



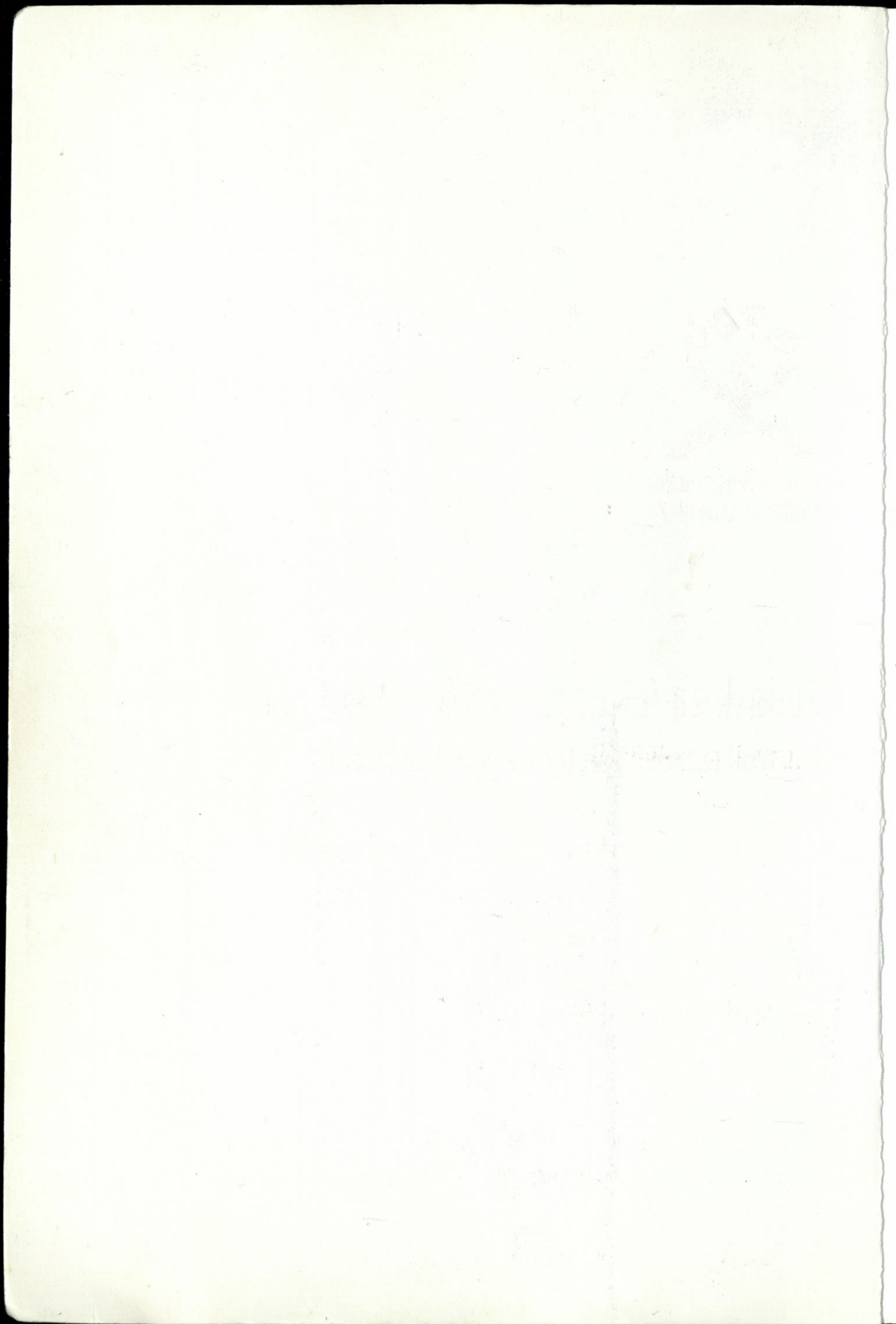
modeli poučevanja in učenja

Vodnik za šolske knjižničarje

KNJIŽNIČNA DEJAVNOST



Z Zavod Republike Slovenije za šolstvo



2725,

532200



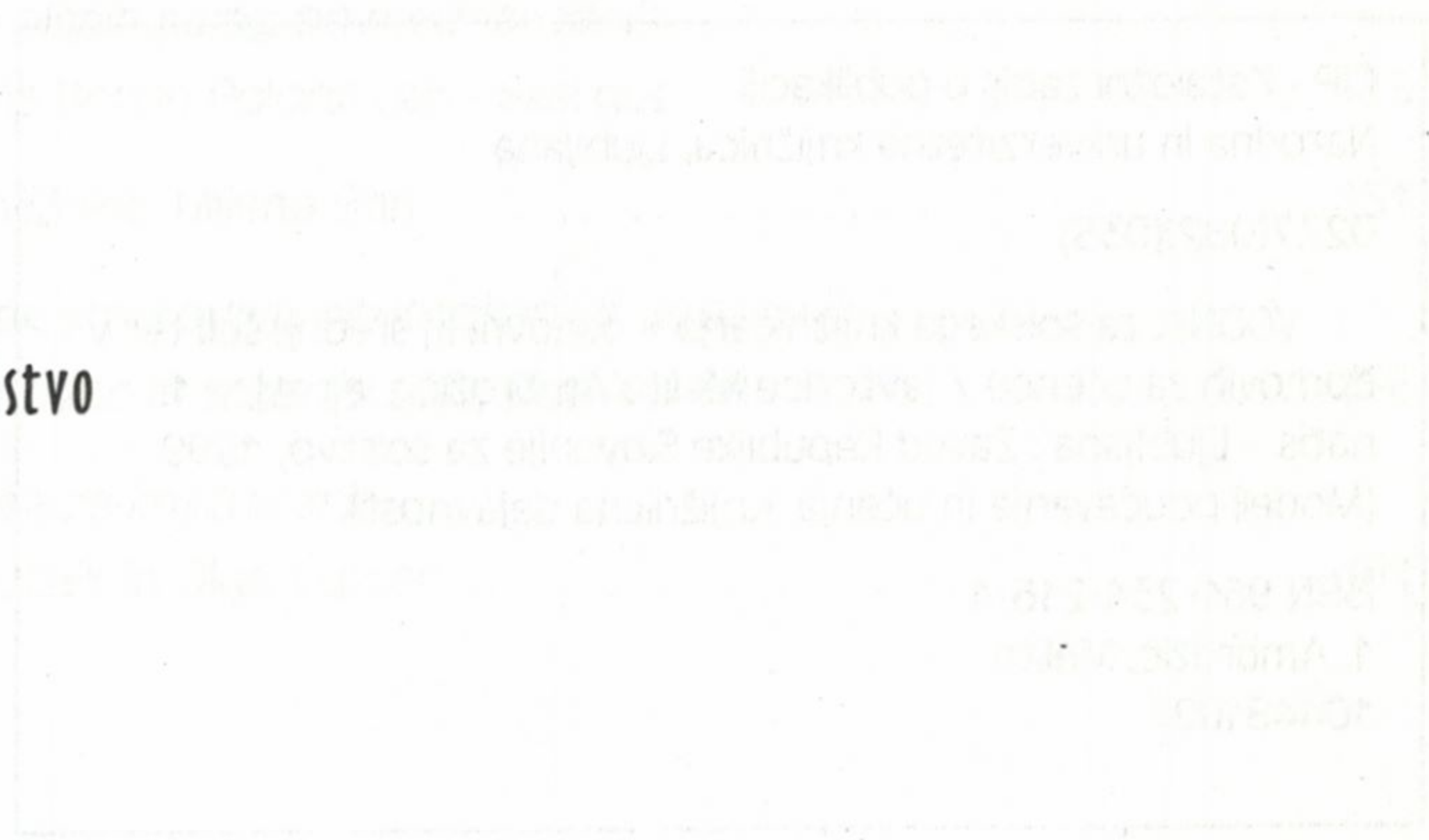
modeli poučevanja in učenja
KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Vodnik za šolskega knjižničarja

v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence



Zavod Republike Slovenije za šolstvo



Zavod Republike Slovenije za šolstvo

u 535560

535560

Modeli poučevanja in učenja

KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

*Vodnik za šolskega knjižničarja
v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence*

Avtorice:

dr. Melita Ambrožič, NUK Ljubljana
Milena Bon, Gimnazija Poljane Ljubljana
Alja Bratuša, Osnovna šola Polzela
Majda Čelik, Osnovna šola Cirila Kosmača Piran
Maja Černe, Šolski center Celje
Milena Jontes, Gimnazija center Celje
Joža Klopčič, Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje
Polona Lah Skerget, Šolski center za pošto, ekonomijo in telekomunikacije Ljubljana
Majda Steinbuch, II. gimnazija Maribor
mag. Ema Stružnik, Zavod RS za šolstvo Ljubljana
Olga Vurcer, Šolski center Celje
Savina Zwitter, Gimnazija Bežigrad Ljubljana

Vodja skupine avtoric: mag. Ema Stružnik

Recenzija: dr. Darja Piciga

Strokovni pregled: Miha Mohor

Redakcija: mag. Ema Stružnik in Olga Vurcer

Jezikovni pregled: Tine Logar

Fotografije iz arhiva šolske knjižnice Gimnazije Poljane v Ljubljani

Priročnik je nastal v okviru projekta Zavoda RS za šolstvo Razvijanje modelov poučevanja in učenja v osnovnih in srednjih šolah. Vodja projekta: Anka Zupan.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

027.7(082)(035)

VODNIK za šolskega knjižničarja v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence / [avtorice Melita Ambrožič ... et al.] . - 1. natis. - Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1999. - (Modeli poučevanja in učenja. Knjižnična dejavnost)

ISBN 961-234-216-4

1. Ambrožič, Melita

104481024

©Zavod Republike Slovenije za šolstvo

A



Vsebina

<i>Uvodnik, mag. Ema Stružnik</i>	5
<i>Šola ima knjižnico, Majda Čelik</i>	10
<i>Izobraževanje, strokovno usposabljanje in spopolnjevanje knjižničarjev, dr. Melita Ambrožič</i>	15
<i>Pripravnštvo in strokovni izpit, Milena Bon in Polona Lah – Skerget</i>	28
<i>Elementi koncepta dela šolskega knjižničarja in elementi za pripravo letnega delovnega načrta šolske knjižnice, mag. Ema Stružnik</i>	40
<i>Kronološki pregled šolskih predpisov z opredelitvijo šolske knjižnice, Izbrala mag. Ema Stružnik</i>	46
<i>Pomen knjižničnih informacijskih znanj v osnovni šoli, Majda Čelik</i>	51
<i>Napotki za izvajanje učnega načrta v osnovni šoli, Joža Klopčič</i>	70
<i>Računalniško opismenjevanje v šolski knjižnici, Alja Bratuša</i>	78
<i>Knjižnična informacijska znanja v gimnaziji, Majda Steinbuch</i>	83
<i>Obvezne izbirne vsebine v gimnaziji in primer Učne priprave na knjižnična informacijska znanja - slovenski jezik, Milena Jontes</i>	113
<i>Bibliopedagoška ura Leonardo da Vinci in njegovo delo, Maja Černe</i>	123
<i>Motivacija za branje v šolski knjižnici, Savina Zwitter</i>	129
<i>Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO, Milena Bon in Polona Lah - Skerget</i>	133
<i>Poslovanje šolske knjižnice, Milena Bon</i>	151
<i>Pojmovnik - slovarček strokovnih bibliotekarskih izrazov iz učnih načrtov za osnovno in srednjo šolo, Olga Vurcer</i>	156
<i>Priporočena literatura za knjižničarje, Izbrali mag. Ema Stružnik in Olga Vurcer</i>	161



Priročnik prinaša vrsto dragocenih napotkov za načrtovanje in izvedbo dela šolskega knjižničarja in bo nedvomno predstavljal nepogrešljiv pripomoček tako za knjižničarje, ki šele začenjajo poklicno pot, kot za tiste, ki že imajo krajši ali daljši staž v šolski knjižnici. Dobrodošel pa bo tudi kot dopolnilna literatura za študente bibliotekarstva.

Iz recenzije dr. Darje Piciga



Uvod

V okviru projekta Modeli poučevanja in učenja je delovna skupina, ki je bila imenovana na Zavodu RS za šolstvo, sestavljajo pa jo šolski knjižničarji praktiki ter strokovnjaki z bibliotekarskega in s pedagoškega področja skupaj s pedagoško službo, tudi za šolske knjižničarje pripravila strokovni priročnik pod naslovom Vodnik za šolskega knjižničarja.

Vodnik, ki ga imate v rokah, zajema nekaj strokovnih in pedagoških področij šolskega knjižničarstva in v posameznih poglavjih knjižničarja vodi in usmerja v strokovno bibliotekarsko ter bibliopedagoško delo, ki sodi v šolsko knjižnico. V knjigi so naslednja poglavja:

- uvod
- pomen knjižničnega informacijskega znanja v šoli,
- izobraževanje, strokovno usposabljanje in strokovno izpopolnjevanje knjižničarjev,
- program pripravništva, naloge in dolžnosti pripravnika in njegovega mentorja,
- primer načrta pripravništva oziroma delovnega usposabljanja šolskega knjižničarja in strokovni izpit šolskega knjižničarja,
- elementi koncepta dela šolskega knjižničarja in navodila za izdelavo letnega delovnega načrta šolskega knjižničarja,
- kronološki pregled šolskih predpisov z opredelitvijo šolske knjižnice v njih,
- knjižnična informacijska znanja v osnovni šoli,
- napotki za izvajanje učnega načrta in primeri učnih ur knjižničnih informacijskih znanj v osnovni šoli,
- računalniško opismenjevanje v šolski knjižnici,
- knjižnična informacijska znanja v gimnaziji,
- obvezne izbirne vsebine v gimnaziji in primeri učnih priprav na knjižnična informacijska znanja,
- motivacija za branje v šolski knjižnici,
- navodila za izdelavo pisnih nalog po standardih ISO,
- primeri poslovanja v šolski knjižnici,



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

- pojmovnik - slovarček strokovnih bibliotekarskih izrazov v učnem načrtu KIZ za osnovno in srednjo šolo,
- priporočena literatura za knjižničarja.

Vodnik šolske knjižničarje usmerja vse od trenutka, ko knjižničar po končanem šolanju na kadrovske šoli pride v šolsko knjižnico bodisi kot pripravnik ali pa knjižničar z večletno prakso na drugem področju in začne na novo delati v šolski knjižnici.

Na temelju zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, je šolski knjižničar - pripravnik ob vsebini v vodniku resnično usmerjan oziroma voden.

Pripravnik v šolski knjižnici se usposablja po programu pripravništva, ki ga okvirno določa Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu, podrobneje pa ga določi in konkretizira njegov mentor v soglasju z ravnateljem.

Ker ni bilo posebnega programa pripravništva za knjižničarje, sta se članici delovne skupine ob pripravi Vodnika za šolske knjižničarje odločili, da ga oblikujeta. Pri tem sta upoštevali posebnosti knjižničarjevega strokovnega in bibliopedagoškega dela, ki ga loči od drugih pedagoških delavcev. Pripravnik v šolski knjižnici je že od samega začetka zaposlen za polni delovni čas, tako da v bistvu opravlja vse naloge strokovnega in pedagoškega dela v knjižnici. Že na začetku programa so navedeni bistveni cilji, ki jih moramo zastaviti pripravniku, da je na koncu pripravništva usposobljen za strokovni izpit in za samostojno opravljanje strokovnih in pedagoških nalog šolskega knjižničarja.

Pri oblikovanju programa so upoštevani temeljni didaktični napotki, ob navedenih ciljih pa so opredeljene tudi poti, kako priti do ciljev in kdo so izvajalci.

Elementi koncepta dela šolskega knjižničarja (potrdil jih je Strokovni svet RS za vzgojo in izobraževanje) so temeljno vodilo za opis del in nalog, ki naj jih šolski knjižničar v svoji delovni obvezi tudi opravi oziroma na njihovi osnovi v začetku šolskega leta pripravi letni delovni načrt šolske knjižnice, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole.

Kronološki pregled šolskih predpisov, v katerih sta opredeljena šolska knjižnica in knjižničar, prikazuje razvoj in mesto šolske knjižnice v vzgojno-izobraževalnem sistemu.

Kurikularna komisija za šolske knjižnice je pripravila učna načrta Knjižnična informacijska znanja za osnovne šole, Knjižnična informacijska znanja za srednje šole, poleg njiju pa tudi Učni načrt za obvezne izbirne vsebine knjižničnih informacijskih znanj za gimnazije in Izbirne vsebine za zadnje triletnje v osnovni šoli.



Cilj novo zastavljenih knjižničnih informacijskih znanj je informacijsko opismeniti (sposobnost pridobiti, vrednotiti in uporabiti informacijo iz različnih virov) vse udeležence učno-vzgojnega procesa in tako preseči informacijsko nepismenost. Ure knjižničnih informacijskih znanj izvaja knjižničar, ki jih v osnovni šoli načrtuje in izvaja skupaj z učitelji različnih predmetnih področij, v srednji šoli pa skupaj s profesorji.

Knjižnična informacijska znanja (*Steinbuch) zajemajo vse prvine informacijske pismenosti s poudarkom na uporabi knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov. Posamezniki morajo dobiti dragocene informacijske spretnosti, da bodo lahko uspešno razvijali poklicno kariero, da bodo visoko produktivni v družbi in da bodo lahko učinkovito komunicirali drug z drugim na lokalnem in globalnem nivoju.

Koncept informacijske pismenosti se v nekaterih prvinah prekriva s konceptom funkcionalne pismenosti, ki jo je možno opredeliti kot zmožnost uporabe pisnih informacij za delovanje v družbi, za doseganje individualnih ciljev in razvijanje znanja in potencialov. Določena stopnja funkcionalne pismenosti je nujna za uspešno učenje informacijskih znanj in spretnosti.

Šolska knjižnica v tem okviru sodeluje pri izobraževanju celotne učenčeve osebnosti, spodbuja samostojno učenje, podpira učenje, spodbuja branje in različne interesne in zunajšolske dejavnosti. Dijaki v poklicnem, strokovnem in tehničnem izobraževanju spoznajo šolsko knjižnico in druge vrste knjižnic kot možnost in prostor za dodatno izobraževanje, prostor za druženje, izmenjavo mnenj in prostor splošne dostopnosti gradiva ter različnih informacijskih virov. Za polno izrabo knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov pa se morajo dijaki poklicnega, strokovnega in tehniškega izobraževanja usposobiti v času formalnega šolanja.

Zato naj knjižničarji v poklicnih, strokovnih in tehničnih šolah iz učnega načrta knjižničnih informacijskih znanj za gimnazije izberejo vsebine, ki so potrebne za to, da bodo dijaki po končanem šolanju funkcionalno pismeni, saj funkcionalna pismenost vključuje spretnosti iskanja, pridobivanja informacij in knjižničnega gradiva ter samostojno, kritično in ustvarjalno delo z njimi. Zato naj dijaki v povezavi s predmeti in knjižničnimi informacijskimi znanji spoznajo lokacije informacij, referenčno literaturo, tiskane in netiskane vire ter uporabnost informacijske tehnologije.

Usvajanje knjižničnih informacijskih znanj v 1. in 2. letniku naj knjižničarji povežejo s splošno-izobraževalnimi predmeti, v zaključnih letnikih pa naj bo poudarek v povezavi s strokovnimi predmeti oziroma z zaključnimi predmeti in z interesnimi dejavnostmi. Pouk knjižničnih informacijskih znanj naj poteka v sodelovanju z vsemi ali z večino obveznih predmetov. Učno vsebino naj bi dijaki usvojili med šolanjem z minimalno 4 urami letno na oddelek. Knjižničar naj ne samo v osnovnih šolah in gimnazijah, pač pa tudi v poklicnih, strokovnih in tehničnih šolah



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

načrtuje usvajanje vsebin skupaj z učitelji posameznih predmetov, tako da bodo učenci in dijaki sistematično usvojili postopke poizvedovanja in raziskovanja za samostojno učenje.

V vodniku je prikazanih tudi nekaj praktičnih primerov (učnih priprav) za izvajanje knjižničnih informacijskih znanj iz neposredne pedagoške prakse v šolski knjižnici osnovne šole in gimnazije.

Za osnovnošolske knjižničarje bo zelo dobrodošla priloga k vodniku v obliki multimedijske zgoščenke Knjižko, katere vsebina je sestavni del vodnika in obravnava bibliopedagoško delo ob knjižnih ugankah za učence od 1. do 8. razreda osnovne šole. Ob zgoščenki so tudi didaktično-metodična navodila za uporabo, ki pomagajo učiteljem, knjižničarjem in učencem odkrivati zavozlanke ob ugankah, ki bodo popestrile bibliopedagoške ure v šolski knjižnici.

Uganke na zgoščenki so, kot motivacija za kasnejše branje in iskanje dobre knjige, namenjene učencem razredne in predmetne stopnje osnovne šole, knjižničarjem v šolskih in javnih knjižnicah, učiteljem razredne stopnje ter učiteljem slovenskega jezika in književnosti na predmetni stopnji.

V vseh sklopih (razredih) so uganke raznovrstne. Vsebina ugank je nastala na temelju priporočene knjižnične razvrstitve leposlovja v starostne stopnje. Sodobni mediji in uganke, prepletene s knjigami, njihovimi avtorji in s knjižnimi junaki naj bi učence predvsem zabavale in nevsiljivo vodile v svet knjižnice in leposlovja.

Tudi navodila za izdelavo pisnih nalog po standardih ISO bodo popeljala šolskega knjižničarja in srednješolce do razumevanja in pravilne uporabe standardov ISO.

Bibliografija je seznam vseh virov, ki smo jih pri pisanju naloge uporabili in jih navedemo na koncu naloge. Pri pisanju seznama bibliografskih referenc upoštevamo abecedni vrstni red ali številčno označevanje virov v besedilu. Navodila za navajanje različnih tipov dokumentov od klasičnih tiskanih do elektronskih so tudi narejena po standardih ISO. Šolski knjižničar tako tudi spozna, kako pravilno zapisati bibliografske podatke.

Navodila za izdelavo pisnih nalog po mednarodnih standardih ISO bodo koristen napotek šolskim knjižničarjem, dijakom, študentom in tudi tistim, ki bodo pisali strokovne prispevke, kajti vsebujejo tudi napotke, kako uporabljati elektronske vire informacij.

Ob koncu je vodniku dodan tudi pojmovnik - slovarček strokovnih bibliotekarskih izrazov iz učnih načrtov za osnovno in srednjo šolo.

Učni načrt knjižničnih informacijskih znanj za osnovno in srednjo šolo vsebuje množico strokovnih izrazov z bibliotekarskega področja.

Med šolskimi knjižničarji pa je veliko tudi takšnih, ki po osnovni izobrazbi niso knjižničarji in



imajo z mnogimi bibliotekarskimi izrazi težave. Zato je bilo treba iz učnih načrtov KIZ izpisati strokovne izraze ter jih v obliki pojmovnika oziroma razlage predstaviti. V pojmovniku je obravnavanih nekaj tematsko izbranih poglavij.

Tudi priporočena literatura za knjižničarje je dodana z namenom, da šolski knjižničar ob vodniku poseže še po dodatnih virih in literaturi, ki bo kakovostnejše spodbujala bibliopedagoško delo in ažurno spremljavo novosti na bibliotekarskem in pedagoškem področju.

Vodnik za šolske knjižničarje je pripravljen z namenom, da bi kar najbolj pomagal šolskemu knjižničarju pri iskanju informacij, ki mu bodo v oporo pri pripravi na pedagoške ure v knjižnici in strokovno bibliotekarsko delo v šolski knjižnici, pri posredovanju knjižničnega gradiva učencem in učiteljem, motiviranju za uporabo knjižnice, pripravi pogojev za učenje, pri svetovanju, iskanju, izboru, vrednotenju, uporabi in predstavitvi informacij, pri učenju uporabe knjižnice in njenih gradiv.

*Mag. Ema Stružnik,
vodja predmetne skupine
za knjižnično dejavnost*



ŠOLA IMA KNJIŽNICO

Majda Čelik

Kljub večtisočletni knjižničarski praksi se je 'filozofija' bibliotekarstva izoblikovala šele v tem stoletju. Izhaja iz svoje primarne usmerjenosti k uporabnikom s ciljem, da prepozna in zadovoljuje njihove informacijske potrebe. Širše gledano bi lahko rekli, "da rešuje informacijske potrebe vzgoje in izobraževanja." (Filo, 1991, 21).

Večji družbeni pomen je začela stroka dobivati šele z nastopom informacijske dobe. Da bi vzpostavili čim boljšo organiziranost za pretok in dostop do informacij, je bilo treba začeti sprejemati strokovne dogovore na mednarodni ravni. Na podlagi bolj ali manj tradicionalnih bibliotekarskih načel v zvezi z ureditvijo knjižničnega gradiva in bibliotekarskih informacij nasploh so se ob sodobnih tehnoloških pogojih za širjenje znanja postopoma oblikovali številni standardi in normativi o strokovni organiziranosti in poslovanju knjižnic.

Slovenske knjižnice so v svoje strokovno delo vpeljale večino mednarodno sprejetih standardov (ponekod vsaj minimalnih), kar jim je odprlo pot v mednarodno knjižnično informacijsko mrežo. Horizontalno in vertikalno se povezujejo v nacionalni knjižnični informacijski sistem, kjer imajo svoje mesto in vlogo tudi šolske knjižnice. Poslanstvo in naloge posameznih tipov knjižnic so bile opredeljene z zakonom (Zakon o knjižničarstvu, 1983), ki pa vse bolj zaostaja za prakso in potrebami. Ne glede na to pa je v zadnjih letih naše knjižničarstvo napravilo tolikšen korak naprej, da ga že lahko primerjamo z razvitimi nacionalnimi knjižničnimi informacijskimi sistemi drugod po svetu. Vzpostavitev "nacionalnega bibliografskega sistema in servisov"¹ ter oblikovanje "kompatibilnega, univerzalno dostopnega vzajemnega kataloga"², v katerega se skozi nacionalno knjižnično omrežje vključujejo tudi šolske knjižnice, dokazuje, da postopno preraščamo meje lokalnih storitev.

Šolske knjižnice so bile še nedavno precej pod zelenim strokovnim nivojem, odvisno pač od okolja, v katerem so delovale. Tudi dandanes obstajajo med njimi precejšnje razlike v osnovnem izboru knjižničnega gradiva in možnostih za njegovo dopolnjevanje, v tehnični opremljenosti in strokovni ureditvi in seveda tudi glede na usposobljenost knjižničnih delavcev.

¹ COBISS - Cooperative Bibliographic System and Services

² COBIB - Cooperative Bibliographic Base



Kljub vse boljše načrtanim strokovnim smernicam se šolska knjižnica v starih učnih načrtih ni uveljavila. Zelena luč je pravzaprav dobila šele s šolskimi zakoni novejšega datuma (Zakoni s področja vzgoje in izobraževanja, 1996), a tudi tu je še marsikaj nedorečenega, predvsem v zvezi s pogoji za njeno delovanje. Vrzeli v zakonodaji se bo sicer dalo do neke mere zapolniti z uveljavitvijo strokovnih standardov in normativov, ki jih je pripravila strokovna komisija³ pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije v sodelovanju s svetovalno službo Zavoda Republike Slovenije za šolstvo. Omeniti velja, da je prizadevanje med praktiki obeh strokovnih področij pred kratkim obrodilo še en sad: prvič v zgodovini smo namreč slovenski šolski knjižničarji dobili svojega matičnega svetovalca tudi v naši osrednji strokovni ustanovi.

Sicer pa smo v šolskih kolektivih knjižničarji po strokovni plati večinoma osamljeni. Na marsikateri šoli vztrajajo v zvezi s tem delovnim mestom različni predsodki (še vedno so, denimo, prisotne tendence po nižjem vrednotenju knjižničarskega dela v primerjavi z delom drugih strokovnih delavcev in ponekod se, na primer, še vedno dogaja, da so knjižničarji na šoli nekakšen 'plavajoči kader' - deklica za vse, kar pogosto pa pristanejo na delovnem mestu knjižničarja obnemogli učitelji, ki pričakujejo, da bodo tu morda našli mir). Iz šolskih kronik je moč izluščiti, da izhaja vse to še iz časov, ko je bil knjižničar na šoli neke vrste pomožna nekvalificirana delovna sila, namenjena predvsem za izposojanje omejenega izbora knjižničnega gradiva, čtiva za 'domače branje' in učnega gradiva iz 'podporne knjižnice'. Šolski sistem je tedaj morda še lahko deloval ob skopih zunanjih informacijah - in šolske knjižnice je bilo mogoče voditi preprosto, amatersko. To je bilo obdobje stihijskega posredovanja knjižničnega znanja ali, če pomislimo na Pennacovo Čudežno potovanje (1996), obdobje, ko nas še niso skrbeli cilji in vsebine, oblike in metode bibliopedagoškega dela. To obdobje se je končalo z informacijsko revolucijo. Nastala je potreba po sistematičnem, učinkovitem, vseživljenjskem izobraževanju (učenju in poučevanju), ki si ga brez knjižnične informacijske podpore ne da več predstavljati.

Za delovanje šolske knjižnice je potrebno vse več specializiranega znanja in to bo verjetno prispevalo tudi k oblikovanju poklicne samozavesti. Poleg šolanja na univerzitetnem nivoju ima šolski knjižničar kar nekaj možnosti za stalno strokovno spopolnjevanje v okvirih šolstva⁴ (v študijskih skupinah za knjižnično dejavnost, ki so zaživele v zadnjih letih, na že tradicionalni Bibliopedagoški šoli in drugih seminarjih, ki nudijo širok izbor bodisi bibliotekarskih ali pedagoških vsebin) in na celi vrsti tečajev, ki jih organizira bibliotekarska in informacijska stroka⁵. Skratka, s poklicnim druženjem začenjamo uresničevati željo po izmenjavi strokovnih mnenj in izkušenj.

³ Komisija za prenovu standardov in normativov: Sekcija za šolske knjižnice pri ZBDS

⁴ Zavod Republike Slovenije za šolstvo

⁵ Narodna in univerzitetna knjižnica, Enota za razvoj knjižničarstva (Ljubljana); Institut informacijskih znanosti (Maribor)



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Profesionalizacija šolskega knjižničarstva pri nas potrebuje podporo več ministrskih oziroma strokovnih resorjev: šolskega (pedagoškega), kulturnega in tehnološkega (bibliotekarskega in informacijskega). Lep primer takega sodelovanja je pilotski projekt Računalnik v šolski knjižnici⁶, s pomočjo katerega je bila vpeljana avtomatizacija knjižnic na večini naših osnovnih in srednjih šol.

Vse najpomembnejše projekte s področja šolskega knjižničarstva pa je spodbudil povsem specifičen strokovni dokument, Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic (1995). Iz pomena teh smernic se zdaj zastavljajo naloge, ki so v prenovljenih programih zdaj že bolj konkretno opredeljene: za osnovno šolo v t. i. 'ciljih in vsebinah' knjižničnih informacijskih znanj ter v učnem načrtu za izbirni predmet informacijsko opismenjevanje, ki se lepo navezujejo tudi na vzgojo za medije, v srednje šole pa se knjižna informacijska znanja vpeljujejo po vzoru gimnazijskih 'obveznih izbirnih vsebin'. Na obeh nivojih in vseh ravneh teh programov šolska knjižnica zdaj suvereno vstopa v kurikulum z dejavnostmi, ki naj bi podprle pouk s sodobnimi knjižničnimi informacijskimi znanji.

Organizacija takega pouka povzroča tu in tam še težave. V praksi smo namreč pogosto razpeti med načrti in pogoji za njihovo uresničevanje, med tem, da vplivamo na razmere in da razmere vplivajo na nas, med šolskim in knjižničnim sistemom. V takih dilemah se lahko vedno zatečemo k strokovnim smernicam, najprej seveda k tistim, ki so sprejete na mednarodnem nivoju⁷, saj se bodo vse od kraja prej ali slej zarisale tudi v domačem okolju (Vzorčne šolske knjižnice, 1996). Na teh temeljih bodo naše sprotne in daljnosežnejše strokovne odločitve izhajale predvsem iz uporabnikovih potreb - iz informacijskih potreb učencev, posredno pa tudi iz potreb šolskih strokovnih delavcev, ki izvajajo vzgojno-izobraževalne programe. Zadovoljevanje teh potreb je pravzaprav osnovna nota knjižničnega poslanstva, hkrati pa tudi ena od usmeritev pri oblikovanju sodobnih šolskih sistemov.

Seveda pa je vsebine knjižničnega informacijskega opismenjevanja mogoče izvajati le, če so na šoli za to zagotovljeni vsi materialni in kadrovski pogoji. Osnovni pogoj za celostno realizacijo knjižničnega informacijskega programa (tako v temeljnem kakor tudi v izbirnem in obveznem izbirnem delu) je vsekakor številčno in vsebinsko ustrezno knjižnično gradivo, urejeno po veljavnih strokovnih načelih. V njem morajo biti zastopane vse vzgojno-izobraževalne vsebine v približno enakem razmerju, kot so razporejene v šolskem kurikulumu. Eden od bistvenih pogojev za izvajanje takega programa pa je nedvomno 'ustrezno usposobljen'⁸ šolski knjižničar.

⁶ Ro - računalniško opismenjevanje, Ministrstvo za šolstvo in šport

⁷ IFLA - International Federation of Libraries Associations/Mednarodna zveza bibliotekarskih združenj

⁸ Nedorečen izraz, ki ga radi uporabljajo v zakonodaji vseh treh ministrskih resorjev, pod katerimi deluje slovensko knjižničarstvo



Specifičnost šolske knjižnične dejavnosti se poleg oblikovanja dveh tipov zbirk, mladinske in strokovnopedagoške, torej kaže v njeni pedagoški naravnosti - v uresničevanju načrtne in sistematične vzgoje in izobraževanja svojih uporabnikov. Končno je tak koncept slovenskih šolskih knjižnic potrdil naš najvišji strokovni organ⁹. Na ciljnem, izbirnem in obveznem izbirnem nivoju naj bi šolska knjižnica odslej - v okviru in s pomočjo vseh drugih vzgojno-izobraževalnih dejavnosti - sodelovala pri uresničevanju vizij, ki jih želimo uresničiti v naslednjem desetletju. A bolj kot na koledarju se prelomnica začrtuje v zavesti, da lahko knjižničar, zaznamovan s svojim časom in prostorom, prispeva zajeten delež k razvoju naše skupne kulture. O tem govori Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju (1995), ki ob upoštevanju mednarodnih 'trendov' globalizacije, in priporočil za ohranjanje specifičnih kulturnih dediščin nakazuje pot, ki jo bo mogoče speljati ob podpori knjižnične informacijske domene.

VIRI

Bela knjiga o vzgoji in izobraževanju v Republiki Sloveniji. Ljubljana : Ministrstvo za šolstvo in šport, 1995 (1997).

Filo, B.: *Knjižnice in pedagoški sistemi.* V: Knjižnica. 35(1991)2/3. Str. 17-30.

Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic. V: Šolska knjižnica. 5(1995)3. Str. 4-30.

Informacijsko opismenjevanje: učni načrt za izbirni predmet. V: 9-letna osnovna šola : izbirni predmeti [elektronski vir]. [Ljubljana] : Ministrstvo za šolstvo in šport, [1999] (zadnja sprememba 1999-04-24, citirano 1999-05-03).

Dostopno na: http://www.mss.edus.si/izbirni_OS/sprejeti/info_opism.htm

Katalog stalnega strokovnega spopolnjevanja pedagoških delavcev v Republiki Sloveniji. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, Izobraževalni center, 1994/1995.

Knjižnična informacijska znanja: cilji in vsebine. V: 9-letna osnovna šola: cilji in vsebine za medpredmetna področja [elektronski vir]. [Ljubljana] : Ministrstvo za šolstvo in šport, [1999] (zadnja sprememba 1999-04-24, citirano 1999-05-03).

Dostopno na: http://www.mss.edus.si/9-letka/cilji/knjiz_inf_zn.htm

"Knjižnična informacijska znanja: učni načrt za srednje šole." V: Novi učni načrti za gimnazije : obvezne izbirne vsebine [elektronski vir]. [Ljubljana] : Ministrstvo za šolstvo in šport, [1999] (zadnja sprememba 1999-04-24, citirano 1999-08-25).

Dostopno na: http://193.2.248.12/oks/ucni_ss/Kiznanja.doc

⁹ Strokovni svet RS za vzgojo in izobraževanje



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Knjižnična informacijska znanja. V: Novi učni načrti za gimnazije: obvezne izbirne vsebine. [elektronski vir]. [Ljubljana] : Ministrstvo za šolstvo in šport, [1999] (zadnja sprememba 1999-04-24, citirano 1999-08-25). Str. 12-14.

Dostopno na: http://193.2.248.12/oks/ucni_ss/Obv_01.doc

Pennac, D.: *Čudežno potovanje: knjiga o branju*. Ljubljana : J. Perger, 1996.

Sklep strokovnega sveta RS za vzgojo in izobraževanje. V: Šolska knjižnica. 5(1995)3. Str. 3.

Standardi in normativi za šolske knjižnice : predlog. Ljubljana : Zveza bibliotekarskih društev Slovenije, Sekcija za šolske knjižnice, 1999. Neobjavljeno gradivo.

Vzgoja za medije: učni načrt za izbirne predmete tisk, radio, televizija. V: 9-letna osnovna šola: izbirni predmeti [elektronski vir]. [Ljubljana] : Ministrstvo za šolstvo in šport, [1999] (zadnja sprememba 1999-04-24, citirano 1999-03-05).

Dostopno na: http://www.mss.edus.si/izbirni_OS/sprejeti/vzg_med.htm

Vzorčne šolske knjižnice. V: Šolska knjižnica. 6(1996)3. Str. 3-16.

Zakon o knjižničarstvu. V: Knjižnica. 27(1983)1/4. Str. 121-134.

Zakoni s področja vzgoje in izobraževanja. Ljubljana : Uradni list Republike Slovenije, 1996.



IZOBRAŽEVANJE, STROKOVNO USPOSABLJANJE IN SPOPOLNJEVANJE KNJIŽNIČARJEV

Dr. Melita Ambrožič

Uvod

V Sloveniji je ob koncu leta 1997 po podatkih Državne matične službe pri NUK in Urada RS za statistiko delovalo 914 knjižnic, ki so svoje storitve nudile v skupaj 1.453 enotah (1 nacionalna in univerzitetna knjižnica, 148 specialnih knjižnic, 60 osrednjih splošnoizobraževalnih knjižnic z 239 podružničnimi knjižnicami in 9 bibliobusi, 68 visokošolskih knjižnic in 637 šolskih knjižnic s 300 dislociranimi enotami). V knjižnicah je bilo zaposlenih 2384 FTE knjižničnih delavcev, med njimi 1914 (80 %) strokovnih.

Knjižnice so vključene v enotni knjižnični informacijski sistem, v katerem se povezujejo horizontalno (teritorialno) in vertikalno (po posameznih strokovnih področjih). Knjižnični sistem je računalniško podprt s programsko opremo in servisi sistema COBISS, katerega nosilec je Institut informacijskih znanosti v Mariboru (IZUM). Pri izgradnji slovenskega vzajemnega kataloga trenutno aktivno sodeluje 215 različnih tipov knjižnic, sicer pa je v sistem vključenih 438 organizacij, med njimi 12 knjižnic iz tujine. Vzajemna baza podatkov je ob koncu leta 1998 vsebovala 1.458.824 bibliografskih zapisov (Poročilo ..., 1999). Knjižnice se načrtno in sistematično opremljajo z računalniško in komunikacijsko opremo, hrbtenico računalniško podprtega knjižničnega sistema pa predstavlja akademsko in raziskovalno omrežje, ki ga razvija in vzdržuje ARNES. Prek sistema COBISS so uporabnikom na voljo številne tuje baze podatkov, za potrebe akademskih okolij pa so v univerzitetnih knjižnicah nameščeni CD-ROM strežniki.

Pestrost storitev, ki jih nudijo slovenske knjižnice uporabnikom, in uvajanje sodobne tehnologije v njihovo poslovanje zahtevata po eni strani skrb za strokovno primerno usposobljeno knjižnično osebje in na drugi strani skrb za usposabljanje uporabnikov za uporabo številnih informacijskih virov (na različnih medijih), do katerih jim zagotavlja dostop knjižnični informacijski sistem. Izobraževanje in usposabljanje knjižničarjev in uporabnikov zato ne more biti naključna, ampak načrtovana in sistematična dejavnost.



Dolga pot do univerzitetnega študija bibliotekarstva

Strokovno knjižničarsko izobraževanje v Sloveniji nima dolge tradicije, saj je knjižničarstvo začelo dobivati veljavo samostojne stroke, v kateri delajo ustrezno strokovno usposobljeni kadri, šele po drugi svetovni vojni. Bibliotekarska stroka se je na ozemlju sedanje Slovenije najprej uveljavljala v samostanskih, cerkvenih in plemiških knjižnicah. Knjižničarji so dobili prvi strokovni predpis za delo knjižnic z avstrijsko državno bibliotečno instrukcijo leta 1778, ki je veljala za univerzitetne in licejske knjižnice. Navodila so bila leta 1825 dopolnjena in so določala tudi vrsto, status in zahtevana strokovna znanja za strokovne in druge delavce knjižnic.

Dolgo knjižnice niso poznale poklicnih knjižničarjev in so bili v njih zaposleni ugledni znanstveni in kulturni delavci, ki so poleg svojega osnovnega poklica in zaradi t. i. ljubezni do knjig knjižničarski poklic opravljali ljubiteljsko. "Bibliotekarsko stroko so v slovensko knjižničarstvo uvajali predvsem maloštevilni poklicni knjižničarski delavci, sprva srednješolski in visokošolski profesorji z znanjem tujih jezikov, ki so po letu 1874 morali imeti spričevalo šole za arhivarje, bibliotekarje in muzealce pri zgodovinskem inštitutu dunajske univerze." (Marinko, 1998, str. 44) Po letu 1918 pa je moral knjižničar v znanstveni knjižnici imeti doktorat znanosti oziroma fakultetno diplomu in podiplomski tečaj iz bibliotekarstva ali profesorski strokovni izpit (kasneje bibliotekarski). Nestrokovna dela so lahko opravljali delavci s srednjo izobrazbo.

Do uvedbe prvih organiziranih izobraževalnih oblik so se knjižnični delavci v glavnem samoizobraževali, redki pa so obiskovali ustrezne šole ali vsaj tečaje na visokošolskih oz. znanstvenih ustanovah v tujini (npr. na Dunaju, v Pragi ali Firencah). Prva organizirana oblika strokovnega izobraževanja poklicnih knjižničarskih delavcev v Sloveniji sta bila dva petmesečna tečaja za delavce s končano srednjo šolo, ki sta potekala leta 1947 in 1949. V šolskem letu 1957/58 je bila organizirana enoletna šola za knjižničarje in arhivske pomočnike in bila ponovljena leta 1963/64 za knjižničarje in založnike, kar je bil prvi poskus uvedbe rednega strokovnega izobraževanja po končanem srednješolskem izobraževanju. Šola naj bi potekala vsako drugo leto. Žal zakon o javnih uslužbencih iz leta 1957 tovrstnega izobraževanja ni priznaval, zato so knjižničarji predlagali ustanovitev dveletne šole, katere absolventi bi po omenjenem zakonu veljali za uslužbence z višjo izobrazbo.

V študijskem letu 1964/65 je po več predlogih knjižničarjem uspelo v program Pedagoške akademije v Ljubljani vključiti redni dvopredmetni višješolski študij knjižničarstva, ki ga je vpisalo 22 generacij. V razpravah o reformi visokošolskega izobraževanja je bil konec leta 1983 sprejet sklep o preoblikovanju višješolskih študijev v visokošolske (šitriletne), kar pa za



bibliotekarstvo ni bilo predvideno in je obstajala nevarnost, da bo bibliotekarski študij izpadel iz rednega visokošolskega izobraževanja. Kljub temu je Katedri za bibliotekarstvo uspelo pripraviti predlog dvopredmetnega interdisciplinarnega študija bibliotekarstva, ki je bil potrjen leta 1985. Prvi vpis študentov v visokošolski program bibliotekarstvo pri Filozofski fakulteti v Ljubljani je bil v študijskem letu 1987/88. Danes obstaja poleg dvopredmetnega tudi samostojni univerzitetni študij bibliotekarstva, od akademskega leta 1997/98 dalje pa je možen vpis v program podiplomskega študija bibliotekarstva ter pridobitev magistrskega oziroma doktorskega akademskega naziva.

Strokovni knjižnični delavci v slovenskih knjižnicah

V Sloveniji nimamo enotnega predpisa, ki bi določal, kakšno izobrazbo in strokovne izkušnje morajo imeti knjižnični delavci za opravljanje strokovnih del v knjižnici. Zakon o knjižničarstvu (1982) je predpisal le, da morajo strokovna dela v knjižnicah opravljati strokovno usposobljeni kadri. Strokovni standardi za posamezne vrste knjižnic sicer vsebujejo priporočila glede izobrazbe knjižničarjev, ki pa jih ni obvezno upoštevati. Zaposlovanje knjižničarjev je v pristojnosti posameznih knjižnic oz. njihovih matičnih ustanov, vendar pa področna ministrstva (npr. ministrstvo, pristojno za področje šolstva) v svoji zakonodaji predpisujejo zahtevano stopnjo formalne izobrazbe knjižničnih kadrov.

Študije o izobrazbeni strukturi slovenskih knjižničarjev žal še nimamo, lahko pa iz letnih statističnih podatkov, ki jih zbira Državna matična služba pri NUK, razberemo, da je med strokovnimi delavci v splošnoizobraževalnih knjižnicah 21 % in v visokošolskih 17 % delavcev z diplomom (višješolsko ali univerzitetno) s področja knjižničnih in informacijskih ved. Med strokovnimi delavci jih ima opravljen strokovni bibliotekarski izpit 1123 oz. 59 % zaposlenih.

