

**POGOJI ZA UČINKOVITO DELOVANJE
ŠOLSKE KNJIŽNICE IN ZADOVOLJNE UPORABNIKE**

Raziskovalna naloga

KAZALO VSEBINE

1	UVOD.....	1
1.1	Opredelitev raziskovalnega področja.....	3
1.2	Namen in cilji raziskovalne naloge.....	3
1.3	Raziskovalna vprašanja in omejitve pri obravnavanem problemu	3
1.4	Raziskovalna metoda	4
1.5	Izvirni prispevek k praksi.....	4
2	TEORETIČNI DEL	5
2.1	Zgodovinski razvoj.....	5
2.2	Naloge šolske knjižnice	7
2.3	Pedagoška funkcija šolske knjižnice.....	8
2.3.1	Knjižnično-informacijska znanja (KIZ).....	9
2.4	Kompetence šolskega knjižničarja	11
2.5	Lik šolskega knjižničarja	11
3	EMPIRIČNI DEL	14
3.1	Metodologija.....	14
3.2	Raziskovalna vprašanja	14
3.3	Knjižnica OŠ Šmihel.....	14
3.3.1	Zgodovinski razvoj knjižnice	14
3.3.2	Prostorski pogoji in oprema	15
3.3.3	Opis del in nalog šolske knjižničarke	19
3.3.4	Bralno-ustvarjalni projekti, način za spodbujanje bralne motivacije	20
3.3.5	Ostale dejavnosti šolske knjižnice	21
3.4	Zakonska določila in smernice za šolske knjižnice	22
3.4.1	Zakon o osnovni šoli	23
3.4.2	IFLA/UNESCO smernice za šolske knjižnice (2015).....	25
3.4.3	Etični kodeks slovenskih knjižničarjev	30
3.5	Razvojne značilnosti šestletnikov zahtevajo večji prostor in primerno opremo	31
3.6	Analiza anketnega vprašalnika o zadovoljstvu uporabnikov s knjižnico OŠ Šmihel ...	33
3.7	Intervju z učenci 1. triletja o zadovoljstvu s šolsko knjižnico.....	46
4	REZULTATI IN RAZPRAVA.....	49
4.1	Ugotovitve	50
4.1.1	Predlagane rešitve	52
5	ZAKLJUČEK.....	56

6	VIRI IN LITERATURA.....	58
7	PRILOGE.....	60

POVZETEK

Šolska knjižnica že zelo dolgo ni več skladišče knjig, tudi ne prostor, kjer se samo bere v tišini, ampak je interaktiven prostor za učenje, ustvarjalnost, krepitev socialnih veščin in sprostitvev. Je prostor za uresničevanje odgovornega poslanstva šolskega knjižničarja, ki polaga temelje za vseživljenjsko učenje in vzgaja učence na poti do odraslega bralca. Do cilja vodijo aktivne oblike dela. Šolska knjižnica je pomembna izkušnja za otroke, ki prvič vstopajo vanjo, pogosto na lastno željo, in ni odvisna samo od prijaznosti in entuziazma šolskega knjižničarja. Potrebno je zagotoviti tudi ustrezne prostorske pogoje in opremo.

V teoretičnem delu raziskovalne naloge je predstavljena zgodovina šolskih knjižnic, kompetence in številne naloge šolskega knjižničarja ter zaželene osebne lastnosti. V empiričnem delu, ki je študija primera, sem proučila slovensko zakonodajo in priporočila, ki govorijo o številnih nalogah šolskih knjižničarjev, prostorskih pogojih in opremi. Stanje v knjižnici OŠ Šmihel sem primerjala z omenjenimi dokumenti.

Ugotovitve raziskovalnega dela so osnovane tudi na podlagi anketnega vprašalnika o zadovoljstvu uporabnikov. Konstruktivni predlogi, iskrenih in kritičnih uporabnikov in lastne izkušnje so moj izziv za izboljšanje pogojev delovanja knjižnice. V zaključnem delu sem odgovorila na raziskovalna vprašanja.

Ključne besede: šolska knjižnica, prostorski pogoji, oprema, zakonodaja, mnenje uporabnikov

ABSTRACT

The school library has not been solely a storage for books nor a place where you only read in silence. It is however an interactive space for learning, creativity, improving social skills and relaxation. It is a place where a school librarian fulfills a responsible mission of laying the foundation for a lifelong learning and educating students in becoming adult readers. Those goals are reached by using active forms of work. The school library is an important experience for children who often enter it on their own accord and it is not shaped only by the kindness and enthusiasm of the school librarian. Adequate spatial conditions and equipment must also be provided.

In the theoretical part of the research paper the history of school libraries, competences and duties of a school librarian and ones desirable personality traits are presented.

In the empirical part, which is a case study, I examined the Slovenian legislation and recommendations about the duties of school librarians, spatial requirements and equipment. I compared the findings with the circumstances of Šmihel Primary School library. The findings were also based on a survey questionnaire on opinions of users. Constructive suggestions of honest and critical users and my own experiences are challenging me to improve conditions in the school library. In the final part, I answered the research questions.

Keywords: school library, spatial conditions, equipment, legislation, opinion of users

1 UVOD

1.1 Opredelitev raziskovalnega področja

Šolska knjižnica deluje na OŠ Šmihel, ki je najstarejša osnovna šola v novomeški občini. V letu 2024 smo praznovali 160-letnico njenega obstoja. Šolo bodo v kratkem dozidali in obstaja možnost, da bi tudi knjižnica dobila nove, večje prostore. V raziskovalni nalogi bom predstavila pogoje za izvajanje knjižnične dejavnosti, ki jih predpisuje obstoječa slovenska zakonodaja in priporočila za šolske knjižnice, opisala pestre dejavnosti šolske knjižnice ter osvetlila kompetence in lik šolskega knjižničarja za 21. stoletje. Predstavila bom knjižnico OŠ Šmihel in pogoje za njeno delovanje primerjala z aktualno zakonodajo. Z anketnim vprašalnikom bom preverila zadovoljstvo uporabnikov (učencev in strokovnih delavcev) s knjižnico.

1.2 Namen in cilji raziskovalne naloge

Namen raziskovalne naloge je proučiti ali so obstoječi prostorski pogoji in opremljenost knjižnice OŠ Šmihel v skladu s strokovnimi priporočili, ki naj bi omogočili kvalitetno in učinkovito izvajanje knjižnične dejavnosti. Ugotovitve bom podkrepila z rezultati ankete o zadovoljstvu uporabnikov knjižnice, kar bo služilo za strokovno argumentiran pogovor z vodstvom šole oz. prispevek k nadaljnjemu razvoju omenjene knjižnice.

Cilji raziskovalne naloge so:

- pregledati aktualno zakonodajo in ostalo strokovno literaturo,
- osvetliti dejansko stanje in ga primerjati z zahtevami zakonodaje,
- predstaviti dejavnosti knjižnice, s poudarkom na bibliopedagoškem delu,
- predlagati rešitve.

1.3 Raziskovalna vprašanja in omejitve pri obravnavanem problemu

Raziskovalna vprašanja

- Ali so prostorski pogoji in oprema knjižnice OŠ Šmihel v skladu s strokovnimi normativi?

- Kako so uporabniki knjižnice zadovoljni s knjižnico, opremo v knjižnici, knjižničnim gradivom?
- Kako uporabniki knjižnice ocenjujejo delo knjižničarke?
- Kakšni so predlogi uporabnikov knjižnice za izboljšanje funkcionalnosti knjižnice in dobro počutje?

Omejitve pri obravnavanem problemu

Anketnega vprašalnika ne bodo izpolnjevali učenci prvega triletja, ki so sicer najpogostejši uporabniki šolske knjižnice, kar kažejo letni statistični kazalci, bi pa verjetno imeli težave pri reševanju anketnega vprašalnika. Z njimi bo izveden intervju. Odgovorili bodo na dve vprašanji, in sicer kaj jim je v knjižnici všeč in kaj bi spremenili.

1.4 Raziskovalna metoda

V raziskovalni nalogi bom uporabila študijo primera, anketo in intervju.

1.5 Izvirni prispevek k praksi

Boljši prostorski pogoji in opremljenost knjižnice bi omogočili kvalitetnejše in učinkovitejše izvajanje knjižnične dejavnosti in prispevali k boljšemu počutju vseh uporabnikov šolske knjižnice OŠ Šmihel.

2 TEORETIČNI DEL

2.1 Zgodovinski razvoj

Prva omemba šolskih knjižnic sega v leto 1866, ko je Učiteljski tovariš, osrednji slovenski učiteljski časopis, v uvodniku 13. številke zapisal: »Vsaka šola naj bi imela svojo knjižnico, če ne obširno, pa vsaj malo. Marsikateri učitelj bi v šoli rad govoril o tej ali unej reči in bi rad zadostoval sedanjemu duhu časa, toda manjka mu potrebnih knjig in sploh pripravnih pripomočkov, da bi mogel uresničevati svoje blage misli.« Čeprav je bilo nekaterim duhovnikom in učiteljem jasno, kako pomembno vlogo ima primerna knjiga pri oblikovanju mladega človeka, so bile to pogosto težko uresničljive želje zaradi slabega finančnega položaja. Uspelo je le velikim navdušencem. Vzporedno z učiteljskimi so postopoma nastajale šolske knjižnice, ki jih je leta 1871 uzakonil odlok ministrstva za prosveto. Namen šolskih knjižnic je bil omogočiti šolski mladini, da se z ustreznim branjem intelektualno in moralno razvija. Za izbor knjig je bil odgovoren šolski upravitelj. V pomoč so mu bili učitelji. Posebej je bilo določeno, da morajo biti knjige vezane in spravljene v omarah, voditi pa se morata inventarna knjiga in knjiga izposoje. Zakon je obvezoval učitelje, da so se morali seznaniti s knjigami v šolski knjižnici, da so lahko učencem glede na njihovo individualnost svetovali, kaj naj berejo.

Leta 1883 je bila predstavljena vsa zakonodaja, ukrepi in navodila v zvezi s knjižničarstvom. Država je določala, kakšno knjižnico želi. Interesov mladih pri tem niso upoštevali.

Enako je veljalo tudi za razvojno obdobje šolskih knjižnic po avstrijski monarhiji do leta 1940. Določeni so bili vodje knjižnic, ki pa so bili v glavnem učitelji. Slabo je bilo poskrbljeno tudi za financiranje knjižnic.

Po 2. svetovni vojni šolske knjižnice delujejo brez državnih zakonov. Nabava knjig, prej nadzorovana, je sedaj prepuščena šolam. Šolske knjižnice so bile enakovredne vsem drugim knjižnicam, vendar z dodatno nalogo – osnovno opismenjevanje za samostojno rabo knjižnic.

Leta 1961 izide prvi Zakon o knjižnicah. Po šolski zakonodaji so bile šolske knjižnice uvrščene v sestav šol, ne da bi jim bil predpisan poseben pomen. Zakon je bil presplošen in ni določal šolskemu sistemu obvezno ter hkrati strokovno ustrezno organizacijo knjižnice na vsaki šoli. Učitelj je imel še vedno glavno besedo nad delom v šolski knjižnici. Običajna podoba take knjižnice je bila zaklenjena omara v kotu učilnice. Učitelji niso bili usposobljeni za knjižničarsko

stroko, pogosto so jih vodili skupaj z učenci. Nobenemu delavcu šolske knjižnice ni bilo priznано pedagoško delo.

Leta 1964 pripravi NUK navodila za ureditev in delo šolskih knjižnic na osnovnih šolah, s priporočilom, da poleg knjižničarske obvladajo tudi pedagoško stroko. Navodila so bila prvi poskus standardiziranja za dela v šolski knjižnici na osnovni šoli. Tako naj bi bil v knjižnici za polni delovni čas zaposlen pedagoški delavec s strokovnim izpitom iz knjižničarstva, vendar le, če je bilo v šolski knjižnici 5000 in več knjig, sicer se je njegov delovni čas ustrezno skrajšal. Gotovo je bila najbolj oporečna prav namestitev šolskega knjižničarja na število knjig in ne na število učencev, katerim je bil knjižničar namenjen.

Istega leta pionirska knjižnica izda prva navodila za organizacijo in delo (prvi standard), ki klasificira postavitev po razvojnih stopnjah C, P, M in razvrščanje po UDK sistemu.

V letih od 1970 do 1973 so poudarki na šolski knjižnici, ki je del knjižnično-informacijskega sistema, na vlogi pri pridobivanju v šoli predpisanih znanj in na pedagoških nalogah šolskega knjižničarja. Novosti, ki jih prinese to obdobje so normativi za zaposlitev, ki ni več vezana na obseg gradiva, ampak na število učencev.

Po letu 1980 nastopi zakonsko uveljavljanje na šolskem področju ter uveljavljanje knjižničarske stroke. V šolsko zakonodajo je uvrščeno, da mora šola organizirati šolsko knjižnico, da mora biti z učnim načrtom določeno delo šolske knjižnice ter vrste in obseg nalog šolskega knjižničarja ter da mora biti v šolski knjižnici zaposlen knjižničar s knjižničarskim in pedagoškim znanjem.

Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic (1995) med pogoji dela šolske knjižnice izpostavi tudi prostor. Temeljne pogoje za delo določajo standardi in normativi iz leta 1989. Idejni načrt predlaga, da so prostori knjižnice v osrednjem delu šole in naj bi ustrezali individualnemu in skupinskemu načinu dela. Prostor naj bi omogočal hkrati različne dejavnosti in aktivnosti. Omenjeni idejni načrt predvideva naslednje:

- a) za delo v skupinah oz. čitalnico (5 % učencev hkrati – 2 m²), tukaj so tudi gradivo namenjeno uporabi med poukom in serijske publikacije, minimalni prostor za učence enega oddelka je 60 m²,
- b) prostor za stojala s knjigami,

- c) delovni prostor za knjižničarja (15 m²),
- d) prostor za opremo in tehnične pripomočke,
- e) prostor za strokovno priročno pedagoško knjižnico (30 m²),
- f) dopolnjujejo ga drugi prostori (računalniška učilnica, glasbena učilnica), ki jih je mogoče uporabiti za izvajanje dejavnosti šolske knjižnice.

Na osnovi projekta Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic iz leta 1995 je leta 1996 nastal podprojekt Vzorčne šolske knjižnice. Ministrstvo Republike Slovenije za šolstvo in šport je večino prostorskih rešitev iz vzorčnih šolskih knjižnic vključilo v Navodila za graditev osnovnih šol v Republiki Sloveniji – 1. del (1999) – v poglavje o knjižnici z multimedijско učilnico, kar še zlasti velja za shemo funkcionalnih povezav prostorov za knjižnično dejavnost.

2.2 Naloge šolske knjižnice

Šolska knjižnica je učno in informacijsko središče, ki zahteva strokovno usposobljenega knjižničarja, ki je kreativen, inovativen in sposoben za iskanje katerekoli informacije. Da bi knjižničar lahko uspešno sledil sodobnemu vzgojno-izobraževalnemu procesu in se nemoteno vključeval v življenje in delo šole, mora vsako leto pripraviti program dela šolske knjižnice oziroma letni delovni načrt, ki je sestavni del letnega delovnega načrta šole.

Letni delovni načrt naj vsebuje naslednje delovne naloge (Stružnik, 1999):

- interno strokovno bibliotekarstvo delo,
- pedagoško delo:
 - pedagoško delo ob izposoji,
 - bibliopedagoško delo z oddelki od 1.–9.,
 - strokovno sodelovanje s strokovnimi delavci šole.

Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic (1995) navaja, da je šolska knjižnica del celotnega vzgojno-izobraževalnega dela na osnovni šoli. S svojim gradivom in dejavnostmi se enakovredno vključuje v vzgojno-izobraževalni proces. Poleg tega je informacijsko središče šole in del knjižničnega informacijskega sistema Slovenije.

Manifest o šolskih knjižnicah (2001), izpostavi pomembno nalogo, in sicer da šolska knjižnica opremlja učence s spretnostmi za vseživljenjsko učenje.

IFLA smernice za šolske knjižnice (2003) izpostavijo cilje in vlogo šolskih knjižnic pri razvijanju informacijsko pismenih učencev, ki so odgovorni in etično ozaveščeni. Informacijsko pismeni učenci se zavedajo svojih informacijskih potreb, se samostojno učijo, zaupajo v lastne sposobnosti reševanja problemov in znajo poiskati ustrezne in zanesljive informacije. Znajo uporabljati tehnološka orodja za dostop do informacij in posredovati, kar so se naučili. Imajo visoke standarde glede svojega dela in ustvarjajo kakovostne izdelke. Informacijsko pismeni učenci so fleksibilni, sposobni so se prilagoditi spremembam in lahko delujejo samostojno ali v skupinah.

2.3 Pedagoška funkcija šolske knjižnice

V publikaciji, ki so jo izdali pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije, z naslovom Standardi za učenca 21. stoletja (2011) je opredeljena zelo pomembna vloga šolskih knjižnic pri razvoju učnih spretnosti učencev. Šolske knjižnice zagotavljajo vsem učencem enakopraven fizični in intelektualni dostop do virov in orodij, ki so potrebni za učenje v spodbudnem in varnem okolju. Šolski knjižničarji sodelujejo z drugimi pri zagotavljanju poučevanja, učnih strategij in praktične uporabe temeljnih učnih spretnosti, ki so potrebne v 21. stoletju.

Učenci uporabljajo spretnosti, vire in orodja za raziskovanje, kritično mišljenje in pridobivanje znanja.

