



# **IFLA/UNESCO:S RIKTLINJER FÖR SKOLBIBLIOTEK**

**Översättning: Adina Giselsson**

**Pedagogiska centralen, Malmö stad  
Januari 2004**

## Förord till den svenska upplagan

Det är mycket glädjande att kunna presentera en svensk version av *THE IFLA/UNESCO School Library Guidelines*. Förhoppningen är att dokumentet genom sitt praktiska och konkreta upplägg kan tjäna som diskussionsunderlag och ge uppslag till många idéer. Självklart passar inte alla modeller och förslag till varje enskilt land och varje skola, men kan i formen av riktlinjer ses som ett värdefullt komplement till Skolbiblioteksmanifestet.

Initiativet till riktlinjerna på svenska har tagits i internationellt samförstånd, genom kontakter i biblioteksorganisationerna IFLA och IASL. Till skillnad från den svenska versionen av manifestet är denna översättning inte utförd av auktoriserad översättare och är till sitt innehåll inte officiellt granskad och anpassad till svenska förhållanden. Stort tack till min kollega Adina Giselsson för en engagerad översättning.

Malmö januari 2004

Helle Barrett

1:e skolbibliotekarie Malmö stad

Medlem av IASLs styrelse och IFLAs Standing Committee of the Section of School Libraries and Resource Centres

## Innehållsförteckning

Förord	1
Innehållsförteckning	2
<b>INTRODUKTION</b>	<b>3</b>
<b>KAPITEL 1. UPPDRAG OCH INRIKTNING</b>	<b>4</b>
1.1 Uppdrag	4
1.2 Policy	4
1.3 Uppföljning och utvärdering	5
<b>KAPITEL 2. RESURSER</b>	<b>7</b>
2.1 Finansiering och budgetering för skolbiblioteket	7
2.2 Placering och utrymmen	8
2.3 Inredning och utrustning	9
2.4 Elektronik- och AV-utrustning	9
2.5 Materiella resurser	9
2.6 Policy för mediainköp	10
2.7 Mediabestånd	10
2.8 Elektroniska resurser	10
<b>KAPITEL 3. PERSONAL</b>	<b>11</b>
3.1 Bibliotekspersonalen	11
3.2 Skolbibliotekariens roll	11
3.3 Biblioteksassistentens roll	12
3.4 Samarbete mellan lärare och skolbibliotekarie	12
3.5 Skolbibliotekspersonalens kompetensområden	12
3.6 Skolbibliotekariens uppgifter	13
3.7 Etiska normer	13
<b>KAPITEL 4. PROGRAM OCH AKTIVITETER</b>	<b>14</b>
4.1 Program	14
4.2 Samarbete och resursdelning med folkbibliotek	14
4.3 Aktiviteter på skolnivå	15
<b>KAPITEL 5. MARKNADSFÖRING AV BIBLIOTEK OCH LÄRANDE</b>	<b>19</b>
5.1 Marknadsföring	19
5.2 Marknadsföringspolicy	19
5.3 Användarutbildning	19
5.4 Modell av program för studie- och informationskompetens	20
<b>REFERENSER</b>	<b>24</b>

## INTRODUKTION

*UNESCOs skolbiblioteksmanifest: Skolbibliotekens roll i undervisning och lärande för alla* publicerades 2000. Det har blivit oerhört väl mottaget världen över och översatts till många språk. Nya översättningar görs kontinuerligt runt om i världen av bibliotekarier som använder manifestet för att stärka skolbibliotekens profil i deras respektive skolor, regioner och länder.

Ur manifestet:

*Regeringar uppmanas, genom sina utbildningsansvariga ministerier, att utveckla strategier, handlingsprogram och planer som förverkligar principerna uttryckta i manifestet.\**

Dessa nya riktlinjer har tagits fram för att informera beslutsfattare på nationell och lokal nivå jorden runt, och för att ge stöd och vägledning till biblioteksvärlden. De har skrivits för att hjälpa skolor att tillämpa manifestets principer.

Utformningen av riktlinjerna har involverat många människor från många länder, med mycket skiftande lokala förutsättningar, för att försöka tillgodose behoven hos alla slags skolor. Riktlinjerna behöver läsas och användas inom ett lokalt sammanhang.

Arbetsgrupper har organiserats under IFLA-konferenser; möten har ägt rum, och diskussioner hållits mellan biblioteksexperten personligen eller via e-post. De resulterande riktlinjerna är produkten av mycket debatt och samråd, för vilket redaktörerna står i stor tacksamhetsskuld. De uttrycker också tacksamhet för bidragen från medlemmarna av *The Standing Committee of the Section of School Libraries and Resource Centres*, och riktlinjerna från många länder som har bidragit till IFLA/UNESCO:s riktlinjer, i synnerhet *Folkbibliotekens riktlinjer* publicerade av IFLA 2001.

Sektionen har också publicerat *Skolbiblioteket: idag och imorgon* under 2002. Vi hoppas att manifestet, visionerna och riktlinjerna tillsammans ska utgöra grunden för skolbibliotek av hög kvalitet överallt.

**Tove Pemmer Sætre  
med Glenys Willars  
2002**

## KAPITEL 1. UPPDRAG OCH INRIKTNING

### *”Skolbibliotekens roll i undervisning och lärande för alla”*

#### 1.1 Uppdrag

Skolbiblioteket förmedlar kunskap och tankar som är grundläggande i ett informations- och kunskapssamhälle. Skolbiblioteket ger eleverna de färdigheter som behövs för ett livslångt lärande. Det ger dem möjlighet att utveckla sin inlevelseförmåga för att de ska kunna ta sitt ansvar som medborgare.

#### 1.2 Policy

Skolbiblioteket bör drivas inom ett tydligt strukturerat policyramverk. Bibliotekspolicyn bör utformas med skolans övergripande policy och behov i minnet, och bör spegla dess etiska grundsyn, syfte och mål, såväl som dess verklighet.

Inriktningen anger när, var, för vem och av vem som bibliotekets fulla potential kommer att förverkligas. Bibliotekspolicyn blir genomförbar om hela skolsamhället stödjer och bidrar till de syften och mål som uttrycks i policyn. Därför bör den skrivas med så mycket engagemang och konsultation som är praktiskt möjligt, och den bör få stor spridning i sin tryckta form. På detta sätt kommer filosofin, idéerna, konceptet och intentionerna för praktik och utveckling att tydliggöras, och bli allmänt uppfattade och godkända, och är på så sätt färdiga att sättas i verket med effektivitet och entusiasm.