Med predpisi s področja vzgoje in izobraževanja bi omenili *Zakon o osnovni šoli* (1996), ki sicer med izvajalci vzgojno-izobraževalnega dela knjižničnih delavcev ne omenja posebej, jih pa smiselno lahko najdemo med t. i. strokovnimi delavci. Knjižničarji prav tako niso posebej omenjeni v *Zakonu o visokem šolstvu* (1993). *Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* (1996) omenja knjižničarje med strokovnimi delavci javnih vrtcev oz. osnovnih in srednjih šol. Knjižničar naj bi imel visokošolsko izobrazbo ustrezne smeri in pedagoško izobrazbo. *Sklep o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce laborante v programih srednjih in osnovnih šol* (1995) med predmetnimi področji poučevanja ne našteje knjižničnih in informacijskih znanj in ne omenja delavcev s tega področja. Za področje visokega šolstva sklep o normativih in standardih za opravljanje izobraževalne dejavnosti (1992) navaja način sistemiziranja delovnih mest v visokošolski knjižnici in določa merila za izračun števila knjižničnih delavcev z visoko ali višjo izobrazbo, ne predpisuje pa njihovih profilov.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Čeprav še nimamo podatkov o strukturi zaposlenih v šolskih knjižnicah, pa se zdi profil diplomanta bibliotekarstva zanje primeren (še zlasti diplomanti dvopredmetnega študija, ki se lahko kvalificirano vključujejo tudi v izvajanje posameznih predmetov). Zaenkrat diplomanti bibliotekarstva nimajo potrebne pedagoško-andragoške izobrazbe (razen v primeru, da so končali dvopredmetni program, v katerem je bil vzporedni program pedagoški) in si jo morajo po zaposlitvi v šolski knjižnici dodatno pridobiti.

Oblike izobraževanja in usposabljanja knjižničnih delavcev

Strokovno izobraževanje knjižničnih delavcev poteka danes v Sloveniji v več oblikah, in sicer kot:

- a) formalno izobraževanje oz. univerzitetni študij bibliotekarstva;
- b) strokovno usposabljanje, ki poteka pod nadzorom mentorja določen čas na delovnem mestu knjižničnega delavca in se konča s strokovnim bibliotekarskim izpitom;
- c) strokovno spopolnjevanje, katerega cilj je obnova, razširitev in poglobitev že pridobljenih znanj ter permanentno spoznavanje novosti v stroki.

Univerzitetni študij bibliotekarstva

Dodiplomski študij

Izobraževanje knjižničarjev je v Sloveniji organizirano samo na univerzitetni stopnji in trenutno samo v okviru ene (ljubljske) univerze. Izobraževalni program se izvaja v obliki rednega in izrednega študija na dodiplomski ravni, in sicer kot enopredmetni in dvopredmetni študij. Program traja 4 leta (8 semestrov), deveti semester pa je namenjen izdelavi diplomskega dela. Po izpolnitvi pogojev izobraževalnega programa si diplomanti pridobijo naziv diplomirani bibliotekar. Program samostojnega enopredmetnega študija bibliotekarstva se je začel izvajati v študijskem letu 1996/97, hkrati pa je bil ukinjen B-program študija bibliotekarstva. Od takrat se izvajata dva dodiplomska študijska programa:

- samostojni program bibliotekarstva in
- dvopredmetni program bibliotekarstva, pri katerem lahko študenti bibliotekarstvo (A-program) kombinirajo s katerim koli dvopredmetnim programom na Filozofski fakulteti ali s programi Fakultete za družbene vede in Teološke fakultete.



Podiplomski študij

Pri izvajanju magistrskega študija za knjižničarje je Oddelek za bibliotekarstvo od študijskega leta 1994/95 naprej sodeloval z Oddelkom za sociologijo, saj sam ni imel organiziranega programa podiplomskega študija (slovenski knjižničarji so zato podiplomski in doktorski študij bibliotekarstva opravljali v tujini, zlasti na univerzah v Zagrebu in Sheffieldu). Za študijsko leto 1997/98 pa je Oddelek prvič razpisal (štirisemestrski, dveletni) magistrski študij. Program ima tri smeri:

- bibliotekarstvo,
- splošna informatika in
- knjigarstvo.

Podiplomski študij lahko opravljajo kandidati, ki so končali dodiplomski študij bibliotekarstva, lahko pa tudi diplomanti sorodnih disciplin npr. sociologije kulture, zgodovine umetnosti, zgodovine, sociologije, informatike ipd. Slednji morajo poleg splošnih vpisnih pogojev (povprečna ocena študija in diplomskega dela najmanj prav dobro in znanje dveh tujih jezikov) izpolnjevati še posebne pogoje t. j. najmanj 2 leti delovne prakse na področju knjižničarstva, informatike ali knjigarstva in ustrezen strokovni ali raziskovalni naziv.

Oddelek za bibliotekarstvo sprejme za vsakega podiplomskega študenta predmetnik individualnega študijskega programa, v katerem se upoštevajo kandidatove strokovne usmeritve in želje. Kandidat mora opraviti seminarje iz štirih temeljnih in dveh specialnih predmetov. Temeljni predmeti so za posamezne smeri predpisani, specialna predmeta pa lahko kandidat izbere med temeljnimi predmeti drugih dveh smeri ali pa se prilagodita njegovim individualnim željam. Ob prijavi magistrskega študija kandidat predloži tudi okvirno temo magistrskega dela. Po uspešno opravljenem zagovoru magistrskega dela si pridobi kandidat akademski naziv *magister bibliotekarstva*.

Na Oddelku za bibliotekarstvo je možen tudi doktorski podiplomski študij. Izvaja se kot individualni študij s konzultacijami z mentorjem ob pisanju doktorske disertacije in lahko traja največ 4 leta. Študij se konča z javnim zagovorom doktorske disertacije, kandidat pa je po njem promoviran v akademski naziv *doktor bibliotekarstva*.



Strokovno usposabljanje knjižničarjev, pripravništvo in strokovni izpit

Strokovno usposabljanje v knjižničarstvu

Strokovno usposobljenost si pridobijo knjižničarji s strokovnim usposabljanjem na delovnem mestu v knjižnici. Če gre za prvo zaposlitev, je delavec vključen v organizirani program pripravništva. Za novince v stroki morajo knjižnice pripraviti ustrezen program usposabljanja, ki se izvaja pod strokovnim nadzorom mentorja. Zaposleni dopolnjujejo program usposabljanja z obiskovanjem različnih tečajev, seminarjev, delavnic ipd. ter s samoizobraževanjem. Po predpisani dobi strokovnega usposabljanja morajo knjižničarji opraviti preizkus strokovne usposobljenosti oz. strokovni izpit. Strokovni izpit imajo uveljavljen kot obliko preverjanja strokovne usposobljenosti tudi druge stroke npr. arhivisti, muzealci, delavci s področja varstva kulturne dediščine, pravniki, delavci v državni upravi in pravosodju, pedagoški delavci itd.

Zaposleni v *šolskih knjižnicah* opravljajo v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja strokovne izpite pri Ministrstvu za šolstvo in šport in pridobivajo strokovne nazive pod drugačnimi pogoji kot knjižničarji drugih knjižnic.

Pripravništvo in strokovni izpit v zakonskih in drugih predpisih

Pripravništvo in strokovni izpit sta instituta delovnega prava. V nekaterih strokah strokovni izpit ni vezan na institut pripravništva, ampak pomeni pridobitev licence za delo na določenem področju. Razen zakonodaje s področja delovnih razmerij veljajo za šolske knjižnice drugačni predpisi kot za druge vrste knjižnic.

Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (1996) pa vsebuje tudi določila o pripravništvu in strokovnem izpitu za knjižničarje na področju predšolske vzgoje, osnovnošolskega in srednješolskega izobraževanja ter domov za učence in dijaških domov.

Pripravništvo, mentorstvo in strokovni izpit v praksi

Zaposleni je pripravnik, ko začne v knjižnici prvič opravljati strokovno delo, za katerega je potrebna ustrezna izobrazba, in izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje pripravništva. Namen pripravništva je torej, da se pripravnik v skladu s programom pripravništva seznanj z delovnimi obveznostmi, za katere se pripravlja; da se seznanj z organizacijo in delom svoje knjižnice oziroma zavoda ter knjižničarstva nasploh in da se pripravi na izpit ter za poznejše samostojno strokovno delo.



Med pripravniško dobo je pripravnik na strokovnem usposabljanju, ki poteka po programu, ki ga predlaga mentor, potrdi pa direktor (ravnatelj) knjižnice oz. zavoda, v katerem poteka pripravništvo. *Program pripravništva* naj bi po predpisih za knjižnične delavce opredelil: vsebino strokovnega izpita; literaturo in gradiva, s katerimi se mora seznaniti pripravnik; opravila, ki jih mora spoznati v knjižnici v času pripravništva; trajanje strokovnega usposabljanja v posameznih oddelkih knjižnice; način spremljanja in nadzora usposabljanja; čas, predviden za individualni študij; čas, predviden za posvetovanja z mentorjem in drugimi delavci v knjižnici in matični ustanovi; čas morebitnega strokovnega usposabljanja v drugi knjižnici in druga določila, pomembna za uspešno pripravniško usposabljanje.

Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu delavcev na področju vzgoje in izobraževanja okvirno določa program pripravništva, ki mora vsebovati:

1. naloge, s pomočjo katerih pripravnik pod vodstvom mentorja oz. ravnatelja spoznava, kako v vrtcu oz. šoli na ravni načrtovanja in izvedbe poteka vzgojno oz. vzgojno-izobraževalno delo,
2. naloge, ki jih pod vodstvom mentorja opravi pripravnik samostojno,
3. izobraževanje in usposabljanje o ustavni ureditvi in predpisih, ki urejajo človekove pravice in temeljne svoboščine ter vzgojo in izobraževanje,
4. druge naloge in pripravnikov individualni študij.

Med pripravniško dobo se pripravnik strokovno usposablja pod neposrednim vodstvom in nadzorom *mentorja*. Mentor opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravi program dela pripravnika in skrbi za njegovo izvajanje,
- uvaja pripravnika v delo sam oziroma s pomočjo drugih delavcev knjižnice, mu daje strokovne nasvete ter navodila in pomoč pri praktičnem delu,
- razporeja delo pripravniku, ga seznanja s pravilno uporabo delovnih sredstev in naprav ter z izvajanjem delovnih postopkov,
- s pripravnikom rešuje praktična vprašanja; usmerja pripravnika v študij strokovne literature; nadzira in preizkuša pridobljene delovne izkušnje pripravnika,
- sodeluje z drugimi delavci knjižnice, ki vodijo delo pripravnika v določeni enoti oz. službi knjižnice;
- sproti spremlja uspešnost pripravnika pri usposabljanju in glede na svoje ugotovitve predlaga morebitne spremembe in dopolnitve programa usposabljanja,
- predlaga podaljšanje ali skrajšanje pripravniške dobe in na koncu pripravniške dobe oceni pripravnikovo delo in sestavi poročilo o njegovem usposabljanju.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

- V poročilu o poteku pripravništva mora mentor oceniti obseg opravljenega dela glede na pripravniški program kandidata; kakovost opravljenega dela; pripravnikov odnos do dela, sodelavcev in uporabnikov; oceniti mora tudi, na katerem področju je bil pripravnik najbolj uspešen oz. za katera področja je pokazal največ zanimanja. Med strokovnim usposabljanjem vodi pripravnik *pripravniški dnevnik*, ki predstavlja evidenco o opravljenem delu, knjižnica oz. zavod pa vodi o poteku pripravništva predpisano dokumentacijo.

Strokovno spopolnjevanje knjižničarjev

Svoje znanje knjižničarji spopolnjujejo v okviru programov izobraževanja, ki jih izvajajo različne institucije in organizacije npr. Narodna in univerzitetna knjižnica v Ljubljani (NUK) ter druge večje knjižnice, Institut informacijskih znanosti Maribor (IZUM), Oddelek stalnega strokovnega spopolnjevanja pri Zavodu Republike Slovenije za šolstvo (zlasti s področja bibliopedagoškega spopolnjevanja šolskih knjižničarjev), posamezna bibliotekarska društva in njihova zveza ter njene sekcije (zlasti Sekcija za šolske knjižnice), bralno društvo itd. Cilj strokovnega spopolnjevanja je obnavljanje, razširjanje in poglobljanje strokovnih znanj ter seznanjanje z novostmi v stroki (permanentno izobraževanje). Omenili bi izobraževalne programe nacionalne knjižnice, IZUM in Zavoda RS za šolstvo, pri katerih gre za načrtovano in sistematično strokovno spopolnjevanje knjižničnih delavcev oz. uporabnikov.

Izobraževalni program, ki ga izvaja NUK, je razdeljen na več sklopov, in sicer:

- *Temeljno knjižničarsko spopolnjevanje*. Izobraževalne oblike so namenjene strokovnemu spopolnjevanju tistih knjižničnih delavcev, ki so v knjižnicah zaposleni šele krajši čas (se usposabljaajo na delovnem mestu) in nimajo formalne izobrazbe s področja knjižničnih in informacijskih ved. Izobraževalne oblike tega sklopa potekajo v več vsebinsko zaokroženih modulih.
- *Tečaji za uporabo programske opreme in servisov sistema COBISS*. Namenjeni so delavcem knjižnic članic sistema COBISS. Knjižničarji se seznanijo z uporabo programske opreme, s strukturo bibliografskih zapisov v formatu UNIMARC in obdelavo gradiva v vzajemnem sistemu obdelave gradiva.
- *Seminarji za založnike*. Namenjeni so založnikom, ki letno izdajo manjše število naslovov publikacij, glede na interes pa tudi drugim. Seznanijo se s publikacijami, njihovimi sestavnimi deli, mednarodno bibliografsko kontrolo (CIP) ter enoličnim označevanjem publikacij (npr. ISSN, ISSN, ISMN, ISWC itd.). Spoznajo tudi funkcijo obveznega izvoda, EAN in črtno kodo.
- *Tečaji za uporabnike knjižnic*: Uporabniki se usposabljaajo za uporabo javno dostopnih računalniških katalogov (OPAC) in drugih servisov, ki so jim na voljo v knjižnicah ali z oddaljenim



- dostopom (javno dostopni informacijski viri na internetu in licenčno ali kako drugače on-line dostopne podatkovne zbirke, mrežno dostopne podatkovne zbirke na CD-ROM-ih in elektronske publikacije).
- *Tečaji formalne in vsebinske obdelave gradiva.* Organizirajo se na osnovi dogovora s posameznimi knjižnicami oz. bibliotekarskimi društvi in običajno potekajo zunaj NUK (pri naročniku).
 - *Permanentno izobraževanje knjižničarjev.* Vsebina izobraževalnih oblik zajema uporabo javnih informacijskih virov na Internetu, oblikovanje domače strani, uporabo in dostop podatkov na CD-ROM (lokalno in mrežno), vrednotenje in relevantnost knjižničnih katalogov, knjižnično statistiko in ugotavljanje uspešnosti, knjižnični marketing, elektronske publikacije itd. V sodelovanju z Open Society Institute se organizirajo delavnice z aktualno tematiko s področja knjižnične in informacijske dejavnosti.

Program izobraževanja, ki ga organizira in izvaja NUK za uporabnike programske opreme in servisov sistema COBISS, dopolnjuje program izobraževanja, ki ga organizira in izvaja IZUM. Tečaje, povezane s poznavanjem in uporabo katalogizacijskih pravil in standardov, izvaja NUK, tečaje o uporabi programske opreme COBISS pa IZUM. Izobraževalni program IZUM ponuja knjižničarjem tudi tečaje o uporabi urejevalnika besedil, elektronske pošte in Interneta, o upravljanju računalniških sistemov OpenVMS v sistemu COBISS, o uporabi PC v okolju Windows 95, o uporabi programov MS Office 97 (WORD, Excel, MS Outlook, MS Power Point), o izdelavi dokumentov HTML itd. V letu 1998 je izobraževalne oblike, ki sta jih v okviru rednega izobraževalnega programa izvedli nacionalna knjižnica in IZUM, obiskalo skupaj 1577 knjižničarjev in uporabnikov (1007 v NUK in 570 v IZUM). Bibliopedagoško izobraževanje šolskih knjižničarjev pa organizira in izvaja *Zavod Republike Slovenije za šolstvo*.

Vir informacij in prostor za izmenjavo strokovnih izkušenj so tudi strokovna posvetovanja, ki jih organizirajo *Zveza bibliotekarskih društev Slovenije* ali njene sekcije (npr. Sekcija za šolske knjižnice), ki so aktivne tudi na mednarodnem področju in v okviru mednarodnih projektov organizirajo strokovna srečanja z mednarodno udeležbo. Knjižničarji se spopolnjujejo še na številnih tečajih s področja uporabe računalniške in komunikacijske tehnologije, obiskujejo jezikovne tečaje, tečaje retorike in usposabljanja za stike z javnostmi, učijo se učiti, neizbežno je zanje postalo poznavanje sodobnih metod marketinga in menedžmenta itd.

Dejstvo je, da knjižničarski poklic zahteva nenehno spopolnjevanje in izobraževanje kadrov, sicer le-ti niso sposobni slediti spreminjajočim se zahtevam okolja in uporabnikov ter hitremu razvoju informacijske in komunikacijske tehnologije. Knjižničarji se tudi v Sloveniji vedno bolj zavedajo konkurence drugih ponudnikov informacij in s pomočjo stalnega izobraževanja in



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

razširjanja ponudbe storitev poskušajo uporabnikom ponuditi več kot drugi (ne le podatke o virih informacij ampak tudi vire same in ne le informacije, ampak tudi oplemenitene informacije in znanje o načinih njihove uporabe).

Stalno izobraževanje, strokovno spopolnjevanje in napredovanje šolskih knjižničarjev

Stalno izobraževanje in spopolnjevanje delavcev na področju vzgoje in izobraževanja določa Pravilnik o strokovnem spopolnjevanju, izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju in o postopku za izbiro programov (1998), sprejet na osnovi zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (1996). Pravica do stalnega strokovnega izobraževanja, spopolnjevanja in usposabljanja izhaja iz kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja (1984), po kateri so strokovni delavci upravičeni letno do najmanj 5 dni strokovnega izobraževanja oz. vsaka tri leta vsaj 15 dni. Pravilnik določa, da mora vzgojno-izobraževalni zavod omogočiti zaposlenim strokovnim delavcem strokovno spopolnjevanje v skladu s predpisi o delovnih razmerjih in kolektivno pogodbo.

Za sistematično in načrtno stalno izobraževanje in spopolnjevanje na področju vzgoje in izobraževanja skrbi Ministrstvo za šolstvo in šport, in sicer prek Zavoda RS za šolstvo oz. Oddelka stalnega strokovnega spopolnjevanja. Programski svet za strokovno spopolnjevanje na osnovi javnega razpisa in ob sodelovanju programskih sosvetov ter ministrstva letno zbira ponudnike izobraževanj in izpopolnjevanj. Podatki o izbranih programih (naročenih oz. ponujenih) in njihovih izvajalcih so objavljeni v katalogu programa spopolnjevanja. Za šolske knjižničarje so še posebej zanimivi programi za pridobitev pedagoško-andragoške izobrazbe; programi za usposabljanje pripravnikov in njihovih mentorjev; programi s področja računalništva; programi za mentorje mladim raziskovalcem; strokovna srečanja, posvetovanja, poletne šole itd.

Programi so ovrednoteni s točkami, ki jih strokovni delavci v vzgoji in izobraževanju, med njimi tudi knjižničarji, uveljavljajo pri vlogah za napredovanje v nazive in v plačilne razrede.

Izobraževanje in usposabljanje knjižničarjev za jutri

Razvite države posvečajo izobraževanju in usposabljanju tako novincev, ki šele vstopajo v knjižničarstvo, kot tudi kadrom, ki so v knjižnicah že zaposleni, posebno pozornost. Usposobljenost za vstop v stroko večinoma ne preverjajo več s klasičnimi strokovnimi izpiti, ampak na osnovi dokaj obsežnih in zahtevnih kriterijev, ki zajemajo formalno izobrazbo kandidatov, nenehno ocenjevanje izobraževalnih programov s področja knjižničarstva (akreditacijski postopki) ter primerno organizirano delovno prakso novincev in njihovo osebno



angažiranje (praksa se navadno konča z izdelavo strokovnega poročila). Pogoje za vstop v stroko postavljajo bibliotekarska društva, ki so tudi državno priznana akreditacijska telesa. Takšna praksa naj bi zagotavljala, da bodo v stroko prihajali teoretično in praktično primerno usposobljeni kadri, in sicer za delo v sektorju, ki jih zaradi hitrega razvoja tehnologije, komunikacij in novih oblik ter možnosti dostopa do informacij nenehno postavlja pred nove izzive in od njih zahteva pridobivanje novih znanj. Vstop v stroko je le prva stopnica v njihovi karieri, obstanek v njej in napredovanje pa zahtevata nenehno izobraževanje in spopolnjevanje.

Gazvoda (1998, str. 97-98) opozarja, da bo uspešnost knjižnic v informacijski tekmi 21. stoletja, v kateri bodo za naklonjenost in zanimanje uporabnikov tekmovali s številnimi drugimi informacijskimi institucijami in profitno naravnanimi servisi, odvisna od njihove sedanje sposobnosti prilagajanja zahtevam okolja in od njihovih kadrovskih usmeritev za prihodnost. Ugotavlja, da so slovenski knjižničarji bolj celovito usposobljeni za oblikovanje računalniških zapisov o knjižničnem gradivu kot pa za iskanje in posredovanje informacij. Po njenem mnenju izvajalci izobraževanja in praktičnega usposabljanja prevelik del svoje izobraževalne ponudbe usmerjajo na populacijo, ki šele začneja z delom v knjižnici, premalo pa na tiste, ki razvijajo svoje kariere.

V Sloveniji je torej nujno še razširiti izobraževalno ponudbo v okviru programov permanentnega izobraževanja knjižničarjev, in sicer na področje dela z uporabniki in izobraževanja uporabnikov, informacijske tehnologije, knjižničnega menedžmenta in informacijskega menedžmenta, organizacije informacijskih sistemov in vodenja zbirk, oblikovanja javno dostopnih računalniških katalogov, poznavanja podatkovnih zbirk, izdelave informacijskih produktov ipd. Potrebno pa bi bilo tudi tesnejše sodelovanje med izvajalci permanentnega izobraževanja tako v fazi priprave programov kot v času njihovega izvajanja.

Literatura

AMBROŽIČ, Melita: *Izobraževanje knjižničnih delavcev v Sloveniji*. V: Knjižnica. 38(1994)3-4. Str. 55-73.

BERČIČ, Branko: *Izobraževanje knjižničarskih delavcev v Jugoslaviji. Izhodišča, stanje, usmeritve*. V: Knjižnica. 31(1987)1. Str. 110-129.

BERČIČ, Branko: *Visokošolski študij bibliotekarstva v Sloveniji: Od začetka do 1990*. V: Zbornik razprav : 10 let Oddelka za bibliotekarstvo : 1987-1997. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelka za bibliotekarstvo, 1998. Str. 7-36.

GAZVODA, Jelka, *Analiza izobraževanja in funkcionalnega usposabljanja za delo v Slovenskem knjižničnem sistemu*. V: Knjižnica. 42(1998)4. Str. 73-104.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

KOLEKTIVNA pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji. Ur. l. RS št. 52/94, 49/95 in 34/96.

KOLEKTIVNA pogodba za kulturne dejavnosti v RS. Ur. l. RS št. 45/94 in 39/96.

MARINKO Irena: Izobraževanje bibliotekarjev v Sloveniji. V: Knjižnica. 42(1998)4. Str. 43-72.

POROČILO o uresničevanju Programa dejavnosti Instituta informacijskih znanosti za leto 1998. Maribor : IZUM, 1999.

PRAVILNIK o napredovanju zaposlenih v šolah v nazive. Ur. l. RS št. 64/96 in 80/98.

PRAVILNIK o napredovanju zaposlenih v javnih zavodih na področju kulture. Ur. l. RS št. 41/94 in 2/96.

PRAVILNIK o napredovanju zaposlenih v vrtcih in šolah v plačilne razrede. Ur. l. RS št. 41/91, 49/95 in 66/96, (80/98).

PRAVILNIK o pripravi in o strokovnem izpitu delavcev na področju vzgoje in izobraževanja. Ur. l. RS št. 30/96 in 54/97.

PRAVILNIK o strokovnem spopolnjevanju, izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju in o postopku za izbiro programov. Ur. l. RS 80/98.

PREDLOG zakona o delovnih razmerjih - prva obravnava. Poročevalec Državnega zbora Republike Slovenije št. 50/1997.

SAMOUPRAVNI sporazum o pridobivanju strokovnih kvalifikacij bibliotekarske stroke. Ur. l. SRS št. 30/80.

SKLEP o določitvi kadrovskih pogojev za učitelje in sodelavce laborante v programih srednjih in osnovnih šol. Ur. l. RS št. 42/95.

SKLEP o normativih in standardih za opravljanje izobraževalne dejavnosti v višjem in visokem šolstvu. Ur. l. RS št. 39/92.

ZAKON o knjižničarstvu. Ur. l. SRS št. 27/82 in 42/86.

ZAKON o delovnih razmerjih. Ur. l. SRS št. 14/90, Ur. l. RS št. 5/91, 29/92, 71/93 in 38/94.

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Ur. l. RS št. 12/96 in 23/96.

ZAKON o osnovni šoli. Ur. l. RS št. 12/96 in 33/97.

ZAKON o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja. Ur. l. SRS št. 60/89, Ur. l. RS št. 42/90 in 4/91.



ZAKON o visokem šolstvu. Ur. l. RS št. 67/93.

ZAKON o zaposlovanju in zavarovanju za primer brezposelnosti. Ur. l. RS 5/91, 12/92, 71/93 in 38/94.

ŽNIDERŠIČ, Martin: *Razvoj študija bibliotekarstva v letih 1990-1997*. V: Zbornik razprav : 10 let Oddelka za bibliotekarstvo : 1987-1997. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, 1998, str. 37-54.



PRIPRAVNIŠTVO IN STROKOVNI IZPIT

Milena Bon, Polona Lah - Skerget

»Referenčna služba je osebna služba, ki vsakemu bralcu pomaga najti dokument, ki odgovarja njegovemu zanimanju v danem trenutku, točno, izčrpno in hitro. Je proces, ki vzpostavi stik med bralcem in njegovim dokumentom po osebni poti. Problem je v pomanjkanju ljudi, ki bi spreminjali potencialno energijo knjig, ki plesnijo na policah, v kinetično energijo, ko jih bralci uporabljajo.«

Ranganathan¹⁰

Prispevek je sestavljen iz dveh delov, in sicer iz povzetka predpisov o pripravništvu za šolske knjižničarje in iz letnega načrta pripravništva oziroma delovnega usposabljanja šolskega knjižničarja po 2. členu Pravilnika o pripravništvu in strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja. Pri oblikovanju načrta sva upoštevali predvsem praktična izhodišča, s katerimi se srečujemo na delovnem mestu, in pa navodila, ki smo jih dobili na seminarju za mentorje pripravnikom v Radovljici. Letni načrt je mišljen kot priporočilo oz. predlog, ki je uporaben za vse vrste šolskih knjižnic (osnovnošolske, srednješolske, gimnazijske, strokovne ...) z določenimi prilagoditvami glede na stopnjo, zahtevnost oziroma usmeritev šole.

Strokovni izpit opravljajo knjižničarski delavci po koncu strokovnega usposabljanja, ki praviloma poteka v času organiziranega pripravništva z dodatnim strokovnim spopolnjevanjem na različnih tečajih in seminarjih ter s samoizobraževanjem. Usposabljanje poteka pod vodstvom mentorja in se konča s strokovnim izpitom.

S strokovnim izpitom se ugotavlja in oceni strokovna usposobljenost za samostojno opravljanje strokovnih knjižničarskih del na delovnem mestu v šolski knjižnici.

Delo šolskega knjižničarja je specifično v primerjavi z delom drugih pedagoških in strokovnih delavcev šole (svetovalni delavci,...), zato se tudi letni delovni načrt pripravništva razlikuje (omejeno število pravih pedagoških ur in poudarek na individualnem delu z uporabniki ter internem strokovnem delu). Pri strokovnem izpitu se ne ocenjuje praktičnih nastopov, pač pa poleg ustnega dela izpita še strokovna pisna naloga, ki jo kandidat piše pred komisijo.

¹⁰ Citat Ranganathana je povzet iz gradiva s predavanj prof. dr. Jožeta Urbanije pri predmetu Sodobna organizacija bibliotekarstva za izredne študente na Oddeleku za bibliotekarstvo v študijskem letu 1997/98.



Pripravnik je zaposlen v knjižnici za polni delovni čas, tako da v bistvu že od samega začetka spoznava in usvaja vse segmente strokovnega in pedagoškega dela v knjižnici.

Takoj začne z delom pod nadzorom mentorja in tako sproti rešuje probleme in nejasnosti, na katere naleti. V tem smislu tudi ni možna postopnost v zahtevnosti del in nalog, ki jih opravlja pripravnik.

Prav zato so že takoj na začetku programa pripravništva navedeni bistveni cilji, ki jih moramo zastaviti pripravniku, da je na koncu pripravniške dobe usposobljen za samostojno opravljanje strokovnih in pedagoških nalog šolskega knjižničarja.

Pripravištvo za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja

Z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96 in 23/96 - v nadaljevanju ZOFVI, Gospodarski vestnik, 1997) je bila podana podlaga za nov pristop k organizaciji pripravništva v vzgoji in izobraževanju, ki ga je bolj podrobno predpisal še Pravilnik o pripravništvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS št. 30/96) - v nadaljevanju pravilnik o pripravništvu.

Razpis prostih pripravniških mest

Razpis objavi Ministrstvo za šolstvo in šport na podlagi 4. člena pravilnika o pripravništvu enkrat letno. Nanj se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, na obrazcu DZS 1.234. Na podlagi dokazil o izpolnjevanju pogojev kandidata in ob pisnem soglasju ravnatelja šole objavi razporeditev in izbiro Ministrstvo za šolstvo in šport.

Vrste pripravništva

Pripravištvo v skladu z 2. členom pravilnika o pripravništvu je pripravnik strokovni sodelavec, ki izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi določene pogoje za opravljanje pripravništva in začne prvič opravljati delo, ustrezno predmetu in predmetnemu oziroma strokovnemu področju, za katerega se usposablja z namenom, da se usposobi za samostojno opravljanje dela. Pogoje izpolnjuje tudi kandidat za pripravnika, ki nima pedagoško-andragoške izobrazbe, če izpolnjuje vse druge pogoje za strokovnega delavca. V takem primeru si mora pedagoško-andragoško izobrazbo pridobiti pred prijavo na strokovni izpit.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Opravljanje pripravništva v skladu z 2. členom pravilnika o pripravništvu ni vezano na prosto delovno mesto. Pripravnik se usposablja po programu pripravništva, ki ga okvirno določa pravilnik o pripravništvu, podrobneje pa ga določi mentor v soglasju z ravnateljem.

Šola oz. vrtec lahko sklene delovno razmerje s pripravnikom, v skladu z 2. členom pravilnika, po prejemu obvestila o razporeditvi na pripravniško mesto, ki je podlaga za uvrstitev pripravnika na tabelo za plače.

Pripravništvo v skladu s 46. členom pravilnika o pripravništvu

Največ pet let po uveljavitvi pravilnika o pripravništvu lahko ravnatelj na prosto sistematično delovno mesto zaposli pripravnika.

Tako obliko pripravništva šola organizira pod naslednjimi pogoji:

- če na razpisano prosto delovno mesto ne dobi strokovnega delavca, ki izpolnjuje vse razpisane pogoje in
- če pripravnik izpolnjuje z zakonom in z drugimi predpisi določene pogoje za pripravnika.

Tudi pripravnik po 46. členu mora imeti pripravniški program in ustreznega mentorja. Pripravniški program se nekoliko razlikuje od programa za pripravnika iz 2. člena pravilnika o pripravništvu, saj je treba upoštevati, da tak pripravnik opravlja vzgojno-izobraževalno delo (seveda pod vodstvom mentorja).

V obdobju, ko sta možni obe zgoraj omenjeni obliki, lahko šola oz. vrtec, v soglasju z Ministrstvom, kombinira obe obliki pripravništva.

Na primer: Šola zaposli pripravnika po 46. členu za določen čas, ki pa je krajši od časa, ki ga Pravilnik o pripravništvu določa za pripravništvo (za nadomeščanje začasnega odsotnega strokovnega delavca). Ko se ta strokovni delavec vrne, lahko pripravnik opravlja pripravništvo do konca v skladu z 2. členom pravilnika o pripravništvu.

Delovno razmerje se s pripravnikom sklene za določen čas, čas opravljanja pripravništva.

Pripravništvo traja:

- za strokovne delavce s srednjo izobrazbo 6 mesecev,
- za strokovne delavce z višjo izobrazbo 8 mesecev,
- za strokovne delavce z visoko izobrazbo 10 mesecev,



Pripravnništvo se lahko podaljša za čas daljše opravičene odsotnosti z dela in za čas letnih počitnic.

Mentorja pripravniku določi ravnatelj. Mentor je strokovni delavec, ki izpolnjuje z zakonom določene pogoje (110. in 146. člen ZOFVI) in je usposobljen za delo na istem delovnem področju kot pripravnik.

V skladu z omenjenimi določili mora mentor imeti naziv svetnik ali svetovalec oziroma mentor najmanj tri leta.

Šola oz. vrtec, ki nima ustreznih mentorjev, ne more organizirati pripravnništva v skladu z 2. členom, lahko pa ima pripravnika po 46. členu, če mu organizira mentorstvo na drugi šoli ali vrtcu.

Strokovni izpiti za strokovne delavce na področju vzgoje in izobraževanja

Pripravnik se lahko prijavi na strokovni izpit po uspešno opravljenem pripravništvu oziroma ko lahko priloži vse dokumente, ki jih določa Pravilnik o pripravništvu in strokovnem izpitu.

OBSEG STROKOVNEGA IZPITA

PRIJAVA

Kandidat se sam prijavi na Ministrstvo za šolstvo in šport, Župančičeva 6, Ljubljana po koncu pripravnništva na šoli, v skladu z novim pravilnikom o pripravništvu in strokovnem izpitu ter na novem obrazcu: Prijava k strokovnemu izpitu (DZS 1,240).

K prijavi priloži:

1. overjen prepis spričevala ali diplome o končanem izobraževanju (28. in 40. člen Pravilnika o pripravništvu in strokovnem izpitu),
2. potrdilo o pedagoško-andragoški izobrazbi (če nima naziva profesor oz. če je končal nepedagoško smer študija),
3. pisno poročilo mentorja o poteku pripravnikovega usposabljanja in o pripravnikovi usposobljenosti za samostojno opravljanje dela,
4. potrdilo o uspešno opravljenih praktičnih nastopih (obrazec DZS 1,242) za strokovne delavce, ki ne opravljajo pisne naloge.



Strokovni izpit obsega:

1. Ustni del za vse strokovne delavce:

- ustavna ureditev Republike Slovenije in predpisi, ki urejajo človekove ter otrokove pravice in temeljne svoboščine,
- predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja,
- slovenski knjižni jezik.

2. Pisno nalogo za svetovalne delavce, knjižničarje, organizatorje zdravstveno-higienskega režima, prehrane, izobraževanja odraslih, obveznih izbirnih vsebin in praktičnega pouka ter druge strokovne delavce, ki sodelujejo pri izvajanju strokovnih nalog, potrebno za nemoteno delovanje vrtca oz. šole.





NAČRT PRIPRAVNIŠTVA

CILJI	POTI ZA URESNIČITEV CILJEV	IZVAJALCI oz. SODELUJOČI	OPOMBE
<p>1 Spoznati šolo, njene delavce in njeno specifiko oziroma kulturo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ogled šole • obisk strokovnih služb • obisk svetovalne službe • obisk oddelka za izobraževanje odraslih • obisk drugih oddelkov (npr. računalniškega centra ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • ravnatelj • pomočniki • mentor • strokovni delavci • vodja izobraževanja odraslih 	
<p>2 Spoznati oblike dela z uporabniki in usposobiti za različne oblike dela z njimi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sodelovanje pri izvajanju različnih oblik dela z uporabniki: • izposoja knjižničnega gradiva • vodenje knjižničarskega krožka • priprava razstav • seznanjanje učencev z novostmi v knjižnici (individualno, skupinsko) 	<ul style="list-style-type: none"> • mentor • profesorji • dijaki • avtorji • zunanji sodelavci 	



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

	<ul style="list-style-type: none">• organiziranje kulturnih dogodkov (jubileji, otvoritve, srečanja s pesniki in pisatelji)• sodelovanje pri organizaciji kulturnih, naravoslovnih, športnih dni in informativnega dneva		
3 Spoznati KIS in znotraj vlogo različnih tipov knjižnic (nacionalke, specialne, splošnoizobraževalne), spoznati predvsem matično splošno knjižnico in njeno vlogo oz. naloge.	<ul style="list-style-type: none">• obisk osrednje matične splošne knjižnice• obisk nacionalne knjižnice in drugih knjižnic (specialne...)	<ul style="list-style-type: none">• mentor• knjižničar splošne knjižnice• knjižničarji drugih vrst knjižnic	
4 Seznanitev s svetovalno službo Zavoda za šolstvo in matično službo v NUK-u.	<ul style="list-style-type: none">• srečanja na študijskih skupinah	<ul style="list-style-type: none">• mentor• svetovalka Zavoda RS za šolstvo• svetovalec za šolske knjižnice v NUK-u	
5 Sodelovati s pedagoškimi in strokovnimi sodelavci šole ter s starši.	<ul style="list-style-type: none">• priprava bibliopedagoške ure• sodelovanje ob izposoji• na konferencah• na roditeljskih sestankih	<ul style="list-style-type: none">• mentor• profesorji• ravnatelj• pomočniki• razredniki• starši	



<p>6 Spoznavati dijake ob hospitacijah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • svetovanje ob izposoji • vodenje krožka • bibliopedagoške ure 	<ul style="list-style-type: none"> • mentor • profesorji • dijaki 	
<p>7 Seznanjanje z različnimi metodami in oblikami vzgojno-izobraževalnega dela v šolski knjižnici.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hospitacije pri bibliopedagoških urah in drugih predmetih • izvajanje bibliopedagoških ur 	<ul style="list-style-type: none"> • profesorji • mentor • dijaki 	
<p>8 Zna umestiti knjižnična informacijska znanja v kurikulum šole.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • izdelava priprave za bibliopedagoške ure z upoštevanjem nacionalnega kurikuluma • zastavi primerne cilje glede na zmožnosti in sposobnosti dijakov • zna izbrati ustrezne oblike in metode dela (metoda igre, razlage) pri vodenju razreda (individualno, skupinsko delo, delo v dvojicah ...) • zna pripraviti ustrezen didaktični material 	<ul style="list-style-type: none"> • pripravnik • mentor • slavist • ravnatelj 	



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

<p>9 Poglobljanje in širitev znanj na interno strokovnem področju za strokovni izpit.</p>	<ul style="list-style-type: none">• samostojno delo (od manj zahtevnih opravil k zahtevnejšim) pri obdelavi gradiva in izposoji• medbibliotečna izposoja (z naročilnico po pošti, po faksu, po elektronski pošti, neposredno s pomočjo ustrezne programske opreme)	<ul style="list-style-type: none">• mentor• profesorji• pripravnik, slavist	
<p>10 Seznaniti se s predpisi in z zakonodajo s področja šolstva ter knjižničarstva kot priprava na strokovni izpit.</p>	<ul style="list-style-type: none">• seznaniti se z zakonodajo s področja šolstva• seznaniti se z zakonodajo s področja knjižničarstva• seznaniti se s predpisi o pripravništvu• seznaniti se s pravilnikom o šolskem redu• seznaniti se z zakonodajo s področja organizacije in financiranja vzgoje in izobraževanja• seznaniti se s kolektivno pogodbo• seznaniti se s pravilniki ter normativi in standardi v srednjem šolstvu	<ul style="list-style-type: none">• mentor• profesorji• pripravnik• slavist• ravnatelj• pomočniki• predavatelji na seminarjih	



	<ul style="list-style-type: none"> • seznanjeni se s predpisi o otrokovih in človekovih pravicah 		
<p>11 Poglobljanje in širitev znanja s področja bibliotekarske stroke, s področja računalništva, komunikacij, multimedije itd. Ta znanja mu bodo omogočila suverenost pri delu v sodobno opremljeni šolski knjižnici in pri izvajanju KIZ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • seminarji s področja organizacije in delovanja knjižnic in KIS • seminarji o obdelavi knjižničnega gradiva • seminarji o upravljanju knjižničnih zbirk, • seminarji o informacijskih virih (npr.: iskanje po elektronski vir javno dostopnih podatkovnih zbirkah, o informacijskih virih dostopnih na internetu in na CD-ROM-ih) • seminarji s področja računalniške in komunikacijske tehnologije • seminarji s področja uporabe multimedije • obiski knjigarn in knjižnih sejmov 	<ul style="list-style-type: none"> • mentor • predavatelji na seminarjih • zunanji sodelavci 	



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

12 Poglobljanje in širitev znanj za pripravo na strokovni izpit.	<ul style="list-style-type: none">• se udeleži seminarja za pripravnike	<ul style="list-style-type: none">• predavatelji na seminarjih	
13 Obvladanje referenčnega procesa.	<ul style="list-style-type: none">• izvaja referenčno dejavnost (individualni pristop v metodi dela z uporabnikom)• opravlja referenčno službo (vsakemu uporabniku pomaga točno, izčrpno in hitro poiskati dokument, ki ustreza njegovemu zanimanju v danem trenutku, ali ga napoti k drugim informacijskim službam)• z referenčnim pogovorom skuša rešiti uporabnikov problem in zadovoljiti njegovo informacijsko potrebo	<ul style="list-style-type: none">• pripravnik• mentor• uporabniki	
14 Strokovni izpit.	<ul style="list-style-type: none">• opravljanje strokovnega izpita	<ul style="list-style-type: none">• pripravnik, komisija za strokovne izpite	



LITERATURA

AMBROŽIČ, M.: *Bibliotekarski strokovni izpiti 1998*. Ljubljana, NUK, januar 1998.

AMBROŽIČ, M.: *Kaj je in (predvsem) kaj ni bibliotekarski strokovni izpit*. Knjižničarske novice 8(1998)3-4. Priloga 1-8.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO delo v šolski knjižnici srednje šole. Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, Ljubljana, 1995.

LITERATURA KNJIŽNIČARJA PRIPRAVNIKA

BAHOVEC, I. in drugi: *Ustava in šolski zakoni*. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1993.

PRAVILNIKI ter normativi in standardi v srednjem šolstvu. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1995.

PRAVILNIK o pripravištvu in o strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja. Uradni list RS št. 30/96.

ŠOLSKA zakonodaja. Ljubljana, Ministrstvo za šolstvo in šport, 1996.

URBANIJA, J.: *Sodobna organizacija bibliotekarstva* (neobjavljeno gradivo) (gradivo s predavanj). Ljubljana, FF, Oddelek za bibliotekarstvo, 1997.

USTAVA Republike Slovenije. Ljubljana, Uradni list Republike Slovenije, 1993.

ZAKON o delovnih razmerjih Uradni list RS št. 14/90, 5/91, 10/91, 17/91-I, 29/92, 13/93, 71/93, 2/94, 19/94, 38/94, 29/95: člen 19.

ZAKON o knjižničarstvu. V: Knjižnica 27(1983)1-4. Str. 122-133.

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Ljubljana, Gospodarski vestnik, 1996.

ZAKON o temeljnih pravicah iz delovnega razmerja. Uradni list RS 4/91, 10/91, 17/91, 13/93, 66/93 : člen 75.



ELEMENTI KONCEPTA DELA ŠOLSKEGA KNJIŽNIČARJA *

Mag. Ema Stružnik

*Elementi koncepta dela šolskega knjižničarja so bili obravnavani in sprejeti v 6. točki dnevnega reda na 21. seji Strokovnega sveta Republike Slovenije za vzgojo in izobraževanje z dne, 8. 5. 1992. (*Vzgojno-izobraževalno delo v šolski knjižnici srednje šole*. Ljubljana: ZRSS, 1995. Str. 18 in 19).

Elementi koncepta dela šolskega knjižničarja so vodilo, ki šolskemu knjižničarju pomaga pri načrtovanju, organizaciji in realizaciji temeljnih nalog v šolski knjižnici in jih šolski knjižničar v začetku šolskega leta vnese v letni delovni načrt šolske knjižnice.

Letni načrt dela šolskega knjižničarja obsega naslednje delovne naloge, ki jih šolski knjižničar realizira v okviru svoje delovne obveze:

I Interno bibliotekarsko strokovno delo

- po standardih in normativih* obsega 25 % delovnega časa v tednu

* *Vzgojno-izobraževalno delo v šolski knjižnici srednje šole*. Ljubljana: ZRSS, 1995. Str.16.