V nadaljevanju omenjeni standardi navajajo, da se usvojene spretnosti uporabljajo za:

- Pridobivanje znanja na temelju raziskovalnega procesa za šolske predmete, povezovanje resničnega sveta in uporaba tega procesa za lastno življenje.
- Uporaba predznanja kot okvir za novo učenje.
- Iskanje, vrednotenje in izbira primernih virov za odgovore na vprašanja.
- Vrednotenje informacij, najdenih v izbranih virih na temelju natančnosti, zanesljivosti, ustreznosti potrebam, pomembnosti.

- Gledanje in poslušanje informacij, predstavljenih v kakršni koli obliki (npr. besedilne, vizualne, v množičnih medijih, digitalne), da bi razumeli pomen in sklepali.
- Razumevanje smisla in pomena informacij, zbranih iz različnih virov.
- Izkazovanje obvladovanja tehnoloških orodij za dostopanje do informacij in raziskovanje.
- Sodelovanje z drugimi za razširitev in poglobljanje razumevanja.

Šolski knjižničar širi in pogloblja znanje učencev, jih usposablja za samostojno in ustvarjalno delo, navaja na samostojno uporabo knjižničnega gradiva, vzgaja in oblikuje učenca v bralca in samostojnega uporabnika knjižnice, sodeluje z učitelji pri uvajanju novih, drugačnih metod in oblik dela. Knjižničar nastopa v vlogi učitelja, vzgojitelja, svetovalca, usmerjevalca. Vse naštetе naloge so zahtevne in odgovorne. Da bi šolski knjižničar učinkovito opravljal svoje naloge in zadovoljil zahtevnega mladega uporabnika, mora svoje znanje nenehno dopolnjevati z novostmi s področja knjižničarstva in informatike, pedagogike, didaktike in psihologije. Znanje je najpomembnejši element ustvarjalnosti, ki se kaže v različnih oblikah uresničevanja načrtanega programa in v vseh oblikah dela.

Šolski knjižničar mora dobro poznati svoje uporabnike, ki so lahko specifični uporabniki (učenci z učnimi težavami, nadarjeni učenci, funkcionalno ovirani, tj. naglušni, gluhi, slabovidni, slepi, invalidi in učenci različnih narodnosti), zato je zelo pomemben primeren, nevsiljiv pristop do učencev. Knjižničar mora učencem puščati svobodo takrat, ko želijo sami raziskovati, in jih usmerjati in voditi takrat, ko je to potrebno. Spoštovati mora njihovo zasebnost in individualnost. Knjižničar mora biti nepristranski in brez predsodkov. V šolski knjižnici se uporabniki knjižnice šele oblikujejo in če knjižničar ne naredi vse, da bi bili zadovoljni, jih bo najverjetneje za vedno izgubil. Šolski knjižničarji se moramo zavedati, da polagamo temeljni kamen, ki mora biti trden in kvaliteten.

2.3.1 Knjižnično-informacijska znanja (KIZ)

Od devetdesetih let prejšnjega stoletja, vse od časa kurikularne prenove slovenskega šolstva, so prizadevanja na področju šolskega knjižničarstva usmerjena predvsem v vključevanje šolske knjižnice s programom knjižnično informacijsko znanje v učne načrte in programe šol oziroma v šolski kurikulum. Po zadnjem posodabljanju učnih načrtov iz let 2008 in 2011 ima večina učnih

načrtov predmetov zapisane povezave s knjižnico in knjižničnim informacijskim znanjem. KIZ so medpredmetno področje, ki je uvrščeno v program osnovne šole, kar pomeni, da je njegovo izvajanje za osnovne šole obvezno.

Cilji in vsebine KIZ izhajajo iz temeljnih ciljev vzgojno-izobraževalnega dela. Znanja, sposobnosti in spretnosti, ki jih učenec razvije v okviru KIZ v osnovni šoli za vseživljenjsko učenje, omogočajo in spodbujajo aktivno pridobivanje kakovostnega znanja na različnih področjih, kritično in ustvarjalno razmišljanje, izražanje čustev, misli in zaznav.

KIZ zajemajo vse prvine informacijske pismenosti s poudarkom na uporabi knjižnice in z njeno pomočjo dosegljivih informacij. Informacijska pismenost je sposobnost pridobiti, vrednotiti in uporabiti informacije iz različnih virov.

Cilji in vsebine KIZ zajemajo obdobje od 1. do 9. razreda osnovne šole. Njihovemu izvajanju so namenjene po štiri pedagoške ure letno, kar pomeni 36 pedagoških ur v devetih letih šolanja. Vsebine in cilji se nadgrajujejo od 1. do 9. razreda osnovne šole.

Pričakovani rezultati ob koncu prvega triletja

Učenci pridobijo prve samostojne izkušnje o šolski knjižnici, spoznajo namen in vlogo knjižnice, osvojijo knjižnični prostor, spoznajo ureditev knjižnice, znajo uporabljati osnovne storitve v knjižnici, poznajo postopke samostojne izposoje in vračanja gradiva, uporabljajo starostni stopnji ustrezno zbirko leposlovnega in poučnega knjižničnega gradiva, ločijo knjižno gradivo od neknjižnega, poznajo osnovne elemente za opredelitev in izbiro informacijskega vira, sodelujejo v različnih oblikah aktivnosti za razvijanje branja in bralne kulture.

Pričakovani rezultati ob koncu drugega triletja

Učenci nadgrajujejo pridobljeno znanje in širijo možnost uporabe virov, ločujejo posamezne vrste knjižničnega gradiva po namembnosti, spoznajo nastanek vira od ustvarjalca do uporabnika, seznanijo se s fizičnimi deli knjige, poznajo bibliografske podatke za samostojno poizvedovanje po gradivu, spoznavajo lokacije informacij, osnovne sekundarne informacijske vire in jih znajo uporabljati.

Pričakovani rezultati ob koncu tretjega triletja

V tretjem triletju učenci spoznavajo vlogo in pomen informacij za učenje, in delovanje v družbi, razlikujejo pojma podatek in informacija, poznajo vire za splošno in tekoče informiranje in razumejo izbor iskalne strategije. Znajo izbrati vire za raziskovalne, informacijske, učne in sprostivne namene, vire uporabljajo etično in zakonito (citirajo in navajajo reference) in zmorejo ovrednotiti svoje delo.

Pričakovani rezultati ob koncu osnovne šole

Ob koncu osnovne šole zna učenec uporabljati informacijske vire za samostojno reševanje problemov in je samostojen uporabnik knjižnice, njenega gradiva in informacijskih virov. Pričakovani dosežki, ki jih načrtno, sistematično in aktivno pridobijo učenci s pomočjo uporabe knjižnice in njenih virov, sestavljajo osnovo za informacijsko pismenost.

2.4 Kompetence šolskega knjižničarja

Za šolskega knjižničarja so pomembne tri temeljne skupine kompetenc:

- a) profesionalno znanje (splošna razgledanost, bibliotekarsko znanje, vzgojno izobraževalno znanje (poznavanje kurikula, znanje didaktike in metodike, bibliopedagoško znanje in informacijsko znanje),
- b) spretnosti, sposobnosti, zmožnosti (analitične spretnosti, reševanje problemov in odločitev, sposobnost hitrega miselnega preskakovanja, komunikacijske spretnosti, kreativne spretnosti, fleksibilnost in prilagodljivost, medosebne in skupinske spretnosti, načrtovanje in organizacijske spretnosti),
- c) osebne lastnosti, stališča, odnosi, ravnanja (smisel za delo z ljudmi, ustrezno in odgovorno ravnanje, odnos do storitev in zadovoljstvo uporabnikov, predanost poklicu).

2.5 Lik šolskega knjižničarja

Prof. dr. Jože Urbanija je bil v slovenskem prostoru prvi, ki je začel uporabljati termin lik knjižničarja, ki ima nekatere splošne značilnosti in nekatere posebne lastnosti, po katerih naj

bi se razlikoval od drugih knjižničarjev. Njegov članek iz leta 1986 sicer govori o liku knjižničarja v moderni univerzni knjižnici, ki pa velja tudi za šolske knjižničarje v osnovni šoli in velja še danes. Zelo se strinjam z njim, ko pravi, da uporabnik, ki pride v knjižnico pride z določenimi pričakovanji. Če ne dobi tistega, kar želi, si hitro ustvari mnenje o tem, kaj lahko pričakuje. To pa lahko pogojuje njegovo prihodnjo uporabo knjižnice. Uporabniki knjižnico identificirajo z osebami, ki delajo v knjižnici, knjižničar pa je identificiran s storitvami, ki jih posreduje. Knjižničar se mora zavedati, da je zadovoljen uporabnik najboljša reklama za njegovo delo in da nezadovoljen uporabnik kaj hitro postane neuporabnik. Dober knjižničar se ne zadovolji z golo statistiko o številu obiskov v knjižnici, pač pa se vpraša, kako pogosto uporabnik pride v knjižnico in gre iz nje, ne da bi našel tisto, kar je iskal. Tega ne spregleda. Dober knjižničar se zaveda, da je kakovost storitev odvisna od kakovosti njegovega dela.

Kaj odlikuje dobrega knjižničarja? V prvi vrsti se mora zavedati, da je knjižnica namenjena uporabnikom in ne sama sebi. Vse dejavnosti morajo biti usmerjene v uporabnika in za uporabnika. Pomembno je knjižničarjevo znanje, ki ga mora neprestano plemenititi, da se lahko odziva na potrebe okolja in sledi vedno novim spremembam. Računalnik je knjižničarjevo orodje, ki pa ne more nadomestiti osebnega odnosa do uporabnika. Na odnos do uporabnika vplivajo pozitivne osebne lastnosti: čustvena stabilnost, samospoštovanje, dobra samopodoba, vedoželjnost, predanost poklicu, pozornost in odprtost do drugih ljudi, pripravljenost pomagati, potrpežljivost in vztrajnost (zlasti potrebna pri komunikaciji z uporabniki, ki so molčeči, sramežljivi, zadržani, uporni), točnost, natančnost, doslednost, urejenost, smisel za humor, ki sprošča napetosti, optimizem, entuziazem, fleksibilnost, diskretnost, zmernost.

Osnovne sposobnosti vsakega knjižničarja so dober spomin, sposobnost učenja, dobro ustno in pisno izražanje, analitična inteligenca, sposobnost hitrega miselnega preskakovanja.

Učinkovit knjižničar mora:

- najprej spoznati sebe in svoje sposobnosti, jih čimbolj razviti in uporabiti najprej zase, nato pa še za uporabnike svoje knjižnice,
- biti motiviran,
- poskrbeti za ambient v knjižnici, udobje in prijetno počutje uporabnikov,

- komunicirati z uporabniki (posredovanje in prejemanje je enako pomembno),
- zadovoljiti potrebe uporabnikov, njegova komunikacija ne pozna besed kot sta nimamo, ne vem.

3 EMPIRIČNI DEL

3.1 Metodologija

Prvi sklop empiričnega dela raziskovalne naloge je študija primera, ki vključuje natančno in podrobno preučitev obstoječe slovenske zakonodaje in evropskih IFLA/Unesco priporočil za šolske knjižnice, s poudarkom na številnih, zahtevnih in odgovornih nalogah šolskega knjižničarja, prostorskih pogojih za šolske knjižnice in opremo knjižnice. Prav tako so predstavljeni prostorski pogoji in oprema v knjižnici OŠ Šmihel.

Drugi sklop empiričnega dela je anketni vprašalnik o zadovoljstvu uporabnikov omenjene knjižnice, ki je vseboval 10 vprašanj, od tega sta bili 2 vprašanji odprtega tipa. Anonimni anketni vprašalnik so anketirani izpolnjevali aprila 2025, v knjižnici, in sicer v papirnati obliki. Anketni vprašalnik je rešilo 78 učencev (od 258) in 12 strokovnih delavcev (od 56), kar predstavlja 20 % vseh učencev in 20 % vseh strokovnih delavcev.

3.2 Raziskovalna vprašanja

- Ali so prostorski pogoji in oprema knjižnice OŠ Šmihel v skladu s strokovnimi normativi?
- Kako so uporabniki knjižnice zadovoljni s knjižnico, opremo v knjižnici, knjižničnim gradivom in dejavnostmi knjižnice?
- Kako uporabniki knjižnice ocenjujejo delo knjižničarke?
- Kakšni so predlogi uporabnikov knjižnice za izboljšanje funkcionalnosti knjižnice in dobro počutje?

3.3 Knjižnica OŠ Šmihel

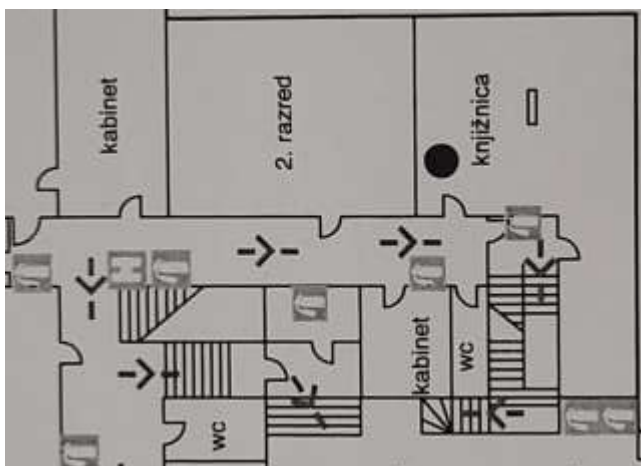
3.3.1 Zgodovinski razvoj knjižnice

OŠ Šmihel je najstarejša osnovna šola v Novem mestu. 16. oktobra 2024 je praznovala 160-letnico ustanovitve. »1. januarja 1883 ustanovila se je šolska bukvarnica za učence in učenke Ljudske šole v Šmihelu. Častiti gospod Pavl Kramar, šmihelski kaplan in učenik verouka, je podaril 1. časopis Vertec za omenjeno bukvarnico ter obljubil tudi v prihodnost vsako številko časopisa Vertec omenjeni bukvarnici darovati.« (Šolska kronika, 1883). Kasnejših omemb

delovanja bukvarnice v kronikah šole ni zaslediti. Leta 1946 je na šoli začela delovati mladinska knjižnica, ki je štela 117 knjig. Pred odprtjem so bile vse knjige pregledane, neprimerne pa izločene. V šolskem letu 1972/1973 je začela v knjižnici delati učiteljica slovenskega in nemškega jezika. Maloštevilno knjižno gradivo je bilo postavljeno v zelo majhnem prostoru, ki ni omogočal prostega pristopa. Kljub temu so si učenci radi izposojali knjige. Leta 1987 je vodenje knjižnice prevzela strokovno usposobljena višja knjižničarka in učiteljica slovenskega jezika. Iz manjšega prostora na matični šoli je knjižnica za učence dobila dva še zmeraj majhna in neprimerna prostora v sosednji zgradbi, kjer je gostovala šmihelska šola zaradi velikega števila učencev, medtem ko so knjižne police strokovne knjižnice ostale v matični šoli. Knjižničarka je začela s sistematično nabavo novih knjig in izvedbo knjižne in knjižnične vzgoje. Leta 1990 je delovno mesto knjižničarke prevzela višja knjižničarka in predmetna učiteljica nemščine, ki je začela z modernizacijo poslovanja knjižnice, saj je velik del knjižničnega gradivo računalniško obdelala in potem tudi izposojala. Od leta 1995 do 2002 sta na šoli zaposleni dve knjižničarki, ena v cicibanovi knjižnici s polovičnim delovnim časom ter druga v mladinski in učiteljski knjižnici s polnim delovnim časom. Knjižnici sta delovali ločeni, na dveh različnih lokacijah.

3.3.2 Prostorski pogoji in oprema

Leta 2002 se je v Novem mestu odprla nova osnovna šola, OŠ Drska, kamor je bilo preseljena polovica učencev in strokovnih delavcev OŠ Šmihel. Tudi polovica knjižničnega gradiva. Na OŠ Šmihel je bilo končno vse knjižnično gradivo (za učence, učitelje in učbeniški sklad) postavljeno v enem prostoru na matični šoli. Knjižnica se nahaja v pritličju šole, kjer se nahajajo oddelki 1. in 2. razreda. V knjižnici je zaposlena univerzitetna diplomirana bibliotekarka s polnim delovnim časom.



Slika 1: Tloris knjižnice



Slika 2: Knjižnica za učence s čitalnico in izposojevalnim pultom



Slika 3, 4: Učiteljska knjižnica ne omogoča prirasta
v naslednjih letih



Slika 5: Prostor za učbeniški sklad v času, ko
je večina učbenikov izposojenih

Knjižnično gradivo je od leta 2017 v celoti računalniško obdelano. Na OŠ Šmihel je v šolskem letu 2024/2025 390 učencev in 57 strokovnih delavcev. Knjižnica nima ločene čitalnice, saj je čitalnica sestavni del knjižničnega prostora. V knjižnici je 14 čitalniških mest, od tega sta dve v učiteljski knjižnici.



Slika 6: Čitalnica, ki je hkrati razstavni prostor



Slika 7: Učenje pred ocenjevanjem



Slika 8–10: Bralni kotički

Gradivo je v prostem pristopu in urejeno po pravilih bibliotekarske stroke. Strokovna literatura je postavljena na knjižne police po sistemu UDK, leposlovje po abecedi avtorjev in starostnih stopnjah (C,P, M). Slikanice se nahajajo v petih lesenih predalnikih. Knjižnica ima majhno priročno knjižnico, ki se nahaja med knjižnico za učence in knjižnico za strokovne delavce. Knjižnica je za uporabnike odprta 32 ur na teden. V knjižnici je en računalnik, ki ga uporablja knjižničarka, za uporabnike računalnik ni na voljo. Knjižnica hrani 17000 enot knjižnega in neknjižnega gradiva, 30 enot periodičnega tiska gradiva, 2500 učbenikov. Omara in nekaj polic sta namenjeni arhivu periodike. Skupna uporabna površina knjižnice je 69 m².

