie większej ilości czasu na pracę pedagogiczną. Uczniowie i nauczyciele chętniej korzystają z nowoczesnej, skomputeryzowanej biblioteki, dostępnej również online, komunikującej się z nimi za pośrednictwem Sieci.

Odpowiednie dla biblioteki oprogramowanie powinno umożliwiać jej kompleksową obsługę (zautomatyzowanie procesów bibliotecznych), wymianę danych z innymi bazami szkolnymi i pozaszkolnymi oraz z bibliotekami, a także zapewniać funkcjonowanie wybranych usług przez stronę www. Powinno gwarantować bezpieczeństwo, stabilność i serwis. Programy wpisane do ministerialnych wykazów środków dydaktycznych zalecanych do użytku szkolnego spełniają wszystkie te wymagania, mogą obsługiwać pojedyncze placówki, jak i zespoły szkół, współpracują też z programem obsługującym sekretariat szkoły (to pozwala np. na import danych czytelników oraz dokonywanie automatycznych promocji).

Podjęciem decyzję o rozpoczęciu komputeryzacji biblioteki warto zorientować się w funkcjach i cenach poszczególnych programów, a w budżecie bibliotecznym zarezerwować środki na związaną z tym modernizację sprzętu (np. wymiana dysków twardych) i na – ewentualne – dodatkowe szkolenie pracowników. Nie warto kupować „okazyjnie” programów napisanych dla biblioteki szkolnej, tańszych, ale na ogół nieprofesjonalnie przygotowanych, niekompatybilnych z innymi programami, mającymi dużo mniej funkcji. Biblioteki szkolne wybierają najczęściej licencjonowane programy: MOL Optivum firmy VULCAN, BIBLIOTEKA (Biblioteka Szkolna) firmy ProgMan Software, SOWA1-SZKOŁA firmy Sokrates Software (dwa pierwsze znajdują się w wykazie środków dydaktycznych zalecanych do użytku szkolnego przez MEN). Producenci ci mają wieloletnie doświadczenie w obsłudze bibliotek szkolnych, proponują firmowy serwis, doradztwo, szkolenia oraz przyjazne podręczniki użytkownika. Korzystne byłoby komputeryzowanie wszystkich bibliotek szkolnych w jednym programie (ze względu na łatwą wymianę danych i informacji, możliwość połączenia w sieć, szkolenia), jednak już dzisiaj wydaje się to nierealne.

Warto też zwrócić uwagę na produkty wspomagające i urozmaicające pracę biblioteki, przyciągające czytelników nowymi pomysłami. Takim programem jest np. bajkowy katalog MOLIK firmy VULCAN, który w multimedialny sposób przedstawia zbiory biblioteki i zachęca młodszych czytelników (6-10 lat) do korzystania z nich. Jest on wyposażony w ok. 3000 gotowych multimedialnych opisów najpopularniejszych wydawnictw dla dzieci, z systemem graficznej klasyfikacji treści. Można też tworzyć w nim własne opisy i klasyfikacje.

Instalacja i konfiguracja bibliotecznego oprogramowania na szkolnym serwerze nie jest trudna, jednak w tym względzie niezbędna będzie pomoc szkolnego informatyka. Bibliotekarz, który dopiero rozpoczyna komputeryzowanie biblioteki powinien się dobrze przygotować do tego procesu (kursy, szkolenia, wybór parametrów niezbędnego sprzętu i rodzaju programu), zdobyć akceptację dyrekcji i środki finansowe dla swoich działań, opracować kolejność niezbędnych do wykonania czynności, zadbać o programy zapewniające bezpieczeństwo komputerów i użytkowników, a także pamiętać o konieczności archiwizacji danych. Od sprawności i czasu, jaki mogą bibliotekarze poświęcić na tworzenie bazy danych, będzie zależało jak szybko będą mogli rozpocząć pracę w systemie komputerowym¹.

Poniżej omówimy, w koniecznym skrócie, najważniejsze procesy biblioteczne i prace z nimi związane. Większość z nich znacznie prościej i szybciej przebiega w skomputeryzowanej bibliotece. Z uwagi na okres przejściowy w polskich bibliotekach szkolnych oraz fakt, że mimo komputeryzacji warto znać podstawy i zasady bibliotecznej roboty, znajdzie się tu również garść niezbędnych informacji dla bibliotekarzy pracujących wciąż w nieskomputeryzowanych placówkach.

Planowanie pracy, jej dokumentowanie i sprawozdawczość

Planowanie działalności biblioteki oraz przygotowywanie sprawozdań z jej funkcjonowania to dwa uzupełniające się procesy. Planowanie to etap strategiczny, najważniejszy w działalności biblioteki. Za plan pracy odpowiedzialny jest kierownik biblioteki lub osoba koordynująca prace biblioteczne, a na pewno powinna to być osoba, która ma najwyższe – bibliotekarskie oraz pedagogiczne kwalifikacje i największe doświadczenie w pracy bibliotecznej. Biblioteka szkolna planuje swą działalność na rok szkolny, z dopasowaniem do kalendarza szkolnego oraz wewnętrznych wydarzeń szkolnych, rocznic, imprez, projektów itp. Plan powinien być gotowy zwykle po dwóch-trzech tygodniach od rozpoczęcia roku szkolnego. Bibliotekarze powinni uwzględnić w swych zamierzeniach możliwości biblioteki, propozycje zgłaszane przez użytkowników biblioteki, rozszerzać współpracę ze środowiskiem szkolnym i pozaszkolnym, w szczególności z innymi bibliotekami. Punktem wyjścia powinna być wizja i misja działania szkoły oraz – w jej obrębie – biblioteki szkolnej. Jeśli te zadania

¹ W tekście wykorzystano materiały promocyjne i dane z firm: Vulcan i ProgMan Software.

zostaną jasno określone – znacznie łatwiej będzie bibliotekarzowi zaplanować działania na dany rok. Trzeba je projektować realnie, jeśli starczy na wszystko czasu – zawsze można dorzucić coś dodatkowego. Ze wszystkich zaplanowanych działań trzeba się jednak rozliczyć w sprawozdaniu, nie warto więc planować na wyrost. Dobry plan powinien uwzględniać:

- czynności organizacyjno-techniczne,
- pracę pedagogiczną (w tym dydaktyczną),
- współpracę ze środowiskiem,
- plany doskonalenia.

Zapisany w formie czytelnej tabeli ułatwi też organizację pracy – łatwo go przeobrazić na terminarz, który będzie w chronologicznej kolejności pokazywał zadania pracowników biblioteki i zaplanowane na kolejne miesiące wydarzenia. Daty dzienne poszczególnych wydarzeń i imprez, terminy spotkań, konsultacji wraz z nazwiskami odpowiedzialnych osób sprawią, że jeden rzut oka wystarczy, by panować nad wykonywaniem planu na co dzień.

Pracę biblioteczną warto dokumentować codziennie. Część danych, np. dotyczących wypożyczeń rejestruje program biblioteczny, ale warto też zapisywać liczbę odwiedzin, liczbę niezrealizowanych zamówień i zapytań, liczbę poszukiwań bibliograficznych, katalogowych, faktograficznych. Wszystkie te elementy świadczą o aktywności pracy biblioteki szkolnej, a w przyszłości mogą dostarczyć również istotnych informacji, np. na temat kierunków rozwoju biblioteki. Najlepszym sposobem regularnej dokumentacji działalności biblioteki szkolnej jest prowadzenie *Dziennika biblioteki szkolnej* (do nabycia w Agencji SUKURS). Zawiera on następujące części:

1. Godziny otwarcia biblioteki.
2. Zamierzenia pracy biblioteki (wpisuje się ogólne plany dotyczące prac pedagogicznych i technicznych).
3. Dziennik zajęć:
 - I. Wypożyczanie i udostępnianie (wpisuje się w kolejności dni, w których udostępniano i wypożyczano zbiory. Na koniec miesiąca należy podsumować poszczególne kolumny. Wolne miejsca można wykorzystać zgodnie z przepisami biblioteki).
 - II. Realizacja zajęć (wpisuje się wszystkie zajęcia wykonywane w kolejnych dniach nie wymienione w dziale I. Jeżeli w danym dniu zajęcia nie były prowadzone, należy to odnotować, podając powód).
4. Zestawienie półroczne: wypożyczanie, udostępnianie (wpisuje się dane na podstawie: zapisów w dzienniku, księgach odwiedzin, wydruków komputerowych).
5. Zestawienie roczne: wypożyczanie udostępnianie (wpisuje się dane na podstawie: zapisów w dzienniku, księgach odwiedzin, wydruków komputerowych).
6. Stan i wartość zbiorów (dane wpisuje się na podstawie inwentarzowych ksiąg bibliotecznych).
7. Poradnictwo – hospitacje.
8. Edukacja czytelniczko-medialna (wpisuje się przeprowadzane przez bibliotekarzy lekcje obejmujące ww. tematykę).

9. Ważne wydarzenia (wpisuje się wszystkie ważne imprezy (np. wycieczki) organizowane przez bibliotekę).
10. Zajęcia dodatkowe/inne (wpisuje się wszystkie prace wykonywane przez bibliotekarza, które nie wchodzą w zakres jego obowiązków oraz prace wykonywane poza obowiązującym czasem pracy)².

Program komputerowy obsługi biblioteki szkolnej automatycznie i na bieżąco zbiera i przetwarza informacje statystyczne oraz tworzy liczne raporty statystyczne. Większość z nich można, ze stosownym komentarzem, dołączyć do sprawozdania, np.:

- statystykę wypożyczeń według klas (zobacz uwagi zawarte w rozdziale XIII),
- statystykę wypożyczeń według czytelników,
- statystykę wypożyczeń według typu dokumentu,
- statystykę wypożyczeń według kategorii zbiorów,
- statystykę odwiedzin w czytelnicy,
- statystykę odwiedzin w wypożyczalni,
- listę odwiedzin w czytelnicy,
- listę odwiedzin w wypożyczalni,
- liczbę zaległości dla całej szkoły,
- liczbę zaległości dla klasy,
- liczbę zarejestrowanych czytelników.

Sprawozdanie z pracy biblioteki szkolnej pisze się po każdym roku szkolnym, przyjmuje się je w drodze głosowania na ostatniej radzie pedagogicznej. Dobre sprawozdanie jest odpowiedzią na plan pracy, można też zastosować układ odpowiadający poszczególnym punktom *Dziennika biblioteki szkolnej*. Oprócz danych liczbowych i jakościowych warto umieścić w nim informacje o efektywności pracy biblioteki (zob. rozdz. XIII) wraz ze stosownymi wnioskami do dalszej pracy. Powinny one dotyczyć w pierwszej kolejności pracy biblioteki i nauczycieli bibliotekarzy, można sformułować postulaty dotyczące współpracy z nauczycielami oraz oczekiwania kierowane pod adresem dyrekcji. Wnioski te warto przedstawić zainteresowanym osobiście, tak by była możliwość ich przedyskutowania i poprawy jakości pracy biblioteki.

Gromadzenie i selekcja

Zadaniem bibliotekarza szkolnego jest zgromadzić i przygotować do udostępniania zbiory niezbędne w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły. Przepisy regulują też wyraźnie spoczywający na dyrekcji szkoły obowiązek uzupełniania zbiorów o:

- podstawy programowe obowiązujące w danym typie szkoły i dla określonego etapu edukacyjnego,
- programy nauczania objęte szkolnym zestawem programów nauczania,
- podręczniki konieczne do realizacji szkolnego zestawu programów nauczania,

² *Dziennik biblioteki szkolnej* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.sukurs.edu.pl/sklep/product_info.php?products_id=46

- czasopisma metodyczne dla nauczycieli związane z przedmiotami i zajęciami szkolnymi³.

Informacje o nowościach bibliotekarze czerpią ze wszystkich możliwych źródeł, choć najlepsze są te najbardziej wiarygodne. Ostrożnie więc należy postępować z katalogami wydawniczymi oraz informacjami księgarń (tradycyjnych i internetowych), które mają przede wszystkim charakter komercyjny. W szczególności niezbędne są wykazy literatury zamieszczane w podręcznikach i programach, poszukiwane przez nauczycieli, zamawiane przez uczniów, wyszukane na stronach edukacyjnych www, a zwłaszcza poznane przez bibliotekarza z autopsji – np. na targach edukacyjnych czy bezpośrednio w księgarni.

Biblioteka szkolna wzbogaca swe zbiory przede wszystkim poprzez zakupy osobiście w księgarniach oraz w hurtowniach i księgarniach internetowych. Te drugie oferują książki z wydawnictw najczęściej wybieranych przez nauczycieli bibliotekarzy, niskie ceny (często hurtowe w przypadku lektur szkolnych) oraz darmową przesyłkę powyżej określonych kwot (zwykle 150-200 PLN). Zaletą tego sposobu zakupu jest oczywiście dostarczenie przesyłki do biblioteki, wadą – brak możliwości obejrzenia i oceny wybieranych materiałów. Jeśli mamy do czynienia z przedstawicielem handlowym wydawnictwa, który przynosi książki do szkoły należy koniecznie przestrzegać zasady, by decyzje o zakupie podejmować samemu (czasem robi to – pod nieobecność nauczyciela bibliotekarza – inny nauczyciel lub nawet sekretarka) i domagać się gadżetów, tzn. materiałów dodatkowych takich jak: plany lekcji, zakładki, plakaty, produkty papiernicze, maskotki, które przydają się potem w pracy pedagogicznej jako drobne upominki.

Ostrożnie należy postępować z darami. Czasem trudno jest odmówić darczyńcy, ale biblioteka może przyjmować na stan tylko aktualne tytuły (lub z jakichś względów potrzebne) i należy to wyraźnie podkreślać. Zbiory, które mogą się jeszcze w jakiś sposób przydać czytelnikom można je udostępniać w wolnym trybie, to znaczy nie opieczętowane i nie wpisywane na konta czytelników, ale przez nich wypożyczane i dobrowolnie oddawane. Zupełnie nieprzydatne tytuły można też sprzedać za przysłowiową złotówkę na kiermaszu, a zebrane pieniądze przeznaczyć na zakup nowości.

W nowym budżecie każdorazowo należy uwzględnić roczną prenumeratę czasopism dla uczniów, nauczycieli i nauczycieli bibliotekarzy. Tytuły co rok zatwierdza dyrekcja. Prenumeratę zamawia się pod koniec roku u wydawców lub pośredników (Poczta Polska, „Ruch”, „Kolporter”). Należy pilnie przestrzegać jej terminów. Sposób bezpośredni zapewnia możliwość szybkiej interwencji w przypadku wystąpienia nieprawidłowości z dostawą, prenumerata przez pośrednika jest w takich przypadkach wolniejsza, ale za to sprawniej, bo łącznie, przebiega tą drogą system zamawiania dłuższej liczby tytułów. Niestety, w ostatnich latach biblioteki szkolne kupują, z powodu mizerności finansowej, zdecydowanie za mało ciekawych czasopism dla uczniów – zwłaszcza dla hobbystów, czasopism komputerowych, rozszerzających wiedzę

³ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. nr 6, poz. 23).

z różnych dziedzin. Również nauczyciele mają zwykle do dyspozycji bardzo okrojone wykazy czasopism pedagogicznych i metodycznych, należy ich wtedy kierować do bibliotek pedagogicznych. W przypadku otrzymania dodatkowych pieniędzy na zakup zbiorów pod koniec roku szkolnego warto mieć przygotowaną listę niezbędnych, aktualnych tytułów lub wzbogacić bibliotekę o filmy czy nagrania.

Zasady gromadzenia powinny uwzględniać:

- proporcje przyjęte polityką gromadzenia zbiorów (zob. rozdz. dotyczący organizacji biblioteki),
- najpilniejsze potrzeby (np. w zakresie księgozbioru podręcznego, zbioru lektur),
- aktualność,
- adekwatność do wieku uczniów i profilu szkoły,
- wartość merytoryczną i artystyczną,
- upodobania czytelników,
- trwałość,
- cenę.

Niestety, trudno mówić w przypadku bibliotek szkolnych o świadomym kształtowaniu zasobów, wiele z nich utrzymuje się tylko z pieniędzy rady rodziców i sporadycznie dokonuje zakupów.

W konsekwencji zbiory polskich bibliotek szkolnych znacznie odbiegają jakością od tych w innych krajach i choć często przywołuje się ich duże zasoby, to znaczna ich część wymaga pilnej selekcji. Dyrektorzy szkół niechętnie na to przystają, gdyż w znacznym stopniu uszczupliłoby to stany inwentarzowe bibliotek. Selekcji powinno się poddawać zbiory, które:

- straciły aktualność (z powodu postępu nauki i techniki, teksty małowartościowe, zdezaktualizowane wydawnictwa polityczne, ekonomiczne, prawne, informacyjne, roczniki gazet sprzed 2 lat i czasopism sprzed 5 lat),
- są zbędne z powodu nieprzydatnej wieloegzemplarowości, nieadekwatnej do potrzeb szkoły tematyki, zdekompletowane wydawnictwa wielotomowe,
- nie nadają się do użytkowania z powodu zacytowania, zabrudzeń, zajęcia grzybami i pleśniami,
- są sporadycznie wypożyczane (np. nie miały wypożyczenia od 5 lat),
- umieszczone są na nośnikach, których już nie możemy w bibliotece odczytać, np. z powodu braku sprzętu (czarne płyty analogowe, kasyety magnetofonowe). Jeśli znajdują się na nich ważne dla biblioteki dokumenty archiwalne, np. zapisy z imprez bibliotecznych, warto je przegrać na nowsze nośniki.

Zbiory wycofywane z biblioteki w drodze selekcji przechodzą procedurę ewidencji ubytków, następnie – jeśli nadają się do użytkowania – mogą zostać odstąpione innym bibliotekom lub nauczycielom lub odsprzedane na kiermaszu albo – w ostateczności – przekazane na makulaturę. Każdorazowo należy te procedury przeprowadzać za zgodą dyrekcji i w porozumieniu z księgowością szkoły. Na zbiorach wycofanych ze stanu inwentarzowego biblioteki kasuje się pieczętki biblioteczne.

W niektórych krajach książki dla dzieci wycofuje się po określonej liczbie wypożyczeń, w innych stosuje się zasadę wycofywania ze zbiorów co roku takiej samej liczby jednostek inwentarzowych, jaką wpisano w danym roku na stan biblioteki.

Ewidencja wpływów

Zarówno po odebraniu przesyłki z książkami, jak i po powrocie z księgarni należy sprawdzić dokładnie stan zakupionych zbiorów oraz porównać zgodność zakupu z rachunkiem. Następnie pieczętujemy zbiory okrągłą pieczęcią biblioteczną w następujących miejscach:

- na odwrocie strony tytułowej (na wysokości tytułu),
- na końcu książki tuż pod tekstem,
- na stronie umownie wybranej przez bibliotekę (np. 13 lub 17),
- na wszystkich materiałach dodanych (mapach, tabelach, innych załącznikach) – u dołu. Znakiem biblioteki opatrujemy też poszczególne numery czasopism oraz zbiory audiowizualne i multimedia. Na odwrocie strony tytułowej długopisem wpisujemy numer inwentarzowy – pod pieczęcią, a po sklasyfikowaniu książki i ustaleniu jej sygnatury czyli znaku miejsca, w którym postawimy książkę w bibliotece dodajemy i ten znak – z prawej strony pieczętki, ołówkiem (miejsce książki w bibliotece może bowiem ulec zmianie). Jednak zanim książkę lub inny dokument biblioteczny wstawimy na półkę należy go poddać rejestracji bibliotecznej – ewidencji, a następnie opracować formalnie i rzeczowo, tak by był łatwo wyszukiwany przez czytelników i przez samego nauczyciela bibliotekarza.

Zasady prowadzenia ewidencji bibliotecznej (zarówno wpływów jak i ubytków) reguluje Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dziennik Ustaw z 20 listopada 2008 r. nr 205 poz.1283). W § 3 wymienia ono etapy ewidencji materiałów bibliotecznych:

- sumaryczna (wstępna) ewidencja wpływów,
- szczegółowa ewidencja wpływów,
- szczegółowa i sumaryczna ewidencja ubytków,
- finansowo-księgową ewidencją wpływów i ubytków.

W tradycyjnej, nieskomputeryzowanej bibliotece **ewidencja wpływów** obejmuje **wstępny** wpis do rejestru przybytków (ma on charakter **sumaryczny**, czyli całościowy, wpisujemy tam nr rachunku, np. pierwszy w roku 2012 będzie miał numer 1/2012), liczbę zakupionych jednostek w rachunku oraz łączną kwotę). Następnym etapem jest wpis do księgi inwentarzowej wszystkich wpływających do biblioteki i przyjmowanych na stan materiałów, bez względu na źródło wpływu. Biblioteka powinna prowadzić tyle ksiąg inwentarzowych ile rodzajów zbiorów gromadzi – tradycyjnie zakłada się odrębne księgi dla różnorodnych typów zbiorów (w wyjątkowych

sytuacjach bardzo małych bibliotek można księgę podzielić i poszczególne jej części wykorzystać dla różnych zbiorów):

- książek,
- wydawnictw ciągłych (tylko roczników oprawionych, przeznaczonych do przechowywania),
- dokumentów elektronicznych,
- filmów i dokumentów dźwiękowych.

Materiały o krótkim okresie użytkowania, szybko dezaktualizujące się podręczniki i broszury (np. programy szkolne) podlegają ewidencji przeprowadzanej w sposób uproszczony – w specjalnie do tego przeznaczonym rejestrze. Jego wartość nie jest uwzględniana przy obliczaniu wartości zbiorów.

Program komputerowy również umożliwia założenie tyłu ksiąg inwentarzowych, ile potrzeba. Zapis w księdze inwentarzowej jest szczegółowy, indywidualny, każda książka i inny dokument ma jeden, niepowtarzalny numer inwentarzowy w bibliotece (np. 1023 to numer książki, 1023B to numer podręcznika z książki broszur, 123F to kolejny film w bibliotece). Służy on do identyfikacji zbiorów oraz określenia stanu inwentarzowego biblioteki. Załącznik 3 do omawianego tu Rozporządzenia podaje wykaz jednostek ewidencyjnych stosowanych w sumarycznej i szczegółowej ewidencji wpływów. Są nimi m.in.:

- dla wydawnictwa zwartej: wolumen, poszyt,
- dla wydawnictwa ciągłego: wolumen, zeszyt,
- dla dokumentów dźwiękowych (audialnych): płyta lub zestaw płyt, kasety lub zestaw kaset,
- dla dokumentów słuchowo-oglądowych: zwój, kasety i zestaw kaset,
- dla dokumentów elektronicznych: dyskietka lub zestaw dyskietek, płyta lub zestaw płyt CD ROM.

Księgi inwentarzowe są najważniejszym dokumentem w bibliotece, wykazującym liczbowy stan jej posiadania oraz kwotowo wyrażony majątek, za który odpowiedzialny jest personel biblioteki. Nie wolno w nich używać zmaszowanych, korektorów, zaklejać lub w inny sposób zmieniać zapisów, jak również wrywać kartek. Te powinny być na samym początku ponumerowane. Dozwolone są natomiast skreślenia (na czerwono) i poprawki wprowadzane przez bibliotekarzy wraz z podpisem i ewentualnie wyjaśnieniem powodów zmian w rubryce „uwagi”. We wpisach do księgi inwentarzowej stosujemy wybrane przez bibliotekę skróty. Aby wpis był kompletny konieczne jest też określenie sygnatury, czyli znaku miejsca książki na półce, a to oznacza również najczęściej przydział rzeczowy (konieczność przeprowadzenia klasyfikacji rzeczowej). Poniżej znajduje się wzór wypełnionej karty z księgi inwentarzowej. Przekreślenie numerów inwentarzowych 41, 42, 43 i 45 (w kolumnie 2) oraz umieszczenie informacji dotyczących numeru ubytku (w kolumnie 15) i dowodu ubytków (w kolumnie 16), na który został on zapisany wynika z dalszych etapów postępowania ewidencyjnego i zostanie wyjaśnione później.

KSIĘGA INWENTARZOWA (wzór) s. 3
Rok...2011...

Data wpisu	Nr inwentarza	Znak miejsca (sygnatura)	Autor Twórcza	Tytuł-Tom-Rocznik	Rok wydania Wydawca	Nr dowodu wpływu lub akcesji	Sposób nabycia					Cena lub wartość	Numer ubytku	UWAGI	
							kupno	przysiał	dar	inny sposób					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
							Z przeniesienia 416,00								
15 02	41	54	Awizeń A., Wiśniewska D.	Poczuj "chemię" do chemii	2011 Tales	2/2011	I					16,00		2	Prot. komisji 2/2011
- II -	42	Czyt.	Borg J.	Język ciała	2011 Pol. Wyd. Ek.	2/2011	I					42,00		1	Prot. ubytku 1/2011
- II -	43	94	Roszkowski W.	Najnowsza historia Polski 1914- 1939	2011 Świat Książki	2/2011	I					34,99		3	Prot. komisji 2/2011
- II -	44	Prac. geogr.	Wielka encyklopedia gór i alpinizmu. T. 2		2005 Stapis	3/2011			I			100,00			
- II -	45	Prac. geogr.	Wielka encyklopedia gór i alpinizmu. T. 5		Cop. 2010 Stapis	3/2011			I			100,00		4	Zał. do prot. kom. 3/2011
						Do przeniesienia 708,99									

Pojedyncze numery czasopism wpływające sukcesywnie do biblioteki są rejestrowane na kartach akcesji, akcesja czasopism jest możliwa również w systemie komputerowym.

W przypadku gdy biblioteka posługuje się programem komputerowym, wystarczy jeden wpis danych do systemu, by uzyskać zapis inwentarzowy (podobnie jak w tradycyjnym systemie symbole księgi inwentarzowej wskazują na rodzaj zbiorów) oraz opisy katalogowe we wszystkich rodzajach katalogów proponowanych przez system. Umożliwia się też prowadzenie inwentaryzacji współbieżnie z kilku końcówek sieci komputerowej.

Ponieważ komputeryzację zaczyna się od przenoszenia zapisów ksiąg inwentarzowych do bazy danych, a jest to proces żmudny i czasochłonny, efektów tego działania nie będzie widać od razu. Warto na tym etapie postarać się o dodatkowe zatrudnienie w bibliotece albo pomoc praktykanta lub wolontariusza. Księgi inwentarzowe przepisujemy do pamięci komputera od najnowszej do najstarszej, z uwzględnieniem pozycji wykreślonych z inwentarza. Wykreślone pozycje wpisywane są oczywiście tylko symbolicznie, tzn. otrzymują tylko rejestracyjny wpis pozwalający na ich identyfikację (autor, tytuł, miejsce i rok wydania, cena). Nowe nabytki powinny być na bieżąco rejestrowane w bazie programu. Z chwilą rozpoczęcia katalogowania w programie zamykamy tradycyjny kartkowy katalog. Powinien on znajdować się w bibliotece do czasu przepisania wszystkich ksiąg. Wszystkie szczegóły korzystania z programu znajdują się w podręcznikach użytkownika, które otrzymamy wraz z jego zakupem, większe firmy oferują również pomoc swoich pracowników. Porad można też szukać na forach bibliotekarskich (np. Forum „Biblioteki w Szkole”, Forum EBIB), gdzie użytkownicy poszczególnych programów dzielą się swymi doświadczeniami.

W przypadku gdy bibliotekarz przejmuje bibliotekę po innym pracowniku, niezbędna jest inwentaryzacja sprzętu, kontrola księgozbioru oraz sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego⁴. Wiąże się to czasem z koniecznością porządkowania nie tylko zbiorów, ale i dokumentacji bibliotecznej, a czasem – za zgodą dyrekcji i w uzasadnionych przypadkach wynikających z rażącego zaniedbań – można księgi inwentarzowe przepisać. Robi się to też w bibliotekach o wieloletniej tradycji, w których pierwsze księgi inwentarzowe mają już tylko historyczną wartość, gdyż książki te dawno już zostały wycofane z biblioteki albo w bibliotece, która miała niewłaściwie prowadzoną księgę. Doskonałą okazją do takich działań jest tworzenie komputerowej bazy danych, a więc przepisywanie ksiąg inwentarzowych do pamięci programu. Jeśli jednak decydujemy się na taki krok, musimy pamiętać o tym, że niezbędna będzie wymiana numerów inwentarzowych na wszystkich zbiorach bibliotecznych. Dużo łatwiejszym zabiegiem jest po prostu wpisanie ich do programu w bardzo uproszczonym zapisie, gdyż i tak zyskują one status ubytków i nie są wliczane do stanu inwentarzowego i majątkowego biblioteki.

⁴ W skład dokumentacji przekazania zbiorów wchodzi: zarządzenie dyrektora szkoły o podjęciu kontroli inwentaryzacyjnej, zarządzenie dyrektora szkoły o przeprowadzeniu, wypełnione arkusze inwentaryzacyjne i skontrolne, wykazy braków: inwentaryzacyjnych oraz braków względnych i bezwzględnych ustalonych w trakcie skontrolum, protokoły podsumowujące inwentaryzację i skontrolum, protokół zdawczo-odbiorczy biblioteki.

Zgodnie z Rozporządzeniem o ewidencji zbiorów bibliotecznych raz do roku należy z programu bibliotecznego wydrukować zawartość ksiąg inwentarzowych i przechowywać w celach kontrolnych.

Opracowanie formalne i rzeczowe – katalog alfabetyczny i UKD

Zasady opracowania formalnego różnych kategorii materiałów bibliotecznych precyzują normy opisu (zob. bibliografia pod tym rozdziałem). Nie da się do końca oddzielić procesu opracowania formalnego (alfabetycznego) od rzeczowego, gdyż stworzenie karty głównej katalogu alfabetycznego zakłada umieszczenie na niej symbolu klasyfikacji oraz sygnatury (znaku miejsca zbiorów w bibliotece), która jest na ogół ściśle z nim powiązana. Dlatego w tym rozdziale powiemy o wszystkich problemach tworzenia katalogu łącznie, zwłaszcza, że w procesie opracowania komputerowego tak właśnie się dzieje – jeden pełny wpis wszystkich danych powoduje automatyczne tworzenie się kilku katalogów.

Informacją potrzebną już w momencie ewidencji jest **symbol klasyfikacji rzeczowej**. W bibliotekach szkolnych najczęściej stosowaną klasyfikacją jest Uniwersalna Klasyfikacja Dziesiętna (**UKD**), zgodnie z nią określamy treść dokumentu, ona ułatwia jego wyszukiwanie (w systemach komputerowych mamy możliwość równoległego tworzenia się katalogu przedmiotowego, coraz chętniej wykorzystywanego przez użytkowników, z uwagi na brak konieczności znajomości układu rzeczowego schematu klasyfikacji). Jest to klasyfikacja ujęciowa, systematyczna, co oznacza przedstawianie treści dokumentu ze względu na sposób jego ujęcia (a nie przedmiotu opisu – jak w katalogach przedmiotowych). W klasyfikacji dziesiętnej całość piśmiennictwa dzieli się na 10 działów (od 0 do 9), każdy z działów dzieli się na 10 kolejnych o węższych zasięgach itd. Symbole główne określają zasadniczą, główną treść dokumentu, symbole poddziałów pomocniczych uzupełniają ją o treści spoza zrębu głównego. Stosuje się też w określonych działach poddziały specjalne – analityczne i syntetyczne, ich szczegółowy wykaz znajduje się przy odpowiednich działach w tablicach UKD. Symbole główne łączy się z symbolami pomocniczymi, które są oznaczane określonymi wskaźnikami i bliżej charakteryzują treść opisywanego dokumentu.

Małe biblioteki mogą posługiwać się skróconymi, specjalnie dla nich przygotowanymi schematami UKD⁵, mogą też rozszerzać i dopasowywać je odpowiednio do swoich potrzeb, np. związanych z profilem kształcenia (technicznym, medycznym, językowym itp.). W załączniku 5 zamieszczono podstawowe działy schematu UKD oraz wykaz poddziałów wspólnych⁶. Dla małych bibliotek wystarczający będzie wykaz

⁵ *Wykaz działów katalogu rzeczowego w bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży*. Oprac. G. Lewandowicz-Nosal. Warszawa 2008.

⁶ Warto też zapoznać się z ciekawą propozycją Iwony Włodarskiej usprawnienia stosowania symboliki UKD i zastosowania skrótów oznaczających konkretną literaturę, umieszczanych po symbolu 821: I. Włodarska: *Schemat wybranych działów i poddziałów UKD* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.bibliotekawszkole.pl/inne/schemat_ukd.php [Dostęp: 8.02.2011].

obowiązujących działów opublikowany przez „Bibliotekę w Szkole”⁷, jego rozszerzona wersja jest dostępna w Internecie⁸. Czasopisma fachowe każdorazowo informują i omawiają zmiany wprowadzane do tej klasyfikacji. Warto głębiej zapoznać się ze specyfiką tej klasyfikacji – jej budową, gramatyką, zasadami wyboru i rozbudowy symboli. We wszystkich szczegółowych kwestiach należy się posługiwać dostępnymi, aktualnymi podręcznikami klasyfikacji (zob. bibliografia pod tym rozdziałem).

Hasłem opisu katalogowego jest ustalone przez osobę katalogującą (zgodnie z normą) wyrażenie, o sformalizowanej postaci, służące do porządkowania informacji o zbiorach (kart katalogowych, opisów bibliograficznych w programie komputerowym). Jego właściwy wybór oraz znajomość zasad formułowania hasła wśród użytkowników są niezbędne w bibliotece tradycyjnej. W skomputeryzowanej bibliotece hasło nie odgrywa już tak ważnej roli, bo wyszukiwania czytelników odbywają się wielotorowo, tzn. również poprzez tytuł, słowo w tytule, każdą inną część opisu, a nawet tylko jej niepełny fragment (w wyszukiwaniu swobodnym). **Hasła główne** są nierozzerwalnie związane z podstawowym opisem katalogowym dokumentu, niezależnie od układu katalogu. **Hasła dodatkowe** sporządza się dla pozostałych nazw, pod którymi dokument może być wyszukiwany (np. drugiego i trzeciego autora). Mają one tę samą postać co karty główne, różnią się tylko hasłem, jest nim odpowiednio nazwisko drugiego i trzeciego autora.

Hasła (zarówno główne jak i dodatkowe) mogą występować w następujących formach:

- **hasła osobowe** – nazwiska i imiona, pseudonimy, nazwy oznaczające godność osób lub używane przez dane osoby, pod którymi są znane. Są to hasła wybierane jako główne w przypadku: pracy 1 autora, autora uznanego za głównego lub pierwszego z wymienionych równorzędnie 2 lub 3 (dla pozostałych tworzy się karty z hasłami dodatkowymi). Hasła osobowe dodatkowe tworzy się dla innych osób wymienionych w opisie bibliograficznym: tłumaczy, ilustratorów, redaktorów itp. z określeniem skrótem rodzaju współpracy. Hasła osobowe główne tworzy się natomiast dla opracowujących słowniki, bibliografie, wypisy i wybory tekstów oraz albumy, a tylko dodatkowe dla redaktorów prac zbiorowych i antologii,
- **hasła korporatywne** – mają postać nazwy instytucji, organizacji, stowarzyszenia o indywidualnej nazwie. Grupują dokumenty związane z nimi,
- **hasła tytułowe** – ujednolicone (np. Biblia) lub formalne (np. Sprawozdania). W przypadku gdy autorów jest więcej niż trzech, bez wskazania nadrzędnej ważności któregośkolwiek z nich nie formułuje się hasła, tylko pierwszy wyraz tytułu decyduje o uszeregowaniu karty w zbiorze (dla pierwszego wymienionego autora sporządza się opis z hasłem dodatkowym osobowym),

⁷ Schemat UKD. Propozycja zgodna z najnowszymi tablicami UKD PO58. Oprac. A. Stopa. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 3, s. 13-15.

⁸ Schemat UKD zgodny z aktualnymi tablicami UKD PO58 z 2006 roku. Wersja rozszerzona. [dokument elektroniczny] Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.bibliotekawszkole.pl/archiwum/2009/03/BwS_03_2009_UKD_WWW_schemat.pdf [Dostęp: 26.02.2011].

- **hasła rzeczowe** – określają treść dokumentu, np. hasła przedmiotowe w katalogach przedmiotowych,
- **hasła przedmiotowe** – w postaci tematu lub tematu i jego określnika (stosowane w kartotekach).

Przy formułowaniu wszystkich haseł obowiązują zasady przestrzegania zawsze tej samej formy (jeśli formy te różnią się w dokumentach, należy zastosować odsyłacze do formy przyjętej w zbiorze – najczęściej używanej, występującej we współczesnych informatorach, aktualnie używanej).

Do katalogu alfabetycznego przygotowujemy jedną kartę z hasłem głównym, do rzeczowego – tyle, do ilu działów zakwalifikowaliśmy książkę. Oprócz tego katalogujący przygotowuje **odsyłacze** – karty, które kierują czytelnika od form odrzuconych hasła do przyjętych w katalogu (od drugiego nazwiska), od ważnych nazw występujących w tytule (osobowych lub geograficznych) lub też proponują przeszukanie katalogu jeszcze pod inną nazwą, np. gdy dana osoba występuje pod różnymi nazwami. Poniżej zamieszczono kolejno przykłady takich odsyłaczy.

Shakespeare, William zob. Szekspir, William	

Curie-Skłodowska, Maria zob. Skłodowska-Curie, Maria	

Skłodowska-Curie, Maria zob. Wołczek, Olgierd Maria Skłodowska-Curie Warszawa, 1985	

Wojtyła, Karol zob. też Jan Paweł II	

W bibliotece skomputeryzowanej automatycznie działa system tworzenia odsyłaczy całkowitych i uzupełniających, co umożliwi stworzenie wysokiej jakości katalogu.

Poniżej zamieszczono wzór **głównej karty katalogowej** i układ stref opisu bibliograficznego. Karty takie sporządzamy dla każdego wydania książki (czy innego dokumentu) w bibliotece, następne wydania traktowane są autonomicznie i otrzymują nowe karty. Wieloegzemplarowość tytułu jest uwidoczniiona w lewym dolnym rogu karty, gdzie wypisuje się wszystkie numery inwentarzowe danej pozycji.

✓ ogólny schemat karty katalogowej

hasło	sygnatura
Opis bibliograficzny	
numer(y) inwentarzowy(e)	symbol klasyfikacji UKD

✓ schemat karty katalogowej – układ stref opisu

hasło	sygnatura
Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności . – Strefa wydania Strefa adresu wydawniczego . – Strefa opisu fizycznego Strefa serii Strefa uwag Strefa ISBN i sposobu uzyskania książki	
numer(y) inwentarzowy(e)	symbol(e) klasyfikacji UKD

Strefy opisu bibliograficznego grupują różne elementy opisu. Strefy zapisuje się w linii ciągłej, oddziela się je od siebie odstępem, kropką, odstępem, myślnikiem i odstępem. Strefę tytułu i oznaczenia odpowiedzialności, adresu wydawniczego, serii, uwag oraz ISBN rozpoczynamy zawsze od nowego wiersza i wcięcia, w ślad za pierwszą strefą rozpoczyna się je pod trzecią literą hasła. Poniżej przedstawimy zasadnicze reguły tworzenia poszczególnych stref.

Strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności:

- tytuł właściwy przejmuję się bezpośrednio ze strony tytułowej,
- pierwsze oznaczenie odpowiedzialności to nazwa autora (autorów), osoby (osób), które dzieło zredagowały, opracowały, w bibliotekach szkolnych można opuszczać pierwsze oznaczenie odpowiedzialności, jeśli pokrywa się ono z hasłem,

- w pierwszym oznaczeniu odpowiedzialności umieszczamy nazwiska 2 i 3 autorów, gdy jest ich więcej niż 3 – wymienia się tylko pierwszą osobę ze skrótem i in.,
- następane oznaczenie odpowiedzialności służy do wymienienia współtwórców książki (tłumacza, ilustratora),
- przejmuję się taką formę oznaczenia odpowiedzialności jak na stronie tytułowej
- (pisownia, przypadek gramatyczny), pomija się stopnie i tytuły naukowe, zawodowe, rodowe itp.,
- przykłady:
 - ✓ Rokiś wraca ; Rokiś i kraina dachów / Joanna Papuzińska ; il. Elżbieta Kidacka
 - ✓ Autorzy naszych lektur : Szkice o pisarzach współczesnych / pod red. Włodzimierza Maciąga
 - ✓ Wiersze o książkach / zebrał i wstępem opatrzył Jan Zygmunt Jakubowski
 - ✓ Wiersze dla dzieci / Julian Tuwim ; [oprac. graf. Gosia Urbańska et al.]

Strefa wydania:

- pomija się informację o pierwszym wydaniu,
- kolejne wydania zapisuje się cyframi arabskimi (nawet gdy w książce jest inaczej),
- dodatkowe określenia charakteryzujące wydanie podaje się skrótami,
- przykłady:
 - ✓ Wyd. 2, popr. i uzup.
 - ✓ Wyd. 5 dodr.
 - ✓ Wyd. 4 przejrz.
 - ✓ Wyd. klubowe
 - ✓ Wyd. 16 w tym układzie

Strefa adresu wydawniczego:

- dane w następującym układzie: miejsce wydania: nazwa wydawcy, rok wydania,
- podaje się dwa miejsca wydania i dwóch wydawców, przy trzech przejmuję się nazwę pierwszą lub wyróżnioną graficznie,
- skraca się nazwy wydawnictw, można też skracać miejsca wydania,
- brak miejsca wydania oznacza się skrótem b.m., brak wydawcy – b.w.; jeśli nie uda się ustalić roku wydania, dystrybucji (dystr.), daty copyright (cop.) podajemy ustalony przez siebie rok w nawiasach kwadratowych lub przypuszczalny w nawiasach kwadratowych z określeniem ok. (około). W ostateczności podajemy datę druku ze skrótem dr. lub b.r. (bez roku),
- przykłady:

- ✓ Poznań : Media Rodzina, [2001]
- ✓ Wrocław ; Kraków [etc.] : Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1990
- ✓ Wrocław : Zakład Narodowy im. Ossolińskich Wydawnictwo, 2010
- ✓ Wrocław ; Kraków : Księgarnia Akademicka, 2009
- ✓ Wrocław : Polskie Towarzystwo Ludoznawcze ; Kraków: Oddział Polskiego Towarzystwa Ludoznawczego, 2007
- ✓ Ożarów Mazowiecki : Wydawnictwo Olesiejuk, cop. 2010
- ✓ Kraków : Wydawnictwo Skrzat, [2009?]
- ✓ B.m.: b.w., ok. [2008]

Strefa opisu fizycznego:

- określenie formy książki i/lub objętość: oznaczenie ilustracji; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego,
- informacje o nietypowej formie: harmonijki, teki, itp. W przypadku braku liczbowania stron – sami liczymy i podajemy w nawiasach kwadratowych,
- liczbę stron, kart, łamów podaje się cyframi użytymi w książce (z odpowiednimi skrótami: s., k., łamy),
- podaje się liczbę tablic (tablice znajdują się na nienumerowanych stronach, jeśli nie są ponumerowane – sami zliczamy) oraz charakter pozostałych ilustracji (na numerowanych stronach), np. fot., mapy, portr. Zaznacza się występowanie kolorowych tablic i ilustracji,
- format to wielkość książki mierzona długością grzbietu książki w centymetrach (zaokrąglamy wartość w górę). Nietypowe formaty są oddawane poprzez podanie obu wymiarów, tzn. wysokości grzbietu i szerokości książki,
- dodajemy informację o dokumentach towarzyszących, np. płytach, mapach, planach itp.
- przykłady:

- ✓ 181, [2] s. : il., mapa ; 20 cm
- ✓ [16] s., [2] k. tabl. : il. kolor. ; 32 cm
- ✓ XV, [3], 392, [8] s. : il. ; 24 cm
- ✓ 245 s. : rys., mapy, pl. ; 30 cm
- ✓ 319, [1] s. : il. kol. ; 31 cm + 1 dysk optyczny (CD-ROM)

Strefa serii:

- nazwa serii wielkimi literami, w nawiasie okrągłym
- przykłady:

- ✓ (Biblioteka Narodowa. Seria 1 ISSN 0208-4104 nr 298)
- ✓ (Bajki dla Malucha)
- ✓ (Kolekcja Książkowa Cała Polska Czyta Dzieciom Fundacji „ABCXXI – Cała Polska czyta dzieciom” oraz tygodnika „Polityka” ; t. 18)

Strefa uwag:

- dodatkowe informacje ważne dla opisu
- przykłady:
 - ✓ Na grzb. oznaczenie: I, II, III. Zawiera alfabetyczny spis utworów T. Kantora. Bibliogr. s. 471-495
 - ✓ Opis wg okł., rok wyd. wg www.skrzat.com.pl
 - ✓ Na książce błędna nazwa il., popr.: Francisco Arredondo
 - ✓ Bibliogr. po biogramach. Indeks

Dane pobierane do opisu bibliograficznego pochodzą z samej książki, głównie:

- a) ze strony tytułowej lub jej substytutu (np. okładki),
- b) z preliminariów, czyli elementów o charakterze informacyjnym (inne karty tytułowe, strona przedtytułowa, strona redakcyjna, okładka, obwoluta, metryka książki),
- c) z innych części książki (grzbietu, tekstów wstępnych i końcowych),
- d) spoza książki (np. z bibliografii).

Każda strefa opisu ma określone normą podstawowe miejsca (źródła) pobierania danych. Jeśli ich nie znajdujemy w wyznaczonych miejscach – poszukujemy gdzie indziej (według kolejności jak wyżej – od a) do d), a fakt zaczerpnięcia danych spoza wyznaczonych miejsc sygnalizujemy umieszczeniem ich w nawiasach kwadratowych. Podstawowe **źródła danych** dla poszczególnych stref opisu to:

- dla strefy tytułu i oznaczenia odpowiedzialności – strona tytułowa lub jej substytut,
- dla strefy wydania – strona tytułowa lub jej substytut, inne preliminaria,
- dla strefy adresu wydawniczego – strona tytułowa lub jej substytut, inne preliminaria,
- dla strefy opisu fizycznego – cała książka,
- dla strefy serii – strona tytułowa lub jej substytut, inne preliminaria, grzbiet książki,
- dla strefy uwag – jakiegokolwiek źródła, według przyjętej wyżej kolejności (od a do d),
- dla strefy ISBN – jakiegokolwiek źródła, według przyjętej wyżej kolejności (od a do d).

Normy katalogowania rozróżniają trzy stopnie szczegółowości opisu. Małe biblioteki szkolne mogą ewentualnie posługiwać się pierwszym, uproszczonym sposobem. Jednak zalecany jest drugi stopień i zastosowano go we wszystkich poniższych przykładach, tak też odbywa się opracowanie w programach komputerowych.

Przykłady opisu różnych jednostek inwentarzowych:

✓książka jednego autora – wzór opisu

hasło	sygnatura
<p>Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; następne oznaczenie odpowiedzialności . – Oznaczenie wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania . – Określenie formy książki i/lub objętość: oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego Uwagi ISBN</p>	
<p>numer(y) inwentarzowy(e)</p>	<p>symbol(e) klasyfikacji UKD</p>

✓książka jednego autora – przykłady opisu

Lindgren , Astrid	Op
<p>Dzieci z Bullerbyn / Astrid Lindgren ; przeł. Irena Wyszomirska ; il. Ilona Wikland Warszawa : „Nasza Księgarnia”, 2009 . – 276, [4] s. : il. ; 21 cm ISBN 978-83-10-11669-7</p>	
<p>28 888 28 889 28 890</p>	<p>821.113.6-93</p>

Jelonek , Tomasz	2
<p>Historia literacka Biblii / Tomasz Jelonek Kraków : Wydawnictwo Petrus, cop. 2009 . – 214, [1] s. ; 21 cm ISBN 978-83-61533-01-6</p>	
<p>25 533</p>	<p>27-235/-236:81'38</p>

Petty , Geoffrey	37
<p>Nowoczesne nauczanie : praktyczne wskazówki i techniki dla nauczycieli, wykładowców i szkoleniowców /Geoff Petty ; przekł. Jolanta Bartosik Sopot : Gdańskie Wydawnictwo Psychologiczne, 2010 . – 541 s. : il. ; 24 cm Na s. tyt. i okł.: „Już trzecie wydanie – prezentuje wyniki najnowszych badań” [dotyczy wyd. oryg.] . – Bibliogr. s. [520]-529. Indeksy ISBN 978-83-7489-208-7</p>	
<p>35 990</p>	<p>37.091.3</p>

✓książka 2-3 autorów – przykład opisu

Wiśniewski , Jerzy	5
<p>Ochrona przyrody / Jerzy Wiśniewski, Dariusz J. Gwiazdowicz . – Wyd. 2 poszerz. Poznań : Wydawnictwo Uniwersytetu Przyrodniczego, 2009 . – 445, [1] s., 168 s. tabl. : il. (w tym kolor.) ; 25 cm ISBN 978-83-7160-527-7</p>	
<p>23 334</p>	<p>02.2(075.8)</p>

✓ dzieło zbiorowe (więcej niż 3 autorów, praca pod redakcją) – przykłady opisu

Romantyzm	82
<p>Romantyzm / [wydawca i red. Sławomir Żurawski] Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008 . – 305, [1] s. : il. ; 24 cm (Epoki Literackie ; 6) ISBN 978-83-15506-3</p>	
33 998	82(091):94]"17/18"(03)

Nowe	Prac. Fiz.
<p>Nowe tablice : matematyka, fizyka, informatyka, astronomia, biologia, chemia / Tomasz Szymczyk [i in.] Bielsko-Biała : Wydawnictwo „Park”, 2008 . – 200 s. : il. ; 26 cm ISBN 978-83-7446-717-9</p>	
25 501, 25 502 25 503	004+51+520/524+53/54+57] (075.3.053.6/.7)(083)

Sylwetki	5
<p>Sylwetki astronomów polskich XX w. / zebra. i do dr. przygot. Andrzej Woszczyk Toruń : Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa "Dom Organizatora", 2008 . – 277, [4] s. : il. ; 24 cm ISBN 978-83-7285-385-1</p>	
33 022	520/524:929-052](438)"19/20"

✓ książka wielotomowa (opis na dwóch poziomach) – wzór opisu

hasło	sygnatura
<p>Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; następne oznaczenie odpowiedzialności . – Oznaczenie wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania . – Określenie formy książki i/lub objętość: oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego Uwagi ISBN Oznaczenie tomu, tytuł tomu : dodatek do tytułu tomu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania . – Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania . – Określenie formy książki i/lub objętość: oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego . – Uwagi . – ISBN Oznaczenie następnego tomu, ...</p>	
numer(y) inwentarzowy(e) UKD	symbol(e) klasyfikacji

Uwaga: na pierwszym poziomie (zaznaczonym ciemniejszą czcionką) podaje się elementy wspólne dla wszystkich tomów, na drugim – dotyczące kolejnych, pojedynczych tomów.

✓książki wielotomowej (opis na dwóch poziomach) – przykłady opisów

Historia	94
<p>Historia świata : encyklopedia PWN / [red. Bartłomiej Kaczorowski (wydawca), Bartosz Działo- szyński, Mariusz Zwoliński] Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008. ISBN 978-83-01-15086-0 A-F . – 824 s. : il. (gł. kolor.) ; 24 cm G-O . – 912 s. : il. (gł. kolor.) ; 24 cm P-Ż . – 902 s. : il. (gł. kolor.) ; 24 cm.</p>	
2 333	
2 334	
2 335	94(03)

Uwaga: w tym przykładzie oznaczenie odpowiedzialności oraz adres wydawniczy pokrywają się we wszystkich tomach, dlatego na drugim poziomie znalazły się tylko tytuły tomów i dane strefy opisu fizycznego. Każdy tom wydawnictwa wielotomowego otrzymuje w bibliotece szkolnej odrębny wpis do księgi inwentarzowej i swój własny numer (jest to tzw. system amerykański).

Encyklopedia	913
<p>Encyklopedia – Polska / [red. tekstów Wojciech Baturó et al. Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN : Axel Springer Polska, cop. 2008 U góry s. tyt., okł. i na grzb.: Newsweek Polska ISBN 978-83-7558-435-6 T. 1, A-Bug . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 2, Buj-Emi . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 3, Emi-Heu . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 4, Heu-Kła . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 5, Kła-Las . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 6, Las-Męc . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 7, Męc-Opa . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 8, Opa-Pol . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 9, Pol-Rud . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 10, Rud-Sza . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 11, Sza-Wap . – 399, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm T. 12, Wap-Ż . – 431, [1] s. : il. (w tym kolor.) ; 22 cm</p>	
3 034, 3 035, 3 036, 3 037, 3 038, 3 039, 3 040, 3 041, 3042, 3043, 3044, 3045	913(438):94(438)](03)

Uwaga: w przypadku długich opisów, wychodzących poza objętość karty katalogowej zakłada się dla danego opisu następną kartę, z powtórzonym hasłem, sygnaturą i znakiem klasyfikacji. Karty opatrujemy kolejnymi numerami umieszczonymi u góry.

✓ jeden tom książki wielotomowej (opis na dwóch poziomach) – wzór opisu

hasło	sygnatura
<p>Tytuł właściwy : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; następne oznaczenie odpowiedzialności . – Oznaczenie wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania (Tytuł serii... Uwagi ISBN Oznaczenie tomu, tytuł tomu : dodatek do tytułu tomu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności dotyczące tomu . – Oznaczenie wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dotyczące wydania . – Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania . – Określenie formy książki i/lub objętość: oznaczenie ilustracji ; format + oznaczenie dokumentu towarzyszącego . – Uwagi . – ISBN</p>	
numer(y) inwentarzowy(e)	symbol(e) klasyfikacji UKD

Uwaga: w tym opisie na pierwszym poziomie podajemy cechy wspólne dla wszystkich tomów, bez elementów strefy opisu fizycznego. Na drugim poziomie zamieszczamy informacje o cechach indywidualnych pojedynczego tomu, tak jak w opisie książki jednotomowej.

✓ jeden tom książki wielotomowej (opis na dwóch poziomach) – przykład opisu

Historia	94
<p>Historia świata : encyklopedia PWN / [red. Bartłomiej Kaczorowski (wydawca), Bartosz Działoszyński, Mariusz Zwoliński] Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008 ISBN 978-83-01-15086-0 A-F . – Warszawa : Wydawnictwo Naukowe PWN, 2008 . – 824 s. : il. (gł. kolor.) ; 24 cm . – ISBN 978-83-01-15086-0</p>	
2 333	94(03)

✓ jeden tom książki wielotomowej (opis na jednym poziomie) – przykład opisu

Historia	82
<p>Historia literatury światowej. [13], Słownik bohaterów literackich A-G / [aut. haseł Zbigniew Bauer et al. ; red. Marian Szulc] Kraków : Pinnex, cop. 2007 . – 334 s. : il. (w tym kolor.) ; 24 cm Na okł. podtyt.: słownik postaci: A-G ISBN 978-83-60149-21-8 (t. 13)</p>	
18 800	82(091)(03)

Uwaga: taki rodzaj opisu stosuje się w bibliotekach szkolnych, gdy w bibliotece mamy tylko jeden tom wydawnictwa wielotomowego.

✓ antologia – przykłady opisów

Ogrodowe	82
<p>Ogrodowe portrety : antologia Forum Ogród Ciszy / [red. Jolanta Kowalczyk el al. ; graf. Mariola Konarska (Violetta Lambert)] Lublin : Tomasz Kowalczyk, 2010. – 266, [14] s. : il. ; 20 cm ISBN 978-83-928856-4-1</p>	
10 300	821.162.1-1(082.2)

Bajki	BW
<p>Bajki świata / [il. Javier Inaraja ; tł. Aleksandra Lemiszewska] Ożarów Mazowiecki : Wydawnictwo Olesiejuk, cop. 2009. – 166, [5] s. : il. kolor. ; 30 cm ISBN 978-83-7423-691-1</p>	
12 566	82-93

Od Staffa	Czyt.
<p>Od Staffa do Wojaczka : poezja polska 1939-1988 : antologia. T. 1-2 / [wybór] Bohdan Drozdowski, Bohdan Urbankowski Łódź : Wydawnictwo Łódzkie, 1991. – 2 t. (838,[2] ; 928 s.) ; 21 cm ISBN 83-218-0889-1</p>	
8 500 8 501	884-1(082.2)

Uwaga: antologia dwutomowa, opis na jednym poziomie, hasłem głównym jest pierwszy wyraz tytułu (tu pierwsze dwa, bo tytuł rozpoczyna się od przyimka), nazwiska pierwszego i drugiego opracowującego mogą stać się hasłami kart dodatkowych.

Dokumenty graficzne (wizualne), słuchowe (audialne, nagrania dźwiękowe) i audiowizualne (filmy) oraz dokumenty elektroniczne otrzymują takie same karty katalogowe. Sygnaturą jest numer inwentarzowy składający się z umownego symbolu literowego przyjętego dla danej grupy nośników i kolejnego numeru pochodzącego z księgi inwentarzowej. Symbole te to:

DVD – dyski optyczne,

CD – płyty z nagraniami filmów, muzyki programów komputerowych, gier, i innych nagrań,

G – grafiki, plakaty, zbiory fotograficzne zorganizowane w większe zespoły (teki, pudła) i inne, tworzone stosownie do potrzeb danej biblioteki, wynikające z charakteru jej zbiorów.

Opis bibliograficzny umieszczany na karcie katalogowej zbiorów audiowizualnych i elektronicznych różni się przede wszystkim opisem fizycznym dokumentu, który jest nieco inny w przypadku różnych nośników, zwłaszcza w strefie opisu fizycznego oraz – występującej tylko w przypadku dokumentów elektronicznych – strefie

szczegółowego oznaczenia rodzajów i wielkości dokumentu. Strefa ta znajduje się na karcie katalogowej pomiędzy strefami wydania (dla filmów – strefą wersji) oraz strefą adresu wydawniczego (dla dokumentów dźwiękowych i filmów – strefa publikacji, dystrybucji i produkcji).

W opisie dokumentów wieloczęściowych obowiązują te same zasady co przy wydawnictwach wielotomowych, te same są też reguły stosowania kart dodatkowych. Znaki klasyfikacji odzwierciedlają zawartość treściową tych dokumentów. Poniżej zajmiemy się tylko najczęściej obecnie spotykanymi dokumentami nieksiążkowymi zapisanymi na nośnikach CD-ROM, DVD-Video, Blue-Ray. Informacje o tym jak katalogować filmy oraz dokumenty dźwiękowe na kasetach i taśmach, które już wychodzą z użycia (ale nadal są bibliotekach) można znaleźć w zamieszczonych pod tym rozdziałem podręcznikach, poradnikach i normach.

Dokumenty elektroniczne różnią się w zależności od metody dostępu do zawartych w nich danych i programów na dokumenty o zasięgu lokalnym (utrwalone na nośnikach elektronicznych, np. na dyskach optycznych) oraz zdalnym – dostępne w sieci lokalnej lub Internecie. Mają postać elektroniczną, co oznacza, że są dostępne tylko za pomocą techniki komputerowej. Jako podstawę opisu przyjmuje się tu odtworzony dokument elektroniczny.

Źródłami opisu są:

- źródła wewnętrzne (ekran tytułowy, główne menu, pierwsza wyświetlona informacja, tekst, który pojawia się u góry każdego wielostronicowego dokumentu, strona domowa, inna wyświetlona informacja identyfikująca dokument,
- etykiety na stałe naklejone na nośnik fizyczny lub odbite na nim,
- dokumentacja,
- pojemniki,
- inne dokumenty towarzyszące np. list wydawcy,
- publikowane opisy dokumentów, np. w bibliograficznych bazach danych, przeglądach,
- inne źródła.

✓ dokumenty elektroniczne o dostępie lokalnym – wzór opisu

hasło	sygnatura
<p>Tytuł właściwy [określenie typu dokumentu] : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności. – Oznaczenia wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dot. wydania . – Szczegółowe oznaczenie rodzaju dokumentu (wielkość dokumentu)</p> <p>Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania. – Określenie formy i liczby nośników fizycznych: oznaczenie innych cech fizycznych ; wymiary + oznaczenie dokumentu towarzyszącego (Tytuł serii lub podserii, ISSN serii lub podserii; numeracja w obrębie serii lub podserii)</p> <p>Wymagania systemowe . – Tryb dostępu . – Źródło tytułu właściwego i oznaczenia wydania . – Data aktualizacji / nowelizacji. – Inne uwagi</p> <p>Numer znormalizowany</p> <p>numer(y) inwentarzowy(e) symbol(e) klasyfikacji UKD</p>	

✓ film na DVD – przykład opisu

Przyroda	125 DVD
<p>Przyroda dla klasy czwartej [Film] / [pol. oprac. i adaptacja Nowa Era] Warszawa : Nowa Era, 2007 . – 1 dysk optyczny (49 min) : dźwięk, kolor. ; 12 cm + Przewodnik : 44 s. ; 22 cm Dok. tow.: Przyroda dla klasy czwartej : przewodnik / Elżbieta Strucka, Grzegorz Mazurowski, Agnieszka Niewińska . – Na DVD zestaw 23 filmów edukacyjnych, który powstał we współpracy brytyjskiej stacji telewizyjnej Channel Four Television Corporation i Wydawnictwa Nowa Era . – Tł. Paweł Skaliński . – Czytają: Agnieszka Kunikowska, Janusz Szydłowski . – Spis filmów: 1. Patrzymy w niebo; 2. Pory roku i klimat; 3. Czym się odżywiamy; 4. „Wędrówka” pokarmu; 5. Dlaczego i jak oddychamy?; 6. Ciągłe w ruchu; 7. Praca organizmu jest pod kontrolą; 8. Zagrożenia dla pracy układu nerwowego; 9. Dojrzewanie; 10. Od poczęcia do narodzin; 11. Przyczyny chorób; 12. Zwalczanie chorób; 13. Zmiany stanu skupienia; 14. Recykling aluminiowych puszek; 15. Przyptywy i odpływy; 16. Ujście rzeki; 17. Co kryje muł; 18. Las; 19. Trzmielo; 20. Mieszkanie w ziarnku zboża; 21. Boisko szkolne; 22. Sadzawka; 23. Mszyce. DVD-Video ISBN 978-83-7409-485-6 ISBN 978-83-7409-486-3</p>	
125	373.3.016:5

✓ dokument dźwiękowy (nagranie na CD) – przykład opisu

Klik	55 CD
<p>Klik uczy śpiewać [Dokument elektroniczny] : [multimedialne zabawy muzyczne dla dzieci w wieku 6-10 lat / scen. Maria Elwira Twarowska ; red. Dorota Mischuk ; kier. projektu Katarzyna Golimowska] Warszawa : Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, cop. 2002 . – 1 dysk optyczny (CD-ROM) : dźwięk, kolor ; 12 cm (Multimedia interakcyjne) Wymagania systemowe: procesor Pentium; 32 MB RAM dla aplikacji; 32 MB wolnego miejsca na dysku; Windows 9x/Me/NT4/2000; karta grafiki 640x480 high color; karta dźwiękowa zgodna z Microsoft Windows i standardem MIDI MPU 401. Tyt. z ekranu tytułowego</p>	
55	8(075.2)(076)

✓ prezentacja multimedialna – przykład opisu

Chopin	250 CD
<p>Chopin [Dokument elektroniczny] : multimedialne wydawnictwo edukacyjne : prezentacja multimedialna /red.: Edward Chudzik, Bogusława Walenta [Warszawa] : Narodowe Centrum Kultury, 2010 . – 1 dysk optyczny (CD-ROM) : kolor ; 12 cm + broszura : [12] s. ; 19 cm Tyt. z ekranu tytułowego . – Zawiera: 54 scenariusze lekcyjne, 81 utworów Chopina, 5 miniatur filmowych i 245 ilustracji. Wymagania systemowe: Adobe Reader</p>	
250	780.8.089:780.616.089

Ruchniewicz , Krzysztof	78 CD
<p>Edukacja europejska [Dokument elektroniczny] : Europa daleka czy bliska? : [gimnazjum: program nauczania, przewodnik metodyczny, podręcznik] / Krzysztof Ruchniewicz Warszawa : Polskie Przedsiębiorstwo Wydawnictw Kartograficznych im. Eugeniusza Romera ; [Wrocław] : Wydawnictwo Książnica – Atlas, [2002] . – 1 dysk optyczny (CD-ROM) : kolor ; 12 cm Wymagania systemowe: IBM PC; Windows 95 lub nowszy; przeglądarka Internet Explorer lub Netscape Navigator; karta graficzna o rozdzielczości 800x600; czytnik CD-ROM. Tyt. z gł. menu</p>	
78	373.5.016.046-021.64:327.39(4-67)

✓ audiobook (książka mówiona) – przykłady opisów

Coelho , Paulo	210 CD
<p>Jedenaście minut [Dokument elektroniczny] / Paulo Coelho ; przekł. Basia Stepień, Marek Janczur Warszawa : Drzewo Babel, 2010. – 1 dysk optyczny (CD-MP3) (6 h 42 min) : digital ; 14x12,5 cm (Na Głos) ISBN 5900741513034</p>	
210	821.134.3(81)-3(086.7)

Verne , Jules	215 CD
<p>Dzieci Kapitana Granta [Dokument elektroniczny] / Juliusz Verne ; przekł. Izabela Rogozińska ; czyta Ireneusz Załóg Katowice : Aleksandria, 2010. – 1 płyta (CD-MP3) (22 godz. 27 min) : digital ; 13,5x19 cm ISBN 978-83-60313-42-8 Nr katalogowy: 20465</p>	
215	821.133.1-93

Uwaga: wobec upowszechniania się technologii komputerowej coraz częściej biblioteki rezygnują zamieszczania w opisie wymagań systemowych, jeśli są one standardowe.

✓ dokument elektroniczny o dostępie zdalnym – wzór opisu

hasło	
<p>Tytuł właściwy [określenie typu dokumentu] : dodatek do tytułu / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności ; każde następne oznaczenie odpowiedzialności. – Oznaczenia wydania / pierwsze oznaczenie odpowiedzialności dot. wydania . – Szczegółowe oznaczenie rodzaju dokumentu (wielkość dokumentu) Miejsce wydania : nazwa wydawcy, data wydania (Tytuł serii lub podserii, ISSN serii lub podserii; numeracja w obrębie serii lub podserii) Wymagania systemowe . – Tryb dostępu . – Źródło tytułu właściwego i oznaczenia wydania . – Data aktualizacji / nowelizacji. – Inne uwagi ISBN</p>	
	symbol(e) klasyfikacji UKD

✓ dokument elektroniczny o dostępie zdalnym – przykłady opisów

Piotrowski , Dominik Mirosław	
Bibliotekarzu! Strzeż się phishingu! [Dokument elektroniczny] / Dominik Mirosław Piotrowski. – Warszawa: KWE SBP. – EBIB : 2010 nr 4. – Tryb dostępu : http://www.ebib.info/2010/113/a.php?piotrowski	
	02

Uwaga: Opis dokumentu bez fizycznego nośnika, brak numeru inwentarzowego i sygnatury. Niezbędne jest tutaj podanie trybu dostępu.

Falzmann , Mark Robert	
Opowiadania SF&F [Dokument elektroniczny] / Mark Robert Falzmann [Sosnowiec] : Wydawnictwo Internetowe E-bookowo, 2010 . – Dokument online, dostępny w Repozytorium Dokumentów Elektronicznych BN: http://publikacje.bn.org.pl/jspui/handle/123456789/2291 Tyt. z ekranu tyt.	
	82-1/-9

Uwaga: Opis dokumentu bez fizycznego nośnika, brak numeru inwentarzowego i sygnatury. Niezbędne jest tutaj podanie trybu dostępu.

Karty katalogu alfabetycznego są ułożone według porządku alfabetycznego haseł głównych. Jeśli hasła te są takie same – decyduje pierwsza litera opisu katalogowego, następnie kolejność wydania (od najnowszych do najstarszych).

W bibliotece skomputeryzowanej każdy nowy nabytek wystarczy opisać tylko raz – w trakcie wypełniania kolejnych pól jego karta katalogowa tworzy się automatycznie i zgodnie z wszystkimi przepisami, widoczna ona będzie we wszystkich prowadzonych przez program katalogach (alfabetycznym, tytułowym, UKD, serii, przedmiotowym) i kartotekach oraz w trakcie wyszukiwań swobodnych⁹. Oczywiście, jeśli sami stworzymy opis – musimy znać jego zasady, choć protokół opisu podpowiada nam niezbędne elementy i układa je w odpowiednim porządku, wstawiając również obowiązujące znaki interpunkcyjne i umowne. Stosowanie klasyfikacji UKD ma swoje niezaprzeczalne walory – grupuje piśmiennictwo poszczególnych dziedzin, dyscyplin i zagadnień, pozwala łatwo czytelnikowi rozszerzać poszukiwania w obrębie dziedziny (dyscypliny), zespala dokumenty o tym samym ujęciu. Wydaje się, że połączenie obu katalogów – systematycznego i przedmiotowego – w programach komputerowych daje w końcu możliwość wykorzystania ich zalet i zniwelowania braków.

