

**Univerzita Karlova v Praze**  
**Filozofická fakulta**  
**Ústav informačních studií a knihovnictví**

Studijní program: informační studia a knihovnictví

Studijní obor: informační studia a knihovnictví

**Mgr. Jan Emmer**

**Historie, současnost a budoucnost školních knihoven  
ve Spojených státech amerických a dopad jejich činnosti na  
akademické výsledky studentů**

Rigorózní práce

Konzultant rigorózní práce PhDr. Anna Stöcklová

Praha 2007

**Prohlášení:**

Prohlašuji, že jsem rigorózní práci zpracoval samostatně a že jsem uvedl všechny použité informační zdroje.

V Praze, 15. září 2007

.....

podpis rigorózanta

## **Identifikační záznam**

EMMER, Jan. *Historie, současnost a budoucnost školních knihoven ve Spojených státech amerických a dopad jejich činnosti na akademické výsledky studentů [The history, present and future of school libraries in the United States of America and their impact on students' academic achievement]*. Praha, 2007. 125 s., 33 s. příl. Rigorózní práce. Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, Ústav informačních studií a knihovnictví 2007. Vedoucí rigorózní práce PhDr. Anna Stöcklová.

## **Abstrakt**

Rigorózní práce se zabývá historií školních knihoven v USA, nejdůležitějšími aspekty jejich současného fungování a naznačením trendů, které budou v budoucnosti pro jejich postavení a rozvoj určující.

V práci jsou analyzovány základní statistické údaje, které se vážou k problematice školních knihoven v USA.

Těžištěm práce je rozbor všech základních oblastí školního knihovnictví. Jde o financování, programy školních knihoven, jejich personální zajištění, architekturu a prostorové vybavení, nové technologie a jejich dopad na činnost školních knihoven, jejich akviziční politiku.

V jednotlivých kapitolách porovnávám statistické ukazatele s „ideálním“ stavem, který je pro činnost školních knihoven doporučován příslušnými institucemi, které mají tuto problematiku ve své gesci.

Obsáhlá kapitola je věnována výsledkům odborných studií, které se věnují jednotlivým parametrům a faktorům v činnosti školních knihoven a jejich dopadům na akademické výsledky jejich uživatelů – žáků či studentů.

Závěr práce je věnován výhledu do budoucnosti, základním problémům, trendům a výzvám, se kterými budou školní knihovny v USA konfrontovány.

## **Klíčová slova**

školní knihovny, školní mediální centra, programy školních knihoven, historie, personální management, financování, architektura knihoven, nové technologie, akviziční politika, akademické výsledky, USA

# Obsah

Seznam použitých zkratké.....	7
Předmluva .....	8
1. Úvod.....	10
2. Historie školních knihoven a příslušné legislativy .....	11
2.1. Období knihoven školních okrsků .....	11
2.1.1. Legislativní zakotvení knihoven školních okrsků.....	11
2.1.2. Nedostatky konceptu knihoven školních okrsků.....	11
2.1.3. Konkurence veřejných knihoven .....	12
2.2. Vznik školních knihoven.....	12
2.2.1. Vznik Americal Library Association .....	12
2.2.2. Průlomová legislativa pro školní knihovny .....	13
2.2.2.1. První standardy pro školní knihovny .....	13
2.2.3. Vznik dalších institucí spojených se školními knihovnami .....	14
2.2.4. Role školního knihovníka .....	14
2.3. Vývoj školních knihoven v letech 1918-1968 .....	14
2.3.1. Rozvoj vzdělávání a jeho dopad na školní knihovny.....	14
2.3.2. Vznik národní standardů pro školní knihovny .....	15
2.3.2.1. „Certainova zpráva“ .....	15
2.3.3. Další důležité dokumenty a zprávy .....	16
2.3.4. Vývoj školních knihoven po druhé sv. válce .....	17
2.3.5. Padesátá a šedesátá léta 20. století .....	17
2.3.5.1. Zákon o národním obranném vzdělávání.....	18
2.4. Vznik školních mediálních center.....	19
2.4.1. Standardy pro školní mediální programy.....	19
2.4.2. Sedmdesátá léta a první konference v Bílém domě .....	20
2.4.3. Vývoj v 80. letech 20. století .....	20
2.4.3.1. Information Power: Guidelines for School Library Programs.....	20
2.5. Vývoj po roce 1990.....	21
2.5.1. Lobbying a tzv. „Legislativní dny“ .....	21
2.5.2. Druhá konference v Bílém domě .....	21
2.5.3. Technologický rozvoj na přelomu tisíciletí .....	22
2.5.4. Standardy „Information Power“ .....	23
3. Základní statistické údaje pro školní knihovny v USA.....	24
3.1. Definice školní knihovny .....	24
3.2. Školní knihovny v USA – statistické údaje.....	25
4. Financování školních knihoven v USA.....	29
4.1. Význam rozpočtu pro fungování školní knihovny.....	29
4.1.1. Lokální fondy .....	30
4.1.2. Státní fondy .....	31
4.1.3. Federální fondy .....	32
4.1.3.1. Historie DOE.....	33
4.1.3.2. Současnost DOE a federálního financování.....	33
4.1.4. Fund-raising .....	35
4.2. Tvorba rozpočtu .....	35
5. Program školní knihovny .....	37
5.1. Definice programu školní knihovny.....	37
5.2. Školní knihovník jako učitel .....	39
5.2.1. Neformální výuka.....	42

5.2.2. Formální výuka .....	42
5.2.3. Výuka využití výpočetní techniky .....	42
5.2.4. E-learning a distanční výuka.....	43
5.2.5. Flexibilní výuka .....	43
5.2.6. Spolupráce při výuce.....	43
5.3. Vzájemná podpora a partnerství pedagogů a školních knihovníků .....	45
6. Personální zajištění školních knihoven v USA .....	48
6.1. Principy personálního managementu ve školní knihovně.....	48
6.2. Kategorie pracovníků školních knihoven.....	50
6.2.1. Profesionálové.....	50
6.2.1.1. Ředitelé/administrátoři školních knihoven .....	50
6.2.1.2. Knihovník.....	50
6.2.1.3. Audiovizuální technik/Učitel výpočetní techniky.....	51
6.2.2. Paraprofesionálové.....	51
6.2.3. Neprofesionálové .....	51
6.2.3.1. Placení neprofesionálové .....	51
6.2.3.2. Dobrovolníci .....	51
6.3. Počet pracovníků školní knihovny .....	52
6.4. Personální situace ve školních knihovnách – současný stav.....	53
7. Architektura a prostorové vybavení školních knihoven v USA.....	56
7.1. Plánování.....	56
7.2. Lokace knihovny, její velikost a prostory .....	58
7.2.1. Prostory pro četbu, poslech a sledování.....	60
7.2.2. Prostory s výpočetní technikou .....	60
7.2.3. Provozní prostory .....	60
7.2.4. Prostory pro přípravu výukových materiálů .....	61
7.2.5. Zázemí.....	61
7.2.6. Administrativní prostory .....	61
7.3. Současná situace ve vybavení školních knihoven různými pracovišti.....	61
8. Nové technologie a jejich dopad na školní knihovny .....	64
8.1. Dovednosti knihovníka ve vztahu k moderním technologiím .....	64
8.2. Virtuální knihovna – nový trend ve školním knihovnictví .....	65
8.2.1. Status virtuální knihovny ve školní knihovně.....	65
8.2.2. Virtuální knihovna versus tištěné zdroje.....	66
8.2.3. Role knihovníka ve vztahu k virtuální knihovně .....	67
8.3. Otázky spojené s rozvojem internetu ve školních knihovnách .....	67
8.3.1. Elektronické rozcestníky (Electronic Pathfinders).....	68
8.3.2. Přímé vyhledávání a CyberInquiries .....	68
8.3.3. Webový průzkum (WebQuest) .....	69
8.3.3.1. Hodnocení webových stránek .....	70
8.3.4. Pravidla pro využívání výpočetní techniky.....	71
8.4. WWW stránka knihovny.....	71
9. Akviziční politika školních knihoven v USA .....	73
9.1. Faktory ovlivňující akviziční politiku.....	73
9.1.1. Znalost komunity .....	73
9.1.2. Znalost studentů .....	74
9.1.3. Znalost školy .....	74
9.1.4. Znalost osnov .....	74
9.1.5. Znalost technologií.....	74
9.1.6. Znalost „akvizičních pomocníků“.....	75

9.1.7. Znalost existujícího fondu.....	75
9.1.8. Znalost rozpočtu.....	75
9.1.9. Znalost elektronických zdrojů.....	75
9.2. „Media selection policy“ – základní akviziční dokument.....	76
9.3. Kvantitativní a kvalitativní ukazatele využívané při akvizici.....	77
9.3.1. Kvantitativní ukazatele .....	77
9.3.2. Kvalitativní ukazatele .....	79
9.3.3. Vybrané statistické hodnoty pro kvantitu fondů školních knihoven v USA .....	81
10. Dopady činnosti školních knihoven na akademické výsledky studentů .....	83
10.1. Kritéria úspěšné studie .....	85
10.2. Typy studií .....	86
10.3. Hlavní oblasti výzkumu a nejdůležitější studie.....	87
10.3.1. Studie týkající se instruktážní role školního knihovníka .....	87
10.3.1.1. Instruktážní role a standardy Information Power.....	87
Tab. č. 14 – Pozitivní vliv instruktážní role knihovníků v Coloradu.....	88
10.3.1.2. Information Power – teorie a praxe.....	89
10.3.1.3. Úroveň spolupráce knihovníků s učiteli.....	89
10.3.1.4. Flexibilní přístup do knihovny a instruktážní role .....	91
10.3.1.5. Charakteristika knihovníka ve vztahu k instruktážní roli .....	91
10.3.2. Studie týkající se informační role školního knihovníka.....	91
10.3.2.1. Přístup k tištěným zdrojům .....	92
10.3.2.2. Vtah školního knihovníka a veřejných knihoven.....	93
10.3.2.3. Školní knihovny a otázky rovného přístupu k inf. zdrojům.....	94
10.3.2.4. Velikost tištěného fondu .....	96
10.3.2.5. Frekvence návštěv školních knihoven .....	97
10.3.2.6. Otevírací doba a flexibilní přístup do školní knihovny.....	97
10.3.2.7. Vliv moderních technologií na akademické výsledky .....	99
10.3.3. Studie týkající se řídicí role školního knihovníka.....	100
10.3.3.1. Maximalizování předpokladů pro zlepšování akademických výsledků v souvislosti s řídicí rolí školního knihovníka.....	101
10.3.3.2. Podpora ředitele školy.....	102
10.3.3.3. Nutnost kooperace školního knihovníka s relevantním okolím....	103
10.3.3.4. Odborné studie a personální otázky .....	103
10.3.3.5. Vliv rozpočtu na akademické výsledky .....	104
Graf č. 9 – Vliv financování na akademické výsledky studentů.....	104
10.4. Shrnutí výsledků odborných studií .....	105
Program školní knihovny (The Program) .....	105
11. Budoucnost školního knihovnictví (nejen) v USA .....	110
11.1. Hlavní problémy a výzvy pro školní knihovníky v budoucnosti .....	110
11.1.1. Technologie a budoucnost školních knihoven .....	111
11.1.2. Role školního knihovníka v budoucnosti.....	113
11.2. Základní principy budoucího rozvoje školních knihoven v USA.....	114
12. Závěr .....	115
Seznam použité literatury.....	116
Přílohy:.....	125

## **Seznam použitých zkratk**

AASL – American Association of School Librarians  
AECT – Association for Educational Communications and Technology  
ALA – American Library Association  
AUP – Acceptable (Internet) Use Policy  
DOE – Department of Education  
ECIA – Education Consolidation and Improvement Act  
EIZ – Elektronické informační zdroje  
ESEA – Elementary and Secondary Education Act  
FF UK – Filozofická fakulta Univerzity Karlovy  
LRS – Library Research Service  
MMVS – Mezinárodní meziknihovní výpůjční služba  
MSP – Media Selection Policy  
NEA – National Education Association  
NCES – National Center for Educational Statistics  
NCLIS – National Commission on Libraries and Information Science  
NDEA – National Defense Education Act  
NRS – National Research Council  
PTO – Parent-teacher Organization

## Předmluva

*„Bývaly doby, kdy knihovna připomínala muzeum a knihovník lovce myši v zatuchlých knihách. Nyní jsou knihovny školami a knihovníci učiteli v nejlepším slova smyslu.“*

*Melvil Dewey*

*„Nemá cenu chodit do školy, pokud Vaším cílem není školní knihovna.“*

*Ray Bradbury*

[Ellison, 2004]

Rigorózní práce se zabývá historií školních knihoven v USA, nejdůležitějšími aspekty jejich současného fungování a naznačením trendů, které budou v budoucnosti pro jejich postavení a rozvoj určující. Cílem mé práce není detailní rozbor každé jednotlivé oblasti školního knihovnictví (to ani rozsah této práce neumožňuje), jde mi spíše o celkový syntetický pohled na tuto problematiku.

Toto téma jsem si vybral zejména s ohledem na své současné zaměstnání – působím jako vedoucí Centra knihovnických služeb Vysoké školy finanční a správní, o.p.s. Při své práci se dnes a denně setkávám se studenty, kteří buď na své základní a střední škole neměli knihovnu vůbec, nebo pokud jí měli, tak je tato nedostatečně připravila na vysokoškolská studia, zejména s ohledem na informační potřeby takového studia a jejich zabezpečení.

Myslím si, že školní knihovnictví v USA může být díky své rozvinutosti vzorem v této oblasti knihovnické práce a jako takové může být inspirací pro čtenáře mé práce z řad knihovníků školních knihoven na základních a středních školách v ČR.



Vzhledem k povaze tématu mé práce jsem pracoval pouze se zdroji v anglickém jazyce, využíval jsem zejména elektronických informačních zdrojů dostupných na FF UK a ve Státní technické knihovně. Zde jsem také díky laskavosti oddělení MMVS saturoval své potřeby tištěných informačních zdrojů, které jsem si nechal poslat z Kongresové knihovny ve Washingtonu. Využíval jsem rovněž volně dostupné zdroje na internetu.

Citace odborné literatury v textu i v abecedním bibliografickém soupisu na konci rigorózní práce jsou tvořeny podle norem ČSN ISO 690 a ČSN ISO 690-2 [ČSN ISO 690, 1996; ČSN ISO 690-2, 2000]. Odkazy v textu jsou uvedeny v hranatých závorkách.

Na tomto místě bych velmi rád poděkoval paní PhDr. Anně Stöcklové za vedení a podporu při tvorbě mé rigorózní práce.

# 1. Úvod

Problematika školního knihovnictví v USA je velice komplexní téma, které obsahuje mnoho dílčích otázek a procesů. Tyto otázky a procesy jsou ovšem hluboce provázány, což bylo nutno respektovat při tvorbě jednotlivých kapitol.

Pro pochopení současné situace v americkém školním knihovnictví je nutné věnovat pozornost jeho historii, a to zejména historii legislativní. Tomuto tématu je věnována druhá kapitola, v ní jsou popsány všechny základní momenty, které měly vliv na současný stav školních knihoven v USA.

Ve třetí kapitole se věnuji základním termínům a statistickým ukazatelům, kterými ilustruji širší problematiku, které se má práce věnuje.

Těžištěm mé práce jsou pak kapitoly 4 až 9, které jsou věnovány základním aspektům školní knihovnické činnosti v USA. Jde o financování knihoven, tvorbu jejich programů, jejich personální zabezpečení, architekturu a prostorovou vybavenost knihoven, nové technologie a jejich dopad na činnost školních knihoven a základní principy jejich akviziční politiky. Právě v této střední části mé práce se nejvíce projevuje provázanost a komplexnost problematiky. Jednotlivé procesy se navzájem ovlivňují, v některých aspektech se překrývají, jinde je jasná souslednost příčina – následek (financování versus akviziční politika). Do procesu fungování školních knihoven přirozeně zasahuje mnoho dalších faktorů, výše uvedené body ovšem považuji za stěžejní.

Poslední kapitola mé práce popisuje základní trendy, problémy a výzvy, kterým budou v budoucnosti školní knihovny v USA čelit.

## **2. Historie školních knihoven a příslušné legislativy**

### **2.1. Období knihoven školních okrsků**

#### ***2.1.1. Legislativní zakotvení knihoven školních okrsků***

Za první zmínku o školní knihovně můžeme pokládat úmysl Benjamina Franklina, který roku 1740 zařadil knihovnu do plánů stavby své akademie. Opravdový začátek hnutí školních knihoven ovšem nastal téměř o sto let později, konkrétně roku 1835. Toho roku přijal stát New York pod vedením guvernéra DeWitta Clintona zákon [Bowie, 1986], který umožňoval školním okrskům alokovat část jejich rozpočtu na vybudování a udržování školní knihovny.

Protože této možnosti využilo pouze několik okrsků, byl roku 1839 přijat další zákon, který vyčlenil z rozpočtu 55 000 \$ ročně na podporu vzniku knihoven ve školních okrscích. Toto opatření se neminulo účinkem, např. jen během školního roku 1841/1842 přibýlo ve fondu přes 200 000 knih. Do roku 1880 byla přijata nějaká legislativa tohoto typu v devatenácti státech USA. Financování škol bylo většinou řešeno na paritním principu. Pokud školní okrsek uvolnil část vybraných daní na budování, provoz a rozvoj školní knihovny, věnoval stát stejnou částku ze svého rozpočtu.

#### ***2.1.2. Nedostatky konceptu knihoven školních okrsků***

I přes bouřlivý rozvoj těchto knihoven je toto období zpětně považováno za selhání. Sbírký byly většinou pro děti málo atraktivní. Obsahovaly většinou pouze učebnice a jiný materiál vhodný pouze pro učitele. Mnoho vydavatelů vycítilo na tomto novém trhu příležitost a počalo s vydáváním levných, špatně napsaných a vytisknutých textů, které si díky nekompetentnosti knihovního personálu našly cestu do sbírek knihoven. Zároveň málokde měli vhodné prostory pro knihovnu a systém organizace práce a administrativy byl rovněž nedostatečný.

Důsledkem byla deziluze vedoucích představitelů školních okrsků, kteří proto raději nasměrovali tok financí k nákupu nového vybavení pro školy nebo ke zvýšení platů učitelů. Ilustrovat tento fakt můžeme na příkladu státu New York, kde měli v knihovnách školních okrsků v roce 1853 dvakrát tolik knih než v roce 1890.

### ***2.1.3. Konkurence veřejných knihoven***

Nejdůležitějším předpokladem pro zánik knihoven školních okrsků byl rozvoj veřejných knihoven. Legislativci spolu s učiteli začali podporovat instituce, které poskytují knihovní služby širšímu okruhu obyvatelstva. Například v Massachusetts zrušili roku 1850 zákon o školních knihovnách a příští rok přijali zákon na podporu veřejných knihoven. Veřejné knihovny se staly nástupkyněmi knihoven školních okrsků. I přes svůj zánik nesl tento zárodečný koncept školního knihovnictví dvě důležité poselství do budoucna:

- školní knihovna má pedagogické opodstatnění,
- část veřejných prostředků má být směřována na jejich podporu.

## **2.2. Vznik školních knihoven**

### ***2.2.1. Vznik Americal Library Association***

Rok 1876 se uvádí jako rok vzniku moderního amerického knihovnictví. V tomto roce byla založena ALA – American Library Association (Americká knihovnická asociace). ALA byla založena knihovníky pod vedením Melvila Deweyho, kteří se scházeli v průběhu stoleté výstavy ve Filadelfii. Zároveň šlo do tisku první číslo časopisu *Library Journal* a také byla Úřadem pro vzdělávání zveřejněna zpráva o historii a stavu veřejného knihovnictví v USA – „*Public Libraries in the USA: Their History, Condition and Management*“ [U.S. Office, 1876]. Podle této zprávy bylo v roce 1876 v USA pouze 826 knihoven středních škol s fondem okolo 1 milionu svazků, nebyla zaznamenána žádná knihovna na základních školách.

### **2.2.2. Průlomová legislativa pro školní knihovny**

Melvil Dewey (obr. č. 1) byl tímto stavem natolik zděšen, že spolu s Andrewem Draperem navrhl zákon o školních knihovnách[Bowie, 1986], který byl schválen ve státě New York v roce 1892. V tomto zákoně bylo stanoveno, že každý školní okrsek má nárok na 500 \$ ročně ze státního rozpočtu na paritním principu. Zároveň bylo deklarováno, že se za tyto prostředky mohou nakupovat pouze publikace schválené Úřadem veřejného vzdělávání (Department of Public Instruction). Byly také periodicky vydávané seznamy doporučených titulů, které se skládaly z referenčních titulů, knih pro výuku četby a pedagogických titulů pro učitele.

Aby se předešlo ztrátám ve fondech, bylo stanoveno, že knihy musí zůstat po celou dobu ve škole. Zároveň ale bylo umožněno absenční půjčování



jednotlivých svazků pro učitele i žáky, ovšem pouze na dva týdny. Bylo také stanoveno, že se třídní učitel zároveň stává školním knihovníkem, který je skrze každoroční výroční zprávy pro státního inspektora veřejného vzdělávání odpovědný za chod knihovny. Tato pravidla byla natolik striktní, že mnohé školy rezignovaly na možnost získání těchto finančních prostředků.

*Obr. č. 1 -  
Melvil Dewey*

#### **2.2.2.1. První standardy pro školní knihovny**

V roce 1892 byla ve státě New York zformována Divize školních knihoven (School Libraries Division), která spadala pod Úřad veřejného vzdělávání. Tato instituce vydávala výroční zprávy o stavu a rozvoji školních knihoven a ve zprávě z roku 1900 se objevila první kritéria a standardy pro školní knihovnu. Podle nich je malá knihovna nepostradatelná pro každou střední školu a měla by obsahovat 500-1 000 svazků klasických románů, básní,

biografií, historických knih, cestopisů a populárně-naučných knih vhodných pro žáky středních škol.

### ***2.2.3. Vznik dalších institucí spojených se školními knihovnami***

V roce 1896 byla založena knihovnická sekce Národní asociace vzdělávání (National Education Association – NEA). ALA vytvořila komisi, která s touto sekcí spolupracovala. ALA samotná pak založila svojí Sekci školních knihoven (School Library Section) v roce 1914. V roce 1910 byl zaměstnán první absolvent knihovnické školy jako školní knihovník na Erasmus Hall High School v New Yorku. Zajímavé je, že v tomto období nejsou zmínky o knihovnách na základních školách – na tomto poli není zatím vyvíjena žádná aktivita.

### ***2.2.4. Role školního knihovníka***

V této počáteční fázi rozvoje školních knihoven bylo na knihovníky pohlíženo především jako na administrativní síly. Proto na školách, které najaly profesionálního knihovníka, probíhal boj o uznání a respektování jeho statusu v rámci školy a o srovnání jeho platu s platy učitelů. New York byl jedním z prvních měst, kde rozpoznali roli knihovníka jako učitele, ne jako úředníka. V roce 1914 přijala Rada pro vzdělávání (Board of Education) pravidla, která stanovila, že platy kvalifikovaných školních knihovníků mají být na stejné úrovni jako platy učitelů. Rovněž bylo doporučeno, aby budoucí školní knihovníci prodělali jednoroční kurz na schválené knihovnické škole.

## **2.3. Vývoj školních knihoven v letech 1918-1968**

### ***2.3.1. Rozvoj vzdělávání a jeho dopad na školní knihovny***

Rozvoj školních knihoven po první světové válce je organicky propojen s nárůstem populace a rozvojem pedagogických metod. V třicetiletém období 1900-1930 bylo na základní školy každý rok zapsáno o 50 procent více žáků než v roce předchozím, u středního školství byl nárůst ještě markantnější.

Nárůst populace byl spojen s vědomím důležitosti kvalitního vzdělávání.

Výsledkem této situace byly tři trendy:

- snižoval se podíl dětské práce
- vznikaly přísnější předpisy ohledně školní docházky
- školy se spojovaly do větších institucí, díky tomu si mohly dovolit udržovat knihovnu a zaměstnávat profesionálního knihovníka
- přechod od memorování k individualizovanému přístupu k žákům

### **2.3.2. Vznik národní standardů pro školní knihovny**

#### *První národní standardy pro školní knihovny*

V tomto období byly také publikovány první národní standardy pro školní knihovny. V roce 1915 proběhl celonárodní výzkum výuky anglického jazyka, který byl řízen Národní radou učitelů anglického jazyka (National Council of Teachers of English). Díky tomuto výzkumu vyšla najevo absolutně nedostatečná vybavenost školních knihoven. Proto NEA zřídila komisi, kde zasedali knihovníci i učitelé pod vedením Charlese C. Certaina. Komise měla za úkol zkoumat stav středoškolských knihoven. Závěrečná zpráva této komise byla schválena jak NEA, tak i ALA v roce 1918, vydána byla roku 1920 pod názvem „*Standardní organizace a vybavenost středoškolských knihoven*“ (Standard Library Organization and Equipment for Secondary Schools), známa je ovšem pod názvem „*Certainova zpráva*“ [Charles C. Certain, 1920].

