

Zdroj: <http://www.ifla.org/VII/s11/ssl.htm>  
The IFLA/UNESCO School Library Guidelines 2002



# SMĚRNICE IFLA A UNESCO PRO ŠKOLNÍ KNIHOVNY

Přeložil: Jan Vrzáček  
bzikus@post.cz

Praha  
Březen 2003

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>1. POSLÁNÍ A PLÁNOVÁNÍ</b> .....	<b>4</b>
1.1 POSLÁNÍ.....	4
1.2 PLÁNOVÁNÍ.....	4
1.3 KONTROLA A HODNOCENÍ.....	5
<b>2. ZDROJE</b> .....	<b>7</b>
2.1 FINANCOVÁNÍ A TVORBA ROZPOČTU ŠKOLNÍ KNIHOVNY.....	7
2.2 UMÍSTĚNÍ A PROSTORY.....	8
2.3 NÁBYTEK A VYBAVENÍ.....	9
2.4 ELEKTRONICKÉ A AV VYBAVENÍ.....	9
2.5 MATERIÁLNÍ ZDROJE.....	9
2.6 TÉMATICKÝ PLÁN DOPLŇOVÁNÍ.....	9
2.7 DOKUMENTY KNIHOVNÍHO FONDU.....	10
2.8 ELEKTRONICKÉ ZDROJE.....	10
<b>3. PERSONÁLNÍ OBSAZENÍ</b> .....	<b>11</b>
3.1 ZAMĚSTNANCI KNIHOVNY.....	11
3.2 POZICE ŠKOLNÍHO KNIHOVNÍKA.....	11
3.3 POZICE POMOCNÉHO ŠKOLNÍHO KNIHOVNÍKA.....	12
3.4 SPOLUPRÁCE MEZI UČITELI A ŠKOLNÍM KNIHOVNÍKEM.....	12
3.5 DOVEDNOSTI PRACOVNÍKŮ ŠKOLNÍ KNIHOVNY.....	12
3.6 POVINNOSTI ŠKOLNÍHO KNIHOVNÍKA.....	13
3.7 ETICKÉ NORMY.....	13
<b>4. PROGRAMY A AKTIVITY</b> .....	<b>14</b>
4.1 PROGRAMY.....	14
4.2 SPOLUPRÁCE A SDÍLENÍ ZDROJŮ S VEŘEJNÝMI KNIHOVNAMI.....	14
4.3 ČINNOSTI NA ŠKOLNÍ ÚROVNI.....	15
<b>5. PROPAGACE ŠKOLNÍ KNIHOVNY A UČENÍ</b> .....	<b>19</b>
5.1 PROPAGACE.....	19
5.2 MARKETINGOVÁ STRATEGIE.....	19
5.3 VZDĚLÁVÁNÍ UŽIVATELŮ.....	19
5.4 MODEL PRO PROGRAM STUDIJNÍCH DOVEDNOSTÍ A INFORMAČNÍ GRAMOTNOSTI.....	20

## ÚVOD

Manifest UNESCO a IFLA o školních knihovnách<sup>i</sup> vyšel v roce 2000. Celosvětově byl velice dobře přijat a přeložen do mnoha jazyků. Vznikají stále další překlady a knihovníci po celém světě jej využívají ke zvýšení prestiže školních knihoven v jejich škole, regionu a zemi.

V Manifestu se píše:

“Vlády, prostřednictvím svých ministrů zodpovědných za vzdělávání, jsou podněcovány, aby rozvíjely strategii, politiku a plány realizující principy tohoto Manifestu.”

Tato nová směrnice byla napsána pro informaci odpovědným národním a regionálním orgánům a jako návod knihovníkům. Měla by školám pomáhat uskutečňovat principy vyjádřené v Manifestu.

Na návrhu směrnice se podílelo mnoho lidí z různých zemí s velmi odlišnými místními poměry, aby vyhovovaly potřebám všech typů škol. Směrnici je třeba interpretovat a použít v regionálním kontextu.

Na konferencích IFLA se konaly dílny, probíhala setkání a knihovníčtí odborníci diskutovali na toto téma osobně i prostřednictvím elektronické pošty. Směrnice tak je výsledkem mnoha debat a konzultací, za které jsou editoři vděční a zavázáni. Jsou si také vědomi pomoci sekce školních knihoven a středisek informačních zdrojů IFLA a směrnic z mnoha zemí, které pomohly vytvořit směrnice IFLA/UNESCO, zvláště směrnice pro veřejné knihovny vydané v roce 2001.

Sekce také v průběhu roku 2002 vydala dokument *The School Library Today and Tomorrow*.<sup>ii</sup> Doufáme, že Manifest, vize a směrnice společně položí základ pro vynikající školní knihovny kdekoli na světě.

Tove Pemmer Sætre a Glenys Willars  
2002

# 1. Poslání a plánování

*"Výukové metody a učení pro všechny ve školních knihovnách."*

## 1.1 Poslání

Školní knihovna poskytuje informace a myšlenky, které jsou zásadní pro úspěšné působení v současné společnosti, založené na stále rozsáhlejších informacích a znalostech. Vybavuje studenty dovednostmi důležitými pro celoživotní vzdělávání, rozvíjí jejich představivost, a tím jim umožňuje žít jako zodpovědní občané.

## 1.2 Plánování

Školní knihovna by měla být spravována podle přesně strukturovaného plánu. Plán pro školní knihovnu by měl být vytvářen s vědomím obecných cílů a potřeb školy a měl by brát v úvahu její étos, cíle a úkoly, stejně jako její reálnou situaci.

Plán blíže určí kdy, kde, pro koho a kým bude veškerý potenciál knihovny využíván. Plán knihovny bude realizovatelný, jestliže ho celá školní komunita podpoří a pomůže jej naplnit. Proto by měl být sestaven s co největší spoluúčastí, za pomoci co nejvíce konzultací, a měl by být ve své tištěné podobě šířen, jak jen to půjde. Tím se filozofie, představy, koncept a záměry fungování a rozvoje knihovny stanou jasnými, budou všemi pochopeny a podporovány, a tak budou připraveny k efektivnímu a nadšenému uskutečnění.

Plán musí být ucelený a proveditelný. Neměl by být navržen pouze školním knihovníkem, ale také zároveň učitelským sborem a vedením školy. Návrh by měl být ve škole široce konzultován a podložen důkladnou otevřenou diskusí. Výsledný dokument spolu s navazujícími plány by měl specifikovat roli knihovny ve vztahu k následujícím hlediskům:

- školní osnovy
- výukové metody ve škole
- plnění národních a regionálních standardů a kritérií
- vzdělávání studentů a potřeby rozvoje osobnosti
- potřeby pedagogů
- stoupající úspěšnost

Složky, které přispívají k efektivitě, úspěšnosti a dobré správě školních knihoven jsou:

- peněžní prostředky a rozpočet
- umístění a vybavení
- informační zdroje
- organizace
- personální obsazení
- využití knihovny
- propagace

Všechny tyto složky jsou v realistickém rámcovém plánu i v plánu činnosti nezbytné. V tomto dokumentu se zaměříme právě na ně. Plán činnosti by měl být vytvořen ze strategií (*strategies*), úkolů (*tasks*), cílů (*targets*), kontrolních a hodnotících postupů (*monitoring and evaluation routines*). Plány by měly být pravidelně revidovanými dokumenty.

