



آٲابخانه هاي آموزشگاهي ره‌نمود يونسكو / ايفلا

THE IFLA/UNESCO
SCHOOL LIBRARY GUIDELINES
2002

مترجم
اكرم عيني

مقدمه

بیانیه ایفلا / یونسکو درباره کتابخانه مدرسه با عنوان نقش کتابخانه های آموزشی در یاددهی - یادگیری برای همه در سال 2000 منتشر شد. انتشار این بیانیه توجه همه را به خود جلب کرد و در سراسر جهان به زبان های بسیاری ترجمه شد و هنوز هم ترجمه های جدیدی از آن منتشر می شود. کتابداران در سراسر جهان هم برای ارتقاء کتابخانه های آموزشی در مدارس، مناطق و کشورهای خود از این بیانیه استفاده می کنند.

در بخشی از این بیانیه آمده است:

«از وزیران آموزش و پرورش کشورها که مسئولیت آموزش و پرورش را به عهده دارند، مصرانه درخواست می شود تا راهکارها، سیاست ها و طرح هایی که باعث تکمیل و اجراء این بیانیه می شود را توسعه دهند.»

این رهنمودهای جدید برای اطلاع تصمیم گیران در سطوح ملی و محلی در سراسر جهان و پشتیبانی، حمایت و راهنمایی جامعه کتابداری تدوین شده است و برای کمک به مدارس به منظور اجراء اصولی که در بیانیه اظهار شده است، نگارش یافته است.

در تهیه پیش نویس این رهنمود، افراد بسیاری از کشورهای مختلف با موقعیت های بسیار متفاوت شرکت داشته اند و هدف آن تلاش برای برآوردن نیازهای هر نوع مدرسه است. به کارگیری این رهنمودها در زمینه های محلی و بومی، نیازمند مطالعه و سپس استفاده از آن ها است.

در طول برگزاری کنفرانس های ایفلا، کارگاه های بسیاری برگزار شد و بر این اساس، ملاقات ها و نشست هایی انجام شد و بین کارشناسان کتابداری به صورت حضوری و از طریق پست الکترونیکی بحث، مذاکره و ارتباط برقرار شد. این رهنمودها منتج از آن و حاصل این مباحثه ها و مشاوره ها است.

به این دلیل، ویراستاران خیلی به آنها مدیون هستند و از آن ها سپاسگذاری می کنند. همچنین از مشارکت اعضاء کمیته دائمی بخش کتابخانه های آموزشی و مراکز منابع و رهنمود های ارسالی از بسیاری کشورها که در نگارش رهنمود ایفلا / یونسکو کمک شایانی کرد و بخصوص

انتشار راهنمای کتابخانه های عمومی که توسط ایفلا
در سال 2001 منتشر گردید نیز قدردانی و تشکر می نماید.
کتابی با عنوان کتابخانه آموزشی، امروز و فردا
در سال 2002 توسط همین بخش منتشر گردید. امیدواریم این
بیانیه، دیدگاه ها، مأموریت ها و رهنمود های ایفلا/
یونسکو، بنیانی را برای کتابخانه های آموزشی در همه
جای دنیا تشکیل می دهد.

تاوپر ساترو

گلینز ویلارز

2002

فصل 1. ماموریت و خط مشی

«کتابخانه آموزشگاهی با هدف یاد دهی-یاد گیری برای همه»

101 0 ماموریت

کتابخانه آموزشگاهی اندیشه و اطلاعاتی را تامین می کند که برای حضورموفق درجامعه روبه رشد امروز، مبتنی بر دانش و اطلاعات، ضروری و اساسی است. کتابخانه آموزشگاهی دانش آموزان را بامهارت های یادگیری مادام العمر تجهیز می کند و تصورات شان را بهبود می بخشد. در نتیجه دانش آموزان را توانمند می سازد تا به عنوان شهروندی مسئول زندگی کنند.

102 0 خط مشی

کتابخانه آموزشگاهی باید درون يك چارچوب سیاستگذاری ساختاریافته و شفاف مدیریت شود. در خط مشی کتابخانه، باید سیاست های دورازدسترس و نیازهای واقعی مدرسه حتما در نظر گرفته شود و برای آنها تدابیری اندیشیده شود. این خط مشی باید منعکس کننده شخصیت ملی، آداب و رسوم قومی، اهداف عینی و مقاصد و اصالت کتابخانه باشد.

خط مشی کتابخانه مشخص خواهد کرد تمام توان بالقوه کتابخانه چه وقت، در کجا، توسط چه کسانی و برای چه کسی تحقق یابد. این خط مشی به شرطی عملی و امکان پذیر خواهد بود که کل جامعه مدرسه آن را پشتیبانی کنند و از اهداف و مقاصد تنظیم شده کتابخانه تبعیت کنند. در نتیجه خط مشی باید به گونه ای نگارش شود که مناسب تر و قابل رشد و توسعه باشد، عملی و مشاوره ای باشد و در سطح گسترده ای و تا آن جا که امکان پذیر است در شکل چاپی آن، مشارکت شود. به این ترتیب در خط مشی فلسفه، عقیده و مفاهیم اجراء و توسعه کتابخانه واضح خواهد بود و به طور معمول قابل فهم و پذیرش است در نتیجه همه چیز آماده است تا در کتابخانه آموزشگاهی کارها به طور موثر، کارآمد و مشتاقانه انجام شوند.

خط مشي بايد جامع و عملي باشد و نبايد تنها توسط كتابداران مدرسه نوشته شود. پيش نويس خط مشي بايد به طور مشترك با معلم ها و مديران اجرائي مدرسه تهيه شود. درباره پيش نويس خط مشي بايد به طور گسترده در سراسر مدرسه مشاوره شود و درباره آن بحث هاي آزاد، جامع، فراگير و با جزئيات بسيار انجام شده باشد. سند و مدرک حاصل و طرح ها و برنامه هاي متعاقب آن، نقش کتابخانه در ارتباط با جنبه هاي زير را تبين خواهد کرد:

- برنامه درسي مدرسه
 - روشهاي يادگيري مدرسه
 - كسب استانداردهاي آموزشي ملي و محلي و معيارهاي آموزشي .
 - يادگيري دانش آموزان و نيازهاي حرفه اي پرسنل مدرسه
 - نيازهاي آموزشي كاركنان
 - ارتقاء سطوح پيشرفت تحصيلي
 - مولفه هايي كه براي مديريت خوب، موفق و كارآمد كتابخانه آموزشگاهي دخیل هستند ، عبارتند از:
 - امور مالي و بودجه بندي
 - اثاثيه ، مبلمان و تجهيزات
 - منابع
 - سازماندهي
 - كاركنان
 - استفاده از كتابخانه
 - ارتقاء پيشرفت كتابخانه
- تمامي اين مولفه ها براي تعيين چارچوب خط مشي واقع گرا و اجراي برنامه عملياتي و مديريت كتابخانه ضروري هستند و در سراسر اين كتاب همه آنها در نظر گرفته مي شوند. برنامه عملياتي مديريت متشكل از راهكارها، كارها، اقدامات، اهداف، نظارت و روند عادي و ارزشيابي روزمره است. خط مشي و برنامه كتابخانه موضوع اسناد فعال و مجلات مروري معمول است.

درفرآیند دستیابی به اهداف کتابخانه آموزشی، مدیریت باید به طور مرتب بر سطح کارآئی و عملکرد خدمات نظارت کند تا اطمینان حاصل کند راهکارها به اهداف خاص دست یافته اند. مدیریت باید به منظور شناسایی گرایش ها و روندهای جدید به صورت دوره ای و مرتب مطالعات و بررسی های آماری انجام دهد و هر سال ارزشیابی داشته باشد که بتواند تمام حوزه های اصلی برنامه را پوشش دهد و به سوالات زیر پاسخ دهد:

- آیا به اهداف و مقاصد برنامه و اهداف اعلان شده کتابخانه، برنامه درسی و مدرسه نائل شده اند؟
 - آیا برنامه، نیازهای جامعه مدرسه را برآورده می کند؟
 - آیا برنامه قادر به برآوردن نیازهای در حال تغییر است؟
 - آیا در برنامه به اندازه کافی منابع لحاظ شده است؟
 - آیا برنامه هزینه - کارآیی دارد؟
- شاخص های عملکردی کلیدی که می توانند ابزارهای مناسب نظارت و ارزیابی میزان دستیابی به اهداف کتابخانه را ثابت کنند عبارتند از :

شاخص کاربرد :

- تعداد امانت هر عضو از جامعه مدرسه (به تفکیک دانش آموز و کارکنان مدرسه)
- بازدید کلی از کتابخانه توسط هر عضو از جامعه مدرسه (به تفکیک دانش آموز و کارکنان مدرسه)
- تعداد امانت هر قلم اطلاعاتی (یعنی بازگشت منابع)
- تعداد امانت در ساعات بازبودن کتابخانه (در طول ساعات مدرسه و بعد از تعطیلی مدرسه)
- مصاحبه مرجع هر عضو از جامعه مدرسه (به تفکیک دانش آموز و کارکنان مدرسه)
- استفاده از رایانه و منابع پیوسته اطلاعات (منابع برخط)