Knjižne police so, kljub rednemu odpisu, prenapolnjene in ne omogočajo prirasta knjižničnega gradiva v prihodnjih letih. Poleg tega so drseče, neprimerne za večje formate knjig, ki so čedalje bolj pogosti.



Slika 11: Previsoke, drseče in prenapolnjene knjižne police

Ko se v knjižnici izvajajo ure KIZ, učenci sedijo tudi na taburejih. Odlagalnih mizic ni. Za predstavitev knjižnih novosti se uporablja en knjižni regal. Za razstave ob obletnicah in drugih pomembnih dogodkih se uporabljajo mize, ki so del čitalnice.



Slika 12: Razstavni prostor

V knjižnici je omara s TV, videorekorderjem in DVD predvajalnikom, ki se uporabljajo občasno.

3.3.3 Opis del in nalog šolske knjižničarke

Knjižničar opravlja dela in naloge, določene s predpisi, letnim delovnim načrtom zavoda ter v skladu s sklepi vodstva zavoda, zlasti pa:

- zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli,
- spremlja novosti na strokovnem področju in spremlja izdaje na knjižnem trgu ter predlaga nabavo knjižničnega gradiva,
- skrbi za manjša popravila gradiva, odpis poškodovanega in uničenega gradiva,
- skrbi za nemoteno delovanje knjižnično-informacijskega sistema,
- vodi dnevno, mesečno in letno statistiko izposoje gradiva,
- organizira preskrbo z učbeniki in skrbi za upravljanje z učbeniškim skladom,
- izvaja knjižnično informacijsko znanje v medpredmetnih povezavah v skladu z veljavnim kurikulumom KIZ-a (najmanj 4 ure na oddelek v šolskem letu), uporabnikom (učencem in strokovnim delavcem) predstavlja novosti na področju dejavnosti šolske knjižnice,
- učence za branje,
- uporabnike postopno individualno in skupinsko uvaja v samostojno uporabo knjižničnega prostora in v uporabo šolske knjižnice pri iskanju informacij,
- spremlja vzgojno-izobraževalne programe zavoda in se vključuje vanje s svojim delom,

- svetuje drugim strokovnim delavcem pri izbiri gradiva za pouk, dneve dejavnosti, interesne dejavnosti, tekmovanja v znanju, šolske ekskurzije, šolo v naravi, tabore in jih seznanja z novostmi,
- pripravlja razstave oziroma sodeluje pri njihovi pripravi,
- svetuje pri izbiri virov za učenje,
- spremlja delo učencev, jim svetuje in z njimi obravnava prebrano gradivo,
- skrbi za pridobivanje novih bralcev,
- oblikuje strokovne podlage za predlog letnega delovnega načrta s svojega področja,
- se sproti seznanja z novostmi in se strokovno izpopolnjuje,
- sodeluje z drugimi knjižnicami in institucijami,
- skrbi za individualno izobraževanje in se udeležuje organiziranega strokovnega izobraževanja,
- sodeluje na aktivih, konferencah in sestankih učiteljskega zbora,
- pri pripravi in vodenju ekskurzij, izletov, tekmovanj, šole v naravi, letovanj, taborjenj, ki jih organizira šola, oziroma sodeluje pri navedenih dejavnostih,
- nadomešča odsotnega strokovnega delavca,
- piše zapisnik na sestanku učiteljskega zbora, konferenci in aktivu,
- opravlja druga dela po navodilih ravnatelja in v skladu s predpisi in letnim delovnim načrtom zavoda.

V nujnih primerih knjižničarka opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njenih delovnih nalog.

3.3.4 Bralno-ustvarjalni projekti, način za spodbujanje bralne motivacije

Zavedam se, kako pomembno je dovolj zgodaj razvijati bralno motivacijo pri učencih, saj je ta kasneje še kako povezana s splošno učno uspešnostjo učenca. Z bralno-ustvarjalnimi projekti, ki jih izvajam vsako leto z učenci od 1. do 5. razreda (od septembra do aprila), si prizadevam za doseg dveh najpomembnejših dolgoročnih ciljev: pri učencih spodbuditi trajen interes za branje, s katerim si bodo bogatili svoje življenje in spodbuditi branje kot sredstvo učenja, s tem pa radovednost oz. željo po novem znanju.

Skozi številne in raznovrstne dejavnosti, ki jih izvajam v okviru bralno-ustvarjalnega projekta, sledim naslednjim ciljem: približati knjigo skozi igro, skupno branje in pogovor, razvijati ustvarjalen pristop h knjigam, spodbuditi branje knjig, ki so jih ustvarili sodobni slovenski avtorji in nekateri priznani tuji mladinski avtorji, spodbuditi učenčev domišljijo in kreativnost skozi skupno poustvarjanje v razredu, doživljati knjigo kot motivacijsko sredstvo za različne dejavnosti (likovne, glasbene, športne, plesne, kulinarčne). Da se s tovrstnimi projekti dosega pomembni cilji se strinjajo tudi učitelji, zato tudi oni izvajajo določene dejavnosti. Ob zaključku projekta je učiteljica razrednega pouka zapisala: »Že več let sodelujem s svojimi učenci v bralno-ustvarjalnem projektu, ki ga na naši šoli vsako leto vodi knjižničarka. Projekt je vedno skrbno in strokovno načrtovan ter voden. Sodelovanje v projektu se mi zdi izrednega pomena, saj skozi cilje projekta dosežemo mnoge cilje, zapisane v učnem načrtu. Učenci ob besedilih pripovedujejo o svojih doživetjih, presojuje motive za ravnanje književnih oseb, ustrezno reagirajo na čustvene sestavine besedila, izluščijo temeljne vrednote in tako zadovoljujejo svoje osnovne čustvene potrebe. Posebno mesto zavzemajo bogate poustvarjalne dejavnosti, ki še poglobijo doživetje besedila, otrokom pa nudijo užitek in sprostitev ob ustvarjanju (prepevanje, ples, risanje, prostorsko oblikovanje, spoznavanje tujih dežel).«

3.3.5 Ostale dejavnosti šolske knjižnice

V šolski knjižnici se izvajajo vse dejavnosti učbeniškega sklada, knjižničarka izvaja interesne dejavnosti (knjižničarski krožek, vesela šola, eko bralna značka). V skladu s prostorskimi zmožnostmi v knjižnici pripravimo občasne razstave (obeležimo obletnice in pomembne dogodke). Ker se zavedamo, da je učitelj pomemben zgled za učence organiziramo bralno značko za zaposlene. Z namenom spodbujanja branja kvalitetnega periodičnega tiska izvajamo poverjeništvu za tisk. Občasno se v knjižnici izvaja dan dejavnosti (kulturni dan), ki poteka v manjših skupinah, strokovni delavci izvajajo strokovno pomoč. Prostor se občasno uporablja za sestanke, ki jih izvaja vodstvo šole z zunanjimi akterji ter redni sestanki tima za projekt Rastoča knjiga, ki ga koordinira knjižničarka.

3.4 Zakonska določila in smernice za šolske knjižnice

S pojmom šolska knjižnica opredeljujemo vse knjižnice v osnovnih šolah in njihovih podružnicah, srednjih šolah, višjih strokovnih šolah, glasbenih šolah, domovih za učence in dijaških domovih ter v zavodih za vzgojo in izobraževanje otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami.

Šolske knjižnice v Sloveniji so na eni strani opredeljene s knjižničarsko, na drugi pa s šolsko zakonodajo in predpisi.

Za šolske knjižnice veljajo naslednji zakoni in predpisi:

1. Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS, št. 87/01, 92/15),
2. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07),
3. Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06),
4. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 73/03, 70/08, 80/12 in 28/23),
5. Uredba o osnovnih storitvah knjižnic (Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22).

Opredeljujejo pa jih tudi strokovni dokumenti:

- Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic (1995).
- Navodila za graditev osnovnih šol v Republiki Sloveniji (1999).
- IFLA/UNESCO Manifest o šolskih knjižnicah (2001).
- IFLA/UNESCO Smernice za šolske knjižnice (2003).
- Etični kodeks slovenskih knjižničarjev (1995).

Zakon o knjižničarstvu (Uradni list RS 87/2001) v 11. členu navaja: »Razvoj

knjižnic usmerjajo standardi in strokovna priporočila, ki se nanašajo na

organiziranost in delovanje knjižnične javne službe in ki jih sprejme Nacionalni svet

za knjižnično dejavnost.« V 28. členu (isto tam) pa navaja »Šolske knjižnice podpirajo izobraževalni proces, tako da izvajajo knjižnično dejavnost predvsem za učence, vajence, dijake in študente višjih strokovnih šol ter za strokovne delavce teh šol.«

Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o knjižničarstvu (Uradni list RS 92/2025) v 39. c členu navaja pogoje za delovanje šolske knjižnice: »Šolska knjižnica mora za izvajanje knjižnične dejavnosti, potrebne za izvajanje javne službe na področju vzgoje in izobraževanja, imeti:

- ustrezen obseg in izbor strokovno urejenega knjižničnega gradiva,
- ustrezno usposobljene strokovne delavce,
- ustrezen prostor,
- ustrezno opremo,
- ustrezno organizacijo knjižnične dejavnosti,
- usposobljenost za vključitev v nacionalni vzajemni bibliografski sistem«.

Pogoj iz druge alineje (strokovni delavci) urejajo predpisi s področja vzgoje in izobraževanja.

Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Uradni list RS št. 16/2007) v 68. členu navaja: »Šola ima knjižnico. Knjižnica zbira knjižnično gradivo, ga strokovno obdeluje, hrani, predstavlja in izposoja ter opravlja informacijsko-dokumentacijsko delo kot sestavino vzgojno-izobraževalnega dela v šoli. Javna osnovna šola mora imeti učbeniški sklad. Njegovo upravljanje določi minister.«

3.4.1 Zakon o osnovni šoli

Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/2006, 31. člen) govori o tem, da se z letnim delovnim načrtom določi delo šolske knjižnice.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS št. 73/2003, 18. člen) navaja »Šolska knjižnica zagotavlja knjižnično gradivo za učence, dijake, študente in vajence (v nadaljnjem besedilu: učence) ter strokovne delavce šole. Šolska knjižnica mora imeti najmanj 3000 enot gradiva za učence in 1000 enot pedagoške in strokovne literature za strokovne delavce, oziroma v šolah, ki imajo več kot 300 učencev, najmanj 10 knjig

na učenca in najmanj 40 knjig na strokovnega delavca šole ter ustrezno število serijskih publikacij, ki ne sme biti manjše od 25 tekoče naročenih naslovov».

Knjižnično zbirko dopolnjuje z najmanj 1 knjigo na učenca, 5 knjigami na strokovnega delavca šole in posodablja z vsaj 1 naslovom serijskih publikacij letno. Število izvodov tekoče naročenih naslovov serijskih publikacij je odvisno od velikosti šole.

Prirast neknjižnega gradiva obsega najmanj 10 % skupnega prirasta gradiva v knjižnici.

19. člen omenjenega pravilnika navaja, da mora biti knjižnična zbirka šolske knjižnice v skladu s programi, ki jih šola izvaja in z učnimi načrti. Ob spremembi programov šole knjižnica zagotavlja ustrezno knjižnično gradivo za poučevanje in učenje po novih programih.

Knjižnica ima ustrezno leposlovno in strokovno gradivo, gradivo v tujih jezikih, ki se poučujejo na šoli, ustrezno referenčno gradivo, zbirko gradiva, ki nastaja na šoli, strokovno gradivo s področja pedagogike, metodike, didaktike, sociologije, psihologije, bibliotekarstva in informacijskih znanosti ter strokovno, pedagoško in poljudnoznanstveno periodiko za otroke in mladino.

Knjižnično zbirko knjižnice v osnovni šoli sestavlja okvirno 60 % naslovov leposlovnega in 40 % naslovov strokovnega gradiva. Šola zagotavlja strokovno gradivo, ki je povezano z njenim učnim programom in pedagoškim delom.

Referenčno gradivo v prezenčni izposoji obsega vsaj 10 % knjižnične zbirke.

Serijske publikacije morajo zajemati vsa področja iz programa oziroma programov šole z 1 naslovom.

20. člen pravilnika navaja, da je v knjižnici osnovne šole gradivo za učence postavljeno ločeno od gradiva za strokovne delavce.

Leposlovno gradivo za učence je v prostem pristopu razvrščeno po starostnih stopnjah. Ljudsko slovstvo ter leposlovje v tujih jezikih je postavljeno posebej.

Gradivo je praviloma urejeno po sistemu UDK (univerzalna decimalna klasifikacija). Poučno gradivo za otroke in mladino je urejeno in postavljeno po prilagojenem sistemu UDK.

Šolska knjižnica ima računalniški katalog oziroma listkovni abecedni imenski in sistematski katalog po sistemu UDK za gradivo, ki še ni računalniško obdelano.

22. člen Pravilnika o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe govori o prostorskih pogojih in opremi knjižnice, in sicer, da mora vsaka šolska knjižnica imeti takšne prostorske pogoje, ki omogočajo varno in pregledno ureditev knjižničnega gradiva in tehnične opreme, delo zaposlenih in nemoteno uporabo knjižničnega gradiva. Knjižnica v šoli z 20 oddelki meri najmanj 80 m².

23. člen omenjenega pravilnika pravi, da je potrebno za dejavnost šolske knjižnice zagotoviti naslednjo opremo: telefon, dostop do telefaksa, možnost uporabe preslikovalnega stroja, dostop do druge opreme za reproduciranje gradiva šolske knjižnice, ustrezno število multimedijskih osebnih računalnikov za delo knjižničarjev, za uporabnike pa ustrezno število računalnikov za iskanje informacij in individualno učenje, z ustrezno programsko opremo, vendar najmanj en računalnik za vsakega zaposlenega knjižničarja in najmanj en računalnik za uporabnike z dostopom do svetovnega spleta.

3.4.2 IFLA/UNESCO smernice za šolske knjižnice (2015)

Vse smernice predstavljajo kompromis med tem, kar si prizadevamo doseči, in tem, kar lahko upravičeno pričakujemo, da bomo dosegli.

Lokacija in prostor

Pri načrtovanju novih šolskih stavb in obnovi obstoječih igrata osrednjo vlogo funkcionalnost in način uporabe šolske knjižnice. Številne sodobne šolske knjižnice načrtujejo kot "centre za učenje". Knjižnični učni prostor mora zagotavljati tako prostor kot opremo, ki je potrebna za ustvarjanje informacijskih izdelkov, obenem pa nuditi tudi tradicionalne učne in študijske prostore.

Za velikost in načrtovanje prostorov šolskih knjižnic ne obstajajo univerzalni standardi, je pa koristno imeti kriterije, ki služijo kot osnova za načrtovanje. Pri načrtovanju šolskih knjižnic je potrebno upoštevati naslednje dejavnike:

- Osrednja lega, če je mogoče, naj bo knjižnica v pritličju.
- Dostopnost in bližina prostorov, kjer poteka poučevanje.
- Hrup – vsaj nekateri deli knjižnice naj bodo zaščiteni pred zunanjim hrupom.
- Ustrezna in zadostna naravna in/ali umetna osvetljenost.
- Ustrezna sobna temperatura (hlajenje in ogrevanje), ki vse leto zagotavlja dobre pogoje za delo in ohranjanje zbirk.
- Ustrezno načrtovanje za knjižnične uporabnike s posebnimi potrebami.
- Primerna velikost, ki ponuja dovolj prostora za knjižno zbirko, časopise in revije, netiskane vire in skladiščenje, prostor za učenje in branje, dovolj računalnikov z dostopom do spleta (sodobna in ustrezna IKT), razstavne prostore in delovne prostore za knjižnično osebje.
- Prilagodljivost, ki omogoča izvajanje raznovrstnih dejavnosti in pripravljenost na prihodnje spremembe na področju vzgoje in izobraževanja ter razvoj tehnologije.

Organizacija prostora

Zagotoviti je potrebno:

- Prostor za učenje in raziskovanje – prostor za informacijski pult, računalnike s spletnim dostopom, mize za učenje in raziskovanje, referenčno gradivo in osnovne zbirke.
- Prostor za neformalno branje – prostor za knjige in serijske publikacije, ki spodbujajo razvijanje pismenosti, vseživljenjsko učenje in branje za zabavo.
- Prostor za poučevanje – prostor s sedeži za poučevanje manjših in večjih skupin ter celih razredov z ustreznimi, sodobnimi učnimi tehnologijami in predstavitvenim prostorom (pogosto se priporoča, da število sedežev v šolski knjižnici predstavlja 10 odstotkov vseh učencev na šoli).
- Prostor za medijsko produkcijo in skupinske projekte – prostor za individualno in skupinsko delo ter cele razrede (pogosto ta prostor imenujejo učni laboratoriji ali prostor za ustvarjanje).
- Administrativni prostor – prostor za izposojevalni pult, obdelavo knjižničnega gradiva ter prostor za opremo, materialna sredstva in knjižnično gradivo.

Navodila za graditev osnovnih šol v Republiki Sloveniji (1999, 2007) je izdalo Ministrstvo za šolstvo, v katera je bila vključena tudi šolska knjižnica z rešitvami iz vzorčnih šolskih knjižnic.

Prostor

Knjižnica z multimedijско učilnico je osrednji študijski in informacijski center šole. Nameščena naj bo v osrednjem delu šolske stavbe, v neposredni navezavi na prostore za pouk. Sestavni del knjižnice je multimedijška učilnica, ki je namenjena predvsem delu učencev z uporabo sodobnih elektronskih medijev, pa tudi vseh ostalih dejavnosti, ki se izvajajo v večji skupini. Poleg navezave na knjižnico naj bo učilnica dostopna tudi neposredno iz območja prostorov za pouk, saj v njej potekajo tudi vse dejavnosti iz področja računalništva. Notranja razporeditev in oprema knjižnice naj omogočata hkratni potek različnih dejavnosti (predavanja, razstave, iskanje informacij prek elektronskih medijev, izposoja knjižničnih in neknjižničnih gradiv, ipd.). K prostorom knjižnice sodita še prostor za strokovno delo knjižničarja in prostor za avdiovizualno in računalniško opremo.

