

БИБЛИОТЕЧКА «ПЕРВОГО СЕНТЯБРЯ»

Серия «Библиотека в школе»

Выпуск 6

## РУКОВОДСТВО ИФЛА/ЮНЕСКО ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

Текст и рекомендации  
по использованию

Москва

**Чистые пруды**

2005

Авторы: Тоее Пеммер Сэтре и Гленис Уимарс - активные члены Постоянного комитета ИФЛА по школьным библиотекам и ресурсным центрам, разработчики текста «Руководства», написанного на основе работы всего комитета и официально имеющего авторство ИФЛА (копирайт IFLA, 2002): Ольга Константиновна Громова - автор вступительной статьи - главный редактор газеты «Библиотека в школе».

Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек : текст и рекомендации по использованию / ИФЛА; пер. с англ. Э.Азгальдова; вступит. статья О. Громоной. - М.: Чистые пруды, 2005. - 32 с. - (Библиотечка «Первого сентября», серия «Библиотека в школе». Вып. 6).

ISBN 5-9667-0129-6

Принято считать, что большинство международных норм и требований к работе применимы в условиях обычной российской школы. Однако, на самом деле это не так. В предлагаемой брошюре публикуется не только текст международного документа, который используют в своей работе библиотекари разных стран мира, но и некоторые рекомендации по его практическому использованию в условиях обычной библиотеки в России.

Этот материал может быть также полезен методистам и организаторам различных курсов повышения квалификации школьных библиотекарей в составлении программ и в процессе обучения.

УДК 02  
ББК 78.3

Учебное издание

РУКОВОДСТВО ИФЛА/ЮНЕСКО ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК Текст и  
рекомендации по использованию

Редактор О. К. Громова  
Корректор Д. В. Кардановская  
Компьютерная верстка СВ. Сухарев

Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ФС77-19078 от 08.12.2004 г.

Подписано в печать 11.11.2005.

Формат 60х90<sup>1/16</sup>. Гарнитура «Тайме». Печать офсетная. Печ. л. 2,0.

Тираж экз. Заказ №

ООО «Чистые пруды», ул. Киевская, д. 24., Москва, 121165  
<http://www.1september.ru>

Отпечатано с готовых диапозитивов в Раменской типографии  
Сафоновский пр., д. 1, г. Раменское, МО, 140100  
Тел. 377-0783. E-mail: [ramtip@mail.ru](mailto:ramtip@mail.ru)

ISBN 5-9667-0129-6

© ООО «Чистые пруды», 2005

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ «РУКОВОДСТВА» В УСЛОВИЯХ РОССИЙСКОЙ ШКОЛЫ

Документы, разработанные Международной федерацией библиотечных ассоциаций и учреждений (IFLA / ИФЛА) при поддержке ЮНЕСКО, - не просто декларации, провозглашающие некие общие принципы. (Хотя и они тоже нужны! Например, «Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о школьных библиотеках», содержащий как раз общие принципы работы школьных библиотек, был напечатан в газете «Библиотека в школе», № 06/2001, а также издавался большим тиражом отдельной брошюрой в издательстве «Рудомино» в 2001 году.)

Сейчас в ваших руках документ совершенно конкретный — руководство. Это прежде всего — рабочие материалы для каждой библиотеки, какого бы уровня и степени оснащенности она ни была. *В данном руководстве практически все применимо к нашим условиям.*

Итак, что же нам может пригодиться в этом документе и зачем?

Опираясь на «Руководство», очень удобно разрабатывать **планы развития** на несколько лет, **план работы** на год и **отчет**.

Там вы найдете конкретные объяснения, зачем формулировать руководящие принципы и как добиться в школе понимания и поддержки (гл. 1, разд. 1.2), какие позиции важно не забыть при формировании плана развития.

В главе (1.3) «Текущий контроль и оценка» содержит конкретные **показатели, по которым оценивается работа библиотеки**. Они пригодятся *методистам* для оценки состояния дел в библиотеках, особенно, когда предстоит разговор с руководством по поводу перспектив их развития, - *директорам школ* для понимания процессов и возможностей мониторинга работы библиотеки, *библиотекарям* для составления отчетов, а также для своей, внутренней, оценки реального положения дел.

Даже если сейчас в библиотеке нет финансирования, надо уметь **строить финансовые планы**: четкие, понятные и убедительные. Схему такого плана вы найдете в главе 2 (разд. 2.1 «Финансирование и финансовое планирование школьной библиотеки»). Она может очень пригодиться и *библиотекарям*, и *руководителям* школ. Особенно в тех школах, где уже созданы *попечительские советы*.

Для тех, кто планирует **реконструкцию библиотеки** (увеличение площадей, смену или просто перестановку мебели), пригодятся рекомендации по зонированию и требованиям к оборудованию и мебели (гл. 2, разд. 2.2, 2.3).

В разделах 3.5 — 3.7 «Руководства» есть конкретные указания на то, что должен знать профессиональный школьный библиотекарь. Это — основа для *методистов* при **планировании курсов повышения квалификации, для директоров — при приеме на работу сотрудников**, особенно, если школа большая и руководство понимает возможности и значение библиотеки.

Полезные рекомендации *работники библиотек, как школьных, так и публичных*, могут почерпнуть в главе 4 «Программы и деятельность», где говорится о том, какие **позиции** должны быть учтены **при заключении договора о сотрудничестве**, каким могут быть **области сотрудничества** библиотек разных ведомств. Кроме того, этот раздел содержит толковые рекомендации для *библиотекарей* по налаживанию **партнерских отношений с педагогами** школы, особенно если большинство из них придерживается традиционной «трансляционной» методики обучения, а значит, недооценивает возможности библиотеки.

В «Руководстве» предложена подробная **программа развития навыков учения и информационной грамотности**: основные требования к знаниям и навыкам учащихся, их разъяснение, а также определение роли библиотекаря в развитии этих навыков.

И еще один важный момент. **Пропаганда библиотеки**. Это то, чему почти не учили большинство наших библиотекарей: как-то считалось не нужным. А между тем - это очень важный фактор в развитии библиотеки. Схему планирования такой работы, построения политики библиотечного маркетинга вы тоже найдете в «Руководстве» в главе 5.

Как вы видите, «Руководство» определяет международные требования к библиотеке, в данном случае — школьной, помогает сформулировать основные направления ее развития при долговременном планировании и просто дает конкретные рекомендации для выполнения той или иной работы. Оно будет вашей опорой, вектором и серьезным доводом в любом разговоре с руководителями любого уровня по поводу настоящего и будущего вашей библиотеки.

Это также опора при создании документов, которые вы разрабатываете для привлечения спонсоров, для разработки экспериментальных программ на базе библиотеки.

И последнее. Как известно, знание и понимание международных норм, требований к работе и взглядов на библиотеку расширяет наши собственные взгляды и требования к себе здесь и сейчас, даже если какие-то нормы кажутся пока недостижимыми. А потому пусть эта брошюра станет Вашей настольной книжкой.

