



International Federation of
Library Associations and Institutions

IFLA/UNESCOs

**RETNINGSLINJER FOR
SKOLEBIBLIOTEK**

Oversatt av Maren Brit Baadshaug

**Norsk Bibliotekforening
2007**

Innhold

Forord

Innledning

Kapittel 1 MÅL OG STRATEGIER

1.1. Mål

1.2. Strategier

1.3. Oppfølging og evaluering

Kapittel 2 RESSURSER

2.1. Finansiering og budsjettering

2.2. Beliggenhet og areal

2.3. Innredning og utstyr

2.4. Elektronisk utstyr og AV utstyr

2.5. Materielle ressurser

2.6. Strategi for samlingsutvikling

2.7. Mediebestand

2.8. Elektroniske ressurser

Kapittel 3 PERSONALE

3.1. Bibliotekpersonalet

3.2. Skolebibliotekarens rolle

3.3. Bibliotekassistentens rolle

3.4. Samarbeid mellom lærere og skolebibliotekarer

3.5. Skolebibliotekpersonalets kompetanse

3.6. Skolebibliotekarens oppgaver

3.7. Ethiske krav

Kapittel 4 PROGRAM OG AKTIVITETER

4.1. Program

4.2. Samarbeid og ressursdeling med folkebibliotek

4.3. Aktiviteter på skolenivå

Kapittel 5 MARKEDSFØRING

5.1. Markedsføring

5.2. Strategier for markedsføring

5.3. Brukeropplæring

5.4. Modell for utvikling av studieteknikk og informasjonskompetanse

Referanser

Utgivers forord

Endelig foreligger IFLA/UNESCOs retningslinjer for skolebibliotek på norsk. Retningslinjene er oversatt og trykt som et ledd i kampanjen SkolebibliotekLøftet. Når vi utgir disse nå – midt i kampanjen – har vi et sterkt håp om at retningslinjene vil bidra til å gi skolebibliotekene et nødvendig løft. For å kunne oppfylle Kunnskapsløftet vil oppdaterte bibliotek tjenester være helt nødvendig.

Norsk Bibliotekforening (NBF) og NBFs avdeling skole er hovedansvarlige for kampanjen. Disse organisasjonene har gjort vedtak om å slutte seg til SkolebibliotekLøftet:

Bibliotekarforbundet, Biblioteksentralen A/S, Skolebibliotekarforeningen i Norge, Utdanningsforbundet, Elevorganisasjonen, Norske barne- og ungdomsbokforfattere, Norsk faglitterær forfatterforening, Den norske Forfatterforening, Fagforbundet, Kulturforbundet, Norsk Skolelederforbund, foreningen Iles og Norsk Oversetterforening.

IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) og UNESCO er internasjonale organisasjoner, og disse retningslinjene bærer selvsagt preg av det. Det gir seg selv at de ville sett noe annerledes ut om vi skulle utarbeide dem bare for norske forhold.

Vi forventer stor satsning på bibliotek tjenestene i grunnutdanningene i skolen – til glede for elever, lærere, foreldre, politikere – og for bibliotekfolket.

Lykke til med det viktige arbeidet i skolebibliotekene over hele landet.

Oslo, 2. mars 2007

Anne Hustad
Leder i Norsk Bibliotekforening

Oversetters forord

Denne oversettelsen følger den engelske originalteksten så langt det har vært mulig. Mindre endringer og tilpasninger til norske forhold har vært nødvendige. På ulike stadier i prosessen har ressurspersoner i det norske fagmiljøet lest gjennom hele eller deler av teksten og bidratt med verdifulle korreksjoner og innspill. Jeg takker dere alle for dette.

I tillegg til originalteksten har jeg hatt stor nytte av en tidligere norsk oversettelse og av den svenske oversettelsen. Retningslinjene ble publisert i 2002. Hverken den informasjonsteknologiske utviklingen eller den daglige bruk av IKT i norske skoler har stått stille i mellomtida. Retningslinjene legger imidlertid stor vekt på de mulighetene og utfordringen dette gir skolen generelt og skolebibliotekene spesielt. Det overordnede utdanningspolitiske og pedagogiske grunnsyn som preger dokumentet er i samsvar med grunnlaget for Kunnskapsløftet og Læreplanen L-06.

Jeg håper at dette dokumentet kan bli brukt og diskutert av bibliotekarer, lærere og skolmyndigheter for å kunne utforme praktiske retningslinjer for virksomheten i norske skolebibliotek.

Maren Brit Baadshaug

Innledning

IFLA/UNESCOs skolebibliotekmanifest: Skolebiblioteket i utdanning og læring for alle, ble utgitt i 2000. Det ble svært godt mottatt over hele verden og oversatt til mange språk. Nye oversettelser kommer stadig og bibliotekarer verden over bruker manifestet til å styrke skolebibliotekets profil i sine respektive skoler, regioner og land.

Manifestet fastslår:

Regjeringer oppfordres, gjennom sine departementer med ansvar for utdanning, å utvikle strategier, politikk og planer for å implementere prinsippene i manifestet.

Disse nye retningslinjene har blitt laget for å informere beslutningstakere på nasjonale og lokale nivåer verden rundt, og som støtte og retningslinjer for bibliotekmiljøene. De er skrevet for å hjelpe skoler til å gjennomføre manifestets prinsipper.

Utformingen av retningslinjene har involvert mange mennesker fra mange land, med svært ulike lokale forutsetninger. Hensikten med dette har vært å forsøke å imøtekomme behov i alle typer skoler. Retningslinjene må leses og forstås innenfor lokale kontekster.

Ved IFLA-konferanser har det vært organisert seminarer, møter og diskusjoner mellom biblioteksakkyndige både i møter og ved bruk av e-post. De foreliggende retningslinjene er et produkt av mange diskusjoner og konsultasjoner, og redaktørene skylder dem som har bidratt stor takk. De takker også for bidrag fra medlemmer av *The Standing Committee of the Section of School Libraries and Resource Centers* og for retningslinjer fra mange land. Alt har bidratt til utviklingen av IFLA/UNESCOs retningslinjer, særlig *The Public Library Guidelines*, utgitt av IFLA i 2001.

Seksjonen har også utgitt "*The School Library Today and Tomorrow*" i 2002. Vi håper at manifestet, visjonene og retningslinjene sammen vil utgjøre et grunnlag for utvikling av gode skolebibliotek over alt.

Tove Pemmer Sætre
sammen med Glenys Willars

Kapittel 1 MÅL OG STRATEGIER

”Skolebibliotekets rolle i utdanning og læring for alle.”

1.1 Mål

Skolebiblioteket skal formidle kunnskap og kultur, og utvikle ferdigheter som er viktig for elevenes muligheter til å kunne fungere godt i dagens informasjons- og kunnskapsbaserte samfunn. Skolebiblioteket skal bidra til å utvikle elevenes evne til livslang læring og utvikle deres fantasi, for derved å gjøre dem i stand til å leve som ansvarlige borgere.

