

**Latvijas Universitāte
Filoloģijas fakultāte
Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļa
Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrs**

un

Ziemeļvalstu Padome

Skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu attīstība Latvijā

Eksperimentāls projekts

**Projekta konsultanta
Džeralda R. Brauna
ziņojums**

2000.g. aprīlis-maijs

Projekta direktore: **Dr. Iveta Gudakovska**, Latvijas Universitātes docente,
Bibliotēku Darbinieku Tālākizglītības centra direktore

Konsultants: **Džeralds R. Brauns**, Starptautiskās Skolu Bibliotēku
asociācijas goda priekšsēdētājs, informācijas pakalpojumu
konsultants

Projekta finansiālie atbalstītāji:

Ziemeļvalstu Padome

LU Bibliotēku Darbinieku Tālākizglītības centrs

Projekta ziņojumu latviešu valodā tulkoja: **Maija Treilona**

Redaktore: **Iveta Gudakovska**

**Paldies visiem,
kas piedalījās un atbalstīja projekta norisi**

© **Džeralds R. Brauns**, 2000

© **Bibliotēku Darbinieku Tālākizglītības centrs**, 2001

Satura rādītājs

Projekta norises apkopojums.....	2
Skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programma.....	4
SBIP programmas novērtējuma veidošana.....	6
Programmas ieviešanas paņēmieni.....	18
Rekomendācijas.....	25
Pielikumi	
1.pielikums	
Latvija. Skolu bibliotēku un izglītības pieredzes dokumenti	27
2.pielikums	
Konsultanta nodrošinātie informācijas avoti skolu bibliotēkzinātnē.....	28
3. pielikums	
DEFINĪCIJAS: Skolas bibliotēkas programmas sastāvdaļas.....	33
4. pielikums	
Semināra “Skolu bibliotēku pakalpojumi” materiāli (2000.g. 17.-18.04.)....	38
5. pielikums	
Projekta vizīšu saraksts.....	55

Projekta norises apkopojums

LU Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centra vadība uzņēmās iniciatīvu izveidot šo eksperimentālo projektu par modernu skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu programmu izvērtējumu, kā arī bibliotēkas darbinieku apmācību un šo vajadzību novērtējumu. Projektu izstrādāja un realizēja, sadarbojoties ar Ziemeļvalstu padomi.

Katra Latvijas rajona/pilsētas Skolu valde saņēma ielūgumu skolu bibliotēku vadītājiem piedalīties divu dienu seminārā "Skolu bibliotēku pakalpojumi", ko vadīja ārzemju eksperts. Seminārā bija paredzēts iepazīstināt tā dalībniekus ar **pašreizējām attīstības tendencēm** skolu bibliotēku darbā dažādās pasaules valstīs. (*Semināra satura konspektīvas piezīmes ir dotas 4.pielikumā*) Semināra gaitā dalībnieki uzzināja par dažādām skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu (SBIP) **kvalitātes programmas sastāvdaļām**. Ikviena seminārā lietotā termina definīcija ir dota 3.pielikumā. Viss semināra darbs, skolu un ar tām saistītu iestāžu apmeklējumi un konsultācijas noritēja ar ļoti labu tulku starpniecību. Atsevišķus materiālus izsniedza latviešu valodā, citus izplatīja kā turpinājumu semināra darbam.

Semināra gaitā dalībnieki apsprieda un pārrunāja SBIP **programmas novērtējuma lapu**. Katrs dalībnieks neoficiāli novērtēja pašreizējo stāvokli savā skolā. Sekoja domu apmaiņa un diskusija par to, kā dalībnieki varētu strādāt kopā kā komanda, izmantojot seminārā dzirdētos jaunus principus.

Tika izpētītas SBIP **karjeras kāpnes**, dalībnieki uzrakstīja vienkāršotu **darba pienākumu aprakstu** katram no dažādajiem amatiem. Šo atšķirīgo pienākumu apspriešana palīdzēja noskaidrot aplūkojamā SBIP programmas modeļa principus.

Dalībnieki tika aicināti izveidot **nacionālo prioritāšu** sarakstu SBIP, no viņu piedāvātā saraksta izrietēja galvenā prioritāte: "*Personāla attīstība: apmācība, pāriešana uz citu darbu (citā amatā), kredītu piešķiršana.*" Tam sekoja vairākas problēmas, proti: "*Darbinieki: pieņemšana darbā, darbinieku saglabāšana, lieks darbaspēks, pārkvalificēšana*", "*Informācijprasmes un pētnieciskā darba iemaņas*", "*Standarti, vadlīnijas un oficiālie dokumenti*". Par nākošo prioritāti tika uzskatīta: "*Politika: stratēģiskie plāni, atsevišķas aktivitātes, individuāli lēmumi*". Par pārējām prioritātēm skatīt 4.pielikumu.

No šiem datiem var secināt, ka skolu bibliotēku darbinieki uzsver **nepieciešamību pēc apmācības, darbinieku attīstības un pārorientēšanos SBIP programmu funkcijās**.

Semināram sekoja vairāku skolu un ar tām saistītu iestāžu apmeklējumi. Dž.Brauns iepazīnās ar dažādām skolām Rīgā, Jelgavā, Aizkrauklē, Koknesē, Līvānos un Ventspilī. Šo apmeklējumu laikā tika izmantota SBIP **programmas Novērtējuma lapa**, taču apmeklējumam atvēlētajā laikā konsultants necentās iegūt atbildes uz visiem Novērtējuma lapas jautājumiem, jo šķita svarīgāk izmantot iespēju un pārrunāt ar skolu direktoriem un skolu darbiniekiem SBIP programmas sastāvdaļas. Šajā laikā tika apmeklētas arī vietējās publiskās bibliotēkas, pedagogu atbalsta centri, rajonu mediju centri un citas iesaistītās organizācijas. Turklāt bija iespēja tikties ar pilsētu vadību, domniekiem un citiem valsts ierēdņiem, kā arī ar dažāda līmeņa izglītības darbiniekiem.

Visi apmeklējumiem izcēlās ar ārkārtīgi lielu viesmīlību un vēlmi piedalīties diskusijās. Katrā vietā radās iespēja iepazīstināt ar vismaz kādu daļu no programmas.

Skolu apmeklējumu iespaidu apkopojums:

1. Daudzu bibliotēku darbinieki apzinīgi strādā, lai nodrošinātu tradicionālos bibliotēku pakalpojumus – pieejamību, kontroli un informācijas pamatpakalpojumus.

2. Iespējams, ka maz tiek strādāts pie sistemātiskas vai stratēģiskas plānošanas patstāvīgu mācīšanās iemaņu un /vai literatūras un kultūras izpratnes iemaņu integrēšanai mācību programmās, ko māca atsevišķu priekšmetu skolotājs.
3. Bibliotēku programmās sistemātiski nenodarbojas ar problēmu risināšanas prasmēm.
4. Iespējams, ka maz tiek darīts, lai iesaistītu skolotāju-bibliotekāru kooperatīvā plānošanā un mācību darbā ar priekšmetu skolotājiem. Šeit ir jārunā par dažādiem iemesliem. Ieteikumi šī darba pilnveidošanai tiek piedāvāti atsevišķās ziņojuma nodaļās.
5. Skolotājam-bibliotekāram ir nepieciešama papildus apmācība (un pārkvalifikācija) pirms var no viņa gaidīt, lai viņš attīstītu mācīšanās un mācīšanas tehniku un izturēšanos, kas nepieciešama bērncentrētai pieejai mācīšanās.
6. Ļoti lēnām notiek informācijas tehnoloģiju integrēšana bibliotēku funkcijās, to maz atbalsta vai vada kā rajonu, tā valsts institūcijas.
7. Ir ļoti ierobežots skaits papildus darbinieku, kas var uzņemties datu izstrādi un ievadi.
8. Tikai reti kāds dalībnieks, ja vispār tāds ir, domā, ka ir nepieciešama apmācība metodoloģijā par to, kā integrēt bibliotēkas informācijas avotus un informācijas tehnoloģijas mācību procesā.
9. Principā lielākajā daļā skolu ir vāja sadarbība starp informācijas tehnoloģijas speciālistiem un bibliotēku. Diezgan izvērsti priekšlikumi šajā jautājumā tiek piedāvāti vairākās ar to saistītās ziņojuma nodaļās.

Ieteikumi par katru atsevišķu tēmu tiek piedāvāti šī ziņojuma nodaļā "Piezīmes, kas izriet no apmeklējumiem un diskusijām SBIP programmas Novērtējuma lapas ietvaros." No šiem ieteikumiem ir izveidotas *praktiskas dabas rekomendācijas* neatliekamajām vajadzībām. Būtībā viss ziņojums apkopo pamatelementus neoficiālam šī brīža *Vajadzību novērtējumam*.

Bez šiem diviem eksperimentālā projekta posmiem bija arī izdevība piedalīties **lekcijā LU Bibliotēkzinātnes un informācijas studiju programmas ietvaros**, kurā apsprieda jautājumus par karjeras iespējām, sagatavošanos tai un pasaules tirgus vajadzībām. Lekcija notika angļu valodā. Studenti bija ļoti atsaucīgi un uzdeva daudz jautājumu. Viņi nopietni pastrādāja, izpildot uzdevumu par Nacionālo prioritāšu noteikšanu.

Pirmā prioritāte, faktiski, bija pārsteidzoša. Tā bija: "*Angļu valoda: mācīšana, iespējas un sertifikāta iegūšana*". Studenti apgalvoja, ka daudz no pieejamās literatūras par skolu bibliotēku zinātnēm ir publicētas angļu valodā Austrālijā, Kanādā, Lielbritānijā un ASV. Daudzi studenti spēja labi izteikties angļu valodā. Viņi vēlējās, lai vairāk tiktu mācīta specialitātei nepieciešamā angļu valoda.

Nākošās divas prioritātes bija šādas: "*Personāla attīstība: apmācība, pāriešana uz citu darbu (citā amatā), kredītu piešķiršana*"; "*Darbinieki: pieņemšana darbā, darbinieku saglabāšana, lieks darbaspēks, pārkvalificēšanās*". Interesanti bija uzklaut viņu komentārus šajā sakarā. Viņi bija pārsteigti, dzirdot, ka daudz jaunu vīriešu attīstītās valstīs studē, lai apgūtu bibliotekāra profesiju (jo algas ir samērotas ar apmācību).

Nopietna interese tika izrādīta par kursu *Tālmācība* un kredītu iegūšanu tālmācības ceļā. Šos jautājumus arī vēlāk pārrunāja LU Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas apspriedē. Drīz kā turpinājumu šim darbam uzsāks sadarbības projektu par šiem jautājumiem ar Lietuvu un Igauniju.

Kopumā šo eksperimentālo projektu var uzskatīt par ārkārtīgi izdevušos. Tas bija nozīmīgs skolu bibliotēku attīstībai Latvijā tajā ziņā, ka piedāvāja pirmo

sistemātisko “programmas pieeju” skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu sniegšanas modeļa veidošanai Latvijas dalībniekiem neatkarīgi no viņu vecuma.

Visi projekta dalībnieki bija pozitīvi noskaņoti. Lai gan dalībnieki sākumā bija rezervēti, kad iepazinās ar koncepciju, ietekmi uz izglītību, nepieciešamām izmaiņām viņu skolu programmās, viņi atraisījās, kad sākās diskusijas. **Jauninājumi ir jāsaprot. Pārmaiņas ir jāplāno. To aizstāvji ir jāizglīto, jāuzmundrina un jāsaudzē.**

Semināru, tiem sekojošu diskusiju, dažādu plānošanas grupu sanāksmju laikā ir izkristalizējušās vairākas *stratēģijas* to ieviešanai dzīvē. Tās ir apkopotas, un tiek piedāvātas šajā ziņojumā.

Ir vadītāji, kas ir ievērojami auguši, dzirdot visas šīs domas semināru un apmeklējumu laikā. Kad iestāžu vadītāji aptvēra, kādas diskusijas ir noritējušas semināros, daudzi ļoti ātri tika “uz viļņa” un apsvēra iespējas un posmus viņu skolu izaugsmei un attīstībai. Skaidri iezīmējas, cik liela ir *rajonu informācijas centru* kā atbalsta punktu loma teritorijās ārpus lielajām pilsētām. Daudzreiz tika uzsvērta *publisko bibliotēku sistēmas* kā sadarbības partnera nozīme. Arī par to tiek piedāvātas rekomendācijas.

Ir ļoti nopietni jāakcentē, ka **ir vajadzīga spēcīga, dinamiska un informēta vadība skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu jomā Izglītības un zinātnes ministrijas un rajonu līmenī**, lai varētu tikt galā ar milzīgajām pārmaiņām, kādas nepieciešamas šajā sistēmā. Šiem vadītājiem ir jābūt *vīzijai*, un viņiem jāspēj nenogurstoši strādāt, lai praktiski ieviestu dzīvē prioritāti par modernu izglītību. Šajā sakarā ir izteiktas vairākas *rekomendācijas*.

Skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programma var būt nozīmīgs ierocis cīņā par pārmaiņām Latvijas izglītībā. Pirmie soļi tika sperti ar šo eksperimentālo projektu.

Skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programma

Skolas bibliotēkai ir piemērotas telpas, apmācīti darbinieki un daudz rūpīgi atlasītu materiālu. Lai šāda bibliotēka nākotnē tālāk sekmīgi strādātu, ir nepieciešams bibliotēkas *darbības plāns*, ko parasti pazīst kā *skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programmu*.

Šāda programma rodas no skaidras filozofijas par profesionāliem bibliotēkas pakalpojumiem un caurvij visu skolas *mācību programmu*. Efektīvi pakalpojumi ir visu darbinieku apzināti plānotu pūliņu rezultāts. Faktiski, bibliotēkas programma nosaka tās resursu kvalitāti un kvantitāti, darbinieku skaitu un veidu, telpu un aprīkojuma apjomu un izkārtojumu. Ar bibliotēkas programmu saistīti lēmumi izriet no attiecīgās skolas mācību programmas. Bibliotēka bez programmas nav bibliotēka, tā ir noliktava. Tādējādi katras skolas programmai jābūt tās *darbinieku izplānotai*.

Pēc būtības skolas bibliotēka pilnībā piedalās visās skolas akadēmiskās, ārpus mācību, atpūtas un papildprogrammās. Taču skolas bibliotēkas unikālā loma ir kalpot ierobežotai klientūrai – skolēniem un skolotājiem, apmierinot viņu *mācību vajadzības*.

Viena no galvenajām funkcijām ir kopā ar skolotājiem izveidot plašu *lasīšanas programmu*. Laba lasāmviela pievilcīgā vidē mudina skolēnus apmierināt savas daudzveidīgas lasīšanas intereses. Ja atļauj apmierināt katra personīgo izvēli, kuru stimulē

bagātīgi fondi, bērns lasīs, lai uzzinātu vairāk un sagādātu sev prieku par tēmām, kas viņu it sevišķi interesē un/vai ir saistīti ar mācību vielu. Šī bibliotēkas programmas daļa bieži tiek saukta par *Literatūras un kultūras izpratni*. Atkarībā no lasītprasmes sabiedrībā to var arī saukt par “Lasīt un rakstīt prasmes un kultūras izpratnes programmu.”

Skolu bibliotēkai ir arī cita loma, proti, palīdzēt skolēniem attīstīt kritiskas spriešanas spējas, vēlamās sabiedriskās attieksmes un mācīšanās paradumus; to dara ar *patstāvīgu mācīšanās iemaņu un problēmu risināšanas paņēmieni* palīdzību. Lai katrs ātri varētu progresēt strauji mainīgajā pasaulē, visiem skolēniem jāapgūst *informācijprasmes*.

Bibliotēkas programmas panākumi lielā mērā ir atkarīgi no bibliotēkas ikdienas darba organizācijas. Šo programmas daļu parasti sauc *Organizācija un administrēšana*. Visi darbinieku vadības, laika izkārtojuma, budžeta kontroles, materiālu organizēšanas un sadales jautājumi ir tie “aizkadra” aspekti, kas ļauj bibliotēkai darboties efektīvi un produktīvi, kā tas ir jādara jebkurai iestādei.

Kooperatīvās plānošanas un mācīšanas pasākumi, ko izstrādā skolotāji un skolotājs-bibliotekārs, ir būtiski, lai integrētu patstāvīgas mācīšanās iemaņas un literatūras un kultūras izpratnes iemaņas regulāro mācību stundu metodoloģijā.

Bibliotēkai nav sava, no regulārām mācību stundām neatkarīga, mācību plāna. Skolotājs-bibliotekārs apmācību procesā strādā vienā komandā ar visiem skolotājiem un skolēniem, un ir komandas loceklis. Mērķis ir panākt, lai ikviens skolēns izveidotos par cilvēku, kas spēj patstāvīgi mācīties, ir kritisks savā domāšanā un aktīvi piedalās mācību apgūvē. Gala rezultātā bibliotēka kļūst par līdzekli *mūžizglītības* paraduma veidošanā.

Virzīt mācīšanās procesu tā, lai katrs skolēns aktīvi iekļautos sava paša *mācīšanās rezultāta* veidošanā, ir daudz sarežģītāka un prasīgāka mācīšanas metode nekā tā, kad skolotājam bija tikai jādod zināšanas, kuras skolēni pasīvi iemācījās un atkātoja. Šodien skolotāja darbs noteikti prasa sadarbošanos.

Priekšmetu skolotāji un skolotāji-bibliotekāri kooperatīvi *plāno un vada* nodarbības, kurās iesaista skolēnus visdažādākā spektra informācijas avotu izmantošanā vai to radīšanā. Straujais elektronisko tehnoloģiju līdzekļu un informācijas avotu pieaugums tirgū (un arī dažās skolās) kategoriski prasa, lai skolēniem iemācītu gudri rīkoties ar savu laiku un avotiem, tā lai viņi prastu *sintezēt* iemācīto un redzētu tā praktisko pielietojumu ikdienas dzīvē.

Diagrammas, kas pievienotas 4.pielikumā, ilustrē skolu bibliotēkas programmas vietu kopējā izglītības struktūrā. Trijstūris tiek izmantots kā spēcīgs mnemonisks līdzeklis, ko plaši pielieto, skaidrojot dažādu ticību būtību, arhitektūras projektus, vēsturiskas struktūras, psiholoģiskos modeļos un citus visdažādākos dabas aspektus. Šīs diagrammas tika izmantotas, lai ieviestu lielāku skaidrību, kad projekta ietvaros skolotāji-bibliotekāri strādāja darba grupās. Šeit tās tiek piedāvātas kā atbalsta materiāls turpmākām diskusijām par tēmu *Izglītība sākas ar vīziju*.

Citi bibliotēku vadītāju seminārā ar šo tēmu saistītie izmantotie materiāli arī ir doti 4.pielikumā. Tajos aplūkotas dažādas izvēles personāla komplektēšanā, kā arī dažādu amatu pienākumi un atbildība visā sistēmā. Pārskatot šīs diagrammas, kopumā var izveidoties priekšstats par skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumiem modernā skolā. Kāds ir mācību process, var noteikt pēc izmaiņām zināšanās, attieksmē un/vai pēc skolēnu izturēšanās. Tas arī piešķir perspektīvu jautājumam: “Kāda veida mācīšanās notiek?”

Ja modernās izglītības mērķis ir audzināt cilvēkus, kas patstāvīgi nodarbosies ar mūžizglītību, tad skolas bibliotēkas programma ir viena no plānošanas, mācīšanas, virzīšanas un novērtēšanas sastāvdaļām *inteligenta cilvēka* veidošanā.

SBIP programmas novērtējuma veidošana

Pirmoreiz skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programmas sastāvdaļas kopīgi veidoja tik daudz semināra dalībnieku. Tās ir dotas pielikumā kā daļa no tā materiāla, kas radās semināra gaitā. Diagrammās lietoto terminu definīcijas ir skaidrotas 3.pielikumā.

Semināra laikā bibliotēku vadītāji izanalizēja *Programmas novērtējuma lapu* un atredīgēja to, piemērojot vietējām vajadzībām. Šajā programmā ir daudz aspektu, kas šobrīd Latvijā nav izplatīti. Pašreizējās bibliotēku programmas ir attīstības stadijā. Programmu attīstības līmeņus daudreiz ierobežo nosacījumi jautājumos par pieejamību un kontroli.

Jānorāda, ka šīs Novērtējuma lapas oriģinālais variants ir izmantots daudzās pasaules valstīs. Tas ir daudzu valstu vislabākās prakses un gaišāko domu apkopojums. Šī lapa tika izveidota kā mēraukla, ar kuru vietējie skolotāji-bibliotekāri var samērot savu progresu un redzēt, kādu attīstību var plānot nākotnē.

Sākumā šo Novērtējuma lapu izmantoja, lai semināra dalībnieki attiecībā pret to novērtētu paši savu sniegto pakalpojumu programmu. Bija ļoti vērtīgi izsekot tai rindu pa rindai, ļaujot uzdot jautājumus, interpretējot un noskaidrojot. Pēc tam dalībnieki tika sadalīti mazākās grupās, lai savstarpēji apspriestu Novērtējuma lapā uzrādītos attīstības posmus, salīdzinātu savus uzskatus par pašreizējo situāciju un apsvērtu iespējas, kā varētu kopīgi strādāt un cits citam palīdzēt. Tika izteikti daudzi priekšlikumi par to, ka vajadzīgas papildus apmācības programmas, ka jātulko materiāli, ka jābūt pārrunām ar visām ieinteresētajām pusēm, par Latvijas Skolu Bibliotekāru asociāciju un personīgo iniciatīvu.