II Bibliopedagoško delo

- po standardih in normativih je to 75 % delovnega časa v tednu

a) Individualno bibliopedagoško delo ob izposoji

- najmanj 20 pedagoških ur v tednu oziroma po najmanj 4 pedagoške ure dnevno (šolska ura, ki praviloma traja 45 minut, šteje za 1 uro)

Utemeljitev

Šolski knjižničar ob individualnem pedagoškem delu ob izposoji učenca motivira, mu svetuje, ga usmerja, vzgaja, preverja pri bibliopedagoških urah pridobljene veščine pri iskanju literature ob neposredni praksi, ko išče zeleno literaturo v knjižnici. Učencu pomaga pri iskanju informacije in gradiva za seminarsko ali raziskovalno delo, za pouk, za branje doma, za bralno značko, za branje v podaljšanem bivanju in za prosti čas.



b) *Bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami* (uresničevanje knjižničnih informacijskih znanj)

- po standardih in normativih in po učnem načrtu Knjižnična informacijska znanja se načrtujejo in izvedejo po najmanj 4 pedagoške ure letno na oddelek (1 PU traja 45 min; faktor je 1,5)

Interesne dejavnosti, kot so knjižničarski krožek, delo z mladimi bralci, knjižne razstave, okrogle mize o branju in srečanja z ustvarjalci, so pedagoške ure z letno pripravo in sprotno pripravo na pouk.

Posamezne dejavnosti se načrtujejo in izvajajo dnevno, tako da knjižničar opravi vsak dan najmanj po 1 PU iz skupine pod točko b), kar sodi v predmetnik in učni načrt za bibliopedagoško delo v šolski knjižnici.

Tedenski odstotkovni delež internega bibliotekarskega strokovnega dela (25 %) in bibliopedagoškega dela (75 %), preračuna knjižničar na temelju 40-urnega delovnega tedna, pri tem pa upošteva posamezne faktorje.

III Strokovno sodelovanje s strokovnimi delavci šole

- sodelovanje ob načrtovanju in pri izvedbi bibliopedagoškega dela (knjižnična informacijska znanja) v šolski knjižnici, kulturnih dni, naravoslovnih dni na šoli ipd.
- sodelovanje na delovnih, pedagoških, redovalnih in drugih konferencah
- sodelovanje na roditeljskih sestankih, v klubih staršev in podobno

IV Strokovno spopolnjevanje in izobraževanje v šoli in drugih institucijah

- spopolnjevanje v pedagoški in bibliotekarski stroki v okviru Filozofske fakultete, Narodne in univerzitetne knjižnice v Ljubljani, Univerzitetne knjižnice v Mariboru, Zveze bibliotekarskih društev Slovenije
- seminarji, aktivi in študijske skupine v organizaciji Zavoda Republike Slovenije za šolstvo, ter sodelovanje z drugimi institucijami

V Druge naloge

- sodelovanje na kulturnih in naravoslovnih dnevih
- priprava in izvedba predavanja za učitelje in starše
- priprava srečanj z umetniki in književniki (npr. začetek in zaključek branja za bralno značko)
- izdelava in realizacija letnega delovnega načrta šolske knjižnice



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

- izdelava in realizacija letne priprave na pouk knjižničnih informacijskih znanj v šolski knjižnici, priprava in realizacija obveznih izbirnih vsebin v gimnaziji in izbirnih vsebin v osnovni šoli
- izdelava in realizacija letnega načrta dela interesnih dejavnosti

Opomba

V letni načrt dela oziroma k fondu delovnih ur prišteje knjižničar tudi redni letni dopust, državne in druge praznike.

Šolsko leto traja od 1. septembra tekočega leta do 31. avgusta v naslednjem koledarskem letu. Šolski knjižničar je pedagoški delavec (sklep Strokovnega sveta Republike Slovenije za vzgojo in izobraževanje z dne, 8. 5. 1992. V.: *Vzgojno-izobraževalno delo šolske knjižnice srednje šole*. Ljubljana: ZRSŠ, 1995. Str.17) in član učiteljskega zbora. Zanj torej, enako kot za vse učitelje, veljajo šolska zakonodaja in vsi šolski predpisi.

Osnovne delovne naloge opravi s prisotnostjo 7 delovnih ur na delovnem mestu. Kot redno delo se praviloma šteje čas prisotnosti od 7. do 14. ure vsak delovni dan. Ta čas zajema interno strokovno bibliotekarsko delo, bibliopedagoško delo (točka a in b brez faktorja, faktor se prišteje) in strokovno sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci na šoli.

Po realizaciji se prištejejo še druge opravljene naloge, kot so: strokovno spopolnjevanje, permanentno izobraževanje v šoli in drugih institucijah, priložnostna nadomeščanja, sodelovanje na kulturnih, naravoslovnih in športnih dneh, spremstva učencev in druge naloge v okviru šole.

Ob začetku šolskega leta knjižničar v sodelovanju z učitelji načrtuje in izdela letno pripravo na pouk v knjižnici - knjižnična informacijska znanja, po 4 pedagoške ure na oddelek v šolskem letu.

Organizira in spremlja branje za bralno značko ter pripravi zaključek. Pogovore o prebranem praviloma vodijo v osnovni šoli na razredni stopnji razredni učitelji, na predmetni stopnji in v srednji šoli pa profesorji slovenskega jezika.



ELEMENTI ZA PRIPRAVO LETNEGA NAČRTA DELA ŠOLSKEGA KNJIŽNIČARJA

Mag. Ema Stružnik

Na podlagi elementov koncepta dela šolskega knjižničarja, ki šolskemu knjižničarju pomagajo pri načrtovanju, organizaciji in realizaciji temeljnih delovnih nalog v šolski knjižnici in jih v začetku šolske leta med drugim tudi oblikuje skupaj z učitelji na šoli, nastane letni načrt dela šolske knjižnice.

Elementi koncepta dela šolskega knjižničarja pa so bili obravnavani in sprejeti v 6. točki dnevnega reda na 21. seji Strokovnega sveta Republike Slovenije za vzgojo in izobraževanje z dne, 8. 5. 1992. (*Vzgojno-izobraževalno delo šolske knjižnice srednje šole*. Ljubljana: ZRSŠ, 1995. Str. 17, 18 in 19).

Pedagoška služba Zavoda RS za šolstvo je na temelju navedenih elementov koncepta dela šolskega knjižničarja pripravila primer letnega načrta dela šolskega knjižničarja in vzorec za letno pripravo na pouk knjižničnih informacijskih znanj in ju kot vodilo pri načrtovanju dela v knjižnici šolskim knjižničarjem tudi priporoča. Priporočamo tudi, da naj knjižničar predvidene naloge v letnem načrtu dela realizira v okviru svoje delovne obveze v šolski knjižnici.

Šolski knjižničar v začetku šolskega leta v dogovoru z ravnateljem pripravi letni načrt dela v šolski knjižnici, ki je sestavni del letnega načrta dela šole (*Šolska zakonodaja* Ljubljana, 1996).

Letni načrt dela šolskega knjižničarja naj vsebuje naslednje delovne naloge (v enakem vrstnem redu so opredeljene tudi v poglavju: Elementi koncepta dela šolskega knjižničarja).

I Interno bibliotekarsko strokovno delo

- nabava knjižničnega gradiva
- strokovna bibliotekarska obdelava knjižničnega gradiva
- oprema, strokovna ureditev in postavitve knjižničnega gradiva
- vodenje vsakodnevne statistike in druge pomembne dokumentacije o uporabi in izposoji gradiva
- oblikovanje letnega načrta dela



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

II Pedagoško delo

1. oblikovanje letne priprave na pouk v knjižnici
2. individualno bibliopedagoško delo ob izposoji
3. bibliopedagoško delo z oddelki in skupinami:
 - pedagoške ure z oddelki in priprava na ure knjižnično informacijskih znanj
 - pedagoške ure obveznih izbirnih vsebin in priprava nanje
 - vodenje knjižničarskega krožka
 - ura pravljice in priprava nanje
 - delo z mladimi bralci in priprava
 - organizacija in priprava knjižnih razstav
 - organiziranje in vodenje srečanja z ustvarjalci knjige

III Sodelovanje z drugimi strokovnimi delavci na šoli

- posveti o nakupu novosti za knjižnico, sodelovanje pri organiziranju izobraževanja strokovnih delavcev
- organiziranje branja za bralno značko in druga branja v šolski knjižnici
- sodelovanje na strokovnih - pedagoških in drugih konferencah, seznanjanje sodelavcev z novostmi v šolski knjižnici
- letna priprava na pouk knjižnično informacijskih znanj
- letna priprava na pouk obveznih izbirnih vsebin

IV Strokovno spopolnjevanje

- v okviru šole, strokovnih aktivov, študijskih skupin, seminarjev ipd.
- v okviru Zavoda RS za šolstvo, Narodne in univerzitetne knjižnice, Pionirske knjižnice v Ljubljani, Univerzitetne knjižnice v Mariboru, Zveze bibliotekarskih društev in drugih.

V Druge naloge

- sodelovanje pri organizaciji naravoslovnih in kulturnih dni,
- sodelovanje na roditeljskih sestankih, izobraževanju staršev ipd.



VZOREC ZA LETNO PRIPRAVO NA POUK KNJIŽNIČNIH INFORMACIJSKIH ZNANJ

Raven načrtovanja	Tematski sklop (učna tema)	Cilji	Vsebina (učna enota, učna ura)	Metode dela	Oblike dela	Didaktična sredstva	Korelacija med predmeti	Ključne besede	Viri	OPOMBE

Metodična navodila za izdelavo letne priprave na pouk:

1. VZGOJNO–izobraževalno delo v šolski knjižnici srednje šole. Ljubljana: ZRSS, 1995.
2. KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt. Gimnazija. Medpredmetna Kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana, 1998.
3. KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrti za obvezne izbirne vsebine v gimnaziji. Medpredmetna kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana, 1998.
4. KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt: Osnovna šola. Medpredmetna Kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana 1999.
5. KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt za izbirni predmet v 9–letnih osnovnih šolah. Medpredmetna Kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana 1999.
6. STANDARDI in normativi za šolske knjižnice. Sekcija za šolske knjižnice. Predlog, 1999.
7. TOMIČ, A.: Izbrana poglavja iz didaktike. Študijsko gradivo za pedagoško andragoško izobraževanje 1. Ljubljana: Univerza v Ljubljani: Filozofska fakulteta, 1999.

KRONOLOŠKI PREGLED ŠOLSKIH PREDPISOV V REPUBLIKI SLOVENIJI, KI OPREDELJUJEJO DELOVANJE ŠOLSKE KNJIŽNICE

Ker je šolski knjižničar velikokrat v položaju, ko mora ravnatelju in kolegom na šoli ali pa za svojo rabo večkrat poiskati gradiva, ki opredeljujejo pravice in dolžnosti delavcev na šoli, smo skušali s pričujočim prispevkom knjižničarju olajšati delo tako, da smo odbrali od leta 1961 do izdaje našega priročnika tista določila, ki opredeljujejo delovanje šolske knjižnice, hkrati pa so po logiki na istem mestu tudi šolski predpisi, ki opredeljujejo delo vseh pedagoških delavcev na šoli.

Po določilih Zakona o osnovni šoli: členi 37, 38, 93, 99 in 148 ter po Zakonu o usmerjenemu izobraževanju člen 122, morajo imeti vse osnovne in srednje šole šolsko knjižnico (september 1992).

1961

Zakon o knjižnicah obravnava med drugim tudi problematiko šolskih knjižnic.

1971

Osnutek standardov in normativov za šolske knjižnice (k zakonu o knjižnicah ga je izdelala Pionirska knjižnica v Ljubljani).

1972

Zavod SRS za šolstvo je del standardov in normativov za šolske knjižnice vključil v učni načrt z dodatnimi metodičnimi napotki za knjižno in knjižnično vzgojo pri slovenskem jeziku (kadrovske težave).

1980

Šolska knjižnica in strokovna usposobljenost šolskega knjižničarja sta opredeljena v Zakonu o osnovni šoli in v Smernicah za delo osnovnih šol (Uradni list SR Slovenije, 5/80 - poglavje o življenju in delu osnovne šole).

1982

Zakon o knjižničarstvu - opredeljuje šolsko knjižnico.

Zakon o uresničevanju posebnih pravic pripadnikov italijanske in madžarske narodnosti na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št.12/82).

1983

Iz programa življenja in dela osnovne šole - predmetnik in učni načrt, šolska knjižnica je izpadla!

1986

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 29/86)

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 31/86)- poglavje življenje in delo osnovne šole.

1988

Strokovni svet SR Slovenije za knjižničarstvo je 20. 10. 1988 obravnaval in 20. 12. 1989 sprejel nove Standarde in normative za šolske knjižnice.

Osnutek je prej poslal Izobraževalni skupnosti Slovenije in Zavodu SRS za šolstvo. Obe instituciji sta ga ugodno ocenili.

1990

Odbor za financiranje osnovnih šol pri izobraževalni skupnosti Slovenije je šolsko knjižnico vključil v zagotovljeni program.

Pri Zavodu Republike Slovenije za šolsvo je začela delovati predmetna skupina za knjižnično dejavnost s podskupinami.

Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 14/90).

1991

Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 5/91)

Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91)

KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/91).

Kolektivna pogodba za negospodarske dejavnosti v R Sloveniji (Uradni list RS, št. 18/91)

1992

Sklep o določitvi normativov in standardov za opravljanje vzgojno-izobraževalnih dejavnosti v osnovnih šolah, glasbenih šolah in v domovih za učence osnovnih šol, srednjih šolah, zavodih za opravljanje vzgoje in izobraževanja otrok in mladostnikov z motnjami v razvoju in v domovih za učence srednjih šol (Uradni list RS, št. 4/92)

Zakon o plačah delavcev v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih (Uradni list RS, št. 16/92)

Sklep: Strokovni svet Republike Slovenije za vzgojo in izobraževanje, soglaša s pobudo knjižničarjev, da se šolski knjižničarji uvrste med pedagoške delavce, in se strinja s koncepcijo dela šolskega knjižničarja (21. seja z dne 16. aprila 1992)

Pravilnik o napredovanju v nazive v osnovnem in srednjem šolstvu (Uradni list RS, št. 39/92)

1993

Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 71/93)

Zakon o plačah delavcev v javnih vzgojno-izobraževalnih zavodih (Uradni list RS, št. 42/93)

Pravilnik o učbenikih (Uradni list RS, št. 15 in 18/93)

1994

Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 2/94)

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 52/94)

Zakon o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 18/94)

Zakon o razmerjih plač v javnih zavodih, državnih organih in organih lokalnih skupnosti (Uradni list RS, št. 36/94)

Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 74/94)

1995

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 49/95)

1996

Zakon o zavodih (Uradni list RS, št. 8/96)

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96)

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96)

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 23/96)

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 34/96)

Pravilnik o pripravništvu in strokovnem izpitu delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 30/96)

Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (Uradni list RS, št. 12/96)

Zakon o gimnazijah (Uradni list RS, št. 12/96)

Zakon o šolski inšpekciji (Uradni list RS, št. 29/96)

1997

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 33/97)

Odredba o normativih in standardih v glasbenih šolah (Uradni list RS, št. 37/97)

Odredba o normativih in standardih v poklicnih in strokovnih šolah (Uradni list RS, št. 37/97)

Odredba o normativih in standardih v srednjih šolah in srednjih šolah z italijanskim učnim jezikom (Uradni list RS, št. 37/97)

Odredba o normativih in standardih v dijaških domovih (Uradni list RS, št. 37/97)

Odredba o normativih in standardih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami (Uradni list RS, št. 39/97)

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja s komentarjem, Gospodarski vestnik 1997, Nova slovenska zakonodaja.

Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov (Uradni list RS, št. 21/97)

Pravilnik o pripravništvu in strokovnem izpitu strokovnih delavcev na področju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 54/97)



1998

Odredba o postopnem uvajanju programa 9-letne osnovne šole (Uradni list RS, št. 22/98)

Odredba o normativih in standardih v splošnih in strokovnih gimnazijah (Uradni list RS, št. 45/98).

Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 51/98)

Pravilnik o strokovnem spopolnjevanju, izobraževanju in usposabljanju strokovnih delavcev v vzgoji in izobraževanju in o postopku za izbiro programa (Uradni list RS, št.80/98)

Pravilnik o napredovanju zaposlenih v šolah v nazive (Uradni list RS, št. 80/98)

1999

Odredba o normativih in standardih ter elementih za sistemizacijo delovnih mest, ki so podlaga za organizacijo in financiranje programa 9-letne osnovne šole iz sredstev državnega proračuna (Uradni list RS, št. 27/99)

Odredba o smeri izobrazbe strokovnih delavcev v devetletni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 57/99)

Izbrala: mag. Ema Stružnik



POMEN KNJIŽNIČNIČNIH INFORMACIJSKIH ZNANJ V OSNOVNI ŠOLI

Majda Čelik

Če naj postane šola vse bolj prostor za produkcijo, in ne le za reprodukcijo znanja, naj bi postala knjižnica njeno informacijsko in kulturno središče, osrednji 'prostor' za pridobivanje znanja, ki podpira vse 'štiri stebre' sodobne vzgoje in izobraževanja: "učiti se, da bi vedeli; učiti se, da bi znali delati; učiti se da bi znali živeti v skupnosti eden z drugim; učiti se biti" (*Učenje - skriti zaklad*, 1996). V poročilu Delorsove komisije, pripravljenem za Unesco, se dejansko skriva zaklad, ki naj bi ga - skupaj s svojimi uporabniki - odkril tudi šolski knjižničar.

POVEZOVANJE PREDMETNIH, MEDPREDMETNIH IN OSEBNIH VSEBIN

"Živeti uspešno pomeni živeti z ustrezno informacijo." (Furlan, 1985, 72). Skupaj z mladimi smo se namreč znašli v družbi, kjer bo treba 'informacijo' obvladati, če ne želimo, da bi ona obvladala nas ... Ogromno informacij dobimo že z osebnimi stiki in prek javnih občil, mladi pa, upajmo, da še največ v šoli. Na ravni osnovne šole naj bi pridobili temeljna znanja in spretnosti, koristne navade, si privzgojili čut za osnovne človeške vrednote ter usvojili družbeno sprejemljive oblike komuniciranja. Na to so naravnani tudi vzgojno-izobraževalni cilji osnovnošolske knjižnice.

Knjižnična informacijska znanja imajo torej dvojno izhodišče: vzgojno in izobraževalno. Oba vidika se, kot kaže praksa, tudi smotrno dopolnjujeta. Že s tega stališča bi bilo vsebine teh znanj nesmiselno deliti na knjižni in knjižnični sklop ('vzgoja h knjigi' in 'vzgoja s knjigo'), čeprav je knjižničarju taka opredelitev lahko še vedno v oporo pri prepoznavanju skupnih in specifičnih vsebin. To pa pomeni, da se v osnovni šoli že zaradi različnih nivojev opismenjevanja tudi odslej ne smemo izogniti izhodiščem tega dvojnega pristopa. Oba vidika se bosta najverjetneje še naprej prepletala: tradicionalna 'knjižna vzgoja' se bo morala začeti navezovati na vzgojo za medije, 'knjižnična vzgoja' pa se bo nadgrajevala s časom primernimi vsebinami informacijskega opismenjevanja.

Vsebine knjižničnih informacijskih znanj so porazdeljene po triletnih sklopih, kar kaže na usklajenost s prihajajočim devetletnim osnovnošolskim sistemom¹¹. Bibliopedagoško delo poteka v

¹¹ Taka sistematizacija nas do neke mere celo spominja na knjižnični princip, po katerem je bila vpeljana standardna postavitev književnega dela mladinskega gradiva po starostnih stopnjah (C, P, M).



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

dveh osnovnih oblikah: individualni (bibliotečne inštrukcije ob izposoji) ter skupinski (pri organiziranem pouku). Učne vsebine, ki jih izvaja knjižničar z oddelčnimi, nivojskimi ali kako drugače organiziranimi skupinami, naj bi bile usklajene z učnimi načrti in predmetniki, zato je nujno, da knjižničar sodeluje z vsemi strokovnimi sodelavci na šoli že pri pripravi svojega letnega delovnega načrta kakor tudi pri načrtovanju posamezne učne enote in izvedbi le-te.

Čeprav je predmet že sam po sebi interdisciplinarnega značaja, so v 'ciljih in vsebinah' že nakazane tudi najbolj smotrne medpredmetne povezave na posameznih zahtevnostnih stopnjah. V izbirnem programu je takih povezav možnih še več, saj se bodo spletale na osnovi učenčevih interesov.

Iz celotnega programskega sklopa knjižničnega informacijskega opismenjevanja, ki ga je začrtala kurikularna prenova, se, skratka, kristalizira sodobna vloga šolske knjižnice. Očitno postaja, da knjižnica ni več zgolj servis za prevzem in predajo po inerciji pridobljenega knjižničnega gradiva, temveč postaja specifična vzgojno-izobraževalna celica, ki bo z domišljenimi učnimi strategijami lahko prispevala k aktualizaciji ciljev in vsebin sodobne šole. V prvi vrsti naj bi, kolikor dopuščajo šolski proračuni, poskrbela za smotrni izbor knjižničnega gradiva, njegovo strokovno ureditev in pristop, sistematično zbiranje, selekcioniranje in posredovanje informacij, ki naj bi jih svojim uporabnikom približala na čim bolj pristen način - glede na njihove trenutne in daljnosežnejše potrebe.

Informacijske potrebe osnovnošolca so iz dneva v dan večje in vse kaže, da jim klasična knjižnična orientacija ne zadošča več - knjižnična informacijska znanja, pisana njemu na kožo, pa mu odpirajo nove poti, knjižničarju pa zastavljajo nove naloge. Če smo sledili strokovnim smernicam, mnoge od teh že poznamo. S posluhom za svoje okolje smo jih postopoma začeli uvajati v vsakdanjo prakso. Rekli smo, da učenca vpeljujemo v 'sistematično urejen informacijski svet', spodbujamo in zadovoljujemo njegove informacijske potrebe, ga usposabljammo za aktivnega uporabnika knjižnice in vzgajamo za kritičnega 'bralca' knjige in drugih medijev.

Nov izziv za knjižničarja pa je v tem, da učencu pomaga njegove potrebe razumeti, ga spodbuditi za samostojno reševanje problemov, mu nuditi pomoč pri iskanju, selekciji in komunikaciji z informacijami. Pri takem pouku torej ne gre le za piljenje informacijskih veščin, temveč za proces usvajanja znanja, za učenje, kjer bo učenec nekaj pridobil tudi na ravni svojega osebostnega dozorevanja.

Cilji in vsebine knjižničnih informacijskih znanj so znani, a v praksi bo treba preleteti še mnoge vidike tovrstnega opismenjevanja. Kljub vsemu kaže, da je tudi osnovnošolska knjižnica že pripravljena vsaj na prvo fazo kurikularne prenove.



UPOŠTEVANJE VSEH VIDIKOV BIBLIOPEDAGOŠKEGA DELA

V sodobno zastavljeni knjižnici se učenec lahko sreča z vsebinami in pomeni, ki lahko prerastejo tradicionalne okvire osnovnošolskega poučevanja. Morebiti se ga dotakne že samo knjižnično vzdušje. V odprtem, kulturno obarvanem okolju se da ustvariti tudi izjemne vzgojne situacije in rezultate, ko učenca knjižnica pritegne tako močno, da lahko tu izrazi svoje najrazličnejše dileme. Takšno vzdušje pa se da vzpostaviti le, če knjižničar v svoji odraslosti vsaj malo popusti; treba je namreč vedeti, da se "otrokove predstave, želje in njegove dejanske potrebe najpogosteje razlikujejo od predstav in pričakovanj odraslih o njihovih predstavah, željah in potrebah. Svoje okolje doživljajo v vseh plasteh svoje duševnosti, mnogo bolj kompleksno kot odrasli. Doživljajo ga hkrati čutno, čustveno in spoznavno, estetsko in intelektualno"¹².

V knjižnici je dovolj možnosti za aktiviranje učenčevih sposobnosti in interesov in dovolj priložnosti za pristen referenčni dialog. Poleg pogovora ob individualnih obiskih se s knjižničnim informacijskim opismenjevanjem uvajajo različne kreativne oblike organiziranega učenja - od igrarij in pripovedovanja pravljic prek literarnih kvizov in kvizov znanja do najrazličnejših delavnic in tematskih pogovorov, pogojenih s projektnimi in raziskovalnimi nalogami. Naš glavni adut pa so vedno novi viri in vse bolj dodelana knjižna informacijska orodja (preglednica).



¹² Citat je privzet iz moje naloge za strokovni izpit (Ministrstvo za šolstvo in šport, 1992) pri mentorici Martini Šircelj. Bralcem in avtorju se opravičujem, ker se je ob številnih konverzijah osebne strokovne zbirke podatek o viru izgubil (verjetno pa gre za delo M. Grosman, *Bralec in književnost*, 1989). Misel sem si kljub vsemu sposodila, saj najlepše zaokrožuje tudi moje gledanje, ki pa ga sama tako zgoščeno ne bi znala izraziti.

**Temelja izhodišča za informacijsko opismenjevanje v osnovni šoli**

<i>Cilji</i>	<i>Metode in oblike</i>	<i>Viri in sredstva</i>
<i>čustveno in estetsko doživljanje in izražanje</i>	<i>literarnoestetsko branje, sporočanje, poustvarjanje ipd. (literarni kvizi in uganke, pogovori z ustvarjalci, kreativne delavnice ipd.)</i>	<i>literarno-estetska 'besedila' (slikovna, zvočna, besedna)</i>
<i>razumevanje poljudno-strokovnih sporočil</i>	<i>informacijsko branje (podčrtovanje, beleženje, miselni orehi, kvizi znanja, tematske razstave itd.) in branje sporočil množičnih medijev (nenavadni pogovori, okrogle mize ipd.)</i>	<i>tiskano, avdiovizualno in multimedijsko knjižnično gradivo</i>
<i>uporaba primarnih in sekundarnih knjižničnih informacijskih virov in orodij</i>	<i>knjižnične informacijske iskalne strategije (knjižnične informacijske orientacijske naloge ipd.)</i>	<i>bibliografske zbirke podatkov (šolska, nacionalni vzajemni katalog), zbirke polnih dokumentov na spletnih straneh</i>
<i>izdelava projektnih in raziskovalnih nalog</i>	<i>strokovno branje, samostojno učenje ipd. (primerjanje, ugotavljanje, miselni vzorci, načini urejanja in posredovanja informacij ipd.)</i>	<i>metodološka navodila, standardna pravila citiranja in navajanja virov, avtorsko pravo</i>

V knjižnici je izhodiščno učno sredstvo in temeljni vzgojni dejavnik knjiga. Kot posebna duhovna vrednota je knjiga (ne glede na medij) vir estetskega doživljanja in vir znanja. Tiskana knjiga ostaja vladnica za nove oblike 'raziskovanja'. Uporabimo jo lahko kot predlogo za apliciranje vsebin knjižničnega in informacijskega znanja: kot element bralne avanture, kot osnovno sredstvo za prepoznavanje bibliografskih podatkov, kot enega od virov za boljšo projektno ali morda prvo raziskovalno nalogo ipd. Seveda pa se novih medijev, ki zaradi svoje privlačnosti navdušujejo mlade generacije in jih hkrati odvrčajo od klasične knjige (vsaj tako kažejo izsledki mnogih raziskav s področja medijske vzgoje), knjižničarju ni bati. Nasprotno. Služijo mu lahko najmanj kot sredstvo za ustvarjanje pozornosti, za ponazoritev vsebin, kot učni prijem ali vsaj kot način za učenčevo sprostitev. Končno lahko z vključevanjem avdiovizualnega in multimedijskega gradiva ohranjamo vsaj del učenčevega spoznavnega in doživljajskega sveta v okvirih vzgojnega delovanja.



S posodabljanjem knjižničnega gradiva in s približevanjem podatkovnih zbirk ustvarjamo pogoje, da se bo učenec na svojih 'orientacijskih pohodih' znašel tudi drugje - bodisi v splošnoizobraževalni ali kasneje v srednješolski in visokošolski knjižnici - predvsem pa na poti svojega vseživljenjskega učenja, ki ga bo peljalo prek ozaveščenega informacijskega znanja. Komunikacija z informacijami poteka vse bolj globalno, zato elementi interkulture vzgoje, ki jih vsebuje informacijsko opismenjevanje, pri sodobnem pouku ne smejo izostati. Zakaj ne bi, denimo, uro 'domoznanstva', ki zna ob zastarelih virih izzveneti arhivsko, napravili bolj privlačno, in se povezali prek interneta? Že samo dejstvo, da je kulturna dediščina našega kraja dostopna na svetovnem spletu, bo učenca morda premaknilo - in bo začel nanjo gledati z drugačnimi očmi, z zanimanjem.

Izbira knjižničnih virov, oblik in metod je zahtevno delo, vsakokrat znova izziv in zajeten, a uresničljiv projekt. Prav zato pa je treba pouk knjižničnih informacijskih znanj dobro načrtovati. Že v letnem načrtu in toliko bolj v pripravah na izvajanje posamezne bibliopedagoške enote je treba upoštevati starostno stopnjo skupine, s katero se bomo ukvarjali, kar pa za sabo potegne vsaj grobo poznavanje razpona njihovih zmožnosti, sposobnosti in interesov kakor tudi cele vrste drugih učenčevih lastnosti. Dobro je poiskati zanimive povezave v predmetniku ali se nasloniti na poseben kulturni dogodek. Razmisliti je treba o organizaciji učne ure, ki je odvisna od mnogih okoliščin, predvsem pa od teh ali onih razpoložljivih virov, ki jih je treba čim bolj smotrno izkoristiti. In če v tako pripravo pritegnemo učitelja, ki ve, kaj lahko njegov 'učni sklop' od knjižnice pričakuje, bomo najverjetneje dosegli cilje, ki smo si jih zastavili v svojem delovnem okolju - tudi to je dobro imeti v mislih vselej, ko se lotevamo svojega dela.

NENEHNO ISKANJE STRATEGIJ ZA POSREDOVANJE ZNANJA

Pestra ponudba knjižničnega gradiva in dostop do sodobnih informacijskih virov je le prvi korak k informacijskem opismenjevanju znotraj knjižnice. Prav tako pomembno pa je, da znamo z učencem vzpostavljati vedno nove načine komuniciranja in odstirati vedno nova gledanja na svet, skratka, da znamo razgibati njegov 'čustveno-miselni-doživljajski svet'. Spet gre za znanja, tokrat knjižničarjeva, in njegovo sposobnost, da knjižnične informacijske vsebine predstavi z dovolj širokim gledanjem na predmet. Le s takim gledanjem lahko začnemo spreminjati ustaljene šolske modele, navade in predsodke. Kulturne vzorce in strukture znanja namreč tudi v šoli pogosto posredujemo nezavedno (včasih bolj napredno, včasih bolj nazadnjaško), saj so kakor v vsakem drugem okolju tudi tu prisotne splošno sprejete vrednote, pa tudi zmote.

Ena takšnih zmot se kaže v tradicionalnem pojmovanju učiteljeve vloge kot edinega vira znanja. Ob splošni eksploziji informacij postaja vsakomur jasno, da znanje kaj hitro zastara in da še tako podkovan učitelj dandanes ne more več slediti svoji 'predmetni' stroki v vseh smereh.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Kompetence sodobnega učitelja se oblikujejo v okviru takšne organizacije pouka, kjer bo na osnovi učenčevega predznanja in izkušenj skupaj z njim iskal poti do novih spoznanj. Ena od teh poti je vsekakor knjižnica s svojimi viri in s svojimi pedagoškimi nalogami. Vloga knjižničarja se začneja tako prepletati z vlogo učitelja.

Druga pogosta zmotna je v pojmovanju učenčeve funkcionalne pismenosti. Pismenost marsikje še vedno najraje merijo s stopnjo učenčevih spretnosti in znanj na nivoju klasične informacijske pismenosti (branje, pisanje, računanje), vendar pa je njegovo razumevanje učno-vzgojnih vsebin in vsakršno učinkovito učenje vse bolj odvisno od pismenosti, ki jih zahteva nova doba. Sodobna informacijska pismenost se torej kaže tudi v stopnji učenčevega obvladovanja informacijskih virov in komunikacijskih poti, s čimer si lahko temeljne vsebine razširi po svoji meri.

Informacijsko opismenjevanje je zapleten spoznavni proces, ki vključuje obe možganski hemisferi - učenčevi, pa tudi učiteljevi/knjižničarjevi. Na srečo smo v tej interakciji vsi spoznavno dovolj motivirani: učenec najmanj zato, da se s svojim znanjem uveljavi v svojem okolju; knjižničar in učitelj že zaradi svojega poklica in poslanstva. Za učinkovito učenje in poučevanje torej ni dovolj le aktivnost sama, temveč z obeh strani osmišljena aktivnost, ki naj bi vse bolj postajala naša notranja in hkrati skupna življenjska potreba.

Strategije informacijskega opismenjevanja si knjižničar oblikuje na podlagi svojega znanja in izkušenj. Pri svojem delu skušamo slediti spoznanjem stroke, saj ob zavesti, da sooblikujemo osebnost, ki bo še čez leta spremljala, doživljala in vrednotila človeka in njegovo delo, ne moremo ostajati ravnodušni. V praksi pa je pristopov za uresničevanje 'ciljev in vsebin' vsaj toliko, kot je nas, knjižničarjev.

Učenje in igra

O fenomenu učenja obstajajo najrazličnejše teorije, večinoma pa so strokovnjaki mnenja, da je igra najbolj primaren otrokov izraz in zato tudi najprimernejši način za usvajanje informacij. Igra je sredstvo, s katerim otrok razvija svoje gibalne, zaznavne in spoznavne sposobnosti, si krepi delovne navade, z njo uravnava svoje čustvovanje, sprejema moralne in estetske norme, se potrjuje in socializira. Skratka, igra je "podzavestna avtodidaktična priprava za prihodnjo resnejšo aktivnost" (Furlan, 1985, 66), gibalno, ki otroka usmerja k novim aktivnostim.

V šolskem obdobju lahko uporabimo igro kot simulacijo in stimulacijo za učenje. Z domišljeno igro najlaže pritegnemo učenčevo pozornost. Tu je priložnost, da začnemo v njegov primarni svet postopoma vpletati še druge spoznavne aktivnosti. Sčasoma, ko postajajo v šoli pravila igre težavnejša in bolj definirana, lahko posamezne prvine igre vpletemo v motivacijo ali vsaj v sprostitev. Vsekakor je z igro in s kancem njene domišljije mogoče na najbolj pristen način



obdržati učenčevo pozornost. Igra ima širok spekter in nekatere zamisli lahko posežejo na visok spoznavni razpon, zato je princip igre mogoče uporabiti na vseh starostnih stopnjah.

Od sproščene igre prvošolčka do eksternega preverjanja znanja pa seveda ni majhen korak, saj mora učenec v tem obdobju premoščati različne stopnje pismenosti: od učenja abecede do cele vrste znanj, s čimer naj bi izkazal svojo spoznavno zrelost. Dobro je, če mu njegove napore z igro kdaj omilimo.

Branje in branje

Končno naj bi v šoli učenec postal bralec ... O branju, učenju in razvijanju branja so imeli doslej največ povedati jezikoslovci in književni pedagogi, ki so pojav najraje obravnavali z vidika literarnoestetskih besedil. V takih vsebinah se najpogosteje prepletajo spoznavni, etični in estetski elementi, ki bralca popeljejo na pot domišljijских avantur. Literarnoestetsko branje ima seveda širok razpon - od branja trivialnih in polliterarnih del do najrazličnejših zvrsti umetniških besedil.

Knjižničarji smo večinoma mnenja, da je za literarnoestetsko branje po naših šolah dovolj spodbude, o čemer pričajo tudi sorazmerno obsežni knjižnični fondi v primerjavi z drugimi vrstami gradiva in kar je verjetno tudi rezultat že tradicionalnega bralnega prizadevanja v Sloveniji¹³. Z literarnoestetsko bralno izkušnjo bo učenec prav gotovo doživljajsko bogatejši in tudi sama jezikovna igra mu bo v pomoč, ko se bo spoprijemal z jeziki drugih medijev. A šolski knjižničarji opažamo, da bralcev tega tipa vendarle ni toliko, kot bi pričakovali. Pa ne bi rekli, da so knjižnice prazne, obisk ne upada. Vse kaže, da mladi bralci že zelo zgodaj radi posegajo tudi po drugih vrstah knjižničnega gradiva in si želijo tudi drugačne literature.

Sodobne raziskave o branju to potrjujejo in mnogi strokovnjaki že nekaj časa opozarjajo, da je dobro že zelo v zgodnjem obdobju navajati učence tudi na drugačno vrsto branja, na t. i. 'branje v funkciji', "kjer se bralna kompetenca kaže v hitrosti in spretnosti iskanja informacij, izločanja iskanega iz konteksta in uvrščanje tega v osebno miselno shemo" (Kordigel, 1991/92, 79). Tehnike pragmatičnega branja, informacijskega in strokovnega, pa se v naših šolah uvajajo še prepočasi.

Razlog za vzpostavljanje ravnovesja med eno in drugo vrsto branja je utemeljen, saj izhaja po eni strani iz potreb naših uporabnikov, po drugi pa iz potreb šolskega sistema, ki se mora prej ali slej prilagoditi potrebam nove informacijske družbe. Tu postaja informacija že tudi eden od elementov preživetja.

Ker torej branje ni le fenomen 'knjižnične psihologije', temveč precej širši družbeni problem,

¹³ Zveza prijateljev mladine Slovenije (*Bralna značka, S knjigo v svet*); Bralno društvo Slovenije



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

zaokrožimo z Goethejevo mislijo, ki nam jo je podal Jaro Dolar: "Dobri ljudje sploh ne vedo, koliko časa in truda je potrebno, da se branja naučiš in da imaš od prebranega tudi neko korist; jaz sem potreboval za to celih osemdeset let" (Dolar, 1975, 44).

Učenje in raziskovanje

Svojega otroka pošljemo starši v šolo z upanjem, da mu bo ta odskočna deska za uspešno življenje. Želimo si, da bi doživel kaj lepega in spodbudnega, da bi si pridobil znanja in veščine kot podlago za zanesljiv poklic in usmeritve v človeka vreden obstoj. Učitelji ga sprejmemo kot takega in upamo, da bomo napravili vse, da ga za ta svet opismenimo: učimo ga ustnega in pisnega pravorečja, naravnih in družbenih zakonov in mu pomagamo prepoznavati poti do novih spoznanj. Vseh teh skupnih pedagoških naporov se učenec bržkone v celoti ne zaveda, toliko bolj pa se moramo njegovih naporov zavedati odrasli. Težko je sicer uloviti prave trenutke, saj teče osebni razvoj v času osnovne šole hitreje kot na katerikoli drugi stopnji šolanja in zdi se, da dandanes še hitreje, pa vendar. A tudi učenčeva prizadevanja tečejo v smeri, da bi bili uspešni, da bi se izkazali - najprej pred starši in učitelji, a prav kmalu za tem v družbi sovrstnikov in končno med odraslimi. Njegovo tekmovalnost lahko izkoristimo tudi v vzgojne in učne namene.

Z delom v skupinah lahko spodbudimo zdravo tekmovalnost, ki daje boljše rezultate v znanju že zaradi samega veselja do druženja. Ob premišljenem projektnem delu se bodo tako pridobljene delovne naveze le še utrdile. Ker pa je pri organizaciji takega pouka poleg socialnih spodbud treba upoštevati tudi učenčeve osebne zmožnosti, sposobnosti in interese, mu bo treba pomagati poiskati možnosti za čim bolj uspešno učenje.

Eden temeljnih pogojev za učinkovito učenje je sama veščina učenja, ki pa se je da tudi naučiti. Bistvo 'učenja za učenje' je torej poiskati najbolj učinkovite načine, s katerimi bo posameznik po najkrajši poti obvladal učno snov. Pri bitki z učno snovjo lahko knjižničar učenec priskoči s svojim dognanim metodološkim pristopom za reševanja problemov, pri zahtevnejših notranjih bitkah pa se bo učenec moral posvetovati s kompetentnim šolskim strokovnjakom.

Ena od aktualnih tem v izobraževanju je ideja o samostojnem učenju. Tudi dandanes razumemo samostojno učenje kot 'sprejemanje odgovornosti za svoje znanje' (Benedik, 1996). A učenec se lahko veliko nauči sam, kar potrjujejo številni znani primeri uspešnih ljudi, ki so se prikopali do zavidljivega znanja predvsem z lastno pobudo s samostojnim učenjem. Notranja motivacija je pri tem seveda izrednega pomena, a strokovnjaki opažajo, da učenec pri tem kljub vsemu potrebuje pomoč: ustrezen prostor, informacije o učnih virih in druge pomemb-



ne informacije, ustrezno didaktično gradivo, mentorja, ki bi mu pri učenju pomagal in svetoval. A kdo naj bi te potrebe bolje razumel kot šolski knjižničar?

Kako potrebno postaja organizirano samostojno učenje, kažejo številna 'obšolska' združenja in ustanove¹⁴, ki nudijo tako pomoč. Razmisliti velja, kako se bo na te potrebe zmogla odzvati šolska knjižnica. Kar nekaj novih možnosti se kaže, nedvomno pa ta, da se za organiziranje samostojnega učenja postopoma povežemo z ustanovami, ki razvijajo izobraževanje na daljavo¹⁵.

Iskanje novih strategij učenja in poučevanja vodi do najbolj želenega cilja, da bi učenec dosegel čim višjo spoznavno in osebnostno raven. Dobro organizirano šolsko projektno delo, kjer brez šolske knjižnice nikakor ne gre, vsaj katerega od naših uporabnikov pripelje do raziskovalne naloge že v osnovni šoli.

Naj povedano še ilustriram s primerom iz prakse (priloga)¹⁶. Gradivo je bilo pripravljeno za učence višjih razredov v sklopu interdisciplinarnega dneva OŠ Cirila Kosmača Piran. Projektna naloga je bila izpeljana na dan človekovih pravic (10. decembra 1997). Učenci projektne skupine so bili izzvani, da se izkažejo ne le v znanju in veščinah, temveč pri tem pokažejo tudi košček svoje 'čustvene inteligence'. Ko so ob koncu dneva svoje delo predstavili drugim skupinam, je bilo čutiti, da zdaj vsi vemo nekaj malega več.

Povratno informacijo o uspešnosti bibliopedagoškega dela z oddelčnimi ali kako drugače oblikovanimi skupinami se prej ali slej pokaže v učenčevem interesu do knjižnice. Po uspešno izpeljani bibliopedagoški enoti se individualni obisk praviloma poveča. Take trenutke lahko knjižničar izrabi za dodatno individualno usmerjanje, saj v osebnih pogovorih najlaže odkrije vrzeli v njihovi informacijski izkušeniosti in odkrije učence z izraziteje razvito informacijsko potrebo. Prav tako pa se moramo znati ustaviti ob tistih, ki prihajajo v knjižnico predvsem po košček toplote in nekaj razumevanja.

Spodbude iz okolja veliko pomenijo tudi knjižničarju, a se je za svojo držo največkrat treba zateči kar k literaturi. Priporočam nekaj tovrstne podpore, ki se je nanizala ob delu in pripravah nanj.

¹⁴ Naš Andragoški center si je, na primer, zastavil nalogo, da ob sodelovanju drugih izobraževalnih ustanov pomaga organizirati bazična središča za samostojno učenje ter razvije ustrezna gradiva in svetovalno službo.

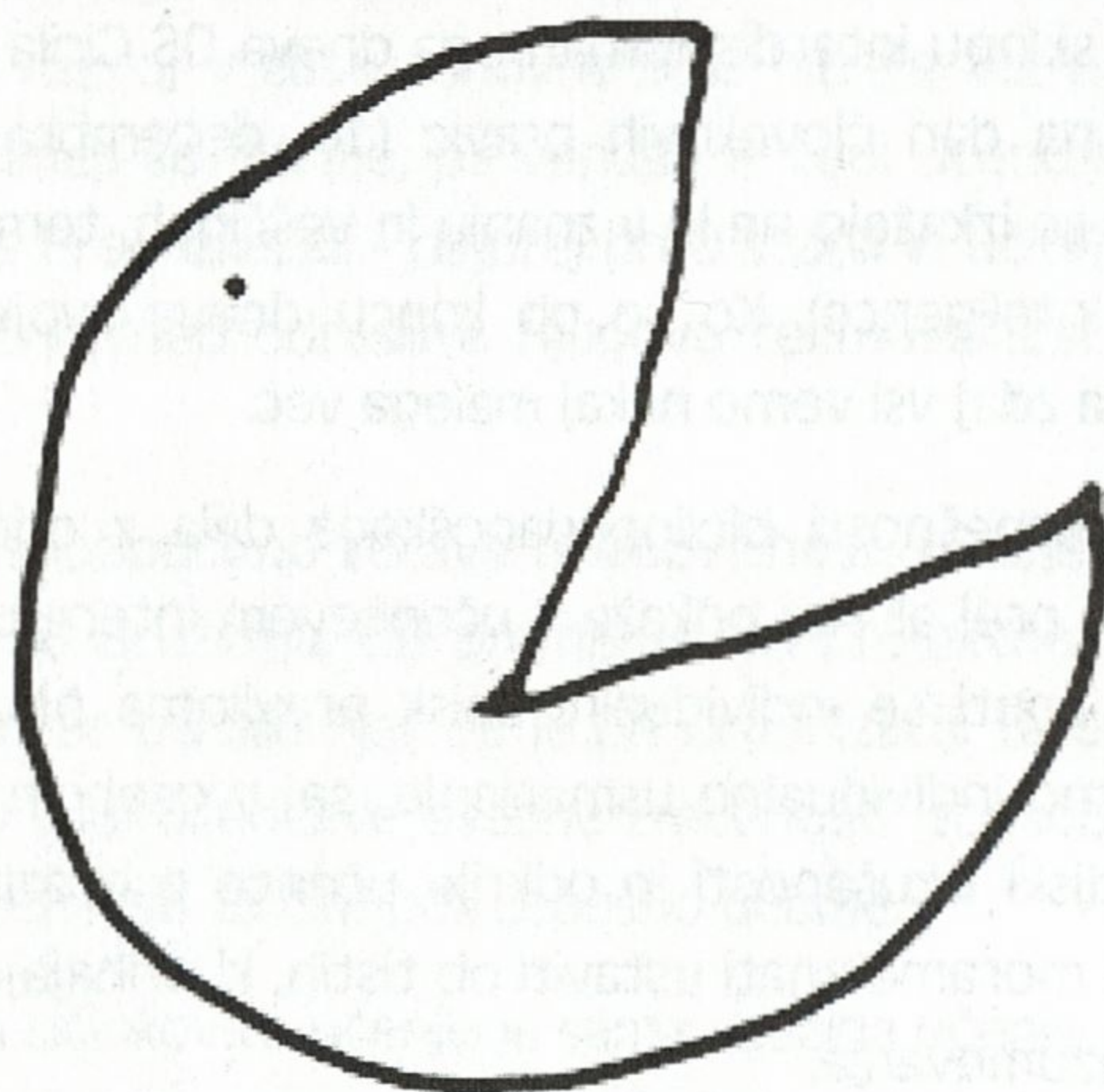
¹⁵ V Sloveniji se z izobraževanjem na daljavo ukvarjajo Center za dopisno izobraževanje Univerzum in Gospodarski vestnik, na visokošolski ravni pa Ekonomska fakulteta v Ljubljani.