### 1.3 Kontrola a hodnocení

Při procesu dosahování cílů školní knihovny musí její vedení nepřetržitě sledovat výkonnost služeb, aby bylo zajištěno, že strategie naplňují stanovené cíle. Statistická zkoumání by měla být prováděny pravidelně, aby byly zjištěny trendy. Každoroční hodnocení by mělo pokrývat všechny hlavní oblasti plánu, aby byla odhalena tato fakta:

- zda jsou naplňovány stanovené a plánované cíle knihovny, osnov a školy
- jestli jsou uspokojovány potřeby školní komunity
- zda je plán schopen reagovat na měnící se potřeby
- jestli jsou zdroje dostatečné
- jestli jsou vynaložené náklady efektivní

Následující klíčové výkonnostní ukazatele mohou být praktickými pomůckami pro kontrolu a hodnocení plnění cílů knihovny:

Ukazatele využívání knihovny:

- počet výpůjček na uživatele (zvlášť na jednoho studenta a zvlášť na jednoho pedagoga)
- celková návštěvnost knihovny na jednoho člena školy (a to zvlášť na jednoho studenta a zvlášť na jednoho pedagoga)
- počet výpůjček na popisnou jednotku (tzn. obrat zdrojů)
- počet výpůjček na hodinu otevírací doby (během školního vyučování a po něm)
- počet informačních dotazů na jednoho člena školy (zvlášť na studenty a zvlášť na pedagoga)
- využívání počítačů a elektronických informačních zdrojů

Ukazatele zdrojů:

- celkový knižní fond na jednoho člena školní komunity
- počet přístupných počítačů na jednoho člena školní komunity
- počet počítačů s přístupem na internet na jednoho člena školní komunity

Ukazatele lidských zdrojů:

- poměr počtu zaměstnanců na plný úvazek k počtu členů školní komunity
- poměr počtu zaměstnanců na plný úvazek k využívání knihovny

Kvalitativní ukazatele:

- průzkumy spokojenosti uživatelů
- hlavní skupiny uživatelů
- konzultační aktivity

Ukazatele nákladů:

- společné náklady na jednotku funkcí, služeb a aktivit
- personální náklady na funkce (např. výpůjčky)
- celkové náklady knihovny na člena školní komunity
- celkové náklady na knihovnu vyjádřené v procentech z celkového rozpočtu školy
- náklady na média vyjádřené v procentech z celkových nákladů knihovny

Srovnávací ukazatele:

- srovnání statistických dat s relevantními a porovnatelnými službami jiných knihoven na ostatních školách podobné velikosti a zaměření

## 2. Zdroje

*"Školní knihovna musí mít adekvátní a stabilní finanční fondy pro zajištění vyškoleného personálu, materiálů, technického vybavení a měla by být přístupná bez poplatků."*

### 2.1 Financování a tvorba rozpočtu školní knihovny

Pro zajištění toho, aby knihovna získala ze školních finančních zdrojů potřebný podíl, je důležité:

- porozumět procesu tvorby školního rozpočtu
- mít na vědomí časový harmonogram rozpočtového cyklu
- znát klíčové pracovníky
- zajistit, aby byly identifikovány potřeby knihovny

Do rozpočtového plánu je nutné zařadit následující složky:

- částku na nové zdroje (např. knihy, periodika a netištěné dokumenty); částku na propagační materiály (např. plakáty)
- částku na kancelářské a administrativní potřeby
- částku na propagační akce
- náklady na používání IT, náklady na software a licence, jestliže nejsou již zahrnuty do celkového rozpočtu školy pro IT

Obecně by mělo platit, že rozpočet školní knihovny by měl činit minimálně 5% z celkových výdajů na studenta, a to bez mzdových nákladů, výdajů na specializované vzdělávání, rezervních dopravních a investičních fondů.

Náklady na personál mohou být zahrnuty v rozpočtu školní knihovny, ale na některých školách může být vhodnější zahrnout je do celkového mzdového rozpočtu školy. Je však důležité zdůraznit, že na návrhu rozpočtu mzdových nákladů by se měl školní knihovník podílet. Suma peněz určená pro personál úzce souvisí s tak důležitými problémy, jako je otevírací doba, kterou bude moci knihovna zajistit a úroveň a rozsah služeb, které bude poskytovat. Zvláštní projekty a další rozvoj, jako je třeba nové systém uspořádání regálů, si mohou vyžádat zvláštní požadavek na další finanční prostředky.

Rozpočtové výdaje by měly být pečlivě naplánovány pro celý rok a měly by se vztahovat k celoročnímu rámcovému plánu. Každoroční výkazy by měly osvětlit, jak byl knihovní rozpočet použit, a ukázat, zda peněžní suma vynaložená na knihovnu stačila k zabezpečení jejích úkolů a plánovaných cílů.

Školní knihovník musí mít jasno o důležitosti adekvátního rozpočtu pro knihovnu a o potřebě hovořit o tom s vedením školy, neboť knihovna slouží celé školní komunitě. Cenným zdůvodněním vyšší finanční podpory mohou být tyto argumenty:

- počet zaměstnanců knihovny a rozsah sbírek je nejlepší předzvěstí vzdělávacích úspěchů školy

- studenti, kteří dosahují lepších výsledků ve standardizovaných testech, pocházejí spíše ze škol s větším počtem zaměstnanců ve školní knihovně, s více knihami, časopisy a video materiály bez ohledu na další, například ekonomické faktory

## 2.2 Umístění a prostory

Významná vzdělávací role školní knihovny se musí odrážet i v zařízení, nábytku a vybavení. Do plánování nových škol a rekonstrukcí starých je velice důležité zahrnout i funkci a užití školní knihovny.

