БЪЛГАРСКА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННА АСОЦИАЦИЯ

ПРОЕКТ

НАСОКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛУГИ В УЧИЛИЩНИТЕ БИБЛИОТЕКИ

Защо училищните библиотеки са актуални и необходими?

“Училищната библиотека осигурява информация и идеи, които са фундаментални за успешно справяне в днешното информационно и базирано на знанието общество. Училищната библиотека въоръжава учениците с умения за учене през целия живот и развива въображението,помагайки им да живеят като отговорни граждани.“
ИФЛА/ЮНЕСКО: Манифест за училищната библиотека

Днес високите постижения в училище зависят от наличието на съвременна училищна библиотека, която предоставя пространство за самостоятелни проучвания, работа в екип, творчество и общуване между учениците и техните преподаватели.

Според резултатите от международни проучвания учениците, които се представят с най-добри резултати в стандартизирани тестове, са от училища с библиотечен персонал и богати колекции от книги, списания, видео материали, електронни ресурси.

МИСИЯ И ЦЕЛИ

В 21. век училищната библиотека е физическо и дигитално училищно пространство,което подпомага, развива, насърчава четенето, търсенето на информация, проучването, мисленето, въображението и творчеството като част от учебния процес и предоставя стимулираща среда за личностно, социално и културно развитие на учениците.

Училищната библиотека (УБ) осъществява библиотечно-информационно обслужване на образователния процес, като обезпечава и подпомага постигането на държавните образователни изисквания, съобразно учебните програми и учебните планове в системата на училищното образование, в детските градини и центровете за детско развитие.

Целите на училищната библиотека са:

- да подпомага учебния процес;
- да насърчава четенето и грамотността;
- да формира медийна и информационна грамотност;
- да развива критическо мислене и умения за разрешаване на проблеми;
- да интегрира технологиите в учебния процес;
- да подкрепя професионалното развитие на учителите;
- да създава интерес и любов към литературата и културните ценности.

УПРАВЛЕНИЕ И ПОЛИТИКИ НА НАЦИОНАЛНО И МЕСТНО НИВО

Управлението, функциите, структурата и финансирането на УБ се урежда в текстовете на Закона за предучилищно и училищно образование и в Държавен образователен стандарт (ДОС) за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за детско развитие към Закона. Училищната библиотека институционално принадлежи към системата на училищното образование и е неотменна част от структурата на детските градини, училищата и центровете за детско развитие.

УБ подпомага изпълнението на държавните стратегии за повишаване на грамотността, за насърчаване на четенето и ученето през целия живот (УЦЖ).
УБ свободно определя съдържанието и конкретните форми на своята дейност в

съответствие с действащото в страната законодателство и съобразно читателската си аудитория.

УБ способства за упражняването на демократичните права на учениците и тяхната активна роля в обществото, осигурява свободен и неограничен достъп до знания, мисъл, култура и информация.

ПРЕПОРЪКИ

В държавните документи за развитие на образованието следва да се регламентира мястото на УБ и изискванията към техните дейности за осигуряването на:

• наличност на информационни ресурси за ученици от всички образователни нива;
• обучения по информационна грамотност за всички;
• открито разпространение на информация и знания за всички групи ученици, за да могат да упражняват своите демократични и човешки права;
• участие на училищните настоятелства в развитието на УБ;
• партньорство между училищните и обществените библиотеки на национално и местни ниво за ефективно споделяне на ресурси;
• участие на училищни библиотекари в специализирани обучения;
• финансиране за проекти на училищни библиотеки (кампании за четене, конкурси, фестивали и др.)

Всяко училищно ръководство разработва своя политика за дългосрочно развитие на УБ, която конкретизира нейната роля в следните аспекти: учебни програми, методи за учене, съответствие с национални стандарти, потребности за учене и лично развитие на учениците, потребности на педагогическия състав, стимулиране на постижения и повишаване на успеваемостта. Политиката за дългосрочно развитие на УБ в съответното училище включва:

- финансиране и бюджетиране;
- местоположение и пространство;
- ресурси: колекции и достъп до електронни източници;
- организация на пространството;
- услуги и обучения;
- персонал;
- правила за ползване на библиотеката;
- маркетинг и реклама.

Училищната библиотека се управлява и организира от професионален библиотекар, който се отчита пред Директора на съответното учебно заведение, детска градина и център за детско развитие и Педагогическия съвет.