شاخص منابع:

- موجودی کل کتاب برای هر عضو از جامعه مدرسه
- تامین رایانه شخصی/ پایانه اطلاعاتی برای هر عضو از جامعه مدرسه
- تامین دسترسی به شبکه پیوسته (برخط) برای هر عضو

شاخص منابع انسانی:

- نرخ تعداد کارمند تمام وقت برابر و متناسب با تعداد اعضاء جامعه مدرسه
- نرخ تعداد کارمند تمام وقت برابر و متناسب با میزان استفاده از کتابخانه

شاخص کیفیت:

- بررسی رضایت کاربران
- گروه های کانونی
- فعالیت های مشاوره ای

شاخص هزینه:

- هزینه واحد برای عملکرد، خدمات و فعالیت ها
- هزینه کارکنان به عملکرد (مثلا امانت کتاب)
- هزینه کل کتابخانه برای هر عضو از جامعه مدرسه
- هزینه کل کتابخانه به ازاء درصد بودجه کل مدرسه (تصویب شده)
- هزینه رسانه ها به ازاء درصد هزینه های کلی کتابخانه (تصویب شده)

شاخص مقایسه ای:

- محک داده های آماری در برابر خدمات مقایسه ای و مرتبط کتابخانه در مدارس دیگر با همین اندازه و مشخصات

فصل 2 . منابع

«کتابخانه آموزشی گاهی باید برای آموزش کارکنان، مواد و منابع، فناوری ها، تسهیلات و امکانات خود، بودجه مالی مداوم، پایدار و مناسب داشته باشد و دسترسی به منابع رایگان باشد.»

102 0 امور مالی و تامین بودجه کتابخانه آموزشی گاهی

به منظور اطمینان از این که کتابخانه مهم مناسب و عادلانه ای از منابع مالی مدرسه را به خود اختصاص می دهد. در نظر گرفتن این نکات مهم است:

- شناخت فرایند بودجه بندی مدرسه
- آگاهی از برنامه و جدول زمانی چرخه بودجه
- دانستن این که کارکنان کلیدی چه کسانی هستند
- مطمئن شوید نیازهای کتابخانه شناسایی شده اند

مولفه های برنامه بودجه شامل موارد زیر است:

- تعیین مقداری برای منابع جدید (مثلا کتاب، نشریه و مواد غیر چاپی) و مقداری برای مواد ترویجی (مثلا پوستر)
- تعیین مقداری برای مواد نوشتاری، اجرایی و مدیریتی
- تعیین مقداری برای رخدادهای ترویجی
- هزینه های به کارگیری تجهیزات فناوری الکترونیکی و ارتباطی، هزینه های نرم افزار و مجوزهای استفاده از آن در صورتی که در بودجه عمومی فناوری مدرسه لحاظ نشده باشد.

در بودجه بندی مواد کتابخانه آموزشی گاهی، به عنوان یک قاعده کلی حداقل 5% سرانه هردانش آموز در نظام آموزشی باید به مواد کتابخانه آموزشی گاهی اختصاص یابد. این درصد بدون در نظر گرفتن هزینه های آموزش خاص، کل دستمزها، حمل و نقل و وجوه بهبود سرمایه است.

هزینه های کارکنان می تواند در بودجه کتابخانه منظور شود اما در برخی مدارس شاید مناسب تر باشد این هزینه ها را در بودجه کلی کارکنان مدرسه لحاظ کنند. همچنین مهم است تاکید شود که تخمین هزینه های

کارکنان کتابخانه کاری است که کتابدارمدرسه باید به آن وارد باشد. میزان حقوق دریافتی کارکنان کتابخانه به مسائل مهمی وابسته است از جمله این که کتابخانه چند ساعت باز است و می تواند به خوبی مدیریت شود و چه استاندارد هایی را تبعیت می کند و تا چه میزان خدمات ارائه می کند. انجام پروژه خاص در کتابخانه و دیگر مواد توسعه مثل قفسه بندی جدید، نیازمند بودجه و پیشنهاد خرید جداگانه است.

برای مصرف بودجه کل سال باید به دقت برنامه ریزی کرد که باید مطابق با چار چوب خط مشی کتابخانه باشد. گزارش های سالانه باید مشخص کند از بودجه کتابخانه چگونه استفاده شده است و روشن کند آیا مقدار پولی که صرف کتابخانه شده است برای پوشش انجام کارها و دستیابی به اهداف خط مشی کافی بوده است.

کتابدار مدرسه باید اهمیت بودجه مناسب کتابخانه را به وضوح بداند و ممکن است مجبور شود به عنوان فردی که در کتابخانه به کل جامعه مدرسه خدمت می کند گزارش این بودجه را به مدیریت ارشد انتقال دهد. توصیه مدیران برای افزایش حمایت های مالی کار ارزشمندی است بخصوص که با این موارد همراه باشد:

- اندازه مجموعه کتابخانه و تعداد کارکنان بهترین پیش بینی مدرسه برای پیشرفت تحصیلی است.
- نتایج نشان داده است دانش آموزانی که در آزمون های استاندارد نمره های بالاتری داشته اند صرف نظر از عوامل دیگری چون عوامل اقتصادی، ازمداری هستند که تعداد کارکنان کتابخانه آنها بیشتر بوده است و تعداد کتاب ها، نشریات و مواد ویدئویی بیشتری داشته اند.

بزرگترین نقش آموزشی کتابخانه آموزشگاهی، در امکانات، تسهیلات، تاسیسات، اثاثیه، مبلمان و تجهیزات آن منعکس می شود. مهم و حیاتی است هنگام برنامه ریزی برای ساخت مدارس جدید یا بازسازی و تجدید ساختار مدارس کنونی، کارکرد استفاده از کتابخانه آموزشگاهی با نقش آموزشی آن تلفیق شود.

برای تسهیلات کتابخانه آموزشگاهی يك استاندارد جهانی وجود ندارد اما سودمند است يك نوع فرمول برای آن داشته باشیم که براساس آن برآورد برنامه ریزی کتابخانه را پایه ریزی کنیم به این ترتیب که هر کتابخانه جدید یا تازه تاسیس بتواند به سودمندترین روش نیازهای مدرسه را برآورد کند. به این منظور در فرایند برنامه ریزی کتابخانه آموزشگاهی این ملاحظات باید در نظر گرفته شود :

- مکان کتابخانه آموزشگاهی باید در موقعیت مرکزی و در صورت امکان در طبقه همکف باشد.
- کتابخانه آموزشگاهی باید قابلیت دسترسی از همه جا و نزدیکی به همه مکانها را داشته باشد و باید مجاور همه حوزه های یاددهی باشد.
- کتابخانه آموزشگاهی باید از عوامل سرو صدا بدور باشد یا حداقل برخی بخشهای کتابخانه از سرو صدا بیرون به دور باشند.
- کتابخانه آموزشگاهی باید دارای نور مناسب و کافی باشد که از طریق پنجره یا نور مصنوعی تامین شود.
- کتابخانه آموزشگاهی باید درجه حرارت مناسب داشته باشد (مثلا سرمایش-گرمایش و تهویه مطبوع) و اطمینان حاصل شود در تمام طول سال این وضعیت مناسب است و دستگاه ها خوب کار می کنند و درجه حرارت برای حفاظت مجموعه هم مناسب است.
- کتابخانه آموزشگاهی باید طراحی مناسب داشته باشد تا نیازهای خاص کاربران معلول و ناتوان کتابخانه را برآورد کند.
- در کتابخانه آموزشگاهی برای هرفضای خاص، اندازه مناسبی اختصاص یابد. فضایی برای مجموعه کتاب

ها، اعم از داستانی، غیرداستانی، جلد مقوایی و جلد گالینگور، فضایی برای مجله، روزنامه، منابع غیرچاپی، فضایی برای ذخیره، فضایی برای مطالعه و قرائت خانه و برای ایستگاه های کاری رایانه ای، نمایش، کارکنان و میزمانت نیز فضایی خاص در نظر گرفته شود.

- کتابخانه آموزشی گاهی باید دارای انعطاف باشد تا انجام فعالیت های متعدد چندانگانه و تغییرات آتی برنامه درسی و فناوری را به راحتی بپذیرد.

