

# Biblioteka – nowoczesna pracownia wizytówką szkoły



Od kilku lat 8 maja obchodzony jest w Polsce Dzień Bibliotekarzy i Bibliotek. Warto zastanowić się przy tej okazji, jakie są biblioteki w naszych szkołach. Jakie pracownie mają do dyspozycji nauczyciele bibliotekarze, a jakie powinny one być? Co przesądza o atrakcyjności biblioteki szkolnej?

Nie ma obecnie szczegółowych uregulowań prawnych i obowiązujących wytycznych dotyczących funkcjonowania bibliotek szkolnych. O korzystaniu z biblioteki przez uczniów wspomina *Ustawa o systemie oświaty*<sup>1</sup>, ogólne zadania precyzuje *Ustawa o bibliotekach*<sup>2</sup>, o jej roli w procesie edukacyjnym bardzo pobieżnie traktują także *Rozporządzenia o podstawie programowej* (z 2002 r., obowiązujące już ostatni rok<sup>3</sup>, oraz nowe, z 2008 r.<sup>4</sup>).

O tym, jak działa i jaką funkcję pełni w szkole biblioteka, nie decyduje tak naprawdę jej pracownik – nauczyciel bibliotekarz. Mimo najszczerzej chęci i zapału do pracy niewiele może on zdziałać bez wsparcia dyrektora szkoły. To właśnie od niego zależy, jak wygląda, działa i jak postrzegana jest biblioteka w szkole i środowisku lokalnym.

Aby stworzyć atrakcyjną bibliotekę, warto odwołać się do dokumentu, który nie posiada wprawdzie mocy prawnej, ale zawiera najważniejsze standardy dotyczące organizacji i działania bibliotek szkolnych. Został on opracowany przez Międzynarodową Federację Stowarzyszeń i Instytucji Bibliotekarskich (IFLA) i UNESCO w 2002 r.<sup>5</sup>. Według tej publikacji czynniki, które wpływają na efektywność bibliotek, to: lokal, finanse i budżet, zbiory i wyposażenie, personel, wykorzystanie biblioteki oraz promocja.

## LOKAL

Lokal biblioteki to podstawa – jego wielkość i położenie mają ogromne znaczenie. Wiadomo, że jeżeli biblioteka zajmuje pomieszczenie niewiele większe od schowka na miotły, gdzieś na ostatnim piętrze, tuż obok drzwi wiodących na strych, gdzie nikt już nie zagląda, zawsze pozostanie jedynie małym magazynem z książkami. Biblioteka musi posiadać czytelnię, która pomieści w razie potrzeby uczniów całej klasy. To niezbędne minimum. Najlepszym miejscem na jej usytuowanie jest parter, możliwie jak najbliżej wejścia, gdzie będzie dla wszystkich łatwo dostępna.

Musimy rozpatrywać bibliotekę w kategorii produktu i stosować w stosunku do niej zasady marketingu. Pierwszą i najważniejszą cechą jest opakowanie tego produktu, czyli wygląd biblioteki. Tak jak w sklepie sięgamy po coś, kierując się najpierw atrakcyjnością wizualną, tak

nasza szkolna biblioteka, znajdująca się w przestronnym i estetycznym pomieszczeniu, dobrze oświetlona, wyposażona w odpowiednie meble i udogodnienia dla czytelników (np. pufy, fotele, sofy), szybko zyska zwolenników dobrego klimatu tego miejsca.

Jeżeli nie można zainwestować w nowe meble, warto odnowić te stare, dołożyć efektowne dodatki, zrobić coś własnym sumptem – może przy pomocy uczniów albo ich rodziców? Piękny lokal ma szansę stać się miejscem reprezentacyjnym, atutem szkoły – pracownią, którą można się chwalić i pokazywać odwiedzającym naszą placówkę przy każdej nadarzającej się okazji; gdzie można prowadzić wykłady, spotkania, konferencje, szkolenia.