Neexistuje žádné universální měřítko pro zařízení školní knihovny, ale je užitečné a výhodné mít jakýsi vzorec, na němž lze založit předběžný plánovaný návrh tak, aby nové nebo nově navržené knihovny uspokojovaly potřeby školy co nejefektivněji. Při plánování by neměla být opomenuta následující hlediska:

- centrální umístění, pokud možno v přízemí
- přístupnost a dosažitelnost, blízkost ke všem vyučovacím prostorám
- faktory hluku, alespoň některé části by měly být ušetřeny vnějšího hluku
- vhodné a dostatečné osvětlení, venkovní i umělé
- vhodná teplota v místnostech (klimatizace, topení) pro zajištění dobrých pracovních podmínek po celý rok a pro ochranu sbírek
- vhodný design vyhovující zvláštním potřebám invalidních uživatelů knihovny
- dostatečně velký prostor pro knihovní fond, vázaných i brožovaných knih beletrie, odborné a populárně naučné literatury, novin a časopisů, netištěných dokumentů a pro sklady, studovny, čítárny, počítačová pracoviště, prostory pro výstavy, pracoviště zaměstnanců a výpůjční pult
- flexibilita umožňující rozmanité aktivity a reakci na změny ve studijních plánech a technologii budoucnosti

Při plánování nové knihovny lze zvážit i následující oblasti:

- ve studovně a badatelně počítat s prostorem pro informační pult, katalogy, počítače s online přístupem, studijní a badatelské pracovní stoly, referenční materiály a základní sbírky
- neformální prostory pro čtení s knihami a časopisy, které podporují gramotnost, celoživotní vzdělávání a přináší čtenářům potěšení ze čtení
- učebny pro instruktáže s místy pro malé či větší skupiny i pro celou třídu, nástěnné učební pomůcky (“výukové panely”, závěsné tabule) s vhodnou instruktážní technikou a zobrazovacím prostorem
- pracovní místa a prostor pro skupinovou práci na projektech v rámci funkčního vyučování a pro setkávání jednotlivců, skupin a školních tříd, a dále vybavení pro mediální produkci
- administrativní prostor pro výpůjční pult, kancelář, zpracování knihovního fondu, všech nosičů informací, zařízení pro uchovávání audiovizuálních dokumentů a skladový prostor zásobování a dokumenty



## 2.3 Nábytek a vybavení

Pro dobrou službu školní knihovny škole má zásadní význam design knihovny. Estetický vzhled napomáhá pocitu útulnosti stejně jako touze školní komunity trávit čas v knihovně.

Vhodně vybavená školní knihovna by měla mít následující charakteristiky:

- bezpečnost
- dobré osvětlení
- nábytek navržený tak, aby byl pevný, odolný, funkční a vyhovující specifickým prostorám a aktivitám knihovny, a požadavkům uživatelů
- navržena tak, aby uspokojila zvláštní přání uživatelů co nejméně omezujícím způsobem
- úpravu umožňující změny v knihovních programech, ve školních instruktážních programech a přijetí změn ve vývoji zvukových, audiovizuálních a datových technologií
- design umožňující řádné užívání a bezpečnost nábytku, vybavení, zásob a materiálů
- úpravu a řízení zajišťující rovný a časově vyhovující přístup k organizovanému knihovnímu fondu různorodých zdrojů
- uspořádání, které na uživatele působí esteticky a přispívá k jejich odpočinku a studiu a které má přehledné přitažlivé značení a ukazatele

## 2.4 Elektronické a AV vybavení

Školní knihovna plní v současné společnosti důležitou funkci informační brány. Z tohoto důvodu musí zajistit přístup k veškerému nezbytnému elektronickému, počítačovému a audiovizuálnímu vybavení. Toto vybavení by mělo obsahovat:

- počítačová pracoviště s přístupem na Internet
- veřejně přístupné katalogy přizpůsobené všem věkovým skupinám studentů
- magnetofonové přehrávače
- mechaniky CD-ROM
- scanner
- videopřehrávače
- počítačové vybavení přizpůsobené zrakově nebo jinak handicapovaným uživatelům

Počítačové vybavení by mělo být upraveno pro děti a mělo by být snadno přizpůsobené jejich různému věku.

## 2.5 Materiální zdroje

Vysoká úroveň vybavení knihovny a široké spektrum vysoce kvalitních zdrojů jsou nutností. Proto je naprosto nezbytná strategie vedení knihovního fondu. Tato definuje účel, rozsah a obsah knihovního fondu a přístup k externím zdrojům.

## 2.6 Tématický plán doplňování

Školní knihovna by měla zajistit přístup k širokému spektru zdrojů, které odpovídají potřebám uživatelů knihovny pokud jde o vzdělání, informace a osobní rozvoj. Je velice důležité, aby sbírky byly neustále rozvíjeny, a uživatelé si tak stále mohli vybírat nové materiály.

Při zpracování obecné strategie vedení knihovního fondu musí zaměstnanci školní knihovny spolupracovat se školní správou a pedagogy. Tato strategie musí být založena na osnovách, konkrétních potřebách a zájmech školní komunity a měla by odrážet pestrost mimoškolního života. Ve strategii by mělo být zahrnuto:

- Manifest UNESCO a IFLA o školních knihovnách – vyjádření o jejich poslání
- prohlášení o potřebě intelektuální svobody
- svobodný přístup k informacím
- účel strategie vedení knihovního fondu a vztah této strategie ke škole a osnovám
- dlouhodobé a krátkodobé cíle

## **2.7 Dokumenty knihovního fondu**

Dostatečně velká sbírka knižních dokumentů by měla sestávat z deseti knih na studenta. Nejmenší škola by měla mít alespoň 2500 relevantních a nezastaralých jednotek, aby byl zajištěn dobře vyvážený knižní fond pro studenty různých věkových skupin, dovedností a původu. Minimálně 60 % fondu by měla tvořit populárněnaučná literatura vztahující se k osnovám.

Navíc by měla školní knihovna pořizovat materiály vhodné pro volný čas, např. populární romány, hudební nahrávky, počítačové hry, videokazety, DVD, časopisy a plakáty. Tyto materiály by měly být vybírány ve spolupráci se studenty, aby bylo zajištěno, že odpovídají jejich zájmům, ovšem bez porušování etických pravidel.

## **2.8 Elektronické zdroje**

Rozsah služeb by měl zahrnout i přístup k elektronickým informačním zdrojům vztahujícím se k osnovám i zájmům uživatelů a jejich kultuře. Elektronickými zdroji se rozumí přístup k internetu, referenční a full-textové databáze a naučné počítačové programy. Dostupné mohou být na CD-ROM i DVD discích.

Je důležité vybrat pro knihovnu takový katalogizační systém, který umožňuje zpracovávat dokumenty podle platných mezinárodních nebo národních bibliografických standardů. To je zapojit do širších sítí. Na mnoha místech po celém světě využívají knihovny a místní komunita výhod spojení se souborným katalogem. Takováto spolupráce může zvýšit efektivnost a kvalitu zpracovávání dokumentů a usnadnit co nejúčelnější spojení zdrojů.