Systemy komputerowe posiadają mechanizmy, które pozwalają na znaczne przyspieszenie budowy katalogu: możliwość pobierania opisów bibliograficznych poprzez serwer Z39.50 oraz relacyjne słowniki haseł osobowych, tytułowych, korporatywnych (ciało zbiorowe, impreza, tytuły ujednolicone), rzeczowych, geograficznych, nazw wydawnictw i serii wydawniczych oraz słów kluczowych, haseł przedmiotowych, formalnych i serii. Program komputerowy umożliwia również import i eksport opisów

⁹ Jednocześnie tworzy się zapis inwentarzowy.

w formacie MARC 21. Pliki takie można pobierać z Narodowego Uniwersalnego Katalogu NUKAT lub Katalogu Rozproszonego Bibliotek Polskich [KaRo] oraz z baz danych innych bibliotek szkolnych i uzupełniać go o niezbędne informacje, zwłaszcza te, które są indywidualne dla danej biblioteki – numery inwentarzowe i sygnatury. Np. program MOL Optivum przejmuje opisy bibliograficzne z „Przewodnika Bibliograficznego” Biblioteki Narodowej oraz z *Opisów bibliograficznych lektur z języka polskiego* Elżbiety Sobiborowicz; można też tworzyć kartotekę zagadnieniową w oparciu o Bibliografię Zawartości Czasopism Biblioteki Narodowej. Program umożliwia także wszechstronną wymianę danych pomiędzy bibliotekami stosującymi pozostałe oprogramowania firmy MOL – Patron oraz Libra.

Przy katalogowaniu książek zakupionych przed 1 stycznia 1995 r. programy rejestrują ich ceny w starych złotych, a przy tym automatycznie dokonują denominacji – przeliczają te wartości w trakcie obliczania wartości księgozbioru (zgodnie z zaleceniami MEN i MKiDN). Możliwa jest też obsługa czasopism – program tworzy dla nich karty akcesji i oddzielny katalog. W tradycyjnej bibliotece karty akcesji czasopism mają podwójną formę, tworzy się kartę dla tytułu czasopisma, na następnych kartach wpisuje się kolejne numery przychodzące do biblioteki. Pozwala to na wychwycenie ewentualnych braków w zakupach/prenumeracie. Poniżej zamieszczono przykłady obu kart:

✓ opis katalogowy czasopisma – wzór opisu

hasło	sygnatura
Tytuł. Dodatki do tytułu. Nazwa instytucji sprawczej. Oznaczenie częstotliwości. Nazwa redaktora. Miejsce wydania : nazwa instytucji wydawniczej. Format. Lata wydawania. Uwagi ISSN	
	symbol(e) klasyfikacji UKD

✓ opis katalogowy czasopisma – przykład opisu

Biblioteka	Czas.
Biblioteka Centrum Informacji. [Kwart.] Red. Mirosława Bogacz Warszawa 2008- Agencja „Sukurs”. 28 cm ISSN 1899-4458	
	02(05)

✓ opis katalogowy czasopisma – przykład karty wyszczególniającej

Biblioteka Centrum Informacji			Czas.
Rocznik Tom	Za okres	Części	Uwagi
1	2008	1-2	
2	2009	1-4	brak numeru 2
3	2010	1-4	
4	2011	1-2*	

*opis był sporządzony w połowie roku, nie było jeszcze pełnego rocznika, więc 2 wpisywana jest na razie ołówkiem.

Nawet jeśli nauczyciel bibliotekarz wciąż kataloguje zbiory w tradycyjny sposób powinien, by usprawnić swą pracę, posiłkować się gotowymi opisami (znaki klasyfikacji!).

Układ zbiorów na półkach

Opracowana książka może w końcu znaleźć się na półkach bibliotecznych. Wcześniej należy pamiętać o wypisaniu karty książki, na niej również sygnaturę wypisujemy ołówkiem. Karta zostaje umieszczona w książce tuż za kartą tytułową. Odnotowuje się na niej numer czytelnika, który wypożyczył książkę, datę wypożyczenia oraz datę zwrotu. Karty książek wypożyczonych przechowywane są w bibliotece w kartotece wypożyczonych książek – ułożonych numerycznie, według numerów inwentarзовych wypożyczonych zbiorów. Pozwala to w szybki sposób zorientować się u kogo w danej chwili jest poszukiwana książka. W bibliotekach skomputeryzowanych na okładce książki umieszcza się naklejkę z kodem kreskowym.

O miejscu książki na półce mówi sygnatura (znak miejsca), którą czytelnik widzi w prawym górnym rogu karty katalogowej. W przypadku literatury popularnonaukowej jest to uproszczony do 2-3 cyfr symbol UKD, który omówiliśmy w poprzednim rozdziale.

Zbiory biblioteczne w szkole podstawowej ułożone są w porządku działowo-alfabetycznym:

- wydzielony księgozbiór podręczny w czytelnicy ułożony według działów symboli UKD, w obrębie działów alfabetycznie według nazwisk autorów dzieł lub tytułów (w przypadku opracowań zbiorowych). W niewielkich księgozbiorach podręcznych wystarczy wydzielić wydawnictwa informacyjne (encyklopedie, słowniki, informatory), albumy oraz kolejno książki odpowiadające poszczególnym dziedzinom – przedmiotom nauczania (np. alfabetycznie); zbiory czytelniane otrzymują sygnaturę Czyt.,
- księgozbiór dla nauczycieli (dział 37),
- lektury według klas (w obrębie klasy alfabetycznie, według nazwisk autorów),
- zbiory przeniesione do pracowni dydaktycznych (np. Prac. Przyr.),
- literatura popularnonaukowa według działów UKD, /
- literatura piękna według działów oznaczonych symbolami literowymi¹⁰:
 - BW – bajeczki, wierszyki, opowiadania dla najmłodszych
 - B – baśnie, legendy, podania
 - Prz – opowiadania i powieści przyrodnicze
 - P – opowiadania i powieści przygodowe
 - F – opowiadania i powieści fantastyczne

¹⁰ W bibliotekach publicznych dla dzieci i młodzieży czytelnicy wciąż mają do czynienia z nieco odmienną klasyfikacją, np. P oznacza tam opowiadania i powieści przyrodnicze, Z opowiadania i powieści o zwierzętach, Prz opowiadania i powieści przygodowe. W szkołach prowadzących tradycyjny kartkowy katalog jest to jednocześnie schemat katalogu rzeczowego literatury pięknej – katalogu działowego.

- H – opowiadania i powieści historyczne
- Hw – opowiadania i powieści z okresu II wojny światowej
- Ob – opowiadania i powieści obyczajowe
- Pd – poezja, dramat (utwory poetyckie i sceniczne)
- R – literatura religijna
- K – komiksy

W obrębie poszczególnych działów zbiory literatury pięknej są ułożone alfabetycznie według nazwisk autorów; literatura popularnonaukowa według działów UKD, w ich obrębie – alfabetycznie; zbiory nieksiążkowe są ustawione według numerów inwentarzowych. W gimnazjum i w szkole ponadgimnazjalnej układa się zbiory podobnie jak powyżej, z wyjątkiem literatury pięknej, która otrzymuje sygnatury UKD. W zespołach szkół często wygodniejszym układem dla lektur jest alfabetyczny według autorów, gdyż te same książki mogą być lekturami w różnych klasach.

Bardzo ważne jest, aby regały ze zbiorami były wyraźnie oznakowane i by czytelnicy orientowali się w układzie zbiorów bibliotecznych. Obecnie wolny dostęp do zbiorów staje się niezbędnym i podstawowym standardem obsługi bibliotecznej. W niektórych państwach celowo nie oddziela się zbiorów nieksiążkowych w wydzielone miejsca, by uczeń znajdował na półce obok siebie: książki, ekranizacje filmowe, książkę mówioną w formacie mp3 itp. Ma to go zachęcić do sięgnięcia również (często równoległe) po audiobooka i książkę czarnodrukową. Podobnie w dziale popularnonaukowym – może w jednym miejscu znaleźć interesujące go dokumenty na dany temat na różnych nośnikach, a nawet zabawki, modele i gry związane z danym działem (np. modele samochodów, dinozaurów, maski afrykańskie, plakaty z filmów o Harrym Potterze itp.).

Udostępnianie

W bibliotece o tradycyjnej obsłudze wypożyczanie odbywa się przy pomocy kartoteki czytelników, gdzie w karty wpisujemy datę wypożyczenia, numery inwentarzowe wypożyczanych zbiorów lub datę zwrotu. W czytelnicy obowiązują wpisy do zeszytu czytelnicy (każdego dnia: nazwisko i imię ucznia, klasa, z czego korzystał).

Programy komputerowej obsługi bibliotek szkolnych są przystosowane do pracy z wykorzystaniem kodów kreskowych. Służą one identyfikacji zbiorów zarówno przy przeprowadzaniu skontrum, jak i realizacji wypożyczeń i zwrotów. Każdą pozycję zbiorów należy zaopatrzyć w nalepkę kodową oraz uzupełnić jej dane o numer kodowy. Czytelnikom natomiast zakłada się kodowane karty biblioteczne i uzupełnia ich dane osobowe o numer kodowy karty. Stosowanie kodów nie wyklucza możliwości identyfikacji czytelników lub zbiorów w tradycyjny sposób. Kody kreskowe można wdrażać stopniowo (poczynając np. od nowych pozycji). Wymagane jest do tego celu dodatkowe oprzyrządowanie: czytniki kodów kreskowych, nalepki kodowe na książki i inne zbiory oraz karty biblioteczne dla czytelników. W przyszłości biblioteki najprawdopodobniej przejdą z systemu kodów kreskowych (optycznego) na system

identyfikacji radiowej (RFID – Radio-frequency identification), z czego już dzisiaj korzystają biblioteki naukowe. Jest to na razie bardzo droga technologia¹¹.

Programy komputerowe prowadzą pełną obsługę kont czytelników, z podziałem na uczniów i nauczycieli (prowadzenie ewidencji wypożyczeń, prolongat, zwrotów, rezerwacji, odwiedzin w czytelni) oraz przechowują indywidualne dane o czytelnikach, również ich „historię czytelniczą”, umożliwiają tworzenie odrębnych kart wypożyczeń dla każdego czytelnika. Automatycznie tworzone są karty analityczne czytelników i karty książek. Ewidencja danych czytelnika może być zaimportowana z programu „Sekretariat Uczniowski”. Przechowywane przez program dane osobowe czytelników są kodowane zgodnie z wymaganiami ustawy o ochronie danych osobowych.

Ponadto programy proponują:

- wydruk legitymacji czytelniczych współdziałających z czytnikami kodów kreskowych,
- określenie regulaminowych okresów wypożyczeń oddzielnie dla uczniów i nauczycieli oraz lektur i czasopism,
- wysyłanie monitów w formie elektronicznej lub tradycyjnej,
- możliwość dokonywania automatycznej promocji czytelników na koniec roku szkolnego do klas o jeden poziom wyżej,
- automatyczne zbieranie i przetwarzanie informacji statystycznych oraz tworzenie licznych raportów statystycznych,
- wydruki z dokumentów, historii jednostki inwentarzowej lub konta czytelnika, wykazów pozycji aktualnie wypożyczonych, zamówionych, zaległych, statystyki wypożyczeń (według różnych kryteriów).

Dodatkowo posiadają moduł OPAC WWW (Biblioteka WWW), który umożliwia przeglądanie i rezerwację wybranych pozycji z księgozbioru poprzez Internet (za pośrednictwem dowolnej przeglądarki internetowej) lub Intranet (lokalnie – np. w szkolnej pracowni komputerowej). Po zalogowaniu użytkownik otrzymuje dostęp do swojego konta gdzie ma podgląd na zaległości, wypożyczenia i zamówienia.

Udostępnianie kończy się zwrotem dokumentów do biblioteki. Warto regularnie i w różny sposób przypominać czytelnikom (również nauczycielom!) o konieczności dotrzymania terminów zwrotów. Można to robić np. poprzez łączników klasowych, przy okazji zebrań rodziców. Jeśli dłużnicy nie chcą się rozstać ze zbiorami pod koniec roku lub w momencie opuszczania szkoły należy działać szczególnie szybko i skutecznie. Nie wolno z powodów zadłużenia w bibliotece szkolnej wstrzymać wydania świadectwa ani stosować kar pieniężnych. Pozostaje więc monitorowanie zjawiska, ewentualnie zastosowanie np. kart obiegowych z pieczętą z biblioteki, poświadczającą czyste konto biblioteczne lub zapis w statucie szkoły o możliwości obniżenia oceny z zachowania. Warto też wyjaśniać, może np. w ogólnej informacji skierowanej do osób, które książki z biblioteki zagubiły, jak się zachować w takiej sytuacji, gdyż uczniowie często zwlekają z wyjaśnieniem sprawy w obawie o konsekwencje.

¹¹ A. Kozioł: *Technologia RFID i automatyzacja*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 6, s. 4-9.

Warsztat informacyjny biblioteki szkolnej składa się z:

- księgozbioru podręcznego,
- katalogów,
- kartotek bibliograficznych,
- kartotek tekstowych,
- katalogu stron edukacyjnych WWW tworzonych przez bibliotekę szkolną lub dostępnych na stronach WWW innych bibliotek (np. pedagogicznych).

W skład **księgozbioru podręcznego** wchodzi: encyklopedie, słowniki, bibliografie, informatory, albumy, atlasy. Jego podstawową cechą powinna być aktualność i kompletność.

Katalogi są źródłem informacji pośredniej, tzn. skierowują czytelników do źródeł – książek i innych mediów. W bibliotece szkolnej – jak powiedziano już wcześniej – prowadzi się obowiązkowo katalog alfabetyczny autorski oraz rzeczowy systematyczny – dziesiętny. Bardzo przydatny jest katalog tytułowy, choć w formie kartkowej prowadzi go niewiele bibliotek.

W bibliotece skomputeryzowanej dodatkowo tworzy się **katalog przedmiotowy**. Jego wartość informacyjna jest bardzo wysoka – treść dokumentów jest tu przedstawiona poprzez hasła przedmiotowe wyrażane w języku naturalnym. Propozycje gotowych haseł (słowniki haseł przedmiotowych) są częścią programu komputerowego, biblioteka może je też sama modyfikować i dodawać stosownie do swoich potrzeb, musi się to odbywać jednak w rozsądnych granicach i wtedy, gdy zachodzi wyraźna potrzeba. Relacyjne słowniki haseł przedmiotowych, formalnych i serii zapewniają bowiem jednolitość haseł, którą łatwo zatracić, zwłaszcza wtedy, gdy w bibliotece kataloguje kilka osób. Nie warto od początku budować własnego słownika haseł, za niewielką opłatą warto kupić sobie, np. w Agencji SUKURS gotowy, wypróbowany przez bibliotekarzy szkolnych słownik, z którego można od razu korzystać. Zawiera on 3 500 haseł głównych i odrzuconych oraz symbole UKD i rozbudowany system odsyłaczy.

Bibliotekarz wybiera odpowiednie hasło i akceptuje je w trakcie opisu dokumentu, czytelnik zaś może wyszukiwać materiały na różne tematy znając brzmienie hasła, może przeglądać słownik lub formułować zapytania w formie nazw przedmiotów lub w wyszukiwaniu swobodnym. Rodzaje tematów i ich przykłady:

- rzeczowe: Psychologia; Pedagogika opiekuńczo-wychowawcza; Literatura dziecięca,
- osobowe: Kopernik, Mikołaj (1473-1543); Jan Paweł II Papież (1920-2005),
- korporatywne: IFLA; Zakład Narodowy im. Ossolińskich,
- tytuły ujednolicone: Newsweek (czasop.); Biblia,
- geograficzne: Kaczawskie, Góry; Czechy; Nil,

Tematy uzupełniają dopowiedzenia i określniki¹².

¹² W przystępny sposób można zapoznać się z metodyką tworzenia i przejmowania haseł przedmiotowych korzystając z prezentacji pt. *Język haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej*. Oprac. M. Wołoszyn. [dokument elektroniczny] Dostępny w WWW: http://www.rzeszow.pbw.org.pl/!/pliki/publikacje/jezyk_hasel_przedmiotowych.pps [Dostęp: 15.02.2011].

W pewnym sensie w skład warsztatu informacyjnego wchodzi też **aktualny zbiór gazet i czasopism** zgromadzony i udostępniany w czytelniku. Szczególną wartość mają czasopisma dla nauczycieli – ogólnopedagogiczne i metodyczne.

Kartoteki bibliograficzne umożliwiają czytelnikom szybkie odnalezienie materiałów zamieszczonych w czasopismach i pracach zbiorowych, mogą być tworzone przy współdziałaniu kół zainteresowań oraz koła przyjaciół biblioteki. Tworzy się je na podstawie czasopism przechowywanych w formie roczników w bibliotece. Mają one postać:

- kartotek **zagadnieniowych** – dotyczą różnych zagadnień z zakresu poszczególnych przedmiotów nauczania, przedmiotów zainteresowań uczniów,
- kartotek **osobowych** – dotyczą pisarzy i poetów oraz sławnych ludzi – przedstawicieli różnych nauk i dziedzin życia,
- kartotek **regionalnych** – zbierają materiały dotyczące danego regionu, miejscowości,
- kartotek **repertuarowych** – dotyczą rocznic, świąt, okazji i grupują scenariusze oraz materiały na ten temat przydatne dla nauczycieli.

Opis bibliograficzny w kartotekach (i w powstających na ich bazie zestawieniach bibliograficznych) również jest określony normą (patrz bibliografia) i wygląda w następujący sposób (zastosowano tylko obowiązkowe elementy opisu stosowane najczęściej w kartotekach opracowywanych tradycyjnie, w kartotekach komputerowych opis kartotekowy druków zwartych jest taki sam jak katalogowy):

✓ wydawnictwo zwarte – wzór opisu do kartoteki

Odpowiedzialność główna: Tytuł. Wydanie. Rok wydania. ISBN

✓ wydawnictwo zwarte – przykłady opisu do kartoteki

Bednarkowa W.: O talentach w szkole czyli 7 wspaniałych
SPE (Specjalne Potrzeby Edukacyjne). 2010. 978-83-61309-42-0

Kron F. W.: Dydaktyka mediów / Friedrich W. Kron, Alivisos Sofos. 2008.
ISBN 978-83-60083-55-0

Człowiek w dżungli współczesności. 2004.
ISBN 83-7266-278-9

✓ artykuł (rozdział) w pracy zbiorowej – wzór opisu do kartoteki

Odpowiedzialność główna dotycząca artykułu: Tytuł artykułu. W: Odpowiedzialność główna dokumentu macierzystego: Tytuł dokumentu macierzystego. Wydanie. Rok wydania. Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego

✓artykuł (rozdział) w pracy zbiorowej – przykład opisu do kartoteki

Rogoż M.: Komputer w pracy bibliotekarza szkolnego. W: Biblioteka szkolna – tendencje rozwoju. 2009. s. 40-51

✓ artykuł w wydawnictwie ciągłym (gazecie, czasopiśmie) – wzór opisu do kartoteki

Odpowiedzialność główna dotycząca artykułu: Tytuł artykułu. Tytuł dokumentu macierzystego. Wydanie. Lokalizacja, czyli oznaczenie roku, zeszytu, paginacja artykułu

✓artykuł w wydawnictwie ciągłym (gazecie, czasopiśmie) – przykład opisu do kartoteki

Skrzyński D.: Urlop szkoleniowy nauczycieli. W pytaniach i odpowiedziach. „Bibl. w Szk.” 2011 nr 2 s. 7-10

✓elektroniczne wydawnictwo zwarte – wzór opisu do kartoteki

Odpowiedzialność główna: Tytuł. [Typ nośnika]. Wydanie. Miejsce wydania. Wydawca. Data wydania. Data aktualizacji/nowelizacji. Data dostępu. Warunki dostępu. Numer znormalizowany

Uwaga: elementy podkreślone są obowiązkowe dla dokumentów online.

✓elektroniczne wydawnictwo zwarte – przykład opisu do kartoteki

Brookes J. L.: Czułe słówka. [DVD]. Warszawa. Axel Springer Polska Sp. 2010.

✓artykuł w elektronicznych wydawnictwach zwartych – wzór opisu do kartoteki

Odpowiedzialność główna dotycząca artykułu: Tytuł artykułu. W: Odpowiedzialność główna dokumentu macierzystego [Typ nośnika]. Wydanie. Miejsce wydania. Wydawca. Data wydania. Data aktualizacji/nowelizacji. Data dostępu. Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego. Warunki dostępu. Numer znormalizowany

Uwaga: elementy podkreślone są obowiązkowe dla dokumentów online.

✓artykuł w elektronicznych wydawnictwach zwartych – przykład opisu do kartoteki

Pory roku i klimat. W: Przyroda dla klasy czwartej [Film; DVD-Video]. ISBN 978-83-7409-485-6

✓artykuł w elektronicznych wydawnictwach ciągłych – wzór opisu do kartoteki

Odpowiedzialność główna dotycząca artykułu: Tytuł artykułu. Tytuł wydawnictwa ciągłego. [Typ nośnika]. Wydanie. Oznaczenie zeszytu. Data aktualizacji/nowelizacji. Data dostępu. Lokalizacja w obrębie dokumentu macierzystego. Warunki dostępu. Numer znormalizowany

Uwaga: elementy podkreślone są obowiązkowe dla dokumentów online.

✓artykuł w elektronicznych wydawnictwach ciągłych – przykład opisu do kartoteki

Prezentacje multimedialne. „Biblioteka w Szkole” [online]. Dostęp: 14 02 2011. Tryb dostępu: <http://www.bibliotekawszkole.pl/prezentacje/index.php>

W opisach do kartotek należy zachować bezwzględnie jednolitość zasad opisu, można skracać zbyt długie tytuły, typowe wyrazy i wyrażenia, podawać tylko inicjały imion. Podobnie tworzy się opisy dokumentów dźwiękowych i filmów.

W bibliotecznych **kartotekach tekstowych** przechowywane są wycinki z gazet i czasopism prenumerowanych przez bibliotekę „na zacytanie”, fragmenty niepotrzebnych książek (oddawanych na makulaturę) lub ksera, ilustracje, fotografie, plakaty, wydruki prezentacji multimedialnych itp. Wszystkie materiały w kartotece tekstowej powinny być zaopatrzone w notkę bibliograficzną wskazującą na ich pochodzenie i ułożone w odpowiednim porządku rzeczowym. Obecnie bardzo popularną formą przechowywania takich materiałów są segregatory.

Naturalnym rozszerzeniem możliwości informacyjnych biblioteki szkolnej jest obecnie dostęp do Internetu, a zwłaszcza zestaw edukacyjnych stron WWW, które warto wykorzystywać w dydaktyce szkolnej. Wobec bardzo częstego swobodnego wyszukiwania w ogólnych wyszukiwarkach poszczególnych tematów, warto zwrócić uwagę uczniów i nauczycieli na takie sprawdzone, prowadzone przez instytucje edukacyjne, naukowe, towarzystwa naukowe wiarygodne strony WWW. Nauczyciel bibliotekarz może je sam wyszukiwać i zamieszczać do nich linki ze strony biblioteki szkolnej, może też skorzystać z wykazów takich stron polecanych np. przez biblioteki pedagogiczne. Niezwykle ważne jest współcześnie uczulenie nauczycieli i uczniów na fakt, że wyszukiwanie informacji powinno uwzględniać zarówno tradycyjne jak i nowoczesne źródła, a umiejętności informacyjne polegają na sztuce ich selekcji, korelacji, stworzenia własnej informacji i jej zapisu oraz prezentacji innym, z poszanowaniem własności intelektualnej.

Moduły programów komputerowych można łatwo wkomponować w szkolną witrynę internetową, a kolorystyka i kroje czcionek mogą być dobrane odpowiednio do stylu witryny. Bibliotekarz poprzez ustawienia programu uaktywnia odpowiednie dla biblioteki funkcje tego modułu. Za pomocą programu czytelnik może wyszukiwać interesujące go informacje w pięciu katalogach. Uczniowie mają możliwość tworzenia własnych zestawień bibliograficznych jako efekt wyszukiwań swobodnych. Również biblioteka w katalogu internetowym może publikować swoje zestawienia (np. nowości, wykazy lektur). Serwis może być wykorzystywany szkolniowo w codziennej pracy biblioteki, na lekcjach bibliotecznych – jako przykład elektronicznego katalogu oraz na lekcjach informatyki – jako przykład bazy danych dostępnej w Internecie.

Kontrola zbiorów (skontrum) i ewidencja ubytków

Skontrum w bibliotece jest okazją do pozbycia się ze zbiorów książek niechcianych, uporządkowania zbiorów na półkach, zorientowania się w ewentualnych brakach oraz wprowadzenia porządku w dokumentacji bibliotecznej. Warto przy tej okazji wyselekcjonować i wycofać z księgozbioru pozycje nieaktualne, niepotrzebne, zacytane i zniszczone, zawilgocone, książki niewiadomego pochodzenia

(nie będące własnością biblioteki, a więc nieewidencjonowane; jeśli nie znajdą prawowitych właścicieli, a mogą być przydatne w bibliotece – można je włączyć do zbiorów). Dla bibliotek prowadzonych prawidłowo kontrola zbiorów jest rutynową działalnością, chociaż i w tym wypadku trzeba się liczyć z wyłączeniem biblioteki dla użytkowników na ok. 2-3 tygodnie, w zależności od wielkości biblioteki i sprawności komisji skontrolującej. Najlepiej zaplanować skontrolum tuż przed końcem roku szkolnego, ewentualnie zaraz po jego rozpoczęciu. Rozporządzenie o ewidencji nakłada na biblioteki z wolnym dostępem do półek obowiązek przeprowadzania skontrolum raz na 5 lat, bez wolnego dostępu – raz na 10 lat. Księgozbiór podręczny warto kontrolować częściej. Doraźnej kontroli wymagają sytuacje zmiany pracowników, kradzieży lub innych katastrof w bibliotece. W celu przeprowadzenia skontrolum potrzebna jest trzyosobowa komisja skontrolująca powołana przez dyrektora spośród pracowników szkoły, bibliotekarz nie może jej przewodniczyć. W celu jak najdokładniejszej kontroli należy postarać się o to, by na czas skontrolum jak największa liczba zbiorów wróciła do biblioteki, łącznie ze zwrotami od czytelników oraz zbiorami wypożyczanymi na semestr (lub rok szkolny) do pracowni szkolnych. Skontrolum polega, najogólniej mówiąc, na porównaniu stanu zbiorów w bibliotece z zapisem inwentarzowym i skrzętnym odnotowaniu wyników tego porównania. Służą do tego księgi inwentarzowe (tradycyjne lub w programie komputerowym) oraz dotychczasowa dokumentacja kontroli (rejestr ubytków) i przygotowane na okoliczność bieżącej kontroli dokumenty ubytków – protokoły selekcji zbiorów, protokoły ubytków sporządzone w ciągu roku za materiały zagubione przez czytelników (za które przyjęto inną książkę lub ekwiwalent pieniężny, w zależności od tego jak stanowi regulamin biblioteki), wykaz braków bezwzględnych – zbiorów nie odnalezionych po poprzedniej kontroli.

Jest kilka sposobów przeprowadzenia kontroli zbiorów. Poniżej omówimy je krótko, poczynając od najwygodniejszego, opartego na programie komputerowym:

1. Programy komputerowe obsługi biblioteki szkolnej zawierają bardzo sprawne mechanizmy służące do przeprowadzenia skontrolum (funkcja „skontrolum”). Po rozpoczęciu kontroli zbiorów automatycznie tworzy się raport ze skontrolum, z którego wycofywane są kolejno pozycje o których wiemy, co się z nimi dzieje – są na półkach, w oprawie, u czytelników, nieodnalezione po ostatnim skontrolum (braki bezwzględne, czyli ubytki), wycofywane w drodze selekcji itp. Numery inwentarzowe, które pozostaną w takim spisie to pozycje, z którymi nie wiadomo co się stało – braki względne. Mogą się jeszcze odnaleźć, dlatego czekamy z ich wycofaniem, na ogół do następnego skontrolum. Wycofywanie odbywa się za poprzez potwierdzanie kolejnych numerów inwentarzowych lub przez wykorzystywanie czytnika kodów kreskowych (szybszy sposób i bardziej niezawodny). Przy przejściu z rejestracji papierowej na rejestrację elektroniczną zachowuje się ciągłość numeracji ubytków. Istnieje możliwość wydrukowania wszystkich dokumentów skontrolum.

2. Skontrum w tradycyjny sposób, z wykorzystaniem arkuszy kontroli, tzw. „tysięczników”¹³. Wszystkie informacje o zbiorach наносimy na ponumerowanych arkuszach – na każde 1000 jednostek jeden arkusz. Najlepiej zaznaczać numery inwentarzowe przyjętymi kolorami, np. na czerwono numery już wycofane w poprzednich kontrolach, na niebiesko – spisane z kart czytelników i list zbiorów, które jednak pozostały w pracowniach, na zielono – wyselekcjonowane w czasie tej kontroli (przekazane do wymiany, na kiermasz w bibliotece lub – w ostateczności – na makulaturę), na żółto – stojące na półkach w bibliotece. Pola niezaznaczone żadnym kolorem to potencjalne braki względne. Niestety, ten sposób jest dość nużący, a wypełnianie arkuszy często obfituje w pomyłki. Jego odmianą jest wykorzystanie kartoteki topograficznej. Każda książka, która wpływa do biblioteki otrzymuje taką kartę ze skróconym opisem i sygnaturą. W tym systemie wyciąga się karty z kartoteki. Te, które pozostaną – to pozycje, o których nic nie wiemy, a więc braki względne.
3. Z wykorzystaniem programu Excel – sposób wygodniejszy od wypełniania tradycyjnych papierowych arkuszy, oczywiście dla tych, którzy nie pracują w skomputeryzowanych bibliotekach. Poszczególne arkusze tworzy się dla kolejnych grup zbiorów (j.w.) oraz dla zawartości kolejnych regałów¹⁴.

Po kontroli zbiorów należy wypełnić protokoły ubytków, a następnie wpisać je do rejestru ubytków. **Szczegółowa ewidencja ubytków** odbywa się na **protokołach** przeznaczonych dla wykazów materiałów bibliotecznych wycofywanych z poszczególnych powodów:

- protokół ubytków – dla materiałów zagubionych lub zniszczonych przez czytelnika, za które przekazuje tę samą lub inną książkę lub uiszcza wyznaczoną kwotę (wszystko w oparciu o regulamin biblioteczny). Książka, którą czytelnik przekazuje bibliotece w zamian za zagubioną czy zniszczoną przez niego pozycję powinna być ustalona z bibliotekarzem, jest ona włączana do zbiorów biblioteki jako nabytek (na protokół wpisuje się dlatego również numer dowodu wpływu dokumentującego ten fakt, jego kopia jest jednocześnie dowodem wpływu dla materiałów przekazywanych przez czytelnika – książki, filmu itp.).

¹³ Tak jak i pozostałe dokumenty biblioteczne, można je kupić w sklepach druków akcydensowych.

¹⁴ Szczegółowe instrukcje odnośnie tego sposobu można znaleźć m.in. w artykułach: A. Maciejewskiej, *Sposób na skontrum*. „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 4, s. 12-13 i B. Milewskiej, *Skontrum z Excelem – jeszcze raz*. „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 11, s. 3-5. Przykładowe pliki skontrum, służące jako przykłady zostały zamieszczone na stronie internetowej www.bibliotekawshkole.pl przy spisach treści odpowiednich numerów czasopisma „Biblioteka w Szkole”.

PROTOKÓŁ UBYTKÓW (wzór)

Dowód wpływu nr Wpisano do rejestru ubytków data ...15 06 2011..... nr ...1/2011.....
--

PROTOKÓŁ z dnia15 03 2011.....

Pan (i)Jan Adamski..... za zagubione* – ~~zniszczone*~~ materiały biblioteczne

Nr bieżący ubytku	Nr inwentarza	Autor-Tytuł-Tom	Wartość	
1.	42	Borg J., Język ciała	42,00	

przekazał

--	--	--	--	--

wpłacił kwotę zł42,00..... nr kwitu1/2011.....

.....*JAdamski*.....

.....*AKwiatkowska*.....

(podpis czytelnika)

(podpis bibliotekarza)

* niepotrzebne skreślić

- protokół komisji w sprawie ubytków (z załącznikami) – dla książek zniszczonych, zaczytanych, zdezaktualizowanych, wycofanych z użycia. Materiały, które nie zostały odnalezione w czasie skontrum spisujemy w oddzielnym wykazie i traktujemy jako braki względne, które mogą się jeszcze odnaleźć. Wpisujemy je jako ubytki (braki bezwzględne) dopiero przy następnym skontrum (na oddzielnym załączniku do protokołu skontrum¹⁵). Ubytki (kolumnę 2) wykreślamy czerwonym długopisem z książki inwentarzowej, w kolumnie 15 wpisujemy szczegółowy numer ubytku przejęty z dowodu ubytków, na którym został zarejestrowany.

Uwaga! Jeśli ubytkowaliśmy zbiory, a one po jakimś czasie odnajdują się – wpisujemy je na nowo do książki inwentarzowej jak nabytki.

¹⁵ Załączniki wykorzystujemy też jako kontynuację Protokołu, w koniecznej liczbie, wtedy nie otrzymują one oddzielnego numeru.

PROTOKÓŁ KOMISJI W SPRAWIE UBYTKÓW (wzór)

s.1

Wpisano do rejestru ubytków
Data15 06 2011..... nr ...2./2011...

PROTOKÓŁ KOMISJI
w sprawieselekcji.....
z dnia15 06 2011.....

Komisja w składzie: 1. ...Marta Bromska..... 2. ...Paweł Delski.....3. ...Anna Kwiatkowska..
(imię i nazwisko) (imię i nazwisko) (imię i nazwisko)

stawia wniosek o wyłączenie ze zbiorów jakozniszczone.....
(przyczyna)

i skreślenie z inwentarza następujących pozycji:

Nr bieżący	Nr inwentarzowy	Autor – Tytuł – Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
2.	41	Awizeń A., Wiśniewska D., Poczuj „chemię do chemii”	16,00		
3.	43	Roszkowski W., Najnowsza historia Polski 1914-1939	34,99		
		Razem lub do przeniesienia	50,99		

..... AKwiatkowska ...
(podpis kierownika biblioteki/działu)

Decyzja ..... ...Do przekazania na makulaturę..... 15 06 2011... AKwiatkowska (data, podpis)	Przekazano na makulaturę/komórce druków zbędnych/bibliotece* 30 06 2011... AKwiatkowska (data, podpis)
--	--

Podpisy członków Komisji

1. ... Marta Bromska
2. ... Paweł Delski
3. ... Anna Kwiatkowska..

* niepotrzebne skreślić

Wpisano do rejestru ubytków Data ...15 06 2011..... nr 3/2011
--

ZAŁĄCZNIK DO PROTOKOŁU

Nr bieżący	Nr inwentarzowy	Autor – Tytuł – Tom	Cena lub wartość		Uwagi
1	2	3	4	5	6
4.	45	Wielka encyklopedia alpinizmu. T. 5.	100,00		
		Razem lub do przeniesienia	100,00		

..... AKwiatkowska ...

(podpis kierownika biblioteki/działu)

Decyzja Wykreślić z inwentarza........15 06 2011 ... AKwiatkowska ... (data, podpis)	Przekazano na makulaturę/komórce druków zbędnych/bibliotece* ..15 06 2011 .. AKwiatkowska .. (data, podpis)
--	---

Podpisy członków Komisji

1. ... Marta Bromska
2. ... Paweł Delski
3. ... Anna Kwiatkowska..

* niepotrzebne skreślić

Wszystkie dowody ubytków przechowujemy w bibliotece, otrzymują one w danym roku kalendarzowym kolejny numer porządkowy łamany przez oznaczenie roku (np. 1/2012, 2/2012). Na tych dokumentach obowiązuje zapis szczegółowy, czyli każdy umieszczony tam dokument ma swój jednostkowy numer ubytku (np. książka ubytkowana nr 145 na protokole selekcji 2/2012), tak więc ostatni numer ubytku na ostatnim dowodzie ubytku sporządzonym w bibliotece wskazuje na ogólną liczbę numerów inwentarzowych wycofanych z inwentarza w całej historii biblioteki. Na koniec przenosimy zapisy z dowodów ubytków do **rejestru ubytków** (sumarycznie, a więc nr rejestru ubytków oraz przedział numerów ubytkowanych). I znowu ostatni numer ubytku widoczny w rejestrze ubytków mówi o tym, ile jednostek inwentarzowych z danej książki wycofano w całej historii biblioteki. Jeśli tę liczbę odejmiemy od ostatniego numeru nadanego w księdze inwentarzowej otrzymamy ilościowy **stan faktyczny zbioru** (książek, filmów itp.). Odpowiednio odjęte kwoty podliczonych ubytków od zliczanej na bieżąco w księgach inwentarzowych wartości zbioru da nam aktualną informację o stanie wartości zbiorów.

REJESTR UBYTKÓW (wzór)
Rok ...2011....

s. ...1..

Data wpisu	Nr kolejny rejestru	Podstawa (rodzaj dowodu zapisu)	Numery bieżące (pierwszy i ostatni z podstawy zapisu)	Liczba jednostek wg przyczyn ubytku					Cena lub wartość w zł	Uwagi
				zniszczone	niezwrócone	wycofane	nieodnalezione	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Z przeniesienia						
15 06 2011	1/2011	Prot. ubytku	1		1				42,00	
15 06 2011	2/2011	Prot. komisji	2-3	2					50,99	
15 06 2011	3/2011	Zał. do Prot. komisji	4				1		100,00	
				Do przeniesienia					192,99	

Pracę komisji skontrolnej kończy sporządzenie protokołu pokontrolnego, do którego dołącza się wykazy braków z ewentualnymi wyjaśnieniami i przedstawia do akceptacji dyrekcji.

Raz do roku dochodzi do porównania i uzgodnienia oraz ewentualnego wyjaśnienia różnic między **dokumentacją finansową biblioteki a księgowością szkoły** (np. przekazanie wykazu i wartości zaksięgowanych w danym roku darów), do której bibliotekarz oddaje wszystkie oryginały rachunków. Majątek biblioteki jest bowiem częścią majątku szkoły.

* * *

We wszystkich sprawach, które nie zostały omówione w tym rozdziale należy szukać pomocy w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych czynności oraz

w szczegółowych poradnikach dotyczących opracowania zbiorów bądź innych podręcznikach. Ich wykaz zamieszczam poniżej. Warto wyjaśniać wątpliwości w trakcie spotkań z doradcami pedagogicznymi, konsultacji z nauczycielami bibliotekarzami z bibliotek pedagogicznych oraz w grupach samokształceniowych lub w klubach skupiających np. użytkowników programów bibliotecznych. Wiele kwestii poruszają na bieżąco czasopisma bibliotekarskie, warto też zadawać pytania na forach dla bibliotekarzy. Nauczyciele bibliotekarze powinni w szczególny sposób posiłkować się forum „Biblioteki w Szkole” (<http://sukurs.edu.pl/forum/>), „Elektronicznej Biblioteki EBiB” (<http://forum.nowyebib.info/pun/>) czy „Elektronicznej Biblioteki Pedagogicznej SBP” (http://e-pedagogiczna.edu.pl/index.php?akcja=forum_zobacz).

Warto przeczytać:

podręczniki

1. Andrzejewska Jadwiga: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. I. *Praca pedagogiczna biblioteki*, s. 18-25. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2006. ISBN 83-85778-59-4.
2. Antczak Mariola, Głowacka Anna: *Przypisy, powołania, bibliografia załącznikowa : jak tworzyć i stosować. Podręcznik*. Wyd. 2 popr. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2009. ISBN: 978-83-61464-13-6.
3. Grabowska Dorota: *Katalogowanie alfabetyczne zbiorów bibliotecznych*. Warszawa: Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej, 2003. ISBN 83-88581-11-2.
4. Pietrzekiewicz Iwona.: *Informacja potrzebna od zaraz... Warsztat informacyjny biblioteki szkolnej*. [w:] *Biblioteka szkolna – tendencje rozwoju. Teoria i praktyka*. Pod red. Lidii Ippoldt, Haliny Kosętki i Iwony Pietrzekiewicz. Kraków: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, 2009. ISBN 978-83-7271-582-1. s. 63-72.
5. Sosińska-Kalata Barbara.: *Podręcznik UKD dla bibliotekarzy i pracowników informacji*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1995. ISBN 83-85778-50-0.
6. Stopa Adam: *O treści książek. Opracowanie rzeczowe piśmiennictwa*. Warszawa, Centrum Edukacji Bibliotekarskiej, Informacyjnej i Dokumentacyjnej, 2002. ISBN 83-88581-07-4.

poradniki i artykuły

1. *Dokumenty prawne i normy w pracy nauczyciela bibliotekarza*. *Informator dla nauczycieli bibliotekarzy* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.rzeszow.pbw.org.pl/pliki/publikacje/dokumenty_prawne_i_normy_w_pracy_nauczyciela_bibliotekarza.pdf [Dostęp: 11.02.2011].
2. Fabiańska Bożena: *Katalogowanie dokumentów elektronicznych* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.wbp.olsztyn.pl/bwm/1-2_04-ie/katalog.htm [Dostęp: 11.02.2011].
3. Głowacka Teresa: *Katalogowanie przedmiotowe w języku KABA. Analiza dokumentu i jego opis przedmiotowy*. Warszawa 2003. ISBN 83-89316-09-9.
4. Gołębiowska Lucyna: *Zbiory specjalne – nieksiążkowe w bibliotekach. Poradnik metodyczny*. Warszawa 2008. ISBN 978-83-924008-3-7.
5. Koc Ewa: *Zrozumieć UKD*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 4, s. 35-38.
6. Kyzioł Agata: *Różnice w opisach bibliograficznych a kopiowanie rekordów*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 4, s. 35-38.
7. Kyzioł Agata: *Przekazywanie biblioteki*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 4, s. 24-28.
8. Lenartowicz Maria: *Przepisy katalogowania książek, cz. 1: Opis bibliograficzny*. Warszawa 1986. ISBN 83-00-00590-0.
9. Sadowska Jadwiga: *Język haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej. Poradnik*. Warszawa 2001. ISBN 83-7009-340-X.

10. Sanetra Krystyna: *Katalogowanie alfabetyczne dokumentów elektronicznych*. „Biblioteka w Szkole” 2001 nr 6, wkładka s. I-VIII.
11. Saniewska Danuta: *Vademecum współczesnego nauczyciela bibliotekarza*. Warszawa: Agencja SUKURS, 2011. ISBN 978-83-924008-6-8.

normy

1. PN-N-01152-00:1982 Opis bibliograficzny. Postanowienia ogólne.
2. PN-N-01152-01:1982/Az1:1997 Opis bibliograficzny. Książki.
3. PN-N-01152-2:1997 Opis bibliograficzny. Wydawnictwa ciągłe.
4. PN-N-01152-5:2001 Opis bibliograficzny. Dokumenty kartograficzne.
5. PN-N-01152-07:1985 Opis bibliograficzny. Dokumenty dźwiękowe.
6. PN-N-01152-8:1994 Opis bibliograficzny. Stare druki.
7. PN-N-01152-12:1994 Opis bibliograficzny. Filmy.
8. PN-N-01152-13:2000 Opis bibliograficzny. Dokumenty elektroniczne.
9. PN-N-01228:1994 Hasło opisu bibliograficznego. Forma nazw geograficznych.
10. PN-N-01229:2002 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło osobowe.
11. PN-N-01230:2001 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło korporatywne.
12. PN-N-01231:2001 Hasło opisu bibliograficznego. Hasło tytułowe.
13. PN-N-01158:1985 Skróty wyrazów i wyrażeń w opisie bibliograficznym.
14. PN-N-01224:1989 Bibliotekarstwo i bibliografia. Opracowywanie zbiorów informacji o dokumentach. Terminologia.
15. PN-N-01225:1989 Bibliotekarstwo i bibliografia. Rodzaje i części składowe bibliografii. Terminologia.
16. PN-N-01178:1994. Zasady skracania tytułów wydawnictw ciągłych.
17. PN-ISO 690-2:1999. Informacja i dokumentacja – Przypisy bibliograficzne – Dokumenty elektroniczne i ich części.
18. PN-EN ISO 3166-1:2008. Kody nazw krajów i ich jednostek administracyjnych. Część 1: Kody krajów. Zastępuje: PN-EN ISO 3166-1:2007 I PN-EN ISO 3166-1:2007/AC:2008.
19. PN-ISO 9:2000 Informacja i dokumentacja. Transliteracja znaków cyrylickich na znaki łacińskie. Języki słowiańskie i niesłowiańskie. Zastępuje: PN-N-01201:1983.
20. PN-ISO 259:2009 Dokumentacja. Transliteracja znaków hebrajskich na znaki łacińskie. Zastępuje: PN-N-01211:1974.
21. PN-ISO 259-2:2009 Informacja i dokumentacja. Transliteracja znaków hebrajskich na znaki łacińskie. Część 2: Transliteracja uproszczona.
22. PN-ISO 843:1999 Konwersja znaków greckich na znaki łacińskie. Zastępuje: PN-N-01203:1972.
23. PN-ISO 2108:2006 Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN). Zastępuje: PN-ISO 2108:1997.
24. PN-ISO 3297:2001 Informacja i dokumentacja. Międzynarodowy znormalizowany numer wydawnictw ciągłych (ISSN). Zastępuje: PN-N-01207:1976.
25. PN-ISO 5127:2005 Informacja i dokumentacja. Terminologia. Zastępuje: PN-N-09127:1987, PN-N-01227:1992, PN-N-01226:1991.
26. PN-ISO 7154:2001 Dokumentacja. Zasady szeregowania bibliograficznego.
27. PN-ISO 8459-5:2007 Informacja i dokumentacja. Zestawienie elementów danych bibliograficznych. Część 5: Elementy danych do wymiany przy katalogowaniu i do wymiany metadanych.
28. PN-ISO 11799:2006 Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych, czasopism, wydawnictw ciągłych i innych dokumentów papierowych przeznaczonych do użytku w archiwach i bibliotekach. Metody i materiały.
29. PN-ISO 11799:2006 Informacja i dokumentacja. Pobieranie informacji (Z39.50). Definicja usługi aplikacyjnej i specyfikacja protokołu.
30. PN-ISO 15836:2006 Informacja i dokumentacja. Zestaw elementów metadanych Dublin Core.
31. PN-N-01222-00:1978 Kompozycja wydawnicza książki. Postanowienia ogólne. Zastępuje: PN-N-01173:1965.
32. PN-N-01222-01:1978/Az1:1997 Kompozycja wydawnicza książki. Karty tytułowe. Zastępuje: PN-N-01162:1970.
33. PN-N-01222-02:1978 Kompozycja wydawnicza książki. Materiały wprowadzające. Zastępuje: PN-N-01173:1965.

34. PN-N-01222-03:1978 Kompozycja wydawnicza książki. Tekst główny. Zastępuje: PN-N-01173:1965.
35. PN-N-01222-04:1978 Kompozycja wydawnicza książki. Materiały uzupełniające tekst główny. Zastępuje: PN-N-01173:1965.
36. PN-N-01222-05:1978 Kompozycja wydawnicza książki. Materiały informacyjno-pomocnicze. Zastępuje: PN-N-01166:1962, PN-N-01173:1965.
37. PN-ISO 999:2001 Informacja i dokumentacja. Wytyczne dotyczące zawartości, struktury i prezentacji indeksów. Zastępuje: PN-N-01159:1973, PN-N-01222-06:1978.
38. PN-ISO 690:2002 Dokumentacja. Przypisy bibliograficzne. Zawartość, forma i struktura. Zastępuje: PN-N-01222-07:1979.
39. PN-N-01222-08:1978 Kompozycja wydawnicza książki. Okładka i obwoluta. UDC P058, Warszawa: Biblioteka Narodowa, 2006.

DYDAKTYKA W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Bibliotekarz szkolny ma status nauczyciela i dlatego, obok obowiązków organizacji sprawnego działania biblioteki szkolnej, wykonuje również pracę pedagogiczną. Przybiera ona różne formy, odbywa się w różnych miejscach w szkole i poza szkołą, może być skierowana do indywidualnego ucznia (nauczyciela)¹, grup lub ogółu społeczności szkolnej.

Szczególne znaczenie mają działania dydaktyczne. To one przygotowują ucznia do zdobywania informacji i przekształcania jej w wiedzę w trakcie zajęć lekcyjnych, w pracy domowej, a także w trakcie realizacji własnych pasji, zainteresowań oraz realizacji potrzeb wynikających z realiów współczesnego życia. Współdziałanie bibliotekarza w dydaktyce z nauczycielami przedmiotowymi jest gwarancją nie tylko przekazania określonej wiedzy i umiejętności informacyjnych, ale również daje szansę na zastosowanie zasady operacyjności wiedzy, polegającej na jej równoczesnym zastosowaniu w praktyce, wykształceniu nawyków, w sytuacji gdy uczniowie na przykładzie konkretnych działań mogą się przekonać o ważności i przydatności przekazywanych treści.

Od przysposobienia bibliotecznego do edukacji czytelniczej i medialnej w podstawie programowej kształcenia ogólnego

Wprowadzenie w latach 50. XX w. do programów języka polskiego działu *Ogólna wiedza o książce, piśmiennictwie i zasadach pracy umysłowej* obligowało nauczycieli polonistów do realizowania tej wiedzy w ramach prowadzonych przez nich lekcji przedmiotowych. Szczególne znaczenie przywiązywano do kształcenia na poziomie szkoły podstawowej, dającej podstawy do dalszych etapów². W następnych latach w realizację tych zagadnień włączyli się też bibliotekarze (w 1957 r. pojawiły się w szkołach bibliotekarskie etaty), którzy prowadzili przysposobienie biblioteczne, zwłaszcza w postaci

¹ Te zagadnienia zostaną omówione w następnym rozdziale.

² Zob. np. J. Kulpa: *Przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej*. Wyd. 2 popr. Warszawa 1953.

zajęć prezentujących zbiory i usługi biblioteki dla klas pierwszych poszczególnych typów szkół, ale także – wedle uznania – lekcje biblioteczne prowadzone w bibliotece na wybrane przez nich, ważne ich zdaniem tematy (np. o encyklopediach i słownikach, o czasopiśmie, o wyszukiwaniu informacji w bibliotece). Elementy kształcenia czytelniczego i informacyjnego pojawiały się także w prowadzonych przez bibliotekarzy formach pracy pozalekcyjnej: konkursach, wystawach, grach i zabawach, imprezach czytelniczych.

Kiedy nauczycielom bibliotekarzom przypisano obowiązki dydaktyczne i objęto ich Kartą Nauczyciela, konieczne stało się określenie ram ich pracy, opracowanie jej programu oraz zasad realizacji. Wydano wówczas *Program pracy biblioteki szkolnej* (1983), do którego dołączono ministerialne programy *Przysposobienia czytelniczego i informacyjnego* dla poszczególnych typów szkół (w 1983 r. dla podstawowych i w 1985 r. dla ponadpodstawowych – liceów, techników i zasadniczych szkół zawodowych). Były one konstruowane tak, jak wszystkie zatwierdzone w owym czasie programy do pozostałych przedmiotów nauczania, zawierały cele i treści kształcenia w podziale na klasy i tematy konkretnych zajęć, zagadnienia związane z realizacją programu oraz literaturę przedmiotu. Treści koncentrowały się wokół przygotowania uczniów do sprawnego korzystania z książek, czasopiśm i informacji oraz organizacji własnego warsztatu pracy. Zadaniem bibliotekarza było wykształcenie ucznia znającego dobrze swoją bibliotekę, ale też gotowego do korzystania z innych bibliotek i instytucji kultury, odczytanego, samodzielnego w wyszukiwaniu informacji, przygotowanego do procesu uczenia się przez całe życie.

Niestety, przysposobienie czytelnicze i informacyjne, mimo że obowiązkowe, nie było prowadzone we wszystkich szkołach w wyznaczonych ramach programowych i przewidzianym wymiarze godzin (czyli 20 godzin w 8-klasowej szkole podstawowej w programie z 1983 r. i 15 po jego „odchudzeniu” w roku 1990 w całym cyklu kształcenia oraz 12 w szkole ponadpodstawowej³). Lekcje te miały status „obowiązkowych dla wszystkich uczniów zajęć pozalekcyjnych”⁴ i nakazywano ich umieszczenie w planie pracy szkoły; niektóre z nich zalecano przeprowadzać w grupach ćwiczeniowych liczących 10-15 osób. Do głównych przeszkód, jakie uniemożliwiały wywiązanie się z tych zadań, środowisko bibliotekarzy szkolnych zaliczało przypadkowość tych lekcji. W planach zajęć powszechnie nie uwzględniano takiego przedmiotu, ze względu na jego okazjonalność, dlatego lekcje biblioteczne odbywały się głównie na zastępstwach, o których nauczyciel bibliotekarz był zawiadamiany często za późno, aby się do nich dobrze przygotować. Dużym mankamentem był też brak współpracy z nauczycielami, którzy na ogół nie uczestniczyli, niestety, w lekcjach prowadzonych przez nauczycieli bibliotekarzy, nie interesowali się wiedzą i umiejętnościami, jakie były przekazywane uczniom i nie wykorzystywali ich w nauczaniu swojego przedmiotu.

³ Sześć godzin planowano dla szkół zawodowych i techników zawodowych na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej (3-letnich).

⁴ *Program liceum ogólnokształcącego oraz liceum zawodowego i technikum. Przysposobienie czytelnicze i informacyjne*. Warszawa 1985, s. 12.

Sytuację tę miało zmienić wprowadzenie ścieżki międzyprzedmiotowej „edukacja czytelnicza i medialna”. Mimo że, niestety, z nazwy wyeliminowano ważny człon „informacyjna”, faktycznie ścieżka ta – obok wielu innych ścieżek powołanych do życia w 1999 r. przez ministerstwo w szkołach podstawowych i gimnazjach oraz trzy lata później w szkołach ponadgimnazjalnych – miała zintegrować międzyprzedmiotowe treści kształcenia czytelniczego, informacyjnego i medialnego oraz zachęcić nauczycieli do aktywnej współpracy w tym kierunku. W programach edukacji czytelniczej i medialnej kładziono szczególny nacisk na uczestnictwo w komunikacji społecznej i interpersonalnej, wykorzystywanie mediów w procesie dydaktycznym, nauczanie o mediach oraz umożliwianie posługiwania się mediami przez uczniów, tworzenie przez nich własnych komunikatów medialnych za pomocą dostępnego sprzętu i oprogramowania. Jadwiga Andrzejewska wyróżniła 6 cykli edukacji czytelniczej i medialnej. Tematy i zagadnienia z tych cykli przewijały się we wszystkich klasach i na wszystkich poziomach kształcenia, poszerzał się tylko związany z nimi zakres treściowy i przyrastały umiejętności. Autorka wymieniała:

1. Komunikację międzyludzką.
2. Źródła informacji i teksty kultury – dokumentalne (książka, prasa, dokumenty wizualne, dokumenty audialne, filmy, publikacje elektroniczne i dokumenty udostępniane w Internecie) i niedokumentalne (np. radio, telewizja, teatr).
3. Instytucje udostępniające źródła informacji i dobra kultury (biblioteki, archiwa, muzea, ośrodki informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, placówki kultury).
4. Narzędzia informacji o źródłach informacji i tekstach kultury (katalogi, kartoteki, bibliografie).
5. Odbiór komunikatów i ich wykorzystanie w praktyce (czytanie, słuchanie, oglądanie, rozumienie komunikatów).
6. Techniki, organizacja i higiena pracy umysłowej. Samokształcenie⁵.

Program 6-letniej szkoły podstawowej koncentrował się w klasach I-III (nauczanie zintegrowane) na wykształceniu nawyku obcowania z książką, poznaniu źródeł informacji i podstaw technologii informacyjnej, przy czym ścieżki formalnie nie obowiązywały na tym etapie kształcenia. W klasach IV-VI (nauczanie blokowe) treści ścieżki edukacja czytelniczą i medialna w dużym stopniu pokrywały się z dotychczasowym programem przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, nowością było dodanie wiedzy i umiejętności medialnych, również tych związanych z mediami elektronicznymi. W gimnazjum edukacja medialna i zagadnienia komunikacji międzyludzkiej wchodziły w apogeum, treści przewidziane dla szkoły ponadgimnazjalnej akcentowały przenikanie się mediów i sposoby ich racjonalnego wykorzystywania we własnym rozwoju. W efekcie maturzysta miał zostać wyposażony w podstawowe kompetencje czytelnicze, informacyjne i medialne pozwalające mu na podjęcie dalszej nauki, sprawne radzenie sobie w świecie informacji oraz motywację i umiejętności potrzebne do samokształcenia. Podstawy programowe niektórych przedmiotów nauczania

⁵ J. Andrzejewska: *Edukacja czytelnicza i medialna. Tablice dydaktyczne dla szkół ponadpodstawowych*. Warszawa 2006, s. 11-15.

(zwłaszcza języka polskiego, informatyki) również zawierały zapisy kompatybilne z celami edukacji czytelnicznej i medialnej, przenosiło się to na programy nauczania i – w efekcie – na zawartość podręczników⁶.

Spodziewano się wykształcić świadomego, sprawnego, radzącego sobie w życiu czytelnika i użytkownika informacji oraz mediów, absolwenta, który prezentowałby wysoki poziom kultury czytelnicznej, informacyjnej i medialnej, takiego, który potrafiłby tę wiedzę i umiejętności wykorzystać w procesie dalszego kształcenia się i samokształcenia.

Za realizację wszystkich ścieżek w szkole, w tym edukacji czytelnicznej i medialnej, odpowiedzialny był dyrektor szkoły. Zgodnie z jego zarządzeniem podejmowano na radzie pedagogicznej lub w trakcie zebrań zespołów przedmiotowych decyzję o realizacji. Niezbędne było w tym celu przejrzanie podstaw programowych, wybór treści do realizacji oraz wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za całość – koordynatora ścieżki. W przypadku edukacji czytelnicznej i medialnej zostawał nim najczęściej nauczyciel bibliotekarz, ale mógł również polonista czy inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora. Do zadań koordynatora należało planowanie ścieżki, przygotowanie ogólnoszkolnego programu jej realizacji (programy te nie wymagały zatwierdzenia przez ministerstwo) oraz dokumentacja i sprawozdanie z wykonanych zadań. W niektórych szkołach, zwłaszcza w pierwszych latach funkcjonowania ścieżki powoływano również nauczycieli-liderów w zakresie określonych mediów (np. filmu, fotografii, mediów elektronicznych). Zostawali nimi nauczyciele, którzy z racji dodatkowych kwalifikacji bądź zainteresowań byli osobami kompetentnymi we wskazanym zakresie i mogli służyć radą i pomocą innym. Treści edukacji czytelnicznej i medialnej trafiały więc w ten sposób do planów wynikowych poszczególnych przedmiotów kształcenia. Zadaniem wszystkich nauczycieli było dokumentowanie i rozliczanie się z przyjętych obowiązków. Stosowano różne sposoby rejestracji zajęć ścieżkowych, np. kolorami lub ustalonymi symbolami w dzienniku szkolnym, albo też za pomocą dodatkowego dziennika ścieżek edukacyjnych.

W praktyce funkcjonowały różne modele realizacji edukacji czytelnicznej i medialnej. Danuta Saniewska wyróżniła trzy z nich:

- linearny (monoprzedmiotowy, jednopredmiotowy) – jeden nauczyciel prowadzi zajęcia w ramach dodatkowych zajęć,
- rozbieżny (multidyscyplinarne, wielopredmiotowy) – realizowany na kilku przedmiotach bez synchronizacji czasowej (lub w formie „luźnych klocków” – każdy realizował tematy do których się zobowiązał we własnym zakresie),
- przepływowy (interdyscyplinarne, wielopredmiotowy) – realizowany przez wielu nauczycieli w uporządkowany tematycznie i chronologicznie sposób⁷.

Pierwszy sposób do złudzenia przypominał realizację przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, drugi – najczęściej spotykany – był dość chaotyczny i przypadkowy, trzeci – wzorcowy, był niestety najrzadszy, bo najtrudniejszy do realizacji. Na-

⁶ Szczegółowo pisze o tym R. Piotrowska w książce pt. *Edukacja informacyjna w polskiej szkole*. Warszawa 2011.

⁷ D. Saniewska: *Vademecum nauczyciela bibliotekarza* 2007. Warszawa 2007, s. 119-120.

uczycielom zalecano realizację treści ścieżki na lekcjach przedmiotowych w całości lub w części poświęconych danej tematyce, na zajęciach fakultatywnych, dydaktyczno-wyrównawczych, godzinach wychowawczych, w pracy pozalekcyjnej (np. na zajęciach kół zainteresowań, wycieczkach do instytucji kultury, archiwów, muzeów, bibliotek), najlepiej w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, który mógł ich wspomóc zbiorami i warsztatem informacyjnym biblioteki szkolnej. Szczególna rola przypadła bibliotekarzom, którzy, zwłaszcza jeśli idzie o realizację edukacji czytelniczej i informacyjnej, są w szkole najlepszymi, choć często niedocenianymi specjalistami.

Ich zadaniem było przede wszystkim:

- stworzenie dobrego warsztatu pracy z książką, czasopiśmem, informacją i mediami dla uczniów i nauczycieli,
- prowadzenie instruktażu indywidualnego w bibliotece,
- gromadzenie i udostępnianie pomocy dydaktycznych oraz działalność ekspercka, czyli poradnictwo merytoryczne i metodyczne w zakresie edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, a także, w miarę możliwości, nowoczesnych metod kształcenia,
- prowadzenie zajęć grupowych w zakresie tematów będących w gestii nauczycieli bibliotekarzy, tzw. moduł biblioteczny⁸,
- organizowanie wycieczek do bibliotek, księgarni, drukarni,
- wykorzystywanie książek i innych mediów w pracy pozalekcyjnej, inicjowanie prac twórczych uczniów,
- prowadzenie wykładów dla rodziców (np. w trakcie zebrań rodziców, o kulturze czytelniczej, o korzystaniu z Internetu itp.),
- szkolenie nauczycieli (np. w ramach wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli),
- troska o rozwój kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów.

Mimo że nie określono w edukacji czytelniczej i medialnej jasno trybu pracy nauczyciela bibliotekarza, środowisko bibliotekarskie zaakceptowało wspomniany moduł biblioteczny, czyli minimalny zestaw zajęć proponowanych do realizacji przez bibliotekarzy i uzgodniony ze wszystkimi nauczycielami w szkole⁹.

Warunkiem powodzenia realizacji ścieżki było odpowiednie przygotowanie (również merytoryczne) wszystkich nauczycieli, zwłaszcza w zakresie edukacji medialnej, odpowiednie wyposażenie szkół w niezbędny do jej realizacji sprzęt, zaangażowanie wszystkich nauczycieli i dyrekcji. Niestety, wszystkie te elementy szwankowały, a z bezpośrednich kontaktów z bibliotekarzami szkolnymi wynikało, że stan realizacji programów był bardzo zróżnicowany i niezależny od wielkości miejscowości czy poziomu szkoły¹⁰. Sondażowe badania wykazywały, że skoordynowany program edukacji czytelniczej i medialnej jest realizowany w co najwyżej połowie szkół. Wie-

⁸ Termin wprowadzony po raz pierwszy przez Jadwigę Andrzejewską, zob. przypis 9.

⁹ J. Andrzejewska: *Program edukacji czytelniczej i medialnej – moduł biblioteczny*. „Biblioteka w Szkole” 2000 nr 2, s. 3-7, *Program edukacji czytelniczej i medialnej – moduł biblioteczno-informacyjny realizowany na zajęciach grupowych w szkołach ponadgimnazjalnych*. „Biblioteka w Szkole” 2002 nr 9, s. 1-5.

¹⁰ J. Andrzejewska: *Edukacja czytelnicza i medialna. Tablice...*, s. 15.

lu nauczycieli przedmiotowych, ale również nauczycieli bibliotekarzy zgłaszało brak odpowiedniej wiedzy i umiejętności do realizowania tak wyznaczonych zadań, a także nadmierną formalizację całego procesu. Również lokale i wyposażenie bibliotek szkolnych nie były wystarczające lub też nauczyciele nie umieli lub nie chcieli ich odpowiednio wykorzystać¹¹. Brak doświadczeń polskich pedagogów we współpracy międzyprzedmiotowej spowodował, że sytuacja przedstawiała się bardzo różnie w różnych szkołach. Kolejny raz zawiodła współpraca i porozumienie nauczycieli „ponad przedmiotami”. Wydaje się, że słabym punktem była też ewaluacja i stałe ulepszanie działań. Wiele szkół wypracowało jednak w tym czasie bardzo ciekawe formy pracy, których nie zarzucono po likwidacji ścieżek.

Sytuacja zmieniła się od roku szkolnego 2009/2010 – na mocy nowej podstawy programowej zlikwidowano ścieżki międzyprzedmiotowe, a treści, które ze sobą niosły, przyporządkowano podstawom programowym poszczególnych przedmiotów¹². Nadrzędnym celem tego posunięcia było obligatoryjne włączenie do realizacji tych treści wszystkich nauczycieli oraz – w konsekwencji – wykorzystywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności z tego zakresu w całym procesie kształcenia.

Rolę biblioteki szkolnej podkreślono w częściach wstępnych załączników dotyczących poszczególnych etapów kształcenia, szczególnie w zapisie:

Ważnym zadaniem szkoły podstawowej jest przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym. Nauczyciele powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów. Realizację powyższych celów powinna wspomagać dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji¹³.

Analiza treści podstaw programowych różnych przedmiotów nauczania na poszczególnych poziomach wykazuje, że najwięcej zapisów dotyczących szeroko rozumianej edukacji informacyjnej („information literacy”) znalazło się w liceum ogólnokształcącym. Szczególnie nasycone tą problematyką zostały podstawy programowe przedmiotów humanistycznych (języka polskiego, wiedzy o kulturze, wiedzy o społeczeństwie) i przyrodniczych (geografii, przyrody), ale także informatyki i np. chemii.

¹¹ B. Staniów: *Każdy sobie rzepkę skrobie czyli o realizacji edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej w szkole (wyniki sondażu)*. „Biblioteka w Szkole” 2006 nr 12, s. 3-6.

¹² Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół. Dz. U. Nr 4 poz. 17.

¹³ Ibidem.

Wśród zadań nauczyciela bibliotekarza w tym nowym układzie należy wymienić m.in.:

- dbanie o to, by biblioteka szkolna była dobrze wyposażonym, świetnie prosperującym miejscem do nauki i wypoczynku,
- kreowanie w oczach uczniów i nauczycieli pozytywnego wizerunku biblioteki i bibliotekarza,
- aktywne włączenie się z pomocą w budowanie szkolnych programów kształcenia,
- przeprowadzanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej z oferty bibliotekarza bądź zamawianych przez nauczycieli,
- tworzenie autorskich, szkolnych programów pracy biblioteki szkolnej,
- podejmowanie – we współpracy z innymi nauczycielami – działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju ucznia poprzez jego poznanie, dobór odpowiednich metod i środków, ewaluację efektów (poprzez kontakt indywidualny, porady dotyczące lektury, zajęcia biblioterapeutyczne),
- zachęcanie nauczycieli i wychowawców do odbywania zajęć przedmiotowych w bibliotece,
- stałe zacieśnianie współpracy z nauczycielami, przygotowywanie dla nich specjalnych materiałów pomocniczych z lekcji bibliotecznych, organizowanie szkoleń i warsztatów, zachęta do zadawania uczniom zadań wymagających korzystania z biblioteki,
- organizowanie ciekawych, oryginalnych form pracy pozalekcyjnej, dostosowanych do zainteresowań i wieku odbiorców.

Kształcenie kompetencji czytelniczych, informacyjnych i medialnych zaprojektowane jako wspólne zadanie dla całego zespołu nauczycieli i przenikające przez wszystkie elementy procesu dydaktyczno-wychowawczego ma w istocie szansę zaistnienia jako zintegrowany, spójny system przygotowania uczniów do samokształcenia. Może się bowiem wkrótce okazać, że prawdziwym miernikiem poziomu pracy szkoły jest właśnie odsetek uczniów z motywacjami do samokształcenia i odpowiednimi do tego kompetencjami. Jest to zgodne również ze światowymi tendencjami kształcenia umiejętności czytelniczych i informacyjnych w działaniu, w toku zdobywania informacji i poznawania świata, w trakcie generowania wiedzy, pod czujnym, fachowym okiem nauczyciela-mentora. Dlatego podkreśla się teraz szczególne znaczenie współpracy nauczycieli z bibliotekarzem, od niej właśnie zależy powodzenie wykorzystania biblioteki szkolnej jako naturalnego dla ucznia, odpowiednio dla niego przygotowanego warsztatu pracy. W niektórych krajach opracowuje się nawet specjalne poradniki, które mają tego uczyć i podsuwać dobre pomysły¹⁴.