Učencem in učiteljem naj bo zagotovljena dostopnost gradiva med poukom in po njem.

Velikost knjižnice je odvisna od velikosti šole in se giblje od 0,9 m²/učenca pri 9-oddelčni šoli do 0,34 m²/učenca pri 27-oddelčni šoli.

Knjižnica je osrednji študijski in informacijski prostor šole, zato naj bo v središčnem delu šolske stavbe, v neposredni bližini prostorov, namenjenih pouku, vendar tako, da se ne spremeni v prehodno pot med njimi. Gradivo in dejavnost knjižnice sta centralizirana, vendar organizacijsko tako urejena, da dopuščata začasen prenos dela gradiva na posamezna organizacijska ali predmetna področja. Notranja razporeditev prostorov in opreme knjižnice naj omogoča hkratni potek različnih dejavnosti. Prostor mora biti zato zasnovan tako, da vsebuje različna območja za opravljanje teh dejavnosti, kot so:

- dostop v knjižnico in izhod (po možnosti z elektronskim varovalnim sistemom);
- prostor za izposoja in prostor za občasne, stalne in tematske razstave, splošne informacije in propagandno-motivacijska sporočila, 24 m²;
- prostor za iskanje online informacij za 2 do 3 delovna mesta;

- prostor za postavitev knjižnega gradiva za izposajo na dom in izposajo v čitalnici, prostor za strokovno periodiko, prostor za neknjižno gradivo (AV, diskete, kasete ...), v izmeri 5,5 m² za 1000 knjig, računajoč 10 knjig na učenca in 40 knjig na učitelja;
- prostor za čitalniška mesta (za individualno in skupinsko učenje za učence višjih in nižjih razredov), ter prostor za listanje in sprostitev, se dimenzionira za vsaj 5 % učencev šole, pri čemer računamo 2,14 m² na delovni prostor oz. pri manjših šolah najmanj prostor za učence enega oddelka v izmeri 60 m²;
- prostor za strokovno delo knjižničarja (naročanje in obdelava gradiva, načrtovanje skupnih učnih ur in drugih aktivnosti, ki potekajo po dogovoru med knjižničarjem in učitelji), v izmeri 24 m² pri večjih knjižnicah, pri manjših pa v sklopu izposoje;
- multimedijska učilnica za poučevanje večjih skupin (28 delovnih mest, od tega najmanj 14 mest za delo z računalnikom) v izmeri 80 m²;
- prostor za AV- in računalniško opremo v izmeri 24 m².

Oprema

V živahnejšem delu knjižnice je razstavni prostor z mobilni paravani ter prostor za listanje revij in sprostitev, opremljen z oblazinjeno sedežno garnituro. V knjižnici naj bo večji pult za izposajo knjig z priročnim knjižnim vozičkom. Čitalniški prostor za učence nižjih razredov naj bo ustrezno opremljen za nižjo stopnjo (barve, materiali, oblike). V prostoru naj bodo okrogle, trapezne ali šesterokotne čitalniške mizice, ki omogočajo oblikovanje posameznih kotičkov zlasti pri večjih knjižnicah, knjižna stojala s policami v dosegu otroških rok, v večjih knjižnicah pa tudi blazine za branje in listanje na tleh. V čitalnici je potrebno zagotoviti nekaj manjših miz za individualno delo učencev ter večje mize za skupinsko delo. Poleg knjižnih stojal je v knjižnici potrebno zagotoviti računalniške mizice 80/60 cm z izvlečno polico za brskanje po elektronskih virih informacij in online informacije ter računalniške mizice 80/80 cm z predelno steno za individualno delo učencev. V knjižnici naj bo najmanj 28 delovnih mest za učence.

Prostor za strokovno delo knjižničarja

V prostoru za knjižničarja naj bo velika delovna površina za obdelavo knjig in drugega materiala, ki omogoča 2 - 3 delovna mesta, dovolj omar za shranjevanje in polic ter priročni knjižni vozički.

Skrbno načrtovani prostor za knjižnico je pogoj za sistematično in pregledno ureditev knjižničnega gradiva. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003) nam narekuje osnovne smernice za postavitve gradiva, ki ga prilagajamo svojim možnostim in uporabnikom. Prostor naj nudi pogoje za izvajanje nalog, ki jih v šolski knjižnici izvajamo. Za kakovostne storitve knjižnic pa je nujno potrebna ustrezna strojna in programska oprema.

Za izvajanje dejavnosti so potrebni ustrezni prostori, kot so:

- prostor za tiho individualno delo,
- prostor za glasno delo v parih,
- prostor za delo v skupinah ali v večji skupini,
- prostor za informacije in izposajo,
- prostor za delo s celotnim oddelkom,
- prostor za postavitve posameznih fondov.

Koraki v načrtovanju novih prostorov:

- ugotoviti, kaj od obstoječe opreme se lahko ponovno uporabi,
- narisati tloris knjižnice (profesionalno),
- določiti potrebne komunikacije na tlorisu,
- imeti jasne in utemeljene ideje o prihodnji funkciji,
- opredeliti višino vložka (finance),
- vse potrebne posege načrtovati naenkrat,
- jasne odločitve glede tehnologije.

Faze podrobnega načrtovanja:

- skupno število učencev v šoli,

- obisk (statistika),
- dejavnosti,
- metode dela,
- vrste in velikost zbirke,
- pomagala/učila, ki se bodo uporabljala,
- vrste uporabnikov,
- fleksibilnost vsega,
- udobnost, estetiko in stil.

3.4.3 Etični kodeks slovenskih knjižničarjev

Njegov namen je oblikovati in graditi osebnost knjižničarja, ki ni odvisna od trenutnih družbenih razmer. Smisel in vrednost knjižničarskega dela je v zagotavljanju temeljev za razvoj civilizacije, kar knjižničarji uresničujemo z ohranjanjem in posredovanjem zapisanih človekovih znanj in spoznanj. Etični kodeks slovenskih knjižničarjev iz leta 1995 (trenutno je v prenovi) obsega 12 členov. Izpostavljam jih le nekaj:

II. člen

Knjižničar nenehno izpopolnjuje svoje strokovno znanje in ustvarjalno prispeva k razvoju knjižničarske stroke in njene dejavnosti. Zaveda se pripadnosti knjižničarski stroki in s svojim strokovnim delom prispeva k utrjevanju njenega ugleda in kolektivnega duha.

IV. člen

Knjižničar si prizadeva dosežati cilje svoje ustanove in nesporazume rešuje v odkritem in enakopravnem dialogu v njej sami. V javnosti je do svoje ustanove lojalen in s svojim delovanjem prispeva k njenemu ugledu. Kadar mora knjižničar izbirati med interesi svoje ustanove in osnovnimi načeli poklicne etike, daje prednost etičnim načelom.

V. člen

Knjižničar skladno s cilji in možnostmi svoje ustanove uporabnikom zagotavlja najvišjo možno kakovost storitev ter povečuje njihovo dostopnost, učinkovitost in raznovrstnost.

VI. člen

Knjižničarjev odnos do uporabnika temelji na enakopravnosti, nepristranskosti ter spoštovanju tako na strokovni kot človeški ravni. Enako ravnanje knjižničar pričakuje od uporabnika.

VII. člen

Knjižničar varuje uporabnikovo zasebnost glede osebnih podatkov, iskanih gradiv in informacij.

VIII. člen

Knjižničar se zavzema za prost pretok gradiv in informacij, vendar ne odgovarja za posledice, ki izhajajo iz njihove uporabe.

3.5 Razvojne značilnosti šestletnikov zahtevajo večji prostor in primerno opremo

knjižnice

Devetletna osnovna šola v Republiki Sloveniji je prvič prejela otroke v prvi razred v šolskem letu 2003/2004. Prvič so jo začeli obiskovati šestletni otroci. Vsi otroci so bili vključeni v devetletno šolanje v šolskem letu 2008/2009. Začetek šolanja s šestim letom za naš prostor ni bil novost, saj je vstop šestletnih otrok v obvezno šolo predpisoval že zakon Marije Terezije iz leta 1774.

Strokovnjaki so zgodnejše všolanje utemeljili tako z vidika otrokovega razvoja, saj je to zgodnje obdobje, v katerem so zelo dovzetni, pomembno tudi za njihov poznejši razvoj, kot tudi zagotavljanja pogojev za sistematično učenje vsem otrokom.

Poznavanje razvojnih značilnosti otroka v tem obdobju je pomembno tako za učitelja kot knjižničarja (strokovna delavca, ki poučujeta in vzgajata), saj jima pomaga oblikovati in prilagoditi pričakovanja, ki ne smejo biti niti previsoka niti prenizka. Če od otroka pričakujemo preveč, ga obremenimo in povzročimo nepotrebne stiske. Prenizka pričakovanja pa vodijo v pasivnost otroka in onemogočijo razvoj njegovih potencialov.

Upoštevanje razvojnih značilnosti šestletnikov in njihovih potreb so temeljnega pomena za učinkovito in uspešno vključevanje otrok v šolsko okolje.

Potrebo po preživetju (hrana, pijača, počitek), v katero spada tudi potreba po varnosti, otroku pomagamo zadovoljiti z ustaljenim redom in podporo pri vsakodnevnih rutinskih postopkih. Prav tako učencu nudimo pomoč pri ponovni vzpostavitvi želje in radovednosti, ki se otroku z vstopom v šolo lahko tudi poruši. Šola mora otroku, ki prvič vstopa v šolo, poleg zadovoljevanja osnovnih potreb, potešiti njegovo radovednost. Šestletnik ima še vedno veliko potrebo po zabavi, kar je uresničljivo z upoštevanjem raznolikosti ciljev, ki jih lahko uresničujemo skupaj z učenci s pomočjo aktivnih metod in oblik dela, prilagojenih individualnim potrebam otroka. Potreba po moči je še ena od osnovnih potreb in odraža otrokovo željo po uspehu. To lahko uresničujemo s primerno povratno informacijo kako uspešen učenec je, kaj še mora nadgraditi in kaj naj stori, da bo popravil manjkajoče. Za zadovoljitev potrebe po moči je dobro, da otrok dobi svoje zadolžitve za razvijanje odgovornosti. Potreba šestletnika po pripadnosti je ključna za zdrav osebni razvoj in jo najlažje zadovoljimo s tem, da ima otrok v šoli vsaj eno osebo, ki mu daje oporo. Ne smemo zanemariti otrokovih gibalnih potreb. Otroku smo dolžni tudi pri šolskem delu omogočiti zadovoljevanje potrebe po gibanju in sprostitvi.

Ob vstopu v šolo je otrok v razvojnem obdobju, ko ima rad družbo otrok, je sposoben vstopati v manjšo skupino vrstnikov, njegova igra je že usmerjena v sodelovanje in prilagajanje drugim. Aktivno sodeluje v skupinskih aktivnostih, je čustven in skrben, ima močno potrebo po pripadanju skupini, zna se prilagoditi pravilom. Igra je ključnega pomena. Prehod v šolo namreč ne pomeni konca igre in začetka učenja. Ravno skozi igro se otrok nauči bistvenih veščin za življenje in kasnejši uspeh.

Šestletnik je avtoritetam pripravljen slediti, jim zaupa in jih spoštuje. Predvsem pa želi ugajati in biti pomemben v njihovih očeh. Otrok je v tem obdobju vedoželjen, poln vprašanj in vedno v iskanju nečesa novega, zanimivega. Želi si pohvale za svoj napredek pri učenju in se trudi, da bi jo dobil.

Nacionalni inštitut za javno zdravje Republike Slovenije v svojem dokumentu (Spodbujanje, 2017) opozarja, da šolsko pohištvo vpliva na otrokovo držo, zdravje, sposobnost učenja in udobje. Učenci, ki sedijo v prisilni telesni drži dolgo časa, imajo pogosteje bolečine v hrbtu in vratu, ki se postopoma slabšajo. Če je miza previsoka, učence sili k iztegovanju in povzroči napetosti, nelagodje in bolečine v ramenskem obroču in hrbtenici. Previsoka sedežna površina povzroča, ko so stopala otrok nepodprta in nihajo v zraku, kot posledico otrok občuti nestabilnost in slabšo koordinacijo. Pohištvo mora ustrezati standardom a ohranjanje zdravja in udobnosti. V Republiki Sloveniji se za šolsko pohištvo priporoča uporaba standarda ISO 5970.

3.6 Analiza anketnega vprašalnika o zadovoljstvu uporabnikov s knjižnico OŠ Šmihel

V raziskavi o zadovoljstvu uporabnikov s knjižnico je sodelovalo 78 učencev (47 deklic in 31 dečkov) od 4. do 9. razreda (vseh učencev 258) in 12 strokovnih delavcev (vseh strokovnih delavcev 56). Število anketiranih predstavlja 20 % vseh učencev in 20 % vseh strokovnih delavcev v šolskem letu 2024/2025. Anketni vprašalnik je bil anonimen in enak za učence in strokovne delavce.

1. vprašanje: Kako si zadovoljen s knjižnico na splošno?

Na splošno je s knjižnico zelo zadovoljnih 20 oz. 25,6 % učencev, zadovoljnih 58 oz. 74,4 % učencev. Med anketiranimi učenci ni nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih. Tudi med strokovnimi delavci ni nezadovoljnih ali zelo nezadovoljnih. Zelo zadovoljnih je 11 strokovnih delavcev oz. 91,7 % in zadovoljen 1 oz. 8,3 %.

2. vprašanje: Kako pogosto obišeš knjižnico?

Večkrat na teden knjižnico obiše 7 oz. 8,9 % učencev, 1 x na teden 34 učencev oz. 43,6 % anketiranih učencev, 1-krat mesečno 29 učencev oz. 37,2 % učencev, nekajkrat na leto pa 8 učencev oz. 10,3 % učencev.

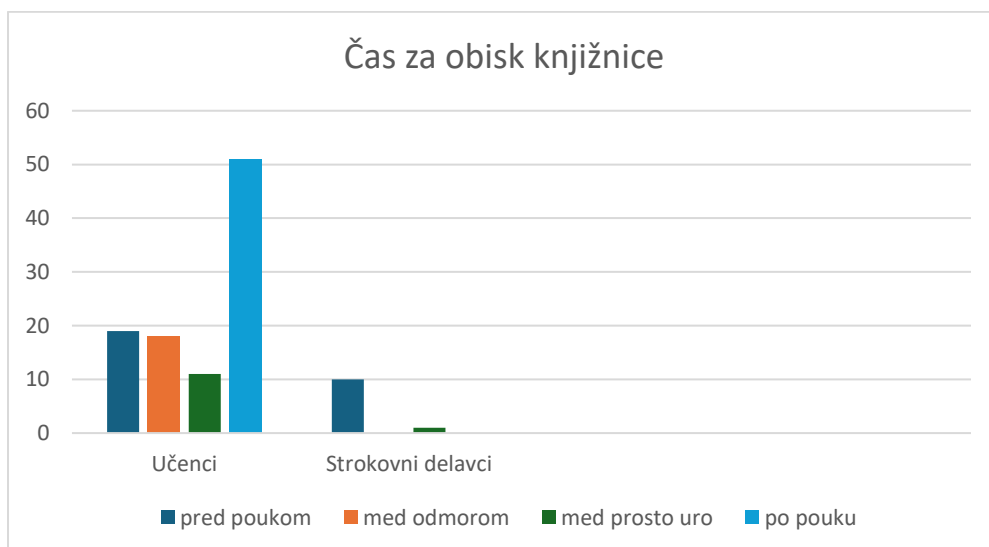
Večkrat na teden obiščeta knjižnico 2 strokovna delavca oz. 17 %, 1-krat na teden 3 oz. 25 %, 1-krat mesec 4 oz. 33 %, nekajkrat na leto 3 oz. 25 %.



Graf 1: Kako pogosto uporabniki obiščejo knjižnico

3. vprašanje: Kdaj obiskuješ knjižnico? (možnih več odgovorov)

Učenci knjižnico najpogosteje obiskujejo po pouku, sledi pred poukom in med odmorom, najredkeje med prosto uro, ki jih je v urniku zelo malo. Če pa so že, je varstvo učencev organizirano izven knjižnice, zaradi pomanjkanja prostora. Strokovni delavci najpogosteje obiščejo knjižnico po pouku ali pred poukom.



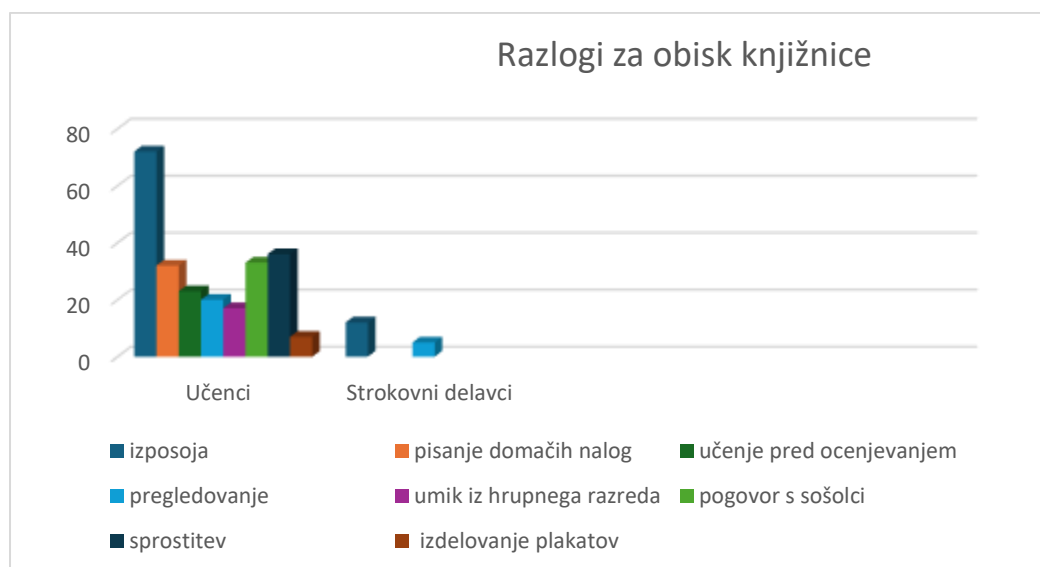
Graf 2: Kdaj uporabniki obiskujejo knjižnico

4. vprašanje: Ali si zadovoljen z delovnim časom knjižnice?