ФУНКЦИИ И ДЕЙНОСТИ НА УБ

УБ изпълнява своята мисия и цели, като осъществява следните дейности:

1. Осигурява свободен и равнопоставен достъп до традиционни и електронни документни източници на всички потребители – ученически, преподавателски и административен състав и други категории потребители в детските градини и центровете за детско развитие. Поддържа места за достъп до интернет на всички целеви групи от училищната общност.
2. Комплектува, съхранява, опазва, популяризира и предоставя за ползване собствен библиотечен фонд и външни ресурси, адекватни по съдържание и ниво на сложност на учебните програми и учебните планове. Редовно обновява информационните ресурси съобразно образователните и културните потребности на училищната общност, на потребителите в детските градини и центровете за детско развитие.

3. Изучава читателските потребности в учебното заведение, за да им отговоря с релевантни източници, информация, консултации и обучение.

4. Формира култура на информационно търсене и ползване на информация, съобразно стандартите за информационна грамотност.

5. Като обединително звено на образователния процес и извънучебните инициативи, УБ инициира проекти и организира събития, които да развият и дообогатят грамотността и интелекта им, насърчават креативното мислене и генерирането на идеи.

6. Подпомага продължаващата професионална квалификация на преподавателите с методическа и научна информация.

7. Сътрудничи на преподавателския екип за утвърждаване, разширяване и надграждане на придобитите в учебните часове и по време на заниманията знания.

8. Осъществява обслужване на лица със специфични образователни потребности за успешното им интегриране в училищната общност и социализацията им в детските градини и центровете за детско развитие.

9. Осигурява условия за социализиране на учениците и децата, създавайки неформална среда за общуване.

Използване на интернет

Електронните ресурси са предизвикателство за всички ползватели на библиотеката. Библиотекарят осигурява подкрепа, като показва, че те са само инструмент в процеса на преподаване и учене. Библиотекарят помага да се подбере релевантна и качествена информация от интернет по възможно най-бързия начин. Така съдейства на учениците да минимизират разочарованието от търсенето. Те постепенно развиват умения да локализират, обобщават и интегрират информация и нови знания от всички дисциплини. Затова иницииране и провеждане на програми по информационна грамотност са сред най-важните задачи на библиотеката.

Културната функция на училищната библиотека

Библиотеката може да се ползва неформално като естетическа, културна и стимулираща среда, предлагаща разнообразни списания, книги, публикации и аудиовизуални ресурси.
Организират се специални събития като изложби, гостувания на автори и международни дни на грамотността.Ако пространството позволява, учениците могат да подготвят представления по литературни сюжети пред родители и други ученици. Библиотекарят организира часове на приказките и обсъждане на книги.

Библиотекарят стимулира интереса към четенето, като организира програми за насърчаване на четенето, развива вкус и любов към литературата.

Има пряка връзка между нивото на четене и резултатите от ученето. Библиотекарите винаги трябва да бъдат прагматични и гъвкави в осигуряването на материали за четене, да подпомагат индивидуалните предпочитания на учениците, отчитайки техните индивидуални възможности и потребности. С четене на художествена и отраслова литература, която съответства на тяхното ниво, учениците могат да бъдат стимулирани

в процеса на тяхната социализация и развитие.

ФИНАНСИРАНЕ И БЮДЖЕТИРАНЕ (КАК И КОЛКО)

Ефективното осъществяването на функциите и задачите на училищната библиотека се обезпечава финансово чрез регламентирана част от годишния бюджет на училището, детската градина и центъра за детско развитие (5% от едногодишната издръжка на ученици в държавните и общинските училища според международните препоръки в Манифеста на ЮНЕСКО/ИФЛА за училищните библиотеки). УБ разполага със свой самостоятелен годишен бюджет, който планира и разходва в съответствие с приет годишен план.

Училищният библиотекар разпределя бюджета на училищната библиотека за:

- комплектуване на библиотечния фонд с нови библиотечни документи;
- абонамент на периодични издания;
- реставрация и консервация на ценни библиотечни документи (ако има такива);
- ползване на ИКТ оборудване, софтуер и лицензиране, ако това не е включено в общия бюджет на училището;
- промоционални материали (напр. постери) и културни събития;
- офис материали.

Допълнително финансиране за УБ се осигурява чрез:

- дарения;
- участие в специализирани проекти и програми;
- други източници.

Забележка: *Бюджетът на училищната библиотека не включва средства за работна заплата, работно облекло, транспортни разходи, СБКО, разходи за продължаващо образование и квалификация на библиотекаря.*

Създаването на нова библиотека и натрупването на ресурси изисква първоначално целево финансиране.