W obecnym systemie realizacji treści kształcenia czytelniczego, informacyjnego i medialnego, tzn. w ramach wszystkich przedmiotów nauczania – nauczyciel bibliotekarz nadal pełni więc bardzo ważną funkcję. Zajęcia przygotowywane i fachowo przez niego przeprowadzane mogą stać się podstawą do dalszych działań na lekcjach

¹⁴ Np. M. Nilsson: *Informationsfärdighet i praktiken: skolbibliotekarie och lärare i samverkan [Information Literacy in Practice: School librarians and teacher cooperates]*. Lund: BTJ förlag, 2007.

przedmiotowych, realizowania projektów i konkursów, podejmowania przez uczniów zadań indywidualnych i grupowych oraz w procesie samokształcenia. Obowiązkowe zadania i sprawdziany lub egzaminy (sprawdzian po klasie VI szkoły podstawowej, egzamin gimnazjalny i związany z nim projekt edukacyjny, przygotowanie do egzaminu maturalnego) wymagają w coraz większym stopniu od uczniów samodzielności. Zadaniem bibliotekarza jest przekazanie podstaw wiedzy i wykształcenie odpowiednich umiejętności, a rola nauczycieli polega na wdrażaniu ich w czyn w trakcie działań dydaktycznych, przekształcanie ich w nawyki. Ponieważ nauczyciel bibliotekarz nie dysponuje żadnym narzuconym przez podstawę programową programem ani zakresem treści, jego zadania skupiają się wokół najistotniejszych zagadnień związanych z rozwojem młodego czytelnika i użytkownika informacji. Sfera realizacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez bibliotekarza jest – tradycyjnie już – niełatwa, bo nie dysponuje on żadnymi godzinami w siatce. Pozostaje więc ustalenie z nauczycielami w ramach jakich godzin i przedmiotów mógłby realizować swoje zagadnienia (zwykle na języku polskim, ale i na innych przedmiotach, na godzinach wychowawczych, na wcześniej ustalonych godzinach zastępstw za nieobecnych nauczycieli itd.). Dobrym zwyczajem jest wywieszanie w widocznym miejscu w pokoju nauczycielskim oferty zajęć proponowanych przez nauczyciela bibliotekarza dla poszczególnych poziomów, z prośbą o ich zamawianie w bibliotece szkolnej. Można je urozmaicić również zajęciami dodatkowymi, np. biblioterapeutycznymi, rozrywkowymi. Zamawiający nauczyciele sami zatroszczą się o dogodny termin odbycia zajęć w ich klasie, a nauczyciel bibliotekarz przyjmuje zaproszenie nauczyciela przedmiotowego czy wychowawcy. W załączniku 6 zamieszczono propozycję rozkładu takich zajęć prowadzonych w poszczególnych klasach. Wprowadzono do niego klasy przedszkolne, które mogą brać w nich udział na zasadzie dobrowolności, mogą to być również grupy dzieci przyjmowanych z przedszkoli zewnętrznych. Poza zajęciami wymienionymi w tabeli wskazane są wycieczki do pobliskich bibliotek (publicznych, naukowych), a także wizyty w wydawnictwie, drukarni, księgarni. Autorskie programy współrealizacji treści podstawy programowej kształcenia ogólnego można znaleźć również w prasie fachowej oraz w bazie „Biblioteki w Szkole” zamieszczonej na portalu tego miesięcznika w dziale *Edukacja czytelnicza i medialna – programy, rozkłady materiałów nauczania*¹⁵. Zamieszcza się tam scenariusze zajęć, propozycje i ewaluacji programów edukacji czytelniczej i medialnej oraz artykuły na związane z tą problematyką tematy. Dział *Prezentacje multimedialne* jest miejscem, skąd można pobrać (darmowo lub za opłatą) gotowe, profesjonalnie przygotowane materiały do zajęć¹⁶.

Nauczyciel bibliotekarz może również organizować zajęcia z określonych przedmiotów lub wykorzystywać materiał z ich zakresu (np. dotyczący ochrony przyrody, profilaktyki zdrowotnej, życia i działalności noblistów, tematów związanych z patronem szkoły, problemów wychowawczych). Jeśli jest pedagogiem przygotowanym jednocześnie do nauczania w zakresie dwóch (lub więcej) przedmiotów, tym bardziej

¹⁵ <http://www.bibliotekawszkole.pl/inne/edukacja.php> [Dostęp: 12.07.2011].

¹⁶ <http://www.bibliotekawszkole.pl/prezentacje/index.php> [Dostęp: 12.07.2011].

powinien włączać tematykę edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej do konkretnych działań edukacyjnych i projektów, a także dzielić się tymi doświadczeniami z innymi nauczycielami. Przykładem mogą tu być np. zajęcia typu:

- Szukamy informacji o lesie w naszej bibliotece szkolnej.
- Poznajemy zwyczaje Bożego Narodzenia w różnych krajach.
- Tworzymy ekslibris biblioteki szkolnej.
- Szukamy opinii na temat globalnego ocieplenia klimatu na Ziemi,
- Maria Curie-Skłodowska i jej życie – moja prezentacja.
- Co wiemy o AIDS?
- Jak sobie pomóc? Poradniki w naszej bibliotece.
- Z ekologią na ty.
- Lektury w wersji cyfrowej – jak szukać? jak korzystać?¹⁷.

Bardzo wskazane są zajęcia, w trakcie których nauczyciel bibliotekarz będzie miał okazję wykorzystać wiedzę połączoną z własnymi zainteresowaniami i hobby. Na zajęciach, obok własnych materiałów i zaczerpniętych z literatury metodycznej pomysłów konspektów zajęć, warto też inspirować się pomysłami innych oraz dzielić się własnymi osiągnięciami w Sieci lub poprzez nią. Temu służy m.in. prowadzony przez portal „Biblioteki w Szkole” *Bank przydatnych materiałów*, w którym zamieszcza się opisy bibliograficzne materiałów metodycznych (można zamówić odbitki kserograficzne ich pełnych wersji) oraz – w niektórych przypadkach – materiały tekstowe do ściągnięcia na własny komputer. Baza jest podzielona na:

- konkursy, sprawdziany, testy,
- zestawienia bibliograficzne,
- scenariusze zajęć, materiały repertuarowe (w tym konspekty lekcji przedmiotowych z wykorzystaniem warsztatu biblioteki szkolnej oraz lekcji z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej),
- metodyka, programy, plany nauczania,
- partnerstwo szkoły z rodzicami,
- inne¹⁸.

Ciekawe materiały dydaktyczne, którymi warto się w wspomagać w budowaniu własnego programu realizacji podstawy programowej oraz tworzeniu i aktualizowaniu warsztatu dydaktycznego można też znaleźć na portalach innych czasopism dla bibliotekarzy (np. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji”¹⁹), portalach edukacyjnych (np. Polski Portal Edukacyjny Interkl@sa²⁰), platformach edukacyjnych (np. eduskrypt.pl²¹), w serwisach instytucji związanych z edukacją (np. Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie²²), a także na niektórych

¹⁷ Dane bibliograficzne przykładowych konspektów tego typu lekcji znajdują się w bibliografii pod tym rozdziałem.

¹⁸ http://www.sukurs.edu.pl/wydawnictwo/bank_materialow.php [Dostęp: 12.07.2011].

¹⁹ <http://www.edupress.pl/wydawane/biblioteka-szkolne-centrum-informacji/> [Dostęp: 12.07.2011].

²⁰ <http://www.interklasa.pl/portal/index/strony?reset=1> [Dostęp: 12.07.2011].

²¹ <http://www.eduskrypt.pl/index.php> [Dostęp: 12.07.2011].

²² <http://biblioteka.oeiizk.waw.pl/scenariusze.html> [Dostęp: 19.07.2011].

stronach prywatnych²³. Do dyspozycji pozostaje też niemały wybór poradników i zbiorów konspektów/scenariuszy zajęć z edukacji czytelnicy i medialnej opublikowanych w ostatnich latach. Wprawdzie ścieżki międzyprzedmiotowej już formalnie nie ma, ale tematyka zajęć prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza nie zmieniła się i nadal można z nich z powodzeniem korzystać (niektóre z nich wykazano w bibliografii znajdującej się pod tym rozdziałem).

W obecnym systemie realizacji treści edukacji czytelnicy, informacyjnej i medialnej niezwykle ważne jest, by wszyscy nauczyciele w naturalny sposób starali się wykorzystywać książkę, czasopisma i inne media na lekcjach oraz zadawali różne prace domowe wymagające ich wykorzystania, a także odwoływali się do doświadczeń pozaszkolnych uczniów – ich swobodnych lektur, oglądanych przez nich programów telewizyjnych, przeglądanych stron internetowych.

Prace twórcze uczniów mogą polegać na tworzeniu tradycyjnych dokumentów lub opartych na nowych technologiach komunikatów medialnych, np.: książek, gazetek, albumów (tradycyjnych lub multimedialnych), referatów, inscenizacji, form dramatycznych, literackich, plastycznych, fotograficznych, filmowych oraz tworzenie stron WWW. Uczniowie mogą też być autorami elektronicznych krzyżówek, pamiętników, blogów, fotoblogów i innych dokumentów cyfrowych.

W listopadzie 2010 r. MEN opublikowało wyniki monitorowania realizacji podstawy programowej w wytypowanych placówkach przedszkolnych, szkół podstawowych i gimnazjów²⁴. Dane pokazują, w jakim stopniu dyrektorzy szkół i placówek deklarowali stosowanie zaleceń w kierowanych przez siebie placówkach w roku szkolnym 2009/2010 – pierwszym roku obowiązywania nowej podstawy programowej. Znalazły się w nim również punkty omawiające współpracę z biblioteką szkolną. Na poziomie szkoły podstawowej badano „dostęp do książek”. Aż 99% dyrektorów szkół pozytywnie odpowiedziało na pytanie o to, czy uczniowie mają swobodny dostęp do książek. W większości badanych szkół uczniowie mogli korzystać z księgozbioru w sali lekcyjnej (81% wskazań) i w bibliotece szkolnej bez konieczności korzystania z pomocy nauczyciela (96% wskazań)²⁵. Przeprowadzanie lekcji przedmiotowych w bibliotece deklarowało 60% wypełniających kwestionariusz badań dyrektorów gimnazjów, korzystanie z księgozbioru na tym poziomie kształcenia deklarowało 61% badanych, korzystanie ze szkolnego centrum multimedialnego – 36%, odbywanie lekcji bibliotecznych – 28%²⁶. Te ostatnie wartości mogą świadczyć o stopniowym rozłożeniu zadań kształcenia informacyjnego między nauczycieli bibliotekarzy i nauczycieli przedmiotowych. Niepokojący jest jednak niski procent bibliotekarzy szkolnych podejmujących działania dydaktyczne.

²³ np. <http://www.wieslawdziabek.yoyo.pl/> [Dostęp: 19.07.2011].

²⁴ *Informacja o wynikach monitorowania wdrażania podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w roku szkolnym 2009/2010* [PDF]. [dokument elektroniczny] dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.ore.edu.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=493&Itemid=1343 [Dostęp: 12.07.2011].

²⁵ *Informacja o wynikach monitorowania...*, s. 18. W opisie przejęto sformułowania z raportu. Domyślamy się, że chodzi o lokale bibliotek szkolnych i wolny dostęp do zbiorów.

²⁶ *Informacja o wynikach monitorowania*, s. 23-24.

Standardy kształcenia informacyjnego

W dobie budowania społeczeństwa wiedzy prężnie rozwijające się kraje przywiązują dużą wagę do kształcenia użytkowników informacji i mediów. Terminy *information literacy* oraz *media literacy* oddają działania zmierzające do wykształcenia kompetencji informacyjnych i medialnych w społeczeństwach, zwłaszcza u młodych ludzi, oznaczają też minimalny zestaw wiedzy i umiejętności, jakimi powinni się oni legitymować. Na poziomie międzynarodowym mówią o tym, wspomniane w rozdziałach wstępnych, *Manifest bibliotek szkolnych* oraz wytyczne IFLA/UNESCO dla bibliotek szkolnych²⁷. Kompetencje informacyjnych dotyczą też wytyczne IFLA z 2006 r. o kształceniu się przez całe życie²⁸. Wiele krajów, np. Stany Zjednoczone, Australia, Finlandia, Holandia, Portugalia, Kanada, Dania dysponuje bądź to szczegółowymi standardami kształcenia informacyjnego uczniów, bądź dokumentami wspierającymi te działania²⁹. W Polsce nie opracowano dotychczas wyabstrahowanych standardów kształcenia kompetencji informacyjnych. Szczegółową, historyczną i współczesną analizę form kształcenia w tym zakresie przeprowadziła Renata Piotrowska w książce pt.: *Edukacja informacyjna w polskiej szkole* (Warszawa 2011). Monika Nagowska w pracy pt. *Nowa podstawa programowa z pomocą biblioteki szkolnej* (Warszawa 2010) zamieszcza natomiast kompleksowy przegląd umiejętności informacyjnych, jakie można kształcić we współpracy z biblioteką szkolną (przedstawia je w wygodnych w korzystaniu tabelach) oraz załącza przykładowe konspekty i scenariusze zajęć.

Przygotowanie – wzorem innych państw – zsynchronizowanego projektu kompetencji informacyjnych uczniów na różnych poziomach kształcenia mogłoby przyczynić się do wzrostu rangi pracy nauczyciela bibliotekarza, poprawy jakości współpracy między nauczycielami w szkole a biblioteką, a w konsekwencji – umocnienia pozycji bibliotek szkolnych w systemie szkolnictwa. Organizacje międzynarodowe zachęcają do współdziałania w wymianie informacji i doświadczeń w tym zakresie, stworzenia bazy pomysłów, programów oraz indywidualnych kontaktów i publikacji, które miałyby pomagać bibliotekarzom na całym świecie w ulepszaniu ich pracy³⁰. Dzisiaj mówimy już o nie tylko o alfabetyzacji informacyjnej, standardach informacyjnych, kompetencjach informacyjnych, ale o kształceniu kultury informacyjnej³¹. Tylko od sprawnie, wspólnie działających pedagogów (w tym nauczycieli bibliotekarzy) będzie zależało jaki poziom kultury informacyjnej wyniosą absolwenci polskich szkół, jak

²⁷ *Biblioteki szkolne. Wytyczne...*

²⁸ *Guidelines on Information Literacy for Lifelong Learning*. Por.: R. Piotrowska: *Edukacja informacyjna...*, s. 31-32 i aneks 1.

²⁹ R. Piotrowska: *Edukacja informacyjna...* W aneksach autorka zamieściła tłumaczenia tekstów tych dokumentów.

³⁰ Por. np. *Strategic Plan Focus: Advocating the importance of libraries and information literacy in teacher education programs and curricula*. "Newsletter for School Libraries and Resource Centers". Iss. no 45. Dec. 2007, p. 6-7. IASL grupuje informacje na ten temat w bazie publikacji naukowych (z abstraktami) *IASL Research Abstracts*: <http://www.iasl-online.org/research/abstracts/index.htm>

³¹ Pionierskie badania na tym polu przeprowadzała w Polsce H. Batorowska (*Kultura informacyjna w perspektywie zmian w edukacji*. Warszawa 2009).

zostaną przygotowani do życia i dalszego kształcenia i jak dużą rolę w tym procesie odegrają biblioteki.

Zasady i metody kształcenia w pracy nauczyciela bibliotekarza

Podręczniki pedagogiki przynoszą wiele podziałów zasad i metod kształcenia: nauczania i wychowania. W niniejszym rozdziale zastosujemy podstawowe podziały i przytoczymy najbardziej typowe przykłady tych, które są przydatne w pracy nauczyciela bibliotekarza. Zebrano je wykorzystując podręczniki zamieszczone w bibliografii do tego rozdziału, w oparciu o nie można też wiedzę na ten temat rozszerzyć.

Z **zasad wychowania** najbardziej potrzebne są bibliotekarzowi:

- ✓ zasada podmiotowego traktowania wychowanka, akceptacji,
- ✓ zasada indywidualizacji oddziaływania na podstawie dobrej znajomości wychowanka,
- ✓ zasada odwoływania się do motywów już ukształtowanych lub do których przeżycia wychowanek jest aktualnie zdolny,
- ✓ zasada gratyfikacyjnej wartości uprawiania lektury (samokształcenia),
- ✓ zasada życzliwości i partnerstwa³².

Wszystkie one mogą być traktowane jako podstawowe zasady wychowania czytelniczego i kształtowania silnych motywacji czytelnicznych. Wprowadzanie ich w czyn odbywa się znanymi w edukacji **metodami wychowania**:

- ✓ wpływem osobistym – poprzez sugestie, perswazje, przykład osobisty (!), aprobatę i dezaprobatę,
- ✓ wpływem sytuacyjnym – poprzez nagradzanie, karanie, instruowanie, ćwiczenie, organizowanie doświadczeń wychowanka oraz przydzielanie funkcji i ról społecznych (np. w kole miłośników książki),
- ✓ wpływem społecznym – poprzez organizowanie wpływu aktywu czytelniczego i odczytanych uczniów, samorządu, kół zainteresowań, organizacji młodzieży,
- ✓ kierowaniem samowychowaniem – poprzez pomoc w zaplanowaniu i przeprowadzeniu procesu zmian podejmowanych przez wychowanka (w kolejnych etapach: idealizacja, samopoznanie, samoocena, aspiracje perfekcjonistyczne, decyzje samorealizacyjne, działania, samoocena)³³.

Planując zajęcia dydaktyczne w bibliotece należy pamiętać o zastosowaniu podstawowych **zasad nauczania** (dydaktyki), czyli reguł kierujących postępowaniem nauczyciela, m.in.:

- integracji kształcenia i wychowania (dbałość o to, by cele intelektualne przenikały się z oddziaływaniem wychowawczym),
- świadomego udziału w zajęciach i aktywności uczniów (samodzielności),

³² J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne...*, t. II, s. 11-13.

³³ J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne...*, t. II, s. 18-20.

- przystępności i stopniowania trudności,
- pogłębłości (przedstawiania treści nauczania w formie obrazów: plansz, prezentacji itp.),
- łączenia teorii z praktyką,
- operatywności wiedzy (wskazywanie na praktyczne aspekty zagadnienia, wprowadzanie wiedzy teoretycznej, a następnie zaprezentowanie sposobów jej zastosowania w praktyce),
- systematyczności i logicznej kolejności,
- wielostronnego nauczania i uczenia się,
- indywidualizacji i zespołowości (z powodu indywidualnych różnic między uczniami, wynikających z ich zdolności, predyspozycji, temperamentu itp. oraz z powodu konieczności przygotowania młodych ludzi do pracy w zespołach),
- przyjemności (w dobrej atmosferze lepiej przyswajają się wiedzę i chętniej podejmuje się następne zadania)³⁴.

Szczególnie istotna jest zasada wielostronnego nauczania i uczenia się (kształcenia wielostopniowego, wielostronnego), uczula bowiem projektującego zajęcia dydaktyczne, aby w dialogu z odbiorcą – uczniem – stosował naprzemiennie różnorodne formy oddziaływania, mając na uwadze indywidualne cechy uczniów oraz konieczność stosowania wielu kanałów komunikacyjnych, aby osiągnąć sukces, a jednocześnie nie ulec rutynie i nudzie. Ta sformułowana przez Wincentego Okonia i rozbudowana przez Bolesława Niemierkę zasada jest więc wciąż aktualna i żywa. Zakłada ona cztery drogi uczenia się;

1. Przez przyswajanie: nauczyciel podaje wiadomości; uczeń je przyswaja.
2. Przez odkrywanie: nauczyciel wyjaśnia prawidłowość zdarzeń, formułuje problemy; uczeń uczy się przez badanie.
3. Przez przeżywanie: nauczyciel eksponuje i ocenia wartości, oddziałuje na emocje; uczeń przeżywa wartości.
4. Przez działanie: nauczyciel organizuje działania praktyczne wychowanków; uczeń wykonuje działania praktyczne.

Dydaktyka współczesna zaleca w podejmowaniu trudnych dla ucznia zadań wychodzenie od sytuacji problemowych, nawiązywanie do sytuacji odczuwania trudności. Dopiero potem w sukurs przychodzi zrozumienie i zapamiętywanie wiadomości³⁵. Tak więc zorientowanie na procesy odkrywania, przeżywania i działań własnych ucznia, a więc uczenia się przez rozwiązywanie problemów, podobne jest w swej naturze do metodologii badania naukowego (bo występują w nim etapy: analiza sytuacji, sformułowanie problemu i hipotez, sprawdzanie hipotez, formułowanie wniosków)³⁶ i w dużej mierze powinno wykraczać poza salę lekcyjną, zwłaszcza warsztat biblioteki szkolnej jest odpowiednim miejscem do urzeczywistniania tych procesów.

Do najczęściej stosowanych obecnie **metod nauczania** należą słowne, oglądowe i praktyczne. Nie mniej ważne wydają się sposoby oddziaływania emocjonalnego,

³⁴ C. Kupisiewicz: *Podstawy dydaktyki*. Warszawa 2005; J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne...* t. II.

³⁵ B. Niemierko: *Kształcenie szkolne. Podręcznik skutecznej dydaktyki*. Warszawa 2007, s. 100-102.

³⁶ B. Niemierko: *Kształcenie szkolne...*, s. 109.

a więc stwarzanie możliwości przeżywania, które wzmacnia zaangażowanie uczestników procesu kształcenia i tym samym poprawia jego skuteczność. Nauczyciel powinien o nie zadbać już na poziomie formułowania celów lekcji, włączając również cele wychowawcze.

Czesław Kupisiewicz wymienia wśród metod nauczania:

- ✓ metody oparte na obserwacji (oglądowe) – pokaz (naturalnych rzeczy i pomocy naukowych, modeli, obrazów) i pomiar,
- ✓ metody oparte na słowie (werbalne) – opowiadanie, opis, wykład, pogadanka, dyskusja, praca z książką,
- ✓ metody oparte na działalności praktycznej – laboratoryjna, zajęć praktycznych
- ✓ metody gier dydaktycznych – symulacyjna, sytuacyjna, inscenizacji, burza mózgów,
- ✓ nauczanie programowane, wykorzystujące programy liniowe, rozgałęzione oraz mieszane³⁷.

Krzysztof Kruszewski dodaje jeszcze w swoim podręczniku metodę, którą nazywa „kierowaniem korzystaniem z materiałów źródłowych” i proponuje w niej uwzględnienie wszystkich etapów postępowania z informacją, a więc czynności niezwykle ważne dla edukacji ucznia i dla współpracy biblioteki z nauczycielami³⁸. Nowoczesne podręczniki dydaktyki przywiązują do tego coraz większą uwagę. Studenci, którzy nie radzą sobie z korzystaniem z książek i bibliotek (nie wiedzą, że w książce jest indeks, nie znają układu encyklopedii czy atlasu, nie potrafią wykorzystywać tego, co oferują biblioteki) to przecież niedawni uczniowie, których nikt tego nie nauczył, dlatego Geoff Petty konkluduje w swoim podręczniku:

Każdy uczeń powinien zostać wyposażony w umiejętność szukania informacji i korzystania ze wszystkiego, co proponują biblioteki. To wcale nie jest proste, dlatego najlepiej, żeby lekcje biblioteczne prowadził bibliotekarz. Czy ktoś nauczył twoich uczniów, jak się przegląda książkę albo na czym polega szybkie czytanie?³⁹

Niektóre podręczniki włączają już do podziału metod te, które u nas wciąż uważane są za oddzielne, „aktywizujące”. Np. wspomniany wyżej autor przedstawia taki rozbudowany podział:

- ✓ metody koncentrujące się na nauczycielu – wykład; tłumaczenie; uczenie się przez naśladowanie; pytania; wspieranie pamięci (za pomocą podręcznik oraz pisanie, dyktowania, kserowania lub wyświetlania notatek dla uczniów),
- ✓ metody aktywne – nadzorowanie pracy ucznia; praca w grupach i referaty; gry; odgrywanie ról, drama i symulacje; gry rozwijające sprawność językową i komunikacyjną; konwersatoria; metody zapamiętywania,

³⁷ Tamże..., s. 87-107.

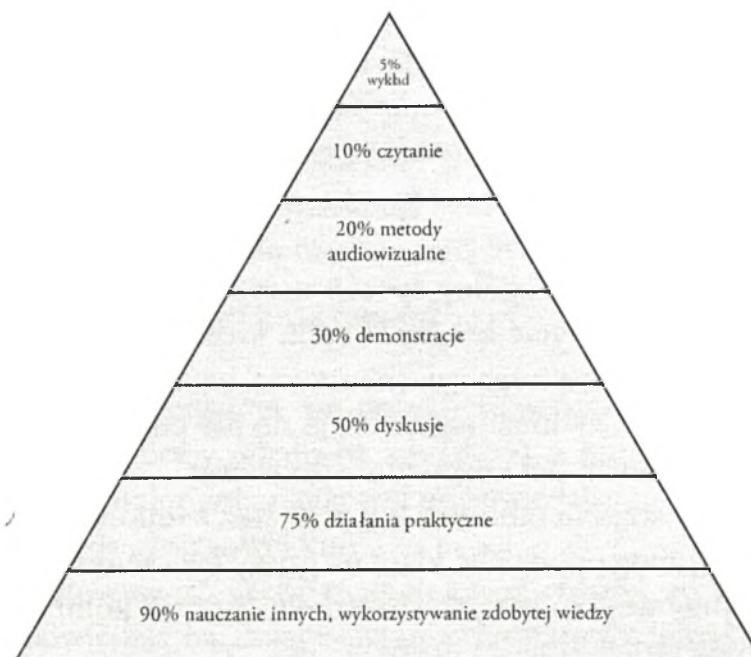
³⁸ *Sztuka nauczania*. T. I. *Czynności nauczyciela*. Wyd. 7 zm. Red. nauk. K. Kruszewski. Warszawa, 2005, s. 157-159.

³⁹ G. Petty: *Nowoczesne nauczanie. Praktyczne wskazówki i techniki dla nauczycieli, wykładowców i szkoleniowców*. Sopot 2010, s. 269.

- ✓ metody koncentrujące się na uczniu – czytanie; nauka własna i praca w domu; zadania i projekty; wypracowania i rozprawki; odkrywanie kierowane (uczenie przez pytania), tworzenie, projektowanie i wynalazki; uczenie się z doświadczenia; metody prawopółkulowe, wizualne i kinestetyczne; samodzielne uczenie się; samokształcenie⁴⁰.

Aktywizujące metody kształcenia⁴¹

Wiele podręczników skutecznej dydaktyki powołuje się na badania, które dostarczają cennych informacji na temat najefektywniejszych sposobów oddziaływania na ucznia. Skuteczność zapamiętywania można przedstawić w formie piramidy, która pokazuje małą przydatność czysto werbalnych metod kształcenia i dużą metod polegających na działaniu. I tak skuteczność zapamiętywania tego, co słyszymy, np. treści kierowanych do nas w trakcie wykładu wynosi zaledwie 5%, a zaangażowanie dodatkowych zmysłów za każdym razem zwiększa efektywność zapamiętywania, np. zapamiętywanie poprzez czytanie ma skuteczność 10%. Ogólnie zapamiętujemy ok. 20% tego, co widzimy, 40% tego, o czym rozmawiamy i 75% tego, co sprawdzamy w praktyce. Ale najskuteczniejszą metodą jest przekazywanie nabytej wiedzy, wtedy jesteśmy w stanie przyswoić nawet 90% nowej wiedzy! (graficzne przedstawienie tych proporcji to zamieszczony poniżej stożek Dale'a).



Odsetki te mogą teoretycznie dodawać się przy jednoczesnym wykorzystaniu kilku sposobów. Jest kilka powodów tego stanu rzeczy – po pierwsze większość ludzi to wzrokowcy lub typy mieszane, np. wzrokowco-kinestetycy (kinestetyk najlepiej czuje się w działaniu i odbiera świat głównie doświadczalnie i emocjonalnie). Nauczyciel

⁴⁰ G. Petty: *op. cit.*, s. 153-342.

⁴¹ Wszystkie metody omawiane w tym rozdziale zostały zaczerpnięte z poradników i podręczników zamieszczonych w bibliografii.

powinien poszukiwać wciąż nowych sposobów docierania do uczniów, proponować nowe metody, znając skuteczność poszczególnych metod oraz wiedząc, w jakim tempie i jakimi kanałami uczniowie przyswajają wiedzę najchętniej. Dodatkowo odkryte w ostatnich latach niewykorzystane możliwości prawej półkuli mózgowej skłaniają pedagogów do poszukiwania nie znanych dotąd sposobów oddziaływania na osoby uczące się, tak, by maksymalnie wykorzystać ich potencjał i możliwości. W procesie dydaktycznym powinno się stwarzać szczególnie dużo okazji do uczenia się przez działanie oraz do przekazywania wiedzy innym, wszak to najskuteczniejsze – i bardzo atrakcyjne dla uczniów – sposoby pracy.

Podręczniki metod aktywizujących przynoszą olbrzymią liczbę propozycji ciekawych zajęć, nauczyciel może wybrać odpowiednie dla danej grupy oraz zgodne z własnymi upodobaniami. Warto eksperymentować, chociaż nie warto rezygnować z tradycyjnych metod. Przed przesadą przestrzegają nawet najnowsze opracowania, wskazując, iż metody aktywizujące mają usprawniać i urozmaicać zajęcia, ale nie mogą ich zdominować. Wobec wielu podziałów metod aktywizujących funkcjonujących w różnych podręcznikach pogrupujmy je stosownie do etapów lekcji bibliotecznej, mając jednak świadomość niedoskonałości takiego podziału – niektóre metody bowiem nadają się doskonale do wykorzystania w różnych częściach lekcji. Poniżej omówione zostaną pokrótce tylko te z nich, które wydają się najciekawsze i najbardziej przydatne w pracy nauczyciela bibliotekarza:

✓ Metody na powitanie

Szczególnie ważne w przypadku lekcji bibliotecznych, mogą przyczynić się do wytworzenia dobrych relacji z uczniami od pierwszych minut lekcji, nawiązania dobrego kontaktu z nauczycielem, z którym widzą się na zajęciach tylko okazjonalnie – kilka razy w roku szkolnym.

- słowne:
Prowadzący wita w szczególny sposób uczestników zajęć, np. „Witam wszystkich, którzy: lubią czytać książki, i tych, którzy lubią kolor niebieski, i tych, którzy dziś wstali lewą nogą itd. (nauczyciel wymyśla spontanicznie różne sposoby powitania). Czy ktoś jeszcze czuje się nie powitany? W zależności od reakcji uczniów nauczyciel kontynuuje powitanie”,
- wręczenie przy wejściu tabliczek lub plakietek z imionami lub kotylionów, które przy okazji mogą podzielić klasę na grupy ćwiczeniowe,
- losowanie przy wejściu małych cukierków, których kolor decyduje o zajmowanym miejscu, dzieli klasę na grupy,
- „Jakim ludzikiem jestem dzisiaj i dlaczego?” lub „Jaką buźkę wybieram na początku zajęć i dlaczego?”.

Wybieranie z przygotowanej wcześniej planszy jednego z ludzików (zaspany, niechętny, uśmiechnięty, odwrócony od wszystkich, zachęcający innych do pracy itd.) lub buzi (z różnymi minami i grymasami twarzy) i ich kolorowanie lub wydzieranie i przypinanie do ubrania z komentarzem, o który prosi prowadzący.

- ✓ **Metody wstępne, integracyjne**, techniki przełamывania pierwszych lodów, lepszego poznania uczestników zajęć

Szczególnie ważne w grupach, które dopiero się poznają oraz dla bibliotekarza – który po prostu często nie zna osobiście uczniów, zwłaszcza tych, którzy nie przychodzą do biblioteki. Metody te ułatwiają wzajemne poznanie, pobudzają motywację do działania.

- muzyka relaksacyjna, uspokajająca lub tańce integracyjne dla pobudzenia aktywności,
- obrysowywanie wzajemne konturów postaci (na szarym papierze) lub dłoni, wypisywanie własnych imion i cech,
- „moje imię – mój program”.

Dopisywanie do kolejnych liter imienia wypisanych w pionie cech charakteru lub rzeczy, które uczeń lubi. Kartki przypina się do ubrania lub zawiesza na planszy w bibliotece, można kilka głośno odczytać, ale nie powinno się ich komentować, np.:

M – morze

A – Agata

R – Radek

T – T-shirt

A – astry

- zabawa z maskotką

Uczestnicy siadają w kręgu. Bibliotekarz przygotowuje małą maskotkę, którą przekazują sobie kolejno z komentarzem, np.: „To jest krasnal Bartek. Dostałam go od Doroty, która lubi lato, a ja mam na imię Edyta i mam czerwony sweter.” Kolejni uczestnicy powtarzają imiona i jednozdaniowe charakterystyki wszystkich wcześniejszych osób. W miarę przesuwania się maskotki i coraz to bardziej wydłużonej formułki, wszyscy pomagają w odtworzeniu najwcześniejszych wypowiedzi.

- ✓ **Metody wstępnego rozpoznania tematu**

- „burza mózgów”

Swobodne zgłaszanie pomysłów, propozycji rozwiązania problemu. Wszystkie propozycje są zapisywane, bez względu na ich jakość, a potem dyskutowane, aż do uzyskania consensusu – znalezienia najlepszej odpowiedzi.

- 5 z 25 (lub metoda „śniegowej kuli”)

Nauczyciel przygotowuje 25 cech, znaczeń (w zależności od przedmiotu zajęć), które mogą być odpowiedzią na zadane pytanie. Uczestnicy zajęć najpierw w dwójkach dyskutują nad tym, które 5 z nich jest najważniejsze. Po ustaleniu robią to w czwórkach (dyskusji podlegają wcześniejsze wybory obu dwójek), a potem w ósemkach. Wybory ósemek są zapisywane na tablicy i dyskutowane przez całą klasę – na tablicy powinny się znaleźć te, które powtarzały się w wyborach ósemek (w kolejności według liczby wskazań) oraz te, które mimo wszystko wydają się ważne i potrzebne i zostanie to odpowiednio uzasadnione. Metoda uczy sztuki argumentacji i kompromisu. Przykładowy temat: „Co nam daje czytanie?”.

- „słoneczko”

Nauczyciel przygotowuje dużą ilość czystych, podłużnych pasków papieru. Rozdaje je uczniom. Sam układa na dużym stole lub na podłodze koło z papieru, na którym wyraźnie zapisuje temat zadania, np. „Jaka powinna być biblioteka szkolna?”. Uczniowie wypisują swoje pomysły na kartkach, wypełniają ich dowolną ilość. Potem wszystkie kartki są zbierane i rozkładane wokół koła, tworząc promienie różnej długości – w jednej linii układa się podobne znaczeniowo teksty. Układanie jest okazją do rozmów, klasyfikowania znaczeń, na końcu widać które promienie są najdłuższe – są to najczęściej wybierane znaczenia, najważniejsze według grupy.

- pytania i odpowiedzi

We wstępnej części lekcji pomagają ustalić stan wiedzy uczniów, w następnych mogą służyć monitorowaniu przyrostu wiedzy, a także etapowej i końcowej ewaluacji. Pytania powinny być konkretne, zachęcające do myślenia, a komentarze nauczyciela (nawet po niewłaściwych odpowiedziach) nie powinny obrażać uczniów ani zniechęcać ich do dalszej pracy.

- testy, quizy sprzyjające samopoznaniu (np. ocena preferowanego stylu zapamiętywania i uczenia się)

Mogą być zapożyczone z podręczników dydaktyki lub samodzielnie przygotowane przez odpowiednio przygotowanego do tego tematu nauczyciela lub zaczerpnięte od psychologa szkolnego. Mają służyć rozpoznaniu predyspozycji ucznia jako osoby mającej specyficzne, indywidualne cechy i zapotrzebowania (np. zapisywanie wyrazów odczytywanych przez nauczyciela w trzech kolumnach: „widzę”, „słyszę” i „dotykam”).

✓ Metody opracowania problemu

- quasi-tradycyjne

- wykład (jeśli nie jest za długi, czyli trwa 15-20 min., ma jasną strukturę, jest wygłoszony w sposób komunikatywny, wzmocniony pomocami wizualnymi),
- praca z tekstem

„Czytanie według 5 kroków” – poprawia umiejętność czytania ze zrozumieniem, polega na etapowej pracy z tekstem: 1. pobieżne przejście tekstu, 2. postawienie pytań do tekstu (może je przygotować wcześniej nauczyciel), 3. dokładne czytanie, 4. streszczenie poszczególnych części tekstu, 5. powtórzenie treści lub przeczytanie całego tekstu.

Skuteczne może też być wiązanie prośby przeczytania określonego tekstu z: rozwiązaniem intrygującego problemu, wykonaniem notatki, uporządkowaniem przeczytanego materiału w inny sposób (np. nie według funkcji, tylko chronologicznie), znalezieniem konkretnej informacji, prośbą o czytanie krytyczne (jaki jest punkt widzenia autora? co przemawia za tym poglądem? Jak się to ma do opinii innych autorów itp.), przygotowaniem i przedstawieniem prezentacji, zapowiedzią dyskusji nad przeczytanym tekstem.

- pomoce wizualne
- pokaz, demonstracje

- dyskusje
 - drzewko decyzyjne

Polega na pracy z planszą – kartą pracy, którą przygotowuje się dla każdej z grup. Na schemacie drzewka (zał. 7) uczniowie zapisują wyniki dyskusji w grupie nad danym problemem, umieszczonym na dole strony („sytuacja wymagająca podjęcia decyzji”). Uczniowie sugerują i zapisują 2-3 możliwe rozwiązania problemu oraz zastanawiają się (niezależnie od rozwiązania, ku któremu już na wstępie się skłaniają) – jakie negatywne i jakie pozytywne skutki przyniesie wybór kolejnych rozwiązań. Jest to okazja to przyjrzenia się problemowi z różnych stron (zapisują owe skutki w wyliniowanych miejscach schematu). W końcu podejmują decyzję o tym, które rozwiązanie wybierają, zakreślają je wyraźnie, a na górze strony uzasadniają co przesądziło o ich wyborze. Zaletą tej metody jest możliwość dyskusji w mniejszych grupach, gdzie każdy uczeń ma okazję wypowiedzieć się w mniej stresujących warunkach niż na forum całej klasy. Zajęcia kończy zrelacjonowanie i porównanie pracy grup. Przykładowy temat: „Czy warto czytać?”, możliwe rozwiązania: 1. warto, 2. nie warto, 3. czasami warto. Schemat drzewka decyzyjnego uczniowie mogą uzupełnić sami o jego pień, konary, gałęzie i liście.

- debata

Moderator dzieli grupę na dwie części: ZA i PRZECIW. Grupy mogą siedzieć oddzielnie. Dyskusję kończy głosowanie przeprowadzone wśród publiczności lub – gdy wszyscy uczestniczą w dyskusji – stan liczbowy uczestników po stronie ZA i PRZECIW (w trakcie debaty można zmieniać miejsca, w zależności od jej przebiegu, demonstrując tym samym swoje stanowisko wobec dyskutowanego problemu). Przykładowy temat: „Czy cyfrowe media oznaczają koniec książki w tradycyjnej postaci?”.

- dyskusja panelowa (obserwowana)

Dyskusja ekspertów (lub uczniów, którzy wchodzą w rolę ekspertów) z danej dziedziny. Kończy się zadawaniem pytań przez obserwatorów, sformułowaniem tez i wniosków, które mogą być zapisane na plakacie/ekranie. Nad całością czuwa moderator.

- praca w grupach (ważny jest sposób podziału klasy na mniejsze grupy [zob. „metody na powitanie”] oraz podział zadań w grupie: szef, sekretarz, strażnik czasu
 - tabele decyzyjne

Grupa wypełnia tabelę, która służy punktacji materiału empirycznego, np. „Oceńmy czasopisma dla młodzieży” (poniżej przedstawiono jej przykład).

TABELA DECYZYJNA

Tytuły	Kryteria					UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Oceny:

++ bardzo wysoka

0 trudno powiedzieć

-- bardzo niska

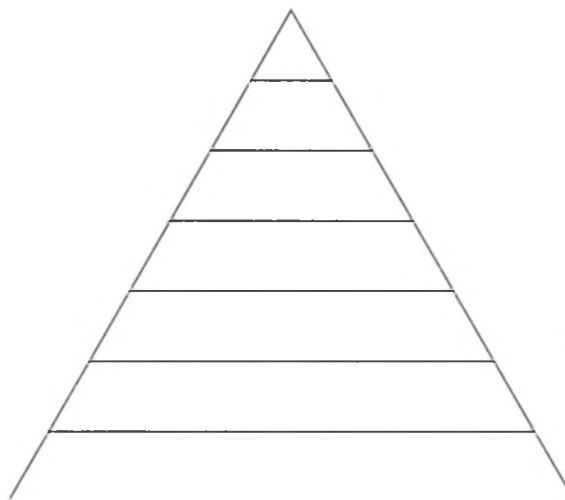
+ wysoka

- niska

Następnym etapem może być wypełnienie rankingu, który przedstawi wynik pracy grupy.

– rankingi (diamentowy, trójkątny, słupkowy)

Może być wypełniany po tabeli decyzyjnej lub niezależnie od niej – po ustnej ocenie, wymianie poglądów w grupie. Ranking może przybierać postać trójkąta, słupka lub diamentu, sposób zapisu wskazuje na ważność wyboru grupy. Nie wszystkie pola rankingu muszą być wypełnione. Trzeba przygotować takie karty, które będą dostosowane do ilości materiału egzemplifikacyjnego.



Ranking trójkątny

– na szczycie umieszczane są najwyżej ocenione wybory.

Ranking słupkowy

– w górnych wierszach umieszczane są najwyżej ocenione wybory.

Ranking diamentowy

– w górnych częściach umieszczane są najwyżej ocenione wybory,
w dolnych – najniżej ocenione.

– metoda stolików zadaniowych

To jedna z niewielu metod polegająca na uczeniu innych, a więc zapewniająca wysoki stopień skuteczności przyswojenia wiedzy. Każdy uczeń zdobywa w jej trakcie wiedzę i jednocześnie przekazuje ją. Znana też jako metoda JIGSAW (ang. układanka), stoliki ekspertów lub sesja „bierz i daj”. Na początku ważny jest podział klasy na równe w miarę grupy, np. po 4 osoby i czytelne oznakowanie grup (np. kolorami). Dodatkowo w grupie każdy dostaje jeszcze swój znak, np. cyfrę 1-4. Praca przebiega etapami:

I etap: przydział zadań dla uczniów przy stolikach (kolorowe stoliki, każdy stolik dostaje te same zadania rozpisane na 4 osoby),

II etap: praca w nowych grupach nad tymi samymi zadaniami (nowe stoliki powstają z oznaczenia cyfr, teraz jedynek pracują razem dwójki razem itd.),

III etap: powrót do początkowych grup (kolorowych), relacje – przekazywanie zdobytych informacji,

IV etap: kontrola (konkurs grupowy, test, odpytywanie, prezentacja notatek, itp.).

Do zajęć można wprowadzić dopingujący element rywalizacji, który zachęci do efektywnego działania wszystkich uczestników zajęć. Metoda uczy podejmowania decyzji, odpowiedzialności, może być wykorzystywana na lekcjach innych przedmiotów. W efekcie każdy uczeń powinien opanować całość wiedzy⁴².

– składanka (collage)

Każdy uczestnik zajęć dostaje kartkę papieru, dzieli ją na pół i zapisuje 2 pytania związane z omawianym tematem, np. „Co pomaga mi w sprawnym uczeniu się?” i „Co mi przeszkadza wtedy, gdy się uczę?”. Jeśli grupa uczestników jest mała – można odczytać wszystkie notatki, jeśli większa – można to zrobić w mniejszych grupach. Praca może też od początku przebiegać zespołowo – np. uczniowie zapisują swoje wypowiedzi na części rozłożonego dużego arkusza papieru, potem obracają go tak, by wszyscy mogli przeczytać notatki innych. Arkusze po zajęciach można wywiesić na wystawie.

– publicito (i głosowanie)

Uczestnicy stawiają różne tezy, pozostali uczniowie na nie głosują: TAK, NIE lub NIE MAM ZDANIA. Głosy można zgłaszać podnosząc rękę na zapytanie nauczyciela lub za pomocą wcześniej przygotowanych kolorowych kartek (np. zielona – TAK, czerwona – NIE, żółta – NIE MAM ZDANIA). Podsumowanie zajęć może być okazją również do dyskusji o tym, czy łatwo być w mniejszości, o odwadze wyrażania własnych sądów. W odmianie tej metody, gdy to nauczyciel zadaje pytania dotyczące jednego zagadnienia, np. zwyczajów uczniów dotyczących wyszukiwania informacji metodę nazywa się głosowaniem. Może ona być z powodzeniem przeprowadzana też na koniec lekcji, jako forma ewaluacji.

• metody kreatywnego opracowania problemu

– skojarzenia rozgrzewkowe, odmiany „burzy mózgów”

Stosowane również na rozpoczęcie zajęć (tam została zaklasyfikowana typowa „burza mózgów”). Skojarzenia rozgrzewkowe polegają na ustanawianiu obszarów wspólnych znaczeń. Np.: „Wymień 12 skojarzeń, które przycho-

⁴² Niedogodnością może być nieprzewidywalna do końca liczba uczestników zajęć. Dlatego zadania dla jednej z grup (ostatniej) powinny być dodatkowe, uzupełniające, tak by nauczyciel w razie potrzeby mógł z niej zrezygnować. Osoby, które nie zostały przydzielone do grup mogą pełnić rolę eksperta, strażnika czasu, asystenta bibliotekarza bądź mogą wzmocnić dodatkowo którąś z grup (przygotowujemy wtedy zapasowe wizytówki na taką okoliczność, np. dodatkowe „czwórki”).

dzą ci do głowy, gdy myślisz INFORMACJA”. Skojarzenia porównujemy w parach, potem w czwórkach i ósemkach (por. metodę „śniegowej kuli”). Modyfikacją „burzy mózgów” jest też technika „635”, pobudza ona do aktywności umysłowej, logicznego kojarzenia i rozwiązywania problemów. W nazwie tej metody 6 oznacza liczbę grup, 3 – liczbę rozwiązań, 5 – liczbę rund. Po przedstawieniu problemu, który będzie opracowywany klasę dzieli się na 6 grup, np. „Po co nam biblioteki?” Każda z grup otrzymuje arkusz papieru podzielony na 18 pól (6 grup po 3 rozwiązania). W wyznaczonym czasie na hasło „start” każda grupa nanosi w tabeli swoje 3 propozycje. Po upływie wyznaczonego czasu arkusze są przekazywane kolejnej grupie itd. Ponieważ trudność w wypełnianiu arkusza wzrasta, kolejne rundy powinny być coraz dłuższe, by odpowiedzi nie powtarzały się. Liczbę grup, rozwiązań i rund można modyfikować w zależności od potrzeb i odpowiednio zmieniać nazwę tej metody. Poniżej przykład arkusza dla wersji „635”.

PYTANIE		
1.	2.	3.
4.	5.	6.
7.	8.	9.
10.	11.	12.
13.	14.	15.
16.	17.	18.

- kreatywne pisanie
Np. pisanie zdań, w których każdy wyraz rozpoczyna się na tę samą literę, listów (lub wywiadów) do redaktora naczelnego czasopisma, do bohatera literackiego, ciągów dalszych, zmian zakończeń książek, scenariuszy filmów (np. biblioteka szkolna w roku 2100), przewodników dla wybierających się w podróż w czasie, tekstów reklamowych, tekstów z symbolami graficznymi itp.
- kreatywne działanie
Np. akcje tematyczne, happeningi, akcje paradoksalne („Człowiek w reklamie”, „Świat według codziennej prasy”).
- kreatywne mówienie
Przygotowywanie przemówień, opowiadań, scenek improwizowanych, przeprowadzanie wywiadów na żywo.
- kreatywne myślenie
Np. metody proponowane przez Edwarda de Bono, z których najbardziej popularne i chętnie stosowane są „myślące kapelusze”. Metoda polega na rozpatrywaniu problemów z różnych punktów widzenia, symbolicznie wyrażonych kolorem kapelusza, jaki wkładają uczestnicy zajęć. Jest 6 kapeluszy:

KAPELUSZ BIAŁY podaje informacje neutralne: fakty, liczby, dane z analiz i statystyk już znane i możliwe do zdobycia (wiązanie faktów i liczb),
KAPELUSZ CZERWONY wyraża emocje, uczucia, przeczucia, intuicję, gust, upodobania estetyczne i inne trudne do wytłumaczenia rodzaje wrażeń (korzystanie z intuicji),

KAPELUSZ CZARNY to pesymista, krytyk i adwokat diabła. Wykazuje błędy, brak i zagrożenia (obiektywna krytyka),

KAPELUSZ ŻÓŁTY to optymista. Jest pełen entuzjazmu i nadziei, nastawia się na efektywne działanie i sukces (logiczne konstruowanie),

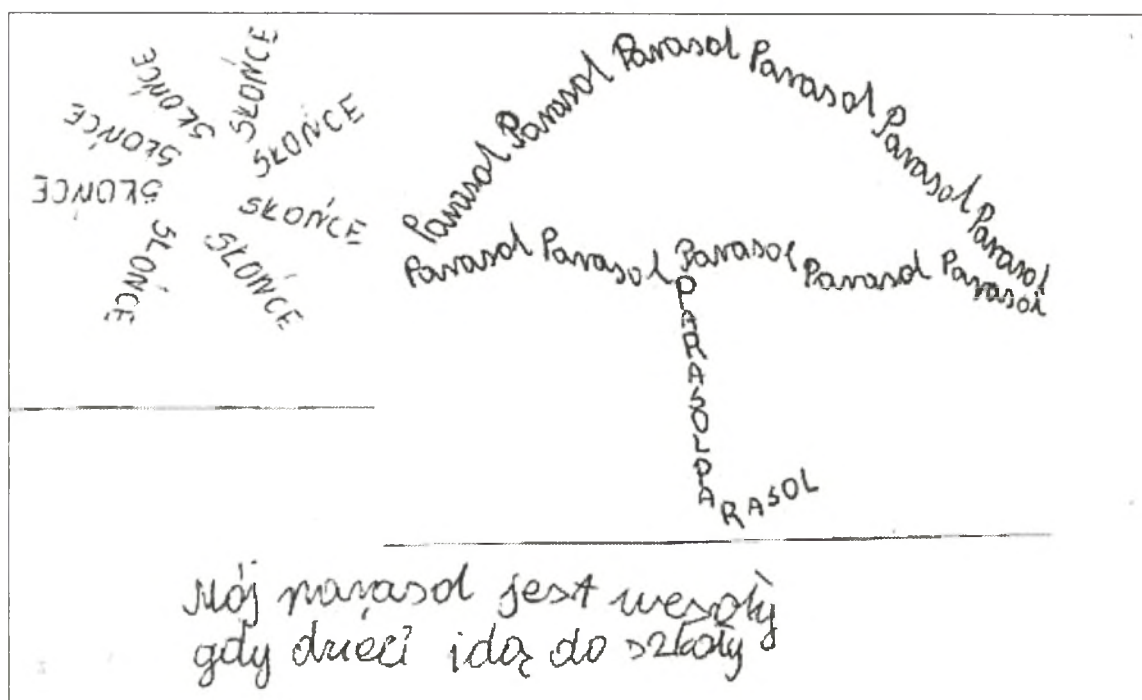
KAPELUSZ ZIELONY to innowator, osoba myśląca twórczo, prowokująca (myślenie kreatywne i lateralne),

KAPELUSZ NIEBIESKI to dyrygent orkiestry, ktoś, kto przewodzi całej dyskusji, udziela głosu, pilnuje dyscypliny, podsumowuje (szerokie spojrzenie na problem).

Proponowany temat zajęć: „Współczesna książka – szanse i zagrożenia”.

– formy plastyczne

Wszystkie znane w dydaktyce formy swobodnego wyrażania myśli obrazem, również kaligrama – plastyczne kompozycje liter i symboli graficznych, obrazujących znaczenie przedstawianego wyrazu przy zachowanej kolejności ciągu znaków odpowiadających literom, np.:



Źródło: Irena Majnert: *Przed lekcją dramy*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.profesor.pl/mat/na2/pokaz_material_tmp.php?plik=na2/na2_im_010919_2.php&id_m=680 [Dostęp: 17.07.2011].

W innej odmianie kaligramów każda litera danego słowa jest oddzielnym kształtem/obrazem.

- techniki dramowe

Drama jest odrębną formą zajęć, nauczyciel bibliotekarz w ramach lekcji bibliotecznych może wykorzystywać tylko wybrane jej techniki. Jej istotą jest zwracanie się do emocji i przeżyć uczestników, a nie do rozumu. Nie jest formą teatralną, jej istotą jest „wchodzenie w rolę”. Używa tylko najprostszych, podstawowych rekwizytów, nie zakłada wcześniejszego przygotowania, wszystkie techniki przeprowadzane są spontanicznie. Uczestnicy tworzą swoje teksty na żywo, można w niej wykorzystywać teksty literackie lub fragmenty artykułów (np. z pracy dziecięcej i młodzieżowej), listy (autentyczne lub napisane na dane zajęcia przez prowadzącego). Udział w dramie jest dobrowolny, osoby, które nie chcą w danym dniu uczestniczyć w zajęciach, stają się ich obserwatorami. Zajęcia kończy rozmowa, w której zadaje się pytania: „co czułeś, kiedy...?”, „co było najtrudniejsze?”, „co pozwoliło ci lepiej zrozumieć?”. Do najpopularniejszych technik dramowych należą:

- ćwiczenia wprowadzające (wyciszające, rozluźniające, poprawiające koncentrację, uaktywniające),
- rozmowa,
- wywiad,
- spór, konflikt, dyskusja,
- inscenizacje improwizowane,
- pantomima,
- poza,
- żywe obrazy,
- stopklatka,
- ćwiczenia głosowe,
- rysunek, kostium, muzeum,
- list, pamiętnik, wspólne pisanie książki.

- projekty (w tym webquest)

Bardzo rozpowszechnione w dydaktyce duże przedsięwzięcia angażujące uczniów na krótszy lub dłuższy czas. Zakładają pracę samodzielną uczniów (lub w niewielkich grupach), przygotowaną i koordynowaną przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. Praca przebiega w etapach:

- zainicjowanie projektu,
- rozważenie propozycji projektu – określenie celów,
- wspólne opracowanie planu projektu,
- wykonanie projektu,
- zakończenie projektu, jego prezentacja i ewaluacja.

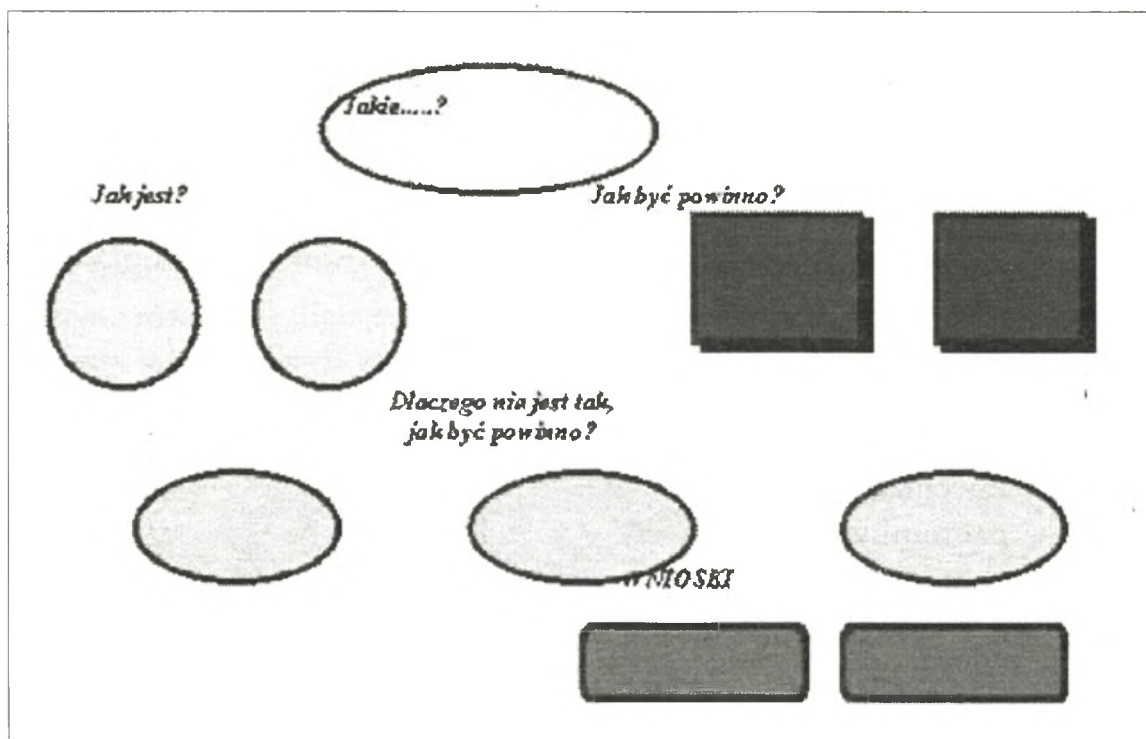
W realizację projektu „bibliotecznego” (np. „Historia książki”) można zaangażować nauczycieli różnych przedmiotów, nauczyciel bibliotekarz również może brać udział w projektach przedmiotowych, które już w założeniu są wielopredmiotowe. jego zadaniem jest też przygotować bazę materiałów dla

każdego projektu, który odbywa się w szkole oraz pomoc uczniom w opracowywaniu i prezentowaniu zebranych informacji.

Webquest to odmiana elektroniczna projektu, bardzo lubiana przez uczniów, ze względu na atrakcyjną formę i konieczność posługiwania się Internetem. Jego elektroniczny scenariusz (zawierający wprowadzenie, zadanie, proces – źródła i kolejne kroki, formę ewaluacji, wnioski i stronę dla nauczyciela) jest dostępny w Sieci.

✓ **Sposoby utrwalania wiedzy**

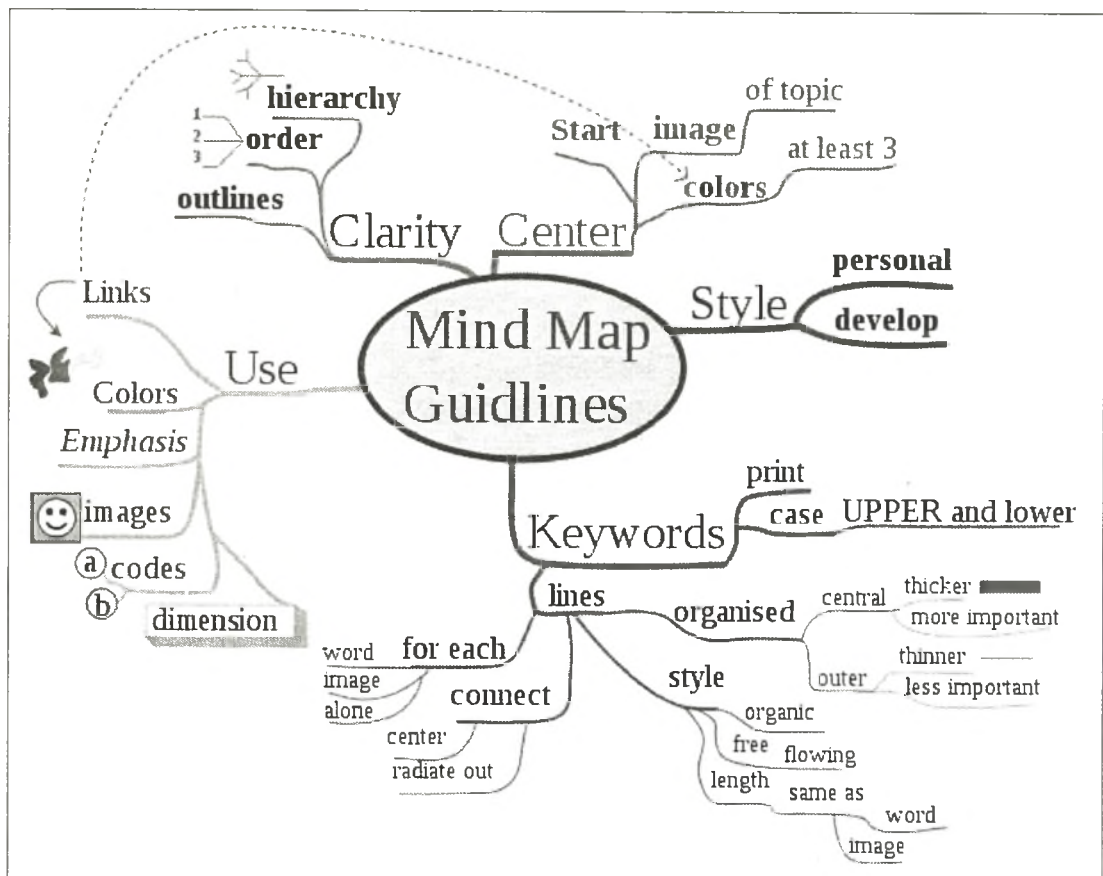
- metaplany – graficznie utrwalające np. wyniki dyskusji w grupach. Ich układ i treść można dostosować do konkretnych zapotrzebowań lekcji.



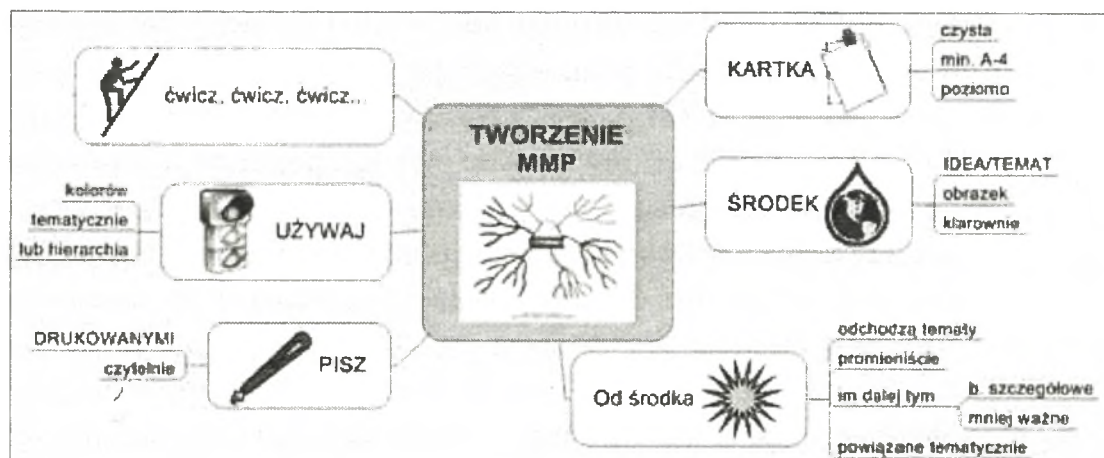
Źródło: *Metaplan* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.pedagogika.umk.pl/zeuipp/eduust/projekty/pr06/metody/files/metaplan.htm> [Dostęp: 17.07.2011].

- mind maps, czyli mapy myśli

Stworzony przez Tony’ego Buzana sposób graficznego utrwalania myśli, konkluzji i znaczeń. Notatka indywidualna – sami ją tworzymy i tak właściwie tylko my umiemy ją w pełni odczytać. Problemy, tematy, podtematy, zagadnienia, terminy przedstawione są w formie podobnej do drzewa, konarów, gałązek, liści, listków. Stosujemy własne pomysły, układ, system indywidualnych symboli, słów-kluczy, ustalonej kolorystyki itp. W sieci łatwo znajdziemy przykłady takich map, a nawet filmy, które uczą jak je robić krok po kroku. Poniżej dwa przykłady:



Mind map. Źródło: Danny Stevens: *MindMapGuidelines*. JPG. Wikimedia Commons [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Plik:MindMapGuidelines.JPG&filetimestamp=20060624143901> [Dostęp: 17.07.2011].



Źródło: *Mapy Myśli. Poznaj Kreatywne* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.mapy-mysli.com/mapy_mysli_tworzenie.html [Dostęp: 17.07.2011].

– portfolio

W języku włoskim słowo to oznacza teczkę z dokumentami. Uczniowie tworzą własne tečky tematyczne (np. w trakcie projektu albo niezależnie od niego) na wzór portfolio fotografików czy modelek. Wypełniają je artykuły, własne prace pisemne, fotografie, recenzje, relacje z lektur, spektakli itp.

✓ Zabawy – na przerwę w lekcji

Nauczyciel bibliotekarz może wykorzystywać w trakcie zajęć wiele zabaw proponowanych w podręcznikach gier i zabaw dla dzieci. Należy pamiętać o tym, że starsza młodzież też dobrze odbierze taką przerwę w trakcie lekcji, a formy zabawowe można łatwo dostosować do jej potrzeb. Ograniczeniem jest tylko przestrzeń biblioteczna i konieczność zachowania ciszy wtedy, gdy w okolicznych salach trwają zajęcia⁴³.

– spotkanie bajkowych postaci

Wchodzącym do sali uczniom nauczyciel przypina na plecach kartki z imionami postaci z bajek, legend i mitów (np. Kopciuszek, Czerwony Kapturek, Robin Hood, Król Lew Smok Wawelski, Słoń Trąbalski, Pchła Szachrajka, Tomcio Paluch, itp.). Każdy chodzi po pokoju i próbuje zgadnąć kim jest, zadając pozostałym osobom pytania. Na pytania wolno odpowiadać tylko „tak” lub „nie”. Kiedy uczeń odgadnie kim jest – przypina kartkę z przodu i chodzi dalej, pomaga innym odgadnąć. W przypadku trudności można podpowiadać gestykulując albo pomagać zdaniem: „Jesteś zwierzęciem. Masz trąbę. Jesteś zapominalski”.

– „wiewiórki”

Jest to ćwiczenie typu „łap miejsce”, „wolne komórki”. Gra polega na tym, że cała grupa z wyjątkiem jednej osoby siedzi na krzesłach. Osoba ta, stojąca w środku okręgu daje polecenia niektórym siedzącym, by zamienili się miejscami i w ten sposób dali jej możliwość zajęcia czyjegoś miejsca. Wybrane osoby mogą być określane w różny sposób, np. wszyscy, którzy wczoraj oglądali Wiadomości, wszyscy, którzy lubią niebieski kolor, wszyscy, którzy mają białe skarpetki, posiadający psy – ZMIANA! Czasami można użyć zawołania – WSZYSCY ZMIANA! W „bibliotecznych wiewiórkach” – każdy jest inną książką (mówi głośno jaką lub przypina małą kartkę z tytułem do ubrania) Prowadzący zarządza zmianę miejsc kolejno dla tych, których: autorzy książek są kobietą, głównym bohaterem jest zwierzę, książki wesołe, pisane wierszem itp. Można zrzucić skontrum – wtedy również wszyscy zmieniają miejsca.

– kalambury frazeologiczne – wyznaczona osoba z grupy losuje związek frazeologiczny (np. „wpaść po uszy”). Stara się go przedstawić swojej grupie na migi w ciągu maksymalnie 1 minuty. Po odgadnięciu, jeśli grupa znajdzie ten związek w słowniku frazeologicznym w określonym czasie, np. 1 minuty – dostaje dodatkowy punkt. Przedstawiciel następnej grupy może dla odmiany rysować na tablicy, albo grupa za każdym razem wybiera formę ekspresji. Można organizować różne zabawy z innymi słownikami, encyklopediami (również elektronicznymi), bo zwiększa to ich wykorzystanie i ma duże znacznie poznawcze.

⁴³ Zob. też rozdział „Gry i zabawy”.

- wykupywanie fantów po zabawach i konkursach
Np.: powiedzieć wiersz, dowcip, zaśpiewać piosenkę; zareklamować dobrą książkę, wymienić książkę z imieniem w tytule. Można też podzielić „fantowców” na 2 grupy: jedna drugiej przygotowuje inscenizację na temat znanego wiersza. Odzyskują fanty, gdy grupa przeciwna odgadnie tytuł.

✓ **metody końcowej ewaluacji**

- powrót do metod na początek lekcji (wybór innego ludzika, innej buźki),
- podniesienie ręki, pokazanie liczby punktów, na jaką ocenia się lekcję palcami,
- barometr nastroju – wyrażenie refleksji o lekcji i nastroju na przygotowanym przez nauczyciela plakacie z piktogramami,
- wrzucenie piłeczki do właściwego kosza,
- „walizka i kosz” – wypisanie przez każdego uczestnika na specjalnej karcie ze schematem walizki i kosza co zabiera z zajęć (co mu się podobało), a co wyrzuca – było według niego niepotrzebne,
- wąż oceny
Polega na wyrażeniu swojej opinii poprzez zajęcie odpowiedniego miejsca między krzesłami ustawionymi w skrajnych końcach sali. Jedno z nich to głowa węża, drugie – ogon. Uczniowie stają pomiędzy krzesłami w ten sposób, że osoby, którym zajęcia się podobały zajmują miejsce bliżej głowy, a ci, którym się nie podobały stają bliżej ogona. Prowadzący prowokuje dobrowolne wypowiedzi na temat zajęć.
- „ekspresowi milionerzy” – na kształt programu TV (pytania z czterema możliwymi odpowiedziami, jedno jest prawdziwe, np. z wykorzystaniem rzutnika multimedialnego).