Daudzas grupas atzina, ka sākotnēji pārmaiņas var izdarīt bez lieliem naudas resursiem. Lielākās pārmaiņas ir nepieciešamas intelektuālā un ideoloģiskā līmenī. Ir vajadzīga nopietna paraugu izstrāde un komandas darbs, lai attīstītu jauno koncepciju par skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programmu.

Atsevišķiem dalībniekiem tika izteikts uzaicinājums apspriest šo lapu skolā ar savas skolas vadību un skolotājiem un izplānot tajā paredzētā ieviešanu. Dalībniekiem tika lūgts atstāt sava eksemplāra kopiju Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centra direktorei, lai varētu plānot turpinājumu nākošajos projektos.

Atvēlētā laika robežās nebija iespējams savākt un izanalizēt visas lapas. Bija daudz svarīgāk, lai notiktu diskusijas. Nebija arī iespējams visus lapā ietvertos jautājumus pārrunāt katra skolas apmeklējuma laikā. Tas jāņem vērā, plānojot nākotnes projektus.

Projekta trešajā posmā apmeklēto skolu un iestāžu saraksts ir dots 5.pielikumā. Tomēr arī ikvienas skolas un publiskās bibliotēkas apmeklējuma laikā tika uzdoti daži jautājumi no Novērtējuma lapas. Šajās neformālās diskusijās tika iegūtas ziņas par katru atsevišķo vietu, un iespēju robežās respondenti izdarīja vispārinājumus par savu rajonu. Varēja secināt, ka starp atsevišķiem Latvijas rajoniem pastāv lielas atšķirības.

Daudzos gadījumos jautājumus izmantoja, lai izraisītu tālāku diskusiju un izpētītu, kādas ir attīstības iespējas, par kurām varētu runāt ar vietējiem vadītājiem. Tika pieliktas visas pūles, lai palīdzētu vietējiem cilvēkiem apzināt viņu pašreizējās problēmas un meklēt iespējas un alternatīvas, lai sāktu ar tām nodarboties.

Viena no stiprajām pusēm, kas ir šādām tikšanās reizēm, ir savstarpējā mijiedarbība, kad satiekas vairāku rajona skolu, atsevišķu rajona bibliotēku un dažādu iestāžu vadītāji, lai apspriestu sniegtos informācijas pakalpojumus savā rajonā. Nozīmīga tēma viņu diskusijās bija ierādīta informācijas tehnoloģijām, to vadībai un integrācijas iespējām viņu *tīklos*.

Ir ļoti svarīgi, lai šī projekta turpinājumā apmeklētu uz vietas tos semināra dalībniekus, pie kuriem nebija iespējams ierasties šī projekta ietvaros. Tikpat svarīgi ir, lai Novērtējuma lapu izmantotu kā līdzekli gan īstermiņa, gan ilgtermiņa plānošanā kā skolu, tā rajonu un arī Izglītības un zinātnes ministrijas līmenī, ja ir patiesa vēlme progresēt.

Vērojumi, kas radušies apmeklējumu un diskusiju laikā Programmas Novērtējuma sakarā

Strādājot ar vairāku skolu, publisko bibliotēku un iestāžu pārstāvjiem, atklājās, ka Latvijā ir visdažādākās izpratnes par skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu lomu. Parasti izklāstīja bibliotēku tradicionālās funkcijas. Svarīga bija bibliotēka kā vieta, kur skolēniem lasīt sava prieka pēc.

Lielākajā daļā apmeklēto vietu varēja redzēt diezgan pamatīgu fondu, mājīgus, lai gan šaurus apstākļus, un to visu pārzināja bibliotekārs ar profesionālo izglītību. Uzsvars viņu darbā tiek likts uz komplektēšanu, organizāciju un kontroli. Atsevišķi darbinieki diezgan daudz strādā, lai skolotāju un skolēnu vajadzībām apkopotu materiālus par vietējo vēsturi un kultūru.

Izsekojot Novērtējuma lapas jautājumiem, ir radušies vairāki novērojumi.

1. Kooperatīvās plānošanas un mācīšanas pasākumi

- ___ 1. individuāli konsultē skolotājus par mācīšanas un mācību materiāliem un palīg līdzekļiem
- ___ 2. piedalās programmu un/vai nodarbību plānošanās ar skolotājiem individuāli
- ___ 3. ar klašu audzinātājiem
- ___ 4. ar priekšmetu skolotāju apvienības vadītājiem
- ___ 5. dod savu ieguldījumu profesionālā attīstībā, plānojot un/vai uzstājoties darba grupās vai kvalifikācijas celšanas pasākumos skolā vai rajonā

Vērojumi

Šis ir vissvarīgākais no visiem modernas skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu programmas nepieciešamajiem aspektiem.

Lielākā daļa skolotāju-bibliotekāru atzina, ka viņi izsniedz materiālus pēc pieprasījuma un strādā ar tiem skolotājiem, kas nāk uz bibliotēku pēc materiāliem. Tā ir nozīmīga un svarīga funkcija. Taču bibliotēkas izmantošana un tās ietekme uz mācīšanas un mācīšanās procesu ir ļoti ierobežota, strādājot pēc principa "glābjas, kā māc."

Skolotājam-bibliotekāram ir savi pienākumi gan kā skolotājam, gan kā bibliotekāram. Skolas apstākļos mācīšana parasti ir prioritāra, jo skolēni ir iesaistīti nodarbībās, kas veido viņu iemaņas efektīvi izmantot informācijas avotus individuālās mācīšanās vajadzībām. Ņemot vērā skolēnu lielo skaitu skolās, skolotājam-bibliotekāram ir neiespējami tieši kontaktēties ar katru skolēnu. Tādējādi, ir ārkārtīgi svarīgi, lai bibliotēkā notiekošie pasākumi tiktu rūpīgi izplānoti, lai no tiem maksimāli iegūtu gan skolotāji, gan skolēni. Plānošanas procesam ir nenovērtējama nozīme, izstrādājot projektus, uzdevumus vai nodarbības attiecībā uz noteiktu iemaņu veidošanu un satura apgūšanu, kas ir vistiešākā saistībā ar darbu klasē un mācību programmu.

Kooperatīvā plānošana un mācīšana ir viens no veidiem, kā to var panākt. Tiek izmantotas vismaz divu profesionāļu zināšanas: katrā klasē strādā divi skolotāji; mācību darbu palīdz virzīt divi vadītāji.

Šāda veida plānošana un mācīšana var prasīt, lai daudzi skolotāji izmainītu savu filozofiju un pedagoģisko pieeju izglītībai. Tas nozīmē, ka ir jāpāriet no pieejas, kas ir centrēta uz skolotāju, uz tādu, kas saprātīgi kombinējas ar bērncentrētu pieeju. Tas nozīmē pāreju no pieejas, kas koncentrējas uz saturu, uz pieeju, kurā svarīgs ir mācīšanās saturs

un process. Tas prasa pieeju, kurā gan skolotājs, gan bibliotekārs ir skolēna virzītājs un konsultants.

Lielākajā daļā skolu šīs izmaiņas brīvprātīgi notiks ļoti lēnām. Kā skolotājiem-bibliotekāriem, tā priekšmetu skolotājiem un administrācijai jādod iespējas apgūt šīs izmaiņas filozofijā un pedagoģijā. Viņiem jāredz paraugi, kā notiek kooperatīvā plānošana un mācīšana. Viņiem ir arī vajadzīgs pamudinājums, ieviešot izmaiņas mācību programmās un eksāmenos.

Pētījumi rāda, ka kooperatīvās plānošanas un mācīšanas rezultātā radušās izmaiņas, liekot uzsvāru uz mācīšanās procesu, patstāvīgām un individuālām mācīšanās iemaņām un apmācītu skolotāju-bibliotekāru atbalstu, eksāmenu rezultāti var uzlaboties no 10 līdz 18 % kā nacionālos, tā centralizētos eksāmenos.

Lai varētu panākt šīs izmaiņas, ir nepieciešams:

1. Izglītības un zinātnes ministrijai pieņemt procesa pieeju kā vienu no Latvijā akceptētām mācīšanas metodēm un demonstrēt šo attieksmes izmaiņu, pārskatot mācību programmas un standartizēto eksāmenu procedūru, iekļaujot tajos jautājumus, kas ietver problēmrisinājumus, un prasību pēc augstāka līmeņa domāšanas iemaņām gala eksāmenos.

2. Pedagoģijas fakultātēm un skolotāju sagatavošanas nodaļām ieviest procesa un problēmrisināšanas pieeju mācīšanās procesā savā metodikas kursā, un pasniedzējiem izmantot šo pieeju savās nodarbībās.

3. LU Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļai ieviest fakultatīvo kursu Skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu Speciālista apliecības iegūšanai; tajā jāapgūst attiecīgie jautājumi par skolu bibliotēkzinātņi, obligāti mācoties kursus par kooperatīvo plānošanu un mācīšanu, uz informācijas avotiem balstītu mācīšanos, patstāvīgām mācīšanās iemaņām, literatūras un kultūras izpratnes un informācijas tehnoloģiju izmantošanu mācīšanā.

4. Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centram sākt piedāvāt regulārus akreditētus kursus par kooperatīvo plānošanu un mācīšanu, uz informācijas avotiem balstītu mācīšanos, patstāvīgām mācīšanās iemaņām, literatūras un kultūras izpratnes un informācijas tehnoloģiju izmantošanu mācīšanā pašreiz strādājošiem bibliotekāriem, kuri jau beiguši maģistrantūru un vēlas iegūt Speciālista apliecību, kā arī jebkuram skolotājam, kas izrāda interesi par skolas bibliotēkas darbu.

5. Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centram sadarbībā ar Izglītības un zinātnes ministriju novadīt semināru sēriju par augšminētajām tēmām Mācību satura departamenta un rajonu skolu bibliotēku metodiķiem, kā arī citu līmeņu izglītības vadītājiem, lai palīdzētu viņiem izveidot reālu un praktisku izpratni par jautājumiem, kas saistīti ar šo koncepciju ieviešanu visās attiecīgajās jomās.

6. Izglītības un zinātnes ministrijai iesaistīt strādājošus skolotājus-bibliotekārus, kas ir izrādījuši zināšanas šajos jautājumos, aktīvā darbā pie jaunu vai pārstrādātu mācību programmu rakstīšanas vai rediģēšanas, lai nodrošinātu, ka šie procesi un prasmes praktiskā veidā ir pieejami skolotājiem.

7. Izglītības un zinātnes ministrijas Informatizācijas departamentam nodrošināt, ka notiek cieša sadarbība ar skolu bibliotēkām, ietverot informācijas tehnoloģisko līdzekļu izmantošanu visu skolotāju un skolu vadības apmācības programmās, par ko iegūst apliecību vai piešķir grādu.

8. Latvijas Skolu Bibliotekāru asociācijai uzņemties propagandētāja lomu, pulcinot kopā darbiniekus no dažādām skolām, kurās jau ir notikusi skolu bibliotēku pakalpojumu automatizācija, lai pārrunātu savas problēmas un risinājumus, kā arī lai dalītos savā pieredzē, kā labāk rīkoties tām skolām, kurām vēl stāv priekšā

automatizācijas process, un apspriestu, kāda loma skolu programmu mācīšanas un mācīšanās procesā ir informācijas tehnoloģijām.

Kooperatīvā plānošana un mācīšana ir jauns virziens skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu jomā. Ir svarīgi, lai visos līmeņos domāšanu ievadītu šī jaunā virziena gultnē un apmācītu darbiniekus efektīvi strādāt un būt vadošajiem tajā.

2. Patstāvīgas mācīšanās iemaņas

[Šī materiāla atsevišķās vietās patstāvīgas mācīšanās iemaņas tiek arī sauktas par informācijprasmēm]

- ___ 1. dod orientējošas norādes, t.i., piedāvā brošūriņas, uzrakstus, kartes un nodaļas skolas skolēnu rokas-/dienasgrāmatās par bibliotēkas kārtību un pakalpojumiem
- ___ 2. organizē nodarbības par orientēšanos bibliotēkā jaunpienākušiem skolēniem
- ___ 3. organizē nodarbības skolēniem par informācijprasmju apgūšanas paņēmieniem
- ___ 4. organizē nodarbības skolēniem par problēmrisināšanas paņēmieniem
- ___ 5. vada stundu klasē par informācijprasmju apgūšanas paņēmieniem
- ___ 6. organizē speciālu instruktāžu, kas pieskaņota kooperatīvi plānotiem uzdevumiem
- ___ 7. organizē integrētu instruktāžu skolēniem klasē, grupās vai individuāli
- ___ 8. sadarbojas ar skolotājiem, lai iedibinātu kooperatīvu pieeju informācijprasmju apgūšanas un problēmrisināšanas paņēmieniem

Vērojumi

Bibliotēkas, ar kurām bija izdevība iepazīties, ir pietiekoši patīkamas vietas, lai tās apmeklētu. Lielākā daļa no tām ir mājīgas un izskatās pievilcīgi. Taču visos gadījumos bibliotēku telpas ir par šaurām, lai tajās pienācīgos apstākļos vienlaicīgi nodarbotos vairāk nekā viena klase vai vairākas grupas.

Daudzās bibliotēkās ir vajadzīgas skaidrākas orientējošas norādes, lai skolēni ātrāk un patstāvīgi varētu atrast materiālus.

Par prioritāru vajadzību uzskatāma nepieciešamība pēc *šifras numuriem* (klasifikācijas numurs un autora uzvārda burti) uz visu grāmatu muguriņām. Tas skolēniem ļoti atvieglots materiāla atrašanu, tā nolikšanu atpakaļ plauktā īstajā vietā un orientēšanos krājumā kopumā.

Nevienā skolā nebija brošūriņu, kurās būtu stāstīts arī par bibliotēku un kas kalpotu par ceļvedi skolēniem attiecībā uz pieejamajiem fondiem vai kur tos varētu atrast bibliotēkā vai citviet skolā.

Neviens skolotājs-bibliotekārs nevarēja parādīt kādu skolēna rokas-/dienasgrāmatu, kurā būtu nodaļa par bibliotēkas pakalpojumiem, bibliotēkas lietošanas noteikumiem vai bibliotēkas fondu izmantošanu problēmrisināšanai.

Lielākajā daļā skolu stāstīja, ka nodarbības par orientēšanos bibliotēkā notiek kādām atsevišķām klasēm. Nekļuva skaidrs, par ko runā šajās nodarbībās un kādus materiālus tajās izmanto. Nopietni būtu jāņem vērā priekšlikums, ka jāiedibina skaidrs orientēšanas nodarbības modelis, kas aptvertu vismaz visus 5. un 9. klašu skolēnus; tajā speciāli jāuzsver, kādi no pieejamajiem materiāliem ir domāti katrai klašu grupai un viņiem apgūstamajos priekšmetos. Būtu noderīgi izveidot pārskatu par to, ko skolēni cer sagaidīt no bibliotēkas, gan saņemot tās pakalpojumus, gan tai palīdzot.

Neviena skola nevarēja parādīt, kāds ir informācijprasmju vai patstāvīgas mācīšanās iemaņu apgūšanas apjoms un secība skolēnu mācīšanās procesa laikā kā bibliotēkā, tā mācību stundās.

Jāpārdomā veidi, kā to var izstrādāt ar katru skolotāju un/vai par katru tēmu. Tas varētu būt pirmais solis skolotāja-bibliotekāra lomas pārskatīšanā.

Skolas vadība varētu to izmantot kā *darbinieku attīstības* formu, kas piemērota visiem skolotājiem, jo viņiem būtu jāpārskata pašreizējā mācību programma un jāapzina, kādas iemaņas ir nepieciešamas, mācoties katru atsevišķo tēmu. Visa šī materiāla apkopošana vienā skolas dokumentā (ko pārskatītu katru gadu) radītu iespēju, kā sadarboties visiem pedagogiem un darbiniekiem, lai nodrošinātu, ka skolēni regulāri izmanto problēmrisināšanas pieeju savā mācīšanās procesā.

Uzdevuma izpildei nepieciešamo iemaņu apzināšana ir viens no pirmajiem soļiem kooperatīvā plānošanā un mācīšanās un kā panākt to, ka skolēni bibliotēkā pavadīto laiko izmanto efektīvi.

3. Literatūras un kultūras izpratnes iemaņas

[sauktas arī par lasīt un rakstīt prasmes un kultūras izpratnes iemaņām]

- ___ 1. palīdz ar ieteikumiem lasīšanā atsevišķiem skolēniem
- ___ 2. palīdz ar ieteikumiem lasīšanā grupām, tai skaitā organizējot grāmatu apspriešanu,
lasījumus, sarakstus, izstādes
- ___ 3. organizē skolēnu diskusijas par noteiktām grāmatām vai tēmām literatūrā vai mākslā
- ___ 4. kopā ar priekšmetu skolotājiem uzsver literatūras un mākslas izmantošanu dažādās jomās
- ___ 5. kopā ar dzimtās valodas skolotājiem mudina skolēnus lasīt vairāk nekā tikai obligāto literatūru

Vērojumi

Lielākajā daļā diskusiju atklājās, ka bibliotēkā galvenokārt pieprasa grāmatas, kas nav daiļliteratūra, bet ir saistīta ar mācību programmas tēmām. To apstiprināja skaitļi par izsniegumiem vidējo un vidusskolas klašu līmenī. Jaunākajās klasēs skolotāji izvēlas plašāku materiālu klāstu, iedami stundās, un to dara arī skolēni, regulāri apmeklējot bibliotēku.

Šķiet, ka ļoti neliels, ja jēlkāds uzsvars tiek likts uz to, lai lasītu daiļliteratūru, kas papildinātu mācību programmas tēmas, vai personīgas intereses dēļ.

Maz bibliotekāru, ja vispār tādi bija, kas komentēja literatūras izpratnes programmas jaunāko klašu skolēniem, izņemot kādu grāmatu tirdziņu vai gadskārtēju izstādi. Tika izceltas dažas nelielas izstādes. Jaunāko klašu skolēniem (1.-3.klase) katru dienu ir jālasa stāsti, dzejoļi un cita literatūra. Viņiem ir nepieciešams radoši reaģēt uz literatūru valodas, mākslas un citās stundās. Skolotāja-bibliotekāra specifiskā loma ir apzināt grāmatu nosaukumus, kas ir piemērotas šādām radošām apspriešanām, neatkarīgi no tā, vai to dara priekšmeta skolotājs vai bibliotekārs un vai tas notiek klasē vai bibliotēkā.

Šo jautājumu, šķiet, sarežģī ierobežotā jaunu nosaukumu bērnu grāmatu izdošana katru gadu. To ietekmē dažādi faktori:

- autoru skaits, kas raksta bērnu un jauniešu literatūru,
- apmācības programmas Mākslas skolās, lai audzinātu bērnu un jauniešu literatūras ilustrētājus,
- Pedagoģijas fakultātēs un LU Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas mācītie kursi par darbu ar bērnu literatūru,
- bērnu literatūras un lasīšanas programmu pieejamība masu medijos, piem., televīzijā,
- izdevēju nevēlēšanās izdot grāmatas, pēc kā varētu būt ierobežots pieprasījums,
- skolu bibliotēku darbinieku grāmatu atlases principi un veidi,

- vecāku paradumi grāmatu pirkšanā,
- valsts atbalsts grāmatu izdevējiem.

Atsevišķās skolās bija materiāli vairākās valodās, tostarp ļoti maz materiālu par to, kas varētu veidot skolēnu izpratni par literatūras elementiem šajās valodās. Lasot svešvalodā, skolēns var attīstīt vārdu krājumu un iepazīt valodas lietojumu, kas palīdzēs viņam, sarunvalodas nodarbībās klasē.

Daudzos gadījumos varēja vērot publisko bibliotēku atbalstu sadarbības pasākumos. Par to sīkāk runāts citā ziņojuma nodaļā.

Mācību grāmatu glabāšana

Īpaša uzmanība jāpievērš jautājumam par *mācību grāmatu glabāšanu* bibliotēkā. Ir skaidrs, ka tā ir ilgi pastāvējusi tradīcija un varbūt pat zināma politika. Taču ir jādoma par šīs politikas racionālo kodolu, ja skola ir ieinteresēta, lai tās bibliotēka sāktu izmantot modernākas pieejas. Uzmanība ir jāpievērš vairākiem jautājumiem.

1. Mācību grāmatas aizņem pārmērīgi daudz vietas bibliotēkā, ko varētu izmantot citiem ar mācību programmu saistītiem avotiem un literatūru. Novācot vienu plauktēni ar mācību grāmatām, parasti rodas iespēja iegūt papildus darba vietas četriem līdz sešiem skolēniem vai kādām citām vajadzībām.

2. Mācību grāmatu “apsaimniekošana” nav profesionāla bibliotekāra uzdevums vai atbildība. Tam var būt nepieciešama skolotāja pārraudzība, bet darbu var izpildīt kāds skolas kancelejas darbinieks. Tas dos iespēju skolotājam-bibliotekāram rast vairāk laiku, lai palīdzētu skolotājiem izvēlēties papildmateriālu vai kooperatīvi plānot, kā labāk izmantot fondus un attīstīt skolēnu iemaņas.