Ольга Громова

## Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА)

### РУКОВОДСТВО ИФЛА/ЮНЕСКО ДЛЯ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

#### Введение

«Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о школьных библиотеках: Место школьной библиотеки в обучении и образовании для всех» увидел свет в 2000 году. Он был исключительно хорошо принят во всем мире и переведен на множество языков, продолжают выходить его новые переводы. Библиотекари во всем мире пользуются Манифестом для того, чтобы поднять престиж школьной библиотеки у себя в школе, регионе и стране.

Манифест гласит:

«Правительства через свои министерства, ведающие образованием, призваны формировать стратегии, политические курсы и планы, направленные на осуществление принципов настоящего Манифеста».

Задача данного Руководства - дать информацию ответственным лицам на государственном и местном уровнях всех стран и предоставить поддержку и рекомендации библиотечному сообществу. Оно имеет целью помочь школам реализовать воплощенные в Манифесте принципы.

В создании Руководства принимали участие представители разных стран с очень различными ситуациями, которые стремились учесть потребности школ всех типов. Читая и применяя это Руководство, необходимо принимать во внимание местные условия.

Специалисты библиотечного дела проводили практические семинары во время конференций ИФЛА, созывали совещания и участвовали в дискуссиях как лично, так и по электронной почте. Настоящее Руководство — результат многих обсуждений и консультаций. Редакторы очень признательны всем. Кроме того, они выражают благодарность членам постоянного комитета Секции школьных библиотек и ресурсных центров, а также отмечают нормативные документы многих стран, послужившие исходным материалом для рекомендаций ИФЛА/ЮНЕСКО, в особенности «Руководство для публичных библиотек», опубликованное ИФЛА в 2001 году.

В 2002 году секция выпустила книгу «Школьная библиотека: сегодня и завтра». Мы надеемся, что все это вместе взятое — Мани-

фест, различные концепции и руководства ~ станет основой для создания отличных школьных библиотек во всем мире. ';

*Тове Пеммер Сэтре  
при участии Гленис Уилларс  
(под эгидой Секции школьных библиотек  
и ресурсных центров ИФЛА)  
2002 год*

## Глава 1. Миссия и руководящие принципы

*Место школьной библиотеки в обучении и образовании для всех*

### 1.1. Миссия

Школьная библиотека предоставляет информацию и идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной деятельности в нашем сегодняшнем мире, который все больше строится на информации и знаниях. Школьная библиотека вооружает учащихся навыками непрерывного самообразования и развивает воображение, помогая им стать ответственными гражданами.

### 1.2. Руководящие принципы

Управление школьной библиотекой должно строиться в рамках четко определенной концепции. Руководящие принципы работы библиотеки формируются с учетом глобальных установок и потребностей школы и отражают ее дух, цели и задачи, а также ее реалии.

Эти принципы определяют, когда, где, кем и для кого используется весь потенциал библиотеки. Они должны быть всесторонними и осуществимыми. А осуществимы эти руководящие принципы лишь тогда, когда все школьное сообщество помогает реализовать зафиксированные в них цели и задачи. И потому вырабатываться они должны не в одиночку заведующим школьной библиотекой, а совместно с учительским коллективом и руководством. Следовательно, нужно стараться максимально расширить круг лиц, участвующих в их разработке и обсуждении, при этом созданный документ должен получить как можно большее распространение.

Важно, чтобы проект был вынесен на широкое обсуждение внутри школы и подкреплен всесторонней открытой дискуссией. Тогда всем становятся ясны и понятны принципы, концепции, идеи и направления развития на сегодняшний день и на перспективу. Их всеобщее одобрение - залог того, что они будут успешно и с энтузиазмом внедряться в практику.

Сам этот документ и последующие планы его реализации определяют следующие аспекты роли библиотеки:

- соответствие учебному плану школы;
  - соответствие методикам обучения, используемым в школе;
  - соответствие государственным и местным стандартам и критериям;
  - удовлетворение запросов школьников (в рамках учебы и формирования личности);
  - удовлетворение потребностей учителей (по учебному процессу);
  - содействие повышению успеваемости.
- Хорошая организация и успешная работа школьной библиотеки складываются из следующих компонентов:
- финансирование и бюджет;
  - помещение;
  - ресурсы;
  - организация;
  - персонал;
  - степень использования библиотеки;
  - ее рекламирование.

И в руководящих принципах, и в плане работы, если они реалистичны, обязательно учитываются все эти составляющие, которые еще не раз будут обсуждаться на страницах данного руководства. План работы должен включать стратегии, задачи и цели работы, а также порядок текущего контроля и оценки. И принципы, и план - активные документы, подлежащие постоянному критическому анализу и уточнению.

### 1.3. Текущий контроль и оценка

В ходе решения задач школьной библиотеки руководство школы должно постоянно осуществлять текущий контроль ее работы, чтобы быть уверенными в том, что используемые методы ведут к поставленной цели. Периодически необходимо проводить статистический анализ для выявления тенденций развития. Раз в год следует оценивать работу по всем основным направлениям плана, чтобы выяснить следующее:

- выполняются ли поставленные задачи и достигаются ли заявленные цели библиотеки, учебного плана и школы в целом;
- удовлетворяются ли потребности школьного сообщества;
- существует ли возможность реагировать на изменение потребностей;
- достаточно ли ресурсное обеспечение;
- рентабельны ли эти направления.

Ниже приводятся основные показатели работы библиотеки, которые целесообразно учитывать для текущего контроля и оценки степени выполнения стоящих перед библиотекой задач.

**Показатели использования библиотеки:**

- число книговыдач на одного члена школьного сообщества (отдельно «на одного ученика» и «одного сотрудника»);
- средняя посещаемость на одного члена школьного сообщества (отдельно «на одного ученика» и «на одного сотрудника»);
- число книговыдач на единицу хранения (т.е. обращаемость);
- число книговыдач на час работы (во время занятий и после уроков);
- число справочных запросов на одного члена школьного сообщества (отдельно «на одного ученика» и «на одного сотрудника»);
- степень использования компьютеров и онлайн-информационных источников.

**Показатели обеспеченности ресурсами:**

- общий размер книжного фонда на одного члена школьного сообщества;
- обеспеченность персональными компьютерами или терминалами на одного члена школьного сообщества;
- обеспеченность компьютерами с интерактивным доступом на одного члена школьного сообщества.

**Кадровые показатели:**

- отношение числа полных ставок в библиотеке к численности школьного сообщества;
- отношение числа полных ставок к показателям использования библиотеки.

**Качественные показатели:**

- степень удовлетворенности пользователей;
- целевые группы пользователей;
- консультационная деятельность.

**Стоимостные показатели:**

- удельные издержки на функции, услуги и операции;
- расходы по персоналу в расчете на одну функцию (например, выдачу литературы);
- общие затраты на библиотеку в расчете на одного члена школьного сообщества;

- общие затраты на библиотеку в процентах от общего бюджета школы;
- затраты на мультимедийные материалы в процентах от общих затрат на библиотеку.