Warto stosować metody aktywizujące, gdyż:

- zwiększają skuteczność nauczania i uczenia się,
- motywują uczniów do działania,
- rozwijają twórcze myślenie, kreatywność ucznia oraz własną,
- integrują wiedzę z różnych przedmiotów,
- uczą współpracy i komunikacji w grupie,
- uczą organizowania pracy własnej i innych,
- rozbudzają zainteresowania,
- dają każdemu uczniowi możliwość uczestniczenia w procesie dydaktycznym,
- wspomagają w dążeniu do sukcesu,
- zapobiegają nudzie i wypaleniu zawodowemu,
- stosowane odpowiednio i z umiarem są atrakcyjne zarówno dla nauczyciela, jak i dla ucznia.

Lekcja biblioteczna - struktura, konspekt, ewaluacja

W tym podręczniku będziemy stosować określenie „konspekt lekcji”⁴⁴ natomiast w odniesieniu do zajęć pozalekcyjnych – „scenariusz zajęć”. Typowa lekcja biblioteczna ma za zadanie przybliżyć uczniom zagadnienia i wykształcić umiejętności z zakresu edukacji czytelniczej i informacyjnej. W jej **strukturze** można wyłonić pewne – w miarę stałe elementy:

1. Powitanie.
2. Pobudzenie motywacji uczniów do zajęcia się tematem (pogadanka, sytuacja problemowa, metody wstępnego opracowania problemu).
3. Przedstawienie tematu zajęć i planu ich przebiegu.
4. Zapoznanie się z nowym materiałem (z wykorzystaniem różnych form, metod, pomocy dydaktycznych).
5. Uogólnienie, podsumowanie zdobytych wiadomości.
6. Ćwiczenia praktyczne.
7. Powtórzenie/ewaluacja – szacowanie wkładu pracy i efektów.
8. Ewentualna praca domowa (zadawana tylko wtedy, gdy nauczyciel bibliotekarz ma możliwość jej sprawdzenia i oceny).

Lekcje przedmiotowe, które nauczyciele przeprowadzają w bibliotece zwykle polegają na wyszukiwaniu informacji na konkretne tematy. Część pierwsza, a także ostatnia takiej lekcji może być przeniesiona do pracowni przedmiotowej, po to, by maksymalnie efektywnie wykorzystać czas spędzony w bibliotece szkolnej. Struktura lekcji przedmiotowej może więc wyglądać następująco:

1. Powitanie.
2. Wyjaśnienie tematu i celu lekcji.
3. Przydzielenie 2-3 – osobowym grupom szczegółowych zagadnień do opracowania, składających się na temat lekcji.
4. Samodzielna praca uczniów w bibliotece.
5. Wyszukiwanie źródeł informacji na dany temat w katalogach biblioteki i kartotekach oraz w Internecie.
6. Wyszukiwanie dokumentów na półkach.
7. Zapoznanie się z treścią dokumentów (lub ich fragmentów).
8. Sporządzanie notatek.
9. Referowanie wyników pracy.
10. Powtórzenie wiedzy zdobytej na lekcji i ewaluacja.

Przygotowanie konspektu lekcji bibliotecznej, tak jak w przypadku innych lekcji wymaga:

- sformułowania celów – ogólnych (w tym wychowawczych) i szczegółowych, o charakterze operacyjnym,
- określenia uwarunkowań dla sformułowanych celów,

⁴⁴ W literaturze i praktyce metodycznej używa się określeń „konspekt” i „scenariusz” przemienne (według niektórych scenariusz to pojęcie nowsze i szersze), jednak Rozporządzenie MENiS z dn. 7.09.2004 r. w sprawie standardów kształcenia nauczycieli mówi o konspekcie lekcji.

- doboru strategii, form i środków kształcenia,
- zaprojektowania środowiska materialnego lekcji,
- przygotowania planu lekcji, projektu i – w końcu – konspektu.

Zgodnie z ideą taksonomii cele nauczania (w Polsce wprowadził ją B. Niemiecko) są wyrażane w sposób operacyjny, tzn. w postaci: pytań, zadań, poleceń, problemów. Określają, co w wyniku procesu nauczania uczeń powinien: wiedzieć, umieć, rozumieć. Powinny charakteryzować się: logicznością, poprawnością, jednoznacznością, wykonalnością i sprawdzalnością.

Taksonomia ta obejmuje dwa **poziomy celów** i cztery kategorie:

- Na poziomie wiadomości:

A – zapamiętanie wiadomości – oznacza gotowość ucznia do przypomnienia sobie terminów, faktów, praw i teorii naukowych, zasad działania. Wiąże się z elementarnym poziomem rozumienia tych wiadomości; uczeń nie powinien ich mylić ze sobą i zniekształcać. Uczeń:

- identyfikuje...,
- trafnie nazywa, definiuje...,
- rozróżnia, rozpoznaje...,
- wymienia, wylicza...

B – zrozumienie wiadomości – oznacza, że uczeń potrafi je przedstawić w innej formie niż je zapamiętał, uporządkować i streścić, uczynić podstawą prostego wnioskowania. Uczeń:

- wyjaśnia...,
- streszcza...,
- ilustruje...,
- uogólnia...

- Na poziomie umiejętności:

C – stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych – oznacza opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami, które powinny nawiązywać do celów osiągniętych w toku ćwiczeń szkolnych. Uczeń:

- rozwiązuje...,
- buduje, konstruuje, projektuje, rysuje...,
- potrafi zastosować...,
- mierzy...,
- porównuje...,
- klasyfikuje...,
- charakteryzuje...,
- wybiera sposób...

D – stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych – oznacza opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych dla niego zjawisk, formułowania planu działania, tworzenia oryginalnych przedmiotów, wartościowania przedmiotów według pewnych kryteriów. Uczeń:

- dowodzi...,

- przewiduje...,
- potrafi przeanalizować...,
- wykrywa...,
- ocenia...,
- proponuje...,
- planuje...⁴⁵.

Wśród celów kształcenia gubi się często cel wychowawczy. Warto zaznaczyć w konspektach (np. w celach ogólnych lekcji), że służą one wzbudzaniu szacunku do książki i innych źródeł wiedzy, wyrabianiu potrzeby samokształcenia i samowychowania oraz kształtowaniu postawy miłośnika książek, a także racjonalnego użytkownika usług bibliotecznych i systemów informacji o książce i innych źródłach wiedzy. Ważnym zadaniem wychowawczym biblioteki szkolnej pozostaje też kształtowanie dyspozycji motywacyjnych:

- przekonania o wartości czytania,
- potrzeby czytania,
- zamiłowania do czytania,
- zainteresowań czytelniczych i wielostronnych motywów czytania,
- potrzeby świadomego korzystania z różnych mediów, w zależności od potrzeb i upodobań.

Konspekt lekcji bibliotecznej powinien zawierać:

- oznaczenie klasy (poziom),
- temat,
- cele – cel ogólny oraz zadania dla ucznia,
- pomoce dydaktyczne (np. wykaz książek, wzory tablic, konspekt prezentacji multimedialnej, kartki poleceń, itp.),
- plan lekcji (oraz czas trwania poszczególnych części lekcji),
- tok lekcji przedstawiony w szczegółowo opisanych punktach,
- literaturę (przygotowanie rzeczowe i metodyczne),
- wnioski po przeprowadzonej lekcji (co w przyszłości zmienić, co poprawić).

Niezwykle ważna, zwłaszcza dla początkujących nauczycieli, jest forma materialna konspektu. Może to być ciągły tekst albo wygodna w użyciu tabela, gdzie wpisujemy równoległe zadania dla ucznia i czynności nauczyciela. Wydruk powinien mieć dużo „światła”, powinien być zapisany tylko po jednej stronie kartki, tak by wygodnie było go przesuwać w trakcie lekcji, czcionka powinna być dostosowana do upodobań prowadzącego (min. 12), warto zastosować szerszy prawy margines na dopiski i uwagi. Na osobnej małej kartce warto zapisać plan lekcji – po to, by w trakcie lekcji kontrolować przebieg kolejnych jej części. Konspekty przechowuje się, by po niezbędnych modyfikacjach wykorzystywać je wielokrotnie.

⁴⁵ J. Gawryś: *Klasyfikacja celów nauczania*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.profesor.pl/publikacja,9844,Artykuly,Klasyfikacja-celow-nauczania> Dostęp: [17.07.2011].

Ważnym momentem refleksji nad przeprowadzoną lekcją jest jej omówienie w gronie hospitujących osób. Niezależnie od tego, czy była to hospitacja oceniająca (związana z oceną okresową nauczyciela, ze zdobywaniem stopnia awansu zawodowego) czy koleżeńska, należy zachować pewne jej reguły, tak by przyniosła korzyść w pierwszej kolejności nauczycielowi przeprowadzającemu lekcję. Najpierw przebieg lekcji – w konfrontacji z założonymi w konspekcie celami – powinien ocenić sam prowadzący. Następnie, korzystając z notatek i uwag poczynionych w trakcie hospitacji, oceny lekcji dokonuje jedna osoba według następujących punktów:

Ocena hospitowanej lekcji

- Temat – (uzasadnienie celowości, ocena wyboru poziomu/klasy),
- Tok lekcji i organizacja pracy (najważniejsze punkty lekcji – tok prawidłowy, nieprawidłowy z uzasadnieniem),
- Merytoryczna i językowa poprawność (błędy uczniów i nauczyciela),
- Zasady nauczania i wychowania (jakie zastosowano),
- Metody nauczania (jakie zastosowano),
- Środki dydaktyczne (jakie wykorzystano, czy ich liczba i dobór były prawidłowe),
- Postawa nauczyciela (np. aktywizująca, zachęcająca, mobilizująca, przyjazna, otwarta lub mało komunikatywna, zbyt surowa, oficjalna itp.),
- Efekty lekcji – w konfrontacji z jej potencjalnymi celami,
- Ogólna ocena (uwaga: nawet w słabszej lekcji warto znaleźć zalety, wartościowe strony, a także pamiętać o tym, że na ogólny wynik lekcji składają się zarówno wysiłki nauczyciela, jak i uczniów),
- Wnioski: co zmienić, co poprawić.

Następnie pozostałe osoby biorące udział w hospitacji wypowiadają swoje opinie co do wybranych przez nich punktów lekcji i kwestii. Na koniec głos zabiera prowadzący nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada na wszystkie zadane pytania.

Wykorzystanie technologii informacyjnej i Internetu w pracy nauczyciela bibliotekarza

Dla młodych ludzi wykorzystanie komputera w celach edukacyjnych jest tak samo naturalne jak korzystanie z książki, czasopisma czy filmu. To po prostu jedno z wielu narzędzi wykorzystywanych do pozyskiwania i przetwarzania wiedzy. Truizmem byłoby też w dzisiejszych czasach przekonywanie kogokolwiek do tego, że warto w bibliotece korzystać z Internetu. To „okno na świat” jest przecież źródłem wielu cennych informacji, rozszerza zasób i możliwości wyszukiwawcze każdej, nawet najmniejszej biblioteki. Jest też oczywiście źródłem rozrywki, miejscem kontaktów towarzyskich. Tylko od organizacji biblioteki i zasad, jakie zaakceptują obie strony – bibliotekarze i użytkownicy – zależy, jak będzie on służył bibliotece. Wydaje się, że wiele problemów, a nawet konfliktów jakie na tym polu występowały w bibliotekach, będzie zani-

kało w związku z umasowieniem się dostępu do Sieci, zwłaszcza wśród młodych ludzi. Zadaniem współczesnej szkoły jest więc szukać najbardziej efektywnych sposobów wykorzystania technologii informacyjnych, po to, by uczynić z nich sprzymierzeńca w procesie kształcenia.

Co zrobić, aby maksymalnie skorzystać z nowoczesnych technologii, być pewnym ich przydatności i bezpieczeństwa młodych ludzi? Warto pójść drogą pięciu ścieżek, które nie zawsze są łatwe, nie prowadzą do konkretnego celu, wytyczają tylko wędrówkę, fascynującą podróż, w której towarzyszą nauczycielom młodzi ludzie – uczniowie. Te ścieżki to:

- rozwijanie własnych umiejętności informacyjno-komunikacyjnych,
- poszukiwanie w (elektronicznych) źródłach,
- stworzenie własnego banku informacji o źródłach,
- proponowanie uczniom zadań zachęcających do korzystania ze źródeł elektronicznych,
- zastanawianie się nad swoimi postępami w znajomości technologii informacyjno-komunikacyjnych⁴⁶.

Oprócz coraz powszechniej używanych przenośnych komputerów, cyfrowych aparatów fotograficznych, kamer, młodzi ludzie dysponują na ogół własnymi telefonami komórkowymi, urządzeniami wyposażonymi w bardzo dobre aparaty fotograficzne, skomunikowanymi z Siecią. Można więc w prosty sposób nagrać na lekcji film, scenkę, zrobić fotografie które mogą być wstępem do dalszych działań.

Technologie informacyjne mogą być sprawnym **narzędziem** w procesie zdobywania, selekcjonowania, przetwarzania i utrwalania (prezentacji) informacji. Umiejętności zdobyte na lekcjach technologii informacyjnej oraz poza szkołą przydadzą się także na lekcjach bibliotecznym (np. edytor tekstu, desktop publishing, tworzenie interaktywnych tekstów, zadania z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego i baz danych, zadania z wykorzystaniem poczty e-mail i grup dyskusyjnych, tworzenie własnych ekranów i stron internetowych z tekstem, grafiką i dźwiękiem). Biblioteka, jak już niejednokrotnie wspomiano, jest doskonałym miejscem do tego, by zdobywać wiedzę z zakresu różnych przedmiotów nauczania, a także by ją na zajęciach bibliotecznym łączyć, w zajęciach pozalekcyjnym przeprowadzanych w bibliotece poszerzać i utrwalać, by z nią eksperymentować. Według Bożeny Boryczki: „Podczas tworzenia multimedialnym pomocy dydaktycznym bibliotekarz przekazuje nie tylko treści programowe, lecz także wizualizuje materiał nauczania oraz stymuluje uczniów do twórczym działań”⁴⁷. Z przydatnym narzędzi warto wymienić kilka konkretnym programów, które ułatwiają i uatrakcyjniają takie działania:

- Photostory
Aplikacja Microsoft Photo Story (darmowa, dodatek do oryginalnym systemu Windows) służy tworzeniu multimedialnym albumów i pokazów. Można w niej uczyć podstawowej obróbki zdjęć, dodać podkład muzyczny (dostępny

⁴⁶ G. Petty: *Nowoczesne nauczanie. Praktyczne wskazówki i techniki dla nauczycieli, wykładowców i szkoleniowców*. Sopot 2010, s. 363-365.

⁴⁷ B. Boryczka: *Multimedialne pomoce dydaktyczne w bibliotece*. Warszawa 2009, s. 1.

jest generator tła muzycznego) i/lub własną narrację. Świetnie nadaje się do montowania relacji z imprez bibliotecznych oraz do budowania materiałów instrukcyjnych tworzonych przez bibliotekarza na potrzeby różnych zajęć.

- **Albumy fotograficzne**

Programy do automatycznego tworzenia albumów w postaci stron www. umożliwiają stworzenie interesującej, multimedialnej relacji z imprezy w bibliotece lub przedstawienia materiałów przygotowanych przez uczniów. Można je wzbogacać o własne teksty, dźwięk, fragmenty filmów oraz linki do innych stron www i poczty elektronicznej.

- Microsoft Office PowerPoint

- Edytor Wspomnień

- <http://albumik.pl/>

- <http://www.smilebox.com/>

- <http://photopeach.com/>

- <http://www.slide.com/>

- <http://animoto.com/>

- <http://www.imageloop.com/>

- <http://voicethread.com/> (z możliwością pozostawiania komentarzy pod slajdami: plików audialnych, tekstowych i wizualnych)

- i inne.

- **Windows Movie Maker**

Bezpłatny dodatek do systemu Windows XP, łatwe w użyciu narzędzie umożliwiające amatorskie tworzenie filmów. Materiał źródłowy możemy wczytywać z pliku lub przechwytywać z zewnętrznego źródła (obsługiwane są zarówno cyfrowe kamery DV, jak i urządzenia analogowe np. karty telewizyjne), a podczas obróbki filmu dołączać ilustracje, dodawać efekty specjalne, podkład muzyczny i narrację.

- **Acapela.tv**

Tworzenie darmowych animacji i kreskówek (program znacznie bogatszy w formie płatnej)

<http://www.acapela.tv/en/talking-cards/>

- **CamStudio**

Darmowa aplikacja do nagrywania tego, co się dzieje na pulpicie użytkownika komputera. Rejestruje wybrane sekwencje lub cały ekran (ruchy kursorem, wpisywany tekst). W ten sposób tworzy się prezentacje rejestrowane automatycznie jako dokument HTML z zagnieżdżonym klipem. Świetna do nagrywania „samouczków”, instrukcji korzystania z narzędzi bibliotecznych itp.

<http://camstudio.en.softonic.com/>

- **WebHat Web Galery**

Przykładowa darmowa aplikacja do tworzenia profesjonalnych galerii internetowych. Autor – Artur Chudzik – dołącza też szablony galerii i grafiki.

<http://www.programosy.pl/program,webhat-web-gallery.html>

- Glogster EDU
Platforma umożliwiająca tworzenie glogów – multimedialnych posterów tworzonych przez dzieci i młodzież, zwykle w trakcie zajęć projektowych, umieszczanych w sieci, zawierających dokumenty tekstowe, graficzne (obrazy, rysunki, fotografie itp.), audialne, filmy, animacje i inne dodatki.
<http://edu.glogster.com/what-is-glogster-edu/>
- Hot Potatoes
Umożliwia tworzenie ankiet, krzyżówek, zadań z lukami, ćwiczeń na dopasowanie (np. definicji z terminami), rozsypanek. Służą temu kolejne moduły programu. W każdym z nich można zastosować – oprócz tekstu – obrazki, wykresy itp.
<http://hotpot.uvic.ca/index.php#downloads>
zob. też:
<http://www.eclipsecrossword.com/downloadfull.html> oraz
www.jigsawplanet.com (strona z darmowymi elektronicznymi puzzlami, można tam też stworzyć i układać własne puzzle).
- CAST UDL Book Builder
Aplikacja do tworzenia, publikowania i dzielenia się z innymi książkami elektronicznymi tworzonymi na potrzeby edukacyjne.
<http://bookbuilder.cast.org/>
- FLASH MEETING
Aplikacja umożliwiająca przeprowadzanie wideokonferencji online.
<http://flashmeeting.e2bn.net/>
- Rockyou – gry online, również edukacyjne.
<http://rockyou.com/ry/home>
- Photl.com – bank fotografii (darmowych w rozmiarze 849 x 565 (0.36Mb)).
<http://www.photl.com/en/>
- Myplick
Bezpłatna usługa, która umożliwia udostępnianie i tworzenie prezentacji online. w różnych formatach (PowerPoint, PDF itp.) oraz dodawanie do nich narracji lub efektów dźwiękowych do prezentacji.
<http://www.myplick.com/>
- ToonDoo
Program do tworzenia książeczek komiksowych <http://www.toondoo.com/>

Szczególną okazją do wykorzystywania technologii IT i narzędzi Web 2.0 jest realizowanie projektów. Poszukiwania wciąż nowych możliwości, testowanie znalezionych w Sieci darmowych, wciąż bardziej pomysłowych i przydatnych aplikacji daje bibliotekarzom wiele satysfakcji. Przykładem mogą być biblioteki biorące udział w projekcie eTwinning, gdzie zakłada się taką właśnie formę pracy. Biblioteka Szkoły Podstawowej w Bolesławcu zgromadziła już wiele takich narzędzi, pogrupowanych

i na bieżąco uaktualnianych na specjalnie do tego celu stworzonym blogu: <http://narzedziaetwinning.blogspot.com/>. Są to:

- Narzędzia do tworzenia pokazu slajdów, filmów
 - ImageLoop
 - ImageShack
 - Kizoa
 - Phlook
 - Photobucket
 - PhotoPeach
 - PhotoSnack
 - PhotoSynth
 - Picasa
 - PictureTrail
 - RockYou
 - Roxio PhotoShow
 - Slide
 - Slidelicious
 - Slideoo
 - Slideroll
 - Smilebox
 - Vcasmo
 - Vimeo
 - Vuvox
 - Webshots
 - YouTube
- Prezentacje online
 - AuthorSTREAM
 - Empressr
 - My.brainshark
 - MyPlick
 - PowerShow
 - SlideBoom
 - SlideShare
 - SlideSix
- Rysowanie, edycja grafiki
 - BeFunky
 - DrPic
 - Dumpr
 - Fotoflexer
 - Imagination Cubed
 - Jalbum
 - JigsawPlanet
 - LoonaPix
 - Pageplugins
 - PhotoFunia
 - Photovisi
 - Pizap
 - Sketchfu
 - Tuxpi
 - Voki
- Quizy, krzyżówki, testy
 - EclipseCrossword
 - Hot Potatoes
 - Quizy
- Dokumenty on-line
 - Calameo
 - Issuu
 - Scribd
 - ThinkFree
 - Zoho
- Mapy myśli
 - Bubbl
 - DropMind
 - Exploratree
 - MindGenius
- Blogi, portfolia, wiki
 - Blogger
 - Blosome
 - Edublogs
 - Wklejarki, pokazywarki⁴⁸
 - LiveJournal
 - SocialGO
 - Webs
 - Weebly
 - Wikidot

Stają prezentację najnowszych narzędzi do tworzenia multimedialnych pomocy i materiałów dydaktycznych prowadzi kwartalnik „Biblioteka – Centrum Informacji” (np. nr 4/2011 został w całości poświęcony programom graficznym). Warto też poszukiwać inspiracji na obcojęzycznych edukacyjnych stronach WWW; pomoce dla

⁴⁸ Na stronie są umieszczone linki do wszystkich serwisów i aplikacji. Stan na: 25.08.2011.

nauczycieli są publikowane w prosty sposób. Np. w dostępnym w Sieci e-booku pt. *Hidden Webtools. 11 Tools for 2011* (Pres. by Simple K-12) można znaleźć przydatne narzędzia, które łatwo wykorzystać w codziennej pracy, nawet na niezbyt „mocnych” komputerach⁴⁹. Każdorazowo, korzystając z takich programów należy upewnić się o darmowym dostępie do nich lub o warunkach korzystania (mogą to być np. rejestracja, utworzenie konta, oświadczenie o wykorzystaniu w celach niekomercyjnych, deklaracja wykorzystania w placówce edukacyjnej, maksymalne dzienne/miesięczne możliwe do „ściągnięcia” limity materiałów itp.).

Korzystanie z informacji i narzędzi dostępnych w Internecie poszerza zasoby biblioteki szkolnej w niewyobrażalny sposób. Dzięki dostępowi do Internetu biblioteka staje się częścią światowej biblioteki, elementem światowych zasobów. Dla dydaktyki szczególnie przydatne mogą być **źródła i zasoby**, służące do wykorzystywania nie tylko w czasie zajęć bibliotecznych, których najbardziej reprezentatywne przykłady podano poniżej. Warto zwrócić na nie uwagę nauczycielom, np. na specjalnie dla nich przygotowanych zajęciach (szkoleniach):

- biblioteki cyfrowe (Cyfrowa Biblioteka Narodowa Polona, Federacja Bibliotek Cyfrowych, Wirtualna Biblioteka Literatury Polskiej),
- cyfrowe archiwa (Narodowe Archiwum Cyfrowe)⁵⁰,
- portale udostępniające teksty literackie w systemie open access (WolneLektury.pl, Polonista – czas na lektury, Polska Biblioteka Internetowa),
- portale z godnymi zaufania streszczeniami i opracowaniami lektur (Kulturalna Polska),
- alternatywne źródła e-booków (np. blog Pirate Coelho, LegalneTorrenty.pl),
- informacje rozszerzające wiedzę szkolną (np. o autorach, lekturach, bohaterach, realiach miejsca i czasu akcji utworów literackich, itp.),
- zasoby muzeów, galerii, wystaw, ekspozycji (np. Galeria Malarstwa Polskiego, Internetowa Galeria Malarstwa),
- blogi (są tworamami żywymi i zmiennymi, powstają, przekształcają się i kończą swój żywot dosyć szybko, różna też jest ich jakość), np.:
 - literackie i podejmowane przez ich autorów wyzwania czytelnicze – tematyczne projekty skłaniające internautów do czytania i dzielenia się wrażeniami z lektury, mają one swoje nazwy i ograniczony czas trwania),
 - o książkach dla dzieci i młodzieży,
 - tematyczne – np. o information literacy, powiązane z projektami prowadzonymi przez biblioteki i inne instytucje,
 - pełniące funkcję oficjalnych stron bibliotek⁵¹.
- serwisy społecznościowe
 - profile bibliotek w serwisie Facebook⁵².

⁴⁹ <http://www.coshocconredskins.com/Downloads/HiddenWebtools2011v22.pdf> [Dostęp: 25.08.2011].

⁵⁰ M. Jędralska: *Archiwa cyfrowe w edukacji młodego odbiorcy*. [w:] *V Krajowa Konferencja Nauczycieli Bibliotekarzy. Wrocław, 14-15 kwietnia 2011 r.* [materiały szkoleniowe], s. 28-31.

⁵¹ Zob. przykłady w: B. Boryczka: *Blogi literackie i bibliotekarskie*. [w:] *V Krajowa Konferencja Nauczycieli Bibliotekarzy. Wrocław, 14-15 kwietnia 2011 r.* [materiały szkoleniowe], s. 8-15.

⁵² E. Rozkosz: *Serwisy społecznościowe*. [w:] *V Krajowa Konferencja Nauczycieli Bibliotekarzy. Wrocław, 14-15 kwietnia 2011 r.* [materiały szkoleniowe], s. 16-24.

Bibliotekarz stara się, by i jego biblioteka była obecna w Internecie nie tylko jako instytucja, ale jako aktywny uczestnik technologii Web 2.0. Dlatego mówi się o **Bibliotece Szkolnej 2.0** jako o bibliotece, w której uczniowie i nauczyciele nie są tylko odbiorcami informacji i usług, ale aktywnie je współtworzą, mają możliwość ich wytwarzania, dodawania, dzięki znajomości podstawowych narzędzi technologii informacyjnej dzielą się swoją wiedzą, doświadczeniami, opiniami⁵³. Służą temu m.in. blogi biblioteczne czy serwisy społecznościowe. Powstają też narzędzia – portale nowej generacji – które integrują środowiska bibliotek ze środowiskiem wirtualnym. Przykładem może tu być Axiell Arena (firmy MOL) – portal łączący usługi biblioteczne z witryną internetową biblioteki, miasta czy regionu, rozszerzający pole wyszukiwań o takie źródła jak np. GoogleBooks, Wikipedia czy serwis Biblioteki Narodowej. Można do niego dołączyć fora tematyczne, blogi, recenzje, a użytkownicy mają możliwości aktywnego uczestniczenia w jego działaniu, poprzez dodawanie komentarzy, tagów, pisanie artykułów, własnych ocen⁵⁴. Powszechne wykorzystanie interaktywnego Internetu i fakt, że wyszukiwarki internetowe stają się głównym narzędziem poszukiwania informacji sprawiają, że jego możliwości muszą znaleźć zastosowanie w zintegrowanych programach bibliotecznych.

Wciąż dyskusyjne jest wykorzystanie w dydaktyce narzędzi Wiki, chociaż zarówno uczniowie, jak i nauczyciele z nich korzystają. Ich specyfikę można uzmysłowić uczniom, wykorzystując na zajęciach metodę: „Napisz artykuł do Wikipedii na temat...”.

Spotykamy obiegowe opinie o tym, że lada dzień niepotrzebne już będzie kształcenie umiejętności informacyjnych w pokoleniu, które niemal rodzi się z myszką w ręku. Tymczasem najnowsze doniesienia podają:

Powszechna opinia, że polski 15-latek i jego komputer są zrośnięci z sobą jak bracia syjamscy, w świetle badań OECD (Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju) nie da się obronić. Jak pokazuje opublikowany właśnie raport „PISA 2009 Results: Students On Line” (na podstawie badań przeprowadzonych przy okazji ostatniej edycji badania umiejętności uczniów PISA 2009), rzeczywistość odbiega od popularnych teorii, a tylko niewielka część uczniów czuje się w internecie jak ryba w wodzie.

Specjaliści z OECD sprawdzili m.in., jak 15-latkowie na całym świecie radzą sobie z poszukiwaniem, analizowaniem i wykorzystywaniem informacji uzyskanych w sieci. Polscy uczniowie znaleźli się daleko w tyle za swoimi rówieśnikami z Azji i Europy Zachodniej. Tylko 15 proc. z nich potrafiło rozwiązać zadania na najwyższych – czwartym i piątym poziomie⁵⁵.

⁵³ Por. np. Y. Maury: *Information culture and web 2.0: new practices, new knowledge* i inne referaty z 38 konferencji IASL opublikowane w: *Preparing Pupils and Students for the Future: School Libraries in the Picture. Selected Papers from the 38th annual conference of the International Association of School Librarianship, and the Thirteenth International Forum on Research in School Librarianship, Abano Terme, Padua, Italy, 2 – 4 September 2009*. [CD-ROM].

⁵⁴ Już dostępny w Polsce! Innowacyjny i unikatowy biblioteczny portal nowej generacji Axiell Arena. [w:] V Krajowa Konferencja Nauczycieli Bibliotekarzy. Wrocław, 14-15 kwietnia 2011 r. [materiały szkoleniowe], s. 4-6.

⁵⁵ P. Skura: *Pokolenie nie bardzo nowoczesne*. „Głos Nauczycielski” 2011 nr 28.

Może więc – zgodnie z teoriami Seymoura Paperta (teoretyka środowiska logo) – do kształtowania kompetencji informacyjnych warto użyć, zarówno na zajęciach z nauczycielami, jak i uczniami metod konstrukcjonistycznych. Polegają one na posługiwaniu się Internetem, zastosowaniu multimediów, wykorzystywaniu i tworzeniu prezentacji (tzw. skrzydło informacyjne) tylko w pierwszej, podstawowej fazie. Bardzo często dydaktyka szkolna zatrzymuje się na tym etapie. W konstrukcjonistycznych ideach edukacyjnych zasadniczą rolę odgrywa eksperyment – przetwarzanie wiedzy, które daje jednocześnie dużo satysfakcji. Ogólna zasada konstrukcjonizmu mówi: „Uczeń musi sam stworzyć (skonstruować) wiedzę w swoim umyśle, robi to w interakcjach z innymi ludźmi”. W 1999 r. Papert ogłosił 8 wielkich idei konstruktywizmu, na które powołują się współcześni pedagodzy:

1. Uczenie się w działaniu.
2. Technologia tworzywem ułatwiającym uczenie się.
3. Ostra zabawa, czyli rozwiązywanie trudnych zadań.
4. Uczenie się tego, jak się uczyć, czyli branie odpowiedzialności za własną naukę.
5. Właściwe gospodarowanie własnym czasem.
6. Nie ma sukcesu bez niepowodzeń.
7. Wspólna nauka nauczyciela i ucznia.
8. Stosowanie TIK (technologii informacyjno-komunikacyjnych – B. S.) „tu i teraz” do nauki treści niezwiązanych z techniką, jest równie istotne jak pisanie i czytanie⁵⁶.

Trudno przewidzieć w jakim kierunku będzie zmierzało wykorzystanie technologii informacyjnej w dydaktyce. Na pewno duże szanse ma wykorzystanie form e-learningowych, nieograniczone możliwości stwarza wspomniany kierunek konstruktywistyczny, wspólne z uczniem tworzenie wiedzy, generowanie nowych wiadomości z wykorzystaniem coraz to nowych, bo zmieniających się na naszych oczach narzędzi. Czy nie pozostaniemy na etapie zachwytu narzędziami: prezentacjami multimedialnymi, czytnikami e-booków, tabletami, audiobookami? Na ile mają szanse upowszechnić się np. teksty (lub raczej ich skróty) lektur szkolnych czy bestsellerów przesyłane sms-ami i inne nowatorskie pomysły entuzjastów elektronicznej edukacji? Pozostaje mieć nadzieję, że zostanie zachowany zdrowy rozsądek, a wszystkie te nowoczesne pomysły zwrócą przy okazji uwagę młodych ludzi na książki, na ponadczasowe teksty kultury.

Kontrola wyników nauczania. Testy i sprawdziany

Kontrola wyników nauczania jest koniecznym, aczkolwiek niełatwym procesem, szczególnie w przypadku zajęć prowadzonych okazjonalnie przez nauczyciela bibliotekarza. Jednak istnieje potrzeba „informacji zwrotnej” oraz sprawdzenia, na ile ucz-

⁵⁶ Materiały z prezentacji multimedialnej E. Gajek pt. *Konstrukcjonizm w praktyce* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.etwinning.pl/sites/etwinning.pl/files/Konstrukcjonizm.ppt#268,1>, [Dostęp: 19.07.2011]. Zob. też: G. Stager: *Papertian Constructionism and the Design of Productive Contexts for Learning*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://eurologo2005.oeiizk.waw.pl/PDF/E2005Stager.pdf> [Dostęp: 19.07.2011].

niowie potrafią wykorzystać, zastosować wiedzę przekazywaną im przez bibliotekarza, na ile posiadli umiejętności, które starał się wykształcić w trakcie zajęć w bibliotece. Dlatego kontrola przeprowadzana przez nauczyciela bibliotekarza ma raczej funkcje diagnostyczne niż klasyfikacyjne⁵⁷. Oznacza to, że jej głównym zadaniem jest wspieranie szkolnej kariery ucznia, monitorowanie jego postępów oraz precyzowanie jego indywidualnych potrzeb. Najprościej mówiąc nauczyciel bibliotekarz powinien organizować tzw. testy nauczycielskie – przeznaczone do stosowania tylko przez konstruktora (niego samego), zawsze wtedy, gdy w danej klasie przeprowadzał w danym roku lekcje biblioteczne. W sieci (w tych samych miejscach co konspekty lekcji) można znaleźć przykładowe testy i sprawdziany. Zadania sprawdzające powinny być ściśle zsynchronizowane z efektami tych lekcji, powiększonymi o ewentualne umiejętności, które były przedmiotem innych, powiązanych zajęć, np. prowadzonych przez nauczycieli innych przedmiotów (np. po lekcji o wyszukiwaniu informacji w cyfrowych bibliotekach i archiwach historyk zorganizował zajęcia dotyczące Narodowego Archiwum Cyfrowego; uczniowie nauczyli się korzystać z jego zasobów, poznali wybrane kolekcje). Jeśli kontrola uwzględni dość duży zakres umiejętności (a może i wiedzy) również z innych przedmiotów – taki test nazywamy testem-omnibusem. Obejmuje on treści wielu przedmiotów nauczania i nie wyróżnia ich przy punktowaniu wyników testowania. Kontrolę warto też przeprowadzić po kolejnych etapach edukacyjnych: po III i po IV klasie szkoły podstawowej⁵⁸, po III klasie gimnazjum, po III klasie szkoły ponadgimnazjalnej. Te formy sprawdzające należy przeprowadzić najdalej na początku II semestru.

Sposobami kontroli wykorzystywanymi przez nauczyciela bibliotekarza są:

- obserwowanie ucznia w czasie wizyty w czytelnicy i w wypożyczalni, pracowni multimedialnej,
- rozmowa z uczniem, ocena sposobu w jaki zadaje pytania,
- formy pisemne – testy, sprawdziany,
- formy praktyczne – sprawdziany,
- prace długoterminowe (np. projekty).

Podstawą budowania wymagań oraz sprawdzianów i testów osiągnięć powinna być taksonomia celów nauczania, a więc sprawdzanie na poziomie wiadomości i umiejętności:

A – zapamiętania wiadomości,

B – zrozumienia wiadomości,

C – stosowania wiadomości w sytuacjach typowych,

D – zastosowania wiadomości w sytuacjach trudnych.

Jest wiele rodzajów testów i sprawdzianów, a ich zadania odwołują się mniej lub bardziej bezpośrednio do wyżej wymienionych kategorii taksonomicznych (A, B, C, D). Bibliotekarz nie musi się do nich ściśle stosować o tyle, że nie musi oceniać ucznia szkolną oceną, chociaż oczywiście może to zrobić, zwłaszcza, że jest ona wciąż

⁵⁷ Funkcja klasyfikacyjna kontroli (zw. ocenianiem sumującym) służy różnicowaniu uczniów zgodnie z wybraną skalą, oceny wyrażone są najczęściej oceną lub liczbą punktów.

⁵⁸ W klasach edukacji wczesnoszkolnej sprawdzian powinien przybierać formę raczej zabawy czy konkursu.

dla uczniów najprostszym i najbardziej zrozumiałym sposobem informowania o ich osiągnięciach. Sprawdziany to formy przewidujące również pytania otwarte, testy natomiast są bardziej ustandaryzowane – zarówno w konstrukcji pytań, jak i sposobie sprawdzania.

B. Niemierko wyróżnia zadania pisemne:

- otwarte
 - krótkiej odpowiedzi (odpowiedź pojedyncza, wyliczanie),
 - z luką (uzupełnianie, korekta),
 - rozprawka (czynności słowne, czynności na symbolach),
- zamknięte
 - na dobieranie (przyporządkowanie, klasyfikacja, uporządkowanie),
 - wielokrotnego wyboru (jedna odpowiedź prawdziwa, najlepsza odpowiedź, zmienna liczba prawdziwych odpowiedzi),
 - prawda – fałsz (wybór alternatywny, wybór skalowany⁵⁹).

Zadania otwarte są łatwe do skonstruowania, nie sugerują odpowiedzi i pokazują tok myślenia ucznia – pozwalają na wykazanie samodzielności i często oryginalność rozwiązania. Są jednak trudne w ocenie, często bywa ona mało obiektywna. Liczba zadań w teście jest zwykle niewielka, a więc niektóre treści nauczania są słabo reprezentowane, a formułowanie odpowiedzi jest czasochłonne. Zadania zamknięte – jeśli są dobrze skonstruowane – pobudzają procesy myślowe ucznia, stawiając go w sytuacji decyzyjnej. Są łatwe do sprawdzania i zapewniają obiektywizm punktowania. Dzięki możliwości umieszczenia dużej liczby zadań w teście łatwo osiągnąć dobrą reprezentację kontrolowanych treści nauczania, łatwo też można utworzyć wersje równoległe (np. przez zamianę miejsc pytań). Wady tych zadań polegają na tym, że ich konstrukcja jest trudna i czasochłonna, odpowiedzi mogą być przypadkowe (możliwość zgadywania), nie można też ustalić drogi dochodzenia ucznia do odpowiedzi. Współcześnie wiele testów zawiera zarówno pytania otwarte, jak i zamknięte, by niwelować ich wady.

Dobry test powinien być wolny od nadmiaru zadań pojęciowych, bogaty w zadania umiejętnościowe i sytuacyjne, związany z życiem, zawierający zadania o naturalnych formach i dużym zróżnicowaniu wymagań, przyjazny dla ucznia w treści i formie, o długości odpowiadającej zakresowi sprawdzanej treści. Typowe błędy w konstrukcji zadań polegają więc na: niejasności bądź wieloznaczności wyrażen i poleceń, niezamierzonych podpowiedziach (wynikających z treści innych zadań), skomplikowanej składni, trudnym słownictwie.

Sprawdziany praktyczne umiejętności mogą odbywać się indywidualnie lub grupowo. Te pierwsze trudniej przeprowadzić, bo uczeń przemieszcza się w trakcie sprawdzianu po bibliotece, trzeba też w tym czasie zająć czymś grupę uczniów, ale warto je organizować, bo dają bardzo miarodajne informacje o tym, jak uczniowie radzą sobie w działaniu, jakie sprawności posiadli w stopniu wystarczającym, a które z nich wymagają dalszego udoskonalania. Mogą to być np. sprawdziany:

- posługiwania się katalogami,
- posługiwania się wydawnictwami inf. i książkami popularnonaukowymi,

⁵⁹ Z odpowiedziami typu: „zawsze prawda”, „czasem prawda”, „zawsze fałsz”, „czasem fałsz”.

- sporządzania zestawień bibliograficznych,
- wyszukiwania informacji w Internecie.

Grupowe sprawdziany można przeprowadzać całą klasą, trzeba tylko przygotować odpowiednią ilość arkuszy kontrolnych i pomocy. Służą one np. kontroli:

- szybkości cichego czytania ze zrozumieniem (tekstów popularnonaukowych),
- czytania orientacyjnego,
- sporządzania opisów bibliograficznych,
- recepcji tekstów beletrystycznych,
- recepcji tekstów popularnonaukowych,
- studiowania tekstu i sporządzania notatek.

Propozycje punktacji testów i sprawdzianów powinny być zgodne ze szkolnym systemem oceniania i mogą wyglądać na przykład tak:

- 0-25% sumy punktów – niedostateczny
- 26%-49% sumy punktów dopuszczający – wymagania konieczne
- 50-75% sumy punktów dostateczny – wymagania podstawowe
- 76-90% sumy punktów dobry – wymagania rozszerzające
- 91-95% sumy punktów bardzo dobry – wymagania dopełniające
- 96-100% sumy punktów celujący – wymagania wykraczające

O wynikach kontroli lekcji z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej informuje się – oprócz uczniów – również nauczycieli innych przedmiotów, dyrekcję i rodziców. Podanie również danych syntetycznych (wyników poszczególnych klas) powinno stać się punktem wyjścia do opracowania działań naprawczych.

Warto przeczytać:

o metodach kształcenia:

1. Andrzejewska Jadwiga: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II. *Praca pedagogiczna biblioteki*, s. 18-25. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1996. ISBN 83-85778-60-8.
2. Antczak Mariola: *Techniki dramy w teorii i praktyce nie tylko dla nauczycieli bibliotekarzy*. Warszawa: „Sukurs”, 2004. ISBN 83-904579-8-7.
3. Bąbel Przemysław, Wiśniak Marzena: *Jak uczyć, żeby nauczyć. Vademecum nauczyciela*. Warszawa: WSiP, 2008. ISBN 978-83-02-10245-5.
4. Bernacka Danuta: *Od słowa do działania*. Warszawa: Wydawnictwo Akademickie „Żak”, 2001. ISBN 83-88149-47-4.
5. Brudnik Edyta, Moszyńska Anna, Owczarska Beata: *Ja i mój uczeń pracujemy aktywnie. Przewodnik po metodach aktywizujących*. Kielce: Zakład Wydawniczy SFS, 2010. ISBN 83-910903-6-1.
6. Ciżkowicz Kazimierz, Ochenduszkowski Julian: *Pomiar sprawdzający wielostopniowy*. Warszawa: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 1986.
7. Dągiel Grażyna: *Operacjonalizacja celów lekcji bibliotecznej*. „Biblioteka w Szkole” 1997 nr 2, s. 2-4.
8. De Bono Edward: *Sześć myślowych kapeluszy*. Gliwice: Wydawnictwo Helion, 2008. ISBN 978-83-246-1383-0.
9. *Edukacja czytelnicza: wybór konspektów*. Oprac. tekstu Dorota Grabowska. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2003. ISBN 83-89316-16-1.

10. Gawryś Janusz: *Klasyfikacja celów nauczania*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w www. Tryb dostępu: <http://www.profesor.pl/publikacja,9844,Artykuly,Klasyfikacja-celow-nauczania> Dostęp: 17 07 2011.
11. Grabowska Dorota: *Projekt jako metoda aktywizująca*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 1, s. 5-9.
12. Grabowska Dorota: *Projekt jako metoda godna polecenia dla bibliotekarzy*. [w:] *Książka, biblioteka, informacja w kręgu kultury i edukacji*. Pod red. Elżbiety Barbary Zybert i Doroty Grabowskiej. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2008. ISBN 978-83-61464-04-4. s. 242-250.
13. Harmin Merrill: *Duch klasy. Jak motywować uczniów do nauki*. Wyd. 2. Warszawa: CEO; Civitas, 2008. ISBN 978-83-89623-15-7 (Civitas).
14. Kozak Wioletta: *Mapa mentalna czyli Twórcza technika notowania*. Kielce: Wydaw. Pedagogiczne ZNP, 1999. ISBN 83-7173-115-9.
15. Kupisiewicz Czesław: *Podstawy dydaktyki*. Warszawa: WSiP, 2005. ISBN 83-02-09310-6.
16. Łukasik Joanna Małgorzata: *Spoko lekcja czyli 65 sposobów na oryginalne zajęcia*. Kielce: Wydawnictwo JEDNOŚĆ, 2009. ISBN 978-83-7660-036-9.
17. Łukasik Joanna Małgorzata: *Spoko lekcja 2, czyli jeszcze więcej sposobów na oryginalne zajęcia*. Kielce: Wydawnictwo JEDNOŚĆ, 2011. ISBN 978-83-7660-232-5.
18. Niemierko Bolesław: *Kształcenie szkolne. Podręcznik skutecznej dydaktyki*. Warszawa: Wydawnictwa Akademickie i Profesjonalne, 2007. ISBN 978-83-60807-11-8.
19. Niemierko Bolesław: *Pomiar sprawdzający w dydaktyce*. Warszawa: PWN, 1990. ISBN 83-01-09846-5.
20. Niemierko Bolesław: *Pomiar wyników kształcenia*. Wyd. 4. Warszawa: Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 2004. ISBN 83-02-07474-8.
21. Petty Geoff.: *Nowoczesne nauczanie. Praktyczne wskazówki i techniki dla nauczycieli, wykładowców i szkoleniowców. Już trzecie wydanie – prezentuje wyniki najnowszych badań*. Sopot: GWP, 2010. ISBN 978-83-7489-208-7.
22. Portmann Rosemarie: *Zabawy rozwijające inteligencję*. Kielce: „Jedność”, 2003. ISBN 83-7224-404-9.
23. Rau Krystyna, Ziętkiewicz Ewa: *Jak aktywizować uczniów. „Burza mózgów” i inne techniki w edukacji*. Poznań: Oficyna Wydawnicza G&P Gościański, Prętnicki, 2000. ISBN 83-7272-023-1.
24. Silberman Melvin L.: *Uczymy się uczyć*. Gdańsk: GWP, 2005. ISBN 83-89574-19-5.
25. Svantesson Ingemar: *Mapy pamięci i techniki zapamiętywania*. Gliwice: „Helion”, 2004. ISBN 83-7361-619-5.
26. *Sztuka nauczania*. T. I. *Czynności nauczyciela*. Wyd. 7 zm. Red. nauk. Krzysztof Kruszewski. Warszawa: Wydaw. Naukowe PWN, 2005. ISBN 83-01-14239-1.
27. Taraszkiewicz Małgorzata: *Jak uczyć lepiej? czyli refleksyjny praktyk w działaniu*. Warszawa: Wydawnictwa CODN, 2000. ISBN 83-85910-93-X.
28. Witerska Kamila: *Drama na różnych poziomach kształcenia*. Łódź : Wydawnictwo Akademii Humanistyczno-Ekonomicznej, 2010. ISBN 978-83-7405-508-6.
29. Wójcik Elżbieta: *Metody aktywizujące w pedagogice grup*. Kraków: Wydawnictwo Rubikon, 2000. ISBN 83-913275-8-2.
30. Żarów Anna: *Webquest. Jak wykorzystać tę metodę w nauczaniu*. „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 6, s. 6-8.

o edukacji czytelnicy, informacyjnej, medialnej:

1. Andrzejewska Jadwiga: *Edukacja czytelnicy i medialna. Tablice dydaktyczne dla szkół ponadpodstawowych*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1996. ISBN 83-89316-63-3.

2. Batorowska Hanna: *Kultura informacyjna w perspektywie zmian w edukacji*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2009. ISBN 978-83-61464-10-5.
3. Drzewiecki Marcin: *Edukacja biblioteczna i informacyjna w polskich szkołach*. Warszawa : Wydawnictwo SBP, 2005. ISBN 83-89316-37-4.
4. Nagowska Monika: *Na szlaku edukacji czytelniczej i medialnej w szkołach ponadgimnazjalnych*. Warszawa: Agencja SUKURS, 2006. ISBN 978-83-924008-0-6.
5. Nagowska Monika: *Nowa podstawa programowa z pomocą biblioteki szkolnej*. Warszawa: Agencja SUKURS, 2010. ISBN 978-83-924008-5-1.
6. Piotrowska Renata: *Edukacja informacyjna w polskiej szkole*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2011. ISBN 978-83-61464-84-6.
7. *Scenariusze zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej*. Pod red. Wacława Strykowski. Poznań: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Naukowego im. A. Mickiewicza, 2009.
8. Staniów Bogumiła: *Każdy sobie rzepkę skrobie czyli o realizacji edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej w szkole (wyniki sondażu)*. „Biblioteka w Szkole” 2006 nr 12 , s. 3-6.
9. Staniów Bogumiła: *Nauczyciel bibliotekarz wobec paradoksów zachowań informacyjnych uczniów*. „Poradnik Bibliotekarza” 2008 nr 5, s. 3-5.
10. Staniów Bogumiła: *Nowa podstawa programowa a działania nauczycieli bibliotekarzy*. „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 9, s. 8-11.

o praktycznym wykorzystaniu technologii informacyjnej i źródeł internetowych w dydaktyce (wybrane przykłady):

1. Biliska Grażyna: *Ściąga dla bibliotekarzy. Strony www bibliotek, instytucji kultury, fundacji, serwisów informacyjnych, blogów i inne adresy przydatne w codziennej pracy bibliotekarza*. Warszawa 2011. ISBN 978-83-61464-80-8.
2. Boryczka Bożena: *Multimedialne pomoce dydaktyczne w bibliotece*. Warszawa: Raabe, 2009. ISBN 978-83-7696-058-6.
3. Brewczyńska Magdalena, Safian Agata: *Chopin@ wyławianie z sieci*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2010 nr 5, s. 14.
4. Brewczyńska Magdalena, Safian Agata: *Media – Abecadło z Miłosza. Synchroniczna praca nad projektem w środowisku online*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2011 nr 3, s. 16-19.
5. Dobraczyńska Anna: *W poszukiwaniu rzetelnej informacji. Scenariusz lekcji technologii informacyjnej*. „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 5, s. 10-11.
6. Karciarz Magdalena, Dutko Maciej: *Informacja w Internecie*. Warszawa: Wydawnictwo Naukowe PWN, 2010. ISBN 978-83-01-16476-8.
7. Kontkiewicz Anna: *Ania w Internecie*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 2, s. 12-13. [dotyczy cyklu powieści L. M. Montgomery].
8. Kotuła Sebastian: *Publikacje elektroniczne do wykorzystania w bibliotece szkolnej*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2010 nr 2, s. 7-9.
9. Szczerbacz Monika: *Internetowe galerie malarstwa*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 3, s. 24-27.
10. Szelaż Anna: *Tworzenie materiałów dydaktycznych w nauczaniu zdalnym*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2011 nr 3, s. 3-8.
11. Uljasz Adrian: *Interaktywnie o poecie Mironie*. „Poradnik Bibliotekarza” 2010 nr 7-8, s. 48-50.
12. Włodarski Jacek: *Książka w Internecie – biblioteki cyfrowe i nie tylko*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 6, s. 25-28.

PRACA Z CZYTELNIKIEM INDYWIDUALNYM

Indywidualizacja pracy z uczniem jest zagwarantowana w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Dodatkowo nauczyciela bibliotekarza obowiązują reguły postępowania wprowadzone Rozporządzeniem z 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. nr 228, poz. 1487). Dotyczą one uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i wyrównywania ich szans, jak również uczniów uzdolnionych. Wśród form organizacyjnych pomocy znalazły się:

- klasy terapeutyczne,
- zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
- zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
- zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia kariery zawodowej,
- porady i konsultacje.

Rozporządzenie określa cel działań pedagogicznych podejmowanych w tym zakresie, m.in. rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów (w tym szczególnie uzdolnionych) oraz zaplanowanie im wsparcia, a także rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów z planem ich zaspokojenia. W szkołach tworzone są w tym celu specjalne zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Opracowywane są – na mocy wspomnianego Rozporządzenia – Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET)¹ oraz Plany Działań Wspierających (PDW)².

¹ Tworzy się je dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

² Tworzy się je dla uczniów posiadających opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania. Dotyczą one również uczniów zdolnych, dla których może zostać opracowany Indywidualny Tok Nauczania lub Indywidualny Program Nauki. Mogą dotyczyć również grup uczniów.

Nauczyciel, w tym nauczyciel bibliotekarz, jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej jakości kształcenia wszystkim uczniom, dlatego szkoła musi stworzyć warunki do nauki również **uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi**. W ostatnich latach szczególną uwagę przywiązuje się do pomocy uczniom uzdolnionym, którzy wyróżniają się zdolnościami ogólnymi lub kierunkowymi. Zalicza się do nich (według T. Lewowickiego) uczniów, którzy charakteryzują się przynajmniej jedną z cech:

- wysokim poziomem zdolności ogólnych i inteligencji (IQ=120 i powyżej),
- wysokim stopniem zdolności specjalnych – uzdolnień,
- wysokimi osiągnięciami lub możliwościami takich osiągnięć w nauce bądź innych dziedzinach działalności wartościowej społecznie,
- osiągnięciami oryginalnymi i twórczymi lub możliwościami takich osiągnięć.

Pomoc takim osobom polega nie tylko na wspieraniu uzdolnień i spełnianiu potrzeb (którym zresztą często biblioteka szkolna nie jest w stanie sprostać), ale też na niwelowaniu syndromu nieadekwatnych osiągnięć, czyli rozbieżności między możliwościami a rzeczywiście osiąganymi sukcesami i związanymi z tym niepowodzeniami szkolnymi. Uczeń zdolny powinien być doradcą bibliotekarza, czasem warto przyznać mu szczególne przywileje (np. wypożyczanie książek z księgozbioru podręcznego, czasopism), służyć radą w poszukiwaniu materiałów poza biblioteką szkolną, stwarzać okazje do prezentacji osiągnięć, wzmacniać emocjonalnie.

Do grupy uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zalicza się również uczniów w normie intelektualnej, mających trudności z przyswajaniem treści dydaktycznych wskutek specyfiki funkcjonowania ich układu poznawczo-percepcyjnego, a więc ze stwierdzonymi:

- dysleksją (trudnościami w nauce czytania, często również pisania),
- dysgrafią (trudnościami w opanowaniu odpowiedniego poziomu zapisu graficznego),
- dysortografią (trudnościami w opanowaniu ortograficznej poprawności w wypowiedziach pisemnych),
- dyskalkulią (zaburzeniami zdolności matematycznych),
- ADHD (zespołem nadpobudliwości psychoruchowej).

Uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi (o różnej etiologii) dotyczą **specjalne trudności w uczeniu się**. Wymagają one zastosowania specjalnej, dostosowanej do danego zaburzenia (odchylenia) organizacji procesu edukacyjnego. Do tej grupy kwalifikują się uczniowie:

- niewidomi,
- słabowidzący,
- niesłyszący,
- słabosłyszący,
- z chorobami przewlekłymi,
- z zaburzeniami psychicznymi,
- z niepełnosprawnością ruchową,
- z autyzmem,

- z upośledzeniem umysłowym,
- niedostosowani społecznie,
- uzależnieni,
- z zaburzeniami zachowania³.

Wymagania wobec takich osób powinny być w szkole dostosowane do ich możliwości, ale nie zaniżane. Użytkownikom z niepełnosprawnościami należy w pierwszej kolejności zapewnić odpowiedni dostęp do zbiorów i usług biblioteki poprzez dostosowanie mebli bibliotecznych, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia (np. czytników, lup powiększających itp.) i zbiorów (np. książki drukowane większą czcionką, łatwe w czytaniu, alternatywne materiały czytelnicze)⁴. Trzeba starać się pomóc zaakceptować trudną sytuację, w jakiej się znaleźli. Dla nich powinno się przygotować specjalną ofertę zajęć biblioterapeutycznych poprawiających samoocенę, nastrój, przynoszących ulgę.

W rzeczywistości bardzo często problemy zdrowotne występują wspólnie z innymi – społecznymi, życiowymi i osobowościowymi. Dobry kontakt z uczniem oraz solidna wiedza psychologiczna i pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza są gwarancją budowania wzajemnego zaufania i efektywnej pomocy.

Nauczyciel bibliotekarz może też spotkać się w swojej pracy z innymi przypadkami osób, którzy wymagają indywidualnego podejścia, rozmowy, wsparcia i propozycji lektury:

- pożeraczami książek⁵ (zaleca się spowalnianie procesu czytania, swobodne rozmowy o książkach, zachęty do tworzenia ich recenzji, dzielenia się wrażeniami),
- nieczytelnikami, czytelnikami opornymi (ważne jest poszanowanie decyzji o nieczytaniu, zachęta do odwiedzin biblioteki i bibliotekarza, zainteresowanie mediami bibliotecze),
- uzależnionymi od Internetu (proponowanie bestsellerów, zaproszenie do pracy w kole miłośników książek),
- uczniami bez zainteresowań (odwoływanie się do zainteresowań z życia codziennego, praktycznych, proponowanie albumów, poradników, innych mediów),
- nieśmiały, zakompleksionymi (proponowanie lektur o ludziach, którzy przezwyciężali nieśmiałość, zachęta do pomocy w bibliotece),
- z niskim poczuciem wartości (podsuwanie wzmacniających lektur i organizowanie zajęć poprawiających samoocенę),
- smutnymi, depresyjnymi (proponowanie pogodnej lektury, zachęta do odwiedzania biblioteki),

³ J. Jasiak: *Biblioteka a nowe przepisy o pomocy psychologiczno-pedagogicznej*. [w:] *V Krajowa Konferencja Nauczycieli Bibliotekarzy*. Wrocław, 14-15 kwietnia 2011 r. [materiały szkoleniowe], s. 40-50.

⁴ Wyczerpująco pisze o tym M. Fedorowicz w książce pt. *Człowiek niepełnosprawny w bibliotece publicznej*. Toruń 2010.

⁵ Pożeracze książek to osoby, które czytają bardzo dużo, ale bez większej korzyści – bez planu, po-bieżnie, nieuważnie. Uczniowie tacy często – mimo wysokiej aktywności czytelniczej – zaniedbują się w obowiązkach szkolnych i domowych, izolują się od rówieśników, uciekają w świat książek.

- ze środowisk kulturalnie zaniedbanych (zachęta do czytania i udziału we wszystkich imprezach bibliotecznych),
- znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej (proponowanie ciekawych, pogodnych książek, biografii wielkich ludzi, rozmowy),
- z rodzin patologicznych, niepełnych, odtrąconymi przez rodziców (j.w.),
- którzy stracili bliską osobę (j.w.),
- którym urodziło się rodzeństwo (lektury poruszające temat nowego członka rodziny, książki przygodowe, obyczajowe, np. o przygodach rodzeństwa),
- dotkniętymi pesymizmem (ciekawa, pogodna książka, pogawędki w bibliotece),
- przedszkolakami bojącymi się szkoły (literatura terapeutyczna na ten temat),
- nieakceptującymi swojego wyglądu (dobra literatura młodzieżowa, rozmowy),
- tymi, którzy musieli się przeprowadzić, wyrwanymi ze środowiska (j.w.) i innymi.

W pracy indywidualnej z czytelnikiem niezbędne jest dotarcie do ucznia, tzn. zauważenie jego i jego problemów, umiejętność diagnozy (w porozumieniu z psychologiem, pedagogiem i wychowawcą), trafne opracowanie planu działania oraz dobra znajomość zbiorów bibliotecznych. Oprócz indywidualnej pomocy warto organizować zajęcia grupowe – biblioterapeutyczne i/lub arteterapeutyczne (plastyczne, muzyczne), które ukążą możliwość poszukiwania pomocy i ulgi w lekturze, a poprzez odpowiednio zastosowane metody i techniki pracy grupowej bezpośrednio wpłyną na poprawę samopoczucia, samooceny, nastroju itp. **Działania biblioterapeutyczne** polegają na:

- sformułowaniu wnikliwej diagnozy przypadku,
- sprecyzowaniu celu zabiegów biblioterapeutycznych (np. uświadomienie przyczyn i skutków określonego zachowania, wskazanie możliwości postępowania, kształtowanie określonych postaw),
- wyborze modelu postępowania biblioterapeutycznego, który doprowadzi do zamierzonych zmian w postawie i zachowaniu wychowanka (tu można zastosować wiele form wykorzystujących książkę i inne zbiory gromadzone w bibliotece, np. słuchanie czytania, opowiadania, oglądanie ilustracji, działania plastyczne/głosowe/muzyczne/teatralne oparte na losach bohatera literackiego),
- opracowaniu programu biblioterapeutycznego i szczegółowych scenariuszy zajęć,
- realizacji programu (zajęcia integrujące/pobudzające/wyciszające → zapoznanie się z materiałami wybranymi przez nauczyciela → uczestnictwo w proponowanych formach pracy → procesy identyfikacji, przeżyć (negatywnych/pozytywnych), konfrontacji → katharsis (oczyszczenie, ulga, rozwiązanie napięć/problemów) → wgląd w samego siebie (z pomocą biblioterapeuty) → oczekiwane zmiany w zachowaniu/postępowaniu wychowanka → wspólna z biblioterapeutą ewaluacja tych zmian i całego procesu),
- refleksje biblioterapeuty, wnioski na przyszłość.

Nauczyciel bibliotekarz powinien nieustannie szkolić swoje umiejętności w tym zakresie, zwłaszcza poprzez udział w studiach podyplomowych, kursach i szkoleniach,

w trakcie których będzie mógł być zarówno uczestnikiem, jak i organizatorem takich zajęć. Powstają również formy kształcenia korespondencyjnego i e-learningowego w tym zakresie.

Do najważniejszych **metod poznawania uczniów** – czytelników należą:

- rozmowa, wywiad (ew. z kwestionariuszem),
- obserwacja,
- dokumentacja szkolna (w tym dane z poradni psychologiczno-pedagogicznej),
- dokumentacja biblioteczna,
- indywidualna ocena aktywności czytelniczej (kategorie I-VI),
- wywiad z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, rodzicami,
- sprawdziany, np. szybkości cichego czytania ze zrozumieniem, recepcji tekstu, przygotowania czytelniczego i informacyjnego (kompetencji).

Charakterystyka kultury czytelniczej ucznia może mieć formę studium indywidualnego przypadku. Metoda ta „jest sposobem badań polegającym na analizie jednostkowych losów ludzkich uwikłanych w określone sytuacje wychowawcze, lub na analizie konkretnych zjawisk natury wychowawczej poprzez pryzmat jednostkowych biografii ludzkich z nastawieniem na opracowanie diagnozy przypadku lub zjawiska w celu podjęcia działań terapeutycznych”⁶. Przykładami problemów, które mogą być tematem do badania przeprowadzonego tą metodą mogą więc być np.: „Kultura czytelnicza ucznia wybitnie zdolnego”, „Charakterystyka ucznia z opóźnionym rozwojem czytelniczym”, „Uczeń z trudnościami w opanowaniu techniki czytania – analiza przypadku”, „Kultura czytelnicza ucznia z patologicznej rodziny”, „Opis przypadku ucznia – aktywnego czytelnika”, „Charakterystyka ucznia bez specjalnych zainteresowań”, „Charakterystyka czytelnika najniższej, VI kategorii aktywności czytelniczej – opis i analiza przypadku”, „Książka i czytanie w życiu ucznia przewlekle chorego – opis i analiza przypadku” itp. Najważniejsze informacje, jakie powinny się znaleźć w takim badaniu to:

- warunki rodzinne (jak wpłynęły i wpływają na rozwój czytelniczy ucznia),
- status czytelnika jako ucznia,
- dotychczasowa biografia czytelnicza (rozwój: normalny, przyśpieszony, opóźniony)⁷,
- elementy kultury czytelniczej:
- dyspozycje motywacyjne (przekonanie o wartości uprawiania lektury, potrzeba czytania, zamiłowanie do czytania, zainteresowania czytelnicze, motywy czytania)
- dyspozycje instrumentalne (kompetencje czytelnicze – wiedza, umiejętności, sprawności),

⁶ T. Pilch, T. Bauman: *Zasady badań pedagogicznych. Strategie ilościowe i jakościowe*. Wyd. 2. Warszawa 2001, s. 78.

⁷ Zob. rozważania R. Aleksandrowicz na temat wieku a możliwości intelektualnych i czytelniczych dziecka oraz zainteresowań czytelniczych dzieci w wielu szkolnym [w:] *Czytelnik w bibliotece szkolnej*. [w:] *Biblioteka szkolna. tendencje rozwoju. Teoria i praktyka*. Kraków, 2009, s. 98-104.

- zachowania czytelnicze (aktywność czytelnicza, wybory i preferencje czytelnicze, procesy recepcji lektury),
- funkcje lektury w życiu czytelnika (informacyjne, poznawcze, edukacyjne, emocyjne, terapeutyczne, identyfikacyjne, ewazyjne, wychowawcze, utylitarne, estetyczne itd.)⁸,
- diagnoza: ogólna ocena poziomu kultury czytelniczej (wysoki, średni, niski),
- wnioski dotyczące form i sposobów pracy nauczyciela bibliotekarza z czytelnikiem,
- wykaz lektury dobranej we współpracy z czytelnikiem (np. 5 konkretnych tytułów)⁹.

W badaniu należy wykazać duży stopień delikatności w zadawaniu osobistych pytań, skoncentrować się na punktach dotyczących kultury czytelniczej, a zwłaszcza na wnioskach, które mają ustalić program dalszego postępowania nauczyciela bibliotekarza względem ucznia. Do badania wybieramy w pierwszej kolejności osoby ze specjalnymi trudnościami w uczeniu się i ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, a także zakwalifikowane na podstawie własnych obserwacji (uwaga: na rozmowę z uczniem powinien wyrazić zgodę jego rodzic/opiekun).

Nauczycielowi bibliotekarzowi może być czasem trudno dotrzeć do ucznia, przełamać opory wychowanka przed otwarciem się przed kolejnym – w końcu – nauczycielem. Niestety, w tym wypadku połączenie profesji bibliotekarskiej z nauczycielską nie jest najszcześniejsze, jak pisze Jacek Wojciechowski: „To klasyczna sytuacja «coś za coś»: przynależność do grona pedagogicznego i prowadzenie lekcji podnosi autorytet bibliotekarza szkolnego, ale implikuje także dystans, osłabia partnerstwo i spontaniczność w kontaktach z uczniowskimi użytkownikami biblioteki”¹⁰. Jednak jest to miejsce specyficzne w szkole – pozbawione przymusu, bez oceniania i kontroli. Tu w przyjaznej atmosferze może dochodzić do konfrontacji poglądów i postaw: uczniów, bibliotekarzy, bohaterów książkowych, autorów, do wyrażania emocji związanych z lekturą i z życiem, planów związanych z dalszym kształceniem się i pomysłami na życie, zwierzeń...

⁸ O elementach kultury czytelniczej szerzej [w:] J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II. *Praca pedagogiczna biblioteki*, Warszawa, 2006, s. 25-37.

⁹ J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II. *Praca pedagogiczna biblioteki*, Warszawa, 2006, s. 40-42. Według podobnego schematu można też przeprowadzić analizę przypadku ucznia jako użytkownika mediów.

¹⁰ J. Wojciechowski: *Biblioteka w komunikacji publicznej*. Warszawa 2010, s. 215.