فهرست حوزه های متفاوتی که هنگام برنامه ریزی برای ایجاد یک کتابخانه جدید باید حتما در نظر گرفته شوند عبارتند از:

- حوزه مطالعه و پژوهش و اختصاص فضا برای میز اطلاعات، کاتالوگ، ایستگاه برخط، میز مطالعه و پژوهش، مواد مرجع و مجموعه پایه.
- حوزه قرائت خانه غیررسمی و اختصاص فضا برای کتاب ها و نشریاتی که سواد آموزی، یادگیری مادام العمر و خواندن به قصد لذت بردن را تشویق می کنند.
- حوزه آموزش و اختصاص فضایی برای آموزش گروه کوچک، آموزش گروه بزرگ، یک کلاس رسمی، «دیوار تدریس» با اختصاص کلیه فناوری های آموزشی و فضای نمایشی
- حوزه انجام پروژه گروهی و تولید اطلاعات و اختصاص فضا برای کارهای عملیاتی و ملاقات های شخصی، گروهی و یاکلاسی و تدارک تسهیلاتی برای تولید رسانه ها
- حوزه مدیریت و اجرا و اختصاص فضا برای میزمانت، حوزه اداری و اختصاص فضا برای آماده سازی مواد رسانه ای کتابخانه، تجهیزات ذخیره مواد دیداری شنیداری و فضای ذخیره برای تامین موجودی و تهیه منابع

302 0 مبلمان و تجهیزات

در طراحی کتابخانه آموزشیگاهی وچگونگی نحوه ارائه خدمات خوب نقش بینابینی دارد. توجه به مولفه های زیبا شناختی و داشتن ظاهر زیبایی کتابخانه حس خوشایندی را بوجود می آورد و باعث می شود جامعه مدرسه مشتاق باشند اوقاتشان را در کتابخانه سپری کنند. يك کتابخانه آموزشیگاهی مناسب و مجهز باید دارای این مشخصه ها باشد:

- این باشد
- نورپردازی خوبی داشته باشد
- بامبلمان راحتی طراحی شده که محکم، بادوام و کاربردی است و مناسب فضا های خاص و فعالیت ها است و نیازهای کاربران را برآورده می کند.
- به گونه ای طراحی شود که با نیازهای خاص جامعه مدرسه، حداقل به روش محدود کننده، منطبق باشد.
- به گونه ای طراحی شود که با تغییرات برنامه های کتابخانه، برنامه های آموزشی مدرسه و فناوری های نوظهور اطلاعاتی، دیداری و شنیداری منطبق باشد.
- به گونه ای طراحی شود که استفاده مناسب، مطمئن و ایمن مبلمان، تجهیزات، موجودی و منابع تامین شود.
- به گونه ای مرتب و مدیریت شود که دسترسی به موقع و مساوی به يك مجموعه منابع متنوع و سازمان یافته میسر شود.
- به گونه ای مرتب و مدیریت شود که برای کاربران ظاهری جذاب و خوشایند داشته باشد و برای اوقات فراغت و یادگیری تنظیم شده باشد و دارای تابلو اعلانات و راهنما های جذاب و شفاف باشد.

402 0 تجهیزات برقی و الکترونیکی

کتابخانه آموزشیگاهی به عنوان مدخل ورود به جامعه امروز مبتنی بر اطلاعات عملکرد مهمی دارد. به این دلیل کتابخانه باید دسترسی به همه تجهیزات دیداری- شنیداری و رایانه ای و الکترونیکی ضروری را فراهم کند. این تجهیزات عبارتند از:

- يك ایستگاه کاری رایانه ای با دسترسی به اینترنت

- دسترسی عمومی به فهرست هایی که برای گروه های سنی متفاوت در کلیه سطوح دانش آموزی تنظیم شده است.
- دستگاه ضبط صوت
- دستگاه پخش لوح فشرده (سی دی رام)
- تجهیزات پویشگر (اسکندر)
- دستگاه پخش ویدئو
- تجهیزات رایانه ای، بخصوص دستگاه هایی که برای مواد دیداری نابینایان یا معلولین جسمی تنظیم شده است. میز و صندلی رایانه کودکان باید به گونه ای طراحی شده باشد که تنظیم آن و تطابق با اندازه های متفاوت، راحت باشد.

502 0 منابع مجموعه

در کتابخانه آموزشی گاهی علاوه بر لوازم و مبلمان استاندارد، وجود دامنه گسترده ای از منابع با کیفیت عالی ضروری است. به این دلیل داشتن خط مشی مدیریت مجموعه کتابخانه اساسی است. این خط مشی باید اهداف دامنه، محتوای مجموعه و نحوه دستیابی به منابع خارجی را تبیین کند.

602 0 خط مشی مدیریت مجموعه

کتابخانه آموزشی گاهی باید دسترسی به دامنه گسترده ای از منابع را فراهم کند و با در نظر گرفتن سطح سواد، پیشرفت فردی، تحصیلی و اطلاعاتی کاربران، نیاز اطلاعاتی آنان را برآورد کند. پس ضروری است مجموعه به طور مداوم توسعه یابد و این توسعه بر اساس این اصل مستمر باشد که کاربران پیوسته حق انتخاب منابع جدید را دارند. به منظور توسعه یک خط مشی معمولی مدیریت مجموعه، کارکنان کتابخانه باید با مدیران و معلم ها همکاری کنند. مفاد این خط مشی بر اساس برنامه درسی، نیاز های خاص و علائق خاص جامعه مدرسه باید تعیین شود و بازتابی از تنوع جامعه خارج از مدرسه باشد.

در شرح خط مشی مولفه های زیر باید گنجانده شود:

- بیانییه ایفلا / یونسکو درباره کتابخانه آموزشگاهی- ماموریت
- بیانییه حق آزادی دسترسی به اطلاعات
- آزادی اطلاعات
- اهداف خط مشی مدیریت مجموعه و رابطه آن با مدرسه و برنامه درسی
- اهداف بلند مدت و کوتاه مدت

702 0 مجموعه منابع

در خط مشی مجموعه منابع، مجموعه منطقی کتاب باید شامل 10 کتاب برای هردانش آموز باشد. در مدارس کوچک تر، مجموعه باید حداقل 2500 مقوله مرتبط و روزآمد داشته باشد تا اطمینان حاصل شود بین مخزن کتاب و همه گروه های سنی، توانایی ها و پیشینه ها و سوابق علمی توازن گسترده ای وجود دارد. حداقل 60% کل مجموعه مخزن باشد و شامل منابع غیرداستانی و مرتبط با برنامه درسی باشد. علاوه بر موارد فوق، کتابخانه باید منابعی را برای اوقات فراغت دانش آموزان در نظر بگیرد و منابعی مثل رمان های مشهور، موسیقی، بازی های رایانه ای، نوارهای ویدئویی، دیسک های ویدئویی لیزری، مجلات و پوسترها را برای کتابخانه فراهم آوری کند. این گونه منابع را می توان با همکاری خود دانش آموزان انتخاب کرد. چون انتخاب آنها بازتابی از علائق و فرهنگ آنان است که باید بدون برخورد با محدودیت های منطقی و رعایت استاندارد های اخلاقی باشد.

802 0 منابع الکترونیکی

در مجموعه خدمات کتابخانه آموزشگاهی، دسترسی به منابع اطلاعاتی الکترونیکی که بازتابی از برنامه درسی، فرهنگ و علائق کاربران است، گنجانده شود. منابع الکترونیکی شامل دسترسی به اینترنت، منابع مرجع خاص، پایگاه های اطلاعاتی تمام متن وبسته های نرم افزار آموزشی رایانه

اي است كه روي لوح فشرده سي دي رام يا دي وي دي قابل دسترسي هستند.

براي ساماندهي مجموعه منابع الكترونيكي، انتخاب يك نظم فهرست نويسي كتابخانه اي كه مناسب رده بندي وفهرست نويسي منابع الكترونيكي و طبق استاندارد هاي پذيرفته شده كتاب شناسي ملي و بين المللي است، اساسي مي باشد.

اين كارسبب مي شود ثبت و ورود منابع الكترونيكي به شبكه هاي گسترده تر تسهيل گردد. در بسياري از كشورهاي جهان، درجوامع محلي، كتابخانه هاي آموزشگايي با يك فهرست مشترك بهم پيوند داده مي شوند. چنين همكاري كارآيي و كيفيت آماده سازي كتاب را ارتقاء مي دهد و تركيب منابع به منظور حداكثر كارايي و اثربخشي را آسان مي كند.

فصل 3. كاركنان

«كتابدار مدرسه يكي از كاركنان ماهر، حرفه اي و متخصص مدرسه است كه مسئوليت برنامه ريزي و مديريت كتابخانه آموزشگايي را به عهده دارد. و تاحدي كه ممكن است توسط يك كادر مناسب پشتباني مي شود و اين كادر با هم و با تمام كاركنان مدرسه كار مي كنند و با كتابخانه هاي عمومي و كتابخانه هاي ديگر در تماس است.»