**Сравнительные показатели:**

- статистические показатели библиотеки в сопоставлении с соответствующими библиотечными услугами в других школах аналогичных размеров и параметров.

## Глава 2. Ресурсы

Школьная библиотека должна иметь достаточное и стабильное финансирование на оплату обученного персонала, материалов, техники, помещений и оборудования, а пользование ею должно быть бесплатным.

### 2.1. Финансирование и финансовое планирование школьной библиотеки

Чтобы гарантировать библиотеке получение всех причитающихся ей средств из бюджета школы, заведующий должен:

- разбираться в процессе финансового планирования в школе;
- быть знаком с графиком бюджетного цикла;
- знать главных лиц среди персонала;
- позаботиться о том, чтобы были учтены нужды библиотеки.

В сметный план надо включить следующие статьи расходов:

- новые ресурсы (например, книги, периодика и непечатные материалы), рекламные материалы (например, плакаты);
- канцелярские принадлежности и административные материалы;
- рекламные мероприятия;
- информационные и коммуникационные технологии, программные средства, а также лицензионные издержки (если они не включены в общешкольную смету расходов на информационные и коммуникационные технологии).

Как правило, средства на комплектование школьной библиотеки должны составлять не менее 5% школьного бюджета на одного учащегося. Сюда не входят фонд заработной платы, специальные расходы на обучение, транспортный фонд и фонд модификации оборудования.

Затраты по персоналу могут закладываться в библиотечный бюджет, но в некоторых школах бывает целесообразнее включать их в общий фонд зарплаты школы. Следует подчеркнуть, что в формировании фонда зарплаты по библиотечному персоналу должен принимать участие заведующий библиотекой. Объем средств на комплектование кадрами тесно связан с такими важными вопросами, как время работы школьной библиотеки, уровень и ассортимент предлагаемых ею услуг. В случае специальных проектов и других нововведений (типа установки новых стеллажей) иногда бывает необходимо подать заявку на дополнительные средства.

Необходимо, чтобы расходование бюджетных средств тщательно планировалось на весь год и укладывалось в рамки руководящих принципов библиотеки. Ежегодные отчеты должны давать представление о том, как расходовался библиотечный бюджет. Из них должно быть видно, хватило ли средств для выполнения стоящих перед библиотекой задач и достижения зафиксированных в ее руководящих принципах целей.

У школьного библиотекаря не должно быть сомнения в том, что библиотеке необходимо иметь адекватный бюджет. И иногда, занимаясь обслуживанием всего школьного сообщества, ему приходится внушать эту мысль начальству.

Вот некоторые доводы, которые можно приводить для обоснования увеличения финансовой поддержки библиотеки:

- размеры штата и фонда школьной библиотеки — наилучший прогнозирующий показатель успеваемости учащихся;

- как правило, учащиеся получают более высокие оценки по стандартным испытаниям в тех школах, где — независимо от других факторов (например, экономических) — школьная библиотека лучше укомплектована персоналом, книгами, журналами и видеоматериалами.

## 2.2. Расположение и площади

Важная образовательная роль школьной библиотеки должна отражаться в ее оснащении, мебели и оборудовании. Крайне важно, чтобы при проектировании новых и реконструкции существующих школьных зданий учитывались функции и характер использования школьной библиотеки.

В оценке оснащенности школьной библиотеки не существует какого-либо единого набора количественных показателей. Однако имеет смысл принять некую формулу, на основе которой можно планировать сметные расходы, с тем чтобы каждая новая библиотека в максимальной степени соответствовала потребностям школы. В процессе планирования учитываются следующие моменты:

- центральное расположение, желательно на первом этаже;
- доступность, т.е. близость ко всем учебным зонам;
- фактор шума: хотя бы часть библиотеки должна быть изолирована от внешних источников шума;
- соответствующая и достаточная освещенность (естественное и искусственное освещение);
- соответствующая температура внутри помещений (например, кондиционирование воздуха, отопление) для обеспечения хороших рабочих условий в течение всего года, а также сохранности фонда;
- проектное решение должно учитывать особые потребности пользователей-инвалидов;
- достаточные размеры, чтобы хватало площадей для размещения фондов художественной и другой литературы, книг в переплете или обложке, газет, журналов и непечатных ресурсов, мест для хранения, занятий, чтения, компьютерных рабочих станций, а также выставочного пространства, рабочих помещений и стола выдачи;
- гибкость, позволяющая осуществлять разнообразные виды работ и в перспективе вносить изменения в учебную программу и технологии.

При проектировании новой библиотеки целесообразно выделить в ней такие зоны, как:

- зона занятий и исследований, где размещаются справочный стол, каталоги, онлайн-рабочие станции, столы для учебной и научной работы, справочные материалы и основные коллекции;

- неформальная читательская зона для книг и периодики, которая способствует развитию грамотности, непрерывному образованию и чтению для удовольствия;

- учебная зона с сиденьями для организованных занятий небольших групп, больших групп и целого класса, а также учебная доска с соответствующими техническими средствами обучения и демонстрационной поверхностью;

- производственная и проектная зона, где проводятся практические занятия и встречи отдельных лиц, команд и классов, а также находится оборудование для создания мультимедийных материалов;

- административная зона: абонементный стол, рабочие помещения, место для обработки мультимедийных материалов и место для хранения аудиовизуального и прочего оборудования и материалов.

## 2.3. Мебель и оборудование

Качество работы школьной библиотеки по обслуживанию школы в значительной степени определяется тем, как организовано в

ней пространство. Хорошее эстетическое оформление вызывает ощущение гостеприимства и желание проводить время в библиотеке.

Правильно оснащенная школьная библиотека характеризуется следующими показателями:

- безопасность;
- хорошая освещенность;
- использование прочной, долговечной и функциональной мебели, которая соответствует площадям, видам работ и категориям пользователей данной библиотеки;
- организация пространства библиотеки в максимальной степени соответствует конкретным требованиям школьников и педагогов;
- помещение библиотеки можно адаптировать к изменениям в библиотечных программах, учебном плане школы, а также к новым аудио-, видео- и информационным технологиям;
- организация пространства библиотеки обеспечивает правильные эксплуатацию, содержание и безопасность мебели, техники, оборудования и материалов;
- работа библиотеки направлена на предоставление равного и своевременного доступа к хорошо организованному и разнообразному собранию ресурсов;
- библиотека эстетически привлекательна для пользователей и содействует отдыху и учебе; в ней четкие и красиво выполненные указатели и вывески.

#### **2.4. Электронное и аудиовизуальное оборудование**

Одна из важных функций школьной библиотеки - служить окном в наш сегодняшний мир, основанный на информации. Поэтому она должна предоставлять возможность пользоваться всей необходимой электронной, вычислительной и аудиовизуальной техникой. Сюда входят:

- автоматизированные рабочие места с доступом к Интернету;
- общедоступные электронные каталоги, приспособленные к разным возрастам и уровням учащихся;
- магнитофоны;
- CD-проигрыватели;
- сканеры;
- видеопроигрыватели;
- компьютерное оборудование, модифицированное с учетом потребностей слабовидящих или других лиц с физическими недостатками.