**Jeżeli biblioteka zajmuje pomieszczenie niewiele większe od schowka na miotły, gdzieś na ostatnim piętrze, tuż obok drzwi wiodących na strych, gdzie nikt już nie zagląda, zawsze pozostanie jedynie małym magazynem z książkami.**

## FINANSE I BUDŻET

Wiadomo, że w budżecie szkoły nie ma osobnego funduszu na książki do biblioteki, są one kupowane z tzw. pomocy naukowych. Dyrektor powinien jednak co roku wydzielić z tej puli choćby minimalne środki na wyposażenie biblioteki w nowości i lektury, a wstępny kosztorys ustalić z bibliotekarzem, który w ten sposób może mniej więcej zaplanować wydatki.

O pomoc w zakupie książek można zgłosić się również do rady rodziców, pozyskać darczyńców lub sponsora. O ile jednak ten ostatni sposób nie zawsze łatwo zrealizować, to istnieje jeszcze inna możliwość zdobycia funduszy na potrzeby biblioteki: można z młodzieżą zbierać makulaturę (jej cena ostatnio bardzo wzrosła), puszki po napojach, plastik. Każda książka zakupiona ze zdobytych w ten sposób pieniędzy powinna zawierać wklejoną, np. na stronie tytułowej, informację, z jakich środków została zakupiona. Uczniowie, widząc efekty takich zbiorów, chętniej się w nie angażują, doceniają też wkład pracy bibliotekarza.



## ZBIORY I WYPOSAŻENIE

Biblioteka szkolna udostępnia głównie lektury, literaturę pedagogiczną dla nauczycieli oraz podręczniki szkolne. Nie ludźmy się jednak, że ograniczając się tylko do gromadzenia tego typu pozycji, pozyskamy czytelników, rozbudziemy ich zainteresowania i pasję. Bez choćby minimalnych nakładów na nowości i literaturę, na którą zgłaszają zapotrzebowanie użytkownicy, wypożyczając im tylko stare egzemplarze lektur, możemy stać się co najwyżej zakurzonym archiwum, które nie ma nic wspólnego z atrakcyjną pracownią szkolną.

Niektórzy dyrektorzy, szukając oszczędności, tną wydatki na zakup czasopism. To prawda, że czasopisma są dosyć drogie, ale w czytelnicy pojawia się zawsze wielu czytelników, przedkładających szybki kontakt z czasopiśmem nad długie ślęczenie nad książką. Atrakcyjność biblioteki mierzy się również tym, jak szeroką ofertę jest ona w stanie zaproponować swoim użytkownikom, dobrze byłoby więc zadbać także o zbiory multimedialne.

Biblioteka szkolna musi oferować dostęp do sprzętu komputerowego, elektronicznego i audiowizualnego. Zakup do biblioteki aparatu fotograficznego i kamery ułatwi realizację wielu szkolnych projektów edukacyjnych. Telewizor i odtwarzacz DVD, rzutnik oraz laptop to w dzisiejszych czasach norma – można z nich korzystać podczas zajęć w bibliotece prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów lub nauczyciela bibliotekarza, a także podczas innych przedsięwzięć: konkursów, spotkań, kursów, szkoleń itp.

Obecnie większość bibliotek wyposażona jest w Internetowe Centra Informacji Multimedialnej (ICIM) – komputery z dostępem do internetu oraz urządzenia wielofunkcyjne – wszystko do dyspozycji uczniów. Sprzęt pochodzi z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS). Biblioteki szkolne, które nie posiadają takiego zestawu, powinny zadbać o podobne wyposażenie – nie ma co dyskutować na ten temat w XXI w. Czytelnia z komputerami to dziś konieczność.

W tym miejscu należy wspomnieć, że najlepiej byłoby oczywiście, aby usługi biblioteki były skomputeryzowane: powinna ona posiadać program biblioteczny

(np. Vulcan MOL), który znacznie ułatwia i przyspiesza pracę administracyjną. Dzięki temu pozostaje więcej czasu na pracę pedagogiczną. Odchodzi się już od tradycyjnych kartotek papierowych, podobnych inwentarzy czy katalogów w szufladkach. Wszystkie te funkcje przejmuje jeden program. Bardzo ważne jest, by przy zakupie programu pamiętać o kodach kreskowych i czytniku. Bez tego dodatkowego sprzętu nie można w pełni skomputeryzować biblioteki.

