

**CILIP(The Chartered Institute of Library and Information Professionals – İmtiyazlı
Kütüphane ve Bilgi Uzmanları Enstitüsü) tarafından hazırlanan**

İLKOKUL KÜTÜPHANESİ REHBERİ

ORTAM OLUŞTURMA

İdeal Lokasyon

İdeal bir kütüphanede bulunması gereken özellikler:

- Bir bütün olarak okuldaki tüm kaynakları içermeli
- Okul içerisinde merkezi konumlanmış olmalı
- Tüm sınıflara ve tüm çocuklara özel ihtiyaçları ne olursa olsun kolay erişilebilir olmalı
- Tek/Şahsi kullanımlık alanlardan oluşmalı

Bir kütüphanede bulunması gerekenler:

- Merkezi bir roman koleksiyonu
- Merkezi bir roman dışında kalan eserlerin koleksiyonu
- Bilgi ve iletişim teknolojilerine (mesela İnternet, İntranet, CD-Rom, vb) erişim
- Çalışma alanı
- Bütün bir sınıf için yeterli bir oturma kapasitesi
- Ders dışı okuma alanları

Uygun merkezi alanı olmayan okullar merkez koleksiyonları için mümkün olduğunca hızlı bir şekilde alternatif lokasyonlarını bulmak zorundalar.

Okul kütüphanesindeki diğer bölümler yaratıcı bir şekilde oluşturulabilir ancak burada önemli olan kütüphanenin önerilen politikaya göre işlevini tam olarak yerine getirmesi ve Sağlık ve Güvenlik kriterini gerçekleştirmesidir.

Yerleştirme ve Raflama

Yerleştirme

Büyüklik / Hacim önemli. Kütüphanenin ideal boyutunu hesaplarken dikkate alınacak çok fazla faktör var.

- DfES (Eğitim ve Beceriler Departmanı) bina yönetmelikleri
- Tavsiye edilen kitap sayısını yerleştirmek için ve sınıf ve grup aktivitelerini karşılamak için ihtiyaç duyulan raf sayısı ve duvar/zemin boşluğu

Raflama

Raflama duvara monte veya kendi başına duracak şekilde yapılabilir.

İdeal raflama şu şekilde olmalıdır:

- Maksimum yükseklik 1200 mm olmalı ve asla 1500 mm'den yüksekte olmamalı. Böylece her bölmeye 3 tane raf yerleştirilebilir.
- Derinlik 250 mm olmalıdır.
- Uzunluk 900 – 1000 mm olmalıdır.

Bunların yanında,

- Her bölme için en azından bir ön paneli görünebilen raflar,
- Raf ünitelerinin önlerinde aralarında en az 1000mm dolaşım alanı olmalıdır. (Bu kısım Sağlık ve Güvenlik açısından zorunludur.)

DIY (Do it yourself – Kendin yap) tipi raflama güvenlik açısından önerilmemektedir.

Raflama şunları içermelidir:

- Güvenli, kitap destekli
- Raf Kılavuzu
- Ayarlanabilir raflar
- Kitap yüzünün görüntülenebildiği seçenekler

Raflamanın diğer formları aşağıdakileri içerir:

- Resimli kitaplar için kinder kutuları
- Büyük kitaplar için depolama
- Ciltsiz kitap karuselleri

Raf, uzman bir kütüphane tedarikçisi tarafından satın alınmalıdır. Okul Kütüphane Servisi veya CILIP (The Chartered Institute of Library and Information Professionals – İmtiyazlı Kütüphane ve Bilgi Uzmanları Enstitüsü) tedarikçi iletişim bilgilerini sağlayıp kütüphane düzenine göre tavsiyelerde bulunabilir.

Eşya ve Ekipman

Eşya ve ekipman aşağıdakileri içermelidir:

- Çocukların çoğu için uygun bir boyutta masa ve sandalyeler
- CD-ROM'lar için çalışma köşesi, internet kullanımı, bilgisayarlı kütüphane kataloğuna erişim
- ICT (Intrax Career Training – Intrax Kariyer Eğitim) masası ve görsel-işitsel malzeme için etkili Powerpoint sunumlar ve network(ağ) bağlantıları
- Kitapları işleme almak için bir masa ve kitap dönüşleri için bilgisayarlı bir oda
- Rahat koltuklar, “rahat okuma” için minderler
- Halılar, perdeler ve diğer yumuşak mobilyalar - tümü sıcak ve rahat bir ortam yaratır

- Kulaklıklarla birlikte dinleme istasyonları
- Görsel-işitsel kaynaklar için depolama, diğer medya formatları, posterler / grafikler

Aydınlatma / Işıklandırma

Mümkün olan her yerde en doğal ışık kullanılmalı. Neon lambasıyla aydınlatma tercih edilmeli ve ışık dağıtımı için uygun bir şekilde yerleştirilmiş olması gerekir.