Компьютерная мебель должна быть специально спроектирована для детей и легко регулироваться под их рост.

#### **2.5. Материальные ресурсы**

Исключительно важно, чтобы библиотека располагала хорошим помещением и широким выбором высококачественных ресурсов. Отсюда вытекает большое значение политики формирования фонда. Она определяет назначение, охват и содержание библиотечного фонда, а также доступ к внешним ресурсам.

#### **2.6. Политика формирования фонда**

Школьная библиотека обязана предоставлять доступ к широкому кругу ресурсов, удовлетворяющих нужды пользователей в сфере образования, информации и формирования личности. Крайне важно; чтобы коллекции формировались непрерывно, давая возможность читателям постоянно пользоваться новыми материалами.

Сотрудникам школьной библиотеки совместно с администрацией и учителями необходимо выработать единую политику формирования фонда, которая исходила бы из учебного плана, конкретных нужд и интересов школьного сообщества и при этом отражала все разнообразие мира за стенами школы.

Соответствующий документ должен отражать следующие основополагающие моменты:

- «Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО о школьных библиотеках» (раздел «Миссия, школьной библиотеки»);
- заявления по вопросу интеллектуальной свободы;
- заявления о свободе информации;
- цели политики формирования фонда и учет в ней задач школы и учебного плана;
- долгосрочные и краткосрочные цели.

#### **2.7. Фонд библиотечных материалов**

Считается, что адекватный уровень укомплектованности книжными материалами ~ 10 книг на учащегося. Если иметь в виду хорошо сбалансированный книжный фонд для детей всех возрастов, способностей и происхождения, тогда самые маленькие школьные библиотеки должны содержать не меньше 2500 единиц актуальных и современных документов. Минимум 60% фонда должны составлять связанные с учебным процессом материалы небеллетристического характера.

Помимо этого школьной библиотеке следует приобретать и материалы для досуга, например популярные романы, компакт-диски, компьютерные игры, видеокассеты, лазерные видеодиски, журналы и постеры. Такие материалы можно отбирать совместно с учащимися, с тем чтобы они отражали их интересы и культуру, не выходя при этом за разумные границы нравственных норм.

## 2.8. Электронные ресурсы

Ассортимент услуг школьной библиотеки включает доступ к ресурсам электронной информации, которые должны отражать учебную программу, а также интересы и культуру пользователей. Электронные ресурсы - это доступ к Интернету, специализированные справочные и полнотекстовые базы данных, а также пакеты прикладных программ учебного характера. Они могут быть на сидиромах или DVD.

При выборе системы каталога крайне важно, чтобы он был пригоден для классификации и каталогизации библиотечных ресурсов согласно общепринятым международным или национальным правилам. Это упрощает задачу интеграции такого каталога в более широкие сети. Во многих странах мира местные школьные библиотеки получают большую пользу от членства в сводном каталоге. Такое сотрудничество способно повысить эффективность и качество обработки книг и облегчает объединение ресурсов для достижения максимального эффекта.

## Глава 3. Кадровое обеспечение

Заведующий школьной библиотекой — профессионально подготовленный сотрудник, отвечающий за планирование и работу школьной библиотеки, которая укомплектована по возможности достаточным штатом сотрудников. Он работает совместно со всеми членами школьного сообщества и поддерживает связь с публичной библиотекой и другими организациями.

### 3.1. Штат библиотеки

Широта и качество библиотечного обслуживания зависят от кадровых ресурсов внутри и вне школьной библиотеки. Поэтому первостепенное значение имеет наличие хорошо обученного и добросовестно работающего штата, который должен соответствовать размеру школы и ее конкретными потребностями в библиотечном обслуживании. Термин «штат» означает в данном случае квалифицированного заведующего библиотекой и его заместителя. Помимо них может

иметься и вспомогательный персонал, например учителя, техники, родители и другие добровольцы. Заведующий школьной библиотекой должен иметь профессиональное образование и соответствующую квалификацию и помимо этого - подготовку по педагогической теории и методике.

Одна из главных задач управления персоналом в школьной библиотеке состоит в том, чтобы все ее сотрудники хорошо понимали принципы библиотечного обслуживания, имели четко определенный круг обязанностей, принимались на работу согласно действующему законодательству и получали достойное жалованье, соответствующее их профессиональному уровню.

Добровольцы не должны использоваться взамен штатных сотрудников, но могут работать по контракту как вспомогательный персонал, причем в контракте должна быть закреплена официальная основа, на которой они участвуют в работе школьной библиотеки. По вопросам развития услуг школьной библиотеки можно привлекать в качестве внешних экспертов консультантов местного или общенационального уровня.

### 3.2. Роль заведующего школьной библиотекой

Основная роль заведующего библиотекой — участие в реализации миссии и целей школы (включая оценку результатов), формулирование и осуществление миссии и целей школьной библиотеки. Заведующий библиотекой в сотрудничестве с руководством школы, администраторами и учителями участвует в планировании и осуществлении учебного плана. Заведующий библиотекой обладает знаниями и умениями в области информационного обслуживания и решения информационных задач, а также навыками работы с любыми ресурсами, как печатными, так и электронными. Его знания, умения и навыки должны соответствовать потребностям данного школьного сообщества. Кроме того, заведующий библиотекой должен руководить работой по пропаганде чтения и детской литературы, мультимедийных материалов и культуры в целом.

Чтобы библиотека могла заниматься междисциплинарной деятельностью, ей не обойтись без помощи администрации школы. Заведующий библиотекой' подотчетен непосредственно директору школы или его заместителю. Исключительно важно, чтобы заведующий библиотекой считался равноправным членом педагогического коллектива и мог участвовать в общей работе и всех совещаниях как руководитель библиотечного подразделения.

Заведующий библиотекой должен создать такую обстановку для учебы и досуга, которая была бы привлекательна, гостеприимна и



доступна для всех без боязни или предубеждения. Все работники школьной библиотеки должны поддерживать хорошие взаимоотношения с детьми, молодежью и взрослыми.

### **3.3. Роль библиотекаря школьной библиотеки**

Библиотекарь подотчетен заведующему библиотекой и помогает ему в работе. Эта должность требует канцелярских и технических знаний и умений. Библиотекарь должен иметь базовую подготовку по библиотечному делу; в противном случае ему должна ее обеспечить библиотека. Среди служебных обязанностей библиотекаря - повседневная работа по расстановке, регистрации выдачи и возврата литературы, обработка библиотечных материалов.

### **3.4. Сотрудничество между учителями и заведующим школьной библиотекой**

Чтобы максимально использовать потенциал школьной библиотеки, необходимо сотрудничество между учителями и школьным библиотекарем.