Policyn måste vara uttömmande och genomförbar. Den bör inte utformas av enbart skolbibliotekarien, utan i samarbete med lärarpersonal och skolledare. Utkastet bör vara resultatet av överläggningar inom hela skolan och understödd av omfattande öppen diskussion. Dokumentet och de där på följande planerna anger bibliotekets roll i relation till följande aspekter:

- skolans ämnen
- pedagogiska metoder i skolan
- nationella och lokala standarder och kriterier
- elevernas behov i fråga om inläring och personlig utvecklingsnivå
- personalens behov i undervisningen
- höjande av resultatnivåerna

De beståndsdelar som bidrar till effektiva, framgångsrika och välskötta skolbibliotek är följande:

- finansiering och budgetering
- lokaler
- resurser
- organisation
- bemanning
- biblioteksanvändning
- marknadsföring

Alla dessa inslag är nödvändiga i realistiskt utformade policyramverk och handlingsplaner. De kommer att tas upp återkommande genom detta dokument. Handlingsplanen bör bestå av strategier, uppgifter, mål samt uppföljnings- och utvärderingsrutiner. Inriktningen och planen bör vara ett aktivt dokument och föremål för regelbunden översikt.

### 1.3 Uppföljning och utvärdering

I processen med att uppnå skolbibliotekets mål måste ledningen kontinuerligt följa upp tjänsternas utförande för att säkerställa att strategierna leder till de uppställda målen. Återkommande statistiska studier bör genomföras i syfte att identifiera trender. En årlig utvärdering bör omfatta alla huvudområden av plandokumentet för att fastställa följande punkter:

- om de uppnår bibliotekets, läroplanens och skolans syften och uttalade mål
- om de möter skolans behov
- om de har förmåga att möta förändrade behov
- om de får tillräckliga resurser
- om de är kostnadseffektiva

Följande nyckelvärden vad gäller utförande kan visa sig vara användbara redskap för att följa upp och utvärdera verkställandet av biblioteksmålen.

Mätvärden vad gäller användning av skolbiblioteket:

- antal lån (uttryckt per elev och per lärare)
- totalt antal biblioteksbesök (uttryckt per elev och per lärare)
- utlån per media (omsättning av resurserna)
- utlån per timme av öppethållande (under respektive efter skoltid)
- antal referensförfrågningar (uttryckt per elev och per lärare)
- användning av datorer och informationskällor on-line

Mätvärden vad gäller resurser:

- samlat bokbestånd utslaget på individnivå, beräknat utifrån skolans elever och personal
- tillhandahållande av terminaler/datorer utslaget på individnivå, beräknat utifrån skolans elever och personal
- tillhandahållande av uppkopplade datorer utslaget på individnivå, beräknat utifrån skolans elever och personal

Mätvärden vad gäller mänskliga resurser:

- relation mellan motsvarande heltidstjänster och antal elever och lärare på skolan
- relation mellan antal motsvarande heltidstjänster och biblioteksanvändning

Mätvärden vad gäller kvalitet:

- användarundersökningar

- fokusgrupper
- samrådsaktiviteter

Mätvärden vad gäller kostnader:

- enhetskostnader för funktioner, tjänster och aktiviteter
- personalkostnader per funktion (t.ex. boklån)
- totala bibliotekskostnader per skolinånare
- totala bibliotekskostnader uttryckta i procent av den totala skolbudgeten
- mediekostnader uttryckta i procent av den totala bibliotekskostnaden

Jämförande mätvärden:

- Normativ statistik för andra relevanta och jämförbara bibliotekstjänster på andra skolor av liknande storlek och med liknande egenskaper

## KAPITEL 2. RESURSER

*”Skolbiblioteken skall ha tillräckliga och varaktiga anslag för utbildad personal, material, teknik och annan utrustning. Skolbibliotekets tjänster skall vara avgiftsfria.”*

### 2.1 Finansiering och budgetering för skolbiblioteket

I syfte att garantera bibliotekets beskärda del av skolans finansiella resurser är följande punkter viktiga:

- att förstå skolans budgetprocess
- att vara medveten om budgetårets gång
- att känna till nyckelaktörerna
- att se till att bibliotekets behov har identifierats

Budgetplanen behöver innehålla följande delar:

- medel till nya resurser (t.ex. böcker, tidskrifter och ej tryckt material); en summa för marknadsföringsmaterial (t.ex. affischer)
- medel till brevpapper och administrativt material
- medel till marknadsföringsaktiviteter
- medel till att täcka kostnader för användande av IT-utrustning, mjukvara och licenskostnader, om dessa inte finns inkluderade i en övergripande IT-budget för skolan

Som en tumregel bör skolbibliotekets materialbudget vara minst 5 % av skolsystemets utgifter per elev, fråndraget alla löner, särskoleutbildning, transporter och placeringsfonder.

Personalkostnader kan räknas in i biblioteksbudgeten, men vid en del skolor kan det vara mer lämpligt att låta dem ingå i den övergripande personalbudgeten. Det är emellertid viktigt att betona att beräkningar av personalkostnader för biblioteket är en uppgift som skolbibliotekarien bör vara delaktig i. Den tillgängliga summan pengar för personal är nära relaterad till viktiga frågor om hur många öppetimmar skolbiblioteket kan hantera, och vilken standard och utbud av tjänster det kan erbjuda. Särskilda projekt och annan verksamhetsutveckling såsom installation av hyllsystem kan kräva en separat ansökan om anslag.

Utnyttjande av budgeten bör planeras noggrant för hela året och vara kopplad till policyns ramverk. Årliga rapporter bör kasta ljus över hur biblioteksbudgeten har använts och klargöra om summan pengar lagd på biblioteket har varit tillräcklig för att täcka dess uppgifter och nå inriktningens målen.

Skolbibliotekarien måste vara klar över betydelsen av en tillräcklig budget för biblioteket, och kan behöva förmedla detta till ledningen eftersom biblioteket betjänar hela skolan. En ökning av det finansiella stödet kan motiveras utifrån följande:



- skolbibliotekets omfattning vad gäller personal och samlingar utgör den tydligaste kopplingen till skolans studieresultat
- elever som får bättre resultat på standardiserade prov tenderar att komma från skolor med fler skolbibliotekspersonal och fler böcker, tidskrifter och videomaterial, oavsett andra faktorer som till exempel ekonomiska hemförhållanden

## 2.2 Placering och utrymmen

Skolbibliotekets starka utbildningsroll måste avspeglas i lokalerna, inredningen och utrustningen. Det är av största vikt att funktionen och användandet av skolbiblioteket tas med när nya skolbyggnader planeras och befintliga byggs om.