103 0 كاركنان كتابخانه

كيفيت و غناي فراهم آوري منابع كتابخانه به منابع نيروي انساني كه درون و بيرون از كتابخانه آموزشگايي هستند بستگي دارد. به همين دليل در درجه اول اهميت است كتابخانه آموزشگايي بر طبق اندازه مدرسه و نياز خاص به خدمات كتابداري، به اندازه كافي كاركناني آموزش ديده و با انگيزه بسيار داشته باشد. واژه كاركنان در اين جا به معنای كتابداران متخصص و كمك كتابداران است و علاوه بر آنها كاركنان پشتيباني مثل معلم ها، فن ورز ها (تكنسین)، والدين و انواع ديگر داوطلبان را هم شامل مي شود. كتابدار مدرسه بايد فردي حرفه اي، با سواد و متخصص باشد كه علاوه بر دانش كتابداري بايد با مباحث آموزشي آشنا باشد و اطلاعاتي درباره تئوري هاي آموزشي

وروش هاي يادگيري داشته و در اين خصوص دوره هاي آموزشي را گذرانده باشد.

يکي از اهداف اصلي مديريت کارکنان در کتابخانه آموزشي اين است که همه کارکنان بايد شناخت روشن و دقيق از خط مشي مديريت کتابخانه داشته باشند، وظايف و مسئوليت ها به خوبي تعريف شده باشد و وضعيت استخدامي به طور شايسته اي کنترل و تعديل شده باشد و حقوق و مزايای رقابتي بازتابي از حرفه گراني در شغل باشد.

داوطلبان کار در کتابخانه نبايد به عنوان جانشين افرادي که حقوق بگير هستند، کار کنند، بلکه آن ها مي توانند به عنوان پشتيبان کارکنان کار کنند آن هم در قالب يك قرارداد که چارچوب رسمي دارد و به کسي که مي خواهد در فعاليت ها و کارهاي کتابخانه کمک کند وجه قانوني مي دهد. کتابخانه از مشاوران، تحت عنوان مشاور بيروني و در باره موضوعاتي که به توسعه خدمات کتابخانه آموزشي مرتبط است، در سطح ملي و محلي استفاده کند.

203 0 نقش کتابدار مدرسه

اصلي ترين نقش کتابدار مدرسه، مشارکت در انجام ماموريت مدرسه و دستيابي به اهداف مدرسه از جمله فرايند ارزشيابي تحصيلي و توسعه، تکميل و اجراء ماموريت و اهداف کتابخانه آموزشي است. کتابدار مدرسه ضمن همکاري با مدير ارشد، معاونين و معلم ها براي توسعه طرح ها، برنامه ريزي و اجراء برنامه درسي تلاش مي کند. کتابدار مدرسه دانش و مهارت فراهم آوري اطلاعات و حل مسائل اطلاعاتي را دارد و در به کارگيري همه منابع، اعم از چاپي و الکترونيکي، متخصص و کارشناس است. دانش، مهارت و تخصص کتابدار، نياز هاي جامعه مدرسه را برآورده خواهد کرد و به علاوه کتابدار بايد دانش آموزان را به رقابت هاي خواندن و ترويج ادبيات کودکان و راههاي افزايش فرهنگ و رسانه ها رهنمون کند. پشتيباني مدير مدرسه از فعاليت هاي کتابخانه، بخصوص هنگامي که فعاليت هاي بين رشته اي انجام مي شود، ضروري است. کتابدار بايد فعاليت ها را مستقيماً به نايينده معلم ها يانماينده وقائم مقام مدير گزارش

دهد. بسیار مهم است کتابدار به عنوان عضو اصلی در بین کارکنان حرفه ای مدرسه پذیرفته شود و حق شرکت در کارهای گروهی مدرسه را داشته باشد و به عنوان ریاست واحد کتابخانه در جلسات و نشست ها شرکت کند.

کتابدار باید برای سپری کردن اوقات فراغت و یادگیری، محیطی را ایجاد کند که جذاب، خوشایند و قابل قبول برای هر کس بدون ترس یا تعصب باشد. هر فردی که در کتابخانه مدرسه کار می کند باید یک ارتباط و تفاهم خوبی با کودکان، نوجوانان و بزرگسالان داشته باشد.

303 0 نقش کمک کتابدار

کمک کتابدار در انجام کارهای کتابخانه به کتابدار کمک می کند و گزارش کار خود را به وی ارائه می دهد. کار کردن در این سمت نیازمند دانش و مهارت فناوری و دانش دفتری است. کمک کتابدار باید دانش پایه کتابداری را داشته باشد و در غیر این صورت کتابخانه باید به وی آموزش دهد و یا مقدمات فراگیری این دانش را برای وی فراهم کند. برخی از شرح وظایف شغلی کمک کتابدار شامل انجام کار روزمره، مرتب کردن قفسه، امانت و برگشت منابع و آماده سازی مواد و منابع است.

403 0 همکاری بین معلم و کتابدار مدرسه

به منظور به حداکثر رساندن توان بالقوه خدمات کتابخانه، همکاری بین معلم و کتابدار مدرسه ضروری است. کتابدار و معلم باید به منظور دستیابی به اهداف زیر با هم کار کنند:

- آموزش، پرورش و ارزشیابی یادگیری دانش آموزان از برنامه درسی
- پیشرفت و ارزیابی دانش و مهارتهای اطلاعاتی دانش آموزان
- بهبود طرح درس
- آمادگی و اجرای کارهای پروژه ای خاص که در محیط یادگیری توسعه ای از جمله کتابخانه انجام می شود
- آمادگی و اجرای برنامه خواندن و رخدادهای فرهنگی

- تلفیق فناوری اطلاعات در برنامه درسی
- آشکارسازی اهمیت کتابخانه مدرسه برای والدین

503 مهارتهای کارکنان کتابخانه

کتابخانه آموزشگاهی خدماتی را ارائه می کند که همه اعضاء جامعه مدرسه یعنی فراگیران، معلم ها، مدیران، مشاوران و والدین، مخاطبان آن هستند. همه این گروهها به مهارت های خاص ارتباطی و همکاری احتیاج دارند. کاربران اصلی کتابخانه، فراگیران و معلم ها هستند اما گروههای حرفه ای دیگر مثل مدیران و مشاوران هم جزء کاربران به شمار می آیند.

از کارکنان کتابخانه آموزشگاهی انتظار می دارد مهارت ها و ویژگی های اساسی و اصلی زیر را داشته باشند:

- توانایی ارتباطات مثبت و روشنفکرانه با کودکان و بزرگسالان
- توانایی شناخت نیازهای کاربران
- توانایی همکاری با افراد و گروهها در داخل و خارج از مدرسه
- دانش و درک تفاوتهای فرهنگی
- دانش روش های یادگیری و آشنایی با تئوریهای آموزشی
- دانش مهارت کسب اطلاعات و چگونگی به کارگیری اطلاعات
- آشنایی با منابع و موادی که مجموعه کتابخانه را تشکیل می دهند و نحوه دسترسی به آن
- دانش در زمینه ادبیات کودکان، رسانه و فرهنگ
- دانش و مهارت در حوزه مدیریت و بازاریابی
- دانش و مهارت در حوزه فناوری اطلاعات

603 شرح وظایف کتابدار مدرسه

از کتابدار مدرسه انتظار می رود این وظایف را انجام دهد:

- تجزیه و تحلیل منابع و نیازهای اطلاعاتی جامعه مدرسه

- تنظیم و تدوین، اجرا و تکمیل خط مشی برای توسعه خدمات
- تدوین خط مشی فراهم آوری توسعه سیستم هایی برای منابع کتابخانه
- فهرست نویسی ورده بندی مواد کتابخانه
- آموزش نحوه استفاده از کتابخانه
- آموزش دانش و مهارتهای کسب دانش و اطلاع یابی
- کمک به دانش آموزان و معلم ها به هنگام استفاده از منابع اطلاعاتی و فناوری اطلاعاتی
- پاسخگویی به سوالات مرجع و پرسش های اطلاعاتی با استفاده از مواد مناسب
- پیشبرد برنامه های خواندن و رخدادهای فرهنگی
- مشارکت درآماده سازی، اجراء و ارزشیابی فعالیت های آموزشی
- ارتقاء ارزشیابی خدمات کتابخانه به عنوان بخش معمول نظام ارزشیابی تحصیلی عمومی
- برقراری ارتباط و مشارکت با سازمان های بیرون از کتابخانه
- طراحی برنامه ریزی راهبردی
- مدیریت و آموزش کارکنان کتابخانه

703 0 استانداردهای اخلاقی

کارکنان کتابخانه مدرسه وظیفه دارند درارتباط با همه اعضاء جامعه مدرسه شئون اخلاقی و استانداردهای اخلاقی را در بالاترین حد رعایت کنند. آن ها باید با همه کاربران، بدون در نظر گرفتن توانایی ها و سوابق آنها، یکسان برخورد کنند. خدمات کتابخانه باید به گونه ای تنظیم شود که مطابق با نیازهای هر یک از کاربرها باشد. به منظور تقویت نقش کتابخانه به عنوان محیطی باز و سالم برای یادگیری، بر عملکرد کتابدار به عنوان مشاور باید تاکید شود نه به عنوان آموزش دهنده که در گذشته روی آن تاکید می شد. اولین و بهترین تضمین نقش مشاور برای کتابدار این است که به جای این که در فراهم آوری و تدارک خدمات کتابخانه به نگرش ها و تعصبات خود متمایل باشند. دیدگاه ها و دورنمای فکری

کاربر را آغاز می کند و بر اساس آن خدمات کتابخانه را تدارک می بیند و کاربر پسندتر می شود.