### 3. Personální obsazení

*"Školní knihovník je profesionální, kvalifikovaný zaměstnanec zodpovědný za plánování a řízení školní knihovny, podporovaný přiměřeným personálním zajištěním, pracující společně s ostatními členy školní komunity a udržující spojení s veřejnou knihovnou i dalšími knihovnami."*

#### 3.1 Zaměstnanci knihovny

Rozsah a kvalita knihovnických služeb záleží na personálních zdrojích jak ve školní knihovně, tak mimo ni. Z tohoto důvodu je prvořadé mít plně kvalifikované a dobře motivované zaměstnance, počtem dostatečně odpovídající velikosti školy a konkrétním potřebám kladeným na služby knihovny. Termínem "zaměstnanci" jsou v tomto případě myšleni kvalifikovaní knihovníci a pomocní knihovníci. Dále může být využito pomocného personálu, např. učitelů, techniků, rodičů nebo dalších dobrovolníků. Školní knihovníci by měli být profesně kvalifikovaní a měli by navíc získat i pedagogické vzdělání a osvojit si metodologii vzdělávacích procesů.

Jedním z hlavních cílů personálního managementu ve školních knihovnách by mělo být to, aby všichni zaměstnanci správně chápali strategii služeb knihovny, aby měli přesně stanovené své povinnosti a zodpovědnost a vhodně upravené pracovní podmínky s odpovídajícím platovým ohodnocením, které odráží odbornost práce.

Dobrovolníci by neměli pracovat jako náhrada za placené zaměstnance, ale měli by pracovat jako pomocníci na základě dohody, která dá formální rámec jejich zapojení do aktivit školní knihovny. Konzultanti na lokální a národní úrovni mohou působit jako externí poradci v záležitostech rozvoje služeb školní knihovny.

#### 3.2 Pozice školního knihovníka

Hlavním úkolem knihovníka je napomáhat posláním a cílům školy včetně hodnotících postupů a rozvíjet a uskutečňovat ty cíle, které se týkají školní knihovny. Ve spolupráci s vedením školy, administrativní správou a učiteli je knihovník zapojen do vytváření plánů a realizace osnov. Knihovník má znalosti a dovednosti týkající se zajišťování informací a řešení informačních problémů, a je odborníkem v oblasti využívání všech tištěných i elektronických informačních zdrojů. Jeho znalosti, dovednosti a odborná kvalifikace vyhovují specifickým požadavkům školní komunity. Knihovník by měl také vést čtenářské kampaně a propagovat dětskou literaturu, média a kulturu.

Má-li školní knihovna vykonávat mezioborové aktivity, je k tomu nutná podpora od vedení školy. Knihovník se musí zodpovídat přímo řediteli nebo jeho zástupci. Pro knihovníka je velice důležité, aby byl přijímán jako rovnoprávný člen odborného personálu měl právo podílet se na týmové práci a všech zasedáních jako vedoucí školní knihovny.

Knihovník by měl vytvářet vstřícné, přívětivé a všem přístupné prostředí pro studium a odpočinek, aby je kdokoli využíval bez obav a předsudků. Každý, kdo pracuje ve školní knihovně, by měl mít dobrý vztah k dětem, mladým lidem i dospělým.

### **3.3 Pozice pomocného školního knihovníka**

Pomocný knihovník se zodpovídá vedoucímu knihovny a pomáhá mu v jeho činnostech. Tato pozice vyžaduje znalosti a dovednosti potřebné pro administrativní a provozní práci. Pomocný knihovník by měl předem projít základním knihovnickým školením, jinak by je měla zajistit knihovna. Některé z povinností tohoto pracovního místa zahrnují rutinní práce, jako je řazení, půjčování, vracení knih a zpracování knihovnických dokumentů.

### **3.4 Spolupráce mezi učiteli a školním knihovníkem**

Spolupráce mezi učiteli a knihovníkem je nezbytná pro maximalizaci potenciálu služeb školní knihovny.

Cílem spolupráce učitelů a knihovníků je:

- rozvíjet, poradensky pomáhat a vyhodnocovat vzdělávání žáků během studia
- rozvíjet a vyhodnocovat informační dovednosti a znalosti žáků
- vytvářet učební plány
- připravovat a uskutečňovat speciální projekty, které se budou realizovat v širším vzdělávacím prostředí včetně knihovny
- připravovat a realizovat čtenářské programy a kulturní akce
- integrovat informační technologie do osnov
- vyložit rodičům důležitost školní knihovny

### **3.5 Dovednosti pracovníků školní knihovny**

Školní knihovna je služba určená všem členům školní komunity: žákům, učitelům, správním pracovníkům školy, poradcům i rodičům. Všechny tyto skupiny vyžadují specifické komunikační dovednosti a schopnost spolupráce. Hlavní skupinou uživatelů jsou žáci a učitelé, ale vzít v úvahu se musejí také ostatní kategorie pracovníků, jako jsou pracovníci školní správy a poradci.

Nezbytné vlastnosti a dovednosti očekávané od školních knihovníků by mohly být vymezeny takto:

- schopnost pozitivně a otevřeně komunikovat s dětmi i dospělými
- schopnost rozumět potřebám uživatelů
- schopnost spolupracovat s jednotlivci a skupinami uvnitř i vně školní komunity
- znalost a porozumění kulturní rozmanitosti
- znalost didaktiky a pedagogiky
- ovládání informačních dovedností a znalost možností využívání informací
- znalost dokumentů, které tvoří knihovní fond, a přístupu k nim
- znalost dětské literatury, médií a kultury
- znalosti a dovednosti z oblasti managementu a marketingu
- znalosti a dovednosti z oblasti informačních technologií

### 3.6 Povinnosti školního knihovníka

Od školního knihovníka se očekává:

- analýza zdrojů a informačních potřeb školní komunity
- formulování a uskutečňování strategií pro rozvoj služeb
- rozvíjení systémové akviziční strategie pro doplňování dokumentů knihovního fondu
- katalogizace a třídění knihovního fondu
- instruktáže k využívání knihovny
- instruktáže pro získávání informačních znalostí a dovedností
- asistence studentům a učitelům při využívání dokumentů knihovního fondu a informačních technologií
- zodpovídání referenčních a informačních dotazů za použití odpovídajících dokumentů
- propagace čtenářských programů a kulturních událostí
- podílení se na plánovacích činnostech spojených s naplňováním osnov
- podílení se na přípravě, realizaci a vyhodnocování vzdělávacích aktivit
- podpora hodnocení knihovnických služeb jako součásti obecného školního systému hodnocení
- navazování spolupráce s jinými organizacemi
- příprava a dodržování rozpočtů
- navrhování strategických plánů
- vedení a výcvik pracovníků knihovny

### 3.7 Etické normy

Pracovníci školní knihovny jsou povinni dodržovat vysoce etická pravidla při jednání se všemi členy školní komunity. Se všemi uživateli by mělo být jednáno stejně, bez ohledu na rozdílnost jejich schopností či prostředí, ze kterého pocházejí. Služby by měly být co nejvíce přizpůsobeny potřebám individuálního uživatele. Pro posílení pozice školní knihovny jako otevřeného a bezpečného vzdělávacího prostředí, by měli pracovníci zdůrazňovat spíše svoji poradenskou roli než instruktorskou v tradičním slova smyslu. To v první řadě znamená, že musí spíše přijmout hledisko uživatele, než se nechat ovlivnit svými vlastními přístupy a předsudky při provozování služeb knihovny.