КОЛЕКЦИИ И ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИЯ

Библиотеката функционира при наличие на минимум 2 500 библиотечни документи. Колекциите се развиват постоянно, като редовно се набавят нови материали и се гарантира постоянен достъп на потребителите. Минимум 60% от целия фонд трябва да се състои от материали, свързани с учебния процес, които не са художествена литература.

УБ набавя и материали с развлекателен характер като популярни романи, музика, компютърни игри, видеокасети, списания и постери. Този тип материали могат да бъдат подбирани заедно с учениците, за да отговарят на техните интереси и култура.

Съществен елемент от колекциите на УБ са електронните ресурси: достъп до интернет, бази данни със справочници и статии, както и софтуерни пакети с инструктажи, които може да са налични като CD-ROM и DVD.

Персоналът на училищната библиотека си сътрудничи с администрацията и учителите за съвместно разработване на ***Политика за управление на колекции***. Този документ трябва да бъде съобразен с учебното съдържание и специфичните потребности и интереси на училищната общност. Документът трябва да включва следните елементи:

- мисия на училищната библиотека;
- принцип на интелектуалната свобода (плурализъм и свобода на изразяване, свободата да бъдем информирани);
- връзка на колекциите с учебните програми;
- отговорности за подбора на заглавията (библиотекар, ученици, учители);
- тематичен профил на колекцията: области на знанието, по които библиотеката набавя библиотечни документи и осигурява лицензиран достъп до електронни ресурси;

- видове носители на информация (книги, периодични издания – печатни и електронни, аудиовизуални, DVD-та и други документи, съобразени със спецификата на учебното заведение);
- екземплярност – по колко копия от заглавия (те могат да са различни за различните тематични области);
- езици, на които се набавят библиотечни документи;
- режим на съхранение на периодичните издания;
- принципи и правила за отчисляване на морално остарели и физически изхабени

библиотечни документи.

УБ поддържа електронен каталог на наличните библиотечни документи в колекцията с помощта на подходящ библиотечен софтуер.

МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И ПРОСТРАНСТВО

Обзавеждането и оборудването на УБ е съизмеримо с важната ѝ образователна роля. Организацията на пространството в библиотеката съответства в максимална степен на конкретните потребности на децата, учениците и педагозите.
В планирането на обзавеждане и оборудване се вземат предвид следните изисквания:

- централно местоположение, по възможност на първия етаж;
- достъпност и съседство с всички учебни зони;
- наличие на шумоизолирани зони;
- добра осветеност от естествени и изкуствени източници;
- подходяща стайна температура (климатик, отопление), за да гарантира добри условия за работа през цялата година и за съхранение на фонда;
- гъвкавост на пространството, което позволява разнообразни дейности и адаптация към нуждите на променящите се учебни програми и технологии;
- подходящ дизайн за специалните потребности за деца с увреждания;

- подходящи размери, за да може да разположи колекциите от книги, периодични издания, справочници, вестници, непечатни материали, хранилище, места за учене, зони за четене, компютърни работни места, зони за витрини и изложби, зона за работа на персонала и библиотечно гише.

Организацията на пространството включва:

- зона за разположение на колекциите;
- зона за занимания (учене, търсене на информация);
- неформална читателска зона за книги и периодика и други материали;
- учебна зона с подходящо оборудване (а) за библиотечни инструкции и обучения по информационна грамотност с места за малки и големи групи и цели класове; б) за провеждане на уроци по различни учебни дисциплини);
- зона за групова работа по проекти, срещи на ученици, екипи и класове;
- административна зона (работно място със съответното техническо оборудване,

пространство за обработка на библиотечните документи, книгохранилище).

ОБЗАВЕЖДАНЕ И ОБОРУДВАНЕ

Интериорът на УБ до голяма степен определя колко добре библиотеката обслужва училището. Доброто естетическо оформление предразполага към гостоприемство и желание за занимания и прекарване на време в библиотеката. Забраните и ограниченията са сведени до минимум. За да бъде максимално полезна, УБ разполага с:

- практични, трайни и функционални мебели, които съответстват на площта, дейността и функциите на библиотеката, на възрастовите характеристики на ползвателите (мебели за читалня, мебели за неформални занимания);
- достатъчно и подходящи стелажи за различните носители на информация;
- работен кът на библиотекаря със съответното обзавеждане, необходимо за обслужване и административна работа;
- добро онагледяване за визуализиране на помещенията, ресурсите и оборудването;

- електронна и аудиовизуална техника, която осигурява качествено библиотечно-информационно обслужване на всички читатели (общодостъпни електронни каталози, приспособени към възрастта и нивото на учащите се);
- подходяща интериорна среда и технически средства за ученици със специфични образователни потребности;
- организационна техника за качественото библиотечно-информационно обслужване на всички читатели (автоматизирани работни места с достъп до интернет, скенер, принтер, DVD, мултимедиен проектор и др.)