Det finns inga universalmått för skolbibliotekslokaler, men det är användbart att ha någon slags formel som planberäkningar kan baseras på, så att nya eller omritade bibliotek möter skolans behov på det mest effektiva sättet. Följande hänsyn behöver tas i planeringsprocessen:

- centralt läge, på entréplanet om möjligt
- tillgänglighet och närhet, i nära anslutning till alla lärosalar
- ljudfaktorer, med åtminstone några delar av biblioteket fria från störande ljud utifrån
- lämplig och tillräcklig belysning, både genom fönster och från artificiell belysning
- lämplig rumstemperatur (t.ex. luftkonditionering, uppvärmning) för att säkerställa goda förhållanden året runt, såväl för personal som för samlingarnas bevarande
- lämplig utformning för att möta de särskilda behoven hos handikappade biblioteksanvändare
- tillräckliga utrymmen för att hysa samlingar av böcker, skön- och facklitteratur, inbundet och häftat, tidningar och tidskrifter, ej tryckta resurser samt förvaring, studieplatser, läsplatser, datorarbetsplatser, utställningsutrymmen, personalutrymmen och en biblioteksdisk
- flexibilitet för att möjliggöra en mångfald aktiviteter och anpassningar till framtida förändringar inom läroplan och teknologi

Följande områden kan också vara värda att beakta i planeringen av ett nytt bibliotek:

- studie- och forskningsutrymme för informationsdisk, kataloger, uppkopplade datorer, studie- och forskningsplatser, referensmaterial och grundsamling
- informellt läsutrymme med böcker och tidskrifter som uppmuntrar läskunnighet, livslångt lärande och nöjesläsning
- undervisningsutrymmen som är anpassade till smågrupper, stora grupper och formell klassrumsundervisning, med ”lärovägg” samt lämplig undervisningsteknologi och skärmutrymme
- produktions- och grupprojecktutrymmen för praktiskt arbete och möten mellan individer, grupper och klasser, såväl som faciliteter för medieproduktion
- administrativt utrymme för cirkulationsdisk, kontorsrum, utrymme för hantering av biblioteksmedia, förvaring av AV-utrustning och utrymme för förvaring och materiallager

## 2.3 Inredning och utrustning

Utformningen av skolbiblioteket spelar en central roll för hur väl biblioteket serverar skolan. Ett estetiskt intryck bidrar till en inbjudande känsla och till viljan hos elever och personal att tillbringa tid i biblioteket.

Ett lämpligt utrustat skolbibliotek bör kännetecknas av följande:

- god säkerhet
- bra ljussättning
- inrett för att ge plats åt möblemang som är robust, slitstarkt och funktionellt, och som samtidigt möter bibliotekets specifika krav vad gäller utrymme, aktiviteter och användare
- inrett för att tillgodose skolans särskilda behov på det minst begränsande sättet
- inrett för att tillgodose förändringar i biblioteksverksamheten, skolans utbildningsprogram och i utvecklingen av audio-, video- och dator teknik
- inrett för att möjliggöra lämplig användning, vård och skydd av inredning, utrustning och materiel
- organiserat och skött så att en rimlig tillgång till en organiserad och diversifierad resurssamling i rättan tid kan tillhandahållas
- organiserat och skött så att det är estetiskt tilltalande för användaren och främjar fritid och lärande, med tydlig och attraktiv vägledning och skyltning

## 2.4 Elektronik- och AV-utrustning

Skolbiblioteket har en viktig funktion som inkörsport till vårt nutida informationsbaserade samhälle. Av denna anledning måste det ge tillgång till all nödvändig elektronik-, AV- och datorutrustning. Denna utrustning inbegriper:

- datorer med Internetuppkoppling
- datoriserade bibliotekskataloger för allmänheten anpassade till olika åldrar och utbildningsnivåer
- bandspelare
- CD-ROM-spelare
- skannare
- videobandspelare
- datorer särskilt anpassade till synhandikapp eller andra fysiska handikapp

Datormöblemanget bör vara utformat för barn och lätt att anpassa efter deras olika storlekar.

## 2.5 Materiella resurser

En hög standard vad gäller biblioteksutrymmen och ett brett utbud av högkvalitativa resurser är nödvändigt. Därför är en policy för mediainköp av avgörande betydelse. Denna policy definierar syftet, omfattningen och innehållet i samlingarna, liksom tillgång till externa resurser.

## 2.6 Policy för mediainköp

Skolbiblioteket bör ge tillgång till ett brett utbud av resurser som möter behoven hos användarna i fråga om utbildning, information och personlig utveckling. Det är absolut nödvändigt att samlingarna utvecklas fortlöpande för att säkerställa att användarna har ett kontinuerligt aktuellt materialurval.

Skolbibliotekets personal måste samarbeta med administrativ personal och lärare i syfte att utveckla en gemensam policy för mediainköp. Ett sådant policydokument måste vara baserat på läroplanen och skolans särskilda behov och intressen, samt måste återspegla mångfalden hos samhället utanför skolan. Följande delar bör ingå i policydokumentet:

- IFLA/UNESCOs Skolbiblioteksmanifest – uppdraget
- yttranden för intellektuell frihet
- fri tillgång till information
- syfte med policyn för mediainköp och dess relation till skola och läroplan
- långsiktiga respektive kortsiktiga mål

## 2.7 Mediabestånd

Ett rimligt bokbestånd bör omfatta tio böcker per elev. De allra minsta skolorna bör ha ett minimum av 2.500 relevanta och aktuella böcker för att garantera ett välbalanserat bokbestånd för alla åldrar, förmågor och bakgrunder. Åtminstone 60 % av beståndet bör bestå av läroplansrelaterade faktakällor.

Dessutom bör skolbiblioteket köpa in material för förströelse såsom populära böcker, musik, dataspel, videokassetter, DVD-skivor, tidningar och affischer. Dessa slags material kan väljas ut i samråd med eleverna för att återspegla deras intressen och kultur, utan att gå över rimliga gränser för etiskt innehåll.

## 2.8 Elektroniska resurser

Serviceutbudet måste inkludera tillgång till elektroniska informationsresurser som återspeglar både läroplanen och användarnas intressen och kultur. De elektroniska källorna bör innefatta tillgång till Internet, särskilda referens- och fulltextdatabaser och undervisningsrelaterad datormjukvara. Dessa kan finnas tillgängliga på CD-ROM och DVD.