3. Neinteresantas mācību grāmatas kaitē bibliotēkas fiziskajam izskatam.

4. Liels uzglabāto mācību grāmatu krājums rada ilūziju par plašu bibliotēkas fondu, un bieži sagroza statistiskos datus par krājumu (ko parasti skaita pēc sējumiem, nevis pēc grāmatu nosaukumiem).

5. No plauktiem jāizņem novecojušu grāmatu atkārtoti eksemplāri, jo tie nevajadzīgi aizņem vietu un kavē citu noderīgāku un modernāku materiālu izvietošanu.

6. Mācību grāmatu uzglabāšana kādā citā vietā atbrīvotu bibliotēkas darbiniekus no pienākuma pārraudzīt tos ik dienas.

Kooperatīvā plānošana un mācīšana ir metodoloģija, kas skolotājiem un bibliotekāriem ļaus plānot efektīvāku papildliteratūras un daiļliteratūras izmantošanu skolā un padarīs to pieejamu arī cilvēkiem ārpus skolas.

Ir svarīgi mudināt skolotājus latviešu valodas un literatūras stundās veidot literatūras izpratnes iemaņas sadarbībā ar skolas bibliotēkas programmu. Arī šeit var izveidot apjoma un secības modeli, kas aptvertu mācību programmai un skolēnu vajadzībām visu nepieciešamo. Kā jau iepriekš norādīts, runājot par patstāvīgas mācīšanās iemaņām, šāds darbinieku attīstības veids dod skolotājiem iespēju pārskatīt to, kā viņi un viņu skolēni izmanto bibliotēku un tās cilvēkresursus.

4. Ar tehnisko līdzekļu /informācijas tehnoloģiju izmantošanu saistīti pakalpojumi

- ___ 1. palīdz skolēniem atredīgēt, izkārtot un uzrakstīt atbildes uz uzdevumiem
- ___ 2. palīdz skolēniem ar tehniskiem palīg līdzekļiem, kad viņi nolasa savu referātu vai iepazīstina ar projektu
- ___ 3. palīdz skolotājiem izmantot audiovizuālo tehniku
- ___ 4. palīdz skolēniem apgūt vārdu apstrādes programmas
- ___ 5. palīdz skolotājiem izmantot datorprogrammas
- ___ 6. palīdz skolotājiem izmantot CD-ROM programmas
- ___ 7. apmāca skolēnus Interneta un līdzīgu tehnoloģiju lietošanā

8. apmāca skolotājus Interneta un līdzīgu tehnoloģiju lietošanā

Vērojumi

Lielas bažas izraisa datorpakalpojumu (informācijas pakalpojumu) attīstība atrauti no skolas bibliotēkas programmas. Daudzās skolās šie divi pakalpojumi atradās ļoti tālu viens no otra. Tikai vienā gadījumā bija pazīmes, ka pastāv sadarbība starp datorspeciālistu un skolas bibliotekāru. Ir skolas, kurās ir jaukas un plašas datorklasas un skolotāju istabas, apgādātas ar audiovizuālo un elektronisko tehnoloģiju, kamēr bibliotēka atrodas pagrabstāvā vai kādā attālā nostūrī bez jebkādam informācijas tehnoloģijas iekārtām. Skolotājam-bibliotekāram ir jāatrodas ļoti tuvu ar tehniku aprīkotām vietām un ir jāpaaugstina tā loma, kāda ir "skolotājam, kurš sadarbojas."

Šiem diviem (vai vairākiem) darbiniekiem (skolotājam-bibliotekāram, tehnisko līdzekļu koordinatoram, informācijas centra vadītājam) jāveido viena vienība, viņiem jāstrādā, lai sasniegtu vienu mērķi, un jāizmanto tehniskie un informācijas līdzekļi, lai sekmētu mācību procesu un skolēnu patstāvīgo mācīšanos.

Vadībai ir jāpārbauda katra sniegtie pakalpojumi un jādomā, kā labāk to visu koordinēt un satuvināt.

Ir absolūti nepieciešams, lai visi *skolas bibliotēkas informācijas avoti un pakalpojumi tiktu automatizēti un savienoti tīklā* ar datorklasēm, datoriem skolotāju istabā un mācību klasēs. Tas ir pirmais solis skolas informācijas avotu savienošanā. Internets ir tikai viens no līdzekļiem, kura efektīva lietošana ir skolēniem jāapgūst papildus citiem skolā esošajiem līdzekļiem. Ir populāri un moderni izvirzīt priekšplānā Internetu. Svarīgi ir iemācīties efektīvi lietot informācijas tehnoloģiju līdzekļus. Tas ne vienmēr ir tik populāri, bet to var izdarīt, priekšmetu skolotājiem kopīgi ar skolotāju-bibliotekāru plānojot nepieciešamo iemaņu veidošanu. Tad laika gaitā skolēni daudz efektīvāk izmantos arī Internetu un CD-ROM materiālus.

Varēja arī vērot, ka bibliotēkā neatrodas lielākā daļa CD-ROM materiālu vai tos tur neizmanto. Tā ir visloģiskākā vieta, kur notikt iemaņu veidošanai un/vai pārraudzīšanai skolotāja-bibliotekāra vadībā, viņam sadarbojoties ar skolotājiem. Jautājums par CD-ROM materiālu papildināšanu jārisina kopīgi skolotājam-bibliotekāram, datorspeciālistam un priekšmetu skolotājiem, lai izlemtu, kuriem no viņiem jāpievērš speciāla uzmanība, lai noritētu efektīvs mācību process, izmantojot informācijas tehnoloģiskos līdzekļus un attīstītu patstāvīgas mācīšanās iemaņas.

Skolotājam-bibliotekāram ir nozīmīga loma, apzinot atbilstošos tīmekļus Internetā, un tādējādi palīdzot skolotājam izplānot mācību stundas. Turklāt, skolotājs-bibliotekārs var apzināt attiecīgos materiālus drukātā un audiovizuālā formā, veidojot visu materiālu apkopojumu par katru mācāmo tēmu, un šo materiālu sarakstam ir jābūt pieejamam kā skolēniem, tā skolotājiem, kā arī jāizveido kartotēka, lai to visu varētu izmantot arī nākotnē.

Skolotājam-bibliotekāram un datorspeciālistam ir vadošā loma, sniedzot palīdzību priekšmetu skolotājiem tehnoloģisko līdzekļu izmantošanas apgūšanā un to efektīvā pielietošanā ikdienas mācību stundās. Šī ir programma, kas nepārtraukti attīstās un uzsver skolotāja-bibliotekāra skolotāja lomu attiecībās ar skolēniem un skolotājiem.

5. Sabiedriskās attiecības

___ 1. plāno un īsteno publicitātes programmas skolā, tādas kā skates, izstādes, ziņu laidienus skolas izdevumos

___ 2. organizē iespējas runāt ar vecākiem, skolēniem, klubos

___ 3. veicina vai organizē skolas pasākumus, tādus kā Bibliotēkas klubs, Audiovizuālais

klubs, Datorklubs, Diskusiju klubs, izbraukumus utt.

___ 4. piedalās Izglītības gadatirgos un Karjeras dienās

___ 5. veido personīgu saskarsmi ar skolotājiem, skolēniem, vecākiem un brīvprātīgajiem

Vērojumi

Vairāki bibliotekāri parādīja jaukus albumus un arī citādus materiālus par organizētajiem skolēnu svētkiem, izstādēm un dažādiem pasākumiem. Tie atstāja labu iespaidu. Pārējie bibliotekāri pastāstīja par savām neformālajām attiecībām un sadarbību ar skolotājiem.

Vairāki skolotāji-bibliotekāri piedalās Latvijas Skolu Bibliotekāru asociācijas darbā. Šie cilvēki ir jāuzteic un jāmudina pārējie, kas tajā vēl nav iesaistījušies, iestāties nekavējoties un ar savām domām un enerģiju piedalīties komandas darbā.

Šķiet, ka šajā jomā ir vēl daudz darāmā, jo skolotāji-bibliotekāri cīnās ar sava jaunā tēla veidošanu gan sabiedrības apziņā, gan skolā. Šeit varētu palīdzēt Izglītības un zinātnes ministrijas atbalsts, apstiprinot informācijas politiku, kā arī informācijprasmju apgūšanas paņēmieni un problēmrisināšanas pieeju mācību procesā, ja vien skolotāji-bibliotekāri būs pietiekoši apsviedīgi, lai pievienotos tiem, kas ir uzsākuši šādu virzību.

6. Uzziņu un informācijas pakalpojumi

___ 1. uztur lietošanas kārtībā speciālo un uzziņu krājumus, ko skolēni un skolotāji var izmantot patstāvīgi, piem., almanahus, atlasus, vārdnīcas, enciklopēdijas u.c.

___ 2. palīdz apzināt un atrast materiālus skolā

___ 3. palīdz atrast informāciju un materiālus citur tuvākā apkārtnē

___ 4. regulāri informē lietotājus par jauniem materiāliem, datorprogrammām, iekārtām un pakalpojumiem

___ 5. regulāri piegādā materiālus vai informāciju saviem klientiem skolā

___ 6. sastāda bibliogrāfiju, reaģējot uz lietotāju vajadzībām vai par tēmām, par kurām tiek izrādīta pieaugoša interese

___ 7. atbild uz lietotāju uzdotiem jautājumiem par uzziņām un informāciju

Vērojumi

Atsevišķās skolās bija ievērojams uzziņu literatūras krājums, kurā bija samērā jaunu izdevumu enciklopēdijas, atlasu un vārdnīcas. Tās bija labā stāvoklī, un izskatījās, ka tās bieži izmanto.

Dažās skolās bija izlikts plašs periodisko izdevumu klāsts visām skolēnu grupām. Vienā skolā parādīja, kā ir sakopot vecie izdevumi un ar roku sašūti, lai tos varētu izmantot arī nākotnē.

Diemžēl nebija periodikas rādītāju tiem izdevumiem, kas parasti tiek izlikti skolēnu lietošanai.

Visi skolotāji-bibliotekāri uzskatīja, ka atbildēšana uz jautājumiem ir viena no prioritātēm, sniedzot uzziņas un informācijas pakalpojumus. Jau mazāka daļa no viņiem domāja, ka ir nepieciešams izveidot modeli, lai skolēni paši varētu atrast atbildes uz saviem jautājumiem.

Bija acīm redzama vēlme censties saņemt atbildes vietējās publiskās un rajonu bibliotēkās, Nacionālā bibliotēkā, kā arī nevalstisko organizāciju aģentūru avotos.

Tikai viens bibliotekārs norādīja, ka bieži izmanto Internetu, lai varētu atbildēt uz jautājumiem. Daudzu skolu bibliotēkas nav pieslēgtas Internetam, lai gan tas būtu iespējams ar datoraprīkojumu, kas atrodas skolas citā stāvā.

Iespējams, ka ir maz saistības starp informācijas avotiem bibliotēkā un to, ko var iegūt caur datoraprīkojumu. Ir steidzoši nepieciešams, lai CD-ROM materiālus saņemtu ar bibliotēkas starpniecību, ar tīkla serveri, kurš atrodas bibliotēkā, un materiāli tiktu sadalīti visā skolas tīklā. **No tā tālāk izriet nepieciešamība, lai ar skolas automatizāciju, skolas**

bibliotēkas pakalpojumu un aprīkojuma koordinēšanu nodarbotos viens speciālists, lai viss būtu saslēgts vienā datorsistēmā un atrastos viens otra tuvumā un lai būtu pietiekoši daudz atbilstošu darbinieku, kas pārzina abu veidu pakalpojumus.

Skolas bibliotēkas automatizācijai ir jābūt prioritātei visās skolās. Tai jābūt savietojamai ar jau skolā esošo datorsistēmu un jābūt pieslēgtai pie visas sistēmas. Sagatavojoties automatizācijai, skolas vadībai un bibliotēkas darbiniekiem ir jātiek galā ar zemāk minētajiem uzdevumiem:

1. par šo darbu atbildīgajam cilvēkam un bibliotēkas darbiniekiem jāpiedalās praktiskā nodarbībā vai seminārā, ko vada praktizējošs(i) bibliotekārs(i), kas jau ir piedalījušies skolas bibliotēkas automatizācijas projektā;

2. jāpieņem darbā papildus tehniskais personāls vai brīvprātīgie, lai automatizācija notiktu cik ātri un efektīvi vien iespējams, un vēlams, lai tas tiktu darīts skolas brīvdienā laikā;

3. fondu attīrīšana

3.1. mācību grāmatu daudzskaitlīgie eksemplāri jānodod glabāšanā kādā citā vietā;

3.2. jāizņem no apgrozības novecojuši, nolietoti un nodriskāti materiāli, kas ir vai nu nepievilcīgi lietotājam vai neatbilst mācību programmai;

3.3. jāizņem no rasu, ādas krāsas, dzimuma, ideoloģijas, stereotipu vai citu aspektu viedokļa neobjektīvi materiāli;

4. jāpārņem modernie katalogizēšanas un klasificēšanas principi, kas atbilst lietošanai skolā elektronisko datu ievades procesā;

5. pieeja citu skolu, rajonu un nacionālai katalogizētai datu bāzei, lai izvairītos no lieka darba;

6. ātra automatizācijas ieviešana dzīvē ar vismazākiem iespējamiem traucējumiem pakalpojumu sniegšanā skolēniem un skolotājiem;

7. sagatavot darbinieku attīstības nodarbības un attiecīgos materiālus, lai palīdzētu skolēniem un skolotājiem ātri apgūt bibliotēkas jaunās tehnoloģijas lietošanu;

8. nodibināt kontaktus ar lietotājiem citās skolās, kur ir tā pati automatizācijas sistēma un kur notiek ieviešanas process, lai dalītos informācijā un pieredzē.

7. Pieejamība materiāliem, iekārtām un darba vietai

___ 1. nodrošina efektīvu visu formātu materiālu izsniegumu sistēmu

___ 2. nodrošina audiovizuālās tehnikas izsniegumu sistēmu

___ 3. nodrošina datoru lietošanas sistēmu

___ 4. pārzina laika grafiku audiovizuālās tehnikas izmantošanai

___ 5. pārzina laika grafiku datoru izmantošanai

___ 6. nodrošina darba vietu bibliotēkā

6.1. skolēniem individuālam darbam vai darbam nelielās grupās

6.2. audiovizuālās iekārtas izmantošanai darbam nelielās grupās

6.3. darbam ar speciālu fondu, rezervētām grāmatām utt.

___ 7. strādā ar starpbibliotēku abonementu

___ 8. izveido kartotēku par ļoti vēlamiem iepirkumiem

___ 9. uztur izdevēju katalogu atjauninātu krājumu vai nodrošina tam ērtu un regulāru pieeju

___ 10. izdara precīzus ierakstus reģistrācijas žurnālā par iegūtajiem materiāliem, to izmaksām un avotiem

___ 11. izveido katalogu, kurā reģistrēti visi bibliotēkas fonda krājumi

Vērojumi

Vēlreiz jāatzīmē, ka visās bibliotēkās bija draudzīga un silta uzņemšana. Cilvēki bija ieinteresēti un pievērsa uzmanību katram sīkumam.

Tomēr ir jāizsaka bažas par personāla atlasīti skolās. Tā kā tur ir tikai viens profesionāls bibliotekārs, tas nozīmē, ka šim cilvēkam ir jāveic daudz ierēdniecisku pienākumu un atliek maz laika profesionālam darbam ar skolotājiem, programmu izstrādei skolotājiem un skolēniem, un jaunu mācīšanās iespēju attīstīšanai, izmantojot jaunās bibliotēkas tehnoloģijas.

Skolas vadībai un lēmumu pieņēmējiem jāapzinās, cik liela ir nepieciešamība pēc bibliotēkas palīgpersonāla, kas veic kancelejas un tehniskos darbus. Šo amatu definīcijas (3.pielikums) kopā ar viņu pienākumu un atbildības uzskaitījumu ir atrodamas 4.pielikumā, kuru kopīgi izstrādāja bibliotēku vadītāji šajā seminārā.

Nodrošinot bibliotēku ar palīgpersonālu, bibliotēkas sekretārs un asistents varēs veikt daudzus pienākumus, kas neprasa profesionālu izglītību, bet nepieciešami, lai bibliotēka strādātu efektīvi. Šie darbinieki sākumā strādā nepilnu darba laiku vai arī viņi tiek nodarbināti vairākās skolās. Šādā veidā atslogojot profesionālu bibliotekāru, pēdējam radīsies laiks citiem darbiem, un tas ievērojami ietekmēs mācīšanās un mācīšanās paņēmienus skolā.

Visās apmeklētajās bibliotēkās aprīkojums bija pārāk niecīgs, lai ieviestu modernu skolas bibliotēkas programmu.

Lielākajā daļā nebija darba telpu, ko varētu izmantot tehniskām vajadzībām bibliotēkas darba nodrošināšanai. Šāda telpa ir nepieciešama, ja bibliotēka grib strādāt bērncentrēti.

Dažās bibliotēkās nebija datora, un lielākajā daļā bibliotēku to funkcijas nebija automatizētas, lai gan skolā datori bija. Tas norāda uz to, ka pakalpojumi šobrīd ir ierobežoti. Bija arī gadījumi, ka, neskatoties uz datoru bibliotēkā, tās darbiniekiem nebija ne laika, ne iemaņu, lai to lietotu. Par to ir runāts arī jau iepriekš.

Ierobežotā glabāšanas vieta (jo daudz vietas aizņēma mācību grāmatas) nozīmē, ka audiovizuālā tehnika tiek glabāta kaut kur citur. Nevienā skolā neizskanēja, ka skolotājam-bibliotekāram ir jēlkāda loma audiovizuālās tehnikas izmantošanas plānošanā, tās uzturēšanā darba kārtībā vai apmācot skolēnus to efektīvai izmantošanai demonstrējumiem savās uzstāšanās reizēs. Var arī saprast, ka daudz ko pārņems jaunākās datortehnoloģijas, bet tāpat būs nepieciešama apmācība un palīdzība, lai varētu ar tām rīkoties.

Kad darbojas attiecīgā automatizētā sistēma, ir iespējams izmantot bibliotēkas tehniskos darbiniekus tādiem darbiem kā izsniegšana, fonda uzturēšana kārtībā un izvietošana pa plauktiem.

Kad attiecīgi darbojas starpskolu un rajona publisko bibliotēku izglītības datortīkls, ir iespējams iegūt informāciju par ļoti daudziem avotiem, uzsākt starpbibliotēku abonementu vai iegūt informāciju elektroniski ar datora vai faksa palīdzību.

Ir absolūti nepieciešams, lai visās skolu bibliotēkās būtu telefons, iekšējo sakaru līnija ar pārējām skolas vietām un Interneta pieslēgums, ja tāds jau nav caur datortīklu.

Pastāv cerība, ka ieviešot automatizēto sistēmu, būs lielākas iespējas atjaunināt jaunieguvumu reģistrēšanu, saglabāt attiecīgo statistiku un efektīvi tikt galā ar katalogizēšanas procedūrām. Varbūt ir grūti atteikties no laika ziņā ietilpīgām un tradicionālām metodēm, bet tas ir iespējams, ja notiek attiecīga apmācība, modelēšana un pamudināšana.

Atsevišķās skolās iepazīstināja ar lielisku sava novada materiālu kolekciju. Daudz stundu ir patērēts, lai apkopotu visus dokumentus un avotus. Tie ir pieejami gan

skolēniem, gan skolotājiem. Skolas kancelejā bieži var nokopēt vajadzīgos materiālus. Rajonu līmenī būtu jāpadomā par to, kā daļu no šiem materiāliem padarīt pieejamu CD-ROM formātā un izdalīt to citām Latvijas skolām. Būtu skumji, ja citiem bibliotekāriem būtu jāapkopo šis materiāls vēlreiz pašiem.

Dažas skolas demonstrēja, kā ir izmantota skolēnu palīdzība nolietotu materiālu iesiešanā par jaunu, grāmatu vāku atjaunošanā un pievilcīgu kastīšu izgatavošanā materiālu uzglabāšanai. Tās ir iemaņas ar paliekošu vērtību un iespēja parādīt savus talantus citiem.

Rajonu skolotāju centri

Vismaz trijās no apmeklētajām vietām ļoti cerīgi veidojas rajonu skolotāju centri. Tie ir dažādās attīstības stadijās – samērā organizēts un apgādāts ar tehniskiem līdzekļiem centrs ir Rīgā un salīdzinoši vēl vāji centri Jelgavā un Aizkrauklē.