#### *2.3.2.1. „Certainova zpráva“*

Tato zpráva vykreslila nelichotivý obraz školních knihoven po první sv. válce. V USA bylo pouze pár dobře naplánovaných knihoven, jinak šlo většinou o jednu velkou místnost bez pracovního prostoru a zázemí pro pracovníky. Ve zprávě jsou doporučeny různé standardy pro školy různých typů a velikostí. Šlo především o:

- velikost – do knihovny by se mělo vejít 5-10 procent žáků školy

- kvalifikaci knihovníků – maturita, jednoroční knihovnický kurz a alespoň rok práce s dětmi nebo mládeží
- velikost fondu – 6-8 knih na studenta
- vybavení a rozpočet – hlavním kritériem je počet žáků

Tyto Certainovy standardy (a jejich dodatek z roku 1932) položily základ pro hodnocení školních knihoven a poskytly vzor pro přípravu standardů jinými institucemi – knihovními odbory na lokální, státní nebo federální úrovni.

Pod vedením NEA a ALA byla také vydána druhá Certainova zpráva – „*Elementary School Library Standards*“ [Charles C. Certain, 1925], která se zabývala školními knihovnami na základních školách. Protože v té době málokterá základní škola měla svojí knihovnu, byl dopad této zprávy menší. Zpráva také obsahovala seznam 212 základních doporučených titulů pro tyto knihovny.

### **2.3.3. Další důležité dokumenty a zprávy**

Důležitý byl především vznik dotazníků pro školní knihovny, které sjednotily jejich hodnocení. Příkladem může být „*Score Card for School Libraries*“ (Dotazník pro školní knihovny), který byl představen roku 1927 a byl zaměřen více na kvalitu knihovny než na kvantitu fondu. V roce 1933 byl zahájen rozsáhlý výzkum standardů pro střední školy, součástí byl i oddíl pro školní knihovny. Výsledkem byla technika číselného hodnocení, která se ujala a po mnoha revizích a korekcích vykrytalizovala v „*Criteria for the Evaluation of Secondary Schools*“ (Kritéria pro hodnocení středních škol) z roku 1969 [National Study, 1969]. Tento zásadní nástroj je široce využíván mnoha akreditačními institucemi i jednotlivými školami pro sebehodnocení.

V roce 1932 proběhl pod vedením B. Lamara Johnsona národní výzkum středoškolských knihoven, výstupem byla roku 1933 publikace „*The Secondary School Library*“ (Knihovna střední školy) [Johnson, 1933]. Tato publikace zhodnotila 390 knihoven. Ve stejném roce vyšla i výroční zpráva



NEA, která byla věnována knihovnám základních škol – „*The Elementary School Library*“ .

#### **2.3.4. Vývoj školních knihoven po druhé sv. válce**

V roce 1945 byl vydán druhý soubor národních standardů pro školní knihovny – „*School Libraries for Today and Tomorrow*“ [American Library Association, 1945]. Šlo o výstup ALA – komise pro poválečný rozvoj. V textu jsou prezentovány kvantitativní standardy, které jsou pak ve formě tabulek shrnuty v přílohách. Tato práce hledí do budoucnosti, vyplývá z ní, že školní knihovna může přispět významným dílem k naplnění cílů školy. Vyzdvihuje i stejnou důležitost knihoven na základních a středních školách. Je zde také poukázáno na význam nekněžských materiálů – časopisů, map, filmů, nahrávek atd.

V tomto období také vzrůstají požadavky na hodnocení a certifikaci školních knihoven. V roce 1940 proběhla na toto téma studie, která ukázala následující stav:

- 8 států má požadavky na školní knihovny stanoveny zákonem
- 24 států umožňuje stanovovat tyto požadavky svým úřadům pro vzdělání
- 16 států dává tuto pravomoc školským radám

Požadavky se proto v jednotlivých státech značně rozcházely. V jednom státě například pro místo školního knihovníka stačily dva roky vysoké školy a osmihodinový kurz, jinde byl vyžadován bakalářský titul. Situace se ale zejména díky lepšímu financování na federální úrovni rychle zlepšovala. Zatímco v roce 1939 pouze 13 států zaměstnávalo inspektora školních knihoven, v roce 1960 to byla již více než polovina států.

#### **2.3.5. Padesátá a šedesátá léta 20. století**

I přes tento bouřlivý rozvoj celého oboru statistické zprávy z padesátých let stále ukazují značné nedostatky. Příkladem může být „*Public School Library*

*Statistics for 1958-1959*“ (Statistické údaje o knihovnách veřejných škol pro léta 1958-1959), kterou vypracoval Americký úřad pro vzdělávání [U.S. Office, 1960]. Bylo zjištěno že stále téměř polovina škol stále nemá knihovnu, a pokud jí má, tak pouze polovina z nich zaměstnává profesionálního knihovníka. Velikost fondu byla v průměru necelých 5 titulů na studenta. Bylo také potvrzeno, že nejzanedbanější je oblast knihoven základních škol.

Šedesátá léta jsou naproti tomu považována za jedno z nejlepších období v tomto oboru. Začalo to již v roce 1960, kdy byly vydány nové standardy pro knihovní programy – „*Standards for School Library Programs*“ [American Association, 1960]. Tyto standardy byly vypracovány Americkou asociací školních knihovníků (American Association of School Librarians – AASL), ALA a dalšími devatenácti profesními organizacemi. Ačkoli se tyto standardy věnují především různým službám, které nabízí funkční školní knihovna, velkou pozornost také věnuje odpovědnosti školních rad, ředitelů, školských odborů, inspektorů na úspěšném rozvoji programů školních knihoven. Rovněž je zde kladen důraz na kvalitativní ukazatele pro audiovizuální materiály a vybavení.

#### 2.3.5.1. Zákon o národním obranném vzdělávání

Zásadní dopad na rozvoj školních knihoven v šedesátých létech měl především zvýšený příliv financí z federálních fondů. Šlo především o dopad Zákona o národním obranném vzdělávání – „*National Defense Education Act (NDEA)*“ z roku 1958. Tento zákon vznikl jako důsledek studené války a sovětského náskoku v dobývání vesmíru. Cílem zákona bylo zkvalitnit výuku v oblastech matematiky, přírodních věd a cizích jazyků – to bylo samozřejmě spojeno s nákupem nového vybavení, učebnic a jiných výukových materiálů. Dopad tohoto zákona byl ještě znásoben přijetím Zákona o základním a středoškolském vzdělávání (*Elementary and Secondary Education Act - ESEA*) v roce 1965. Tento zákon doslova nasměroval milióny dolarů do

rozvoje školních knihoven, a to včetně knihoven pro postižené a knihoven, ve kterých se zkoušely nové projekty a které sloužily jako knihovny vzorové.

Důležitá byla také zvyšující se podpora soukromého sektoru. V této oblasti můžeme vyzdvihnout zejména Knappův projekt školních knihoven (*Knapp School Libraries Project*), který financoval vznik ideálních školních knihoven po celé zemi v letech 1963-1968. Tisíce pedagogů a vychovatelů navštívilo tato centra a další tisíce se učily z materiálů, které vydávaly. Knappova nadace také financovala výzkum v oblasti potřeby lidských zdrojů ve školních knihovnách.

Dopad těchto nových zdrojů financování byl fenomenální – vznikly stovky nových knihoven, již fungující knihovny byly podstatně rozšířeny a poptávka po kvalifikovaných knihovnicích převýšila nabídku.

## **2.4. Vznik školních mediálních center**

### **2.4.1. Standardy pro školní mediální programy**

Tyto „*Standards for school media Programs*“ z roku 1969 [American Association, 1969] doporučovaly zachycování všech změn a novinek ve vzdělávacím procesu a pedagogických technikách. Zároveň bylo doporučeno, aby se tyto standardy inovovaly každé dva roky. Odpovědí na tento požadavek byl v roce 1971 vznik dvou pracovních skupin pod vedením AASL a AECT (Association for Educational Communications and Technology – Asociace pro vzdělávání a komunikační technologie). První skupina se zabývala standardy pro mediální služby na úrovni školy, druhá na úrovni školního okrsku. Výsledkem byla v roce 1975 zpráva „*Media Programs: District and School*“ (Mediální programy: školní okrsky a škola) [American Association, 1975]. Zde byla zdůrazněna aktivní role, kterou má školní mediální centrum hrát při tvorbě osnov, neboť může nejlépe předvídat vývoj informačních potřeb studentů. Zpráva se rovněž zabývala tím, jak prosadit cíle těchto center do cílů celé instituce.

#### **2.4.2. Sedmdesátá léta a první konference v Bílém domě**

Tento bouřlivý vývoj byl předpokladem i pro dva další milníky rozvoje školního knihovnictví. Roku 1974 R. R. Bowker vydává první číslo „*School Library Journal*“, který se vyčlenil z „*Library Journal*“. V roce 1979 bylo uspořádáno více než padesát konferencí na lokální a státní úrovni, které proběhly jako příprava na konferenci v Bílém domě. Tato konference byla zaměřena na zpracování doporučení pro rozvoj knihoven a knihovnictví. Byla také největší konferencí, která byla do té doby v Bílém domě uspořádána.

#### **2.4.3. Vývoj v 80. letech 20. století**

V osmdesátých letech došlo ke sjednocení legislativy v celé oblasti školství a vzdělávání. Stalo se tak především díky *ECIA – Education Consolidation and Improvement Act* (Zákon o konsolidaci a rozvoji vzdělávání) z roku 1981. Došlo k sjednocení 32 dílčích, předchozích programů do několika málo fondů, které budou využívány na podporu školství. Čtvrtá část tohoto zákona je určena grantům pro školní knihovny. Tyto zdroje byly distribuovány jednotlivých státům podle školní populace.

Další významnou událostí v tomto desetiletí byl v roce 1981 vznik časopisu „*School Media Quaterly*“, který byl později přejmenován na „*School Library Media Quaterly*“. Bezkonkurenčně nejdůležitější událostí ovšem bylo v roce 1988 přijetí dokumentu *Information Power: Guidelines for School Library Programs* (Síla informací: směrnice pro programy školních knihoven) [American Association, 1988].

##### **2.4.3.1. Information Power: Guidelines for School Library Programs**

Dokument byl připraven společným úsilím AASL a AECT a vyjadřoval podporu knihovníkům jako aktivním hráčům v rámci školy, činil z nich rovnoprávné partnery pro učitele a ředitele. Hlavním cílem těchto směrnic bylo nasměrovat odpovědnost za tvorbu osnov nejen na učitele, ale i na knihovníky. V dokumentu jsou specifikovány tři role knihovníka – učitel,

informační specialista a instruktážní konzultant. Výsledkem by měl být kriticky myslící student schopný na základě informací řešit problémy.

## **2.5. Vývoj po roce 1990**

### **2.5.1. Lobbying a tzv. „Legislativní dny“**

V devadesátých letech začali knihovníci využívat zájem veřejnosti o svoji činnost k tlaku na zákonodárny orgány. Od roku 1990 mnoho států iniciovalo tzv. „*Legislative Days*“, tedy Legislativní dny. V tyto dny se setkávali knihovníci a specialisté ze všech oborů knihovnické vědy se svými guvernéry a zákonodárci za účelem prosazení zvýšení finančních rozpočtů pro knihovny. Následujícím krokem tohoto lobování bylo každoroční setkání knihovníků ve Washingtonu DC. Setkávají se zde knihovníci z celých USA a vytvářejí tak soustředěný tlak na členy kongresu.

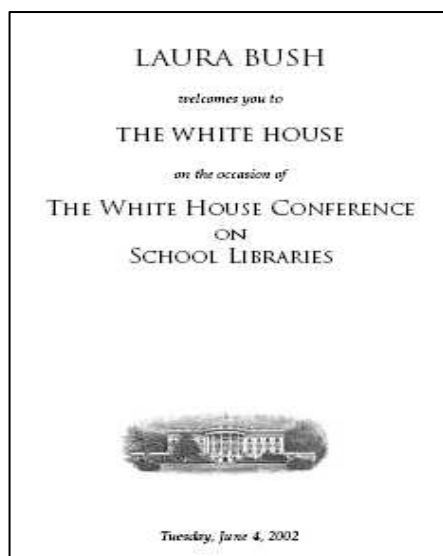
Při jednání o nové legislativě je přirozeným partnerem Kongres, ale někdy do hry vstoupí i Nejvyšší soud. Stalo se tak např. v roce 2003, kdy Nejvyšší soud i přes protesty ALA a knihovnické komunity podpořil „*The Children’s Internet Protection Act*“ (Zákon na ochranu mládeže před „nebezpečným“ Internetem). V podstatě jde o to, že knihovny a mediální centra, které jsou alespoň částečně financovány z federálních rozpočtů, musí mít na počítačích nainstalovaný software na blokování „nebezpečných“ stránek.

### **2.5.2. Druhá konference v Bílém domě**

Druhá konference v Bílém domě na téma „Knihovny a informační služby“ byla uspořádána 9.-13. července 1991. Pořadatelem byla Národní komise pro knihovny a informační služby. Tématem konference byla gramotnost, produktivita práce a demokracie ve vztahu ke knihovnám a informačním službám. Delegáti reprezentovali všech 50 států, šlo o 2000 účastníků. Bylo přijato celkem 97 doporučení v oblasti financování, otázek soukromí,

telekomunikací, rovného přístupu k informacím, služeb rozdílným komunitám a rozvoji fondů.

V roce 2002 se v Bílém domě pod záštitou Laury Bushové (sama byla knihovnicí) uskutečnila další konference, tentokrát věnovaná přímo školním



knihovnám. Bylo prezentováno, že školní knihovny a mediální centra jsou v současnosti jedním ze základních pilířů vzdělávacího procesu. Sborník z této konference konstatuje, že školní mediální centra jsou nepostradatelnou součástí školního programu, která umožňují studentům a žákům dosahovat lepších výsledků při svém vzdělávání.

*Obr. č. 2 - Pozvánka na konferenci*

### **2.5.3. Technologický rozvoj na přelomu tisíciletí**

Poslední desetiletí 20. století bylo poznamenáno především bouřlivým rozvojem techniky a technologií. Zatímco v počátku byla jen málokterá školní knihovna automatizovaná a měla přístup na Internet, na počátku nového tisíciletí už to byly prakticky všechny. V roce 2001 měla průměrná škola 124 počítačů. Škol s přístupem k Internetu bylo v roce 1998 padesát procent, v roce 2001 již 99%.

Pokud se ohlédneme zpět, můžeme konstatovat, že přelom tisíciletí byl poznamenán průlomem multimediálních technologií do školních osnov i programů. Přístup k Internetu, který byl umožněn speciálními telekomunikačními slevami, zcela změnil přístup studentů i pedagogů jak k výuce, tak i k výzkumu. Přístup na Internet také změnil práci knihovníků,

kteří najednou mohli vyhledávat potřebné informace a zdroje takřka ihned a s menším úsilím.

Díky tomuto bouřlivému technologickému i sociálnímu rozvoji musely školy zcela upravit svůj postoj přístupu k informacím. Ukázalo se, že čím větší slovo v rámci školy má knihovník nebo informační specialista, tím větší jsou finanční prostředky, které do školy plynou z lokálních rozpočtů.

Role knihovníka a informačního pracovníka se za posledních dvacet let markantně změnila. Nejde již o „hlídače a schraňovače“ knih, ale o integrálně začleněnou součást vzdělávacího procesu. Nyní jde o propagátory a šířitele informační gramotnosti, mající své vlastní předměty a osnovy. V současné době zastupují více rolí: knihovníka, informačního pracovníka, IT odborníka, pedagoga atd. Při této své práci se ovšem neobejdou bez podpory vedení školy, pouze dobře fungující tandemy zajistí maximální efekt pro vzdělávání žáků a studentů.

#### **2.5.4. Standardy „Information Power“**

Těchto trendů si samozřejmě byli vědomi i v AASL a AECT a v roce 1998 vydali standardy „Information Power“ (Síla informací) [American Association, 1998]. V těchto standardech byla k roli knihovníka a informačního pracovníka přiřazena i role instruktážního partnera a programového administrátora. Tyto standardy zdůrazňují časově flexibilní práci i osnovy, společné plánování a informační gramotnost jako hlavní součásti v projektu školního mediálního centra. Úkolem je zejména najít propojení mezi osnovami a informačními potřebami studentů a identifikovat vhodné informační zdroje.

### 3. Základní statistické údaje pro školní knihovny v USA

V této kapitole bych rád uvedl základní statistická data, která se týkají školních knihoven v celých Spojených státech amerických. Tyto data považuji za důležité v kontextu všech dalších kapitol, které z nich budou vycházet. Byly publikovány ve statistických zprávách, vydaných Národním centrem pro vzdělávací statistiky (NCES – National Center for Educational Statistics), které spadá pod Americký úřad pro vzdělávání (U.S. Department of Education - DOE). Všechny tyto zprávy, které jsem využil, jsou uvedené v seznamu použité literatury a jsou volně dostupné na Internetu. Je možné získat údaje až na úroveň jednotlivých států nebo dokonce škol, jejich analýza by ovšem šla daleko za rozsah této práce.

#### 3.1. Definice školní knihovny

Pro potřebu této práce budu vycházet z definice školní knihovny (školního knihovně-mediálního centra), která je využívána i v dotaznících NCES [National Center, 2006a; Scott, 2005]. Dotazník pro školní knihovnu je přílohou č. 2 této práce.

*„Školní knihovna/školní knihovni a mediální centrum je organizovanou sbírkou tištěných a/nebo audiovizuálních a/nebo elektronických zdrojů, která tvoří samostatnou organizační jednotku, je umístěna ve vlastních prostorách a zpřístupňuje své zdroje studentům, pedagogům i nepedagogickým pracovníkům školy. Školní knihovni a mediální centrum může být také nazýváno školní knihovnou, mediálním centrem, centrem zdrojů, informačním centrem, centrem studijních materiálů, centrem učebních zdrojů...“*

Z definice je patrné, že ani v NCES nemají jednotnou terminologii, ve svých zprávách a publikacích používají termíny „školní knihovna“ nebo „školní knihovně-mediální centrum“, tyto termíny berou jako vzájemně zastupitelné. Pro tuto práci jsem se rozhodl pro termín „školní knihovna“, který je určen výše uvedenou definicí.



### 3.2. Školní knihovny v USA – statistické údaje

V současné době se statistické údaje pro oblast školství v USA získávají jednou za dva roky z několika základních dotazníků NCES, které jsou školám a příslušným úřadům distribuovány. Zpracování údajů zpravidla trvá dva roky, takže v současnosti jsou k dispozici údaje za školní rok 2003/2004. Pro mojí práci jsou zásadní zejména dva dotazníky:

- *Schools and Staffing Survey* (dotazník se zabývá především základními charakteristikami škol, jejich personální a materiální vybaveností) [National Center, 2006b]
- *Educational Longitudinal Study* (dotazník pokrývá celou oblast amerického školství s důrazem na jeho sociální a společenské dopady – jde zejména o uplatnění absolventů jednotlivých typů škol) [Scott, 2005]

Oba tyto dotazníky mají své specifické části, které jsou věnovány školním knihovnám. Následující fakta a údaje jsou čerpány z výsledků těchto průzkumů a jsou ilustrovány v tabulce 1. Z těchto dat je i patrný vývoj za posledních padesát let (1953-2004).

- v letech 1953/1954 bylo v USA 128831 veřejných škol, v letech 2003/2004 to bylo 88113 škol. Příčinou úbytku škol bylo především jejich slučování. (Tento jev můžeme pozorovat i v ČR, kdy zanikají malé školy a žáci jsou integrováni ve větších ústavech)
- v letech 1953/1954 navštěvovalo veřejné školy v USA cca 27,7 mil. žáků, v letech 2003/2004 to bylo již cca 47,3 mil. žáků. Z toho je opět patrný zvyšující se počet žáků na jednu školu
- v letech 1953/1954 pouze 36 % škol mělo školní knihovny, tyto školy ovšem navštěvovalo 59 % žáků. Z toho je patrné, že knihovny byly především ve větších školách. V letech 2003/2004 mělo svojí knihovnu 94 % škol, ve kterých studovalo 97 % žáků.
- v letech 1953/1954 připadaly na jednoho žáka 3 knihy, v letech 2003/2004 to bylo již 20 knih.

	1953/1954	1958/1959	1960/1961	1962/1963	1978/1979	1985/1986	1990/1991	1993/1994	1999/2000	2003/2004
Počet veřejných škol	128831	82222	102487	83428	83044	78455	79885	80740	83824	88113
Počet žáků ve veř. Školách	27652365	33716309	35952711	37252102	43576906	40122882	40103699	41621660	45035115	47315700
Počet veř. škol se školní knihovnou	46880	41463	47546	49158	70854	73352	76544	77218	76807	82569
Procento veř. škol se školní knihovnou	36	50	46	59	85	93	96	96	92	94
Počet žáků ve veř. školách s knihovnou	16276181	23046072	25300243	27671105	40606100	39146923	39429143	40884333	43599096	45815111
Procento žáků ve veř. školách s knihovnou	59	68	70	74	93	98	98	98	97	97
Počet škol s knihovníkem	51498	34845	33401	33478	N	62141	62845	67350	71817	81338
Počet knih na žáka	3	4	4	5	12	15	N	18	17	20
Výdaje knihovny na žáka (bez výplat) (\$)	6	N	12	N	N	16	N	15	15	N
Výdaje za knihy na žáka (\$)	4	6	8	9	11	8	N	8	10	11

Tab. č. 1 - Základní statistické ukazatele pro veřejné školy v USA v období 1953-2004 (N=údaj není dostupný)

Zajímavé jsou také údaje o počtu školních knihoven ve školách diverzifikovaných podle různých hledisek, jak je uvedeno v tabulce č. 2.

Z těchto dat vyplývají zajímavé závěry:

- překvapivě málo soukromých škol disponuje školní knihovnou, na rozdíl od škol veřejných
- nejméně školních knihoven mají školy na předměstích a ve větších městech, zatímco venkov a velkoměsta jsou vybavena lépe
- určité rozdíly v počtu knihoven jsou patrné také v závislosti na geografické poloze – obecně se dá říci, že více škol s knihovnami je v rozvinutých průmyslových aglomeracích
- je také evidentní, že více knihoven je ve školách vyšších stupňů – viz příloha č. 1
- důležitá je i velikost školy – dá se říci, že žák, který navštěvuje školu, která má 400 a více žáků, má vždy k dispozici školní knihovnu.

Těmito dvěma tabulkami jsem chtěl především podat globální obraz školních knihoven v USA. K dispozici je samozřejmě i mnoho dalších statistických údajů, kterými budu ilustrovat a doplňovat další kapitoly své práce. Jde zejména o tyto oblasti:

- personální (počet knihovníků, jejich vzdělání...)
- vybavení knihoven (dostupná technika)
- informační zdroje (velikost fondu, elektronické informační zdroje...)
- finance (platy knihovníků, dostupné finanční prostředky pro knihovny)
- dopady činnosti školních knihoven na studijní výsledky

V České republice můžeme nalézt protějšek těchto dotazníků a statistik na stránkách Ústavu pro informace ve vzdělávání – <http://www.uiv.cz>.

<b>Charakteristika školy</b>	<b>Procento těchto škol se školní knihovnou (zaokrouhleno)</b>
<b>Druh školy</b>	
veřejná	100,0%
církevní	100,0%
soukromá	80,8%
<b>Poloha školy</b>	
městská	99,1%
příměstská	93,1%
venkovská	98,0%
<b>Geografická poloha školy</b>	
Severovýchod USA	95,0%
Středozápad USA	97,7%
Jih USA	94,3%
Západ USA	98,2%
<b>Stupeň školy (viz. příloha č. 1)</b>	
PK,K,1,2,3,4, nebo 5-12	87,6%
6,7, nebo 8-12	100,0%
9-10,11,12	99,7%
10-11, 12	100,0%
<b>Počet žáků ve škole</b>	
1-399	92,6%
400-799	100,0%
800-1199	100,0%
1200-1599	100,0%
1600+	100,0%
<b>Celkem</b>	<b>96,1%</b>

*Tab. č. 2 - Procento škol se školní knihovnou podle různých charakteristik (2002)*

## **4. Financování školních knihoven v USA**

Financování školních knihoven je jednou ze základních podmínek jejich dobrého fungování jak v ČR, tak i v USA. Situace v obou zemích je ovšem v tomto směru velice rozdílná. Zatímco v ČR se školní knihovna musí spolehnout pouze na jeden zdroj financí, rozpočet knihovny v USA je vícesložkový. V této kapitole bych rád nastínil základy financování školních knihoven v USA.

### **4.1. Význam rozpočtu pro fungování školní knihovny**

Rozpočet je jedním ze tří hlavních pilířů dobré školní knihovny (spolu s programem knihovny a personálním zajištěním). Bez kvalitního rozpočtu nemůže knihovna dosáhnout požadovaných výsledků, se špatným rozpočtem zejména klesá její vliv na akademické výsledky studentů. V mnoha případech existují nádherné moderní budovy, ve kterých ovšem pracovníci poskytují pouze základní služby, protože jsou limitováni rozpočtem.