Det är av central betydelse att välja ett katalogiseringssystem som lämpar sig för att klassificera och katalogisera resurserna enligt accepterad internationell eller nationell bibliografisk standard. Detta underlättar deras medtagande i större nätverk. På många platser runt om i världen drar skolbibliotek inom ett samhälle nytta av att vara länkade tillsammans i en samkatalog. Ett sådant samarbete kan öka bokhanterings effektivitet och kvalitet och gör det lätt att kombinera resurserna för maximal effekt.

## KAPITEL 3. PERSONAL

*”Den fackutbildade skolbibliotekarien har ansvar för ledning och planering av arbetet. Skolbibliotekarien och övrig personal ansvarar även för samarbete med skola, folkbibliotek och andra aktörer.”*

### 3.1 Bibliotekspersonalen

Biblioteksförserjningens rikhaltighet och kvalitet beror på personalresurser tillgängliga inom och utanför skolbiblioteket. Av denna anledning är det ytterst viktigt med en välutbildad och motiverad personal bestående av ett tillräckligt antal personer i förhållande till skolans storlek och dess särskilda behov för bibliotekstjänster. Begreppet ”personal” betyder i detta sammanhang kvalificerade bibliotekariet och biblioteksassistenter. Dessutom kan det finnas extra personalresurser som lärare, tekniker, föräldrar och olika slags frivilliga. Skolbibliotekariet bör vara professionellt utbildade och kvalificerade, med ytterligare utbildning i undervisningsteori och inlärningsmetodik.

Ett av huvudmålen för personalorganisation i skolbibliotek bör vara att all personal är klart införstådd med policyn för biblioteksservice, har väl definierade uppgifter och ansvarsområden samt arbetar under välreglerade anställningsförhållanden, med konkurrenskraftiga löner som speglar yrkets professionalism.

Frivilliga ska inte arbeta som ersättare för avlönad personal, men kan arbeta som extra stöd, grundat i kontrakt som ger ett formellt ramverk för deras medverkan i skolbibliotekets aktiviteter. Konsulter på lokal eller nationell nivå kan användas som utomstående rådgivare i frågor som rör utvecklingen av skolbibliotekets tjänster.

### 3.2 Skolbibliotekariens roll

Bibliotekariens huvuduppgift är att bidra till skolans uppdrag och mål, inklusive utvärderingsprocesser, och att utveckla och tillämpa skolbibliotekets mål och uppdrag. I samarbete med skolledning, administrativ personal och lärare är bibliotekariet involverad i planering och tillämpning av läroplanen. Bibliotekariet har kunskap och färdigheter gällande informationsförserjning och tillhandahåller såväl lösningar på informationsproblem som expertis i användningen av alla källor, både tryckta och elektroniska. Kunskapen, färdigheterna och expertisen möter behoven hos den specifika skoltypen. Utöver detta bör bibliotekariet leda läskampanjer och främjandet av barnlitteratur, media och kultur.

Skolledningens stöd är grundläggande för att biblioteket ska kunna genomföra tväramnesaktiviteter. Bibliotekariet måste rapportera direkt till huvudläraren eller den avdelningsansvariga. Det är ytterst viktigt att bibliotekariet accepteras som en jämbördig kollega och ges möjlighet att delta i lärarlag och på alla möten som ansvarig för biblioteksavdelningen.

Bibliotekariet bör skapa en miljö för fritid och lärande som är attraktiv, välkomnande och tillgänglig för alla, utan rädsla och fördomar. Alla som arbetar i skolbiblioteket bör ha god kontakt med barn, unga och vuxna.

### 3.3 Biblioteksassistentens roll

Biblioteksassistenten är ansvarig inför bibliotekarien och stödjer denna i sin roll. Befattningen kräver administrativ och teknisk kunskap och färdighet. Assistenten bör ha tidigare grundkunskaper i bibliotek. I annat fall bör biblioteket tillhandahålla detta. Några av jobbets uppgifter innebär rutinuppgifter, bokuppsättning, utlån, återlämning och hantering av biblioteksmedia.

### 3.4 Samarbete mellan lärare och skolbibliotekarie

Samarbete mellan lärare och skolbibliotekarie är grundläggande för att maximera bibliotekstjänsternas inneboende möjligheter.

Lärare och bibliotekarier samarbetar för att uppnå följande:

- utveckla, handleda och utvärdera elevernas inläring i alla ämnen
- utveckla och utvärdera elevernas informationsfärdigheter och informationskunskap
- utveckla lektionsplaner
- förbereda och genomföra särskilda projektarbeten som genomförs i en utvidgad läromiljö, inklusive i biblioteket
- förbereda och genomföra läsprogram och kulturaktiviteter
- integrera IT i läroplanen
- förmedla skolbibliotekets betydelse till elevernas föräldrar

### 3.5 Skolbibliotekspersonalens kompetensområden

Skolbiblioteket är en service som vänder sig till alla i skolan: elever, lärare, administrativ personal, studievägledare och föräldrar. Alla dessa grupper kräver särskild kommunikations- och samarbetsförmåga av bibliotekspersonalen. Huvudanvändarna är elever och lärare, men även yrkeskategorier som de redan nämnda bör inkluderas.

De grundläggande kvaliteter och kompetensområden som förväntas finnas hos skolbibliotekets personal kan definieras som följer:

- förmåga att kommunicera positivt och med öppet sinne med barn och vuxna
- förmåga att förstå användarnas behov
- förmåga att samarbeta med individer och grupper inom och utanför skolan
- kunskap om och förståelse för kulturell mångfald
- kunskap i inlärningsmetodik och undervisningsteori
- kunskap i informationskompetens och i informationsanvändning
- kunskap om materialen som utgör bibliotekssamlingen och om hur de görs tillgängliga
- kunskap om barnlitteratur, media och kultur
- kunskap och färdighet inom områdena drift och marknadsföring
- kunskap och färdighet inom IT-området

### **3.6 Skolbibliotekariens uppgifter**

Skolbibliotekarien förväntas göra följande:

- analysera resurs- och informationsbehoven hos skolan
- formulera och tillämpa en policy för utveckling av tjänster
- ta fram en policy för mediainköp och mediahantering
- katalogisera och klassificera biblioteksmaterial
- undervisa i biblioteksanvändning
- undervisa i informationskunskap och informationskompetens
- handleda elever och lärare i användning av biblioteksresurser och IT
- besvara referens- och informationsfrågor med hjälp av lämpligt material
- främja läsprogram och kulturella aktiviteter
- delta i planeringsaktiviteter kopplade till tillämpningen av läroplanen
- delta i förberedelse, tillämpning och utvärdering av undervisningsaktiviteter
- främja utvärdering av biblioteksservicen som en reguljär del av ordinarie skolutvärderingar
- ingå partnerskap med externa organisationer
- förbereda och implementera budgetar
- utforma strategisk planering
- handha och utbilda bibliotekspersonal

### **3.7 Etiska normer**

Skolbibliotekspersonalen är ansvarig för att efterleva en hög etisk standard i samvärdet med alla på skolan. Alla användare bör bemötas lika oavsett förmåga och bakgrund. Tjänsterna bör anpassas för att matcha behoven hos den individuella brukaren. I syfte att stärka skolbibliotekets roll som en öppen och trygg läromiljö bör personalen betona sin roll som rådgivare snarare än som undervisningspersonal i traditionell mening. Detta innebär framför allt att den måste försöka sätta sig in i användarens perspektiv hellre än att låta sig ensidigt påverkas av sina egna attityder och fördomar i tillhandahållandet av biblioteksservice.