1.2 Strategier

Skolebiblioteket bør ledes etter en handlingsplan som legges opp ut fra skolens overordnede strategier og behov, og som avspeiler skolens verdiforankring, formål, mål og virkelighet.

Strategiplanen skal spesifisere når, hvor, for hvem og av hvem bibliotekets fulle potensiale skal realiseres. Bibliotekets strategiske planer kan bare gjennomføres dersom hele skolemiljøet støtter og bidrar til å nå målene. Ut fra dette bør strategiarbeidet foregå som en prosess, med så mye medvirkning og samråd som praktisk lar seg gjøre, og at resultatet får størst mulig spredning i sin endelige form. På denne måten kan idégrunnlaget, samt intensjonene for praksis og videre utvikling bli klarlagt, allment forstått og godkjent, og kan settes ut i livet med effektivitet og entusiasme.

Strategiplanen må være omfattende, men samtidig praktisk gjennomførbar. Den bør ikke utarbeides av skolebibliotekaren alene, men i samarbeid med lærere og skoleledere. Planutkast bør drøftes bredt i hele skolemiljøet gjennom åpne diskusjoner. Plandokumentet bør klargjøre bibliotekets rolle i forhold til følgende:

- skolens læreplaner
- metoder for læring
- oppfyllelse av nasjonale og lokale krav og kriterier
- elevenes behov for læring og personlig utvikling
- lærernes behov for kompetanseutvikling
- heving av læringsresultatet

Komponenter som bidrar til et effektivt, vellykket og godt organisert bibliotek er bl.a. følgende:

- finansiering og budsjettering
- lokaler
- ressurser
- organisering
- bemanning
- bruk av biblioteket
- markedsføring

Alle disse komponentene er vesentlige i utformingen av policy og handlingsplaner, og vil bli drøftet videre i dette dokumentet. Handlingsplanen bør bygges opp på grunnlag av strategier,

oppgaver, mål, oppfølgings- og evalueringsrutiner. Overordnede målsettinger og handlingsplan bør være aktive styringsredskaper som jevnlig revurderes.

1.3 Oppfølging og evaluering

I arbeidet med å nå skolebibliotekets mål, må ledelsen hele tiden følge opp hvordan tjenesten utføres for å sikre at strategiene fører til de oppsatte mål. Statistiske undersøkelser bør gjennomføres jevnlig for å finne utviklingstendenser. En årlig evaluering bør dekke alle hovedområdene i plandokumentet for å avklare følgende punkt:

- om tjenestene oppfyller formål og mål for biblioteket, læreplanene og skolen
- om tjenestene møter behovene i skolemiljøet
- om tjenestene tilpasses skiftende behov
- om tjenestene har tilstrekkelige ressurser
- om tjenestene er kostnadseffektive

Følgende indikatorer kan være nyttig for å kontrollere og vurdere om bibliotekets mål nås:

Indikatorer på bruk:

- antall utlån fordelt på antall personer i skolemiljøet (spesifisert på elever og ansatte)
- antall besøk i biblioteket fordelt på personer i skolemiljøet (spesifisert på elever og ansatte)
- antall utlån pr. medieenhet (dvs. omsetningen av ressurser)
- antall utlån pr. time (i og utenfor skoletida)
- antall referansespørsmål fordelt på personer i skolemiljøet (spesifisert på elever og ansatte)
- bruk av IKT og digitale læremidler

Indikatorer for ressurser:

- antall bøker fordelt på personer i skolemiljøet
- antall PC-er fordelt på personer i skolemiljøet
- antall PC-er med Internett fordelt på personer i skolemiljøet

Indikatorer på personalressurser:

- forhold mellom årsverk i bibliotektjenesten og antall deltakere i skolemiljøet
- forhold mellom årsverk i bibliotektjenesten og bruk av biblioteket

Kvalitative indikatorer:

- undersøkelser av brukertilfredshet
- fokusgrupper for undersøkelser av brukertilfredshet
- veiledningsvirksomhet

Kostnadsindikatorer:

- enhetens kostnader for funksjon, tjenester og aktiviteter
- personalkostnader pr. funksjon (for eksempel bokutlån)
- samlet bibliotekskostnad pr. deltaker i skolemiljøet
- samlet bibliotekskostnad uttrykt i prosent av det totale skolebudsjettet
- mediekostnader uttrykt i prosent av samlede bibliotekskostnader

Sammenlignende indikatorer:

- Teste statistiske data mot andre relevante og sammenlignbare bibliotek tjenester på andre skoler av samme størrelser og med lignende egenskaper

Kapittel 2 RESSURSER

”Skolebiblioteket må ha tilstrekkelig og varig finansiering til kvalifisert personale, materiell, teknologi og andre hjelpemidler. Tjenestene skal være gratis.”

2.1 Finansiering og budsjettering

For å sikre at biblioteket får sin naturlige del av skolens økonomiske ressurser, er følgende punkter viktige:

- forstå skolens budsjettprosedyrer
- være oppmerksom på framdrift i budsjettprosessen gjennom året
- vite hvem som er skolens nøkkelpersoner
- sørge for at bibliotekets behov er tydeliggjort

Budsjettplanen må omfatte følgende:

- midler til nye medier (f. eks. bøker og tidsskrifter i trykt og i digital form)
- midler til markedsføringsmateriell (oppslag, skilting)
- midler til kontorartikler og administrativt materiell
- midler til tiltak for å gjøre biblioteket kjent
- midler til å dekke innkjøp og driftskostnader for IKT-utstyr, programvare og lisenskostnader, hvis disse ikke er inkludert i et generelt IKT-budsjett for skolen

Som en alminnelig regel bør skolebibliotekets materiellbudsjett være minst 5 % av skolens utgifter pr. elev, eksklusiv alle lønnsutgifter, utgifter til spesialundervisning, transport og kapitalinvesteringer.

Personalkostnader kan være inkludert i bibliotekbudsjettet, men ved enkelte skoler kan det være mer tjenlig å inkludere disse i det generelle personalbudsjettet. Det er viktig å understreke at å beregne personalkostnadene for biblioteket er en oppgave som skolebibliotekaren bør være involvert i. Omfanget av midler til personale har nær sammenheng med spørsmål som hvor mange timer et skolebibliotek kan ha åpent og hvilken standard og tjenester det kan tilby. Spesielle prosjekter og andre utviklingstiltak, som f. eks. nytt inventar, kan kreve en separat søknad om midler.