Rozpočty školních knihoven v USA jsou tvořeny čtyřmi složkami: lokálními, státními a federálními fondy a fund-raisingem (sponzoři, donátoři, granty atd.). Rozpočet školní knihovny se v současné době stává velice složitou entitou na tvorbu a řízení, a to zejména díky stále se zvyšujícímu podílu moderních technologií v knihovně a celkové modernizaci škol. Knihovna přestává být autonomní jednotkou, stává se stále více virtuální knihovnou, která je propojená jak v rámci školy (intranet), tak i s okolním světem (internet). Jak popíšu dále, tento technologický pokrok má zásadní dopad na financování knihoven. Část financí totiž v minulosti plynula z federálních fondů, čerpání z nich ovšem bylo vázáno na konkrétní položky (nákup knih, rekonstrukce knihoven...). Problémem je, že zákonodárci nestihli při přípravě pravidel pro čerpání těchto fondů reagovat na bouřlivý vývoj v technologické oblasti, takže tyto fondy nelze pro nákup a provoz moderních technologií a elektronických informačních zdrojů využít.

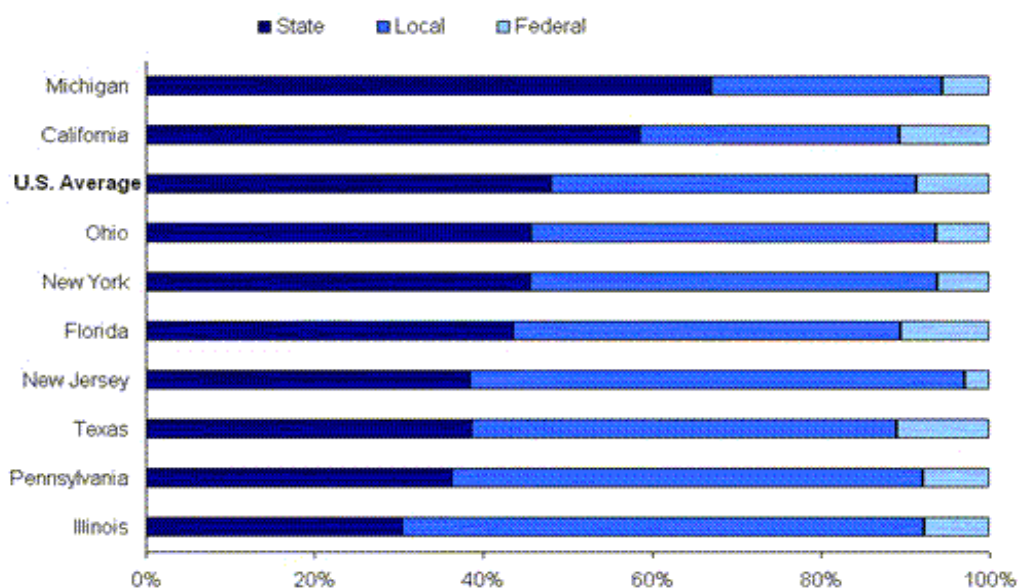
Důležitou podmínkou pro získání adekvátního objemu financí je aktivita knihovníků, a to jak směrem k managementu školy, tak i směrem k lokálním, státním a federálním úřadům. V případě lokálních úřadů může působit knihovník sám, v případě státních a federálních úřadů je lepší opřít se o váhu knihovnických asociací, případně různých ad hoc utvořených lobbystických skupin. Ignorování tohoto tlaku na politiky se nevyplácí, škola i knihovna přichází zbytečně o finance ve prospěch aktivnějších ředitelů a knihovníků jiných škol. Podle Johnsona [Johnson, 2003] je dokonce nutné brát finance ostatním, pokud věříte tomu, co děláte. Při tvorbě rozpočtu je „hroší kůže“ nezbytná. Při prosazování svých požadavků je dobré znát aktuální studie o dopadu činnosti školních knihoven na akademické výsledky studentů (např. [Lance, 2000c]).

Nyní podrobněji popíšu základní zdroje financování školních knihoven v USA.

#### ***4.1.1. Lokální fondy***

Lokální a státní fondy jsou nejdůležitější zdroje financování škol (potažmo školních knihoven) – viz graf č. 1 [EdSource, 2006b]. Hlavním lokálním zdrojem financování jsou daně z nemovitostí, a to jak z rezidentních, tak i komerčních a průmyslových. Výhodou je zejména to, že jde o poměrně stabilní zdroj financí, jejichž výše se dá díky častému oceňování nemovitostí snadno odhadnout. V posledních letech tyto výnosy pomalým, ale trvalým tempem rostou. Pro knihovníka je výhodné znát strukturu lokálních rozpočtů a příslušné pracovníky lokálních úřadů – pak může lépe lobbovat u svého ředitele pro svoji knihovnu. Nevýhodou lokálních fondů je jejich rozdílná výše v různých oblastech USA, což je způsobeno různou daňovou zátěží – ta spadá do jurisdikce jednotlivých států a okrsků. Vidět to opět můžeme na grafu č. 1 – zatímco Pennsylvania a Illinois čerpají přes polovinu financí z lokálních fondů, u Kalifornie a Michiganu je to pouze něco přes 20 %. Pro tento druh

financování je velice důležité, jak vysoké daně jsou ochotni občané v jednotlivých oblastech platit [Miller, 2003].

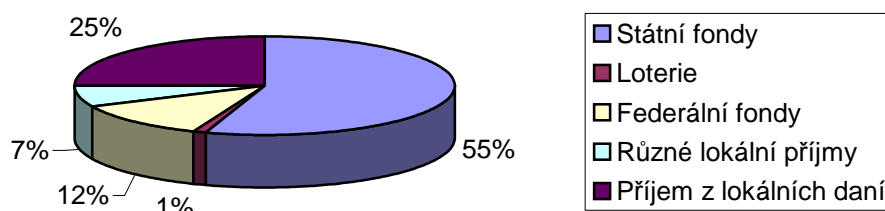


Graf č.1 - Hlavní zdroje financování ve vybraných státech USA (2003)

#### 4.1.2. Státní fondy

Fondy na státní úrovni se stávají stále důležitějším zdrojem financování škol. Jednou z příčin je národní trend, který spočívá v získávání větší státní kontroly nad (do jisté míry) nezávislými školami. Dalším důvodem je značná ekonomická rozdílnost jednotlivých oblastí, která se promítá do kvality škol a školních knihoven. Úřady na státní úrovni se snaží svými fondy tuto nerovnováhu mírnit. Při každém státním úřadu pro vzdělávání je proto zřízen odbor pro školní knihovny, který pomáhá při získávání těchto fondů, který metodicky vede školní knihovny, provádí výzkumy v této oblasti a pomáhá školním knihovnám v zapojení do sítě dalších knihoven (veřejných, odborných). Výsledky svých výzkumů pak využívá pro lepší rozdělování státních fondů. Situace ovšem zatím není ideální, mezi jednotlivými státy panují značné rozdíly (viz graf č. 1). Zatímco Michigan využívá státní fondy pro financování školství téměř ze 70 %, u Illinois je to pouze necelá třetina

financí. Přesnější strukturu financování školství si můžeme ukázat na příkladu státu Kalifornie ve školním roce 2002/2003 [EdSource, 2006b].



Graf č. 2 - Zdroje financování veřejného školství v Kalifornii, USA (2002/2003)

V tomto roce byl objem prostředků pro kalifornské veřejné školství 56 miliard USD. Při počtu studentů veřejných škol v Kalifornii (5880000) na jednoho studenta připadne přes 9500 USD ročně. Z toho 54 % (přes 30 miliard USD) šlo z kalifornských daní z příjmů a daní z prodeje. Zde opět hrají roli rozdílné právní řády v jednotlivých státech, např. na Floridě a v Tennessee vůbec daně z příjmů nemají. Zajímavé je, jak malá část prostředků pochází z loterie. Ve většině států USA fungují loterie, jejichž výnosy jsou téměř výhradně určeny pro financování školství. Je to cesta, jak pomoci státním rozpočtům a nezvyšovat daně. Závěrem se dá říci, že i když se příjem ze státních fondů liší stát od státu, jedná se o stabilní a mírně rostoucí zdroj financí.

#### 4.1.3. Federální fondy

Hlavní institucí, která má na starosti vzdělávání v USA, je Department of Education (DOE). Tato instituce napomáhá prezidentovi při realizaci jeho národní vzdělávací politiky a implementaci zákonů přijatých senátem. Tyto zákony zahrnují jak finanční programy, tak i další nástroje, jako je např. program studentských půjček. Hlavním cílem DOE je rovnoprávný přístup ke vzdělání a jeho vysoká kvalita. Federální finanční prostředky jsou většinou



vázány na určitý „titul“, takže se mohou alokovat pouze na přesně stanovené potřeby. Tento postup má kořeny v historickém vývoji DOE, proto ho nyní v krátkosti popíši.

#### *4.1.3.1. Historie DOE*

Ačkoli se DOE může považovat za relativně mladou složku státní správy (1979), její historie sahá až do roku 1867, kdy prezident Andrew Jackson podepsal zákon, který zřizoval první vzdělávací úřad. Úřad měl na starosti především statistiku týkající se knihoven a vzdělávání, neměl ovšem žádné výkonné pravomoci. Úřad byl relativně malý a v tomto stavu pod různými názvy zůstal až do poloviny 20. století.

Zlom nastal především v 50. letech 20. století. Do školství byly směřovány obrovské finanční prostředky. Příčiny jsou dvě:

- start ruského Sputniku (1957) donutil prezidenta Johnsona k vydání Zákona o národním obranném vzdělávání (NDEA). Účelem bylo dohnat náskok Sovětského svazu při průzkumu vesmíru
- občanská hnutí žádající rovnoprávnost nabývají na síle, výsledkem je Zákon o základním a středoškolském vzdělávání (ESEA)

Tyto zákony přesně definovaly, že určitá část prostředků na vzdělávání má být využita na nákup publikací a materiálů do fondů školních knihoven, proto tyto knihovny v 60.-70. letech 20. století zažívají neuvěřitelný nárůst fondů.

Bohužel v 80. letech bylo toto financování přesušeno a od té doby jsou školní knihovny nuceny žádat o finanční prostředky v rámci grantů pro celé školy, což podstatně snížilo jejich dostupnost. Z tohoto důvodu v mnoha knihovnách najdeme pouze zastaralé publikace.

#### *4.1.3.2. Současnost DOE a federálního financování*

Department of Education byl zřízen v roce 1979 a jeho hlavními cíly jsou:

- podpůrná úloha pro státní a lokální školní systémy

- větší zapojení veřejnosti do vzdělávacích programů
- výzkum a hodnocení školních systémů
- zlepšení přístupu k finančním prostředkům z federálního rozpočtu

V roce 2002 měl DOE rozpočet 54.5 miliardy USD a zaměstnával 4800 pracovníků.

V současné době je pro financování škol a školních knihoven nejdůležitější novelizovaný zákon ESEA z roku 2002, který je některými zdroji také nazýván „No child left behind“ – Žádné dítě nesmí zůstat opomenuto [North Carolina, 2003]. Tato nová legislativa je spojena s nárůstem finančních prostředků a s jejich lepší dostupností pro školy. Zákon se zaměřuje především na tyto oblasti:

- testování studentů ve čtení, matematice a přírodních vědách
- dosahování lepších výsledků u slabších studentů
- větší flexibilita při alokovaní federálních prostředků
- zvyšování kvalifikace učitelů i nepedagogických pracovníků (i knihovníků)
- integraci dříve oddělených programů na zlepšení technologické vybavenosti škol.

I přes tento pozitivní posun je stále složité pro školní knihovny dosáhnout na federální finance. Jediná cesta je v implementaci své žádosti do rozsáhlejších žádostí či grantů, které podávají školní okrsky nebo jiné lokální instituce. Na tyto peníze mají nárok především chudší regiony, které splňují kritéria uvedené v zákoně. Vzhledem k tomuto stavu je důležité, aby ředitelé i knihovníci byli schopni orientovat se v platné legislativě a nabízených programech. Trochu to připomíná situaci v ČR, kdy je možno v některých případech čerpat finance z fondů EU. Jak je vidět v grafu č. 1, i tak federální fondy tvoří jen kolem 5-10 % celkového objemu financí ve školství.

#### **4.1.4. Fund-raising**

V ČR téměř neznámý pojem, v americkém školství zavedená cesta, jak získávat finanční prostředky. Jedná se zejména o sponzory a donátory z řad bývalých absolventů. Školy většinou zaměstnávají pracovníky, kteří jsou s těmito lidmi v kontaktu, každý rok je zvou na dny otevřených dveří atd. a při té příležitosti sjednávají sponzorské dary. Nevýhodou u takto získaných prostředků je, že jsou většinou účelově vázány, tzn. mohou se za ně koupit pouze určité materiály nebo technické zařízení, případně se za ně postaví nová součást školy, nežádka pojmenovaná po dárci. To je i častý případ, pokud absolvent odkáže škole nějaké peníze v případě úmrtí.

Dalším způsobem fund-raisingu je pořádání knižních poutí, kdy ve spolupráci s nakladatelstvími jde část výtěžku školám. Pozadu nezůstávají ani „parent-teacher organizations (PTOs) (něco jako sdružení přátel školy), které shánějí příspěvky ve svých pracovních i volnočasových kolektivech. Toto je ovšem podmíněno rozvinutou komunitní společností, která je v USA narozdíl od ČR běžná.

#### **4.2. Tvorba rozpočtu**

Znalost všech výše uvedených způsobů financování je pro knihovníka nezbytná při tvorbě rozpočtu. Knihovníci a ředitelé by měli při tvorbě rozpočtů využívat modely, které fungují ve strategickém a finančním plánování v komerčních institucích [Wools, 2005, s. 303].

Když si knihovník vytvoří finanční plán, bude lépe schopen:

- definovat a kvantifikovat cíle knihovny v peněžních jednotkách
- spojit očekávaný rozvoj knihovny s finančními cíli a kritérii
- určit identifikátory, které budou včas varovat při odchýlení se od rozpočtu
- alokovat technické, lidské, organizační a finanční zdroje pro podporu priorit při rozvoji knihovny
- zaujmout případné sponzory a donátory

Kvalitně sestavený rozpočet umožní knihovníkovi určit a kvantifikovat potřeby zdrojů, lépe je alokovat, maximálně je využívat, hodnotit jejich dopad na každodenní fungování knihovny a lépe plánovat budoucí rozvoj knihovny. Při přípravě rozpočtu je nutno myslet také na diverzifikování rizika, pokusit se financovat knihovnu z více zdrojů, aby při výpadku některých z nich nedošlo k omezení provozu nebo poskytovaných služeb. Důležité je také získat si stále přispěvatele a donátory.

Kvalitní finanční plán obsahuje osm základních částí:

1. Analýzu finančního stavu knihovny. Jaká je současná finanční situace knihovny?
2. Situační analýzu. Jaké ekonomické, legislativní, politické, sociální, technologické a organizační faktory ovlivňují knihovnu a její finanční situaci?
3. Analýza trhu. Jaké má knihovna konkurenty (jiné školy), splňuje knihovna požadavky svých uživatelů?
4. Budoucí vývoj. Jaké jsou budoucí finanční cíle školy a knihovny?
5. Tříletý výhled. Jaká bude struktura rozpočtu v příštích třech letech?
6. Strategie získávání financí. Jaké jsou současné a případné alternativní zdroje financování?
7. Hodnocení: Odpovídá vývoj naplánovaným kritériím? Jak byl dodržován rozpočet v minulosti?
8. Shrnutí. Jsou podklady dostatečné pro předání řediteli či jiným orgánům, které rozhodují o rozpočtu?

Samotná struktura rozpočtu se liší školu od školy, mohou fungovat centralizované i decentralizované modely financování, odpovědnost za rozpočet může mít ředitel školy, vedoucí knihovny, školní rada atd. Základní rámec ale musí být nastaven podle výše uvedených kritérií s ohledem na dostupné zdroje prostředků v dané oblasti.

## 5. Program školní knihovny

### 5.1. Definice programu školní knihovny

Program školní knihovny je základní dokument, kterým se školní knihovny v USA řídí. Komerční firmy potřebují pro svojí činnost podnikatelské plány, školní knihovna má svůj program – *School library media center program*. Nenašel jsem žádný vhodný český ekvivalent – české knihovny většinou mají (dlouhodobé) záměry pro fungování a rozvoj knihovny.

Cíle programů školních knihoven většinou vycházejí z [American Association, 1998] a jsou upravovány lokálními a státními úřady podle místních podmínek. Vhodnou definici programu školní knihovny nalezneme např. v [New Jersey, 2005]:

*„ Cílem programu školní knihovny je připravit studenty pro dostatečné a efektivní využívání zdrojů, nápadů, informací a dalších intelektuálních nástrojů. Program školní knihovny také podporuje a prohlubuje čtenářské návyky u studentů. Školní knihovna je výukovým místem, kde školení a graduovaní pracovníci pracují na výukových materiálech a strategiích, které zajišťují informační gramotnost u studentů. Tento cíl je zajišťován:*

- *zpřístupňováním všech typů informačních zdrojů*
- *poskytováním podpory při výběru literatury a rozvojem čtenářských návyků*
- *spoluprací s pedagogy při vytváření osnov předmětů a jejich informačního zabezpečení*

*Součástí programu školní knihovny jsou:*

- *graduovaní pracovníci*
- *pomocný personál*

- *dobře navržená a vybavená knihovna*
- *kolekce tištěných zdrojů spojená s osnovami*
- *kolekce tištěných zdrojů pro volnočasové čtení*
- *elektronické informační zdroje spojené s osnovami*
- *přístup na internet*
- *kolekce audiovizuálních a jiných netištěných materiálů“*

Z této definice vidíme, že do programů školních knihoven může spadat vše od akvizice, personální práce, vybavení knihovny, informační výuky, podpory pedagogů, public relations knihovny.... Obsahy jednotlivých programů se často liší, a to na úrovni škol, regionů nebo států.

Pro pochopení tvorby programů školních knihoven nám mohou pomoci čtyři role školního knihovníka, jak jsou definovány v [Massachusetts, 2001].

**Knihovník jako učitel vyučuje:**

- informační a rešeršní činnost
- porozumění informacím a jejich využití
- literární výchovu – vedení ke čtenářství
- kritickému myšlení a jeho aplikaci na využívání informačních zdrojů

**Knihovník jako informační pracovník:**

- zajišťuje přístup k tištěným, audiovizuálním, elektronickým a jiným zdrojům informací
- poskytuje rešeršní a referenční služby studentům a pedagogům
- informuje vedení školy o nových zdrojích a vývoji v IT.

**Knihovník jako instruktážní pracovník:**

- napomáhá pedagogům při tvorbě osnov jejich předmětů
- zajišťuje informační zdroje pro tyto předměty

- zajišťuje zaškolení studentů i pracovníků pro nové inf. zdroje a technologie
- zajišťuje aktuálnost inf. zdrojů v návaznosti na rozpočet

Knihovník jako správce knihovny:

- navrhuje otevírací dobu a knihovní řád
- vytváří program školní knihovny
- řídí rozpočet školní knihovny
- provádí personální práci v knihovně
- stará se o public relations knihovny
- stará se o všechny ostatní provozní záležitosti...

Nejmenším společným jmenovatelem programů školních knihoven jsou ovšem **činnost knihovníka jako učitele a podpora pedagogů**. Tyto body by neměly v žádném programu školní knihovny chybět. Otázku rozpočtů školních knihoven jsem nastínil ve třetí kapitole, ostatním bodům (akvizice, personální činnost, vybavení knihovny...) se budu věnovat v kapitolách dalších.

## 5.2. Školní knihovník jako učitel

Pedagogická role školního knihovníka je jedním z nejdůležitějších předpokladů fungování kvalitní školní knihovny. Proto některé státy USA požadují po školních knihovnicích také pedagogické vzdělání. Hlavní předmět, který školní knihovníci v USA vyučují je **Informační gramotnost**. V tomto předmětu se učí vše od teorie informací, čtenářských návyků, rešeršní a referenční činnosti až po přístup k informačním zdrojům, jejich využívání a vyhodnocování získaných informací. Školy se liší v důrazu kladeném na jednotlivé dovednosti – někde upřednostňují spíše akademické a rigidní znalosti MDT, Deweyho desetinného třídění nebo detailní znalost všech možností OPACu, jinde se věnují spíše výuce kvalitního vyhledávání informací a aplikování kritického myšlení při jejich využívání. Důležité je, aby tato výuka odrážela aktuální potřeby studentů školy.

K pochopení termínu informační gramotnost nám může pomoci devět bodů, které v materiálu „Information Literacy Standards for Student Learning“ (Standardy pro výuku informační gramotnosti) uveřejnila AASL [American Association, 1998]:

#### Standardy informační gramotnosti

1. Informačně gramotný student umí získat informace efektivně a v dostatečném množství.

Indikátory - student rozpozná potřebu informace

- ví, že přesná a úplná informace je důležitá pro rozhodování
- formuluje dotaz na základě informační potřeby
- identifikuje různé zdroje informací
- vytvoří si strategii pro získání informace

2. Informačně gramotný student umí informaci kriticky zhodnotit.

Indikátory - student umí zhodnotit přesnost, úplnost a relevanci informace

- rozlišuje mezi fakty, dohady, komentáři ...
- identifikuje nepřesné a zavádějící informace
- volí inf. zdroje adekvátní ke své potřebě

3. Informačně gramotný student využívá informace přesně a kreativně

Indikátory - student třídí informace podle aktuální potřeby

- integruje nové informace mezi své vědomosti
- užívá informace při řešení problému
- je schopen zpracovávat informace v přijatelné výstupní formáty

#### Standardy nezávislého čtení

4. Nezávislý čtenář je informačně gramotný a sleduje informace podle svých osobních zájmů.

Indikátory - hledá informace vztahující se ke kvalitě svého budoucího života – např. ohledně kariéry, zdraví, volného času...



- hodnotí zdroje vztahující se k jeho zájmům
- 5. Nezávislý čtenář oceňuje krásnou literaturu a jiné kreativní vyjádření informací.

Indikátory - student je kompetentní a motivovaný čtenář

- je schopen získat informace z krásné literatury
- sám je schopen tvorby kratších beletristických textů

- 6. Nezávislý čtenář se snaží ovládnout co nejlépe proces vyhledávání informací

Indikátory - student umí vyhodnotit kvalitu svého vyhledávání

- umí navrhnout zlepšení své vyhledávací strategie

#### Standardy sociální odpovědnosti

- 7. Student umí spolupracovat při vzdělávacím procesu a respektuje rovná práva v přístupu k informacím.

Indikátory - student umí hledat informace v různých zdrojích, kontextech, vědních oborech...

- respektuje rovný přístup k informacím

- 8. Student se chová eticky při přístupu k informacím a inf. technologiím.

Indikátory - student respektuje principy intelektuální svobody

- respektuje duševní vlastnictví - copyright
- respektuje odpovědnost za využívání inf. technologií

- 9. Student efektivně spolupracuje ve skupinách při získávání a vytváření informací

Indikátory - student se dělí o znalosti a informace s ostatními

- respektuje ostatní – jejich názory i přínosy k debatě
- spolupracuje s ostatními při identifikování informačních potřeb a jejich řešení

Z tohoto materiálu je patrné, že výuka informační gramotnosti zahrnuje široké spektrum činností a dovedností, které nemusí být vždy jednoduché definovat. Proto je nutné, aby byly mechanismy výuky kodifikovány v programu školní knihovny. Výuka může probíhat různými způsoby, které nyní v jednoduchosti popíši.

### **5.2.1. Neformální výuka**

Zodpovídání dotazů, se kterými přijdou studenti do knihovny, tvoří základ neformální výuky informační gramotnosti. Může jít o demonstraci vyhledávání v OPACu, rešeršní dotazy či jednoduchou žádost o doporučení vhodné literatury. Výhodou je ta skutečnost, že odpověď řeší aktuální informační potřebu uživatele. Nevýhodou je vysoká časová náročnost pro knihovníky, stejně jako častá repetitivnost dotazů. Tyto základní dotazy může knihovna formalizovat tvorbou manuálů a příruček, kde budou tyto dotazy zodpovězeny.

### **5.2.2. Formální výuka**

Může jít o předem připravenou lekci, která je prezentována před třídou studentů. Plán takovéto lekce by měl obsahovat:

- cíl výuky s měřitelnými a hodnotitelnými kritérii
- úvod do lekce, který by měl přitáhnout pozornost studentů
- seznam materiálů a zdrojů, které budou k výuce potřeba
- prostor pro zpětnou vazbu a hodnocení studentů

Tyto lekce by měly obsahovat interakci s materiály a zdroji knihovny, stejně tak i s využíváním internetu. Lekce se většinou konají ve školní knihovně nebo v učebně, kde jsou potřebné zdroje díky výpočetní technice dostupné.

### **5.2.3. Výuka využití výpočetní techniky**

Studenti by měli absolvovat lekce, kde se naučí, jak využívat výpočetní techniku pro přístup k informacím, jejich vyhodnocení a využití. Typicky se jedná o vysvětlení principu práce OPACů, katalogů jiných knihoven, vysvětlení podstaty DDS, práce se soubornými katalogy, volně dostupnými e-archivy apod. Důležité je, aby všichni studenti měli stejný přístup k technice, v ideálním případě jeden počítač pro každého studenta. Je absolutně nutné, aby učitel (knihovník), přizpůsobil tempo výuky nejpomalejšímu žákovi a aby aktuálně pomáhal těm studentům, kteří v některém bodu výuky „uvízli“.

Vhodné je rovněž oživení výuky úkoly, které vyžadují použití některých informačních dovedností, např. tvorba prezentací v PowerPointu nebo zpracování digitálního videa.