¹⁶ Gl. tudi: "Šolska knjižnica, Center za samostojno učenje," V: Knjižnice na internetu : domače strani knjižnic v Sloveniji. Knjižnica OŠ Cirila Kosmača Piran (IZUM: <http://www.izum.si/si/colib/colib.htm>, citirano 1999-06-30).



PRIMER IZ PRAKSE: DELOVNO GRADIVO ZA UČENCE (3. TRILETJE)

KOŠČEK SREČE - KOŠČEK MIRU



Manjkal mu je košček. In ni bil srečen.

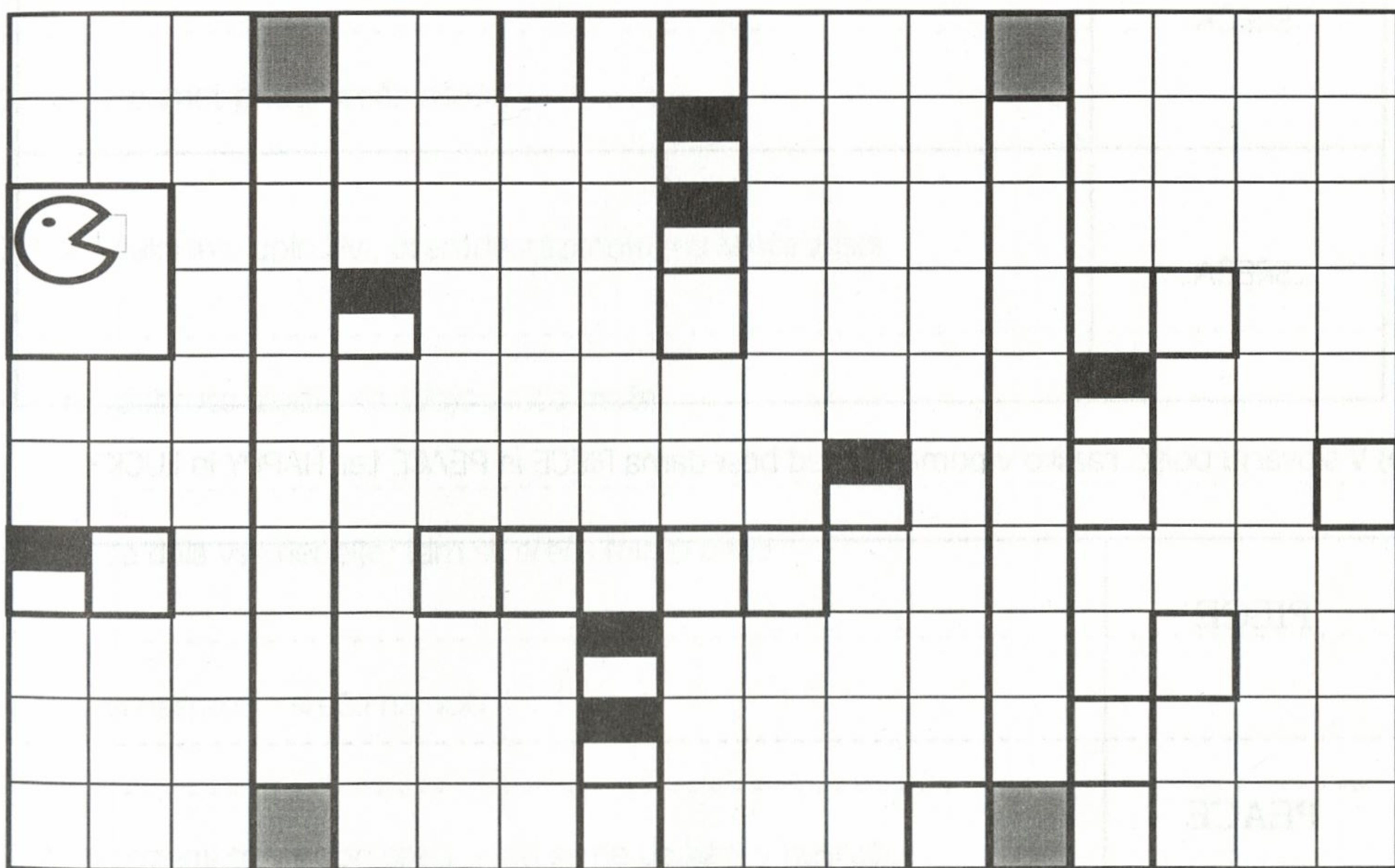
Shel Silverstein



1. IŠČEMO GESLO

Pred tabo je kombinacijska križanka. Kombinacijska zato, ker kombiniraš že dane besede in jih vnašaš v prazna okenca. To ne bo pretežko, če boš le uporabil/a nekaj svojih sivih celic: upoštevaj dolžino besede in število praznih okenc vodoravno in navpično.

V lik vpiši navedene besede, razporejene po številu črk in po abecedi. Ob pravilni rešitvi dobiš na označenih dveh navpičnih vrstah geslo, ki je hkrati naslov knjige, o kateri se bomo pogovarjali.



- 2 črki: AL, EL, ES, ET, IS, JJ, KN, NŠ, PP, RR, SO, UM, VS.
 3 črke: AVA, COL, DIF, DIN, ILA, INV, KUB, LAN, LEV, MIN, OČA, OMA, ONI, OTA, OTO, PRO, RAB, ROČ, URA, VAL.
 4 črke: BOJA, DOBA, ETAN, ILOK (mesto pod Fruško goro v hrvaškem delu Srema).
 5 črk: ANALI (opisi zgodovinskih dogodkov po časovnem zaporedju; tudi: letopisi ali kronika), AVION, CIMET, ROJAK, URALT (slov. rokometni trener).
 6 črk: ALBINI (ljudje, živali ali rastline, ki jim primanjkuje pigmenta), KULISE, PROCES, SIROTE, ŠAVRIN.
 7 črk: BIČEVJE (skupina rastlin bičkov; tudi: predel Ljubljane), ODEJICA, TIHONOV (ruskipisatelj).
 8 črk: LARI FARI, SLAMNICA, UROČITEV.
 9 črk: BOROVNICA.
 10 črk: BERSALJERI (rod italijanske vojske; planinci), LAŠKI OREHI, PROKLETIJE (gorovje v Črni gori).
 13 črk: PRIJATELJSTVO.

REŠITEV:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

2. KAJ POMENI SREČA?

Na razpolagi imamo dvoje priročnikov, Slovar slovenskega knjižnega jezika in Angleško-slovenski slovar. Slovarje potrebujemo, kadar si želimo pojasniti pomen neznanih in manj znanih besed, njihovo uporabo, izgovarjavo, pisavo in še kaj.

Nalogi sta sestavljeni iz dveh delov.

a) Zapiši vsaj eno od razlag besede SREČA. V slovarju poišči izraz, ki ti je ljub in nosi v sebi "srečo".

SREČA	
...SREČA...	

b) V slovarju poišči razliko v pomenu med besedama PIECE in PEACE ter HAPPY in LUCKY.

PIECE	
PEACE	
HAPPY	
LUCKY	

Zdaj prevedimo v angleščino:

KOŠČEK SREČE - KOŠČEK MIRU



3. TOP LESTVICA SREČE

Spodaj je zapisanih deset slovenskih pregovorov o sreči (Etbin Bojc, *Pregovori in reki na Slovenskem*. Ljubljana : DZS, 1980). Preberi jih in si izberi najljubšega. Obkroži številko pred njim ter s svojimi besedami napiši, kako razumeš to ljudsko modrost.

Svoj najljubši pregovor označi tudi na modrem listu in ga izreži. Listek upogni ter ga daj v "boben sreče". O treh izžrebanih pregovorih se bomo kasneje pogovorili.

1. Dokler bo sreča šla s teboj, boš imel prijateljev roj.

2. Kadar pamet pride, sreča odide.

3. Kdor čaka in v upih živi, prerada nazadnje mu sreča zaspi.

4. Kdor dobroto izkaže, na svojo srečo maže.

5. Kjer se dela vse nedelje, tam se sreča mimo pelje.

6. Naravi nasproti - sreča na poti.

7. Ne prevzemi se v dobri sreči - niti se ne ponižaj v nesreči.

8. Sreča človeka le sreča, ujeti se pa ne da.

9. Srečen si, ako ne želiš, česar imeti ne moreš.

10. Srečnejši je, ki daje, kakor oni, ki jemlje.



1	2
<i>Dokler bo sreča šla s teboj, boš imel prijateljev roj.</i>	<i>Kadar pame pride, sreča odide.</i>
3	4
<i>Kdor čaka in v upih živi, prerada nazadnje mu sreča zaspí.</i>	<i>Kdor dobroto izkaže, na svojo srečo maže.</i>
5	6
<i>Kjer se dela vse nedelje, tam se sreča mimo pelje.</i>	<i>Naravi nasproti - sreča na poti.</i>
7	8
<i>Ne prevzemi se v dobri sreči – niti se ne ponižaj v nesreči.</i>	<i>Sreča človeka le sreča, ujeli se pa ne da.</i>
9	10
<i>Srečen si, ako ne želiš, česar imeti ne moreš.</i>	<i>Srečnejši je, ki daje, kakor oni, ki jemlje.</i>



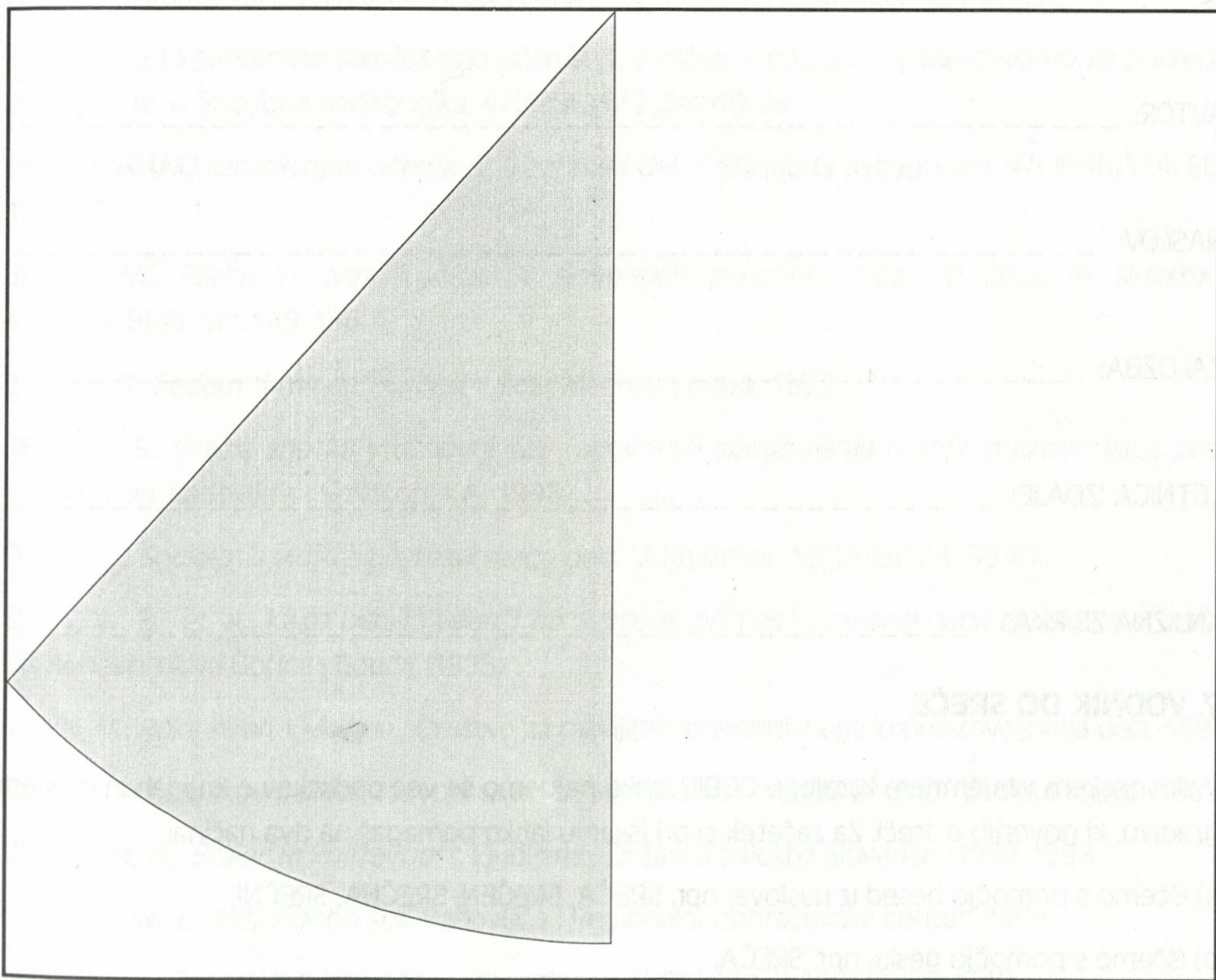
4. MANJKAJOČI KOŠČEK

Preberimo kratko besedilo iz knjige Manjkajoči košček. Knjiga je namenjena vsem, ki bi radi spoznali, v čem je sreča.

Bi bilo treba še kaj dodati?

5. MOJ KOŠČEK SREČE

Z nekaj besedami opiši svoja občutja in spoznanja o sreči.



Sestavek zdaj prepisi na svoj košček barvnega papirja. Iz koščkov bomo sestavili celoto, mavrični krog našega skupnega pojmovanja sreče.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

6. KNJIGE SVETUJEJO

Oglejmo si knjižno razstavo, ki sem jo pripravila za današnji dan, dan človekovih pravic. Naša osnovna pravica je pravica do sreče ...

Poleg strokovnih knjig, ki pa niso tako strokovne, da jih ne bi mogli prebrati tudi vi, sem za to priložnost razstavila tudi take, ki govorijo o naši notranji sreči - kajti le če smo srečni sami, lahko osrečujemo tudi druge.

Knjige so napisane z namenom, da nam pomagajo iskati poti do sreče. Prelistaj jih in si zapiši, katera te je zamikala, da bi jo prebral/a.

AVTOR: _____

NASLOV: _____

ZALOŽBA: _____

LETNICA IZDAJE: _____

KNJIŽNA ZBIRKA: _____

7. VODNIK DO SREČE

V slovenskem vzajemnem katalogu COBIB lahko najdemo še več podatkov o knjigah in drugem gradivu, ki govorijo o sreči. Za začetek si pri iskanju lahko pomagaš na dva načina:

a) iščemo s pomočjo besed iz naslova, npr. SREČA, SREČEN, SREČNA, SREČNI;

b) iščemo s pomočjo gesla, npr. SREČA.

Podrobneje si oglej svoje 'zadetke' in oceni, v kolikšni meri ustrezajo tvojim pričakovanjem.

Če bi si vzeli dovolj časa in potrpljenja, bi lahko pripravili seznam del, "Vodnik do sreče", ki bi gotovo prišel prav tudi drugim.



8. SREČE NI NIKDAR PREVEČ

Kaj nam prinaša srečo: štiriperesna deteljica, podkev, dobre karte, lepe sanje, veselje do dela, prijateljstvo, ljubezen ...?

Poslušajmo pesem - šanson Frana Milčinskega - Ježka: Sreča stanuje v sedmem nadstropju.

NAJPOGOSTEJE UPORABLJENI VIRI IZ PRIROČNE ZBIRKE

AŠKERC MIKELN, A.: *Medsebojno bogatenje obveznih in interesnih vsebin : možnost za krepitev vrednot vseživljenjskega izobraževanja.* V: Vzgoja in izobraževanje. 28(1997)5. Str. 13-19.

BENEDIK, I.: *Organizirano samostojno učenje. 1, Pristop v učenju in izobraževanju za potrebe 21. stoletja.* V: Sodobna pedagogika. 47(1996)1/2. Str. 48-56.

ORGANIZIRANO samostojno učenje. 2, Teoretski del. V: Sodobna pedagogika. 47(1996)3/4. Str. 159-167.

BLAŽIČ, M.: *Bralni in pisni interesi v slovenskih osnovnih šolah.* V: Jezik in slovstvo. 41(1995/96)3. Str. 149-156.

BRAJŠA, P.: *Sedem skrivnosti uspešne šole.* Maribor : Doba, 1995.

DEŽMAN, S.: *Bralna značka v osnovni šoli : aktivnosti spodbujanja branja in preverjanja prebranih knjig.* Radovljica : Skriptorij KA, 1998.

DOLAR, J.: *Sociološki vidiki bibliotekarskega dela.* V: Knjižnica. 19(1975)1/4. 39-47.

ELLEY, W. B. et al.: *Kako berejo učenci po svetu in pri nas? : mednarodna raziskava o bralni pismenosti.* Nova Gorica : Educa, 1995.

ELFYN, M.: *Roke stran.* Ljubljana : Društvo za razvijanje preventivnega in prostovoljnega dela, 1997.

FURLAN, I.: *Čovjekov psihički razvoj : uvod u razvojnu psihologiju.* Zagreb : Školska knjiga, 1985.

GROSMAN, M.: *Bralec in književnost.* Ljubljana : Državna založba Slovenije, 1989 1998.

GLASSER, W.: *Učitelj v dobri šoli.* Radovljica : Regionalni izobraževalni center, 1994.

HEDERIH, D.: *Teoretična izhodišča radovednosti.* V: Didakta. 2(1992)8. Str. 5-10.

JAMNIK, T.: *Knjižna vzgoja : otrok od predbralnega obdobja do 9. leta starosti.* Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1994.

KOLIKO in kaj bere mladina do 15. leta v času elektronskih medijev? V: Otrok in knjiga. (1998) 45. Str. 73-79.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

- KOMLJANC, N.: *Kakšna je razlika med 'me učijo' in 'se učim'? : oblika kreativnega spopolnjevanja*. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1997.
- KORDIGEL, M.: *Bralni razvoj, vrste branja in tipologija bralcev [1]*. V: *Otrok in knjiga*. (1990)29/30. Str. 5-42.
- BRALNI razvoj, vrste branja in tipologija bralcev [2]*. V: *Otrok in knjiga*. (1991)31. Str. 5-21.
- BRANJE in branje*. V: *Jezik in slovstvo*. 37(1991/92)3/4. Str. 75-82.
- ZAKAJ mladinska literatura?* V: *Otrok in knjiga*. 25(1998)45. Str. 61-70.
- KUNAVER, D.: *Učim se učiti*. Maribor : Rotis, 1993.
- NOVLJAN, S.: *Sodobne dejavnosti šolske knjižnice s posebnim ozirom na njene bibliopedagoške naloge pri izvajanju izobraževalnega programa učenja branja v osnovni šoli : doktorsko delo*. Ljubljana : Filozofska fakulteta, Oddelek za bibliotekarstvo, 1996.
- PEČJAK, V.: *Hitro in uspešno branje*. Ljubljana : samozal., 1991.
- PICIGA, D.: *Nekateri prispevki kognitivne psihologije k iskanju in uporabi informacij*. V: *Zbornik razprav : 10 let Oddelka za bibliotekarstvo : 1987-1997*. Ljubljana : Filozofska fakulteta, 1998. Str. 151-167.
- Od razvojne psihologije k drugačnemu učenju in poučevanju*. Nova Gorica : Educa, 1995.
- RODARI, G.: *Srečanje z domišljijo*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1977.
- STEINBUCH, M.: *Informacijska pismenost - prispevek k prenovi slovenskega šolstva in s tem tudi slovenskih šolskih knjižnic*. V: *Šolska knjižnica*. 7(1997)4. Str. 6-15.
- INFORMACIJSKA pismenost in šolska knjižnica*. V: *Šolska knjižnica*. 8(1998)2. Str. 66-67.
- NOVI učni načrt za knjižnična informacijska znanja ter načini in možnosti vključevanja teh znanj v pouk*. V: *Šolska knjižnica*. 8(1998)2. Str. 68-69.
- UČENJE - skriti zaklad : poročilo Mednarodne komisije o izobraževanju za enaindvajseto stoletje, pripravljeno za Unesco*. Ljubljana : Ministrstvo za šolstvo in šport, 1996.
- UČENJE učenja*. V: *Novi učni načrti za gimnazije : obvezne izbirne vsebine [elektronski vir]*. [Ljubljana] : Ministrstvo za šolstvo in šport, [1999] (zadnja sprememba 1999-04-24, citirano 1999-08-25). Dostopno na: http://193.2.248.12/oks/ucni_ss/Obv_01.doc
- URBANIJA, J.: *Šolska knjižnica v prenovi slovenskega šolstva*. V: *Šolska knjižnica*. 7(1997)4. Str. 5.
- VZGOJNO-izobraževalno delo v šolski knjižnici-mediateki*. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1990.



VZGOJNO-izobraževalno delo v šolski knjižnici srednje šole. Ljubljana, Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1995.

VZGOJA za medije in z mediji : zbornik Mednarodne konference vzgoje za medije in z mediji, Piran, maj 1997. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1998.





Napotki za izvajanje učnega načrta v osnovni šoli

Joža Klopčič

Predlog učnega načrta Knjižnična informacijska znanja, ki ga je pripravila medpredmetna kurikularna komisija za šolske knjižnice (april 1998), opredeljuje vsebine in cilje tematskih sklopov v devetletni osnovni šoli.

Pri oblikovanju smernic za izvajanje učnega načrta je izbranih nekaj vsebinskih sklopov za vsako triletje in opisana pot do uresničitve etapnih ciljev.

Primeri naj služijo le kot idejna vzpodbuda, ki jo bo knjižničar prilagodil razmeram v svoji knjižnici in po svoje "udomačil". Tudi medpredmetne povezave knjižničnih informacijskih znanj z drugimi predmetnimi področji je mogoče sproti prilagajati.

PRVO TRILETJE

V prvem triletju cilje knjižničnih informacijskih znanj največkrat uresničujemo tako, da izhajamo iz pravljice, pri čemer upoštevamo načelo aktualizacije, kakovost besedila in ilustracije, vsebinsko ustreznost starostni stopnji, dolžino besedila.

Strokovnih pojmov ne opredelimo, z njimi se učenci seznanjajo prek igre (npr. igre vlog, dramatizacije) in različnih oblik dela s knjigo.

Poudarek naj ne bo le na pridobivanju knjižničnih informacijskih znanj, ampak tudi na celostni estetski vzgoji in motivaciji za branje.

PRIMER 1

Kako učencu 2. razreda približati pojem *knjižna enota*, ne da bi to poimenovanje uporabili?

Najbrž učencem ni neznana pravljica Mihe Mateta *Zmajčkov rojstni dan*. Zato ni potrebno, da jo v celoti preberemo, povemo; bistveno je, da jih z igro vlog (učence "povežemo" s trakom, da predstavljajo telo, vsako glavo drugače okrasimo, npr. z očali, uhani, rutico...) usmerimo v prepoznavanje sporočila, da je bila vsaka glava drugačna, različne so bile tudi njihove želje, interesi.



"In tu lahko pristavimo svoj lonček: "Glave" bi rade brale. Vsaka lahko izbere svojo zgodbo, kar bi lahko pomenilo sedem zgodb v sedmih knjigah ali pa se domenijo za eno knjigo s sedmimi zgodbami, in to je knjiga *Sedem na mah*, ravno prava za sedmeroglavega zmaja.

PRIMER 2

Že zgodaj v prvi triadi naj učenci do spoznajo, da so leposlovne knjige na policah razvrščene po abecedi.

Ta cilj nam lahko pomaga doseči npr. pravljica K. Kordona *Mali, veliki in velikan*. Pripovedujemo jo ob sprotni dramatizaciji. Pri tem prevzamemo govorni del sami, pomagamo si z najbolj preprostimi rekviziti (npr. zložljive kocke - sedeži), s katerimi nakazujemo odnose veliki - mali, velik - večji, majhen - manjši. Učenci so v vlogi malega moža, male žene ...

Predstavo lastnosti velik - majhen po končani pravljici prenesemo na knjige, zato že prej pripravimo izbor oz. razstavo knjig nenavadnih velikosti: od največje do najmanjše, med njimi pa so tudi knjige običajnih velikosti. Zagotovo bodo nekatere med njimi vzbudile pri učencih veliko zanimanja, zato jih vsaj prelistamo.

Nato dobijo nalogo, da knjige postavijo na prazno polico v knjižnici.

Ali menite, da bodo izbrali načelo razvrščanja od največje do najmanjše oz. obratno ali bodo hitro ugotovili, da velikost ne odloča o tem, kje na polici je knjiga?

Tu pa smo že pred novim ciljem, ko je treba usvojiti pojem avtorstva, če želimo pojasniti *abecedno razvrstitev knjižničnega gradiva*.

PRIMER 3

"Draga Katarina" avtorice Eli A. Cantillon je po opremi nanavadna knjiga, ki nam ponuja možnost povezovanja moderne pravljice z uporabo poučnih knjig, primernih starostni stopnji. Če je v knjižnici multimedija, tudi uporabo le-te.

Da Katarina zaradi osamljenosti piše pisma sama sebi, je skrivnost, ki drži učence v napetosti do konca. Ko junakinja navidezno ugiba, kdo ji piše, sta možna odgovora tudi Eskim ali prijatelj iz Afrike. Z njima si izmenjava pisma.

In v kakšni vlogi so učenci?

Katarini pomagajo sestaviti vprašanja, ki jih bo v pismu "odposlala" skrivnostnemu prijatelju, npr. Eskimu. Da se vprašanja navezujejo na resnično življenje Eskimov, si najprej v poljudnoznanstvenih knjigah (leksikonih, enciklopedijah za otroke itd.) preberejo nekaj zanimivosti in si

**KNJIŽNIČNA DEJAVNOST**

ogledajo slike. Nato učenci v skupinah oblikujejo čim bolj domiselna pisma z vprašanji - kaj bi radi izvedeli od prijatelja Eskima, npr.: Ali živiš v igluju? Ali si že srečal belega medveda? Iz česa je narejena tvoja obleka? ipd.

Če imamo možnost multimedijske predstavitve na zgoščenki, npr. Encarti, bosta zvok, gib in slika dopolnila predstavo življenja Eskimov.

Naš cilj ni učence učiti pisati pismo, ampak je glavni namen njihove aktivnosti, *da znajo prosto pristopiti k poljudnoznanstvenemu gradivu in poiskati informacije na določeno temo.*

Hkrati spoznavajo in razlikujejo knjižne in neknjižne nosilce informacij.

DRUGO TRILETJE

Oblik in metod, s katerimi je mogoče učence 4., 5., 6. razreda pri bibliopedagoških urah motivirati za branje, je veliko in so raznovrstne. Vzpodbude lahko dobimo tudi pri pouku slovenskega jezika, zato knjižničarju ne bo težko učencem predstaviti novitete ali jih navdušiti za ljudske pravljice.

V tem obdobju pa se ponujajo nove možnosti usvajanja knjižničnih informacijskih znanj.

Ena od njih je npr. uporaba poljudnoznanstvenih informacijskih virov v povezavi s poukom naravoslovja in družboslovja. Od tu naprej je le kratek korak do klasifikacijskega sistema in s tem do pojma geslo.

Uporaba računalnika kot elektronskega informacijskega vira je vedno pogostejša.

Etapni cilji postanejo zahtevnejši. Doseči jih je mogoče z aktivnimi metodami dela (kot so npr. sestavljanje ali reševanje ugank, reševanje križanke, igra vlog, iskanje "izgubljenih" besed; tekmovanje med skupinami, dvojicami itd.) in z vključevanjem prvin družabnih in socialnih iger.

PRIMER 1

Bibliopedagoška ura z naslovom *Kako so živeli na gradovih* je primer povezovanja dveh vsebinskih sklopov: Knjižna zbirka in Slovarji.

Izvaja se po obravnavi učnega sklopa *Preteklost* pri pouku SND, lahko tudi kot uvodna ura, saj ne posega toliko v snov, kot usmerja k informacijskim virom in učence uči spretnosti iskanja po njih.

Po ustrezni motivaciji učenci prepoznajo in poimenujejo čas, v katerega so se preselili v domišljiji. Ob vprašanju »*Kako so živeli na gradovih?*« pridemo do imena knjižne zbirke *Kako so živeli*. Posamezne knjige iz zbirke knjižničar predstavi po naslovu z namenom, da učenci spoz-



najo tematiko. Ob naštevanju naslovov drugih knjižnih zbirk se lahko ustavimo pri zbirki Časovni stroj in opozorimo na razliko (leposlovje/poljudnoznanstvena literatura).

Po branju kratkega odlomka iz knjige V zavetju srednjeveških gradov iz zbirke Kako so živeli učence usmerimo k prepoznavanju pomena besed, povezanih s takratnim življenjem. Da ne ostanejo pri ugibanju, v knjižnici poiščejo police s priročniki in med slovarji izberejo *Slovar slovenskega knjižnega jezika*. Če je mogoče, jim pokažemo lažjo in krajšo pot iskanja po SSKJ - na zgoščenki z računalnikom. S slovarjem povežemo razlago pojma slovarsko geslo.

Čeprav učenci vedo, da so slovarji urejeni abecedno, se morajo v iskanju po slovarju, še posebno v knjižni obliki, uriti. Ena od oblik je lahko križanka.

Običajna pot pri reševanju križanke je ta, da po opisu prepoznavamo geslo. Lahko pa to pot obrnemo; geslo je dano (vpisano v križanki), naloga učencev pa je, sestaviti kratek opis gesla - navodilo za reševanje križanke.

Vse besede v križanki se navezujejo na predstavo življenja v srednjem veku, še posebej življenja na gradovih (npr.: belič, birič, brokat, fanfare, gosli, graščak, kresovanje, sok, ščit, tapiserija, tlačan, trubadur, turnir, vitez itd.) Večina pojmov učencem ni tako znana, da bi jih definirali, zato je uporaba slovarja nujno potrebna.

Vsaka skupina dobi nekaj gesel iz križanke, za katera druge skupine ne vedo. V slovarju poiščejo geslo, kar je za učence 4. razreda lahko zahtevno delo, nato izpišejo kratko razlago na posebne kartončke (npr.: nekoliko izbočena ploščata priprava, ki se v boju drži v roki, da ščiti človeka pred udarci, vbodi).

V nadaljevanju ure skupine zamenjajo kartončke z opisi gesel in jih glede na pomen razvrstijo na ustrezno mesto ob rob križanke, v kateri so gesla že vpisana. (Križanka je povečana na plakatu.)

PRIMER 2

Spoznati klasifikacijski sistem in se seznaniti z UDK-vrstilcem je lahko za učence 2. triletja (pre)zahteven cilj. Pot, po kateri bomo učence pripeljali do samostojnega iskanja podatkov po UDK-vrstilcu, mora biti postopna.

Narava - naravoslovne vede, je področje, ki je učencem blizu. Z uro v knjižnici se lahko vključimo v naravoslovni dan, npr. na temo Travnik.

Učencem je pomensko bližji pojem geslo kot UDK-vrstilec. Zato začnemo z geslom. Razdelimo jim kratke, a premišljeno izbrane odlomke besedil iz različnih poljudnoznanstvenih knjig o naravi z navodilom, da z eno besedo ali besedno zvezo odgovorijo na vprašanje, o čem govori besedilo-določijo ključno besedo.

**KNJIŽNIČNA DEJAVNOST**

Primerjajo ključne besede za isto besedilo in ugotavljajo, katere besede so pomensko najširše. Hitro ugotovijo, da bi lahko vsebino vseh izbranih besedil zajeli v nadpomenki narava/priroda/naravoslovje. Na tem mestu povemo, da vsebino knjižničnega gradiva določamo z geslom oz. z gesli od najširšega k najožjemu.

V računalniškem AIK-katalogu poiščemo eno od knjig, iz katere je bil odlomek, in primerjamo njihova gesla z že danimi.

Nato učenci preverijo, da stojijo knjige s področja naravoslovja skupaj pod oznako 5. Za razlago pojma klasifikacijski sistem uporabimo preprost shematični prikaz.

Ker je tema naravoslovnega dne travnik, torej življenjski prostor, kjer najdemo ne le rastline, ampak tudi živali, lahko pojasnimo postavitev gradiva znotraj UDK-skupine 5.

Skupinam učencev razdelimo knjige iz stroke naravoslovje in v CIP-u ali računalniškem izpisu na nalepki poiščejo UDK-vrstilec, ki ga knjižničar "pretvori" v besedni opis.

Nato jim razdelimo manjše kartončke. Učenci naj narišejo simbol, s katerim bodo slikovno upodobili tematiko knjige (npr.: katerokoli žival, če knjiga govori o živalstvu, ali planet, če imajo knjigo o vesolju itd.). Tako učencem približamo delitev glavnega UDK-vrstilca za naravoslovne vede na podskupine.

Zadnji korak je iskanje gradiva po geslu oz. UDK-vrstilcu v katalogu in nato na polici. V primeru izbrane teme naravoslovnega dne bo geslo travnik, pri izbiri UDK-vrstilca pa bi se že morali odločiti za živalstvo ali rastlinstvo.

PRIMER 3

Mednarodni knjižni kviz je vzpodbuda, da knjige, ki so vključene v kviz, natančneje predstavimo.

Knjiga Polonce Kovač *Zelišča male čarovnice* omogoča, da prek poučnih leposlovnih zgodbic učence popeljemo do poljudnoznanstvenih knjig na isto temo. Težava nastane, ko želijo v njih poiskati kak podatek, saj so tovrstne knjige navadno zapleteno urejene in si je treba pomagati s kazali.

In prav to je lahko cilj bibliopedagoške ure: *učence seznaniti z vrstami kazal in jih navajati na uporabo le-teh.*

Prevladujeta metodi dela z besedilom in dela s knjigo, potrebna je razlaga o vrstah kazal, za večjo vzpodbudo lahko izberemo metodo tekmovanja med skupinami.

Učenci po frontalnem uvodu delajo v skupinah, zaključek pa je ponovno frontalen.

Glavni pripomoček so knjige na temo zdravnih rastlin. Najbrž si jih bo potrebno sposoditi še v



drugih knjižnicah, saj naj bi imela vsaka skupina najmanj štiri knjige, ki si jih skupine izmenjujejo. Poleg plakata z miselnim vzorcem za vrste kazal (zaporedno, abecedno, stvarno itd.) svojemu namenu služi tudi pravi šopek zdravilnih rastlin.

V uvodni motivaciji prek pogovora o čarovnicah in njihovi nenavadni moči pridemo do naslova knjige *Zelišča male čaravnice* in prvega poglavja v njej Čarovnica Lenčka se preseli.

Nato knjižničar napove svojo "čarovnijo": iz šestih zgodbic o tem, kako je čarovnica Lenčka poznala zdravilo za vsako bolezen, bodo izginila vsa poimenovanja zdravilnih rastlin (na fotokopijah zgodbic iz knjig so zbrisana vsa tista mesta, kjer je bilo omenjeno ime rastline).

Kaj je glavna naloga učencev v skupinah, je napisano v navodilih na delovnem listu: *Katera zdravilna rastlina je opisana v vaši zgodbici?*

Da delo ne bi bilo prezahtevno, učenci lahko izbirajo med osmimi zdravilnimi rastlinami, pri čemer si seveda pomagajo s poučnimi knjigami o zdravilnih rastlinah.

Druga navodila se navezujejo na kazalo: kje v knjigi ga najdemo, kako je urejeno, kaj pomenijo številke ob besedah itd. Pogovor poteka ob miselnem vzorcu na plakatu.

Skupine tekmujejo v spretnosti uporabe kazal in natančnosti branja.

Rešitve preverimo na dva načina: učenci manjkajoče ime rastline vstavijo v recept, s katerim se konča vsaka zgodbica, svojo zdravilno rastlino poskušajo prepoznati v šopku zdravilnih rastlin.

Tudi če skupina naloge ne opravi pravilno, je namen dosežen: učenci so se urili v iskanju podatkov v poučnih knjigah prek kazal. Če jim ostane v spominu še vonj kake zdravilne rastline, pa je lahko zadovoljna tudi čarovnica Lenčka.

TRETJE TRILETJE

Etapni cilji v učnem načrtu so drsni, kar pomeni, da se znanje nadgrajuje. Z elektronskim informacijskim virom se učenec sreča v 2. triadi. "Učenci razširijo znanje z lokalnih podatkovnih zbirk h globalnim informacijskim omrežjem" je le eden od ciljev, ki predvideva, da bo vsaka šolska knjižnica ustrezno tehnološko, informacijsko in komunikacijsko opremljena.

Nekaj vsebinskih sklopov pa ponuja knjižničarju široko izbiro možnosti medpredmetne povezave z drugimi predmetnimi področji.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

PRIMER 1

S *periodiko* kot virom informacij lahko dopolnimo vsebino katerega koli učnega predmeta. V reviji GEA, ki je zagotovo v vsaki šolski knjižnici, je mogoče izbrati temo, ki jo najdemo tako v časniku (npr. Delo, priloga Znanost) kot v tedniku ali koledarju.

Hkrati ko učence učimo iskati informacije iz periodike, jih navajamo na citiranje literature pri referatih, seminarskih nalogah, kjer je periodika pogosto vir informacij.

Periodične publikacije v elektronski obliki v nekaterih šolskih knjižnicah ne bo mogoče predstaviti, zato je to priložnost, da učenci spoznajo različne tipe knjižnic in se zavedajo možnosti, ki jim jih ponujajo pri iskanju odgovora na določeno vprašanje.

Na periodiko bodo naleteli tudi ob srečanju z bibliografijo ali ob iskanju informacij o založniški produkciji.

PRIMER 2

Učenci v 3. triletju prepoznavajo in poimenujejo tako množične medije v neknjižni obliki kot tudi ustrezno tehnologijo. Premalo pa se zavedajo možnosti, da je iz njih mogoče dobiti podatke za oblikovanje informacij v osebem ali javnem življenju.

S postavitvijo multimedije v šolsko knjižnico se hitro privadijo, da enciklopedijo v knjižni obliki zamenjajo z zbirko podatkov na zgoščenki.

Kako učence učiti, da bodo znali *izbrati ustrezen zapis podatkov na različnih nosilcih informacij?*

Ena od številnih možnosti se kaže pri pouku zemljepisa, ko obravnavajo naravnozemljepisne značilnosti Afrike. Knjižničar se vključi v pedagoški tim delavcev z geografom in računalnikarjem.

V eni uri je težko doseči zastavljene cilje, zato je priporočljiva blok ura.

Že na začetku prve ure učencem povemo, kako se bo delo povezovalo s knjižnico, za katero se pogosto uporablja izraz informacijski center.

Narišejo preglednico - grafični organizator, imenovan 4K.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Kaj vem? Kaj še želim izvedeti? Kako bom to izvedel? Kaj sem se naučil?



Na tretje vprašanje je najpogostejši odgovor, da iz knjig. To je priložnost, da knjižničar zelo na kratko predstavi množične medije v neknjižni obliki in napove iskanje podatkov na nosilcih informacij, kot so: računalniška disketa, zgoščenka, videokaseta, zvočna kasete ali gramofonska plošča, fotografija, grafoskopska predloga.

Učenci so razdeljeni v skupine, ki krožijo od enega medija do drugega in iščejo odgovore na zastavljena vprašanja. Našli jih bodo z uporabo neknjižnih nosilcev informacij, npr.:

- ob spremljanju računalniškega programa "Svetovni popotnik" na disketi;
- na "potovanju" po Sahari s pomočjo videokasete (posnetek TV-oddaje National Geographic);
- z zgoščenko se bodo srečali, ko bodo v SSKJ iskali razlago novih pojmov in ko bodo z *Encarto 97* v besedi, sliki in zvoku širili znanje o Sahari;
- arabski glasbi bodo prisluhnili ob predvajanju zvočne kasete;
- mesta v Sahari bodo lahko opisali po ogledu fotografij ali grafoskopskih predlog.

Medtem ko učitelj zemljepisa v skupinah dopolnjuje razlago o naravnozemljepisnih značilnostih Afrike, knjižničar vodi učence pri iskanju ustreznega zapisa podatkov. Opozorimo jih, da ob odgovorih navedejo vir informacij.

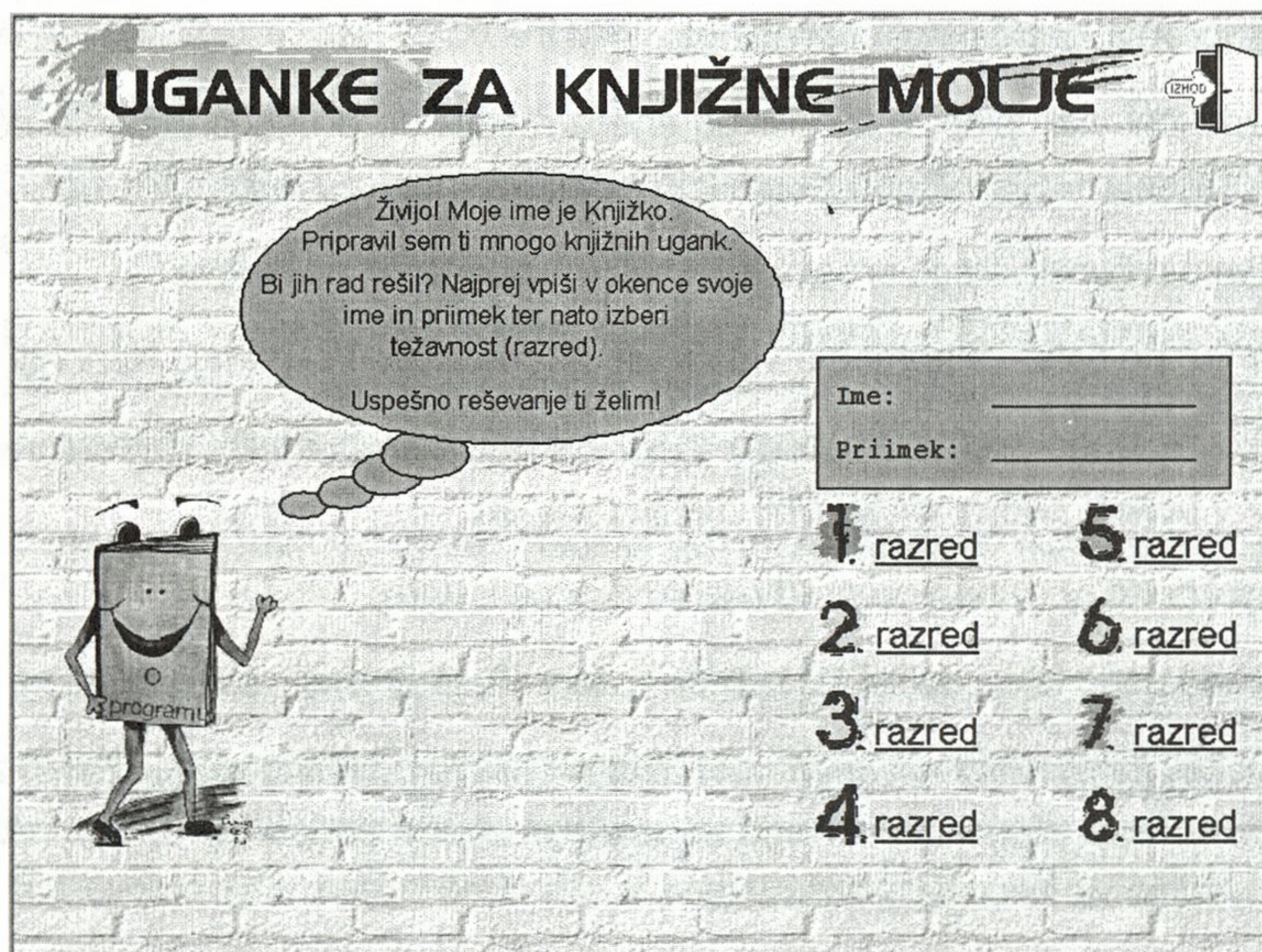
Literatura

KNJIŽNIČNA informacijska znanja: cilji in vsebine za osnovno šolo. Predlog. - Ljubljana : april 1998.



Računalniško opismenjevanje v šolski knjižnici

Alja Bratuša



Multimedijska zgoščenka Knjižko - uvodna stran avtorica ilustracije

Regina Mratinkovič, likovni pedagog na OŠ Polzela

Na osnovni šoli Polzela, osrednji šoli za računalniško opismenjevanje v knjižnici, je nastala multimedijska zgoščenka Knjižko. Zgoščenka je zbirka 86 knjižnih in knjižničnih ugank, in je namenjena učencem osnovne šole, knjižničarjem v šolskih in javnih knjižnicah, učiteljem razredne stopnje in učiteljem slovenskega jezika in književnosti na predmetni stopnji osnovne šole. Za tehnično izvedbo zgoščenke je poskrbelo podjetje Pia iz Velenja, ki se ukvarja z izdelovanjem predvsem izobraževalnih programov, finančno pa je projekt omogočilo Ministrstvo za šolstvo in šport v okviru svojega programa Računalniško opismenjevanje.