Rehberlik /Kılavuz ve İşaretler/Yönlendirmeler

Açık kılavuz ve işaretler kütüphanenin kolayca erişilebilir olmasını ve etkili bir şekilde kullanılmasını sağlayacaktır.

Bunun aşağıdakileri içermesi gerekir:

- Bölümlerde genel işaretlemeler, örnek olarak

Bölüm A – C

- Ve raflar, örnek olarak

Atletizm 796.4

- Duvar konu İndeksi, örnek olarak

Bangladesh 954.9

Bible 220

Biology 574

Birds 598

Boats 386

- Bölüm panosunun sonunda listelenen konular, örnek olarak

600s

612 İnsan Vücudu

624 Köprüler

640 Yiyecek

Sağlık ve Güvenlik

Kütüphanenin geliştirilmesi ve yeniden düzenlenmesi ile ilgili tüm planlar (eşya alımı, personel alımı, vb) okulun ve diğer tanınmış yetkililerin Sağlık ve Güvenlik belgelerine uyumlu olmalıdır.

Sağlık ve Güvenlik temsilcisi ve/veya uygun bir başka memur ile erken ve düzenli görüşmeler tüm yeni kütüphane planları, programları ve değişiklikleri için tavsiye edilir.

Güvenlik İpuçları:

- Raflar kitapların ağırlığını kaldırabilecek kadar güçlü olmalıdır.
- Rafların keskin ve sert kenarları olmamalıdır.
- Yumuşak mobilyalar aleve dayanıklı olmalı ve çıkarılabilir örtülere sahip olmalıdırlar.
- Gezici raflar kilitlenebilir tekerlekli olmalıdır.

PERSONEL

Uygun personel alımı neden esastır?

Okul kütüphanesinin idaresi günlük operasyonel rutinlerin ötesindedir.

Kütüphane yönetimi ve stratejik geliştirme zaman ve destek gerektirir. Bunun kütüphane koordinatörü veya kütüphaneci tarafından yapılması gerekir ve şunları içerir:

- Politika ve kalkınma
- Kaynak seçimine genel bakış
- Kütüphane organizasyonu
- Kullanım amacına genel bakış
- Kendine güvenen ve yaratıcı okuyucular oluşturma
- Öğrenciler için beceri programının geliştirilmesi

Kütüphanenin gün bazında idaresi de ayrıca gereklidir. Kütüphane koordinatörü ya da kütüphaneci aşağıdaki görevleri başka yardımcılarla birlikte paylaşabilir:

- Kullanım için stok hazırlama
- Kitapları raflara dizme
- Kütüphaneyi temiz tutma
- Erişimi denetleme
- Öğrenci kullanımını destekleme
- Gösterileri, özel etkinlikleri ve promosyonları organize etme

Personel Alım Seçenekleri

İlkokul kütüphanelerinin idaresi aşağıdaki seçeneklerden biriyle yapılabilir:

- Tam zamanlı profesyonel kütüphaneci - CILIP (The Chartered Institute of Library and Information Professionals – İmtiyazlı Kütüphane ve Bilgi Uzmanları Enstitüsü) tavsiyesi
- Okulların birliğı tarafından paylaşılan profesyonel kütüphaneci
- Okul müdürü tarafından kütüphane koordinatörü olarak belirlenmiş bir öğretmen.
- Çalışma hevesi ve deneyim olması gereken özelliklerdir ve bu mevki bütün öğretmenlere açık olmalıdır.

İlkokul Kütüphanesi Kütüphanecilerinin ve Kütüphane Koordinatörünün Sorumlulukları

İlkokul kütüphanecisi ve koordinatörü tarafından yapılacak kilit görevler:

- Okul içinde okul kütüphanesini ve kütüphane kaynaklarını yönetmek
- Müfredatın desteklenmesi için kütüphanenin rolünü geliştirme ve yükseltme
- Müfredatı planlama ve sunma konusunda eğitim kadrosu ile birlikte çalışma
- Öğretim elemanlarının görüşlerini de alarak müfredatın bilgi becerilerini geliştirme ve destekleme
- Okul kütüphanesi için mali tahminleri hazırlamak ve bütçeyi yönetmek
- Tüm kütüphane çalışanlarını, gönüllülerini ve öğrenci yardımcılarını eğitmek ve idare etmek
- Kütüphane stokunu seçme, sağlama, koruma; konu ve beceri düzeyleri arasında bir denge sağlama
- Elektronik ve basılı kütüphane kaynaklarını düzenlemek, kataloglamak ve sınıflandırmak
- Kütüphanede ICT(Intrax Career Training – Intrax Kariyer Eğitim) kullanımından tam olarak faydalandırmak
- Kütüphaneyi bütün öğrencilere ve personele çekici ve erişilebilir kılmak
- Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını teşvik etme
- Okumayı özendirmek, edebiyattan zevk aldirmek
- Okuyucuyu geliştirici aktiviteler oluşturmak ve düzenlemek, örnek olarak Kitap Haftası
- Toplumun daha geniş kitleleriyle özellikle de velilerle çalışma
- Okul Kütüphane Servisinden ve bilgi kaynaklarından tam olarak faydalandırma
- Kütüphane becerilerinin tutarlı yaklaşımı kolaylaştırmak için ortaöğretim okullarıyla bağlantıları geliştirmek
- Okul müdürünü, okul yöneticilerini ve velileri kütüphanenin ve bilgi servisinin gereksinimleri ve gelişimi ile ilgili bilgilendirme