## PERSONEL

Atrakcyjna biblioteka szkolna to biblioteka aktywna – jej pracownik jest kreatywny i sam wychodzi z inicjatywą organizowania imprez, spotkań, wystaw, konkursów, projektów. Wydaje się, że w tej dziedzinie dyrektor nie może nic wskórać i wszystko zależy od bibliotekarza – w końcu to on sam podejmuje działania określonego typu. Jednak to dyrektor odpowiednim podejściem może, a nawet powinien, motywować bibliotekarza do pracy.

Niektórzy pracownicy bibliotek szkolnych nigdy nie dostają dodatków motywacyjnych, nagród dyrektora, nie są typowani do nagród prezydenta czy nawet kuratora. Tymczasem nic nie działa na pracownika bardziej mobilizująco niż powierzenie mu zadania, wsparcie w jego realizacji i docenienie efektów tej pracy.

Trzeba przyznać, że niektórzy dyrektorzy traktują nauczyciela bibliotekarza trochę po macoszemu – nie doceniają jego możliwości i wielości zadań, jakie może on podejmować z pożytkiem dla szkoły. Jeżeli bibliotekarz nie jest przedsiębiorczy, trzeba go do działania zachęcić, zamiast pozwolić mu siedzieć między regałami, ewentualnie wysyłać na zastępstwa (często bezpłatne) za nieobecnego nauczyciela. I tak koło się zamyka. Bibliotekarz nie może realizować zadań, które uczyniłyby bibliotekę dobrze działającym centrum informacyjnym szkoły, bo oddelegowany jest w tym czasie do innych zadań (w ramach godzin pracy). Takie traktowanie bibliotekarza wpływa na postrzeganie biblioteki i jej roli – bardzo szkodzi jej wizerunkowi i działa destrukcyjnie na pracę szkoły. Nie ma nic gorszego niż uczniowie odchodzący od zamkniętych drzwi biblioteki (także wtedy, gdy przychodzą po materiały podczas lekcji), bo bibliotekarz prowadzi właśnie kilka zastępstw pod rząd.

## WYKORZYSTANIE BIBLIOTEKI

W podstawie programowej z 2002 r. istniały ścieżki edukacyjne, m.in. czytelnicza i medialna, których realizacją zajmował się bibliotekarz szkolny lub wspomagał w ich realizacji innych nauczycieli.

W obowiązującej od 2009 r. podstawie programowej bibliotekarzowi nie przypisuje się konkretnych zadań, wymienia się go jednak jako osobę, która ma współpracować z nauczycielami, wspomagając realizację celów i zadań stawianych uczniom na poszczególnych etapach edukacji. Stwarza to możliwości podejmowania wspólnych działań

między bibliotekarzem a innymi nauczycielami, inicjowania międzyprzedmiotowych projektów edukacyjnych, np. długoterminowych projektów (Comenius, eTwinning). Siłą rzeczy przy ich realizacji trzeba wykorzystywać posiadaną bazę: pracownię ICIM oraz dostępny sprzęt. Im więcej urządzeń, tym większe możliwości działania i lepsze rezultaty pracy.

Nauczyciel może przyczynić się do podniesienia jakości pracy szkoły, tworząc również własny program edukacyjny, uwzględniający indywidualne potrzeby, pasje i uzdolnienia uczniów. Bibliotekarz, w porozumieniu z dyrektorem, powinien ustalić też w swoim planie pracy pewne rodzaje aktywności, które będzie realizował cyklicznie w każdym roku, i które staną się jego znakiem rozpoznawczym. Mogą to być np.: obchody Międzynarodowego Dnia Bibliotek Szkolnych, akcja bookcrossing, „Cała Polska czyta dzieciom”, Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich lub jakiś konkurs międzyszkolny. Ważne, żeby zachęcić do współpracy innych nauczycieli – pomoże to dodatkowo zmotywować uczniów i dotrzeć do tych, którzy najlepiej wywiążą się z danego zadania.

W organizowanych przez bibliotekę konkursach szkolnych niezbędna będzie pomoc dyrektora (fundusze na nagrody). Nie muszą być to organizowane z rozmachem konkursy wiedzy – uczniowie cenią sobie także te, w których mogą ujawnić swoje talenty (np. na hasło promujące bibliotekę, ekslibris, zakładkę, fotograficzny).