Uganke so namenjene predvsem individualnemu pouku. Učenci lahko rešujejo uganke v svojem prostem času ali pri pouku. Knjižničar lahko vključi reševanje ugank v obvezne bibliopedagoške ure. Uporabi jih kot motivacijo za branje in obiskovanje knjižnice, z njimi lahko zaključijo projekt branja, uči bralce uporabljati različne medije ipd. Tudi učitelji jih bodo zlahka vključili uganke v pouk, saj deloma sledijo učnemu načrtu za slovenski jezik na razredni in predmetni stopnji. Z njimi bodo popestrili pouk, lahko pa bodo tudi preverili "bralno razgledanost" svojih učencev. Najbolj učinkovit bo program, če ga bosta uporabila učitelj in knjižničar kot zaključek skupnega projekta.



Večina ugank je knjižnih. Vprašujejo po naslovih leposlovnih knjig in imenih njihovih avtorjev (predvsem pisateljev in pesnikov), lotevajo se knjižnih junakov, razumevanja in povezovanja besedil, včasih vprašujejo po tipu oz. zvrsti besedila. V vsakem sklopu ugank (razred) je najmanj ena uganka knjižnična. Učenci odgovarjajo na vprašanja, povezana s knjižnico in njenimi viri.



Multimedijska zgoščenka Knjižko - 7. razred, knjižnična uganka

V vseh sklopih (razredih), razen v 4. razredu, so uganke raznovrstne. V 4. razredu so uganke tematsko vezane na pravljicarja Hansa Christiana Andersena in njegove pravljice. Poudarjen je tudi 2. april kot mednarodni dan knjig za otroke.

Vsebina ugank je nastala na osnovi priporočene knjižnične razvrstitve leposlovja v naslednje starostne stopnje:

Starostna stopnja	Starost učencev	razred šolanja
C – cicibani	od 7. do 9 leta	1.–3. razred
P – pionirji	od 10. do 12. leta	4.–6. razred
M – mladinci	od 13. do 15 leta	7.–8. razred
L – ljudsko slovstvo	vsa starostna obdobja	1.–8. razred

Vprašanja, odgovore in napotke dopolnjujejo animacije, video posnetki, slikovno gradivo in zvoki. Z zvoki so opremljene predvsem uganke za prvi in drugi razred. V videoizsekih nastopajo učenci Osnovne šole Polzela. Učenci so izdelali tudi vse slikovno gradivo in posodili svoje glasove. K ugankam sodijo tudi dodatni napotki za branje in navodila za uporabo šolske knjižnice.




KNJIŽKO 1. RAZRED

6. UGANKA

vprašanje **PESMICA JE IZGUBILA NEKAJ BESED.
DOPIŠI, KAR MANJKA.**

odgovor **RINGA - RINGA _____,
MUCA PA NAGAJA;
KUŽEK PA PRITEČE,
VSE NA TLA _____.**

pomoč   **POMOČ**

smerniki

videoposnetek

Multimedijska zgoščenka Knjižko – uganka za 1. razred

Učenci zelo radi uporabljajo multimedijske zgoščenke, saj prinašajo poleg suhoparnega besedila tudi veliko zvokov, animacij, videoposnetkov, slikovnega gradiva - vse to je podlaga za dobro zabavo in nezavedno učenje. Učenje spodbujajo tudi uganke. Sodobni medij in uganke, prepletene s knjigami, njihovimi avtorji in s knjižnimi junaki naj bi učence bralce predvsem zabavale in nevsiljivo vodile v svet knjižnice in leposlovja.

Ob njih naj bi mladi bralci čutili zadoščenje o svojem vedenju (kako dobro poznajo knjige, knjižne junake in knjižnico), pri neznanih zankah pa naj bi bili izzvani, da se dokopljejo do rešitev in hkrati izvedo še kaj zanimivega.

Za pouk knjižne in knjižnične vzgoje doslej nismo imeli gradiva na sodobnem mediju. Z zgoščenko zapolnujemo vrzel z željo, da bi jo tako knjižničarji kot učitelji uporabljali pri svojem bibliopedagoškem delu.

Nekaj didaktično-metodičnih priporočil za izvajanje skupnih bibliopedagoških ur

Uganke naj učenci, če je le mogoče, rešujejo v knjižnici. V knjižnici lahko svoje odgovore hitro preverijo, si s knjižničnim gradivom pomagajo pri oblikovanju rešitev ali poiščejo priporočeno literaturo.



Poleg klasičnega pouka uporabljajmo sodobne načine poučevanja (projektno delo, pouk z vsemi čutili, problemski pouk ...), ki učence na spontan in neposreden način navdušujejo za branje, zabavajo in spodbujajo k nadaljnji uporabi knjižnice. Uganke uporabimo kot dopolnitev k svojemu običajnemu delu: morda jih uporabimo kot motivacijo za branje, z njimi zaključimo bralno značko ali kakšen drug projekt, organiziramo tekmovanje ali kviz, katerega del so uganke, popestrimo uro slovenščine, nagradimo z njimi pridne »knjižne molje« po uspešno opravljenem delu ipd.

Uganke naj učenci rešujejo individualno. Če to ni mogoče, organizirajmo delo v parih ali manjših skupinah. Učencem v skupini naložimo še dodatno delo: v knjižnici naj poiščejo knjižno gradivo, ki je zajeto v ugankah, oz. ga najdejo v priporočenem seznamu ob ugankah.

Splošni cilji, ki naj bi jih dosegli z uporabo zgoščenke Knjižko:

- učenec si širi literarno obzorje,
- spoznava ali prepoznavna določene literarne vsebine,
- se seznanja z mladinsko literaturo, primerno njegovi starostni stopnji (poudarek je na slovenskih avtorjih),
- spoznava ali prepoznavna slovensko ljudsko slovstvo,
- spoznava ali prepoznavna ustvarjalce knjige,
- povezuje ustvarjalce knjig z naslovi knjig,
- spoznava ali prepoznavna knjižne junake ter jih povezuje z naslovi knjig,
- smiselno ureja odlomke literarnih besedil,
- se seznanja s šolsko knjižnico in njenimi viri,
- loči različne tipe knjižnic in pozna njihovo vlogo.

Zgoščenka je oblikovana za pouk v osemletni šoli, vendar jo je moč uporabljati tudi v devetletni šoli. Vsebine so delno prilagojene učnim načrtom medpredmetne povezave knjižničnih informacijskih znanj (knjižnične uganke) in slovenskega jezika (vsebujejo literarna dela, ki jih učenci obravnavajo pri pouku).

V devetletni šoli naj knjižničar in učitelj presodita, ali uganke za prvi razred osemletke že lahko uporabita v novem prvem razredu devetletke. Učenci še ne bodo znali brati in pisati in kljub temu da so vsa vprašanja pri prvem in drugem razredu zastavljena tudi zvočno, bo reševanje zanje pretežko. Tudi v prvem razredu osemletke je bolje, če knjižničar oz. učitelj uporabita zgoščenko proti koncu šolskega leta, ko so učenci že opismenjeni. Reševanje drugih sklopov



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

ugank lahko učitelj v devetletki prilagaja predznanju učencev oz. vsebini pouka.

Kako naj bi potekalo reševanje ugank?

Na razredni stopnji se lahko učitelj razrednega pouka in knjižničar dogovorita za projekt branja, ki traja vse šolsko leto. Ob zaključku bralne značke ali ob kaki drugi priložnosti učenci ob računalniku preverijo svoje poznavanje knjig in knjižnih junakov. V drugem razredu je npr. reševanje ugank del kulturnega dneva (tema ustvarjalci knjige), ki ga ob kulturnem prazniku izvedeta knjižničar in učitelj. V tretjem razredu učitelj, knjižničar in učenci najprej obišejo najbližjo javno knjižnico, nato pa izvedejo pedagoško uro (ali dve uri), pri kateri delajo učenci v skupinah. Ena izmed skupin rešuje uganke z zgoščenke. Uganke za četrti razred se tematsko navezujejo na Hansa Christiana Andersena, zato jih bodo učenci reševali kot kviz, ko bodo prebrali Andersenove pravljice (predvidoma 2. aprila, na mednarodni dan knjig za otroke).

Na predmetni stopnji lahko zgoščenko v petem razredu uporabimo kot uvodno motivacijo za branje. Primeren čas je 17. september, ko se začne branje za bralno značko. V šestem razredu se knjižničar in učitelj slovenist dogovorita za skupno uro v knjižnici: spoznavanje mladinske leposlovne literature za starostno obdobje P-pionirji (od 9. do 12. leta). Dobro je, če učenci rešujejo uganke s pomočjo knjižničnega gradiva in računalniškega kataloga šolske knjižnice (uporabljajo program Šolska knjižnica). V sedmem razredu lahko reševanje ugank združimo s spoznavanjem vzajemnega kataloga COBISS (prek interneta), v osmem razredu bomo morda pripravili literarno tekmovanje, katerega del bo tudi reševanje ugank.

Iznajdljiv knjižničar ali učitelj pa bosta zagotovo našla še številne druge, privlačne načine vključevanja ugank z zgoščenke v pouk.



KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKA ZNANJA V GIMNAZIJI

Majda Steinbuch

V šolskem letu 1998/99 se je začela kurikularna prenova gimnazije. Predmetna kurikularna komisija za šolske knjižnice je pripravila novi učni načrt knjižničnih informacijskih znanj za srednje šole, ki velja kot priporočilo, saj naj bi dijaki v štirih letih šolanja usvojili vsebine iz učnega načrta v 30 urah. Področna kurikularna komisija za gimnazije je prenovila tudi obvezne izbirne vsebine za gimnazije in med obvezno izbiro dijakov predpisala tudi knjižnična informacijska znanja v obsegu 15 ur, ki jih dijaki morajo opraviti v času šolanja na gimnaziji. To zadnje je obvezujoče za gimnazije, šolske knjižnice in šolske knjižničarje, druge vsebine in ure pa veljajo kot priporočilo.

Dijaki pridejo v gimnazijo oziroma druge srednje šole iz različnih okolij in z različnim predznanjem o poznavanju in uporabi knjižnic. Zato so te obvezne izbirne vsebine nedvomno dobrodošle za to, da poskušamo izenačiti predznanje dijakov.

V prispevku bomo na kratko spregovorili o kurikularni prenovi slovenskega šolstva in informacijski pismenosti, v nadaljevanju pa bomo prikazali prikazali dosedanjem izobraževanje uporabnikov šolske knjižnice v srednji šoli, knjižnična informacijska znanja, obvezne izbirne vsebine za gimnazije in program knjižničnih informacijskih znanj za dijake 1. letnika gimnazije, ki smo ga na začetku šolskega leta 1998/99 izvedli na II. gimnaziji Maribor.

KURIKULARNA PRENOVA SLOVENSKEGA ŠOLSTVA

Zaradi novega pojmovanja znanja in novih dognanj kognitivne psihologije, predvsem pa zaradi informacijske dobe, v kateri živimo, in aktivne vloge posameznika v tej družbi, moramo spremeniti izobraževalni sistem, da bodo ljudje pripravljeni na poklicno in zasebno življenje v informacijsko zelo zahtevnem 21. stoletju. Vsebinska prenova izobraževanja je za socialni in ekonomski razvoj Slovenije zelo pomembna. V Izhodiščih kurikularne prenove (1996) lahko preberemo, da so cilji prenove postavljeni tako, da ohranjamo kakovostne rešitve v sedanjem izobraževalnem sistemu, hkrati pa se odzivamo tudi na razvojne tokove, ki bodo pomembno vplivali na vsebino in način izobraževanja v Sloveniji.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Razvojne spremembe narekuje zlasti prehod v poindustrijsko razvojno fazo, v kateri temelji proizvodnja na znanju in inovacijah ter na visoko zahtevnih in hitro spreminjajočih se tehnologijah, posebej informacijskih, ko informacija postane proizvod, od katerega sta odvisna konkurenčnost in preživetje. Zato mora izobraževanje posredovati tako znanje, ki omogoča hitro nadgrajevanje in dopolnjevanje glede na potrebe poklicnega in zasebnega življenja. Pomembno postane, da se posamezniki v procesu izobraževanja usposobijo za trajno in samostojno pridobivanje znanja in informacij. V času hitrih tehnoloških družbenih sprememb, ko se uveljavlja stalno in vseživljenjsko izobraževanje, se zmanjšuje vloga učitelja kot prenašalca znanja. Učenci sami pridobivajo mnogo informacij iz drugih virov, vendar so te neurejene in neosmišljene. Zato se povečuje vloga učitelja kot usmerjevalca, ki spodbuja učence k pridobivanju novega znanja. To daje znanju ustrezno kakovost in ga osmisli ter mu pomaga oblikovati celostno podobo sveta in sebe, obenem pa predstavlja tudi temelj za razvoj vseživljenjskega izobraževanja.

Piciga (1997) v poročilu o poteku prenove gimnazijskega izobraževanja piše, da med ključne probleme gimnazijskega izobraževanja sodijo prenatrpanost programa in učnih načrtov ter njihova prevelika zahtevnost, kar vodi do preobremenjenosti dijakov, razdrobljenost znanja in prevelik poudarek le nekaterim ciljem programa (nižjim kognitivnim ciljem), premalo pa je razumevanja, uporabe, integracije znanja, reševanja problemov, zanemarjanje nekognitivnih ciljev kot so socialni in čustveni razvoj, estetski, moralni razvoj in drugi cilji. Zato so temeljni cilji kurikularne prenove gimnazije predvsem uveljavljanje nekognitivnih ciljev in višjih kognitivnih ciljev, uvajanje učno-ciljnega in razvojno-procesnega načrtovanja ter novih metod poučevanja, kar vse predpostavlja in omogoča razbremenitev učnih načrtov.

METODA UČENJA IZ INFORMACIJSKIH VIROV

Ena od možnosti uvajanja novih metod poučevanja je učenje s pomočjo informacijskih virov, ki ga v šolah lahko izvajamo s pomočjo knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov zunaj šole oziroma knjižnice. S takšnim pristopom zmanjšamo vlogo učitelja kot edinega prenašalca znanja, povečamo aktivnost dijakov, ki jih tako navajamo na samostojno pridobivanje znanja in informacij, pri tem pa postajata učitelj in knjižničar usmerjevalca, ki dijake spodbujata k pridobivanju novega znanja in jih navajata tudi na ustrezen izbor, ocenjevanje in uporabo informacij.

Pri tej metodi dela gre za hkratno usvajanje spretnosti informacijske pismenosti in predmetnih vsebin ob sprotne delu, ob katerem morajo dijaki uporabljati različne vire informacij. Ko dijaki uporabljajo različne informacijske vire pri obdelavi ene same teme, si z zbiranjem podatkov in s problemskim pristopom sami gradijo potrebno znanje. Vzpodbujati jih moramo, naj iščejo usmerjeno, in jim za to dati natančna navodila. Če to dosežejo, dobijo občutek, da obvladajo



učni proces, postanejo samozavestni in čutijo še večjo potrebo po novem znanju. Ta učni pristop postavlja v središče učenca in posnema resnične življenjske situacije v tistih okoliščinah, ko se je teme treba lotiti problemsko z dosegljivimi informacijskimi viri (Zwitter, 1998 : 79).

Informacijske spretnosti vključujejo tako zmožnost premišljevanja o informacijah kot tudi zmožnost najti informacije, torej nekakšno ravnovesje med "vedeti kako" in "vedeti zakaj". Dijaki razvijajo te spretnosti takrat, ko imajo možnost, da jih prepoznajo. O prepoznavanju teh spretnosti pa lahko govorimo takrat, kadar dijaki razmišljajo o tem, kaj že vedo o določeni temi in česa se bodo še morali naučiti, o vprašanih in ključnih besedah, ki jih bodo razvili skozi raziskovalni proces, o različnih virih in informacijskih orodjih, ki morda prinašajo koristne informacije, o kriterijih, ki določajo, ali informacije ustrezajo njihovim informacijskim potrebam, o tem, kako prevesti in združiti informacije v razumljiv zapis in kako oceniti uspešnost razreševanja informacijskega problema (Benefits, 1998).

INFORMACIJSKA PISMENOST, KOGNITIVNA PSIHOLOGIJA IN ŠOLSKA KNJIŽNICA

V informacijski dobi postajajo ljudje predelovalci informacij, ko berejo, poslušajo poročila, se pogovarjajo, gledajo televizijo ali računalniški ekran. Trenutno je proizvedenih več informacij kot kadarkoli prej, saj jih je v zadnjih 30 letih nastalo več kot v prejšnjih 5000 letih. Na svetu izdajo vsak dan približno 1.000 knjig in samo v ZDA izdajajo 9600 naslovov periodičnih publikacij letno. Število vseh tiskanih virov znanja se podvoji vsakih 8 let (Rader, 1996 : 71). Če dodamo tem izrednim količinam še elektronske informacije, ki so dostopne na zgoščenkah, trakovih, diskah in elektronski vir prek interneta, lahko zares govorimo o pravi informacijski zmedi.

Pojem informacijska pismenost se je pojavil v sedemdesetih letih, ko se je pojavila nova informacijska tehnologija, ki je povečala dostopnost informacij. Novljanova (1998) ugotavlja eksistenčno potrebo po informaciji, nujnost splošne dostopnosti informacij za uspešno reševanje problemov, sprejemanje odločitev s kritičnim mišljenjem, za raziskovanje, učenje in tudi sprostitev.

V 90-tih pa postajajo informacije tudi velik posel in pomemben proizvod, še posebej v razvitih državah kot so Japonska, Nemčija in ZDA. Prebivalci morajo pridobiti dragocene informacijske spretnosti, da bodo lahko obdržali svoje službe, bodo visoko produktivni v družbi in da bodo lahko učinkovito komunicirali drug z drugim na lokalnem in globalnem nivoju. V naslednjem desetletju bodo računalniške mreže korenito spremenile poslovanje ne le v ZDA, ampak po vsem svetu. Države, ki bodo hotele ostati mednarodno konkurenčne, bodo potrebovale ljudi z razvitimi informacijskimi spretnostmi, in take, ki bodo izobraženi in kompetentni strokovnjaki pri ravnanju z informacijami. "Ljudje, ki se bodo hoteli zaposliti v 21. stoletju, (bodo morali) biti sposobni razmišljati o problemih, dobro rezonirati in poiskati ustvarjalne rešitve" (Piciga, 1998).



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Različni strokovnjaki opredeljujejo informacijsko pismenost kot sposobnost za pridobivanje, vrednotenje in uporabo informacij iz različnih virov. Po Novljanovi (1996, 1998) je razširjen koncept tradicionalne pismenosti kot je sposobnost branja, pisanja in računanja dopolnjen s poslušanjem, opazovanjem, govorom in risanjem. Pismenost se v tem okviru veže na uporabo katerega koli sistema znakov in vključuje razumevanje in ustvarjalno ter kritično rabo informacij, posredovanih tudi z računalniško in komunikacijsko tehnologijo. V informacijskem procesu so združeni manipulativni in kognitivni aspekti, vključena sta raziskovalni proces in proces vrednotenja. Po avstralskih avtorjih (Henri in Hey) razčlenjuje tudi osnovne aktivnosti informacijskega procesa (definiranje problema, lokacija informacij, izbor informacij, organiziranje, uporaba, komuniciranje in vrednotenje).

Cilji posamezne stopnje šolanja so z vidika kognitivne psihologije tisti, ki spodbujajo razvoj sposobnosti različnih vrst mišljenja, ki omogoča samostojno reševanje problemov, uporabo novega znanja in prenos tega znanja na druga področja. Mednarodne primerjalne študije učinkov izobraževanja so pokazale, da se slovenski učenci na nalogah, ki zahtevajo samostojno mišljenje, reševanje problemov ter uporabo in povezovanje znanja z različnih področij, odrežejo praviloma slabše kot večina vrstnikov v drugih, predvsem razvitih državah. Njihovo znanje je bolj statično, manj dinamično (Piciga, 1996).

Velik del zaslug za razumevanje mehanizmov, ki prispevajo k usvajanju kakovostnega znanja ter k razvoju sposobnosti in spretnosti, imata zlasti kognitivna psihologija in kognitivna znanost v celoti. Upoštevanje spoznanj o človekovi kogniciji lahko bistveno izboljša proces poučevanja in učenja (Zupanič, 1997). Prevladujoča teorija učenja je danes konstruktivistična teorija, ki pojmuje učenje kot proces konstruiranja novega znanja na temelju obstoječega znanja.

Čemu je potrebno učenje informacijske pismenosti, se sprašuje Novljanova (1996), in ugotavlja, da so spretnosti, ki sestavljajo informacijsko pismenost, potrebne v metodah raziskovalnega dela, s katerimi se postopno in sistematično seznanjajo učenci osnovnih in srednjih šol ter jih poglobljajo študentje, da bi visokošolski študij sklenili z uspešnim samostojnim raziskovalnim delom. Informacijsko pismenost povezujejo tudi z učenjem, ki posamezniku omogoča usvojiti spretnosti pridobivanja in uporabe informacij za odločanje v vsakdanji življenjski situaciji. Avtorica opozarja, da obvladovanje učnih spretnosti zahteva čas, kritičnost in samostojnost, saj se, pridobljena v kratkem času, pridobijo le za kratek čas. To spretnost potrebujejo tudi ljudje, ki ne bodo delali na znanstvenem področju.

V nadaljevanju navaja, da je učenje učnih spretnosti, vzgoja učenca v kritično, ustvarjalno in samostojno osebo integrirala knjižnico v pouk. V tem procesu sta knjižničar in učitelj odgovorna, da učenci prepoznajo informacijo kot osnovo za oblikovanje odločitve, spoznajo informacijsko predelavo, spoznajo in obvladajo uporabo informacij. Zato mora biti knjižnica center reformnih



prizadevanj izobraževanja, da bo učenec usposobljen za življenje v 21. stoletju. To pa pomeni obvladovanje informacijske pismenosti, ta spretnost zahteva visoko stopnjo sposobnosti analitičnega mišljenja, abstrakcije, eksperimentiranja, uporabe in razumevanja tehnologije.

Učenec s tem pridobiva tudi kritičnost, saj mora spoznati in vedeti, zakaj raziskuje z metodo dela z viri, kaj raziskuje in kako bo uporabil najdene informacije. Izobraževalna vrednost informacij leži v učni in ne v sami knjižnični spretnosti.

IZOBRAŽEVANJE UPORABNIKOV ŠOLSKE KNJIŽNICE SREDNJE ŠOLE

Po Novljanovi (1996) na kratko povzemamo, kako so se razvijale šolske knjižnice na srednjih šolah v Sloveniji, s poudarkom na pedagoških nalogah teh knjižnic.

Ljubljanska pionirska knjižnica, ki je postala vzorec za delo mladinskih knjižnic, je leta 1964 pripravila prva navodila za delo šolskih knjižnic na osnovni šoli, ki jih je sprejela in priporočila poleg knjižničarske tudi pedagoška stroka. Ta navodila so bila pravzaprav prvi standard za delo šolskih knjižnic na osnovni šoli, in ker za srednješolske knjižnice ni bilo nobenih posebnih navodil, so te za uveljavljanje svojih zahtev uporabljale ta načela in usmeritve.

Knjižnice z vsebinskim izborom in številom knjig niso mogle slediti potrebam pouka, ko so v srednje šole poleg obveznega branja začeli uvajati samostojno delo učencev. Zato je to problematiko obravnaval tudi kulturno-prosvetni zbor Skupščine SRS in priporočil, naj knjižnice na šolah postanejo sestavni del vzgojno-izobraževalnega procesa in prispevajo k uresničitvi šolskih reformnih prizadevanj. Priporočili so tudi, naj imajo večje šole zaposlenega knjižničarja pedagoga, ki bo zagotovil redno strokovno delovanje knjižnice. Vendar pa taka priporočila niso zalegla, ker so bila presplošna in tudi niso bila finančno podprta.

Kmalu je knjižničarska stroka pripravila Osnutek standardov šolskih knjižnic, v katerih so med drugim zajete tudi pedagoške naloge šolske knjižnice in knjižna ter knjižnična vzgoja, katerih naloga je vzgoja samostojnega uporabnika knjižnice in bralca leposlovne in poučne knjige, vendar se standardi nanašajo na osnovno šolo. Zato so jih vključili tudi v učni načrt za osnovno šolo, kjer so navodila za izvajanje knjižne in knjižnične vzgoje spremljali tudi metodični napotki.

Skupna prizadevanja predvsem knjižničarske stroke, aktivov in sekcije za šolske knjižničarje so bila uveljavitev šolske knjižnice v šolski zakonodaji. Najprej so šolsko knjižnico vključili v Zakon o osnovni šoli, potem pa še v Zakon o usmerjenem izobraževanju. Obema zakonoma ni uspelo integrirati šolske knjižnice v življenje in delo šole, čeprav je Zakon o usmerjenem izobraževanju v 122. členu razširil njene naloge in jih neposredno povezal z usvajanjem učne snovi: "Za izpolnjevanje svojih strokovnih nalog, za razširjanje in poglobljanje učencev in študentov in za njihovo



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

usposabljanje za samostojno delo organizira izobraževalna organizacija knjižnico." Samo konkretizacijo nalog pa je prepustil statutom posameznih izobraževalnih organizacij, zato se tako kot v osnovni šoli tudi v srednji strokovni standardi za delo šolskih knjižnic niso uspešno uresničili.

Prve standarde za šolske knjižnice srednjih šol smo dobili s srednješolsko reformo 1980. leta, z usmerjenim izobraževanjem. Knjižničarstvo je avtonomno pripravilo predlog, teze za delo teh knjižnic sta pripravila Martina Šircelj in Ignac Kamenik. Žal pa so odgovorni za šolstvo in sestavljalci učnih programov -kot že tolikokrat doslej- ta predlog brez pojasnila, navodil, usmeritev in nadzora prepustili praksi. Knjižničarstvo je ob reformi srednjega šolstva pripravilo te prve standarde za delo knjižnic v teh šolah in jih skušalo uveljaviti na šolskem področju prav zato, da bi reforma uspela. Ti standardi predstavljajo zelo napredne smernice za delo šolskih knjižnic, saj so v celoti prilagojeni ciljem izobraževanja. So redki strokovni dokument, ki za ustrezno strokovno usposobljenost knjižničarjev navaja poleg knjižničarske strokovne izobrazbe tudi poznavanje temeljev sodobnega družboslovja, osnove psihologije, pedagogike, metodike in didaktike ter sociologije medijev. Med knjižničarji srednjih šol so se uveljavile s priporočilom Zavoda za šolstvo, ki je prirejal tudi seminarje (Novljan, 1996, 77–87).

V tezah za delo šolske knjižnice na šolah usmerjenega izobraževanja sta avtorja konkretizirala tudi program knjižnične vzgoje in vzgoje uporabnika informacij, ki vodi uporabnika od usposobitve učenca za takojšnjega uporabnika knjižničnih storitev v šolski knjižnici novega tipa do izoblikovanja samostojnega uporabnika informacij, ki jih bo znal ne le uporabljati, temveč tudi izbirati in zahtevati (Šolska, 1980, 5). Program sta razdelila v osem enot, s katerimi bi dosegli zastavljene cilje, od tega sta dve enoti samostojni, za ostalih pet pa sta predvidela izvajanje vsebin v okviru predmeta samoupravljanje s temelji marksizma po dve uri in po eno uro pri slovenskem jeziku, biologiji in zgodovini.

Kakor smo že zapisali, je Novljanova ugotovila, da so ti strokovni standardi predstavljali zelo sodobne smernice za delo šolskih knjižnic na srednjih šolah. Izvajanje programa po teh navodilih pa je zahtevalo tudi določene materialne pogoje dela, ki morajo biti organizirani v obliki sodobno urejene knjižnice, ki ima dovolj prostora, gradiva, knjižničnih pripomočkov in dovolj strokovno usposobljenih knjižničarjev za izvajanje programa. Žal pa šolski sistem ni sistemsko poskrbel za zagotavljanje teh pogojev, zato se tudi smernice v praksi niso uresničile ali pa so se uresničile le malo kje. So pa bili ti standardi in smernice edini za delo srednješolskih knjižnic do kurikularne preнове slovenskega šolstva.



KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKA ZNANJA (KIZ)

Tudi šolska knjižnica išče ustreznem položaju v prenovi šolstva, da bo lahko prispevala svoj delež pri razvijanju informacijske pismenosti. Zato je bilo treba uvesti spremembe tudi na področje knjižne in knjižnične vzgoje, kakor smo prej imenovali izobraževanje uporabnikov šolske knjižnice, šolski knjižničarji pa so jo bolj ali manj uspešno izvajali v okviru svojih pedagoških nalog. Novljanova meni, da se mora knjižnična vzgoja razširiti v informacijsko pismenost, da bo lahko knjižničar skupaj z drugimi pedagoškimi delavci uresničeval cilje tega opismenjevanja. Pri tem pa se ne spremenijo samo knjižnice, ampak tudi način njihove uporabe, za kar je potrebno tesnejše sodelovanje učitelja in knjižničarja. Knjižničar dobi vlogo učitelja, ki usmerja učence v skupini in jim nudi možnosti, da začnejo vrednotiti knjižnico v iskanju, izboru in uporabi informacij pri usvajanju znanja iz predmetnika. Pri tem procesu pa je pomembno tudi to, da se spremenijo metode učiteljevega dela, za kar pa bo nujno potrebno sodelovanje knjižničarja (Novljan, 1998, 20).

Člani predmetne kurikularne komisije za šolske knjižnice so zato sestavili učni načrt splošnoizobraževalnih knjižničnih informacijskih znanj (KIZ) za srednje šole, ki izhajajo iz temeljnih ciljev vzgojno-izobraževalnega dela in poudarjajo posameznikovo svobodo, njegovo ustvarjalno aktivnost in odgovornost za odločitve in ravnanja. KIZ zajemajo vse prvine informacijske pismenosti, s poudarkom na uporabi knjižnice (Knjižnična, 1998, 2). Pri oblikovanju učnega načrta so se sestavljalci opirali tudi na izkušnje dobro razvitih knjižničarskih in šolskih sistemov, saj knjižnici nalagajo poleg drugih nalog tudi "oblikovanje in načrtovanje programa informacijske pismenosti, ki se vključeno v pouk vseh ali večine predmetov izvaja s sistematičnim učenjem in z aktivnostmi, ki razvijajo kognitivne strategije za pridobitev, selekcijo, analizo, sintezo, ovrednotenje, t.j. ustvarjalno rabo informacij na vseh stopnjah in ravneh pouka." (Novljan, 1998, 17).

Eden od ciljev gimnazijskega izobraževanja je tudi samostojno pisno delo dijakov, t.j. seminarske, maturitetne ali raziskovalne naloge, zato naj bo rezultat izobraževanja posameznik, ki bo obvladal informacijski proces za samostojno učenje. Dijakom bomo postopoma skozi štiri leta šolanja omogočili sistematično usvajanje tistih vsebin iz učnega načrta knjižničnih informacijskih znanj, ki so potrebne za samostojno raziskovalno delo in njegovo predstavitev na tej starostni stopnji.

Učenje informacijskih spretnosti pa je lahko uspešno le, če je funkcionalno in v okviru izobraževalnih vsebin. Zato je najbolje uporabo knjižnice vključiti v pouk, kjer učitelji, strokovnjaki za posamezna predmetna področja, omogočajo uspešno učenje obvladovanja informacij s posameznih predmetnih področij in uspešno obvladovanje posebnosti jezika posameznih predmetnih področij v sodelovanju s knjižničarjem, strokovnjakom za organizacijo in pridobi-



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

vanje informacij (Knjižnična, 1998, 12). Novljanova meni, naj se ta znanja usvajajo v okviru raziskovanja teme določenega predmeta, ki jo učenec s knjižničarjevo in učiteljevo pomočjo raziskuje s knjižničnimi viri (Novljan, 1998, 17).

Raziskovalno delo je namreč učna aktivnost, ki nauči učenca učiti se, in je temelj resnega študijskega dela. Zato moramo s to metodo dela seznaniti vse učence in v tak način dela vključiti sodelovanje knjižničarja in učitelja, ki bosta skupaj izvedla program seznanjanja s knjižnico in uporabo njenega knjižničnega gradiva ter informacijskih virov, s postopki pri iskanju, izbiranju, ocenjevanju, uporabi in predstavitvi informacij in gradiva (Novljan, 1996).

Temelje učnemu načrtu KIZ so postavili že sestavljalci *Idejnega načrta razvoja slovenskih šolskih knjižnic*, ki ga je leta 1995 potrdil tudi Strokovni svet za vzgojo in izobraževanje. Med naloge šolske knjižnice so že takrat uvrstili tudi učenje učnih spretnosti in za to predvideli "sodelovanje knjižnice v procesu učenja z razvojem informacijskih in učnih spretnosti in navad, učenje uporabe knjižnice, njenih informacijskih virov in gradiva za samostojno, kritično in ustvarjalno delo." Knjižnica sodeluje pri izobraževanju celotne učenčeve osebnosti, opogumlja samostojno učenje, podpira šolsko delo, spodbuja branje, zunajšolske aktivnosti in interesne dejavnosti. Med pedagoške naloge so uvrstili tudi učenje spretnosti uporabe knjižnice in njenih informacijskih virov, sodelovanje pri učenju raziskovalnih in referenčnih spretnosti, sodelovanje pri navajanju učencev na samostojno učenje in učenje in navajanje učencev na uporabo računalniške in komunikacijske tehnologije (Idejni, 1995, 15).

Učni načrt KIZ je sestavljen iz operativnih ciljev, ciljev vsebinskih sklopov in iz vsebinskih sklopov. Pozna dva nivoja usvajanja vsebin - predstavljanje in utrjevanje. Dijaki naj bi vsebine, opredeljene v učnem načrtu, usvojili v 30 urah. Zapisanih je pet operativnih ciljev, saj dijak spozna:

- možnosti tekočega informiranja o publikacijah in lokacije kot vire informacij;
- kako je informacija opredeljena. Razume, da je identifikacija specifične informacije odvisna od vprašanja in izbora iskalne strategije. Spozna informacijske vire za splošno, specialno in tekoče informiranje;
- vrste informacijskih virov po obliki, namembnosti in vsebini ter njihovo strukturo, zna odgovoriti na vprašanje, kakšne vrste je dokument, katero temo obravnava, kaj hoče kot celota povedati, na katere dele je razdeljen in kateri so glavni problemi, ki jih avtor obravnava;
- aktivno uporabo knjižnice za ustvarjalno in stimulatивно preživljanje prostega časa in za vseživljenjsko učenje;
- spreminjanje znanja in tehnologije. Ve, da se v tem procesu spreminja tudi neknjižno gradivo, reprodukcijska, računalniška ter komunikacijska tehnologija za vseživljenjsko učenje.



Sestavljalci učnega načrta so se zavedali, da večina šolskih knjižnic v srednji šoli ni dovolj razvita in nima ustreznih materialnih in kadrovskih pogojev za kakovostno izvajanje tega programa, ki pa je nujen za doseganje cilja prenovljenega izobraževanja - informacijske pismenosti. Zato so na koncu dodali prilogo, kamor so zapisali pogoje za kakovostno izvedbo učnega načrta knjižničnih informacijskih znanj za srednjo šolo. Sprašujemo se, ali bo šolski sistem poskrbel za sistemsko uresničitev teh pogojev, ali pa bo šla šolska prenova zopet mimo knjižnic.

Obvezne izbirne vsebine v gimnaziji (OIV)

Prvič so v gimnazije uvedli obvezne izbirne vsebine (OIV) v šolskem letu 1990/91. Vsako šolsko leto so morali dijaki opraviti 96 ur dejavnosti v okviru OIV. Izbirali so lahko med ponudbami različnih programov v republiškem katalogu ali v šolskih katalogih. Po svojih interesih so lahko izbirali med različnimi vsebinami, ki so spodbujale njihovo kreativnost, inovativnost, zanimanje, želje itd. Obvezno so morali izbrati po 16 ur kulturnih dejavnosti, izobraževanje za družbeni sistem, med programi vzgoje za mir in nenasilje, zdravstveno vzgojo in opraviti 32 ur delovne prakse.

V šolskem letu 1998/99, ko se začelja kurikularna prenova gimnazij, so te šole dobile tudi prenovljene obvezne izbirne vsebine. V prvih treh letnikih opravijo dijaki po 90 ur OIV, v četrtem letniku pa 30 ur. Sestavljalci so zapisali, da OIV ne smejo biti niti predmeti niti nadomestilo za pouk niti s strogim učnim načrtom omejene dejavnosti, "ampak dejavnosti, ki jih šola ponuja dijakom z veliko mero avtonomije".

Med vsebinami, ki so obvezne za vse, so tudi knjižnična informacijska znanja (KIZ) v obsegu 15 ur. Med zapisanimi cilji KIZ najdemo tudi takšne, ki zajemajo informacijski in raziskovalni proces, ki sta pomembna za sistematično uvajanje dijakov v samostojno učenje in raziskovalno delo:

- razvijanje kognitivnih strategij za selekcijo, pridobitev, analizo, sintezo, vrednotenje in ustvarjalno rabo ter predstavitev informacij na vseh ravneh in področjih,
- razvijanje sposobnosti za učinkovito reševanje problemov, od zavedanja problema, analiziranja informacijske potrebe, oblikovanja vprašanj preko določitve lokacije informacij, izbora informacij, njihove uporabe do komuniciranja in ovrednotenja,
- sistematično usvajanje postopkov poizvedovanja in raziskovanja za samostojno učenje,
- poznavanje možnosti tekočega informiranja o publikacijah in lokacije kot virov informacij,
- opredelitev iskane informacije, razumevanje izbora iskalne strategije in poznavanje virov za specialno in tekoče informiranje,
- poznavanje vrste bibliografskih virov po obliki, namembnosti in vsebini ter njihove bibliografske strukture



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

in še nekaj drugih, splošnejših in širše zastavljenih ciljev, ki pa jih težko izpolnimo v 15 urah, kolikor jih je na voljo za usvajanje teh znanj.

Določene so tudi vsebine, ki naj jih dijaki spoznavajo v povezavi z obravnavanimi temami. Spoznati morajo lokacije informacij, referenčno literaturo, tiskane in netiskane vire ter uporabnost tehnologije. Pri tem delu naj dijaki spoznajo postopke poizvedovanja in raziskovanja, kar pomeni, da dijak prepozna potrebo in jo opredeli; zna uporabljati različne vire in strategije poizvedovanja; ovrednotiti informacije; zna uporabiti informacije in uporablja ustrezne elemente za ocenjevanje raziskovalnega dela.

V didaktičnih priporočilih priporočajo, da je potrebno uporabo teh vsebin vključiti v pouk, kjer učitelj in knjižničar upoštevata splošne cilje predmeta, vsebine pa se lahko izvajajo v predmetni učilnici, knjižnici, računalniški učilnici ali pa tudi zunaj šole (v drugi knjižnici, muzeju itd.). Pri ocenjevanju knjižničnih informacijskih spretnosti in znanja naj bo knjižničar učiteljev konzultant.

Pri sestavi programa za izvajanje KIZ v okviru OIV lahko torej knjižničarji izberejo primerne vsebine iz učnega načrta knjižničnih informacijskih znanj na temelju predhodnega preverjanja znanja dijakov, kar lahko storijo z anonimno anketo, pri kateri uporabijo vprašalnik, razne teste ali pa opazujejo dijake, kako rešujejo razne informacijske probleme, kar pa je mnogo bolj zamudno in težje izvedljivo. S pomočjo samostojnih dodatnih ur KIZ lahko knjižničarji poskrbijo za enakomernejšo raven teh znanj pri vseh dijakih, ki pridejo v gimnazijo iz različnih okolij in z različnim knjižničarskim predznanjem. Dijaki se pri OIV seznanijo z vsebinami KIZ, pri pouku predmetov pa lahko ta znanja poglobljajo, nadgrajujejo in praktično uporabljajo.

IZHODIŠČA ZA OBLIKOVANJE PROGRAMA KIZ V 1. LETNIKU GIMNAZIJE

Pri načrtovanju in oblikovanju programa KIZ v 1. letniku gimnazije upoštevamo cilje kurikularne prenove gimnazije, cilje šole in seveda učni načrt KIZ, cilje, vsebine in didaktična priporočila OIV za KIZ, predznanje dijakov, ki ga moramo predhodno ugotoviti, in sodobna dognanja kognitivne psihologije, ki med drugim prinašajo tudi novo pojmovanje znanja, učenja in poučevanja.

Predznanje dijakov

V 1. letnik gimnazije pridejo dijaki iz različnih okolij, osnovnih šol in z različnim znanjem o knjižnici, njeni uporabi, uporabi njenega gradiva in informacijskih virov, zato moramo to znanje predhodno ugotoviti, saj učni načrt KIZ predvideva, da dijaki v srednji šoli nadgrajujejo znanja, ki so si jih pridobili v osnovni šoli. "Npr. če morajo dijaki na koncu gimnazije obvladati izdelavo seminarske naloge, jim bomo postopoma skozi štiri leta z ustreznim številom ur



omogočali usvajanje tistih vsebin iz tega načrta, ki so potrebne za samostojno raziskovalno delo in njegovo predstavitev na tej starostni stopnji, pri čemer bodo del teh vsebin usvojili že v osnovni šoli." (Knjižnična, 1998, 12) Zato moramo ugotoviti, katera znanja in spretnosti o uporabi knjižnice in njenih virov so si novinci v gimnaziji pridobili že v osnovni šoli. Osnovna šola kot obvezna šola zajame vse prebivalce, ki bodo živeli v 21. stoletju, zato bi morala vse učence vsaj funkcionalno opismeniti in jim nuditi tista znanja, ki jim bodo omogočala vseživljenjsko učenje, saj ima osem let (v prihodnje bo imela devet let) možnosti, da učencem ta znanja sistematično predstavlja. Pri tem pa ne sme iti mimo knjižnice kot osrednjega prostora za učenje. Osnovnošolska knjižnica ima pri tem pomembno vlogo, saj lahko v učencih privzgoji navado, da bodo za zadovoljevanje svojih informacijskih potreb uporabljali knjižnice, njihovo gradivo in različne informacijske vire.

Šolska knjižnica v osnovni šoli

Kakšne možnosti za izobraževanje uporabnikov je imela šolska knjižnica v osnovni šoli v preteklosti in kakšne ima danes? Odgovore na ti dve vprašanji smo poiskali pri nekaterih avtorjih, ki se v slovenski knjižničarski literaturi ukvarjajo s to tematiko, pa tudi v praksi pri delu z dijaki prvih letnikov gimnazije. Leta 1971 je knjižničarska stroka pripravila nov osnutek standardov za šolske knjižnice, v katerih so poudarili tudi pedagoške naloge šolske knjižnice. Ta vzgaja in oblikuje bralca na vseh stopnjah njegovega razvoja, ga navaja na uporabo vseh vrst knjižničnega gradiva in pripomočkov in to vključuje v izobraževalno delo v okviru pouka, za kar so predvideli redne skupinske oblike dela v knjižnici za vse razrede. Novljanova ugotavlja, da se takrat pojavita tudi definiciji knjižnična in knjižna vzgoja, katerih naloga je vzgoja samostojnega uporabnika knjižnice in bralca leposlovne in poučne knjige (Novljan, 1996, 80). Že od leta 1971 je torej namen knjižnične vzgoje v šolski knjižnici postopno sistematično uvajanje učencev v samostojne uporabnike knjižnice, čemur sta v posameznih razredih namenjeni dve pedagoški uri letno. Vse to pa se lahko izvaja samo v strokovno urejenih knjižnicah, kar pa je poglavitni razlog za to, da sistematična knjižnična vzgoja v osnovni šoli ni nikoli zaživela v polni meri, čeprav so ta program vključili v učni načrt za osnovno šolo, saj "večina šolskih knjižnic ni bila strokovno usmerjena po merilih knjižničarske stroke" (ibid. : 81).

Zadnje standarde in normative za delo šolskih knjižnic je sprejel Strokovni svet za knjižničarstvo leta 1989, Zavod za RS šolstvo pa jih je objavil v publikaciji z naslovom *Vzgojno-izobraževalno delo v šolski knjižnici-mediateki* leta 1990. Veljavni so še danes in se lahko uporabljajo tudi za spremljanje razvoja šolskih knjižnic. Med naloge šolske knjižnice uvrščajo:

- "oskrbovati učence in učitelje s knjižničnim gradivom ..., ki je potrebno za izvajanje vzgojno-izobraževalnih programov in drugih dejavnosti šole;



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

- vzgajati in oblikovati učenca v bralca na vseh stopnjah njegovega razvoja;
- vzgajati učenca v uporabnika knjižničnega gradiva, informacijskih virov in knjižničnih pomagal;
- v povezavi z učitelji in strokovnimi delavci spremljati in vrednotiti učenca v vseh fazah njegovega vzgojno-izobraževalnega dela." (Vzgojno-izobraževalno, 1990, 33).

Ali današnja povprečna šolska knjižnica lahko opravlja te naloge? Novljanova meni, da ne, saj v analizi stanja slovenskih šolskih knjižnic, ki jo je opravila za leto 1992 (Novljan & Steinbuch, 1994), primerja doseženo stopnjo razvoja teh knjižnic s standardi iz leta 1989 in nakazuje dodatne možnosti za razmišljanje in ocenitev, koliko se naša šolska knjižnica na osnovni šoli lahko vključi v uresničevanje nalog, ki jih določajo standardi (Novljan, 1996, 93). Med drugim ugotavlja, da so 1992. leta imele knjižnice osnovnih šol kar 3903 literarne prireditve, vendar so z njimi večinoma posegale na področje motivacije za branje in vzgoje bralca, saj je večina oblik temeljila na knjigi, torej na knjižni vzgoji (ibid, 109). Na tej osnovi zaključuje, da "ob koncu obveznega šolanja večina učencev ne obvlada tolikšne spretnosti uporabe knjižnice in njenega gradiva, da bi znali samostojno uporabljati druge vrste knjižnic in bi v knjižničnem sistemu samostojno izbirali svojim potrebam najustreznejše gradivo ter ga predelali v skladu s svojim namenom in ciljem" (ibid, 118, 119).