Сотрудничество учителей с библиотекарями направлено на то, чтобы:

- развивать и обучать школьников, оценивать их успеваемость по всем предметам учебного плана;
- развивать и оценивать информационные навыки и информационные знания учащихся;
- разрабатывать планы уроков;
- готовить и проводить специальные проектные задания, выполняемые в расширенной среде обучения, которая включает библиотеку;
- готовить и проводить программы пропаганды чтения и культурные мероприятия;
- внедрять в учебную программу информационные технологии;
- доносить до родителей значение школьной библиотеки.

### **3.5. Навыки, необходимые сотрудникам школьной библиотеки**

Школьная библиотека обслуживает всех членов школьного сообщества: учащихся, учителей, администраторов, воспитателей, а также родителей. Для работы со всеми этими группами требуются особые навыки общения и взаимодействия. Основные группы пользователей - это учащиеся и учителя, но нужно иметь в виду и другие категории специалистов, а именно администраторов и воспитателей.

Основные качества и умения, необходимые сотрудникам школьной библиотеки, можно определить следующим образом:

- умение доброжелательно и без предубеждения общаться с детьми и взрослыми;
- умение понять, в чем именно нуждается пользователь;
- умение совместно работать с отдельными лицами и группами внутри и вне школьного сообщества;
- знание и понимание многообразия культур;
- знание методики обучения и педагогической теории;
- информационные навыки и умение работать с информацией;
- знание материалов, составляющих библиотечный фонд, и умение находить их;
- знание детской литературы, мультимедийных материалов и культуры;
- знания и умения в сфере управления и маркетинга;
- знания и умения в сфере информационной техники.

### **3.6. Служебные обязанности заведующего школьной библиотекой**

Заведующий школьной библиотекой обязан:

- анализировать потребности школьного сообщества в ресурсах и информации;
- формулировать и проводить общие принципы развития библиотечного обслуживания;
- вырабатывать политику и план комплектования библиотечных ресурсов;
- каталогизировать и классифицировать библиотечные материалы;
- обучать пользованию библиотекой;
- обучать информационной грамотности;
- помогать учащимся и учителям в работе с библиотечными ресурсами и информационной техникой;
- отвечать на справочно-информационные запросы с помощью соответствующих материалов;
- претворять в жизнь программы пропаганды чтения и культурные мероприятия;
- участвовать в планировании, связанном с реализацией учебного плана;
- участвовать в подготовке, осуществлении и оценке учебного процесса;
- содействовать тому, чтобы библиотечное обслуживание оценивалось как стандартная составляющая общей системы оценки школы;

- налаживать партнерские отношения с внешними организациями;
- составлять и исполнять бюджет;
- заниматься стратегическим планированием;
- руководить сотрудниками библиотеки и обучать их.

### 3.7. Нравственные нормы

Сотрудники библиотеки обязаны соблюдать высокие нравственные нормы в своих отношениях со всеми членами школьного сообщества. Они должны быть равны в обращении со всеми пользователями, независимо от их способностей и происхождения. Обслуживание следует обязательно адаптировать к нуждам каждого пользователя. Для укрепления роли школьной библиотеки как открытой и безопасной учебной среды ее сотрудники должны подчеркивать, что их функция - быть советчиками, а не преподавателями в обычном смысле. Это означает прежде всего то, что в процессе библиотечного обслуживания они должны стремиться поставить себя на место пользователя и не допускать никакой пристрастности по причине собственных взглядов или предубеждений.

## Глава 4. Программы и деятельность

Школьная библиотека есть неотъемлемая часть образовательного процесса.

### 4.1. Программы

В государственных программах развития образования школьные библиотеки должны рассматриваться как жизненно важные средства для достижения масштабных целей в следующих областях:

- информационная грамотность для всех, которая постепенно развивается и находит признание во всех звеньях школьного образования;
- наличие информационных ресурсов для учащихся всех уровней;
- свободное распространение информации и знаний для всех категорий учащихся с целью осуществления демократических прав и прав человека.

Желательно иметь специальные программы развития школьных библиотек как на местном, так и на государственном уровнях. Подобные программы могут предусматривать разные цели и мероприя-

тия, которые зависят от конкретных условий. Вот несколько примеров таких мероприятий:

- выработка и публикация национальных (и местных) стандартов и методических рекомендаций для школьных библиотек;
- создание показательных библиотек для демонстрации передового опыта;
- создание комитетов по школьным библиотекам на государственном и местном уровнях;
- создание официальной базы для сотрудничества между школьными и публичными библиотеками на государственном и местном уровнях;
- внедрение программ профессиональной подготовки школьных библиотекарей;
- обеспечение финансирования проектов, осуществляемых школьными библиотеками, например кампаний пропаганды чтения;
- организация и финансирование научных проектов, связанных с деятельностью и развитием школьных библиотек.

### 4.2. Сотрудничество и объединение ресурсов с публичными библиотеками

Для улучшения библиотечного обслуживания детей и молодежи в данном населенном пункте имеет смысл наладить сотрудничество между школьными и публичными библиотеками. Текст соглашения о сотрудничестве должен включать следующие пункты:

- единые показатели сотрудничества;
- уточнение и определение сфер сотрудничества;
- разъяснение экономических последствий и порядок распределения издержек;
- срок осуществления сотрудничества.

Вот примеры областей, где возможно сотрудничество:

- совместная подготовка кадров;
- совместное формирование фондов;
- совместная разработка программ;
- координация работы электронных услуг и сетей;
- создание средств обучения и методик работы по обучению пользователей;
- посещение классами публичной библиотеки;
- совместные чтения и пропаганда чтения;
- совместный маркетинг дополнительных библиотечных услуг для детей и молодежи.

### 4.3. Деятельность на уровне школы

Школьная библиотека должна вести самую разнообразную работу и быть одним из главных действующих лиц в реализации миссии и концепции школы. Она должна стремиться обслуживать всех потенциальных пользователей внутри школьного сообщества и удовлетворять конкретные потребности разных целевых групп.

Таким образом, разработка программ и мероприятий должна вестись в тесном сотрудничестве со следующими лицами: директором школы, руководителями структурных подразделений, учителями, техническими работниками, учащимися.

Степень удовлетворенности пользователей зависит от того, насколько школьная библиотека способна выявить информационные нужды отдельных лиц и групп и предоставлять такие услуги, которые отражали бы изменения в потребностях школьного сообщества.

#### Директор школы и школьная библиотека

Как руководитель учебного процесса в школе и главное лицо в создании базы и обстановки для осуществления учебного плана, директор должен хорошо понимать значение хорошо работающей библиотеки и поощрять ее использование.

Директор должен тесно сотрудничать с библиотекой в разработке планов развития школы, особенно в сфере информационной грамотности и программ пропаганды чтения. При реализации планов директор школы обязан позаботиться о гибком временном графике и планировании ресурсов, с тем чтобы обеспечить учителям и учащимся максимальные возможности для пользования библиотекой и ее услугами.