Budsjettet knyttes til strategiplanen, og årlige rapporter skal vise hvordan bibliotekets budsjettmidler er benyttet. Rapporten skal samtidig klargjøre om midlene som er brukt til biblioteket har vært tilstrekkelig for å dekke oppgaver og å oppnå strategimålene. Skolebibliotekaren må være klar på betydningen av et tilstrekkelig budsjett for biblioteket, og det kan være nødvendig å formidle dette til ledelsen siden biblioteket tjener hele skolemiljøet. Det kan være fornuftig å begrunne eventuelle budsjettøkninger for eksempel ut fra følgende forhold:

- størrelsen på skolebibliotekets personale og samlinger er den beste prediktor på skolens studieresultat
- studenter som skårer høyest på standardiserte tester kommer ofte fra skoler med større stab, flere bøker, tidsskrifter, IKT-utstyr og videomateriell – uavhengig av andre faktorer, f. eks. økonomiske

2.2 Beliggenhet og areal

Skolebibliotekets pedagogiske rolle i utdanningen må gjenspeiles i lokaler, inventar og utstyr. Det er av vital betydning at funksjonen og bruken av skolebiblioteket inngår ved planlegging av nye skolebygninger og ved ombygging av eksisterende.

Det finnes ingen mal for skolebiblioteklokaler, men det er nyttig å ha noen kravspesifikasjoner som en kan basere planberegninger på, slik at ethvert nytt eller ombygget bibliotek møter skolens behov på den mest effektive måten. Følgende hensyn bør inngå i planleggingsprosessen:

- sentral plassering, helst i første etasje
- tilgjengelighet og nærhet til alle undervisningslokalene
- støyfaktorer; med i det minste en viss del av biblioteket fritt for støy utenfra
- hensiktsmessig og tilstrekkelig lys, både gjennom vinduer og kunstig lys
- passe romtemperatur (dvs. aircondition, oppvarming) for å sikre gode arbeidsforhold året rundt så vel som for å ta vare på samlingene
- universell utforming for å møte spesielle behov hos funksjonshemmede bibliotekbrukere
- tilstrekkelig plass for boksamlingen, skjønnlitteratur, faglitteratur, aviser og tidsskrift, ikke-trykte medier, lager, studieplasser, leseplasser, PC-arbeidsplasser, utstillingsområder, områder der personalet kan arbeide og bibliotekskranke
- fleksibilitet for å muliggjøre mange ulike aktiviteter og tilpasninger til framtidige endringer i studieopplegg og teknologi

Det kan også være nyttig å vurdere følgende områder når en planlegger et nytt bibliotek:

- plass for studier og undersøkende arbeid, med informasjonsskranke, kataloger, online datamaskiner, studie- og forskningsplasser, referansemateriell og basissamlinger
- uformelle leseområder med bøker og tidsskrifter som oppmuntrer til leseutvikling, livslang læring og lesing ut fra egne interesser
- undervisningsområde med sitteplasser, egnet undervisningsteknologi og framvisningsmuligheter for små grupper, større grupper og formell klasseromsundervisning
- produksjons- og gruppeprosjektområde til praktisk arbeid og møter mellom enkeltpersoner, grupper og klasser med hjelpemidler til medieproduksjon
- plass for administrative funksjoner: utlånsskranke, kontorområde, rom for å gjøre i stand bibliotekmaterieell, lager for AV-utstyr og lager for utstyr og materieell

2.3 Innredning og utstyr

Utforming av biblioteket spiller en stor rolle for hvor godt det kan løse sine oppgaver i skolen. Den estetiske utformingen bidrar til at folk føler seg velkomne, og til at elever og lærere får lyst til å tilbringe tid i biblioteket.

Et passende utstyrt skolebibliotek bør ha følgende karakteristika:

- være trygt
- ha god belysning

- innredet med robust, holdbart og funksjonelt inventar som møter brukernes krav til plass og aktiviteter
- innredet for å kunne imøtekomme krav fra skolens brukere på en minst mulig restriktiv måte
- innredet for å møte endringer i bibliotekets program, skolens undervisningsprogram, så vel som utviklingen av ny audio-, video- og datateknologi
- innredet for å muliggjøre best mulig bruk, vedlikehold og sikkerhet for inventar, utstyr, tilvekst og materiell
- ordnet og forvaltet for å gi lett og rask tilgang til en velorganisert og allsidig samling av ressurser
- ordnet og vedlikeholdt slik at det er estetisk tiltalende for brukeren og nyttig til fritid og læring, med klar og tiltalende skilting

2.4 Elektronisk utstyr og AV-utstyr

Skolebiblioteket har en viktig funksjon som døråpner til dagens informasjonsbaserte samfunn. Av den grunn må det gi tilgang til alt nødvendig elektronisk, datamaskinbasert og audiovisuelt utstyr. Dette utstyret vil omfatte følgende:

- PC-arbeidsplasser med Internett-tilgang (bredbånd)
- online bibliotekataloger allment tilgjengelige og tilpasset ulike aldersgrupper og nivå
- båndspillere
- CD-ROM-spillere
- skannere
- videospillere
- PC-utstyr spesielt tilpasset synshemmede og andre funksjonshemmede

PC-møbler bør være tilpasset barn og lette å justere etter ulike størrelser.

2.5 Materielle ressurser

En høy standard på bibliotekets lokaler og et bredt utvalg av ressurser med høy kvalitet er nødvendig. Av den grunn er en strategi for vedlikehold og utvikling av samlingene viktig. En slik strategi definerer formål, virkefelt og innhold i samlingen så vel som tilgang til eksterne ressurser.

2.6 Strategi for samlingsutvikling

Skolebiblioteket bør sørge for tilgang til et bredt spekter av ressurser som kan møte brukernes behov med hensyn til opplæring, informasjon og personlig utvikling. Det er nødvendig at samlingene utvikles kontinuerlig for å sikre at brukerne stadig har tilgang til nytt materiell.

Personalet i skolebiblioteket må samarbeide med administrasjon og lærere for å utvikle en felles strategi for vedlikehold og fornying av mediesamlingen.

Et slikt strategigrunnlag må baseres på læreplaner, særlige behov og interesser i skolemiljøet, og avspeile mangfoldet i samfunnet utenfor skolen. Følgende elementer bør inkluderes i et slikt policy-dokument:

- IFLA/UNESCOs manifest for skolebibliotek – formålet
- erklæring om åndsfrihet
- informasjonsfrihet
- målsettingen i policy-dokumentet for samlingen og dens relasjon til skole og læreplaner
- langsiktige og kortsiktige mål

2.7 Mediebestand

En rimelig bokbestand bør omfatte ti bøker pr. elev. De minste skolene bør ha minst 2500 relevante og oppdaterte enheter for å sikre en bred og balansert samling bøker for alle aldre, evner og bakgrunn. Minst 60 % av bestanden bør bestå av læreplanrelatert faglitteratur.