УЧИЛИЩНИЯТ БИБЛИОТЕКАР

Училищният библиотекар е висококвалифициран член на екипа от професионалисти в рамките на училищната общност.Изискванията към длъжността са съобразени със Закона за предучилищно и училищно образование, Правилника за вътрешния ред на училището, Длъжностната характеристика и Кодекса на труда.

Функции и задачи:

- Съдейства за осъществяване на политиката на училището. Препоръчва се да е член на Педагогическия съвет. Представя дейността на училищната библиотека пред Педагогическия съвет и ръководните органи на детските градини и центровете за детско развитие.
- Планира и осъществява библиотечната дейност в тясна връзка с образователния процес.
- Съставя бюджета на библиотеката, ръководи изпълнението и отчета му.
- Организира библиотечно-информационното обслужване съгласно нормативните документи и правила за обслужване на читателите, професионалните стандарти и указания.
- Анализира информационните потребностите на целевите потребителски групи от училищната общност, от детските градини и центровете за детско развитие.
- Разработва политиката на управление на колекциите в съответствие с информационните потребности на училищната общност.
- Организира селекцията на нови библиотечни документи, набавя ги и ги каталогизира.
- Изработва правила за ползване на библиотеката и ресурсите, като ги съгласува с училищната общност.
- Отговаря на справочни и информационни въпроси, като използва подходящи източници на информация.
- Организира уроци по информационна грамотност, съобразени с възрастовите особености на групите от деца и ученици.
- Провежда културни събития и инициира проекти и програми за насърчаване на четенето.
- Препоръчва функциониране на Библиотечен съвет и при наличие на такъв координира неговата дейност.
- Осъществява партньорски връзки с външни институции и организации.
- Съдейства за повишаване на библиотечно-информационното обслужване като част от общата оценка на училището, на детските градини и центровете за детско развитие.

Умения и знания

УБ е услуга, предназначена за всички членове на училищната общност: учащи, учители, администратори, настойници, съветници, родители. Всички групи изискват специални умения за общуване и сътрудничество. Основните умения, очаквани от училищния библиотекар, са:

- умение да общува положително и отворено с деца и възрастни;
- умения да разбира потребностите на ползвателите;
- умения да обучава учениците в информационна грамотност;
- умения да си сътрудничи с личности и групи в и извън училищната общност;
- знание и разбиране за културното многообразие;

- знание за материалите, които изграждат библиотечния фонд и как се оценяват;
- знания за детската литература, медии и култура;

- знания и умения по мениджмънт и маркетинг;
- знания и умения по информационни технологии.

СЪТРУДНИЧЕСТВО С ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И АДМИНИСТРАТИВЕН СЪСТАВ НА УЧИЛИЩЕТО

Програмите и дейностите на училищната библиотека се планират в сътрудничество с:

- директора или определен от него заместник-директор;
- педагогическия съвет;
- учителите;
- друг специализиран персонал (психолози, социолози, медицински персонал);
- представители на учениците от различните степени;
- родителско настоятелство.

Директорът и училищната библиотека

Директорът работи в тясно сътрудничество с библиотеката в подготовката на план за развитието на училището, особено в областта на информационната грамотност и програмите за насърчаване на четенето. При изпълнението на плана директорът осигурява гъвкав график за достъп на учители и ученици до библиотеката и нейните услуги.

Директорът съдейства за сътрудничеството между преподавателския състав и библиотеката. Включва училищния библиотекар в инструкциите, планирането на учебните програми, продължаващата квалификация на персонала, оценка на програмите и на ученето на учениците. В цялостната оценка на училището директорът интегрира и оценка на библиотеката, за да подчертае важната ѝ роля за постигането на установените академични стандарти.

Учителите и библиотеката

Сътрудничество между учителите и училищния библиотекар е необходимо за оптимизиране на ползите от библиотечното обслужване. Библиотеката съдейства на учителите да:

- развиват, инструктират и оценяват ученето на учениците;
- развиват и оценяват информационните умения и знания на учениците;
- разработват урочни планове;
- подготвят и изпълняват проекти;
- подготвят и провеждат програми за четене и културни събития;
- интегрират информационни технологии в учебното съдържание;
- убеждават родителите във важността на училищната библиотека.