#### ***5.2.4. E-learning a distanční výuka***

Tato poměrně mladá forma výuky nachází uplatnění i v pedagogické činnosti knihovníka. Základem může být on-line zodpovídání dotazů, které do knihovny přicházejí. Komplexnější formu výuky mohou představovat připravené e-learningové kurzy, u kterých může knihovník ve stanovený čas dělat tutora. Díky tomu se mohou studenti v reálním čase učit, jak využívat elektronické inf. zdroje, a to z pohodlí svého domova. Tyto kurzy ovšem vyžadují, aby měli všichni studenti přístup k internetu a e-mailu. Jedná se o bouřlivě se rozvíjející obor, který bude na knihovníky do budoucna klást vysoké nároky na ovládání výpočetní techniky.

#### ***5.2.5. Flexibilní výuka***

Jedná se o formu výuky, kdy skupina studentů identifikuje informační potřebu a požádá knihovníka o její uspokojení. Vyžaduje to zapojení pedagogů, kteří studentům návštěvu knihovny doporučí. Bohužel často dochází k tomu, že učitelé tím předávají svojí práci knihovníkům. Dochází také k rozdílům v kvalitě výuky podle toho, jak který pedagog propojí svůj předmět se školní knihovnou.

#### ***5.2.6. Spolupráce při výuce***

Ideálním případem je, když pedagog konzultuje svůj předmět s knihovníkem a upraví osnovy vzhledem k možnostem knihovny. Iniciativa většinou musí vyjít od knihovníků, kteří musí překonat nedůvěru pedagogů v možnosti výpočetní techniky. Knihovník pak spolupracuje s pedagogem při přípravě jeho hodin, informuje ho o dostupných zdrojích knihovny, které by bylo možno při výuce použít. Tím dochází k oživení jinak nudné výuky, studenti jsou vtaženi do kreativní práce s informacemi, tím se zároveň učí i poznávat

daný předmět. Příkladem může být níže uvedený návrh na lekci z přírodovědy, kdy mají studenti probrat bakterie a viry. Pedagog odpřednáší svojí látku a propojí jí s výukou ve školní knihovně. Možné zadání pro hodinu informační gramotnosti vedenou knihovníkem ilustruje tab. č. 3 – volně zpracováno podle [Miller, 2005].

**Název lekce**

*Bakteriální a virové onemocnění*

**Shrnutí lekce**

*Studenti budou zkoumat bakterie a viry, napíší dvoustránkový elaborát a v rámci třídy připraví prezentaci.*

**Úkol pro studenty**

- 1. Studenti (pracující ve dvojici) využijí školní knihovnu ke studiu určeného bakteriálního nebo virového onemocnění.*
- 2. Studenti využijí alespoň jeden článek z databáze GALE Health.*
- 3. Studenti využijí alespoň jeden článek z jiného elektronického zdroje.*
- 4. Studenti využijí alespoň jednu knihu.*
- 5. Studenti budou citovat využitě zdroje podle platných pravidel (v ČR ČSN).*
- 6. Studenti sepíší dvoustránkový elaborát a budou ho prezentovat před třídou.*

**Potřebné zdroje/školení**

*Knihovník studentům přestaví databázi GALE a naučí je používat ji. Dále studentům předvede vybrané webové stránky k tématu. Knihovník připraví studentům relevantní tištěné zdroje. Knihovník naučí studenty správně citovat tištěné i elektronické dokumenty a odkáže je na zdroje, kde jsou příklady citací.*

**Poznámky**

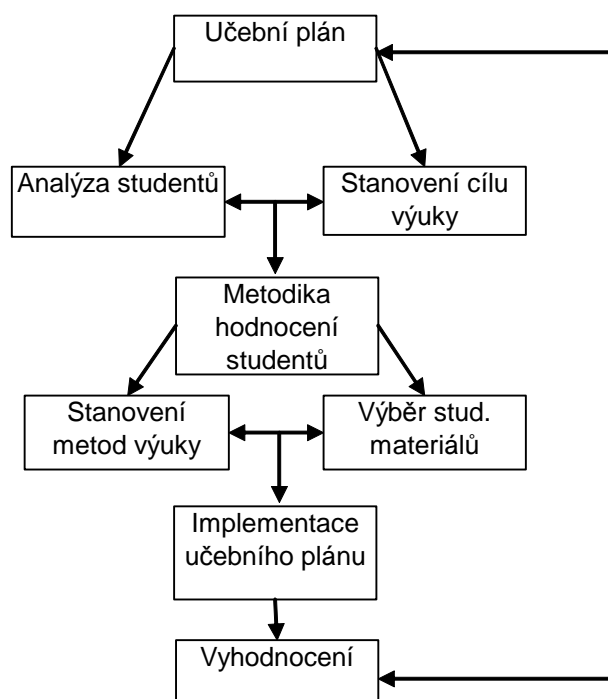
*Vybrat v součinnosti s učitelem vhodné onemocnění, zjistit aktuální stav audiovizuálního fondu k tomuto tématu. Konzultovat s IT oddělením možnost vzdáleného přístupu do databáze GALE Health – usnadnění práce pro studenty.*

*Tab. č. 3 – Návrh zadání lekce pro školního knihovníka*

### 5.3. Vzájemná podpora a partnerství pedagogů a školních knihovníků

V tomto případě již školní knihovník není jen podpůrným článkem pro činnost pedagogů, ale funguje jako rovnoprávný člen vzdělávacího procesu. Učitel s knihovníkem spolupracují při přípravě osnov svých předmětů. Musí se shodnout na tom, jaké jsou cíle jejich předmětů a jakými postupy je budou dosahovat.

Tato spolupráce musí respektovat věk studentů a jejich zkušenost s informačními technologiemi. Postupným prohlubováním znalostí z jednotlivých předmětů se zlepšuje i jejich informační gramotnost. Při přípravě osnov svých předmětů se pedagogové musí řídit závaznými doporučeními svých států. Při společné přípravě osnov svých předmětů může knihovník s pedagogem postupovat například podle schématu na obr. č. 4 [School, 2003].



Obr. č. 3 – Návrh učebního plánu a jeho procesů

Důležité je především stanovení cílů výuky. Jednoduchým cílem může být například to, že je žák prvního stupně schopen, po absolvování hodiny

informační gramotnosti, najít slovo ve slovníku do tří minut. Při definování cílů výuky se ovšem dají využít i sofistikovanější metody. Příkladem může být model ABCD – Audience, Behaviour, Condition, Degree [School, 2003]:

- Identifikace obecnstva (Audience), kterému je hodina určena – tj. které třídě, jak pokročilým žákům atd.
- Identifikace chování (Behaviour), které je cílem hodiny – tj. co student nyní neumí, ale bude to umět na konci hodiny
- Definování podmínek (Condition), za jakých bude student nucen prokázat své znalosti – časový limit, možnost použití pomůcek...
- Definování minimálního stupně znalostí (Degree), který bude akceptovatelný – tj. jak bude nastaveno známkování a hodnocení

Výstupem by měl být plán hodiny, jak je znázorněn v tabulce č. 4. Jde o hodinu společně naplánovanou knihovníkem a učitelem dějepisu a anglického jazyka pro desetileté žáky. Tabulka je zpracována podle [National Education Association, 2006].

#### **Plán hodiny – Pyramidy**

*Studenti budou hledat na internetu informace o pyramidách. Budou přitom používat rozličné vyhledávací techniky. Musí najít odpovědi na přesně zadané otázky. Tyto výstupy zkopírují do wordovského dokumentu a s jejich použitím napíší svými slovy odpověď v délce jednoho odstavce. Závěrem budou citovat použité dokumenty podle platných pravidel.*

#### **Cíl hodiny**

##### **Anglický jazyk**

- žák se umí držet zadaných pokynů a umí lokalizovat relevantní informaci
- žák umí formulovat myšlenky a napsat fundovaný závěr

##### **Dějepis**

- žák umí popsat vývoj a historii pyramid a jejich příspěvek pro tehdejší společnost
- žák chápe rozdíly v tehdejších kulturách

##### **Informační gramotnost**

- žák umí analyzovat relevanci informace
- žák umí správně citovat využití informace

Tab. č. 4 – Návrh plánu hodiny ve spolupráci učitelů a knihovníka

**Úkoly**

**Anglický jazyk**

- využít svých poznámek a sepsat pojednání o pyramidách
- zvolit vhodný název a dodržet pravidla pro formální úpravu dokumentů

**Dějepis**

- najít na internetu vhodné zdroje, případně je doplnit tištěnými zdroji z fondů knihovny
- využít poznámek z hodiny dějepisu

**Informační gramotnost**

- demonstrovat 5 cest vyhledávání na internetu
- demonstrovat schopnost pracovat s textovým editorem
- demonstrovat schopnost zpracování bibliografických citací

**Úkoly pro učitele**

Rozdělit studenty do dvojic, sledovat jejich práci s výpočetní technikou a vyhodnotit jejich odevzdané práce z hlediska dějepisu i anglického jazyka

**Úkoly pro knihovníka**

Připravit techniku v knihovně, naučit studenty vyhledávací strategie, vysvětlit studentům tvorbu bibliografických citací.

Tab. č. 4 – Návrh plánu hodiny ve spolupráci učitelů a knihovníka – pokračování

## **6. Personální zajištění školních knihoven v USA**

Personální otázkám ve školních knihovnách je v USA věnována velká pozornost. Je jasné, že můžeme mít sebevícе financí a sebelepší program knihovny, ale bez kvalitního personálu v dostatečném počtu nebude knihovna dobře fungovat. Práce s lidmi tvoří základní složku řízení jakékoli organizace a je specifickou činností, protože musí respektovat unikátní osobnost každého (i potenciálního) pracovníka. V této kapitole se budu věnovat managerským schopnostem dobrého vedoucího knihovny, dále popíši jednotlivé kategorie pracovníků, které jsou ve školních knihovnách v USA využívány. Budu se také zabývat ideálním a doporučeným počtem pracovníků školní knihovny a srovnáním se současným stavem.

### **6.1. Principy personálního managementu ve školní knihovně**

Vedoucí školní knihovny musí respektovat principy personálního managementu – musí si být jistý, že pracovníci vědí, co se od nich očekává, jaké jsou hlavní cíle knihovny (znalost programu), jaké jsou jejich kompetence a zodpovědnost. Mezi hlavní principy patří plánování, vedení, řízení, kontrola a korekce/náprava.

#### Plánování

Při plánování personální činnosti je důležité vědět, jaké jsou schopnosti a vědomosti našich podřízených. Podle toho rozdělíme práci tak, aby byly splněny úkoly vyjádřené v programu školní knihovny. Pokud není nějaká oblast knihovnické práce pokryta, snažíme se vhodného pracovníka získat, nebo se pokusíme zvýšit kvalifikaci současných podřízených. Personální plánování je ovšem většinou limitováno finančními prostředky, dochází ke střetu s řediteli škol. Plánování je v podstatě spojníkem mezi cíly knihovny a konkrétními činnostmi.



### Vedení

Vedení lidí je klíčovým principem personálního managementu. Důležité je motivovat podřízené tak, aby byly plněny dlouhodobé cíle a úkoly, které jsou formulovány v programu školní knihovny. Aby tyto cíle byly splněny, musí být vedoucí schopen sestavit adekvátní tým podřízených. Jedná se v podstatě o činnost na pomezí managementu a psychologie.

### Řízení

Řízení lidí spočívá v podstatě v konkretizaci úkolů a jejich vhodném rozdělení mezi podřízené. Jde o každodenní řízení knihovny, o stanovení krátkodobých cílů a cest k jejich dosažení. Vedoucí musí být schopen reagovat na aktuální situaci v knihovně, na výpadky personálu (nemoci, odchody). Je také nutné koordinovat práci svých podřízených s ostatními pracovníky školy.

### Kontrola

Kontrolní funkce v personálním managementu je založena na hodnocení podřízených. Může jít o formální aspekty (dodržování prac. doby, kvalita odvedené práce...) či neformální aspekty (aktivita a invence podřízených, ochota učit se novým činnostem...).

### Korekce/Náprava

Při hodnocení plnění programu školní knihovny můžeme přijít na oblasti nebo činnosti, které nefungují podle našich představ. Je možné, že problém je spojen i s personální oblastí, proto je třeba provést opatření k jeho odstranění (nábor nových zaměstnanců, přesunutí kompetencí, změna náplně práce...).

Při personální činnosti ve školní knihovně musí mít její vedoucí na paměti, že jedná nejen s knihovníky, ale také s neknihovnickým personálem, dobrovolníky a dalšími kategoriemi pracovníků, které uvádím níže. Každá z těchto kategorií má svá specifika.

## **6.2. Kategorie pracovníků školních knihoven**

Existuje mnoho přístupů, podle kterých se mohou dělit lidské zdroje v knihovně, nejčastěji se v USA využívá členění na profesionály, paraprofesionály a neprofesionály.

### **6.2.1. Profesionálové**

Za profesionály jsou pokládáni ti pracovníci, kteří získali vzdělání jako knihovníci, mediální specialisté nebo audiovizuální technici na vysoké škole nebo v jiné akreditované vzdělávací instituci. Právě na nich leží největší odpovědnost při tvorbě programu školní knihovny a jeho následném dodržování. Měli by také mít základní pedagogické vzdělání a měli by být schopni orientace v nových médiích a v nových technologiích.

#### *6.2.1.1. Ředitelé/administrátoři školních knihoven*

U tohoto pracovníka je nezbytné, aby měl vzdělání v knihovnictví a informačních vědách. Je to právě on, kdo je zodpovědný za tvorbu programu a jeho plnění, za řízení personálu a za fungování knihovny. Pokud je v knihovně více takto vzdělaných pracovníků, pouze jeden může mít vedoucí postavení. Je možné rozdělení funkcí na ředitele a administrátora programu školní knihovny.

#### *6.2.1.2. Knihovník*

Jedná se o pracovníky, kteří mají vzdělání v knihovnictví a/nebo informačních vědách. Jsou to právě oni, kteří zajišťují každodenní fungování knihovny a všech jejích základních činností: akvizice, zpracování, péče o fond, výpůjční služby, MVS... Zároveň by měli znát základy pedagogické činnosti, neboť často přicházejí do styku s vyučujícími a podílejí se na přípravě osnov jednotlivých předmětů a jejich informačním zajištění. V menších knihovnách se může stát, že knihovník plní i funkci vedoucího knihovny nebo administrátora programu.

### *6.2.1.3. Audiovizuální technik/Učitel výpočetní techniky*

Jde o pracovníky, kteří mají vzdělání v oblasti informatiky a/nebo moderních technologií. Jsou zodpovědní za fungování všech technických zařízení a systémů knihovny, ať již jde o software (OPACy, el. inf. zdroje, výukové programy...) nebo hardware (počítače, projektory, televizory...). V menších školách bývá obvyklé, že jde o pracovníka, který má částečný úvazek jako učitel výpočetní techniky.

### *6.2.2. Paraprofesionálové*

Jedná se o pracovníky, které najdeme pouze ve velkých školách a školních knihovnách. Jde o zaměstnance, které mají vzdělání nebo znalosti z praxe v oborech, které se nějakým způsobem knihovny dotýkají. Ve většině případů se věnují práci ve školním rozhlasu, televizi, novinách apod. a zajišťují pro knihovnu některé činnosti, případně se podílejí na výuce informační gramotnosti. Většinou jsou zaměstnání v komerční sféře a ve škole/knihovně mají jen částečný úvazek. Propojení s praxí je také jejich největším přínosem.

### *6.2.3. Neprofesionálové*

V podstatě jde o pracovníky, kteří nemají formální vzdělání v knihovnických a příbuzných oborech. Může jít o placené zaměstnance i dobrovolníky.

#### *6.2.3.1. Placení neprofesionálové*

Ve většině případů jde o kancelářské/úřednické síly, které mají na starosti účetnictví knihovny, vedení různých evidencí a statistik nebo vykonávají pomocné práce, které nevyžadují odborné knihovnické vzdělání.

#### *6.2.3.2. Dobrovolníci*

Využívání dobrovolníků ve všech oblastech společenského a komunitního života je v USA hluboce zakořeněno. Pozadu nezůstávají ani školní knihovny, které využívají dobrovolné práce rodičů a studentů. Pro studenty je to výhodné, ve většině případů je jim práce v knihovně započítána jako praxe,

nebo jim přinese nějaké kredity ve vybraných předmětech. Při využívání dobrovolníků je potřeba dodržovat určité zásady:

- nezahrnout dobrovolníky nepopulární práci, jako je třeba zakládání knížek
- pravidelně zadávat i zábavnou práci, např. práci ve výpůjčním protokolu
- nabídnout dobrovolníkům prohloubení jejich znalostí, např. naučit je referenčním činnostem
- oceňovat jejich práci (u studentů zejména ve vztahu k jejich studiu)
- nabízet exkurze do jiných knihoven, pořádat návštěvy muzeí, divadel...
- pomáhat dobrovolníkům v jejich pracovním/studijním životě

### **6.3. Počet pracovníků školní knihovny**

Počet pracovníků ve školní knihovně závisí na mnoha faktorech. Zásadní je zejména:

- velikost školy
- různorodost potřeb studentů na různých typech škol
- počet tříd/ročníků na škole
- existence podpůrných programů na lokální/státní úrovni
- dostupné finanční prostředky
- podpora komunity (dobrovolníci)

Pohled na ideální počet pracovníků se liší, často existují rozdílné doporučení na federální, státní a lokální úrovni.

Při tvorbě školního programu je třeba identifikovat ty aktivity, které musí být vykonávány bezpodmínečně ve školní knihovně a s ohledem na ně plánovat velikost personálu. Při malém počtu zaměstnanců je možno některé činnosti (správa www stránek - webmaster, nákup publikací - knihkupec) objednat u externích dodavatelů. V tabulce č. 5 vidíme ideální, doporučené a minimální stavy personálu pro školní knihovny v Texasu [Texas, 2005].

<b>Doporučený počet zaměstnanců knihovny podle velikosti školy</b>				
<b>Profesionální certifikovaní knihovníci - úvazky</b>				
Počet žáků/studentů	Ideální stav	Doporučený stav	Akceptovatelný stav	Nedostatečný stav
0 - 500	1,5	1	1	Méně než 1
501 - 1000	2	1,5	1	Méně než 1
1000 - 2000	3	2	1	Méně než 1
2001 +	3 + 1 za každých dalších 700 žáků	2 + 1 za každých dalších 1000 žáků	2	Méně než 2
<b>Paraprofesionální pracovníci - úvazky</b>				
Počet žáků/studentů	Ideální stav	Doporučený stav	Akceptovatelný stav	Nedostatečný stav
0 - 500	1,5	1	0,5	Méně než 0,5
501 - 1000	2	1,5	1	Méně než 1
1000 - 2000	3	2	1,5	Méně než 1,5
2001 +	3 + 1 za každých dalších 700 žáků	2 + 1 za každých dalších 1000 žáků	2	Méně než 2

Tab. č. 5 – Personální doporučení pro školní knihovny v Texasu

#### 6.4. Personální situace ve školních knihovnách – současný stav

Nejnovější údaje pro školní knihovny pocházejí z hodnocení zaměstnanosti na školách v USA, které v roce 2003/2004 provedl NCES [National Center, 2006b]. Výsledky, které hodnotí kvalifikaci zaměstnanců, vidíme v tabulce č.

6. Z tabulky vyplývá několik zajímavých poznatků:

- nejvíce PhD. pracovníků je ve velkých městech, zatímco na venkově je větší počet absolventů Bc. Studia
- nejvyšší počet Bc. pracovníků mají kombinované školy (secondary/elementary), zatímco na jednotypových školách je větší procento Mgr. a PhD. pracovníků
- čím větší škola, tím méně Bc. pracovníků a více Mgr. a PhD. pracovníků
- pouze 50-60 procent profesionálů s titulem Mgr. absolvovalo studia knihovnictví

Charakteristika školy	Počet škol			Nejvyšší dosažené vzdělání placených knihovníků na plný úvazek				Procento Mgr. s titulem z knihovnické školy
	celkem	se školní knihovnou	Celkový počet placených, certifikovaných knihovníků na plný úvazek	Jiné certifikované vzdělání	Bc.	Mgr.	PhD.	
<b>Všechny veřejné školy</b>	88113	82569	50553	2,4	21,7	68	1,4	54,1
<b>Umístění školy</b>								
Velkoměsto	21985	20427	12639	1,2	19,1	71,2	1,7	57
Město/předměstí	42326	39830	25835	2,8	19,3	70,4	1,5	57,3
Venkov	23802	22312	12080	2,5	28,6	60,6	0,8	45,2
<b>Typ školy</b>								
Elementary	61572	60172	33053	2,7	21,8	67,4	1,3	52,4
Secondary	19886	17035	14972	1,5	17,6	73,8	1,8	62,1
Kombinované	6655	5361	2529	2,6	37,4	50,5	0,2	39,9
<b>Počet žáků/studentů</b>								
méně než 100	6895	4175	516	1,7	42,9	47,8	0,9	27,8
100-199	7922	6953	1487	3	31,7	57,5	0,1	37,7
200-499	35685	34289	18698	2,5	23,3	64,7	1,6	50,2
500-749	20156	19868	13777	2,5	20,9	69,3	1,2	55,4
750-999	8396	8265	6191	2,2	18	73,3	1,2	60,5
1000 a více	9059	9018	9884	1,8	14	78,4	1,8	68,1

Tab. č. 6 – Složení pracovníků školních knihoven podle dosaženého vzdělání

Jiný úhel pohledu nám nabídne studie z roku 2002 [Scott, 2005].

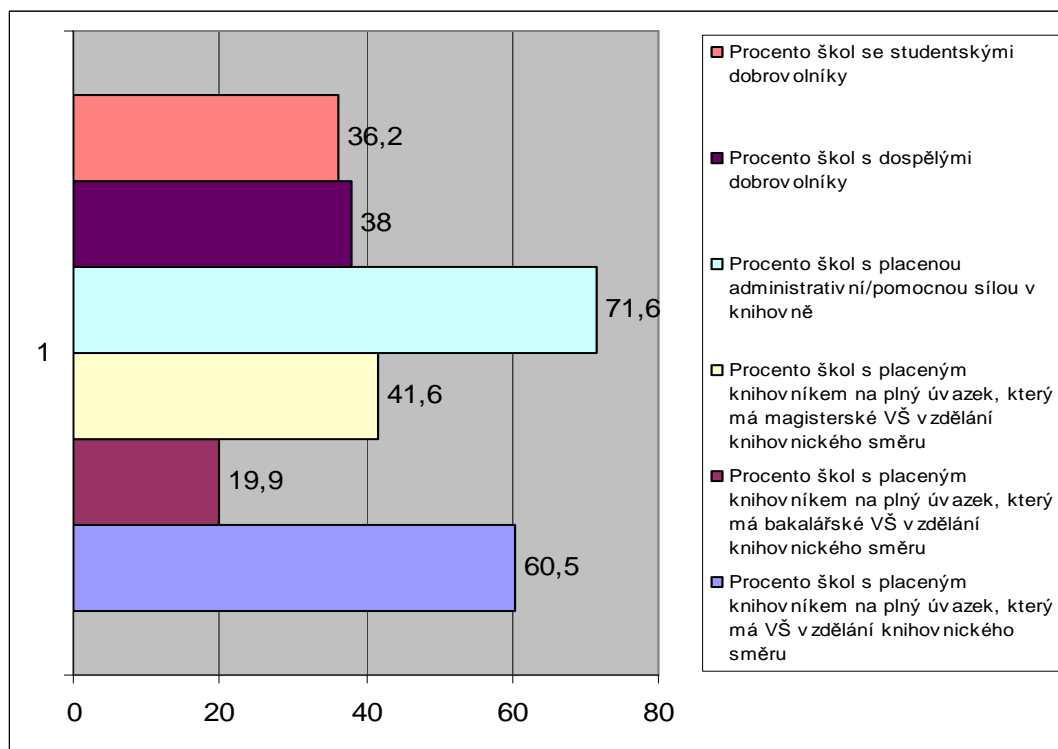
Charakteristika školy	Procento knihoven s certifikovaným knihovníkem	Procento knihoven s pedagogicky vzdělaným pracovníkem	Procento knihoven, které zaměstnávají paraprofesionály	Procento knihoven, kde zaměstnávají neprofesionály - úředníky	Procento knihoven, kde využívají dobrovolníky
<b>Druh školy</b>					
veřejná	86,5%	35,7%	15,2%	57,0%	45,4%
církevní	66,3%	30,4%	40,1%	33,6%	54,2%
soukromá	33,1%	34,9%	49,3%	30,2%	61,5%
<b>Poloha školy</b>					
městská	65,8%	19,8%	43,0%	49,8%	51,3%
příměstská	77,4%	38,8%	22,8%	51,6%	54,7%
venkovská	81,3%	40,1%	98,0%	51,4%	39,8%
<b>Stupeň školy (viz. příloha č. 1)</b>					
PK,K,1,2,3,4, nebo 5-12	51,7%	43,2%	31,6%	45,1%	44,5%
6,7, nebo 8-12	84,6%	28,3%	54,0%	39,1%	50,6%
9-10,11,12	85,4%	33,8%	23,8%	57,0%	39,0%
10-11, 12	100,0%	23,0%	89,0%	75,5%	68,3%
<b>Počet žáků ve škole</b>					
1-399	60,5%	38,4%	26,4%	36,9%	45,3%
400-799	89,1%	29,6%	12,6%	58,4%	45,3%
800-1199	89,4%	35,2%	21,5%	58,9%	50,8%
1200-1599	93,3%	32,7%	21,3%	75,7%	58,9%
1600+	96,0%	38,5%	16,8%	83,9%	51,4%
<b>Celkem</b>	<b>76,4%</b>	<b>35,3%</b>	<b>22,6%</b>	<b>51,1%</b>	<b>48,7%</b>

Tab. č. 7 – Složení pracovníků školních knihoven podle kategorií (viz. úvod kapitoly)

Při bližším pohledu na tabulku č. 7 zjistíme, že:

- s velikostí škol roste pravděpodobnost, že ve školní knihovně bude profesionální knihovník, stejně tak i úředník nebo pomocná síla
- překvapivě je více certifikovaných knihovníků na venkově a předměstích, než ve velkých městech
- rovněž je překvapivé, že knihovny venkovských škol mají znatelně méně dobrovolníků, než školy předměstské a městské
- nejvíce dobrovolníků je v knihovnách na nejvyšších stupních škol
- nejvyšší stupně škol jsou také jediné školy, které zaměstnávají vždy profesionálního knihovníka
- naopak školy pro nejmladší a venkovské školy zaměstnávají v knihovnách nejvíce pracovníků s pedagogickým vzděláním

Pokud by nás zajímal celkový pohled, můžeme využít studie [Holton, 2004] z roku 1999/2000. Výsledky vidíme v grafu č. 3. Vysoké procento u administrativních pracovníků je způsobeno jejich spojením s paraprofesionály.