Директор также обеспечивает сотрудничество между учителями и сотрудниками библиотеки. Он должен гарантировать участие школьных библиотекарей в учебном процессе, работе по подготовке учебного плана, непрерывном повышении квалификации персонала, оценке программ и оценке успеваемости учеников.

Оценивая работу школы в целом, директор должен учитывать и работу библиотеки (см. главу 1), подчеркивая при этом существенный вклад, который вносит сильная школьная библиотека в выполнение установленных образовательных стандартов.

#### Руководители структурных подразделений и школьная библиотека

Руководители всех структурных подразделений - главные лица, отвечающие за профессиональную деятельность, — должны сотрудничать с библиотекой и заботиться о том, чтобы ассортимент ее ин-

формационных ресурсов и услуг соответствовал конкретным потребностям их подразделений. Как и директор, руководитель структурного подразделения должен привлекать библиотеку к составлению планов развития подразделения и иметь ее в виду как жизненно важный элемент среды обучения и ресурсный центр.

#### Учителя и библиотека

О сотрудничестве учителей со школьным библиотекарем уже говорилось в разделе 3.4. Здесь же имеет смысл остановиться на ряде дополнительных моментов.

При отборе учебных материалов учителя руководствуются собственными педагогическими принципами. Некоторые методики, построенные на традиционном представлении о том, что главными образовательными ресурсами являются учитель и учебник, игнорируют роль библиотеки в учебном процессе. Когда же эта точка зрения соединяется с сильным стремлением держать дверь класса закрытой и жестко контролировать учебную работу школьников, тогда в сознании учителя библиотека тем более не считается важным элементом информационного обеспечения. Даже если большинство учителей придерживается методов «трансляционного» обучения и потому видит в учащихся пассивные хранилища, которые предстоит заполнить ими же отобранными знаниями, все равно библиотеке важно определить свою роль обеспечивающей службы, связанной с учебным планом. В образовательной ситуации, построенной на вышеописанных принципах, библиотеке для установления партнерских отношений следует особенно развивать обслуживание педагогов. При этом следует подчеркивать следующие моменты:

- способность библиотеки предоставлять педагогам такие ресурсы, которые расширяют их предметные знания или улучшают методики обучения;
- способность библиотеки предоставлять ресурсы для разных методов оценки учащихся;
- роль библиотеки как рабочего партнера при планировании заданий, выполняемых в классе;
- способность библиотеки помогать учителям в ситуации неоднородного класса путем организации специальных видов обслуживания для тех, кто нуждается в большей поддержке или большем стимулировании;
- роль библиотеки как двери во «всемирную деревню» (благодаря МБА и электронной сети).

Педагоги, придерживающиеся более прогрессивных и открытых педагогических принципов, как правило, больше пользуются библиотекой. Помимо вышеуказанных функций и возможностей, они могут, отходя от традиционных дидактических методик, использовать библиотеку как одно из мест обучения. Чтобы активизировать участие школьников в учебном процессе и развить в них навыки самостоятельного обучения, педагоги могут сотрудничать с библиотекой в следующих областях:

- информационная грамотность - развитие в учащихся пытливости и воспитание в них способности к критическому и творческому использованию информации;
- проектные работы и задания;
- поощрение к чтению учащихся всех ступеней как индивидуально, так и в группах.

### **Учащиеся и библиотека**

Учащиеся - это главная целевая группа пользователей библиотеки. Сотрудничество с другими членами школьного сообщества имеет значение лишь постольку, поскольку оно в интересах учеников.

Учащиеся пользуются библиотекой для самых разных целей. Важно, чтобы они ощущали ее как открытую, свободную, не враждебную образовательную среду, где они могут работать над всевозможными заданиями как индивидуально, так и в группах.

Обычно работа школьников в библиотеке заключается в следующем:

- выполнение традиционных домашних заданий;
- работа над проектами и решение проблем;
- поиск и использование информации;
- формирование портфелей и материалов, которые затем представляются учителям и одноклассникам.

### **Использование Интернета**

Особая проблема для всех пользователей библиотеки — новые электронные ресурсы. Работа с ними иногда создает большие сложности. Здесь важна роль школьного библиотекаря, который может объяснить, что эти ресурсы - лишь инструменты обучения и образования, что они не самоцель, а только средства для достижения цели.

Пользователи, приходя в библиотеку за информацией, способны потерять веру в свои силы. Они-то думают, что стоит им войти в Интернет, как все их информационные проблемы будут решены. Обычно все бывает как раз наоборот. Школьный библиотекарь может помочь им в работе с Интернетом, а также уменьшить разочаро-

вание, возникающее у них в результате поиска информации. Самое главное - за максимально короткое время найти в Интернете релевантную и качественную информацию. Сами же учащиеся должны постепенно выработать в себе умение находить, синтезировать и усваивать информацию и новые знания из всех предметных областей данного собрания ресурсов. Вот почему организация и осуществление программ информационной грамотности — в числе самых важных задач библиотеки (об этом же см. выше раздел «Учителя и библиотека»).

### **Культурная функция школьной библиотеки**

Библиотекой можно пользоваться и в неформальной обстановке как эстетически привлекательным, культурным и располагающим к работе местом, где есть разнообразные журналы, романы, публикации и аудиовизуальные ресурсы.

В библиотеке можно проводить специальные мероприятия, например выставки, встречи с писателями и международные дни грамотности. При наличии места дети могут устраивать здесь литературные представления для родителей и других учеников, а заведующий библиотекой — проводить обсуждение книг и чтение сказок для младших школьников. Он же может пробуждать интерес к чтению и осуществлять программы пропаганды чтения, цель которых - научить детей понимать литературу. Мероприятия по поощрению чтения имеют не только учебные, но и культурные аспекты. Существует прямая зависимость между уровнем чтения и показателями успеваемости. Выдавая литературу пользователям, библиотекарь должен всегда проявлять практичность и гибкость. Необходимо считаться с их индивидуальными интересами и признавать их личные права. Чтение беллетристики и иной литературы, отвечающей потребностям и уровню школьников, может стимулировать процессы социализации и формирования личности.

### **Сотрудничество с родителями**

В разных странах существуют различные традиции привлечения родителей и опекунов к жизни школы. Библиотека располагает возможностями для вовлечения родителей в школьную работу. Родители могут на добровольных началах выполнять практические задачи и помогать сотрудникам библиотеки. Они могут участвовать в программах пропаганды чтения, поощряя домашнее чтение своих детей, а также в группах обсуждения литературы вместе со своими детьми. Тем самым они помогают повысить эффективность мероприятий по развитию чтения.

Еще один способ привлечения родителей к сотрудничеству — организация группы «друзья библиотеки». Такая группа может заниматься сбором дополнительных средств для библиотеки и помогать ей в организации специальных культурных мероприятий, требующих более значительных ресурсов, чем имеются в распоряжении библиотеки.