Учителите могат да използват библиотеката за класна стая и да разнообразяват методите на преподаване и учене. За да възпитават независими умения за учене у учениците, учителите могат да си сътрудничат с библиотеката в следните области:

- информационна грамотност, като развиват „дух на търсене“ и ги обучават да бъдат критични и креативни потребители на информация;
- работа по проекти и задания;
- развиване на мотивация за четене на всички нива, за отделни ученици и за групи.

Учениците и библиотеката

Учениците използват библиотеката за различни цели. Тя трябва да се възприема и преживява като свободна и безопасна среда, където те могат да работят по най-различни задачи поотделно или в група. Библиотеката подпомага учениците в:

- подготовка на традиционни домашни и уроци;
- работа по проект или задача за разрешаване на проблем;
- търсене и използване на информация;
- разработка на доклади, реферати и материали за презентиране пред учителя и съучениците.

Библиотеката за учениците е пространство за общуване и споделяне, безопасна среда за прекарване на свободното време, за творчески занимания и развлечение (слушане на музика, гледане на филми и др.)

СЪТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛИТЕ

Традицията да се включват родители в дейностите на училището е различна в различните държави. Библиотеката може да осигури възможности за приобщаване на родителите към училището. Те могат да бъдат доброволци и да помагат на библиотечния персонал. Могат също да могат да участват в програми за насърчаване на четенето, като мотивират децата вкъщи да четат. Могат да участват в обсъждане на книги заедно с техните деца.

Друг начин за включване на родителите е да станат членове на група/клуб „Приятели на библиотеката“. Такава група може да осигури допълнително финансиране за библиотечна дейност и да подпомогне библиотеката в организиране на културни събития.

СЪТРУДНИЧЕСТВО С ОБЩЕСТВЕНИТЕ БИБЛИОТЕКИ

За подобряване на библиотечното обслужване на деца и млади хора в даден регион/населено място, училищната и обществената библиотека могат да се допълват и обменят ресурси. За целта е добре да подпишат писмено споразумение, което включва следните елементи:

- общи мерки за кооперране;
- конкретизация и дефиниция на областите за сътрудничество;
- изясняване на икономическите ползи и споделянето на разходи;
- времеви рамки на периода на сътрудничество.

Училищните библиотеки могат да си сътрудничат с обществените (регионални, градски/общински, читалищни) в дейности като:

- споделено обучение на персонала;

- кооперирано изграждане на колекции.

МАРКЕТИНГ И РЕКЛАМА

Училищната библиотека има писмена политика за маркетинг и популяризиране, която конкретизира целите и стратегиите. Тя трябва да е разработена в сътрудничество с ръководството на училището и учителите. Документът включва следните елементи:

- цели и стратегии;
- план за действие, който гарантира изпълнение на целите
- методи за оценка.

Популяризиране на УБ:

- стартиране и поддържане на уебсайт на библиотеката (или част от сайта на училището), който представя услугите ѝ и предоставя линкове към полезни уебсайтове и портали;
- организиране на витрини и изложби в училищното пространство;
- подготовка на публикации, съдържащи информация за работно време, услуги и ресурси;
- подготовка и разпространение на списъци и брошури, свързани с учебните програми и др.;
- предоставяне на информация за библиотеката на срещи с нови ученици и техните родители;
- организиране на група „Приятели на библиотеката“ за родители, доброволци-ученици и др.;
- инициране на връзки с други организации в района (напр. обществени библиотеки, музейни услуги и асоциации за местна история).

ДОСТЪПНОСТ НА УБ

*Работното време на библиотеката за ползвателис*е регламентира от директора на училището, съобразно с действащото в страната законодателство и с правилника за вътрешния ред на училището. Работното време на УБ е съобразено с възможностите на учениците да я посещават и/или да ползват нейните услуги.

Нормиране на работното време – служебната заетост се разпределя за пряко обслужване на читателите и за другите дейности, обезпечаващи ефективността на библиотечно-информационното обслужване.

В рамките на работното време *един час дневно* се предвижда за подготовка за работа с читатели, за набавяне и обработване на новопостъпили библиотечни документи, за поддържане на каталога, за ежедневна статистика и др. подобни.

Изготвили: Анна Попова, Ели Попова

Използвани източници:

IFLA School Library Guidelines, 2nd rev. ed., 2015
The IFLA/UNESCO School Library Guidelines, 2002 (IFLA Professional Reports, Nr. 77)