Graf č. 3 – Pracovníci školních knihoven podle kategorií – celkové údaje

## **7. Architektura a prostorové vybavení školních knihoven v USA**

Školní knihovna jako specializované pracoviště vyžaduje vhodné prostory. Tyto prostory se mohou lišit podle typu a zaměření školy, přesto lze identifikovat mnoho společných znaků. Tyto znaky popíši v této kapitole, budu se věnovat i minimálním prostorovým požadavkům a členění prostorů školních knihoven. V závěru se budu věnovat aktuálním statistickým výstupům v této oblasti. Naopak nebudu zmiňovat požadavky na osvětlení, akustiku a uchovávání dokumentů a vybavení nábytkem, které je víceméně totožné se situací v ČR i jinde ve světě.

Vhodné architektonické a prostorové řešení školní knihovny je základním předpokladem pro její kvalitní fungování. Špatně řešená knihovna může omezovat jak uživatele, tak i pracovníky, může činit práci i studium nepříjemným, případně může určité činnosti přímo vylučovat. Proto je třeba při stavbě nové, nebo rekonstrukci staré knihovny věnovat velkou pozornost plánování.

### **7.1. Plánování**

Plánování stavby nebo rekonstrukce školní knihovny je starostí zejména tří pracovníků: ředitele školy, ředitele školní knihovny a architekta. Na řediteli je zejména finanční a administrativní zajištění stavby, architekt má na starosti architektonickou a stavební stránku věci. Na řediteli školní knihovny je pak plánování nutných prostor, odhad růstu fondů a počtu uživatelů, odhad budoucích poskytovaných služeb atd. V současné době se začíná upouštět od vzorce „poskytované služby jsou závislé na prostorech“, přechází se k více optimistickému „poskytované služby určují nutný prostor“ [Grundborg, 1999]. Při plánování prostorů pro školní knihovny je vhodné prostudovat plány již existujících knihoven. Je také nutné do diskuze zapojit pedagogy i studenty



coby budoucí uživatele. Pokud se nová knihovna ukáže jako nevyhovující, je to většinou proto, že se podcenil právě tento dialog.

Podle [American Association, 1998] a [Erikson, 2001] by měl ředitel školní knihovny při plánování stavby nebo rekonstrukce školní knihovny učinit:

- zhodnotit současný nebo připravovaný program školní knihovny s ohledem na filosofii školy a její cíle
- zpracovat výhled do budoucna, který popíše výhody programu školní knihovny a jeho přínos do budoucna
- určit potřeby, které z tohoto programu plynou nyní a porovnat je se stavem, kterého chceme v budoucnu dosáhnout
- vypracovat přehled služeb, které bude knihovna poskytovat, odhadnout počet pracovníků a uživatelů, vyhodnotit potřebné zdroje pro provoz knihovny
- vzít v úvahu budoucí vývoj programů školní knihovny zejména s ohledem na technologický pokrok a případné změny související s přechodem na elektronické inf. zdroje
- prostudovat platnou legislativu na všech úrovních
- vypracovat detailní plán, ve kterém budou definovány budoucí prostory knihovny, jejich velikost, uživatelé, funkce a vztahy k ostatním prostorám knihovny i celé školy
- zpracovat požadavky na vybavení nábytkem, zařízením a technologiemi
- vypracovat pro knihovnu dlouhodobý výhled (min. 15 let)
- v průběhu plánování je nutné koordinovat činnost s architektem a ředitelem školy – důraz na proveditelnost
- zpracovat konkrétní plán rozmístění nábytku a vybavení s ohledem na akustiku, osvětlení, teplotní podmínky, zabezpečení atd.

Pokud je to možné (zejména u novostaveb), je vhodné knihovnu citlivě zakomponovat v rámci celé školy, zejména s ohledem na bezbariérový přístup.

## 7.2. Lokace knihovny, její velikost a prostory

Prvním krokem při stavbě nové knihovny je výběr lokace (při rekonstrukci to není možné). Vhodná lokace by měla splňovat několik podmínek – měla by být v „centru dění“, snadno dosažitelná pro všechny potencionální účastníky. Měla by být blízko velkých učeben a poslucháren, naopak by neměla sousedit s hlučnými místy, jako jsou jídelny, hudební učebny, parkoviště školy atd. [Maine, 1999]. Měla by mít samostatný vchod, který se bude využívat ve večerních hodinách, přes víkendy a prázdniny.

Prostor knihovny by měl umožňovat snadný přehled pro knihovníky, hlučné aktivity (kopírky, tiskárny, učebny) by měly být soustředěné v zadní části knihovny na jednom místě. Samozřejmostí je počítačová učebna [Wisconsin, 2005].

Vhodná velikost knihovny a jednotlivých prostor je často diskutovanou otázkou. Autority jednotlivých států většinou vydávají doporučující směrnice, které se ovšem velice liší a v mnoha případech jsou nedostatečné. Vhodná velikost je závislá na mnoha proměnných – počet žáků, velikost a typ fondů, technologické potřeby, poskytované služby... Stát Maine [Maine, 1999] uvádí např. tyto minimální požadavky:

- základní škola	465 m <sup>2</sup>
- střední škola	650 m <sup>2</sup>
- vysoká škola	929 m <sup>2</sup>

Základní premisou je, že školní knihovna by měla být schopna pojmout alespoň 10 procent žáků školy najednou, minimálně však 50 žáků na ZŠ, 70 studentů SŠ a 100 studentů VŠ. Pro počítačovou učebnu je počítáno minimálně 84 m<sup>2</sup>. Další prostory jsou samozřejmě potřeba pro případné nástavbové služby, jako je např. copycentrum, audiostudio, TV studio atd.

V tabulce č. 8 můžeme vidět, jak jsou definovány ideální, akceptovatelné a nedostačující prostory ve státě Texas [Texas, 2005].

Ideální stav	Doporučený stav	Akceptovatelný stav	Nedostatečný stav
Celková rozloha knihovny v m <sup>2</sup>			
<b>&lt;100 Studentů</b>			
Min. 595 m <sup>2</sup>	Min. 362 m <sup>2</sup>	Min. 130 m <sup>2</sup>	Méně než 130 m <sup>2</sup>
<b>101-500 Studentů</b>			
Min. 595 m <sup>2</sup> + 0,4 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 100.	Min. 362 m <sup>2</sup> + 0,4 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 100.	Min. 130 m <sup>2</sup> + 0,4 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 100.	Méně než 130 m <sup>2</sup> + 0,4 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 100.
<b>501-2000 Studentů</b>			
Min. 743 m <sup>2</sup> + 0,3 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 500.	Min. 511 m <sup>2</sup> + 0,3 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 500.	Min. 279 m <sup>2</sup> + 0,3 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 500.	Méně než 279 m <sup>2</sup> + 0,3 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 500.
<b>2001+ Studentů</b>			
Min. 1161 m <sup>2</sup> + 0,2 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 2000.	Min. 929 m <sup>2</sup> + 0,2 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 2000.	Min. 697 m <sup>2</sup> + 0,2 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 2000.	Méně než 697 m <sup>2</sup> + 0,2 m <sup>2</sup> za každého studenta přes 2000.
Čítárny/učebny/studovny by měly zabírat 30% rozlohy knihovny.			
Sklady, výpůjční protokol a prostory s výpočetní technikou určenou studentům by měly zabírat 45% rozlohy knihovny.			
Služební prostory a zázemí pro zaměstnance by měly zabírat 25% rozlohy knihovny.			
Pokud je v knihovně více jak 12 počítačů pro studenty, na každý další by mělo být přidáno 2,3 m <sup>2</sup> .			

Tab. č. 8 – Doporučené velikosti pro školní knihovny ve státě Texas, USA

Pro lepší obrázek můžeme porovnat tyto hodnoty se směrnicemi v jiných státech USA [Massachusetts, 2003; Wisconsin, 2005].

Nyní podrobněji popíšeme jednotlivé prostory, které jsou obvyklé ve školních knihovnách v USA. Jsou to:

- prostory pro četbu, poslech a sledování TV/projektoru/promítačky
- prostor s výpočetní technikou
- provozní prostory, kde se manipuluje s fondem (sklady, přípravná pracoviště, výpůjční protokol...)
- prostory, kde se připravují výukové materiály
- zázemí – údržba, úklid
- administrativní prostory

### ***7.2.1. Prostory pro četbu, poslech a sledování***

Tyto prostory plní zejména výukovou funkci školní knihovny. Mohou být kombinované i s prostory pro výpočetní techniku. Měly by pojmut min. 10% uživatelů najednou, ideálně pak 15-30%. Důležité je, aby měl knihovník nad těmito prostory snadnou kontrolu. Za ideální prostor na jednoho uživatele je pokládáno 2,8 m<sup>2</sup>. Maximální kapacita by ovšem neměla překročit 80-100 uživatelů na jednu místnost. Je důležité zhodnotit akustickou situaci v knihovně, podle výsledku případně rozčlenit prostor přepážkami či mobilními prvky. Výhodou jsou samostatné učebny se zvukovou izolací.

### ***7.2.2. Prostory s výpočetní technikou***

Při návrhu prostor pro výpočetní techniku ve školní knihovně je potřeba vzít v úvahu tyto skutečnosti:

- jaká je vybavenost a využití výp. techniky v ostatních částech školy
- jaké služby od techniky očekáváme – OPAC, přístup k internetu, telekonference atd.
- propojení počítačů v knihovně s učebnami výpočetní techniky, s e-learningem atd.

Počítače pro přístup na internet jsou většinou v knihovně odděleny od hlavních prostor, výjimkou jsou terminály s OPACem.

### ***7.2.3. Provozní prostory***

Poznatky pro tyto prostory se nijak významně neliší od situace v ČR. Sklady musí mít požadované vlastnosti podle druhu fondu, přírůstky by při zpracování neměly křížit cestu uživatelům atd. Nejdůležitějším bodem při manipulaci s fondem je ovšem výpůjční protokol. Měl by být dostatečně velký, vybavený pokud možno otáčecí obrazovkou. Většinou bývá doplněn kopírkou, čtečkou karet a terminálem bezpečnostního systému. V jeho dosahu by také měly být umístěny důležité referenční publikace. Je nezbytné, aby k němu byl přístup i pro vozíčkáře a nevidomé.

#### ***7.2.4. Prostory pro přípravu výukových materiálů***

V USA obstarávají knihovny jednu funkci, která není v ČR obvyklá. Jde o výrobu studijních materiálů. Podle povahy školy je pak knihovna vybavena rozmnožovacími stroji, fotoaparáty, kamerami, audiovizuální technikou. Knihovníci, pedagogové a někdy i studenti pak mohou připravovat plakáty, letáky, skripta, video a audio nahrávky pro potřeby výuky. Tyto prostory bývají často spojeny se studiem školního rozhlasu, případně televize [Washington, 2005].

#### ***7.2.5. Zázemí***

Kromě standardního místa pro úklidové prostředky by měl být také vyčleněn prostor pro opravy fondu, tj. knih, audiovizuálního materiálu atd...

#### ***7.2.6. Administrativní prostory***

Důležité jsou nejen prostory pro uživatele, ale také „neviditelné“ prostory pro pracovníky knihovny. Tyto prostory by v rámci knihovny měly být logicky umístěny, aby sledovaly cestu dokumentů knihovnou. Záleží přirozeně na počtu pracovníků a jejich pracovní náplni. Samozřejmostí by měla být minimálně oddělená pracovna pro vedoucího knihovny.

Jak jsem již uváděl výše, vybavení knihoven jednotlivých škol se velice liší podle jejich velikosti a zaměření. Toto lze dokumentovat elektronickou publikací od Judy Hauserové [Hauser, 2001], kde je shromážděno mnoho plánů jednotlivých typů knihoven včetně rozestavění nábytku.

### **7.3. Současná situace ve vybavení školních knihoven různými pracovišti**

V tabulce č. 9 jsem podle [National Center, 2006b] shrnul současnou situaci v otázce vybavenosti školních knihoven různými typy pracovišť. Tabulka také reflektuje velikost, umístění a typ školy.

Charakteristika školy	Počet škol celkem	Počet škol se školní knihovnou	Procento škol s prostory pro individuální práci (čtení, poslech)	Procento škol s pracovními prostory pro malé skupiny (do 5 osob)	Procento škol s pracovními prostory pro velké skupiny (nad 5 osob)	Procento škol s pracovními prostory pro zaměstnance (MVS, objednávky, zázemí...)	Procento škol s prostory pro produkci médií (zvukové a TV laboratoře, redakce...)	Procento škol s konferenčními prostory	Procento škol s počítačovými pracovišti
<b>Všechny veřejné školy</b>	88113	82569	61,2	69,6	84,1	86,7	24,3	24,6	92,7
<b>Umístění školy</b>									
Velkoměsto	21985	20427	63,8	69,3	85,8	86,1	22,5	21,7	92,3
Město/předměstí	42326	39830	61,6	70,2	84,8	88,3	27,3	25,8	94,5
Venkov	23802	22312	58,2	68,6	81,3	84,2	20,3	24,9	89,9
<b>Typ školy</b>									
Elementary	61572	60172	60,8	69,7	85,9	85,4	22	20,2	91,5
Secondary	19886	17035	63,8	69,8	81	92,7	33,5	40,2	97,7
Kombinované	6655	5361	57	67,1	71,5	81,4	20,1	24,2	90,8
<b>Počet žáků/studentů</b>									
méně než 100	6895	4175	44,1	60,2	66,1	61,2	9,9	14,3	77
100-199	7922	6953	46,9	63,3	74,4	73,9	12,4	13,2	84,9
200-499	35685	34289	59	68,9	83,7	85,7	19,2	19,9	92,6
500-749	20156	19868	65,4	72,6	87,4	90	28,8	26,5	95,6
750-999	8396	8265	69,7	71,4	87	90,1	30,2	33,6	94,4
1000 a více	9059	9018	67,7	71,2	87,7	96,5	40	40,3	95,9

Tab. č. 9 – Vybavenost školních knihoven různými prostory/pracovišti

Z výše uvedených hodnot můžeme vyčíst několik zajímavých skutečností:

- nejhůře jsou vybavené knihovny na venkově (s výjimkou konf. místností)
- právě konf. místností mají překvapivě nejméně knihovny městských škol
- téměř ve všech ohledech jsou nejhůře vybavené kombinované školy
- se zvyšujícím se počtem žáků se zvyšuje i vybavenost
- střední školy jsou vybaveny téměř vždy lépe, než školy základní
- s výjimkou nejmenších škol je vybavení výp. technikou na vysoké úrovni
- nejvíce „mediálních“ laboratoří nalezneme na předměstských školách

Závěrem této kapitoly se dá říci, že ve školních knihovnách v USA je integrováno mnoho různých služeb a činností, které jsou v podmínkách ČR téměř utopické a nedosažitelné. Velký důraz je kladen na individualitu uživatelů, tomu je podřízeno i zařízení knihovny a její dispoziční řešení. Z pochopitelných důvodů je v poslední době zájem soustředěn zejména na využívání výpočetní techniky, její nástup se také nejvíce promítá do plánů staveb a rekonstrukcí školních knihoven.

## **8. Nové technologie a jejich dopad na školní knihovny**

Rozvoj moderních technologií v posledních dvaceti letech od základu změnil základní vzorce fungování (nejen) školních knihoven. Podle [Wools, 2005] se dá vliv moderních technologií na knihovnictví přirovnat pouze ke Gutenbergovu vynálezu knihtisku. Moderní technologie nyní přinášejí více informací ke konečnému uživateli, ať již jde o studenta, učitele, rodiče, knihovníka atd., než kdy přinášel jiný objev s výjimkou vynálezu knihtisku a televize. Callison [Callison, 2002] definuje technologii jako nástroj nebo médium, které umožňuje lidem efektivněji dosahovat svých cílů. Počítače jsou posledním článkem dlouhé řady inovací, změnily ovšem způsob interakce lidí s okolním světem. Část vzdělávacích rozhodnutí se proto nyní přesouvá od pedagogů k technikům.

Pod pojem „nové technologie“ ve školních knihovnách můžeme zahrnout jak hardware a ostatní techniku (TV, DVD, kamery, audiozařízení), tak i software (OPACy, výukové programy) a také propojení s okolním světem (internet, databáze...). V této kapitole se budu věnovat dvěma významným fenoménům posledních let. Půjde o virtuální knihovny a internet. Nejprve ale popíši, co by měl v současné době ovládat knihovník na poli nových technologií.

### **8.1. Dovednosti knihovníka ve vztahu k moderním technologiím**

Podle studie [Truett, 2002], která proběhla mezi studenty informačních věd a knihovnictví (z nichž většina již na částečný úvazek v knihovně pracuje) by měl být knihovník schopen (bez uvedení pořadí):

- používat on-line zdroje pro přístup do periodik
- používat automatizované knihovní systémy
- používat vybavení pro videokonference
- získávat přehled o dostupných výukových CD-Romech
- vytvořit elektronické dotazníky
- pracovat s lidmi, kteří se nových technologií bojí



- spolupracovat s pedagogy na propojení osnov a technologií
- udržovat si přehled o nových technologiích
- určovat, kolik knihovna potřebuje počítačů a jaké programy na nich mají být nainstalované
- porozumět a interpretovat otázky copyrightu, citační etiky, hodnocení stránek...
- řídit zvyšování kvalifikace pedagogů ve vztahu k novým technologiím
- vypracovat etický kodex pro využívání výpočetní techniky
- umět používat základní programy (textové a tabulkové editory, nástroje na tvorbu prezentací, grafické programy...)
- dále by měl být schopen plánovat design pro počítačová místa, sledovat možné zdroje pro financování nových technologií, provádět základní údržbu výpočetní techniky, spolupracovat na tvorbě směrnic pro využívání výpočetní techniky atd.

## **8.2. Virtuální knihovna – nový trend ve školním knihovnictví**

S rozvojem internetu a moderních komunikačních technologií přestává záležet na fyzickém umístění dokumentů, pokud jsou tyto převedeny do elektronické podoby. Toho jsou si vědomi i školní knihovníci a začínají ve svých knihovnách vytvářet nadstavbové virtuální knihovny. Podle [Pacifici, 1997] je virtuální knihovna systémem, ve kterém uživatelé získávají informace, které jsou uloženy výhradně v elektronické podobě v počítačových sítích a není důležité vědět, kde jsou fyzicky umístěny. Virtuální knihovny existují nezávisle na množství a povaze obsahu, ke kterému jsou schopny zajistit přístup. Není nijak limitováno množství informací, jejich obsah nebo kvalita. Virtuální knihovnu si může každý knihovník (uživatel) nadefinovat podle potřeb svých nebo své organizace.

### **8.2.1. Status virtuální knihovny ve školní knihovně**

Podle „*School Library Manifesto*“ (Manifest školních knihoven) [IFLA/UNESCO, 1999] je školní knihovna v moři elektronických informací

nepostradatelným partnerem v lokálních, regionálních a národních knihovnických sítích. Jiné zdroje [Lowe, 2001] definují virtuální knihovnu ještě širěji – školní (virtuální) knihovna nemá žádné hranice. Knihovna již není prostorem, knihovna je všude okolo nás. Co ovšem vede školní knihovníky k budování virtuálních knihoven? Jsou to především praktické důvody. V první řadě jde o aktuálnost informací. Podle studie [Miller, 2001], která byla provedena mezi školními knihovníky, hlásila čtvrtina respondentů, že jejich fondy jsou zastaralé z **30-70 %**. Proto knihovníci využívají možnost aktualizovat své zdroje elektronickou cestou. S tím je pochopitelně také spojená otázka skladovacích prostor. Důležitá je také otázka ceny, předplatné kumulovaných elektronických zdrojů vyjde levněji než jejich jednotlivý fyzický nákup. Výhodou je také široká dostupnost kvalitních elektronických zdrojů, které jsou zdarma. Variabilita těchto zdrojů pak umožňuje knihovníkům relativně zdarma budovat vhodné tematické kolekce. Rozšiřuje se i záběr zdrojů, dnes není problém prakticky jakékoli televizní nebo rozhlasové vysílání sehnat v elektronické podobě, stejně jako novinové články či knížky.

Pro školní knihovníky to také znamená změnu přístupu při přípravě rozpočtů knihoven. Už nestačí pouhé porovnávání velikosti fondů v rámci nějaké lokality (knihovna má x svazků, na jednoho žáka připadá y svazků atd.). Na tyto argumenty v minulosti příslušné instituce slyšely, nyní je potřeba je přesvědčit o nutnosti navyšování rozpočtů na elektronické inf. zdroje.

### **8.2.2. Virtuální knihovna versus tištěné zdroje**

Mohlo by se zdát, že nástup elektronických zdrojů povede k postupnému odstranění knih a ostatních tištěných materiálů ze školních knihoven. K tomu ovšem podle různých zdrojů [Brown, 2000; Miller, 2000] pravděpodobně nedojde. Zejména na základních školách je úloha tištěné knihy nezastupitelná, bez ní není možné děti naučit číst. Nehledě na to, že současné populární dětské knížky mnohokrát ani elektronickou podobu nemají (Harry Potter).

S rostoucím věkem uživatelů knihovny můžeme konstatovat, že se těžiště informací přesouvá z tištěných k elektronickým zdrojům. Dá se říci, že internet je sice všudypřítomný, ale knížky jsou přenosné [Herring, 2001]. Do budoucna se dá očekávat paralela s biografiy, které také přežily nástup televize, videa a DVD a nyní bez problému koexistují.

### **8.2.3. Role knihovníka ve vztahu k virtuální knihovně**

V první řadě je třeba říci, jaká by role knihovníka určitě neměla být. Školní knihovník by neměl být považován za vlastníka nebo správce školní sítě. Knihovník je samozřejmě nezastupitelným členem školního technologického týmu, provozní otázky by ovšem měl mít na starosti technicky vzdělaný správce sítě. V ideálním případě by měl mít také magisterské vzdělání [North Carolina, 2006].

Jak jsem již uvedl ve čtvrté kapitole, školní knihovník funguje částečně také jako pedagog v rámci vzdělávání v informační gramotnosti. Tato výuka ovšem nesmí probíhat izolovaně, mělo by se jednat o společný výstup knihovníka a pedagoga. Tyto dva body jsou definovány např. v [American Association, 1998]:

*„Školní knihovník je zodpovědný za využití všech technologií, které jsou dostupné ve škole, ať již jde o technologie výukové nebo informační. Cílem je zvýšení kvality výuky. Měl by vystupovat jako technolog, ne technik. Měl by spolupracovat s pedagogy a hrát zásadní roli při formování přístupu studentů ke vzdělávání, informační a technologické gramotnosti. Zatímco technik se stará o hardware a software, školní knihovník užívá technologie z perspektivy výuky, informovanosti a plnění programu školy a knihovny.“*

### **8.3. Otázky spojené s rozvojem internetu ve školních knihovnách**

Zavedení internetu jako neomezeného zdroje informací bylo bezpochyby největší inovací ve výuce žáků a studentů v posledních deseti letech. Podle Shelie Gersh [Gersh, 2001] internet umožňuje maximální interakci mezi

knihovníkem, studentem a učitelem. Díky tomuto spojení by se měl student naučit:

- elektronické komunikaci (včetně „cyberspeaku“)
- vyhledávání na internetu a v databázích
- citování elektronických zdrojů
- vyhodnocování kvality informací na internetu
- dodržování copyrightu a pravidel pro využívání internetu (AUP – Acceptable use policies)

K dosažení těchto cílů může knihovník využít např. těchto čtyř nástrojů: elektronických rozcestníků, přímého vyhledávání, virtuálních dotazníků (CyberInquiries) a webového průzkumu (WebQuest) [Callison, 2002].