Knjižnica je odprta vsak dan, razen torka, od 7.00 do 15.00. Ob torkih knjižničarka izvaja knjižnično dejavnost na podružnični šoli, zato je knjižnica na matični šoli ob torkih zaprta. Knjižnica je zaprta v času sestankov, nadomeščanj ali spremstva učencev na dejavnosti. Večina učencev (70 oz. 89,7 %) je zadovoljnih z delovnim časom knjižnice. 8 učencev (10,3 %) ni zadovoljnih, od teh sta dva učenca izrazila željo, da bi bila knjižnica odprta vse delovne dni v tednu. Vsi anketirani strokovni delavci so zadovoljni z delovnim časom knjižnice.

5.vprašanje: Zakaj obiskuješ knjižnico? (možnih več odgovorov)

Učenci (72) najpogosteje obiščejo knjižnico, ker si želijo izposoditi knjižnično gradivo. V knjižnici zelo pogosto pišejo domačo nalogo (32), se učijo pred ocenjevanjem (23) in berejo knjige (24). Manj pogosto je razlog obiska pisanje plakatov in referatov (7). Anketa je pokazala, da učenci radi pridejo v knjižnico na sprostitev (36) in pogovor s sošolci (33). Učenci (18) knjižnico smatrajo kot prostor, kamor se lahko umaknejo iz hrupnega razreda. Pod rubriko drugo so navedli še nekaj drugih razlogov za obisk knjižnice: čakanje na pouk, opravljanje bralne značke, pomoč knjižničarki, pomoč sošolcem pred ocenjevanjem, raziskovanje, igranje družabnih iger. Strokovni delavci najpogosteje obiščejo knjižnico zaradi izposoje knjižničnega gradiva in prebiranja gradiva. Drugih razlogov niso navedli.



Graf 3: Razlogi za obisk knjižnice

6. vprašanje: Oprema knjižnice in prostor

18 učencev oz. 23 % in 5 oz. 41,7 % strokovnih delavcev pogoša večji prostor, trije učenci so že poiskali rešitev, in sicer podrli bi steno knjižnice, da bi se prostor razširil v sosednjo učilnico.

Med opremo knjižnice anketirani pogošajo: projektor, računalnik za e-gradiva, dostop do interneta, tiskalnik, tablo, več rastlin.

Čitalniška mesta

V knjižnici je 12 čitalniških mest. S številom čitalniških mest je zelo zadovoljnih 25 učencev oz. 32,1 %, zadovoljnih 42 učencev oz. 53,8 %, nezadovoljnih 11 učencev oz. 14,1 %, zelo nezadovoljnih ni. S številom čitalniških mest je zelo zadovoljnih 5 strokovnih delavcev oz. 41,7 %, zadovoljnih 6 oz. 50 %, 1 zelo nezadovoljen oz. 8,3 %. Učenci in strokovni delavci so predlagali več miz oz. večje število manjših samostojnih bralnih koticikov, police, mehke vreče za sedenje in druga udobna sedišča, dodatne udobne stole v koticikih, sedežno garnituro, več majhnih stolov in več stolov za delo v skupini. Opažam, da so stoli za mizo preveliki za mlajše učence, zato pogosto sedijo s podvitimi nogami, da dosežejo oz. vidijo v knjigo, ki jo imajo na mizi.

Police, stoli, odlagalne mizice

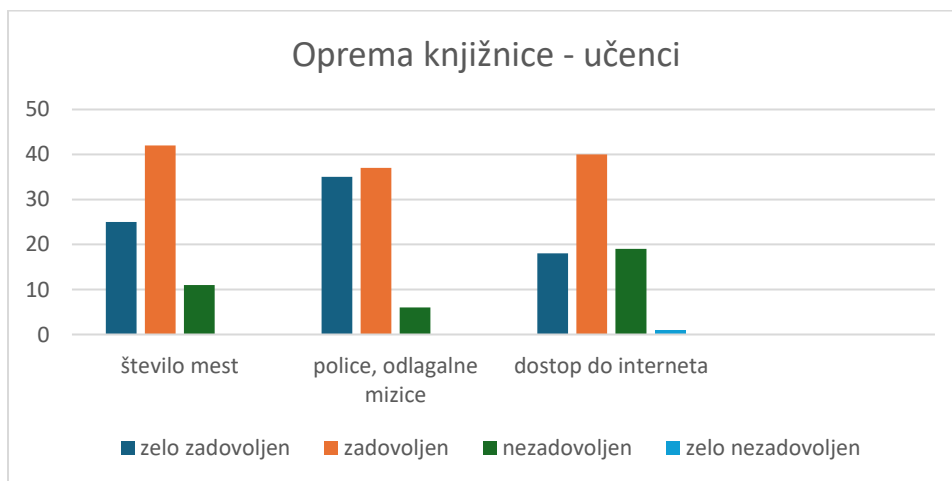
Knjižne police v šolski knjižnici so lepe, niso pa funkcionalne. So drseče, zato lahko hitro vzbudijo občutek neurejenosti. Višina med policami je premajhna, saj ne omogoča pokončne postavitve knjig večjega formata. V naslednjih letih ne bodo več dopuščale prirasta, ker so, kljub rednemu odpisu, že sedaj dobro zapolnjene. Knjižne police, kjer se nahajajo poučne knjige za učence so zelo visoke, višje postavljene niso dosegljive brez pomoči stola, ki je lahko nevaren. V knjižnici imamo 17 taburejev, ki služijo za primer, če je v knjižnici naenkrat večje število obiskovalcev. Zaradi pomanjkanja prostora odlagalnih mizic v knjižnici ni. Učenci velikokrat knjige odložijo na nepravo mesto in tako so založene.

Zelo zadovoljnih je 35 učencev oz. 44,9 %, zadovoljnih 37 učencev oz. 47,4 % in 6 nezadovoljnih oz. 7,7 %. Med strokovnimi delavci je zelo zadovoljnih 5 oz. 41,7 %, zadovoljnih 50 % in 1 zelo nezadovoljen oz. 8,3 %. Anketirani so predlagali več in nižje police, sedalne vreče in druga udobna sedišča, odlagalne mizice pri knjižnih policah, drugačno postavitvev polic, pručke za dostop do višjih polic, police za revije, knjižne novosti in priporočene knjige večje in na vidnejšem mestu.

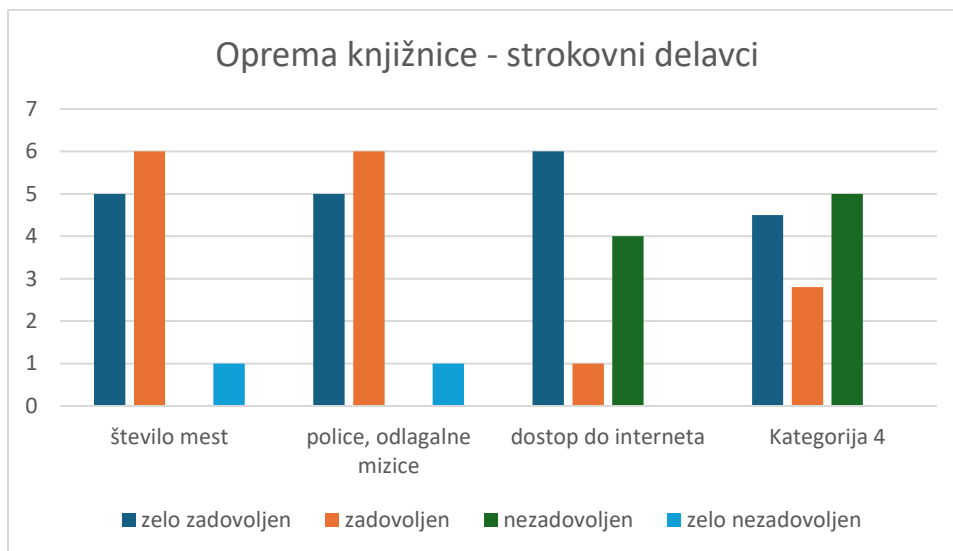
Prostor

Dostop do interneta

V knjižnici ni računalnika, ki bi ga lahko uporabljali uporabniki. Razlog je pomanjkanje prostora. Računalnika sploh ne pogreša 18 učencev oz. 23 %, zadovoljnih, da ga ni je 40 učencev oz. 51,3 %, ¼ učencev bi želela v knjižnici uporabljati računalnik. Nekateri so zapisali, da bi ga uporabljali za potrebe učenja. Več kot polovica strokovnih delavcev meni, da računalnik v knjižnici za uporabnike ni potreben, 4 oz. 33,4 % nezadovoljni in 1 zelo nezadovoljen oz. 8,3 %.



Graf 4: Zadovoljstvo učencev z opremo knjižnice



Graf 5: Zadovoljstvo strokovnih delavcev z opremo knjižnice

Pogoji za samostojno delo

Preseneča podatek, da je s pogoji za samostojno delo zelo zadovoljnih 37 učencev oz. 47,4 %, zadovoljnih 35 učencev oz. 44,9 %, nezadovoljnih je 5 oz. 6,4 % in zelo nezadovoljen je samo 1 oz. 1,3 %. V knjižnici ni samostojnih, mirnih kotičkov, zato je potrebno neprestano prizadevanje knjižničarke, da vzpostavi pogoje za samostojno delo za eno obstoječo z 12 sedišči. Nezadovoljni učenci pogrešajo več mirnih, individualnih kotičkov za samostojno delo in branje.

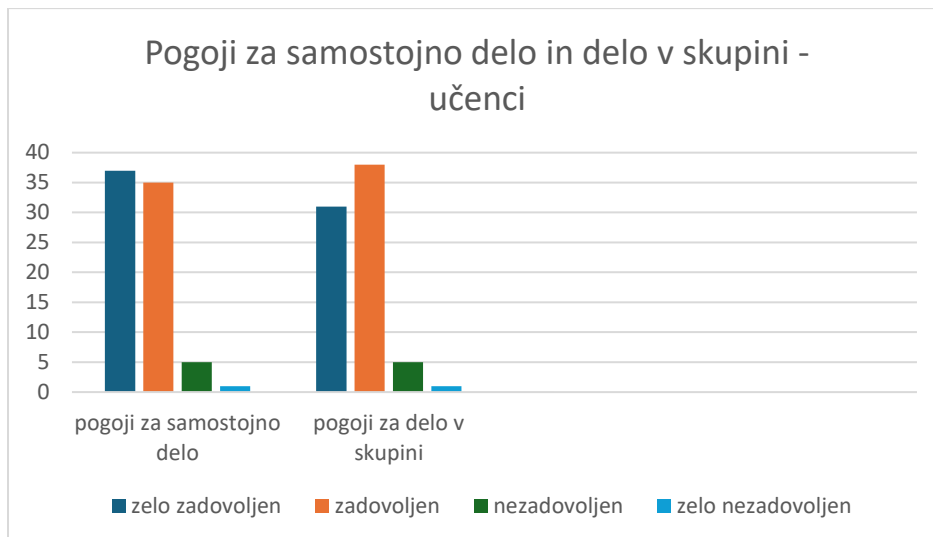
Prav tako preseneča podatek, da je zelo zadovoljnih 5 strokovnih delavcev oz. 41,7 %, zadovoljni so 3 oz. 25 %, nezadovoljni pa 4 oz. 33,3 %, kljub temu, da so pogosto priča gneči za eno mizo, kjer se odvijajo različne dejavnosti, od učenja do igre in pogovora. Nezadovoljni strokovni delavci prav tako pogrešajo večje število manjših samostojnih bralnih kotičkov in kotiček, ki bi bil namenjen samo njim.

Pogoji za delo v skupini

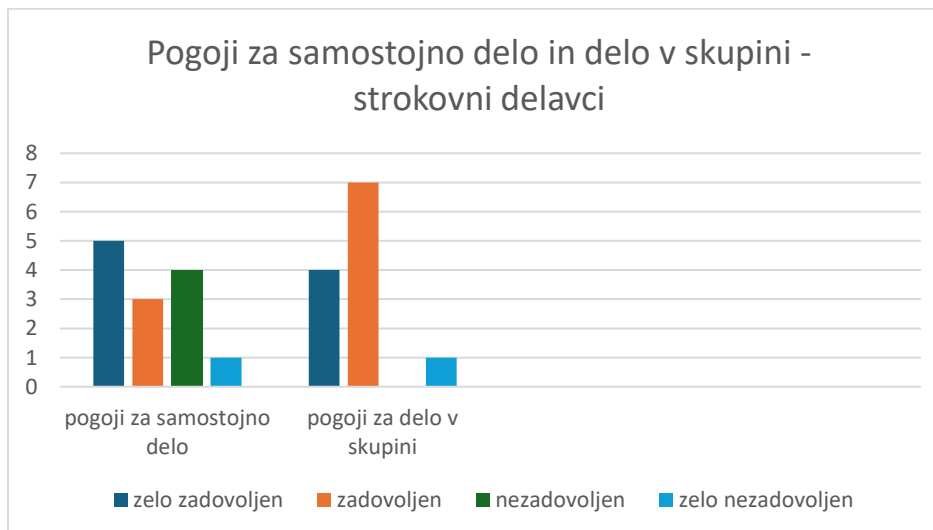
S pogoji za delo v skupini je zelo zadovoljnih 31 učencev oz. 39,7 %, zadovoljnih 38 oz. 48,7 %, nezadovoljnih 8 oz. 10,3 % in 1 zelo nezadovoljen oz. 1,3 %. Prav tako preseneča podatek o zadovoljstvu z delom v skupini, saj ga v knjižnici praktično ni mogoče oz. dovolj kvalitetno

izvajati. 4 strokovni delavci oz. 33,3 % so zelo zadovoljni s pogoji dela v skupini, 7 oz. 58,4 % je zadovoljnih, 1 oz. 8,3 % je zelo nezadovoljen.

Zanimiva je ugotovitev, da je več nezadovoljnih učencev kot strokovnih delavcev. Nezadovoljni učenci in strokovni delavci so predlagali več koticikov za delo v skupini.



Graf 6: Zadovoljstvo učencev s pogoji za samostojno delo in delo v skupini



Graf 7: Zadovoljstvo strokovnih delavcev s pogoji za samostojno delo in delo v skupini

Razsvetljava

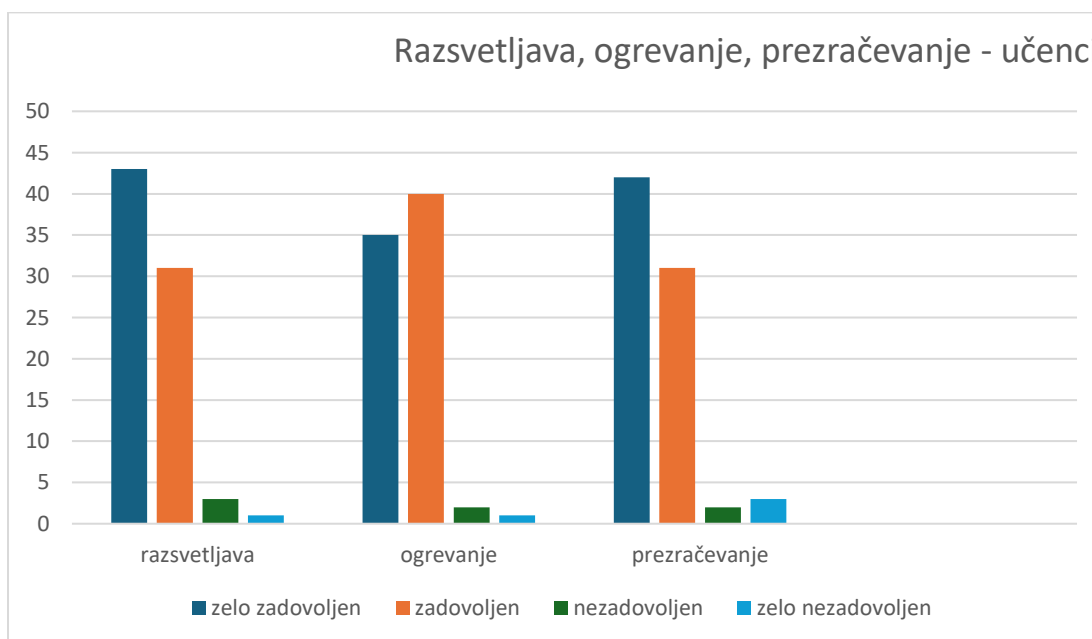
Z razsvetljavo v knjižnici je zelo zadovoljnih 43 učencev oz. 55,1 %, zadovoljnih 31 oz. 39,8 %, nezadovoljni so 3 oz. 3,8 %, zelo nezadovoljen je 1 oz. 1,3 %, ki je podal predlog, da je potrebno izboljšati osvetljenost za določenimi policami. Polovica strokovni delavcev je z razsvetljavo zelo zadovoljna oz. zadovoljna.