Šo centru piedāvāto pakalpojumu spektrs ir visai plašs un aptverto darbību var raksturot šādi:

- * Profesionāls pedagoģisko konsultāciju birojs
- * Skolotāju kursu centrs
- * Skolotāju profesionālo žurnālu krājums
- * Dārgi vai unikāli uzziņu izdevumi
- * Mācību grāmatu paraugu krājums
- * Iepriekšējo gadu eksāmenu jautājumu krājums
- * Skolotāju sagatavoti materiāli
- * Skolotājiem izmantojamu, pārdošanā esošu materiālu paraugi
- * Videomateriālu un datorprogrammu krājums izsniegumiem
- * Skolotājiem izmantojami datori un Interneta pieslēgums

Ir nepieciešams satīties visiem izglītības darba vadītājiem, kas pārziņa vai ir ieinteresēti pārziņāt šādu Rajona skolotāju centru. Centriem ir ļoti dažādi nosaukumi kā Latvijā, tā ārzemēs, ieskaitot Rajona informācijas centrs, Skolotāju konsultāciju centrs, Skolotāju pedagoģiskais centrs, Skolotāju centrs, Materiālu sagatavošanas centrs, Skolotāju profesionālais centrs, Rajona atbalsta pakalpojumi. Noderīga būtu visu šo cilvēku, ministriju darbinieku un citu ieinteresēto pušu konference, kuras darba kārtībā varētu apspriest šādas tēmas:

- Apmainīšanās ar pašreizējo darba pieredzi
- Darbinieku atbalstam un viņu attīstībai izmantotās metodes
- Dažādu centru izdotie materiāli
- Citu valstu pozitīvā pieredze
- Ieteikumi Izglītības un zinātnes ministrijai par mācību programmu īstenošanas gaitu
- Centru sasaiste elektroniskā tīklā
- Attiecības ar citām informācijas institūcijām
- Oficiāla piesaiste nacionālam informācijas tīklam

Rajonu centrs var sniegt visdažādākā veida atbalstu priekšmetu skolotājiem, vadībai un skolu bibliotekāriem. Šiem pakalpojumiem jāaptver plašāks ģeogrāfiskais apgabals, un tas ir ekonomiskāk, nekā ja ar tiem nodarbojas atsevišķi katrā skolā.

8. Publiskās bibliotēkas pakalpojumi

- ___ 1. Kur atrodas tuvākās publiskās bibliotēkas filiāle? _____
- ___ 2. Kas ir filiāles vadītājs? _____
- ___ 3. Cik lielam skolas kolēnu skaitam ir bibliotēkas lasītāja karte? ___%

- ___ 4. Vai filiāle iepriekš tiek informēta par skolā plānotajiem uzdevumiem?
Jā ___ Nē ___
- ___ 5. Kas nodod šo informāciju? _____
- ___ 6. Vai no filiāles ņem grāmatas, lai izmantotu skolā projekta izstrādes laikā?
Jā ___ Nē ___
- ___ 7. Vai skola plāno regulāru publiskās bibliotēkas apmeklēšanu pirms tiek dots uzdevums, kam nepieciešama tās materiālu izmantošana? Jā ___ Nē ___
- ___ 8. Vai skolai ir saraksts par tiem periodiskajiem izdevumiem, ko katru gadu abonē publiskā bibliotēka? Jā ___ Nē ___
- ___ 9. Vai skolēni izmanto periodikas rādītāju, lai pārliecinātos, kādi materiāli ir atrodami saistībā ar attiecīgo tēmu, pirms viņi dodas uz publisko bibliotēku?
Jā ___ Nē ___

Vērojumi

Bija patiens prieks satikties ar tik daudziem rajonu publisko bibliotēku un to filiāļu vadītājiem un darbiniekiem. Viņi bija pretimnākoši un atsaucīgi, apspriežot skolas bibliotekāra lomu. Ir jānovērtē viņu atbalsts, un ciešāka sadarbība var nākt tikai par labu abām pusēm.

Publiskās bibliotēkas un skolas bibliotēkas uzdevumi ir pavisam atšķirīgi. Publiskai bibliotēkai ir jāapmierina visas sabiedrības nepieciešamība pēc vispārējas informācijas, kā arī atpūtas un kultūras vajadzības. Skolas bibliotēka ir sava veida specializēta bibliotēka, kas apmierina mācību iestādes speciālās vajadzības. Abas bibliotēkas daudzu gadu garumā apkalpo vienus un tos pašus klientus. Abu bibliotēku programmas, informācijas avoti, aprīkojums un darbinieki kaut kur krustojas, atbalstot vienam otru, kā varētu teikt “viss ciems audzina bērnu.”

Visi publisko bibliotēku darbinieki deva pozitīvu atbildi uz jautājumu par iepriekšēju informēšanu attiecībā uz skolā plānotajiem uzdevumiem. Taču tālākā diskusijas gaitā atklājās, ka tas reti notiek:

- (1) iepriekš apspriežot, kādi materiāli ir pieejami, kāda ir telpu izmantojamība vai ir iespēja satikties, lai kopīgi pabeigtu uzdevuma plānošanu,
- (2) iepriekš saņemot uzdevuma eksemplāru rakstiskā formā,
- (3) nosūtot nepieciešamo informāciju par uzdevumu pa Interneta elektronisko pastu, kur tas ir iespējams.

Acīm redzami, ka ir jāuzlabo sazināšanās šajā līmenī.

Lai gan publisko bibliotēku darbinieki izteica gatavību dalīties ar krājumiem projektu vajadzībām, neviens neizrādīja vēlēšanos nosūtīt grāmatas uz skolu. Lielākajai daļai šķita, ka būs ērtāk, ja skolēni individuāli paņems materiālus pie viņiem bibliotēkā. Varēja arī just, ka šī metode nodrošina labāku kontroli pār dokumentiem. Ir nepieciešams tālāk apspriest un izvērtēt abus šos viedokļus.

Vairāki bibliotekāri pastāstīja par nodarbībām, ko viņi pavada ar audzēkņiem no dažādām sākumskolām (kurās var un var arī nebūt bibliotēka) un kā pārrunā ar skolēniem dažādas iepriekš izplānotas tēmas, kas visas attiecas vai nu uz mācību programmu vai ir tematiski saistītas ar ieražām, svētkiem vai kādiem speciāliem notikumiem. Tā kā lielāko daļu šo nodarbību plāno bibliotekārs viens pats, parasti tās nerod turpinājumu skolas ikdienas mācību darbā.

Dažās bibliotēkās bija ļoti jauki bērnu un pieaugušo literatūras krājumi. Nevienā bibliotēkā nebija speciāls fonds jauniešiem. Neviens katalogs, ne elektroniskā, ne ar roku rakstītā formātā, neietvēra tēmu rādītāju daļi literatūrā. [Nevienu nevarēja pamanīt.]

Vērojams zināms progress katalogu automatizācijā. Ir cerība, ka rajonos izveidos tīklu, tā lai šiem katalogiem var piekļūt no skolas datortīkla.

Publisko bibliotēku darbinieki izteica vēlēšanos saņemt lietošanai dokumentus no Latvijas Nacionālās bibliotēkas. Daži šādi materiāli bija izstādīti.

Viena publiskā bibliotēka bija izstādījusi materiālus, brošūras un bukletus, kas saņemti no rajona nevalstiskajām organizācijām. Tie bija brīvi pieejami lasītājiem.

Vienā bibliotēkā bija visu Latvijā izdoto laikrakstu krājums, un viņi turpina parakstīšanos uz tiem. Tas būs ļoti nozīmīgs avots kā skolotājiem, tā skolēniem.

Diskusijās par pakalpojumiem pirmskolas vecuma bērniem atklājās, ka tie ir ļoti ierobežoti. Ja bērnu atved vecāki vai vecvecāki, viņi tiek apkalpoti. Šķiet, ka šī ir joma, kuras attīstīšana ir jāpēta tālāk. Zinātniski pētījumi pierāda, ka lasot bērniem priekšā agrīnā vecumā, tiek attīstītas daudzas vēlākā dzīvē nepieciešamas smadzeņu funkcijas, tādējādi radot šiem bērniem labākas “starta pozīcijas,” sākot mācīties skolā.

Nevienā no apmeklējumiem nevarēja redzēt periodikas fondu rādītāju, ko kopīgi izmantotu skola un publiskā bibliotēka. Šķiet, nav arī nacionālais periodikas rādītājs par Latvijā izdodamiem laikrakstiem, žurnāliem un zinātnisko rakstu krājumiem. Ja arī tāds pastāv, tas nebija pieejams nevienā no apmeklētajām bibliotēkām.

Vairāk ir jāpadomā par vietējiem un rajonu kopīgiem pasākumiem, kas vairotu kopējā informācijas tīkla potenciālu. Lai gan vērtīga ir reizumis notiekoša sadarbība, tomēr strādāšana komandā ir sinerģiska visai komandai. Šādu pasākumu vadību varētu uzņemt gan skolas, gan publiskās vai rajonu bibliotēkas darbinieki, vai arī rajona datortīkla organizācija. Ir ļoti svarīgi apzināties, ka informācijas moduļiem ir liela nozīme ne tikai rajonā, bet arī visam nacionālās attīstības plānam. Iesaistot šajos pasākumos nevalstiskās organizācijas, var dot jaunu impulsu kā plānošanai, tā pašiem pasākumiem.

10. Vērojumu apkopojums

Apmeklējumi bija ļoti vērtīgi, jo palīdzēja iegūt informāciju, atviegloja diskusijas un domu apmaiņu. Augšminētos vērojumus var izmantot tālākai attīstības plānošanai. Atsevišķās jomās ir nepieciešama apmācība vai pārorientēšanās. Ir būtiski, lai visās skolās būtu bibliotēkas palīgpersonāls. Ir absolūti nepieciešama tīkla izveide rajonu un valsts līmenī.

Jāatzīmē, ka daudzie šajā nodaļā izteiktie priekšlikumi šoreiz netiek formulēti kā rekomendācijas. Ar priekšlikumu izskatīšanu un to ieviešanu dzīvē var nodarboties daudzas ieinteresētās puses. Rekomendācijas tiek uztvertas kā pirmie būtiski veicamie soļi, no kā tālāk var izaugt un attīstīties pārējie aspekti.

Tiek darīts daudz kas labs. Liela daļa cilvēku strādā ļoti daudz. No dažiem nevar sagaidīt, ka viņi strādās vairāk. Ziņojumā ir izteikts vērojums, ka dažu skolu un publisko bibliotēku darbiniekiem būtu “jāatkāpjas atpakaļ” no tā, ko viņi ar panākumiem ir kādu laiku darījuši, un jāapsver alternatīvas iespējas, kā izlietot to pašu enerģiju, koncentrējoties pieejai uz iemaņu veidošanu, lai viņu klienti patstāvīgi realizētu mūžizglītību.

Strādājot vairāk vēl netiek nodrošināta izvirzītā mērķa sasniegšana. Strādājot citādi, nepieciešamās idejas, enerģija un resursi var tikt ievirzīti tā, lai sasniegtu mērķi, ka kritiski domājošs un radošs cilvēks veido Latvijas nākotnes attīstības cilvēku resursus.

Programmas ieviešanas paņēmieni

Pastāv daudz paņēmieni, kā ieviest skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu programmu. Zemāk dotajā tabulā ir piedāvātas dažas no iespējamām pieejām. Process ir drīzāk ciklisks nekā lineārs. Atsevišķus posmus var ieviest vienlaicīgi ar dažiem citiem esot plānošanas stadijā. Ir absolūti nepieciešams, lai ieviešanas plāna dzinulis būtu “mācīšanās process,” nevis “attīstības fiziskie un materiālie aspekti.”

Ieviešanas procesa posmi	
9.	Darbinieku novērtējums, programmas izvērtēšana un cikliska atkārtošana procesa gaitā
8.	Mācību programmas izstrāde, ieviešana un novērtēšana skolās
7.	Iemaņu veidošanas procesa integrēšana mācību stundu darbā
6.	Iemaņu veidošanas process
5.	Krājums un tehnoloģija: komplektēšana, organizēšana un apmācība
4.	Telpas un aprīkojums: pārplānošana, rekonstrukcija vai jaunas telpas
3.	Darbinieki: profesionālie un palīgpersonāls
2.	Darbinieku iesaistīšana / administratīvās vadības atbalsts / izglītības vadības atbalsts / sabiedrības iesaistīšana
1.	Skolas direktora ieguldījums
0.	Ministrijas apstiprinājums

0. posms. Ministrijas apstiprinājums.

Ir būtiski, lai Izglītības un zinātnes ministrija visām skolām nosūtītu informāciju par to, ka bibliotēkas izmantošana, lasīšana un jaunās tehnoloģijas ieņem svarīgu vietu mācīšanās procesa uzlabošanā. Kad vadība un skolotāji sapratīs, ka ir apstiprinātas šāda rakstura izmaiņas, viņiem būs nepieciešama palīdzība, lai iemācītos strādāt jaunajā vidē un izmantotu jaunās metodes. Šajā ziņā daudz var palīdzēt ministrijas izstrādāta politika, kurā formulēti galvenie virzieni, tostarp:

1. Skolas bibliotēkas un informācijas tehnoloģijas
2. Uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās
3. Kooperatīvā plānošana un mācīšana
4. Skolas loma mācību programmas īstenošanā
5. Uz nākotni vērstu informācijas apstrādāšanas iemaņu veidošana
6. Mācīšana, izmantojot informācijas tehnoloģijas

Sākumpunktā svarīgs ir **Ministrijas pārstāvēts skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu speciālists**, kurš darbojas kā skolas direktora konsultants skolas bibliotēkas attīstības plānošanā un plāna ieviešanā dzīvē. Šim speciālistam ir jābūt praktiķim, kurš var skaidri formulēt filozofiju, uz kā balstīts plāns, un tās garā apmācīt skolas bibliotēkas darbiniekus pielietot šos principus skolas mācību programmas ietvaros. Šim Ministrijas pārstāvim jāstrādā tādā pašā kapacitātē kā Mācību satura departamenta ierēdnim. Protams, būtu labi, ja nākotnē būtu līdzīga konsultanta vieta katrā rajona izglītības pārvaldē, kas strādātu ar vietējiem skolu direktoriem un skolotājiem pie mācību programmu ieviešanas un skolas bibliotēkas programmas izstrādes.

Ministrija varētu uzņemties arī skolu bibliotēku telpu un aprīkojuma pārbaudi, kā rezultātā izteiktu rekomendācijas katrai skolai attiecībā uz pārplānošanu un attīstīšanu pa posmiem un ilgākā termiņā. Turklāt, ir jāiesniedz arī priekšlikumi, kā finansēt šo darbu.

1. posms. Skolas direktora ieguldījums.

Kā skolas mācību darba galvenajam organizatoram skolas direktoram ir jāuzsver, cik svarīga ir uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās jebkurā priekšmetā. Principu skaidra izpratne palīdzēs vieglāk par to pārliecināt skolotājus un sabiedrību. Lielākā daļa cilvēku sapratīs un pieņems uzskatu, ka "lasīšana ir visa mācīšanās procesa pamatā." Tāpat viņi piekritīs, ka mērķis ir tās veicināšana līdztekus loģiskās domāšanas un pētniecības darba iemaņu attīstībai, un skolas bibliotēka ir viens no līdzekļiem šajā procesā.

2. posms. Iesaistīšana un atbalsts.

Modernas skolas bibliotēkas programmas aizstāvībai sabiedrības priekšā ir jānāk no skolas administrācijas un skolotāju puses. Kā svarīgs izejas punkts ir jāuzskata iespējas šo koncepciju apspriest ar skolas darbiniekiem, lai pārliecinātos par viņu izpratni un atbalstu. Sabiedrības iesaistīšanās sākas brīdī, kad tā pieņem programmā izvirzītos mērķus. Kad tie ir skaidri deklarēti, sabiedrība saprot, ka ir nepieciešams finansiālais ieguldījums, lai palīdzētu saviem bērniem kļūt par "izglītotiem pilsoņiem," kas ir "iemācījušies, kā mācīties pašiem priekš sevis."

3. posms. Darbinieki.

Uzsākot skolas bibliotēkas programmu ir būtiski, lai skolotājam-bibliotekāram, kurš vadīs šo programmu, būtu:

- vērā ņemama pieredze mācību stundu vadīšanā,
- reputācija kā vadītājam savu kolēģu vidū,
- attiecīga apmācība skolu bibliotēku organizēšanā un administrēšanā,
- iniciatīva, mācoties apgūt jaunās tehnoloģijas,
- spēja labi saprasties kā ar skolēniem, tā pieaugušajiem,
- patiesa vēlme attīstīt visos bērnos mīlestību uz lasīšanu,
- prasme labi uzklaustīt,
- vēlme piedalīties organizēšanas tehniskajos darbos.

Turklāt, ir ļoti vēlams, lai būtu kāds bibliotēkas palīgpersonāla darbinieks, kas nodarbotos ar programmas tehniskajiem aspektiem, kamēr skolotājs-bibliotekārs strādā ar skolēniem un skolotājiem. Šis cilvēks varētu būt vai nu bibliotēkas tehniķis un/vai bibliotēkas asistents atkarībā no skolas vajadzībām. Kā palīgpersonālam viņiem nav nepieciešama apmācība un regulāra profesionālās kvalifikācijas celšana. Atlīdzībai ir jāatbilst apmācības un atbildības līmenim bibliotēkā. **Bibliotēkas darbinieku piedalīšanās kooperatīvā plānošanā un mācību procesā ar skolotājiem ir uzskatāma par prioritāru no paša sākuma.**

*** *Nav sevišķi svarīgi, vai sāk ar 4. vai 5. posmu, vai ar tiem nodarbojas vienlaicīgi. Ir absolūti svarīgi, lai plānu izstrādātu tādu, ka vajadzības abās šajās jomās tiek risinātas kā "izglītības prasības."*

4. posms. Telpas un aprīkojums.

Daudzās no apmeklētajām skolām telpas un aprīkojums ir pārāk niecīgs, lai pienācīgi īstenotu kvalitatīvu skolas bibliotēkas programmu. Taču tām visām ir iespējas attīstīties.

Ir jāastāda sistemātisks skolas vajadzību plāns, kurā ir norādīti nepieciešamie finansu resursi un izdalītas prioritātes.

Tikmēr skolas direktors un skolotājs-bibliotekārs var pielāgot esošo situāciju sākotnējo vajadzību apmierināšanai. Var iesākt ar to, ka pārskata esošo aprīkojumu, plauktu, skapju un galdu izvietojumu. Bibliotēkai nepiederīgās darbības var pārcelt uz kādu citu vietu skolā. Vairākās skolās ir potences sākt jau jaunās programmas ideju ieviešanu. koncepcijai attīstoties un prasībām pieaugot, ir svarīgi, lai būtu paplašināšanās plāns.

5. posms. Krājums un tehnoloģija.

Tās ir jomas, par kurām noteikti ir jārunā. Visās skolās nepietiek kvalitatīvu mācību materiālu. Taču, pilnveidojot krājumu, skolotāja loma šajā darbā ir jāizvirza par vienu no prioritātēm. Viņu kompetence ir nepārvērtējama, iegādājoties "īsto grāmatu īstajam bērnam" vai "īsto avotu īstajai tēmai."

Ir jāmeklē vietējie finansēšanas avoti, jālūdz palīdzēt attīstīt "sev" kvalitatīvu informācijas centru "savai" skolai un/vai sabiedrībai.

Ir ļoti svarīgi apzināties tehnoloģiju attīstīšanas nozīmi, lai Latvijas skolēniem būtu pieejami atbilstoši informācijas avoti un lai viņi izveidotu iemaņas, kā piekļūt šiem materiāliem neatkarīgi no tā, kur viņi dzīvo. Apgūt to, kā mācīt ar tehnoloģiju palīdzību, ir pat vēl grūtāks un absolūti būtisks uzdevums.

6. posms. Iemaņu veidošanas process.

Darbinieku attīstībai ir jāpiešķir liela nozīme. Ņemot vērā, pie tam tas skaidri atklājās dažās skolās, ka mācību metodes tiek izvēlētas tā, lai skolēni noliktu valsts centralizēto eksāmenu, stāv priekšā grūtais uzdevums pārliecināt skolotājus par alternatīvu metožu izvēli.

1. Skolas direktoram un skolotājam-bibliotekāram jābūt iespējai mācīties un strādāt kopā ar kādu pasniedzēju vai darba vadītāju, kas sagatavotu viņus, kā vadīt šīs programmas ieviešanu. Skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu speciālistam arī ir jāuzņemas liela atbildība. Varētu arī būt iespēja saņemt konsultācijas no ārpusē no tādām vietām kā Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrs vai rajonu Profesionālās attīstības centriem.

2. Jālūdz Latvijas Universitātes Pedagoģijas fakultātei un/vai Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centram izstrādāt speciālu Vasaras skolas programmu skolu bibliotēku darbinieku apmācībai par tēmām "Patstāvīgas mācīšanās iemaņas," "Uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās" un "Kooperatīvā plānošana un mācīšana," kurā būtu ietvertas praktiskās nodarbības un darbs grupās uz vietas skolās. Šajos semināros ir jāatvēl pietiekoši daudz laika tam, lai skolu direktori un skolotāji-bibliotekāri dabūtu strādāt kopā komandā. Nav nepieciešams, lai abi piedalītos vienā seminārā vienlaicīgi; par dažām tēmām būtu ļoti noderīgi tieši atsevišķi semināri. Ir jāpārdomā arī, kā par šiem semināriem ieskaitīt kredītpunktus, ja tie ir attiecīgi pielīdzināmi un novērtējami.

3. Ir jāiesaista Izglītības un zinātnes ministrijas Mācību satura departamenta vai pedagoģiskā darba konsultanti, lai viņi palīdzētu skolotājiem apgūt nepieciešamos paņēmienus, kā iemācīt skolēniem patstāvīgi strādāt. Ir jāorganizē nodarbības, lai priekšmetu skolotāju apmācība notiktu praktiski viņu darba vidē.