## 4. Programy a aktivity

*"Školní knihovny jsou nedílnou součástí vzdělávacího procesu."*

### 4.1 Programy

V národních učebních plánech a programech vzdělávacího rozvoje na národní úrovni by měly být školní knihovny pokládány za důležitý prostředek plnění těchto náročných cílů:

- informační gramotnost všech, postupně rozvíjená a osvojovaná prostřednictvím školského systému
- dostupnost informačních zdrojů pro studenty na všech vzdělávacích úrovních
- veřejné šíření informací a poznatků mezi všemi skupinami studentů v rámci uplatnění demokratických a lidských práv

Na národní i místní úrovni je vhodné mít samostatné programy navržené konkrétně pro rozvoj školní knihovny. Tyto programy mohou v tomto kontextu zahrnovat různé cíle a činnosti. Zde uvádíme některé příklady činností:

- navrhování a zveřejňování národních (a lokálních) norem a směrnic pro školní knihovny
- zajištění modelových knihoven, aby byla demonstrována "nejlepší praxe"
- založení komisí pro školní knihovny na národní a lokální úrovni
- navrhování formálního rámce kooperace mezi školními a veřejnými knihovnami na národní i lokální úrovni
- iniciování a nabízení odborných vzdělávacích programů pro školní knihovníky
- zajišťování finančních zdrojů pro projekty školních knihoven (např. čtenářskou kampaň)
- iniciování a financování výzkumných projektů spojených s činností školní knihovny a jejím rozvojem

### 4.2 Spolupráce a sdílení zdrojů s veřejnými knihovnami

Pro zkvalitnění knihovnických služeb pro děti a mládež v dané komunitě by mohlo být vhodné navázat spolupráci mezi školními a veřejnými knihovnami. Písemná dohoda o spolupráci by měla obsahovat následující body:

- celkový rozsah spolupráce
- upřesnění a vymezení oblastí spolupráce
- objasnění ekonomických důsledků a podílení se na nákladech
- časový harmonogram pro období spolupráce

Příklady oblastí spolupráce jsou následující:

- sdílení vzdělávacích aktivit určených pracovníkům
- spolupráce při rozvoji knihovních fondů

- programy kooperace
- koordinování elektronických služeb a sítí
- spolupráce při vývoji učebních pomůcek a při vzdělávání uživatelů
- návštěvy školních tříd ve veřejné knihovně
- společná podpora četby a gramotnosti
- společné marketingové postupy knihovnických služeb pro děti a mládež

### 4.3 Činnosti na školní úrovni

Školní knihovna by měla vykonávat široké spektrum činností a měla by hrát hlavní roli při dosahování poslání a vize školy. Měla by se zaměřit na obsluhu všech potencionálních uživatelů ze školní komunity a naplňovat konkrétní potřeby různých cílových skupin.

Programy a činnosti proto musí být navrženy v úzké spolupráci s:

- ředitelem školy
- vedoucími oddělení
- učiteli
- provozním personálem
- studenty

Spokojenost uživatelů závisí na schopnosti školní knihovny identifikovat potřeby jednotlivců a skupin a na její způsobilosti rozvíjet služby, které reagují na měnící se potřeby školní komunity.

#### Ředitel a školní knihovna

Jako vedoucí školy a klíčová osoba při zajišťování rámcových podmínek pro realizaci učebního plánu by měl ředitel uznávat důležitost efektivních služeb školní knihovny a podporovat jejich využívání.

Ředitel by měl úzce spolupracovat s knihovnou při navrhování plánů rozvoje školy, zvláště v oblastech informační gramotnosti a programů k podpoře četby. Jestliže má být plán efektivní, měl by ředitel zajistit pružnost rozvrhů hodin a zdrojů, aby umožnil učitelům a studentům přístup do knihovny a k jejím službám.

Ředitel školy by měl také zajistit spolupráci mezi pedagogy a zaměstnanci knihovny. Musí zajistit, aby byli školní knihovníci zapojeni do vzdělávacího procesu a do plánování osnov, do procesu nepřetržitého personálního rozvoje, programového hodnocení a hodnocení vzdělávání studentů.

Do celkového hodnocení školy by měl ředitel zahrnout i hodnocení knihovny (viz 1. kapitolu) a vyzdvihnout důležitou pomoc solidních služeb knihovny při plnění stanovených vzdělávacích standardů.

#### Vedoucí oddělení a školní knihovna

Jako hlavní osoba zodpovědná za odborné činnosti, by měl vedoucí každého oddělení spolupracovat s knihovnou, aby byl zajištěn takový rozsah jejich informačních zdrojů a služeb, který uspokojí konkrétní výukové potřeby každého oddělení. Stejně jako ředitel, vedoucí oddělení, by měl zahrnout knihovnu do plánu rozvoje a považovat ji za důležitou součást vzdělávacího prostředí a za centrum učebních zdrojů.

### Učitelé a knihovna

Spolupráce mezi učitelem a knihovníkem byla již zmíněna v části 3.4. Některé doplňující hlediska je dobré zde zdůraznit.

Pedagogická filozofie učitele je základem pro volbu metod výuky. Některé metody, které jsou založeny na tradičním pohledu na učitele a učebnici jako nejdůležitější zdroje pro vyučování, neocení roli školní knihovny ve vzdělávacím procesu. Jestliže je tento pohled spojen s vroucím přáním udržet dveře třídy zavřené a touhou mít přísnou kontrolu nad činností studentů, nemusí být dokonce knihovna, jako důležitá podpora pro informace, brána těmito učiteli v úvahu. Ale i když většině učitelů tento pohled vyhovuje, a proto nahlíží na studenty jako na pasivní sklady dobré k zaplnění jimi vybranými vědomostmi, je pro knihovnu stále důležité snažit se uplatnit v roli podpůrné služby spojené se studijním plánem. Užitečnou strategií pro vytvoření partnerského vztahu v rámci právě popsaného názoru může být podpora knihovnických služeb určených speciálně učitelům. Tato podpora by měla zdůraznit:

- schopnost zajistit knihovní fondy pro učitele, které rozšíří jejich vědomosti nebo zlepší jejich učební metody
- schopnost zajistit informační zdroje pro různé strategie hodnocení
- schopnost být dobrým partnerem při plánování úkolů, které mají být vykonány se školní třídou
- schopnost pomoci učitelům zvládat různé situace v nestejnorodých třídách organizováním zvláštních služeb pro ty, kteří potřebují větší pomoc a pro ty, kterým chybí větší povzbuzení
- možnosti knihovny jako vstupu do globalizovaného světa prostřednictvím meziknihovní výpůjční služby a elektronické sítě