## **Глава 5. Пропаганда библиотеки и учения**

### **5.1. Пропаганда**

Необходимо активно пропагандировать услуги и возможности, предоставляемые школьной библиотекой, для того чтобы целевые группы пользователей всегда сознавали ее важнейшую роль как партнера в учении и как путь ко всевозможным информационным ресурсам. Целевые группы уже несколько раз упоминались в предыдущих главах. К ним относятся директор и другие представители администрации школы, руководители подразделений, педагоги, ученики, воспитатели и родители. Важно, чтобы пропаганда соответствовала характеру школы и ориентировалась на разные целевые группы.

### **5.2. Политика маркетинга**

Школьная библиотека должна иметь документ, излагающий проводимую ею политику маркетинга. Составлять его следует совместно с администрацией школы и учителями.

Этот программный документ должен включать следующие элементы:

- цели и стратегии;
- план работы, обеспечивающий достижение поставленных целей;
- методы оценки.

Необходимые акции зависят от поставленных целей и положения дел на местах. Вот примерный перечень некоторых существенных вопросов:

- формирование и ведение вебсайтов школьных библиотек, которые рекламируют библиотечные услуги и дают ссылки на близкие по тематике вебсайты и порталы;
- организация выставок и демонстраций;
- подготовка материалов с информацией о часах работы, услугах и фонде библиотеки;
- подготовка и распространение списков ресурсов и брошюр по учебному плану, а также по сквозным темам школьных программ;

- ознакомление с библиотекой на встречах с новыми учениками и их родителями;
- организация групп «друзья библиотеки» (для родителей и других людей);
- проведение книжных ярмарок и кампаний пропаганды чтения и грамотности;
- создание эффективной системы указателей снаружи и внутри здания;
- установление связей с другими организациями в данном регионе, например с публичными библиотеками, музеями и краеведческими объединениями.

Необходимо ежегодно оценивать, анализировать и пересматривать план работы, а раз в два года нужно обсуждать весь программный документ от начала до конца.

### **5.3. Обучение пользователей**

Библиотечные курсы и программы, предназначенные для обучения учащихся и педагогов пользованию библиотекой, — это, может быть, самое эффективное средство маркетинга. Вот почему исключительно важно, чтобы такие курсы были хорошо построены и характеризовались широтой и сбалансированностью.

Поскольку подобные программы играют важнейшую роль в библиотеке, их можно было бы рассматривать и в главе 4. Однако маркетинговый аспект настолько существен для всех видов обучения пользователей, что, пожалуй, правильнее все же рассматривать эту тему в настоящей главе.

На специальных курсах учителя должны получать ясное представление о роли библиотеки в учебном процессе и о том, какую помощь им может оказать персонал библиотеки. Такие курсы должны делать акцент на практическом обучении поиску информации по школьным предметам. Через собственный опыт нахождения соответствующих ресурсов учителя скорее научатся понимать, как именно может библиотека дополнять работу в классе и стать органичной частью учебных тем.

Курсы обучения школьников, как и все другие учебные программы, должны излагаться в логической последовательности, чтобы обеспечить постепенность и непрерывность учебного процесса. Это значит, что навыки и ресурсы необходимо вводить постепенно, поэтапно и по уровням. Заведующий школьной библиотекой — главный ответственный за программы обучения пользователей, но при этом он должен сотрудничать с учителями, с тем чтобы как можно теснее увязать различные компоненты этих программ с учебным планом. На

библиотечных уроках всегда должен присутствовать учитель, который наряду с библиотекарем выступает в роли консультанта.

В обучении пользователей необходимо учитывать три основных момента:

— **знание** библиотеки: для чего она служит, какие услуги предоставляет, как организована и какими ресурсами располагает;

— **навыки** поиска и использования информации;

— **мотивации** для обращения к библиотеке в ходе формальных и неформальных учебных проектов.

#### 5.4. Примерная программа развития навыков учения и информационной грамотности

##### Основные принципы

Информационно грамотные учащиеся должны уметь вполне самостоятельно учиться. Они должны:

—осознавать свои информационные потребности и активно включаться в мир мысли; .

—демонстрировать уверенность в своем умении решать проблемы и знать, какая информация соответствует их запросу;

—уметь работать с техникой при поиске и передаче информации;

—уметь уверенно действовать в ситуациях, допускающих многозначные решения, а также не имеющих решения;

—работать на высоком уровне и создавать качественные продукты.

Информационно грамотные учащиеся должны быть гибкими, уметь приспосабливаться к переменам и быть способными работать как индивидуально, так и в группах.

В методических рекомендациях по информационной грамотности всем учащимся предлагается процесс обучения, переносимый на разные предметные области, а также из учебной среды в реальную жизнь. Эти рекомендации устанавливают следующие принципы:

—учащийся должен уметь извлекать смысл из информации;

—учащийся должен уметь создавать качественный продукт;

—учащийся должен учиться самостоятельно;

—учащийся должен успешно действовать внутри рабочей группы;

—учащийся должен использовать информацию и информационную технику ответственно и с соблюдением морально-нравственных норм.

Ниже дается список тех навыков, которые позволяют «оживить» эти принципы:

—навыки самообучения;

—навыки сотрудничества;

- навыки планирования;

- навыки поиска и сбора информации;

- навыки сортировки и оценивания информации;

—навыки организации и записи информации;

—навыки коммуникации и реализации;

- навыки оценки результатов.

##### Навыки самообучения

Навыки самообучения играют решающую роль в формировании личности, которая стремится учиться всю жизнь. Люди, занимающиеся самообразованием, должны уметь установить для себя четкие информационные цели и контролировать процесс их достижения.

Такие люди должны уметь работать с различными носителями информации для удовлетворения своих информационных и личностных потребностей, находить ответы на вопросы, рассматривать альтернативные варианты и оценивать разные точки зрения. Они должны уметь обращаться за помощью и понимать организацию и структуру библиотеки. Роль библиотекаря — быть помощником в учебном процессе, который не обучает, а консультирует школьников.

##### Навыки сотрудничества

Школьная библиотека - это такое место, где индивидуальные различия пользователей переплетаются с разнообразием ресурсов и технических средств. Когда учащиеся работают в группе, они вырабатывают умение конструктивно защищать и критиковать те или иные мнения. Они признают разнообразие идей и проявляют уважение к чужому опыту и стилю учебы. Кроме того, они учатся создавать проекты, отражающие различия между людьми и помогающие объединять индивидуальные отдельные задания в конечный продукт. При групповой работе в библиотеке, когда она используется как источник ресурсов для решения проблем, школьный библиотекарь может выступать как консультант и по мере необходимости помогать отдельным членам группы.

##### Навыки планирования

Навыки планирования - необходимая предпосылка для выполнения любых исследовательских задач и заданий, для работы над любыми проектами, сочинениями или темами. На начальных этапах процесса обучения такие виды работы, как мозговая атака, правильное формулирование вопросов и выделение ключевых слов,

требуют не только постоянной практики, но и творческих способностей.