4. Skolotājam-bibliotekāram būs ļoti rūpīgi un pacietīgi jāstrādā ar skolotājiem, lai izvēlētos un piesaistītu visprogresīvāko(s) skolotāju(s), kas varētu kļūt par viņa aizstāvjiem un atbalstītājiem. Ja viņi pabeidz darbu pie projekta un viņu skolēniem jau veidojas kvalitatīvas patstāvīgas mācīšanās iemaņas, šie skolotāji kļūst par referentu tēmām "kā panākt, lai patstāvīgas mācīšanās iemaņas, uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās, kā arī kooperatīvā plānošana un mācīšana darbotos."

5. Ir daudz svarīgāk, lai pirmajā semestrī sekmētos kvalitatīvs darbs pie dažiem projektiem, nekā uzreiz strādāt ar visiem skolotājiem. Turklāt pieeja ir daudz praktiskāka, ja skolotājs-bibliotekārs attīsta pats savas prasmes pie skolotājiem, kas vēlas, spēj un grib to darīt.

6. Ir vēlams ar skolotājiem izmantot tādus problēmu risināšanas paņēmienus kā *Lielais sešinieks*, ko izstrādāja Maikls Eizenbergs (Michael Eisenberg) un Roberts Berkovics (Robert Berkowitz) (1988) [vai arī kādas citas līdzīgas pieejas]. Minētā pieeja ir praktiska un bērncentrēta.

Tālāk tiek piedāvāts pārskats par šī procesa pakāpeniskiem soļiem. Katrs solis ir jāiemācās un jāpraktizējas tajā, līdz tas ir apgūts. Vissvarīgākā ir uzdevuma formulēšanas stadija. Ja izpētes darba vai projekta uzdevumi ir labi izstrādāti, tad skolēniem ir iespēja apgūt iemaņas, kas nepieciešamas to atrisināšanai. Tāpat ir jāiemāca pārējie soļi. Nevar uzskatīt, ka skolēni paši zinās, kā tos apgūt. Tikpat būtiski ir neizlaist nevienu mācīšanās procesa soli.

Lielais sešinieks (BigSix)

Informācijas problēmrisināšanas paņēmieni

1. Uzdevuma formulēšana
 - jāformulē uzdevums
 - jāapzina, kāda informācija nepieciešama
2. Informācijas meklēšanas paņēmieni
 - veikli jāapsver visi iespējamie avoti
 - jāizvēlas vislabākais avots
3. Atrašanās vietas noteikšana un pieeja
 - jānosaka avotu atrašanās vieta
 - jāatrod informācija avotā
4. Informācijas izmantošana
 - jāstrādā (jālasa, jāklausās, jāskatās)
 - jāatlasa attiecīgā informācija
5. Sintezēšana
 - jāapkopo informācija no dažādiem avotiem
 - jārada rezultāts
6. Novērtēšana
 - jāspriež par rezultātu (lietderīgums)
 - jāspriež par procesu (produktivitāte)

7. Ir jāatceras, ka daudziem skolotājiem nebija iespēju izmantot kvalitatīvas skolas bibliotēkas ne savā skolas, ne pedagoģisko studiju laikā. Tādēļ būtu noderīgi, ja skolotājs-bibliotekārs ciešā sadarbībā ar skolotāju plānotu visus skolēniem domātos pasākumus. Strādājot šādā komandā, viņiem abiem būs iespēja apgūt iemaņas, kas nodrošina projektam panākumus. Un tikpat svarīgi ir, lai viņi veidotu komandu, novērtējot skolēnus viņu iemaņu apgūšanas procesā.

8. Jebkuram sekmīgam projektam nepieciešamo iemaņu apzināšanās rodas kopīgi ar skolēniem strādājot pie projekta un pilnveidojot procesu, kad iemaņas tiek lietotas atkārtoti.

9. Skolotāji var dalīties savās zināšanās par specifiskām individuālām mācīšanās iemaņām, kas nepieciešamas, lai skolēns būtu sekmīgs kādā noteiktā priekšmetā, un iemaņu apraksts ir jāveido katrai klasei un priekšmetam. Gala rezultātā šādu iemaņu sarakstu sastādīšana pa klasēm un/vai priekšmetiem var izrādīties vērtīga (taču laika ziņā

ietilpīga) mācīšanās gan pašiem skolotājiem, gan skolotājam-bibliotēkaram. Šī darba mērķis ir nevis izveidot "galīgo" sarakstu, bet gan redzēt, kādas iemaņas pārklājas dažādos priekšmetos, un kā skolotāji var strādāt kooperatīvi, lai uzlabotu mācīšanos. Katru gadu ir jāpārskata iemaņu saraksti atkarībā no izmaiņām mācību priekšmetos, skolēnu spējām un pieejamiem informācijas avotiem.

10. Būtu labi, ja kopā ar priekšmetu skolotāju apvienību vadītājiem izstrādātu rokasgrāmatu skolēniem. Galu galā var noderēt arī skolotāja veidota rokasgrāmata, ko parasti izmanto visa skola.

11. Skolotājam-bibliotēkaram ir regulāri jātiekas ar publiskās bibliotēkas bibliotekāru, lai plānotu pasākumus, kas prasītu kā no skolotājiem, tā skolēniem efektīvāku informācijas avotu izmantošanu. Tas saistās ar dalīšanos informācijā par to, pie kādiem projektiem tiek strādāts un kādus cer sagaidīt rezultātus attiecībā uz mācīšanos. Dalīšanās ar informāciju par pieejamajiem avotiem ir it sevišķi noderīga pirms ikviena projekta uzsākšanas.

12. Šajā stadijā ir svarīgi informēt pārējos skolotājus un sabiedrību par sekmīgiem projektiem. Ja ir kāds veids, kā šajā procesā iesaistīt rajona izglītības vadītāju, tad var gūt panākumus, virzoties no sākumskolas uz pamatskolas un vidusskolas programmām.

13. Tiek cerēts, ka programmas izstrādē piedalīsies Izglītības un zinātnes ministrijas skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu (SBIP) speciālists, kurš arī darbosies kā praktisks palīgs un virzītājs, kad skolas bibliotekārs un direktors izstrādā savai skolai vispiemērotāko modeli. Tas nozīmē, ka SBIP speciālistam ir jābūt regulāri pieejamam, lai strādātu gan ar skolotājiem, gan skolēniem pie modeļa veidošanas un lai viņš palīdzētu kā pie novērtēšanas, tā programmas pārveidošanas.

14. Tā kā skolas direktors izdara darbinieku novērtēšanu, tad jāveicina kāda darbinieka iesaistīšana bibliotēkas organizētā izpētes darbā un ar lasīšanu saistītos pasākumos. Šī darba uzlabošanas plānus var sagatavot novērtēšanas laikā.

15. Šajā laikā ir lietderīgi iepazīstināt darbiniekus ar citur literatūrā atrastiem materiāliem par skolu bibliotēkas programmu. Prātīgs solis varētu būt materiālu iegūšana caur Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centru. Ja ir nepieciešams šos materiālus tulkot, tad kaut kas ir jādara lietas labā. It sevišķi vērtīga skolotājiem būtu piekļūšana elektroniskajiem pakalpojumiem, par ko ir runāts arī *Lielajā sešiniekā*.

7. posms. Iemaņu veidošanas procesa integrēšana mācību stundu darbā.

Veidojoties iemaņām [kā izklāstīts 6. posmā], process integrējas regulāro mācību stundu programmās. Ja skolotāji akceptē šo procesu, viņi plāno savas stundas tā, lai iekļautu individuālas/patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanu līdztekus sava priekšmeta satura apgūšanai.

Pieeja no problēmrisināšanas uz patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanu neaizvirza projām no mācību programmas satura. Uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās ir domāta, lai palīdzētu skolotājam runāt par saturiskiem jēdzieniem, lai vadītu skolēnu mācīšanos atkarībā no viņu daudzveidīgās inteliģences pakāpes un piemērotu uzdevumus dažādajiem mācīšanās stiliem klasē.

Jo vairāk skolotāju izmantos bibliotēku sava priekšmeta mācīšanās, jo būs lielākas iespējas veidot starpdisciplīnu mācību procesu. Ja tā notiek, skolas un publiskai bibliotēkai paveras iespējas strādāt vēl efektīvāk.

8. posms. Mācību programmas izstrāde, ieviešana un novērtēšana skolās.

Skolas bibliotēkas programma ir vēl viens līdzeklis, ko var izmantot, novērtējot, cik efektīvi skolēni kļūst par tādiem, kas mācās patstāvīgi un domā kritiski. Kad par skolēnu dzīves sastāvdaļu kļūst iniciatīvas uzņemšanās, lai kaut ko atklātu, iegūtu baudu

no lasīšanas, un viņi nodarbojas ar izpēti, tad vietējās skolas mācību programma attīstās tādā veidā, lai apmierinātu sabiedrības un valsts vajadzības.

Uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās ir ideāla pieeja, lai atvieglotu izmaiņu ieviešanu nacionālos mācību plānos.

- Programmu pamatus var pieskaņot problēmu risināšanas paņēmieniem.
- Skolēnu mācīšanās rezultātus var novērtēt, balstoties uz patstāvīgas mācīšanās iemaņām.
- Būtiska ir apgāde ar atbalsta materiāliem, kas ir speciāli radīti pieejai “mācīšanās kā process.”
- Ar darbinieku attīstības apmācību programmu palīdzību var ieviest izdarītās izmaiņas saturā un procesā, uzsākt sadarbības vai kooperatīvās plānošanas un mācīšanas paņēmienus.

Mācību programmu novērtēšanas procesa laikā skolotājiem un vadībai būs iespēja redzēt

- skolēnu iemaņu veidošanas līmeni,
- jēdzienu izpratni,
- pieeju atbilstošiem avotiem un
- mācīšanas metodes, kas lietotas noteiktu mācīšanās mērķu sasniegšanai jaunajā programmā. Šajā posmā var uzsvērt skolas bibliotēkas programmas vietu.

9. posms. Darbinieku novērtējums, programmas izvērtēšana un cikliska atkārtošana procesa gaitā

Skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu programmas izstrāde ir ciklisks process. Kad skolotāji kļūst zinošāki savā stundu plānošanā un pasniegšanā, paaugstinās iemaņu veidošanas kvalitāte un mainās prasības attiecībā uz krājumu (kā arī telpām un aprīkojumu).

Skolotājam-bibliotekāram un skolotājam rūpīgi jāizvērtē katra stunda un katrs projekts. Skolēnu piedalīšanās šajā procesā vairo katra iesaistītā sapratni par to un arī viņa panākumus patstāvīgas mācīšanās iemaņu apgūšanā.

Būtība ir tāda, ka iemaņu apgūšanā ir jābūt cikliskam daudzkreizējam atkārtojumam līdz iemaņas izveidojas par paradumu. Tādējādi ir nepieciešama projekta modeļa regulāra kritiska caurskatīšana, lai pārliecinātos, ka vienmēr tiek piedāvātas iespējas apgūt jaunas iemaņas, praktizēt nesen apgūtās iemaņas un nostiprināt “vecās” iemaņas. It sevišķi svarīgi, lai skolēni iemācītos atpazīt posmus problēmu risināšanas pieejā, nosaukt tos un apzināties, kad ir sekmīgi to pielietojuši.

Skolas direktora uzdevums ir palīdzēt darbiniekiem novērtēt, kādā mērā viņi izmanto skolas bibliotēku un viņu personīgo iemaņu veidošanos. Direktors tāpat var palīdzēt darbiniekiem novērtēt, kādā veidā viņi ir attīstījuši jaunradi un patstāvību savos skolēnos. Papildinoties fondiem un iegādājoties elektronisko tehnoloģiju, darbiniekiem ir jādod iespējas apgūt to izmantošanu. No skolotāja-bibliotekāra tiek gaidīts, lai viņš palīdz ieviest dzīvē šādas orientācijas programmu.

Nobeigumā ir jāuzsver, ka **tikai skolas vadības iztēles trūkums ierobežo ieviešanas paņēmienus.** SBIP programmas daudzus aspektus var uzsākt bez lieliem naudas ieguldījumiem. Tajā pašā laikā ir jāatzīst, ka visām skolām ir nepieciešami papildus resursi gan papīra, gan elektronisko līdzekļu formā. Turklāt vēl ir ļoti nopietns ieteikums programmu ieviest lēnām un sistemātiski un jau no paša sākuma skaidri apzināties, ka tas ir ilgtermiņa process.

Rekomendācijas

1. Projekta koordinators kontaktējas ar visiem semināra dalībniekiem, lai saņemtu no viņiem ar skolu direktoriem apspriesto un izpildīto SBIP programmas novērtējumu kopā ar viņu personīgās darbības plānu.
2. Notiek visu semināra dalībnieku apmeklēšana uz vietas:
 - 2.1. ieskaitot skolas, citu vietējo skolu, publisko vai attiecīgi citu informācijas centru apmeklēšana pēc rajona izglītības pārvaldes ieskata un
 - 2.2. notiek pārrunas ar skolu direktoriem un pārējo vadību par patstāvīgas mācīšanās iemaņu veidošanu un skolotāja-bibliotekāra kā programmas veicinātāja lomu skolā.
3. Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrs sagatavo un piedāvā praktiskas nodarbības/semināru par patstāvīgas mācīšanās iemaņām (ir cilvēki, kam labāk patīk tās saukt par informācijprasmēm) visiem LU Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas studentiem vismaz vienreiz akadēmiskajā gadā un ar turpinājumu atkarībā no studentu un nodaļas interesēm un vajadzībām.
4. Projekta ietvaros notiek LU Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas programmu un kursu pārskatīšana, lai varētu uzsākt gatavošanu SBIP speciālista apliecības, diploma vai grāda saņemšanai, un šim nolūkam organizē kopīgu semināru ar Latvijas, Igaunijas un Lietuvas attiecīgo pasniedzēju piedalīšanos.
5. Projekta vadītājs kopā ar Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centra direktori un Latvijas skolu bibliotēku asociācijas prezidenti uzsāk
 - 5.1. apzināt attiecīgos Izglītības un zinātnes ministrijas darbiniekus, lai iesaistītu viņus diskusijās par tādām koncepcijām kā
 - patstāvīgas mācīšanās iemaņas (informācijprasmes)
 - uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās
 - kooperatīvā plānošana un mācīšana
 - 5.2. praktiskas nodarbības/seminārus ar Ministrijas darbiniekiem par augšminēto koncepciju iestrādi pašreizējā mācību programmā
 - 5.3. apmācītu un pieredzējušu skolu bibliotekāru-praktiķu piesaistīšanu patstāvīgas mācīšanās iemaņu (informācijprasmju) apjoma un secības modeļu izstrādē, norādot uz šo iemaņu vietu pašreizējā mācību programmā un kur tām būtu jābūt nākošajās izstrādājamās programmās un politikas dokumentos
 - 5.4. palīdzēt pašreizējo mācību programmu novērtēšanā, lai atrastu, kā iestrādāt modernā un pārskatītā mācību programmā koncepcijas par patstāvīgas mācīšanās iemaņām, uz informācijas avotiem balstītu mācīšanos un kooperatīvo plānošanu un mācīšanu.
6. Izglītības un zinātnes ministrija tiek aicināta nozīmēt atbilstoši kvalificētu izglītības vadības darbinieku, kas koordinētu SBIP programmas izstrādi un visu ar šo pakalpojumu saistīto aspektu integrēšanu skolu sistēmas pedagoģiskajā darbā.
7. Latvijas skolu bibliotēku asociācija tiek aicināta
 - 7.1. izstrādāt stratēģisko rīcības plānu nākamajam gadam, kurā paredzēts iesaistīt ieinteresētās puses, izvērtējot SBIP darbinieku lomu mācību un mācīšanās procesā, it

sevišķi attiecībā uz patstāvīgās mācīšanās iemaņām un uz informācijas avotiem balstītu mācīšanos

7.2. uzsākt dokumentu projektu sagatavošanu par SBIP virsuzdevumiem, SBIP programmas daļām, SBIP karjeras kāpnēm un patstāvīgās mācīšanās iemaņu apjoma un secības modeļiem saistībā ar dažādu mācību priekšmetu tēmām

7.3. periodiski iesniegt šos dokumentus un ar tiem saistītos materiālus Ministrijai apsvēršanai un apspriešanai

7.4. palīdzēt sagatavot materiālus par modernas SBIP programmas koncepcijas izstrādi publicēšanai presē, medijos un profesionālos izdevumos.

8. Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrs tiek aicināts

8.1. sagatavot vairākus kursus vai seminārus par tēmām

- patstāvīgas mācīšanās iemaņas (informācijprasmes)
- uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās
- kooperatīvā plānošana un mācīšana

8.2. mudināt katra rajona kādam pārstāvim sagatavoties, lai kļūtu par apmācības vadītāju (multiplikatoru) šajos jautājumos, tā lai viņi varētu vadīt līdzīgas praktiskās nodarbības sava rajona skolotājiem

8.3. ja iespējams, uzaicināt uz šīm nodarbībām attiecīgos vadītājus no Igaunijas un Lietuvas

9. Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrs tiek aicināts palīdzēt izplānot un organizēt "Tīklošanas konferenci," kurā izanalizētu Skolotāju centra, Skolotāju konsultāciju centra, Skolotāju pedagoģiskā centra un Rajona informācijas centra teorijas un praksi, atbalstot SBIP un mācību programmas Latvijā.

10. Bibliotēku darbinieku tālākizglītības centrs un Latvijas skolu bibliotēku asociācija tiek aicinātas sadarboties ar Skolu direktoru apvienību, lai izstrādātu plānu, kā nākošo 3 (trīs) gadu laikā, izmantojot skolotāju konferences, pievērst uzmanību SBIP programmām.

11. Izglītības un zinātnes ministrija tiek aicināta izanalizēt bibliotēku sekretāru, asistentu, bibliotēku tehniķu, audiovizuālo tehniķu un elektronisko tehniķu apmācību programmu izstrādi, tādējādi dodot diferencētu darbinieku izmantošanas iespējas dažādās skolās.

12. Latvijas Universitātes Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļa tiek aicināta izanalizēt veidus, kā nodrošināt, lai studenti no pārējām universitātes fakultātēm/nodaļām ar tālmācības palīdzību varētu saņemt citiem kursiem līdzvērtīgus kredītpunktus, apgūstot programmu speciālista apliecības, diploma vai grāda iegūšanai.

13. Uzsākt diskusijas ar Pedagoģijas fakultātes dekānu un mācībspēkiem, lai

13.1. pārskatītu pašreizējās programmas tā, lai varētu ieviest patstāvīgas mācīšanās iemaņas (informācijprasmes), uz informācijas avotiem balstītas mācīšanās un kooperatīvās plānošanas un mācīšanas metodoloģiju pašreiz mācāmajos dažādajos metodikas/pedagoģijasursos

13.2. apsvērtu iespēju, lai izvirzītais SBIP modelis būtu pieejams visiem studentiem, tādējādi liekot uzsvāru uz augšminētajām metodoloģijām.

Pielikumi

1. pielikums

Latvija. Skolu bibliotēku un izglītības pieredzes dokumenti

Educational Systems of Latvia, <http://www.latnet.lv> [last accessed April 2000]

Gudakovska, Iveta

“Continuing Education of Librarians in Latvia: Concepts and Solutions”. in Informācijas Mokslai, 1999, 11-12, pp. 175 – 181, from a paper prepared for a conference at Vilnius University, “Library and Information Studies: Traditions and Modernity, to the 50 th anniversary of Library and Information Studies at Vilnius University, 23-24 September 1999.

Gudakovska, Iveta

Reading Interests of Present - Day Teenagers as a Factor Stimulating Personality Development. Doctoral Dissertation summary, University of Latvia, Riga, 1997

Gudakovska, Iveta

“The Role of Books and Reading in the Education Process in Latvia,” in School Libraries Worldwide, the journal of the International Association of School Librarians, Vol. 2, No. 1, January 1996, p. 14 – 24

Gudakovska, Iveta

“Students’ Reading Habits in Latvia,” in Journal of Adolescent and Adult Literacy: the journal of the International Reading Association, Vol. 40, No. 1, September 1996, p. 64 – 66 [Theme issue: Changes in Literacy]

Latvia National Library, http://vip.latnet.lv/LNB/LNB_Eng/projects.htm [Last accessed 03 May 2000]

Latvian Librarianship of the Past Decade, a paper presented to the Congress

“Information and Public Accessibility” 20-23 March 2000, Leipzig, Germany.

Tretjakova, Sylvia

“About Children’s Literature in Latvia”, in the Proceedings of the Vth International Seminar of Translators and Publishers, 07-09 December 1998 in Riga, organized by the Writers Union of Latvia, p. 62 – 67.

University of Latvia. Faculty of Philology. Department of Library Science and Information.

Accreditation Information and Communications on Academic Study Programs in Library Science and Information 1997

Konsultanta nodrošinātie informācijas avoti skolu bibliotēkzinātnē

Profesionālie periodiskie izdevumi

Basic Skills. ISSN 1357-7352 Quarterly

Free on request to Basic Skills Agency, Commonwealth House

1–19 New Oxford St., London, England WC1A 1NU UK

Emergency Librarian: The Magazine for the School Library Professional

ISSN: 0315 – 8888

Volume 21.1 September 1993 to Volume 25.5 May-June 1998

when the name of the journal changed to Teacher Librarian Volume 26.1 Sept-Oct 1998

Impact: Association for Teacher Librarianship in Canada Newsletter

Issue 4, April 1992 to volume 9, No. 1 Fall 1999

Knowledge Quest: The Journal of the American Association of School Librarians

ISSN: 1094 – 9046 (New name for the School Library Media Quarterly)

Vol. 28.2 Nov-Dec 1999 Vol. 28.3 Jan-Feb 2000

School Libraries in Canada: The Journal of the Canadian School Library Association.