Učitelé, kteří mají pokrokovější a otevřenější názor na způsob vyučování, budou pravděpodobně horlivějšími uživateli knihovny. Kromě výše zmíněných funkcí a možností mohou tito učitelé navíc využít knihovnu jako učebnu a tím se oprostit od tradičních metod. Pro zaktivování studentů ve vzdělávacím procesu a rozvoji jejich samostatnosti při nabývání vědomostí, mohou učitelé spolupracovat s knihovnou v těchto oblastech:

- informační gramotnost za pomoci rozvíjení "zvídavého ducha" u studentů a jejich výchovy ke kritickému a kreativnímu využívání informací
- projektová práce a úkoly
- motivace k četbě studentů všech věkových kategorií, jednotlivců i skupin



## Studenti a knihovna

Studenti jsou hlavní cílovou skupinou školní knihovny. Spolupráce s ostatními členy školní knihovny je důležitá pouze tehdy, je-li v zájmu studentů.

Studenti mohou používat knihovnu k různým účelům. Školní knihovna by měla být vnímána jako veřejné, svobodné a bezpečné vzdělávací prostředí, kde mohou pracovat na všech druzích úkolů jako jednotlivci či skupiny.

Činností studentů v knihovně obvykle bývá:

- vypracovávání domácích úkolů
- práce na projektech a řešení složitých úkolů
- vyhledávání informací a jejich využívání
- vypracovávání prezentací a jiných materiálů pro učitele a spolužáky

## Využití internetu

Nové elektronické zdroje jsou zvláštní výzvou pro všechny uživatele knihovny. Jejich využívání může být velice matoucí. Knihovník by měl proto ukázat, že tyto zdroje jsou pouze nástroji ve vzdělávacím procesu; jsou prostředkem, ne cílem.

Uživatelé knihovny mohou být zklamáni, když hledají informaci a myslí si, že mají-li přístup k internetu, jejich informační problémy jsou vyřešeny. Opak je většinou pravdou. Knihovník může pomoci uživatelům s internetem a může také minimalizovat nespokojenost plynoucí z vyhledávání informací. Důležité je vybrat relevantní a kvalitní informaci v co nejkratším čase. Sami studenti by měli postupně rozvíjet svou schopnost nalézt, shrnout a integrovat informace a nové poznatky ze všech tematických oblastí v souboru informačních zdrojů. Přijmout a uskutečňovat účinné programy týkající se informační gramotnosti patří proto mezi jedny z nejdůležitějších úkolů knihovny (viz též výše oddíl “Učitelé a knihovna”).

## Kulturní funkce školní knihovny

Knihovna může být využita neformálně jako estetické, kulturní a stimulující prostředí, kde se nachází nacházejí různé časopisy, romány, tištěné a audiovizuálními dokumenty.

Ve školní knihovně mohou být organizovány speciální akce, jako třeba výstavy, setkání s autory a mezinárodní dny gramotnosti. Je-li dostatek místa, mohou studenti připravit literaturou inspirovaná představení pro rodiče a další studenty a knihovník může uspořádat besedy o knihách a vyprávění pohádek pro nejmladší žáky. Knihovník by měl také podněcovat zájem o četbu a organizovat programy, které podporují čtenářství a vedou k většímu oceňování literatury. Aktivity podporující četbu zahrnují jak kulturní, tak i vzdělávací aspekty. Mezi úrovní čtení a učebními výsledky je přímá vazba. Knihovníci by měli být vždy pragmatičtí a přizpůsobiví v přístupu k výběru četby pro uživatele měli by podporovat individuální zájmy jednotlivých čtenářů s ohledem na jejich individuální práva. Čtením krásné i odborné literatury, která nejvíce

odpovídá potřebám a úrovni studentů, mohou být studující podněcováni ke svému společenskému a osobnímu rozvoji.

### Spolupráce s rodiči

Tradice zapojení rodičů a opatrovníků do činnosti školy je v různých zemích různá. Knihovna může být příležitostí pro angažování rodičů ve škole. Jako dobrovolníci zde mohou pomáhat s praktickými úkoly a podpořit tak zaměstnance knihovny. Mohou se také podílet na programech podporujících četbu, a to tím, že budou doma motivovat své děti ke čtení. Mohou se také účastnit skupinových literárních diskusí společně se svými dětmi, a přispět tak formou ovládnutí naučené látky role učitele, k výsledku čtenářských aktivit.

Další cestou, jak zapojit rodiče do činnosti knihovny, je vytvoření spolku "přátel knihovny". Tento typ sdružení může zajistit zvláštní finanční zdroje pro činnost knihovny a může jí pomáhat při organizaci speciálních kulturních akcí, které vyžadují více finančních prostředků, než má knihovna k dispozici.

## 5. Propagace školní knihovny a učení

### 5.1 Propagace

Služby nabízené školní knihovnou musí být aktivně propagovány, aby si byly cílové skupiny vždy vědomy jejich důležitosti jako partnera při vzdělávání a jako brány ke všem druhům informačních zdrojů. O cílových skupinách jsme se již zmínili v předchozích kapitolách. Jsou jimi ředitel a další členové školního vedení, vedoucí jednotlivých oddělení, učitelé, studenti, správní pracovníci a rodiče. Důležité je přizpůsobit druh propagace povaze školy a různým cílovým skupinám.

### 5.2 Marketingová strategie

Školní knihovna by měla mít písemně zpracovanou marketingovou a propagační strategii, na jejíž tvorbě by spolupracovala s vedením školy a pedagogickým sborem.

Takové dokumenty by měly obsahovat následující složky:

- cíle a strategie
- akční plán, který zajišťuje dosažení cílů
- metody hodnocení

Prostředky propagace budou záležet na záměrech a okolnostech. Pro ilustraci uvádíme některé základní možnosti:

- založení a provozování webové stránky školní knihovny, na níž budou propagovány knihovnické služby a nabízeny odkazy na relevantní stránky a portály
- pořádání výstav a prezentací
- publikování informačních materiálů o otevíracích hodinách, službách a knihovních fondech
- příprava a distribuce přehledů informačních zdrojů a letáků, či brožura vztahujících se k učebním osnovám i mezipředmětovým tématům
- informování nových studentů a jejich rodičů o knihovně
- založení spolku "přátel knihovny" pro rodiče a další zájemce
- organizování knižních veletrhů a kampaní na podporu čtenářství a gramotnosti
- zajištění efektivního vnitřního a vnějšího značení
- iniciování spolupráce s dalšími místními organizacemi (např. veřejnou knihovnou, muzei a asociacemi zabývajícími se místní historií)

Akční plán by měl být ročně vyhodnocován, korigován a posuzován a celková strategie obsažená v dokumentu by měla být projednávána minimálně jednou za dva roky.