I tillegg bør skolebiblioteket skaffe materiell til fritidsaktiviteter, slik som romaner, musikk, dataspill, videokassetter, DVD-plater, tidsskrifter og plakater. Slikt materiell kan velges ut i samarbeid med elever for å sikre at de gjenspeiler deres interesser og kultur, uten at de overskrider rimelige grenser for etiske normer.

2.8 Elektroniske ressurser

Tjenestetilbudet bør omfatte tilgang til elektroniske informasjonsressurser som avspeiler studieoppleggene så vel som brukernes interesser og kultur. De elektroniske ressursene bør omfatte tilgang til Internett, spesielle referanse- og fulltekst databaser, og elektroniske læremidler. Slike kan være tilgjengelig på CD-ROM og DVD.

Det er av vital betydning å velge et katalogsystem som er tilpasset klassifisering og katalogisering av ressursene i samsvar med aksepterte internasjonale eller nasjonale bibliografiske standarder. Dette vil gjøre innpassing i bredere nettverk lettere. Mange steder har skolebibliotekene i et område nytte av å være knyttet sammen i en felles katalog. Slikt samarbeid kan øke effektiviteten og kvaliteten i bokbehandlingen og gjøre det lett å kombinere ressurser for å oppnå størst mulig effekt.

Kapittel 3 PERSONALE

”Skolebibliotekaren er den faglig kvalifiserte personen som har ansvar for planlegging og forvaltning av skolebiblioteket. Støttet av annet personale samarbeider skolebibliotekaren med alle i skolemiljøet og står i kontakt med det lokale folkebiblioteket og andre aktører.”

3.1. Bibliotekpersonalet

Bibliotektilbudets allsidighet og kvalitet avhenger av tilgjengelige personalressurser både innenfor og utenfor skolebiblioteket. Derfor er det viktig å ha et velkvalifisert og motivert - og samtidig tilstrekkelig stort personale i forhold til skolens størrelse og spesielle behov for bibliotek tjenester. Uttrykket ”personale” betyr her kvalifiserte bibliotekarer og bibliotekassistenter. I tillegg kan det være annet personale som lærere, teknikere, foreldre og andre frivillige. Skolebibliotekarene bør ha bibliotekfaglig utdanning, med tilleggsutdanning i pedagogisk teori og praksis.

Ett av hovedmålene for personalledelse i skolebibliotekene bør være at alle har en klar forståelse av målene for bibliotek tjenesten; en tjeneste med vel avgrensede ansvar og plikter, med regulerte arbeidsavtaler og konkurransedyktig lønnsnivå som gjenspeiler yrkets profesjonelle nivå.

Frivillige skal ikke arbeide som erstatning for lønnet personell, men kan arbeide som støtte, og med en avtale som gir en formell ramme for deres deltakelse i skolebibliotekets aktiviteter. Konsulenter på lokalt, regionalt eller nasjonalt nivå kan være verdifulle som rådgivere i saker som omfatter utvikling av skolebibliotek tjenesten.

3.2. Skolebibliotekarens rolle

Bibliotekarens hovedoppgave er å bidra til å realisere skolens oppgaver og mål, inkludert evaluering, og å utvikle og implementere skolebibliotekets mål og oppgaver. I samarbeid med skoleledelse, administrasjon og lærere, deltar skolebibliotekaren i utvikling av planer og implementering av læreplanene. Bibliotekaren har kunnskap og ferdigheter knyttet til det å skaffe informasjon og å løse informasjonsproblemer, samt ekspertise i bruk av alle kilder, både trykte og elektroniske. Bibliotekarens kunnskaper, ferdigheter og ekspertise skal møte kravene fra det lokale skolemiljøet. I tillegg bør bibliotekaren lede lesekampanjer og formidle litteratur, media og kultur til elevene.

Støtte fra skoleledelsen er avgjørende for om biblioteket skal kunne sette i verk tverrfaglige aktiviteter. Bibliotekaren må rapportere direkte til hovedlærer eller avdelingsleder. Det er viktig at bibliotekarfunksjonen integreres i den faglige staben, og at lederen av biblioteket deltar i teamarbeid og møter.

Bibliotekaren bør skape et tiltalende, innbydende og tilgjengelig miljø som er trygt for alle og fritt for fordommer. Alle som arbeider i skolebiblioteket bør ha god kontakt med barn, ungdom og voksne.

3.3. Bibliotekassistentens rolle

Bibliotekassistenten er ansvarlig overfor bibliotekaren og støtter denne i arbeidet. Stillingen forutsetter kontorfaglige og tekniske kunnskaper og ferdigheter. Assistenten bør ha grunnleggende bibliotekopplæring. Hvis ikke, bør biblioteket sørge for dette. Noen av oppgavene i arbeidet omfatter rutinearbeid, bokoppsetting og å låne ut, ta i mot og tilrettelegge bibliotekmateriell.

3.4. Samarbeid mellom lærere og skolebibliotekarer

Samarbeid mellom lærere og skolebibliotekarer er avgjørende for full utnyttelse av bibliotek tjenestens muligheter. Et slikt samarbeid har som mål å:

- utvikle, undervise og evaluere elevene i deres læring i alle fag
- utvikle og vurdere elevers informasjonskompetanse
- utvikle planer for opplæring
- forberede og gjennomføre spesielle prosjekter i et utvidet læringsmiljø som inkluderer biblioteket
- forberede og gjennomføre leseopplegg og kulturelle aktiviteter
- integrere informasjonsteknologi i undervisningsopplegg
- gjøre foreldre klar over skolebibliotekets betydning

3.5. Skolebibliotekpersonalets kompetanse

Skolebiblioteket er en tjeneste til alle i skolemiljøet: elever, lærere, administrativt personell, rådgivere og foreldre. For alle disse gruppene kreves spesielle ferdigheter i kommunikasjon og samarbeid. De viktigste brukerne er elevene og lærerne, men også andre kategorier som administratorer og rådgivere bør inkluderes.

Grunnleggende kvalifikasjoner og ferdigheter som forventes av staben i skolebiblioteket kan defineres slik:

- evne til å kommunisere positivt og åpent med barn og voksne
- evne til å forstå brukernes behov
- evne til å samarbeide med enkeltpersoner og grupper i og utenfor skolemiljøet
- kunnskap og forståelse for kulturelt mangfold
- kunnskap om pedagogisk teori og praksis
- informasjonsferdigheter og kunnskap om hvordan informasjon kan brukes
- kunnskap om materiell som inngår i biblioteksamlingen og hvordan en bruker det
- kunnskap om barns litteratur, medier og kultur
- kunnskaper og ferdigheter innenfor ledelse og markedsføring
- kunnskaper og ferdigheter i informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)

3.6. Skolebibliotekarens oppgaver

Skolebibliotekarens oppgaver er:

- analysere behovene for ressurser og informasjon i skolemiljøet
- formulere og implementere mål og strategier for utvikling av tjenesten
- utvikle innkjøpspolitikk og systemer for bibliotekressursene
- sørge for katalogisering og klassifisering av bibliotekmateriell