ISSN 02222 – 3780 Vol. 8, no. 4 Summer 1988 to Vol. 19.3, 1999

School Libraries Worldwide: The Journal of the International Association of School Librarianship ISSN 1023 – 9391 Vol. 1, No. 1 – January 1995 to Vol. 5, No. 2 – July 1999

School Library Media Quarterly: The Journal of the American Association of School Librarians. ISSN: 0278 – 4823 Vol. 18 – 1 Fall 1989 to Vol. 25.4 Summer 1997 (various issues) when the journal changed its name to Knowledge Quest, Sept-Oct 1999

Teacher-Librarian: The Journal for the School Library Professional ISSN: 1481 – 1782 (formerly known as Emergency Librarian)

Vol. 26.1 Sept-Oct 1998 to Vol. 27.2 December 1999

Izdevumi un manuskripti

Australia. ACT. Department of Education and Training. School Library Services. Professional Development Section.

Information Access: Curriculum Support Document. nd. unpublished draft.

Australia. Library Association. School Libraries Section (NSWW Group)

Establishing Partnerships: Teacher-Librarians and Teachers Working Together, proceedings of a seminar, “Cooperative Ventures”, held 08 August 1987 at Burwood Public School, Sydney, Australia. Edited by Hazel Vickers. Library Association of Australia, 1988. ISBN 0-86804-047-9 45 p.

Brown, Gerald R.

The Leadership Imperative. 1998 unpublished. 16 p.

Brown, Gerald R. and Joseph Halliday

1. Feasibility Study on the Development of a Regional Curriculum and Materials Production and Equipment Centre. Consultants Report to the Organization of Eastern Caribbean States, Education Reform Strategy Project 4B 1994 140 p

2. Feasibility Study on the Development of teachers Resource Centres. Consultants Report to the Organization of Eastern Caribbean States, Education Reform Strategy Project 4B 1994 130 p

Canada. Alberta Education.

Focus on Research: A Guide to Developing Students' Research Skills. 1990 85 p.

Canada. Association for Teacher Librarianship in Canada.

Winners: Resource-Based Units Cooperatively Planned by Teacher-Librarians and Teachers, edited by Linda Knight. ATLC, 1995. 121 p.

Canada. Alberta. Calgary Board of Education.

The School Library Program: Teacher-Librarian Resource Manual. Interim Edition. 1991. variously paged.

Canada. Ontario. Ministry of Education.

Information Literacy and Equitable Access: A framework for change. Draft document for discussion and response. January 1995. 15 p.

Canada. Ontario School Library Association.

Information Studies. Grades 1 – 12. Draft, May 1998. unpag.

Canada. Saskatchewan Association for Educational Media Specialists.

The 4 th R: Resource Based Learning – The Library Resource Centre in the School Curriculum, developed by SAEMS, a Special Subject Council of the Saskatchewan Teachers Federation, 1986. unpag

Canada. Saskatchewan Education.

Learning Resource Centres in Saskatchewan: A Guide for Development. March 1988. 88p.

Resource-Based Learning: Policy, Guidelines and Responsibilities for Saskatchewan Learning Resource Centres. November 1987. 17 p.

Canada. Manitoba. Winnipeg School Division No. 1

Anne Frank: A Grade 9 Interdisciplinary Human Rights Unit (18 Lessons) 1991. variously paged

Canada. Manitoba. Winnipeg School Division No. 1. St. John's High School.

1. Bibliographic Citations Guide. 1994 14 p.

2. Biography: Life Facts Search. A sample Social Studies Studies/Library Research Project. Grade 7 unit. 1997 variously paged

3. Earth's Environments: A Sample Grade 7 Social Studies / Library Research Project. 1998. 14 p.

4. In the know: A Language Arts / Library Research Project. Grade 8 unit. 1999. variously paged with transparencies.

5. Research Project # 2: A sample Grade 9/ Senior 1 Language Arts / Library Research Process Project. 1998. 10 p.

6. The Restless Sea: A sample Social Studies / Library Research Grade 7 Project. variously paged with transparencies.

Canada. Manitoba. Winnipeg School Division No. 1. Sisler High School
Babies Need Books: An Integrated Language Arts, Home Economics and Library unit
for Grade 10 studies. 1993 20 p.

Canada. Manitoba. Winnipeg School Division No. 1 Teachers Library Resource Centre.
Independent Learning Skills. Vol. 1–Scope and Sequence 1990 9p.
Library Media Services Handbook 1992. variously paged

Case, Roland (et al)

Thinking Critically About Electronic Information and Research. A presentation at the
“Bridging the Gap” – the joint conference of the International Association of School
Librarians and the Association for Teacher Librarianship in Canada, at the University of
British Columbia, 6 – 11 July 1997. 99p.

ERIC Clearinghouse Digests

1. Berkowitz, Robert. Helping with Homework: A Parent’s Guide to
Information Problem - Solving.
2. Leaderman, Tim. Local Area Networks for K – 12 Schools
3. Lopata, Cynthia. Integrated Library Systems.
4. Plotnick, Eric. Information Literacy
5. Schamber, Linda. Library Collection in an Electronic Age.
6. Simpson, Carol. School Librarian’s Role in an Electronic Age.

Gawith, Gwen.

Ripping Into Research: Information Skills for Secondary and Tertiary Students.
Longman Paul, 1991 60 p.

Hale, Judith. Managing Change. 1993. unpublished manuscript 20 p.

Hannesdottir, Sigrun Klara.

School Librarians: Guidelines for Competency Requirements. International
Federation of Library Associations and Institutions Professional Reports No. 41. The Hague,
1995. ISBN 90-70916-57-6 46 p.

Towards The Nordic Electronic Research Library: A Concept Based on Development
in Five Countries. Alexandria. Vol. 12, No. 1 2000 p. 51-60

Hughes, Sandra.

“Information Problem-solving: Using the Big Six in Ontario,” in *The Teaching Librarian*, the journal of the Ontario School Library Association, Vol. 5, No. 1, Spring / Summer 1997, p. 14 – 21.

International Association of School Librarianship.

School Librarianship: International Issues and Perspectives, edited by Ken Haycock
and Blanche Woolls. IASL, 1997. ISBN 1-890-861-22-7 238 p.

Little, Tami.

The Big Six: Workshop Packet, designed for Lincoln Public Schools, Nebraska,
USA, 1997. variously paged.

McClure, Charles R.

Strategies to Implement Evaluation Techniques for Library Services in Your Library.
1993 40 p.

NORDINFO (Ziemeļvalstu Padome)

Nordic Conference on Digital Transfer of Images: Proceedings of a Conference held at VTT, Technical Research Centre, Espoo, Finland, 10-11 November 1994. Nordinfo publication no. 33 (1995) ISBN 951-53-0308-7 211 p.

Nordiskt Forum for forsknings – bibliotekschefer: Personal och kompetens i kunskapssamhället. Nordinfo Konferens 18-19 oktober 1999, Holmenkollen Park, Hotel Rica, Oslo. Nordinfo publication no. 45 (2000) ISBN 952-5204-08-1 80 p.
[NB. Several articles are also written in English in this document.]

Text, Culture and National Identity in Children's Literature: Proceedings of an International Seminar on Children's Literature: Pure and Applied, held at University College, Worcester, England, 14-19 June 1999. Edited by Dr. Jean Webb. Nordinfo publication no. 44 (2000) ISBN 952-5204-06-5 244p.

UK-Nordic Seminar on Training for Change: New Skills for the Electronic Library, Proceedings of a seminar organized by NORDINFO and the British Library Research and Innovation Centre, and held in York, England, 25.9 – 28.9, 1997. *Nordinfo* publication no. 29, 1998. ISBN 952-5204-03-0 96 p.

Ryan, Jenny and Steph Capra

ILPO: Information Literacy Planning Overview Book 1 – P/K – 7; Book 2 – 8-12
ILPETS: Information Literacy Planning Extra Teaching Support Books 1 – 4
Research Organizer (Student Book), Books 1 & 2

St. Lucia (West Indies). Ministry of Education

Public Library & Information Services: A Status Report with Recommendations, compiled by Gerald R. Brown. 1997. 148 p.

School Library & Information Services: A Status Report with Recommendations, compiled by Gerald R. Brown. 1997. 135 p.

Simon, Judith C.

Understanding and Using Information Technology. Western Pub. Co, 1996
ISBN 0-314-06522-9 351 p.

Simplified Book Repair. Revised edition. Prepared for Bro-Dart Library Supplies, 1995. 80 p.

Sri Lanka. Ministry of Education and Higher Education.

School Library & Information Services: Library Education and Planning. Report of a consultation undertaken through the World Bank by Gerald R. Brown, October 1999 to February 2000. 167 p

Students' Information Literacy Needs in the 21 st Century: Competencies for Teacher-Librarians, prepared by ATLC and CSLA 1997 8 p

U.K. The Library Association. School Libraries Group.
School Libraries in View: Special Educational Needs Issue. Issue no. 4,
Autumn 1995. ISSN 0261-1687 24 p.

U.K. School Library Association Guidelines

1. Establishing a Primary School Library Policy, edited by John Dunne. 1992. ISBN 0-900641-60-6 8 p.
2. Establishing a Secondary School Library Policy, edited by Elspeth Scott, 1990. ISBN 0-900641-52-5 8 p.
3. Information Skills. 1991 ISBN 0-900641-59-2 20 p.

U.S. American Library Association

Information Literacy: Learning How to Lean, a collection of articles from School Library Media Quarterly, the Journal of the American Association of School Librarians. 1991 ISBN 0-8389-7535-6 variously paged.

21 st Century Literacy: ALA Action No. 1 in a series. 1999 8 p.

U.S. Colorado. Department of Education

1. Information Literacy Guidelines. 1994 8 p.
2. Information Literate Student. 1994 Poster
3. Rubrics for the Assessment of Information Literacy. 1996 11 p

U.S. Wisconsin. Educational Media Association.

Information Literacy: A Position Paper on Information Problem-Solving. 1993. 4 p.

Unleash the Power! Knowledge – Technology – Diversity – Papers presented at the Third International Forum on Research in School Librarianship at the 28 th Annual Conference of the International Association of School Librarianship, Birmingham, Alabama, 10 – 14 November 1999. Edited by Lynne Lighthall and Eleanor Howe. 1999. 243 p.

Wormell, Irene. (editor)

Knowledge Engineering: Expert Systems and Information Retrieval. Taylor Graham Publishing, 1987 ISBN 0-947568-30-1 182 p.

***** Visi uzskaitītie dokumenti ir pieejami LU Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļas Metodiskajā kabinetā, Rīgā, Visvalža ielā 4a, 217.kab., tālr. 7225013**

Skolas bibliotēkas programmas sastāvdaļas

Aizstāvēšana

Plānotas darbības, lai iepazīstinātu izglītībā ieinteresētās puses ar to lomu, kāda ir skolas bibliotēkai, skolas bibliotēkas darbiniekiem un skolas bibliotēkas programmai skolas mācību programmā. Notiek kā formāla, tā neformāla saskarsme un mijiedarbība ar izvirzītu noteiktu mērķi.

Lielais sešinieks (BigSix)

Maikla Eizenberga un Roberta Berkoviča izstrādāta informācijas problēmrisināšanas metode, šajā procesā izdalot sešus pakāpeniskus soļus: 1. Uzdevuma formulēšana; 2. Informācijas meklēšanas paņēmieni; 3. Atrašanās vietas noteikšana un pieeja; 4. Informācijas izmantošana; 5. Sintezēšana; 6. Novērtēšana. Šī metode ir pielietojama visos priekšmetos un apvieno patstāvīgas mācīšanās iemaņas, ko iegūst, mācīšanos uztverot kā procesu, ar mācību programmas saturu, izmantojot pieeju, kas ir bērncentrēta.

Bērncentrēta pieeja

Mācīšanas metodes, kad, izstrādājot mācību programmu, centrā tiek izvirzītas bērna intereses, un uzsvars ir likts uz katra bērna individuālām interesēm un spējām, vadot iemaņu un satura apgūšanu atbilstoši vecuma un klases prasībām.

Satura apgūšana

Norādes uz noteiktu saturu, informāciju un izpratni, kas jāapgūst, lai apmierinātu izvirzītās prasības, un metodoloģija, lai notiktu attiecīga mācīšana un mācīšanās.

Kooperatīvā plānošana un mācīšana

Kooperatīvā plānošana, mācīšana un novērtēšana

Sadarbības plānošana un mācīšana

Mācīšanas modelis, kad priekšmeta skolotājs un skolotājs-bibliotekārs kļūst par sadarbības partneriem mācību procesa plānošanā, informācijas avotu izmantošanā, kā arī mācīšanas un mācīšanās rezultātu novērtēšanā.

Informācijprasmes

Tās ir spējas apzināties nepieciešamību pēc informācijas, lai varētu risināt problēmas un rast jaunas idejas; uzdot svarīgus jautājumus; izmantot dažādas informācijas vākšanas stratēģijas; atrast attiecīgu un atbilstošu informāciju; novērtēt informācijas kvalitāti, autorību un autentiskumu.

Tā ietver arī spēju izmantot praktiskos un konceptuālos informācijas tehnoloģijas līdzekļus (drukātus, nedrukātus, elektronisko); saprast formas, formāta atrašanas un piekļūšanas metodes; informācijas izvietošanu un radīšanu; izpēti procesus; formatizēt un publicēt tekstuālā un multimediju formātā, kā arī pielāgoties jaunradītām tehnoloģijām.

Patstāvīgas mācīšanās iemaņas

Informācijprasmes

Informācijprasmju apgūšanas vadīšana

Iemaņas, kas jāapgūst, lai cilvēks patstāvīgi nodarbotos ar mūžizglītību, parasti tiek iestrādātas apjoma un secības modelī atbilstoši vecuma un klašu grupai un iemaņām, kādas nepieciešamas, lai apgūtu mācību saturu un mācīšanās gaitā pielietotos procesus. Parasti iemaņas atrodas attīstībā un tām piemīt cikliska atkārtotība. To mācīšana jāuzsāk vienā līmenī, jāatkārto citā un jānostiprina jaunā zināšanu līmenī, skolēnam virzoties uz priekšu izglītības iegūšanas procesā.

Šīs iemaņas visvairāk izmanto problēmrisināšanas situācijās, un tās ir būtiskas, lai attīstītu domāšanu augstākā pakāpē.

Kā skolotāji un citi mācību procesā iesaistītie darbinieki, tā skolēni ir atbildīgi par informācijprasmju iegūšanu, jo mācīšanās tiek individuāli pieskaņota katra atsevišķa skolēna mācīšanās stilam un spējām.

[Termins "Informācijprasmju apgūšanas vadīšana" ir ieviests, lai nomierinātu vadību un skolotājus, ka, mācot skolēniem kļūt par cilvēkiem, kas patstāvīgi mācās, var mazināties skolotāja kontrole pār mācīšanās procesu. Argumenta būtība ir tāda, ka ir nepieciešams iemaņu apgūšanas process neatkarīgi no tā, kā tas nosaukts.]

Integrēta apmācība

Patstāvīgas mācīšanās iemaņu un/vai literatūras un kultūras izpratnes iemaņu izmantošana kā mācīšanas un mācīšanās procesu būtiska sastāvdaļa, apgūstot mācību programmu. Šīs iemaņas uzskata par katrā stundā vai nodarbībā iegūtā rezultāta sastāvdaļu.

Literatūras un kultūras izpratne

Lasīt un rakstīt prasmes un kultūras izpratne

Attiecas uz to, kā attīstīt spēju lasīt un to, lai lasīšana sagādātu prieku, kā arī novērtēt literatūru kā kultūras saziņas formu.

Tehnikas, ko izmanto, lai veicinātu lasīšanu un mudinātu uz to, ietver grāmatu atstāstīšanu, to priekšā lasīšanu, pārrunas par grāmatām, diskusijas un citus veicinošus pasākumus.

Iemaņas novērtēt autora darbu, ieskaitot kāds ir grāmatas autora un/vai mākslinieka veikums, daiļdarba elementi, tādi kā tēma, darbības vieta, sižets, tēli, valodas lietojums, viedokļi. Šo iemaņu apgūšanas secību un apjomu var sadalīt atkarībā no skolēnu attīstības līmeņa. Šo iemaņu apgūšana ir cikliska, to var iesākt vienā līmenī vai vienā kontekstā, tālāk turpināt citā un nostiprināt vēlāk sekojošos klašu vai vecuma grupu līmeņos.

Literatūras izpratnes iemaņas paralēli var izmantot arī citu mākslas veidu novērtēšanā, un tās var arī apgūt līdzīgā ceļā.

Mediju un tehnoloģiju iemaņas

Attiecas uz iemaņām, kādas nepieciešamas, lai piekļūtu vajadzīgai informācijai, kas ir audiovizuālā un elektroniskā formātā.

Ietver spēju radīt audiovizuālos materiālus apgūto ideju un demonstrējumu sintezēšanas ceļā.

Ietver spēju radīt materiālus elektroniskā formātā (izmantojot piem., *Power Point*, hipertekstu), demonstrējot no dažādiem avotiem savāktās informācijas analīzes rezultātus un pašapgūto zināšanu sintēzi.

Parasti šīs iemaņas apzin un reģistrē kā daļu no patstāvīgās mācīšanās iemaņām, to apjomu un secību atspoguļojot diagrammās, kas kalpo kā vadlīnijas katra atsevišķa skolēna informācijprasmju iegūšanā.

Mediju producēšana

Drukātā, nedrukātā un elektroniskā formātā radīti, rediģēti vai producēti materiāli, kas izmantojami mācību procesā, lai aizpildītu vajadzību pēc noteiktas informācijas vai demonstrētu jaunas iemaņas vai apgūtas zināšanas.

Organizācija un administrēšana

Skolas bibliotēkas kā skolas mācību centra vadīšana ietver visas darbības, kas saistās ar (1) ikgadēju programmas mērķu un uzdevumu apraksta izstrādi; (2) stratēģisko rīcības plānu šo uzdevumu īstenošanai; (3) materiālu un aparatūras atlasīšanu, pasūtīšanu, komplektēšanu, katalogizēšanu, klasificēšanu; (4) datu ievadīšanu automatizētās sistēmās un regulāro šo datu uzturēšanu; (5) materiālu izsniegumu un aparatūras lietošanas grafika plānošanu; (6) materiālu un aparatūras uzturēšanu darba kārtībā un apkopi; (7) fonda attīrīšanu; (8) materiālu/mediju producēšanu; (9) bibliotēkas darbinieku apmācību, pārraudzību un vadīšanu; (10) aprīkojuma izkārtojumu un lietošanu; (11) ierakstu uzraudzīšanu; (12) statistisko datu vākšanu, analīzi un izmantošanu; (13) publicitāti un sabiedriskām attiecībām ar administrāciju, darbiniekiem un skolēniem; (14) politikas izstrādi; (15) darbībām dažādu institūciju sadarbības veicināšanai; (16) programmas novērtēšanu, atgriezenisko saiti un cikliskumu saskaņā ar skolas mācību un audzināšanas mērķiem un uzdevumiem.

Problēmrisināšanas paņēmieni

Metode skolēnu iesaistīšanai mācīšanās procesā, izmantojot izpētes metodi, kad skolotāja vadībā tiek uzdots atrisināt radušos vai radītu problēmu.

Uzsvars tiek likts uz tādiem posmiem kā problēmas noskaidrošana; zināmās informācijas apzināšana; izlemšana, ko vēl nepieciešams uzzināt, lai atbildētu uz izvirzīto jautājumu; informācijas meklēšanas paņēmieni; analizēšanas iemaņas; sintezēšanas iemaņas, lai atrisinātu problēmu, kas prasa radošu domāšanu un kritiskas analīzes iemaņas.

Mācīšanās kā process

Metodoloģija, kas centrā izvirza bērnu un to, ko jau bērns zina par problēmrisināšanas paņēmieni lietošanu, patstāvīgās mācīšanās iemaņām un informācijprasmēm, lai apgūtu mācību programmā ietvertos principus un jēdzienus un paplašinātu mācīšanās apjomu ārpus programmas ietvariem.

Uzziņu un informācijas pakalpojumi

Palīdzība klientam sameklēt vajadzīgo informāciju kāda noteikta jautājuma risināšanai, ieskaitot problēmrisināšanas tehniku izmodelēšanu tā, lai klients līdzīgās situācijās nākotnē pats spētu sev palīdzēt.

Parasti šis pakalpojums ietver arī tādu materiālu izmantošanu, kas neietilpst izsniegumu fondā, ir elektroniskā formātā vai informācija ir pieejama kādās ārpus skolas esošās institūcijās.

Rajonu informāciju centri

Rajonu skolotāju konsultāciju centri

Skolotāju centri

Institūcija ar darbiniekiem un informācijas avotiem, kas kalpo rajona vai skolu grupas mācību un audzināšanas darba vajadzībām, atbalstot skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu programmu, kā arī rajona skolotājus un administratīvos darbiniekus un sniedz pakalpojumus, kas ir pārāk dārgi katrai atsevišķai skolai.