Oferta biblioteki musi być zróżnicowana, tak aby każdy uczeń mógł znaleźć coś dla siebie. Normą jest prowadzenie kół zainteresowań: aktywu bibliotecznego, klubu literackiego, dziennikarskiego (tworzenie gazetki szkolnej). Można prowadzić też zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających problemy z nauką. Interesującym sposobem na przyciągnięcie do biblioteki będzie organizacja spotkań z ciekawymi ludźmi, wycieczki do teatru, muzeum, na wystawę, koncert (np. w ramach tzw. godzin karcianych, które rozlicza się semestralnie).

Bibliotekarz powinien być kreatywny – w zależności od predyspozycji może on zaproponować młodzieży cykl warsztatów z dziedziny, w której czuje się dobrze, np. fotografia, decoupage, taniec – pozalekcyjne zajęcia aktywizujące uczniów wcale nie muszą dotyczyć tylko książek i literatury!

Bibliotekarz musi ponadto uczestniczyć w życiu szkoły – np. podczas organizacji akademii, przedstawień, dni otwartych. Może też przygotowywać wystawy lub prezentacje multimedialne na potrzeby imprez szkolnych, które stworzy we współpracy z młodzieżą, np. przygotowanie uroczystości zakończenia roku szkolnego.

## PROMOCJA

Bibliotekarz to menadżer, którego zadaniem jest wykreowanie jak najatrakcyjniejszego wizerunku biblioteki i jej promocja. Musi zaskarbiać sobie względy czytelnika, dbając o wygląd, zbiory i ofertę zajęć swojej pracowni. Konieczne są wizualne formy reklamy, które należy umieszczać na terenie całej szkoły: gazetki ścienne, plakaty i afisze informujące o wydarzeniach, ekspozycje nowości oraz ciekawe wystawy tematyczne.

Biorąc pod uwagę, że w XXI w. internet jest pierwszym i podstawowym środkiem przekazu informacji, a młodzież uczęszczająca obecnie do szkół to dzieci nowych mediów, dobrze byłoby, żeby biblioteka prowadziła własną stronę internetową lub blog. Dzisiaj to już żaden kłopot: istnieje wiele gotowych szablonów i serwerów oferujących miejsce w sieci. Prowadzenie takiej strony nie jest trudniejsze niż pisanie w programie Word. Blog wśród młodzieży to bardzo popularna forma aktywności internetowej, dlatego jest dobrym sposobem kontaktu z uczniami.

**Biblioteka szkolna musi oferować dostęp do sprzętu komputerowego, elektronicznego i audiowizualnego – nie ma co dyskutować na ten temat w XXI w. Multimedialna czytelnia to dziś konieczność.**

Młodzież zawsze przychodziła do biblioteki nie tylko po książki czy czasopisma, ale również po to, żeby niezobowiązująco porozmawiać z kimś, kto nie wystawia im ocen. Po założeniu bloga okazji i tematów do rozmów będzie więcej. Częsta aktualizacja strony – informowanie o nowościach, bieżących wydarzeniach, planach, publikowanie na stronie prac uczniów oraz interaktywność – spowoduje, że zyskamy nie tylko w oczach uczniów. Zaistnienie w sieci to reklama i możliwość pozyskania nowych kontaktów, sprzymierzeńców naszej biblioteki: sponsorów, znajomych.

Zaangażowanie w pracę z uczniami, przynoszące efekty w postaci sukcesów w projektach, przedsięwzięciach, konkursach, zaowocuje ponadto zainteresowaniem naszymi działaniami mediów lokalnych, stając się formą reklamy biblioteki, która następnie przełoży się bezpośrednio na podniesienie prestiżu całej placówki szkolnej.

**Izabela Tumas**

**Nauczyciel dyplomowany, bibliotekarz w gimnazjum**

### Przypisy:

- <sup>1</sup> Art. 67 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
- <sup>2</sup> Rozdz. 7 art. 22 Ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 85 poz. 539).
- <sup>3</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2002 r. Nr 51 poz. 458 ze zm.).
- <sup>4</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. z 2009 r. Nr 4 poz. 17).
- <sup>5</sup> Biblioteki szkolne: wytyczne IFLA/UNESCO. Oprac. przez Tove Sommer Saetre i Glenys Willys, Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Warszawa 2002.