## KAPITEL 4. PROGRAM OCH AKTIVITETER

*”Skolbiblioteket är en del i utbildningsväsendet.”*

### 4.1 Program

I nationella läroplaner och utvecklingsprogram för undervisning på nationell nivå bör skolbiblioteken ses som centrala medel för att uppfylla följande högt satta mål:

- informationskompetens åt alla, gradvis utvecklad och införd via skolsystemet
- tillgång till informationsresurser för elever på alla utbildningsnivåer
- öppen spridning av information och kunskap för alla elevgrupper för utövandet av demokratiska och mänskliga rättigheter

På nationella såväl som på lokala nivåer, är det lämpligt att ha specifikt utformade program i syfte att utveckla skolbiblioteken. Dessa typer av program kan involvera olika mål och aktiviteter kopplade till sina sammanhang. Här är några exempel på aktiviteter:

- utveckla och publicera nationella (och lokala) standarder och riktlinjer för skolbibliotek
- upprätta modellbibliotek för att demonstrera ”det goda exemplet”
- etablera skolbibliotekskommittéer på nationell och lokal nivå
- utforma ett formellt ramverk för samarbete mellan skolbibliotek och folkbibliotek på nationell och lokal nivå
- initiera och erbjuda professionella utbildningsprogram för skolbibliotekarier
- finansiera skolbiblioteksprojekt, som exempel läskampanjer
- initiera och finansiera forskningsprojekt kopplade till skolbiblioteksaktiviteter och – utveckling

### 4.2 Samarbete och resursdelning med folkbibliotek

I syfte att förbättra bibliotekstjänster för barn och unga i ett samhälle, kan det vara givande för skolbibliotek och folkbibliotek att samarbeta. Ett skrivet samarbetsavtal bör innehålla följande punkter:

- gemensamma åtgärder för samarbete
- beskrivning och definition av samarbetsområden
- klarläggande av ekonomiska konsekvenser och kostnadsfördelning
- planerad omfattning av samarbetsperiod

Exempel på samarbetsområden:

- gemensam personalutbildning
- gemensam beståndsutveckling
- gemensam programverksamhet
- koordinering av elektroniska tjänster och nätverk
- samarbete i utvecklingen av undervisningsmaterial och användarutbildning

- klassbesök på folkbiblioteket
- gemensamt läs- och läskunnighetsfrämjande
- gemensam marknadsföring av bibliotekstjänster till barn och unga

### 4.3 Aktiviteter på skolnivå

Skolbiblioteket bör täcka ett brett utbud av aktiviteter och bör vara en huvudrollsinnehavare i hur skolan når sina uppdrag och visioner. Det bör sträva efter att serva alla potentiella användare inom skolan och möta de särskilda behoven hos olika målgrupper.

Programmen och aktiviteterna måste därför utformas i nära samarbete med följande personer:

- rektor/huvudlärare
- avdelningsföreståndare
- lärare
- stödpersonal
- elever

Användarnas belåtenhet beror på skolbibliotekets förmåga att identifiera behoven hos individer och grupper, och på dess förmåga att utveckla tjänster som speglar skolsamhällets skiftande behov.

#### Rektorn och skolbiblioteket

Som undervisningsansvarig på skolan och nyckelperson i tillhandahållandet av ett ramverk och klimat för att tillämpa läroplanen, bör rektorn erkänna betydelsen av en effektiv skolbiblioteksservice och uppmuntra användningen av den.

Rektorn bör ha ett nära samarbete med biblioteket i utformningen av skolutvecklingsplaner, särskilt inom områdena för informationskompetens och läsfrämjande. När planerna ska sättas i verket bör rektorn se till att en flexibel schemaläggning av tid och resurser möjliggör lärarnas och elevernas tillgång till biblioteket och dess tjänster.

Rektorn bör också svara för samarbetet mellan undervisningspersonal och bibliotekspersonal. Han eller hon måste se till att skolbibliotekarierna är involverade i undervisning, ämnesplanering, fortlöpande personalutveckling samt utvärdering av program och elevernas lärande.

I utvärderingen av skolan bör rektorn integrera biblioteksutvärdering (se kapitel 1) och understryka det viktiga bidrag en stark skolbiblioteksservice utgör vid uppnåendet av etablerade utbildningsstandarder.

#### Ämnesansvariga och skolbiblioteket

Som huvudansvarig för de tillämpade pedagogiska aktiviteterna bör varje ämnesansvarig samarbeta med biblioteket för att se till att utbudet av informationskällor och tjänster täcker avdelningens speciella behov. Liksom rektorn bör den ämnesansvariga involvera biblioteket i utvecklingsplaneringen och uppmärksamma biblioteket som en väsentlig del av läromiljön och som ett resurscenter för inläring.



## Lärare och biblioteket

Samarbete mellan lärare och bibliotekarie har redan tagits upp i avsnitt 3.4. Några kompletterande aspekter är här värda att betona.