Warto przeczytać

1. Aleksandrowicz Renata: *„Kto czyta książki, żyje podwójnie”*. Studium przypadku jako przykład metody jakościowej w tworzeniu biografii lekturowych. [w:] *Czytanie, czytelnictwo, czytelnik*. Pod red. Anny Żbikowskiej-Migoń, przy współudziale Agnieszki Łusznak. Wrocław: Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, 2011. ISBN 978-83-229-3142-4. S. 73-86.
2. Aleksandrowicz Renata: *Potrzeby osób wymagających szczególnej pomocy i możliwości ich realizacji w bibliotece szkolnej*. „Biblioteka w Szkole” 2004 nr 5, s. 2-5.
3. Aleksandrowicz Renata: *Czytelnik w bibliotece szkolnej*. [w:] *Biblioteka szkolna. tendencje rozwoju. Teoria i praktyka*. Kraków: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, 2009. ISBN 978-83-7271-582-1. S. 98-110.
4. Andrzejewska Jadwiga: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II. *Praca pedagogiczna biblioteki*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2006. ISBN 83-85778-60-8.
5. Borecka Irena: *Biblioterapia w edukacji czytelniczej i medialnej w szkole podstawowej i gimnazjum*. Wałbrzych: Polskie Towarzystwo Biblioterapeutyczne we Wrocławiu, 2002. ISBN 83-916555-5-5.
6. Borecka Irena: *Biblioterapia w szkole. Poradnik dla bibliotekarzy. Biblioterapia w szkole. Poradnik dla bibliotekarzy*. Legnica 1998.
7. Fedorowicz Małgorzata: *Człowiek niepełnosprawny w bibliotece publicznej*. Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, 2010. ISBN 978-83-231-2472-6.
8. Ippoldt Lidia: *Biblioteka szkolna pracownia terapeutyczną*. [w:] *Biblioteka szkolna. tendencje rozwoju. Teoria i praktyka*. Kraków: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, 2009. ISBN 978-83-7271-582-1. S. 111-118.
9. Lewowicki Tadeusz : *Kształcenie uczniów zdolnych*. Wyd. 2. Warszawa: WSiP, 1986. ISBN 83-02-00412-X.
10. Pilch Tadeusz, Bauman Teresa: *Zasady badań pedagogicznych. Strategie ilościowe i jakościowe*. Wyd. 2 popr. i rozszerz. Warszawa: Wydawnictwo Akademickie „Żak”, 2001. ISBN 83-88149-69-5.
11. Rudnicka Izabela: *Klub medialny jako forma pracy z uczniem zdolnym w internetowym centrum informacji multimedialnej*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2011 nr 3, s. 16-18.
12. Tomczyk-Churska Anna: *Wszystko w jednym, czyli jak pracować w ICIM z młodzieżą uzdolnioną*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2009 nr 2, s. 12-14.
13. Wojciechowski Jacek: *Biblioteka w komunikacji publicznej*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2010. ISBN 978-8361464-38-9.

WYBRANE FORMY DZIAŁALNOŚCI KULTURALNEJ (GRUPOWEJ I ZBIOROWEJ)

Wprawdzie funkcja kulturalno-rozrywkowa nie jest zasadniczą dla biblioteki szkolnej, jednak jej znaczenie jest nieocenione jeśli chodzi o promocję biblioteki, przyciąganie do niej osób nieczytających oraz wymagających pomocy. Jest to jeden ze skuteczniejszych sposobów komunikacji z potencjalnym użytkownikiem, jeśli tylko kanały tej komunikacji i atrakcyjność zastosowanych form oddziaływania zostaną dobrane odpowiednio do potrzeb i gustów odbiorców. W tej działalności ważne jest poznawanie ich oczekiwań, uwzględnianie propozycji, a także otwarcie biblioteki na spontaniczne inicjatywy dzieci i młodzieży. Prawdziwym wyzwaniem współczesnych bibliotek szkolnych, ale także jedyną drogą do przyciągnięcia uczniów do nich jest wyważenie proporcji między ciekawie zorganizowanymi zajęciami dydaktycznymi i czytelnictwem a rozrywkowymi, które oddziałują zachęcająco, pobudzająco i inspirowują inne pomysły¹. Dlatego, pomimo trudności kadrowych i braku czasu, rozlicznych obowiązków organizacyjnych i dydaktycznych, nauczyciel bibliotekarz każdego roku powinien zaplanować ciekawą ofertę zajęć pozalekcyjnych. Zwłaszcza, że ich różnorodność pozwala wybrać takie, które będą odpowiadały upodobaniom i temperamentowi bibliotekarza, jego zdolnościom animacyjnym i możliwościom organizacyjnym. Mogą one nawiązywać do kalendarza roku szkolnego, rocznic urodzin i śmierci wielkich ludzi, ważnych wydarzeń historycznych i współczesnych, świąt państwowych i kościelnych, pór roku, świąt związanych z czytaniem, książkami i bibliotekami² oraz innych ważnych dziedzin życia człowieka³. Biblioteka powinna włączać się w szcze-

¹ L. Heyden: *Exciting Activities for the School Library. Events and Ideas for Encouraging Children to Read*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.suite101.com/content/exciting-activities-for-the-school-library-a123969> [Dostęp: 8.08.2011].

² Np. październik – Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych; 25 listopada – Światowy Dzień Pluszowego Misia; 2 kwietnia – Międzynarodowy Dzień Książki dla Dzieci; 23 kwietnia – Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich, maj – Tydzień Bibliotek; czerwiec – Święto Wolnych Książek (Bookcrossing), 24 października – Światowy Dzień Informacji.

³ Np. 21 września – Międzynarodowy Dzień Pokoju, 3 grudnia – Międzynarodowy Dzień Osób Niepełnosprawnych, 21 lutego – Międzynarodowy Dzień Języka Ojczystego, 26 kwietnia – Światowy Dzień Własności Intelektualnej, 5 czerwca – Światowy Dzień Środowiska, 27 października – Światowy Dzień Dziedzictwa Audiowizualnego.

gólny sposób w obchody świąt związanych z daną szkołą i biblioteką oraz inicjować własne tradycje i zwyczaje. Co roku czasopisma bibliotekarskie publikują kalendarz najważniejszych rocznic przypadających w najbliższym roku.

Podręczniki z zakresu bibliotekarstwa dostarczają różnych podziałów form pracy z czytelnikiem⁴. Ponieważ praca indywidualna została omówiona we wcześniejszym rozdziale – jej specyfika różni się znacznie od pracy grupowej i zespołowej – tutaj zajmiemy się tymi formami, które są skierowane do grup uczniów i które nie mają charakteru *stricte* dydaktycznego. Żadna z nich nie jest formą do końca „czystą” w rozumieniu powyższych podziałów, bo prowadzący na ogół wykorzystuje kilka różnych form w trakcie zajęć. Dlatego poniższe pogrupowanie ma tylko roboczy charakter i pozwala przedstawić najczęściej stosowane obecnie lub warte organizowania formy i metody pracy z czytelnikiem:

- formy oparte na słowie,
- formy oparte na odbiorze wizualnym,
- formy oparte na działaniu,
- formy oparte na przeżywaniu,
- formy interaktywne (wykorzystujące IT),
- formy mieszane,
- imprezy czytelnicze.

W tabeli poniżej podano ich przykłady, cel i sprawy, o których warto pamiętać, gdy wybiera się taką formę pracy.

Rodzaj form	Przykłady form	Cel	Kilka rad
oparte na słowie	głośne czytanie, opowiadanie baśni	<ul style="list-style-type: none"> – rozbudzenie ciekawości do książki, – stwarzanie sytuacji inicjacyjnych, – wyrabianie nawyku obcowania z książką 	<ul style="list-style-type: none"> – wybierz odpowiedni tekst (podpowiedzi szukaj wśród tytułów Złotej Listy Fundacji ABCXXI Cała Polska Czyta Dzieciom)⁵, – pamiętaj o dobrej dykcji, nie śpiesz się, moduluj głos, stwórz niezwykły klimat w miejsca, którym odbywają się zajęcia (zaciemnienie, lampka lub świeca, przebranie czytającego), – trudniejsze fragmenty tekstu (zwłaszcza w przypadku baśni) – opowiedz własnym, prostym językiem), – uzupełnieniem zajęć mogą być działania plastyczne lub ruchowe, związane z przeczytanymi treściami.
	opowiadanie bajek terapeutycznych	<ul style="list-style-type: none"> – terapeutyczny, polegający na zdiagnozowaniu i złagodzeniu określonych zachowań, niedoborów, problemów 	<ul style="list-style-type: none"> – zajęcia nastawione są na odbiorcę – bajki dobierz odpowiednio do potrzeb grupy lub ułóż je sam (zob. opublikowane zbiory bajek terapeutycznych oraz serwisy: Gdańskiego Towarzystwa Psychologicznego – www.gwp.pl, Psychologia.net.pl, ABCbaby.pl, www.bajarka.pl i inne strony edukacyjne).

⁴ J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne...*, t. II, s. 37-39. W książce pt. *Praca z użytkownikami w bibliotece* (Warszawa 2000). J. Wojciechowski wprowadził podział na: pracę indywidualną, formy pogładowe, zbiorowe i zespołowe.

⁵ <http://www.calapolskacztytadzieciom.pl/zlota-lista>

	booktalking	<ul style="list-style-type: none"> – popularyzacja wybranych przez prowadzącego książek, zachęta do ich przeczytania 	<ul style="list-style-type: none"> – odczytaj najważniejsze, najbardziej emocjonujące fragmenty książki, – nie różnicuj lektury na tę „dla dziewcząt” i „dla chłopców”, – nie zdradzaj puenty książki, – prezentuj na jeden raz nie więcej niż 3-4 książki, – przedstawione książki wypożycz od razu po zajęciach zainteresowanym osobom.
	dyskusja ⁶	<ul style="list-style-type: none"> – stwarzanie okazji do wyrażania własnych opinii i sądów – nauka kultury dyskusji, poszanowania odmiennych stanowisk 	<ul style="list-style-type: none"> – przypomnij o zasadach dobrej dyskusji (możesz przygotować stosowną planszę lub zebrać deklarację uczestników w tej sprawie), – książka (artykuł, film) wybrana do dyskusji powinna skłaniać do formułowania przeciwnych opinii, wymiany poglądów, – nie zdradzaj swojego stanowiska, kieruj dyskusją i podsumuj ją.
	żywa gazetka	<ul style="list-style-type: none"> – umożliwienie wykazania się osobom zainteresowanym dziennikarstwem, – wyzwolenie aktywności i samodzielności uczniów 	<ul style="list-style-type: none"> – czuwaj nad przygotowaniem komitetu redakcyjnego (dobór tekstów i sposób ich prezentacji), – uczniowie mogą odczytywać przygotowane teksty, które nie powinny być zbyt długie, – należy pamiętać o ciekawostkach i anegdotach, – żywa gazetka może mieć dodatkowo wydanie papierowe lub elektroniczne, – nie zapomnij o zapewnieniu atrakcji końcowych dla odbiorców – obserwatorów gazetki (np. pokaz, poczęstunek, itp.).
	godziny pytań i odpowiedzi	<ul style="list-style-type: none"> – sposób na zaaranżowane wcześniej spotkanie z ciekawą osobą (może to być np. dyrektor szkoły, psycholog, osoba wykonująca ciekawy zawód, osoba związana zawodowo z książkami itp.) 	<ul style="list-style-type: none"> – warto wcześniej zebrać pytania i przekazać je gościowi przed spotkaniem.
oparte na odbiorze wizualnym	napisy, ulotki, plakaty, afisze informujące, tablice informacyjne, cytaty ⁷	<ul style="list-style-type: none"> – informacja, propaganda książki i biblioteki 	<ul style="list-style-type: none"> – wszystkie formy wizualne powinny być estetyczne, proste, należy pamiętać o starannej korekcie tekstu, – wymyśl oryginalny sposób zaproszenia do biblioteki szkolnej (ciekawe kierunkowskazy prowadzące już od wejścia do szkoły, dużą maskotkę przed drzwiami biblioteki itp.), – kolorowe plakaty są dołączane do czasopism bibliotekarskich – wieszaj je w bibliotece lub wykorzystuj jako nagrody w konkursach bibliotecznych.

⁶ Dyskusje aktywizujące przeprowadzane w grupach zostały omówione w rozdziale dotyczącym aktywizujących metod dydaktycznych. Można je z powodzeniem stosować również w pracy pozalekcyjnej.

⁷ Nie muszą to być cytaty wieszczów, np. można eksponować wypowiedzi osób współczesnych, a nawet celebrytów, np. na temat wartości książki i czytania.

	wystawy	<ul style="list-style-type: none"> – zaprezentowanie zbiorów (własnych lub wypożyczonych) na określony temat, wybranego autora, określonej serii itp. 	<ul style="list-style-type: none"> – przemyśl co chcesz wystawiać i jak prezentować zgromadzony materiał, – zadбай o czytelne podpisy eksponatów oraz o komentarz do wystawy (może być nagrany), – pamiętaj o wystawce nowości, – postaraj się zapewnić bezpieczeństwo wystawianym zbiorom, ale pamiętaj też, że najciekawsze wystawy to takie, których eksponaty można oglądać z bliska, a nawet dorykać.
	targi, kiermasze książek	<ul style="list-style-type: none"> – popularyzacja książek, autorów oraz serii wydawniczych 	<ul style="list-style-type: none"> – uwaga: na wszystkie akcje tego rodzaju trzeba mieć zgodę dyrekcji i księgowości.
	gazetki	<ul style="list-style-type: none"> – podejmowanie treści ważnych w atrakcyjnej, graficznej formie 	<ul style="list-style-type: none"> – dla zapracowanych warto polecić <i>Krótkie gazetki na długie przerwy</i> – elektroniczne gazetki zamieszczane przez nauczycieli bibliotekarzy w serwisie „Biblioteki w Szkole”⁸.
oparte na działaniu	bookcrossing	<ul style="list-style-type: none"> – nieodpłatne przekazywanie książek pozostawianych w wyznaczonych do tego celu miejscach 	<ul style="list-style-type: none"> – rejestracja, informacje o książkach uwalnianych i odnalezionych znajdziesz na stronie www.bookcrossing.pl
	teatr (również teatr cieni, teatr kukielkowy); inscenizacja	<ul style="list-style-type: none"> – prezentacja kreatywności, aktywności uczestników 	<ul style="list-style-type: none"> – pamiętaj: to forma, która wymaga wielu wcześniejszych przygotowań, ale też dostarczy tobie i młodym aktorom wiele satysfakcji.
	gry i zabawy czytelnice	<ul style="list-style-type: none"> – rekreacja, rozrywka, zabawa 	<ul style="list-style-type: none"> – wykorzystuj zbiory gier i zabaw stolikowych, ruchowych, planszowych, – wprowadzaj do nich element konkurencji, – wykorzystuj do gier i zabaw technologię informacyjną (np. „Kto szybciej znajdzie?”, krzyżówki i in. gry komputerowe), – zainteresuj się metodami pracy KLANZY⁹.
	wolontariat; praca z kołem miłośników biblioteki	<ul style="list-style-type: none"> – stworzenie możliwości formalnej pomocy w bibliotece 	<ul style="list-style-type: none"> – stosuj jasne zasady działania, opracuj niezbędne regulaminy, – nagradzaj najaktywniejszych pomocników.
oparte na przeżywaniu	drama ¹⁰	<ul style="list-style-type: none"> – stworzenie okazji do przeżywania emocji, rozwiązywania problemów przez „wchodzenie w rolę” 	<ul style="list-style-type: none"> – dostosuj techniki dramowe do okoliczności i tematu zajęć, – pytaj tylko o przeżycia (co czułeś?).

⁸ <http://www.bibliotekawszkole.pl/inne/gazetki.php> [Dostęp: 10.08.2011]. Serwis grupuje gazetki w działach: Kalendarz (pory roku), Książka, Ludzie, Okazje (rocznice, święta), Różne, Szkoła, Wychowanie, Zdrowie, Zwierzęta.

⁹ Polskie Stowarzyszenie Pedagogów i Animatorów KLANZA. Szczegóły na www: <http://www.klanza.org.pl/index.php>

¹⁰ Zob. też s. 149.

interaktywne (wykorzystujące IT)	programy komputerowe, pakiety multimedialne, gry komputerowe, blogi, konkursy i testy komputerowe	<ul style="list-style-type: none"> – atrakcyjne i pożyteczne spędzanie czasu wolnego poprzez kształcenie umiejętności w zakresie IT oraz bezpiecznego korzystania z Internetu 	<ul style="list-style-type: none"> – wybierz formę i narzędzie odpowiadające uczestnikom zajęć, – opracuj starannie ich scenariusz – co chcecie osiągnąć? – Zob. też s. 157-164.
mieszane	montaże słowno-muzyczne	<ul style="list-style-type: none"> – uczczenie jakiejś okazji (święta, rocznicy itp.) 	<ul style="list-style-type: none"> – korzystaj z doświadczenia innych w literaturze fachowej jest wiele opracowanych profesjonalnie scenariuszy takich zajęć, można je modyfikować zgodnie z potrzebami.
	quizey, konkursy, turnieje, kalam-bury	<ul style="list-style-type: none"> – zabawa z elementami rywalizacji, – wykazanie się zdolnościami, zainteresowaniami, wiedzą i umiejętnościami 	<ul style="list-style-type: none"> – uwaga: formy konkursowe, które bazują na ogólnym odczytaniu uczniów mogą w niektórych oddziałach się nie udać, lepiej je oprzeć na treści lektur szkolnych lub zaprezentowanych w trakcie zajęć tekstów (lub ich fragmentów), – unikaj konkursów sprawdzających dokładne przeczytanie i zapamiętywanie treści (szczegółów), – zadbaj o różnorodność konkurencji (przeplatuj serie pytań innymi konkurencjami i zabawami), – przygotuj ciekawostki/zagadki dla widowni, tak, by nie nudziła się w momentach pracy jury, – organizuj konkursy i turnieje naśladujące programy telewizyjne, bo takie cieszą się szczególnym powodzeniem, – organizuj konkursy planszowe – są proste w przeprowadzeniu i pozwolą zaoszczędzić czas, – wykorzystaj do konkurencji słowniki i encyklopedie – to świetny sposób na naukę przez zabawę!, – pamiętaj o nagrodach (w dużych, np. całorocznych konkursach powinny to być znaczące nagrody książkowe, w krótkoterminowych i błyskawicznych wystarczą np. zakładki do książek lub gadżety papiernicze z wizerunkami bohaterów książkowych).
	noc w bibliotece	<ul style="list-style-type: none"> – zachęta do spędzania czasu w bibliotece, zaprezentowanie jej jako miejsca atrakcji 	<ul style="list-style-type: none"> – poproś o pisemne zgody od rodziców na udział w imprezie oraz ustal czasu odbioru dzieci, – opracuj scenariusz zajęć na cały czas zajęć, – zadbaj o mini-poczęstunek.

imprezy czytelnicze ¹¹	pasowanie na czytelnika	<ul style="list-style-type: none"> – uroczyste wprowadzenie nowych czytelników do biblioteki, zaznaczenie ważności faktu, że stali się pełnoprawnymi użytkownikami biblioteki 	<ul style="list-style-type: none"> – zaprosz dyrekcję, wychowawców, bibliotekarza z biblioteki publicznej, sponsorów uroczystości, lokalne radio i TV, – zadbaj o ciekawy program (teatrzyk, inscenizację, konkurs błyskawiczny), – pamiętaj o uroczystej oprawie tej chwili: tekście ślubowania, rekwizytach (np. miecz lub wielkie pióro), – wręcz na zakończenie identyfikatory czytelnika, które będą przepustką do biblioteki i ciekawą zachętą do korzystania z niej.
	spotkanie z pisarzem	<ul style="list-style-type: none"> – poznanie sylwetki pisarza i jego twórczości¹² 	<ul style="list-style-type: none"> – na spotkanie zaprosz osobę, o której wiesz, że ma dobry kontakt z dziećmi/młodzieżą, – ta forma wymaga środków finansowych, zadbaj o nie wcześniej (przejazdy, noclegi, honorarium), – pamiętaj o przygotowaniu uczestników do spotkania (przeczytanie jego dzieł, zorganizowanie ich wystawki/kiermaszu¹³ w dniu spotkania).
	poranki i wieczornice literackie	<ul style="list-style-type: none"> – uczczenie jakiejś okazji (święta, rocznicy itp.) lub rozpropagowanie literatury określonego rodzaju (np. wieczór z poezją, szkolny kabaret, spotkania z reportażem itp.) 	<ul style="list-style-type: none"> – korzystaj z doświadczenia innych w literaturze fachowej jest wiele opracowanych profesjonalnie scenariuszy takich zajęć, można je modyfikować zgodnie z potrzebami.
	Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych	<ul style="list-style-type: none"> – zwrócenie uwagi na istnienie i ofertę biblioteki szkolnej 	<ul style="list-style-type: none"> – pamiętaj: liczy się pomysł, a nie czas, jaki spędzisz na przygotowaniach do tego święta, – przygotuj estetyczny plakat na temat obchodów tego święta w szkole, – poczytaj, co w ubiegłych latach organizowali w tych dniach polscy i obcy bibliotekarze, – zadbaj, by ten dzień przebiegał świątecznie, niezależnie od tego jaką formę pracy wybierzesz (głośne czytanie, maraton czytelniczy, konkurs, inscenizację, mini-loterię czy mały poczęstunek w bibliotece) – ty też bądź odświętny i uśmiechnięty!

¹¹ Są to formy złożone, synkretyczne. Dodatkowo charakteryzują je: duży nakład sił i środków organizatora, większa liczba uczestników oraz uroczysty, podniosły charakter (za: J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne...* T. II, s. 127).

¹² Można też zapraszać inne ciekawe osoby: redaktorów czasopism, pracowników wydawnictw i księgarń, pracowników innych bibliotek, przedstawicieli mediów itp.

¹³ Czasem pisarze przywożą na spotkania własne egzemplarze książek, które sprzedają i podpisują z dedykacją na miejscu.

Większość wymienionych w tabeli form nadaje się do działań cyklicznych. Przyzwyczajają one czytelników do systematycznego angażowania się w życie biblioteki, a bibliotekarzy mobilizują do pracy. Przy bibliotece szkolnej – pod kierunkiem nauczyciela bibliotekarza lub tylko przy jego pomocy – mogą działać też różne formalne i nieformalne grupy uczniów, np. grupa sprawnego (szybkiego) czytania, koło internetowych szperaczy, biblioteczni blogerzy, koło miłośników filmu, klub młodych dziennikarzy, fan klub fantasy, bawimy się w bibliotece, godziny z dramą, spotkania w bibliotece (zajęcia biblioterapeutyczne). Pokazują one uczniom jak ciekawie spędzić czas w bibliotece i poznać ją od nieco innej strony, wywołują ich inicjatywę i kreatywność, uczą odpowiedzialności za podjęte działania, rozbudzają zainteresowania, budują zaufanie i sympatię do bibliotekarza.

Bibliografię materiałów repertuarowych dla szkół prowadzi na swoim portalu „Biblioteka w Szkole”. Znajdziemy tam materiał usystematyzowany w działy:

- kalendarz,
- rocznice, uroczystości państwowe, scenariusze patriotyczne,
- szkoła,
- święta, obchody i inne uroczyste dni,
- wychowanie prozdrowotne,
- różnorodności,
- ludzie¹⁴.

Bibliotekarze mogą też korzystać z materiałów publikowanych w zbiorach scenariuszy zajęć dla wychowawców, nauczycieli świetlic itp. oraz w Sieci – zwłaszcza na stronach oficjalnych serwisów edukacyjnych. Warto przechowywać dokumentację przygotowanych przez siebie scenariuszy zajęć (zwłaszcza tych udanych) oraz dzielić się doświadczeniami na łamach bibliotekarskich czasopism i portali. Biblioteki szkolne nie powinny zastępować bibliotek publicznych w ich funkcjach rekreacyjnych, kulturotwórczych, nie powinny też z nimi rywalizować. Ale nie mogą zupełnie z tej działalności rezygnować. Jeśli szkoła funkcjonuje w środowisku, które oferuje wiele kulturalnych rozrywek – należy się ograniczyć do form przynoszących korzyści promocyjne i rozwijających czytelnictwo, bardziej zadbać o krótkie, lecz spektakularne akcje. Jeśli jest jedną z niewielu (lub jedyną) instytucji kultury na danym terenie, to w naturalny sposób staje się placówką środowiskową. Wszystkie formy pracy podejmowane przez bibliotekarza szkolnego powinny być związane z książką i czytaniem, a nauczycielom i dyrekcji szkoły przypada ważna rola wspierania go w tych działaniach, zapewniania odpowiednich warunków i wydatnej współpracy¹⁵.

¹⁴ http://www.bibliotekawshkole.pl/materialy_repertuarowe/index.php

¹⁵ Szerzej na ten temat pisze B. Łaszewska-Radwańska w artykule: *Biblioteka a rozwój czytelnictwa*. „Biuletyn EBIB” 2011 nr 4 (122). [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.nowyebib.info/images/stories/numery/122/122_radwanska.pdf [Dostęp: 11.08.2011].

Warto przeczytać

1. Andrzejewska Jadwiga: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II. *Praca pedagogiczna biblioteki*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1996. ISBN 83-85778-60-8.
2. Antczak Mariola: *Techniki dramy w teorii i praktyce nie tylko dla nauczycieli bibliotekarzy*. Warszawa: Agencja „SUKURS”, 2004. ISBN 83-904579-8-7.
3. *Bajki terapeutyczne*. Red. Hanna Darian. Wrocław: Oficyna Wydawnicza ATUT – Wrocławskie Wydawnictwo Oświatowe, 2010. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://WWW.pomagamydzieciom.info/files/pdf/bajki%20terapeutyczne%20PROMYK%20SLONCA.pdf> [Dostęp: 10.08.2011].
4. Kosiedowska Ewa [i in.]: *Wolontariat w szkole. Organizacja i prowadzenie szkolnego klubu wolontariusza*. Warszawa: STOWARZYSZENIE CENTRUM WOLONTARIATU, 2006. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://www.wolontariat.org.pl/repository/Publicacje/Teksty/Wolontariat%20w%20szkole_internet.pdf [Dostęp: 10.08.2011].
5. Lewandowicz-Nosał Grażyna: *Biblioteki dla dzieci wczoraj i dziś. Poradnik*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2008. ISBN 978-83-89316-93-6.
6. *Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych. Jak świętowano w zeszłym roku?* „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 7-8, s. 14-19.
7. Molicka Maria: *Biblioterapia i bajkoterapia: rola literatury w procesie zmiany rozumienia świata społecznego i siebie*. Poznań: „Media Rodzina”, 2011. ISBN 978-83-72785-56-5.
8. Saniewska Danuta: *Vademecum współczesnego nauczyciela bibliotekarza*. Warszawa: Agencja SUKURS, 2011. ISBN 978-83-924008-6-8.
9. Saniewska Danuta, Stelmaszczyk-Wijaczka Krystyna: *Zastępstwo bez problemów*. Kielce: Oficyna Wydawnicza Nauczycieli, 2003. ISBN 83-918755-2-0.
10. Wojciechowski Jacek: *Praca z użytkownikiem w bibliotece*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2000. ISBN 83-87629-49-9.
11. Żukowska Izabela: *Praca z aktywnym bibliotecznym*. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2002. ISBN 83-87629-82-0.

BIBLIOTEKA SZKOLNA W ŚRODOWISKU¹

Mówiąc o wzajemnych relacjach i o współpracy biblioteki szkolnej ze środowiskiem mamy do czynienia z dwoma jej zakresami. Pierwszy – węższy, to zakres wewnątrzszkolny, bo szkolna biblioteka czy szkolne centrum informacji to przede wszystkim agenda szkoły działająca w środowisku nauczycieli, kontaktująca się z dyrekcją, zespołami przedmiotowymi, radą pedagogiczną, radą szkoły, opiekunami kół zainteresowań i organizacjami działającymi w szkole. Drugi, szerszy zakres współpracy obejmuje osoby, instytucje i organizacje pozaszkolne współpracujące z biblioteką szkolną. Otwieranie się biblioteki szkolnej na środowisko zewnętrzne sytuuje ją w pozycji jednego z elementów łańcucha informacyjnego, który po pierwsze jest swoistym łącznikiem między szkołą a terenem pozaszkolnym, na którym uczniowie mają okazję wypróbować umiejętności wyniesione ze szkoły (np. w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej), a po drugie otwiera się na potrzeby edukacyjne lokalnej społeczności.

Partnerzy współpracy

Wśród możliwych partnerów współpracy biblioteki szkolnej ze środowiskiem zewnętrznym na ogół wymienia się:

- inne biblioteki, również zagraniczne, głównie szkolne, publiczne, pedagogiczne, naukowe (porozumienia w sprawie zakresu gromadzonych materiałów, realizacji edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej, wspólne imprezy, wycieczki, wystawy, szkolenia, seminaria i konferencje, grupy wsparcia, formalne i nieformalne zespoły samokształceniowe, zaprosiny do odwiedzin w szkole, na prelekcje, pogadanki),

¹ Rozdział jest zmienioną wersją artykułu pt. *Relacje biblioteki szkolnej ze środowiskiem zewnętrznym*. [w:] *Rola bibliotek w lokalnej przestrzeni informacyjnej, edukacyjnej i kulturotwórczej*. Red. nauk. E. Poniędziałek. Poznań [etc.], 2009. s. 65-76.

- partnerów projektów (również tych wyszukanych przez Sieć na potrzeby konkretnego przedsięwzięcia, np. biblioteki szkolne z innych krajów w programie edukacyjnym Unii Europejskiej eTwinning),
- ośrodki metodyczne, ośrodki kształcenia nauczycieli (pomoc metodyczna, konsultacje z doradcami),
- inne szkoły oraz instytucje wychowania równoległego, takie jak domy kultury, świetlice, przedszkola (wspólne imprezy, wzajemne wizyty),
- lokalne władze (informacja o bibliotece, zapraszanie na finały imprez czytelniczych),
- centrale biblioteczne, pedagogiczne (doradztwo metodyczne, kompletne wyposażenie bibliotek, wypożyczanie potrzebnych pomocy dydaktycznych oraz sprzętu),
- zielone szkoły, muzea,
- rodziców (pedagogizacja rodziców, gromadzenie dla nich odpowiednich zbiorów, zapraszanie na imprezy w bibliotece, informowanie o stanie, działalności, osiągnięciach i potrzebach biblioteki),
- sponsorów (zabieganie o dodatkowe finanse, reklamowanie sponsorów biblioteki, np. na stronie WWW, oficjalne podziękowania za wspieranie biblioteki),
- organizacje, stowarzyszenia, ruchy, które wspólnie z biblioteką mogą organizować różne formy pracy i/lub je współfinansować w ramach programu swoich działań,
- fachowców różnych branż, pracowników nauki, autorów, ludzi książki (kontakt przez pocztę elektroniczną, np. możliwość zadawania pytań, spotkania autorskie, konkursy i konferencje czytelnicze z ich udziałem),
- hurtownie, wydawnictwa, księgarnie (korzystanie z ich akcji promocyjnych, konkursów, upustów, przywilejów oferowanych stałym klientom),
- wolontariuszy, którzy pomagają w prostych pracach bibliotecznych (np. emerytowani nauczyciele, rodzice, byli uczniowie).

Formy współpracy z biblioteką publiczną

Do najczęstszych powiązań dochodzi między biblioteką szkolną i publiczną. Obie placówki obsługują tę samą grupę użytkowników – uczniów. Biblioteka publiczna jest z zasady bardziej powiązana ze swoim otoczeniem niż szkolna. Dzieje się tak dlatego, że głównym zadaniem biblioteki szkolnej jest być jak najbliżej procesu kształcenia, angażować się w życie szkoły. Placówka publiczna natomiast osadzona jest w warunkach zewnętrznych, nie powiązana zwykle tak ściśle z żadną instytucją edukacyjną, powołana do obsługi dzieci i młodzieży po zajęciach szkolnych, w ich czasie wolnym. Ma ona raczej służyć rozrywce, odpoczynkowi, pożytecznemu wypełnianiu chwil wolnych od nauki. *Manifest Bibliotek Szkolnych* ogłoszony przez IFLA i UNESCO w 1998 r. mówił, że „biblioteka szkolna jest podstawowym partnerem dla biblioteki lokalnej, regionalnej, narodowej oraz dla sieci informacyjnej” i wyraźnie akcentował

konieczność zapewnienia swobodnego do niej dostępu (załącznik 1). Szczegółowe wytyczne IFLA/UNESCO w zakresie prowadzenia bibliotek szkolnych wskazują na korzyści wynikające z takiej współpracy i sugerują celowość określenia jej zasad, zdefiniowania obszarów, wyjaśnienia konsekwencji ekonomicznych i sposobów podziału ewentualnych kosztów, a także ułożenia jej harmonogramu².

W relacjach na temat zagranicznej współpracy bibliotek szkolnych i publicznych zauważyć można jeszcze jedną prawidłowość: tam, gdzie sieć i stan bibliotek szkolnych są niezadowalające, biblioteki publiczne wspierają szkolne w wypełnianiu ich funkcji edukacyjnych³ (tak dzieje się też w Polsce w ostatnich latach), natomiast w przypadku dobrze prosperujących bibliotek szkolnych, publiczne koncentrują się raczej na współpracy w zakresie programów czytelniczych⁴ i form rozrywkowych, dbają o atrakcyjną ofertę spędzania czasu wolnego i chętnie korzystają z pomocy bibliotek szkolnych, która polega na reklamie, szerokiej informacji o tej działalności i zachęcie skierowanej do uczniów – potencjalnych uczestników tych zajęć. Wytyczne podają następujące przykładowe obszary współpracy:

- szkolenie personelu,
- gromadzenie zbiorów,
- wspólne przedsięwzięcia (projekty),
- koordynacja sieci i usług elektronicznych,
- tworzenie narzędzi edukacyjnych i kształcenie użytkowników,
- wizyty uczniów w bibliotece publicznej,
- promocja czytelnictwa i umiejętności informacyjnych,
- marketing usług bibliotecznych wśród dzieci i młodzieży⁵.

Przywołując spotykane na świecie formy współpracy tych dwóch typów bibliotek zauważamy wiele wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań, jak choćby wśród amerykańskich bibliotek publicznych, które w tym celu opracowują specjalne programy współpracy. W ich ramach:

- uzupełniają zbiory w porozumieniu z bibliotekami szkolnymi, korzystają ze wspólnych elektronicznych katalogów centralnych,
- wypożyczają komplety książek i innych zbiorów bibliotekom szkolnym, organizuje się wypożyczenia międzybiblioteczne (formalne i nieformalne),
- przyjmują wycieczki klasowe,

² *Biblioteki szkolne. Wytyczne IFLA/UNESCO*. Oprac. T. P. Sætre i G. Willars... Tłum. E. B. Zybert i M. Kisilowska. Warszawa 2003, s. 30.

³ Np. w Portugalii dzięki Fundación Germán Sánchez Rui Pérez uruchomiono program „Biblioteca-Escuela” (Biblioteka-Szkoła) wspierający nauczycieli w realizacji założeń kształcenia informacyjnego (projekt omówiony przez L. C. Serantes na konferencji International Association of School Librarianship [IASL] w 2006 r. w Lizbonie w referacie pt. *Children + Young Adults + Information Literacy = Cooperation between school libraries and public libraries*). W Afryce biblioteki publiczne często pełnią rolę nieistniejących, bądź powstających dopiero bibliotek w szkołach, np. G. Hart, *Public libraries stepping into the gap? A study of school learners' use of libraries in a disadvantaged community in Cape Town, South Africa*. [w:] *School libraries: Breaking down barriers*, pod red. S. Zin, G. Hart, E. Howe. IASL, 2003, s. 71-82.

⁴ Np. w Norwegii: E. Øyno, *Cooperation Between School Libraries and Public Libraries to Promote Enjoyment of Reading: Experiences from Bærum, Norway*. „School Libraries Worldwide” 1996 vol. 2, no 1, p. 9-13.

⁵ *Biblioteki szkolne...*, s. 30.

- organizują opowiadanie i czytanie bajek (również w szkołach), wystawy, dyskusje, wieczory autorskie, spotkania z artystami, którzy starają się przekonać młodzież o korzyściach płynących z czytania dla przyjemności i w celu samokształcenia⁶,
- opracowują letnie programy czytelnicze dla dzieci w różnym wieku,
- prowadzą lekcje biblioteczne, kursy pisania opowiadań, warsztaty i kursy dla nauczycieli, kursy na temat systemu komputerowego biblioteki, indywidualne szkolenia dla uczniów i nauczycieli, organizują pomoc w odrabianiu lekcji,
- oferują nauczycielom ze szkół publicznych i nauczycielom domowym bezpłatną kartę biblioteczną, na którą mogą pożyczać wszystko, co jest im potrzebne do nauczania, uwzględniają też ich indywidualne prośby przy zakupach zbiorów do biblioteki,
- odwiedzają przedszkola i szkoły w celu zachęcenia do korzystania z biblioteki publicznej,
- dowożą do biblioteki dzieci z biednych dzielnic autobusami miejskimi i ponoszą koszty tego transportu,
- przeprowadzają połączone zapisy do przedszkola i do biblioteki (zapisy w bibliotece) i in.⁷.

Wielu z tych przedsięwzięć nie udałooby się zrealizować, gdyby nie zaangażowanie lokalnych społeczności, wykorzystywanie środków uzyskiwanych z celów społecznych, charytatywnych, pomoc wolontariatu.

W Polsce w ostatnich latach, jak wspomniano, funkcje bibliotek uległy pewnym przeobrażeniom, zwłaszcza biblioteki publiczne przyjęły na swoje barki liczne zadania informacyjne i edukacyjne. Była to odpowiedź na zapotrzebowanie społeczeństwa wiedzy, które poszukuje źródeł i narzędzi informacji przede wszystkim w miejscach najwygodniejszych, położonych najbliżej miejsca zamieszkania, znajomych i przyjaznych. Dodatkowo bardzo liczne zmiany na listach lektur od lat 90. i przeobrażający się system szkolny (od 1999) oraz zły stan zbiorów bibliotek szkolnych złożyły się na rozszerzenie działalności wspierającej biblioteki szkolne. Przejawiło się to przede wszystkim w zmianach w strukturze ich kolekcji (rozrosły się księgozbiory podręczne, rozbudowały się zbiory lektur i podręczników) oraz formach pracy (częściej niż przedtem organizowały na zamówienie bibliotek szkolnych lekcje biblioteczne). Biblioteki publiczne stały się kolejny raz dla bibliotek szkolnych świetnymi partnerami do współpracy.

Literatura podręcznikowa i metodyczna sugeruje polskim bibliotekarzom współpracę, zwłaszcza w zakresie kształtowania zbiorów, poprzez uzgadnianie zakupów lektur i innych zbiorów niezbędnych w procesie kształcenia (zwłaszcza ze zbioru podręcznego, tytułów czasopism, w przyszłości – baz danych), materiałów do konkursów,

⁶ Np. w Central City w stanie Nebraska biblioteka publiczna przygotowuje specjalne zajęcia na dni, w których lekcje kończą się wcześniej i informuje o nich szkołę.

⁷ Wszystkie przykłady o współpracy amerykańskich bibliotek pochodzą z artykułu B. Łaszewskiej-Radwańskiej, *Współpraca bibliotek szkolnych i publicznych na tle bibliotek zagranicznych (głównie amerykańskich)*. „EBIB” 1999, nr 3. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib03/clasp.html> [Dostęp: 1.03.2009].

projektów i innych imprez organizowanych przez szkołę. Bardzo korzystne – dla obu stron – jest także współdziałanie przy pracy indywidualnej z czytelnikiem oraz przy organizowaniu różnych, czasem bardzo czasochłonnych i kosztochłonnych imprez czytelniczych, a także wzajemne zapraszanie się do udziału w formach doskonalenia (zwłaszcza bezpłatnych)⁸. Relacje polskich bibliotekarzy szkolnych w prasie fachowej opisują szczegółowo:

- koordynację rocznych planów pracy,
- wspólną realizację projektów,
- wymianę ciekawych książek i czasopism, ekspozycji na wystawy biblioteczne, filmów, filmowanych spotkań w bibliotece, programów telewizyjnych, nagrań audio (np. bajek dla dzieci),
- wzajemne wykonywanie kserokopii artykułów z czasopism, np. dotyczących regionu, ciekawych konspektów i scenariuszy zajęć,
- pomoc bibliotekarza szkolnego w egzekwowaniu zwrotów przetrzymywanych książek do biblioteki publicznej od uczniów swojej szkoły, z którymi ma częstszy kontakt (a nawet sam odnosi zwroty do biblioteki publicznej, gdyż czytelnik przetrzymujący ponad rok książkę "wstydzi" się pokazać w bibliotece),
- wspólne organizowanie imprez w ramach ogólnopolskich akcji, np. „Cała Polska czyta dzieciom”, bookcrossing,
- spotkania pracowników biblioteki szkolnej i publicznej w celu wymiany doświadczeń dotyczących pracy z indywidualnym czytelnikiem (zdolnym, chorym, niepełnosprawnym, itp.),
- współpracę z instytucjami kształcenia nauczycieli bibliotekarzy (lekcje pokazowe, praktyki) oraz ze stowarzyszeniami bibliotekarzy (np. Towarzystwem Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich),
- wzajemną współpracę między nauczycielami bibliotekarzami zorganizowaną poprzez wspólną stronę www⁹,
- wspólne, uroczyste obchodzenie świąt, np. Dnia Bibliotekarza i Bibliotek, Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych, które sprzyja wzajemnemu poznawaniu się i nawiązywaniu również nieformalnych kontaktów.

To dzięki nim oba typy bibliotek mogą być postrzegane jako potrzebne, uzupełniające się, a nie przeciwstawne i konkurujące ze sobą, zagrożone. Niestety, wśród polskich bibliotek zbyt często panuje niezdrowa rywalizacja i wzajemna niechęć, której świadkami, a nawet narzędziami stają się sami czytelnicy. Do rzadkości chyba należy zaliczyć świadome i wyjątkowo udane wspólne przedsięwzięcia. Jako przykład niech posłuży tu znamienne hasło pierwszego spotkania bielskiego środowiska bibliotekarskiego zorganizowanego dnia 20 grudnia 2001 roku z inicjatywy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bielsku Podlaskim, w którym uczestniczyli również bibliotekarze

⁸ Zob. zwłaszcza: J. Andrzejewska: *Relacje między bibliotekami szkolnymi i publicznymi*, „Biblioteka w Szkole” 1998 nr 9, s. 1-4.

⁹ G. Bonk: *Miejska witryna internetowa nauczycieli bibliotekarzy*, „Biblioteka w Szkole” 2006 nr 3, s. 7.

szkolni: „Chcemy być bliżej szkoły, mamy te same cele edukacyjne i wychowawcze – wspólne dobro naszej młodzieży”¹⁰.

Należy zaakcentować wyraźnie, że te dwa rodzaje bibliotek: szkolne i publiczne są placówkami oddzielnymi, prawo nie pozwala na ich połączenia, ani też na zastępowanie placówką publiczną biblioteki szkolnej w budynku szkolnym. Różnią je przede wszystkim funkcje, dla spełniania których zostały powołane, a zbliża użytkownik, który powinien być czytelnikiem obu instytucji¹¹. Dlatego wzajemna, dobrze pojęta współpraca może być niezwykle owocna w rozwoju i spełnianiu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych, kulturalnych i rozrywkowych młodego czytelnika. W ostatnich latach dostrzeżono rolę tej współpracy jeszcze w innym świetle – przygotowania obywateli do korzystania z pełnej oferty bibliotek publicznych i funkcjonowania w społeczeństwie wiedzy.

Wielokrotnie też podkreśla się potrzebę współpracy bibliotek szkolnych z innymi bibliotekami, np. publicznymi bibliotekami pedagogicznymi. Wiele z nich przejęło faktycznie funkcje doradztwa metodycznego, od lat też przy bibliotekach pedagogicznych powstają zespoły samokształceniowe bibliotekarzy szkolnych. Biblioteka pedagogiczna może też być miejscem tak ważnej w dzisiejszych czasach konsolidacji środowiska nauczycieli bibliotekarzy, zarówno tych z bibliotek różnych typów szkół, jak i z biblioteki pedagogicznej. Wykonują oni ten sam zawód, przynależą do tego samego resortu, mają te same czy bardzo zbliżone problemy związane z pragmatyką profesji, awansem zawodowym, obsługą procesu edukacji oraz pedagogiką biblioteczną (oba typy bibliotek obsługują obecnie – choć w różnym zakresie – uczniów, nauczycieli i rodziców). Relacje biblioteki szkolnej z pedagogiczną zostaną omówione bliżej w następnym (XII) rozdziale.

Biblioteka szkolna – środowisku

Z powyższych rozważań wynika, że częściej to biblioteka szkolna jest beneficjentem wzajemnych kontaktów. W miarę swoich możliwości powinna ona jednak również oferować środowisku zewnętrznemu materiały i usługi, a także upowszechniać ofertę innych bibliotek. Obowiązek szkolny i związana z nim łatwość docierania bibliotekarza szkolnego do każdego ucznia powodują, że w gestii biblioteki szkolnej może pozostawać np. informowanie uczniów i nauczycieli o dostępie i zasobach do innych bibliotek, również tych działających w środowisku cyfrowym. Nauczyciel bibliotekarz powinien przyjąć funkcję swoistego kuriera, zwłaszcza w kontaktach między biblioteką pedagogiczną a nauczycielami danej szkoły. Jego zadaniem powinno być informowanie o zasobach biblioteki, jej usługach, godzinach otwarcia, kursach, szkoleniach i imprezach, jakie ona proponuje, zarówno w kontaktach osobistych, jak

¹⁰ *Miejska Biblioteka Publiczna w Bielsku Podlaskim* [online] Tryb dostępu: http://bmbp.pdt.pl/wydarzenia/dla_bibliotekarzy.html [Dostęp: 24.03.2009].

¹¹ W załączniku 8 przedstawiono w formie tabeli różnice między biblioteką szkolną a publiczną, a w 9 skutki likwidacji bibliotek szkolnych.

i poprzez ogłoszenia, np. na tablicy informacyjnej, na drzwiach biblioteki szkolnej, na jej stronie www. Jest to szczególnie ważne obecnie, gdy biblioteka szkolna nie jest wystarczająco dobrze wyposażonym warsztatem pracy nauczyciela i wychowawcy.

Również w pracy pedagogicznej, lekcyjnej i pozalekcyjnej można uwzględnić np. kontakty z dziećmi z domów dziecka, szkołami specjalnymi, seniorami poprzez przygotowywanie specjalnych spotkań, programów, uroczystości, regularnych odwiedzin. Warto też pracowników innych bibliotek zapraszać na imprezy biblioteczne, np. do jury, jako gości honorowych. Specjalną ofertę może biblioteka szkolna wystosować do rodziców dzieci, w celu ich pedagogizacji (kompletowanie zbiorów dla rodziców, porady, pogadanki o kulturze czytelniczej dzieci i młodzieży, lekcje otwarte, wystawy poświęcone ich zainteresowaniom i pasjom, propaganda literatury pedagogicznej). W ramach realizacji edukacji regionalnej biblioteka szkolna może współuczestniczyć w poznawaniu i wydobywaniu walorów regionu, przybliżania jego mieszkańców, dokumentowania i prezentowania wiadomości o regionie w różnych formach.

W obliczu postępującej komputeryzacji bibliotek szkolnych oraz zwiększających się wciąż kompetencji informacyjnych pracowników i użytkowników bibliotek nie jest wykluczone, że w najbliższym czasie, wzorem innych sieci bibliotek (np. naukowych), upowszechni się w Polsce również zdalny kontakt biblioteki szkolnej z szeroko rozumianym środowiskiem w konwencji Biblioteki 2.0, to znaczy poprzez udostępnianie w Internecie katalogów, baz danych oraz wejście w interakcję z użytkownikami, pracownikami innych bibliotek, osobami zainteresowanymi funkcjonowaniem biblioteki (system komentarzy, blog biblioteczny, kanał RSS informujący o wydarzeniach i nowościach, użycie komunikatorów do świadczenia usług informacyjnych, biblioteczne wiki, współtworzone przez pracowników i użytkowników)¹². W sieci możemy już oglądać pierwsze projekty takich działań¹³.

Otwarcie się na współpracę ze środowiskiem zewnętrznym jest z różnych względów ważne dla nauczyciel bibliotekarzy, oni bowiem – w odróżnieniu od bibliotekarzy innych typów bibliotek – pracują w dużej izolacji od środowiska zawodowego, a system pomocy metodycznej i doradztwa od wielu lat jest zaniedbany, w wielu regionach kraju praktycznie zaniechany. Dlatego kontakty z innymi bibliotekami oraz instytucjami stanowią dla biblioteki szkolnej okazję do wymiany doświadczeń, a także do urozmaicenia, uatrakcyjnienia i polepszenia jej oferty. Warto w tym celu przełamywać bariery braku zaufania, zrezygnować z izolacji, otworzyć się na inne placówki i dzielić się tym co mamy, a także racjonalnie wydawać skromne środki oraz wciąż uczyć się od innych. Biblioteka szkolna jest przecież coraz częściej postrzegana jako placówka, która może stanowić wsparcie dla społeczności lokalnych poprzez realizację programów unijnych na rzecz rozwoju edukacji i aktywności społecznej (np. program

¹² K. Curran, M. Murray, M. Christian: *Taking the information to the public through library 2.0*. "Library Hi Tech" 2007 nr 2, s. 288-297.

¹³ *Propozycja projektu Biblioteka Szkolna 2.0 (School Library 2.0)* [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: http://schoollibrary2.eu/index.php?option=com_content&task=view&id=15&Itemid=36 [Dostęp: 1.03.2009].

„Szkoła szans”¹⁴ oraz wdrażania programów uczenia się przez całe życie (np. europejski program współpracy – Lifelong Learning Programme)¹⁵. Biblioteki przekształcone w multimedialne centra informacyjne mają również obecnie możliwość łatwego nawiązywania kontaktów z bibliotekami europejskimi i podejmowania współpracy w ramach programu eTwinning¹⁶. To wychodzenie biblioteki na zewnątrz, a także zapraszanie gości z zewnątrz – władz oświatowych, sąsiednich szkół, przedszkoli, sponsorów, przedstawiciele lokalnych mediów – pokaże bibliotekę jako miejsce gościnne, otwarte na środowisko i przyjazne¹⁷. Prawidłowe funkcjonowanie i szybkie tempo rozwoju bibliotek jest w bezpośredni sposób uzależnione od stopnia zainteresowania, oceny i spełniania oczekiwań lokalnej społeczności oraz organów prowadzących i finansujących szkołę. Jest także częścią jej marketingu, od którego w następnych latach może zależeć jej dalsze istnienie.

Warto przeczytać:

1. Chruścińska Jadwiga: *Współpraca bibliotek publicznych i szkolnych (założenia modelowe)*. „Poradnik Bibliotekarza” 2009 nr 12, s. 17-19.
2. *Rola bibliotek w lokalnej przestrzeni informacyjnej, edukacyjnej i kulturotwórczej*. Red. nauk. Ewelina Poniedziałek. Poznań [etc.]: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza. Wydział Pedagogiczno-Artystyczny; Konin: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa, 2009. ISBN 978-83-62135-00-4.
3. Rusińska-Giertych Halina: *Współpraca bibliotek szkolnych ze środowiskiem bibliotekarskim i lokalnym*. [w:] *Biblioteka szkolna – tendencje rozwoju. Teoria i praktyka*. Pod red. Lidii Ippoldt, Haliny Kosętki i Iwony Pietrzakiewicz. Kraków: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego, 2009. ISBN 978-83-7271-582-1, s. 73-97.
4. Więckowska Gracjana: *eTwinning w bibliotece szkolnej*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2011 nr 1, s. 3-4 (w numerze zamieszczono opisy kilku projektów eTwinningowych).
5. Więckowska Gracjana: *Europejska Współpraca Szkół w warsztacie nauczyciela bibliotekarza*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 2, s. 21-25.
6. Wiśniewska Maria: *Biblioteki szkolne i pedagogiczne – wspólna misja i wspólne doskonalenie swojej pracy*, „Poradnik Bibliotekarza” 2010 nr 7-8, s. 11-15.

¹⁴ B. Kozieńska: *Biblioteka szkolna a fundusze z Unii Europejskiej*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 3, s. 5-7.

¹⁵ J. Pytel: *SLAMIT – co to takiego?* „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 1, s. 22-23.

¹⁶ B. Boryczka: *eTwinning w multimedialnym centrum informacji*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2008 nr 2, s. 1-2; M. Kowgier: *Bookworms traces – śladami moli książkowych. O projekcie realizowanym w ramach europejskiej współpracy szkół eTwinning*. „Biblioteka w Szkole” 2009 nr 3, s. 19.

¹⁷ E. Pawełka: *Rola biblioteki w kreowaniu wizerunku szkoły*. „Biblioteka w Szkole” 2007, nr 9, s. 4-5.

DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEK PEDAGOGICZNYCH NA RZECZ BIBLIOTEK I BIBLIOTEKARZY SZKOLNYCH¹

W okresie międzywojennym w Rzeczypospolitej ukształtowała się trzystopniowa sieć państwowych bibliotek dla nauczycieli, która obejmowała centralne biblioteki pedagogiczne, nauczycielskie biblioteki prowincjonalne (powiatowe, gminne, rejonowe) oraz szkolne biblioteki dla nauczycieli. Już wtedy biblioteki te pełniły różnorodne funkcje, proponowały też usługi i zajęcia skierowane do bibliotekarzy szkolnych i młodzieży szkolnej, np. przygotowywały katalogi dzieł popularnonaukowych do poszczególnych przedmiotów nauczania, które wspierały słabe jeszcze często warsztaty informacyjne bibliotek szkolnych². Powojenne losy tych placówek ściśle wiązały się ze zmianami podziału administracyjnego kraju. Różnie na przestrzeni lat układały się ich relacje z bibliotekami szkolnymi, które jednak zawsze, obok ośrodków doskonalenia nauczycieli, były ich najbliższymi partnerami. Obecnie występuje znaczne zróżnicowanie strukturalne sieci bibliotek pedagogicznych w Polsce. Krzysztof Walczak wyróżnia trzy układy organizacyjne, w jakich działają współcześnie te placówki: hierarchiczny, równoległy z koordynatorem i równoległy bez koordynatora³. Niezależnie od tego jak wygląda sytuacja bibliotek pedagogicznych i na ile są one instytucjami samodzielnymi, są zobligowane rozporządzeniem ministerialnym do wspierania działalności bibliotek szkolnych poprzez promowanie edukacji czytelniczej i medialnej, pomoc w jej realizacji, wspomaganie nauczycieli w pracy dydaktycznej oraz organizo-

¹ Tekst artykułu jest zmienioną wersją wykładu pt. „Działalność bibliotek pedagogicznych na rzecz bibliotek i bibliotekarzy szkolnych” wygłoszonego przez autorkę w Książnicy Pedagogicznej im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu na obchodach 60-lecia istnienia i działalności biblioteki i 160-lecia urodzin patrona Książnicy w dn. 23 października 2009 r. (druk: *Działalność bibliotek pedagogicznych na rzecz bibliotek i bibliotekarzy szkolnych*. „Acta Universitatis Vratislaviensis” No 3285 Bibliotekoznawstwo XXIX, s. 121-136).

² J. Dzieniakowska: *Państwowe biblioteki dla nauczycieli w Drugiej Rzeczypospolitej*. Kielce 2009, s. 153.

³ K. Walczak: *Sieć bibliotek pedagogicznych po reformie administracyjnej. Organizacja, zmiany, perspektywy*. [w:] *Biblioteki pedagogiczne wobec wyzwań współczesnej oświaty. Materiały konferencji naukowej. Kalisz 11-12 maja 2006*. Pod red. D. Wańki. Kalisz, 2008, s. 21-26.

wanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej⁴. Aby dobrze wypełniać te – dość enigmatycznie sformułowane – zadania, biblioteki pedagogiczne w ostatnich latach wyraźnie więcej uwagi poświęcają pracy bibliotek szkolnych. Jest to pomoc bardzo ważna i potrzebna, bo w niektórych regionach nie mogą one już liczyć na opiekę doradców pedagogicznych, czasem prowadzone są przez nieprzeszkolonych nauczycieli, uzupełniających nauczycielskie pensum godzinami bibliotecznymi, w wielu miejscach pogorszył się ich stan na skutek oszczędności czynionych w placówkach oświatowych.

Współcześnie biblioteki pedagogiczne w Polsce poszukują najlepszych, najbardziej efektywnych form pracy wspierających działalność jednostek edukacyjnych, w tym bibliotek szkolnych. Można wyróżnić cztery główne grupy tych działań:

Pomoc w rozwiązywaniu codziennych problemów związanych z prowadzeniem biblioteki i realizacją jej podstawowych funkcji

W ostatnich latach stałym elementem pracy na rzecz bibliotek szkolnych stało się udzielanie indywidualnych konsultacji, porad, wskazówek przez pracowników bibliotek pedagogicznych. Biblioteki proponują nauczycielom bibliotekarzom regularne dyżury odpowiedzialnych za poszczególne procesy biblioteczne pracowników. Najczęściej zakres konsultacji obejmuje: gromadzenie zbiorów, opracowanie dokumentów, tworzenie warsztatu informacyjnego, komputeryzację biblioteki. O tym, z którym pracownikiem należy się kontaktować i w jaki sposób (kontakt telefoniczny, e-mail), można się dowiedzieć z bibliotecznej strony WWW. W szczególnych przypadkach wyznacza się konsultanta zajmującego się dość wąskim zagadnieniem (np. eksperta ds. awansu zawodowego). Niektóre biblioteki proponują również indywidualne konsultacje warsztatowe, które odbywają się w trakcie wcześniej umówionej wizyty w bibliotece pedagogicznej u wskazanego przez placówkę bibliotekarza, odpowiedzialnego za daną tematykę, a także indywidualne szkolenia, np. z zakresu metodyki pracy biblioteki czy obsługi komputerowych programów bibliotecznych. W niektórych bibliotekach pedagogicznych wyznacza się pracowników – łączników bibliotecznych, którzy utrzymują indywidualny kontakt z wybraną biblioteką szkolną, a poprzez nią docierają również do całego grona nauczycielskiego, pomagają w realizacji programów nauczania oraz treści z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej.

Nie mniej ważną formą są systematyczne wizyty w bibliotekach szkolnych, w czasie których prezentuje się ofertę biblioteki, przekazuje informatory, zestawienia bibliograficzne, wykazy nowości, zaproszenia na wystawy i konkursy, spotkania autorskie. W czasie wizyt pracownicy biblioteki pedagogicznej mają możliwość bezpośrednich

⁴ Rozporządzenie MENiS z dnia 29 kwietnia 2003 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. Nr 89, poz. 824). Już we wcześniejszym Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 czerwca 1993 r. w sprawie organizacji i zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 243) znalazł się zapis o „udzielaniu pomocy i instruktażu metodycznego bibliotekom szkolnym”.

rozmów, często udzielają rad, odpowiadają na pytania, słuchają sugestii dotyczących współpracy czy też potrzeb bibliotek szkolnych.

Doskonalenie nauczycieli bibliotekarzy

Zbiory i warsztaty informacyjne bibliotek pedagogicznych są dla nauczycieli bibliotekarzy podstawowym, a w mniejszych ośrodkach często jedynym warsztatem pracy naukowej, miejscem przygotowywania materiałów awansu zawodowego (i konsultacji w tym względzie), opracowywania własnych publikacji, doskonalenia codziennej pracy i pogłębiania wiedzy zawodowej.

Wśród najczęściej przeprowadzanych przez biblioteki pedagogiczne grupowych form doskonalących pracę nauczycieli bibliotekarzy różnych typów szkół można wyróżnić: spotkania metodyczne, fora, warsztaty i szkolenia. Służą one bardzo rozległym celom: „aktualizowaniu i poszerzaniu wiedzy bibliotekarskiej, humanistycznej, pedagogicznej i psychologicznej, doskonaleniu warsztatu pracy, wspieraniu nowatorskich działań, samodoskonaleniu, samokształceniu, integracji środowiska”⁵. Dotyczą one, podobnie jak omówione wyżej formy pomocy indywidualnej, zwłaszcza wszystkich zagadnień związanych z poszczególnymi procesami bibliotecznymi: gromadzeniem, opracowaniem, ochroną i konserwacją zbiorów, tworzeniem warsztatu informacyjnego, automatyzacją. Układając roczny cykl warsztatów szkoleniowych, uwzględnia się najważniejsze i najbardziej aktualne zagadnienia wymagające specjalistycznego komentarza i ćwiczeń pod okiem fachowca, zwłaszcza w przypadku zmieniających się przepisów, zasad klasyfikacji, formatów opisów, itp. Czasem odbywają się one w ustalonych tradycyjnie miesiącach roku szkolnego. Jeśli organizowane są na terenie bibliotek szkolnych, to zakładają aktywność gospodarzy spotkań, którzy prezentują swoją bibliotekę i jej działalność oraz informacje przygotowane przez pracowników biblioteki pedagogicznej, np. na temat zmian w prawie oświatowym i bibliotecznym, nowości wydawniczych, ważnych wydarzeń w bibliotekarstwie. Niekiedy w trakcie spotkań o charakterze metodycznym w roli prelegentów występują też wykładowcy z zewnątrz. Część bibliotek łączy te formy pracy z obchodami ważnych dla bibliotekarzy świąt i akcji: Międzynarodowego Miesiąca Bibliotek Szkolnych, Światowego Dnia Książki i Praw Autorskich, Dnia Bibliotekarza, Tygodnia Bibliotek, Ogólnopolskiej Akcji Uwalniania Książek, Ogólnopolskiego Tygodnia Czytania Dzieciom, itp.

O systematycznej i planowej pomocy można mówić w przypadku prowadzenia przez pracowników biblioteki pedagogicznej zespołów samokształceniowych, składających się z bibliotekarzy szkolnych. Harmonogram, miejsce i tematykę ich spotkań proponują zwykle sami członkowie zespołu. W obu przypadkach punktem wyjścia i zaczynem do dyskusji często bywa otwarta lekcja biblioteczna. Zajęcia prowadzą zarówno pracownicy biblioteki, jak i zaproszeni konsultanci oraz pracownicy nauki. O pracy i znaczeniu takich cyklicznych spotkań Barbara Kozik, dyrektor PBW

⁵ Z informacji otrzymanych z Warmińsko-Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej w Olsztynie. Oprac. M. Wiśniewska.

w Nowym Sączu pisze: „zespoły te cieszą się popularnością, budują więź środowiskową i koleżeńską, są polem wymiany doświadczeń, a czasem załączkiem pomysłów na współpracę. Bibliotekarze „wertują” wtedy nasze katalogi i bazy, zadają pytania, przeglądają czasopisma fachowe – których często u siebie nie mają. Skarżą się, udzielają sobie porad, porównują swoje biblioteki, chwalą się osiągnięciami”⁶.

Szczególnie wartościowe i ważne dla dalszej współpracy są spotkania skierowane do wszystkich nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole (również bibliotekarzy), nie będących jeszcze czytelnikami biblioteki pedagogicznej oraz wszystkich pozostałych chętnych. Mają one na celu kompleksowe zapoznanie z pracą biblioteki, jej zbiorami, warsztatem informacyjnym pod kątem wykorzystania tej wiedzy w doskonaleniu i rozwoju zawodowym, mogą mieć charakter indywidualny lub zbiorowy.

Rzadziej organizowane są sesje i konferencje metodyczne jako formy wymagające większego nakładu środków, również finansowych. Do wygłaszania wykładów zapraszani są ludzie związani z nauką, kulturą i bibliotekarstwem. Konferencje służą podsumowaniu całorocznej pracy, wtedy też wręczą się nagrody i wyróżnienia uczestnikom trwających cały rok konkursów, prezentowane są w ich trakcie najciekawsze wystawy zorganizowane przez biblioteki szkolne. Coraz więcej bibliotek włącza się w organizację konferencji środowiskowych, razem z uczelniami wyższymi, ośrodkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami publicznymi.

Niektóre grupowe formy doskonalenia są odpłatne. Coraz częściej biblioteki pedagogiczne proponują swoim użytkownikom – nie tylko bibliotekarzom, ale i kadrze pedagogicznej oraz nauczycielom szkolenia, które mają poprawić ich umiejętność korzystania z biblioteki pedagogicznej, samodzielnego wyszukiwania informacji poprzez system biblioteczny oraz redagowania bibliografii załącznikowej i przypisów.

Kwestie, które sprawiają bibliotekarzom najwięcej problemów w codziennej pracy zawodowej są przedmiotem wydawanych przez biblioteki pedagogiczne publikacji. Przyjmują one formę tradycyjnych wydawnictw i są to głównie poradniki, jak np. wydany przez Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. KEN oraz Wojewódzki Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Lublinie w 2007 r. poradnik metodyczny autorstwa Haliny Kołodziejczyk i Anety Głowackiej pt. *Katalogowanie książek w bibliotece szkolnej*⁷ czy *Zbiory specjalne – nieksiążkowe w bibliotekach. Poradnik metodyczny* Lucyny Gołębiewskiej (Warszawa 2008).

Wydawane są też zeszyty metodyczne opracowywane wspólnie z bibliotekarzami szkolnymi (Białystok), na łamach których praktycy bibliotek obu typów dzielą się swoimi najlepszymi doświadczeniami, mają możliwość publikowania, a adepci zawodu i osoby stawiający w nim pierwsze kroki bądź szukające urozmaicenia swojej pracy czerpią gotowe pomysły i rozwiązania. W biuletynach informacyjnych bibliotek pedagogicznych, np. w konińskim „Rewersie” promuje się między innymi osiągnięcia zawodowe bibliotekarzy szkolnych. Trzeba przyznać, że ta, bardzo przydatna i cenna forma wspierania bibliotekarzy, jest jednak dość rzadka. Coraz częściej wydawnictwa

⁶ B. Kozik: *Działalność Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Nowym Sączu na rzecz bibliotek szkolnych*, e-mail z dn. 15.07.2009 r. [w posiadaniu autorki].

⁷ W 2009 roku ukazał się dodruk tego poradnika.

metodyczne proponowane są w wersji online, a konkretne problemy i porady znajdują miejsce na stronach WWW bibliotek – w serwisach skierowanych do nauczycieli bibliotekarzy lub na prowadzonych tam dla nich forach. Formy te spełniają też ważną rolę konsolidacyjną w środowisku i dlatego zostaną omówione w następnym podrozdziale.

Rzadkością jest organizowanie przez biblioteki pedagogiczne ogólnokrajowych konferencji naukowych, na których omawiane są najważniejsze problemy bibliotek resortu edukacji. Przykładem takiej biblioteki jest Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu, która w dniach 11-12 maja 2006 r. zorganizowała konferencję pt. „Biblioteki pedagogiczne wobec wyzwań współczesnej oświaty”⁸, czy Warmińsko-Mazurska Biblioteka Pedagogiczna im. Karola Wojtyły w Elblągu, która w dn. 23-24 września 2009 r. współorganizowała ogólnopolską konferencję pt. „E-learning wyzwaniem dla bibliotek”. Biblioteki były też gospodarzami lub współgospodarzami ogólnopolskich konferencji naukowych poświęconych innym tematom, np. Ogólnopolskie Spotkania Sienkiewiczowskie w Zamościu (od 2003 r.).

Wysoko wykwalifikowani pracownicy bibliotek pedagogicznych, którzy odznaczają się dużym doświadczeniem zawodowym prowadzą zajęcia na kursach z zakresu bibliotekoznawstwa dla nauczycieli, chcących uzyskać kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej. Kursy te organizowane są przez ośrodki doskonalenia nauczycieli (np. Lublin, Łomża, Łódź). Byłoby bardzo wskazane, aby mogli oni być w przyszłości powszechniej zatrudniani w charakterze fachowców – pracowników dydaktycznych, prowadzących zajęcia w ośrodkach kształcenia nauczycieli bibliotekarzy na poziomie licencjackim i magisterskim. Strategiczne znaczenie bibliotek pedagogicznych w kształceniu ustawicznym nauczycieli zostało zauważone w województwie dolnośląskim, a ich zbiory i warsztaty informacyjne stały się podstawą realizacji wojewódzkiego systemu tego kształcenia⁹. Wspomniana wcześniej Biblioteka w Elblągu wprowadziła w 2008 r. do systemu doskonalenia, instruktażu metodycznego oraz prowadzenia usług edukacyjnych nauczycieli (w tym nauczycieli bibliotekarzy) rozwiązania e-learningowe. Jej śladem podążyły następne biblioteki.

Aktywizowanie i integrowanie środowiska nauczycieli bibliotekarzy

Szczególnie ważne i postrzegane obecnie jako wyjątkowo potrzebne są wszystkie formy integracji i aktywizacji kulturalnej nauczycieli bibliotekarzy. Bibliotekarze ze szkół i bibliotek pedagogicznych stanowią tę samą grupę nauczycieli bibliotekarzy, grupę różniącą się od innych pracowników tego zawodu – pragmatyką zawodową,

⁸ Tom pokonferencyjny pod redakcją D. Wańki ukazał się po tym samym tytule nakładem Kaliskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk w Kaliszu w 2008 r.

⁹ Zob. I. Gawrońska-Paluszkiwicz, L. Kurowska-Trudzik: *Rozwój usług informacyjnych w Dolnośląskiej Bibliotece Pedagogicznej we Wrocławiu w oparciu o nowe technologie informacyjno-wyszukiwawcze*. [w:] *Rola bibliotek w lokalnej przestrzeni informacyjnej, edukacyjnej i kulturotwórczej*. Red. nauk. E. Poniędziałek, Poznań-Kalisz-Konin 2009, s. 218-227.

specyfiką pracy, powiązaniami z problemami współczesnej edukacji. Niestety, skromne możliwości kadrowe i finansowe bibliotek pedagogicznych nie pozwalają na prowadzenie szeroko zakrojonych działań kulturalnych skierowanych specjalnie do bibliotekarzy szkolnych. Jednak biblioteki te czasami zapraszają – w miarę posiadania wolnych miejsc – nauczycieli bibliotekarzy do korzystania z form pracy przeznaczonych dla ich pracowników, jest to dobra okazja do integracji obu środowisk.