### ***8.3.1. Elektronické rozcestníky (Electronic Pathfinders)***

Jedná se v podstatě o rozcestníky po relevantních zdrojích, a to jak tištěných, tak i elektronických. Jde o prověřené zdroje, které mohou studenti využít jako východisko při svém studiu. Měli by je vytvářet knihovníci ve spolupráci s pedagogy – ti se nejlépe orientují ve svém oboru, knihovníci zase umí nejlépe vyhodnotit kvalitu webovských zdrojů. Součástí takto pojatého rozcestníku mohou být i návody a doporučené postupy pro vyhledávání. Elektronické rozcestníky jsou považovány za první stupeň nutný pro ovládnutí vyhledávání na internetu. Zároveň šetří čas knihovníkům zejména ve vztahu k nejčastěji kladeným dotazům ohledně zdrojů pro jednotlivé předměty [Block, 2001].

### ***8.3.2. Přímé vyhledávání a CyberInquiries***

Výuka a cvičení v přímém vyhledávání je standardní proces, který není třeba dále rozebírat (Booleovská logika, předmětové vyhledávání, typologie rešerší atd.). Pokud se taková lekce přetaví v komplexní sadu otázek, které na sebe navazují, může vzniknout virtuální dotazník. Jedná se většinou o práci na složitějším tématu (vývoj atomové bomby, život W. Shakespeara...), který je

ovšem rozložen do jednotlivých, lineárně navazujících kroků. Jedná se o aktivitu, která je určena pro individuální studium a je zaměřena na písemný výstup. Většinou obsahuje popis problému, úvod do problematiky, vyhledávací část, třídění informací, jejich vyhodnocení a vytvoření písemného výstupu.

### **8.3.3. Webový průzkum (WebQuest)**

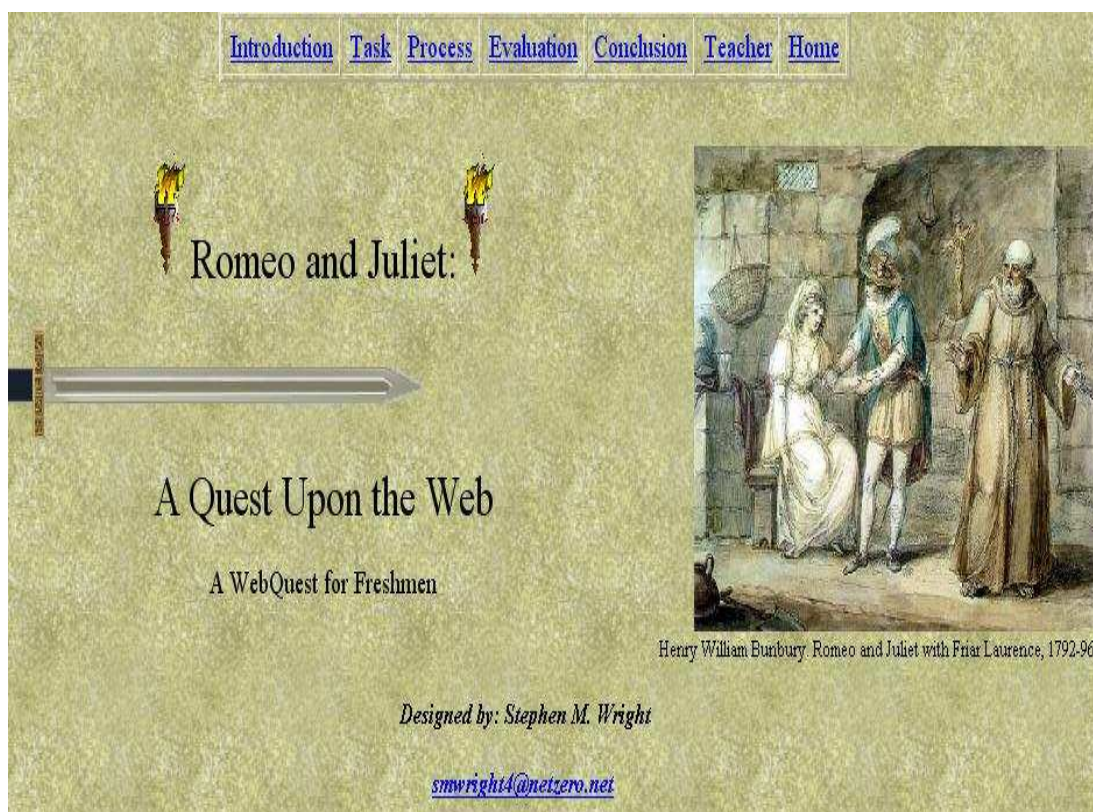
Co je vlastně WebQuest? Jde o výukovou metodu, která maximalizuje využití internetu jako výukového nástroje a integruje jej do osnov. Podle autora tohoto konceptu Bernieho Dodge jde o:

*„aktivitu, která je založena na pátrání po informacích, z nichž většina je dostupná na internetu. WebQuesty jsou navrženy tak, aby byly zaměřeny na vyhledávání a práci s informacemi, aby podporovaly analytické i syntetické myšlení a naučily studenty kritickému hodnocení kvality informací.“* [North Carolina, 2003].

V podstatě se jedná o celou lekci připravenou v elektronické podobě. Může mít formu detektivního pátrání, případové studie, vědeckého experimentu, simulace atd. Většinou se jedná o skupinovou aktivitu. Měl by existovat separátní modul pro studenty a učitele (administrátorský modul). Kvalitní WebQuest by měl obsahovat:

- úvod do problematiky
- cíl, kterého má být dosaženo (měl by být zajímavý i přiměřeně náročný)
- popis procesů, které k tomuto cíli povedou
- zdroje, které budou využívány – zde se mohou využít i rozcestníky
- vyhodnocení výsledků

Zájemci o tuto problematiku naleznou informace např. na: <http://Webquest.org>, což je stránka založená právě Berniem Dodgem. Úvodní stránku WebQuestu můžeme vidět na obr. č. 4.



Obr. č. 4 – Úvodní stránka WebQuestu o Shakespearově díle *Romeo a Julie*

#### 8.3.3.1. Hodnocení webových stránek

Jedním z cílů výuky informační gramotnosti je naučit studenty hodnotit kvalitu informací na webových stránkách. V současné době si může publikovat doslova kdokoli cokoli, takže je nezbytné, aby žáci a studenti při svém studiu využívali pouze kvalitní a ověřené zdroje. I této problematice se školní knihovníci věnují, takže je na internetu k dispozici spousta nástrojů, které se právě tímto tématem zabývají:

<http://lib.nmsu.edu/instruction/evalcrit.html>

<http://www.ncwiseowl.org/Professional/criteria.htm>

[http://www.widener.edu/Academics/Libraries/Wolfgram\\_Memorial\\_Library/Evaluate\\_Web\\_Pages/659/](http://www.widener.edu/Academics/Libraries/Wolfgram_Memorial_Library/Evaluate_Web_Pages/659/)

#### **8.3.4. Pravidla pro využívání výpočetní techniky**

Internet je nejen cenným zdrojem informací a neopominutelným nástrojem pro vzdělávání, ale může být také potenciální hrozbou pro bezpečnost počítačové sítě, šíří z hlediska studia neakceptovatelný obsah (rasismus, pornografie...) a je živnou půdou pro počítačovou kriminalitu. Z tohoto důvodu většina škol v USA přistupuje k zavádění „Pravidel pro využívání výpočetní techniky“ (AUP – Acceptable Internet Use Policy). Základní body, které by měla kvalitní AUP obsahovat, jsou [Virginia, 2003]:

- definice základního poslání školy a racionálního využívání internetu
- popis zodpovědnosti studenta – vhodné jsou příklady povoleného a zakázaného jednání (se zvláštním přihlédnutím k e-mailům, chatům, copyrightu, zakázanému obsahu atd.
- popis zodpovědnosti učitelů a ostatních zaměstnanců
- konstatování, že AUP je ve shodě s platnou legislativou
- podpisy všech zainteresovaných stran

Na základě studie, která hodnotila AUP z 24 různých škol [Flowers, 2000] můžeme identifikovat další důležité body:

- dodržování net-etikety (netiquette)
- otázky bezpečnosti sítě
- detailní popis povolených webovských služeb

#### **8.4. WWW stránka knihovny**

Moderní technologie (zejména internet) jsou zavazující nejen z hlediska studia a výuky, ale také např. reprezentace knihovny. Nezastupitelnou úlohu zde hraje www stránka knihovny. Tato problematika již byla mnohokrát probrána, proto uvedu jen základní body, které by na takovéto stránce neměly chybět:

- administrativní záležitosti – otevírací doba, knihovní řád, nabídka služeb, popis fondů, kontakty atd.
- fotografie knihovny – exteriér i interiér

- odkazy na rozcestníky, WebQuesty a další vhodné zdroje (včetně odkazů na stránky města a důležitých institucí)
- seznam odebíraných časopisů
- orientační plán knihovny
- odkaz na on-line katalog
- odkaz na speciální aktivity knihovny (besedy, čtení, školení...)
- sekce věnovaná studentům (jejich tvorba, recenze knih...)
- seznamy přírůstků
- informace o personálním zajištění knihovny včetně fotografií
- popis speciálního vybavení knihovny (audiovizuální vybavení, nahrávací studio...)
- místo pro reakce uživatelů – zpětnou vazbu (diskusní fórum)

Čím více www stránka knihovny obsahuje informací, tím více knihovník ušetří času při zodpovídání dotazů ohledně fungování knihovny, fondech, vybavení atd. Důležitá je ovšem přehlednost stránek, jejich design, který by měl odpovídat věku čtenářů. Kvalitní www stránka je branou do knihovny.



## **9. Akviziční politika školních knihoven v USA**

V této kapitole se budu věnovat základním otázkám akviziční politiky ve školních knihovnách. Můžeme totiž mít sebelépe postavenou a zařízenou knihovnu s kvalifikovaným personálem, pokud ale bude nedostatečně vybavena, případně bude vybavena zastaralými materiály, nikdy nemůže splnit požadavky, které na ní moderní výuka klade. V závěru kapitoly se také budu věnovat aktuálním statistickým hodnotám, které se týkají kvantity fondů ve školních knihovnách v USA.

Ačkoli se jednotlivé školní knihovny v USA velmi liší (podle umístění, počtu a věku žáků, podle zaměření...), dají se vysledovat tři základní principy, na které by při akvizici měl být brán zřetel [Wools, 2005]:

- knihovna by měla mít dostatek materiálů, které vyplývají z osnov jednotlivých předmětů
- knihovna by měla svými fondy pokrývat i volnočasovou četbu a rekreační aktivity svých uživatelů
- knihovna by měla pokrývat profesionální potřeby pedagogů

Aby mohl školní knihovník tyto premisy naplnit, musí být důkladně obeznámen s faktory, které budou akvizici ovlivňovat.

### **9.1. Faktory ovlivňující akviziční politiku**

Před započítáním akviziční činnosti by se měl školní knihovník seznámit s komunitou potenciálních uživatelů, se studenty, se situací školy, s osnovami, s dostupnými technologiemi, s „akvizičními pomocníky“, s existujícím fondem, s rozpočtem, s dostupnými elektronickými zdroji [Misakian, 2004].

#### ***9.1.1. Znalost komunity***

Znalost prostředí, ve kterém se škola nachází, je z hlediska zejména dlouhodobé akvizice nesmírně důležitá. Školní knihovník musí vědět, jaké je

sociální, náboženská a ekonomická situace okolní komunity, protože právě z ní budou pocházet budoucí uživatelé jeho knihovny. Důležitá je také znalost ostatních knihoven a informačních institucí v okolí.

### ***9.1.2. Znalost studentů***

Nestačí znát pouze věk a počty studentů, ale také jejich koníčky, zájmy a schopnosti. Knihovník by měl otestovat schopnost číst, měl by mít přehled o literárním rozhledu studentů školy. I zde je důležitá znalost ekonomické, sociální a náboženské stratifikace studentů. Opomíjet by se neměla ani úroveň technologické vyspělosti studentů.

### ***9.1.3. Znalost školy***

Knihovník musí znát výukové metody, které se ve škole využívají, musí mít přehled o dostupných technologiích a o tom, do jaké míry je výuka propojena se školní knihovnou. Musí také znát technologickou vyspělost pedagogů.

### ***9.1.4. Znalost osnov***

Znalost osnov je při akvizici pochopitelně klíčová, protože knihovna musí být vybavena materiály, které tyto osnovy vyžadují. Nestačí jen znát, které předměty se na škole vyučují, nezastupitelná je kooperace s pedagogy. Fondy knihovny by neměly „dohánět“ osnovy, po konzultacích s pedagogy by školní knihovna měla být zásobena aktuálními materiály „v předstihu“ před jejich potenciálním využitím.

### ***9.1.5. Znalost technologií***

Školní knihovník se musí orientovat v nových technologiích, musí znát jejich výhody a nevýhody. Musí být schopen zhodnotit jejich přínos pro školní knihovnu v návaznosti na výše uvedené body. V tomto bodě je také nutná orientace v otázkách autorských práv a copyrightu. Důležité je, aby se technologická základna knihovny rozvíjela komplexně a uceleně, nikoli

formou náhodných nákupů prostředků, které v budoucnu nevyužijeme vzhledem k povaze fondu.

#### ***9.1.6. Znalost „akvizičních pomocníků“***

Knihovník nikdy nebude schopen vyhodnotit veškeré dostupné zdroje a publikace, které se mu nabízejí k akvizici. Proto by se měl orientovat v odborných časopisech, kde vycházejí recenze titulů, ve výběrových bibliografiích, v seznamech vycházejících publikací. Měl by také znát odborné servery, měl by být zapojen do příslušných elektronických konferencí. Všechny tyto pomůcky mohou zkvalitnit jeho akviziční činnost.

#### ***9.1.7. Znalost existujícího fondu***

Při akvizici je samozřejmostí znalost aktuálního fondu, jeho velikost, rozmanitost, členění atd. Důležité je dostatečné pokrytí vyučovaných předmětů. Zhodnotit by se také měla zastaralost fondu, případně četnost výpůjček jednotlivých titulů – zde může knihovník využít OPAC.

#### ***9.1.8. Znalost rozpočtu***

Knihovník musí detailně znát rozpočet školní knihovny, a to nejen ve výhledu na příští rok, ale v ideálním případě alespoň v pětiletém výhledu. Toto je důležité zejména z hlediska předplatného periodik, případně při nákupu drahých materiálů, jako jsou encyklopedie, DVD tituly, série knih apod. Akvizice musí být průběžná, neměla by nastat situace, kdy jsou všechny prostředky utraceny počátkem roku a nezbývá na nové tituly, které vyjdou později.

#### ***9.1.9. Znalost elektronických zdrojů***

S rozvojem internetu a databázových zdrojů musí mít školní knihovník přehled o dostupných elektronických informačních zdrojích, které korespondují s osnovami a zaměřením školy. Vhodná je také orientace v elektronických encyklopediích a dalších referenčních zdrojích.

## 9.2. „Media selection policy“ – základní akviziční dokument

Každá školní knihovna by při akvizici měla vycházet z dokumentu, který byl schválen ředitelem školy, případně lokálními školními autoritami. Tento dokument je většinou nazýván MSP – Media selection policy. Po prostudování několika zdrojů [Baltimore, 2006; Mt. Ararat, 1999] mohu konstatovat, že kvalitní MSP by měl obsahovat tyto body:

- popis filozofie a cílů školního okrsku a školy samotné s důrazem na výukové materiály a svobodu názoru (intellectual freedom)
- totéž na úrovni školy
- seznam účastníků akvizičního procesu
- popis cílů akvizičního procesu
- určení dílčí a celkové zodpovědnosti za akviziční proces
- seznam druhů dokumentů, které jsou ve fondu obsaženy
- směrnice pro akvizici jednotlivých typů dokumentů
- seznam nejčastěji využívaných „pomocníků“ (viz. výše) při akvizici
- popis praktik, procesů a formulářů, které jsou při akvizici využívány
- výběr oblastí, na které bude při akvizici kladen důraz
- popis kritérií pro nákup specializovaných fondů – pro pedagogy, pro postižené studenty...
- popis příp. kooperačních akvizičních projektů s ostatními knihovnami
- popis kritérií pro nákup elektronických informačních zdrojů
- závazek dodržování svobody názorů a myšlení, zhodnocení důležitosti svobodného přístupu k informacím
- popis pozice ohledně akvizice kontroverzních materiálů, stanovisko k cenzuře při akvizici
- popis procedury při případných stížnostech, vzory všech formulářů, které se v akvizičním procesu používají
- pravidla využívání internetu a kritéria výběru stránek, které budou používány při výuce

### 9.3. Kvantitativní a kvalitativní ukazatele využívané při akvizici

Akvizice ve školních knihovnách v USA probíhá decentralizovanou formou, každá škola je zodpovědná za své fondy. Přesto ovšem musí školní knihovníci respektovat standardy a doporučení, které vydávají příslušné instituce na lokální, státní i federální úrovni. Ukazatele můžeme rozdělit na kvantitativní a kvalitativní, jejich autorem jsou většinou instituce zodpovědné za vzdělání na státní úrovni. Kromě těchto standardů vydávají také doporučení pro minimální počet různých druhů vybavení knihoven (výpočetní technika, TV, DVD přehrávače...).

#### 9.3.1. Kvantitativní ukazatele

Fondy školních knihoven mohou být různě obsáhlé, mohou zahrnovat různé typy materiálů (tištěné, audio a video materiály, software...). Každá škola by ovšem měla disponovat jakýmsi minimálním fondem, který by obsahoval alespoň část exemplářů od každého dostupného typu média, a zároveň splňoval minimální kritéria, které pro školní knihovnu stanovila příslušná autorita. V případě, že otevíráme novou školní knihovnu, tento fond by měl být připraven a zpracován před jejím otevřením. V případě, že knihovnu rekonstruujeme, je třeba pro tento kmenový fond knihovny vyčlenit příslušné prostory. Doporučené minimální hodnoty se v jednotlivých státech liší, pro ilustraci jsem vybral doporučené standardy v Novém Mexiku [New Mexico, 2001]. Tyto hodnoty uvádím v tabulkách č. 10 a 11.

Velikost školy - počet studentů	Minimální počet knihovních jednotek	Doporučený počet knihovních jednotek	Ideální počet knihovních jednotek
Méně než 300	3000	4500	6000
301-600	6000	9000	12000
601-1000	10000	15000	20000
1001 a více	12500 nebo 12 knih. jednotek na studenta, podle toho, která hodnota je větší.	15 knih. jednotek na studenta	20 knihovních jednotek na studenta

Tab. č. 10 – Doporučené ukazatele pro velikost školního knihovního fondu v Novém Mexiku (USA)

Velikost a typ školy	Minimální počet titulů časopisů a novin	Doporučený počet titulů časopisů a novin	Ideální počet titulů časopisů a novin
Základní škola, méně než 300 studentů	8 x časopisy 1 x noviny	12 x časopisy 2 x noviny	16 x časopisy 4 x noviny
Základní škola, 301-600 studentů	10 x časopisy 1 x noviny	14 x časopisy 2 x noviny	18 x časopisy 4 x noviny
Základní škola, 601 a více studentů	12 x časopisy 1 x noviny	16 x časopisy 2 x noviny	20 x časopisy 4 x noviny
Střední škola	16 x časopisy 2 x noviny	24 x časopisy 4 x noviny	32 x časopisy 5 x noviny
Vysoká škola	25 x časopisy 2 x noviny	35 x časopisy 3 x noviny	45 x časopisy 5 x noviny

Tab. č. 11 – Doporučené ukazatele pro počty periodik ve školních knihovnách v Novém Mexiku (USA)

Samozřejmostí u tohoto kmenového fondu je respekt ke složení uživatelské komunity. Tento fond musí adekvátně kopírovat sociální, ekonomické, náboženské a také jazykové specifika studentů. V tabulce č. 13 můžeme vidět, že velký důraz je kladen na audiovizuální materiály. Velikost tohoto fondu by měla být 10 % fondu knihovního.

Velikost školy - počet studentů	Minimální počet knihovních jednotek	Doporučený počet knihovních jednotek	Ideální počet knihovních jednotek
Méně než 300	300	450	600
301-600	600	600	1200
601-1000	1000	1500	2000
1001 a více	1250 nebo 12 titulů na studenta, podle toho, která hodnota je větší.	15 titulů na studenta	20 titulů na studenta

Tab. č. 12 – Doporučená velikost školního audiovizuálního fondu v Novém Mexiku (USA)

Podobné ukazatele existují i pro specializované fondy.

### **9.3.2. Kvalitativní ukazatele**

Pokud jde o fondy školních knihoven, nestačí se věnovat pouze jejich kvantitě, důležitá je i otázka kvality. Jde o důvěryhodnost zdrojů, rozmanitost, technickou kvalitu, zastaralost atd. Zatímco u kvantitativních ukazatelů jsou ukazatele podobné, u kvality se v rámci celých USA mohou výrazně lišit formou a zpracováním. Může jít o doporučení nebo závazné standardy. V některých státech jde o stručný výčet požadavků, jinde jde o podrobný manuál pro akvizici. Jako příklad uvedu podrobná kritéria, která aplikují v Kalifornii [Misakian, 2004].

V Kalifornii definovali těchto pět základních kvalitativních standardů:

- školní knihovna musí podporovat osnovy školy (1)
- fondy knihovny jsou dobře zásobeny a musí obsahovat tištěné, elektronické a technologické zdroje, které jsou obsahově bohaté (2)
- fondy knihovny respektují rozdílné potřeby, zájmy a přístupy studentů ke studiu (3)
- fondy musí obsahovat všechny dostupné formáty médií (4)
- akvizice se řídí platnou legislativou na všech úrovních (5)

Každý z těchto standardů má indikátory, které sledují jeho plnění:

Výběr indikátorů pro jednotlivé standardy

(1)

- fondy obsahují dostatek učebnic pro všechny předměty a ročníky
- fondy obsahují zdroje, které pomáhají porozumět obsahu učebnic
- fondy obsahují zdroje, které zaplňují nedostatky v učebnicích
- fondy respektují kulturní, sociální, ekonomické a náboženské rozdíly

(2)

- fondy motivují nezávislé, kritické a kreativní myšlení
- fondy svojí rozmanitostí umožňují překonat strach z výuky
- fondy umožňují vychovávat celoživotní čtenáře

- fondy jsou aktuální, hodnotné a vybrané podle schválených kritérií
- (3)
- fondy pokrývají všechny oblasti zájmů a koníčků svých uživatelů
  - fondy obsahují materiály všech úrovní obtížnosti
  - fondy obsahují všechny nutné jazykové varianty
  - fondy umožňují snadnější porozumění otázkám menšin a rozdílných náboženství
- (4)
- fondy obsahují knihy, periodika, elektronické databáze, referenční materiál, mapy, atlasy, audiovizuální materiál...
  - fondy integrují informační a komunikační technologie s tištěnými i digitálními zdroji
- (5)
- při akvizici je respektována platná legislativa a doporučení příslušných institucí
  - školní knihovna má zpracována pravidla pro akvizici
  - školní knihovna respektuje svobodu informací a svobodný přístup k informacím

Po vyhodnocení těchto a dalších indikátorů jsou školní knihovny rozděleny do třech kategorií:

#### Výborné školní knihovny

Kvantita a kvalita všech typů fondů umožňuje kvalitní studium a podporuje volnočasové a rekreační využívání knihovny. Akvizice je založena na profesionálním přístupu při využití prověřených „akvizičních pomocníků“. Fondy jsou přístupné studentům, pedagogům a pracovníkům. Fondy obsahují aktuální a prověřené materiály všech typů, které respektují osnovy i sociální, ekonomickou, náboženskou stratifikaci uživatelů. Kvantita fondů překračuje doporučené hodnoty.



### Vyhovující školní knihovny

Kvantita a kvalita fondů umožňuje studium a respektuje osnovy školy. Knihovna zatím nedosáhla ideálního počtu jednotek u jednotlivých typů fondů. Disponuje různorodým materiálem, nepokrývá ovšem všechny potřeby svých uživatelů.

### Problémové školní knihovny

Kvantita a kvalita fondů cele nepokrývá potřeby vyplývající z osnov. Fondy jsou zastaralé, různorodé kvality, nekopírují zájmy a potřeby uživatelů. Přístup k elektronickým zdrojům je omezen, při akvizici nejsou respektovány doporučení příslušných institucí, nejsou využívány profesionální „akviziční pomocníci“. Knihovna nemá zpracovaná pravidla pro akvizici.