Lärarnas undervisningsfilosofi utgör den ideologiska basen för deras val av pedagogiska metoder. Några av metoderna som baseras på en traditionell syn på läraren och läroboken som de viktigaste inlärningskällorna gynnar inte skolbibliotekets roll i läroprocessen. Om denna syn kombineras med en stark önskan om ett stängt klassrum och strikt kontroll över elevernas inlärningsaktiviteter, kan biblioteket vara än mer utestängt från lärarens medvetande som en viktig informationskälla. Även i ett fall där flertalet lärare föredrar en sådan ”bankmodell” och ser eleverna som passiva kärl som ska fyllas av deras utvalda kunskap, är det fortfarande viktigt för biblioteket att finna sin roll som en stödtjänst kopplad till läroplanen. En användbar strategi för att upprätta ett partnerskap i lärande inom ramarna för den just beskrivna ideologin, kan vara att marknadsföra bibliotekstjänsterna särskilt mot lärarna. Denna marknadsföring bör belysa följande:

- kapacitet att tillhandahålla resurser som breddar lärarnas ämneskunskap eller förbättrar deras undervisningsmetodik
- kapacitet att tillhandahålla resurser för olika utvärderings- och bedömningsstrategier
- kapacitet att vara en samarbetspartner i planeringen av klassrumsuppgifter
- kapacitet att hjälpa lärarna att hantera heterogena klassrumssituationer genom att organisera särskilda tjänster för dem som behöver mer stöd och för dem som behöver mer stimulans
- biblioteket som en inkörsport till den globala byn genom dess fjärrlån och elektroniska nätverk

Lärare som har en mer progressiv och öppen utbildningsideologi tenderar att vara flitigare biblioteksanvändare. Till alla funktioner och möjligheter som nämnts ovan, kan inkluderas biblioteket som en plats för undervisning, vilket utgör en rörelse bort från traditionella undervisningsmetoder. För att aktivera eleverna i inlärningsprocessen och utveckla deras oberoende inlärningsförmåga, kan lärarna samarbeta med biblioteket inom bland annat följande områden:

- informationskompetens, genom att utveckla elevernas naturliga nyfikenhet och genom att lära dem att vara kritiska och kreativa informationsanvändare
- projektarbeten och uppgifter
- läsfrämjande bland elever på alla nivåer, för individer eller grupper

## Elever och biblioteket

Eleverna är skolbibliotekets viktigaste målgrupp. Samarbete med andra inom skolan är viktigt utifrån att det är i elevernas intresse.

Eleverna kan använda biblioteket av många olika anledningar. Det bör upplevas som en öppen, fri och ofarlig läromiljö där de kan arbeta med alla slags uppgifter, både individuellt och i grupp.

I elevaktiviteterna i biblioteket ingår troligen följande:

- traditionellt läxarbete
- projektarbete och problemlösningsuppgifter
- informationsökning och informationsanvändning
- framställning av mappar och material som presenteras för lärare och klasskamrater

### Användning av Internet

De nya elektroniska resurserna är en utmaning för alla biblioteksanvändare. Att använda dem kan vara mycket förvirrande. Bibliotekarien kan bistå med stöd för att visa att dessa resurser bara är redskap i inlärnings- och undervisningsprocessen; de är medel för att nå målet, inte målet i sig.

Biblioteksanvändare blir mycket frustrerade om de letar efter information och tror att bara de kan få tillgång till Internet så är deras informationsproblem lösta. Ofta är motsatsen fallet. Bibliotekarien kan hjälpa brukarna med Internet och kan också hjälpa till att minimera frustrationen som informationssökandet resulterar i. Det är här viktigt att välja ut relevant och kvalitativ information från Internet på kortast möjliga tid. Eleverna bör själva gradvis utveckla förmågan att lokalisera, sammanställa och integrera information och ny kunskap från alla ämnesområden i resurssamlingen. Att ta initiativ till och verkställa program i informationskompetens är därför bland bibliotekets viktigaste uppgifter (se avsnittet ”Lärare och biblioteket” ovan för ytterligare aspekter att ta hänsyn till).

### Skolbibliotekets kulturella funktion

Biblioteket kan användas informellt som en estetisk, kulturell och stimulerande miljö som innehåller en mängd tidskrifter, skönlitteratur, publikationer och AV-resurser.

Särskilda evenemang kan organiseras på biblioteket, såsom utställningar, författarbesök och internationella läskunnighetsdagar. Om det finns tillräckligt med plats kan elever göra litteraturinspirerade uppträdanden för föräldrar och andra elever, och bibliotekarien kan organisera bokprat och historieberättande för de yngre eleverna. Bibliotekarien bör också stimulera läsintresset och organisera läsfrämjande program för att utveckla uppskattningen för litteratur. Aktiviteter som syftar till att uppmuntra läsning involverar både kulturella och pedagogiska aspekter.

Det finns en direkt koppling mellan läsnivå och studieresultat. Bibliotekarier bör alltid vara praktiska och flexibla i sin inställning när de tillhandahåller läsmaterial till användarna och stödja läsarnas individuella preferenser genom att bekräfta deras individuella rättigheter. Genom att läsa skönlitteratur och facklitteratur som passar deras behov och nivåer kan elever stimuleras i sin socialisationsprocess och identitetsutveckling.

### Samarbete med föräldrar

Traditionen med att involvera föräldrar och vårdnadshavare i skolaktiviteter varierar mellan olika länder. Biblioteket kan erbjuda en möjlighet för föräldrarnas medverkan i skolan. Som frivilliga kan de hjälpa till med praktiska uppgifter och stödja bibliotekspersonalen. De kan också delta i läsfrämjande verksamhet genom att uppmuntra sina barns läsaktiviteter. De kan även delta i litteraturdiskussionsgrupper tillsammans med sina barn och på så sätt bidra, genom ett slags mästarlära, till läsaktiviteternas resultat.

Ett annat sätt att involvera föräldrarna är att forma en grupp för ”bibliotekets vänner”. Denna typ av grupp kan tillhandahålla extra pengar till biblioteksaktiviteter och kan hjälpa biblioteket med att organisera särskilda kulturevenemang som kräver mer resurser än biblioteket har tillgång till.

## KAPITEL 5. MARKNADSFÖRING AV BIBLIOTEK OCH LÄRANDE

### 5.1 Marknadsföring

Tjänsterna och faciliteterna som skolbiblioteket erbjuder måste marknadsföras aktivt, så att målgrupperna alltid är medvetna om bibliotekets oumbärliga roll som läropartner och som inkörsport till alla slags informationsresurser. Målgrupperna har redan nämnts vid flera tillfällen i tidigare kapitel. De är rektorn och andra medlemmar av skolläddningen, ämnesansvariga, lärare, elever, kommunrepresentanter och föräldrar. Det är viktigt att anpassa marknadsföringen till skolans inriktning och de olika målgrupperna.

### 5.2 Marknadsföringspolicy

Skolbiblioteket bör ha en skriven marknadsföringspolicy som specificerar mål och strategier. Den bör tas fram i samarbete med skolläddningen och kollegiet.