Przykładem form kulturalnych kierowanych specjalnie do bibliotekarzy szkolnych są wycieczki szkoleniowe (wyjazdy dydaktyczne) zapoznające uczestników z bibliotekami innych typów i specyfiką ich funkcjonowania oraz ze skomputeryzowanymi i komputeryzującymi się bibliotekami szkolnymi. Niektóre biblioteki pedagogiczne inicjują wśród bibliotekarzy szkolnych spotkania dyskusyjne na tematy związane z edukacją, literaturą, szeroko pojętą kulturą, organizowane są też dla nich konkursy dotyczące nowatorskich metod dydaktycznych i zastosowania technologii informacyjnej w bibliotece.

Funkcję integracyjną, chociaż oczywiście i instrukcyjno-metodyczną, pełnią coraz częściej serwisy dla bibliotekarzy szkolnych, które mają na ogół formę zakładki ze strony głównej WWW biblioteki pedagogicznej i/lub mniej czy bardziej cyklicznie wydawane biuletyny. Składają się one zwykle z porcji aktualnych informacji, kierowanych często za pośrednictwem bibliotekarzy szkolnych również do nauczycieli przedmiotowych oraz kilku artykułów o charakterze informacyjnym bądź metodycznym lub są po prostu przydatnym wykazem nowości, który można wydrukować i upowszechniać w szkole. W serwisach można znaleźć dodatkowo informacje dla maturzystów, rodziców i bibliografie tematyczne, m.in. na tematy przydatne nauczycielom bibliotekarzom i dotyczące ich zawodu. Często wykazują one ważne dla bibliotekarzy strony WWW, top listy podręczników według znanych pedagogów, galerie portretów bibliotekarzy, wykazy materiałów audiowizualnych. Wyjątkowo bogaty jest białostocki „BIB servis bibliotek szkolnych Podlasia” prowadzony przez tamtejszą bibliotekę pedagogiczną, adresowany do nauczycieli bibliotekarzy pracujących w bibliotekach szkolnych Białegostoku i powiatu białostockiego oraz w rejonach oddziaływania filii biblioteki. Proponuje on, oprócz bibliotekarskich aktualności z kraju i regionu wiele ciekawych stron i materiałów zgrupowanych w kilku zakładkach¹⁰. W tych serwisach lub w miejscach przeznaczonych do publikowania prac wszystkich nauczycieli na stronach głównych WWW bibliotek bibliotekarze mają sposobność umieszczania swoich publikacji: konspektów lekcji z edukacji czytelnicy i medialnej, scenariuszy różnych form zajęć pozalekcyjnych, autorskich programów wychowawczych i edukacyjnych, wyników badań czytelnictwa, opracowanych przez siebie prezentacji multimedialnych, gazetek, itp. Znanym w środowisku fachowym czasopismem internetowym o zasięgu ogólnopolskim i uznanej już renomie są wydawane przez Bibliotekę Pedagogiczną w Piotrkowie Trybunalskim „Warsztaty Bibliotekarskie”¹¹.

¹⁰ „BIB servis bibliotek szkolnych Podlasia” [online]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://biblioteka.bialystok.edu.pl/cms/serwis/> [Dostęp: 31.08.2011].

¹¹ „Warsztaty Bibliotekarskie. Kwartalnik nie tylko dla bibliotekarzy” Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim 2004- [online] Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://www.pedagogiczna.edu.pl/warsztat/index.html> [Dostęp: 31.08.2011].

Nieliczne biblioteki znajdują czas na spotkania integrujące i rozwijające zainteresowania osobiste nauczycieli. Są to najczęściej cykle spotkań poświęconych różnym pasjom oraz imprezy integrujące środowisko bibliotekarskie.

Uzupełnianie i urozmaicenie oferty informacyjnej, dydaktycznej i kulturalnej bibliotek szkolnych

Przygotowane odpowiednio do potrzeb i zainteresowań nauczycieli i uczniów kolekcje i warsztaty informacyjne książnic pedagogicznych są bez wątpienia świetnym uzupełnieniem oferty bibliotek szkolnych. Bibliotekarze z bibliotek pedagogicznych pomagają również bibliotekarzom szkolnym w tworzeniu ich warsztatów informacyjnych, umożliwiając dostęp do prowadzonych przez siebie lub abonowanych baz danych.

Niektóre biblioteki ogłaszają też na swoich stronach WWW możliwość skorzystania z biblioteki składowej, wiele z nich zachęca do wybrania sobie gratisów i dubletów udostępnianych przez bibliotekę, organizują giełdy zbędnych podręczników, akcje wymiany książek lub przekazywania bibliotekom szkolnym książek pochodzących z darów oraz z likwidowanych bibliotek. Proponują też nauczycielom bibliotekarzom wypożyczanie plansz tematycznych i wszelkich innych materiałów metodycznych z ich zbiorów, a w razie potrzeby – korzystanie z zasobów i usług pracowni multimedialnych i poligraficznych. Gromadzą dokumenty na nowych nośnikach, zachęcają rodziców do wypożyczania filmów i gier komputerowych, także dla młodszych dzieci.

Każda, nawet najmniejsza biblioteka szkolna, mająca dostęp do Internetu, może korzystać z warsztatu informacyjnego i materiałów przygotowanych dla uczniów i nauczycieli przez specjalistów z biblioteki pedagogicznej online i proponować je w dowolnej, wygodnej porze. Linki kierujące użytkowników do instytucji, serwisów informacyjnych, bibliotek, baz danych, bibliotek cyfrowych jeszcze bardziej rozszerzają tę ofertę. To bardzo ważne, zwłaszcza w związku z ograniczonymi możliwościami kadrowymi i finansowymi bibliotek szkolnych. W codziennej pracy bardzo przydatne są katalogi wyselekcjonowanych edukacyjnych stron WWW dla nauczycieli i uczniów oraz gotowe zestawienia bibliograficzne (do druku), a także możliwość ich zamawiania, zgodnie z indywidualnym zapotrzebowaniem.

W ostatnich latach niemal normą stało się zamieszczanie – nawet przez mniejsze biblioteki – materiałów przeznaczonych dla maturzystów, są to głównie zasady wyszukiwania informacji, korzystania z bibliografii i katalogów, przygotowania prezentacji maturalnej, właściwego opracowania przypisów i bibliografii. Niektóre biblioteki gromadzą i udostępniają informacje o poradnikach maturalnych, proponują maturzystom ekranizacje lektur, książki mówione i kursy językowe.

Bardzo cenna jest dla bibliotek szkolnych możliwość przeprowadzenia zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej w bibliotece pedagogicznej. Wiele bibliotek prezentuje bardzo bogatą ofertę takich zajęć dla wszystkich typów szkół. Dotyczą one warsztatu informacyjnego biblioteki pedagogicznej (posługiwania się katalogami, kartotekami,

bazami danych), procesu wyszukiwania i porządkowania informacji oraz innych tematów z programu edukacji czytelnicznej i medialnej, często połączonych z zajęciami praktycznymi. Proponowane są też specjalne zajęcia dla maturzystów oraz lekcje muzealne. Pracownicy bibliotek pedagogicznych przejawiają wiele inwencji w planowaniu i przeprowadzaniu zajęć dydaktycznych, są np. twórcami programów autorskich. Liczba przeprowadzanych w roku szkolnym zajęć jest uzależniona od potrzeb środowiska i możliwości konkretnej biblioteki. Niektóre z nich rozszerzają swoją działalność na przedszkola i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, a także przygotowują prezentacje nowości oświatowych na szkolenia rad pedagogicznych w szkołach.

Spośród pozostałych form pracy na rzecz bibliotek szkolnych można jeszcze wymienić cykliczne organizowanie w bibliotekach:

- okolicznościowych lub tematycznych wystaw,
- międzyszkolnych konkursów: przedmiotowych, ogólnorozwojowych, regionalnych i czytelnicznych,
- godzin głośnego czytania,
- warsztatów (literackich, dziennikarskich, plastycznych, teatralnych),
- dyskusyjnych klubów książki,
- zajęć biblioterapeutycznych,
- projektów,
- spotkań autorskich,
- mistrzostw szachowych.

Pracownicy bibliotek pedagogicznych zasiadają w jury konkursów czytelnicznych organizowanych w szkołach z okazji Tygodnia Bibliotek, angażują się też w inne ważne dla środowiska imprezy, np. festiwale nauki. Coraz częściej stosowaną formą wspierania bibliotek szkolnych jest przygotowywanie i udostępnianie szkołom gotowych materiałów do organizacji wystaw, konkursów, projektów.

Biblioteki tworzą bazy adresów e-mailowych bibliotek szkolnych działających na terenie ich oddziaływania w celu przekazywania drogą elektroniczną materiałów oraz informacji o podejmowanych działaniach. Prowadzą badania o charakterze ankietowym, mające na celu dostosowanie form i metod pracy do oczekiwań odbiorców poprzez badanie ich potrzeb. Pracownicy bibliotek pedagogicznych prowadzą też działalność badawczą w zakresie funkcjonowania bibliotek szkolnych i czytelnictwa nauczycieli, a jej wyniki prezentują w formie referatów konferencyjnych, bibliografii księgozbiorów dawnych bibliotek szkolnych¹², artykułów w prasie fachowej, prac dyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich.

Bardzo korzystne jest nawiązywanie współpracy bibliotek pedagogicznych z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami publicznymi, organizacjami zawodowymi bibliotekarzy i nauczycieli, towarzystwami naukowymi skupiającymi bibliotekarzy. Wiele bibliotek, opisując różne formy wspólnych działań, zaznacza płynącą z nich

¹² Takie spisy wydała Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu K. Kubiak: *Księgozbiór Liceum Pedagogicznego w Krotoszynie w zbiorach Książnicy Pedagogicznej im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu. Katalog*, Kalisz 2004; *Księgozbiór Gimnazjum im. Anny Jagiellonki w zbiorach Książnicy pedagogicznej i. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu. Katalog*. Kalisz 2008.

obopólną korzyść. Rozmaitość form pracy bibliotek pedagogicznych jest bardzo duża, podejmują one coraz to nowe działania, np. cykliczne wyjścia do szkół na spotkania z nauczycielami poszczególnych przedmiotów za pośrednictwem bibliotekarzy szkolnych w celu przedstawiania nauczycielom nowości, zaproponowania form współpracy i wysłuchania ich propozycji czy współdziałanie w programach europejskich.

Warto przeczytać:

1. *Biblioteki pedagogiczne wobec wyzwań współczesnej oświaty. Materiały konferencji naukowej. Kalisz 11-12 maja 2006.* Pod red. Danuty Wańki. Kalisz: Książnica Pedagogiczna im. Alfonsa Parczewskiego w Kaliszu, 2008. ISBN 978-83-85638-80-6.
2. Walczak Krzysztof: *Rola sieci bibliotek pedagogicznych w lokalnej przestrzeni informacyjnej i edukacyjnej.* [w:] *Rola bibliotek w lokalnej przestrzeni informacyjnej, edukacyjnej i kulturotwórczej.* Red. nauk. Ewelina Poniedziałek. Poznań [etc.]: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza. Wydział Pedagogiczno-Artystyczny; Konin: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa, 2009, s. 55-64. ISBN 978-83-62135-00-4.

EWALUACJA. OCENA JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

Ewaluacja (w tym kontrola i nadzór)

Odpowiedzialność za pracę biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Jest on bezpośrednim przełożonym nauczycieli bibliotekarzy. Nadzoruje, kontroluje i ocenia ich pracę. Dobrze jest, gdy jej specyfikę dyrektor pozna bliżej ze specjalnie przygotowanego dla niego poradnika. Jego lektura pozwoli na zrozumienie procesów bibliotecznych, potrzeb i podejmowanych przez bibliotekarza(y) działań. Najnowszy poradnik tego typu opublikowała Bożena Szyszkowska-Sienkiewicz. Omówiła w nim funkcje i zadania szkolnego centrum informacji, proces jego tworzenia i niezbędne wyposażenie¹.

Sprawy nadzoru placówek oświatowych reguluje *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego*². W załączniku do tego dokumentu wyodrębnia się pięć kategorii szkół (od A [najwyższej] do E) oraz wymagania, jakie muszą one spełniać, by znaleźć się w określonej kategorii. Dotyczą one: efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innych statutowych zadań, procesów zachodzących w szkole, jej funkcjonowania w środowisku lokalnym oraz spraw związanych z zarządzaniem. *Rozporządzenie* wyróżnia trzy formy nadzoru: ewaluację, kontrolę i wspomaganie. Ewaluacja może być:

- wewnętrzna (przeprowadzana przez dyrektora szkoły według przedstawionego planu i przez niego omawiana, dotyczy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innej, uwzględnionej w statucie szkoły),
- zewnętrzna (przeprowadzana przez zespół wyznaczony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, uwzględnia wyniki ewaluacji wewnętrznej, ustala w ja-

¹ B. Szyszkowska-Sienkiewicz: *Szkolne centrum informacji. Poradnik dla dyrektorów, samorządowców, bibliotekarzy*. „Biblioteka Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 9-16.

² Dz. U. z dn. 9 października 2009 r. nr 168.

kim stopniu placówka oświatowa spełnia wymagania określone w załączniku do w/w *Rozporządzenia*, tzn w której kategorii się znajduje),

- całościowa (polega na zbadaniu wszystkich obszarów działania szkoły),
- problemowa (polega na zbadaniu określonego obszaru działalności szkoły).

Kontrolę przeprowadza, planowo lub doraźnie, organ nadzoru pedagogicznego. Wspomaganie natomiast polega na przygotowywaniu i upowszechnianiu analiz wyników nadzoru, upowszechnianiu przykładów dobrych praktyk, promowaniu wykorzystania ewaluacji w procesie doskonalenia jakości pracy szkół, organizowania konferencji i narad dla dyrektorów szkół.

Chociaż w wymaganiach stawianych szkołom i placówkom oświatowym ani razu nie pojawia się zapis dotyczący biblioteki szkolnej, to jednak jej działalność może być przyporządkowana do co najmniej kilku obszarów, np.:

- stwarzanie okazji do rozwoju aktywności, innowacyjności i samodzielności uczniów,
- modyfikowanie, wzbogacanie oferty edukacyjnej pod kątem rozwoju zainteresowań uczniów,
- wspomaganie realizacji podstawy programowej, w tym realizowanie nowatorskich rozwiązań programowych,
- prowadzenie działań zwiększających szanse edukacyjne uczniów, uwzględniających indywidualizację procesu edukacji,
- promowanie wartości i potrzeby uczenia się, przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia.

Sami bibliotekarze też powinni dokonywać oceny swojej pracy. Taka samoocena (przeprowadzona na różnych etapach pracy, najpóźniej w trakcie sporządzania sprawozdania rocznego) pozwoli na korektę planów działania oraz ocenę własnych możliwości i wyeliminowanie błędów.

Jakość pracy biblioteki szkolnej

Zadaniem nadzoru pedagogicznego jest też mierzenie jakości pracy szkół i placówek oświatowych. Dbanie o jakość pracy biblioteki szkolnej zakłada ciągłą troskę o poprawę jej stanu, działalności i poziomu usług. Według Williama Edwarda Deminga (1900-1993), amerykańskiego specjalisty do spraw statystycznej kontroli jakości to przede wszystkim sposób myślenia, który powoduje, że stosuje się i bez przerwy poszukuje najlepszych rozwiązań. Ideą całkowicie zmieniającą pojmowanie jakości stała się słynna teza E. Deminga: „Jakość to jest to, co zadowala, a nawet zachwyca klienta”. Opracowany przez niego cykl był rewolucyjny, bo nie dotyczył kontroli jakości przy końcu produkcji, lecz zakładał jej budowanie od początku każdego działania. tzw. „cykl Deminga” zakłada dbałość o jakość na poszczególnych etapach zwanego systemu:

- planowania,
- realizacji (wykonania),

- badania procesu wdrażania,
- wprowadzania ewentualnych zmian, wynikających z tych badań.

System Deminga okazał się bardzo prostym i skutecznym narzędziem ciągłego uczenia i doskonalenia pracy o charakterze prewencyjnym, zapobiegawczym. Finalną kontrolę jakości zamienił w stałą troskę o zapewnianie odpowiedniej jakości tej produkcji (lub efektów jakiegoś działania). Dla szkół i bibliotek oznacza to, że filozofia jakości powinna stać się podstawowym kryterium i wyznacznikiem pracy, od jej planowania po sprawozdawczość. bibliotekarze powinni wykonywać swoje prace z myślą o czytelniku, o jego potrzebach, upodobaniach i oczekiwaniach. Efektem, finalnym produktem tak pojmowanych obowiązków jest zawsze zadowolony, zaspokojony użytkownik (klient). Proces ten nigdy nie jest skończony. Oznacza on raczej stałą dbałość o poziom usług, ze świadomością i uwzględnieniem zmiennych czynników zewnętrznych (np. powodowanych rozwojem techniki) oraz wciąż nowych założeń uczniów i nauczycieli. Zakłada się, że każdy wykonawca powinien sam decydować o sposobie wykonania pracy i być kontrolerem jej jakości. Zrozumienie, dojrzałość i samoświadomość pracowników, a także ich wzajemny szacunek do siebie, zaufanie (zamiast formalnych kontroli, atmosfery strachu i wzajemnych podejrzeń), chęć doskonalenia i zaangażowanie to warunki i gwaranty powodzenia w budowaniu jakości. Niezbędne jest też poparcie kierownictwa, w tym wypadku dyrekcji szkoły. Bez jej akceptacji i przywództwa proces budowania jakości biblioteki szkolnej nie uda się. Pod kierunkiem odpowiednio wykształconego, przygotowanego, kreatywnego nauczyciela bibliotekarza możliwe jest rozpoczęcie działań mających na celu poprawę i regularne monitorowanie poziomu pracy.

Zaliczamy do nich:

- podjęcie decyzji o rozpoczęciu budowy jakości (w porozumieniu z dyrekcją szkoły),
- poznanie opinii użytkowników biblioteki na temat jej działalności (przy pomocy ankiet, sondaży, rozmów, uwag wrzucanych do „skrzynek życzeń i zażaleń”),
- ustalenie swoich słabych i mocnych stron oraz ich gruntowna analiza i zastanowienie się nad zagrożeniami oraz szansami rozwoju (np. przy pomocy analizy SWOT, wykazującej słabe i mocne strony instytucji oraz wskazującej możliwości jej rozwoju, zob. przykładowy arkusz w załączniku 10),
- podjęcie decyzji o zmianach (w porozumieniu z dyrekcją szkoły i radą pedagogiczną),
- wprowadzenie niezbędnych zmian formalnych (sprawy organizacyjne – rozporządzenia, regulaminy, itp.),
- zmiany postaw, przekonań, motywów działania, zachowań poszczególnych pracowników (ten etap jest najtrudniejszy!),
- wiarygodna informacja skierowana do odbiorców o tym, co biblioteka w ramach swoich możliwości może w najbliższym czasie zmienić, zapewnić.

Kolejny etap polega na sformułowaniu przez wszystkich pracowników i przy współdziałaniu użytkowników biblioteki jej wizji. Powinna ona w zwięzłej formie mówić o tym, do czego dąży biblioteka, do czego chce dojść. Może ona brzmieć np. tak:

Nasza biblioteka szkolna to szkolne centrum informacji, interdyscyplinarna pracownia, w której zdobywamy wiedzę, uczymy się jak się uczyć, kształcimy umiejętności informacyjne, nabywamy potrzebne w całym przyszłym życiu umiejętności: samodzielnego, logicznego myślenia, sprawnego działania (także wspólnie z innymi), kształcenia się przez całe życie.

Biorąc pod uwagę wzorzec użytkownika należy w dalszej kolejności sprecyzować misję biblioteki, która powinna wyznaczać najważniejsze kierunki działań, eksponować cele i wartości, np:

Misją naszej biblioteki szkolnej i celem jej działań jest jak najlepsze przygotowanie uczniów do samokształcenia i ukształtowanie motywacji do jego uprawiania, stworzenie miejsca odpowiedniego do poszerzania wiedzy i sprzyjającego rozwojowi własnych zainteresowań oraz rozwijaniu kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej, miejsca spotkań i wypoczynku.

W teorii badania jakości zakłada się, że w dalszych etapach instytucja winna opracować plan strategiczny, który określa strategie i sposoby osiągania celów sprecyzowanych w wizji i misji, plan rozwoju (zestaw zadań ogólnych, jakie należy zrealizować w określonym czasie) oraz szczegółowy plan terminowy. Przygotowanie tych wszystkich dokumentów powinien rozpatrzyć bibliotekarz, biorąc pod uwagę stopień rozwoju biblioteki szkolnej, jej wielkość i zaawansowanie w budowaniu jakości.

Mierzenie jakości wymaga:

- dokładnego sprecyzowania obszarów badań (co warto i można badać?),
- prowadzenia pomiarów i formułowania wniosków przez osoby kompetentne,
- używania obiektywnych i wiarygodnych narzędzi do zbierania danych, świadczących o jakości biblioteki, wyrażanie ich w formie porównywalnych wskaźników,
- zaangażowania na tym etapie wszystkich pracowników.

W bibliotekarstwie szkolnym funkcjonuje wiele wskaźników ilościowych i kryteriów jakościowych, które mówią o aktywności pracy biblioteki. Należą do nich np.:

- budżet (zwłaszcza dynamika jego przyrostu),
- stan, organizacja i urządzenie lokalu (zgodność z przepisami i standardami),
- dobór i ewidencja zbiorów (liczba zakupionych i opracowanych woluminów, liczba prenumerowanych czasopism, zbiorów AV, multimedialnych, liczba wycofanych jednostek inwentarzowych),
- opracowanie techniczne i konserwacja zbiorów (czy wszystkie nabytki zostały opracowane i włączone do zbiorów),
- warsztat informacyjny (prace związane z prowadzeniem i uzupełnianiem katalogów, budową i prowadzeniem kartotek bibliograficznych, ile wol. wprowadzono do katalogu komputerowego, ile opisów do kartoteki),
- organizacja udostępniania zbiorów (ile dni była czynna biblioteka/czytelnia, średnia odwiedzin/wypożyczeń/zbiorów udostępnionych w czytelni dziennie/na 1 bibliotekarza),

- liczba wol. sprowadzonych z innych bibliotek/wypożyczonych innym bibliotekom,
- liczba niezrealizowanych dezyderatów (warto notować, czego one dotyczą),
- praca informacyjna (liczba udzielonych informacji/średnio dziennie, liczba opracowanych zestawień tematycznych),
- praca pedagogiczna (liczba różnych form: wystaw, form wizualnych, słownych, wycieczek, szkoleń, zajęć w bibliotece, konsultacji dla nauczycieli, imprez czytelniczych itp.),
- warsztat pracy pedagogicznej, jego skład (podręczniki fachowe i poradniki dla nauczyciela bibliotekarza, niezbędne normy, czasopisma fachowe) i wystarczalność,
- współpraca ze środowiskiem, marketing (strategie i formy),
- planowanie i dokumentacja pracy (sposób prowadzenia, jasność).

Efektywność pracy biblioteki szkolnej

O efektywności pracy bibliotekarza szkolnego świadczą wskaźniki, które pokazują nie tylko jego zaangażowanie, ale również odzew użytkowników, stopień ich zainteresowania książką i biblioteką, akceptację działań bibliotekarza. Do najczęściej stosowanych wskaźników efektywności pracy bibliotek należą:

- zasięg biblioteki wśród uczniów, nauczycieli, rodziców wyrażony w odsetkach (biblioteka szkolna powinna dążyć do stuprocentowego zasięgu wśród uczniów, o tym, czy uczeń jest czytelnikiem biblioteki szkolnej decyduje lista jego wypożyczeń – bierze się pod uwagę przynajmniej jedno w semestrze),
- zasięg innych bibliotek wśród uczniów/nauczycieli (nauczyciel bibliotekarz powinien reklamować inne biblioteki, np. poprzez wywieszkę ze stosowną informacją na drzwiach własnej biblioteki, propagowanie imprez odbywających się w innych bibliotekach),
- średnia wypożyczeń (liczba wol.) na 1 ucznia, nauczyciela (iloraz wypożyczeń i liczby użytkowników – uczniów lub nauczycieli),
- średnia woluminów udostępnionych w czytelni na 1 ucznia,
- uczniowie/nauczyciele według kategorii aktywności czytelniczej (w %)³,
- stopień zaspokojenia potrzeb czytelniczych i informacyjnych (obliczony na podstawie zapisów ewentualnych odmownych zapytań, podawany w %),
- wskaźnik obrotu księgozbioru (iloraz rocznej łącznej liczby wypożyczeń i liczby czytelników; powinien oscylować wokół liczby 2-3. Większe liczby oznaczają zbyt małą liczebność zbiorów, mniejsze – że zbiór jest zbyt obfity i najprawdopodobniej wymaga selekcji),
- struktura wypożyczeń (na jej podstawie można wywnioskować, czy wszystkie działy cieszą się równym zainteresowaniem, ewentualnie wyłonić te, które

³ Zob. rozdział: XIV Badanie czytelnictwa w szkole.

wymagają dodatkowego wyeksponowania, np. literatura popularnonaukowa, edukacyjna),

- wyniki edukacji czytelniczej i medialnej (wyrażone w procentowym podliczeniu ocen lub liczby punktów uzyskanych przez uczniów w testach i sprawdzianach),
- frekwencja na dobrowolnych zajęciach bibliotecznych/zajęciach w bibliotece pedagogicznej (jest dość surową, ale obiektywną oceną starań bibliotekarza),
- poziom kultury czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów/nauczycieli (trudne, ale ważne uogólnienie polegające na stwierdzeniu w jakim stopniu uczniowie i nauczyciele są świadomymi, samodzielnymi i aktywnymi odbiorcami książki, informacji i mediów),
- odsetek uczniów/nauczycieli z motywacjami do samokształcenia i odpowiednimi umiejętnościami (to chyba najbardziej obiektywny, choć trudny do zbadania miernik pracy biblioteki szkolnej).

Bibliotekarze muszą sobie zdawać sprawę z tego, że w oczach użytkowników – uczniów najważniejsze są nie tyle ich fachowość i bezbłędnie przygotowany warsztat informacyjny, ile dostępność biblioteki (odpowiednie dni i godziny otwarcia, możliwość korzystania ze wszystkich urządzeń, które się tam znajdują, itp.), jej przyjemny wystrój, miła atmosfera oraz sama osoba bibliotekarza – pogodnego, wyrozumiałego przewodnika po świecie książek, informacji i nowych mediów. Tylko regularne przeprowadzanie ewaluacji świadczonych usług, ponawiane badania potrzeb użytkowników – nauczycieli i uczniów oraz badanie wizerunku biblioteki pozwolą na ciągłe ulepszanie jej pracy.

Efektywność pracy biblioteki szkolnej jest uwarunkowana wieloma czynnikami, nie wszystkie są bezpośrednio zależne od nauczyciela bibliotekarza. Należą do nich na pewno:

- obsada kadrowa: etaty, kwalifikacje, motywacje do pracy, fachowość i umiejętności przywódcze kierownika/koordynatora pracy biblioteki,
- lokal (jego wielkość, funkcjonalność, wystarczalność),
- sprzęt techniczny i komputerowy,
- budżet, środki własne,
- zbiory adekwatne do potrzeb, na różnych nośnikach, selekcjonowane i aktualizowane,
- właściwie zbudowany i bogaty warsztat informacyjny,
- dobra organizacja udostępniania, dostosowana do potrzeb użytkowników,
- bogaty warsztat pracy pedagogicznej,
- troska dyrekcji szkoły o bibliotekę,
- współpraca grona pedagogicznego,
- dobra, spójna legislacja, oddziaływanie na nadzór pedagogiczny, na samorządy,
- działalność towarzystw i organizacji bibliotekarskich – ochrona interesów nauczycieli bibliotekarzy, opracowywanie standardów.

Podnoszeniu jakości pracy i usług biblioteki, poszerzaniu kręgu czytelników służą zasady marketingu, a zwłaszcza ta, która mówi, że aby istnieć, trzeba być widzianym. Tak więc wszystkie działania reklamowe i promocyjne biblioteki służą jednemu celowi:

utrwaleniu w świadomości potencjalnych użytkowników – uczniów, nauczycieli, rodziców potrzeby funkcjonowania biblioteki w szkole, która służy procesowi dydaktycznemu i wychowawczemu. Następnym krokiem jest zadbanie o dobre imię biblioteki, o optymalny odbiór jej działalności w środowisku szkolnym i pozaszkolnym. Nie wystarczy poprzestać na wstępnym zbadaniu potrzeb i oczekiwań użytkowników, należy stale badać oraz wywoływać nowe potrzeby, stałe podtrzymywać i monitorować popyt. Warto też w takich działaniach wciąż poszukiwać sojuszników i sponsorów.

O właściwym miejscu odbiorców w systemie, jakim jest każda biblioteka przypominają, przystosowane przez bibliotekarzy i często przez nich cytowane, zasady Kompleksowego Zarządzania Jakością (Total Quality Management – TQM). Mówią one, że klienci biblioteki szkolnej:

- są najważniejszymi osobami w naszej pracy,
- nie są zależni od nas – to my jesteśmy zależni od nich,
- nie zakłócają naszej pracy – są jej celem,
- robią nam uprzejmość, gdy do nas przychodzą – my nie robimy uprzejmości, obsługując ich,
- są częścią naszej organizacji, a nie osobami z zewnątrz,
- nie są tylko częścią statystyki – są ludźmi z krwi i kości, którzy czują i reagują tak jak my,
- przychodzą do nas ze swoimi potrzebami i życzeniami, a naszym zadaniem jest je zaspokajać,
- zasługują na tyle uprzejmości i uwagi, ile tylko możemy im poświęcić,
- są istotą tego i każdego innego działania bez nich nie byłoby nas i nigdy o tym nie zapominaj!⁴.

Warto przeczytać:

1. Andrzejewska Jadwiga: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II, s. 146-178. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 2006. ISBN 83-85778-60-8.
2. Juhanowicz Urszula: *Nadzór pedagogiczny – zmiany*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2010 nr 2, s. 30-31.
3. Szyszkowska-Sienkiewicz Bożena: *Szkolne centrum informacji. Poradnik dla dyrektorów, samorządowców, bibliotekarzy*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2008 nr 1, s. 9-16.

⁴ J. Bank: *Zarządzanie przez jakość*. Wydawnictwo Gebethner & Ska, Warszawa 1997, s. 5.

BADANIE CZYTELNICTWA W SZKOLE

Utarło się twierdzić, że biblioteki szkolne to placówki, które w rygorystyczny i sformalizowany sposób kontrolują aktywność czytelnictwa swoich użytkowników, zniechęcając ich tym samym do korzystania z biblioteki, zabijając czytanie swobodne, dla przyjemności, a w konsekwencji – zrażając uczniów do biblioteki i bibliotekarzy. Jest w tym, niestety, sporo prawdy. Stosowane przez wiele szkół środki przymusu, informowanie wychowawców i polonistów o aktywności czytelnictwa, nagradzanie za liczbę przeczytanych (czy raczej wypożyczonych) książek oraz karanie za niską liczbę wypożyczeń na pewno nie sprzyjało kontaktom z książką. Obecnie nie jest lepiej – systemy komputerowej obsługi biblioteki szkolnej, nawet te dostosowane do pracy bibliotek szkolnych nadal proponują tylko liczbowe zestawienia – rankingi wypożyczeń klas. Bibliotekarze chętnie korzystają z tych gotowych wykazów, upubliczniają je poprzez wywieszanie w witrynie bibliotecznej, na stronie internetowej biblioteki, urządzają konkursy klasowe na „najlepszego” czytelnika. W efekcie dochodzi do sztucznej, niepotrzebnej rywalizacji, często wspieranej przez zachęty nauczycieli oraz ich nagrody w formie ocen lub punktów. Są to działania niepotrzebne i szkodliwe, zabierające nauczycielom i bibliotekarzom czas, nie poprawiające w żaden sposób realnego zainteresowania książką i czytaniem.

Od wielu lat podręczniki bibliotekarstwa szkolnego proponują indywidualny pomiar aktywności czytelnictwa, który warto przeprowadzać co semestr w szkole, aby zorientować się w aktywności czytelnictwa pojedynczych uczniów i całych klas, wychwycić osoby, które nie korzystają z biblioteki szkolnej oraz te, które są jej częstymi gośćmi¹. Uwzględnia on również fakt korzystania przez uczniów z innych bibliotek, wpisując ich w takiej sytuacji do wyższej kategorii aktywności (w przypadku pewności, że uczeń korzysta np. z dwóch bibliotek, podwyższa się wynik nawet o dwie kategorie). Obecnie trzeba brać pod uwagę również to, że uczniowie korzystają ze słów pisanego w inny sposób – np. za pośrednictwem Internetu, że poznają dzieła literackie z bibliotek cyfrowych (z ekranu lub własnego wydruku) lub z nagrań (audiobooki). Tak więc badanie oparte na statystyce wypożyczeń daje właściwie tylko

¹ Najpełniej projekt takiego badania zaprojektowała J. Andrzejewska w podręczniku pt. *Bibliotekarstwo szkolne...*

odpowiedź na to, jaki jest zasięg biblioteki szkolnej oraz ile książek wypożyczył każdy uczeń. W szerszym wymiarze pokazuje również oddziały, w których trzeba zintensyfikować działania, bo np. znajduje się tam wyjątkowo dużo osób o bardzo słabej aktywności czytelniczej bądź w ogóle nie korzystających z biblioteki szkolnej. Ma jednak wielką przewagę nad zwykłym porównywaniem średniej wypożyczeń obliczanej dla całej klasy, gdzie często 2-3 „pożeraczy książek” lub wyjątkowo aktywnie wypożyczających (czasem tylko dla „wypracowania” owej średniej) potrafiło skutecznie podnieść wynik obliczany dla całości; w klasie były bowiem jednocześnie osoby, które w ogóle z biblioteki nie korzystały.

Indywidualny pomiar aktywności czytelniczej

Biorąc pod uwagę powyższe uwarunkowania można uznać, że zaproponowany przed laty schemat kategorii aktywności czytelniczej uczniów może być zastosowany i dziś, a wymagania nie są zbyt wygórowane, biorąc pod uwagę również konieczność czytania lektur².

Jak przeprowadzić taki pomiar? W pierwszej kolejności należy ustalić (na podstawie programu komputerowego lub obliczeń z kart czytelników (mogą to robić np. co miesiąc łącznicy biblioteczni) liczbę wypożyczeń w danym okresie czasu. W tabeli poniżej widać wartości dla całego roku szkolnego (9 miesięcy, czerwca z uwagi na niepełny miesiąc i czas rozliczeń z biblioteką nie uwzględniamy) oraz miesięczne. Łatwiej skorzystać z tych drugich, np. w przypadku gdy podliczamy jeden semestr (wtedy mnożymy wartość miesięczną przez liczbę miesięcy w semestrze i tworzymy sobie dodatkową kolumnę) lub gdy biblioteka była w jednym z miesięcy nieczynna. Oprócz liczby wypożyczonych zbiorów z biblioteki szkolnej przy zaklasyfikowaniu ucznia do kategorii aktywności bierzemy też pod uwagę informację o korzystaniu z innych bibliotek. Jeżeli uczeń zgłasza (np. przy okazji pierwszej w roku szkolnym wizyty w bibliotece szkolnej lub w sondażu przeprowadzonym w klasach specjalnie dla potrzeb tego badania) korzystanie z placówek pozaszkolnych – uwzględniamy ten fakt, stosując obniżone wymagania z wiersza „b”. Nie sprawdzamy, czy uczeń faktycznie korzysta z deklarowanej przez niego biblioteki pozaszkolnej i w jakim wymiarze, wystarczy nam jego dobrowolne oświadczenie; można co najwyżej poprosić o nazwę ulicy, przy której znajduje się biblioteka. Warto zaznaczyć, że zależy nam na obiektywnej informacji potrzebnej do badań i nie wpłynie to w żaden sposób na ocenę ucznia. Jeśli bibliotekarz szkolny ma bardzo dobre układy z biblioteką publiczną – można to badanie przeprowadzić bardzo dokładnie, sumując wartości wypożyczeń z obu bibliotek. Nie bierzemy pod uwagę korzystania z księgozbiorów domowych, aczkolwiek w ostatecznej ocenie ucznia (np. w trakcie badania metodą indywidualne-

² Również Instytut Książki i Czytelnictwa Biblioteki Narodowej w swoich badaniach odnoszących się do dorosłych użytkowników książki przyjmuje, że czytelnikiem jest osoba, która w danym roku przeczytała lub przejrzała przynajmniej 1 książkę (włączając również wydawnictwa informacyjne i poradnikowe).

go przypadku) należałoby ten fakt uwzględnić. Niektórzy uczniowie mogą faktycznie mieć w domu bogate księgozbiory oraz na bieżąco kupować nowości, nie należy więc zbyt pochopnie – tylko na podstawie badań aktywności czytelniczej w bibliotekach – wysnuwać wniosków o natężeniu ich kontaktów z książką.

Kategorie aktywności czytelniczej młodzieży w bibliotece szkolnej³.

Kategorie aktywności czytelniczej	Liczba wypożyczeń z biblioteki szkolnej		Korzystanie z innych bibliotek
	W roku szkolnym	W 1 miesiącu	
I Bardzo duża (pożeracze?)	a. ponad 72	ponad 8	-
	b. 36-72	4-8	+
II Duża	a. 36-72	4-8	-
	b. 18-35	2-3,9	+
III Średnia	a. 18-35	2-3,9	-
	b. 9-17	1-1,9	+
IV Słaba	9-17	1-1,9	-
V Sporadycznie korzystający z biblioteki szkolnej	1-8	0,1-0,9	+ lub -
VI Nie wypożyczający z biblioteki szkolnej	0	0	- lub +

Kategorie I, II, III i IV można uznać za zadowalające i tak można w tabeli i na wykresie poprowadzić linię graniczną, chociaż w przypadku uczniów IV kategorii warto indywidualnie przyrzeć się sprawie – dlaczego w tak znikomym stopniu korzystają z biblioteki szkolnej. Blżej trzeba zająć się uczniami V i VI kategorii, aby upewnić się, czy nie są to osoby pozostające bez kontaktu z książką i co bibliotekarz może zrobić, aby ich zachęcić, przynajmniej do odwiedzin. Również I kategoria powinna przyciągnąć naszą uwagę – czy są to osoby wybitnie uzdolnione, dużo czytające z powodu wysokiego poziomu kultury czytelniczej, czy może pożeracze książek, którym należy fachowo pomóc. Na wykresie i w części opisowej podajemy łączną liczbę uczniów w poszczególnych kategoriach wyrażoną w liczbach względnych dla poszczególnych klas i w liczbach bezwzględnych (odsetkach, procentach) – dla całej badanej grupy. Posłuży to w przyszłości do porównywania wyników z poprzednim rokiem i oceny skuteczności podjętych środków zaradczych (np. programów naprawczych, udogodnień w obsłudze czytelników, poprawy zaopatrzenia w nowości itp.).

³ Opracowano na podstawie: J. Andrzejewska: *Bibliotekarstwo szkolne...* Zgodnie z sugestiami Autorki obniżono próg wymagań minimalnych – uznając w dobie intensywnego korzystania z mediów i Internetu (audiobooki, „czytanie Internetu”) za wystarczającą kategorię IV.

Rejestr czytelniczy klasy Ia w roku szkolnym 2003/2004 (IX-XII)

L.p.	Nazwisko i imię	Liczba wypożyczeń z biblioteki szkolnej		Korzystanie z innych bibliotek	Kategoria aktywności czytelniczej
		IX-XII (4 m-ce)	średnio w ciągu miesiąca		
1.	Adamska Anna	16	4	++	I
2.	Betański Bartosz	0	0	-	VI
3.	Carska Celina	8	2	+	II
4.	Dwok Dorota	2	0,5	-	V
5.	Elański Emil	5	1,25	+	III
6.	Felc Filip	1	0,25	+	V
7.	Gwdera Grażyna	12	3	-	II
8.	Hojska Hanna	4	1	-	IV
9.	Ikier Iga	38	9,5	-	I
10.	Joński Jan	5	1,25	-	IV
11.	Kulik Kinga	6	1,5	-	IV
12.	Lemański Leszek	3	0,75	+	V
13.	Mędrak Magda	6	1,5	+	III
14.	Norska Nina	6	1,5	+	III
15.	Obły Olaf	25	6,25	-	II
16.	Pasik Paula	6	1,5	+	III
17.	Radomska Roma	7	1,75	+	III
18.	Siwarz Stefan	4	1	-	IV
19.	Tamski Tomasz	7	1,75	-	IV
20.	Ujska Urszula	10	2,5	+	II
21.	Wenka Wiktor	5	1,25	++	II
22.	Zadrożna Zuzanna	14	3,5	+	II

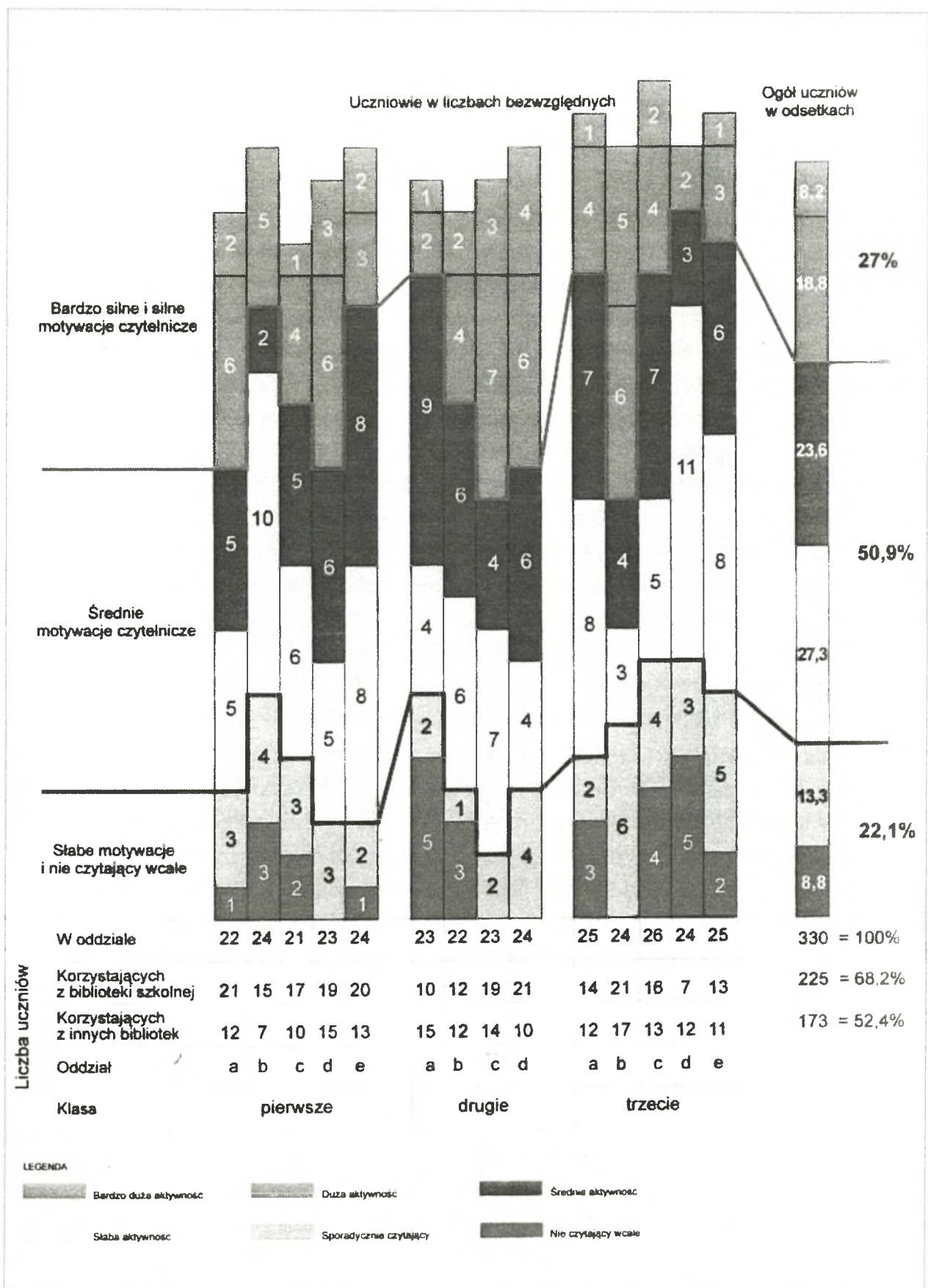
Liczba uczniów w klasie: 22

Liczba uczniów korzystających z biblioteki szkolnej: 21

Liczba uczniów korzystających z innych bibliotek: 12

Liczba uczniów wg kategorii aktywności czytelniczej: I – 2, II – 6, III – 5, IV – 5, V – 3, VI – 1.

Osobom, które deklarują wypożyczanie z więcej niż jednej biblioteki można podnieść kategorię aktywności czytelniczej o jeden stopień (uczniowie nr 1 i 21). Podobne rejestry przygotowujemy dla pozostałych klas objętych badaniem i przenosimy dane na wykres.



Wykres aktywności czytelniczej uczniów gimnazjum za okres od września do grudnia.

Szczególną troską powinien nauczyciel bibliotekarz otoczyć uczniów najniższych kategorii – V i VI. Są to osoby, które mimo że deklarują odwiedzanie innych bibliotek, nie bywają w bibliotece szkolnej. Warto ich nazwiska podkreślić na liście klas oraz prosić nauczycieli, by zwłaszcza te osoby były kierowane do biblioteki z indywidualnymi zadaniami w pierwszej kolejności.

Wynik badania nie powinien być udostępniony czytelnikom, natomiast warto przedstawić go dyrekcji, wychowawcom i nauczycielom (np. na radzie pedagogicznej) ze stosownym komentarzem oraz poradą nad tym, jak poprawić wyniki. Najlepiej przedstawić wnioski z wykorzystaniem czytelnej prezentacji multimedialnej. Należy wyraźnie zaznaczyć, że nie potrzebne i mało skuteczne są środki nakazowe, raczej zachęcać nauczycieli do współpracy z biblioteką, np. młodsze klasy szkoły podstawowej do wspólnego odwiedzania biblioteki, w starszych klasach oraz w gimnazjum i szkołach ponadgimnazjalnych niezwykle istotne jest kierowanie do biblioteki, zadawanie prac wymagających samodzielnych bądź grupowych poszukiwań informacji, wymaganie przez wszystkich nauczycieli załączania bibliografii pod pracami pisemnymi i referatami, a w przypadku szkół ponadgimnazjalnych również przypisów. Jeśli całe grono pedagogiczne zacznie wykorzystywać książkę i inne media oraz warsztat informacyjny w procesie dydaktycznym – takie działania przyniosą na pewno efekt.

Badania empiryczne

Badania czytelnictwa uczniów można przeprowadzać uznanymi i opisanymi w literaturze metodami. Należą do nich m.in. ankieta, wywiad, prace pisemne na różne tematy związane ze swobodną, dobrowolną lekturą, które mogą być np. oceniane przez nauczyciela polonistę, studium indywidualnego przypadku.

Literatura fachowa oraz portale dla bibliotekarzy przynoszą wiele przykładów kwestionariuszy ankiet i wywiadów do badań czytelniczych. Oprócz pytań o ulubioną lekturę warto w nich zawrzeć kwestie oczekiwań czytelnika wobec biblioteki szkolnej. Warsztatowo bardzo przydatne są portale wyspecjalizowane w tworzeniu kwestionariuszy i proponujące ich wstępną obróbkę (np. www.mojeankiety.pl). Należy zawsze pamiętać o konieczności zabezpieczenia ankiety hasłem, które udostępniemy tylko członkom badanej grupy.

Ciekawym sposobem, stosowanym również w przeszłości przez bibliotekarzy, jest prowadzenie przez uczniów dzienników lektur. Dziś mogą one mieć formę elektroniczną. Warto wprowadzić zwyczaj relacjonowania (np. w ustalonym dniu tygodnia) wrażeń z książek przeczytanych spoza wykazu lektur. Szczególną formą badania jakościowego jest studium indywidualnego przypadku, w przypadku nauczyciela bibliotekarza może to być charakterystyka ucznia – czytelnika i użytkownika mediów. Do badania indywidualnego należy wybierać uczniów ze szczególnymi potrzebami czytelniczymi i informacyjnymi, takich, którzy wymagają indywidualnego traktowania (zob. rozdz. IX). Przygotowujemy ich charakterystykę oraz obmyślamy sposób postępowania i wykaz zalecanych lektur.

Sposoby inspirowania czytelnictwa

Aktywność nauczyciela bibliotekarza również w znaczący sposób wpływa na rozwój zainteresowania biblioteką i poprawę stanu czytelnictwa. Zdobywanie zaufania potencjalnych czytelników (nie-czytelników, czytelników opornych) to proces długotrwały, trudny i nie zawsze kończący się sukcesem. Dlatego oprócz działań promujących działalność biblioteki należy dobrze poznać swoich uczniów, a tych, którzy omijają bibliotekę próbować przyciągnąć:

- ciekawymi i aktualnymi (!) zbiorami (dla osób nie czytających warto mieć zbiór czasopism, komiksów, książek obrazkowych, książek zabawek, audiobooków),
- dostępem do komputerów i Internetu (w miarę wolnych miejsc trzeba pozwolić uczniom np. na sprawdzanie poczty, wejścia na portale społecznościowe, rozrywkowe),
- ciekawymi formami pracy, np. zabawy w bibliotece, godziny głośnego czytania/opowiadania, booktalking, bookcrossing, formy biblioterapeutyczne, naśladujące programy telewizyjne itp.,
- obdarowując (zwłaszcza najmłodszych użytkowników biblioteki) symbolicznymi prezentami, które będą im przypominały o bibliotece, np. zakładki do książek, plany lekcji, małe foldery (przygotowane przez innych uczniów) z informacjami o bibliotece i godzinach jej otwarcia⁴.

To wszystko jednak może nie wystarczyć w dobie ataku mediów elektronicznych. Warto od czasu do czasu sięgać po ciekawe, niestandardowe sposoby ożywiania czytelnictwa. Mogą to być np.:

- list nauczyciela bibliotekarza skierowany do rodziców dzieci rozpoczynających naukę w szkole (lub do tych, którzy nie odwiedzają biblioteki)⁵,
- pogadanka dla rodziców uczniów początkowych klas o znaczeniu książki i czytania w rozwoju dziecka i ich wpływie na sukcesy i porażki szkolne,
- nadzwyczajne akcje oparte na metodach aktywizujących, kreatywnych (opisane w rozdziale poświęconym pracy pedagogicznej),
- formy wpisujące się w ogólnokrajowe akcje, np. Cała Polska Czyta Dzieciom.

Wszystkie te pomysły pochodzą z doświadczeń nauczycieli bibliotekarzy opisanych w literaturze fachowej, ale można je wzbogacić też o własne pomysły, pamiętając o tym, że najlepszą reklamą książki i czytania jest w dzisiejszych czasach nadal czytany, zorientowany w zjawiskach rynku współczesnej książki bibliotekarz, a największą moc przyciągania ma niezmiennie ta biblioteka, która jest dobrze wyposażona w nowości książkowe, czasopisma i media. Rola biblioteki szkolnej w rozwoju czytelnictwa jest wciąż bardzo duża, mimo istnienia sieci bibliotek publicznych, szkolne nie mogą

⁴ Można też wykorzystywać w tym celu materiały pozyskane w księgarniach i na targach książki. W krajach skandynawskich firmy zaopatrujące biblioteki w sprzęt i zbiory za niewielkie pieniądze oferują dużo różnych „gadżetów” bibliotecznych i materiałów papierniczych z wizerunkami bohaterów książkowych, które można wykorzystywać jako zachętę do odwiedzenia biblioteki lub jako nagrody w konkursach bibliotecznych, np. gumki, notesiki, plany lekcji, metalowe odznaki, balony, przyczepki na meble, torby papierowe, papierowe i pluszowe zabawki.

⁵ B. Sobolewska: *List do rodziców*. „Biblioteka w Szkole” 2006 nr 3, s. 15.

rezygnować z zabiegów zmierzających do pozyskiwania nowych czytelników i upowszechniania nawyku czytania, a nawet swoistej mody na czytanie. Jest to szczególnie ważne w środowiskach małych miast i wsi, gdzie wciąż występują ograniczenia w dostępie do dobrze (tzn. zgodnie z oczekiwaniami odbiorców) wyposażonych placówek. Edukacja – przede wszystkim szkolna, ale również przedszkolna i pozaszkolna (nieformalna) – pozostaje bowiem w opinii współczesnych autorytetów nadal fundamentalnym napędem kształtowania nawyków czytelniczych⁶.

Warto przeczytać:

1. Andrzejewska Jadwiga: *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. II. Warszawa: Wydawnictwo SBP, 1996. ISBN 83-85778-60-8.
2. Łobocki Mieczysław: *Metody i techniki badań pedagogicznych*. Kraków: „Oficyna Wydawnicza „Impuls”, 2011. ISBN 978-83-7587-590-4.
3. Pilch Tadeusz, Bauman Teresa: *Zasady badań pedagogicznych. Strategie ilościowe i jakościowe*. Wyd. 2 popr. i rozszerz. Warszawa: Wydawnictwo Akademickie „Żak”, 2001. ISBN 83-88149-69-5.
4. Ratyńska-Olechnowska Krystyna: *Konstruowanie kwestionariusza ankiety. Scenariusz szkoleniowej rady pedagogicznej*. „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 3, s. 10-14. (foliogramy: <http://www.bibliotekaw-szkole.pl/archiwum/2011/03/foliogramy.pdf> [Dostęp: 16.07.2011]).
5. Wojciechowski Jacek: *Czytelnictwo*. Wyd. 6. popr. Kraków: Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, 2000. ISBN 83-233-1234-6

⁶ J. Kołodziejska: *Między tradycyjnością a nowoczesnością bibliotek*. „Przegląd Biblioteczny” 2011 nr 2, s. 179-191.

PROMOCJA I PUBLIC RELATIONS W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

Reklama i promocja są w obecnych czasach ważne w każdej instytucji. Biblioteki również walczą o klientów – użytkowników, bo od nich zależy przyszłość bibliotek. Reklama biblioteczna to w pierwszej kolejności rozpowszechnianie informacji o zbiorach i usługach oferowanych przez bibliotekę. Promocja wiąże się dodatkowo z przekonaniem potencjalnych klientów biblioteki o pożytkach płynących z korzystania z usług bibliotecznych oraz z uczynieniem ich jak najbardziej dostępnymi i przyjaznymi dla użytkowników. Działania marketingowe w instytucji non-profit, jaką jest biblioteka szkolna, polegają w pierwszej kolejności na aktywnym, pełnym, atrakcyjnym informowaniu uczniów, nauczycieli i rodziców o jej codziennej pracy i stałej ofercie oraz o wszystkich wydarzeniach, jakie miały miejsce i które są dopiero przez bibliotekę anonsowane. Działania marketingowe zakładają ciągłą dbałość o wynajdowanie, pobudzanie i zaspokajanie potrzeb w oparciu o dobrą ich znajomość, ciągłe podsyćanie zainteresowania instytucją (biblioteką), zwłaszcza poprzez informację (propagandę) wizualną. Nowszą formą marketingu jest sponsoring, który zakłada wspieranie instytucji w zamian za opatrywanie np. znakiem firmowym, logo, itp. sponsora strony WWW biblioteki, jej drukowanych materiałów oraz imprez w zamian za dofinansowanie jej działalności. Proces aktywnego zdobywania funduszy poprzez proszenie o wsparcie osób indywidualnych, firm, fundacji dobroczynnych lub instytucji rządowych nazywa się fundraisingiem. Najpopularniejsze metody fundraisingowe, których na razie jeszcze nie stosują biblioteki szkolne to np. kwesty, loterie, aukcje¹, imprezy publiczne połączone ze zbiórkami pieniędzy, biegi uliczne, sprzedaż cegiełek oraz klikanie w bannery na stronach internetowych.

Promocji biblioteki w środowisku zewnętrznym sprzyja przede wszystkim prowadzenie profesjonalnej strony internetowej. Obecnie coraz częściej wykorzystuje ona lubiane, zwłaszcza przez młodych użytkowników, narzędzia interaktywne Web.2.0 i Web.3.0. Są to przede wszystkim:

- kontakt e-mailowy, forum dla czytelników,
- kontakt poprzez wybrany komunikator, np. gadu-gadu, skype,

¹ Na przeszkodzie stoją m.in. przepisy prawne, por.: J. Wasilewski: *Trudne przepisy, ale jednak przepisy*. „Biblioteka w Szkole” 2011 nr 4, s. 3-4.

- kontakt przez serwisy społecznościowe (Facebook, Nasza Klasa i in.),
- biblioteczny blog lub mikroblog, który może zastąpić stronę WWW (np. Twitter, Blip),
- e-learningowe samouczki, filmy instruktażowe dostępne za pośrednictwem Sieci (np. poprzez YouTube),
- prezentowanie prac uczniów, pokazywanie efektów konkursów bibliotecznych², materiałów przydatnych dla czytelników po lekcjach bibliotecznych itp.

Strona internetowa biblioteki szkolnej powinna się otwierać nawet na sprzęcie, który ma słabsze parametry techniczne, a informacje zamieszczone tam powinny być skondensowane i ciekawe. Warto zadbać o ciekawą grafikę, jednak nie przeładowaną ruchomymi elementami i nadmiarem żywych barw.

Niezwykle istotna jest promocja zewnętrzna, w lokalnych mediach, warto do ich przedstawicieli wysyłać zaproszenia na biblioteczne imprezy. Promocji przysłuży się opracowanie logo biblioteki i opatrywanie nim strony internetowej, zaproszeń, informacji wychodzących z biblioteki, papieru firmowego, wizytówek bibliotecznych, folderów informacyjnych. Trzeba też zadbać o reklamę biblioteki w samej szkole – zwłaszcza wizualną, ale sprzyja jej również organizowanie ciekawych, przyciągających uczestników form pracy. Dlatego biblioteka powinna rozpoznać zapotrzebowania uczniów i nauczycieli w tym względzie oraz inicjować własne działania, np. włączać się w światowe i ogólnopolskie akcje (np. „Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych”, „Tydzień Bibliotek”, „Cała Polska Czyta Dzieciom”, „Ogólnopolskie Święto Uwalnianych Książek”) i nagłaśniać ten fakt. Promocji biblioteki zawsze służy zapewnianie usług bibliotecznych i informacyjnych na najwyższym poziomie oraz odpowiedzialne i przyjazne traktowanie użytkowników.

Public relations to kształtowanie pożądanego wizerunku biblioteki na zewnątrz oraz budowanie więzi z otoczeniem. Proces kreowania wizerunku biblioteki szkolnej odbywa się w szkole i poza nią, zwłaszcza przy okazji spektakularnych imprez, współpracy ze środowiskiem, starań o zaistnienie w lokalnych mediach oraz poprzez stronę WWW. Duże znaczenie mają osobiste kontakty nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami przedmiotów i uczniami, umiejętność przyciągania do biblioteki, stwarzania dobrej atmosfery i klimatu, zdobywanie sojuszników wśród rodziców.

Celem public relations jest wykreowanie zamierzonego wizerunku biblioteki szkolnej w środowisku zewnętrznym – szkolnym i pozaszkolnym. W tym celu konieczny jest wysoki poziom identyfikacji pracownika(ów) biblioteki z jej działalnością oraz określenie jaki obraz biblioteki chcemy kreować i jakimi sposobami osiągnąć ten cel. Wizerunek ten prezentować można na stronie WWW biblioteki, która powinna być profesjonalnie przygotowana, ciekawa i aktualizowana, w mediach oraz poprzez publikowanie własnych materiałów, np. folderów o bibliotece, które mogą przygotowywać uczniowie, np. z koła przyjaciół biblioteki. Warto postarać się o dodatkowe środki, które przeznaczymy na te cele. Wszystko to ma służyć przeświadczeniu otoczenia biblioteki, że ma do czynienia z prężną, profesjonalnie prowadzoną placówką, w której podmiotem działania są ludzie. Zawsze warto podkreślać, że biblioteka buduje również wizerunek szkoły.

² Zob. przypis 1.

W działalności reklamowej, promocyjnej czy public relations niezbędne jest precyzyjne określenie celu, sposobów i terminów działania. Istotna jest aktualność, prawdziwość, użyteczność, zwięzłość, jasność i czytelność przekazywanych komunikatów. Dużą rolę odgrywa też ich masowość (zasięg oddziaływania) oraz długotrwałość (dostosowana do potrzeb). Czasem konieczne jest zdobycie przez bibliotekarza dodatkowej wiedzy o strategiach tego działania oraz zmiana nastawienia do pracy w bibliotece – ze statycznego na dynamiczny, kreatywny. Niekiedy najpierw konieczny jest retusz niekorzystnego dla biblioteki wizerunku – uporczywego stereotypu, z którym musi się zmierzyć każdy kreatywny bibliotekarz.

Dążenie bibliotekarzy do stworzenia z biblioteki miejsca ważnego, ale zarazem przyjaznego uczniom i nauczycielom, powinno być najważniejszym celem ich działalności, temu powinny być podporządkowane wszystkie działania i wysiłki. Idee biblioteki jako „trzeciego miejsca” dotyczą bowiem przede wszystkim lokalu biblioteki, jego wyposażenia i wystroju, który sam w sobie przyciąga potencjalnych użytkowników, jednak chodzi tu jeszcze o coś innego. Bardzo trafnie wyraziła to Agnieszka Koszowska we wpisie na blogu „Biblioteka 2.0”, precyzując różnice między biblioteką tradycyjną i nowoczesną, przede wszystkim w podejściu do odbiorców:

Biblioteka tradycyjna, korzystając z wszelkich dostępnych środków przekazu (także wizualnych), informuje swoich użytkowników: *oferujemy Wam zbiory i usługi, z których – jeśli chcecie – możecie korzystać; sposób korzystania określają stosowne regulaminy...*

Wydaje się, że biblioteka pomyślana i zaprojektowana jako „trzecie miejsce” wysyła do użytkowników całkiem inny komunikat: *Jesteś naszym gościem, zależy nam, byś czuł się tu dobrze i jak najlepiej spędził czas. Możesz robić, co Ci się podoba – badaj, eksploruj, doświadczać, baw się, rozmawiaj, szukaj inspiracji*. A także – „*Odpocznij, napij się kawy...*”³.

Warto przeczytać:

1. Beller Robert: *Public relations w bibliotece*. „Biblioteka Szkolne Centrum Informacji” 2009 nr 4, s. 31-34.
2. Brzezińska Danuta: *Reklama, promocja, propaganda, marketing, public relations. Czy tego potrzeba bibliotece szkolnej?* „Biblioteka – Centrum Informacji” 2010 nr 2, s. 3-6.
3. Malinowski Marcin: *Mikro-blogowanie. Z czym to się je?* „Biblioteka – Centrum Informacji” 2010 nr 4, s. 5-7.
4. Pawełka Elżbieta: *Rola biblioteki w kreowaniu wizerunku szkoły*. „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 9, s. 4-5.
5. Pytel Jolanta: *Blog – jestem za! Na podstawie doświadczeń portugalskich*. „Biblioteka – Centrum Informacji” 2010 nr 2, s. 21-22.
6. Wojciechowski Jacek: *Retusz wizerunku*. „Biblioteka w Szkole” 2006 nr 4, s. 1-3.
7. Zawisza Jerzy Wojciech: *Internetowa strona domowa biblioteki szkolnej – uwagi praktyka* [w:] *Biblioteka szkolna w dyskursie edukacyjnym*. Mysłowice: Górnośląska WSP im. kard. A. Hłonda, 2005, s. 341-348. ISBN 978-83-89032-75-9.

³ Autorka pisze o bibliotekach publicznych, jednak rozważania te można w całej rozciągłości odnieść również do bibliotek szkolnych. Zob.: A. Koszowska: *Biblioteka „trzecim miejscem” – Hjorring Library (Dania) June 28, 2009*. [dokument elektroniczny]. Dostępny w WWW. Tryb dostępu: <http://blog.biblioteka20.pl/?p=151> [Dostęp: 16.07.2011].

WARSZTAT FACHOWY NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA¹

Ramy tego rozdziału nie pozwalają na omówienie kompletu wydawnictw potrzebnych nauczycielowi bibliotekarzowi, dlatego wybrane zostaną, według subiektywnego oglądu autorki, tylko te ważniejsze bądź częściej używane i bezpośrednio związane z teorią i praktyką działalności bibliotek szkolnych. Nie będą przywoływane publikacje i pomoce metodyczne oraz poradniki kierowane do szerszej grupy bibliotekarzy (w tym nauczycieli bibliotekarzy z bibliotek pedagogicznych), z których niejednokrotnie bibliotekarze szkolni korzystają w swej pracy. Pominięte też zostaną pokrewne obszary zainteresowań, a więc książki z zakresu szeroko rozumianego bibliotekoznawstwa, bibliologii, nauki o informacji, literatury i książki dla dzieci i młodzieży, które są (lub bywają) lekturami bibliotekarzy szkolnych, pogłębiają ich wiedzę, rozszerzają horyzonty. W przeglądzie nie zostaną uwzględnione publikacje obcojęzyczne, dostępne coraz szerszemu gronu bibliotekarzy.

Bibliografie

Podstawowym źródłem wiedzy o piśmiennictwie dotyczącym polskiego bibliotekarstwa szkolnego jest *Polska Bibliografia Bibliologiczna*, dostępna od 1995 r. w wersji online, jako jedna z baz danych Biblioteki Narodowej². Zagadnienia związane z bibliotekarstwem szkolnym po części uwzględnia też bieżąca *Bibliografia z zakresu historii i krytyki literatury dla dzieci, bibliotekarstwa i czytelnictwa dziecięcego* opracowywana przez Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy³. Niezwykle interesującym i przydatnym źródłem wiedzy o bibliotekarstwie szkolnym za granicą jest *Bibliografia*

¹ Rozdział jest uaktualnioną wersją artykułu pt. *Literatura fachowa z zakresu bibliotekarstwa szkolnego w Polsce. Stan i potrzeby*. [w:] *Książka, biblioteka, informacja: w kręgu kultury i edukacji*. Pr. zb. pod. red. Elżbiety Barbary Zyberty i Doroty Grabowskiej. Warszawa 2008, s. 251-261.

² Tryb dostępu: <http://mak.bn.org.pl/cgi-bin/makwww.exe?BM=12>. Bibliografia ta rejestruje materiały od 1995 r.

³ Spisem poświęconym zagadnieniom bibliotekarstwa szkolnego o charakterze retrospektywnym jest publikacja przygotowana przez A. Faber-Chojnacką, B. Górę i W. Wójcik: *Funkcjonowanie bibliotek szkolnych w Polsce Ludowej: bibliografia za lata 1945-1987*. Kraków 1990.

Analityczna Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej, udostępniana również jako baza Biblioteki Narodowej⁴. Obszerne abstrakty opracowywane w języku polskim, w które zaopatrzone są opisy tej bibliografii, są dla wielu bibliotekarzy jedyną formą kontaktu z fachową literaturą zagraniczną.

Encyklopedie i słowniki

Do wydawnictw o charakterze ogólnym, od których często zaczynają się poszukiwania informacji na określony temat, należą specjalistyczne encyklopedie i słowniki. W Polsce nie opracowano dotychczas wydawnictw tego typu poświęconych bibliotekom szkolnym. Wciąż jedynymi kompendiami tego rodzaju pozostają *Encyklopedia wiedzy o książce* (1971) oraz *Encyklopedia współczesnego bibliotekarstwa polskiego* (1976), dziś już niewystarczające i pilnie wymagające aktualizacji.

W 2011 r. ukazał się *Podręczny słownik bibliotekarza* opracowany przez Grzegorza Czapnika, Zbigniewa Gruszkę i Hannę Tadeusiewicz (Wydawnictwo SBP). Zawiera on objaśnienia terminów, związki z terminami pokrewnymi oraz ich tłumaczenia na 4 języki: angielski, francuski, niemiecki, rosyjski.