Ogrevanje

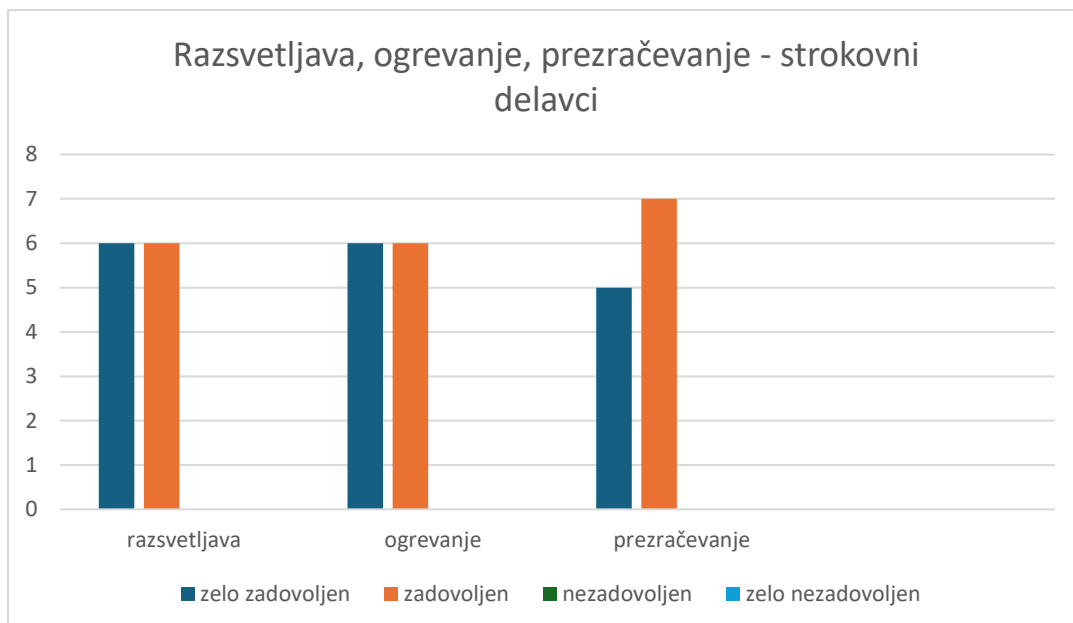
Z ogrevanjem je zelo zadovoljnih 35 učencev oz. 44,9 %, zadovoljnih 40 oz. 51,3 %, 2 učenca sta nezadovoljna oz. 2,5 % in 1 zelo nezadovoljen oz. 1,3 %. Polovica strokovnih delavcev je z ogrevanjem zelo zadovoljna, polovica pa zadovoljna.

Prezračevanje

Knjižnica se prezračuje z odpiranjem oken. S prezračevanjem knjižnice je zelo zadovoljnih 42 učencev oz. 53,8 %, zadovoljnih 31 oz. 39,8 %, nezadovoljna sta 2 oz. 2,6 %, zelo nezadovoljni so 3 oz. 3,8 %. 5 strokovnih delavcev oz. 41,7 % je zelo zadovoljnih, 7 oz. 58,3 % je zadovoljnih.



Graf 8: Zadovoljstvo učencev z razsvetljavo, ogrevanjem in prezračevanjem v knjižnici



Graf 9: Zadovoljstvo strokovnih delavcev z razsvetljavo, ogrevanjem in prezračevanjem v knjižnici

7. vprašanje: Kako si zadovoljen z gradivom, ki ga ponuja knjižnica?

Različnost

Z različnim gradivom je zelo zadovoljnih 45 učencev oz. 57,7 %, zadovoljnih 30 oz. 38,5 %, nezadovoljni pa 3 oz. 3,8 %. Zelo nezadovoljnih učencev ni. Z različnim gradivom je zelo zadovoljnih 8 oz. 66,7 % strokovnih delavcev in 4 oz. 33,3 % zadovoljnih. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.

Rok izposoje

Rok izposoje je 14 dni z možnostjo podaljšanja. Knjige za domače branje, angleško in nemško bralno značko ni možno podaljšati. Učenci imajo možnost rezervacije knjige. V primeru zamude se zamudnina ne zaračunava. Z rokom izposoje je zelo zadovoljnih 13 oz. 16,7 % učencev, zadovoljnih 55 oz. 70,51 %, nezadovoljnih 9 oz. 11,5 %, 1 učenec oz. 1,3 % je zelo nezadovoljen. Dva učenca sta predlagala daljši rok izposoje. Strokovni delavci nimajo omejenega roka izposoje. V primeru dodatnega povpraševanja se jim sporoči, da naj vrnejo knjigo. V primeru, da gre za priročnike, ki jih potrebujejo pri svojem delu, se nabavi dodaten izvod. Z rokom izposoje je zelo zadovoljnih 11 oz. 91,7 % strokovnih delavcev, 1 oz. 8,3 % je zadovoljen. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.

Novosti

Knjižne novosti, za učence in strokovne delavce, so razstavljene na vidnem mestu v knjižnici, s kratkimi opisi pa mesečno predstavljene na šolski spletni strani, v zavihku knjižnica/knjižne novosti. Učenci in strokovni delavci lahko predlagajo nakup knjižnega gradiva.

S knjižnimi novostmi je zelo zadovoljnih 19 učencev oz. 24,4 %, 50 učencev oz. 64 % je zadovoljnih, nezadovoljnih je 8 oz. 10,3 %, zelo nezadovoljen je 1 oz. 1,3 %. S knjižnimi novostmi je zelo zadovoljnih 9 strokovnih delavcev oz. 75 %, zadovoljni so 3 oz. 25 %. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.

Nezadovoljni učenci so predlagali več knjig po želji učencev, več novejših, priljubljenih mladinskih knjig angleških avtorjev, več novih knjig, več smešnih knjig, več stripov, fantazijske knjige, več popularnih knjig, več zgodovinskih knjig, več knjig v drugih jezikih, večjo izbiro za bralno značko, več športnih knjig, več različnih knjig.

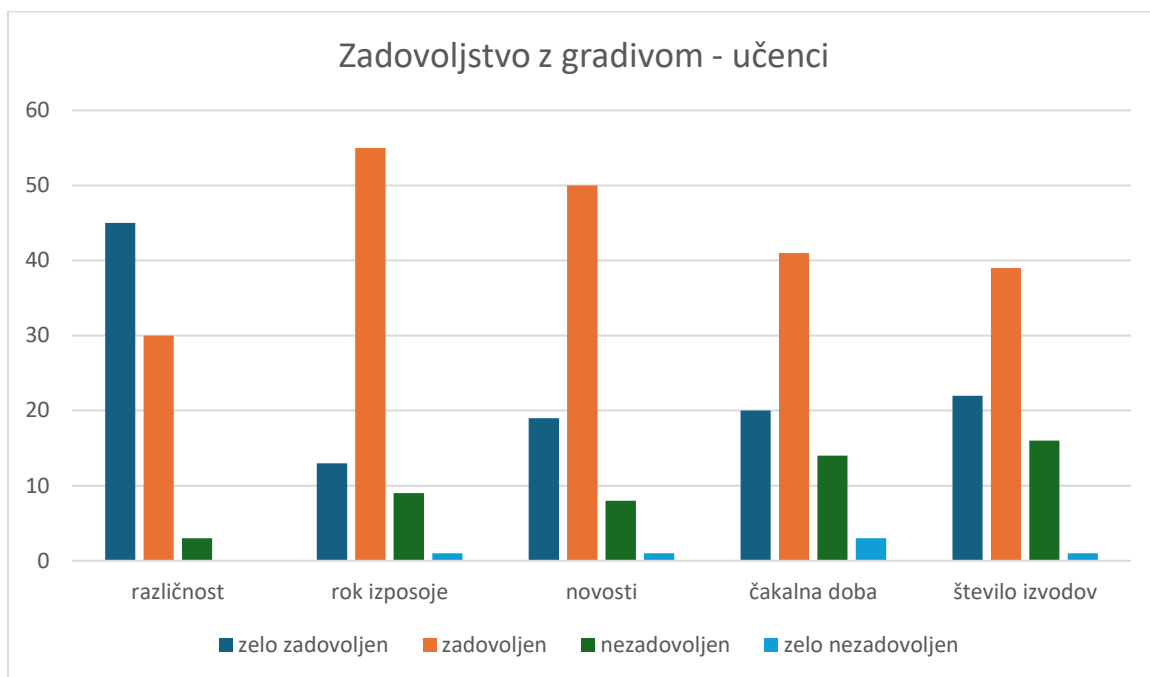
Čakalna doba

Čakalna doba je največkrat problem pri knjigah, ki so za domače branje, angleško bralno značko in nekaterih bolj »popularnih« knjigah, ki so na seznamu za bralno značko. Večina učencev si pogosto želi izposoditi knjigo v zadnjem trenutku, kljub temu, da jih učiteljice seznanijo z naslovi že na začetku šolskega leta. S čakalno dobo je zelo zadovoljnih 20 učencev oz. 25,6 %, zadovoljnih 41 oz. 52,6 %, nezadovoljnih 14 oz. 17,9 % in 3 zelo nezadovoljni oz. 3,9 %. 10 strokovnih delavcev oz. 83,3% je zelo zadovoljnih, 2 oz. 16,7 % pa zadovoljnih. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.

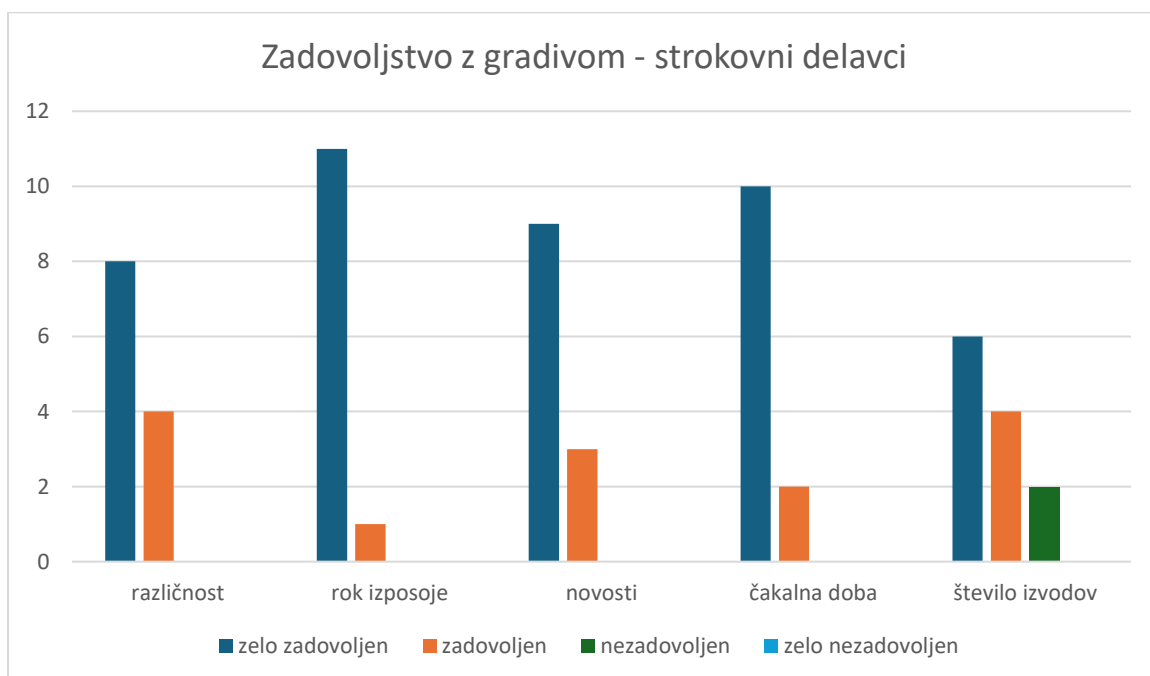
Število izvodov

S številom izvodov je zelo zadovoljnih 22 oz. 28,2 % učencev, zadovoljnih 39 oz. 50 %, nezadovoljnih 16 oz. 20,5 % in 1 nezadovoljen učenec oz. 1,3 %. Zelo zadovoljnih je 6 strokovnih delavcev oz. 50 %, zadovoljni so 4 oz. 33,3 %, nezadovoljna 2 oz. 16,7 %. Zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni. Nezadovoljstvo učencev je pogosto povezano z že prej omenjenim razlogom, da nekateri učenci ne upoštevajo roka izposoje. Pomemben razlog, da ni še več enakih izvodov, so tudi omejena finančna sredstva. Učitelji pogosto spreminjajo

sezname za domače branje, zato se posledično v knjižnici kopiči večje število knjig, ki si ga kasneje učenci ne izposojajo več.



Graf 10: Zadovoljstvo učencev z gradivom: različnost, rok izposoje, novosti, čakalna doba, število izvodov



Graf 11: Zadovoljstvo strokovnih delavcev z gradivom: različnost, rok izposoje, novosti, čakalna doba, število izvodov

8. vprašanje: Zaposleni v knjižnici

Strokovnost

S strokovnostjo knjižničarke je zelo zadovoljnih 50 učencev oz. 64,1 %, zadovoljnih 25 oz. 32,1 %, 3 nezadovoljni oz. 3,8 %, zelo nezadovoljnih učencev ni. Zelo zadovoljnih je 11 strokovnih delavcev oz. 91,7 %, zadovoljen je 1 oz. 8,3 %. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.

Pravilnost in zanesljivost posredovanih informacij

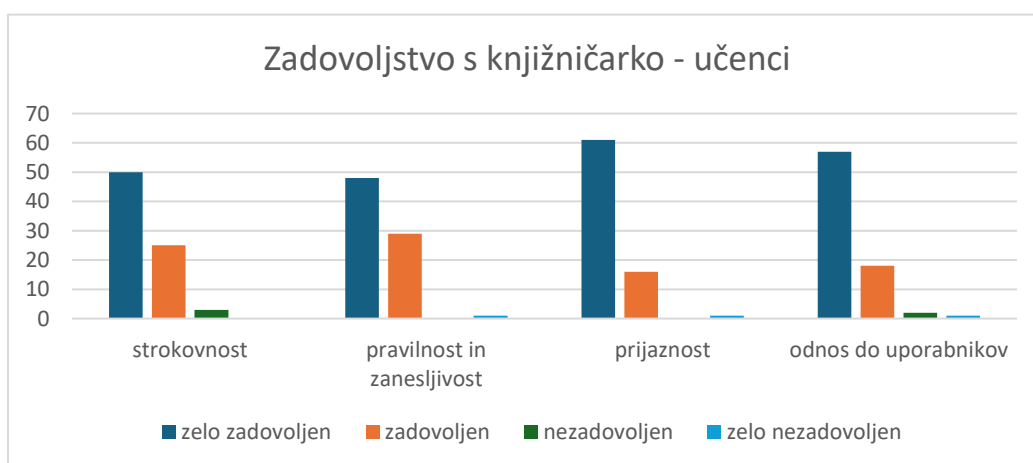
Zelo zadovoljnih je 48 učencev oz. 61,5 %, zadovoljnih 29 oz. 37,2 %, nezadovoljnih ni in 1 zelo nezadovoljen oz. 1,3 %. Zelo zadovoljnih je 11 strokovnih delavcev oz. 91,7 % in 1 zadovoljen oz. 8,3 %.

Prijaznost

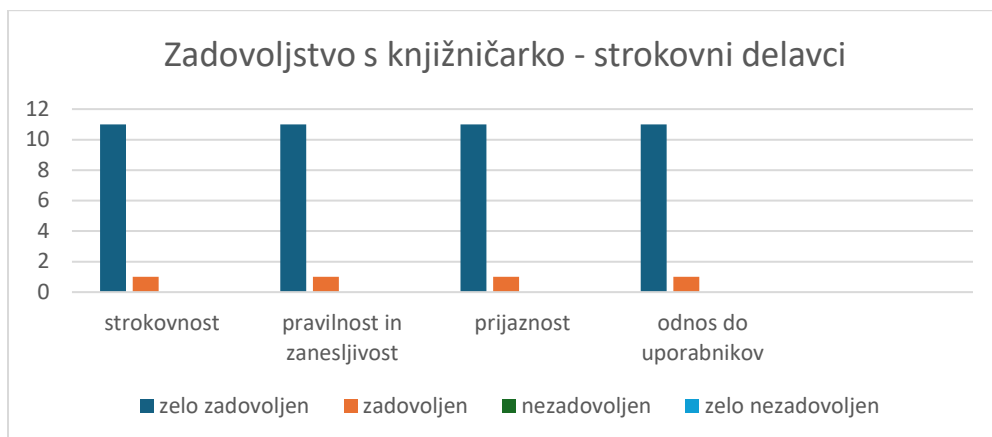
Zelo zadovoljnih je 61 učencev oz. 78,2 %, zadovoljnih 16 oz. 20,5, nezadovoljnih ni in 1 zelo nezadovoljen oz. 1,3 %. Zelo zadovoljnih je 11 strokovnih delavcev oz. 91,7 %, zadovoljen 1 oz. 8,3 %. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.

Odnos knjižničarke do uporabnikov

Z odnosom knjižničarke do uporabnikov je zelo zadovoljnih 57 učencev oz. 73,1 %, zadovoljnih 18 oz. 23,1 %, nezadovoljna sta 2 oz. 2,5 % in zelo nezadovoljen 1 oz. 1,3 %. 11 strokovnih delavcev je zelo zadovoljnih oz. 91,7 %, zadovoljen je 1 oz. 8,3%. Nezadovoljnih in zelo nezadovoljnih strokovnih delavcev ni.