Policydokumentet bör innehålla följande delar:

- mål och strategier
- handlingsplan som garanterar att målen uppnås
- utvärderingsmetoder

Aktiviteterna som krävs kommer att skilja sig åt beroende på inriktningar och lokala förhållanden. Några grundläggande frågor exemplifieras på följande lista:

- utforma och underhålla skolbibliotekets hemsida som marknadsför tjänsterna och har länkar till och från relaterade hemsidor och portaler
- organisera skyltningar och utställningar
- producera skrifter som informerar om öppettider, tjänster och samlingar
- sammanställa och distribuera resurslistor och –broschyrer kopplade till ämnesplanen, även för tväramnesundervisning
- informera om biblioteket på möten för nya elever och deras föräldrar
- organisera ”bibliotekets vänner” för föräldrar och andra
- organisera bokfestivaler samt läs- och läskunnighetskampanjer
- ordna med effektiv inre och yttre skyltning
- ta initiativ till samarbete med andra aktörer i området (t.ex. folkbibliotek, museitjänster och lokalhistoriska föreningar)

Handlingsplanen bör bli utvärderad, genomgången och reviderad årligen, och hela policydokumentet bör diskuteras i sin helhet minst vartannat år.

### 5.3 Användarutbildning

Biblioteksbaserade kurser och program i biblioteksanvändning som riktar sig till lärarkandidater och lärare är kanske den mest effektiva marknadsföringsåtgärden. Av denna anledning är det ytterst viktigt att dessa kurser är väl utformade och har bredd och balans.

På grund av att dessa program spelar en nyckelroll på biblioteket skulle det också vara lämpligt att inkludera dem i Kapitel 4. Marknadsföringsaspekten på all slags användarutbildning är emellertid så grundläggande att det kan vara ännu mer lämpligt att behandla ämnet i detta kapitel.

Kurser särskilt utformade för lärare bör ge tydlig vägledning i bibliotekets roll i inläring och undervisning, och i stödet som bibliotekspersonalen erbjuder. Dessa kurser bör särskilt betona praktisk övning i informationssökning kopplad till lärarnas ämnesområden. Genom sina egna erfarenheter i att finna relevanta källor är det mer sannolikt att lärarna utvecklar en djupare förståelse för hur biblioteket kan komplettera klassrumsarbetet och vara integrerat med läroplanens ämnen.

Liksom inom andra utbildningsprogram på skolan bör de olika delarna i kurser för eleverna ges i en logisk följd som främjar en progressiv kontinuitet i elevens lärande. Detta innebär att färdigheter och resurser måste introduceras stegvis genom olika stadier och nivåer. Skolbibliotekarien bör ha huvudansvaret för användarutbildningen, men bör samarbeta med lärarna i syfte att knyta de olika momenten så nära samman med ämnesplanen som möjligt. Läraren bör alltid närvara medan eleverna gör sina biblioteksövningar och fungera som rådgivare i samarbete med bibliotekarien.

I användarutbildning finns tre pedagogiska huvudområden att ta hänsyn till:

- kunskap om biblioteket; vad är dess syfte, vilka tjänster finns tillgängliga, hur är det organiserat och vilka resurser har det
- kompetens i informationssökning och information, genom att motivera till bruk av biblioteket i formella och informella inlärningsprojekt

## 5.4 Modell av program för studie- och informationskompetens

### Utgångspunkter

Informationskompetenta elever bör vara kompetenta, självständiga studerande. De bör vara medvetna om sina informationsbehov och aktivt engagera sig i idéernas värld. De bör uttrycka självtillit till sin problemlösningsförmåga och veta vad som är relevant information. De bör kunna hantera teknologiska redskap för att nå information och för att kommunicera. De bör känna sig bekväma i situationer där det finns en mångfald av svar, liksom i dem där svar saknas. De bör upprätthålla en hög standard i sina arbeten och skapa kvalitetsprodukter. Informationskompetenta elever bör vara flexibla, kunna anpassa sig till förändring och kunna fungera både individuellt och i grupp.

Riktlinjer för informationskompetens förser alla elever med en läroprocess som är överförbar mellan såväl innehållsliga områden som från den akademiska miljön till det verkliga livet. Dessa riktlinjer anger följande:

- eleven ska skapa mening ur information
- eleven ska skapa en kvalitetsprodukt
- eleven ska lära sig på ett självständigt sätt
- eleven ska delta effektivt som medlem av en arbetsgrupp

- eleven ska använda information och informationsteknologi ansvarsfullt och etiskt

Inlärningskompetens som kan bidra till att levandegöra denna ”filosofi” är medtagna i följande lista:

- egenledd inlärningsförmåga
- samarbetsförmåga
- planeringsförmåga
- lokaliserings- och insamlingsförmåga
- urvals- och bedömningsförmåga
- organisations- och dokumentationsförmåga
- kommunikations- och genomförandeförmåga
- utvärdering

### Egenledd inlärningsförmåga

Egenledd inlärningsförmåga är avgörande för utvecklingen av livslångt lärande. Självständiga studeranden bör kunna sätta upp tydliga informationsmål och ta stegen mot deras uppfyllande.

De bör kunna använda mediekällor för information och personliga behov, söka svar på frågor, beakta alternativa utgångspunkter och utvärdera skiljda åsikter. De bör kunna be om hjälp och känna igen organisationen och strukturen på biblioteket. Bibliotekarien spelar rollen som en läropartner som rådgör, inte undervisar, eleverna i deras inlärningsaktiviteter.

### Samarbetsförmåga

Skolbiblioteket är en plats där individuella skillnader blandas med en mångfald av resurser och teknologi. När elever arbetar i grupp lär de sig att försvara sina åsikter och att konstruktivt kritisera ställningstaganden. De erkänner olikartade idéer och visar respekt för andras bakgrunder och inlärningsstilar. Dessutom hjälper de till att skapa projekt som speglar skillnaderna mellan individer och bidrar till att sammansmälta individuella uppgifter till en färdig produkt. Bibliotekarien kan agera grupprådgivare och stödja dem så mycket som behövs när de använder biblioteket som en resurs i problemlösningsaktiviteter.

### Planeringsförmåga

Planeringsförmåga är en nödvändig förutsättning för alla forskningsarbeten, uppgifter, projekt, uppsatser eller ämnen. I inledningsstadierna av en läroprocess kräver aktiviteter som brainstorming, frågeformulering och identifiering av nyckelord både kreativitet och regelbunden övning.

En elev med planeringsförmåga bör kunna utveckla mål, uttrycka problem som behöver lösas och utforma arbetsmetoder för syftet. Bibliotekarien bör vara involverad i planeringsprocessen i den mån eleverna önskar. Bibliotekarien förväntas råda dem om tillgängliga källor och genomförbarhet för vilken uppgift det än månde vara, från arbetsprocessens allra första början.