- gi opplæring i bruk av biblioteket
- gi opplæring i informasjonskunnskap og informasjonskompetanse
- veilede elever og lærere i bruk av bibliotekressurser og IKT
- svare på referanse- og informasjonsspørsmål ved bruk av høvelig materiell
- fremme leseprogram og kulturelle aktiviteter
- delta i planleggingsaktiviteter knyttet til gjennomføring av læreplanene
- delta i forberedelser, iverksetting og evaluering av læringsaktiviteter
- fremme evaluering av bibliotek tjenester som en ordinær del av skolens generelle evalueringssystem
- bygge partnerskap med eksterne organisasjoner
- forberede og gjennomføre budsjett
- utforme strategiske planer
- lede og lære opp bibliotekpersonell

3.7. Etiske krav

Skolebibliotekpersonalet har ansvar for å ha høye etiske krav i sin samhandling med alle deltakerne i skolemiljøet. Alle brukere bør bli møtt på et likeverdig grunnlag, uavhengig av deres evner og bakgrunn. Tjenestene bør tilpasses for å møte behovet hos den enkelte bruker. For å styrke skolebibliotekets rolle som et åpent og trygt læringsmiljø, bør staben vektlegge sin rolle som veiledere og formildere framfor å drive opplæring i tradisjonell forstand. Dette innebærer at de må de prøve å ta et brukerperspektiv snarere enn å la seg bli styrt av egne holdninger og forutinntatte meninger og fordommer når de yter bibliotek tjenester.

Kapittel 4 PROGRAM OG AKTIVITETER

”Skolebiblioteket er et nødvendig element i utdanningsprosessen.”

4.1. Program

I nasjonale læreplaner og utviklingsprogrammer for utdanning på nasjonalt nivå, bør skolebibliotekene vurderes som sentrale hjelpemidler for å nå ambisiøse mål på disse områdene:

- informasjonskompetanse for alle, gradvis utviklet og tilegnet gjennom skolesystemet
- tilgjengelighet til informasjonsressurser for elever på alle utdanningsnivåer
- åpen spredning av informasjon og kunnskap til alle elevgrupper slik at de kan utøve demokratiske rettigheter og menneskerettigheter

Både på nasjonalt og lokalt nivå, bør det utformes program spesielt rettet mot utvikling av skolebiblioteket. Slike program kan omfatte ulike mål og tiltak tilpasset den aktuelle sammenhengen. Her er noen eksempler på aktiviteter:

- utvikle og publisere nasjonale (og lokale) standarder og retningslinjer for skolebibliotek
- bygge opp modellbibliotek for å vise god praksis
- etablere skolebibliotekutvalg på nasjonalt og lokalt nivå
- utforme et formelt rammeverk for samarbeid mellom skolebibliotek og offentlige bibliotek på nasjonalt og lokalt nivå
- ta initiativ til og tilby profesjonelle opplæringsprogrammer for skolebibliotekarere
- skaffe finansiering for skolebibliotekprosjekt, slik som lesekampanjer
- initiere og finansiere forskningsprosjekt knyttet til aktiviteter i og utvikling av skolebibliotek

4.2. Samarbeid og ressursdeling med folkebibliotek

For å bedre bibliotektilbudene for barn og unge i et gitt lokalmiljø, kan det være en god idé at skolebibliotekene og folkebibliotekene samarbeider. En skriftlig samarbeidsavtale bør omfatte følgende punkt:

- felles mål for samarbeidet
- spesifisering og definering av samarbeidsområder
- klargjøring av økonomiske konsekvenser og hvordan kostnader skal fordeles
- tidfesting av samarbeidsperioden

Eksempel på samarbeidsområder er:

- felles opplæring av personell
- samarbeid om samlingsutvikling
- samarbeid om programmer
- koordinering av elektroniske tjenester og nettverk
- samarbeid om utvikling av læringsverktøy og brukeropplæring
- klassebesøk til folkebiblioteket
- felles tiltak for å fremme lesing og leseferdigheter
- felles markedsføring av bibliotektilbud for barn og unge

4.3. Aktiviteter på skolenivå

Skolebiblioteket skal dekke et bredt spekter av aktiviteter og ha en sentral rolle i arbeidet med å nå skolens mål og visjoner. Det skal sikte på å tjene alle potensielle brukere i skolemiljøet og møte spesielle behov hos ulike målgrupper.

Programmene og aktivitetene må derfor utformes i nært samarbeid med:

- rektor/hovedlærere
- avdelingsledere
- lærere
- støttelærere
- elever

Brukertilfredsheten vil være avhengig av skolebibliotekets evne til å dekke behovene hos så vel enkeltpersoner som grupper, og av evnen til å utvikle tjenester for å møte nye behov i skolemiljøet.

Rektor og skolebiblioteket

Som undervisningsleder for skolen og nøkkelperson i å skape rammer og klima for å iverksette læreplanene, bør rektor kjenne betydningen av en effektiv skolebibliotekstjeneste og oppmuntre til bruken av den.

Rektor bør arbeide nært med biblioteket i utforming av planer for skolens utvikling, særlig innenfor områdene informasjonskompetanse og lesefremmende program. Når planene settes ut i livet, må rektor sikre en fleksibilitet i timeplaner og ressurser som gjør tilgang til biblioteket og tjenestene praktisk mulig for lærere og elever.

Rektor bør også sikre samarbeid mellom undervisningspersonale og bibliotekpersonale. Han eller hun må sikre at skolebibliotekarene deltar i undervisning, undervisningsplanlegging, kontinuerlig personalutvikling, evaluering av undervisningen og vurdering av elevenes læring.

Ved en samlet evaluering av skolens virksomhet, bør rektor legge inn evaluering av biblioteket (se kapittel 1) og framheve den betydning en sterk skolebibliotekstjeneste har for å nå de fastsatte læringsmålene.

Avdelingsledere og skolebiblioteket

Som hovedansvarlig for de faglige aktivitetene bør hver avdelingsleder samarbeide med biblioteket. Dette bør gjøres for å sikre at omfanget av informasjonsressurser og tjenester dekker de spesielle behov på avdelingens fagområder. Som rektor, bør også avdelingslederne trekke biblioteket inn i utviklingsplaner og rette oppmerksomheten mot biblioteket som en viktig del av læringsmiljøet og som et senter for læringsressurser.

Lærere og biblioteket

Samarbeid mellom lærer og bibliotekar har allerede blitt omtalt i kapittel 3.4. Her kommer noen tilleggspunkter.