Pakalpojumu sfēras, ko varētu sniegt šāds centrs: mācību satura konsultanti; pedagoģiskā vai metodiskā darba konsultanti; profesionālās izaugsmes pakalpojumi; uzzīņu un informācijas pakalpojumi; speciālā aparatūra, informācijas avoti vai līdzekļi; profesionālās publikācijas; iekārtu apkope un remonts; mediju producēšana un palīdzība šajā jomā.

Uz informācijas avotiem balstīta mācīšana

Uz informācijas avotiem balstīta mācīšanās

Koncepcija, ka mācīšanās ir balstīta uz problēmrisināšanas pieeju, kas tiek plānota un atrodas attīstībā un prasa, lai skolēni izveidotu atbilstošas informācijprasmes, kas ļauj viņiem atrast, analizēt, saprast un sintezēt viņiem nepieciešamo informāciju no speciāli atlasītiem avotiem par attiecīgo tēmu. Uz informācijas avotiem balstītas mācīšanās divas galvenās sastāvdaļas ir (1) patstāvīgu mācīšanās iemaņu veidošanas kontinuitāte un (2) kooperatīvā plānošana un mācīšana.

Skolas bibliotēka

Skolas bibliotēka un informācijas centrs

Skolas bibliotēkas mediju centrs

Skolas informācijas centrs

Skolas mācību darba centrs, kas koordinē un nodrošina uz vietas un ārpus skolas pieeju informācijai, avotiem, pakalpojumiem un programmām, un kas integrē informācijprasmes un pieeju informācijai skolotāja vadībā, kā arī audzina cilvēkus, kuri patstāvīgi mācās un efektīvi izmanto informāciju un idejas un pieņem uz informāciju balstītus lēmumus.

Skolas bibliotēkas programma

Uz zināšanu un vienlīdzīgas partnerības pamata bibliotekāriem-skolotājiem sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem izplānota un mācīta viela, izmantojot uz avotiem balstītu mācīšanos, lai sasniegtu skolas mācību un audzināšanas mērķus.

Skolas bibliotēkas darbinieki

Skolas bibliotekārs

Pieredzējis skolotājs, kurš ir pabeidzis maģistrantūras studijas bibliotēkzinātnēs un/vai datorzinātnēs un/vai pedagoģisko mediju tehnoloģijās, kā arī pabeidzis speciālus kursus par skolu bibliotēkām. Šāds darbinieks parasti strādā lielā skolā un pārrauga citu profesionālu kolēģu un palīgpersonāla darbu un ir atbildīgs tieši skolas direktora priekšā.

Skolotājs-bibliotekārs

Pieredzējis skolotājs, kurš ir pabeidzis bakalaura studijas skolas priekšmetu mācīšanā un bibliotēkzinātnēs, kā arī pabeidzis speciālus kursus par skolu bibliotēkām. Šāds darbinieks parasti strādā lielā skolā par otro bibliotekāru vai kā atbildīgais bibliotekārs vidēja lieluma vai kādā citā skolā.

Profesionāls bibliotekārs

Bibliotēkzinātņu bakalaurs vai maģistrs, kurš strādā skolas bibliotekāra vai skolotāja-bibliotekāra vadībā lielā skolā. Pabeidzot speciālus kursus par skolu bibliotēkām un iegūstot sertifikātu par tiesībām mācīt, var kļūt par skolas bibliotekāru.

Par bibliotēku atbildīgs skolotājs

Mazākās skolās var būt skolotājs, kurš ir atbildīgs par bibliotēkas un informācijas centra darbību. Šim skolotājam ir jābūt vai nu Pedagoģijas zinātņu bakalauram vai arī jāpabeidz speciālus kursus par skolu bibliotēkām vai jāmacās, lai iegūtu bibliotēkzinātņu bakalaura vai maģistra grādu.

Bibliotēkas palīgpersonāls

Atkarībā no skolas lieluma var būt nepieciešama šī personāla zināma diferenciacija.

Tehniķi(is)

Bibliotēkas tehniķis: Sociālo zinātņu bakalaurs bibliotēkzinātnē un informācijā, kura zināšanas un apmācība ļauj viņam uzņemties daudzas skolas bibliotēkas organizatoriskā un administratīvā darba funkcijas.

Audiovizuālais tehniķis: Cilvēks, kurš pabeidzis Izglītības mediju un tehnoloģiju programmu un kura zināšanas un apmācība ļauj viņam vadīt skolai (vai rajonam) nepieciešamo mediju producēšanu, lietojot atbilstošas tehnoloģijas; kurš spēj atbilstoši apkalpot un apkopt atbilstošo tehniku; un kurš spēj palīdzēt kā skolotājiem, tā skolēniem apgūt šīs tehnikas izmantošanu un spēj izteikt priekšlikumus direktoram attiecībā uz skolas attīstības vajadzībām.

Elektronikas tehniķis: Datorzinātņu programmas bakalaurs vai pabeidzis tam ekvivalentu apmācību kursu tehniskā koledžā, kurš spēj pārzināt skolas datorsistēmas (vai tās sasaisti ar rajonu līmeni), pēc vajadzības to apkalpot un uzturēt darba kārtībā un kurš spēj palīdzēt kā skolotājiem, tā skolēniem efektīvi apgūt dažādo tīklu, programatūras, CD-ROM izmantošanu datu savākšanai, to analīzi un mediju producēšanu atbilstoši viņu vajadzībām un spēj izteikt priekšlikumus direktoram attiecībā uz skolas attīstības vajadzībām.

Lielā skolā tehniķi(is) strādā tiešā skolas bibliotekāra vadībā, veicot uzdevumus, kas atvieglo skolas bibliotēkas un informācijas pakalpojumu programmas izpildi.

Atsevišķās lielās skolās būtu labāk, ja tur ir vairāk nekā viens tehniķis ar specializētām zināšanām.

Rajonu informācijas centri var nodarbināt tehniķus, kas apkalpo datorus un audiovizuālās iekārtas vietējā rajona mazākajās skolās.

Bibliotēkas sekretārs

Cilvēks ar vismaz vidējo izglītību un labām organizatora dotībām, zināšanām grāmatvedībā, spēju izmantot datoru standarta resursus un spēju labi saprasties ar cilvēkiem.

Bibliotēkas asistents

Cilvēks, kas spēj labi saprasties ar citiem cilvēkiem, kurš pārzin skolas bibliotēkas ikdienas darbu, materiālu izsniegšanu un to apkopi, kā arī citus uzdevumus, kas veicami, lai informācijas centrs izskatītos pievilcīgi un darbotos bez aizķeršanās. Šis darbinieks strādā tiešā sekretāra vai skolotāja-bibliotekāra vadībā, ja nav sekretāra posteņa.

**Seminārs "Skolu bibliotēku pakalpojumi",
2000.g. 17.-18.aprīlis
dalībnieku saraksts**

<i>Nr.</i>	<i>Vārds, uzvārds</i>	<i>Darba vieta, amats</i>
1.	Ilona Vāle	Limbažu 1.vidusskola, bibliotekāre
2.	Silvija Siliņa	Līvānu ģimnāzija, bibliotekāre
3.	Dzintra Edelmane	Saldus pilsētas ģimnāzija, bibliotekāre
4.	Anda Vecroze	Mālpils vidusskola, bibliotekāre
5.	Elga Zelča	Valkas rajona Skolu valde, bibliotekāre-metodiķe
6.	Laima Ozoliņa	Jelgavas 2.ģimnāzija, bibliotekāre
7.	Dženija Dzirkale	Aizkraukles 2.vidusskola, Mēdiju centra vadītāja
8.	Ingrīda Dārzniece	Ogres ģimnāzija, bibliotekāre
9.	Elita Romanovska	Ludzas pilsētas ģimnāzija, bibliotekāre
10.	Anna Spiridovska	Krāslavas ģimnāzija, bibliotekāre
11.	Līga Bērziņa	Stāķu pamatskola, bibliotekāre
12.	Līva Pakalna	Rīgas 47.vidusskola, bibliotēkas vadītāja
13.	Irēna Kalniņa	E.Glika Alūksnes Valsts ģimnāzija, bibliotekāre
14.	Brigita Baumanē	Dobeles 1.vidusskola, bibliotekāre
15.	Anita Bērziņa	Talsu ģimnāzija, bibliotekāre-skolotāja
16.	Biruta Spridzāne	Cesvaines ģimnāzija, bibliotekāre
17.	Ieva Hermansone	Ventspils 1.ģimnāzija, bibliotekāre
18.	Iveta Krūmiņa	LNB Bērnu literatūras centra galvenā bibliotekāre
19.	Valda Rurāne	Viesītes arrodvidusskola, bibliotekāre

**Izglītība sākas ar Vīziju
mācību materiāli**

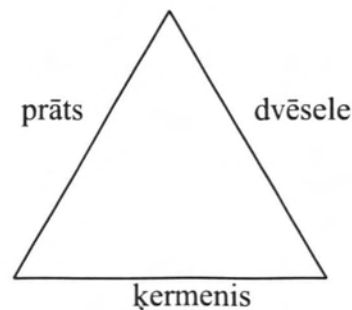
Informācijas avots:

Brown,G.R. St.Lucia West Indies. Ministry of Education. School Library & Information Services: A Status Report with Recommendations. December, 1997,135p.

1. Daudzaspektu personība



2. Filozofiskie pamati



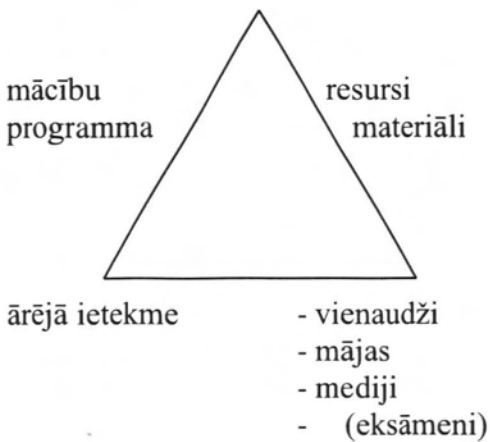
3. Mēs visi esam skolojamie



4. Izglītības komponenti



5. Informācijas avoti



6. Mācīšanās process



7. Pārmaiņu potenciālās zonas



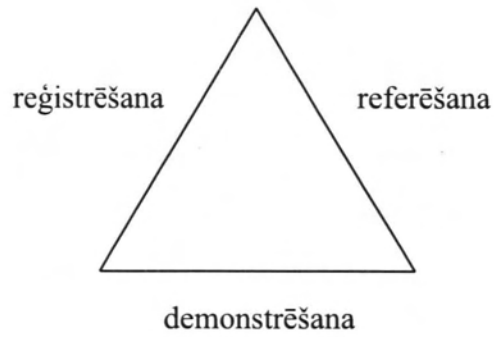
8. Bibliotēkas/informācijas pakalpojumi



9. Patstāvīgas mācīšanās iemaņas (PMI)



10. PMI – sintēze



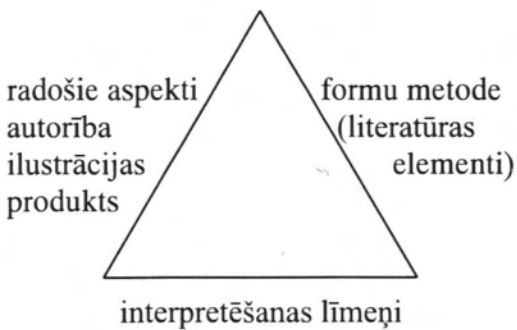
11. Literatūras un kultūras izpratne



12. Lasīšanas vadīšana



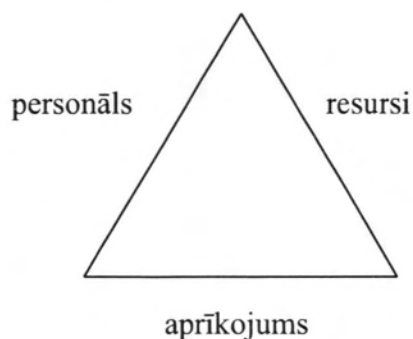
13. Novērtēšanas prasmes



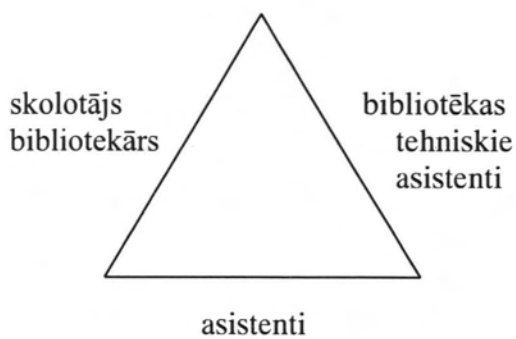
14. Valodas attīstība



15. Organizācija un vadīšana



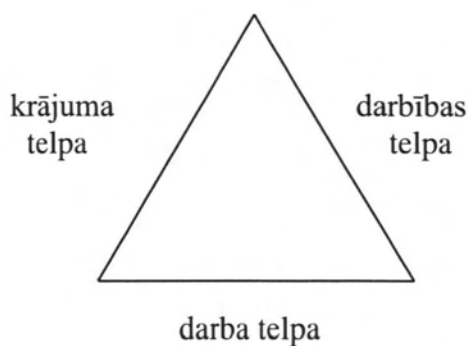
16. Personāls



17. Resursi



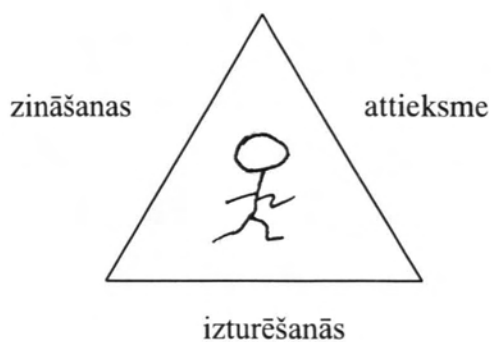
18. Aprīkojums



19. Patstāvīga mācīšanās



20. Intelīgenta personība



5. Savā pašvaldībā	1. 2. 3.		
6. Kopā ar augstskolas personālu	1. 2. 3.		
7. Kopā ar publisko bibliotēku darbiniekiem	1. 2. 3.		

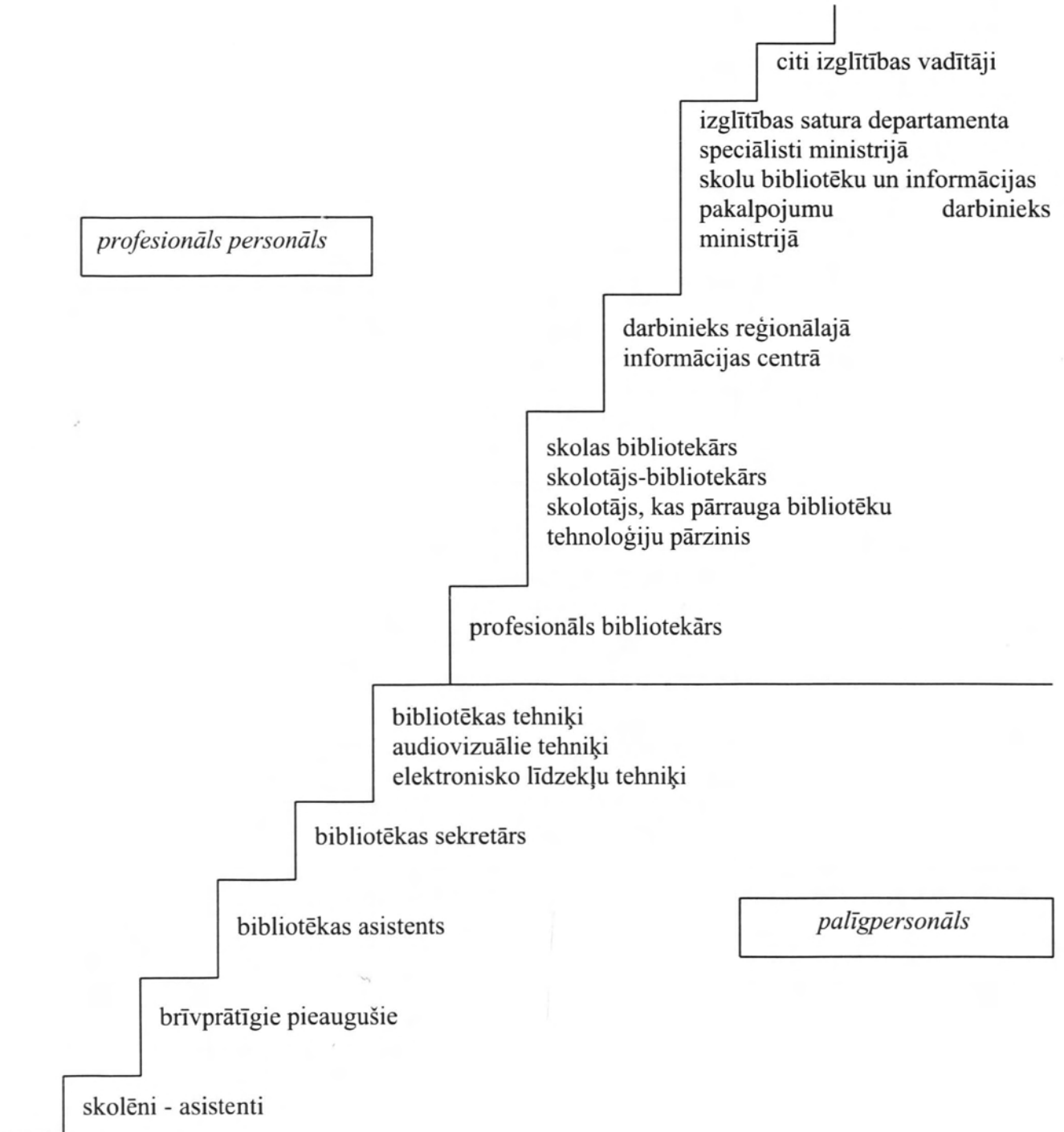
**Skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumu kvalitātes programmas
sastāvdaļas**

Semināra aktivitāšu materiāls



Karjeras kāpnēs skolu bibliotēku un informācijas pakalpojumos

Semināra aktivitāšu materiāls



Karjeras amati
IZGLĪTĪBAS un ZINĀTNES MINISTRIJA
SKOLAS BIBLIOTĒKAS INFORMĀCIJAS PAKALPOJUMU DARBINIEKS

Kvalifikācija	Personīgās īpašības	Pienākumi un atbildība
Humanitāro vai eksakto zinātņu bakalaurs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija	Vadītājs	Izstrādā SBIP programmas vīziju
Pedagoģijas bakalaurs vai maģistrs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija	Organizators	Analizē valsts un vietējās vajadzības
Bibliotēku informācijas pakalpojumu maģistrs	Plānotājs	Sadarbojas ar vietējiem vadītājiem
Pieredze mācību darbā	Aizstāvis	Izstrādā valsts stratēģiskos plānus
SBIP pieredze	Pētnieks	Sastāda politikas izstrādes pamatjautājumus par
Administratīvā darba pieredze	Kolēģu cienīts līderis	- darbiniekiem
	Rakstītājs/runātājs	- iekārtām/aprīkojumu
	Referents	- fondu
		- budžetu/finansējumu
		- programmas sastāvdaļām
		Piedalās likumprojektu izstrādē
		Izstrādā valsts standartus un vadlīnijas
		Palīdz iestrādāt jaunajās mācību programmās prasību pēc patstāvīgas mācīšanās iemaņām
		Palīdz izstrādāt programmas novērtēšanas līdzekļus un tehnikas
		Uztur kārtībā nacionālo statistiku
		Veicina saziņu starp
		- administrāciju
		- skolotājiem/bibliotēku darbiniekiem
		- rajonu centriem
		Organizē apmācības programmas par visiem ar SBIP saistītiem aspektiem

Karjeras amati
RAJONA SKOLAS BIBLIOTĒKAS INFORMĀCIJAS PAKALPOJUMU
DARBINIEKS

Kvalifikācija	Personīgās īpašības	Pienākumi un atbildība
<p>Humanitāro vai eksakto zinātņu bakalaurs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija</p> <p>Pedagoģijas bakalaurs vai maģistrs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija</p> <p>Bibliotēku informācijas pakalpojumu maģistrs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija</p> <p>Pieredze mācību darbā</p> <p>SBIP un/vai datorizētās apmācības vadības pieredze</p> <p>Administratīvā darba pieredze</p>	<p>Organizators</p> <p>Plānotājs</p> <p>Kolēģu cienīts līderis</p> <p>Radošs</p> <p>Konsekvents</p> <p>Apzinīgs</p> <p>Rakstītājs/runātājs</p> <p>Pētnieks</p>	<p>Centra darbības attīstība un vadības funkcijas</p> <p>Uzņemas vietējo vajadzību novērtēšanu</p> <p>Kā komandas loceklis strādā pie programmu novērtēšanas</p> <p>Stratēģiskās plānošanas izstrāde</p> <p>Vietējās politikas veidošana</p> <p>Sadarbojas ar attiecīgiem konsultantiem</p> <p>Aizstāv</p> <ul style="list-style-type: none"> - programmu - darbiniekus - apmācību <p>Darbinieku apmācības par</p> <ul style="list-style-type: none"> - patstāvīgas mācīšanās iemaņu iestrādi mācību programmā - tehniskiem jautājumiem - organizatoriskā un administratīvā darba iemaņām - kolēģu attiecību veidošana un dalīšanās pieredzē <p>Rokasgrāmatu un norāžu izstrāde</p> <p>Sistēmas atbalsta pakalpojumu vadība</p> <ul style="list-style-type: none"> - naudas aizdevumi - iekārtu aizdevumi - iekārtu remonts - uzziņu un informācijas pakalpojumi - pakalpojumi datoru atbalstam - pakalpojumi bibliotēku tehniskam atbalstam, piem., automatizācija <p>Publikāciju izstrāde un izplatīšana</p>