### Lokaliserings- och insamlingsförmåga

Lokalisering och insamling är grundläggande kompetenser som eleverna behöver tillägna sig för att som självständiga studeranden kunna tackla informationssökning på biblioteket. Dessa färdigheter inkluderar alfabetisk och numerisk ordningsföljd samt användning av olika slags redskap för informationssökning i databaser och på Internet. Förstärkning krävs för dessa lokaliseringsfärdigheter. De behöver vara kopplade till hela ämnesplanen och utvecklas stegvis inom ett ämnessammanhang. Övningar i dessa färdigheter bör involvera användning av index, en bred blandning av referenskällor och all slags informationsteknologi. En kompetent elev som behärskar dessa förmågor kan integrera dem i arbetet med olika metoder för informationsinhämtning, som undersökningar, intervjuer, experiment, observationer och källstudier. Bibliotekarien bör utforma kurser i lokaliserings- och insamlingskunskap, som kan anpassas för att möta individens och grupperns speciella behov. Utformningen bör ske i samarbete med lärarna. På många sätt representerar övning i dessa kunskaper den mest nödvändiga delen i användarutbildning på biblioteket.

### Urvals- och bedömningsförmåga

Elever behöver utveckla förmågan till kritiskt och utvärderande tänkande. Tillsammans med ovan nämnda färdigheter är dessa förmågor avgörande för att få optimala resultat av biblioteksanvändningen.

Program utformade för att främja dessa färdigheter bör innehålla övningar i följande:

- formulera frågeställningar
- identifiera sannolika resurser
- använda en mångfald av strategier
- skapa en rimlig tidsplan för genomförandet
- fatta etiska beslut

Bibliotekarien bör särskilt fokusera på elevvägledning i hur man finner relevant, uppdaterad och korrekt information och hur man upptäcker vinklingar eller felaktigheter. Ett brett utbud av resurser behöver konsulteras, jämföras och värderas för att garantera att hypoteser och slutsatser formas på största möjliga kunskapsbas. Den kompetenta eleven bör kunna identifiera kriterier i fråga om auktoritet, fullständighet, format, relevans, utgångspunkt, pålitlighet och aktualitet.

### Organisations- och dokumentationsförmåga

Traditionella uppfattningar om ett biblioteks funktion begränsas ofta till insamling och urval av information. Den påföljande organisationen och användningen av denna information har inte erkänts på samma sätt. I ett skolbibliotek är emellertid denna del av processen lika viktig som inledningsfasen. Bibliotekarien bör också stödja eleverna i utvecklingen av dessa förmågor när de arbetar med projekt och uppgifter. Av denna anledning bör bibliotekarien ha expertis i struktur och utformning av en projektrapport och bör ge eleverna råd om hur de skriver rubriker, kapitel och referenser. Dessutom bör kunskap i sammanfattning, citering och skrivandet av fullständiga och korrekta litteraturhänvisningar utvecklas i biblioteket med stöd av bibliotekarien. Kompetenta elever bör också kunna anteckna, förvara information och göra den klar att använda.

### Kommunikations- och genomförandeförmåga

Att tolka information och använda den i arbetet med projekt och uppgifter är två av de svåraste inlärningsmomenten. Genom dessa färdigheter visar elever om de har en sann förståelse för informationen de lämnar eller inte. Att omvandla den insamlade informationen till egen personlig kunskap är en verklig utmaning.

Den kompetenta eleven bör kunna behandla information på följande sätt:

- sammanställa information från en mängd olika källor
- dra slutledningar
- dra slutsatser
- skapa mening
- göra kopplingar till tidigare kunskap

Utöver detta bör den kompetenta eleven kunna göra följande:

- kommunicera tydligt
- knyta an till uppsatta mål och kriterier
- förmåga att effektivt presentera materialet

Bibliotekariens roll är här att råda och öva eleverna i dessa aktiviteter och tillhandahålla en läromiljö i biblioteket som svarar mot elevens behov av stöd.

### Utvärderingsförmåga

Inlärningsprojektets sista stadium består av process- och resultatutvärdering. Det är ytterst viktigt att eleverna kritiskt kan granska sin insats och vad de har uppnått. Därför bör den kompetenta eleven kunna göra följande:

- jämföra slutprodukten med den ursprungliga planen och avgöra om produkten har nått sitt syfte
- fastställa inlärningsprojektets styrkor och svagheter
- reflektera över förbättringar och konsekvenser för framtida uppgifter

Bibliotekarien bör vara involverad i utvärderingsprocessen tillsammans med lärarna av två skäl. Ett är att bli informerad om hur biblioteket lyckades möta användarnas behov. Det andra skälet är att kunna fungera som en aktiv läropartner som kan bidra till att belysa förhållandet mellan inlärningsprocessen och den färdiga produkten.

Många länder, lokala myndigheter och skolbibliotek har arbetat fram framgångsrika planer för användarutbildning. En del av dem finns tillgängliga på Internet.



## REFERENSER

Ett urval referenser

American Association of School Librarians, *Information power: guidelines for school library media programs*. ACET, 1998.

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

- Informationskompetens
- Elektronisk informationskompetens
- Resursbaserad inläring och läroplanen
- Resursförsörjning
- Kvalifikationer för lärarbibliotekarier
- Finansiering av skolbibliotekscentraler
- Rättighetsproposition för skolbibliotek

Canadian School Library Association, *A position statement on effective school library programs in Canada*. [www.cla.ca/divisions/csla/pub\\_3.htm](http://www.cla.ca/divisions/csla/pub_3.htm)

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

Hannesdóttir, Sigrún Klara (ed), *School librarians: guidelines for competency requirements*. IFLA, 1995. ISBN 9070916576

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

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

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

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

Library Association of Ireland, *Policy statement on school library services*, 1996.  
[www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm](http://www.libraryassociation.ie/policy/schools.htm)

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

*LISC Guidelines* [www.liscni.co.uk](http://www.liscni.co.uk)

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

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

School library standards and evaluation: list of American websites at  
[www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html](http://www.sldirectory.com/libsf/resf/evaluate.html)

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

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

*Skolbibliotekens roll i undervisning och lärande för alla:*

*UNESCO:s skolbiblioteksmanifest*

<http://www.unesco-sweden.org/skolbiblioteksmansvenska.htm>

South Africa, Department of Education. *A national policy framework for school library standards*, juli 1997.

<http://education.pwv.gov.za/teli2/policydocuments/library1.htm>

Stripling, Barbara K. *Learning and libraries in an information age: principles & practice*.

Libraries Unlimited, 1999. ISBN 1 56308 666 2

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

Nationella biblioteksföreningar är bra källor för ytterligare information.

<http://www.ifla.org>

---



Pedagogiska centralen

Hårds väg 5

213 67 Malmö

<http://www.pedc.se>

---