Graf 12: Zadovoljstvo učencev s knjižničarko



Graf 13: Zadovoljstvo strokovnih delavcev s knjižničarko

9. vprašanje: Knjižnica kot celota

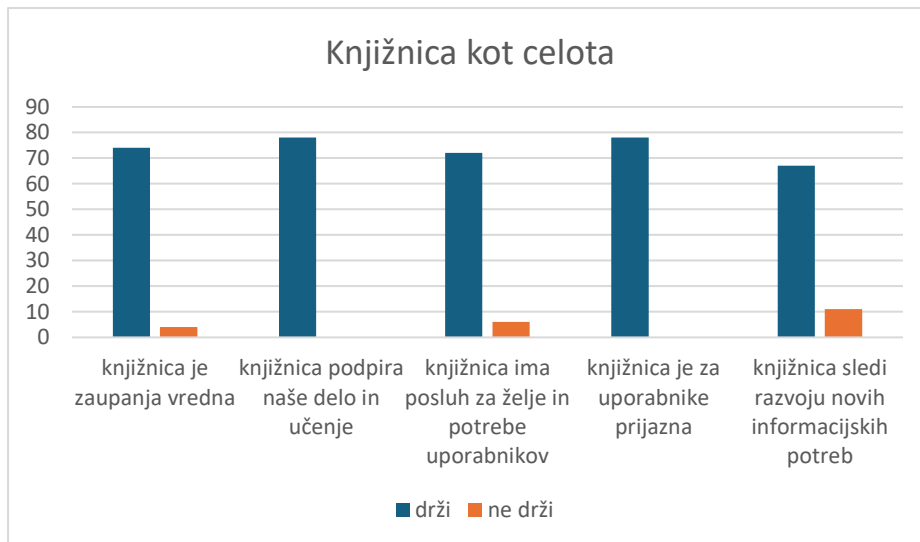
Knjižnica je zaupanja vredna je potrdilo 74 učencev oz. 94,9 %, 4 se ne strinjajo oz. 5,1 %. Vsi strokovni delavci so mnenja, da je knjižnica zaupanja vredna.

Knjižnica podpira naše delo in učenje so potrdili vsi učenci in vsi strokovni delavci.

Knjižnica ima posluh za želje in potrebe uporabnikov je potrdilo 72 oz. 92,3 % učencev, da trditev ne drži je povedalo 6 učencev oz. 7,7 %. Vsi strokovni delavci so mnenja, da ima knjižnica posluh za želje in potrebe uporabnikov.

Knjižnica je za uporabnike prijazna se strinjajo vsi učenci in vsi strokovni delavci.

Knjižnica sledi razvoju novih informacijskih potreb se strinja 67 učencev oz. 85,9 %, da ne drži je izjavilo 11 učencev oz. 14,1 %. Da knjižnica sledi razvoju novih informacijskih potreb, so izjavili vsi strokovni delavci.



Graf 14: Zadovoljstvo učencev s knjižnico kot celoto

10. vprašanje: Zapiši, kaj pogrešaš v knjižnici in kaj bi želel v knjižnici spremeniti.

Odgovori anketiranih učencev in strokovnih delavcev so zabeleženi k posameznim rezultatom ankete. So pa navedli še nekaj predlogov dejavnosti: anketa naj knjiga, družabne igre, knjižni izzivi, knjižničarski krožek, različni dogodki, več obiskov razreda, več druženja in pouka v knjižnici, razstava otroških risb.

3.7 Intervju z učenci 1. triletja o zadovoljstvu s šolsko knjižnico

Učenci 1. triletja niso izpolnjevali anketnega vprašalnika, ampak sem z njimi izvedla intervju. Ker so učenci prvega triletja po statističnih podatkih najbolj pogosti obiskovalci šolske knjižnice, se mi je zdelo prav, da tudi njihovo mnenje na nek način vključim v to raziskovalno nalogo. Učenci obiskujejo šolsko knjižnico v času jutranjega varstva, med odmori, po pouku in v času podaljšanega bivanja. V intervju so bili vključeni učenci petih oddelkov; 1. a, 2. a, 2. b, 3. b in 3. c razreda. Odgovarjali so na vprašanje kaj jim je v knjižnici všeč in kaj ne oz. kaj bi spremenili. Sprva so bili njihovi odgovori same pohvale: da ne bi nič spremenili, da jim je vse všeč, da se v knjižnici dobro počutijo, ker so tam dobre knjige, ker je prijazna knjižničarka, ki jim je vedno pripravljena pomagati, všeč jim je, da je v knjižnici mir. Na dodatno spodbudo, da naj bodo pozorni na mize, stole, knjižne police, prostorčke, kjer radi sedijo so malo razmislili, nato pa imeli pravo nevihto predlogov. Vprašala sem jih tudi, zakaj spodvijajo nogo pod zadnjico, ko sedijo za mizo. Če so morda tako navajeni od doma ali obstaja kakšen drug razlog. Le redki so

povedali, da tako sedijo tudi doma. Drugošolci pa so razložili, da razmerje med stolom in mizo ni primerno, da je miza previsoka. Tako pač sedijo, da sploh lahko pregledujejo oz. berejo knjigo. Zanimivo je, da sem prejela podobne iz zelo veliko enakih odgovorov kot so jih zapisali starejši učenci v anketnem vprašalniku. Odgovore navajam po posameznih razredih.

1. razred

Želimo si, da bi imeli:

- večjo knjižnico,
- igralni kotiček s poučnimi igračami,
- ustvarjalni kotiček,
- udobne stole npr. vreče za sedenje, mehko sedežno garnituro,
- računalnik za učence,
- televizijo za poučne oddaje in filme,
- manjše mize in stole,
- večjo izbiro knjig.

2. razred

Želimo si, da bi imeli:

- večjo knjižnico,
- knjižnico, ki bi bila odprta vse dni v tednu,
- ločen prostor za mlajše in starejše učence,
- bralne kotičke z vrečami za sedenje,
- več polic in nižje police,
- kotiček za družabne igre
- manjše stole in mize,
- več skritih kotičkov,
- več knjig o živalih in zabavnih stripov.

3. razred

Želimo si, da bi imeli:

- večjo knjižnico,
- ločen prostor za mlajše učence,

- kotiček za družabne igre,
- ustvarjalni kotiček,
- igralni kotiček,
- več skritih kotičkov v katerih bi bile knjige za njihovo starost,
- dan za družabne igre in dan za gledanje poučnih filmov,
- udobne sedeže: vreče, kavč, blazine,
- več miz in stolov,
- nižje police,
- daljši rok izposoje,
- več knjig (stripov, smešnih knjig), ki bi bile na vidnejšem mestu,
- večje število enakih knjig za domače branje,
- večjo televizijo ali platno in projektor,
- tepih za sedenje na tleh,
- znak za tišino,
- prostor za razstave, tudi njihovih izdelkov.

4 REZULTATI IN RAZPRAVA

Odgovori na raziskovalna vprašanja

1. Ali so prostorski pogoji in oprema knjižnice OŠ Šmihel v skladu s strokovnimi normativi?

V raziskovalni nalogi sem želela ugotoviti, ali knjižnica OŠ Šmihel ustreza predpisom oz. priporočilom za šolske knjižnice, ki jih navaja slovenska zakonodaja in druge sodobne smernice ter kakšne potrebe po spremembah vidijo uporabniki knjižnice, učenci in strokovni delavci.

Zakon o knjižničarstvu navaja, da mora šolska knjižnica za izvajanje knjižnične dejavnosti imeti ustrezen prostor in opremo.

Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe navaja, da mora šolska knjižnica imeti takšne prostorske pogoje, ki omogočajo varno in pregledno ureditev knjižničnega gradiva in tehnične opreme, delo zaposlenih in nemoteno uporabo knjižničnega gradiva. Knjižnica v šoli z 20 oddelki meri najmanj 80 m². Za uporabnike najmanj en računalnik z dostopom do svetovnega spleta.

IFLA/Unesco smernice navajajo, da mora biti prostor primerne velikosti, ki omogoča dovolj prostora za knjižno zbirko, časopise in revije, netiskane vire in skladiščenje, prostor za učenje in branje, dovolj računalnikov z dostopom do spleta (sodobna in ustrezna IKT), razstavne prostore in delovne prostore za knjižnično osebje. Hkrati pa mora biti prilagodljiv v smislu, da omogoča izvajanje raznovrstnih dejavnosti in pripravljenost na prihodnje spremembe na področju vzgoje in izobraževanja ter razvoj tehnologije.

Zagotoviti je potrebno naslednje prostore: za branje – prostor za knjige in serijske publikacije, za poučevanje – prostor s sedeži za poučevanje manjših in večjih skupin ter celih razredov z ustreznimi, sodobnimi učnimi tehnologijami in predstavitvenim prostorom (število sedežev v šolski knjižnici predstavlja 10 odstotkov vseh učencev na šoli) in administrativni prostor.

Navodila za graditev osnovnih šol v Republiki Sloveniji

Omenjeni dokument navaja, da je velikost knjižnice odvisna od velikosti šole in se giblje od 0,9 m²/učenca pri 9-oddelčni šoli do 0,34 m²/učenca pri 27-oddelčni šoli in 5,5 m² za 1000 knjig. K prostorom knjižnice sodita še prostor za strokovno delo knjižničarja in prostor za avdiovizualno in računalniško opremo. Čitalnica (za individualno in skupinsko učenje za učence višjih in nižjih razredov), ter prostor za pregledovanje gradiva in sprostitev, se dimenzionira za vsaj 5 % učencev šole, pri čemer računamo 2,14 m² na delovni prostor oz. pri manjših šolah najmanj prostor za učence enega oddelka v izmeri 60 m².

Ergonomska priporočila za šolsko pohištvo, ki služijo učencem

Šolsko pohištvo v glavnem sestavljajo šolske klopi in šolski stoli, ki so izdelani tako, da omogočajo zdravo, pravilno in udobno sedenje glede na telesno višino uporabnika. Ustrezati mora zahtevam ergonomije.

4.1 Ugotovitve

V šolskem letu 2024/2025 OŠ Šmihel obiskuje 390 učencev, in sicer v 20 oddelkih (običajno se število oddelkov giblje med 20 in 21). Zaposlenih je 56 strokovnih delavcev.

Prostor šolske knjižnice OŠ Šmihel, v kateri je tudi učiteljska knjižnica, prostor za učbeniški sklad in prostor za arhiviranje periodike meri 69 m². Čitalnica je sestavni del knjižnice za učence, v njej je 12 čitalniških mest, kar ne zadostuje za delo s celim razredom. Pogojev za skupinsko delo v oddelkih, ki so večji od 15 učencev ni. V knjižnici tudi ni kotičkov z mizo za individualno delo. Učenci pogosto posedajo po tleh ali na taburejih. Velikost stolov in miz ni ustrezna za učence prvega triletja in je celo škodljiva za njihovo zdravje. Knjižne police so za mlajše učence previsoke, vzpenjanje na stol pa nevarno. Knjižnih polic je premalo in ne omogočajo prirasta v prihodnjih letih. V knjižnici ni računalnika z dostopom do interneta za učence, ki bi služil kot podpora k učenju. Za izvajanje pedagoškega dela ni nujno potrebne table, projektorja. Zaradi pomanjkanja prostora tudi ni razstavnih panojev, odlagalnih mizic. Razsvetljava in ogrevanje prostora sta ustrezna. Prezračevanje je slabše in otežkočeno, ker se okna odpirajo samo na kip. Knjižnica je urejena po vseh predpisih bibliotekarske stroke, s celotnim gradivom aktivno

vključena v nacionalni knjižnični informacijski sistem Cobiss. S svojimi številnimi dejavnostmi nudi podporo vzgojno-izobraževalnemu procesu in potrebam učencev po znanju in sprostitvi. Blazine na stolih in zavese so barvno usklajene, kar daje prostoru domačnost, za učence in strokovne delavce je knjižnica prijazna in v njej se dobro počutijo. Bibliopedagoško delo knjižničarka zaradi številčnih oddelkov pogosto izvaja v matičnih učilnicah, kar nikakor ne more biti enako kvalitetno kot če bi se izvajalo v knjižnici. Knjižnica bi morala biti za nemoteno in učinkovito izvajanje bibliopedagoškega dela s celim razredom, ki zahteva aktivno vlogo učenca, pestrih dejavnosti, predvsem pa razvojnih potreb učencev večja za vsaj 60 m². Prostorski pogoji tudi ne ustrezajo predpisom in priporočilom za šolske knjižnice, oprema v knjižnici je le delno zadovoljiva.

2. vprašanje: Kako so uporabniki zadovoljni s knjižnico?

Večina učencev in strokovnih delavcev je s knjižnico na splošno zadovoljna oz. zelo zadovoljna. Učenci najpogosteje obiščejo knjižnico 1-krat tedensko, strokovni delavci 1-krat mesečno. Učenci in strokovni delavci najpogosteje pridejo v knjižnico po pouku, pogosto tudi pred poukom. Velika večina je zadovoljna z delovnim časom knjižnice. Najpogostejši razlog za obisk knjižnice je izposoja gradiva, sledi prebiranje gradiva, pisanje domačih nalog, učenje pred ocenjevanjem. Pogost odgovor je bil tudi pogovor s sošolci in sprostitev. Kar nekaj učencev se umakne v knjižnico iz hrupnega razreda. Izdelovanje plakatov ali referatov v knjižnici je redko. 23 % anketiranih učencev in 41 % strokovnih delavcev pogreša večji prostor.

Vsi anketirani so izjavili, da knjižnica podpira njihovo delo in učenje in da je knjižnica za uporabnike prijazna. Večina meni, da je knjižnica zaupanja vredna, da ima posluh za želje in potrebe uporabnikov, nekaj manj pa, da sledi razvoju novih informacijskih potreb.

3. Vprašanje: Kako uporabniki knjižnice ocenjujejo delo knjižničarke?

Večina anketiranih je ocenila knjižničarko kot strokovno, zanesljivo, prijazno in z ustreznim odnosom do uporabnikov.

4. Vprašanje: Kakšni so predlogi uporabnikov knjižnice za izboljšanje funkcionalnosti knjižnice in dobro počutje?

Nezadovoljnih oz. zelo nezadovoljnih učencev in strokovnih delavcev je malo, so pa podali konstruktivne predloge za izboljšave: knjižnico razširiti v sosednjo učilnico, pobarvati stene, več zelenja, razstave njihovih izdelkov, sprememba delovnega časa na vse dni v tednu, več

udobnih in mirnih koticov za učenje in branje (individualnih in za delo v skupini), stoli in mize za mlajše učence, različna mehka sedišča (npr. vreče), računalnik za učence z dostopom do interneta, nakup raznovrstnega knjižnega gradiva, več enakih izvodov (predvsem za domače branje).

Šolske knjižnice so prve knjižnice, ki jih otroci začnejo obiskovati samostojno in pogosto na lastno pobudo. Če se bodo tudi radi vračali, je odvisno od knjižničarja, prostora v katerem se dobro počutijo in funkcionalne opreme, ki nudi tudi sproščenost in udobje. Njihova pozitivna izkušnja iz otroštva prav gotovo vpliva na obiskovanje knjižnice v odrasli dobi. Sodobna, funkcionalna in privlačna knjižnica v osnovni šoli je izjemnega pomena, saj vključi vse učence in jih s pravim pristopom in načinom dela usposobi za vseživljenjske uporabnike knjižnice. Vanjo zahajajo učenci celega oddelka, manjše skupine in posamezniki, zato mora prostor omogočati skupinsko in individualno delo uporabnikov. Novi načini dela v šoli so usmerjeni k aktivni vlogi učenca, zato zahtevajo prilagoditve tudi v šolski knjižnici. Spremenjene učne metode potrebujejo sodobno tehnologijo.

4.1.1 Predlagane rešitve

Šolska knjižnica OŠ Šmihel bi za nemoteno in kvalitetno delovanje nujno potrebovala 130 m², ki bi jih po možnosti zagotovili z novogradnjo ali s širjenjem knjižničnega prostora v sosednjo učilnico, ki meri 63 m².

McDonald (2007) pravi, da je potrebno v procesu načrtovanja nove knjižnice upoštevati deset značilnosti kakovostnega knjižničnega prostora, ki naj bo: funkcionalen, prilagodljiv, dostopen, raznolik, navdihujoč, dobro organiziran, zmožen izvedbe promocijske vezi med uporabnikom in knjižničnimi storitvami, ki so mu na voljo, primeren z vidika relativne zračne vlage, svetlobe in temperature, varen, primeren za rabo sodobne informacijsko-komunikacijske opreme.

Načrt izgradnje, opreme ali posodabljanja knjižnice mora biti strateško dovršen, fleksibilen, cenovno ustrezen in dosegljiv (Khan, 2009).

Samo sodobno opremljena šolska knjižnica, ki zadovoljuje potrebe svoje ciljne skupine, lahko uspešno nudi storitve kot informacijsko, kulturno, sprostitveno, izobraževalno, komunikacijsko in socialno središče (Novljan, 2001, str. 60–61).

Predlogi za izvedbo dejavnosti, ki bi jih omogočal večji prostor

➤ Razstavni prostor – tematske razstave v šolski knjižnici

Razstavo lahko postavi knjižničar sam ali v sodelovanju z učiteljem posameznega predmeta. Pomembno je, da se razstave navezujejo na snov, predpisano z učnim načrtom, da so medpredmetno načrtovane in postavljene tako, da so prilagojene starosti učencev. Učenci lahko z razstavo prikazano učno snov že obravnavajo pri pouku in jo z ogledom razstave v knjižnici nadgradijo. Razstavljeno gradivo je lahko tudi dobra motivacija za učenje nove snovi ali nadaljnje poglobljeno učenje. Če razstavo postavi knjižničar sam mora poskrbeti, da je seznanjen učitelj. Vrednotenje znanja naj vključuje tudi znanja, ki jih je učenec pridobil v knjižnici. Knjižničar lahko postavi razstavo, ki je vezana na aktualni dogodek v šoli ali izven.