فصل 4 0 برنامه و فعالیت ها

«کتابخانه آموزشگاهی جزء لا ینفک فرایند

آموزشی است.»

104 0 برنامه ها

کتابخانه آموزشگاهی باید به عنوان ابزار اساسی برای اجراء و تکمیل اهداف عالی در برنامه درسی ملی و برنامه های توسعه آموزشی در سطح ملی در نظر گرفته شود و این عوامل در آن لحاظ شود:

- سواد اطلاعاتی برای همه که به تدریج در نظام مدرسه توسعه یابد و از همان طریق پذیرفته شود.
- دسترس پذیری و قابل استفاده بودن منابع اطلاعاتی برای کلیه دانش آموزان در کلیه سطوح آموزشی
- اشاعه آزاد دانش و اطلاعات برای همه گروه های دانش آموزان با هدف تمرین دموکراسی و حقوق بشر
- توصیه می شود کتابخانه آموزشگاهی در سطح ملی و محلی برنامه هایی داشته باشد که به طور خاص برای توسعه کتابخانه آموزشگاهی طراحی شده اند . این نوع برنامه ها می تواند در بردارنده انواع اهداف و اقدامات متفاوتی باشند که به زمینه های موضوعی برنامه مرتبط است. نمونه هایی از این اقدامات عبارتند از :
- تدوین و انتشار استاندارد های ملی (و محلی) و رهنمودهایی برای کتابخانه های آموزشگاهی
- تهیه کتابخانه نمونه و مدل برای نشان دادن «بهترین نحوه کار»
- تأسیس کمیته های کتابخانه آموزشگاهی در سطح ملی و محلی
- طراحی یک چارچوب رسمی برای همکاری بین کتابخانه آموزشگاهی و کتابخانه عمومی در سطح ملی و محلی
- ابداع و ارائه برنامه های آموزشی حرفه ای کتابداران مدارس

- تامین بودجه برای پروژه های کتابخانه آموزشی گاهی مثل رقابت های خواندن و مسابقات کتاب خوانی
- آغاز پروژه های پژوهش و تامین بودجه برای پروژه های پژوهشی مرتبط با فعالیت های کتابخانه های آموزشی گاهی و توسعه

204 0 همکاری و اشتراك منابع با کتابخانه عمومي

همکاری کتابخانه آموزشی گاهی با کتابخانه عمومی به منظور بهبود خدمات کتابخانه ها برای کودکان و جوانان در يك جامعه نمونه، ایده بسیار خوبی است. يك توافق نامه مکتوب همکاری باید شامل این نکات باشد:

- مقیاس و سنجش معمول برای همکاری
- تعیین، تشخیص و تعریف حوزه های همکاری
- وضوح تضمین های اقتصادی و چگونگی تقسیم هزینه ها
- جدول برنامه های دوره های همکاری

نمونه هایی از حوزه همکاری بین کتابخانه آموزشی گاهی با کتابخانه عمومی عبارتند از :

- مشارکت در آموزش کارکنان
- توسعه اشتراکي مجموعه
- برنامه های تعاوني
- هماهنگي خدمات الكترونيكي وشبكه ها
- همکاری در توسعه ا بازارهاي آموزشي و آموزش کاربران
- بازدید کلاس از کتابخانه عمومي
- برنامه های مشارکتي خواندن و ارتقاء سواد
- بازاریابي مشارکتي خدمات کتابخانه به کودکان ونوجوانان

304 0 فعالیت ها در سطح مدرسه

کتابخانه آموزشی گاهی باید دامنه گسترده ای از فعالیت ها را پوشش دهد و در دست یابی به مأموریت ها، دیدگاه ها و آرمان های مدرسه نقش اصلی را ایفا کند. هدف کتابخانه باید خدمت به همه کاربران بالقوه درون جامعه مدرسه و برآوردن نیازهای خاص گروه های متفاوت هدف باشد. بنابراین برنامه ها و فعالیت های کتابخانه باید با همکاری نزدیک با این افراد طراحی و برنامه ریزی شود:

- مدیرمدرسه / نماینده معلم ها

- مسئول گروه ها

- معلم ها

- کارکنان پشتیبانی

- دانش آموزان

رضایت کاربران به توانمندی کتابخانه آموزشی گاهی به شناسایی نیازهای افراد گروه ها و میزان قابلیت های کتابخانه برای توسعه خدماتی که بازتابی از نیازهای در حال تغییر در جامعه مدرسه است، بستگی دارد.

مدیر مدرسه و کتابخانه آموزشی گاهی

مدیر به عنوان رهبر آموزشی مدرسه و فرد کلیدی در تهیه و تامین چارچوب اجراء و تکمیل برنامه درسی و تهیه فضا برای آن، باید اهمیت خدمات موثر کتابخانه مدرسه را تصدیق کند و استفاده از کتابخانه را تشویق کند.

مدیر باید در طراحی برنامه های توسعه مدرسه، بخصوص در حوزه سواد اطلاعاتی و برنامه ترویج خواندن به طور نزدیک با کتابخانه کار کند و در زمانی که طرحها اجراء می شوند، مدیر باید جدول زمانی قابل انعطافی را تضمین کند که در آن زمان و منابعی که اجازه دسترسی معلم ها و دانش آموزان به کتابخانه و خدمات آن مشخص شده است.

همچنین مدیر باید همکاری بین معلم ها و کارکنان کتابخانه را تضمین کند. مدیر باید مطمئن باشد کتابدار مدرسه در تدریس، طراحی برنامه درسی، توسعه مداوم کارکنان، برنامه ارزشیابی و ارزشیابی یادگیری دانش آموزان شرکت دارد.

مدیرباید درارزیابی از کل مدرسه، ارزشیابی کتابخانه (نگاه کنید به فصل 1) را هم تلفیق کند و کمک و مشارکت اساسی خدمات بسیار کتابخانه مدرسه را که باعث دستیابی به استاندارد های قانونی و تائید شده را مشخص و برجسته کند.

مسئول گروه ها و کتابخانه آموزشگاهی

هرمسئول گروه به عنوان فرد اصلی با مسئولیت فعالیت های حرفه ای، به منظور اطمینان از این که کتابخانه و دامنه منابع اطلاعاتی و خدمات آن، نیازهای خاص حوزه موضوعی هر واحد گروه را برآورده می کند، باید با کتابخانه

باید با کتابخانه همکاری کند. مسئول گروه مثل مدیر، باید در طرح های توسعه ای کتابخانه شرکت کند و به کتابخانه به عنوان بخش اساسی محیط یادگیری و مرکز منابع آموزشی توجه مستقیم داشته باشد.

معلم ها و کتابخانه آموزشگاهی

در بخش 3.4 به همکاری بین معلم و کتابدار پرداخته

شد. برخی جنبه های تکمیلی این موضوع ارزشمند است در این جا برجسته شود.

فلسفه آموزشی معلم اساس ایدئولوژی وی برای انتخاب روش های تدریس است. برخی از روش ها که بر اساس دیدگاه سنتی است به معلم و کتاب درسی به عنوان مهم ترین منبع یادگیری نگاه می کند و در فرآیند یادگیری هیچ نقش مساعدی را برای کتابخانه در نظر نمی گیرد. اگر این دیدگاه با یک خواسته قوی معلم ترکیب شود که درهای کلاس درس بسته باشد و معلم روی فعالیت های دانش آموزان باید کنترل شدیدی داشته باشد. در این جا است که کتابخانه که حتی می تواند به عنوان مهم ترین پشتیبان اطلاعاتی دانش آموز باشد، بیشتر از ذهن معلم پاک می شود. اما حتی اگر معلم ها طرف دار چنین «ایدئولوژی آموزش مخزن» باشند و به دانش آموز به عنوان یک ذخیره منفعل و مجهول نگاه کنند که مغزش باید با دانش انتخابی آنان پر شود، اما هنوز هم برای کتابخانه مدرسه باید مهم باشد که به عنوان واحدی که خدمات حمایتی اش

با برنامه درسي پيوند دارد، نقش خودش را پيدا کند. از راهکارهاي سود مندبراي ايجاد مشارکت دريادگيري اين است که راهکار درون يك قالب ايدئولوژي درست توصيف شود و بتواند خدمات کتابخانه را به خصوص براي معلم ها ارتقاء دهد. براي ارتقاء خدمات اين عوامل بايد برجسته شود:

- توانايي تهيه منابع براي معلم ها که دانش موضوعي آن ها را گسترده تر کند يا روش هاي تدريس آنان را بهبود بخشد.
- توانايي تهيه منابعي براي ارزشيابي هاي مختلف و راهکارهاي ارزشيابي انجام شود .
- توانايي کمک به معلم براي سازگاري با موقعيت کلاس هاي ناهمگن و تنظيم خدمات تخصصي به آن هايي که نيازمند حمايت بيشتري هستند و کساني که نيازمند انگيزه بيشتري هستند .
- کتابخانه به عنوان مدخل و گذرگاه دهکده جهاني از طريق امانت بين کتابخانه اي وشبکه هاي الکترونيکي معلم هايي که ايدئولوژي آموزشي باز و پيشرفته تري دارند احتمالاً مشتاقان دجزء کاربران کتابخانه باشند. علاوه بر همه عملکرد ها وامکاناتي که دربالا ذکر شد، معلم ها مي توانند از فضا ي کتابخانه براي تدريس استفاده کنند با انجام چنين کاري، تدريس از روش سنتي خارج مي شود معلم ها براي اين که دانش آموزان درفرآيند يادگيري وتوسعه مهارت هاي يادگيري مستقل فعال شوند، مي توانند با کتابخانه در اين حوزه ها همکاري کنند :
- ارتقاء سواد اطلاعاتي با توسعه « روح سؤال کردن» در بين دانش آموزان وتربيت آنان که کاربران اطلاعاتي خلاق ومنتقد باشند.
- کار پروژه اي وتکاليف درسي
- انجام برنامه هاي خواندن انگيزشي وپروژه هاي مطالعاتي با دانش آموزان در تمام سطوح تحصيلي و براي افراد يا گروه ها

دانش آموز و کتابخانه آموزشی

دانش آموزان اصلی ترین گروه هدف کتابخانه آموزشی هستند. البته همکاری با اعضاء دیگر جامعه مدرسه هم برای کتابخانه مهم است چون دانش آموزان به آن ها علاقه دارند.

دانش آموزان برای مقاصد بسیار متفاوتی از کتابخانه استفاده می کنند. برای آنان کتابخانه به عنوان یک محیط یادگیری امن، باز و عاری از تهدید و ارباب تجربه شده است و جایی است که دانش آموزان همه نوع تکلیف را به صورتی فردی یا گروهی در آن جا انجام می دهند.

احتمالاً فعالیت های دانش آموزان در کتابخانه شامل این موارد است:

- انجام مشق شب و تکالیف سنتی
- انجام کار های پروژه ای و حل مسئله
- اطلاع یابی و استفاده از اطلاعات
- تولید منابع درسی و ارزشیابی و تولید موادی که باید برای معلم و هم کلاسی ها در کلاس ارائه شود.

استفاده از اینترنت

منابع الکترونیکی یکی از چالش های خاص همه کاربران کتابخانه هستند. استفاده از این منابع الکترونیکی می تواند خیلی ایجاد آشفته گی کند اما کتابداران می توانند از کاربران پشتیبانی کنند و نشان دهند این منابع الکترونیکی فقط ابزارهایی در فرآیند یاددهی - یادگیری هستند. این منابع ابزارهایی برای رسیدن به پایان راه هستند اما هیچ پایانی برای این منابع نیست.

کاربران کتابخانه هنگام جستجوی اطلاعات خیلی ناامید و خسته می شوند و فکری کنند اگر به اینترنت دسترسی داشته باشند، مشکل اطلاعاتی آنان حل خواهد شد. اما معمولاً برعکس این، اتفاق می افتد کتابداران می توانند با کمک اینترنت به کاربران کمک کنند و خستگی و ناامیدی ناشی از جست و جوی اطلاعات را کاهش دهند. چیزی که در این جا مهم است انتخاب اطلاعات

مرتبط و با کیفیت از اینترنت در کوتاه ترین زمان ممکن است. البته دانش آموزان خودشان به تدریج باید توانایی مکان یابی، ترکیب و تلفیق اطلاعات و دانش جدید همه ی حوزه های موضوعی موجود در مجموعه منابع را توسعه دهند. بنابراین در زمره مهم ترین فعالیت ها و کارهای کتابخانه، شروع برنامه های سواد اطلاعاتی و اجراء موثر برنامه ی سواد اطلاعاتی است. (بخش «معلم و کتابخانه» را برای توضیحات بیشتر ببینند).

کارکرد فرهنگی کتابخانه آموزشی

کتابخانه به طور غیررسمی می تواند به عنوان محیطی انگیزشی، فرهنگی و زیباشناختی استفاده شود که حاوی مجموعه متنوعی از مجلات، کتاب های داستان، انتشارات و منابع دیداری شنیداری باشد.

رخداد های خاص مثل برگزاری نمایشگاه ها، بازدید نویسندگان و روز بین المللی سواد را می توان در کتابخانه سازمان دهی کرد. اگر کتابخانه فضای کافی را در اختیار دارد، دانش آموزان می توانند برای والدین نمایش های ادبی یا شب شعر برگزار کنند و کتابداران می توانند برای دانش آموزان بزرگتر نقد و گفت و گو درباره ی کتاب یا کتاب خوانی اجرا کنند. همچنین کتابداران باید انگیزه ی علاقه به خواندن را ایجاد کنند و به منظور پرورش درک ادبیات کودکان، برنامه ترویج کتاب خوانی و برنامه های تقویت خواندن را سامان دهی کنند.

این فعالیت ها با عنوان تشویق به خواندن به منظور آشنایی با جنبه های فرهنگی و آموزشی است. بین سطح خواندن و پیامدهای آموزشی پیوند

مستقیمی وجود دارد. کتابداران همیشه باید در رویکردهای خود هنگام تهیه مواد خواندنی برای کاربران و حمایت از ترجیحات فردی خوانندگان، به حقوق فردی آنها احترام بگذارند و واقع بین و منعطف باشند. خواندن ادبیات داستانی و غیر داستانی که متناسب با سطح تحصیلی و نیاز دانش آموز است می تواند در فرآیند اجتماعی شدن و پرورش هویت به آن ها انگیزش دهد.

همكاري با والدين

سنت حضور والدين ومراقبين در فعاليت هاي مدرسه در بين كشورها متفاوت است و كتابخانه آموزشي مي تواند براي مشاركت و حضور والدين در مدرسه فرصتي را فراهم كند. والدين به عنوان داوطلب، مي توانند با انجام كارهاي عملي به كاركنان كتابخانه كمك واز آن ها حمايت كنند. والدين مي توانند در برنامه هاي ارتقاء خواندن شركت كنند و در خانه به عنوان محرك فعاليت هاي خواندن کودکانشان باشند. آن ها مي توانند همراه با فرزندان خود، در گروه هاي بحث ادبي شركت كنند بنابراین با روش تسلط بريداد گيري، در فعاليت هاي خواندن همكاري و مشاركت مي كنند.

روش ديگر درگير كردن والدين تشكيل گروه « دوستان كتابخانه » است. چنين گروهی مي تواند براي فعاليت هاي كتابخانه بودجه اضافي تأمين كند و در سازمان دهی رخدادهای فرهنگی خاص كه نیازمند اختصاص بودجه ای بیشتر از آنچه كتابخانه در اختيار دارد، به كتابخانه كمك كند.

فصل 05 كتابخانه و ارتقاء يادگيري

0105 ارتقا

خدمات وتسهيلاتی كه توسط كتابخانه آموزشي فراهم مي شود بايد فعالانه ارتقا داده شود به گونه اي كه گروه هاي هدف همیشه از نقش ضروري كتابخانه به عنوان شريك در يادگيري ومدخل ودروازه همه نوع منبع اطلاعاتي آگاه شوند. گروه هاي هدف در موقعيت هاي مختلف در بخش هاي قبلي چندين بار بيان شده اند كه شامل مدير و اعضاي ديگر گروه هاي مديريتي مدرسه، مسؤل گروه، معلم، دانش آموز و والدين هستند. خيلي مهم است نوع ارتقا باماهيت مدرسه و انواع مختلف گروه هاي هدف، تنظيم شود.