Учащийся, овладевший навыками планирования, умеет поставить цель, сформулировать возникшие проблемы и найти такие методы работы, которые необходимы для достижения цели. Библиотекарь должен быть вовлечен в процесс планирования в той мере, в какой этого желают учащиеся. От библиотекаря требуется, чтобы с самого начала работы он консультировал их по имеющимся ресурсам и жизненности того или иного задания.

### **Навыки поиска и сбора информации**

Умение отыскать и собрать информацию. — это базовые навыки, которыми должен овладеть учащийся, чтобы самостоятельно заниматься ее поиском в библиотеке. Эти навыки включают понимание алфавитного и цифрового порядка и работу с различными средствами поиска информации в компьютерных базах данных и в Интернете. Навыки поиска требуют закрепления. Нужно, чтобы они были связаны с учебным планом в целом и развивались постепенно в рамках школьных предметов. Упражнения в этих навыках включают работу с указателями, широким кругом справочных источников и всем арсеналом средств информационной техники. Хороший ученик, овладевший этими навыками, умеет применять их к разным способам создания информации, таким, как обзор, опрос, эксперимент, наблюдение и изучение источников. Обязанность школьного библиотекаря - разрабатывать курсы обучения поиску и сбору информации, которые можно было бы адаптировать к конкретным нуждам отдельных людей и групп. Эту работу нужно вести совместно с педагогами. Во многих отношениях развитие указанных навыков составляет самую существенную часть обучения пользователей в библиотеке.

### **Навыки сортировки и оценивания информации**

Учащиеся, должны развивать в себе навыки критического и оценочного мышления. Наряду с вышеуказанными, эти навыки имеют жизненно важное значение для обеспечения максимальной результативности пользования библиотекой.

Программы, предназначенные для выработки этих навыков, должны включать следующие виды упражнений:

- формулирование правильных вопросов;
- определение наиболее подходящих ресурсов;
- использование различных стратегий;
- установление разумных временных рамок;
- принятие критических решений.

Особое внимание библиотекарю нужно уделять тому, чтобы ориентировать учащихся на поиск релевантной, современной и надежной информации, а также выявление неточностей или необъективности в чем-либо. Работать следует с широким кругом ресурсов, которые ученики должны сравнивать и оценивать, с тем чтобы их гипотезы и выводы строились на максимально широкой базе знаний. Хороший ученик должен уметь определять критерии авторитетности, полноты, формы и релевантности, точки зрения, надежности и своевременности.

### **Навыки организации и записи информации**

Традиционно считается, что функция библиотеки — поиск и отбор информации. Последующие же процессы организации и использования этой информации не признаются функцией библиотеки. Однако в школьной библиотеке эти процессы столь же важны, как и первые. Библиотекарь также должен помогать ученикам в развитии навыков организации и использования информации в ходе работы над проектами и заданиями. Поэтому ему необходимо хорошо разбираться в установленной форме отчета о проекте, и он обязан консультировать учеников по формулированию заголовков, названий глав и библиографических ссылок. Кроме того, в библиотеке при помощи заведующего библиотекой у школьников должны вырабатываться такие навыки, как составление резюме, цитирование и составление полных и точных списков литературы. Хороший ученик должен уметь делать записи, сохранять информацию и подготавливать ее к использованию.

### **Навыки коммуникации и реализации**

Один из самых трудно приобретаемых навыков - умение интерпретировать информацию и использовать ее в работе над проектами и заданиями. Через эти умения учащиеся показывают, действительно ли они понимают излагаемую ими информацию. Преобразование собранной информации в личные знания - это на самом деле весьма сложная деятельность.

Умение обрабатывать информацию предполагает, что школьник умеет:

- объединять информацию из разных источников;
  - делать умозаключения;
  - делать выводы;
  - выстраивать смысл;
  - связывать новую информацию с предшествующим знанием.
- Кроме того, хороший ученик должен уметь:

- внятно излагать свои мысли;
- следовать в своей работе заявленным целям и критериям;
- уметь хорошо представить свою работу.

Роль библиотекаря заключается здесь в том, чтобы консультировать и обучать учащихся этим видам работы и создавать в библиотеке такую учебную обстановку, которая обеспечивает ученику необходимую поддержку.

### Навыки оценки результатов

Заключительный этап учебного проекта заключается в оценке процесса и результата. Исключительно важно, чтобы учащиеся умели критически осмысливать свою работу и то, чего они достигли. Поэтому хороший учащийся должен уметь:

- сопоставлять готовую работу с первоначальным планом и определять, была ли достигнута поставленная цель;
- определять сильные и слабые стороны учебного проекта;
- размышлять о возможности его улучшения и значении для будущих заданий.

Есть две причины, по которым в процесс оценки наряду с учителями должен быть вовлечен и библиотекарь. Во-первых, это нужно для того, чтобы понять, в какой мере библиотека удовлетворяет потребности пользователей, и во-вторых, чтобы библиотекарь действовал как активный партнер в учебном процессе, способный пролить свет на связь между учебным процессом и конечным результатом.

Во многих странах, регионах и отдельных школьных библиотеках разработаны весьма удачные планы обучения пользователей. Некоторые из них можно найти в Интернете.

*Перевод с англ. Эрика Азгальдова*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Рекомендации по применению «Руководства» в условиях российской школы .....</b>	<b>3</b>
<b>Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек .....</b>	<b>5</b>
Введение .....	5
Глава 1. Миссия и руководящие принципы .....	6
1.1. Миссия .....	6
1.2. Руководящие принципы .....	6
1.3. Текущий контроль и оценка .....	7
Глава 2. Ресурсы .....	9
2.1. Финансирование и финансовое планирование школьной библиотеки .....	9
2.2. Расположение и площади .....	10
2.3. Мебель и оборудование .....	11
2.4. Электронное и аудиовизуальное оборудование .....	12
2.5. Материальные ресурсы .....	13
2.6. Политика формирования фонда .....	13
2.7. Фонд библиотечных материалов .....	13
2.8. Электронные ресурсы .....	14
Глава 3. Кадровое обеспечение .....	14
3.1. Штат библиотеки .....	14
3.2. Роль заведующего школьной библиотекой .....	15
3.3. Роль библиотекаря школьной библиотеки .....	16
3.4. Сотрудничество между учителями и заведующим школьной библиотекой .....	16
3.5. Навыки, необходимые сотрудникам школьной библиотеки ...	16
3.6. Служебные обязанности заведующего школьной библиотекой 17	17
3.7. Нравственные нормы .....	18
Глава 4. Программы и деятельность .....	18
4.1. Программы .....	18
4.2. Сотрудничество и объединение ресурсов с публичными библиотеками .....	19
4.3. Деятельность на уровне школы .....	20
Глава 5. Пропаганда библиотеки и учения .....	24
5.1. Пропаганда .....	24
5.2. Политика маркетинга .....	24
5.3. Обучение пользователей .....	25
5.4. Примерная программа развития навыков учения и информационной грамотности .....	26





# Руководство ИФЛАЮНЕСКО для школьных библиотек

Текст и рекомендации  
по использованию

Приложение к газете  
«Библиотека в  
школе»

№ 6 / 2005