Do podobnih sklepov pride tudi Pavlica (1994, 75), ki na temelju svoje raziskave ugotovi, da šolska knjižnica na osnovni šoli odpove tam, kjer bi morala biti najmočnejša, to je v posredovanju informacij in gradiva učencem višjih razredov. Ugotavlja tudi, da je celo v priročniku Zavoda za šolstvo (Vzgojnoizobraževalno, 1990) podrobneje obdelana knjižna vzgoja in se ob prelistavanju vzorčnih priprav sprašuje, "ali so knjižničarji večji strokovnjaki zlasti za slovenski jezik in ostale predmete, kot za strokovne knjižničarske teme..." (ibid, 53), in v nadaljevanju opozarja na večni problem slovenskega šolskega knjižničarstva, ki se kaže v pomanjkanju strokovnega znanja šolskih knjižničarjev in v strokovni neurejenosti šolskih knjižnic.

Vse navedeno lahko potrdimo tudi srednješolski knjižničarji, ki prihajamo do podobnih sklepov pri vsakoletnih izkušnjah z dijaki 1. letnika, zlasti takrat, ko oblikujemo in načrtujemo programe izobraževanja novih uporabnikov knjižnice in njenih informacijskih virov. Kot smo omenili že na začetku tega poglavja, je pri tem treba upoštevati tudi predznanje dijakov in program oblikovati tako, da to predznanje nadgradimo. Zaradi tega je priporočljivo pred načrtovanjem izobraževanja ugotoviti znanje dijakov, kar lahko storimo tudi s pomočjo vprašalnika z anonimno anketo.

Zato smo na II. gimnaziji Maribor že v začetku šolskega leta 1997/98 med 175 dijaki 1. letnika izvedli anonimno anketo o poznavanju knjižnic. Vprašalnik je vseboval 19 vprašanj, vsa so bila odprtega tipa, s čimer smo dijakom dali možnost, da po svoje odgovarjajo na vprašanja.



Rezultati so potrdili ugotovitve Novljanove in Pavlice. Te ugotovitve smo vzeli za izhodišče pri pripravi in načrtovanju novega programa knjižničnih informacijskih znanj za šolsko leto 1998/99 v prenovljeni gimnaziji, saj smo predvidevali, da se stanje v enem letu ni bistveno izboljšalo. Kljub temu smo pred izvedbo programa knjižničnih informacijskih znanj z dijaki 1. letnika gimnazije ponovno izvedli anketo o poznavanju knjižnice (PRILOGA 1)¹⁷.

APLIKACIJA PROGRAMA KNJIŽNIČNIH INFORMACIJSKIH ZNANJ ZA DIJAKE 1. LETNIKA GIMNAZIJE

Cilji našega programa so prilagojeni ciljem šole, kajti temeljni cilj gimnazijskega izobraževanja so informacijsko pismeni dijaki, ki se bodo na začetku 21. stoletja vključili tudi v univerzitetni študij. Zato začnemo dijake od 1. letnika dalje s pomočjo KIZ sistematično uvajati v informacijski proces, pri čemer bodo spoznali tudi postopke poizvedovanja in raziskovanja. Osnovno izhodišče programa je prosta izbira teme referata pri različnih predmetih. Vsak dijak po svojih interesih izbere izmed tem, ki so jih posamezni učitelji razpisali pri različnih predmetih.

Za izvedbo programa organizacijsko lahko izkoristimo ure, ki so v okviru obveznih izbirnih vsebin namenjene knjižničnim informacijskim znanjem, še zlasti zato, ker menimo, da določeno stopnjo znanja iz programa dijaki potrebujejo že na začetku šolanja na gimnaziji in bi si jo pravzaprav morali pridobiti že v osnovni šoli. Ker smo s pomočjo ankete ugotovili, da ni tako, smo uporabili obvezne izbirne vsebine za to, da smo dijake seznanili z nekaterimi bistvenimi knjižničarskimi spretnostmi in znanji, ki jim bodo omogočali samostojno uporabo knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov. Poleg teh ur smo uporabili še razredne ure in ure pri posameznih predmetih.

S pomočjo tega programa smo poenotili tudi pisanje referatov in seminarskih nalog na šoli, saj bodo v prihodnje lahko vsi (dijaki in učitelji) uporabljali enotno metodologijo izdelave referatov in seminarskih nalog, kar do sedaj ni bila praksa. Razen pri obveznih maturitetnih in raziskovalnih nalogah ni dijakov do sedaj nihče usmerjal in jih navajal na enotnost dela in na postopke, ki so pri tem potrebni. Vsak je delal po svoje, dijaki pa so pogosto ostali tudi brez navodil.

Pri sestavi programa smo upoštevali še cilje in vsebine, ki so jih zapisali sestavljalci obveznih izbirnih vsebin za knjižnična informacijska znanja, in učni načrt za knjižnična informacijska znanja. Tako bodo dijaki spoznali lokacije informacij, referenčno literaturo, tiskane in netiskane

¹⁷ Nihče izmed 63 anketiranih dijakov ni vedel, kaj je UDK, več kot 60% anketirancev ni znalo odgovoriti na vprašanje, kaj je knjižnični katalog. Kaj je priročnik, ni vedelo 67,7% dijakov, še več, 77,1%, pa priročnikov ni znalo naštetih. 20,4% dijakov je že slišalo za COBISS/OPAC, čeprav ga uporabljajo skoraj vse splošnoizobraževalne knjižnice. Pri navajanju informacijskega vira za razrešitev preprostega informacijskega problema (rojstni podatek Ivana Cankarja) je bilo uspešnih 63,6% vprašanih, pri vsebinskem iskanju informacij o vulkanih pa bi se v pravo smer iskanja napotilo 75,1% dijakov. Manj kot polovica anketiranih dijakov, le 43,5%, je po njihovih izjavah imela v osnovni šoli učne ure v šolski knjižnici.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

vire ter uporabnost tehnologije. Posebno mesto v programu je namenjeno tudi spoznavanju in aktivni uporabi COBISS/OPAC-a, ki ga uporabljajo skoraj vse slovenske knjižnice.

Predstavili jim bomo terminalsko verzijo, ker je takšna dostopna v večini knjižnic in tudi v knjižnici II. gimnazije, pa tudi verzijo WWW, ki je dostopna prek interneta, saj imajo danes dijaki vedno večji dostop do interneta tudi že od doma.

Pri oblikovanju programa je bilo potrebno tudi načrtovanje z učitelji, prav tako pa smo upoštevali navodila in sodobna dognanja na področju knjižničarskega in informacijskega opismenjevanja, da je potrebno ta znanja integrirati v pouk. Zato bodo dijaki skupaj z učitelji in knjižničarjem delo nadaljevali pri urah različnih predmetov. Zbrane informacije morajo dijaki namreč poiskati, izbrati, ovrednotiti, uporabiti in predstaviti pri urah predmetov, v okviru katerih so izbrali temo. Pri tem bodo uporabljali sodobno AV in računalniško tehnologijo.

S programom smo najprej seznanili kolegice iz študijske skupine za srednješolske knjižničarje Podravja in Pomurja, ki je bila 24. avgusta, potem pa še pedagoški kolegij na šoli, na katerem so bili navzoči vsi vodje aktivov posameznih predmetov in vodstvo šole. Vsi so program sprejeli in ga označili za koristnega. S posameznimi učitelji se je bilo potrebno dogovarjati za teme, ki so jih dijaki raziskovali v knjižnici med izvajanjem programa, in na koncu napisali referat, za katerega smo pripravili navodila.

Teme so dijaki lahko izbrali po svojih interesih (individualno različno) s skupnega seznama, pri njihovem individualnem samostojnem delu pa so jim pomagali mentorji in knjižničar. Tako smo skušali dijake motivirati za samostojno delo.

Menimo, da samo s praktičnim programom, dijaki spoznajo smiselnost iskanja in uporabe knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov, in da obstaja možnost, da bodo na tak način pridobljene informacije uporabljali tudi v drugih situacijah in za druge naloge. S tem in še z drugimi spretnostmi obvladovanja informacijskega procesa lahko dijaki spoznajo, da je knjižnica orodje za vseživljenjsko učenje. Učencem lahko z nadgrajevanjem tega znanja in spretnosti privzgojimo navado, da bodo znali najti in uporabiti različne vrste informacij, in kakor pravi Novljanova (1998), če bodo to hoteli ali ne. Privzgojiti jim je namreč potrebno tudi vedenje - zavedanje, da so oni sami odgovorni za to, kar bo iz njih nastalo, vendar pa jim moramo ponuditi možnosti.



PROGRAM KNJIŽNIČNIH INFORMACIJSKIH ZNANJ

SPLOŠNI CILJI PROGRAMA

Dijaki spoznajo:

- lokacije informacij (možnosti tekočega informiranja o publikacijah, lokacije kot viri informacij in njihove vloge - možnosti za tekoče seznanjanje z novostmi v skladu z interesi - knjižnice - specializirane informacijske službe),
- informacijske vire za splošno, specialno in tekoče informiranje (referenčna literatura - periodika - katalogi, sistemi za iskanje informacij v elektronski vir podatkovnih zbirkah),
- tiskane in netiskane vire (vsebinska klasifikacija - sestave/bibliografska struktura/uporabnost/orodja, sistemi),
- uporabnost informacijske tehnologije,
- postopke poizvedovanja in raziskovanja.

I. enota

Razredna ura: Knjižnični red

OPERATIVNI CILJ: Dijaki spoznajo možnosti tekočega informiranja o publikacijah in lokacije kot vire informacij.

CILJ VSEBINSKEGA SKLOPA: Dijaki spoznajo delo knjižnice in možnosti, ki jih nudi uporabniku, in zmorejo samostojno uporabljati različne vrste knjižnic, njihovo knjižnično gradivo in informacijske vire.

VSEBINSKI SKLOP: Dijaki poznajo možnost uporabe knjižnic in njihovega gradiva.

Nadrobnejša členitev vsebin: poslovanje in organizacija knjižnice (lokacija knjižnice, prostorska ureditev, urnik odprtosti, knjižnični delavci, način uporabe in izposoje knjižničnega gradiva, prezenčna izposoja, rezervacija, medknjižnična izposoja, pravila obnašanja).

TRAJANJE: 1 ura

IZVEDBA: prvi in drugi teden pouka.

Ob tej priložnosti izvedemo prvo testiranje (pretest), za kar uporabimo vprašalnik, ki vsebuje vprašanja o uporabi knjižnice, anketiranci pa bodo skušali razrešiti tudi nekaj preprostih informacijskih problemov.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

II. enota

Prvi stik s knjižnico *pri posameznih predmetih* (slovenščina, matematika, prvi in drugi tuji jezik, zgodovina, glasba, likovna umetnost, geografija, kemija, fizika, informatika).

VSEBINSKI SKLOP: Dijaki razumejo razvrstitev knjižničnega gradiva, klasifikacijo in proces kroženja, splošno dostopnost informacij.

Nadrobnejša členitev vsebin: sistem strokovne ureditve knjižnice (prosti pristop, specialne zbirke, periodika, informacijska-referenčna služba, referenčna knjižnica).

Dijaki spoznajo delo šolske knjižnice in možnosti, ki jih nudi uporabniku, seznanijo se s temeljno literaturo in informacijskimi viri za posamezni predmet, spoznajo knjižnično zbirko v šolski knjižnici, razumejo razvrstitev knjižničnega gradiva, klasifikacijo in proces kroženja, splošno dostopnost informacij, sistem strokovne ureditve knjižnice - UDK in lokacije posameznih zbirk. Seznanijo se s temeljno literaturo za posamezno strokovno področje, strokovnimi priročniki, učbeniki, različnimi knjižnimi zbirkami, ki so primerne za srednješolce, periodične publikacije in neknjižno gradivo.

TRAJANJE: približno 10 - 15 minut pri vseh predmetih.

IZVEDBA: v prvih tednih pouka (prve ure predmetov).

III. enota

Obvezne izbirne vsebine, ki so za knjižnična informacijska znanja (KIZ) organizirane tako, da dobi knjižnica poseben dan (za vsak razred), ki je namenjen KIZ.

OPERATIVNI CILJI**Dijaki:**

- spoznajo, kako je informacija opredeljena. Razumejo, da je identifikacija specifične informacije odvisna od vprašanja in izbora iskalne strategije. Spoznajo informacijske vire za splošno, specialno in tekoče informiranje,
- vrste informacijskih virov po obliki, namembnosti in vsebini ter njihovo bibliografsko strukturo, znajo odgovoriti na vprašanje, kakšne vrste je dokument.



CILJI VSEBINSKEGA SKLOPA

Dijaki:

- postanejo samostojni uporabniki katalogov (računalniškega) kot splošnih seznamov knjižničnega gradiva knjižnice,
- razumejo elektronski referenčni servis, njegovo sestavo, povezanost in uporabljajo računalniško in komunikacijsko opremo za pridobivanje in uporabo informacij.

Pred tem knjižničar z učitelji posameznih predmetov načrtuje možne teme za referate, ki si jih bodo lahko dijaki izbrali po svojih interesih za individualno samostojno delo, ki ga bodo izvedli pod vodstvom mentorja in knjižničarja. S tem bodo dijaki začeli spoznavati postopke poizvedovanja in raziskovanja: prepoznali bodo potrebo in jo opredelili, uporabljali bodo različne vire informacijskega poizvedovanja, ovrednotili informacije, jih znali uporabljati (predstaviti) in oblikovati.

Pri pouku posameznih predmetov bodo dijaki svoje referate predstavili. Predstavitve bodo potekale v knjižnici, pri tem pa bodo uporabljali tudi sodobno AV in računalniško tehnologijo. Referate bosta skupaj ocenila učitelj in knjižničar.

Metoda izvajanja vsebin: razgovor, predavanje in vaje.

1. VSEBINSKI SKLOP

Dijaki:

- uporabljajo katalog kot temeljni informacijski vir o fizični prisotnosti knjižničnega gradiva in uporabljajo ustrezno iskalno strategijo in informacijo za njegovo identifikacijo,
- pridobijo knjižnično gradivo z uporabo postavitvene signature,
- uporabljajo elektronske informacijske vire.

Nadrobnejša členitev vsebin: bibliografski opis, razporejevalni oz. iskalni elementi (značnica, geslo, vrstilec, avtor, naslov, kraj, čas izida, impresum, kolofon, jezik, vsebina), postavitveni vrstilec, signatura, prosti pristop, bibliografske zbirke podatkov (lokalni katalogi, vzajemni katalog).

TRAJANJE: 2 uri.

2. VSEBINSKI SKLOP:

Dijaki uporabljajo elektronske informacijske vire in izberejo gradivo ter pridobijo informacijo.

CILJ VSEBINSKEGA SKLOPA:

Dijaki razumejo referenčni servis, njegovo sestavo, povezanost in uporabljajo računalniško in komunikacijsko opremo za pridobivanje in uporabo informacij.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Nadrobnejša členitev vsebin: OPAC (terminalski vmesnik - zahtevnejši način, WWW vmesnik), predstavitev sistema in tipkovnice za terminalski vmesnik, osnovni in izbirni način iskanja, primer iskanja na osnovi razrešitve informacijskega problema o vulkanih.

Metoda izvajanja vsebin: skupna predstavitev, vaje v iskanju po lokalni bazi in iskanje po postavitveni signaturi, iskalni elementi (avtor, naslov, beseda iz naslova, letnica, kraj izdaje, založba, zbirka, ključna beseda, Boolovi operatorji).

TRAJANJE: 1 ura - v knjižnici.

3. VSEBINSKI SKLOP:

Dijaki uporabljajo elektronske informacijske vire in izberejo gradivo ter pridobijo informacijo.

Nadrobnejša členitev vsebin: OPAC za WWW vmesnik, ki omogoča tudi iskanje od doma.

Metoda izvajanja vsebin: skupna predstavitev in obdelava teme za referat, individualne vaje v iskanju gradiva za predhodno izbrano temo za referat.

TRAJANJE: 1 ura - v računalniški učilnici in v knjižnici.

4. VSEBINSKI SKLOP:

Dijaki razumejo navajanje podatkov za iskanje literature in namen citiranja.

CILJ VSEBINSKEGA SKLOPA:

Dijaki znajo uporabljati bibliografske podatke in druge informacije za izbor informacijskega vira oz. informacije.

Nadrobnejša členitev vsebin: nalovna stran, vsebinsko kazalo, predmetno ali stvarno kazalo, skrajšan bibliografski opis, plagiat, avtorske pravice.

Metoda izvajanja vsebin: predavanje z navodili za citiranje in dokumentacijo pisanja, oblikovanje bibliografskih kartic, predstavitev primerov, navodila za sestavo referata, vaje v citiranju za monografske in serijske publikacije, članek iz priročnika ali periodične publikacije, kako citiramo iz elektronskih virov, elementi za vrednotenje informacijskih virov.

TRAJANJE: 1 ura.

5. VSEBINSKI SKLOP

Dijaki:

- uporabljajo različne tehnike branja in različne načine izrabe virov pri branju za učenje,
- znajo slediti bralnemu cilju in sprejemati najmanjšo količino informacij, potrebnih za razumevanje, iskanje vzročnih zvez in ugotavljanje razlik.



CILJI VSEBINSKEGA SKLOPA

Dijaki:

- znajo izbrati svojemu interesu primerno besedilo,
- razumejo in uporabljajo računalniško tehnologijo in jo uporabljajo za izdelavo poročil.

Nadrobnejša členitev vsebin: informativno branje, branje za boljše razumevanje, aktivno branje z izpisovanjem, beleženjem, podčrtovanjem, oblikovanje izvlečka in povzetka.

Metoda izvajanja vsebin: individualno samostojno delo dijakov v šoli, knjižnici, doma. Pri tem so jim za pomoč na voljo mentorji in knjižničarji.

Pri urah Informatike: oblikovanje besedila z računalnikom v sodelovanju z učiteljem informatike.

TRAJANJE: 5 ur.

6. VSEBINSKI SKLOP. Predstavitev nalog v multimedijski učilnici: dijaki se učijo nastopa, predstavitev teme s pomočjo sodobne tehnologije (uporabljajo tehnologijo za izdelavo poročil, kritično analizirajo in razpravljajo o vsebini vira...)

TRAJANJE: 1 ura.

IV. enota

Razredna ura: Evalvacija programa

Pogovor z dijaki o izvedenem programu in kako sami ocenjujejo svoje lastno delo oziroma ali so dobili odgovore na zastavljena vprašanja.

Ob tej priložnosti izvedemo še drugo testiranje (retest), ki obsega ponovno izpolnjevanje vprašalnika o uporabi knjižnice in njenega gradiva, razrešiti pa morajo tudi nekaj informacijskih problemov. Namen drugega testiranja je ugotoviti, ali se je stanje znanja po izvedenem programu kaj spremenilo in ali dijaki uspešnejše rešujejo informacijske probleme.

V. enota

Medpredmetne povezave

Po izvedenem programu knjižničnih informacijskih znanj v okviru obveznih izbirnih vsebin nadaljujemo z načrtnim in sistematičnim vključevanjem knjižnice z njenim gradivom in uporabo različnih informacijskih virov v pouk predmetov. S tem pridobljeno znanje dijakov utrjujemo in nadgrajujemo štiri leta razvijamo njihove informacijske sposobnosti in znanja, da bodo na koncu šolanja usvojili informacijski proces in znali samostojno napisati seminarsko ali maturitetno nalogo, za kar je potrebno obvladati raziskovalni in informacijski proces.



IZVEDBA PROGRAMA

Na rimeru izbranega razreda, ki smo ga poimenovali eksperimentalna skupina (ES), bomo prikazali potek izvedbe programa.

Z dijaki ES smo navezali prvi stik že tretji dan pouka, ko smo z njimi izvedli razredno uro, med katero smo jih seznanili s programom KIZ in jih tudi anketirali. Pred tem smo z njihovimi učitelji načrtovali možne teme za referate, ki jih bodo dijaki raziskovali s pomočjo knjižnice med izvajanjem programa in tudi po izvedenem programu. Nekaj njihovih prvih ur smo pri različnih predmetih preživeli v knjižnici (slovenščina, matematika, zgodovina, angleščina), kjer smo dijakom predstavili lokacije informacij in temeljno literaturo za posamezne predmete. Tako so dijaki že do začetka izvajanja programa ugotovili, kako je gradivo v knjižnici urejeno, kje je čitalniško gradivo, kje hranimo periodiko in posamezne zbirke neknjižnega gradiva. Ko smo zbrali vse teme za referate, smo jih predstavili in ponudili dijakom. Učitelji so temam dodali tudi kratka vsebinska navodila. Vsak dijak je izbral svojo temo, tako da so na dan, ko smo izvajali program, že vedeli, katere informacije morajo iskati in izbirati za svojo nalogo.

Izvajanje programa smo zastavili na temelju razreševanja informacijskega problema in ob tem razložili tudi vire informacij. Za primer smo izbrali vulkane (ta informacijski problem smo jim zastavili tudi v 1. vprašalniku). Dijake smo spodbujali k aktivnosti in sodelovanju, predvsem pa k temu, da so prihajali do lastnih sklepov. Ugotovili smo, da so viri informacij notranji in zunanji, in da vedno izhajamo iz lastnega znanja, ki nas usmerja dalje, običajno k zunanjim zapisanim virom. Tako si pri razreševanju informacijskega problema najlažje pomagamo od splošnega (npr. splošni leksikon) k specialnemu (specializirani leksikoni, enciklopedije), do posameznih publikacij, ki predstavljajo določeno specializirano temo (npr. knjige o vulkanih), in elektronskih medijev. Pri tem smo se seznanili z različnimi strategijami iskanja po vsebini, naslovu, besedi iz naslova, ključnih besedah, kazalnih itd. Učili smo se tudi, kako citiramo uporabljeno literaturo in kako med množico informacij izberemo pravo oziroma kako vrednotimo informacije (PRILOGA 2).

Poseben poudarek je bil namenjen predstavitvi COBISS/OPACa za terminalski vmesnik, kasneje pa še WWW verziji, ki smo jo izvedli v računalniški učilnici, kjer je za samostojno delo na voljo 16 računalnikov, tako da so se dijaki lahko poskušali tudi v samostojnem iskanju informacij. Pri tem smo jim pomagali glede na nivo njihovega znanja, nekateri so potrebovali manj pomoči, ti so bili v manjšini, ker so COBISS/OPAC že uporabljali, večina pa več, ker ga še niso poznali.

Preden smo končali s programom KIZ, smo dijakom posredovali natančna navodila za izdelavo referata (PRILOGA 3). Po končanem programu je še veliko dijakov ostalo v knjižnici, kjer so nadaljevali z individualnim iskanjem ustreznih informacij za svojo nalogo, pri čemer so potre-



bovali veliko pomoči. Dijake smo potem še več dni opazovali, kako iščejo gradivo, in ugotovili, da se večina dijakov ES vrača v šolsko knjižnico po informacije in pogosteje išče pomoč knjižničarke tudi za druge namene kakor ostali dijaki 1. letnika, ki še niso izvedli tega programa.

SKLEP

Po končanem programu smo z dijaki ponovno izvedli anonimno anketo (PRILOGA 4), da bi ugotovili, ali se je po izvedenem programu in samostojnem reševanju problemov, njihovo znanje kaj spremenilo. Ugotovili smo, da so bili dijaki pri drugem testiranju zelo uspešni. Pri razreševanju informacijskih problemov (potresi) so bili njihovi odgovori ne le pravilnejši in uspešnejši kakor pri prvem testiranju, ampak so bili tudi mnogo bolj kakovostni, kar je gotovo posledica izvedenega programa KIZ¹⁸. Oglejmo si jih nekaj:

"Na računalniku bi pod ključno besedo poiskal potrese."

"Preko terminala bi vtiskala besedo iz naslova (potresi) in dobila bi podatke. Iskala bi tudi v slovarju, enciklopedijah ali knjigah s področja geografije."

"Nekaj osnovnih informacij bi poiskal v geografskem učbeniku, potem pa v enciklopedji Zemlja in knjigah o geografskih pojavih ali pa bi po internetu poiskal stran o potresih."

"V računalnik bi vtiskala potres* na mesto, kjer so besede iz naslova ali pod ključno besedo."

Na terminalu bi poiskala knjige, ki imajo v naslovu "potres", potem bi jih poiskala v knjižnici. Uporabila bi tudi revije (članke v Gei), povprašala starše, če imajo kakšno knjigo o tem, in prosila za pomoč knjižničarko."

Šolska knjižnica je torej nujni sestavni del prenovljene šole, vključena je v kurikulum in integrirana v pouk. Učitelj in knjižničar skupaj razvijata učence v informacijsko pismene osebe, ki prepoznajo informacijo kot osnovo za oblikovanje odločitev ter spoznajo in obvladajo tudi njeno uporabo. S tem si učenci pridobijo kritičnost, saj vrednotijo in uporabljajo različne vrste informacij in ne sprejemajo samo učiteljeve razlage.

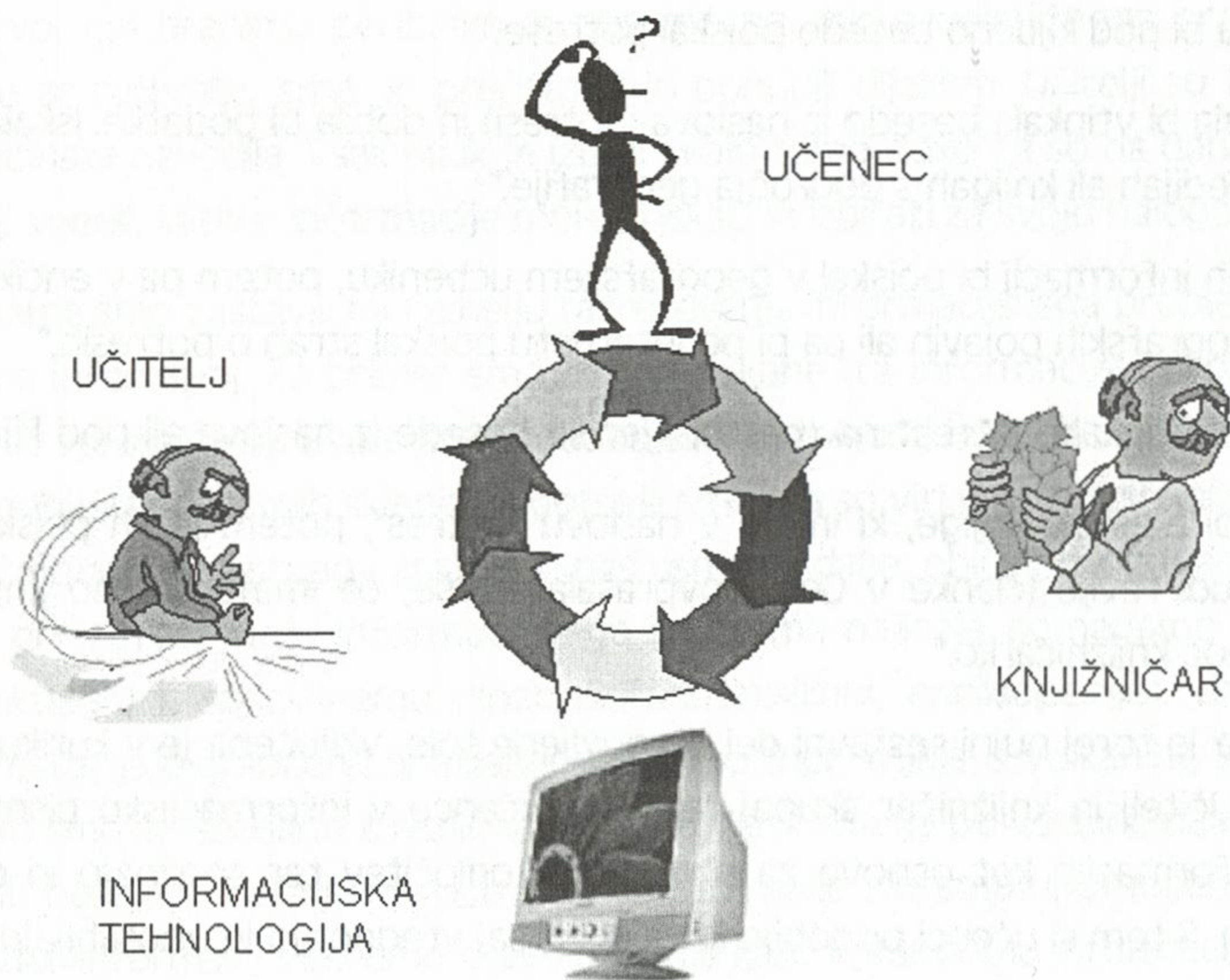
S kurikularno prenovo slovenskega šolstva je potrebno spremeniti tudi šolsko knjižnico, njeno uporabo in izobraževanje njenih uporabnikov. Knjižnična vzgoja se mora razširiti v informacijsko pismenost, da bo lahko šolski knjižničar skupaj z drugimi pedagoškimi delavci uresničeval cilje informacijskega opismenjevanja. Nastal je učni načrt knjižničnih informacijskih znanj za gimnazije (in druge srednje šole), ki zajema vse prvine informacijske pismenosti s poudarkom na uporabi knjižnice.

¹⁸ Pri prvem testiranju so dijaki na vprašanje, ki je zahtevalo navedbo informacijskih virov za razrešitev informacijskega problema o vulkanih, navajali zelo splošne vire (iskali bi med geografsko ali geološko literaturo, v knjigah o vulkanih, med naravnimi katastrofami, o naravnih pojavih o Zemlji, po računalniku pod pojmom vulkani ali pa bi v računalnik napisali ime teme, v slikovni enciklopediji itd.).



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Vsaka šola in šolska knjižnica na temelju učnega načrta knjižničnih informacijskih znanj pripravi in oblikuje svoj program, ki je prilagojen ciljem šole in materialnim ter kadrovskim pogojem posamezne šolske knjižnice. Pri načrtovanju programa je potrebno upoštevati tudi predznanje dijakov, sodobno pojmovanje znanja, učenja in poučevanja.



Interakcija med učencem, učiteljem, knjižničarjem in informacijsko tehnologijo je pomemben dejavnik izobraževalnega uspeha v sodobni šoli

(priređila M. BON po RAJKOVIČ, V. et al : *Vzgoja in izobraževanje v informacijski družbi*. V: Organizacija. 32(1999)8-9. Str. 418)



PRILOGA 1: 1. VPRAŠALNIK O UPORABI KNJIŽNICE - 1. LETNIK / 1998/99

Razred: _____ OŠ: _____

1. Ali si do sedaj uporabljal/a kakšno knjižnico? (obkroži) DA NE

2. Katero oz. katere?

3. Kako običajno iščeš gradivo v knjižnici? (obkroži ustrezní odgovor)

sam se znajdem pomaga mi knjižničar/ka s pomočjo kataloga/računalnika različno

4. Kako je gradivo v knjižnici urejeno?

5. Kaj je UDK?

6. Kaj je knjižnični katalog?

7. Kaj je priročnik (priročna knjižnica, literatura)?

8. Naštej jih nekaj:

9. Kateri so po tvojem mnenju informacijski viri (kje vse lahko iščeš različne vrste informacij)?

Naštej jih, kolikor se jih lahko spomniš:



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

10. Ali znaš v knjižnici poiskati podatek o rojstnem datumu Ivana Cankarja? DA NE

11. Kateri informacijski vir bi za to uporabil/a?

12. Zanimajo nas vulkani. Kje bi poiskal/a informacije o tem?

13. Kaj je COBISS/OPAC?

14. Ali si ga že kdaj uporabljal/a? (obkroži)

DA

NE

15. Ali si ga že kdaj uporabljal/a internet?

DA

NE

16. Ali ste imeli v osnovni šoli kaj učnih ur v šolski knjižnici?

DA

NE

17. Če DA, pri katerih predmetih?

18. Kaj ste delali pri teh urah?

Hvala za sodelovanje

Majda Steinbuch



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

PRILOGA 3: NAVODILA ZA IZDELAVO REFERATA

1. IZBOR TEME - OPREDELITEV PROBLEMA
2. ISKANJE IN IZBOR INFORMACIJSKIH VIROV
3. IZPISOVANJE IN UPORABA INFORMACIJ
4. PISANJE
5. DOKUMENTACIJA PISANJA
6. PREDSTAVITEV REFERATA: PISNI IZDELEK, PREDSTAVITEV V KNJIŽNICI

OBSEG NALOGE: 3–4 strani

NASLOVNA STRAN:

II. GIMNAZIJA MARIBOR	
Ime in PRIIMEK AVTORJA:	
NASLOV referat	
Razred:	
Mentor:	
Predmet:	
Maribor, datum	

PRVA STRAN: opis poteka dela, zbiranje, izbor, uporaba informacij, način iskanja...

VSEBINA REFERATA: 2. - 3. stran (lahko tudi več)

PRILOGA: LITERATURA na posebnem listu, navedena mora biti po navodilih, ki so jih prejeli, uporabljeni naj bodo vsaj trije viri, po možnosti različni - npr. članek, priročnik, knjiga...)

OBLIKOVANJE BESEDILA Z RAČUNALNIKOM (SODELOVANJE Z UČITELJEM INFORMATIKE).



PRILOGA 4: 2. VPRAŠALNIK O UPORABI KNJIŽNICE - 1. LETNIK / 1998/99

Razred: _____

1. Kaj je knjižnični katalog?

2. Naštej nekaj različnih vrst priročnikov:

3. Naštej nekaj različnih vrst informacijskih virov:

4. Kako je gradivo v knjižnici urejeno?

5. Kaj je UDK?

6. Kaj je OPAC?

7. Na kakšen način lahko pride npr. Mariborčan do knjige, ki jo ima samo knjižnica npr. v Kopru?



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

8. Kaj je knjižnična signatura?

9. Opiši, kako bi v šolski knjižnici sam/a našel/la knjigo z naslovom Rdeče in črno:

10. V katerem informacijskem viru bi poiskal/a razlago antike?

11. Poskusi naštetih vrste knjižnic:

12. Zanimajo nas potresi. Opiši, kako bi o tej temi poiskal/a čim več informacij.

Hvala za sodelovanje

Majda Steinbuch



LITERATURA

BENEFITS of resourced-based learning, 1998. Gradivo s seminarja Teh library and the IB getting involved. Amsterdam.

IDEJNI načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic, 1995. V: Šolska knjižnica. 5, 3. Str. 4-23.

IZHODIŠČA kurikularne prenove, 1996. Ljubljana : Nacionalni kurikularni svet.

KNJIŽNIČNA informacijska znanja : učni načrt za srednje šole, 1998. Ljubljana : Nacionalni kurikularni svet.

NOVLJAN, S. & M. Steinbuch, 1994. *Šolska knjižnica v izobraževanju* (za 21. stoletje). Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica.

NOVLJAN, S., 1996. *Sodobne dejavnosti šolske knjižnice s posebnim ozirom na njene bibliopedagoške naloge pri izvajanju izobraževalnega programa učenja branja v osnovni šoli : doktorska disertacija*. Ljubljana : FF, Oddelek za bibliotekarstvo.

NOVLJAN, S., 1998. *Knjižnična vzgoja mora postati sestavni del informacijske pismenosti*. V: Vzgoja in izobraževanje. 2. Str. 16-20.

OBVEZNE izbirne vsebine v gimnaziji, 1998. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo.

PAVLICA, H., 1994. *Bibliografske instrukcije : diplomska naloga*. Ljubljana : FF, Oddelek za bibliotekarstvo.

PICIGA, D., 1996. *Sodobna psihološka znanja kot ena od osnov kakovostnega učenja in poučevanja ter za doseganje mednarodnih standardov znanja*. V: Kakovost preduniverzitetnega izobraževanja. Maribor : Zavod Republike Slovenije za šolstvo. Str. 24-29.

PICIGA, D., 1997. *Poročilo o poteku prenove gimnazijskega izobraževanja*. Ljubljana : Nacionalni kurikularni svet.

PICIGA, D., 1998. *Nekateri prispevki kognitivne psihologije k iskanju in uporabi informacij*. V: Zbornik 10 let Oddelka za bibliotekarstvo. Ljubljana : FF, Oddelek za bibliotekarstvo. Str. 151-167.

RADER, H.B., 1996. *User educational and information literacy for nex decade : an international perspective*. V: Reference services review. 24, 2. Str. 71-75.

STEINBUCH, M., 1998. *Informacijska pismenost in knjižnična informacijska znanja v gimnaziji : diplomska naloga*. Maribor : FF, Oddelek za bibliotekarstvo.

ŠOLSKA knjižnica - medioteka v srednjem usmerjenem izobraževanju, 1980. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica.





KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO delo v šolski knjižnici-mediateki, 1990. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport.

ZUPANIČ, S., 1997. *Poučevanje uporabe informacijskih sistemov, temelječe na poznavanju mentalnih modelov uporabnikov.* Knjižnica. 41, 2/3. Str. 315-333.

ZWITTER, S., 1998. *Kako hitro zastareva znanje?* V: Šolska knjižnica. 8, 2. Str. 79-81.





OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE V GIMNAZIJI IN PRIMER UČNE PRIPRAVE NA KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKA ZNANJA

Milena Jontes

Obvezne izbirne vsebine so opredeljene v 33. členu Zakona o gimnazijah. So dejavnost, ki jo šola sicer mora ponuditi dijakom z veliko mero avtonomije, ni sicer na treh nivojih:

- vsebine, obvezne za vse,
- vsebine, obvezne za tip gimnazije,
- na dijakovo prosto izbiro.

Za vse tipe gimnazij izvede in organizira šola 110 ur obveznih izbirnih vsebin. Lahko pa po svoji presoji ponudi tudi obširnejše vsebine.

Obvezne vsebine:

1.1 državljanska kultura	15 ur
1.2 knjižnična informacijska znanja	15 ur
1.3 kulturno umetniške vsebine	15 ur
1.4 športni dnevi	35 ur
1.5 zdravstvena vzgoja	15 ur
1.6 vzgoja za družino, mir in nenasilje	15 ur

Obvezne izbirne vsebine se praviloma izvajajo v strnjeni obliki, ne morejo pa biti nadomestilo za pouk ali z učnim načrtom omejena dejavnost. Evidenca se vodi v osebni listu v skladu s Pravilnikom o šolski dokumentaciji.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

CILJI

S prenovno se med OIV kot obvezne vsebine za vse dijake prvokrat vključujejo knjižnična informacijska znanja v obsegu 15 ur.

Šolska knjižnica je integralni del kurikularnega načrtovanja za učenje učenja, branja in za upravljanje z informacijami skozi vse stopnje šolanja. Šola je naravna baza za učenje različnih veščin. Šolska knjižnica s knjižnim in neknjižnim gradivom in tehnologijo podpira vse predmetne skupine, zato ima tudi edinstven položaj na šoli in resnično postopoma prerašča v informacijski center vsake šole.

Cilj na novo zastavljenih knjižničnih informacijskih znanj je informacijsko opismeniti (sposobnost pridobiti, vrednotiti in uporabiti informacijo iz različnih virov) vse udeležence učno-vzgojnega procesa in tako preseči informacijsko nepismenost. Proces informacijskega opismenjevanja pa ni mogoče izpeljati zgolj v knjižnici, ampak ga je treba integrirati v pouk. Samo teoretično znanje, potrjeno v praksi, bo dalo dijakom znanje, da bodo znali poiskati vse informacije, potrebne za življenje v novem tisočletju. Vsi dijaki, ki so danes v šolah bodo prevzeli odgovornost za našo slovensko prihodnost v hudi mednarodni konkurenci.

Izvajalec OBVEZNIH VSEBIN je knjižničar z visoko izobrazbo (na 16 oddelkov 1 knjižničar). Na voljo mora imeti po normativih opremljeno šolsko knjižnico s strokovno urejeno zbirko knjižničnega gradiva, ki ustreza programu in nalogam šole, ter tehnologijo, ki omogoča dostop do knjižničnega gradiva in informacij v knjižnici in zunaj nje.

Tako zakon. V šolskih knjižnicah smo razen v IDEJNEM načrtu na različnih stopnjah predpisane standarda. Učni načrt nam nalaga, da začnemo delati jutri, zato moramo prilagoditi izvajanje učnega načrta našim dejanskim pogojem.

1. Na temelju veljavnega učnega načrta Knjižnična informacijska znanja najprej izdelamo lastni LETNI učni načrt, ki bo izvedljiv v dejanskih pogojih. Nato izdelamo priprave za vsak letnik posebej. Priprave so dvojne:

- a) priprava za izvedbo teoretičnega dela,
- b) priprava za izvedbo ur v povezavi s predmetom.

2. Načrtujemo ure skupaj s profesorji posameznih predmetov.

3. Kot izvajalci moramo sami poskrbeti za ureditev svojega didaktičnega okolja, didaktičnih sredstev in medijev. Zato lahko načrtujemo izvedbo obveznih vsebin v razredu, računalniški učilnici ali v drugi knjižnici.



4. Načrt za izvedbo obveznih vsebin mora biti v letnem delovnem načrtu šole. Iz njega mora biti razvidno, koliko ur v posameznem letniku bomo izvedli v tekočem letu in kdaj jih bomo izvajali. Obvezne vsebine se lahko izvajajo vse leto ali samo v času obveznih izbirnih vsebin, ki jih razpiše posamezna šola.

ORGANIZACIJA OBVEZNIH VSEBIN

Obvezne vsebine v prvem letniku lahko načrtujemo v dveh delih. Prvi del se izvaja strnjeno 4 ure v prvem trimesečju, drugi pa v drugem in tretjem semestru pri posameznih predmetih.

Obvezne vsebine v drugem in tretjem letniku potekajo v povezavi s predmeti vse leto, ker so vezane na učno snov.

Teoretični del

1. Teoretični del izvedemo na temelju ugotovljenega predznanja dijakov po uvodni, predstavitveni uri. Do posnetka stanja lahko pridemo s pomočjo vprašalnika, pogovora ali opisa dela v osnovnošolski knjižnici. Iz lastnega učnega načrta (le-ta je odvisen od opremljenosti knjižnice) si za vsak oddelek izdelamo etapne priprave in delovno gradivo.

V teh prvih urah, ko poteka komunikacija med KNJIŽNIČARJEM - DIJAKI - KNJIŽNIČNIM GRADIVOM, se postavljajo temelji za štiriletno delo in sodelovanje, zato so potrebne temeljite priprave.

2. Operativni cilji:

- a) Dijaki spoznajo delo knjižnic in možnosti, ki jih le-te nudijo uporabnikom, in zmorejo samostojno uporabljati različne vrste knjižnic, knjižničnih gradiv in informacijskih virov.
- b) Razumejo, da je identifikacija odvisna od vprašanja in izbora iskalne strategije, spoznajo informacijske vire za splošno, specialno in tekoče informiranje.
- c) Razumejo elektronski referenčni servis, njegovo sestavo, povezanost; uporabljajo računalniško in komunikacijsko opremo za pridobivanje in uporabo informacij.

3. Tipi učnih ur: pridobivanje novih znanj

4. Učne oblike: frontalni pouk, individualno delo, delo v dvojicah

5. Učne metode: razgovor, delo z informacijskimi viri, demonstracija



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

UPORABA USVOJENIH ZNANJ

V drugem delu obveznih vsebin posredovane elemente informacijske pismenosti dijaki usvajajo s konkretnim in samostojnim delom na različnih predmetnih področjih. Knjižničar sodeluje pri pripravi in izvedbi učnih ur s profesorjem.

Komunikacija v tem delu poteka med KNJIŽNIČARJEM - DIJAKI - PROFESORJEM - TEMO.

Operativne cilje, zapisane v učnem načrtu, bodo dijaki dosegli z uporabo kombinacije sodobnih učnih oblik in metod dela. Obvezne vsebine se končajo z evalvacijo skupine in posameznika.



**PRIPRAVE**

Za lažji začetek prilagamo nekaj priprav za izvedbo ur v povezavi z drugimi predmeti, ki jih do sedaj nismo pisali. Ure, ki so bile izvedene na podlagi teh priprav, so aktivirale dijake in dale tudi pouku pri posameznih predmetih nove dimenzije ter seznanile profesorje z možnostmi, ki jih ponuja šolska knjižnica.

ŠOLA: Gimnazija Celje - Center
LETNIK: prvi
IZVAJALEC: knjižničarka
PREDMET: knjižnična informacijska znanja
KOLERACIJA: zgodovina
UČNA TEMA: Periodični tisk
UČNA ENOTA: Časopisje pri Slovencih do leta 1918
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI: seznanitev z informacijskimi viri, seznanitev s periodičnim tiskom, učenje uporabe in vrednotenja virov
TIP UČNE URE: ura nove snovi, predstavitev
UČNE OBLIKE: frontalni pouk, individualno delo, skupinsko delo
UČNE METODE: razlaga, dialog, poročilo
UPORABLJENA IZOBRAŽEVALNA TEHNOLOGIJA: a) učna sredstva: prosojnice, časopisje, Cobiss/Opac b) učni pripomočki: grafoskop, računalnik
KLJUČNE BESEDE: periodični tisk, časopisje, zgodovina, slovensko časopisje



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

1. ura

MOTIVACIJA

Za uvod v razlago periodičnega tiska v pogovoru poizvemo, kaj o tem že vemo in kakšna so najpogostejša poimenovanja za posamezne časopise v domačem okolju.