Lærernes undervisningssyn utgjør det ideologiske grunnlaget for deres valg av undervisningsmetoder. Noen av metodene som er basert på tradisjonelle oppfatninger av læreren og læreboka som de viktigste læringsressursene, legger mindre vekt på

skolebiblioteket i læreprosessen. For å markedsføre bibliotekets tjenester for lærere med dette utgangspunktet kan man framheve følgende kvaliteter ved biblioteket:

- evne til å skaffe ressurser til lærere for å utvide deres fagkunnskap eller styrke deres undervisning
- evne til å skaffe ressurser til ulike evaluerings- og vurderingsstrategier
- evne til å være samarbeidspartner i planlegging av oppgaver som gjennomføres i klasserommet
- evne til å hjelpe lærere til å håndtere heterogene klasseromssituasjoner ved å organisere spesialtjenester for dem som trenger mer støtte eller for dem som trenger mer stimulering
- biblioteket som en døråpner til den globale landsbyen gjennom utlån mellom bibliotek og gjennom elektroniske nettverk

Lærere som har en mer åpen undervisningsideologi er vanligvis mer ivrige bibliotekbrukere. I tillegg til alle funksjoner og muligheter som er nevnt ovenfor, vil de inkludere biblioteket som en undervisningsarena, og ved å gjøre det, bevege seg bort fra tradisjonelle undervisningsmetoder. For å aktivisere elevene i læringsprosessen og utvikle deres selvstendige læringsferdigheter, kan lærere samarbeide med biblioteket på følgende områder:

- informasjonskompetanse ved å utvikle elevenes naturlige nysgjerrighet og lære dem å bli kritiske og kreative brukere av informasjon
- prosjektarbeid og oppgaver
- lesemotiverende tiltak for elever på alle nivåer for enkeltpersoner og grupper

Elever og biblioteket

Elevene er hovedmålgruppe for skolebiblioteket. Samarbeid med andre i skolemiljøet er viktig fordi det er i elevenes interesse.

Elevene kan bruke biblioteket for mange forskjellige formål. Det bør oppleves som et åpent, fritt, ikke-truende læringsmiljø, der de kan arbeide med alle slags oppgaver både individuelt og i grupper.

Elevaktivitetene i biblioteket vil vanligvis omfatte følgende:

- tradisjonelle hjemmeleker
- prosjektarbeid og problemløsningsoppgaver
- informasjonsøking og bruk av informasjon
- utarbeiding av mapper og materiell som skal legges fram for lærere og medelever

Bruk av Internett

De nye digitale ressursene er utfordrende for alle bibliotekbrukere, og en fornuftig bruk kan i seg selv være en læringsprosess. Bibliotekaren bør sørge for støtte for å vise at disse ressursene bare er verktøy i lære- og undervisningsprosessen; de er nyttige midler for å nå et mål og ikke et mål i seg selv.

Bibliotekbrukerne kan lett bli frustrerte når de tror at tilgang til Internett løser alle informasjonsproblemer, for så å oppdage at de støter på nye problemer. Bibliotekaren kan hjelpe brukere med Internett og kan også hjelpe til å minske problemene som kan følge med informasjonsøk. Det som er viktig er å kunne velge relevant og kvalitetssikret informasjon fra Internett på kortest mulig tid. Elevene bør selv gradvis utvikle evnen til å lokalisere, syntetisere og integrere informasjon og ny kunnskap fra ulike fagområder i ressursamlingen.

Å ta initiativ til og sette ut i livet program for utvikling av informasjonskompetanse er derfor blant de viktigste oppgavene i biblioteket. (se avsnittet om "Lærere og biblioteket" ovenfor)

Skolebibliotekets kulturelle oppgaver

Biblioteket bør kunne brukes uformelt, som et kulturelt stimulerende miljø som inneholder et variert utvalg av tidsskrifter, romaner, andre publikasjoner og ulike audiovisuelle ressurser.

Biblioteket bør også kunne benyttes til spesielle arrangementer som utstillinger, forfatterbesøk og internasjonale lesestimuleringsdager. Er det nok plass, kan elevene lage litteraturinspirerte framføringer for foreldre og medelever, og bibliotekaren kan organisere bokprat og fortellerstund for yngre elever. Bibliotekaren bør også stimulere interessen for lesning og organisere lesefremmende program for å utvikle forståelse for verdien av litteratur. Aktiviteter som rettes mot å oppmuntre til lesing har både kulturelle og læringsmessige sider. Det er en direkte forbindelse mellom lesenivå og læringsresultat. Bibliotekarer bør alltid være pragmatiske og fleksible i sin tilnærming når de skal skaffe lesestoff til brukere og støtte den enkelte lesers preferanser og akseptere deres individuelle rettigheter. Ved å lese faglitteratur og skjønnlitteratur som passer deres behov og nivå, kan elevene stimuleres i sin sosialiseringssprosess og identitetsutvikling.

Samarbeid med foreldre

Biblioteket kan også skape muligheter for foreldreengasjement i skolen. Som frivillige kan foreldre delta i lesefremmende program ved å motivere til leseaktiviteter hjemme. De kan videre ta del i diskusjonsgrupper om litteratur sammen med sine barn, og dermed gjennom en slags mesterlæring bidra til resultatet av leseaktivitetene.

En annen måte å involvere foreldre på kan være å opprette "bibliotekets venner". Slike grupper kan skaffe ekstra ressurser til bibliotekaktiviteter, og kan hjelpe biblioteket til å organisere spesielle kulturaktiviteter som krever mer ressurser enn det biblioteket har til disposisjon.

Kapittel 5 MARKEDSFØRING

5.1. Markedsføring

Tjenestene og tilbudene fra skolebiblioteket må markedsføres aktivt, slik at målgruppene alltid er oppmerksom på den sentrale rollen biblioteket har som partner i læringsarbeidet og som døråpner til alle typer informasjonskilder. Målgruppene består som tidligere nevnt av rektor og andre medlemmer av skoleledelsen, avdelingsledere, lærere, elever, styremedlemmer og foreldre. Det er viktig å tilpasse typen markedsføring til skoleslaget og til de ulike målgruppene.

5.2. Markedsføringspolitikk

Skolebiblioteket bør ha en skriftlig markedsføringspolitikk der mål og strategier spesifiseres. Den bør utarbeides i samarbeid med skoleledelsen og lærerstaben.

Strategiplanen bør inneholde følgende elementer:

- mål og strategier
- handlingsplan som sikrer at målene blir nådd
- evalueringsmetoder

Nødvendige tiltak vil variere avhengig av mål og lokale forhold. Noen viktige områder er illustrert i punktene under:

- opprette og drive skolebibliotekets nettsider som viser tjenestetilbudene og som har lenker til og fra beslektede nettsider og portaler
- organisering av presentasjoner og utstillinger
- skriftlige publikasjoner med informasjon om åpningstider, tjenester og samlinger
- sette sammen og distribuere ressurslister og brosjyrer knyttet til læreplanene, også for tverrfaglige emner
- gi informasjon om biblioteket gjennom møter for nye elever og deres foreldre
- organisere grupper av ”bibliotekets venner” for foreldre og andre
- organisere bokmesser og kampanjer for å fremme lesing og leseferdigheter
- lage effektiv intern og ekstern skilting
- ta initiativ til kontakt med andre organisasjoner i området (f. eks. folkebibliotek, museer og lokalhistoriske foreninger)

Handlingsplanen bør bli evaluert, gjennomgått og revidert hvert år og hele strategidokumentet bør bli gjennomdiskutert minst annet hvert år.