### **9.3.3. Vybrané statistické hodnoty pro kvantitu fondů školních knihoven**

#### **v USA**

Nejaktuálnější údaje pro tuto oblast jsou dostupné za školní rok 2002/2003 z výzkumu NCES [National Center, 2006b]. Z hodnot uvedených v tabulce č. 13 vyplývají některé zajímavé skutečnosti:

- nejlépe jsou knihami zásobené velké střední předměstské školy
- nejvíce videomateriálů mají velké městské střední školy
- nejvíce CD-ROMů mají středně velké příměstské základní školy
- ve všech parametrech jsou na tom nejhůře kombinované školy
- nejvíce knižních přírůstků mají městské a základní školy
- největší přírůstek videomateriálů je u středních škol
- největší přírůstek CD-ROMů je na základních školách
- nejvíce prostředků na nákup knih a CD-ROMů vydávají městské školy, předměstské nejvíce nakupují videomateriály
- velké školy vydávají téměř 5x více prostředků na nákup knih než školy nejmenší

Charakteristika školy	Počet škol celkem	Počet škol se školní knihovnou	Přůmerný počet knihovních jednotek	Přůmerný počet videomateriálů	Přůmerný počet CD- ROMů	Přůmerný přírůstek knihovních jednotek v posledním roce	Přůmerný přírůstek videomateriálů v posledním roce	Přůmerný přírůstek CD-ROMů v posledním roce	Přůmerné výdaje na přírůstek knihovních jednotek v posledním roce (\$)	Přůmerné výdaje na přírůstek videomateriálů v posledním roce (\$)	Přůmerné výdaje na přírůstek CD-ROMů v posledním roce (\$)
<b>Všechny veřejné školy</b>	88113	82569	10900	391	69	574	25	4,3	6300	562	98
<b>Umístění školy</b>											
Velkoměsto	21985	20427	11400	425	76	711	25	4,8	8500	580	149
Město/předměstí	42326	39830	11800	415	77	588	27	3,8	6500	643	88
Venkov	23802	22312	9000	317	48	427	21	4,7	4300	403	73
<b>Typ školy</b>											
Elementary	61572	60172	10600	349	81	591	22	4,7	5800	451	102
Secondary	19886	17035	12600	557	35	558	37	2,9	8800	925	91
Kombinované	6655	5361	9100	331	38	413	22	3,7	3900	666	75
<b>Počet žáků/studentů</b>											
méně než 100	6895	4175	5700	191	38	260	13	3,7	2100	157	60
100-199	7922	6953	6400	159	32	311	11	2,4	2600	186	36
200-499	35685	34289	9800	314	57	482	19	4,1	4900	366	104
500-749	20156	19868	11600	423	102	652	26	5,3	6900	579	114
750-999	8396	8265	13300	469	85	727	33	3,5	7200	681	86
1000 a více	9059	9018	16300	753	60	882	51	4,9	13600	1513	108

Tab. č. 13 – Velikost fondů a přírůstků ve školních knihovnách v USA pro školní rok 2002/2003

## 10. Dopady činnosti školních knihoven na akademické výsledky studentů

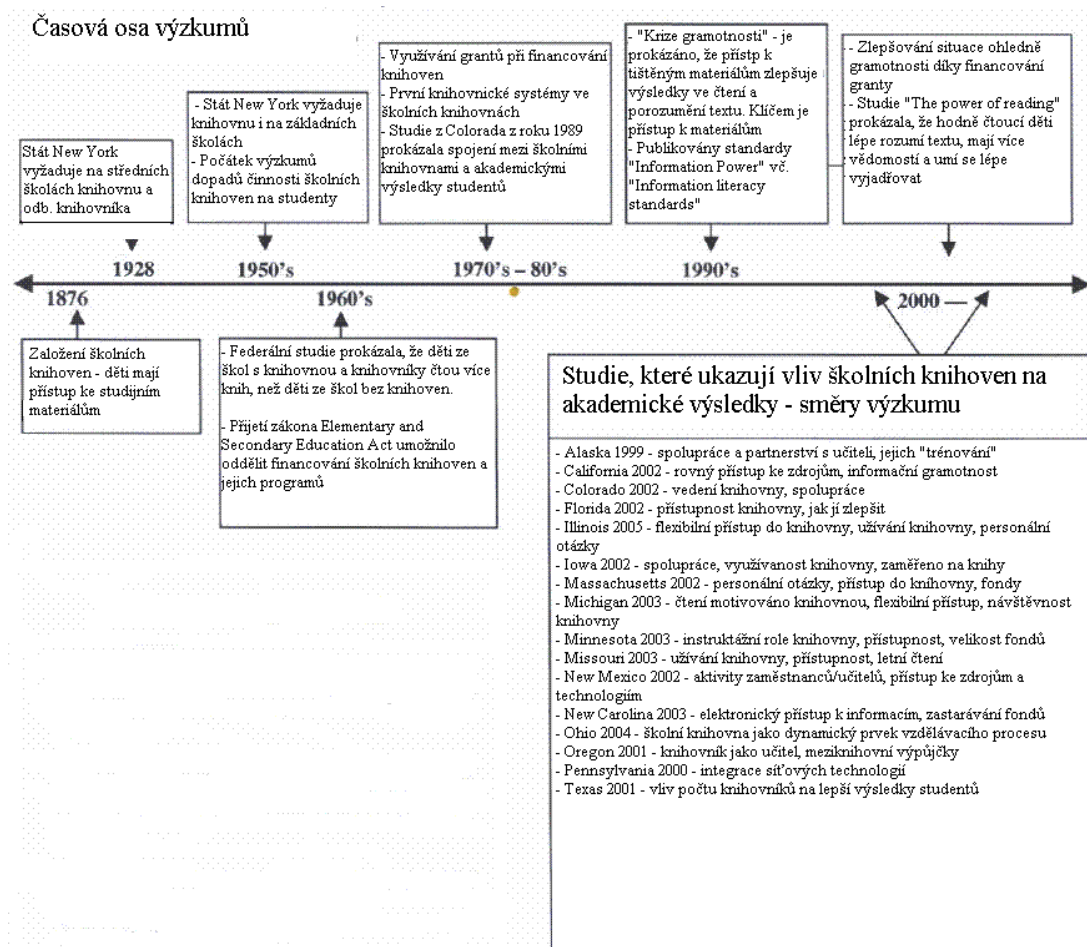
USA jsou zemí, která je extrémně zaměřena na výkonnost a kde téměř veškerá činnost podléhá volné soutěži a „neviditelné ruce trhu“. To platí do jisté míry i o školství, potažmo o školních knihovnách. Školní knihovny proto musí obhajovat své místo ve vzdělávacím systému, musí mít podklady pro čerpání finančních prostředků z různých zdrojů. Z tohoto pohledu jsou mimořádně důležité studie, které dokazují účinnost školních knihoven ve vzdělávacím procesu, studie, které dokáží sledovat jednotlivé ukazatele výkonnosti knihoven a doložit jejich dopad na akademické výsledky studentů. Tyto studie probíhají prakticky ve všech státech USA a většina z nich je volně přístupná na internetu.

Tyto studie probíhají od padesátých let 20. století – viz. obr. č. 5 [Dzikowski, 2006]. Četnost těchto studií pak narůstá zejména po roce 1988, kdy byly publikovány standardy *Information Power: Guidelines for School Library Programs* (Síla informací: směrnice pro programy školních knihoven) [American Association, 1988]. Na těchto standardech pak stojí výzkumy po celá devadesátá léta. Současné výzkumy pak reflektují především dokument „*Information Power: building partnerships for learning*“ (Síla informací: budování partnerství pro učení) [American Association, 1998]. V tomto dokumentu jsou identifikovány tři role školních knihovníků:

- instruktážní role – podpora výuky i vyučujících
- informační role – zpřístupňování zdrojů a informací
- řídicí role – knihovník jako administrátor programu školní knihovny a manager knihovny.

Na půdorysu těchto tří rolí pak probíhají současné studie vlivu školních knihoven na akademické výsledky studentů. Každá studie je zaměřena na

určitou oblast činnosti školních knihoven, snaží se potvrdit dosavadní výsledky a rozšířit poznatky v této oblasti.



Obr. č. 5 - Časová osa výzkumů v oblasti školních knihoven

Na většině studií na obr. č. se podílel Keith Curry Lance, ředitel Library Research Service při Colorado State Library, který je v této oblasti v USA nejvýznamnějším odborníkem. Je také autorem tzv. první coloradské studie „*The Impact of School Library Media Centers on Academic Achievement* (Vliv školních knihoven na akademické výsledky) [Lance, 1993], která je pokládána za výchozí bod všech současných studií.

## 10.1. Kritéria úspěšné studie

Každá studie tohoto typu musí dodržovat určitá kritéria a splňovat metodiku vědecké práce. V případě výzkumu školních knihoven jsou to zejména tyto podmínky:

- musí srovnávat srovnatelné – tj. stejné typy škol a knihoven, stejně staré děti
- musí být definované cíle – tj. jaké ukazatele budeme sledovat
- musí být jasné, jaké nástroje zvolíme k porovnávání (celostátní objektivní testy, většinou Reading scores /čtení, porozumění textu/ a Writing scores /psaní, sloh/...)
- musíme definovat proměnné, které by mohly mít vliv na výsledky a nejsou přímo předmětem studie (velikost škol, národnostní složení, sociální zázemí...).

Jak zdůrazňuje Lance [Lance, 2004], důležité je při přípravě studií dodržovat zásady SBR – Scientifically Based Research (*vědecky založený výzkum*). Jedná se o poměrně obecný výraz, který má ovšem o této oblasti výzkumu specifický význam. V odborné literatuře můžeme identifikovat dvě definice SBR.

- SBR je využíván při hodnocení, zda jsou federální fondy použity na projekty, které fungují. Musí využívat empirické metody, tvrdá data a jejich analýzy, měřící a pozorovací techniky, které generují důvěryhodné a validní výsledky. Výzkum musí být opakovatelný a musí vést k výsledkům, které lze generalizovat a které jsou uznávány a potvrzovány nezávislými zdroji – definice DOE.
- SBR by měl řešit stěžejní otázky, měl by být provázaný s relevantní teorií, měl by využívat metody přímého dotazování, měl by produkovat koherentní a jednoznačné argumenty, měl by být opakovatelný, měl by být v souladu s ostatními studiemi. Výsledky by měly být veřejné, aby mohly být zkoumány, případně kritizovány dalšími odborníky z oboru – definice NRS.

## 10.2. Typy studií

Při využití SBR můžeme identifikovat tři druhy studií.

### *Popisné studie*

Popisné studie odpovídají na otázku „Co se děje?“. Jsou vhodné pro zjišťování populačních charakteristik, pro identifikaci jednoduchých vztahů, pro popis místních podmínek. Aby byly dodrženy zásady SBR, měly by studie poskytovat opakovatelné výsledky a měly by vycházet z již ověřených teorií a výzkumů (např. teorie Carol Kuhlthauové o chování při hledání informací [Kuhlthau, 1991]) nebo z dřívějších poznatků příslušných statistických organizací.

### *Studie příčina-následek*

Tyto studie řeší otázku „Je zde nějaký systémový efekt?“. Aby byly tyto studie úspěšné, musí rozlišovat mezi bezvýznamnými korelacemi a příčinami a následky. Musí se zabývat jednotlivými proměnnými, aby vyloučily nebo potvrdily jejich vliv na zkoumanou otázku.

### *Procesní studie*

Tyto studie hledají odpověď na otázku „Proč nebo jak se něco děje?“. Tyto studie využívají pozorování a rozhovory, případně etnografický přístup. Používají se také testovací a kontrolní skupiny, kauzální modely, případové studie.

Problémem těchto studií je špatná komunikace a prezentace jejich výsledků směrem k relevantním jedincům a institucím. Problém není v nedostatku důkazů o přínosech školních knihoven, ale v jejich špatné prezentaci. Knihovníci znají a publikují tyto studie mezi sebou, ale nedostatečně s nimi seznamují ředitele škol, školské autority na všech stupních státní správy, rodiče a další zainteresované strany [Ireland, 2001].

### **10.3. Hlavní oblasti výzkumu a nejdůležitější studie**

V této části mé práce se budu zabývat třemi hlavními směry výzkumu v oblasti školních knihoven (3 role) – viz. výše [American Association, 1998].

Využívat budu zejména tyto tři materiály:

- přehled dostupné literatury v této oblasti od Garyho Hartzella [Hartzell, 2002]
- studii o spojení školních knihoven s výsledky studentů z Iowy [Rodney, 2002]
- studii o vlivu školních knihoven na akademické výsledky z Michiganu [Rodney, 2003].

#### ***10.3.1. Studie týkající se instruktážní role školního knihovníka***

##### *10.3.1.1. Instruktážní role a standardy Information Power*

Většina výzkumů po roce 1988 (vydání standardů „Information Power“) se zaměřuje na instruktážní roli školního knihovníka. Např. Lance, Welborn a Hamilton-Pennell [Lance, 1993] zjistili, že studenti škol, kde knihovníci mají i instruktážní roli (vybírají pro učitele inf. zdroje nebo se přímo podílí na přípravě hodin), dosahují lepších výsledků v Reading scores. Toto bylo potvrzeno i studií z roku 1998 [Library Research, 1998a]. Jak můžeme vidět v tabulce č. 14, pozitivní vliv na výsledky studentů má plánování hodin s učiteli, trénování učitelů v práci s inf. zdroji, vytváření materiálů pro výuku informační gramotnosti i hodnocení práce studentů. Správnost těchto výsledků byla dále posílena dalšími sedmi státními studiemi:

- Aljaška – výsledky studentů se zlepšují, pokud knihovníci tráví více času výukou informační gramotnosti a plánování hodin s pedagogy [Lance, 2000a]
- Pensylvánie – prokázán vliv zakomponování výuky informační gramotnosti přímo do osnov školy a jejího poslání [Lance, 2000b]

- Colorado – výsledky Reading scores se zlepšují, když knihovníci spolupracují s pedagogy, identifikují vhodné inf. zdroje a vyučují inf. gramotnost [Lance, 2000c]
- Massachusetts – studenti základních a středních škol mají lepší výsledky, pokud má knihovna instruktážní materiály pro využívání jejích zdrojů [Baughman, 2000]
- Oregon – pozitivní dopady má identifikování inf. zdrojů pro učitele, výuka inf. gramotnosti a trénování pedagogů v práci s inf. zdroji [Lance, 2001]
- Iowa – čím více hodin týdně knihovníci stráví plánováním výuky s pedagogy, tím lepší výsledky [Rodney, 2002]
- Nové Mexiko – opět plánování výuky s učiteli a jejich trénování v práci s inf. zdroji [Lance, 2003].

	Devítiletí - výsledky CSAP reading scores		
	Počet odpovědí	Průměr	Medián
<b>Personální faktory</b>			
<b>Má knihovna školního knihovníka?</b>			
Ano	18	62	66
Ne	39	56	59
<b>Pracují v knihovně dobrovolníci</b>			
Ano	14	63	71
Ne	43	56	64
<b>Aktivita školních knihovníků</b>			
<b>Plánují výuku s učiteli?</b>			
Ano	33	61	67
Ne	24	54	54
<b>Vytvářejí materiály pro výuku inf. gramotnosti?</b>			
Ano	33	59	66
Ne	24	57	57
<b>Seznamují učitele s prací s novými inf. zdroji?</b>			
Ano	26	62	69
Ne	29	56	59
<b>Hodnotí práci a výstupy studentů?</b>			
Ano			
Ne			

Tab. č. 14 – Pozitivní vliv instruktážní role knihovníků v Coloradu



### 10.3.1.2. Information Power – teorie a praxe

Mnoho studií bylo věnováno ideálnímu stavu instruktážní role knihovníka a skutečnosti, bohužel většina s nich není v plných textech dostupná. Nicméně bylo zjištěno, že:

- knihovníci tuto roli chápou a rozumí jí, ale nemohou se jí věnovat v takovém rozsahu, jak by si přáli
- jen velmi malá část knihovníků (10%) se věnuje této roli naplno [Pickard, 1993]
- většina knihovníků (58%) nevěří, že je možné Information Power implementovat v plném rozsahu – viz. tab. č. 15 [McCarthy, 1997]
- dochází k nepoměru mezi ochotou knihovníků plnit tuto roli a neochotou pedagogů jí využívat.

Věříte, že jsou cíle "Information Power" na vaší škole dosažitelné?						
	Ano	%	Částečně	%	Ne	%
Skolní knihovníci	20	41,7	13	27	15	31,3
Studenti	27	48,2	15	26,8	14	25
Celkem	47	45,2	28	26,9	29	27,9

Tab. č. 15 – Realizovatelnost standardů Information Power

### 10.3.1.3. Úroveň spolupráce knihovníků s učiteli

Spolupráce knihovníků s učiteli má mnoho úrovní a podob. Například Jean van Deusen [Deusen, 1994] používá členění GIPTE:

- získávání materiálů pro jednotlivé hodiny - (G)ather
- spolupráce s učiteli při stanovování cílů jednotlivých hodin – (I)dentify
- spolupráce s učiteli při navrhování výukových postupů, metod a aktivit – (P)lan
- výuka společně s učiteli - (T)each
- hodnocení hodin společně s učiteli – (E)valuate.

Studie prokázaly, že spolupráce probíhá intenzivněji v jednodušších otázkách, naopak méně často kooperují učitelé a knihovníci u komplexních činností.

Zajímavý pohled přináší DeGroffové studie [DeGroff, 1997], která porovnávala přístup knihovníků, učitelů a ředitelů ke vzájemné spolupráci. Výsledky jsou v tabulce č. 16, odpovídalo 47 knihovníků, 72 učitelů, 29 ředitelů, údaje v tabulce znamenají průměrnou hodnotu.

<i>Podmínky, které podporují (5), nebo překáží spolupráci knihovníků a učitelů (1)</i>	Ředitelé	Knihovníci	Učitelé
Schůze zaměstnanců školy	3,87	3,7	3,28
Školení knihovníků a pedagogů	3,91	3,96	3,63
Adekvátnost dětské literatury	4,26	4,26	4,13
Adekvátnost odborných monografií	3,54	3,8	4,04
Adekvátnost odborných periodik	3,75	3,89	4,08
Přístup učitelů a jejich zájmy	4,39	3,63	4,41
Znalosti učitelů	4,22	3,85	4,35
Osobnost učitelů	4,2	3,67	4,31
Přístup knihovníků a jejich zájmy	4,29	4,5	4,39
Znalosti knihovníků	4,54	4,54	4,56
Osobnost knihovníků	4,5	4,57	4,46
Přístup ředitelů a jejich zájmy	4,42	4,11	4
Znalosti ředitelů	4,17	3,91	4
Osobnost ředitelů	4,54	3,87	4
Lokální politiky v otázkách přístupu, využívání knihovny a jejího programu	3,71	3,53	3,63
Státní politiky v otázkách přístupu, využívání knihovny a jejího programu	3,65	3,48	3,32
Názory a filozofie ohledně výuky informační gramotnosti	3,92	4,09	4,01
Financování na úrovni školy	4,12	3,42	3,28
Financování na lokální úrovni	3,92	3,24	3,12
Financování na úrovni státu	3,35	3,11	2,94
Úroveň zapojení rodičů	3,96	3,2	3,54
Přístup a zájmy lokální komunity	3,96	3,35	3,44

Tab. č. 16 – Pohledy na spolupráci knihovníků a učitelů

Byly také identifikovány hlavní bariéry spolupráce knihovníků a učitelů, kterými jsou zejména:

- otevírací doba/přístup do knihovny
- technologická omezení
- administrativní bariéry
- finanční omezení

#### *10.3.1.4. Flexibilní přístup do knihovny a instruktážní role*

Aby se prohloubila instruktážní role knihovníků a jejich spolupráce, je nutné, aby měla knihovna flexibilní přístup pro učitele. Bylo dokázáno [Deusen, 1993, 1994], že flexibilní přístup má pozitivní vliv na percepci instruktážní role knihovníka, že učitelé tuto roli více využívají, plánují s nimi své hodiny, hodnotí je atd. To vše má samozřejmě kladný dopad na akademické výsledky studentů.

#### *10.3.1.5. Charakteristika knihovníka ve vztahu k instruktážní roli*

Některé studie se věnovaly problému, jaké charakteristiky by měl mít školní knihovník, pokud chce prosadit a dobře vykonávat instruktážní roli [Deusen, 1996b; DeGroff, 1997]. Důležitými faktory jsou zejména osobnost, znalosti, postoje a zájmy. Školní knihovník by měl:

- znát příslušné informační zdroje vhodné pro výuku
- pokračovat ve svém vzdělávání, monitorovat důležité oblasti a identifikovat nové zdroje
- být aktivní ve vztahu k učitelům – bez jeho iniciativy většinou instruktážní role nedochází naplnění
- důkladně znát osnovy, stávající fondy, pokyny pro výuku informační gramotnosti
- mít předpoklady k přímé výuce – bude se na ní podílet s pedagogy
- být schopen připravovat strategické materiály, metodické materiály, směrnice, návody... Měl by být schopen uvádět teoretické a koncepční návrhy do praktického provozu.

#### *10.3.2. Studie týkající se informační role školního knihovníka*

Tato role se týká především zpřístupňování informací a jejich dodávání. Zahrnuje v sobě poskytování kvalitních informačních zdrojů, technologií k jejich zpracovávání a využívání, podporu osnov, umožňování vhodného a flexibilního přístupu a vytváření příjemného prostředí k jejich využívání a

studiu. Současné studie ukazují, že tato role je samotnými knihovníky stále chápána jako nejdůležitější [DeGroff, 1997]. Dále se budu zabývat výsledky studií, které se týkají různých aspektů této role.

#### *10.3.2.1. Přístup k tištěným zdrojům*

V současné době se mnoho studií zaměřuje na vztah kvality a kvantity tištěných materiálů, přístupu k němu a akademických výsledků studentů. Např. Lance [Lance, 1993] uvádí, že velikost fondu je nejdůležitějším předpokladem pro úroveň těchto výsledků. Největší vliv je na výsledky Reading scores, významná korelace byla zjištěna i u Writing scores a u rešeršních a výzkumných dovedností.

W.B.Elley [Elley, 1994] ve své studii srovnal výsledky Reading scores u studentů z 32 zemí a zjistil, že kvantita fondů školní knihovny a přístup k nim jsou nejdůležitější faktory pro dobré výsledky těchto testů. Toto podporuje i další studie [Froese, 1997], která uvádí, že studenti, kteří mají možnost půjčovat si knihy v knihovně dosahují lepších výsledků než studenti bez této možnosti.

Z Krashenovy metaanalýzy studií, které se věnují žákovskému čtení [Krashen, 1993], vyplývají následující poznatky:

- dobrovolná četba u žáků podporuje porozumění textu, kvalitu slohu, slovní zásobu, znalost gramatiky
- čím více jsou knihy dostupné a informační prostředí je „bohatší“, tím více žáci dobrovolně čtou
- žáci, kteří se učí cizí jazyk, se mu učí lépe, pokud mají v tomto jazyce možnost číst
- žáci získávají většinu svých knih (30-90%) ve škole, třídě nebo veřejné knihovně
- žáci více čtou, pokud na to mají klidné a tiché místo, např. ve školní knihovně
- samotná dostupnost zajímavých a aktuálních publikací je vůbec největším stimulem k dobrovolné četbě.

McQuillanova studie [McQuillan, 1996] ukazuje, že u Reading scores devítiletých žáků je až 80 % rozdílu způsobeno přístupem k tištěným materiálům v rodině, škole a veřejných knihovnách.

Zajímavý je i vztah veřejných knihoven na výsledky studentů. V Coloradu zjistili [Library Research, 1998b], že ve třetině školních okrsků s nejlepšími výsledky Reading scores připadá na studenta o 50 % více výpůjček v místních veřejných knihovnách než u nejhorších okrsků.

#### *10.3.2.2. Vtah školního knihovníka a veřejných knihoven*

Několika studii bylo jednoznačně prokázáno, že pokud existuje vztah a spolupráce školních knihovníků s veřejnými knihovnami, akademické výsledky studentů se zlepšují [Lance, 2000b; Michie, 2000]. Může jít například o výstavky knih z veřejných knihoven ve škole, informování veřejných knihoven o osnovách školy a jejích informačních potřebách, návštěvy tříd v těchto knihovnách, organizování letních škol čtení atd.

Lokální veřejné knihovny mají většinou rozsáhlé fondy literatury pro děti a mládež, což může vhodně doplňovat spíše odborně zaměřené fondy školních knihoven. Školní knihovník ve větší míře saturuje potřeby žáků a studentů ve vztahu k výuce, pokud je ovšem chce stimulovat k dobrovolné četbě, bez spolupráce s knihovnicí veřejných knihoven se neobejde.

V tabulce č. 17 [Library Research, 1998d] můžeme vidět výsledky studie, která na téma této spolupráce proběhla v Coloradu.

Zkoumán byl náhodný vzorek 74 škol, byly zjišťovány tyto skutečnosti:

- zda existuje vazba/vztah programu školní knihovny k lokální veřejné knihovně
- zda zaměstnanci veřejných knihoven navštěvují školu a prezentují nové publikace nebo mají přednášky
- zda veřejné knihovny v okolí pořádají letní školy čtení, aby se u žáků zamezilo zhoršení této dovednosti během prázdnin.

Odpovědi pak byly dány do vztahu s výsledky Reading scores u devítiletých žáků na těchto školách.

	Devítiletí - výsledky CSAP reading scores		
	Počet odpovědí	Průměr	Medián
<b>Spolupráce mezi školní knihovnou a lokální veřejnou knihovnou</b>			
Ano	41	61	64
Ne	16	50	62
<b>Zaměstnanci veřejné knihovny mají přednášky/prezentace ve školní knihovně</b>			
Ano	7	64	73
Ne	50	57	63
<b>Lokální veřejná knihovna pořádá programy letního čtení</b>			
Ano	35	59	66
Ne	22	56	57

Tab. č. 17 – vliv vztahu školních a veřejných knihoven na výsledky studentů

### 10.3.2.3. Školní knihovny a otázky rovného přístupu k inf. zdrojům

Socioekonomické prostředí studentů a jeho vliv na akademické výsledky je jednou z nejčastěji zkoumaných otázek v americkém školství. Školní knihovny samozřejmě nemohou zůstat stranou. Základní teze zní, že školní knihovny mohou napomáhat vyrovnávání těchto rozdílů mezi žáky, že mohou svým působením zrovnoprávnit šance na kvalitní vzdělání. Tomuto problému bylo věnováno mnoho studií, z nichž vybírám následující fakta.