UVAJANJE

a) Kaj je to periodični tisk in delitev glede na vsebino in čas izhajanja.

b) Zgodovinski dejavniki, ki so prispevali k uveljavitvi časopisov:

- iznajdba tiskanih pisem
- institucionalizacija zbiranja sporočil
- množičnost poklicnega zbiranja in izmenjava sporočil
- organiziran ladijski in poštni transport sporočil in časopisov
- razvoj mest
- razvoj izobraževanja oziroma pismenosti, ki je pospešil pretok informacij in povpraševanje po njih
- oblikovanje javnosti
- razvoj nacionalne zavesti in nacionalnega jezika, ki sta vzpodbudila razmah tiska v nacionalnem jeziku
- podjetniška iniciativa, ki je postala pomembnejša od državne

c) Izhajanje časopisov v Sloveniji do leta 1918

č) Razdelitev v skupine in navodila za delo

2. ura

Dijaki začnejo z delom v skupinah. Poiščejo vire po lokalnem katalogu in Cobiss/Opacu

1. Kateri dejavniki so bili pomembni za uveljavitev časopisa?

a) razvoj mest

b) razvoj letalskega prometa

c) organiziran ladijski in poštni transport sporočil



č) oblikovanje javnosti

d) nizka izobrazba

2. Kdaj je izšel prvi časopis v Evropi?

3. Kako se imenuje ugledna ameriška novinarska nagrada in zakaj?

4. Wochentliche Ordinari-Laybacher Zeitung

5. Laibacher Zeitung

6. Lublanske novize oziroma Ljubljanske novice

7. Kranjska čbelica

8. Kmetijske in rokodelske novice

9. Razvrstite časopise po taborih: Slovenec, Domoljub, Rdeči prapor, Naprej, Slovenski tednik, Dom in svet



**PREDSTAVITEV TEM**

ŠOLA: Gimnazija Celje - Center
LETNIK: drugi
IZVAJALEC: knjižničarka, profesor
PREDMET: knjižnična informacijska znanja
KOLERACIJA: slovenščina
UČNA TEMA: Anton Aškerc in njegov čas
UČNA ENOTA: Pesništvo med romantiko in realizmom
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNI CILJI: seznanitev z informacijskimi viri, učenje uporabe in vrednotenja virov, spoznavanje in uporabljanje specializirane informacijske službe, vedenje v različnih institucijah in omrežjih
TIP UČNE URE: uvodna ura, ura nove snovi, ura ponavljanja, evalvacija, predstavitev
UČNE OBLIKE: frontalni pouk, skupinski pouk, individualno delo
UČNE METODE: razlaga, dialog, poročilo, demonstracije, delo s tekstom
UPORABLJENA IZOBRAŽEVALNA TEHNOLOGIJA: a) učna sredstva: prosojnice, glasba, informacijski viri, Cobiss/Opac b) učni pripomočki: grafoskop, glasbeni stolp, računalnik, fotografski aparat
KLJUČNE BESEDE: Slovenija, Aškerc Anton, življenje, delo, tehnologija, oblačilna kultura, umetnost, časopisi, časniki, Celje



1. ura

MOTIVACIJA

Dijakom predstavim prednosti samostojnega odkrivanja teme in jih skušam navdušiti za ustvarjalno delo.

UVAJANJE

- a) Šolska knjižnica, postavitve in iskalni elementi v računalniškem katalogu
- b) Cobiss: različne možnosti vključitve v program in iskalni elementi
- c) Bibliografija: Kaj je; predstavitev bibliografije Antona Aškerca
- č) Navodila za izdelavo lastne delovne bibliografije
- d) Navajanje literature

2., 3. 4. ura

DELO V SKUPINAH

1. Življenjepisni podatki, intervjuji, deblo, prijatelji in fotografije rojstnega kraja

- iskanje gradiva v šolski knjižnici
- katalog
- priročna knjižnica
- Cobiss/Opac

2. Celje v Aškerčevem času

- iskanje gradiva v šolski knjižnici
- pregled domoznanske literature
- izpis signatur in osnovnih podatkov iz Cobiss/Opac-a

3. Dela Antona Aškerca

- iskanje in pregled gradiv v šolski knjižnici
- pregled bibliografije
- izposoja gradiva, ki ga knjižnica ima

4. Časopisi in časniki v Aškerčevem času

- iskanje gradiva v šolski knjižnici
- izpis časopisov in časnikov (gradivo ŠK)
- iskanje po Cobiss/Opac-u in izpis signatur OŠ
- priprava skupine na delo v čitalnici Osrednje knjižnice Celje



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

5. Prevozna sredstva in tehnologija

- iskanje gradiva v šolski knjižnici
- pregled domoznanske literature
- iskanje po Cobiss/Opacu in izpis signatur OŠ

6. Oblačilna kultura v Aškerčevem času

- iskanje gradiva v šolski knjižnici
- iskanje po Cobissu in izpis signatur OŠ
- medknjižnična izposoja

7. Aškerčev rojstni kraj

- priprava dijakov na obisk domačije
- ogled rojstne hiše
- intervju z Aškerčevim nečakom
- posnetek s kamero in fotoaparatom

5. ura

EVALVACIJA

Pregled osnutka izdelanih tem po skupinah in izdelava plakatov.

6. ura

PREDSTAVITEV

Dijaki v knjižnici predstavijo izdelane teme po skupinah.

VIRI

ŠOLSKA ZAKONODAJA I. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport, 1998.

KNJIŽNIČNA INFORMACIJSKA ZNANJA : učni načrt : Gimnazija, Medpredmetna kurikularna komisija za knjižnice, Ljubljana, 1998.



BIBLIOPEDAGOŠKA URA

LEONARDO DA VINCI IN NJEGOVO DELO

Maja Černe

Knjižnica Šolskega centra Celje je s svojim številčno in tematsko bogatim knjižničnim gradivom pomemben vir informacij tako za dijake kot za profesorje. Njena najpomembnejša dejavnost je vključevanje v vzgojno-izobraževalni proces pri različnih predmetih. Bibliopedagoške ure s posameznimi oddelki potekajo skozi vse šolsko leto. Načrtujeta in pripravljata jih profesor in knjižničar. Pouk se iz razreda preseli v knjižnico. Model bibliopedagoške ure v šolski knjižnici kaže kako sem si zamislila popestritev klasičnega načina poučevanja.

BIBLIOPEDAGOŠKA URA

Šola: Gimnazija Lava

Letnik: prvi

Izvajalca: prof. umetnostne zgodovine in knjižničarka

Predmet: knjižnična informacijska znanja/umetnostna zgodovina

Korelacija s predmetoma: zgodovina, računalništvo

Učna tema: Renesansa v likovni umetnosti

Učna enota: Leonardo da Vinci in njegovo delo

Vzgojno-izobraževalni cilji:

- dijaki spoznajo značilnosti renesanse ter povezanost sprememb v družbi in razvoju umetnosti,
- seznanijo se z delom velikega renesančnega mojstra,
- s pomočjo računalnika poiščejo vso literaturo o Leonardu,
- navajajo se na samostojno rabo literature in virov pridobljenih prek računalnika,
- vrednotijo podatke, izdelajo lastna poročila in na podlagi njih poročajo.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Tip: uvodna ura (nova snov)

Učne metode: o verbalna ; učiteljeva razlaga, dialog, poročilo dijakov, razgovor o delu z besedilom;

- a) literatura iz šolske knjižnice (leksikoni, enciklopedije, monografije)
- b) internet, CD-ROM

Oblika pouka: frontalni in skupinski pouk

Trajanje: 2 šolski uri

Uporabljena izobraževalna tehnologija:

a) učna sredstva: računalnik

- b) učni pripomočki:
- knjige
 - računalniški katalogi; lokalna baza, COBISS/OPAC
 - internet, CD-ROM

Struktura učne ure:

1. Uvodni del: uvodna motivacija, razdelitev v skupine, navodila za delo
2. Glavni del (skupinsko delo): iskanje literature, izdelava poročil
3. Sklepni del:
 - poročanje z razgovorom in dodatno učiteljevo razlago
 - sklep

Ključne besede: renesansa, Leonardo da Vinci, slikarstvo, slikarske tehnike, sfumato, freske, 'Zadnja večerja, Mona Lisa, Italija

Literatura

HOLLINGSWORTH, Mary: *Umetnost v zgodovini človeštva*. Ljubljana : DZS, 1993.

VRHUNCI likovne umetnosti. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1994.

SEMENZATO, Camillo: *Svet umetnosti*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1970.

BURCKHARDT, Jacob: *Renesančna kultura v Italiji*. Ljubljani : Državna založba Slovenije, 1981.

KAKO prepoznati umetnost: renesansa. Beograd : Vuk Karadžić, 1980.



- LIKOVNA umetnost*. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1979.
- ZGODOVINA slikarske, kiparske in arhitekturne umetnosti*. Ljubljana : Modrijan, 1998.
- MAJGER, Nedjeljko: *Umijeće crtanja: gledati, vidjeti, crtati*. Zagreb : Avgust Cesarac, 1985.
- SPRACCATI, Sandro: *Vodnik po slikarstvu*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1994.
- MOJSTROVINE v muzejih sveta*. Ljubljana, 1994.
- PISCHEL, G.: *Zgodovina umetnosti: slikarstvo, kiparstvo, arhitektura, UPORABNA umetnost*. Del 2. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1970.
- ENCIKLOPEDIJA likovnih umetnosti: del 4 : Portr-Ž*. Jugoslovenski leksikografski zavod LOUVRE, Paris. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1975.
- SNOJ, Marko: *Slovenski etimološki slovar*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1997.
- VERBINC, France: *Slovar tujk*. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1979.
- PREŠERNOV koledar 1999*. Ljubljana : Prešernova družba, 1998.
- LEKSIKON slikarstva*. Ljubljana : Tehniška založba, 1996.
- BOUSSEL, Patrice: *Leonardo da Vinci*. London : Tiger Books International, 1992.
- LEONARDO*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1990.
- ROMEI, Francesca: *Leonardo da Vinci: Artist, Inventor and Scientist of the Renaissance*. Hemel Hemstead : Simon&Schuster, 1994.

1. SKUPINA

RENESANSA

- Poiščite pomen in izvor besede renesansa.
- Razložite značilnosti renesanse in ugotovite, kako je vplivala na likovno umetnost.
- Navedite najpomembnejše predstavnike in poiščite nekaj primerkov knjig predstavnikov renesanse na policah.

LITERATURA

- BURCKHARDT, Jacob: *Renesančna kultura v Italiji*. Ljubljani : Državna založba Slovenije, 1981



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

KAKO prepoznati umetnost: renesansa. Beograd : Vuk Karadžić, 1980.

LIKOVNA umetnost. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1979.

SPRACCATI, Sandro: *Vodnik po slikarstvu.* Ljubljana : Mladinska knjiga, 1994.

SNOJ, Marko: *Slovenski etimološki slovar.* Ljubljana : Mladinska knjiga, 1997.

VERBINC, France: *Slovar tujk.* Ljubljana : Cankarjeva založba, 1979.

LEKSIKON slikarstva. Ljubljana : Tehniška založba, 1996.

2. SKUPINA

PREGLED LEONARDOVEGA ŽIVLJENJA IN DELA

- Poiščite nekaj podatkov o njegovem življenju.
- Navedite njegova najpomembnejša dela.
- Kako se imenuje slikarska tehnika, zaradi katere je njegovo delo tako enkratno, in katere so njene značilnosti?

LITERATURA

HOLLINGSWORTH, Mary: *Umetnost v zgodovini človeštva.* Ljubljana : DZS, 1993.

VRHUNCI likovne umetnosti. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1994.

SEMENZATO, Camillo: *Svet umetnosti.* Ljubljana : Mladinska knjiga, 1970.

ENCIKLOPEDIJA likovnih umetnosti: del 4 : Portr-Ž. Jugoslovenski leksikografski zavod.

LOUVRE, Paris. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1975.

LEKSIKON slikarstva. Ljubljana : Tehniška založba, 1996.

BOUSSEL, Patrice: *Leonardo da Vinci.* London : Tiger Books International, 1992.

LEONARDO. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1990.

ROMEI, Francesca: *Leonardo da Vinci: Artist, Inventor and Scientist of the Renaissance.*

Hemel Hemstead : Simon&Schuster, 1994.



3. SKUPINA

FRESKA »ZADNJA VEČERJA«

- Kje se freska nahaja in kdaj je nastala?
- Katero slikarsko tehniko je Leonardo uporabil, kako je to vplivalo na trajnost freske in kakšna je bila njena usoda?
- Katere so kompozicijske značilnosti freske?

LITERATURA

ZGODOVINA slikarske, kiparske in arhitekturne umetnosti. Ljubljana : Modrijan, 1998.

MAJGER, Nedjeljko: *Umijeće crtanja: gledati, vidjeti, crtati*. Zagreb : Avgust Cesarac, 1985.

LEKSIKON slikarstva. Ljubljana : Tehniška založba, 1996.

BOUSSEL, Patrice: *Leonardo da Vinci*. London : Tiger Books International, 1992.

LEONARDO. Ljubljana: Mladinska knjiga, 1990.

ROMEI, Francesca: *Leonardo da Vinci: Artist, Inventor and Scientist of the Renaissance*.

Hemel Hemstead : Simon&Schuster, 1994.

4. SKUPINA

LEONARDO - UNIVERZALNI ČLOVEK

- Leonardo je presegel meje umetnosti. Navedite, s čim se je poleg slikarstva še ukvarjal.
- Kako se imenujejo zbirke Leonardovih rokopisov, v katerih je zbrano njegovo znanstveno delo in kje se nahajajo danes?
- Navedite nekaj Leonardovih izumov in vizij zunaj dosega tedanjega časa.

LITERATURA

PREŠERNOV koledar 1999. Ljubljana : Prešernova družba, 1998.

BOUSSEL, Patrice: *Leonardo da Vinci*. London : Tiger Books International, 1992.

LEONARDO. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1990.

ROMEI, Francesca: *Leonardo da Vinci: Artist, Inventor and Scientist of the Renaissance*.

Hemel Hemstead : Simon&Schuster, 1994.



5. SKUPINA

DELO Z RAČUNALNIKOM

- Poiščite v katalogu šolske knjižnice, katera dela o Leonardu imamo v knjižnici, in jih razstavite.
- Poiščite v vzajemnem katalogu COBISS/OPAC knjige o Leonardu in jih natisnite.
- Poiščite na internetu informacije o Leonardu in jih nekaj natisnite.
- Poiščite informacije o Leonardu v Encarti 1996 in jih natisnite.





MOTIVACIJA ZA BRANJE V ŠOLSKI KNJIŽNICI

Savina Zwitter

Glede na vedno hujše upadanje bralne kulture med mladimi menim, da moramo vse knjižnice, še posebej pa šolske, storiti vse, da bi to kulturo spet dvignili na višjo raven. Nekatere aktivnosti tečejo po šolah že dolgo časa, morda pa je smiselno razmisliti tudi o novih pristopih in osvežitvah.

Že prijazni prostori in pregledno postavljeno gradivo vabijo med police. Še bolje je, če postane šolska knjižnica središče kulturnega in družabnega življenja. To lahko dosežemo z razstavami, prireditvami in drugimi aktivnostmi.

Včasih uspemo izpeljati šolsko uro z nekonvencionalnimi pedagoškimi pristopi, z drugačno organizacijo in podobno. Kot zanimiva popestritev ob pouku poezije so se pokazali recitali. Dijaki sami ali v sodelovanju s slavistom in knjižničarjem pripravijo izbor pesmi določenega avtorja ali številnih pesnikov iz določenega obdobja. Kadarkoli je to mogoče, izvajanje popestrijo z glasbeno spremljavo, saj se v vsakem oddelku najde kdo, ki obiskuje glasbeno šolo. Če drugače ne gre, pa so na voljo različni zapisi glasbe, ki jo je mogoče predvajati. Za primerno vzdušje ob takem recitalu je zaželeno, če ga dijaki izvajajo v knjižnici, ker je sprememba okolja nujno potrebna in mu tako lahko prisluhnejo tudi drugi obiskovalci. Če pa to ni mogoče, naj ga izvajajo v primerni dvorani ali večjem prostoru. Zelo uspeli recitali pri nas so predstavili Lorco, Kosovela, Murna. Kadar gre za tematski recital, dijaki radi priključijo svoje pesmi ali pesmi svojih kolegov.

Pri pouku tujih jezikov je včasih zaželeno popestritev dramatizacija kratkega odlomka proznega besedila ali kar uprizoritev dramskega odlomka. Skupaj s profesorjem izberejo odlomek, na uprizoritev pa se dijaki pripravijo doma. V okviru predpriprave je seveda nujno poiskati nekaj o kulturi, življenju, navadah in oblačilih časa, v katerega je literarno delo postavljeno. Vse to dijaki skupaj s knjižničarji iščemo po interni knjižnici, po drugih ustanovah, kaj se najde včasih tudi na internetu.

Zelo klasična prireditev v knjižnici je *razstava*. Lahko je posvečena določeni osebi, jubileju, prazniku. Pri tem se moramo izogibati najpogostejšim, da se ne ponavljajo. Mnogo bolj privlačno je, če teme izbiramo z različnih področij, da pritegnemo čim več obiskovalcev. Dijake



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

poleg literarnih umetnikov zanimajo tudi drugi ustvarjalci, ob katerih jim lahko ponudimo v branje biografske romane ali prave biografije, potopise o deželah, kjer so ti umetniki bivali in ustvarjali, literarna dela njihovih sodobnikov, predstavimo glasbo tistega časa, morda celo zavrtime film o umetniku ali času in jim ponudimo računalniško zgoščenko

Danes, ko mladino privlačijo in zanimajo le trenutni trendi, so seveda tudi razstave na temo, ki je v tistem hipu najbolj vroča, zelo privlačne. Letos je bil tak primer npr. Titanic, o katerem bi se dalo priskrbeti veliko raznovrstnega gradiva: od slikovnega, revijalnega, glasbenega, filmskega do knjižnega. Tudi tako večplastno doživetje iste teme na več medijih je za mladino izredno zanimivo.

Zelo primerne so lahko razstave ob izidu novega prevoda iz manj znane kulture. Mlade navadno svet zelo zanima, njihove življenjske izkušnje pa so vendarle bolj omejene od izkušenj odraslih. V odnosu do leposlovja to pomeni seveda, da glede na izkušnje tudi razumemo prebrano, to lahko doživimo in se na to odzivamo. Ljudje pogosto vse premalo vemo o oddaljenih kulturah, deželah, ljudeh, da bi lahko v celoti razumeli literarno umetnino nekega naroda. Odrasli si pomagamo s spremno besedo, če nas delo zelo navduši, še z dodatnim branjem. Mlajšim bralcem pa je navadno dobro pomagati še s tematsko predstavitevijo, saj vemo, da "prevod ni zgolj jezikovni prenos izvirnega besedila v drug jezik, marveč je hkrati poskus umestiti prevodno besedilo v drugačno družbeno-kulturno situacijo in drugačno literarno medbesedilno okolje" (Grosman, M.: Književnost v medkulturnem položaju). To pa pomeni, da prevajalec ves čas prihaja v položaj, ko mora razumeti zunajjezikovno situacijo, ki je navadno ne more vključiti v besedilo samo, sicer besedilo že kar asimilira v lastno kulturo. V prevedenem leposlovnem delu namreč ni prostora za zunajjezikovna sporočila. Zato lahko s primernim pogovorom o tej temi, z razstavo ali multimedijem dogodkom razširimo obzorje obiskovalcem in tako odpremo nove razsežnosti doživljanja takega prevoda.

Pogovori o knjigah danes v osnovnih šolah izpodrivajo prejšnjo, klasično obliko bralne značke, medtem ko so v srednjih šolah redka oblika dejavnosti, če gre predvsem za vsebinsko obravnavo. V nekoliko drugačni obliki, torej kot pogovore na izbrano temo ali povezano s predstavitevami novosti ali z literarnimi večeri izbranih avtorjev jih izvajamo tudi na srednjih šolah. Tu gre za motivacijo tako za leposlovno kot za strokovno branje.

Literarni večer in *čajanka* na podoben način vzbujata ugodje zaradi besed samih, gre za uživanje v zvoku besed, v njihovem medsebojnem povezovanju, v doživetju nečesa novega, v iskanju svojega odseva, v spoznavanju sebe in sočloveka. Literarni večer privabi obiskovalce z udeležbo ustvarjalca ali poustvarjalca, ki predstavi svoje delo in umetniške nazore. Stik med umetnikom in obiskovalci je neposreden. Obiskovalci v primerno oblikovanem prostoru "zaživijo" vzdušje predstavljenih literarnih del, od blizu začutijo stik z avtorjem. *Čajanka* je za



razliko od literarnega večera še manj formalna. Pogovor preraste v prijeten klepet ob skodelici čaja. Zelo privlačno je tudi, če dijaki sami organizirajo prireditve, saj so s tem osebno angažirani, poskušajo pokazati vse svoje sposobnosti (umetniške, organizacijske) in seveda za dejavnost navdušiti še sošolce in prijatelje. Najmočneje pa so angažirani, če lahko vključijo še kako svojo stvaritev. Delovanje knjižnice mora biti nevsiljivo, ves čas mora biti v oporo, ne sme pa svoje pomoči vsiljevati. Tako se je pokazalo, da od knjižnice najprej pričakujejo na voljo prostor, potem pa skupaj poiščemo primerno literaturo, ker navadno temo predlagajo kar sami. Pogosto je treba poseči tudi po medknjižnični izposoji, da lahko tak večer izvedemo, kot smo si zastavili, in ga popestrimo še s priložnostno razstavo. Knjižničarji ali slavisti pogosto sodelujemo pri izboru pesmi in odlomkov, saj se je pokazalo, da imajo dijaki premalo izkušenj in je treba pogosto njihov izbor le malenkostno spremeniti ali dopolniti, pa je program bistveno boljši. Zato seveda ne gre za pravo svetovanje, temveč za pogovore o literaturi in seveda tudi razporedu in organizaciji. Da tak večer uspe, je pomembno tudi obveščanje, zato je treba najprej določiti okvir prireditve. Lahko se odločimo, da bo ta interna, šolska, ali pa obvestimo še bližnjo okolico. Dijake je navadno treba na obveščanje opozoriti.

Pogovori na izbrano temo so navadno motivacija za literarno in strokovno branje. Vedno bolj ugotavljamo, da je v obliki esejističnih zapisov, ki so torej res že na robu umetnostno oblikovanih besedil, kar precej razmišljanj o filozofiji, matematiki, jeziku. Priprave na tovrstne pogovore pa so nekoliko bolj dolgotrajne, zato vsaj pri nas tega še nismo izvedli, čeprav se na to pripravljamo. Če namreč želimo, da tak pogovor uspe, je treba najti strokovnjaka, ki je pri tem pripravljen sodelovati, skupaj z njim izbrati nekaj gradiva in ga priporočiti v branje. Ko je zanimanja dovolj in ko je vsaj nekaj ljudi literaturo prebralo, se lahko šele lotimo organizacije, saj sicer ni pravega upanja na uspeh. Vsak kolektiv je lahko vesel, če v svojem okolju najde nekaj ljudi, ki so pri tem zahtevnem delu pripravljeni sodelovati.

Poleg neposredne dejavnosti šolske knjižnice je treba omeniti še dve šolski dejavnosti, ki močno motivirata za branje. To so *šolska glasila* in *gledališke skupine*.

Šolska glasila so oblika mladinskega ustvarjalnega dela. Ko mladi sami ustvarjajo, izhajajo predvsem iz sebe, svojega doživetja in odnosa do sveta. Vendar pa nekoliko kakovostnejša dela nikoli ne nastajajo popolnoma brez poznavanja dobre literature. To pomeni, da so tisti, ki sami ustvarjajo, nedvomno kar nekaj že brali, to jih veseli in s to dejavnostjo motivirajo še prijatelje in sošolce. Za vsakega ustvarjalca pa je uspeh, če lahko svoje delo predstavi, ga objavi, zato je zelo pohvalno, če šole podpirajo glasila. Vendar je zanimanje za to dejavnost v vsaki generaciji drugačno, včasih brez težav izide več števil v enem šolskem letu, drugič mora biti mentor zelo vztrajen, da sestavijo vsaj eno.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Podobno kot šolska glasila tudi *gledališka skupina* motivira občinstvo za branje. Poleg tega pa sodelujoči tudi sami pogosto dobro poznajo obdobje in slog, iz katerega izberejo svoje osnovno besedilo. Tako kot pri učni uri z dramatizacijo tudi tu ne gre vedno le za uprizoritev, saj današnja načela režije dovoljujejo, da režiser in igralci pripravijo svoje videnje in svoj odnos do zapisanega besedila. Če taka predelava dobro uspe, je lahko ravno tako zanimiva in učinkovita kot dobra postavitve prvotnega besedila. Vsekakor pa v obeh primerih ohranja vlogo vzpodbujevalca pri leposlovnem branju.

Literatura

GROSMAN, M.: *Bralec in književnost*. Ljubljana, Državna založba Slovenije, 1989.

GROSMAN, M.: *Književnost v medkulturnem položaju*. V: Razprave II. razreda SAZU, Ljubljana, XVI(1997). Str. 47-66.

JAMNIK, T.: *Motivacija za branje v mladinskih knjižnicah*. V: Slovenščina v šoli. Ljubljana. 1(1997) 2. Str. 4-9.

JAMNIK, T., Pogačar, T.: *Praznik se začne s prvim stavkom: motivacija za branje v Pionirski knjižnici v Ljubljani*. V: Otrok in knjiga. 25(1998)46. Str. 41-45.

KORDIGEL, M.: *Mladinska literatura, otroci in učitelj*. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo in šport, 1994.

NODELMAN, P.: *The pleasures of children's literature*. New York : Longman, 1996.

PEČJAK, S.: *Razvijanje bralnih sposobnosti*. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1990.

POUK branja z vidika prenove: strokovno posvetovanje Bralnega društva Slovenije. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1997.



NAVODILA ZA IZDELAVO PISNIH NALOG PO MEDNARODNIH STANDARDIH ISO

Milena Bon in Polona Lah-Skerget

PREDGOVOR

Pričujoča navodila so koristen napotek ne samo dijakom, pač pa tudi študentom in tistim, ki so študij že končali, ter vsem, ki pišejo strokovne prispevke. Navodila vsebujejo konkretne napotke za izdelavo pisne naloge s poudarkom tako na obliki kot na vsebini. Navodila vključujejo napotke za navajanje ne le tradicionalnih virov, pač pa tudi vedno več uporabljenih elektronskih virov informacij. Temelj navodilom so mednarodni standardi ISO. Standarde lahko uporabljamo ali ne. Omogočajo pa nam sistematično poenotenje pri oblikovanju pisnih nalog in navajanju informacijskih virov.

Učenci morajo v času šolanja usvojiti citiranje in navajanje literature. To je eden od pogojev za informacijsko pismenost oz. obvladanje informacijskih veščin, upošteva avtorske pravice. V okviru KIZ (knjižničnih informacijskih znanj) na OŠ in v SŠ jih za to usposablja knjižničar in jih s tem opremlja za novo tisočletje oz. za informacijsko dobo. Pri usvajanju in uporabi pričujočih navodil se je treba prilagoditi starosti učencev, stopnji izobrazbe, usmeritvi šole. ... Obseg navodil se prilagodi stopnji zahtevnosti pisnega izdelka (poročilo, referat, seminarska, raziskovalna, maturitetna, diplomska naloga,...).

Poglavje o elektronskih publikacijah je nastalo v sodelovanju s Polono Lah - Skerget s Šolskega centra za pošto, ekonomijo in telekomunikacije v Ljubljani. Oblikovanje terminologije pa je rezultat posvetovanja z različnimi strokovnjaki iz bibliotekarske stroke.

1 Standardi ISO

Standard je dokument, ki navaja splošna in večkrat uporabna pravila, navodila ali značilnosti proizvodov, storitev ali z njimi povezanih procesov in proizvodnih postopkov in katerega upoštevanje ni obvezno.

Slovenske standarde sprejema in izdaja (kot posebne publikacije) MZT, Urad Republike Slovenije za standardizacijo in meroslovje (USM).



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

V nadaljevanju so opisane oblike pisne naloge glede na zunanji videz in obvezne vsebinske primere, ki jih mora naloga vsebovati.

Avtor mora v nalogi pokazati, da obvlada:

- kritično obravnavo podatkov,
- opredelitev odprtih vprašanj,
- izvajanje brez protislovij,
- pravilno citiranje virov,
- načine, s katerimi se skuša doseči cilj naloge,
- natančen prikaz metod dela (npr. na temelju literature, statističnega gradiva, anketiranja, terenskega dela, z metodo primerjave itd.),
- premagovanje težav pri delu in
- prikaz rezultatov.

2 OBLIKOVANJE PISNIH NALOG¹⁹

Priprava strani [?] [X]

Robovi **Velikost lista** **Vir papirja** **Postavitve**

Zgoraj: 3,5 cm

Spodaj: 2,9 cm

Levo: 3 cm

Desno: 2,5 cm

Za vezavo: 0 cm

Od roba

Glava: 2 cm

Noga: 2,9 cm

Predogled

Uporabi za: Cel dokument

V redu

Prekliči

Privzeto...

Zračni robovi

Sl. 1: Nastavitve za pripravo strani - odmik od robov

¹⁹ Navodila za oblikovanje pisnih nalog so povzeta po mednarodnem standardu ISO 7144.



2.1 Velikost, papir in tisk:

Velikost lista je A4-format (ISO R 169), bel papir in črne črke (izjemoma A5).

2.2 Robovi:

zgornji 20 mm (nad živo pagino), zunanji 25 mm, spodnji 29 mm, notranji 30 mm.

2.3 Razdalja med vrsticami:

Tipkamo z razmakom ena in pol.

2.4 Številčenje strani:

Številčenje strani mora biti zaporedno z arabskimi številkami blizu zunanjega roba *na vrhu* strani. S številčenjem začnemo na prednji strani prve tiskane strani. Naslovna stran se šteje, vendar se ne označuje.

2.5 Poudarek:

Poudarimo POGlavJA, PODPOGLAVJA, sekcije in podsekcije.

2.6 Številčenje poglavij, sekcij podsekcij in podpoglavij:

Številčenje naj bo dekadno (ISO 2145) samo z arabskimi številkami, ločenimi s piko (ISO 690).

2.7 Opombe pod črto (Footnotes):

„Napravijo znanstveni tekst bolj gladek.“ (Hladnik, 1994, str. 126)

Na opombo opozorimo na koncu stavka, za imenom in pred piko v besedilu, z malimi črkami ali številkami, posledično skozi vse besedilo. Pripomb naj bo čim manj. Pišemo jih z manjšimi črkami in z manjšim razmakom kot glavno besedilo. Vse pripombe s tekoče strani se morajo končati na isti strani. Črta pod glavnim besedilom je vedno enako dolga in se začne ob levem robu tipkanega polja. Bibliografske podatke tudi lahko navedemo pod črto kot opombo.

2.8 Sklicevanje na vire (References):

Citiramo javnosti dostopne vire. S popolnim bibliografskim opisom jih navedemo v seznamu virov in literature, lahko pa so sestavni del besedila, opomb, deloma v besedilu in deloma v opombi. Če nam dela ni uspelo dobiti v izvirniku, potem navedemo vir, od koder smo ga citirali.

2.9 Enačbe in formule:

Pisati jih začnemo s šestim znakom od notranjega roba in ob skrajnem desnem robu označimo z zaporedno številko v drugačnem oklepaju (lahko v oglatem), kot ga uporabljamo za pripombe in vire. V besedilu pa se sklicujemo nanje s predpono en/1/ ali form/2/. Ulomkova črta mora biti tako dolga kot najdaljši števec ali imenovalec. Uporabljamo v matematiki predpisane oklepaje. Pred njimi in za njimi vrinemo en razmik.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

2.10 Verzi:

Začnemo jih s šestim znakom od notranjega roba z dodatnim razmikom in po možnosti uporabimo drugo vrsto črk. Predolgo vrstico nadaljujemo tako, da se konča ob desnem robu.

2.11 Tabele in slike:

Tabele in slike morajo biti čim bliže mesta, kjer jih prvič omenimo. Naslove tabel pišemo *nad* njimi, slik pa *pod* njimi. Vir tujih tabel, ilustracij in slik navedemo takoj za naslovom letih na enak način kot med besedilom (avtorske pravice). Tabele, slike in fotografije oštevilčimo posebej s predponami: Tab., Sl., Fot., pri čemer štejemo med slike karte, risbe, diagrame, skratka vso grafiko. Vse legende pišemo vodoravno brez okvirov čim bliže mestu, ki ga označujejo.

2.12 Priloge:

Vsako prilogo označimo.

TEHNIČNO OBLIKOVANJE PISNE NALOGE**3.1 PLATNICA²⁰**

Celoten NAZIV USTANOVE navedemo z velikimi tiskanimi črkami 20 mm pod zgornjim robom.

Ime (z malimi tiskanimi črkami) in PRIIMEK(i) avtorja (z velikimi tiskanimi črkami), pri spremembi priimka navedemo uradno veljavni priimek, temu sledi (v oklepaju), prejšnji priimek.

Primer: Polona LAH

Polona LAH (ex SKERGET)

Polona LAH - SKERGET (ex SKERGET).

NASLOV na platnici je napisan v slovenščini z velikimi tiskanimi črkami in je isti kot na naslovni strani, vendar grafično poudarjen.

Tip dokumenta (seminarska, raziskovalna, dipolmska naloga itd.) navedemo z velikimi tiskanimi črkami - črke morajo biti manjše od črk naslova dela.

Kraj navedemo z malimi tiskanimi črkami, leto zagovora z arabskimi številkami in navedbi ločimo z vejico. Spodnji rob je 29 mm.

3.2 POPRAVKI

Popravki morajo biti čisto na začetku. Navedemo stran in vrstico napake, nato sledi napačno in popravljeno besedilo.

Primer: s. 14, vrstica 12 : namesto xx, beri yy ali napišemo eno pod drugim.

²⁰ Velja za vezane naloge v platnene ali usnjene platnice.



3.4 NASLOVNA (recto) STRAN

Prva stran naloge je naslovna stran. Vsebuje:

1. zavod oz. ustanovo (znak, uradni naziv in kraj);
 2. tip dokumenta (referat, raziskovalna, seminarska naloga);
 3. naslov, podnaslov naloge;
 4. ime(-na) in PRIIMEK(-ki) avtorja(-ev) po abecedi;
 5. ime(-na) in PRIIMEK(-ki) mentorja;
 6. kraj, mesec in leto (zagovora naloge).
- Celoten NAZIV USTANOVE navedemo z velikimi tiskanimi črkami.
 - NASLOV IN PODNASLOV na naslovni strani sta napisana v slovenščini, grafično poudarjena z velikimi tiskanimi črkami in ista kot naslov na platnici.
 - Ime(-na) (z malimi tiskanimi črkami) in PRIIMEK(-ki) avtorja(-ev) (z velikimi tiskanimi črkami) po abecedi, priseminarških nalogah in referatih naapišemo še razred
 - Kraj, leto (lahko tudi mesec -- z arabskimi številkami, navedbi ločimo z vejico) - enako kot na platnici.

3.5 Sprotni naslov = Živa pagina

Na vsaki strani od naslovne strani naprej je na vrhu sprotni naslov (živa pagina ali pagina viva). Je krajši od naslova. Pagina viva se začne s priimkom, priimku sledi vejica in začetnica imena s piko, nato spustimo dve prazni mesti. Za dvema presledkoma sledi smiselno okrajšan naslov dela s tremi pikami, zadnjo besedo naslova zaključimo s piko. Vpišemo okrajšan tip dokumenta (Referat, Poročilo, Razisk. nal., Sem. nal., Mag. delo, Dipl. nal.), sledi pika, presledek, kraj, vejica, presledek, ustanova, vejica, presledek in leto zagovora. Pagina viva ima navadno do dve vrstici, dovoljene so tudi tri. Od glavnega besedila je živa pagina obvezno ločena s sklenjeno črto.

3.6 IZVLEČEK²¹ in KLJUČNE BESEDE

1. izvleček/abstract.
 - v slovenskem jeziku/v angleškem jeziku;
2. ključne besede/key-words,
 - v slovenskem jeziku/v angleškem jeziku.

Izvleček je na začetku, takoj za prazno oziroma naslovno stranjo. Sledijo mu ključne besede.

²¹ Povzeto po mednarodnem standardu ISO 214.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Vsebuje namen, metodologijo, rezultate in sklepe iz primarnega dokumenta. Poda skrajšano, natančno predstavljeno vsebino dokumenta, brez razlage ali kritike. Največ do 250 besed v izvornem jeziku in enako v angleškem jeziku, skupaj z bibliografskim opisom in podatkom o številu slik, tabel in referenc, brez odstavkov, v tretji osebi, z uporabo in razlago kratic in z dodanimi gesli. Naslov je napisan z velikimi tiskanimi črkami, besedilo z drugačnimi ali manjšimi črkami kot naloga. Ne smemo ga zamenjati s termini anotacija²² (annotation), odlomek²³ (extract) in povzetek²⁴ (summary).

3.7 KAZALA

Če imamo več vrst kazal, je vsako na posebni strani s posebnim številčenjem (rimske številke).

3.7.1 KAZALO VSEBINE

Kazalo je na svoji strani s posebno paginacijo (rimske številke), če obsega več strani. Lahko je tudi na koncu, tedaj tečejo strani naprej z arabskimi številkami. Imeti mora sprotni naslov (živo pagino), priporoča se prevod kazala v angleščino ali kak drug svetovni jezik²⁵.

V kazalu je označeno:

1. število strani oz. obseg besedila,
2. število in vrste prilog (npr. 20 anket, 17 fotografij, 1 disketa);
3. posebej pa je označeno, če je naloga v več mapah oziroma če so nalogi npr. priložene karte v rolah ipd.

3.7.2 KAZALO SLIK

Na novi strani in vsebuje slike, grafe, tabele, diagrame, karte, fotografije itd.

3.7.3 KAZALO OKRAJŠAV IN SIMBOLOV

Na novi strani pred glavnim besedilom.

3.8 ZNAČILNOSTI GLAVNEGA BESEDILA

Začne se z arabskim oštevilčenjem strani od 1 naprej.

Obvezna poglavja v nalogi so:

1. **UVOD** (predstavitev problema, hipotez, metodologije, metod, tehnik),
2. **GLAVNI DEL** (logično zaporedje poglavij, odvisno od vrste problema - empirični ali teoretični) in

²² Anotacija (annotation) = zapisek, opazka, pripomba ob besedilu.

²³ Odlomek (extract) = del, vzet iz celotnega besedila.

²⁴ Povzetek (summary) = obsežno, izčrpno, vsestransko povzeta vsebina besedila.

²⁵ Ležeči tisk pomeni, da to ne velja za seminarske in raziskovalne naloge.



3. SKLEPNI DEL (povzetek bistvenih ugotovitev, kritika problema, načrti za reševanje oz. njegovo nadaljnje preučevanje, evalvacija hipotez).

3.8.1 POGlavJA

POGLAVJA v nalogi lahko delimo na PODPOGLAVJA, ta na sekcije in podsekcije, ki jih podčrtamo, in največ še na pod-podsekcije, ki jih dekadno oštevilčimo z arabskimi številkami.

Bistvene prvine pisne naloge so:

1. *IZVLEČEK in KLJUČNE BESEDE*²⁸.
2. *KAZALA (vsebine, slik, prilog, okrajšav in simbolov)*
3. *PREDGOVOR*
4. *OSNOVNO BESEDILO (UVOD, JEDRO, SKLEP ali POVZETEK)*
5. *ZAHVALE*
6. *PRILOGE*
7. *BIBLIOGRAFIJA IN VIRI (References and Bibliography)*
8. *SLOVAR IZRAZJA (Glossary of terms)*
9. *ABECEDNO PREDMETNO KAZALO (Index)*

V predgovoru definiramo motiv za delo, pojasnimo namen oz. cilj, ki ga z nalogo želimo doseči, pojasnimo pomen problema, pomen teme znotraj znanstvenega področja, faze raziskovalnega dela. Predgovor lahko napiše tudi kdo drug. Zadošča odstavek ali polovica strani.

Uvod ima lahko različne pozicije v znanstvenem delu:

- na začetku dela,
- kot 1. poglavje ali del tega,
- pred vsakim poglavjem,
glede na vrsto in znanstveno področje.

V vsebini podamo problem in predmet preučevanja, metode, ki smo jih uporabili pri raziskavi oz. izdelavi naloge, zgodovino problema in aktualnost preučevanega problema.

²⁸ Ležeči (*italic*) tisk pomeni, da to pisna naloga mora vsebovati.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Naloga mora imeti sklepni del, v katerem je strnjen prikaz glavnih rezultatov, ki smo jih dosegli. Na začetku le-tega povemo, katera vprašanja so ostala še odprta, kaj je ostalo nepreučeno. V nalogi lahko predstavljamo slikovne predstavitve problema z grafikoni, lahko uporabljamo formule, enačbe, verze, simbole, ...

Naloga mora biti jezikovno neoporečna in ima oštevilčene strani. Če so risbe in druge ilustracije med besedilom, morajo biti tudi te oštevilčene. Če pa so risbe in druge ilustracije same zase, kot priloge, imajo lastno številčenje s kazalom na začetku.

V nalogi mora biti jasno, kaj je povzeto od drugod (ležeče črke, narekovaji, podčrtano) in kaj je lastni prispevek avtorjev.

Na koncu besedila je obvezen seznam virov in literature, pri čemer je dobro, da ločimo objavljeno (tiskano) gradivo in podatke ustanov, posameznikov itd. Med vire sodi tudi kartografsko, elektronsko gradivo (diskete, cd-ji, internet) in drugo. V nalogi naj bo ustrezno razmerje med besedilom (tj. prikazom in obravnavo podatkov), gradivom (statistični, anketni in drugi podatki) in prilogami.

Zahvale pišemo samo, če so resnično smiselne (mentorju, zunanjemu sodelavcu). So potrdilo, da je nekdo pri nastajanju naloge sodeloval.

4 ZNANSTVENI APARAT

Avtor pisne naloge mora upoštevati tudi avtorske pravice, zato nalogo ustrezno opremi in dokumentira. V znanstveno opremo pisne naloge sodijo:

- CITATI (navedki) - dobesedno navajanje delov besedila ali besed nekoga,
- OPOMBE, ki pripomorejo, da besedilo gladko teče,
- BIBLIOGRAFIJA in VIRI,
- REFERENCE²⁶ (odnosnice).

„Zapis, ki ga štejemo za raziskovalno delo, mora biti dokumentiran [...]. Dokazi morajo biti jasno, razvidno in povsem znanstveno navedeni. Tem navedbam splošno rečemo znanstveni aparat.“ (Južnič, 1992, 162).

Citiranje pomeni dobesedno navajanje besed ali stavkov iz pisnega dokumenta. V besedilu dobesedne navedbe označimo z narekovaji in z navedbo avtorja citata. Za narekovaji navedemo bibliografske podatke v okroglem oklepaju (priimek avtorja, letnico izdaje publikacije, stran).

²⁶ Referenca ... v knjigi, članku točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja, na katero se sklicuje ... (SSKJ, 1994, 1152).



Dobesedno citiramo, kar je novo ali pomembno. Citati naj bodo čim krajši in smiselno vključeni v besedilo in se morajo popolnoma ujemati z izvirnikom. Če je citat predolg, ga skrajšamo tako, da nepomembno izpustimo in manjkajoči del nadomestimo s tremi pikami v oklepaju [...].

„S citati je treba biti previden. Kajti hitro se namreč zgodi, da med številnimi citati izgine lastno besedilo in samostojna misel. Citatnost naj pomaga le ločiti izvirno od neizvirnega.“ (Hladnik, 1994, 119)

Če v istem letu izide več del istega avtorja, jih ločimo z malimi črkami ob letnici izida (Južnič, 1992a, 123).

Če je citat prevod avtorja naloge, to označimo z

1. opombo: prevod avtorja v oklepaju na koncu prevoda ali
2. kot opombo pod črto na isti strani.

5 NAVAJANJE VIROV OZ. PISANJE BIBLIOGRAFIJE

Obstaja več načinov navajanja dokumentov. Med seboj se razlikujejo po vrstnem redu elementov in ločil, ki jih uporabljamo med navajanjem. Predstavljen je eden izmed več možnih. Bistveno je, da navedemo vse bibliografske elemente, ki omogočajo prepoznavanje točno določenega uporabljenega gradiva (ne glede na to, da različne stroke uporabljajo nekoliko drugačen vrstni red bibliografskih elementov ali različna ločila).

Bibliografija je seznam vseh virov, ki smo jih pri pisanju naloge uporabili in jih navedemo na koncu naloge. Pri pisanju seznama bibliografskih referenc upoštevamo abecedni vrstni red ali številčno označevanje virov skozi besedilo.

5.1 MONOGRAFIJE

5.1.1 MONOGRAFIJE - EN AVTOR

Avtor: Naslov dela. Izdaja. Kraj izida: založba, letnica. (Zbirka; štetje).

Primer:

JUŽNIČ, S.: *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana : Amalietti, 1992.
(Alma mater).

JUŽNIČ, S. (1992) *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana : Amalietti.
(Alma mater).



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

5.1.2 MONOGRAFIJE - DVA ALI TRIJE AVTORJI

Če imamo dva ali tri avtorje vedno navedemo vse. Isto velja za več krajev ali založb v impresumu.

Primeri:

SKYNNER, R. & J. CLEESE: *Družine in kako v njih preživeti*. Ljubljana : Tangram, 1994. (Naravno učenje).

SKYNNER, R. in J. CLEESE (1994) *Družine in kako v njih preživeti*. Ljubljana : Tangram. (Naravno učenje).