Zbiory i omówienia aktów prawnych

Źródłem informacji o najnowszych aktach prawnych i ich aktualizacjach są dokumenty ministerstw: Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zarówno ich dzienniki urzędowe jak i informacje na stronach www. Publikacje zwarte, w których próbuje się zbierać aktualnie obowiązujące przepisy, są niestety skazane na szybką dezaktualizację, często już w chwili, gdy trafiają do rąk czytelników. Jednym z ostatnio wydanych zbiorów tego typu, adresowanych do bibliotekarzy szkolnych były *Regulacje prawne bibliotek szkolnych* Urszuli Pałysińskiej (CEBID, Warszawa 2004). Do roku 2006 dwa połączone wakacyjne numery miesięcznika „Biblioteka w Szkole” były wydawane w formie wymiennych wkładek do segregatora umożliwiających łatwe kompletowanie przez nauczyciela bibliotekarza zbioru najważniejszych i aktualnie obowiązujących przepisów prawnych w oświacie („Prawo w Szkole”). Jednak redakcja uznała, że w obliczu powszechnego dostępu do źródeł elektronicznych, w tym do aktualnych przepisów prawnych, ta forma jest już przestarzała. Wersję drukowaną zastąpił CD-ROM dołączony do „Biblioteki w Szkole” 2008 nr 7/8 pt. *Niezbędnik nauczyciela bibliotekarza*, który, oprócz innych przydatnych materiałów (m.in. wzory dokumentów bibliotecznych, regulaminy, bibliografie scenariuszy zajęć w bibliotece i materiałów repertuarowych dla szkół, gazetki i prezentacje multimedialne) zawiera pełne wersje najważniejszych aktów prawnych dotyczących bibliotek szkolnych.

⁴ Tryb dostępu: <http://mak.bn.org.pl/cgi-bin/makwww.exe?BM=15>. Bibliografia ta rejestruje materiały od 1990 r.

Informacje o zmieniającym się prawie oświatowym i bibliotecznym można na bieżąco znaleźć w prasie fachowej („Bibliotekarz”, „Biblioteka w Szkole”, „Głos Nauczycielski”, „Poradnik Bibliotekarza”), a szczególnie ważne są komentarze i omówienia tych kwestii, które budzą wiele kontrowersji w środowisku szkolnym⁵. W serwisie Elektroniczna Biblioteka (EBiB) w zakładce *Prawo-przepisy, regulacje* pracownicy resortu edukacji znajdują najważniejsze przepisy dotyczące bibliotek szkolnych i pedagogicznych wraz z piśmiennictwem, czyli komentarzami zamieszczonymi w prasie fachowej. Bardzo wygodne jest korzystanie z komercyjnych baz prawnych, np. *Prawo Optivum* proponowanej przez firmę VULCAN w formie aktualizowanego na bieżąco, płatnego serwisu internetowego.

Podręczniki

Środowisko bibliotekarzy szkolnych potrzebuje materiałów instruktażowych, podręczników, dzięki którym w łatwy sposób można opanować najważniejsze zasady i sposoby postępowania w pracy biblioteki szkolnej (zwłaszcza w zakresie organizacji zbiorów i usług). Jest to spowodowane dużą fluktuacją kadry oraz częstym dzieleniem godzin pracy bibliotekarza między kilku nauczycieli, co skutkuje napływem do bibliotek nauczycieli, którzy nie zawsze podejmują od razu formy dokształcania w zakresie bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Świadczą o tym choćby głosy na różnego rodzaju internetowych forach dla bibliotekarzy. Do tego celu najbardziej nadają się podręczniki przeznaczone bezpośrednio dla bibliotekarzy szkolnych, uwzględniające specyfikę pracy organizacyjnej i pedagogicznej małej biblioteki, spełniającej bardzo charakterystyczne funkcje w szkole. Przez lata rolę podręcznika akademickiego i zawodowego pełniło *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. (T. 1-2, 1996) autorstwa Jadwigi Andrzejewskiej.

Z nowszych pozycji na rynku księgarskim dostępne jest *Vademecum współczesnego nauczyciela bibliotekarza* Danuty Saniewskiej (Agencja SUKURS, Warszawa 2011). Jego zaletą jest zwięzła forma, kilkanaście aneksów z załącznikami wspomagającymi pracę nie tylko początkującego bibliotekarza oraz bogata literatura, zarówno w przypisach, jak i w bibliografii, która jest ułożona działowo i uwzględnia ponad sto najważniejszych i aktualnych publikacji z zakresu bibliotekarstwa szkolnego, również wybrane adresy internetowe.

Do publikacji podobnego typu można zaliczyć ponadto *Poradnik nauczyciela bibliotekarza* autorstwa Urszuli Juhanowicz, Teresy Wacht i Wojciecha Witeckiego (wyd. 4, Programowanie Komputerów, Warszawa, Konstancin-Jeziorna 2007) oraz *Bibliotekę – wizytówkę szkoły*. Jest to publikacja firmy Raabe pod red. Jolanty Smuniewskiej i Anny Urbaniak w formie segregatora z wymiennymi kartkami i płytą CD (nagrano na niej prezentacje, materiały do zajęć bibliotecznych, akty prawne)⁶.

⁵ Np. J. Wasilewski: *Kolejny raz o odpowiedzialności materialnej*. „Biblioteka w Szkole” 2008 nr 5, s. 2; Tegoż: *Biblioteka szkolna w statucie szkoły*. „Biblioteka w Szkole” 1999 nr 6, s. 6-7; Tegoż: *Bezpłatne zastępstwa są nielegalne*. „Biblioteka w Szkole” 2007 nr 2, s. 5; B. Howorka: *O odpowiedzialności materialnej nauczyciela bibliotekarza za mienie szkoły*. „Biblioteka w Szkole” 2005 nr 1, s. 2-5; Tegoż: *Polskie prawo autorskie: po harmonizacji przepisów z dyrektywami Unii Europejskiej*. „Biblioteka w Szkole” 2005 nr 3, s. 2-3.

⁶ Dla prenumeratorów publikacji redakcja prowadzi serwis elektroniczny „Biblioteka”, a w nim ma-

Podręcznikiem, który miał pomóc polskim szkołom tworzyć nowoczesne placówki była praca Hanny Batorowskiej i Barbary Czubały pt. *Szkolne centrum informacji* (Kraków, Wydawnictwo Zakonu Pijarów, 2002). Bibliotekarze szkolni mogą również korzystać z podręczników dotyczących szeroko rozumianej edukacji informacyjnej, cennym podręcznikiem jest np. *Informacja w Internecie* Magdaleny Karciarz i Macieja Dutko (Warszawa: PWN, 2010).

Poradniki

W ostatnich latach w wydawaniu poradników służących doskonaleniu pracy nauczycieli bibliotekarzy przoduje Wydawnictwo SBP i Agencja SUKURS. Ta pierwsza oficyna wydała w ostatnich latach szereg cennych poradników z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej. Są to przede wszystkim opracowania autorstwa Jadwigi Andrzejewskiej: *Edukacja czytelnicza i medialna: poradnik metodyczno-programowy dla wszystkich typów szkół i bibliotek*, 2003 oraz *Edukacja czytelnicza i medialna: Tablice dydaktyczne dla szkół ponadpodstawowych*, 2006⁷. Materiały te były przygotowywane dla potrzeb obowiązującej w latach 1999-2009 ścieżki międzyprzedmiotowej edukacja czytelnicza i medialna, jednak wciąż mogą służyć bibliotekarzom jako świetna pomoc dydaktyczna w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w nowej formule!

W Wydawnictwie SBP ukazuje się też seria metodycznych opracowań – „Biblioteczka «Poradnika Bibliotekarza»”. Są to prace, w których praktycy dzielą się dobrymi rozwiązaniami, programami, scenariuszami. Skierowane są one zarówno do bibliotekarzy z bibliotek publicznych, jak i szkolnych, wśród nich przydatne dla nauczycieli bibliotekarzy: *Biblioteki dla dzieci. Poradnik* Grażyny Lewandowicz-Nosal (2008), *Rola teatru w edukacyjnej pracy bibliotekarza i nauczyciela* Małgorzaty Pietrzak (2008), *Święta, święta... wybór konspektów* pod red. Doroty Grabowskiej (2007), *Poetki polskie – scenariusze wystaw* Celiny Markowiak-Luty i Moniki Luty (2005). W najnowszej serii tego wydawnictwa „Biblioteki – Dzieci – Młodzież” ukazał się podręcznik Alicji Ungeheuer-Gołąb dotyczący kontaktów najmłodszych z książką: *Rozwój kontaktów małego dziecka z literaturą* (2011) oraz poradnik Grażyny Lewandowicz-Nosal pt. *Książki dla najmłodszych. Od zera do trzech* (2011).

Agencja „SUKURS” (wydawca „Biblioteki w Szkole”) publikuje w ostatnich latach poradniki ułatwiające prowadzenie biblioteki szkolnej, np. Lucyny Gołębowskiej *Zbiory specjalne – nieksiążkowe w bibliotekach* (2008), *Vademecum skomputeryzowanego bibliotekarza* Mirosławy Bogacz (2005) z prezentacją oprogramowania na płycie CD-ROM oraz takie, które służą udoskonalaniu pracy pedagogicznej nauczyciela bi-

teriały dla bibliotekarzy: prezentacje multimedialne, gazetki ścienne, gazetki dla rodziców, krzyżówki, gry, turnieje i konkursy.

⁷ Dodatek do poradnika jest CD-ROM zawierający 166 wzorów tablic dydaktycznych zgrupowanych w siedem rozdziałów: Cele edukacji czytelniczej i medialnej, Komunikacja międzyludzka, Źródła informacji – dokumentalne i niedokumentalne, Instytucje udostępniające informacje i dobra kultury, Narzędzia informacji (metainformacja) o źródłach informacji i tekstach kultury, Odbiór komunikatów i ich wykorzystywanie, Organizacja, techniki i higiena pracy umysłowej. Samokształcenie.

bliotekarza, np. *Wszystko gra. Wybór materiałów repertuarowych „Biblioteki w Szkole”* (2007), Moniki Nagowskiej *Na szlaku edukacji czytelniczej i medialnej w szkołach ponadgimnazjalnych* (2006), Marioli Antczak *Techniki dramy w teorii i praktyce* (2004), Ewy Grodeckiej i Hanny Sokołowskiej *Edukacja czytelnicza i medialna w szkole podstawowej i gimnazjum: poradnik dla nauczycieli realizujących ścieżki międzyprzedmiotowe* (2000). Świetną i najbardziej aktualną pomocą do pracy w warunkach nowej podstawy programowej jest poradnik Moniki Nagowskiej pt. *Nowa podstawa programowa z pomocą biblioteki szkolnej* (2010).

Dla tych, którzy lubią poradniki w formie wkładek do segregatora opublikowano kilka lat temu próbkę takiego wydawnictwa, z zachętą, by nauczyciele bibliotekarzy dodawali do niego własne materiały (Wiesława Papierska, Barbara Tomkiewicz, *Edukacja czytelnicza i medialna*, Warszawa, Agencja „SUKURS” 2000). Taką formę ma też poradnik *Biblioteka wizytówka szkoły* wydawnictwa „Raabe”, skierowany do bibliotekarzy szkół podstawowych.

Wśród poradników przygotowanych dla wszystkich bibliotekarzy, przydatnych w szkołach, warto wymienić m.in.: Bożeny Boryczki *Praktyczny przewodnik po Internecie dla bibliotekarzy* (Bydgoszcz, „Branta” 2003) czy *Vademecum bibliotekarza* opracowywane od 2002 r. i aktualizowane na bieżąco przez zespół autorów pod redakcją Lucjana Bilińskiego (Warszawa, Wydawnictwo Verlag Dashöfer). Podobnie częstą lekturą bibliotekarzy szkolnych było wiele publikacji przygotowanych przez warszawski CEBID, np. Adama Stopy *Opracowanie rzeczowe literatury pięknej* (2008), Elżbiety Barbary Zybert *Jakość w działalności bibliotek. Oceny-Pomiary-Narzędzia* (2007), Martyny Różyckiej *Strony internetowe dla dzieci i młodzieży* (2006). W ostatnich latach kilka poradników wydało wydawnictwo Raabe, np. Elżbiety Kościuchy-Wieczorek *Krok po kroku, czyli jak zdobyć wcale niemałe pieniądze dla wcale niedużej biblioteki*, „Święto książki” – szkolny turniej czytelniczy, Bożeny Boryczki *Multimedialne pomoce dydaktyczne w bibliotece*, Anny Urbaniak *Strona internetowa? Bułka z... CMSem*, Elżbiety Rafińskiej *Zróbmy to razem. Współpraca (nie tylko) międzybiblioteczna w zakresie organizacji konkursów międzyszkolnych*⁸.

W pracy biblioteki szkolnej przydają się też różnego rodzaju poradniki z zakresu metod pracy pedagogicznej, a zwłaszcza metod aktywizujących. Ich oferta jest na rynku zawsze dość bogata i różnorodna. Przytoczone tu przykłady nie wyczerpują zbioru poradników i książek przydatnych w codziennej pracy bibliotekarza szkolnego. Wydawały je też inne firmy wydawnicze⁹ (czasem regionalne, w niedużych nakładach), większość z nich jest dziś już jednak dostępna tylko w bibliotekach.

Prace naukowe, prace zbiorowe

Spośród prac naukowych podejmujących tematykę bibliotek systemu oświaty wymienić należy przede wszystkim opracowania Marcina Drzewieckiego (*Eduka-*

⁸ Wydawnictwo nie podaje dat wydania swoich publikacji, nie rejestruje ich też bibliografia narodowa.

⁹ Zob. bibliografię do rozdziału VIII.

cja biblioteczna i informacyjna w polskich szkołach. Warszawa, SBP 2005, *Biblioteka i informacja w środowisku współczesnej szkoły*. Warszawa, SBP 2001). Traktują one problematykę bibliotekarstwa szkolnego na szerszym, edukacyjnym tle, opisują modele organizacji i działalności stosowane w światowym bibliotekarstwie szkolnym, przyrównują wypracowane za granicą wzorce do polskich rozwiązań, zawierają sugestie i postulaty dotyczące najpilniejszych obszarów. Opracowywano też publikacje zbiorowe poświęcone bibliotekom szkolnym, np. *Książka i biblioteka w środowisku edukacyjnym* (pod red. Elżbiety Barbary Zybert. Warszawa, SBP 2002), *Biblioteka szkolna – tendencje rozwoju. Teoria i praktyka* (pod red. Lidii Ippoldt, Haliny Kosętki i Iwony Pietrzakiewicz. Kraków, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Pedagogicznego 2009). Problematykę kultury informacyjnej dzieci i młodzieży zbadała Hanna Batorowska (*Kultura informacyjna w perspektywie zmian w edukacji*. Warszawa, SBP 2009). Ciekawym i wartościowym opracowaniem pokazującym realia kształcenia informacyjnego w polskich szkołach na tle standardów zagranicznych jest praca Renaty Piotrowskiej pt. *Edukacja informacyjna w polskiej szkole* (Warszawa, SBP 2011).

W ostatnich latach ukazało się kilka tomów zbierających wystąpienia z konferencji poświęconych tym zagadnieniom, np. *Biblioteka szkolna w dyskursie edukacyjnym*, pod red. Jolanty Gwioździk (Mysłowice, Wydawnictwo Górnośląskiej Wyższej Szkoły Pedagogicznej 2005), *Diagnostyczna i terapeutyczna funkcja biblioteki szkolnej* pod red. Stefana Kubowa (Wrocław, Dolnośląska Szkoła Wyższa Edukacji 2003), *Wizja polskiego bibliotekarstwa edukacyjnego w zjednoczonej Europie* (Bytom, Wyższa Szkoła Ekonomii i Administracji 2004), „*Nauczanie ku przyszłości*” w szkolnym centrum informacji, pod red. Haliny Kosętki, Hanny Batorowskiej, Barbary Kamińskiej-Czubały (Kraków, Wydawnictwo Zakonu Pijarów 2002), *W kręgu biblioteki szkolnej*, pod red. Haliny Kosętki i Bożeny Pietrzyk (Kraków, Wydawnictwo Naukowe Akademii Pedagogicznej 2002).

Problematyka bibliotek szkolnych była też przedmiotem licznych rozdziałów, które wchodziły w zakres prac zbiorowych o szerszym zakresie¹⁰, bywała również przedmiotem rozpraw doktorskich¹¹.

Czasopisma

Czasopismem, które od 1991 r. prezentuje problemy bibliotek szkolnych jest ogólnopolski miesięcznik „Biblioteka w Szkole” pod redakcją Juliusza Wasilewskiego. Wydawcą jest Agencja „SUKURS”. Pismo stara się odpowiadać na bieżące zapotrzebowania nauczycieli bibliotekarzy, uwzględniając zarówno kwestie organizacji bibliotek, jak i ich pracy pedagogicznej. Jego atutem są bardzo przydatne konspekty lekcji

¹⁰ Np. E. B. Zybert: *Spółczesność informacyjna i biblioteki szkolne w krajach Unii Europejskiej*. [w:] *Polskie bibliotekarstwo w perspektywie wejścia do Unii Europejskiej*. Red. tomu M. Szyszko. Warszawa 2001.

¹¹ Np.: M. Antczak: *Wybrane elementy kultury czytelniczej ósmoklasistów szkół łódzkich. Metody pedagogiki zabawy w dziedzinie upowszechniania czytelnictwa*; K. Domańska: *Edukacja czytelnicza i informacja – założenia i realizacja w bydgoskich bibliotekach szkół średnich*.

z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, zarówno te prowadzone przez nauczycieli bibliotekarzy, jak i nauczycieli przedmiotowych oraz scenariusze różnego rodzaju zajęć pozalekcyjnych (tematycznych, rocznicowych, biblioterapeutycznych i in.). Szczególną wartość mają dla bibliotekarzy materiały związane z awansem zawodowym, programy edukacyjne dotyczące pracy w bibliotece, pracy wychowawczej, biblioterapeutycznej, kulturalnej w szkole oraz zestawienia literatury na różne tematy. Raz na jakiś czas dołącza się kolorowe wkładki (np. portrety pisarzy, plakaty reklamujące czytanie i bibliotekę, materiały o epokach literackich, kalendarze, itp.), również tylna okładka bywa miejscem zamieszczania ciekawych materiałów graficznych. Wartościowym uzupełnieniem i miejscem, gdzie redakcja rozwija niektóre tematy jest strona internetowa tego czasopisma, która jest właściwie wyspecjalizowanym serwisem dla bibliotekarzy szkolnych, dlatego omówimy go poniżej w podrozdziale *Serwisy internetowe*.

Kwartalnik „Biblioteka – Centrum Informacji” (tego samego wydawcy) koncentruje się na tematyce pracy nowoczesnych bibliotek, wzorcowych centrów, ale i podpowiada dobre rozwiązania tym, które chcą optymalnie wykorzystać skromne wyposażenie biblioteki (np. „kąciki internetowe”). Kolejne numery podejmują zagadnienia związane z organizacją pracy, edukacją w centrum, kształceniem bibliotekarzy, proponowanym modelem Biblioteki 2.0, e-learningiem, zjawiskami związanymi z Internetem i Web 2.0, nowymi mediami.

Również „Poradnik Bibliotekarza” – miesięcznik SBP o zasięgu ogólnokrajowym pod redakcją Jadwigi Chruścińskiej – kieruje swoje teksty do nauczycieli bibliotekarzy (co od roku 2006 zaznacza wyraźnie w podtytule), proponując im lekturę dotyczącą najważniejszych kwestii praktyki bibliotekarskiej. Bibliotekarzy szkolnych zainteresować mogą przede wszystkim konspekty i scenariusze zajęć przeprowadzanych w bibliotece oraz dodatek do pisma pt. „Świat Książki Dziecięcej”, który porusza tematy dawnej i współczesnej książki dla dzieci i młodzieży. Znajdziemy tam recenzje nowości książkowych i omówienia ciekawych form popularyzacji czytelnictwa. Od 2010 r. dołączany jest też dodatek „Młodzież w bibliotece”.

Stosunkowo nowym tytułem na rynku wydawnictw ciągłych adresowanych do bibliotekarzy resortu oświaty jest dwumiesięcznik pt. „Biblioteka – Szkolne Centrum Informacji” wydawany przez EduPress pod redakcją Anny Kontkiewicz. Pismo zaczęło się ukazywać w 2008 r. i skierowało swe łamy do pracowników bibliotek wszystkich typów szkół. Informuje ono o współczesnych tendencjach w zarządzaniu biblioteką, zajmuje się jej organizacją (zagadnienia prawne, zbiory, oprogramowanie, standardy pracy). Zawiera propozycje metodyczne ułatwiające pracę z czytelnikiem dziecięcym. Znajdziemy tu też tematy poświęcone literaturze dla dzieci i młodzieży. Atutem pisma jest kolorowa szata graficzna i wkładki – atrakcyjne materiały do gazetki. Dodatkowe materiały można uzyskać w *Banku wiedzy* na stronie www.edupress.pl.

Coraz więcej nauczycieli bibliotekarzy podejmuje działania terapeutyczne w bibliotekach. Pomocą może im służyć kwartalnik „Biblioterapeuta – Biuletyn Informacyjny Polskiego Towarzystwa Biblioterapeutycznego” ukazujący się od 1998 r. pod redakcją Krystyny Hrycyk.

Od 2004 r. Biblioteka Pedagogiczna w Piotrkowie Trybunalskim wydaje kwartalnik pt. „Warsztaty Bibliotekarskie”. Skierowany był on najpierw do nauczycieli bibliotekarzy, obecnie z podtytułem „poradnik nie tylko dla bibliotekarzy”. Redakcja pod kierunkiem Wiesławy Olczykowskiej zamieszcza wiele przydatnych materiałów warsztatowych, kolejne numery pisma charakteryzują się szerokim kontekstem edukacyjnym i zainteresują bibliotekarzy z różnych placówek. Począwszy od numeru 9 (2004 r.) pismo opracowywane jest tylko w wersji elektronicznej¹².

Tematyka bibliotekarstwa szkolnego i metodyki pracy z młodym czytelnikiem gości również na łamach „Bibliotekarza” i „Biuletynu EBIB”, możemy ją również znaleźć w innych czasopismach naukowych – „Przeglądzie Bibliotecznym” i „Rocznikach Bibliotecznych”.

Serwisy internetowe

Wypada wspomnieć również o źródłach, które bibliotekarze mogą czerpać z Sieci, a więc o wyspecjalizowanych serwisach i portalach internetowych, specjalnie dla nich opracowanych. Wśród nich na czoło zdecydowanie wysuwa się serwis informacyjny „Biblioteki w Szkole”¹³, który informuje o zawartości czasopisma, uzupełnia je, jest miejscem pozyskiwania wielu dodatkowych materiałów i okazją do nawiązywania żywego kontaktu z czytelnikami. Serwis jest na bieżąco aktualizowany, tak więc łatwo jest śledzić wszystkie zachodzące w nim zmiany. Szczególnie cenne są materiały. W tym dziale znajdziemy:

- bibliografię materiałów repertuarowych dla szkół,
- bank przydatnych materiałów, dzięki któremu można zamówić odbitki wybranych scenariuszy,
- przykładowe gazetki szkolne na różne tematy, nadsyłane przez nauczycieli,
- dział poświęcony edukacji czytelniczej i medialnej, w którym publikowane są artykuły dotyczące tego tematu, programy, rozkłady materiałów nauczania, scenariusze zajęć, propozycje ewaluacji programów tej ścieżki,
- prezentacje multimedialne niezbędne w pracy nauczyciela bibliotekarza i innych nauczycieli, które można również zamówić na CD-ROM-ie.

Pismo i portal „Biblioteka w Szkole” prowadzą nieustający konkurs na najlepszą stronę internetową biblioteki szkolnej („Pokaż swoją dobrą stronę”). Jury raz na jakiś czas wybiera najciekawszą spośród zgłoszonych lub znalezionych samorzutnie witryn bibliotek szkolnych albo pedagogicznych. Strony nagrodzone bądź wyróżniane w konkursie mają prawo korzystać z jego logo. Dużym ułatwieniem jest umieszczenie w tym serwisie bibliografii zawartości „Biblioteki w Szkole” dostępnej poprzez program MOL. Niektóre opisy są adnotowane. Niewątpliwym walorem serwisu jest prowadzenie forum dla nauczycieli bibliotekarzy, na którym mogą się oni dzielić doświadczeniami oraz szukać pomocy w trudnych dla nich sprawach.

¹² <http://www.pedagogiczna.edu.pl/warsztat/index.htm>

¹³ <http://www.bibliotekawszkole.pl/index2.php>

Serwis informacyjny dla nauczycieli bibliotekarzy tworzony przez Ośrodek Edukacji Informatycznej i Zastosowań Komputerów w Warszawie prezentuje działalność Ośrodka (w tym liczne szkolenia), opis programów komputerowych zarządzających pracą biblioteki, pomoce z edukacji czytelniczej i medialnej i adresy bibliotekarskich zasobów sieciowych. Nauczyciele bibliotekarze mogą tu umieszczać swoje artykuły, scenariusze zajęć, eksponować dorobek własnych bibliotek¹⁴.

Ważnym źródłem informacji o programach europejskich dla bibliotek szkolnych, a także o stronach internetowych poświęconych tym placówkom w innych krajach jest *Serwis informacyjny dla bibliotekarzy* redagowany przez Urząd Komitetu Integracji Europejskiej. Zawiera on wiadomości na temat sieci bibliotecznych w krajach członkowskich UE oraz sieci informacyjnych UE, a także dane informacyjno-dokumentacyjne publikowane na głównym serwerze UE – Europa. W zakładkach „Informacja europejska w bibliotekach szkolnych – bibliografia” oraz „Biblioteki w państwach członkowskich UE” („Biblioteki szkolne i pedagogiczne w UE”; „Biblioteki szkolne i pedagogiczne. Bibliografia”) kieruje do źródeł polskich i zagranicznych, tradycyjnych i elektronicznych¹⁵.

W ostatnim czasie bardzo prężnie rozwija się Polska Platforma Cyfrowa europejskiej sieci bibliotek szkolnych. Jest to inicjatywa społeczna i niekomercyjna, powstała w 1993 roku z inicjatywy działaczy na rzecz rozwoju bibliotek szkolnych z kilku krajów Europy. Polscy bibliotekarze zostali w nią włączeni w 2006 r. w czasie Tygodnia Bibliotek. Jest to dobre miejsce do organizowania różnych form współpracy, wymiany doświadczeń oraz prezentacji działalności bibliotek i kreatywności bibliotekarzy¹⁶. Spośród portali nie skierowanych bezpośrednio do tej grupy zawodowej, ale cieszących się jej dużym uznaniem należą również m.in.: EBIB, Elektroniczna Biblioteka Pedagogiczna SBP¹⁷, Scholaris – Internetowe Centrum Zasobów Edukacyjnych MEN, Interklasa – Polski Portal Edukacyjny, Portal Edukacyjny *Literka*, platforma edukacyjna *Eduskrypt* oraz serwis rekomendujący interesujące książki – BiblioNETka. Warte uwagi są też strony domowe bibliotek pedagogicznych. Nauczyciele bibliotekarze mogą tam znaleźć wiele cennych informacji, a także materiałów bibliograficznych i metodycznych. Najmłodszym portalem kierowanym do bibliotekarzy i przez nich współtworzonym jest *Pulowerek.pl*¹⁸. Swoisty przewodnik po pomocach z Sieci stanowi *Ściąga dla bibliotekarzy. Strony www bibliotek, instytucji kultury, fundacji, serwisów informacyjnych, blogów, i inne adresy przydatne w codziennej pracy bibliotekarza* Grażyny Bilskiej (Warszawa 2011).

Podsumowując ten, z konieczności niekompletny, przegląd literatury fachowej przydatnej nauczycielom bibliotekarzom, należy zaznaczyć przede wszystkim potrzebę wydania nowych publikacji encyklopedycznych, niekoniecznie poświęconych w całości bibliotekarstwu szkolnemu, ale bibliotekoznawczym, które uwzględniły-

¹⁴ <http://biblioteka.oeiizk.waw.pl/>

¹⁵ <http://www.ukie.gov.pl/www/bib.nsf/main?open>

¹⁶ <http://ensil.pl/>

¹⁷ Od 2012 r. przy serwisie planuje się utworzenie „Biuletynu Nauczycieli Bibliotekarzy”.

¹⁸ <http://pulowerek.pl/>

by nowocześnie opracowane hasła z zakresu światowego i polskiego bibliotekarstwa szkolnego, metod i form obsługi młodego użytkownika, także niepełnosprawnego lub wymagającego specjalnego traktowania. Nie omówiono wprawdzie w niniejszym tekście piśmiennictwa dotyczącego literatury i książki dziecięcej (a także dokumentów na innych nośnikach), jednak w codziennej pracy bibliotekarza niezbędne są wiarygodne recenzje znawców tematu (pedagogów, literaturoznawców), które umożliwiają rozsądne i prawidłowe kształtowanie zbiorów. Niestety, nie dysponujemy w Polsce takimi opracowywanymi na bieżąco recenzjami. Słowniki literatury dziecięcej są niewystarczające w tym względzie, zwłaszcza w odniesieniu do nowości wydawniczych, a czasopisma ukazują się ze sporym opóźnieniem. Odczuwa się też dotkliwy brak łatwo dostępnych i solidnie opracowanych pomocy do edukacji czytelniczej i medialnej na wszystkich poziomach kształcenia. Wiele poradników z konspektami miało tylko regionalny zasięg i praktycznie są nieosiągalne. Nieco lepiej przedstawia się sytuacja zbiorów scenariuszy zajęć kulturalnych, te bowiem często wydaje się również dla bibliotek publicznych. Publikacje w czasopismach są z oczywistych powodów często bardzo skracane, a te zamieszczane w Internecie są różnej jakości. Zwłaszcza początkujący nauczyciele bibliotekarze powinni korzystać z pełnych wersji konspektów opracowanych przez wysokiej klasy fachowców, po to by wzorować się na najlepszych przykładach i rozwiązaniach.

Po latach warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza w naturalny sposób wzbogaca się o materiały wypracowane przez niego samego w praktyce. Należą do nich: własna kartoteka przydatnej literatury fachowej, kartoteka literatury polecanej poszczególnym typom czytelników, zbiór konspektów i scenariuszy zajęć, oraz pomoce dydaktyczne: plansze, prezentacje multimedialne, ilustracje, eksponaty, itp.

Umiejętność samodzielnego uczenia się jest największym darem, jaki nauczyciel może podarować swojemu uczniowi, najważniejszym celem wszelkiego kształcenia¹. Umiejętność radzenia sobie z informacją jest w procesie samokształcenia niezbędna, w tym tkwi wciąż olbrzymia szansa i nadzieja przetrwania dla bibliotek szkolnych. Istotnie, jeśli będą one w atrakcyjny dla młodych ludzi sposób przyciągać do książki i uczyć jak się obchodzić z informacją – mogą stać się szansą w zapobieganiu analfabetyzmowi funkcjonalnemu i wykluczeniu informacyjnemu.

Nie ma jednej recepty na rozwój bibliotek szkolnych. Sytuacje instytucjonalne i finansowe w różnych krajach bardzo się od siebie różnią, różny jest status bibliotek, ich prawne umocowanie, tradycje narodowe w tym względzie, oraz świadomość ich ważności w nadchodzących latach i dekadach. Biblioteki szkolne to wciąż przecież często pierwsze (i nierzadko jedyne) biblioteki, z jakimi spotyka się dziecko, w bardzo ważnym okresie życia, kiedy kształtują się podstawowe umiejętności i kompetencje. Ich postrzeganie i wykorzystanie (lub nie) skutkuje często opinią o bibliotekach na całe życie.

Jak będą się zmieniały biblioteki szkolne w najbliższych dekadach? Trudno odpowiedzieć na to pytanie. Na pewno kraje, które już dostrzegły zależności, o których mowa powyżej, będą przykładały do tej sfery działalności edukacyjnej szczególne znaczenie, polepszając stan bibliotek, zmierzając do tworzenia z nich dużych edukacyjnych multicentrów. Wciąż doskonałe będą sposoby przenikania się dydaktyki i działalności bibliotecznej, co wymaga dalszych zabiegów o jak najlepszą współpracę nauczycieli i bibliotekarzy. W najnowszych opracowaniach dotyczących współczesnego bibliotekarstwa szkolnego zwraca się uwagę zwłaszcza na atrakcyjność podejmowanych w kontaktach z młodymi ludźmi tematów, różnorodność stosowanych metod, niekonwencjonalność pomysłów i bogactwo inspiracji. Wymaga to od nauczycieli bibliotekarzy ciągłej otwartości, kreatywności oraz pomysłowości w indywidualnie wypracowywanych sposobach oddziaływania na odbiorcę. Tempo zmian i poziom wymagań są duże, zwłaszcza jeśli chodzi o zastosowanie technologii informacyjnych, ale to one są pomostem między biblioteką a nowoczesną edukacją, która w bibliotekach szkolnych lokuje szkolny i pozaszkolny warsztat pracy umysłowej ucznia. Wiele badań wykonanych w ostatnich latach na zlecenie IFLA, IASL oraz krajowych stowarzyszeń bibliotekarzy wyraźnie wykazuje związek działań bibliotek szkolnych ze

¹ G. Petty: *op. cit.*, s. 341.

wzrostem osiągnięć szkolnych uczniów i ich kluczowych kompetencji. Tymczasem wciąż za rzadko bywają one beneficjentami krajowych i unijnych programów rozwoju. „Czytanie otwiera wszystkie drzwi” – tak brzmiał jeden z programów czytelniczych w australijskich szkołach, a my dodajmy, że biblioteki szkolne mają za zadanie otwierać je z każdym uczniem, w każdej szkole, w każdym kraju. Zaniedbywanie tego faktu jest jedną z najmniej roztropnych cech społeczeństw, określających się mianem nowoczesnych.

Wrocław, grudzień 2011 r.

ZAŁĄCZNIKI

UNESCO / IFLA MANIFEST BIBLIOTEK SZKOLNYCH (1999)

Biblioteka szkolna w procesie nauczania i uczenia się – dla wszystkich

Biblioteka szkolna dostarcza informacji i pomysłów, które są podstawą satysfakcjonującego funkcjonowania w społeczeństwie edukacyjnym. Wyposaża uczniów w umiejętność uczenia się przez całe życie i rozwija wyobraźnię, przygotowuje do roli odpowiedzialnych obywateli.

Misja biblioteki szkolnej

Biblioteka szkolna udostępnia książki i inne źródła informacji, a także świadczy usługi, które ułatwiają wszystkim członkom społeczności szkolnej rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia i efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pośrednictwem różnych mediów. Zgodnie z Manifestem Bibliotek Publicznych UNESCO biblioteki szkolne wchodzą w skład sieci bibliotecznych i informacyjnych.

Personel biblioteki szkolnej udostępnia książki i inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej, na miejscu i na zewnątrz biblioteki. Biblioteka szkolna gromadzi również podręczniki, pomoce naukowe i materiały metodyczne.

Udowodniono, że gdy bibliotekarze i nauczyciele współpracują ze sobą w szkole w celu polepszenia umiejętności pisania, czytania, uczenia się, rozwiązywania problemów, umiejętności informacyjnych swoich wychowanków – efekty są dużo lepsze niż w przypadku braku takiego współdziałania.

Biblioteka szkolna musi obsługiwać na równi wszystkich członków społeczności szkolnej, bez względu na wiek, rasę, płeć, religię, narodowość, język, status zawodowy czy społeczny. Szczególną uwagę należy zwrócić na te osoby, które, z różnych względów nie mogą korzystać z podstawowych usług biblioteki (np. niepełnosprawni, imigranci). Dostęp do biblioteki powinien być zgodny z Deklaracją Praw Człowieka ONZ i nie może ulegać żadnym ograniczeniom – ideologicznym, politycznym, religijnym czy komercyjnym.

Finansowanie, podstawy prawne, sieci

Biblioteka szkolna jest podstawą wszystkich długoterminowych działań związanych z upowszechnieniem umiejętności czytania, pisania, zdobywania informacji, kształcenia oraz rozwoju ekonomicznego, społecznego i kulturalnego. W gestii władz lokalnych, regionalnych i narodowych leży zapewnienie jej możliwości sprawnego działania oraz uwzględnienie jej interesów w stosownych zapisach prawnych. Biblioteka musi mieć zapewniony budżet na kształcenie i doskonalenie kadry, niezbędne materiały, technologie i sprzęt.

Korzystanie z biblioteki szkolnej musi być bezpłatne

Biblioteka szkolna jest podstawowym partnerem dla biblioteki lokalnej, regionalnej, narodowej oraz dla sieci informacyjnej. W przypadku gdy biblioteka szkolna jest połączona (zbiorami lub usługami) z inną biblioteką (np. publiczną), należy w odpowiednich przepisach uwzględnić i wyraźnie zaznaczyć jej specyficzne cele.

Cele biblioteki szkolnej

Biblioteka szkolna jest integralną częścią procesu dydaktycznego.

Podstawę pracy biblioteki szkolnej stanowią:

- wspomaganie i podnoszenie rangi celów edukacyjnych wyznaczonych przez programy nauczania i program pracy szkoły,
- wyrabianie i pogłębianie u dzieci nawyku czytania i uczenia się, korzyści i zadowolenia płynących z tych czynności, a także przyzwyczajanie do korzystania z bibliotek przez całe życie,
- umożliwianie tworzenia i przetwarzania informacji w celu pogłębiania wiedzy, zrozumienia świata, kształcenia wyobraźni i dla przyjemności,
- pomaganie wszystkim uczniom w nauce i wyrabianiu umiejętności przetwarzania i przyswajania informacji, w zależności od jej formy, środka przekazu, kanału komunikacyjnego,

- udostępnianie lokalnych, regionalnych, narodowych oraz międzynarodowych źródeł informacji, stwarzanie możliwości wymiany poglądów, opinii, pomysłów i doświadczeń,
- organizowanie działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną,
- współpraca z uczniami, nauczycielami, administracją szkolną i rodzicami,
- szerzenie idei, mówiącej, że wolność intelektualna i wolny dostęp do informacji są zasadniczą wartością, warunkiem efektywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa obywatela w życiu społecznym,
- propagowanie czytelnictwa w szkole i poza nią, reklama usług i inicjatyw biblioteki.

Aby wypełniać te funkcje biblioteka szkolna stale rozwija kierunki działania i poszerza zakres usług, rozwija warsztat informacyjny i zatrudnia odpowiednio przygotowany personel.

Personel biblioteki szkolnej

Odpowiednio wykwalifikowany bibliotekarz szkolny jest odpowiedzialny za planowanie pracy i organizację biblioteki szkolnej. W miarę potrzeb i możliwości wspomagają go dodatkowo zatrudnione osoby. Wszyscy razem współpracują z pracownikami całej szkoły, biblioteką publiczną i innymi bibliotekami.

Rola biblioteki szkolnej różni się w zależności od budżetu, programu, metod pracy szkoły oraz sytuacji prawnej biblioteki. W dobie szybkiego rozwoju technologii informacyjnych bibliotekarze szkolni odpowiedzialni są za wykształcenie niezbędnych umiejętności informacyjnych u uczniów i nauczycieli, sami też powinni nieustannie doskonalić się w tej dziedzinie.

Sprawne funkcjonowanie biblioteki szkolnej. Zarządzanie

Aby zagwarantować efektywne i wymierne w skutkach działanie:

- konieczne jest sformułowanie celów, priorytetów i usług biblioteki w szkole w przepisach prawnych,
- biblioteka szkolna powinna być zorganizowana i prowadzona zgodnie z profesjonalnymi standardami,
- usługi biblioteki szkolnej muszą być dostępne dla wszystkich członków społeczności szkolnej i zgodne z potrzebami środowiska (np. czas otwarcia, brak barier komunikacyjnych),

- warto współpracować z nauczycielami, również emerytowanymi, administracją szkolną, rodzicami, innymi bibliotekarzami i pracownikami informacji, środowiskiem lokalnym.

Wprowadzanie w życie Manifestu

Rządy państw, poprzez swoje ministerstwa odpowiedzialne za edukację, są zobowiązane do opracowania planów, dokumentów prawnych i sposobów działania, mających na celu wprowadzenie w życie postanowień Manifestu. Plany takie winny uwzględniać konieczność szerzenia przesłania tego dokumentu na wszystkich etapach kształcenia bibliotekarzy i nauczycieli.

Tłum B. Staniów

Standardy pracy biblioteki szkolnej

Opracował zespół nauczycieli bibliotekarzy członków Związku Nauczycielstwa Polskiego, Towarzystwa Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich, Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w oparciu o szerokie konsultacje środowiskowe

Warszawa 16 czerwca 2010 roku

Wstęp

Nowe zadania przypisane bibliotece szkolnej w zreformowanym systemie edukacji powodują konieczność uporządkowania podstaw prawnych, regulujących zasady ich funkcjonowania. Niespójność przepisów umożliwia dowolną ich interpretację, często prowadzącą do łamania prawa. Jednocześnie, wyraźnie widoczne, światowe tendencje do standaryzacji obligują nasz kraj do przedstawienia własnych rozwiązań.

Opracowanie zostało przygotowane przez nauczycieli bibliotekarzy zrzeszonych w Związku Nauczycielstwa Polskiego, Towarzystwie Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich i Stowarzyszeniu Bibliotekarzy Polskich, w oparciu o szerokie konsultacje środowiskowe, zarówno wśród praktyków, jak i teoretyków bibliotekarstwa szkolnego.

Mamy nadzieję, że załączone propozycje standardów dla bibliotek szkolnych, uwzględniające potrzeby, warunki i możliwości polskiego systemu edukacji, będą podstawą nowych rozwiązań legislacyjnych.

STANDARD I

Biblioteka szkolna posiada warunki do pełnienia funkcji centrum edukacyjno-informacyjnego szkoły

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną.
2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice, absolwenci szkoły, członkowie społeczności lokalnej.

3. Biblioteka zlokalizowana jest w centrum szkoły, blisko pomieszczeń dydaktycznych, najlepiej na parterze, tak aby ułatwić dostęp wszystkim użytkownikom, w tym niepełnosprawnym.
4. Biblioteka posiada odpowiednio zaaranżowane, samodzielne lokale: wypożyczalnię, czytelnię, pracownię informacyjno-multimedialną umożliwiającą przeprowadzanie zajęć dydaktycznych, pomieszczenie do prac biblioteczno-technicznych.
5. Pomieszczenia biblioteki (oraz ogrzewanie i oświetlenie), odpowiednio zabezpieczone, spełniają wymogi BHP i obowiązujące normy budowlane.
6. Meble są funkcjonalne (mobilne), estetyczne, dostosowane w miarę możliwości do wieku i potrzeb użytkowników, spełniające wymogi BHP, posiadające atesty.
7. Biblioteka wyposażona jest w nowoczesny sprzęt techniczny i komputerowy, odpowiedni do wieku i kategorii użytkowników.
8. Biblioteka posiada komputerowy program zarządzający jej pracą.
9. Biblioteka ma zapewniony roczny budżet na systematyczne uzupełnianie zbiorów oraz zakup i konserwację sprzętu bibliotecznego (w tym komputerowego). Nauczyciel bibliotekarz ma realny wpływ na kształt i realizację budżetu.
10. Biblioteka ma do dyspozycji wystarczającą ilość druków, materiałów i środków niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania.
11. Biblioteka jest dostępna dla użytkowników nie krócej niż czas trwania zajęć lekcyjnych i, w uzasadnionych przypadkach, po ich zakończeniu.
12. Czas pracy biblioteki szkolnej umożliwia maksymalne wykorzystanie jej zbiorów wszystkim użytkownikom.
13. Zasady pracy i funkcjonowania biblioteki określa statut szkoły, opracowany na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

STANDARD II

Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory i informacje. Prowadzi ewidencję i dokumentację biblioteczną

1. Biblioteka systematycznie i planowo gromadzi i opracowuje: książki, czasopisma, zbiory wizualne, audialne, multimedialne.
2. Zbiory biblioteki są zgodne z poziomem, profilem szkoły i realizowanymi w niej programami nauczania i obejmują: lektury, literaturę z zakresu pedagogiki i psychologii, popularnonaukową, piękną, gazety i czasopisma, wydawnictwa multimedialne i informacyjne.
3. Biblioteka organizuje warsztat informacyjny: katalogi, kartoteki i księgozbiór podręczny. Gromadzi i oferuje informacje na różnych nośnikach.
4. Biblioteka stosuje różnorodne formy udzielania informacji: ustną, wizualną, z zastosowaniem technologii informacyjnej.
5. Biblioteka, pełniąc funkcję szkolnego centrum informacji, gromadzi i udostępnia dokumenty pracy szkoły.

6. Biblioteka tworzy tematyczne serwisy informacyjne i bazy danych zgodne z profilem edukacyjnym szkoły.
7. Biblioteka prowadzi pomiar czytelnictwa w szkole. Opracowuje jego wyniki i wnioski, które stanowią podstawę do korekty planów pracy biblioteki i szkoły.
8. Zasoby Internetu udostępniane są wszystkim użytkownikom w celach edukacyjnych. Zasady korzystania są jasno określone w odrębnym regulaminie.
9. Do prawidłowego funkcjonowania biblioteki niezbędna jest systematyczna aktualizacja zbiorów i selekcja, nie rzadziej niż raz na dwa lata.
10. Dokumentacja biblioteki prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawa.

STANDARD III

Bibliotekę szkolną prowadzą – zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, odpowiednio wykwalifikowani i umotywowani – nauczyciele bibliotekarze

1. W bibliotece szkolnej zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze.
2. Liczba etatów nauczycieli bibliotekarzy uwzględnia:
 - a) godziny pracy szkoły,
 - b) liczbę użytkowników,
 - c) sposób organizacji biblioteki (liczba i rodzaj pomieszczeń),
 - d) stopień komputeryzacji zbiorów bibliotecznych,
 - e) różnorodność i specyfikę zbiorów,
 - f) prowadzenie szczególnych, rozwiniętych form pracy z czytelnikiem,
 - g) inne zadania przydzielone nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Jednolite warunki zatrudnienia są określone przez MEN, niezależne od organów prowadzących.
4. Opiekę nad pracownią informacyjno-multimedialną sprawuje odpowiednio przeszkolony nauczyciel bibliotekarz, przy wsparciu administratora sieci i/lub dodatkowo zatrudnionej pomocy technicznej.
5. Zajęcia dodatkowo przydzielane nauczycielom bibliotekarzom nie ograniczają użytkownikom dostępności do biblioteki i nie dezorganizują jej funkcjonowania.
6. Nauczyciele bibliotekarze mają zapewnioną pomoc metodyczną oraz warunki do doskonalenia i doskonalenia się.

STANDARD IV

Biblioteka uczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły

1. Działania dydaktyczne i wychowawcze biblioteki są spójne z planami i programami pracy szkoły.
2. Biblioteka kształtuje kulturę czytelniczną, informacyjną i medialną poprzez różnorodne formy pracy z użytkownikiem.

3. Biblioteka rozpoznaje problemy uczniów i stosuje działania terapeutyczne, wspiera rozwój uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
4. Biblioteka wspomaga działania szkoły w kierunku wyrównywania szans edukacyjnych.
5. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa, np.: konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, koła biblioteczne.
6. Formy zajęć bibliotecznych obejmują pracę z klasami (oddziałami), grupami i konsultacje indywidualne.
7. Celem zajęć bibliotecznych jest przygotowanie użytkownika do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystywania informacji.
8. Nauczyciel bibliotekarz kształtuje umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki.
9. Nauczyciel bibliotekarz realizuje cykliczne zajęcia uwzględnione w planie pracy szkoły, stosując aktywizujące metody nauczania.
10. Biblioteka uczestniczy w przygotowaniu użytkowników do samokształcenia i edukacji ustawicznej, a nauczyciel bibliotekarz koordynuje te działania.
11. Nauczyciele przedmiotów wspierani przez nauczyciela bibliotekarza organizują zajęcia dydaktyczne w bibliotece szkolnej oraz w oparciu o zbiory i warsztat informacyjny biblioteki.
12. Biblioteka ściśle współpracuje z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w realizacji programów wychowawczego i profilaktycznego.
13. Nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z nauczycielami bibliotekarzami w realizacji zadań szkoły.
14. Prawidłowe funkcjonowanie biblioteki szkolnej gwarantuje podniesienie jakości pracy szkoły.

STANDARD V

Biblioteka promuje swoją działalność w środowisku szkolnym i poza szkołą

1. Biblioteka stosuje różnorodne metody i formy reklamy swojej działalności na terenie szkoły i poza szkołą – w środowisku lokalnym, krajowym i międzynarodowym.
2. Biblioteka prowadzi współpracę z innymi bibliotekami, organizacjami i instytucjami wspomagającymi edukację i oświatę.
3. Biblioteka wspomaga i pełni rolę ośrodka informacji o szkolnych działaniach oraz o programach rządowych i unijnych.
4. Biblioteka organizuje i uczestniczy w konkursach i imprezach międzyszkolnych.
5. Biblioteka kształtuje pozytywny wizerunek szkoły (m.in. kontakt z mediami, publikacja osiągnięć, wymiana doświadczeń).

STANDARDY KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI

**SCHEMAT MINIMALNYCH WYMAGAŃ (STANDARDÓW)
KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI (W TYM NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY) W POLSCE w latach 1999-2012**

na studiach wyższych zawodowych, uzupełniających studiach magisterskich, jednolitych studiach mag.
(porównanie postanowień Rozporządzenia MEN z 15.02.1999 r. i Rozporządzenia MENiS z 7.09.2004 r.)

WYMAGANIA	1999		2004			
	5-letnie st. mag.	Licencjackie (3-letnie) [2 specjalności]	studia dwustopniowe		studia jednolite magisterskie	
			1 specjalność	2 specjalności	1 specjalność	2 specjalności
liczba godzin						
1. PEDAGOGIKA + PSYCHOLOGIA	150	60+60	15+15	15+15	75+75	75+75
2. DYDAKTYKA PRZEDMIOTOWA	120	150 (obu specjalności)	30	45	120	180 (obu specjalności)
3. PRZEDMIOTY UZUPEŁNIAJĄCE	60	60 (w tym 30 emisji głosu)	X	X	60 (w tym 30 emisji głosu)	60 (w tym 30 emisji głosu)
4. INNE	X	30	X	X	X	30
RAZEM (1-4)	330	360	60	75	330	420
5. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE	150	180 (obu specjalności)	30	45	150	210 (obu specjalności)
6. PRZEDMIOTY Z ZAKRESU DODATKOWEJ SPECJALNOŚCI NAUCZYCIELSKIEJ	X	400	X	150	X	550
7. TECHNOLOGIA INFORMACYJNA	X	w wymiarze ustalonym przez jednostkę	X	X	w wymiarze ustalonym przez jednostkę	w wymiarze ustalonym przez jednostkę
8. JEZYK OBCY (poziomy)	X	B2 ESOKJ	B2+ ESOKJ	B2+ ESOKJ	B2+ ESOKJ	B2+ ESOKJ

SCHEMAT MINIMALNYCH WYMAGAŃ (STANDARDÓW)
 KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI (W TYM NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY) W POLSCE obowiązujących od roku akad. 2012/2013
 NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA, STUDIACH DRUGIEGO STOPNIA, JEDNOLITYCH STUDIACH MAGISTERSKICH,
 STUDIACH PODYPLOMOWYCH

(Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dn. 17.01.2012 r.
 w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela)

Moduły i ich komponenty	Godziny	ECTS	
Moduł 1 (obowiązkowy)	*	**	
Przygotowanie merytoryczne do nauczania pierwszego przedmiotu			
Moduł 2 (obowiązkowy)	180	10	
Przygotowanie w zakresie psychologiczno-pedagogicznym, w tym:			
1) ogólne przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne	90		
2) przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne do danego etapu(ów) edukacyjnego	60		
3) praktyka	30		
Moduł 3 (obowiązkowy)	240	15	
Przygotowanie w zakresie dydaktycznym, w tym:			
1) podstawy dydaktyki	30		
2) dydaktyka przedmiotu (rodzaju zajęć) na danym etapie(ach) edukacyjnym	90		
3) praktyka	120		
Moduł 4 (fakultatywny)	120	**	
Przygotowanie do nauczania kolejnego przedmiotu (prowadzenia zajęć), w tym:			
1) przygotowanie w zakresie merytorycznym	*		
2) dydaktyka przedmiotu (rodzaju zajęć) na danym etapie(ach) edukacyjnym	60		
3) praktyka	60	10-15	
Moduł 5 (fakultatywny)	350	25	
Przygotowanie w zakresie pedagogiki specjalnej, w tym:			
1) przygotowanie psychologiczno-pedagogiczne specjalne	140		
2) dydaktyka specjalna	90		
3) praktyka	120		

* w wymiarze zapewniającym merytoryczne przygotowanie do nauczania.

** w liczbie przypisanej do realizowanego kierunku studiów

Oprac.: B. Staniów

Wykaz prac i czynności nauczyciela bibliotekarza w bibliotece szkolnej

na podstawie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa, strategicznych planów rozwoju, norm dotyczących oświaty, edukacji, wychowania, bibliotekarstwa oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych, przepisów i regulaminów

Zakres wymienionych niżej czynności zależy od potrzeb szkoły, ilości zatrudnionych nauczycieli bibliotekarzy oraz stopnia stworzenia im warunków do wykonywania zaplanowanych działań.

I. Organizacja struktury biblioteki

1. Teoretyczna znajomość i praktyczne stosowanie ustaw, rozporządzeń, innych przepisów prawa i norm oraz wynikających z nich wewnętrznych aktów prawnych i przepisów.
2. Opracowanie planów rozwoju biblioteki, planów pracy, regulaminów i sprawozdań
3. Projektowanie nowych pomieszczeń i adaptacja już istniejących do nowych funkcji.
4. Projektowanie i organizacja przestrzeni:
 - magazynowania zbiorów, w tym: księgozbioru podręcznego, zbioru materiałów audiowizualnych i elektronicznych oraz urządzeń do ich odtwarzania, zbioru czasopism, zbioru materiałów i pomocy dydaktycznych, zbiorów podzielonych ze względu na wiek odbiorców, zbioru w językach obcych, zbioru dokumentów nietekstowych,
 - użytkowania zbiorów, w tym: czytelnicy zbiorów podręcznych, czytelnicy ogólnej, indywidualnych stanowisk do korzystania z urządzeń audiowizualnych i elektronicznych, miejsc czytelniczych dla różnych grup użytkowników, np. dzieci młodszych, nauczycieli, miejsca wypożyczeń i zwrotów,
 - informacji o zbiorach: w tym lokalizacja katalogów, kartotek, komputerów, miejsce udzielania porad i informacji,
 - prac biurowych i technicznych, w tym: miejsce do składowania nabytków, opracowania zbiorów, ich konserwacji i naprawy, reprografii.
5. Różnicowanie w ofertach rynkowych wyposażenia biblioteki w meble i sprzęty biurowe.
6. Różnicowanie, wybór i zakup wyposażenia, sprzętów, narzędzi, przyborów i materiałów biurowych, dekoracyjnych i wystawienniczych.

7. Przygotowanie preliminarza budżetowego obejmującego: pozyskiwanie zbiorów bibliotecznych, ich konserwację, zakup druków bibliotecznych, mebli i sprzętów, zakup lub wykonanie pomocy dydaktycznych, organizowanie imprez czytelniczych (nagrody w konkursach, wynagrodzenie dla gości spotkań).

II. Gromadzenie zbiorów

1. Weryfikowanie struktury zbiorów biblioteki szkolnej w zależności od typu szkoły i związanymi z nim funkcjami placówki.
2. Analiza zawartości zbiorów pod kątem realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, nauczycieli i rodziców, pogłębiania zainteresowań czytelniczych, samodzielnego zgłębiania wiedzy, warsztatu metodycznego dla nauczycieli.
3. Ustalanie tytułów czasopism do zaprenumerowania.
4. Analiza dezyderat czytelników.
5. Analiza rynku wydawniczego.
6. Planowanie gromadzenia zbiorów (perspektywiczne i okresowe) z uwzględnieniem: zakupów różnego rodzaju materiałów bibliotecznych, liczby egzemplarzy poszczególnych tytułów, środków finansowych na zakupy oraz przybliżonego terminu realizacji planu.
7. Prowadzenie warsztatu gromadzenia zbiorów obejmującego kartoteki: zakupów, kontyuantów, dezyderatów, kontrahentów.
8. Gromadzenie źródeł informacji o dokumentach piśmienniczych i niepiśmienniczych.
9. Przeprowadzanie selekcji księgozbioru.

III. Ewidencja zbiorów

1. Ustalenie wielkości księgozbioru i monitorowanie zachodzących zmian.
2. Kontrola powiększania się zbiorów – powinien być to proces ciągły.
3. Ustalenie wysokości oraz źródeł pochodzenia wydatków związanych z gromadzeniem zbiorów.
4. Rejestrowanie ubytków oraz ustalanie ich przyczyn.
5. Prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów polegającej na ujęciu całych partii wpływających do biblioteki materiałów bez względu na źródło wpływu.
6. Prowadzenie szczegółowej ewidencji wpływów polegającej na oddzielnym zarejestrowaniu każdego wpływającego do biblioteki dokumentu.
7. Prowadzenie szczegółowej i sumarycznej ewidencji ubytków.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpływów i ubytków, ustalenie stanu ilościowego i wartości zgromadzonego zbioru z uwzględnieniem zachodzących zmian.
 - współpraca z komórką finansowo-księgową szkoły,
 - sporządzanie zestawień zinwentaryzowanych jednostek bibliotecznych,
 - sporządzanie zestawień ubytków.

IV. Opracowanie zbiorów

1. Opracowanie formalne zbiorów.
2. Stosowanie aktualnych norm, zasad i instrukcji katalogowania różnego rodzaju materiałów bibliotecznych dokumentów (piśmienniczych i niepiśmienniczych).
3. Opracowanie rzeczowe zbiorów.
4. Uwzględnienie klasyfikacji stosowanych w bibliotekach szkolnych oraz języka haseł przedmiotowych.
5. Tworzenie różnorodnych katalogów i kartotek.
6. Opracowanie techniczne zbiorów.

V. Udostępnianie zbiorów

1. Organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów z zachowaniem optymalnego ustawienia księgozbioru, szybkiego dostępu do zbiorów, sprawnej obsługi czytelników i ochrony zbiorów.
2. Wydzielenie wolnego dostępu do zbiorów.
3. Prowadzenie informacji o zbiorach.
4. Opracowanie systemu informacji wizualnej dotyczącej ustawienia zbiorów.
5. Utrzymywanie porządku w przyjętym układzie ustawienia zbiorów.
6. Prowadzenie rejestracji wypożyczeń.
7. Prowadzenie statystyki: rejestracja liczby odwiedzin poszczególnych kategorii czytelników, liczby wypożyczonych książek, ilości udzielonych porad i informacji udzielanych przez nauczyciela bibliotekarza: bibliograficznych, rzeczowych itp.
8. Organizacja udostępniania zbiorów w czytelnicy, w tym dobór materiałów z całości zbiorów.
9. Przeglądanie i aktualizowanie zawartości księgozbioru podręcznego.
10. Rejestrowanie udostępniania zbiorów na miejscu.
11. Prowadzenie ewidencji dezyderat wymagających wymiany międzybibliotecznej.
12. Opracowanie i modyfikowanie regulaminu biblioteki.
13. Przygotowanie kart czytelnika (tradycyjnych lub elektronicznych).
14. Udzielanie porad i informacji online.
15. Realizacja zamówień i rezerwacji online.

VI. Skontrum zbiorów

1. Opracowanie procedury przeprowadzania skontrum.
2. Ustalenie stanu faktycznego zbiorów przez porównanie stanu faktycznego z zapisami w księgach inwentarzowych.
3. Ujawnienie braków względnych i bezwzględnych.
4. Ustalenie przyczyn powstania strat i wyciągnięcie wniosków zapobiegających przyszłym brakom.
5. Opracowanie strategii uzupełniania zbiorów o brakujące materiały.

6. Przeprowadzenie selekcji zbiorów – wycofanie materiałów zużytych, zniszczonych, przestarzałych, nieaktualnych, a także wydzielenie dokumentów wymagających naprawy.
7. Zebranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zbiorów (protokoły komisji, wykazy braków względnych i bezwzględnych, arkusze kontroli itp.).
8. Przygotowanie biblioteki do inwentaryzacji całego mienia bibliotecznego w wypadku zmiany nauczyciela bibliotekarza pełniącego funkcję kierownika biblioteki (lub osoby odpowiedzialnej za zbiory).

VII Praca pedagogiczna

1. Prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej.
2. Indywidualna praca z uczniem zdolnym i uczniem z dysfunkcjami.
3. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa – konkursy, wystawy, spotkania z autorami, kluby dyskusyjne, prowadzenie kącika recenzji, prezentacje wybranych rodzajów literackich.
4. Organizowanie imprez ogólnoszkolnych, lokalnych, miejskich, krajowych typu: przeglądy, festiwale, spotkania autorskie, wycieczki, sesje.
5. Opracowanie projektów i realizacja grantów.
6. Uczestniczenie w programach typu: Sokrates Comenius, e-Twinning itp.
7. Rozpoznawanie zainteresowań oraz innych potrzeb czytelniczych poprzez arkusze obserwacji, ankiety, wywiady, eksperymenty, analizy, zapytania informacyjne.
8. Opracowywanie wyników tych badań.
9. Przygotowywanie scenariuszy, konspektów, programów do zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych.
10. Prowadzenie zajęć biblioterapeutycznych.
11. Opieka formalna i merytoryczna nad grupą uczniów współpracujących z biblioteką.
12. Organizacja i realizacja cyklu zajęć z samokształcenia.
13. Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.
14. Upowszechnianie technologii informacyjnej w formie wspomaganie nauczania – korzystanie z różnych aplikacji, z Internetu, przygotowanie do wyszukiwania, selekcjonowania, przetwarzania i wykorzystania informacji.
15. Wprowadzenie uczniów do Web 2.0 jako formy współtworzenia interaktywnych stron typu serwisowego.
16. Szkolenie uczniów w posługiwaniu się katalogami tradycyjnymi i komputerowymi.
17. Przygotowanie uczniów do korzystania z innych systemów bibliotecznych.
18. Inicjowanie i prowadzenie dla społeczności szkolnej zajęć z szeroko pojętej kultury.
19. Wprowadzenie do nauczania generatywnego.
20. Przygotowanie uczniów do edukacji permanentnej.

21. Prowadzenie szkoleń w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
22. Pedagogizacja rodziców.

VIII. Działalność informacyjna, bibliograficzna, promocyjna, wydawnicza

1. Tworzenie zestawień bibliograficznych.
2. Przygotowywanie wykazu lektur i nowości.
3. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych zgromadzonych w bibliotece.
4. Pełnienie funkcji punktu informacji na temat preorientacji dla uczniów i rodziców na podstawie gromadzonych materiałów oraz innych źródeł informacji.
5. Przygotowywanie dokumentów na zamówienia tematyczne.
6. Przygotowywanie i aktualizowanie wirtualnych baz danych typu: prawo oświatowe, prawo pracy oraz katalogów tematyczno – przedmiotowych z linkami do przydatnych stron internetowych.
7. Pełnienie roli ośrodka informacji o szkole – jej strukturze, organizacji, działaniach pozalekcyjnych.
8. Pełnienie roli ośrodka informacji o szkolnych działaniach w ramach programów rządowych lub unijnych.
9. Gromadzenie teczek tematycznych i opracowanie informacji o ich zawartości.
10. Prowadzenie strony internetowej biblioteki.
11. Przygotowywanie i przesyłanie komunikatów o działalności biblioteki i szkoły dla mediów.
12. Publikowanie w środkach masowego przekazu relacji z wydarzeń w bibliotece, osiągnięć uczniów, scenariuszy, konspektów, projektów itp. w formie opisu, fotoreportażu czy prezentacji.
13. Redagowanie wewnętrznych biuletynów, informatorów, wydawnictw okolicznościowych.
14. Przedstawianie form pracy biblioteki na konferencjach, seminariach i forach bibliotekarskich, nauczycielskich, kulturalnych.

IX. Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza, samokształcenie

1. Tworzenie i aktualizowanie bazy przydatnych materiałów.
2. Prowadzenie banku informacji o konkursach, szkoleniach, e-learningu dla uczniów i nauczycieli.
3. Aktualizowanie materiałów na temat awansu zawodowego, zmian w podstawie programowej i innych przepisów oświatowych.
4. Tworzenie i aktualizowanie bazy adresowej administracji rządowej i lokalnej, sfery kultury, nauki i oświaty, organizacji pozarządowych, Unii Europejskiej.
5. Gromadzenie przydatnych wzorów formularzy, dokumentacji, pism urzędowych, druków, listów motywacyjnych, CV.
6. Uzupełnianie literatury fachowej z zakresu bibliotekarstwa i informacji naukowej.

7. Gromadzenie materiałów po uczestnictwie w fachowych warsztatach, szkoleniach i seminariach.
8. Przegląd i analiza trendów bibliotekarstwa światowego oraz rozwoju technologii przekazywania informacji.

X. Współpraca z instytucjami kultury, oświaty, wychowania, mediami, bibliotekami, radami osiedli i radami rodziców

1. Realizacja grantów oświatowych, współorganizacja projektów na wykonanie zadania publicznego.
2. Ścisły kontakt z bibliotekami szkolnymi i publicznymi: współorganizowanie imprez o charakterze międzyszkolnym.
3. Prowadzenie imprez o różnym zasięgu w formie wolontariatu.

XI. Inne czynności i zadania nauczyciela bibliotekarza

1. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych.
2. Opieka nad nauczycielem stażystą lub nauczycielem starającym się o kolejny stopień awansu zawodowego.
3. Opieka nad studentem odbywającym praktykę.
4. Pełnienie dodatkowych funkcji w szkole, np.:
 - organizator giełdy używanych podręczników,
 - koordynator ds. programów nauczania,
 - przewodniczący lub członek komisji egzaminacyjnych,
 - ekspert, egzaminator,
 - lider lub członek zespołu nauczycielskiego,
 - przewodniczący lub członek innych komisji powoływanych w szkole, np. socjalnej, inwentaryzacyjnej itp.
5. Opieka nad zespołami uczniowskimi w czasie nieobecności nauczyciela przedmiotu.
6. Opieka w czasie wycieczek szkolnych.