Okulların Kütüphane Servislerinden Yardım Alma

Okul Kütüphane Servisi aşağıdakileri yapabilir:

Kütüphane kaynaklarının organizasyon ve yönetiminde yardımda ve tavsiyelerde bulunur.

Okuma ve yazma hevesi kazandırır, müfredat ve bilgi işleme becerilerinin geliştirilmesinde yardımcı olur

Okul kütüphanesini ve sınıf çalışmasını desteklemek için kaynakları ödünç verir.

Kütüphane personelinin mesleki gelişimi destekler.

BÜTÇE VE FİNANSMAN

Genel Kılavuzlar

- Kütüphanenin toplam bütçesi kütüphane için her yıl yeterli bir miktar ayırmalıdır. Bu rakam okulun kitap politikası içerisinde ayrı bir öge olarak ele alınmalıdır.
- Müfredatın ihtiyaçlarına uygun olması, öğrenci ve öğretmenlerin okuma ve bilgi gereksinimlerini karşılayabilmesi için öğrenme kaynaklarının düzenli olarak değiştirilmesi gerekir,
- Kitap, CD-ROM, Web siteleri, dergi ve hikâye kasetleri gibi kaynaklar güncel oldukları ya da iyi bir fiziksel durumda oldukları sürece yararlı kalırlar.
- Fiziksel çevre, uygun mobilya ve ekipman için de ayrıca bir bütçe hazırlanmalıdır.
- ICT (Intrax Career Training – Intrax Kariyer Eğitim) gelişmeleri ile ilgili ayrılacak maliyeti önceden belirlemek önemli. ICT gelişmeleri şunları içermektedir:
 - Öğrenmede internet erişimi ve National Grid (büyük elektrik santralleri arasındaki yüksek voltajlı elektrik hatları şebekesi)
 - CD-ROM
- CD-ROM’u olan bir bilgisayar ve internet erişimi temel gereksinim
- Bilgisayarlı kütüphane yönetim sistemi, depo yönetimini geliştirmenin yanı sıra öğrencilerin kaynaklara erişimini de büyük ölçüde geliştirir.

Öğrenme Kaynakları için Finansman ihtiyaçlarının değerlendirilmesi

Bütçe Hazırlama

Öğrenme kaynakları için yeterli finansmanın değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulacaklar:

- Eski ve yıpranmış kaynakları değiştirme ve depo boşluklarını doldurma maliyeti.
- Düzenli depo bakımı ile yıllık izleme ve değerlendirme değişim ve geliştirme ihtiyacı olan adedi ve alanı belirlemede yardımcı olacaktır.
- Yeni müfredat alanlarını geliştirmek için finansman oranını belirlemek gerekli.
- Kitapların ve kitap dışı belgelerin finansman ihtiyacı.

Kaç Adet?

CILIP(The Chartered Institute of Library and Information Professionals – İmtiyazlı Kütüphane ve Bilgi Uzmanları Enstitüsü) şunları önerir:

- Öğrenci başına 13 adet (Ulusal Müfredat kapsamına dayalıdır ve öğrenci başına roman kitaplarını kapsar)

- Mevcut deponun %10'u yıllık olarak değiştirilmeli.
- Öğrenci sayısına bakılmaksızın bir okul için en az 2400 adet kaynak

Böylece; müfredatın bilgi gereksinimlerini karşılamak ve her yaştan ve yetenekten kişilere yeterli okuma materyalleri sağlamak için her türden kaynak sağlanmış olur.

Öğrenme Kaynakları İçin Bütçe Hazırlama

Okul Listesi

- a) Depodaki güncel kütüphane kaynaklarının sayısı =
- b) Stok sağlanması için CILIP önerisi (Öğrenci başına 13 adet ilgi çekici güncel kaynak) X Okul Listesi =
- c) Kütüphane sağlamasında eksiklik (b-a) = (Bu büyük bir rakam ise, 3-5 yıllık bütçe programı kütüphane kalkınma planı içine inşa edilmelidir.)
- d) Mevcut stokun %10'unun yıllık olarak değiştirilmesi yönünde öneri (a / %10) =
- e) Yıllık toplam kaynak bütçesi (c + d X ortalama kaynak fiyatı)

Ortalama kaynak fiyatı = £12.80 (Ekim 2001)

Bu rakam, ciltli ciltli eğitsel çocuk yayıncılığını dikkate alır ve okuma planları ile ders kitaplarını dışında tutar.