### 5.3 Vzdělávání uživatelů

Pravděpodobně nejlepším marketingovým nástrojem jsou knihovnické kurzy a programy zaměřené na potřebu naučit studenty a učitele využívat knihovnu. Z tohoto důvodu je velice důležité, aby byly tyto kurzy dobře navrženy a byly vyvážené a široce pojaté.

Protože tyto programy hrají v knihovně klíčovou roli, byly zmíněny již ve čtvrté kapitole. Marketingový aspekt všech druhů výchovy uživatelů je však natolik důležitý, že bude vhodné se zde k tomuto tématu vrátit.

Kurzy navržené speciálně pro učitele by jim měly jasně ukázat roli knihovny při výuce a studiu a jak při tom mohou pomáhat zaměstnanci knihovny. Tyto kurzy by měly zvláště zdůrazňovat praktická cvičení zaměřená na vyhledávání informací spojených s učebními předměty, které učitelé vyučují. Prostřednictvím své vlastní zkušenosti s vyhledáváním relevantních zdrojů mohou učitelé hlouběji pochopit, jak může knihovna doplnit výuku ve třídách a zapojit se do vzdělávacích témat ve škole.

Stejně jako ostatní školní vzdělávací programy, měly by mít různé části kurzů pro studenty logickou návaznost, aby tak napomohly rozvoji a kontinuitě studentova vzdělávání. To znamená, že dovednosti a informační zdroje musí být představeny postupně podle různé míry jejich náročnosti. Školní knihovník by měl mít hlavní zodpovědnost za vzdělávací programy pro uživatele, ale měl by spolupracovat s učiteli na co největším provázání jednotlivých složek s osnovami. Učitel by měl být vždy přítomen knihovnickým kurzům pro studenty a měl by jednat jako poradce ve spolupráci s knihovníkem.

Ve vzdělávání uživatelů jsou tři hlavní naučné oblasti, které by se měly brát v úvahu:

- znalosti o knihovně; jaký je její smysl, jaké služby nabízí, jak je organizována, jaké má knihovní fondy
- dovednosti pro vyhledávání a využívání informací
- motivace k využívání knihovny pro formální a neformální učební projekty

## **5.4 Model pro program studijních dovedností a informační gramotnosti**

### Filozofie

Informačně gramotní studenti by měli být schopni se samostatně učit. Měli by si být vědomi svých informačních potřeb a aktivně se zajímat o svět myšlení. Měli by prokazovat jistotu při řešení problémů a vědět, co je relevantní informace. Měli by být schopni ovládat informační techniku pro přístup k informacím a k jejich přenosu. Měli by být rovněž schopni v klidu se vyrovnat se situacemi, ve kterých se nabízí několik odpovědí, stejně jako s těmi, kdy není odpověď žádná. Měli by ve své práci dosáhnout vysoké úrovně a hodnotných výsledků. Informačně gramotní studenti by měli být flexibilní, schopní přizpůsobit se změnám a pracovat jak samostatně, tak ve skupině.

Směrnice pro rozvoj informační gramotnosti zajišťuje všem studentům učební proces, který lze ve všech obsahových oblastech transformovat do reálného života. Ve směrnici je stanoveno:

- student by měl být schopen vyložit význam informace
- student by měl být schopen dospět k hodnotnému výsledku
- student by měl být schopen samostudia
- student by měl aktivně spolupracovat jako člen skupiny
- student by měl využívat informace a informační technologie s morální zodpovědností

Učební dovednosti, které mohou napomoci uskutečnění této filozofie jsou zahrnuty v následujícím přehledu:

- dovednost samostudia
- dovednost spolupracovat
- dovednost plánovat
- dovednost vyhledávat a shromažďovat
- dovednost vybrat a vyhodnotit
- dovednost organizovat a zaznamenávat
- dovednost předávat a chápat
- dovednost zhodnocovat

#### Dovednost samostudia

Dovednost samostatně se učit je pro celoživotní vzdělávání nezbytná. Samostatní studující by měli být schopni stanovit si jasně své informační cíle a zvládat postup k jejich dosažení.

Měli by být schopni využívat mediální zdroje pro informační a soukromou potřebu, hledat odpovědi na otázky, zvážit různé možnosti pohledu a zhodnotit rozdílná hlediska. Měli by být schopni požádat o pomoc a pochopit organizaci a strukturu knihovny. Při vzdělávání studentů hraje knihovník roli jejich partnera, radí jim při jejich vzdělávacích aktivitách.

#### Dovednost spolupracovat

Školní knihovna je místo, kde se individuální rozdíly střetávají s různorodostí informačních zdrojů a technologií. Když pracují studenti ve skupině, učí se obhajovat své názory stejně jako konstruktivně kritizovat názory ostatních. Poznávají různé způsoby myšlení a vyjadřují respekt k původu a vzdělávacím modelům ostatních. Pomáhají také vytvářet projekty, které odrážejí rozdíly mezi jednotlivci a přispívají ke sloučení individuálních úkolů ve společném výsledném projektu. Knihovník může působit jako studijní poradce skupiny a podle potřeby jí napomáhat při využívání knihovny jako informačního zdroje v aktivitách zaměřených na řešení úkolů.

### Dovednost plánovat

Dovednost plánovat je základním předpokladem pro každý výzkumný úkol, projekt, pojednání nebo badatelské téma. Aktivity v počátečních stádiích vzdělávacího procesu - brainstorming, vhodné kladení otázek a identifikace klíčových slov, vyžadují kreativitu a pravidelné cvičení.

Student, který dovede plánovat, by měl být schopný stanovovat cíle, upřesnit problémy, které mají být řešeny a navrhnout k tomuto účelu vhodné metody práce. Knihovník by měl být zapojen v plánovacím procesu do té míry, do jaké si student přeje. Od knihovníka se očekává rada pokud jde o dostupnost informačních zdrojů a realizovatelnost zadaných úkolů od úplného počátku pracovního procesu.

### Dovednost vyhledávat a shromažďovat

Schopnosti vyhledávat a shromažďovat informace jsou základními dovednostmi, které si musí student osvojit, aby se mohl samostatně pustit do vyhledání informací v knihovně. Tyto dovednosti zahrnují znalost abecedního a číselného řazení a užívání různých nástrojů pro vyhledávání informací v počítačových databázích a na internetu. Je však nutné tyto dovednosti posilovat; musejí se vztahovat celkově k učebním osnovám a rozvíjet se postupně v kontextu učebních předmětů. Výcvik v těchto dovednostech by měl obsáhnout užívání rejstříků, širokého spektra referenčních zdrojů a celé škály informačních technologií. Obratný student ovládající tyto dovednosti je schopen jich použít při aplikaci různých metod generování informací, jako je výzkum, rozhovor, experiment, pozorování a studium zdrojů. Knihovník by měl navrhnout kurzy dovednosti vyhledávat a shromažďovat, které mohou být vhodně přizpůsobeny potřebám jednotlivců a skupin. Návrh kurzů by měl být vytvořen ve spolupráci s učiteli. Cvičení těchto dovedností je v každém případě nejdůležitější součástí výchovy uživatelů knihovny.