*Oprac.
Alina Szmigiel i Danuta Brzezińska
Oddział TNBSP w Bydgoszczy*

Załącznik 5

PODSTAWOWY SCHEMAT UKD I WYKAZ PODDZIAŁÓW WSPÓLNYCH

Schemat klasyfikacji UKD:
Oprac. na podst. Schemat UKD. Propozycja... i I. Włodarska, *op. cit.*

0	DZIAŁ OGÓLNY
0/9 (03)	Encyklopedie. Leksykony. Wydawnictwa informacyjne o zakresie ogólnym
0/9 (05)	Wydawnictwa periodyczne. Czasopisma o zakresie ogólnym
00	Ogólne podstawy wiedzy i kultury
001	Nauka i wiedza w ogólności
001.81	Metodyka i technika pracy umysłowej
001.894	Odkrycia i wynalazki
001.94	Opisywanie zjawisk nie wyjaśnionych całkowicie. UFO
002	Dokumentacja i informacja naukowa. Książka w ogólności
003	Rodzaje pisma. Znaki i symbole. Kody. Graficzne przedstawienie pojęć
004	Informatyka i technika komputerowa
005	Zarządzanie
006	Normalizacja wyrobów, procesów, wag, miar i czasu
007	Cybernetyka ogólna
008	Cywilizacja. Kultura. Postęp. Futurologia
01	Bibliografia. Katalogi
02	Bibliotekarstwo. Bibliotekoznawstwo
050+070	Prasoznawstwo. Czasopiśmiennictwo
06	Organizacje. Stowarzyszenia. Kongresy. Wystawy. Muzea
1	FILOZOFIA. PSYCHOLOGIA
1(091)	Historia filozofii
1 A/Z	Poszczególni filozofowie
159.9	Psychologia
17	Etyka. Moralność
2	RELIGIA. TEOLOGIA. RELIGIOZNAWSTWO
21/24	Religie prehistoryczne. Religie hinduskie. Buddyzm
25	Religie i kultury starożytne. Mitologie
27	Chrześcijaństwo
3	NAUKI SPOŁECZNE. PRAWO. ADMINISTRACJA
30	Metodologia i metody nauk społecznych ogólnie
311+314	Statystyka. Demografia
316	Socjologia
32	Nauki polityczne. Polityka

329	Organizacje i ruchy młodzieżowe
33	Nauki ekonomiczne. Gospodarka. Ekonomia
331	Praca
34	Nauki prawne. Prawo
341.23	Prawa i obowiązki państw (prawa człowieka, prawa dziecka, prawa mniejszości narodowych). Międzynarodowa współpraca państw
342.228	Godło państwowe. Barwy narodowe. Hymn narodowy
35	Administracja publiczna. Wojskowość
351/354	Administracja publiczna
355/359	Nauka i sztuka wojenna. Siły zbrojne
36	Opieka społeczna. Ubezpieczenia
37	Oświata. Pedagogika. Wychowanie. Szkolnictwo. Wykorzystywanie wolnego czasu
37.014.3	Reforma szkolnictwa
37.015.3	Psychologia wychowawcza. Psychologia pedagogiczna
37.018	Podstawowe formy wychowania i kształcenia
37.041	Samokształcenie. Uczenie się
37.018	Podstawowe formy wychowania i kształcenia
37.064	Wychowanie w szkole
37.091	Organizacja szkolnictwa
373	Rodzaje szkół ogólnokształcących
373.2	Wychowanie przedszkolne
373.3	Szkolnictwo podstawowe
373.3-021.64	Nauczanie początkowe (zintegrowane, kl. I-III)
373.3.016	Przedmioty nauczania w szkole podstawowej (dołącza się symbol przedmiotu, np. 373.3.016 : 811.111 Nauczanie języka angielskiego w szkole podstawowej)
373.5	Szkolnictwo średnie
373.5.046-021.64	Gimnazja (dołącza się symbol przedmiotu, np. 373.5.046-021.64: 53 Nauczanie fizyki w gimnazjum)
373.5.046-021.66	Licea (dołącza się symbol przedmiotu, np. 373.5.046-021.66: 78 Nauczanie muzyki w liceum)
376	Szkolnictwo specjalne
377	Szkolnictwo zawodowe
378	Szkolnictwo wyższe
379.8	Wykorzystywanie wolnego czasu
39	Etnologia. Etnografia. Zwyczaje i obyczaje. Folklor
5	MATEMATYKA. NAUKI PRZYRODNICZE
502/504	Nauka o środowisku. Ochrona środowiska
51	Matematyka
512	Algebra
514/515	Geometria. Topologia
52	Astronomia. Astrofizyka. Badania kosmiczne. Geodezja. Kartografia
528	Geodezja. Miernictwo. Fotogrametria. Kartografia
53	Fizyka
54	Chemia
546	Chemia nieorganiczna
547	Chemia organiczna
55	Geologia i nauki pokrewne
56	Paleontologia

57	Nauki biologiczne
58	Botanika
59	Zoologia
6	NAUKI STOSOWANE. MEDYCYNĄ. NAUKI TECHNICZNE. ROLNICTWO
60	Biotechnologia
61	Medycyna
611/612	Anatomia. Fizjologia
613	Higiena ogólna i osobista
616	Choroby. Patologia
619	Weterynaria
62	Inżynieria. Technika w ogólności
63	Rolnictwo. Leśnictwo. Hodowla. Produkcja zwierzęca. Łowiectwo. Rybactwo
64	Gospodarstwo domowe. Gastronomia. Hotelarstwo
641	Żywność. Przyrządzanie potraw
65	Organizacja i zarządzanie. Organizacja przedsiębiorstw przemysłowych, handlu, transportu, łączności. Przemysł wydawniczy
66/69	Przemysł
67/68	Różne rodzaje przemysłu i rzemiosła
689	Majsterkowanie. Rzemiosło amatorskie
69	Przemysł budowlany. Rzemiosła budowlane. Materiały, elementy i roboty budowlane
7	SZTUKA. ROZRYWKI. SPORT
7.01	Teoria i filozofia sztuki. Estetyka
7.02	Technika sztuki
7.03	Okresy. Style
7.03(091)	Historia sztuki w ogólności
7.03(438)(091)	Historia sztuki polskiej
7.04	Tematyka twórczości artystycznej. Ikonografia. (portrety, sceny historyczne, batalistyczne, tematy religijne, martwa natura)
7.05	Zastosowanie sztuki w przemyśle i życiu codziennym. Wzornictwo przemysłowe.
7.096	Radio
7.097	Telewizja
71	Planowanie przestrzenne. Urbanistyka. Kształtowanie krajobrazu
72	Architektura
726	Architektura kościelna. Budynki sakralne i cmentarne. Architektura cmentarna
73	Rzeźbiarstwo i sztuki pokrewne
74	Rysunek i rzemiosło artystyczne
75	Malarstwo
75(438)	Malarstwo polskie
75.03(091)	Historia malarstwa
75.071	Artyści malarze
76	Grafika
77	Fotografia i procesy podobne. Kinematografia
78	Muzyka
78(438)	Muzyka polska
78.03(091)	Historia muzyki
78.071	Muzycy (twórcy i odtwórcy)

79	Rozrywki. Teatr. Zabawy. Gry. Sport
791.4	Film. Sztuka filmowa. Produkcja filmu. Twórcy. Kina
792	Teatr
793.3	Taniec (tańce narodowe, towarzyskie)
794	Gry towarzyskie stołowe
796/799	Sport
796	Kultura fizyczna. Sport. Gimnastyka
8	JĘZYKOZNAWSTWO. NAUKA O LITERATURZE. LITERATURA PIĘKNA
80	Ogólne zagadnienia językoznawstwa i literatury. Filologia
808.2	Edytorstwo. Wydawanie tekstu. Technika edytorska. Redaktorstwo
808.5	Retoryka. Sztuka przemawiania. Dykcja. Konwersacja
81	Językoznawstwo. Języki
811	Poszczególne języki
811.111	Język angielski
811.112.2	Język niemiecki
811.124	Język łaciński
811.131.1	Język włoski
811.133.1	Język francuski
811.161.1	Język rosyjski
811.162.1	Język polski
811.9	Języki sztuczne. Esperanto
82	Nauka o literaturze. Literatura piękna
82(091)	Historia literatury
82(091)(076)	Historia literatury. Materiały do ćwiczeń praktycznych (pytania, testy)
82(091)A/Z	Poszczególni pisarze i poeci – opracowania
821.162.1(091)	Historia literatury polskiej
821.162.1(091) (076)	Historia literatury polskiej. Materiały do ćwiczeń praktycznych (pytania, testy)
821.162.1(091) A/Z	Poszczególni pisarze i poeci polscy – opracowania
82-1/-9	Rodzaje i gatunki literackie
82-1	Poezja (również teksty poetyckie do muzyki, piosenki)
82-17	Wiersze satyryczne, humorystyczne
82-2	Utwory dramatyczne. Libretta
82-293.7	Scenariusze filmowe
82-3	Powieści. Nowele. Opowiadania
82-311.9	- fantastyczne, fantastyczno-naukowe
82-312.4	- kryminalne i detektywistyczne
82-312.6	- biograficzne
82-4	Szkice, eseje
82-5	Mowy. Wykłady. Kazania
82-6	Listy. Korespondencja
82-7	Humoreski. Satyry. Parodie (tylko proza)
82-8	Miscellanea literackie
82-82	Antologie. Wypisy (zbiory wielogatunkowe)
82-84	Aforyzmy. Przysłowia. Złote myśli

82-91	Literatura masowa. Literatura brukowa. Komiksy
82-92	Publicystyka. Reportaże. Pisma polemiczne
82-93	Literatura dla dzieci i młodzieży
82-94	Kroniki. Pamiętniki historyczne (pamiętnik jako gatunek literacki)
82.0	Teoria literatury. Nauka o literaturze
821	Literatura poszczególnych języków
821.111	Literatura angielska
821.111+821.133.1] (6)	Literatura afrykańska w języku angielskim i francuskim
821.111+821.133.1] (71)	Literatura kanadyjska w języku angielskim i francuskim
821.111(73)	Literatura amerykańska
821.111(94)	Literatura australijska w języku angielskim
821.112.2	Literatura niemiecka
821.112.2+821.133.1] (494)	Literatura szwajcarska w języku niemieckim i francuskim
821.112.2(436)	Literatura austriacka
821.112.28	Literatura żydowska, w języku jidysz
821.112.5	Literatura holenderska
821.113.3	Literatura islandzka
821.113.4	Literatura duńska
821.113.5	Literatura norweska
821.113.6	Literatura szwedzka
821.124	Literatura łacińska
821.131.1	Literatura włoska
821.133.1	Literatura francuska
821.134.2	Literatura hiszpańska
821.134.2(7/8)	Literatura hispanoamerykańska
821.134.3	Literatura portugalska
821.134.3(81)	Literatura brazylijska
821.135.1	Literatura rumuńska
821.135.2	Literatura mołdawska
821.14	Literatura grecka klasyczna i nowożytna
821.15	Literatury celtyckie (irlandzka, szkocka)
821.16/.51(47+57)	Literatura narodów byłego ZSRR, radziecka
821.16	Literatury słowiańskie
821.161.1	Literatura rosyjska
821.161.2	Literatura ukraińska
821.161.3	Literatura białoruska
821.162.1	Literatura polska
821.162.3	Literatura czeska
821.162.4	Literatura słowacka
821.163.2	Literatura bułgarska
821.163.3/.6	Literatury jugosłowiańskie
821.172	Literatura litewska
821.174	Literatura łotewska

821.18	Literatura albańska
821.19	Literatura armeńska (ormiańska)
821.21	Literatura indyjska
821.214.58	Literatura cygańska
821.22	Literatura osetyjska, afgańska, perska, kurdyjska, tadżycka
821.35	Literatura czerkieska i dagestańska (czeczeńska, inguska, abchaska, gruzińska)
821.411.16	Literatura hebrajska
821.411.21	Literatura arabska
821.414/.45	Literatury afrykańskie
821.511.111	Literatura fińska
821.511.113	Literatura estońska
821.511.141	Literatura węgierska
821.512	Literatura altajska (kazachska, uzbecka, baszkirska, tatarska, kirgiska, azerbejdżańska, turkmeńska, mongolska)
821.512.161	Literatura turecka
821.521	Literatura japońska
821.531	Literatura koreańska
821.581	Literatura chińska
821.612.91	Literatura wietnamska
821.922	Literatura w języku esperanto
9	ARCHEOLOGIA. PREHISTORIA. GEOGRAFIA. BIOGRAFIE. HISTORIA
902/904	Archeologia. Prehistoria. Materialne relikty czasów przedhistorycznych i historycznych
908	Krajoznawstwo
91	Geografia. Opisy krajów. Podróże
910	Zagadnienia ogólne geografii. Geografia jako nauka. Opisy podróży i odkryć
910.4(091)	Historia odkryć geograficznych
910.4(100)	Podróże dookoła świata
910.4(26)	Podróże morskie
911	Geografia ogólna. Geografia kompleksowa
911.2	Geografia fizyczna. Fizjografia.
911.3	Geografia człowieka. Geografia czynników kulturotwórczych. (geografia ekonomiczna)
912	Nietekstowe przedstawienia obszarów Ziemi (mapy, atlasy...)
913	Geografia regionalna w ogólności. Geografia świata starożytnego i nowożytnego
913(100)	Geografia powszechna . Geografia świata
913(26)	Geografia oceanów i mórz
913(3)	Geografia świata starożytnego
913(309)	Kraje legendarne. Kraje o nieustalonym istnieniu. Atlantyda
913(4/9)	Geografia poszczególnych krajów świata nowożytnego
913(4)	Geografia Europy
913(438)	Geografia Polski
913(438):33	Geografia gospodarcza Polski
913(438):911.2	Geografia fizyczna Polski
913(438)(036)	Przewodniki turystyczno-krajoznawcze po Polsce
913(438)A/Z	Poszczególne jednostki geograficzne Polski

913(5)	Geografia Azji
913(6)	Geografia Afryki
913(7/8)	Geografia Ameryki
913(7)	Geografia Ameryki Północnej i Środkowej
913(8)	Geografia Ameryki Południowej
913(9)	Geografia Oceanii i regionów polarnych
913(98)	Geografia Arktyki i regionów bieguna północnego
913(99)	Geografia Antarktyki i regionów bieguna południowego
929	Biografie (z genealogią i heraldyką)
93/94	Historia
930	Nauki historyczne. Nauki pomocnicze historii
930.85	Historia kultury. Kultura materialna (opracowania ogólne)
94	Historia powszechna. Historia poszczególnych krajów
94(100)	Historia świata
94(100)"1914/1918"	I wojna światowa 1914/1918
94(100)"1939/1945"	II wojna światowa 1939/1945
94(3)	Historia starożytna
94(32)	Egipt starożytny (do 640 r.n.e.)
94(367)	Słowianie (do 476 r.n.e.)
94(37)	Rzym. Italia
94(38)	Grecja. Hellada
94(4/9)	Historia poszczególnych krajów (średniowieczna i nowożytna)
94(=16)	Historia Słowian (od 476 r.)
94(=214.58)	Historia Romów, Cyganów
94(=411.16)	Historia żydowska. Historia narodu żydowskiego
94(4)	Historia Europy
94(438)	Historia Polski
94(438)A/Z	Historia regionów i miejscowości
94(438)::008	Historia kultury polskiej
94(438)::314.743	Historia emigracji polskiej
94(438)::323.2/.3	Historia polskich ruchów społecznych i rewolucyjnych
94(438)::323.325	Historia ruchu ludowego w Polsce
94(438)(093)	Polska – źródła historyczne
94(438).01	Pradzieje. Okres wczesnohistoryczny
94(438).02	Dynastia Piastów i Andegawenów (ok. 960-1386)
94(438).03	Dynastia Jagiellonów (1386-1572)
94(438).04	Królowie elekcyjni (do Sasów włącznie) (1573-1763)
94(438).06	Stanisław August Poniatowski. Rozbiory (1764-1795)
94(438).07	Okres zaborów (1795-1918)
94(438).078	I wojna światowa 1914-1918
94(438).081	Okres międzywojenny 1918-1939
94(438).082	II wojna światowa 1939-1945
94(438).082.1	Wrzesień 1939 r.
94(438).082.218	Powstanie Warszawskie
94(438).082.3	Udział Polski i Polaków w wojnie na Zachodzie. Rząd polski na emigracji

94(438).082.5	Działania radzieckie (stalinowskie) przeciw Polsce i obywatelom polskim (17 września, deportacje, łagry, Katyń)
94(438):929-051	Wspomnienia z okresu II wojny światowej
94(438).083	Polska Ludowa 1944/45-1989. PRL
94(438).084	Rzeczpospolita Polska 1990-
94(5)	Historia Azji
94(6)	Historia Afryki
94(7)	Historia Ameryki Północnej i Środkowej
94(8)	Historia Ameryki Południowej
94(9)	Historia Oceanii i regionów polarnych

Wykaz poddziałów wspólnych:

- podziały wspólne języka wskazują język oryginalny dokumentu lub język tłumaczenia wskaźnik =,
- podziały wspólne formy określają formę piśmienniczą lub wydawniczą dokumentów – wskaźnik (0...),
- podziały wspólne miejsca dotyczą umiejscowienia przedmiotów, zdarzeń pochodzenia opisywanych w dokumencie kwestii – wskaźnik (1/9),
- podziały wspólne rasy, narodowości i grupy etnicznej ludności opisywanej w dokumencie – wskaźnik (=...),
- podziały wspólne czasu precyzują przedział chronologiczny, daty, częstotliwości, wiek obiektów – wskaźnik „...”,
- podziały wspólne punktu widzenia i sposobu ujęcia tematu – wskaźnik .000...,
- podziały wspólne materiału wskaźnik 03 i osoby – wskaźnik – 05 (podziały wspólne z kreską); określają surowiec lub materiał z jakiego wykonano przedmioty, o których mowa w dokumencie oraz zagadnienia dotyczące osób i ich opisu, wtedy gdy nie są one przedmiotem głównym dokumentu lub gdy nie przewidziano dla nich symboli głównych ani analitycznych,
- podziały A/Z umożliwiają wprowadzanie do symboli UKD nazw własnych przedmiotów opisu w dokumentach.

Symboli i główne i symbole poddziałów pomocniczych są łączone w UKD **znakami łączącymi**. Określają one współrzędność tematyczną treści dokumentu lub określają zależności między przedmiotami, które są opisywane. Do podstawowych znaków należą:

- znak łączący + (łączy symbole, które nie występują w tablicach UKD bezpośrednio po sobie) i / (łączy symbole, które występują w tablicach UKD bezpośrednio po sobie),
- znak łączący : (na oznaczenie relacji symetrycznych, gdzie kolejność nie gra roli) oraz :: (na oznaczenie relacji niesymetrycznych, tu istotna jest kolejność zapisu elementów przed i po dwukropkach),
- znak włączenia i grupowania [] łączy co najmniej dwa symbole proste lub rozwinięte połączone znakami + lub :

Przykład realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego na zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza

SZKOŁA PODSTAWOWA						
Poziom	Temat	Treści	Efekty kształcenia. Uczeń:	Przykładowe formy realizacji	Sposoby ewaluacji pracy uczniów i/lub nauczyciela bibliotekarza	
grupy przed-szkolne	W bibliotece jest wesoło! (90 min.)	Biblioteka jako ważne miejsce w szkole. Książeczki zabawki.	<ul style="list-style-type: none"> - wie o istnieniu biblioteki w szkole - rozumie sens i cel czytania w życiu człowieka - sam trafi do biblioteki i będzie umiał się w niej zachować - potrafi znaleźć półkę z książkami zabawkami 	<p>inscenizacja, zabawa, formy ruchowe, formy dramowe, opowiadanie, głośne czytanie</p>	<p>dorysowanie buźki (uśmiechniętej, obojętnej lub niezadowolonej) na planszy przy wyjściu, pokazanie na palcach ręki na ile uczniowie oceniają zajęcia itp.</p>	
	W krainie bajek (90 min.)	Prezentacja książek – zbiorów wierszy i bajeczek dla wieku przedszkolnego. Ilustracje w książkach dla dzieci.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia tytuły i bohaterów ulubionych wierszy i bajek, zna ich fragmenty, - wie, gdzie w bibliotece leżą książki dla dzieci, - rozróżnia zadania autora i ilustratora, - charakteryzuje książki, które lubi najbardziej (jakie mu się podobają) 	<p>wystawa, zabawa, formy ruchowe, formy dramowe, opowiadanie, głośne czytanie (booktalking), formy plastyczne (np. rysunek ulubionego bohatera czy sytuacji z książki), inscenizacje przygotowane przez koło przyjaciół biblioteki</p>	<p>zgadywanka – jaki to bohater?</p>	

kl. I	Stajemy się czytelnikami biblioteki szkolnej (90 min.)	Zasady korzystania z biblioteki. Sposoby obchodzenia się z książką. Pasowanie na czytelnika	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia najważniejsze punkty regulaminu biblioteki, - wyjaśnia sposoby obchodzenia się z książką, - rozpoznaje i charakteryzuje książkę należącą do biblioteki 	inscenizacje, formy dramowe, deklamacje	rymowane zagadki dotyczące książki i biblioteki
	W wypożyczalni szkolnej (45 min.)	Lektury, beletrystyka i książki poznawcze w wypożyczalni - ich miejsce, sposób wypożyczania	<ul style="list-style-type: none"> - zna rozkład zbiorów na półkach, - potrafi poruszać się swobodnie po wypożyczalni, - stosuje zakładki w wolnym dostępie 	ćwiczenia praktyczne w swobodnym wyszukiwaniu książek na półkach	test prawdziwych i nieprawdziwych zdań
	Nasza czytelnia (45 min.)	Encyklopedie i słowniki dla dzieci. Czasopisma dla dzieci. Komputery w czytelnii - w jaki sposób z nich korzystać?	<ul style="list-style-type: none"> - zna kilka encyklopedii i słowników dla młodszych dzieci, które znajdują się w bibliotece szkolnej, - wybiera interesujące go czasopismo, które będzie przeglądać w bibliotece szkolnej, - proponuje sytuacje, w których uczeń korzysta z komputera i internetu w bibliotece szkolnej (ICIM), zna regulaminowe zasady zachowania się 	zabawa w księgarnię - wybór i próba rekomendacji książki innym uczniom (lub próba uzasadnienia wyboru książki na prezent)	„walizka i kosz”
kl. II	Budowa książki dla dzieci (45 min.)	Części składowe książki: okładka, strona tytułowa, trzon książki, spis treści, ilustracje. Odmienna budowa książek beletrystycznych i popularnonaukowych (tabele, indeksy).	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje i nazywa poprawnie części książki, postuguje się spisem treści - różni książki beletrystyczne i popularnonaukowe o podobnej tematyce, ocenia ich przydatność dla ucznia 	pogadanka, prezentacja książek (beletrystycznych i popularnonaukowych), makieta, zabawa dramowa w pociąg złożony z ułożonych w odpowiedniej kolejności wagoników - części książki	wypietanie karty kontrolnej - podpisywanie części składowych książki na schemacie
	Lubimy czytać czasopisma dla dzieci! (45 min.)	Czasopisma dla dzieci - tytuły, budowa (stałe działy i rubryki), przydatność. Czytelnia jako miejsce przechowywania czasopism - zasady korzystania.	<ul style="list-style-type: none"> - wymienia czasopisma dla dzieci, - charakteryzuje interesujące go działy i rubryki, - ocenia przydatność czasopism 	pokaz czasopism (również przyniesionych na tę lekcję przez dzieci), ćwiczenia praktyczne, zabawa dramowa (np. wywiad z redaktorem lub czytelnikiem pisma)	test 2-3 zdań z lukami, rozwiązany głośno przez nauczyciela bibliotekarza pod koniec lekcji

	<p>Szukamy informacji o zwierzętach w naszej bibliotece (45 min.)</p>	<p>Podsumowanie wiadomości na temat zbiorów biblioteki szkolnej i sposobach korzystania z nich.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie wyszukuje lub z przygotowanych przez bibliotekarza książek i czasopism wybiera odpowiednie materiały na temat zwierząt, - projektuje sposób prezentacji wybranych treści (np. własnoręcznie wykonana, książeczka, strona z przewodnika po ogrodzie zoologicznym, album itp.) 	<p>„stoneczko” – Jakie zwierzęta lubisz najbardziej?, ćwiczenia praktyczne (tworzenie krótkich notek informacyjnych i ilustracji, stron tytułowych)</p>	<p>samodzielnie wykonany album na temat wybranego zwierzęcia na podstawie materiałów zebranych w bibliotece szkolnej i domowych zasobów; kalambury słowne lub nieme – „Zgadnij, jakie to zwierzę?”</p>
<p>kl. III</p>	<p>Poszukiwanie wiedzy – encyklopedie i słowniki w naszej bibliotece (90 min.)</p>	<p>Budowa encyklopedii i słowników – układ haseł, budowa haseł, wykazy skrótów, żywa pagina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zna zasady korzystania z księgozbioru podręcznego, - zna elementy składowe encyklopedii i słowników, wie, do czego służą i umie z nich korzystać, - ocenia ich przydatność nauce szkolnej i realizacji zainteresowań 	<p>prezentacja w Power Point, ćwiczenia praktyczne</p>	<p>pytania do ekspertów (układanie pytań i losowe odpowiadanie na nie)</p>
	<p>Korzystamy z katalogu alfabetycznego (90 min.)</p>	<p>Budowa i sposób korzystania z katalogu alfabetycznego – spisu wszystkich dokumentów znajdujących się w bibliotece. Elementy opisu. Znaczenie sygnatury.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rozumie elementy karty katalogowej, - potrafi samodzielnie odnaleźć poszukiwaną książkę (film itp.) korzystając z katalogu kartkowego lub wyszukując wg autora, tytułu, serii wydawniczej w katalogu elektronicznym, - lokalizuje odnalezione materiały na półkach bibliotecznych 	<p>katalog alfabetyczny (tradycyjny lub elektroniczny), tablica (lub makieta) ze schematem karty katalogowej</p>	<p>zabawa sprawdzająca rozumienie układu kart (opisów) w katalogu (np. „wąż”), uzupełnienie kart pracy z pustymi polami – elementami karty katalogowej przydzielonej książki</p>
<p>kl. IV</p>	<p>Jak szukać książek i innych mediów w katalogu naszej biblioteki? (90 min.)</p>	<p>Zasady podziału zbiorów wg UKD. Hasła przedmiotowe (w katalogu elektronicznym). Sposób wyszukiwania (w katalogach i w wyszukiwaniu swobodnym) zbiorów z określonej dziedziny i na konkretny temat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rozumie znaczenie elementów opisu katalogowego różnych zbiorów, - potrafi skorzystać z odpowiedniego katalogu, w zależności od posiadanych informacji na temat poszukiwanego dokumentu 	<p>ćwiczenia praktyczne</p>	<p>wyszukanie 2-3 tytułów książek, filmów związanych tematycznie z tematem ostatniej lekcji przyrody</p>

	Nasza biblioteka w Internecie (45 min.)	Prezentacja witryny WWW biblioteki szkolnej – jej części, funkcji, sposobu wykorzystania przez ucznia	<ul style="list-style-type: none"> – potrafi samodzielnie włączyć stronę WWW biblioteki szkolnej i swobodnie po niej nawigować, – proponuje sposób jej wykorzystania i uatrakcyjnienia 	ćwiczenia praktyczne w wyszukiwaniu informacji na stronie www biblioteki szkolnej, sprawdzanie prowadzącej od niej linków	samodzielny wpis ucznia na forum biblioteki dotyczący tematyki i jakości zajęć
kl. V	Domowa biblioteka (45 min.)	Czytanie jako wartość, sposób na życie i niezbędny element wykształconego człowieka. Skład biblioteki domowej ucznia, sposób ułożenia zbiorów.	<ul style="list-style-type: none"> – rozumie ważność czytania we współczesnym świecie, wlicza jego zalety, – charakteryzuje swoją bibliotekę domową, – planuje jej rozwój 	metoda siedmiu myślowych kapeluszy – „Czy warto czytać?”	krzyżówka
	Tworzymy zestawienie bibliograficzne na interesujący nas temat (90 min.)	Opis bibliograficzny. Tworzenie krótkiego zestawienia bibliograficznego na podstawie katalogów bibliotecznych i kartotek – tradycyjnie lub w programie komputerowym (omówienie ich układu).	<ul style="list-style-type: none"> – zna opis bibliograficzny książki, – potrafi wyszukiwać w bazach bibliotecznych materiały na określony temat, – ocenia zebrany materiał, selekcjonuje, – układa materiał w określony sposób, drukuje zestawienie 	ćwiczenia praktyczne	pytania kontrolne, wydruk zestawień bibliograficznych z programu komputerowego
	Jak wyszukiwać informacje w Internecie? (45 min.)	Portale i wyszukiwarki. Strategie wyszukiwań. Edukacyjne strony WWW polecane przez bibliotekę szkolną i nauczycieli.	<ul style="list-style-type: none"> – wyjaśnia konieczność świadomych i ukierunkowanych poszukiwań, – potrafi zastosować poznane reguły, – formułuje etapy postępowania 	tablica ze schematem wyszukiwania, ćwiczenia praktyczne w korzystaniu z Internetu	elektroniczny quiz
kl. VI	Jak się uczyć? (90 min.)	Dobre i złe nawyki w czasie nauki. Zasady sprawnego czytania i uczenia się.	<ul style="list-style-type: none"> – wymienia zasady szybkiego cichego czytania ze zrozumieniem, – rozumie konieczność stosowania zasad efektywnego uczenia się, – konfrontuje własne nawyki z poznanymi zasadami, – planuje sposób usprawnienia czytania i zapamiętywania 	test cichego czytania ze zrozumieniem, ćwiczenia praktyczne usprawniające czytanie	test niedokończonych zdań („Dzisiaj dowiedziałem się, że...”, „Najbardziej zainteresowało mnie ...”, „Nudziłem się gdy...”)

			<ul style="list-style-type: none"> - nazywa najważniejsze epoki w rozwoju książki, - definiuje najważniejsze pojęcia historii książki (inkunabul, stary druk, iluminacje, książka elektroniczna), - określa kierunki rozwoju kultury piśmiennej, - dostrzega zmiany formy książki – aż do formy cyfrowej, uznając je za naturalny proces, będący wynikiem postępu technicznego, - dowodzi trwałości komunikacji piśmiennej między ludźmi 	<p>linia czasu do przedstawienia historii książki, drzewko decyzyjne – „Czy książki mają przyszłość?”</p> <p>mini konkurs w grupach</p>	
	Z dziejów książki (90 min.)	Sposoby komunikacji ludzi na przestrzeni wieków. Pismo, formy książki (papierus, pergamin, kodeks, książka elektroniczna). Znaczenie wynalazku druku dla rozwoju kultury.			
	Media wokół nas (90 min.)	Rodzaje mediów, sposób przekazywania przez nie informacji. Wykorzystanie mediów w pracy domowej i pozalekcyjnej ucznia.	<ul style="list-style-type: none"> - wskazuje wady i zalety różnych mediów, - potrafi uzasadnić informacyjność i perswazyjność mediów oraz poprzeć to odpowiednimi przykładami, - przestrzega zasad dobrej dyskusji, - analizuje przydatność mediów dla ucznia 	sąd nad mediami	mind-map „Rodzaje mediów i ich charakterystyczne cechy”

GIMNAZJUM					
Poziom	Temat	Treści	Efekty kształcenia. Uczeń:	Przykładowe formy realizacji	Sposoby ewaluacji pracy uczniów i/ lub nauczyciela bibliotekarza
kl. I	Biblioteka w mojej szkole (90 min.)	Warsztat informacyjny biblioteki szkolnej (katalogi, kartoteki, księgozbiór podręczny, bazy danych w Internecie). Zasady korzystania z wypożyczalni, czytelnicy, ICIM (regulaminy).	<ul style="list-style-type: none"> - uczeń zna dni i godziny otwarcia biblioteki oraz zasady udostępniania zbiorów, - wymienia elementy warsztatu informacyjnego biblioteki, potrafi z nich korzystać 	<p>mini wykład z tablicami informacyjnymi i lub prezentacją Power Poincie, ćwiczenia praktyczne w wyszukiwaniu informacji</p>	<p>quiz: „Czy znasz regulamin naszej biblioteki?”</p>

	Jak szukać materiałów do lekcji w bibliotece szkolnej? (45 min.)	Katalogi biblioteczne, katalogi bibliotek w najbliższej okolicy. Kartoteki i ich przydatność. Formułowanie haseł przedmiotowych w czasie wyszukiwania.	- zna sposób postępowania się katalogami swojej biblioteki, - wie, gdzie i w jaki sposób poszukiwać materiałów poza biblioteką szkolną, - umie przygotować elektroniczne zestawienie bibliograficzne	pogadanka, elementy wykładu, ćwiczenia praktyczne	przygotowanie mini przewodnika po najbliższych bibliotekach poza-szkolnych (nazwa, dane adresowe, informacje o udostępnianiu)
	Warsztat pracy umysłowej ucznia (45 min.)	Miejsce pracy, higiena pracy umysłowej. Notatki – rodzaje, sposób sporządzania i przechowywania.	- zna zasady efektywnej pracy umysłowej, - potrafi sporządzić notatkę (wybiera jej rodzaj odpowiednio do materiału i potrzeb), - organizuje uporządkowany i opisany zbiór notatek	test dobrych i złych nawyków związanych z uczeniem się, ćwiczenia praktyczne w sporządzaniu różnego rodzaju notatek, oglądanie przykładowych notatek (np. nauczyciela lub ucznia)	sporządzenie wybranego rodzaju notatki z wnioskami z lekcji
kl. II	Strategie wyszukiwania informacji w Internecie (45 min.)	Strategie wyszukiwacze w Internecie. Wiarygodność stron WWW i odnajdowanych dokumentów. Zasady selekcji wyszukanego materiału. Układ i sposób prezentacji wyników.	- potrafi sformułować zapytanie, zakres, zasięg, słowa kluczowe, - właściwie wybiera narzędzie wyszukiwania, - analizuje wyszukane informacje, ocenia je, dostosowuje do własnych potrzeb, - analizuje ewentualne niepowodzenia, wprowadza korekty	pokaz, ćwiczenia praktyczne	„ludziki” pokazujące samopoczucie po zajęciach
	Bibliografia dla niewtajemniczonych (90 min.)	Opis bibliograficzny różnych jednostek. Układ bibliografii załącznikowej.	- rozróżnia pojęcia: biografia, bibliografia, - potrafi znaleźć materiały do referatu, prezentacji, - rozumie potrzebę wykazywania źródeł, - konstruuje bibliografię załącznikową do swojej pracy (lub na wybrany temat)	pokaz opisów (plansza lub prezentacja multimedialna), ćwiczenia praktyczne	wrzucanie swobodnych opinii o lekcji do pudła przy wyjściu
	Jak czytać szybciej? (45 min.)	Cel i sens szybkiego cichego czytania. Techniki szybkiego czytania ze zrozumieniem.	- wymienia zasady cichego czytania ze zrozumieniem, - potrafi stosować techniki szybkiego czytania	test szybkości cichego czytania ze zrozumieniem, ćwiczenia praktyczne	test niedokończonych zdań, np. „W czasie tej lekcji....”, „Uważam, że ta lekcja....”

kl. III	Bibliografie i bazy danych. Bibliografia narodowa. (90 min.) ¹	Budowa bibliografii i jej zastosowanie. Bibliografia narodowa. Bibliografie (te, które są dostępne w bibliotece szkolnej) i bazy danych przydatne dla ucznia (bibliografie książek i czasopism, informatory, bazy z zakresu nauk humanistycznych i ścisłych). Czasopisma online.	<ul style="list-style-type: none"> - zna budowę bibliografii tradycyjnej i w wersji online, - rozumie znaczenie bibliografii narodowej i wie jak z niej korzystać, - wybiera sposób poszukiwań do konkretnego tematu, - dowodzi przydatności zebranych źródeł 	<p>pokaz, ćwiczenia praktyczne</p>	wypełnienie mini ankiety na temat zaopatrzenia i poziomu usług w bibliotece szkolnej
	Szukamy materiałów do projektu edukacyjnego (90 min.)	Poszukiwanie informacji bibliograficznych i tekstowych do tematu projektu. Wykorzystanie zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki szkolnej, ustalenie lokalizacji innych, przydatnych materiałów.	<ul style="list-style-type: none"> - swobodnie wyszukuje potrzebne materiały, orientuje się w bibliografiach i bazach danych, - dokonuje selekcji i oceny przydatności zebranych materiałów, - samodzielnie tworzy zestawienie bibliograficzne złożone z różnych typów dokumentów 	<p>praca indywidualna (ćwiczeniowa) połączona z poradami nauczyciela bibliotekarza</p>	wypełnienie karty ewaluacji zajęć przygotowanej przez nauczyciela bibliotekarza (np. jak się czułeś w czasie lekcji? jak oceniasz postawę nauczyciela? co ci przeszkadzało w trakcie lekcji? czy chętnie przyjdiesz na następną lekcję biblioteczną?)

SZKOŁA POMADGIMNAZJALNA					
Poziom	Temat	Treści	Efekty kształcenia. Uczeń:	Przykładowe formy realizacji	Sposoby ewaluacji pracy uczniów i/ lub nauczyciela bibliotekarza
kl. I	Biblioteka w mojej szkole (90 min.)	Warsztat informacyjny i zasady korzystania z biblioteki.	<ul style="list-style-type: none"> - zna warunki funkcjonowania i możliwości korzystania z biblioteki w nowej szkole, - wybiera narzędzie i zbiori odpowiednio do potrzeb, - ocenia wystarczalność wyszukanego w bibliotece materiału 	<p>strona WWW biblioteki, wywiad z bibliotekarzem</p>	<p>„bużki” – wybór z planszy, charakteryzujący nastroj i zadowolenie po zajęciach</p>

¹ Uwaga: Lekcje na temat bibliografii i poszukiwań bibliograficznych należy przeprowadzić na początku roku szkolnego, a jeśli projekt edukacyjny w gimnazjum realizowany jest w II klasie – trzeba je odpowiednio przyspieszyć.

	<p>Książka a inne media we współczesnym świecie (45 min.)</p>	<p>Współczesna książka – produkcja, dystrybucja. Media – rodzaje, znaczenie, konwergencja mediów we współczesnym świecie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definiuje znaczenie mediów we współczesnym świecie, - uzasadnia potrzebę i rolę prężności, i mediów w najbliższych latach 	<p>burza mózgów, metoda stolików zadaniowych</p>	<p>test zdobytych informacji</p>
	<p>Warsztat pracy samokształceniowej ucznia (45 min.)</p>	<p>Wykaz najważniejszych bibliografii, słowników, encyklopedii (również elektronicznych), baz danych. Uporządkowany zbiór notatek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zna najważniejsze źródła i narzędzia informacji, - potrafi się nimi posługiwać, - stosuje poznane sposoby wyszukiwania informacji, - utrwała rezultaty poszukiwań w formie notatek, uporządkowanych wedle własnego pomysłu 	<p>metoda heurystyczna, ćwiczenia praktyczne, pokaz przykładowego warsztatu pracy</p>	<p>pokaz i omówienie (przez uczniów) zalet i wad przyniesionych przez nich na tę lekcję zbiorów notatek</p>
<p>kl. II</p>	<p>Bibliografia załącznikowa (45 min.)</p>	<p>Przypomnienie potrzeby i zasad konstruowania bibliografii załącznikowej. Przygotowanie bibliografii załącznikowej do konkretnej pracy pisemnej zadanej przez nauczyciela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie konstruuje spis, - wybiera sposób jego prezentacji (wydruk, prezentacja multimedialna) 	<p>wspólne formułowanie (np. w punktach) najważniejszych zasad tworzenia bibliografii załącznikowej; samodzielne wyszukiwanie materiałów i konstruowanie spisu bibliograficznego (konsultacje nauczyciela bibliotekarza)</p>	<p>„laik” – zebranie argumentów przemawiających za koniecznością załączania bibliografii pod własnymi pracami i prezentacjami</p>
	<p>Biblioteki naukowe w najbliższej okolicy (45 min.)</p>	<p>Lokalizacja, zbiory i zakres usług najbliższej położonych bibliotek naukowych. Zasady korzystania, strony www.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wie, jakie biblioteki naukowe działają w jego okolicy, wie jak może z nich skorzystać uczeń, - potrafi wykorzystać informacje zamieszczone na stronach WWW biblioteki naukowej 	<p>wycieczka do biblioteki i/lub analiza strony www (korzystanie z katalogu, linków), zapoznanie się z przewodnikami/materiałami promocyjnymi z tych bibliotek</p>	<p>stworzenie mapy i/lub elektronicznego przewodnika po bibliotekach naukowych w najbliższej okolicy (nazwa, adres, godziny otwarcia, charakter zbiorów, najważniejsze usługi)</p>

kl. III	Bazy danych – bibliograficzne Biblioteki Narodowej i in. (45 min.)	Rodzaje baz danych i sposób korzystania z nich. Przegląd baz i źródeł typu „open Access” oraz projektów cyfrowych. Podsumowanie informacji dotyczących wyszukiwania, oceny, selekcji i sposobów utrwalania informacji.	- zna najważniejsze bazy BN oraz z dziedziny, która go interesuje, - potrafi wyszukiwać informacje w bazach	ćwiczenia praktyczne, konsultacje, indywidualne poszukiwania	wspólne zapisanie nazw i adresów baz szczególnie przydatnych i ciekawych; zawieszenie w formie planszy w bibliotece lub na stronie WWW biblioteki
	Testy, egzaminy ustne, prezentacje publiczne – jak opanować stres? (45 min.)	Zasady dobrego przygotowania do egzaminów i publicznych wystąpień. Wybrane techniki opanowania stresu.	- wymienia najważniejsze zasady efektywnego przygotowania do egzaminu oraz opanowania stresu, - potrafi zaprezentować wybraną technikę opanowania stresu	ćwiczenia praktyczne różnych technik opanowania stresu, ćwiczenia oddechowe, relaksacyjne, koncentracji	sporządzenie „checklisty” – listy kontrolnej czynności, o których należy pamiętać przed i w trakcie egzaminu czy publicznego wystąpienia; dopisanie do niej indywidualnych uwag przez każdego uczestnika zajęć

UWAGA! Na każdym etapie edukacji wskazana jest lekcja przeprowadzana w bibliotece publicznej, która może się zakończyć zachętą do zapisu do biblioteki. W klasach gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych warto też organizować wycieczki do bibliotek pedagogicznych, naukowych oraz ośrodków informacji, muzeów i archiwów (instytucje te często oferują specjalnie przygotowywane lekcje dla młodzieży szkolnej). W tabeli podano minimalny wymiar czasu trwania zajęć, ale zawsze lepiej je realizować na 2-3 lekcjach, utrwalając na bieżąco w działaniu zdobywaną wiedzę, najlepiej w porozumieniu z nauczycielami, w trakcie realizacji konkretnych tematów lekcji.

Oprac. B. Staniów

DRZEWKO DECYZYJNE

CELE I WARTOŚCI			
.....			
.....			
.....			
.....			
P	.....	.....	.....
O	.....	.....	.....
Z	.....	.....	.....
Y	.....	.....	.....
T	.....	.....	.....
W	.....	.....	.....
N	.....	.....	.....
E	.....	.....	.....
	1	2	3
.....			
↑ SKUTKI ↓			
.....			
N	.....	.....	.....
E	.....	.....	.....
G	.....	.....	.....
A	.....	.....	.....
T	.....	.....	.....
Y	.....	.....	.....
W	.....	.....	.....
N	.....	.....	.....
E	.....	.....	.....
	1	2	3
1	.....	
2	.....	
3	.....	
Możliwe rozwiązania			
.....			
Sytuacja wymagająca podjęcia decyzji			

RÓŻNICE MIĘDZY BIBLIOTEKĄ SZKOLNĄ A PUBLICZNĄ

	Biblioteka szkolna	Biblioteka publiczna
Cechy	<p>Jest nierozdzielną częścią szkoły, służy realizacji jej programu</p> <p>Zawartość oraz sposób organizacji i opracowania zbiorów jest dostosowany do potrzeb i możliwości szkoły</p> <p>Prymat zbiorów nad czytelnikiem</p> <p>Czytelnik powinien korzystać z zasobów biblioteki szkolnej</p>	<p>Jest instytucją życia publicznego, służy realizacji potrzeb czytelnika</p> <p>Filie podlegają jednostkom nadrzędnym. Stosuje się centralne zasady gromadzenia i opracowania.</p> <p>Prymat czytelnika nad zbiorami</p> <p>Dobrowolność w korzystaniu, brak przymusu</p>
Funkcje	<ul style="list-style-type: none"> – edukacyjna (kształcąca) – podnoszenie poziomu kompetencji czytelniczych i informacyjnych – wychowawcza – programy profilaktyczne, prozdrowotne – informacyjna – baza danych niezbędnych do kształcenia i samokształcenia – kompensacyjna – wspieranie uczniów z dysfunkcjami (dysleksja, ADHD) – kulturalna – propagowanie czytelnictwa, odbiór i tworzenie tekstów kultury 	<ul style="list-style-type: none"> – rekreacyjna – kulturotwórcza – kształcąca – kompensacyjna – pomoc w wyrównywaniu braków szkolnych
Zadania	<ul style="list-style-type: none"> – jest bazą do realizacji polityki szkoły, programów nauczania i wychowania – ściśle współpracuje z zespołem dydaktyków – dostarczanie informacji, pomysłów i wzorców – wyposażanie w umiejętność uczenia się przez całe życie – przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym – przygotowuje uczniów do roli odpowiedzialnych obywateli – rozwijanie wyobraźni – kształcenie użytkowników – promowanie szkoły 	<ul style="list-style-type: none"> – uniwersalność zbiorów -dzieci i młodzież to 43,5% czytelników – formy pracy – głównie animacja kulturalna – kształtowanie nawyków czytelniczych – stymulowanie wyobraźni – podtrzymywanie tradycji – lokalny ośrodek kształtowania kultury
Finansowanie	Z subwencji oświatowej. Fundusze ujęte w ogólnym budżecie szkoły	Na podstawie polityki kulturalnej państwa
Organy prowadzące	Dominują samorządy terytorialne lub prywatne fundacje i stowarzyszenia	Władze samorządowe, instytucje kulturalne

Personel	<p>Nauczyciel bibliotekarz Jest bibliotekarzem systemowym, tzn. odpowiada za całokształt prac związanych z gromadzeniem zbiorów, ich opracowaniem i organizacją funkcjonowania biblioteki szkolnej</p> <p>Wykształcenie wyższe: bibliotekarskie i pedagogiczne</p>	<p>Bibliotekarz W większych bibliotekach pracuje w konkretnym dziale, realizując jedną z funkcji biblioteki; w filiach zajmuje się udostępnianiem zbiorów i upowszechnianiem czytelnictwa.</p> <p>Wykształcenie wyższe lub średnie bibliotekarskie</p>
Awans zawodowy	<p>Zgodnie z Kartą Nauczyciela</p> <ul style="list-style-type: none"> - nauczyciel stażysta - nauczyciel kontraktowy - nauczyciel mianowany - nauczyciel dyplomowany - profesor oświaty (tytuł uznaniowy) 	<p>Określony w rozporządzeniu MKiS</p> <p>Pracownicy służby bibliotecznej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - młodszy bibliotekarz - bibliotekarz - starszy bibliotekarz - kustosz - starszy kustosz <p>Bibliotekarze dyplomowani:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asystent biblioteczny - adiunkt biblioteczny - kustosz dyplomowany - starszy kustosz dyplomowany

Oprac. D. Brzezińska 2009

Skutki likwidacji bibliotek szkolnych i wprowadzenia do szkół filii bibliotek publicznych

Dla szkoły	Dla uczniów	Dla rodziców – podatników	Dla państwa	Dla nauczycieli bibliotekarzy
<ul style="list-style-type: none"> - traci interdyscyplinarną pracownię wspierającą edukację - pozbywa się zasadniczego elementu nowoczesnej edukacji – bazy do realizacji projektów - zmniejszenie możliwości realizacji polityki szkoły o jej potrzeby - rezygnacja z właściwych warunków zarządzania informacją i wiedzą - traci gwarancję weryfikowania struktury zbiorów odpowiedniej dla typu i funkcji placówki - traci kontrolę i wpływ na działalność biblioteki podległej innemu resortowi - rezygnuje ze swobodnego wykorzystywania pracowni do realizacji zajęć indywidualnych i grupowych - lekcje zastępcze (np. za nieobecnego nauczyciela) 	<ul style="list-style-type: none"> - uczniowie to 48,3 % czytelników (1991 r.) - najbardziej aktywni użytkownicy informacji zostają pozbawieni oparcia w bibliotece szkolnej i do- brze przygotowanym nauczycielu bibliotekarzu – specjalście od mediów, książek i informacji - pozbawia się uczniów możliwości kształtowania umiejętności kluczowych, niezbędnych do sa- tysfakcjonującego funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym 	<ul style="list-style-type: none"> - rodzice mają prawo żądać od państwa gwarancji wprowadzania rozwiązań najkorzystniejszych dla rozwoju swoich dzieci - również zapewnienia realizacji edukacyjnej funkcji biblioteki szkolnej - brak przekonania o bezpieczeń- stwie uczniów w czasie pobytu w szkole - brak ochrony dzieci i młodzieży przed treściami i formami informacji nieakceptowanymi przez rodziców 	<ul style="list-style-type: none"> - proponowane rozwiązania stwa- rzają możliwość likwidacji 46,8% ogółu bibliotek (1991 – biblioteki szkolne i pedagogiczne); ich księgozbiory to 45,4% zasobów bibliotecznych - oszczędności dla samorządów są pozorne (jedyna zauważalna, to rezygnacja z zatrudniania pra- cowników ochrony w placówkach edukacyjnych) - rezygnuje się z korzyści płyną- cych z prawidłowego funkcjo- nowania bibliotek szkolnych – podnoszenia efektów kształcenia 	<ul style="list-style-type: none"> - tracą możliwość wykonywania swojego zawodu - nauczyciele bibliotekarze są grupą stale doskonalącą się w zawodzie, zgodnie z wymo- gami nowoczesnej edukacji; kwalifikacje te nie są niezbędne w innych bibliotekach - tracą swój warsztat pracy, często sami zdobywają fundusze i orga- nizują zbiory pod kątem potrzeb czytelników - tracą swoją pozycję zawodową – stopnie awansu zawodowego i warunki ich zdobywania reguluje Karta Nauczyciela

<ul style="list-style-type: none"> - realizowane w bibliotece szkolnej nie mogą utrudniać czytelnikom biblioteki publicznej nieskrępowanego dostępu do zbiorów i czytelnici - bibliotekarz, który nie posiada przygotowania pedagogicznego, nie może w szkole prowadzić zajęć bezpośrednio z uczniami - traci wykwalifikowanego nauczyciela odpowiedzialnego za realizację edukacji czytelniczej i medialnej - nie ma wpływu na dobór pracownika, egzekwowanie wymaganej jakości jego pracy - bibliotekarz nie będący nauczycielem nie ma obowiązku zajmowania się uczniami wolnym pomiędzy lekcjami - osłabiona zostaje funkcja kompensacyjna biblioteki - bibliotekarz, który nie jest członkiem Rady Pedagogicznej, nie ma dostępu do poufnych danych o uczniach i do dokumentów pracy szkoły - traci nauczyciela, któremu często powierza się prowadzenie kroniki, protokołowanie posiedzeń, gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów pracy szkoły - traci bazę i przewodnika wspomagającego innych nauczycieli w doskonaleniu zawodowym 	<ul style="list-style-type: none"> - wyzwania cywilizacyjne, (szczególnie umijętność wyszukiwania, selekcji i oceny informacji) są zasadniczym programem dla młodzieży uczącej się - uczniowie tracą dodatkowego opiekuna i wychowawcę - stają się anonimowi - nie mają gwarancji kompensacji potrzeb 	<ul style="list-style-type: none"> - Rada Rodziców wspólnie z Radą Pedagogiczną dba o jakość pracy szkoły; jej kompetencje są zawarte w statucie. - reprezentacja rodziców nie ma wpływu na sposób działania biblioteki publicznej 	<ul style="list-style-type: none"> - na jakość edukacji mogą mieć wpływ tylko próby jej reformowania, nie zmiany społeczne czy ekonomiczne (np. „kryzysy”) - brak odniesienia do głównego hasła najnowszej reformy edukacji – „Bezpieczna szkoła” - państwo powinno przejąć odpowiedzialność za politykę biblioteczną. Pozostawienie jej w gestii samorządów skutkuje nadużyciami, nagmianiem i nieprzestrzeganiem prawa, „modelowymi reformami”, jak np. w Jarocinie i we Wrocławiu 	<ul style="list-style-type: none"> - zatrudnienie nauczyciela bibliotekarza wg zasad Karty Nauczyciela nie przekłada się jednoznacznie na warunki zatrudnienia bibliotekarza wynikające z Kodeksu Pracy - różnice w zakresie obowiązków pociągają za sobą różnice w uposażeniu - tracą wypracowaną wśród uczniów, nauczycieli i rodziców pozycję pedagoga – nauczyciel nie mający przypisanego przedmiotu często jest postrzegany jak pracownik administracji szkoły - wielu nauczycielom bibliotekarzom udało się wyeliminować w swoich szkołach bezprawne praktyki wysyłania na zastępstwa za nieobecnych nauczycieli - prowadziły one do obniżenia rangi zawodu i zaufania uczniów, a w konsekwencji do obniżenia zainteresowania biblioteką
--	---	--	---	--

ANALIZA SWOT W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

MOCNE STRONY (S) Strenghts	punkty oceny	SŁABE STRONY (W) Weaknesses	punkty oceny
Warunki lokalowe, wyposażenie <ul style="list-style-type: none"> • centralna lokalizacja • odpowiednie urządzenie biblioteki • zabezpieczenia obiektu • pokój do pracy dla bibliotekarzy • wolny dostęp do pótek 	5 4 4 4 5	Warunki lokalowe, wyposażenie <ul style="list-style-type: none"> • lokal zaniedbany • brak czytelní • zbyt mała liczba stanowisk komputerowych • brak skanera i aparatu cyfrowego • brak kserokopiarki • przestarzałe komputery (częste awarie) 	-5 -4 -3 -5 -5 -5
Personel <ul style="list-style-type: none"> • kompetentny, posiadający odpowiednie kwalifikacje • kreatywny, ambitny • wystarczająca liczba etatów • zdobywający stopnie awansu, doskonalący się 	5 4 4 4	Personel <ul style="list-style-type: none"> • niskie kompetencje informatyczne • nie potrafi współpracować z nauczycielami • niezycyliwy użytkownikom 	-3 -4 -4
Zbiory, katalogi <ul style="list-style-type: none"> • atrakcyjny księgozbiór podręczny • duży zbiór filmów • ciekawy zbiór regionalistów • publicznie dostępny katalog komputerowy dla całości zbiorów 	5 4 4 5	Zbiory, katalogi <ul style="list-style-type: none"> • brak dostatecznej liczby lektur szkolnych • brak książek popularnonaukowych i czasopism • niewystarczająca liczba materiałów metodycznych • brak dostatecznej reklamy i promocji zbiorów i usług 	-3 -3 -4 -3
SZANSE (O) Opportunities	<punkty </punkty oceny	ZAGROŻENIA (T) Threats	<punkty </punkty oceny
<ul style="list-style-type: none"> • bliskość biblioteki pedagogicznej i możliwość nawiązania współpracy • możliwość włączenia się do realizacji ogólnoszkolnego projektu • deklarowanie przez dyrektora pomocy w przekształceniu biblioteki w nowoczesną placówkę po przedstawieniu planu działań • przystępowanie przez nauczycieli do realizacji projektów europejskich (np. eTwinning) i coraz częstsze poszukiwanie wsparcia w bibliotece szkolnej • nawiązanie współpracy z biblioteką publiczną w sprawie gromadzenia i eksponowania zbiorów regionalnych 	4 4 5 5 5	<ul style="list-style-type: none"> • trudna sytuacja ekonomiczna w kraju – redukcja środków na biblioteki • niewystarczająca oferta zbiorów i usług może przyczynić się do spadku zainteresowania biblioteką • w związku z niżem demograficznym i małą liczbą uczniów plany połączenia szkoły ze szkołą wyższego stopnia (dalej ciasnota!) 	-5 -5 -5 -5
RAZEM silne strony szanse	57 23	RAZEM słabe strony zagrożenia	53 15

Oprac. na podstawie: E. B. Zyberty, *Jakość w pracy biblioteki szkolnej*, Warszawa 2002

INDEKS PRZEDMIOTOWY

A

AASL (American Association of School Librarians) 46
AECT (Association for Educational Communications and Technology) 19
ALA (American Library Association) 19
ASLA (Australian School Library Association) 46
Analiza SWOT 207
Anglia 39
Australia 135
Austria 30, 31, 32, 34, 35

B

BIBWEB 69
BTJ (Bibliotekstjänst) 37-38
Belgia 35
Bibliografie 225-226
BIBLIOTEKA (Biblioteka Szkolna) 81
Biblioteka Szkolna 2.0 163, 193, 223
Biblioteki cyfrowe 24
Biblioteki hybrydowe 24
Biblioteki pedagogiczne 39, 111, 187, 192, 195-203, 233
Biblioteki szkolne
- a biblioteki publiczne 187, 189-192, 274-275, 276-277
- cechy 19-26
- kierunki działania 19-26
- modele działania 20
- w środowisku 187-194
- zadania i funkcje 14-18, 22-24, 130, 219-220, 240-241, 243-246
Biblioteki publiczne 188-190
Biblioterapia 22, 24, 174-175, 180, 202, 219

Blog 222, 223
Bookcrossing 182, 197, 219, 222
Booktalking 22, 181, 219
Budżet zob. Finansowanie bibliotek

C

CSLA (Canadian School Library Association) 46
Centrale biblioteczne, pedagogiczne 36, 37-39, 188
Cykl Deminga 206-207
Czasopisma
- prenumerata 85
- dla bibliotekarzy i nauczycieli 112, 209, 230-232
Czechy 28, 39
Czytelnictwo
- badania 24, 218
- indywidualny pomiar aktywności czytelniczej 213-218
- inspirowanie 219-220

D

Dania 31, 33, 37, 135
Dokumentowanie pracy 83-84
Drama 22, 149, 182
Drzewko decyzyjne 143
Dyferencjacja 14
Dyskusja 22, 181
Dziennik biblioteki szkolnej 83-84

E

Edukacja czytelnicza i medialna 14, 23, 127-134, 196, 201, 210, 228, 234
- modele organizacji 128

Edukacja informacyjna 16-17, 23, 130,
135-136, 196
Efektywność pracy biblioteki
- wskaźniki 209-211
16, 209-210
Ekonomizm 14
Encyklopedie 111, 226
ENSIL (European Network for School
Libraries and Information Literacy) 17,
18, 25
Ewaluacja biblioteczna 205-211
Ewidencja biblioteczna
- ubytków (skontrum) 114-121
- wpływów 87-91

F

Finansowanie bibliotek 36-37, 73-74, 120,
210, 240
Finlandia 30, 32, 135
Formy działalności kulturalnej
- imprezy czytelnicze 184, 209
- interaktywne 183
- mieszane 183
- oparte na działaniu 182
- oparte na odbiorze wizualnym
181, 209
- oparte na przeżywaniu 182
- oparte na słowie 180-181, 209
Francja 20, 28, 31, 34
Fundraising 221

G

Gazetki 182
Globalne Społeczeństwo Informacyjne 29
Głośne czytanie
- Cała Polska Czyta Dzieciom 180, 202,
219
219, 222
Godziny pytań i odpowiedzi 181
Granty 24, 35, 36, 74
Grecja 32, 34, 36
Gromadzenie zbiorów 84-86
Gry i zabawy czytelnicze 22, 126, 182, 219

H

Hasła opisu katalogowego
- dodatkowe
- główne 92
- korporatywne 92
- opisu katalogowego 92
- osobowe 92
- przedmiotowe 93
- rzeczowe 93
- tytułowe 93
Holandia 36, 135

I

IASL (International Association of School
Librarianship) 17, 21, 22, 25, 43-44,
51, 135, 235
IFLA (International Federation of Library
Associations and Institutions) 15, 17,
23, 25, 31, 44-45, 51, 135, 188, 189,
235
Imprezy biblioteczne 22, 126
Indywidualizm (indywidualizacja pracy) 13,
14, 23, 171-176
Informowanie 111-114
Inscenizacja 182
Inwentaryzacja 90
Irlandia 34, 36
Islandia 31, 34
Jakość pracy 16, 24, 206-209, 241-242

K

Kalambury 183, 152
Kaligrama 148-149
Kanada 135
Katalog alfabetyczny 91-108, 111
- karta główna 94
- odsyłacze 93
Katalog działowy 108-109
Katalog przedmiotowy 106, 111
Katalog rzeczowy 91-108, 111
Katalog stron WWW 111, 114, 201
Katalog tytułowy 106, 111

Katalog UKD 91-108, 111
Katalogowanie alfabetyczne zob. Opracowanie formalne
Katalogowanie rzeczowe zob. Opracowanie rzeczowe
Kartoteki
- bibliograficzne 111, 112-114
- - zagadnieniowe 112
- - osobowe 112
- - regionalne 112
- - repertuarowe 112
- opis bibliograficzny 112
- - artykuł w elektronicznych wydawnictwach ciągłych 113
- - artykuł w elektronicznych wydawnictwach zwartych 113
- - artykuł w pracy zbiorowej 112-113
- - artykuł w wydawnictwie ciągłym 113
- - elektroniczne wydawnictwo zwarte 113
- - wydawnictwo zwarte 112
- tekstowe 114
Kiermasze książek 74, 85-86, 182
Klasyfikacja dziesiętna (UKD) 91
Koło miłośników (przyjaciół) biblioteki 182, 222
Kompetencje informacyjne 29, 164
Kompetencje kluczowe 29
Konkursy 22, 126, 183, 196, 202, 222
Kontrola wyników nauczania 164-167
Kontrola zbiorów zob. Skontrum
Kryteria jakości pracy biblioteki 208-209
Księga inwentarzowa 87-91
Księgozbiór podręczny 111
Kształcenie umiejętności informacyjnych
- program 16-17
- standardy 135-136
Kultura czytelnicza ucznia 175, 210

L

Lekcja biblioteczna 126, 197, 222
- cele 154-156
- konspekt 154-156
- ocena (ewaluacja) 153, 157
- struktura 154

Lokale biblioteczne 34-35, 74-77
Luksemburg 31

M

Marketing biblioteczny 16, 209, 210, 221
Mediateki (media centers) 13, 20-21, 33, 77
Metaplan 150
Międzynarodowy Miesiąc Bibliotek Szkolnych 25, 44, 184, 191, 197, 222
Mind map 150-151
Misja biblioteki szkolnej 16, 208
MOL Optivum 81
MOLIK 82
Montaże słowno-muzyczne 22, 183
Narzędzia technologii informacyjnych (IT) 18, 158-162, 183
Nauczanie
- generatywne 14
- metody 137-139
- - aktywizujące 139-153, 219
- - - końcowej ewaluacji 153
- - - na powitanie 140
- - - opracowania problemu 142-151
- - - wstępne, integracyjne 141
- - - wstępnego rozpoznania tematu 141
- - - zabawy – na przerwę w lekcji 152-153
- - konstrukcjonistyczne 164
- zasady 136-137
Nauczyciel bibliotekarz 210
- awans zawodowy 60-62, 196, 197
- cechy 22, 64-68
- etyka 69-71
- kształcenie, doszkącanie, doskonalenie 18, 32-33, 62-63, 197-199, 247-249
- kwalifikacje 21, 68-69
- pomoc metodyczna 196-197
- pragmatyka zawodu 55-60, 63-64, 199-201, 245
- zadania 18, 21-22, 31-33, 58-60, 62-63, 129, 131
Niemcy 28, 31, 32
Noc w bibliotece 183
Norwegia 37

O

- Odsyłacze 93
- Opisy katalogowe
 - antologia 102
 - czasopismo 107
 - dokument audiowizualny 102, 104
 - dokument elektroniczny 102-103, 104-106
 - dokument graficzny 102
 - dokument słuchowy (dźwiękowy) 102, 104, 105
 - dzieło zbiorowe 99
 - książka 2-3 autorów 98
 - książka jednego autora 98
 - książka wielotomowa 99-101
- Opowiadanie
 - bajek terapeutycznych 180
 - baśni 22, 180
- Opracowanie formalne 91-108
- Opracowanie rzeczowe 91-108

P

- Pasowanie na czytelnika 22, 184
- Planowanie pracy 82-83
- Podręczniki 209, 227-228
- Poradniki 228-229
- Poranki literackie 184
- Portfolio 151
- Portugalia 30, 135
- Prace naukowe 229-230
- Prawo
 - autorskie 52-53
 - biblioteczne, oświatowe 24, 31, 49-51, 226-227
- Program pracy biblioteki szkolnej 19-20, 126, 239-242
- Projekty 22, 149-150, 188, 202
- Promocja 16, 221-223
- Protokół komisji w sprawie ubytków 117-118
 - załącznik do protokołu 119
- Protokół ubytków 116-117
- Przysposobienie biblioteczne 125-126

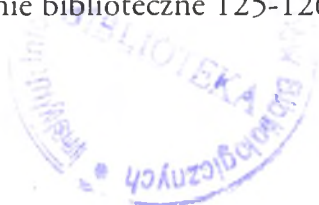
- Przysposobienie czytelnicze i informacyjne 125-126
- Public relations 222-223
- Quizy 183

R

- Racjonalność 14
- Rankingi 144-145
- Regulamin biblioteczny 51, 223
- Rejestr ubytków 119-120
- Reklama biblioteczna 221, 223
- Rodzice 22, 31, 36, 37, 63, 74, 110, 188, 193, 211, 219
- Rosja 28

S

- SBP (Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich) 47, 51
- SLANZA (School Library Association of New Zealand Aotearba) 46
- Selekcja zbiorów zob. Zbiory
- Serwisy internetowe 232-234
- Skontrum 114-121
- SLAMIT (School Libraries as Multimedia Learning Centres In-service Training) 69
- Słowacja 35, 36
- Słowniki 111, 226, 234
- SOWA1-SZKOŁA 81
- Sponsoring 221
- Sponsorzy 22, 74, 188, 211, 221
- Spotkanie z pisarzem 22, 184, 196, 202
- Sprawdziany 165-167
- Sprawozdawczość 84, 207
- Stan faktyczny zbioru 119
- Standardy 20, 23, 210, 51-52
- Stany Zjednoczone Ameryki Północnej (USA) 13, 20, 23, 24, 27, 28, 46, 135
- Statut szkoły 50-51, 62, 110
- Strefy opisu bibliograficznego
 - adresu wydawniczego 95
 - tytułu i oznaczenia odpowiedzialności 94-95



- wydania 95
- opisu fizycznego 96
- serii 96
- uwag 97
- źródła danych 97, 103

Strona internetowa WWW 221-222

Szwajcaria 39

Szwecja 30-31, 37-39

T

TNBSP (Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich) 46, 51

Tabela decyzyjna 144

Tajlandia 28

Targi książek 182

Teatr 182

Testy 165-167

Turnieje 183

U

UE (Unia Europejska) 27-28, 29, 36, 39, 40, 74, 188

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization) 15, 23, 28, 31, 45, 51, 135, 188, 189

Uczenie się (kształcenie)

- program 16, 28
- ustawiczne, przez całe życie 13, 14, 194

Uczniowie

- metody poznawania 175
- z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi 172-174
- ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi 172
- ze specjalnymi trudnościami w uczeniu się 172-174

Udostępnianie 109-110, 210

Umiejętności informacyjne 29

W

Walia 34

Warsztat informacyjny 111, 210

Webquest 23, 149-150

Węgry 28, 31

Wieczornice literackie 184

Wielka Brytania 31, 32, 34, 35, 36

Wizja biblioteki szkolnej 207-208

Wolontariat 31, 182, 188

Włochy 21, 31

Wskaźniki aktywności biblioteki 16, 208-209

Wspólnota Flamandzka 32

Współpraca

- partnerzy 187-188
- z innymi bibliotekarzami (bibliotekami) 25
- - pedagogicznymi 192, 195-203
- - publicznymi 188-192
- z nauczycielami 23, 63, 126, 130, 131-132, 210, 218
- ze środowiskiem 187-188, 209

Wychowanie

- metody 136
- zasady 136

Wycieczki 209

Wyposażenie (sprzęt biblioteczny) 35-36, 74-77, 210, 223

Wystawy 182, 196, 202, 209

Wytyczne pracy 15-16, 51, 189

Z

Zasady Kompleksowego Zarządzania Jakością (TQM) 211

ZNP (Związek Nauczycielstwa Polskiego) 47, 51

Zbiory 33-34, 77-79, 210, 219

- selekcja 86-87
- układ na półkach 108

Ż

Źródła i zasoby internetowe 162

Ż

Żywa gazetka 181

Wydawnictwo Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
00-335 Warszawa, ul. Konopczyńskiego 5/7 tel. 22 827-52-96
www.sbp.pl; wydawnictwo@sbp.pl, biuro@sbp.pl
Warszawa 2012. Wyd 1. Ark. wyd 19,0 Ark. druk. 17,75
Łamanie: Funky Worky Studio Składu Komputerowego
kontakt@funkyworky.pl
Druk i oprawa: TOTEM s.c.
ul. Jacewska 89, 88-100 Inowrocław, tel. 52 35 400 40
totem@totem.com.pl

22302 m 21



dr hab. Bogumiła Staniów, prof. nadzw. Uniwersytetu Wrocławskiego, pracownik Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa. Jej badania koncentrują się wokół zagadnień książki dla dzieci i młodzieży (zwłaszcza problematyki przekładów i książki popularnonaukowej, edukacyjnej) oraz bibliotekarstwa szkolnego. Autorka dwóch książek: *Książka amerykańska dla dzieci i młodzieży w Polsce w latach 1944-1989* (Wrocław 2000) i *Z uśmiechem przez wszystkie granice. Recepcja wydawnicza przekładów polskiej książki dla dzieci i młodzieży w latach 1945-1989* (Wrocław 2006) oraz ponad stu artykułów, rozdziałów w pracach zbiorowych, recenzji. Członek Polskiego Towarzystwa Bibliologicznego i Stowarzyszenia Przyjaciół Książki dla Młodych – Polskiej Sekcji IBBY oraz kolegów redakcyjnych czasopism: „Poradnika Bibliotekarza” i „Filoteknosa”.

Ze wstępu:

„Na naszych oczach zmieniają się biblioteki wszystkich rodzajów. Nie ma odwrotu od tych transformacji. Naturalne jest więc, że i biblioteki szkolne szukają w zmieniającym się świecie nowej formuły istnienia, nowej tożsamości, nowych organizacyjnych kształtów. Jest to wskazane również ze względu na konieczność promowania książki, czytania i korzystania z bibliotek wobec upowszechniania się mediów elektronicznych i zmniejszonej aktywności czytelniczej. Wydaje się, że najważniejsza jest świadomość ludzi kształtujących bibliotekę, reorganizujących ją, dostosowujących ją do wciąż zmieniającej się rzeczywistości. A za tym idzie – nowy lub odnowiony lokal, inny wystrój, wyposażenie, nowe rodzaje zbiorów i urządzeń, wykorzystanie nowych technologii, propozycje nowych usług i form pracy, a nawet nowa nazwa. Oddaję Państwu tę książkę z nadzieją, że pomoże ona spojrzeć na bibliotekę szkolną w nieco inny niż dotychczas sposób, że będzie pomocna w kształceniu kadr dla bibliotek szkolnych, w codziennej pracy, będzie źródłem dobrych pomysłów i inspiracji”.

Seria wydawana przez Wydawnictwo
STOWARZYSZENIA BIBLIOTEKARZY POLSKICH
we współpracy
Z INSTYTUTEM INFORMACJI NAUKOWEJ
I STUDIÓW BIBLIOLOGICZNYCH
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO



ISBN 978-83-61464-65-5, cena 52 zł