5.3. Brukeropplæring

Bibliotekbaserte kurs og program med sikte på å lære elever og lærere hvordan de kan bruke biblioteket er kanskje det mest effektive verktøyet i markedsføringen. Av den grunn er det uhyre viktig at slike kurs er godt utformet og har bredde og balanse.

Fordi slike program spiller en nøkkelrolle i biblioteket, kunne det ha vært på sin plass også å ha behandlet dem i kapittel 4. Markedsføringsaspektet ved alle former for brukeropplæring er likevel så vesentlig at det kan være like passende å ta temaet opp i dette kapitlet.

Kurs som er spesielt lagt til rette for lærere bør gi klare føringer om den rolle biblioteket har i undervisning og læring og den støtten som bibliotekpersonalet kan gi. Slike kurs bør særlig understreke den praktiske treningen i informasjonssøking knyttet til de fagområder som lærerne underviser i. Gjennom deres egne erfaringer med å finne relevante ressurser, vil lærerne trolig utvikle en dypere forståelse av hvordan biblioteket kan utfylle arbeidet i klasserommet og bli integrert i emner i læreplanene.

Som andre læringsprogram ved skolen bør de ulike komponentene i kursene for elevene gis i logiske sekvenser for å stimulere progresjon og kontinuitet i elevenes læring. Dette betyr at ferdigheter og ressurser må bli introdusert gradvis på ulike stadier og nivåer. Skolebibliotekaren bør ha hovedansvar for program for brukeropplæring, og bør samarbeide med lærere for å knytte de ulike komponentene så nært opp til pensum som mulig. Læreren bør alltid være tilstede når elever har bibliotekopplæring, og være veileder i samarbeid med bibliotekaren.

I brukeropplæring finnes det tre hovedområder som bør tas i betraktning:

- kunnskap om biblioteket; hva er siktemålet, hvilke tjenester er tilgjengelige, hvordan er det organisert og hva slags ressurser finnes
- ferdigheter i informasjonssøking
- bruk av informasjon som motiverer til å bruke biblioteket i formelle og uformelle læringsprosjekter

5.4. Modell for utvikling av studieteknikk og informasjonskompetanse

Grunnsyn

Informasjonskompetente elever jobber selvstendig og er kunnskapssøkende mennesker. De bør være oppmerksomme på egne informasjonsbehov og aktivt engasjere seg i å søke nye idéer. De bør vise tiltro til egne evner til problemløsning og vite hva som er relevant informasjon. De bør være i stand til å mestre elektroniske redskaper for å skaffe seg informasjon og for å kommunisere. De bør være i stand til å takle situasjoner der svarene ikke er gitt, så vel som situasjoner der det ikke finnes svar. De bør holde en høy standard i sitt arbeid og skape kvalitetsprodukter. Informasjonskompetente elever bør være fleksible, i stand til å tilpasse seg endringer og i stand til å fungere både individuelt og i grupper.

Retningslinjer for informasjonskompetanse sørger for at alle elever gjennomgår en læringsprosess som er overførbar mellom ulike fagområder så vel som fra studier til det virkelige liv. Disse retningslinjene omfatter følgende læringsmål:

- eleven skal kunne skape kunnskap fra informasjon
- eleven skal kunne utvikle et kvalitetsprodukt
- eleven skal kunne lære selvstendig
- eleven skal kunne delta effektivt som medlem av en arbeidsgruppe
- eleven skal kunne bruke informasjon og informasjonsteknologi ansvarlig og etisk forsvarlig

Læringsferdigheter som kan bidra til å virkeliggjøre dette grunnsynet er:

- ferdigheter i selvstyrt læring
- samarbeidsevner
- planleggingsferdigheter
- ferdigheter i lokalisering og innsamling
- ferdigheter i utvelgning og vurdering
- ferdigheter i organisering og registrering
- evne til kommunikasjon og gjennomføring
- evaluering

Ferdigheter i selvstyrt læring

Ferdigheter i selvstyrt læring er sentralt i utvikling av livslang læring. Elever som tar ansvar for egen læring bør være i stand til å sette seg tydelig mål for informasjonssøkingen og gjøre framgang i å nå dem.

De bør være i stand til å bruke kilder til informasjon og personlige behov, søke svar på spørsmål, ta alternative perspektiver i betraktning og vurdere ulike synspunkt. De bør være i stand til å be om hjelp og kjenne organiseringen og strukturen i biblioteket. Bibliotekaren spiller en rolle som støttespiller ved å veilede, ikke ved å gi svaret til elevene underveis i deres læringsaktiviteter.

Samarbeidsferdigheter

Skolebiblioteket er et sted der ulike individer møtes og eksponeres for et mangfold av ressurser og teknologier. Når elever arbeider i en gruppe lærer de både å forsvare og å kritisere meninger på en konstruktiv måte. De møter forskjellige synspunkter og lærer å vise respekt for andres bakgrunn og læringsstiler. Videre hjelper de til med å skape prosjekter som avspeiler ulikheter mellom individer og bidrar til at individuelle oppgaver bearbeides til et ferdig produkt. Bibliotekaren kan fungere som gruppeveileder og støtte dem så mye som nødvendig når de bruker biblioteket som en ressurs i problemløsningsaktiviteter.

Planleggingsferdigheter

Planleggingsferdigheter er vesentlige forutsetninger for enhver utforskning, oppgave, prosjekt, essay eller emne. I den første fasen i en læreprosess krever aktiviteter som idédugnad, formulering av problemstilling og identifisering av nøkkelord både kreativitet og jevnlig trening.

En elev med planleggingsferdigheter bør være i stand til å formulere mål for arbeidet, peke på problemene som må løses, og utforme arbeidsmåter for å nå målet. Bibliotekaren bør involveres i planleggingsprosessen i den grad studenten ønsker. Bibliotekaren forventes å veilede dem om tilgjengelige ressurser og om gjennomførbarheten av en gitt oppgave helt fra begynnelsen av arbeidsprosessen.