Karjeras amati
SKOLAS BIBLIOTEKĀRS /SKOLOTĀJS-BIBLIOTEKĀRS

Kvalifikācija	Personīgās īpašības	Pienākumi un atbildība
Humanitāro vai eksakto zinātņu bakalaurs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija	Organizators Prot strādāt komandā	Efektīvi organizē laiku, resursus un telpu (organizatoriskais un administratīvais darbs)
Pedagoģijas bakalaurs vai maģistrs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija	Lēmumu pieņēmējs Radošs	Prasmīgi pārrauga palīgpersonālu Radoši izmanto resursus – laiku, telpu, cilvēkus, materiālus un aprīkojumu
Pieredze mācību darbā	Mīl bērnus	
Bibliotēku informācijas pakalpojumu maģistrs vai tam līdzvērtīga kvalifikācija	Saskarsmes iemaņas Plānotājs Spējas strādāt	Plāno kopīgi ar skolotājiem (kooperatīvā plānošana) Piedalās mācību pasākumos un modeļa izstrādē
Datorprasme	Apzinīgs Konsekvents Grib apgūt jauno Viegli piemērojas pārmaiņām	Piedalās skolēnu novērtēšanā Popularizē alkas pēc zināšanām (patstāvīgas mācīšanās iemaņas) Izkopj vēlmi lasīt (literatūras izpratnes iemaņas) Integrē patstāvīgas mācīšanās iemaņas projektos (kooperatīvā plānošana) Kopīgi ar skolas direktoru un skolotājiem izstrādā skolas bibliotēkas informācijas pakalpojumu programmas stratēģisko plānu, ieskaitot tās novērtējumu Apgūst jaunās tendences, arī tehnoloģijā un mācīšanās metodēs, un vēlas tās modelēt un dalīties ar citiem to apgūšanā Sagatavo attiecīgās publikācijas Piedāvā uzziņu/ informācijas profesionālus pakalpojumus Strādā tā, lai citi varētu izkopt savas iemaņas

**Karjeras amati
TEHNIĶI**

**Jaunie amati
Pienākumi un atbildība**

Bibliotēkas tehniķis

1. Kataloģizēšana un apstrādes operācijas
2. Komplektēšana un uzskaitē
3. Labošana, remonts un saglabāšana
4. Palīdzība pie uzziņu un informatīviem pakalpojumiem
5. Materiālu producēšana
6. Izstādes, skates, publicitāte
7. Lietvedība un statistika
8. Kontaktēšanās un dialoga veidošana ar skolu un skolēniem

Audiovizuālais tehniķis

1. Iekārtu apkope un remonts
2. Mediju producēšana: audio ierakstu izdarīšana, fotografēšana, video un grafika
3. Mediju izsniegšana, laika grafika sastādīšana un statistika
4. Tīkla un dialoga veidošana ar skolu/skolēniem/ iesaistītām iestādēm
5. Ar vadīšanu saistītas funkcijas

Elektronikas tehniķis

1. Datorspecializācijas
2. Apkope un remonts
3. Programmatūras novērtēšana un komplektēšana
4. Apmācīšana programmu un iekārtu lietošanā
5. Ar vadīšanu saistītas funkcijas
6. Tīkla un dialoga veidošana

**Karjeras amati
BIBLIOTĒKAS SEKRETĀRS/ BIBLIOTĒKAS ASISTENTS**

Kvalifikācija	Personīgās īpašības	Pienākumi un atbildība
Vidusskolas izglītība ar biznesa ievirzes priekšmetiem	Precizitāte Konsekvence	Visu rakstisku vai datortehnikā esošu materiālu producēšana/ reproducēšana
Sistemātiska darbinieku izglītošanas apmācības programma	Ātrums Izpilda instrukcijas	Izpilda vispārējus sekretāra pienākumus
Apmācība darba vietā	Plānotājs Lietpratīgs	Izrāda iniciatīvu nepieciešamu darbu paveikšanai Pēc vajadzības palīdz skolēniem

	<p>Draudzīgs</p> <p>Zinošs</p> <p>Radošs</p> <p>Organizēts</p> <p>Mīl bērnus</p> <p>Grib mācīties</p> <p>Elastīgs</p> <p>Pielāgojas izmaiņām</p> <p>Saprot laika plānojuma nozīmi</p> <p>Viegli saprotas ar cilvēkiem</p>	<p>un darbiniekiem</p> <p>Nodarbojas ar izsniegumiem</p> <p>Pārzin telpu un iekārtu pasūtīšanu/laika grafiku</p> <p>Rūpējas par resursu izvietojumu plauktos, to uzglabāšanu un kārtību tajos</p> <p>Labo, remontē un rūpējas par saglabāšanu</p> <p>Nodarbojas ar grafikas darbiem saistībā ar publikācijām, izstādēm un skatēm</p> <p>Uztur kārtībā grāmatvedības ierakstus un statistiku</p> <p>Palīdz pie materiālu komplektēšanas, katalogizēšanas, apstrādes un attiecīgo datu ievades</p> <p>Palīdz noteikt vajadzību un darbību prioritātes</p> <p>Piedalās programmas novērtēšanā</p>
--	---	--

Karjeras amati
PALĪGI NO SKOLĒNU VIDUS/ BRĪVPRĀTĪGIE

Brīvprātīgie (pieaugušie)

Personīgās īpašības	Pienākumi un atbildība
<p>Precizitāte</p> <p>Ieinteresētība izglītībā</p> <p>Mīl bērnus</p> <p>Konsekvence</p> <p>Nodevies šim darbam</p> <p>Uzticamība</p> <p>Izpilda norādījumus</p> <p>Veic uzliktos uzdevumus</p>	<p>Darbs ar materiāliem</p> <ul style="list-style-type: none"> - izsniegumi - kārtošana plauktos - periodikas sagatavošana - datu ievade <p>Kopēšana</p> <p>Lasa priekšā bērniem/ klausās, kā viņi lasa</p> <p>Rakstu darbi/publicēšanas centrā</p> <p>Izstādes/skates</p>
Palīgi no skolēnu vidus	
Personīgās īpašības	Pienākumi un atbildība
Zinātkāre	Pie izsniegumiem

Alkas pēc zināšanām Prot organizēt savu laiku Patīk lasīt un strādāt pie datora Patīk organizēt pasākumus Grib palīdzēt Grib veidot sev karjeru Patīk palīdzēt citiem	Sakārtošana plauktos Datu ievade Materiālu apstrāde Fotokopēšana Mediju dublēšana Iekārtu izsniegšana Debašu grupu vadīšana Bibliotēkas klubs Uz projektu orientēts
---	---

SKOLAS BIBLIOTĒKAS PROGRAMMAS IZVEIDOŠANA Aptauja

Atzīmējiet, kuras darbības ir ikdienišķas skolotāja-bibliotekāra darbā.
Katrā sadaļā varat atzīmēt arī vairākas no tām.

1. SADARBĪBA PLĀNOŠANĀ UN MĀCĪŠANĀ

1. individuāli konsultē skolotājus par mācību materiāliem un aprīkojumu
 2. piedalās programmu un/vai tēmu plānošanā ar skolotāju
 3. piedalās programmu un/vai tēmu plānošanā ar klases audzinātāju
 4. piedalās programmu un/vai tēmu plānošanā ar priekšmeta metodiskās sekcijas vadītāju
 5. dod savu ieguldījumu profesionālajā attīstībā plānojot un/vai uzstājoties darba grupās vai kvalifikācijas celšanas pasākumos skolā vai rajonā
 6. Komentāri: _____
-

2. PRASME PATSTĀVĪGI MĀCĪTIES

1. sniedz ievirzes pakalpojumus, piem., sagatavo brošūras, ieliktņus, plānus un pielikumus skolas mācību grāmatām, kurās apraksta bibliotēkas iekārtojumu un tās pakalpojumus
 2. pēc jaunu skolēnu ierašanās iepazīstina, kā orientēties bibliotēkā
 3. iepazīstina skolēnus ar informācijas prasmju apguves stratēģijām
 4. iepazīstina skolēnu ar problēmu risināšanas stratēģijām
 5. vada nodarbību klasē par informācijas prasmju apguvi
 6. sniedz speciālas konsultācijas par kopīgā sadarbībā izplānotiem uzdevumiem
 7. sniedz integrētas konsultācijas skolēniem klasē, grupās vai individuāli
 8. sadarbojas ar skolotājiem, lai izveidotu kopēju pieeju informācijas un problēmu risināšanas stratēģijām
 9. Komentāri: _____
-

3. LITERATŪRAS UN KULTŪRAS NOVĒRTĒŠANA

1. individuāli sniedz ievirzi lasīšanā
2. grupām sniedz ievirzi lasīšanā, tai skaitā organizējot pārrunas par grāmatām, ieteicamās literatūras sarakstus, izstādes utt.

3. organizē skolēnu diskusiju pasākumus, lai apspriestu autorus un tēmas literatūrā un mākslās
 4. kopā ar priekšmetu skolotājiem uzsver literatūras un mākslu lomu attiecīgajā nozarē
 5. kopā ar dzimtās valodas skolotājiem mudina skolēnus attīstīt literatūras novērtēšanas prasmes, lasot grāmatas ārpus obligātā literatūras saraksta
 - 6.Komentāri: _____
-

4. TEHNISKA RAKSTURA PAKALPOJUMI

1. palīdz skolēniem atrediģēt, izplānot un sagatavot uzdotos darbus
 2. palīdz skolēniem strādāt ar audio-vizuālo aparāturu, kad viņi gatavo referātus vai strādā pie projektiem
 3. palīdz skolotājiem izmantot audio-vizuālo aparāturu
 4. apmāca skolēnus apgūt procesoru
 5. palīdz skolotājiem izmantot datorprogrammas
 6. palīdz skolotājiem izmantot CD-ROM programmas
 7. apmāca skolēniem lietot Internetu un līdzīgas tehnoloģijas
 8. apmāca skolotājus lietot Internetu un līdzīgas tehnoloģijas
 - 9.Komentāri: _____
-

5. SASKARSME AR SABIEDRĪBU

1. plāno un realizē skolas publicitātes programmu ar izstāžu un stendu palīdzību un publicējot ziņojumus skolas izdevumos
 2. organizē pārrunās ar vecākiem, skolēnu grupām, klubos
 3. veicina vai aizsāk tādus skolas pasākumus kā Literāro klubu, Audio-vizuālo klubu, Datorklubu, Diskusiju klubu u.c.
 4. piedalās Izglītības gadatirgos un Karjeras dienās
 5. uztur personīgu saskarsmi ar skolas personālu, skolēniem, vecākiem un brīvprātīgajiem
 - 6.Komentāri: _____
-

6. UZZIŅU UN INFORMĀCIJAS PAKALPOJUMI

1. uztur kārtībā specializētos un uzziņu pamatfondus skolēnu un skolotāju patstāvīgai izmantošanai, piem., atlantus, vārdnīcas, almanahus, enciklopēdijas u.c.
 2. palīdz apzināt un atrast materiālus skolas bibliotēkā
 3. palīdz atrast informāciju vai materiālus citviet tuvākā apkārtnē
 4. regulāri informē lietotājus par jauniem materiāliem, programmatūrām, iekārtām un pakalpojumiem
 5. regulāri apgādā ar materiāliem vai informāciju skolas bibliotēkas lietotājus
 6. sastāda bibliogrāfiju, atsaucoties uz lietotāju vajadzībām vai tēmām, par kurām izrādīta interese
 7. atbild uz lietotāju jautājumiem par uzziņām vai informāciju
 - 8.Komentāri: _____
-

7. PIEKĻŪŠANA MATERIĀLIEM, APARATŪRAI UN DARBA VIETĀM

1. nodrošina efektīvu jebkura formāta materiālu aprites sistēmu
 2. nodrošina audio-vizuālās aparatūras aprites sistēmu
 3. nodrošina datoru aprites sistēmu
 4. pārzin audio-vizuālās aparatūras izmantošanas laika grafiku
 5. pārzin datoru izmantošanas laika grafiku
 6. nodrošina darba vietas bibliotēkā skolēniem individuālam darbam vai darbam nelielās grupās
 7. nodrošina darba vietas audio-vizuālās aparatūras izmantošanai nelielās grupās
 8. nodrošina vietu speciāliem fondiem, piem., rezervētām grāmatām utt.
 9. nodrošina starpbibliotēku abonementa pakalpojumus
 10. sagatavo kartotēku par vēlamajiem iepirkumiem
 11. atjaunina izdevēju katalogu fondu vai regulāri iegūst jaunākos katalogus
 12. sagatavo precīzas atskaites par iegūtajiem materiāliem, to izmaksām un iegūšanas avotiem
 13. uztur kārtībā katalogu, kurā uzskaitīti visi bibliotēkas fondu krājumi
 14. Komentāri: _____
-

8. TAUTAS BIBLIOTĒKAS PAKALPOJUMI

1. Kur atrodas tuvākā tautas bibliotēka? _____
 2. Kā sauc bibliotēkas/filiāles bibliotekāri? _____
 3. Cik liels skolas skolēnu skaits ir bibliotēkas lietotāji? _____ %
 4. Vai bibliotēka/filiāle saņem savlaicīgu informāciju par skolā plānotajiem pasākumiem?
Jā _____ Nē _____
 5. Kas nosūta šo informāciju? _____
 6. Vai no bibliotēkas/filiāles ņemtās grāmatas izmanto skolā projekta izstrādes laikā?
Jā _____ Nē _____
 7. Vai grāmatas ņem no bibliotēkas visā projekta izstrādes laikā?
Jā _____ Nē _____
 8. Vai skola plāno regulārus bibliotēkas apmeklējumus pirms tiek doti uzdevumi, kas prasa tās fondu izmantošanu? Jā _____ Nē _____
 9. Vai skolai ir tās periodikas saraksts, ko uz gadu abonē bibliotēka?
Jā _____ Nē _____
 10. Vai skolēni izmanto periodikas rādītāju, lai pārbaudītu izmantotos citātus?
Jā _____ Nē _____
 11. Komentāri: _____
-

9. Kādas ir Jūsu skolas un Jūsu bibliotēkas prioritātes, lai Jūs varētu attīstīties informācijas pakalpojumu jomā?

1. skolotājiem? _____

2. skolēniem? _____

3. bibliotēkas un informācijas pakalpojumu darbiniekiem?

4. skolai kopumā?

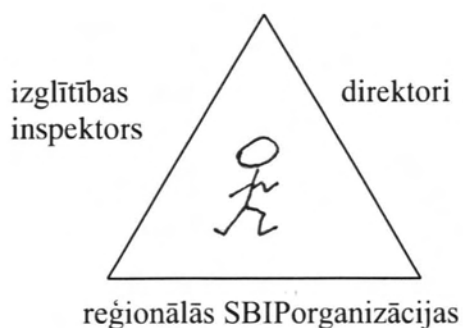
5. Vai ir vēl kādi komentāri par jebkuru aspektu, ko Jūsaprāt vajadzētu ierakstīt gala ziņojumā Izglītības nodaļas inspektoram?

Nacionālo prioritāšu saraksts

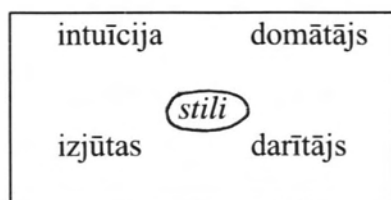
Apkopojums no 60 iespējamo uzskaitījuma, vērtējot katru no "6" līdz "0" punktiem

- 53 Personāla attīstība: apmācība, pāriešana citā darbā, kredītu piešķiršana
- 49 Darbinieki: pieņemšana darbā, darbinieku saglabāšana, liekais darbaspēks, pārkvalifikācija
- 49 Informācijprasmes un pētniecības darba iemaņas
- 49 Standarts, vadlīnijas un oficiālie dokumenti
- 48 Politika: stratēģiskie plāni, atsevišķas aktivitātes, individuāli lēmumi
- 47 Tehnoloģija: tradicionālie bibliotēku pakalpojumi, integrācija mācību procesā
- 47 Vadīšana: atbalstīšana, modelēšana, motivācija, personāla attīstība
- 47 Kooperatīvā/sadarbības plānošana un mācīšana
- 47 Rakstītprasme
- 42 Angļu valoda: mācīšana, iespējas un sertifikāta iegūšana
- 40 Satura apguve
- 39 Krājuma attīstīšana
- 39 Tālmācība
- 37 Mācību norise
- 37 Tehniskie un papildus pakalpojumi un atbilstošs personāls
- 31 Standartizētie un uzņemšanas pārbaudījumi

ATBALSTA IZVĒLE



komunikāciju paņēmieni



Process:

1. Katra "stila" idejas skaidrība
2. Saistība ar konkrēto situāciju
3. Kā pardaīt katra darbu kvalificētāku vai efektīvāku
4. Laika noteikšana sarunas/prezentācijas uzsākšanai
5. Diskusijas/mijiedarbība/modelēšana
6. Mērķa sasniegšana/novērtējums/pārskatīšana

Projekta vizīšu saraksts

5.pielikums

25.aprīlis	Aizkraukles 2.vidusskolas Mēdiju centrs	16 dalībnieki no reģiona ieinteresētām iestādēm
25.aprīlis	Aizkraukles rajona galvenā bibliotēka	Alda Paura, rajona metodiskā centra koordinatore un vadītāja
25.aprīlis	Aizkraukles 2.vidusskola	Leons Līdums, direktors Dženija Dzirkale, skolotāja-bibliotekāre
20.aprīlis	Jelgavas 2.ģimnāzija	Ināra Daščinska, direktore Alda Springe, direktora vietniece Laima Ozoliņa, skolotāja-bibliotekāre
20.aprīlis	Jelgavas Skolu valdes MIC	Linda Langenfelde, bibliotekāre
25.aprīlis	Kokneses pagasta bibliotēka	Viesturs Cīrulis, pagasta priekšsēdētājs bibliotēkas personāls, padomes locekļi
25.aprīlis	Kokneses vidusskola	Māris Reinbergs, direktors
2.maijs	LNB Bērnu literatūras centrs	Silvija Tretjakova, vadītāja
2.maijs	LNB Bibliotēku dienests	Dzidra Šmita, vadītāja
5.maijs	Latvijas Skolu Bibliotekāru asociācija	Dženija Dzirkale, prezidente Inta Šalme, asociācijas locekle Silvija Siliņa, asociācijas locekle Rudīte Urbacāne, asociācijas locekle Anda Vecroze, asociācijas locekle
26.aprīlis	Līvānu pilsētas dome	Visvaldis Gercāns, priekšsēdētājs
26.aprīlis	Līvānu pilsētas bibliotēka	Inta Vērdiņa, bibliotēkas vadītāja
26.aprīlis	Līvānu ģimnāzija	Maija Dzintra Kručiņina, direktore Silvija Siliņa, skolotāja-bibliotekāre
26.aprīlis	Laimiņas pamatskola	Ināra Jašmenkina, direktore
26.aprīlis	Pastariņa skola	
19.aprīlis	Rīgas Angļu ģimnāzija	Modris Klegeris, direktors
5.maijs	Rīgas Skolu valde	Guna Alberte, Videocentra vadītāja Inta Šalme, bibliotēku speciāliste
19.aprīlis	Rīgas 47.vidusskola	Zigrīda Bārene, direktore Līva Pakalna, skolotāja-bibliotekāre
28.aprīlis	Ventspils Centrālā zinātniskā bibliotēka	Ilze Buņķe, direktore un pilsētas domes locekļi
27.aprīlis	Ventspils bērnu bibliotēka	Rasma Pumpure, bibliotekāre Inese Ozola, bibliotekāre
27.aprīlis	Ventspils skolu valde	Marija Stradiņa, koordinatore
28.aprīlis	Ventspils 1.ģimnāzija	Pārsla Kopmane, direktore Ieva Hermansone, skolotāja-bibliotekāre
27.aprīlis	Ventspils 2.vidusskola	Ludmila Volodina, direktore Ludmila Tkaceva, bibliotekāre
27.aprīlis	Ventspils 4.vidusskola	Irēna Graudiņa, direktore Dzidra Brauna, skolotāja-bibliotekāre
28.aprīlis	Ventspils vakarskola	Ija Klasmane, direktore Kristīne Kornijanova, bibliotekāre
28.aprīlis	Ventspils Augstskola	Dace Krenberga, bibliotekāre
28.aprīlis	Avīze "Ventas Balss"	Ilona Kurste, korespondente
4.maijs	ASV Informācijas centrs	Valda Lauciņa, uzraudzības speciāliste
5.maijs	LU Fizikas un matemātikas fakultāte	Gatis Pogulis, IT speciālists
4.maijs	LU Filoloģijas fakultātes Bibliotēkzinātnes un informācijas zinātnes nodaļa	Baiba Sporāne, nodaļas vadītāja Iveta Gudakovska, docente Baiba Holma, lektore
4.maijs	LU Teoloģijas fakultāte	Juris Cālītis, dekāns