### Dovednost vybrat a vyhodnotit

U studentů je třeba rozvíjet schopnost kritického a hodnotícího myšlení. Spolu s výše zmíněnými dovednostmi jsou tyto schopnosti důležité pro dosažení optimálních výsledků při užívání knihovny.

Programy navržené k posílení těchto dovedností by měly obsahovat následující cvičení:

- zformulování vhodné otázky
- volba vhodných informačních zdrojů
- použití různých strategií
- sestavení přiměřeného časového rozvrhu
- morální rozhodování

Knihovník by se měl zvláště zaměřit na usměrňování studentů při vyhledávání relevantní, směrodatné informace a odhalování každé předpojatosti nebo nepřesnosti. Aby bylo jisté, že hypotézy a závěry jsou utvářeny na co nejširším poznávacím základě, je třeba prodiskutovat, porovnat a zhodnotit velký rozsah informačních zdrojů. Obratný student by měl být schopen

stanovit kriteria pro jejich směrodatnost, úplnost, povahu a relevanci, hledisko, spolehlivost a vhodnost.

### Dovednost organizovat a zaznamenávat

Tradiční pojetí funkcí knihovny se často omezují na shromažďování a výběr informací. Následné organizaci a využívání těchto informací, se nevěnovala taková pozornost, a to ačkoli je tato část procesu stejně důležitá. Knihovník by měl také napomáhat studentům rozvíjet tyto jejich dovednosti při práci na projektech a úkolech. Z tohoto důvodu by měl knihovník jako odborník znát strukturní zásady tvorby projektů, projektové zprávy a měl by studentům poradit jak psát nadpisy, kapitoly a odkazy. Dále by se v knihovně a za podpory knihovníka měly rozvíjet dovednosti jako sumarizace, uvádění citace a soupis přesných bibliografických citací. Schopný student by si měl umět psát poznámky, uchovávat informace a připravit je k použití.

### Dovednost předávat a chápat

Interpretace informací a jejich následné použití při práci na projektech a úkolech jsou dvě z nejobtížnějších vzdělávacích dovedností. Těmito dovednostmi studenti prokazují, zda opravdu porozuměli dané informaci. Přeměnit shromážděné informace na individuální osobní vědomosti je náročné.

Znalý student by měl být schopen zpracovávat informace následujícím způsobem:

- shrnout informace z různých informačních zdrojů
- rozhodnout na základě těchto informací
- navrhnout závěry
- vyvodit význam
- propojit informace s předchozími znalostmi

Dále by měl být schopen:

- srozumitelně předávat informace
- uvědomovat si stanovené cíle a kritéria
- předvést své efektivní prezentační dovednosti

Rolí knihovníka je studentům radit a školit je v těchto aktivitách a zajistit v knihovně takové vzdělávací prostředí, které vyhovuje uspokojování potřeb studentů.

### Dovednost hodnotit

Posledním stupněm vzdělávacího projektu je proces hodnocení a utvoření závěru. Je velice důležité, aby studenti byli schopni kriticky posoudit své úsilí a své výsledky. Proto by měli umět i následující:

- vztáhnout výsledek k původnímu záměru a rozhodnout, zda jej bylo dosaženo
- určit slabé a silné stránky vzdělávacího projektu

- uvážit zlepšení a důsledky pro budoucí úkoly

Knihovník by měl být zapojený do procesu hodnocení spolu s učiteli ze dvou důvodů. Za prvé proto, aby zjistil jak knihovna uspěla v uspokojení potřeb uživatelů. Za druhé proto, že musí být schopen fungovat jako aktivní vzdělávací partner, který může přispět k osvětlení vztahu mezi vzdělávacím procesem a výsledným produktem.

Mnoho zemí, místních úřadů a školních knihoven navrhlo velmi úspěšné plány pro vzdělávání uživatelů. Některé je možno nalézt i na internetu.

## Výběrová bibliografie

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

Australian School Library Association at [www.asla.org.au/policy.htm](http://www.asla.org.au/policy.htm)

Policy statements on:

- Information literacy
- Electronic information literacy
- Resource based learning and the curriculum
- Resource provision
- Teacher librarian qualifications
- School library resource centre funding
- School library bill of rights

Canadian School Library Association, A Position Statement on Effective School Library Programs in Canada. [www.cla.ca/divisions/csla/pub\\_3.htm](http://www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm)

Convention of Scottish Local Authorities, *Standards for school library services in Scotland*. COSLA, 1999. ISBN 1872794467

Hannesdóttir, Sigrún Klara (ed), *School librarians: Guidelines for Competency Requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

Haycock, Ken & Blanche Woolls. *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research & Publishing/ IASL, 1997. ISBN 1 89086 122 7

IFLA/UNESCO The school library manifesto: the school library in teaching and learning for all. IFLA, 2000

[www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm](http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm)

[www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm](http://www.ifla.org/VII/s8?unesco/eng.htm)

Library Association of Ireland, *Policy Statement on School Library Services*, 1996.

[www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm](http://www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm)

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



*LISC Guidelines* –second edition forthcoming. [www.liscni.co.uk](http://www.liscni.co.uk)

*The Primary school library guidelines*. Library Association, 2000. ISBN 0953740404

*School libraries: guidelines for good practice*. Library Association of Ireland, 1994. ISBN 0946037248

School Library Standards and Evaluation: list of American websites at  
[www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html](http://www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html)

Scottish Library Association *et al*, *Taking a closer look at the school library resource centre: self-evaluation using performance indicators*.1999.

[www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf](http://www.slainte.org.uk/Slicpubs/schoolpis.pdf)

South Africa, Department of Education. *A National Policy Framework for School Library Standards*, July 1997. <http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library1.htm>

Stripling, Barbara K. *Learning and libraries in an information age: Principles & practice*. Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

Tilke, Anthony (ed), *Library Association guidelines for secondary school libraries*. Library Association, 1998. ISBN 1856042782

National Library Associations are good sources of further information.

---

<sup>i</sup> Viz Manifest UNESCO a IFLA o školních knihovnách. Z ang. přel. Martina Chmátalová a Petra Zelenková. Praha, 2000 <[http://www.nkp.cz/o\\_knihovnach/Manifest\\_sk.htm](http://www.nkp.cz/o_knihovnach/Manifest_sk.htm)> [21.3.2003]

<sup>ii</sup> Školní knihovna v současnosti a v budoucnosti