0205 خط مشي و بازاریابی

کتابخانه آموزشگاهی باید خط مشي مكتوب براي ارتقا و بازاریابی داشته باشد که در آن اهداف و راهکارها مشخص شده اند. این خط مشي باید حاصل کارمشترك با مدیرمدرسه و کارکنان آموزشی باشد. سندخط مشي باید شامل این مؤلفه ها باشد :

- اهداف و راهکارها
- برنامه عملیاتی که تضمین می کند اهداف کسب شده اند .
- روش های ارزیابی
- اقدامات مورد نیاز براساس اهداف و محیط، محلي متفاوت خواهند بود. برای نمونه برخی مسائل ضروري این گونه فهرست شده اند:
- شروع ایجاد وب سایت و راه اندازی وب سایت کتابخانه آموزشگاهی با هدف ارتقاءخدمات و پیوند به وب سایت و پورتال های مرتبط و پیوند گرفتن از آنها
- سازمان دهی اجرای نمایش و برگزاري نمایشگاه ها
- تهیه آگاهی نامه و انتشارات مكتوبی که شامل اطلاعاتی درباره ساعت کار، خدمات و میزان مجموعه کتابخانه است
- آماده کردن و توزیع فهرست منابع و جزوهای که با برنامه درسی و موضوعات مرتبط با برنامه درسی وابسته است.
- ارائه اطلاعاتی درباره کتابخانه در نشست ها و جلسات دانش آموزان و رودی جدید و والدین آنان
- تشکیل گروه « دوستداران کتابخانه » برای والدین و دیگرگروه ها
- برگزاري نمایشگاه کتاب و مسابقات کتاب خوانی و ادبی
- تهیه تابلو اعلانات در داخل و خارج از کتابخانه
- برقراري ارتباط با سازمان های دیگر در حوزه ي کتابداری)
- مثلاً کتابخانه عمومی، موزه، مؤسسات تاریخی و محلي)

- برنامه عملیاتی باید هر سال ارزشیابی مرور و اصلاح شود و روی تمامی بند های سند خط مشی حداقل هر دو سال یک بار باید بحث و تبادل نظر شود .

0305 آموزش کاربران

یکی از ابزارهای موثر بازاریابی برای کتابخانه آموزشگاه ها، برنامه ها و دوره های آموزشی مبتنی بر حضور در کتابخانه است که با هدف آموزش دانش آموزان و معلمان و درباره چگونگی استفاده از کتابخانه طراحی شده اند. به این دلیل خیلی مهم است که چنین دوره هایی خوب طراحی شوند و در عرض برنامه های درسی باشند و دارای توازن باشند.

از آن جایی که برنامه های آموزش کاربران نقش کلیدی در کتابخانه دارند، همان طور که در فصل چهار گفته شد شایسته است که چنین برنامه هایی همیشه مد نظر باشد. توجه به جنبه بازاریابی انواع آموزش کاربران آن قدر ضروری است که در این فصل هم به این موضوع پرداخته می شود.

دوره های آموزشی کاربران که خاص معلم ها طراحی می شوند باید نقش کتابخانه در فرآیند یاددهی و یادگیری را نشان دهد و حمایت هایی که از جانب کارکنان کتابخانه می شود را به وضوح آموزش دهد. تأکید خاص این دوره ها باید ارائه آموزش عملی اطلاع یابی از حوزه های موضوعی باشد که معلم ها آن را تدریس می کنند. به این ترتیب معلم ها ضمن کسب مهارت اطلاع یابی و از طریق تجربه خودشان دریافتن منابع مرتبط، احتمالاً شناخت عمیق تری از کتابخانه و فعالیت های آن پیدا می کنند و می آموزند چگونه کتابخانه می تواند کار تدریس در کلاس را تکمیل کند و در موضوعات برنامه درسی تلفیق شود.

همانند دیگر برنامه ها و دوره های آموزشی در مدرسه، دوره های مختلف آموزش کاربران برای دانش آموز به صورت یک توالی منطقی ارائه شود تا باعث ارتقاء پیشرفت تحصیلی و تداوم یادگیری دانش آموزان شود. یعنی منابع و مهارت ها باید به طور مداوم و پیشرفته و در طی مراحل وسط و مختلف تحصیلی به آنان آموزش داده و معرفی شوند. مسئولیت اصلی ارائه برنامه های آموزش کاربران به عهده کتابدار مدرسه است. اما

این کار را باید با همکاری معلم ها انجام دهند تا مؤلفه های مختلف برنامه تا آن جا که ممکن است به برنامه درسی نزدیک باشد. هنگامی که دانش آموز در برنامه آموزش کاربران شرکت می کند، معلم همیشه باید حضور داشته باشد و به عنوان یک مشاور به کتابدار کمک کند. سه حوزه اصلی یاددهی در آموزش کاربران باید در نظر گرفته شود که عبارتند از :

- دانش درباره کتابخانه، این که چه اهدافی دارد، چه نوع خدماتی ارائه می کند، چگونه منابع آن سازمان دهی می شود و چه نوعی معنا دارد
- مهارت اطلاع یابی و استفاده از اطلاعات و انگیزه برای استفاده از کتابخانه در پروژه های یادگیری رسمی و غیررسمی و کارها و تکالیف کلاسی

0405 مدلی برای مهارت های مطالعه و برنامه سواد اطلاعاتی

فلسفه

دانش آموزی که سواد اطلاعاتی دارد، یک فراگیر مستقل و با صلاحیت است. دانش آموزان باید از نیازهای اطلاعاتی شان آگاه باشند و در دنیای اندیشه ها و تفکرات فعالانه درگیر شوند. آن ها باید در توانایی حل مسئله اعتماد به نفس نشان دهند و بدانند اطلاعات مرتبط چیست. دانش آموزان باید قادر باشند برای دسترسی به اطلاعات و ارتباطات از ابزارهای فناوری استفاده کنند. آن ها باید قادر باشند برای دسترسی به اطلاعات و ارتباطات از ابزارهای فناوری استفاده کنند. آن ها باید قادر باشند در موقعیت هایی که برای یک سؤال چندین پاسخ وجود دارد یا اصلاً پاسخی وجود ندارد، به راحتی تصمیم گیری کنند. آن ها باید کارشان را با بالاترین درجه استاندارد انجام دهند و تولیدات با کیفیت تولید کنند. دانش آموز با سواد اطلاعاتی باید منعطف باشد و توانایی سازگاری با تغییرات را داشته باشد و قادر باشد در کارهای گروهی یا فردی عملکرد خوبی داشته باشد.

رهنمود هاي سواد اطلاعاتي براي همه دانش آموزان يك فرآيند يادگيري را فراهم مي كند. اين فرآيند يادگيري درحوزه هاي محتوايي و موضوعي و محيط هاي آموزشي و علمي قابل انتقال به زندگي واقعي است. اين رهنمود موارد زير را مشخص خواهد كرد :

- دانش آموز بايد ازاطلاعات،معنا را دريافت كند.
- دانش آموز بايد توليدات علمي با كيفيت توليد كند.
- دانش آموزان بايد به طورمستقل ياد بگيرد.
- دانش آموز بايد به عنوان عضو يك گروه به طورمؤثر و كارآمد شركت كند.
- دانش آموز بايد ازاطلاعات و فناوري اطلاعاتي مسؤلانه و اخلاقي استفاده كند.
- مهارت هاي يادگيري كه اين فلسفه را احيا مي كنند، اين گونه فهرست شده اند:
- مهارت يادگيري خود راهبري (خود آموزي)
- مهارت مشاركت و همكاري
- مهارت برنامه ريزي
- مهارت مكان يابي و گردآوري اطلاعات
- مهارت انتخاب و ارزبابي منابع
- مهارت سازمان دهی و ثبت اطلاعات
- مهارت ارتباطات و درك متقابل
- ارزيابي

مهارت خود راهبري

به منظورپرورش فراگيران مادام العمر، داشتن مهارت خود راهبري يا خود آموزي اساسي وحياتي است. فراگيران مستقل بايد بتوانند اهداف اطلاعاتي روشني را تعيين كنند و راه هاي دستيابي به آن اهداف را مديريت كنند. آن ها بايدبراي برآوردن نيازهاي فردي و اطلاعاتي، جست و جو براي پاسخ به سؤالات،بررسي ديدگاه هاي متفاوت و ارزيابي نظرات مختلف،قادر باشند ازمنابع رسانه اي استفاده كنند.آنان بايد بتوانند درخواست كمك كنند و سؤال بپرسند وسازمان وساختار كتابخانه را بشناسند.براي كسب اين مهارت كتابدار به عنوان شريك يادگيري و مشاور، ايفاي نقش مي كند و دانش آموزان را در

فعالیت های یادگیری یاری می رساند اما به آن ها درس نمی دهد.

مهارت مشارکت و همکاری

کتابخانه آموزشگاهی مکانی است که در آن جا تفاوت های فردی با تنوع منابع و فناوری درهم آمیخته است. هنگامی که دانش آموزان به طورگروهی کار می کنند، یاد می گیرند چگونه از عقاید خود دفاع کنند و چگونه دیدگاه های دیگران را به طور سازنده نقد کنند. آنان می آموزند تفکرات متفاوت را تصدیق کنند و نسبت به پیشینه های علمی افراد و سوابق آن ها و سبک یادگیری آن ها احترام بگذارند .