ELLEY, W. B., A. GRADIŠAR in Z. LAPAJNE : *Kako berejo učenci po svetu in pri nas?* : Mednarodna raziskava o bralni pismenosti. Nova Gorica : Educa, 1995. (Pedagoška zbirka Založbe Educa 1995).

5.1.3 MONOGRAFIJE - VEČ KOT TRIJE AVTORJI

Pri več kot treh avtorjih delo obravnavamo kot anonimno, se pravi, da upoštevamo samo naslov brez navajanja avtorjev.

Naslov dela. Izdaja. Kraj izida : založba, leto izida. Strani.

Primeri:

LEKSIKON Cankarjeve založbe. 3. izd. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1994. Str. 1011.

VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO delo v šolski knjižnici srednje šole. 2. popravljena izd., 1. natis. Ljubljana : Zavod Republike Slovenije za šolstvo, 1995.

INTRODUCTION to Psychology. 11th ed. Forth Worth : Hartcourt Brace Jovanovich, 1993.

5.2 DELI PUBLIKACIJ: ČLANKI, REFERATI

5.2.1 ČLANKI V MONOGRAFIJI, ZBORNIKU

Avtor oz. avtorji: Naslov članka oz. prispevka. V publikaciji: Avtor. Naslov. Kraj : založba, letnica. Strani.

Primer:

BERČIČ, B.: Knjižničarstvo. V: *ENCIKLOPEDIJA Slovenije 5 : Kari - Krei*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1985. Str. 159-161.



5.2.2 REFERATI NA KONGRESIH, POSVETOVANJIH

Avtor oz. avtorji: Naslov referata oz. prispevka. Naslov posvetovanja oz. kongresa. Kraj in datum kongresa. Kraj izida : založba, letnica. Strani.

Primer:

URBANIJA, J.: *Uporabniki in njihove knjižnice*. V: Knjižnica in njeni uporabniki / ZBDS, Posvetovanje. Čatež, 11. - 12. november 1996. Ljubljana : ZBDS, 1996. Str. 11-16.

5.2.3 ČLANKI V SERIJSKI PUBLIKACIJI - REVII

Pri člankih v serijskih publikacijah je pomembno, da poleg vsega, kar navajamo pri monografijah, navedemo tudi popolne podatke o reviji.

Avtor oz. avtorji: Naslov članka. V publikaciji: Naslov revije. Letnik (leto) številka. Strani članka.

Primer:

KREFT, L.: *Lahko feminizem kaj pomaga*. V: Anthropos. 28(1996)3-4. Str. 32-40.

MOSBRUKER, M.: *Mladinsko raziskovalno delo v šoli*. V: Didakta. 7(1997)36/37. Str. 3-6.

5.2.4 ČLANKI V V SERIJSKI PUBLIKACIJI - ČASNIKU

Avtor oz. avtorji: Naslov članka. V publikaciji: Naslov časnika. Letnik (dan mesec leto), številka. Str.

Primer:

RAJŠEK, B.: *Dragocene najdbe v Ivančni Gorici*. Delo. 55(27. oktober 1998)249. Str. 6.

5.3 URADNI DOKUMENTI

Zakon. Datum. Leto, letnik, številka. Strani.

Primer:

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Uradni list Republike Slovenije. 53(29. II. 1996)12. Str. [841]-862.



5.4 ELEKTRONSKE PUBLIKACIJE

5.4.1 Elektronske monografije, podatkovne zbirke in računalniški programi kot celotni dokumenti

Avtor. Naslov. Vrsta medija²⁷. Izdaja. Kraj izida. Založnik. Datum izida. Datum zadnjega popravljanja. Datum in čas citiranja (obvezno za dokumente elektronski vir). Zbirka. Dostopnost na URL (obvezno za dokumente elektronski vir). Standardna številka.

Primeri:

AUSTEN, J.: *Emma*. [elektronski vir]. [Tunbridge Wells UK]: Data Text Publishing. [citirano 23. sep. 1998; 15:30].

Dostopno na URL-naslovu: <http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>

PREŠEREN, F.: *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. [elektronski vir]. 1996. [citirano 5. okt. 1998; 16:00].

Dostopno na URL-naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>

LUFTHANSA InfoFlyway News : *Photo gallery*. [elektronski vir]. [citirano 9. apr. 1999; 11:05].

Dostopno na URL-naslovu: http://sps.lufthansa.com/english/ns/ns_Photogallery_aircraft747_747400d.html

5.4.1.2 DELI ELEKTRONSKIH MONOGRAFIJ, PODATKOVNIH ZBIRK IN RAČUNALNIŠKIH PROGRAMOV

Avtor. Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izida. Založnik. Datum izida. Datum zadnjega popravljanja. Datum in čas citiranja (obvezno za dokumente elektronski vir). Poglavje ali enakovredna oznaka (dela). Naslov posameznega dela. Dostopnost na URL (obvezno za dokumente elektronski vir). Standardna številka.

Primeri:

AUSTEN, J.: *Emma*. [elektronski vir]. [Tunbridge Wells UK]: Data Text Publishing. [citirano 23. sep. 1998; 15:30]. Chapter VII. Dostopno na URL-naslovu: <http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>

²⁷Vrsto medijev navajamo v oklepaju za naslovom (elektronski vir, CD ROM ...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto dokumenta (podatkovna zbirka elektronski vir, monografija na CD-ROM-u, periodična publikacija elektronski vir, elektronska pošta).



ALA : Information Power: Nine Information Literacy Standards for Students Learning. [elektronski vir]. American Library Association : AASL, [15. sep. 1998]. [citirano 6. nov. 1998; 14:03]. Chapter 2: "Information Literacy Standards for Student Learning" of Information Power: Building Partnerships for Learning. Dostopno na URL-naslovu: http://www.ala.org/aasl/ip_nine.html.

5.4.1.3 PRISPEVKI V ELEKTRONSKIH MONOGRAFIJAH, PODATKOVNIH ZBIRKAH ALI RAČUNALNIŠKIH PROGRAMIH

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Avtor (dokumenta na gostitelju). Naslov (dokumenta na gostitelju). Vrsta medija. Izdaja. Kraj izida. Založnik. Datum izida. Datum zadnjega popravljanja. Datum in čas citiranja (obvezno za dokumente elektronski vir). Lokacija znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost na URL (obvezno za dokumente elektronski vir). Standardna številka.

Primeri:

LUFTHANSA InfoFlyway News : Photo gallery. [elektronski vir]. [citirano 9. apr. 1999; 11:33]. Dostopnost na naslovu: http://virtualairport.lufthansa.com/lh_presse/middle_size/LH0235-2.JPG. (primer slike)

LIBRARY (Institution). V: Encarta 99 [CD-ROM]. Microsoft Corporation, 1993-1998. X03-73707

5.4.2 ELEKTRONSKE SERIJSKE PUBLIKACIJE

5.4.2.1 ELEKTRONSKE SERIJSKE PUBLIKACIJE V CELOTI

Naslov. Vrsta medija. Izdaja. Kraj izida. Založnik. Datum izida. Datum in čas citiranja (obvezno za dokumente na spletu). Dostopnost na URL. Standardna številka.

Primer:

COMPUTER Mediated Communication Magazine. [elektronski vir]. Milwaukee (USA): December Communications, 1994 - . [citirano 23. sep. 1998; 8:41]. mesečnik. Dostopno na URL-naslovu: <http://www.december.com/cmcmag>. ISSN 1076-0027X

5.4.2.2 ČLANKI IN DRUGI PRISPEVKI

Avtor (prispevka). Naslov (prispevka). Naslov periodike. Vrsta medija. Izdaja. Številka. Datum zadnjega popravljanja. Datum in čas citiranja (obvezno za dokumente elektronski vir). Lokacija



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

znotraj dokumenta na gostitelju. Dostopnost na URL (obvezno za dokumente na spletu). Standardna številka.

Primer:

GACH, G.: *The Internet for Journaliste: The Fourth Estate in Cyberspace*. Computer - Mediated Communication Magazine [elektronski vir]. 1994. Vol. 1, no. 6. [citirano 23. sep. 1998; 9:45], pp. 1-7. Dostopno na URL-naslovu:

www.december.com/cmc/mag/1994/oct/estated.4html

5.5.3 ELEKTRONSKE KONFERENCE IN ELEKTRONSKA SPOROČILA

5.5.3.1 CELOTEN SISTEM ELEKTRONSKIH SPOROČIL

Naslov. Vrsta medija. Kraj izida. Založnik. Datum izida. Datum in čas citiranja. Dostopnost na URL.

Primer:

SAFE and Drug-Free Schools Project. [elektronski vir]. Florida : Institute of Education; University of North Florida Resource Center SDFS/FDOE SAP, 1994. [citirano 19. maj 1999; 0:55:24]. Dostopno na URL-naslovu: sdfs-request@unf.edu.

5.4.3.2 ELEKTRONSKA SPOROČILA

Avtor (sporočila). Naslov (sporočila). Naslov (sistema sporočil na gostitelju). Vrsta medija. Kraj izida. Založnik. Datum izida. Datum in čas citiranja. Lokacija znotraj sistema sporočil na gostitelju. Dostopnost na URL (razen za osebna in neobjavljena sporočila).

Primer:

BON, M.: *Citati 98*. [elektronski vir]. Sporočilo za: Polono LAH-SKERGET. 27. okt. 1998. [citirano 2. nov. 1998; 10:15]. Osebno sporočilo.

5.5 NETISKANE IN DRUGE PUBLIKACIJE

Za vse druge vrste gradiva pa velja, da napišemo v oklepaju za naslovom vrsto gradiva npr. videoposnetek, zvočni posnetek, projicirno gradivo, kartografsko gradivo in upoštevamo vse elemente navajanja vira, ki veljajo pri monografskih publikacijah.



6 PRILOGE

6.1 Naslovna stran

Znak šole

Naziv in kraj ustanove

VRSTA NALOGE

NASLOV NALOGE

PODNASLOV

Mentor: Ime in PRIIMEK

Avtor: Ime in PRIIMEK, razred

Kraj, datum



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

6.2 ZAPOREDJE POGLAVIJ V NALOGI - KAZALO

Izveček	XX
Izveček v slovenščini	XX
Izveček v angleščini (Abstract)	XX
Ključne besede	XX
Ključne besede slovenščini	XX
Ključne besede v angleščini (Key-Words)	XX
1 Kazalo	XX
1.1 Kazalo vsebine	XX
1.2 Kazalo prilog	XX
1.3 Kazalo ilustracij	XX
1.4 Kazalo okrajšav in simbolov	XX
2 Uvod	XX
2.1 Namen naloge	XX
2.2 Opredelitev problema	XX
2.3 Teoretične osnove naloge	XX
3 Dokazni postopek	XX
4 Rezultati	XX
5 Komentar	XX
6 Povzetek (Summary)	XX
7 Zahvala	XX
8 Priloge	XX
9 Viri in bibliografija	XX
9.1 Uporabljena literatura	XX
Slovar izrazja	XX
Abecedno predmetno kazalo (Index)	XX



7 VIRI IN LITERATURA

Na koncu navedemo vso uporabljeno literaturo in vire. Uporabimo lahko naslednje oznake:

- VIRI IN LITERATURA,
- BIBLIOGRAFIJA,
- UPORABLJENA LITERATURA,
- CITIRANA LITERATURA,
- KONZULTIRANA DELA.

Za vrstni red obstaja več načinov. Priporočljiv je seznam literature in virov po abecedi avtorjev oziroma naslovov del.

Poleg uporabljene literature lahko avtorji sestavijo tudi SEZNAM PRIPOROČENE LITERATURE.

7.1 UPORABLJENA LITERATURA

1. AMBROŽIČ, M.: *Izdelava seminarskega dela* (tipkopis). Ljubljana, 1998.
2. BAJT, D.: *Pišem, torej sem: priročnik za pisanje*. 1. nat. Maribor : Obzorja, 1993. Str. 48-53.
3. FISHER, Y.: *Spinning the Web: a Guide to Serving Information on the World Wide Web*. New York : Springer, 1996.
4. *GEOGRAFSKI obzornik*. 36(1989)3/4.
5. HLADNIK, M.: *Praktični spisovnik ali šola strokovnega ubesedovanja*. 4., dopolnjena izd. Ljubljana : samozaložba, 1994.
6. HOČEVAR, I. et al: *Oblikovanje pisnih izdelkov na posameznih stopnjah študija na Biotehniški fakulteti*. Ljubljana : BF, 1992.
7. JUŽNIČ, S.: *Diplomska naloga: napotki za izdelavo*. Ljubljana : Amalietti, 1992. (Alma mater).
8. KRAYNAK, J.: *Računalniški slovar: slovensko-angleški = angleško-slovenski*. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1994. (Zbirka Cicero).
9. *LEKSIKON Cankarjeve založbe*. 3. izd. Ljubljana : Cankarjeva založba, 1994.
10. MOSBRUKER, M.: *Mladinsko raziskovalno delo v šoli*. V: Didakta. 7(1997)36/37. Str. 3-6.
11. *INTERNATIONAL standard ISO 7144*. Documentation - Presentation of Theses and similar Documents = Dokumentacija - Oblikovanje disertacij in podobnih dokumentov. 1998. 10 str.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

12. *SIST ISO 214. Documentation - Abstracts for Publications and Documentation = Dokumentacija - Izvlečki za publikacije in dokumentacijo.* 1996. 11 str.
13. *SIST ISO 690. Documentation - Bibliographic references - Content, form and structure.* 1987. 11 str.
14. *SIST ISO 690-2. Information and documentation - Bibliographic references - Part 2: Electronic documents or parts thereof.* 1997. 18 str.
15. *SLOVAR slovenskega knjižnega jezika.* Ljubljana : Državna založba Slovenije, 1994.
16. STEINBUCH, M.: *Pisanje različnih spisov v srednji šoli ali zakaj so nekoga obtožili plagiatorstva.* V: Šolska knjižnica 5(1995)2. Str. 24-32.

7.2 PRIPOROČENA LITERATURA

1. ŽIŽMOND, E. : *Kako nastane pisno delo.* Maribor : Ekonomsko – poslovna fakulteta, 1998.



POSLOVANJE ŠOLSKE KNJIŽNICE

Milena Bon

Vsaka knjižnica ima določen knjižnični red, s katerim morajo biti uporabniki seznanjeni, da pri poslovanju ne prihaja do neljubih zapletov. V sestavku sta predstavljena primera poslovanja šolske knjižnice na Gimnaziji Poljane, katere uporabniki so dijaki, slušatelji oddelka za izobraževanje odraslih in zaposleni. Pravila se med sabo nekoliko razlikujejo glede na skupino uporabnikov.

Konkretne prvine teh dveh pravilnikov -- ti so nastali na podlagi pravil obnašanja v splošnoizobraževalnih knjižnicah, glede na lastne izkušnje in na primeru mednarodne šole na Dunaju -- vsaka knjižnica prilagodi kadrovskim, prostorskim in drugim posebnostnim ter potrebam šole, v kateri knjižnica deluje. Ustreznost posameznih elementov (npr. urnik izposoje) za potrebe uporabnikov je priporočljivo preveriti neposredno s študijo na konkretni šoli, ki jo je priporočljivo periodično ponoviti (v nekaj letnih razmakih). Seveda pa je v prvi vrsti treba upoštevati vlogo šolske knjižnice kot informacijskega in učnega središča sodobne šole, katere prostor je namenjen tako branju, pisanju kot iskanju informacij tudi s pomočjo informacijske tehnologije. Pri tem je treba upoštevati bonton obnašanja v knjižnici. V njej se namreč ne prehranjuje in ne klepeta, temveč predvsem študira.

I POSLOVANJE ŠOLSKE KNJIŽNICE za uporabnike - dijake in za oddelek za izobraževanja odraslih

1. ČLANSTVO, ČLANSKA IZKAZNICA, IZPOSOJA, ZAMUDNINA

Ob vpisu na našo šolo postanejo vsi vpisani dijaki člani šolske knjižnice. Članarine ni.

Izposoja je možna z dijaško izkaznico ali z izkaznico naše knjižnice s sliko.

Uporabnikom knjižnice je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno. Če se uporabniki držijo teh pravil, nimajo v knjižnici nobenih finančnih obveznosti, drugače pa zaračunavamo 10 SIT zamudnine na dan na enoto knjižnega gradiva.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

2. IZPOSOJEVALNI ROKI GRADIVA NA DOM

- KNJIGE 14 dni.
Izposojo vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika.
- REVIJE do 3 dni.
- MEDIOTEČNO GRADIVO (CD-ROM-i, CD-plošče, avdio in videokasete) si je možno izposoditi v knjižnici, po dogovoru pa tudi na dom.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase, ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.
- Gradivo z oznako N ni za izposojo razen za fotokopiranje na šoli (avtorske pravice).
- Možne so tudi rezervacije gradiva.

Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno s svojo izkaznico.

Dijaki si lahko izposojajo gradivo do konca pouka. Vrniti ga morajo, predno dobijo spričevala četrtega letnika. Vse poravnane obveznosti v knjižnici so pogoj za izposojo gradiva dijakom 4. letnika, ki ga potrebujejo za maturo. To gradivo vrnejo do razglasitve rezultatov mature.

Dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si gradivo lahko izposodijo tudi čez počitnice v dogovoru s knjižničarkami.

Dijaki 1., 2., in 3. letnika si lahko izposojajo gradivo tudi čez počitnice v dogovoru s knjižničarji.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

3. ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO ALI IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto, pri čemer plača stroške ponovne obdelave v višini bibliotekarjeve bruto delovne ure. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarji ali plača trikratno tržno ceno nove knjige.

4. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

Možna je z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji in prek NUK-a v tujini. Uporabnik plača polovico stroškov, če jih knjižnica, ki gradivo posoja, zaračunava.



5. DELOVNI ČAS

Knjižnica je za uporabnike odprta od 7³⁰ do 14⁴⁰.

6. Vstop v knjižnico s hrano in pijačo ni zaželen. Torbe in plašče se odlaga v garderobi.

7. Pravila obnašanja pri uporabi računalnikov:

- A. Dijakom je dovoljeno, da uporabljajo računalnike pod nadzorom knjižničarjev. Dostop je omejen na odprtost knjižnice, zato pri iskanju uporabniki pokažejo svojo učinkovitost. Upoštevajo moralna in etična pravila obnašanja. Uporabnikom, ki bi radi delali več, kot je možno v šoli, svetujemo, da si uredijo dostop od doma.
- B. Obvezno je evidentiranje na listi uporabnikov s podpisom in dijaško izkaznico pred začetkom uporabe.
- C. S podpisom vsak uporabnik potrdi, da bo spoštoval pravila obnašanja, navedena na listi uporabnikov.
- D. Pri uporabi imajo prednost uporabniki, ki rabijo informacije za šolsko delo.
- E. Odsvetovana je uporaba IRC-a, igrice, obiskovanje spornih strani (teroristična aktivnost, pornografija), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje. Za obiskovanje spornih strani ni opravičila. Dijaki, ki zlorabijo pravila, se jim odreče pravica do dostopa.
- F. Dijaki, ki uporabljajo Netscape prvič, morajo biti poučeni o uporabi.
- G. Dijaki lahko tiskajo z interneta z dovoljenjem knjižničarjev.
- H. Dijaki morajo obvezno navesti bibliografske vire: internet naslov, datum za vse informacije, ki so prevzete z interneta (grafika, zvok, filmi, ...).

UPORABA INTERNETA NA GIMNAZIJI POLJANE JE PRIVILEGIJ IN ZA DIJAKE, KI NE BODO UPOŠTEVALI TEH NAVODIL, DOSTOP DO INTERNETA NE BO MOŽEN.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

II POSLOVANJE ŠOLSKE KNJIŽNICE - za zaposlene na Gimnaziji Poljane

1. ČLANSTVO, ČLANSKA IZKAZNICA, IZPOSOJA

Vsak novo zaposleni delavec naše šole postane član šolske knjižnice. Članarine ni.

Uporabnikom knjižnice je vse knjižnično gradivo dostopno brezplačno.

2. IZPOSOJEVALNI ROKI GRADIVA NA DOM

- KNJIGE 14 dni.
Izposojajo vsake knjige je možno po poteku izposojevalnega roka podaljšati še za 14 dni ali več, če ni rezervirana za drugega uporabnika.
- REVIJE do 3 dni.
- MEDIOTEČNO GRADIVO (CD-ROM-i, CD-plošče, avdio- in videokasete) si je možno izposoditi v knjižnici, po dogovoru pa tudi na dom.
- REFERENČNO GRADIVO (leksikone, slovarje, priročnike, učbenike, enciklopedije, atlase ...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice.
- Gradivo z oznako N ni za izposojajo razen za fotokopiranje na šoli (avtorske pravice).
- Možne so tudi rezervacije gradiva.

Gradivo si izposoja vsak uporabnik osebno.

Delavci šole vsaj enkrat letno kontrolirajo izposojeno knjižnično gradivo po dogovoru s knjižničarkami.

Nerednim uporabnikom se lahko izposoja odreče, dokler ne poravnajo svojih obveznosti.

3. ODŠKODNINE ZA POŠKODOVANO IN IZGUBLJENO GRADIVO

Poškodovano ali izgubljeno knjižnično gradivo, ki ga je mogoče nadomestiti z novim, uporabnik nadomesti z enako enoto, pri čemer plača stroške ponovne obdelave v višini bibliotekarjeve bruto delovne ure. Za gradivo, ki ga ni mogoče nadomestiti ali je namerno poškodovano, povzročitelj škode le-to nadomesti z vsebinsko enakovrednim gradivom po dogovoru s knjižničarji ali plača trikratno tržno ceno nove knjige.

4. MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

Možna je z vsemi vrstami knjižnic v Sloveniji in preko NUK-a v tujini. Uporabnik plača polovico stroškov, če jih knjižnica, ki gradivo posoja, zaračunava.

Bralec plača polovico stroškov, če jih knjižnica, ki gradivo posoja, zaračunava.



5. DELOVNI ČAS

Knjižnica je za uporabnike odprta od 7³⁰ do 14⁴⁰.

6. *VSTOP V KNJIŽNICO s hrano in pijačo ni zaželen. Torbe in plašče se odlaga v garderobi.*

7. *Pravila obnašanja pri uporabi računalnikov:*

- A. Uporabnikom je dovoljeno, da uporabljajo računalnike s pomočjo knjižničarjev. Dostop je omejen na čas odprtosti knjižnice, zato morajo biti uporabniki pri iskanju učinkoviti. Uporabniki morajo upoštevati moralna in etična pravila obnašanja. Uporabnikom, ki bi radi delali več, kot je možno v šoli, svetujemo, da si uredijo dostop od doma.
- B. Pri uporabi imajo prednost uporabniki, ki rabijo informacije izključno za šolsko delo.
- C. Odsvetovan je IRC, igrice, obiskovanje spornih strani (teroristična aktivnost, pornografija), vnašanje osebnih podatkov (ime, priimek, številke kreditnih kartic), nakupovanje. Za obiskovanje spornih strani ni opravičila. Uporabnik, ki zlorabi pravila, zgubi pravico do dostopa.
- D. Uporabnik, ki uporablja Netscape prvič, mora biti o uporabi poučen.
- E. Uporabnik mora obvezno navesti bibliografske vire: internet naslov, datum za vse informacije, ki so prevzete z interneta (grafika, zvok, filmi, ...).

UPORABA INTERNETA NA GIMNAZIJI POLJANE JE PRIVILEGIJ IN ZA UPORABNIKE, KI NE BODO UPOŠTEVALI TEH NAVODIL, DOSTOP DO INTERNETA NE BO MOŽEN.²⁸

²⁸Podlaga za izdelavo poslovnika so pravila SIK in VIS.



POJMOVNIK

Slovarček strokovnih bibliotekarskih izrazov iz učnih načrtov za osnovno in srednjo šolo

Olga Vucer

Učni načrt Knjižničnih informacijskih znanj za osnovno in srednjo šolo vsebuje množico izrazov iz bibliotekarskega področja.

Med šolskimi knjižničarji pa je mnogo takih, ki niso po izobrazbi knjižničarji in jim številni bibliotekarski izrazi predstavljajo težave.

Zato je bilo potrebno iz učnih načrtov KIZ izpisati strokovne izraze ter jih v obliki pojmovnika oziroma razlage, predstaviti. V pojmovniku je obravnavanih nekaj tematsko izbranih poglavij.

Pojmovnik je razlagalni slovar bibliotekarskih izrazov ali terminov. Zajema tiste strokovne izraze, ki omogočajo standardizirano sporazumevanje v stroki za pomoč šolskim knjižničarjem pri uresničevanju učnega načrta.

Pri terminološkem delu se vedno odpira vrsta strokovnih dilem. Vse definicije strokovnih izrazov v tem pojmovniku so iz terminoloških slovarjev, ki so jih sestavili vrhunski strokovnjaki s knjižničarskega področja.

Bibliografija

- a) Strokovno urejen popis tiskanih ali drugače razmnoženih besedil in urejanje teh popisov po različnih vidikih (avtorju, naslovu, času ali drugih podatkih).
- b) Seznam literature kot dodatek k razpravi, članku.

Vrste bibliografij

- a) *analitična* - v opombi podaja vsebino bibliografske enote,
- b) *anotirana* - pri tej so bibliografske enote dopolnjene z bibliografskimi opombami,
- c) *kumulativna* - združuje bibliografske enote iz že objavljenih bibliografij v nov, enoten popis,
- č) *osebna* - popisuje bibliografske enote določenega avtorja,



- d) *strokovna* - popisuje bibliografske enote določene stroke, znanstvene discipline,
- e) *svetovna* - skuša zajeti svetovno pomembna umetniška, znanstvena dela,
- f) *informativna* - obvešča o novostih na knjižnem trgu, v knjižnici,
- g) *izbirna* - popisuje bibliografske enote, izbrane po določenem kriteriju, npr. glede na vsebino, pomembnost, aktualnost, namembnost, čas,
- h) *retrospektivna* - popisuje bibliografske enote, ki so izšle v krajšem, daljšem ali celotnem preteklem obdobju, npr. tekoče bibliografija.

Bibliografski opis - skupina bibliografskih podatkov, ki opisujejo in identificirajo publikacijo.

Mednarodni standardni bibliografski opis (ISBD) določa opis elementov za identifikacijo tiskanih publikacij, predpisuje vrstni red elementov opisa in določa način rabe ločil v opisu.

Osnovni priročniki, ki nam pomagajo pri bibliografskem opisu knjižničnega gradiva, so:

ISBD(M) - Mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij.

ISBD(G) - Splošni mednarodni standardni bibliografski opis.

ISBD(S) - Mednarodni standardni bibliografski opis tekočih publikacij.

ISBD(A) - Mednarodni standardni bibliografski opis starejših (antikvarnih) monografskih publikacij.

ISBD(NEM) - Mednarodni standardni bibliografski opis neknjižnega gradiva.

Posamezni elementi:

- * območje naslova in navedbe odgovornosti
- * območje izdaje
- * območje založništva
- * območje fizičnega opisa
- * območje knjižne zbirke
- * območje opomb
- * območje mednarodne standardne knjižne številke in pogojev dobave

Glavni namen ISBD je predpisati določila za usklajeno katalogizacijo širom sveta in pospešiti mednarodno izmenjavo bibliografskih zapisov v mednarodnem knjižničarskem in informacijskem okolju.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Bibliografski elementi: avtor, naslov dela, izdaja, kraj izdaje, založba, datum izdaje, zbirka.

CIP - kataložni zapis o publikaciji v knjigi, ki ga običajno pripravi NUK.

Citat - dobesedna navedba tujega besedila.

Informacija - je sporočilo, ki se uporablja v komunikacijskem procesu in predstavlja skupek podatkov ali pojmov z namenom povečati znanje iskalca informacij.

Podatek - postane informacija šele takrat, ko jih uporabnik sprejme in uporabi.

Informacijska služba - cilj informacijske službe v sodobni knjižnici je ponudba informacije, ki jo uporabnik išče.

Informacijski viri so: knjižno gradivo, sezname o knjižnem gradivu, bibliografije, katalogi, indeksi, podatki o zbirkah v drugih knjižnicah, adresarji, statistični bilteni, vodiči, atlasi, zemljevidi mesta in dežele, časniki in časopisi, informacijski viri, ki jih ustvarja knjižnica sama, bibliografske baze podatkov ...

Vrste informacijskih virov:

- a) **primarni** informacijski viri: objavljena ali neobjavljena avtorska dela, predavanja, govori, referati itd.
- b) **sekundarni** informacijski viri prinašajo informacije o vsebini primarnih virov, oz. uporabnika napotijo k primarnim virom. Sem spadajo bibliografije, kazala, knjižnični katalogi, bibliografske baze podatkov ...
- c) **terciarni** viri so nastali z obdelavo primarnih in sekundarnih virov. Sem spadajo bibliografije, enciklopedije, biografski in drugi priročniki. Večina terciarnih virov ne predstavi bibliografskih podatkov, uporabljenih iz primarnih in sekundarnih virov.

Funkcionalna informacijska pismenost - "zajema razumevanje in interpretacijo knjižničnih virov informacij, ki jih uporabnik knjižnice potrebuje za iskanje, pridobivanje informacij in knjižničnega gradiva za svoje samostojno, kritično in ustvarjalno rabo" (NOVLJAN, S.: Sodobna dejavnost šolske knjižnice s posebnim ozirom na njene bibliopedagoške naloge ... Ljubljana, 1996. Str. 108).

Intelektualna lastnina

Je skupno ime za stvaritve človekovega uma na industrijskem, znanstvenem in umetniškem področju, ki jih pravno varujejo zakoni. V skladu z 2. členom Konvencije o ustanovitvi svetovne organizacije za intelektualno lastnino (1967) se s pojmom intelektualna lastnina razumejo pravice, ki se nanašajo na intelektualno aktivnost na industrijsko - gospodarskem področju, znanosti, književnosti in umetnosti.



Deli se na *pravo industrijske lastnine* patent, vzorec, blagovna in storitvena znamka, ... in *avtorsko pravo*. Te pravice nastanejo s konstitutivnim soglasjem države. Avtorska pravica je enovita pravica, sestavljena iz materialnih, moralnih in drugih pravic avtorja.

Kolofon - vsebuje podatke o avtorju, založništvu in tisku knjige. Navedeni so navadno na zadnjem listu knjige.

Kognitivna znanost je znanost o znanju ali mišljenju. Osrednji koncept kognitivne znanosti je kognicija, ta zajema mentalno stanje in procese, kot so zaznavanje, sklepanje, pomnjenje, razumevanje jezika, vizualno percepcijo učenja, informacijsko potrebo itd..

Kognitivnemu stališču v bibliotekarski in informacijski vedi lahko sledimo skozi študije:

- * študije literature in objektivnega znanja
- * študije uporabnikov
- * študije informacijskih posrednikov
- * študije sistemov za iskanje informacij

Povzeto po ZUPANIČ, S.: *Kognitivni pristop k iskanju in komunikaciji informacij*. V: Knjižnica. 41(1997)4. Str. 41-54.)

Prezenčna izposoja - izposojanje knjižničnega gradiva za uporabo izključno v čitalnici: npr. leksikoni, slovarji...

Referenca - v knjigi, članku so točno navedeni podatki o kakem drugem besedilu, ki se omenja ali na katerega se sklicuje.

Referatni časopisi - tekoča analitična bibliografija z izvlečki vsebine popisanih dokumentov; sin.- abstraktni časopis, bilten izvlečkov.

Referenčno gradivo - priročniki, enciklopedije, slovarji, almanahi, katalogi, podatkovne zbirke (npr. na zgoščenki) in druga informacijska pomagala.

Recenzija - strokovno poročilo in ocena o novih knjigah in drugih vrstah sporočil.

Katalogi - so urejen popis knjižničnega fonda knjižnice. So računalniški ali listkovni.



LITERATURA

- BIBLIOTEKARSKI leksikon*. Beograd : Nolit, 1995.
- BIBLIOTEKARSKI terminološki slovar: poskusni snopič*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1996.
- HAYES, N.: *Psihologija*. Ljubljana : Zavod za šolstvo, 1998.
- ISBD(A) - Mednarodni standardni bibliografski opis starejših (antikvarnih) monografskih publikacij*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(G) - Splošni mednarodni standardni bibliografski opis*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(M) - Mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(NEM) - Mednarodni standardni bibliografski opis neknjižnega gradiva*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(S) - Mednarodni standardni bibliografski opis tekočih publikacij*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- LIKAR, B.: *Inoviranje*. Koper : Visoka šola za management, 1998.
- NOVLJAN, S.: *Informacijska referenčna služba v splošno izobraževalni knjižnici kot odgovor na izziv časa*. V: *Knjižnica*. 40(1996)1. Str. 31-48.
- NOVLJAN, S.: *Sodobna dejavnost šolske knjižnice s posebnim ozirom na njene bibliopedagoške naloge ...* Ljubljana, 1996.
- NOVLJAN, S.; STEINBUCH, M.: *Šolska knjižnica v izobraževanju (za 21. stoletje): Analiza stanja šolskih knjižnic z usmeritvami razvoja*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1994.
- POPOVIĆ, M.: *Evalvacija sistemov za iskanje informacij*. V: *Knjižnica*. 35(1991)2/3. Str. 101-122.
- SEČIĆ, D.: *Informacijska služba v knjižnici*. Reka: Naklada Benja, 1994.
- STRNAD, Igor.: *Avtorsko pravo: dodatek h gradivu Pravo intelektualne lastnine*. Maribor, 1996.
- ZUPANIČ, S.: *Kognitivni pristop k iskanju in komunikaciji informacij*. V: *Knjižnica*. 41(1997)4. Str. 41-54.



PRIPOROČENA LITERATURA ZA ŠOLSKEGA KNJIŽNIČARJA

- BIBLIOTEKARSKI leksikon*. Beograd : Nolit, 1995.
- BIBLIOTEKARSKI terminološki slovar: poskusni snopič*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1996.
- BRATUŠA, A.: *Kvizko*. (zgoščenka). Polzela, 1999.
- COBISS/Izpisi*. Maribor : IZUM, 1995.
- COBISS/Katalogizacija*. Maribor : IZUM, 1993.
- COMARC/B Format*. Maribor : IZUM, 1996.
- COMARC/H Format*. Maribor : IZUM, 1997.
- DE Silva, R& Turrif. A.: *Developing the secondary school library*. London, Kogan.
- DOLAR, J.: *Prijateljice imam ...* Ljubljana, 1999.
- FILO, B.: *Problemi informacijske službe v univerzitetni knjižnici*. V: Jubilejni zbornik. Univerzitetna knjižnica Maribor. Maribor : Založba Obzorja, 1978. Str. 129-150.
- FILO, B.: *Knjižnica in pedagoški sistemi*. Knjižnica, 35(1991)2-3. Str. 17-30.
- FILO, B.: *Informacijska pismenost*. V: Zbornik ob devetdesetletnici UKM(1903-1993) in stoletnici rojstva Janka Glazerja (1883-1975). Maribor : Univerzitetna knjižnica, 1993. Str. 23-37.
- HAYES, N.: *Psihologija*. Ljubljana : Zavod za šolstvo, 1998.
- IDEJNI načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic*. V: Šolska knjižnica. 5(1995)3. Str.2-24.
- ISBD(A) - Mednarodni standardni bibliografski opis starejših (antikvarnih) monografskih publikacij*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(G) - Splošni mednarodni standardni bibliografski opis*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(M) - Mednarodni standardni bibliografski opis monografskih publikacij*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- ISBD(NEM) - Mednarodni standardni bibliografski opis neknjižnega gradiva*. Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.



KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

- ISBD(S) - Mednarodni standardni bibliografski opis tekočih publikacij.* Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1997.
- JAMNIK, T.: *Knjižna vzgoja otrok od predbralnega obdobja do 9. let starosti.* Ljubljana, 1994.
- JAMNIK, T.: *Dnevnik branja.* Ljubljana : Mladinska knjiga, 1997.
- JAMNIK, T.: *Književna vzgoja.* Ljubljana, 1999.
- KINNEL, M.: *Managing library resources in school.* London : Library Association.
- KNJIŽNICA. Ljubljana : Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. ISSN 0023 - 2424.
- KNJIŽNIČARSKE novice.* Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica. ISSN 0353 - 9237.
- KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt: Gimnazija.* Medpredmetna kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana, 1998.
- KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt za obvezne izbirne vsebine v gimnaziji.* Medpredmetna kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana, 1998.
- KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt: osnovna šola.* Medpredmetna kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana, 1999.
- KNJIŽNIČNA informacijska znanja. Učni načrt za izbirni predmet v 9-letnih osnovnih šolah.* Medpredmetna kurikularna komisija za knjižnice. Ljubljana, 1999.
- KOBE, Marjana, Gerlivič, A. in Šircelj, Martina: *Ura pravljic,* Ljubljana 1972.
- LIKAR, B.: *Inoviranje.* Koper: Visoka šola za management, 1998.
- NOVLJAN, S.: *Informacijska referenčna služba v splošno izobraževalni knjižnici kot odgovor na izziv časa.* V: Knjižnica. 40(1996)1. Str. 31-48.
- NOVLJAN, S.; Steinbuch, M.: *Šolska knjižnica v izobraževanju (za 21. stoletje): Analiza stanja šolskih knjižnic z usmeritvami razvoja.* Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica, 1994.
- OSNOVE knjižničarstva.* Ljubljana : Posebna izobraževalna skupnost za kulturo, 1987.
- PENNAC, D.: *Čudežno potovanje.* Ljubljana, 1996.
- PICIGA, D.: *Nekateri prispevki kognitivne psihologije k iskanju in uporabi informacij.* V: Zbornik razprav, Ljubljana : Filozofska fakulteta, 1998. Str. 151-167.
- POPOVIĆ, M.: *Evalvacija sistemov za iskanje informacij.* V: Knjižnica, 35(1991)2/3. Str. 101-122.
- SEČIĆ, D.: *Informacijska služba v knjižnici.* Rijeka : Naklada Benja, 1994.



- STANDARDI in normativi za šolske knjižnice.* Sekcija za šolske knjižnice. Ljubljana, 1999.
- STEINBUCH, M.: *Razvoj in vrednotenje knjižnične zbirke v srednješolski knjižnici.* V: Knjižnica, 39(1996)3. Str. 171-186.
- STRNAD, Igor.: *Avtorsko pravo: dodatek h gradivu Pravo intelektualne lastnine.* Maribor : Pravna fakulteta, 1996.
- STRUŽNIK, E.: *Mesto šolske knjižnice v 30. letih enotne osnovne šole.* Zbornik strokovnega posvetovanja ob 30. letnici enotne osnovne šole (1958-1988). Ljubljana : Filozofska fakulteta, 1988.
- ŠIRCELJ, M.: *O knjigah in knjižnicah za mladino,* Ljubljana, 1977.
- ŠOLSKA knjižnica.* Ljubljana. : Zavod Republike Slovenije za šolstvo. ISSN 0353-8958.
- TOMIĆ, A.: *Izbrana poglavja iz didaktike: študijsko gradivo za pedagoško androgoško izobraževanje.* 1. Ljubljana : Univerza v Ljubljani. Filozofska fakulteta, 1999
- UDK-tablice.* Ljubljana : Narodna in univerzitetna knjižnica. Ljubljana.
- VLAHOVIĆ, M. Boško: *Školska medijateka.* Beograd : Nova prosveta, 1987.
- VODNIK za šolske knjižničarje.* Ljubljana : Zavod RS za šolstvo, 1999.
- VZGOJNO-izobraževalno delo v šolski knjižnici - mediateki.* Ljubljana : Zavod RS za šolstvo, 1990.
- VZGOJNO-izobraževalno delo v šolski knjižnici srednje šole.* Ljubljana : Zavod RS za šolstvo, 1995.
- VZORČNE šolske knjižnice.* V: Šolska knjižnica 6(1996)3. Str. 2-26.
- ZGODOVINA knjige in knjižnic* (diapozitivi).
- ZGODOVINA slovenskih knjižnic* (videokaseta).
- ZUPANIČ, S.: *Kognitivni pristop k iskanju in komunikaciji informacij.* V: Knjižnica. 41(1997)4. Str. 41-54.
- ZUPANIČ, S.: *Referenčni pogovor kot nujni del referenčnega procesa.* V: Knjižnica. 40(1996)3-4. Str. 79-103.
- ŽVEGLIČ, M.: *Skrivni dnevnik domačega branja.* Ljubljana : Rokus, 1999.

Izbrali: mag. Ema Stružnik in Olga Vucer



NARODNA IN UNIVERZITETNA
KNJIŽNICA

COBISS



00000240787

Modeli poučevanja in učenja

KNJIŽNIČNA DEJAVNOST

Vodnik za šolskega knjižničarja

v osnovni in srednji šoli ter v domovih za učence

Izdal in založil

Zavod Republike Slovenije za šolstvo

Predstavnik

Ivan Lorenčič

Urednica založbe

Mira Turk Škraba

Tisk

LaserPrint Ljubljana

Naklada

800 izvodov

Prvi natis

Ljubljana 1999

Milena BON: POPRAVKI

Str. 140

„Zapis, ki ga štejemo za raziskovalno delo, mora biti **dokumentiran**[...]. Dokazi morajo biti jasno, razvidno in povsem znanstveno navedeni. Tem navedbam splošno rečemo znanstveni aparat.“ (Južnič, 1992, 162).

Pravilno:

„Zapis, ki ga štejemo za raziskovalno delo, mora biti **dokumentiran**[...]. Dokazi morajo biti jasno, razvidno in povsem znanstveno navedeni. Tem navedbam splošno rečemo znanstveni aparat.“ (Južnič, 1992, 162)

Str. 142

5.2.1 ČLANKI V MONOGRAFIJI, ZBORNIKU

Primer:

BERČIČ, B.: Knjižničarstvo. V: ENCIKLOPEDIJA Slovenije 5 : Kari - Krei. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1985. Str. 159-161.

Pravilno:

BERČIČ, B.: *Knjižničarstvo*. V: ENCIKLOPEDIJA Slovenije 5 : Kari - Krei. Ljubljana : Mladinska knjiga, 1985. Str. 159-161.

Str. 142

5.1.3 MONOGRAFIJE - VEČ KOT TRIJE AVTORJI

Naslov dela. Izdaja. Kraj izida : založba, leto izida. Strani.

Pravilno:

Naslov dela. Izdaja. Kraj izida : založba, leto izida. (Zbirka ; štetje). Strani.

Str. 143

5.3 URADNI DOKUMENTI

Zakon. Letnik(datum, leto)številka. Strani.

Primer:

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. *Uradni list Republike Slovenije*. 53(29. II. 1996)12. Str. [841]-862.

Pravilno:

Zakon. V publikaciji: Naslov. Letnik(datum leto)številka. Strani.

Primer:

ZAKON o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. V: *Uradni list Republike Slovenije*. 53(29. feb. 1996)12. Str. [841]-862.

Str. 144

5.2.1 ČLANKI V MONOGRAFIJI, ZBORNIKU

Primeri:

AUSTEN, J.: *Emma*. [elektronski vir]. [Tunbridge Wells UK]: Data Text Publishing. [citirano 23. sep. 1998; 15:30].

Dostopno na URL-naslovu: <http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>.

PREŠEREN, F.: *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. [elektronski vir]. 1996. [citirano 5. okt. 1998; 16:00].

Dostopno na URL-naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

LUFTHANSA InfoFlyway News : Photo gallery. [elektronski vir]. [citirano 9. apr. 1999; 11:05].



Dostopno na URL-naslovu:

http://sps.lufthansa.com/english/ns/ns_Photogallery_aircraft747_747400d.html.

Pravilno (celoten spletni naslov se piše skupaj in ne narazen; vir pa je online in ne elektronski):

Primeri:

AUSTEN, J.: *Emma*. [online]. [Tunbridge Wells UK]: Data Text Publishing. [citirano 23. sep. 1998; 15:30].

Dostopno na URL naslovu: <http://www.bibliomania.com/Fiction/Austen/Emma/index.html>.

PREŠEREN, F.: *Izbrana poezija dr. Franceta Prešerna*. [online]. 1996. [citirano 5. okt. 1998; 16:00].

Dostopno na URL naslovu: <http://www.educa.fmf.uni-lj.si/izodel/ponudba/1996/preseren/>.

LUFTHANSA InfoFlyway News : Photo gallery. [online]. [citirano 9. apr. 1999; 11:05]. Dostopno na URL

naslovu: http://sps.lufthansa.com/english/ns/ns_Photogallery_aircraft747_747400d.html.

Str. 144 v opombi 27:

Vrsto medijev navajamo v oklepaju za naslovom (elektronski vir, CD-ROM,...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto dokumenta (podatkovna zbirka elektronski vir, monografija na CD-ROM-u, periodična publikacija elektronski vir, elektronska pošta).

Pravilno (elektronski vir je nadrejen pojem in zato se vrsta medija ne prevaja, ker bi to bila vsebinska napaka):

Vrsto medijev navajamo v oklepaju za naslovom (online, CD-ROM,...). Poleg vrste medija lahko navedemo tudi vrsto dokumenta (podatkovna zbirka online, monografija na CD-ROM-u, periodična publikacija online, elektronska pošta).

Str. 144-146

V vseh primerih se vrsta medija zamenja: namesto [elektronski vir] je prav [online] (razen drugi primer pod 5.4.1.3 na str. 145, kjer ostane [CD-ROM]).

00].

RL

hko

a

ner

Narodna in univerzitetna knjižnica
v Ljubljani

535560

Če naj postane šola vse bolj prostor za produkcijo in ne le
za reprodukcijo znanja, naj bi postala knjižnica njeno
informacijsko in kulturno središče, osrednji "prostor" za
pridobivanje znanja, ki podpira "štiri stebre" sodobne
vzgoje in izobraževanja.

Majda Čelik



ISBN 961-234-216-4



9 789612 342166