Lokaliserings- og innsamlingsferdigheter

Lokalisering og innsamling er grunnleggende ferdigheter som elevene må tilegne seg for å kunne mestre informasjonssøking i biblioteket. Slike ferdigheter omfatter forståelse av alfabetisk og numerisk ordning, bruk av ulike typer redskaper for informasjonssøk i elektroniske databaser og på Internett. Styrking av disse lokaliseringsferdighetene er nødvendig. De må sees i sammenheng med læreplanene og utvikles gradvis i en faglig sammenheng. Øvelser i slike ferdigheter bør omfatte bruk av indekser, et bredt utvalg referanse kilder og alle typer informasjonsteknologi. En elev som mestrer slike ferdigheter, vil kunne integrere dem i arbeid med ulike måter å generere informasjon på, slik som survey-

undersøkelser, intervju, eksperiment, observasjon og kildestudier. Bibliotekaren bør utforme kurs for å utvikle ferdigheter i lokalisering og innsamling av informasjon tilpasset ulike behov hos brukerne. På mange måter utgjør trening i slike ferdigheter den viktigste delen av brukeropplæringen i biblioteket.

Ferdigheter i utvelging og vurdering

Elevene trenger å utvikle ferdigheter i kritisk og analytisk tenkning. Sammen med ferdighetene som er nevnt ovenfor, er disse ferdighetene avgjørende for å oppnå best mulige resultater ved bibliotekbruk.

Program som er utformet for å fremme slike ferdigheter bør inneholde øvelser i følgende:

- formulere passende spørsmål
- identifisere sannsynlige kilder
- bruke ulike tilnæringsmåter
- sette opp en gjennomførbar framdriftsplan
- gjøre etiske valg

Bibliotekaren bør spesielt legge vekt på å veilede elever i å finne relevant, oppdatert og kvalitetssikret informasjon, og å vise hvordan de kan avdekke partiskhet eller unøyaktigheter. Et bredt utvalg av ressurser må undersøkes, sammenlignes og vurderes for å sikre at hypoteser og konklusjoner blir utformet på bakgrunn av den bredest mulige kunnskapsbase. Den kompetente eleven bør være i stand til å identifisere kriterier for autoritet, fullstendighet, format og relevans, ståsted, pålitelighet og aktualitet.

Ferdigheter i organisering og bearbeiding

Tradisjonelle oppfatninger om bibliotekets funksjon er ofte begrenset til innsamling og utvelging av informasjon. Etterfølgende organisering og bruk av denne informasjonen har ikke blitt viet den samme oppmerksomhet fra bibliotekets side. I skolebiblioteket er likevel denne delen av prosessen like viktig som startfasen. Bibliotekaren bør støtte elevene i utvikling av slike ferdigheter når de arbeider med prosjekt og oppgaver. Av denne grunn bør bibliotekaren være ekspert i strukturering og utforming av en prosjektrapport og gi elevene råd om hvordan de skal skrive overskrifter, kapitler og referanser. I tillegg bør ferdigheter som oppsummering, sitering og å lage fullstendige og presise litteraturlister utvikles i biblioteket med støtte fra bibliotekaren. Kompetente elever bør være i stand til å ta notater, lagre informasjon og gjøre denne klar til bruk.

Kommunikasjonsferdigheter og handlingskompetanse

Å tolke informasjon og ta den i bruk i arbeidet med prosjekter og oppdrag er to av de vanskeligste læringsferdighetene. Gjennom disse ferdighetene viser elevene om de virkelig har forstått den informasjonen de har skaffet eller ikke. Å omdanne den innsamlede informasjon til personlig kunnskap er en utfordrende aktivitet.

Den kompetente eleven bør være i stand til å bearbeide informasjon på denne måten:

- integrere informasjon fra mange ulike kilder
- trekke slutninger
- trekke konklusjoner
- skape mening
- knytte forbindelser til tidligere kunnskap

Videre bør den kompetente eleven kunne:

- kommunisere klart
- gjenspeile fastsatte mål og kriterier
- vise virkningsfulle presentasjonsferdigheter

Bibliotekarens rolle her er å veilede og trene elever i slike aktiviteter og sørge for et læringsmiljø i biblioteket i samsvar med elevens behov for støtte.

Evalueringsferdigheter

Det siste stadiet i et læringsprosjekt er å vurdere prosess og resultat. Det er svært viktig at elevene er i stand til å tenke kritisk om sin innsats og hva de har oppnådd. Den kompetente eleven bør derfor være i stand til å gjøre følgende:

- knytte det ferdige produktet til den opprinnelige planen og avgjøre om produktet tilfredsstillende målet med oppgaven
- peke på styrke og svakheter i læringsprosjektet
- reflektere over erfaringene for å kunne dra nytte av dem i framtidige oppgaver

Bibliotekaren bør være involvert i evalueringsprosessen sammen med lærerne av to grunner. For det første for å få kjennskap til hvordan biblioteket klarte å møte brukernes behov. For det andre for å kunne være en støttespiller som aktivt kan bidra med å kaste lys over forholdet mellom læringsprosessen og det endelige produktet.

Mange land, lokale myndigheter og skolebibliotek har utarbeidet svært gode planer for brukeropplæring. Noen av dem er tilgjengelige på Internett.

REFERANSER

Et utvalg referanser:

American Association of School Librarian (1988) *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET

Australian School Library Association (2007) *Policy statements: 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*. Tilgjengelig fra URL: <http://www.asla.org.au/> [Nedlastet 1. mars 2007]

Canadian School Library Association: *A Positions Statement of Effective School Library Programs in Canada*. Tilgjengelig fra URL: <http://www.cla.ca/> [Nedlastet 1. mars 2007]

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

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

Haycock, K.; Blanche Wolls (1997) *School librarianship: International perspectives & issues*. Hi Willow Research & Publishing/IASL. ISBN 1 89086 122 7

IFLA/UNESCO (2006) *IFLA/UNESCO school library manifesto: the school library in teaching and learning for all*. IFLA. Tilgjengelig fra URL: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm> [Nedlastet 1. mars 2007]

IFLA/UNESCO (2000) *UNESCOs skolebibliotekmanifest*. Tilgjengelig fra URL: <http://www.norskbibliotekforening.no/article.php?id=416> [Nedlastet 1. mars 2007]

IFLA/UNESCO (2000) *UNESCOs skulebibliotekmanifest*. Tilgjengelig fra URL: <http://www.norskbibliotekforening.no/article.php?id=419> [Nedlastet 1. mars 2007]

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

Library Association (2000) *The primary school library guidelines*. ISBN 0953740404

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

Bertland, Linda (2007) *Resources for school librarians* Tilgjengelig fra URL: <http://www.sldirectory.com/> [Nedlastet 2. mars 2007]

Scottish Library & Information Council (2007) *School Library Performance Indicators* Tilgjengelig fra URL: <http://www.slainte.org.uk/SLIC/sliclibissues/slicslpi.htm> [Nedlastet 2. mars 2007]

Stripling, B.K. (1999) *Learning and libraries in an information age: Principles & Practice*. Libraries Unlimited. ISBN 1 56308 666 2

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

National Library Associations er gode kilder til mer informasjon