به علاوه، کارگروهی به آن ها کمک می کند پروژه هایی تولید کنند که در بین افراد بازتاب های متفاوتی داشته باشد و یا کارهای انفرادی خود را با هم ترکیب کنند و یک محصول تمام شده مشترک تولید کنند برای کسب این مهارت کتابدار به عنوان مشاور گروه عمل می کند و تا آن جا که ضرورت دارد از آن ها حمایت می کند به خصوص هنگامی که دانش آموزان در فعالیت های حل مسئله از کتابخانه به عنوان یک منبع اطلاعاتی استفاده می کنند .

مهارت برنامه ریزی

مهارت برنامه ریزی پیش نیاز ضروری و لازمه انجام هر کار پژوهشی، تکلیف درسی، انجام پروژه، نوشتن هر مقاله یا موضوعی است. در مراحل آغازین یک فرآیند یادگیری، فعالیت هایی چون یورش فکری، بیان سؤال مناسب و شناسایی کلید واژه به همراه تمرین منظم، نیازمند خلاقیت است .

دانش آموزی که مهارت برنامه ریزی دارد باید قادر باشد اهدافش را تعیین کند، مشکلات و مسائلی که باید حل شود را شناسایی و بیان کند و روش کاری که برای رسیدن به آن هدف باید در نظر گرفته شود را طراحی کند. برای کسب این مهارت، کتابدار باید در فرایند برنامه ریزی تاحدی که دانش آموز می خواهد، درگیر شود. از کتابدار انتظار می رود از اولین

مرحله کاری هر تکلیف درسی، درباره منابع قابل دسترس
و میزان دوام و مانایی هر منبع آن ها را راهنمایی کند

.

مهارت مکان یابی و گرد آوری اطلاعات

مهارت مکان یابی و گرد آوری اطلاعات از مهارت های
اساسی و بنیادی است که هردانش آموزی باید آن را کسب
کند تا به عنوان فراگیر مستقل از عهده کار اطلاع یابی
در کتابخانه برآید. این مهارت شامل شناخت نظم الفبائی
و عددی، استفاده از انواع ابزارهای متفاوت برای
بازیابی اطلاعات از پایگاه های اطلاعاتی رایانه ای
و اطلاع یابی از اینترنت است. مهارت های مکان یابی
اطلاعات باید تقویت شود. به این منظور این مهارت را در
کل برنامه درسی وابسته و مرتبط کرد و درون زمینه های
موضوعی هم به طور پیشرفته توسعه یابند. برای کسب این
مهارت کارهای عملی شامل استفاده از نمایه ها، استفاده
از تعداد متنوع و گسترده ای از منابع مرجع و استفاده
کامل از فناوری اطلاعاتی است. دانش آموز شایسته ای که
به این مهارت تسلط دارد وقتی با روش های مختلف
تولید اطلاعات از مطالعه بررسی، مصاحبه، تجربه، مشاهده و
مطالعه منابع کار می کند، قادر است بسیاری از روش ها
را با هم تلفیق کند. برای کسب این مهارت
کتابدار باید دوره های مهارت مکان یابی و گرد آوری
اطلاعات را طراحی کند که مطابق با نیازهای خاص افراد
و گروه ها باشد. طراحی این دوره ها باید با همکاری
معلم ها انجام شود. در بسیاری موارد آموزش این مهارت
نشان دهنده ضروری ترین بخش آموزش کاربران در کتابخانه
است.

مهارت انتخاب و ارزش یابی منابع

دانش آموزان نیازمند پرورش مهارت تفکر خلاق
و ارزیابی هستند. همراه با مهارت هایی که ذکر شد، برای
دریافت نتایج خوش بینانه استفاده از کتابخانه کسب
چنین مهارتی ضروری است.

برای ارتقاء این مهارت ها باید کارهای عملی
در برنامه درسی طراحی شود از جمله :

- طرح و بیان سؤالات مناسب
- شناسایی منابع احتمالی
- استفاده از راهکارهای متنوع
- زمان بندی مناسب و معتدل
- تصمیم گیری اخلاقی

برای کسب این مهارت، کتابدار به خصوص باید روی هدایت و راهنمایی دانش آموزان تمرکز کند. وی باید آنها را راهنمایی کند چگونه اطلاعات روزآمد و موثق مرتبط را پیدا کند و چگونه هر تعصب یا نادرستی و خطا را تشخیص دهد. به این منظور باید تعداد گسترده ای از منابع مشاهده، بررسی،

مقایسه و ارزیابی شوند تا تضمین کند فرضیه ها و نتایجی که به دست آمده است بر اساس دانش احتمالی گسترده ای شکل گرفته است. دانش آموز باید بتواند با در نظر گرفتن میزان موثق بودن، اعتبار، کامل بودن، شکل، قالب، ربط، نقطه نظرها، دیدگاه ها، اعتبار و زمان هر منبع، معیارهایی را شناسایی کند.

مهارت سازمان دهی و ثبت اطلاعات

تصورات سنتی درباره عملکرد کتابخانه، اغلب به گردآوری و انتخاب اطلاعات محدود می شد. به همین ترتیب متعاقب آن برای سازماندهی اطلاعات و استفاده آن ها هیچ کاری انجام نمی شد. اما در یک کتابخانه آموزشی گاهی این بخش از فرایند کار، درست مثل ایجاد کتابخانه و نقطه شروع مهم است. هنگامی که دانش آموز در حال انجام یک پروژه یا تکلیف درسی است، کتابدار باید در پرورش این مهارت به وی کمک کند. به این دلیل، کتابدار باید یک متخصص و کارشناس باشد. وی باید ساختار قراردادی گزارش پروژه را بداند و درباره نحوه نگارش، نوشتن سرتیتر، فصل، مراجع و فهرست مطالب دانش آموزان را راهنمایی کند همچنین مهارت هایی مثل خلاصه نویسی، نحوه نقل قول مطالب، نوشتن کتاب شناسی کامل و دقیق هم باید در کتابخانه و توسط کتابدار آموزش داده شود. دانش آموز شایسته باید قادر باشد یادداشت برداری کند، اطلاعات را ذخیره کند و آن را برای استفاده آماده کند.

مهارت ارتباطات و درک متقابل

تفسیر اطلاعات و استفاده از اطلاعات هنگامی که کلیه دانش آموزان روی یک پروژه یا تکلیف درسی کار می کنند، درمشل اساسی مهارت یادگیری است. با کسب مهارت ارتباطات دانش آموز نشان می دهد آیا درک واقعی و درستی از اطلاعاتی که تهیه کرده است داشته یا خیر و به راستی تبدیل اطلاعات گردآوری شده به دانش فردی یک فعالیت چالش برانگیز است.

دانش آموز شایسته باید قادر باشد این گونه اطلاعات را پردازش کند :

- اطلاعاتی که از منابع مختلف به دست آورده است یکپارچه تلفیق کند
 - ترجیحات را استنتاج کند
 - نتیجه گیری کند
 - معنارابسازد
 - با دانش قبلی آن را ارتباط دهد
 - علاوه براین ها، دانش آموز باید بتواند این کارها را انجام دهد :
 - به راحتی ارتباط برقرار کند
 - اهداف و معیار را منعکس کند
 - مهارت سخنرانی و ارائه مطالب را به طور موثر نشان دهد
- برای کسب این مهارت نقش کتابدار تربیت و مشاوره به دانش آموزان برای انجام چنین فعالیت ها است و ایجاد محیط یاد گیری در کتابخانه مناسب نیازهای حمایتی دانش آموزان است.

مهارت ارزیابی

آخرین مرحله یک پروژه یاد گیری فرآیند ارزشیابی و نتیجه گیری است. ضروری است دانش آموز بتواند درباره تلاشی که کرده و آنچه به دست آورده است، تفکر انتقادی داشته باشد. بنابراین دانش آموز شایسته باید بتواند این موارد را تکمیل کند :

- محصول نهایی را با طرح اولیه مرتبط کند و تعیین کند تا چه حد محصول به دست آمده به اهدافش رسیده است.
- نقاط قوت و ضعف پروژه یادگیری را تعیین کند.
- پیشرفت را نشان می دهد و الزامات تکالیف آتی را بازنمایی کند.
- در این فرایند بازاریابی، کتابدار به دودلیل باید با معلم همراه باشد. اول برای آنکه کتابدار درباره نحوه مدیریت کتابخانه به منظور ارضاء نیاز اطلاعاتی کاربران، مطلع شود. دوم آن که کتابدار قادر باشد به عنوان شریک در یاد گیری فعال عمل کند و کسی باشد که ارتباط بین فرایند یادگیری و محصول نهایی را خیلی برجسته و مشخص نشان دهد.
- دربسیاری از کشورها، مقامات محلی با کتابخانه های آموزشی همکاری نزدیک داشته اند و برای آموزش کاربران طرح های بسیار موفق اجرا شده و تدابیری اندیشیده اند که برخی از منابع آن از روی اینترنت قابل دسترسی است .