Ljudje smo vizualna bitja, zato razstava lahko dviguje raven trajnejšega in bolj poglobljenega znanja. Ob ogledu razstave učenec bolje razume snov.

➤ Bralni kotički

Med učenci so zelo priljubljeni bralni kotički, kjer so lahko »nevidni« sami ali v skupini, sproščeni in v miru prelistajo revijo ali knjigo. V sodelovanju s hišnikom lahko izdelamo bralni šotor ali namestimo kavč, različna sedišča: vreče, oblazinjene poličke. Mizice in stoli za mlajše učence.

➤ Kotiček za učence tujce, priseljence, pripadnike romske skupnosti

Učiti se, da bi znali živeti v skupnosti in eden z drugim, je eden izmed štirih Delorsovih stebrov in ena izmed bistvenih nalog vzgoje in izobraževanja. Vsem, ki prihajajo iz drugačnega kulturnega in jezikovnega okolja je potrebno zagotoviti možnosti za uspešno vključevanje v novo okolje. Otroci se morajo počutiti sprejete in varne – to je temeljni pogoj. V šolsko knjižnico bodo prihajali, če se bodo tam dobro počutili.

Knjižnica je lahko čudovita priložnost medkulturnega dialoga, kjer hranimo in dajemo v uporabo gradivo v različnih jezikih. To nam omogoča, da predstavimo poučna in leposlovna

dela o deželah od koder prihajajo otroci, pa tudi slovarje. Lahko pa jih spodbudimo, da predstavijo sami npr. njihove praznike, navade, običaje, znamenitosti, kulinarčne posebnosti, ljudske pravljice in poezijo. Pomembno je poznati okolje, iz katerega nekdo prihaja, saj so medkulturni stiki možni le, če v komunikacijo vstopamo brez predsodkov. Pomembno je, da pokažemo zanimanje za njihov jezik in kulturo ter jim omogočimo, da se izražajo tudi v maternem jeziku.

➤ **Bralni kotiček za dva**

Učenci višjih razredov pomagajo pri branju slabšim bralcem nižjih razredov. Učitelji predlagajo ene in druge. Starejši učenci pomagajo pri branju za domače branje, bralno značko ... Na ta način se krepi medgeneracijska povezanost.

Bralni prijatelj – starejši učenci pomagajo mlajšim, s težavami pri branju opraviti bralno značko.

➤ **Interesne dejavnosti:**

Knjižničarski krožek, pri katerem se krepijo medvrstniški odnosi in pridobiva novo znanje.

Pravljice z jogo

Skozi igro, pesmi, pravljice in zabavo jim približa osnove joge in na ta način izboljša koordinacijo gibov, poveča koncentracijo, umiri dihanje, spodbuja domišljijo. Pravljična joga za otroke krepi socialne veščine. Skupinsko izvajanje joge skozi pravljice spodbuja sodelovanje, spoštovanje in empatijo med otroki. Sodelovanje v skupini pri izvajanju položajev spodbuja tudi občutek pripadnosti.

➤ **Noč v knjižnici – Iskanje skritega zaklada**

Oblikujemo zanimive naloge, ki učence vodijo po knjigah - sledi nagrada. Učenci prebirajo vprašanja, zapisujejo odgovore, neprisiljeno urijo branje, razumevanje, se družijo in medsebojno spodbujajo. Ob tem pa se tudi gibajo. Učenci so pri tem visoko motivirani, še posebej, če sledi nagrada.

➤ **Poličke za lahko branje**

Lahko branje je namenjeno predvsem dvema glavnima ciljnim skupinama:

- učencem, ki zaradi različnih oviranosti trajno potrebujejo lahko berljive informacije in publikacije (npr. učenci, ki doživljajo disleksijo, učenci z motnjo avtističnega spektra ...),
- učencem, ki imajo slabše razvito veščino branja ali slabo poznajo jezik in sčasoma mogoče ne bodo imeli več potrebe po lažje berljivih tekstih (npr. priseljenci, oklevajoči bralci ...).

➤ **Ure pravljic**

Učenci sami izberejo prostor, kjer bodo sedeli. Uporabimo lahko glasbeno podlago.

➤ **Dan za družabne igre**

Medsebojno povezovanje, spodbujanje, tekmovanje

➤ **Dan za ogled filmov**

➤ **Biblioterapija** v šolski knjižnici kot preventiva

Knjižničar vodi pogovor s pomočjo izbranega besedila, učenci ponotranjijo določeno temo npr. strah, drugačnost.

➤ **Sestanki strokovnih aktivov**

5 ZAKLJUČEK

Šolske knjižnice imajo pomembno vlogo v izobraževalnem procesu, saj učencem omogočajo dostop do informacij, razvijajo bralno kulturo, podpirajo samostojno učenje, pomembno prispevajo k razvoju kritičnega mišljenja, informacijskih spretnosti in ljubezni do branja. Njihovo poslanstvo je večplastno – so prostor znanja, raziskovanja in ustvarjalnosti. Medtem ko predpisi določajo prostorske, kadrovske in vsebinske pogoje za delovanje knjižnic, se v praksi pogosto srečujemo z omejitvami – predvsem pri prostorskih zmogljivostih in opremljenosti, kar lahko negativno vpliva na kakovost storitev, ki jih knjižnica ponuja učencem in učiteljem. Primerjava predpisanih standardov s konkretnim stanjem v knjižnici OŠ Šmihel razkriva pomembna neskladja.

Posebno težo raziskovalni nalogi daje anketa, v kateri so sodelovali tako učenci kot učitelji. Uporabniki knjižnice sporočajo, da so s knjižnico zadovoljni in da se v njej dobro počutijo. Poudarjajo pa, da je knjižnica premajhna, da v njej manjka mirnih koticov za branje in učenje, ter da ni udobnih sedišč, ki bi spodbujala daljše zadrževanje in prijetno izkušnjo ob knjigi. Premajhen prostor ne omogoča kvalitetnega bibliopedagoškega dela ter hkratne uporabe večjega števila učencev. Prav tako knjižnica ni opremljena s sodobno tehnologijo, ki bi podpirala interaktiven in digitalen način učenja, kar je danes nujno. Poleg tega je oprema neprilagojena razvojni stopnji najmlajših učencev, predvsem šestletnikov, ki potrebujejo posebno pozornost pri oblikovanju učnega okolja. Če želimo, da knjižnica ostane srce šole, mora postati prostor, kjer se učenci radi zadržujejo, raziskujejo, berejo in ustvarjajo – prostor, ki navdihuje.

Na podlagi teh ugotovitev predlagam naslednje izboljšave:

- Razširitev knjižničnega prostora, ki bo omogočal delo večjih skupin učencev in hkrati zagotavljal mirne koticke za individualno učenje in branje.
- Nadgradnjo tehnološke opreme, kot so računalniki, interaktivne table, tablice in dostop do digitalnih virov, kar bi knjižnici omogočilo vlogo sodobnega informacijskega in učnega središča.
- Prilagoditev pohištva in opreme starostnim značilnostim otrok, zlasti mlajših (npr. nižje mize in stoli, mehki koticiki, privlačni bralni koticiki), kar bi povečalo njihovo udobje, varnost in motivacijo za uporabo knjižnice.

- Sodelovanje med učitelji in knjižničarjem pri načrtovanju dejavnosti, ki povezujejo knjižnično gradivo z učnimi vsebinami, ter oblikovanju prostora, ki ustreza dejanskim potrebam učencev in učnega procesa.
- Večje vključevanje lokalne skupnosti in staršev pri pridobivanju sredstev.

Z upoštevanjem teh predlogov bi postala šolska knjižnica bolj privlačen, uporaben in učinkovit prostor, ki aktivno podpira vzgojno-izobraževalni proces ter spodbuja bralno in informacijsko pismenost pri vseh učencih.

Na podlagi teh ugotovitev in v skladu z možnostmi, bo morala šola več pozornosti nameniti ustreznim prostorskim pogojem, tehnološki opremljenosti ter ergonomsko in pedagoško prilagojeni opremi. Le tako bo knjižnica lahko v celoti izpolnjevala svoje poslanstvo in postala sodobni učni center, ki aktivno prispeva k celostnemu razvoju učencev.

Ustrezno urejena, prostorsko in tehnično opremljena knjižnica ni le prostor za knjige – je pomemben del učnega okolja, ki močno vpliva na otrokovo motivacijo, razvoj bralnih navad in splošno izkušnjo šolanja. Če želimo učencem zagotoviti enake možnosti za učenje, moramo začeti pri osnovah – prostoru, ki jih spodbuja k raziskovanju in daje občutek, da so slišani, spoštovani in vredni vlaganja.

6 VIRI IN LITERATURA

1. Idejni načrt razvoja slovenskih šolskih knjižnic (1995). *Šolska knjižnica*, Let. 5, št. 3, str. 4–27
2. IFLA/UNESCO Manifest o šolskih knjižnicah. *Šolska knjižnica*, 2001, let.11, št. 3, str. 138–139.
3. IFLA/UNESCO Smernice za šolske knjižnice. 2003. *Šolska knjižnica*, let.13, št.3, str. 115–124
4. Khan, A. (2009). *Better by design: an introduction to planing and designing a new library building*. London: Facet.
5. Kurikul. Knjižnično informacijsko znanje: osnovna šola (2008). Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo.
6. Levpušček Melinc, N. (2019). Knjižnica – kulturno in socialno srce šole: analiza učinkov prostora šolske knjižnice z vidika uporabnikov. *Knjižnica*, 63(1–2), 269–281.
7. Lovrinčević, J., Kovačević, D. (2008) Prostor in oprema v sodobni šolski knjižnici. *Šolska knjižnica*, let.18, št. 1–2, str. 10–20
8. McDonald, A.(2007). The top ten qualities of good library space. V *IFLA library building guidelines: developments & reflectionss*. Munchen: Saur.
9. NAVODILA za graditev osnovnih šol v Republiki Sloveniji – 1. del: delovno gradivo. Ljubljana: Ministrstvo RS za šolstvo in šport, 1999. (Knjižnica z multimedijsko učilnico, str. 52–59.
10. NIJZ. (2017). Spodbujanje gibanja, zmanjševanje sedenja in ergonomska priporočila v šolskem okolju. Pridobljeno na:
11. Novak, J. (2003). *Šolske knjižnice: uporabniki*. Ljubljana. MK.
12. Novljan, Silva. (2001). Načrtovanje prostora za knjižnično dejavnost v lokalni skupnosti. V načrtovanje gradnje in opreme knjižnic. Ljubljana : NUK, str. 57–80.
13. POSODOBITVE pouka v osnovnošolski praksi. Knjižnično informacijsko znanje [Elektronski vir] / avtorji Vlasta Zabukovec ... [et al.] ; uredila Romana Fekonja. - 1. izd. - El. knjiga. - Ljubljana : Zavod RS za šolstvo, 2014. Pridobljeno na [http:// https://www.zrss.si/pdf/pos-pouka-os-KIZ.pdf](http://https://www.zrss.si/pdf/pos-pouka-os-KIZ.pdf)
14. Pravilnik o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (2003, 2008, 2012, 2023). Uradni list RS, (73/03, 70/08, 80/12 in 28/23).
Pridobljeno na:
15. SIST ISO 5970. 1996. Pohišstvo - Stoli in mize za vzgojno-izobraževalne ustanove - Funkcionalne mere.

16. Standardi za učenca 21. stoletja. (2011). Ljubljana : Zveza bibliotekarskih društev Slovenije.
17. Steinbuch, M. (1996). Vzorčne šolske knjižnice. *Šolska knjižnica*, let. 6, št. 3, str. 3–21.
18. Šircelj, M. (1971). Osnutek standardov šolskih knjižnic. *Knjižnica*, letnik 15, številka 1/2, str. 48–53. (2003).
19. *Šolska kronika OŠ Šmihel*. (1883).
20. *Učiteljski tovarš* (1866), letnik 6, št. 13. št. 3–4.
21. Urbanija, J. (1986). Lik bibliotekarja v moderni univerzni knjižnici. *Knjižnica*. L.30, št. 3–4, str. 134–148
22. Uredba o osnovnih storitvah knjižnic. Uradni list RS, št. 29/03 in 162/22.
23. Vučko, T. Zabukovec, V. Šauperl, A. (2009). Kompetence šolskega knjižničarja z vidika ravnateljev osnovnih in srednjih šol. *Šolska knjižnica*. Let.19. št. 1, str. 4–14
24. Vzgojno-izobraževalno delo v šolski knjižnici – mediateki. (1990). Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
25. Zakon o knjižničarstvu. Uradni list RS, št. 87/01, 96/02 – ZUJK in 92/15.
26. Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI). Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23 in 22/25 – ZZZRO-1.
27. Zakon o osnovni šoli. Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 76/23 in 16/24.

7 PRILOGE

Priloga 1: Anketni vprašalnik o zadovoljstvu uporabnikov s knjižnico

ANKETNI VPRAŠALNIK O ZADOVOLJSTVU UPORABNIKOV S KNJIŽNICO

Spoštovani uporabniki knjižnice,

v želji, da bi se v knjižnici kar najbolje počutili in imeli ustrežnejše storitve, vas prosim za vaše mnenje. Vabim vas, da si vzamete nekaj minut časa in izpolnite anketo. Pridobljene podatke, ki jih bomo zbirali do konca marca 2025, bomo uporabili v raziskovalne namene.

Spol: moški ženska

Razred: _____ strokovni delavec

1. Kako si zadovoljen s knjižnico na splošno

zelo zadovoljen zadovoljen nezadovoljen zelo nezadovoljen

2. Kako pogosto obišeš knjižnico?

Večkrat na teden 1 x na teden 1 x na mesec nekajkrat na leto

3. Kdaj obiskuješ knjižnico?

Pred poukom med odmorom med prosto uro po pouku

4. Ali si zadovoljen z delovnim časom knjižnice?

DA NE

5. Zakaj obiskuješ knjižnico? (obkrožiš lahko več odgovorov)

- Izposoja knjig in drugega gradiva
- Pisanje domačih nalog
- Učenje pred ocenjevanjem
- Pregledovanje knjižničnega gradiva
- Umaknem se iz hrupnega razreda
- Pogovor s sošolci
- Sprostitev

- Izdelovanje plakatov, referatov

6. Oprema knjižnice in prostor

OPREMA	zelo zadovoljen	zadovoljen	nezadovoljen	zelo nezadovoljen
Število čitalniških mest (stolov in miz)				
police, stoli, odlagalne mizice				
PROSTOR	zelo zadovoljen	zadovoljen	nezadovoljen	zelo nezadovoljen
Dostop do interneta				
Pogoji za individualno delo				
Pogoji za delo v skupini				
Razsvetljava				
Ogrevanje				
Prezračevanje				

7. Kako si zadovoljen z gradivom, ki ga ponuja knjižnica?

	zelo zadovoljen	zadovoljen	nezadovoljen	zelo nezadovoljen
Različnost gradiva				
Rok izposoje				
Novosti				
Čakalna doba				
Število izvodov				

8. Zaposleni v knjižnici

	zelo zadovoljen	zadovoljen	nezadovoljen	zelo nezadovoljen
Strokovnost				
Pravilnost in zanesljivost posredovanih informacij				
Prijaznost				
Odnos do uporabnikov				

9. Knjižnica kot celota

Knjižnica je zaupanja vredna	drži	ne drži
Knjižnica podpira naše delo in učenje	drži	ne drži
Knjižnica ima posluh za želje in potrebe uporabnikov	drži	ne drži
Knjižnica je za uporabnike prijazna	drži	ne drži
Knjižnica sledi razvoju novih informacijskih potreb	drži	ne drži

10. Zapiši kaj pogrešaš v knjižnici in kaj bi želel v knjižnici spremeniti.

Priloga 2: KAZALO GRAFOV

Graf 1: Kako pogosto uporabniki obišejo knjižnico

Graf 2: Kdaj uporabniki obiskujejo knjižnico

Graf 3: Razlogi za obisk knjižnice

Graf 4: Zadovoljstvo učencev z opremo knjižnice

Graf 5: Zadovoljstvo strokovnih delavcev z opremo knjižnice

Graf 6: Zadovoljstvo učencev s pogoji za samostojno delo in delo v skupini

- Graf 7: Zadovoljstvo strokovnih delavcev s pogoji za samostojno delo in delo v skupini
- Graf 8: Zadovoljstvo učencev z razsvetljavo, ogrevanjem in prezračevanjem v knjižnici
- Graf 9: Zadovoljstvo strokovnih delavcev z razsvetljavo, ogrevanjem in prezračevanjem v knjižnici
- Graf 10: Zadovoljstvo učencev z gradivom: različnost, rok izposoje, novosti, čakalna doba, število izvodov
- Graf 11: Zadovoljstvo strokovnih delavcev z gradivom: različnost, rok izposoje, novosti, čakalna doba, število izvodov
- Graf 12: Zadovoljstvo učencev s knjižničarko
- Graf 13: Zadovoljstvo strokovnih delavcev s knjižničarko
- Graf 14: Zadovoljstvo učencev s knjižnico kot celoto

Priloga 3: KAZALO SLIK

- Slika 1: Tloris knjižnice
- Slika 2: Knjižnica za učence s čitalnico in izposojevalnim pultom
- Slika 3-4: Učiteljska knjižnica ne omogoča prirasta v naslednjih letih
- Slika 5: Prostor za učbeniški sklad v času, ko je večina učbenikov izposojenih
- Slika 6: Čitalnica, ki je hkrati razstavni prostor
- Slika 7: Učenje pred ocenjevanjem
- Slika 8-10: Bralni kotički
- Slika 11: Previsoke, drseče in prenapolnjene knjižne police
- Slika 12: Razstavni prostor