Např. McQuillan [McQuillan, 1996] zjistil silnou negativní korelaci mezi nízkopříjmovými rodinami a kvantitou tištěných zdrojů v těchto rodinách. Z toho dovozuje, že školní a veřejné knihovny mohou být významným faktorem při zprostředkování přístupu k těmto zdrojům a tím i k lepším akademickým výsledkům. Baughman [Baughman, 2000] to potvrzuje zjištěním, že studenti z chudých rodin, kteří navštěvují školu se školní knihovnou dosahují lepších výsledků, než studenti ze škol bez knihoven.

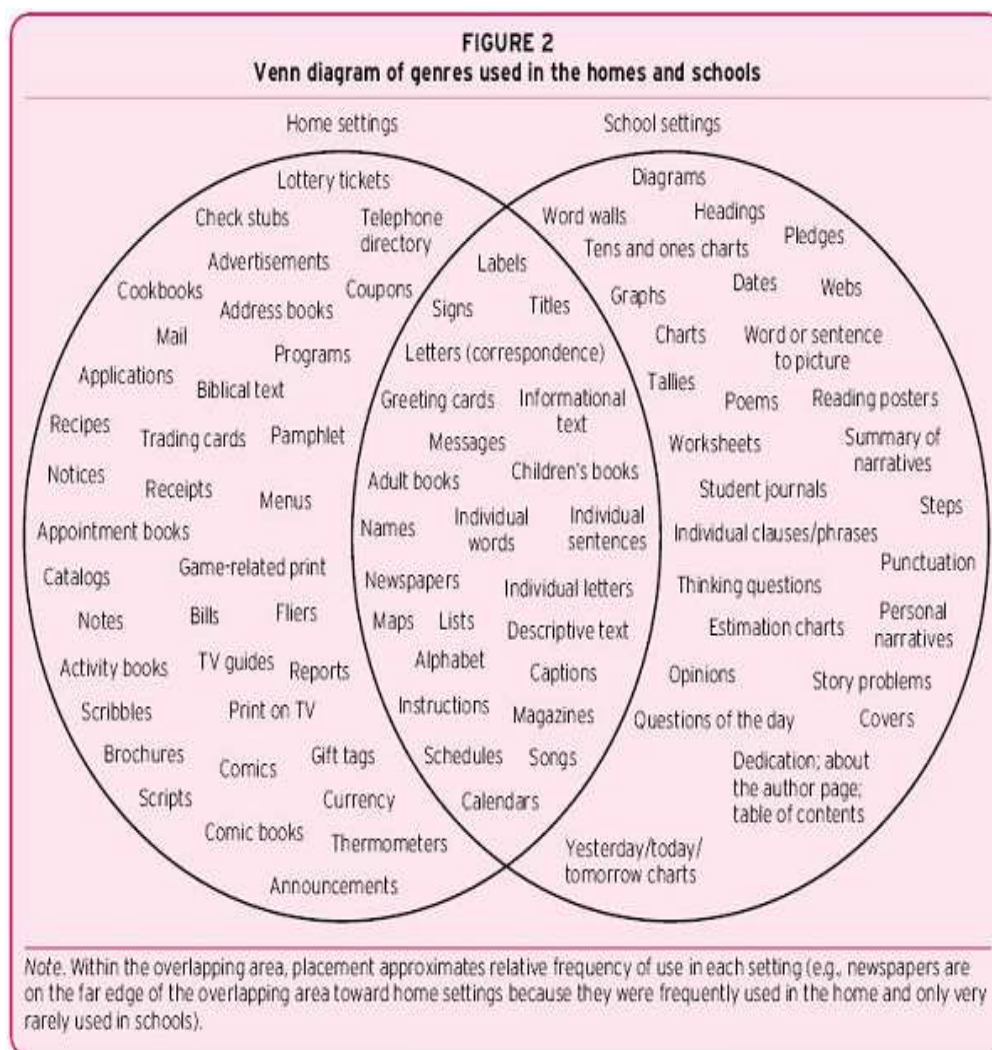
Smithova studie z Texasu [Smith, 2001] dokazuje, že socioekonomické proměnné mohou za největší část rozdílů ve výsledcích testů. Proměnné, které se týkají školních knihoven se na těchto rozdílech podílejí ze 4 % (nižší stupně), resp. 8 % (vyšší stupně). To koresponduje i se starší studií z roku 1997 [Halle, 1997]. Autoři zjistili, že kvantita knížek v nízkopříjmových afroamerických rodinách má vliv na výsledky dětí u Reading scores. Přístup ke kvalitním knihám ve školní knihovně může být to nejlepší, co může škola a knihovna ke zrovnoprávnění těchto rodin udělat.

V ideálním případě by tedy knihovny škol v chudších oblastech měly být alespoň stejně dobře vybavené, jako knihovny v bohatších čtvrtích. Výzkumy bohužel ukazují, že tomu tak není:

- špatné výsledky u Reading scores jsou způsobeny špatným vybavením školních knihoven [McQuillan, 1998]
- v bohatších oblastech připadalo na studenta 21,5 knihy, v chudších čtvrtích pak 15,4 knih. Nepoměr byl zjištěn i u množství předplacených časopisů [Allington, 1995]
- školní knihovny v bohatších oblastech umožňují lepší přístup ke knihám (otevírací doba), mají lepší podmínky pro čtení (vybavené čítárny) a liberálnější výpůjční řády než školní knihovny v chudších oblastech [McQuillan, 1997]
- toto platí nejen pro školní, ale i veřejné knihovny. Lze ilustrovat na příkladu Beverly Hills (bohatá oblast) a Comtonu (chudá oblast). V Beverly Hills bylo ve školních knihovnách 3x více a ve veřejných knihovnách 2x více publikací na žáka, než v Comptonu [Krashen, 1996].

Nejde pouze o knížky a časopisy. Jde o všechny typy tištěných materiálů, se kterými se žáci mohou setkat. Tyto typy shrnula Nell Duková [Duke, 2003 (s. 34)] ve svém článku, ze kterého pochází i obr. č. 6. Dovozuje také, že děti z chudších rodin nemají tolik šancí se setkat se všemi typy

materiálů, nevidí tolik „čtoucích“ lidí ve svém okolí, proto by tento nedostatek měly suplovat veřejné instituce včetně veřejných a školních knihoven.



Obr. č. 6 – Typy tištěných materiálů, se kterými se žáci mohou setkat v rodině a ve škole

#### 10.3.2.4. Velikost tištěného fondu

Pokud jde o velikost tištěného fondu, nejsou výsledky studií žádným překvapením. Studie z různých států (Iowa, Oregon, New Mexico [Rodney, 2002; Lance, 2001, 2003]) dokazují, že čím více připadá knih a předplacených časopisů na jednoho studenta, tím lepší jsou výsledky u Reading scores. Platí přitom přímá úměra, každé další zvětšení fondů se na těchto výsledcích dále pozitivně projevuje. Texaská studie [Smith, 2001] to potvrzuje a dodává, že významným faktorem je i aktuálnost fondu. Právě z důvodu zastaralosti a



špatné dostupnosti knihovního fondu nebyla prokázána téměř žádná závislost mezi velikostí fondu a výsledky studentů v Kalifornii [Krashen, 1996].

#### *10.3.2.5. Frekvence návštěv školních knihoven*

Výše uvedené studie rovněž prokázaly, že čím častěji studenti školní knihovnu navštěvují a čím více si půjčují a využívají jejích zdrojů, tím jsou jejich výsledky lepší. Souvisí to samozřejmě i s otevírací dobou knihovny, např. mimořádně pozitivně se projevuje, pokud je knihovna otevřena i před vyučováním [Rodney, 2002]. Důležitosti otevírací doby je věnován následující oddíl.

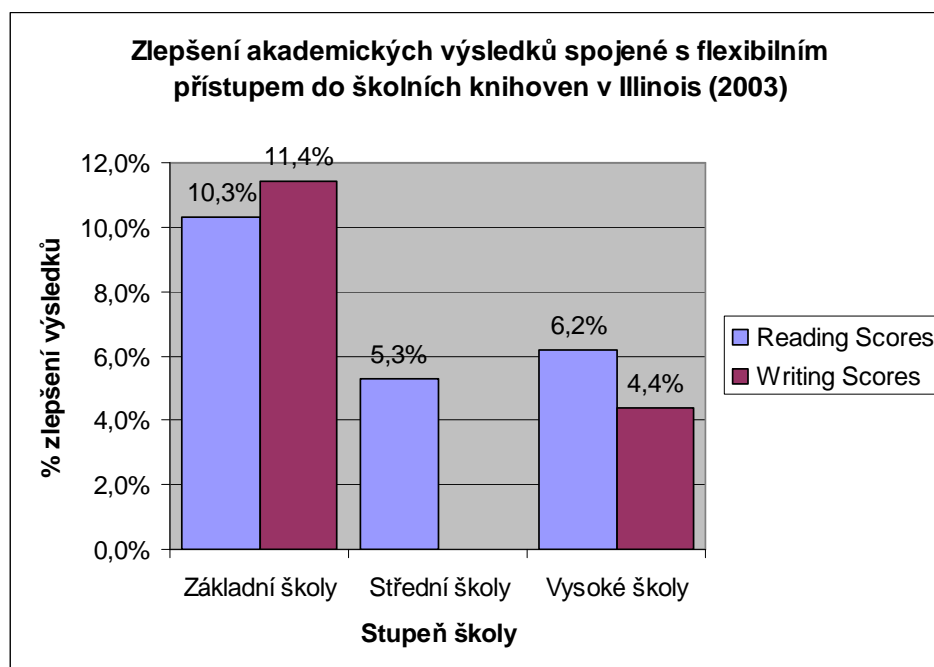
#### *10.3.2.6. Otevírací doba a flexibilní přístup do školní knihovny*

V devadesátých letech minulého století dochází k velkému posunu v oblasti přístupnosti školních knihoven. Zatímco dříve bylo možné navštěvovat knihovnu pouze v určité hodiny, a to třeba pouze v rámci jedné třídy jako celku, nyní se klade důraz na tzv. „flexible scheduling“ – flexibilní a individuální přístup do knihovny jak pro studenty, tak i učitele. ALA definuje flexible scheduling takto [American Association, 2006]:

*„Filozofie integrovaného programu školní knihovny vyžaduje, aby byl dodržován princip flexibilního přístupu. Třídy a pedagogové nesmějí mít přesně určené časy, kdy mohou knihovnu navštěvovat. Naopak musí mít možnost navštěvovat knihovnu kdykoli v průběhu dne, studovat zde, číst si pro potěšení, potkávat se a spolupracovat se spolužáky a pedagogy.“*

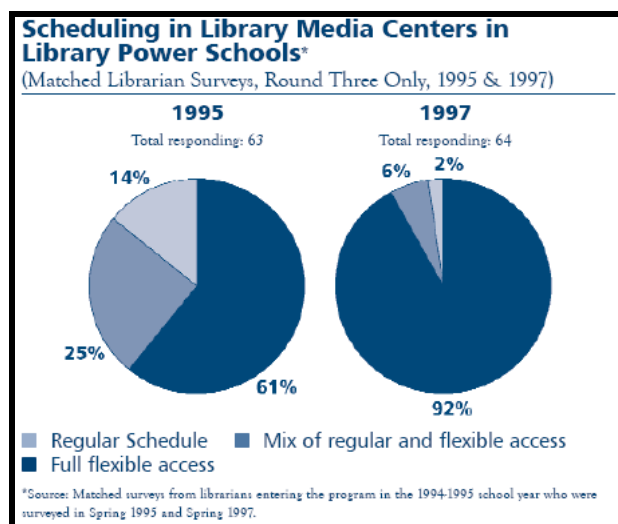
Procentní zastoupení školních knihoven s flexibilním přístupem se liší podle stupně školy a typu školy. Např. McCrackenová [McCracken, 2001] zkoumala 500 náhodně vybraných škol v USA a zjistila, že předem určený přístup využívá přes 50 % základních škol, u středních škol je ze 48 % využíván flexibilní přístup a ze 48 % kombinace flexibilního a fixního, na vysokých školách pak již z 84 % přístup flexibilní.

Důležitost flexibilního přístupu pak potvrdil např. Lance [Lance, 2000c], který zjistil, že s flexibilním přístupem stoupá u studentů počet návštěv knihovny a tím se zlepšují i jejich výsledky. Sám tyto výsledky potvrdil v další studii z Illinois [Lance, 2005] viz. graf č. 6 (metodologie viz. konec kapitoly).



Graf č. 6 – Pozitivní vliv flexibilního přístupu do školní knihovny

Aktivní přístup v implementování flexibilního přístupu projevilo např. 700 školních knihoven, které se zapojily do projektu „The Library Power program“, který financoval fond „DeWitt-Wallace Reader’s Digest fund“ a byl zaměřen na vylepšení a vytvoření vzorových programů školních knihoven [Zweizig, 1999 (s. 12)]. Výsledky můžeme vidět na obr. č. 7.



Obr. č. 7 – Implementace flexibilního přístupu ve vzorových šk. knihovnách

### 10.3.2.7. Vliv moderních technologií na akademické výsledky

Bouřlivý rozvoj moderních technologií a jejich pronikání do knihovnictví je přímo živnou půdou pro výzkumy a studie, které se zabývají jejich dopadem na výsledky studentů. Jde především o moderní knihovní systémy, počty počítačů, školní počítačovou síť, přístup k internetu, možnost vzdáleného přístupu ke zdrojům atd. Z výše uvedených studií jednotlivých států [Lance, 2000, 2000b, 2000c, 2003; Rodney, 2002; Smith, 2001] vyplývají následující závěry:

- pozitivní vliv moderních technologií je nezpochybnitelný, ať jde o počty počítačů, moderní výpůjční systémy, možnost vzdáleného přístupu do knihovny, přístup na internet atd.
- pozitivní dopady těchto technologií jsou větší u vyšších ročníků
- jsou identifikovatelné u humanitních i „vědeckých“ předmětů
- moderní technologie a přístup k nim významně napomáhají k vyrovnání socioekonomických rozdílů u studentů
- čím propracovanější je školní počítačová síť, tím jsou výsledky lepší. Důležitá je např. možnost přistupovat do elektronických databází nejen z knihovny, ale i z počítačů v učebnách
- čím více času školní knihovníci věnují moderním technologiím a zdrojům, tím jsou výsledky lepší
- užívání moderních technologií podporuje u žáků a studentů kritické myšlení
- velký pozitivní vliv na výsledky studentů má zejména kvantita a aktuálnost elektronických databází – zde je ovšem opět patrný socioekonomický problém – školy v bohatších oblastech jich mají více než školy z chudších oblastí
- počet počítačů je důležitý, ale důležitější je to, jak jsou využívány. Jejich používání musí být integrováno přímo do osnov a programu školní knihovny.

V současné době už je vybavenost škol moderními technologiemi na vysoké úrovni, proto budou jejich pozitivní dopady na výsledky studentů (tab. č. 18) dokumentovat studii z roku 1998 [Library Research, 1998a], kdy ještě nebyly tak rozšířené.

		Devítiletí - výsledky CSAP reading scores	
	Počet odpovědí	Průměr	Medián
<b>Knihovna má elektronický katalog</b>			
Ano	18	62	66
Ne	39	56	59
<b>Knihovna má přístup do online databází</b>			
Ano	14	63	71
Ne	43	56	64
<b>Inf. zdroje knihovny dostupné ze školního Intranetu</b>			
Ano	33	61	67
Ne	24	54	54
<b>Knihovna umožňuje přístup na Internet</b>			
Ano	33	59	66
Ne	24	57	57
<b>Knihovna umožňuje přístup do souborného katalogu</b>			
Ano	26	62	69
Ne	29	56	59

Tab. č. 18 – Pozitivní dopady moderních technologií na akad. výsledky studentů  
(Colorado 1997)

### 10.3.3. Studie týkající se řídicí role školního knihovníka

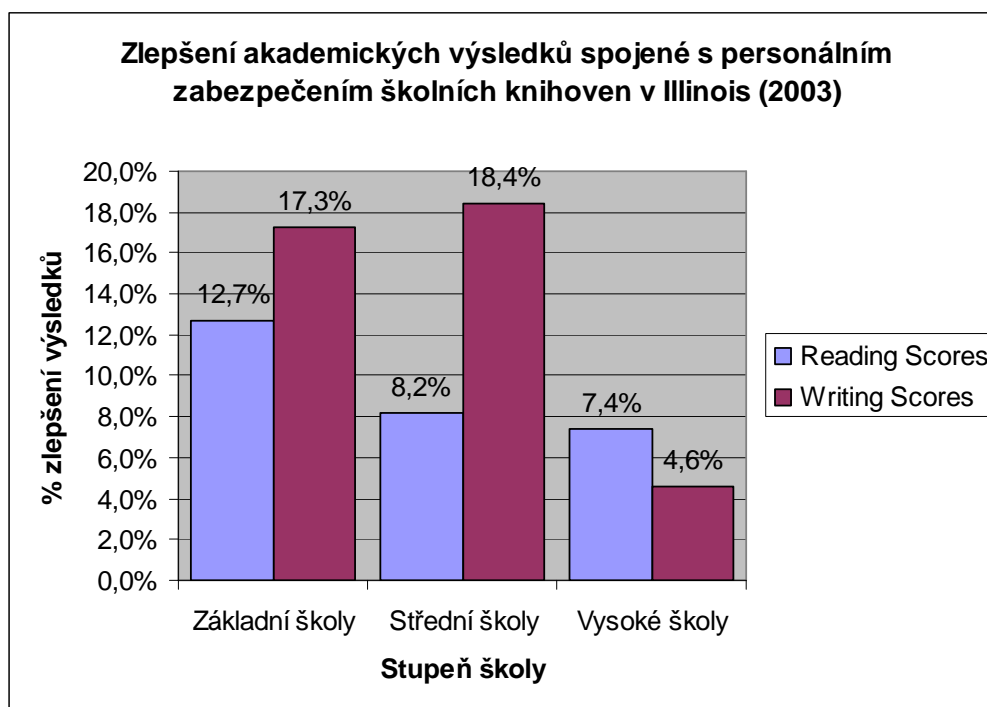
Řídicí role školního knihovníka v sobě zahrnuje efektivní management lidských, finančních a fyzických zdrojů programu školní knihovny. Adekvátní personální zabezpečení, rozpočet a podpora od ředitelství školy jsou pro úspěch této role klíčovými faktory. Pokud jsou všechny tyto faktory maximalizovány, studie ukazují dramatický dopad na akademické výsledky studentů.

### *10.3.3.1. Maximalizování předpokladů pro zlepšování akademických výsledků v souvislosti s řídicí rolí školního knihovníka*

Jednotlivé studie ukazují, že:

- pokud jsou všechny hlavní faktory maximalizovány (personální zabezpečení, dostatek financí, informačních zdrojů a technologií), jsou výsledky Reading scores u desetiletých žáků v Coloradu o 18 % lepší, u třináctiletých pak o 10 % [Lance, 2000c]
- v Pensylvánii to bylo potvrzeno, výsledky Reading scores se zlepšily u jednotlivých ročníků o 10-15 % [Lance, 2000b]
- v Aljašce dosahuje výborných výsledků v Reading scores 86 % žáků škol, které mají dobré a nutnými zdroji plně saturované programy školních knihoven, u nedostatečně saturovaných škol je to pouze 73 % žáků [Lance, 2000]
- pokud odečteme vliv ostatních proměnných, tak samotný rozvoj a podpora programu školních knihoven má za následek zlepšení výsledků Reading scores u desetiletých a čtrnáctiletých žáků o 2,5 % - viz. studie z Iowy. Tato studie také ukázala, že stačí zlepšit jen některé ukazatele a dopad na výsledky je prokazatelný. Příkladem může být úroveň personálního zabezpečení – viz. graf č. 7 [Lance, 2005] (metodologie viz. konec kapitoly)
- i v Oregonu a Novém Mexiku toto potvrdili - pokud selepší jakákoli z hlavních složek programu školní knihovny, dochází i k úměrnému zlepšení výsledků [Lance, 2001, 2003]
- vliv na výsledky studentů má i intenzita setkávání školních knihovníků s řediteli a administrativou, i s kolegy z ostatních knihoven, a také s příslušnými lokálními autoritami (opět Oregon).

Z výše uvedeného vyplývá, že je důležité, aby školní knihovník v roli administrátora knihovny věnoval velkou a pokud možno rovnoměrnou pozornost všem hlavním oblastem programu školní knihovny. Jakákoli změna v kterékoli z nich se ihned pozitivně nebo negativně projeví na dosahovaných výsledcích u studentů.



Graf č. 7 – Vliv personálního zabezpečení na akad. výsledky studentů v Illinois

#### 10.3.3.2. Podpora ředitele školy

Není překvapivé, že kvalitní školní knihovna nemůže fungovat bez podpory administrativy školy, zejména jejich ředitelů. „Osvícený“ ředitel je často nejdůležitějším faktorem kvalitního fungování těchto knihoven. Ředitelé by měli chápat školní knihovnu jako centrální bod vzdělávacího procesu ve škole a poskytovat jí podporu zejména v těchto bodech:

- ředitel by měl sloužit jako advokát společného plánování výuky, měl by nutit knihovníky i pedagogy ke spolupráci
- ředitel by měl získávat a poskytovat adekvátní finanční prostředky nutné pro naplňování programu školní knihovny
- ředitel by měl dbát na dostatečné personální zajištění, a to jak knihovníky, tak pomocným personálem
- ředitel by měl být zastáncem flexibilního přístupu do knihovny
- ředitel by měl být propagátorem výuky informační gramotnosti
- ředitel by měl často komunikovat se školním knihovníkem, měl znát nejnovější poznatky v tomto oboru, měl by ověřené postupy a metody implementovat do vzdělávacího procesu ve své škole.

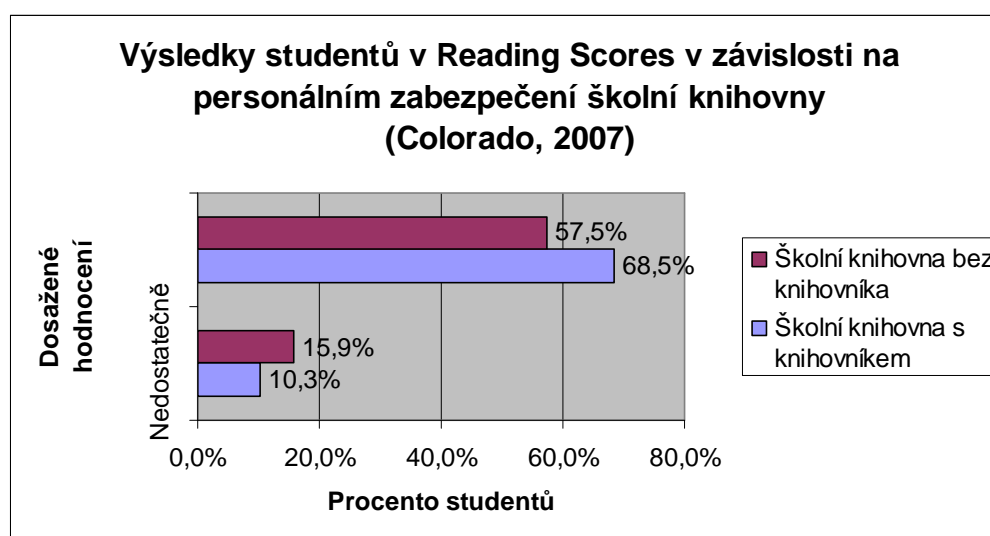
### 10.3.3.3. Nutnost kooperace školního knihovníka s relevantním okolím

Jednou z nejdůležitějších vlastností školního knihovníka musí být komunikativnost, ochota scházet se s řediteli, pedagogy, lokálními autoritami atd. Odborné studie identifikovaly 4 hlavní aktivity, které by měl dobrý školní knihovník vykonávat [Lance, 2000b, 2000c]:

- porady s vedením školy
- účast na tvorbě školního řádu a dalším pravidel pro fungování školy
- účast na tvorbě osnov pro jednotlivé předměty
- pravidelné schůze a porady zaměstnanců knihovny.

### 10.3.3.4. Odborné studie a personální otázky

Všechny výše uvedené státní studie ukázaly, že kvantita a kvalifikovanost pracovních sil v knihovně je přímo spojená s akademickými výsledky studentů. Jakékoli zlepšení v této oblasti se na těchto výsledcích okamžitě projeví. Nejde pouze o odborně vzdělané knihovníky, důležitá je i kvantita dobrovolníků a pomocného personálu. Personální otázkám i doporučujícím standardům již byla věnována šestá kapitola. Pozitivní dopady ilustrují i výše uvedená tab. č. 14 a graf č. 7. K nejnovějšímu potvrzení těchto pozitivních dopadů dochází v letošním roce (2007) v Coloradu a vidíme ho na grafu č. 8 [Library Research, 2007].

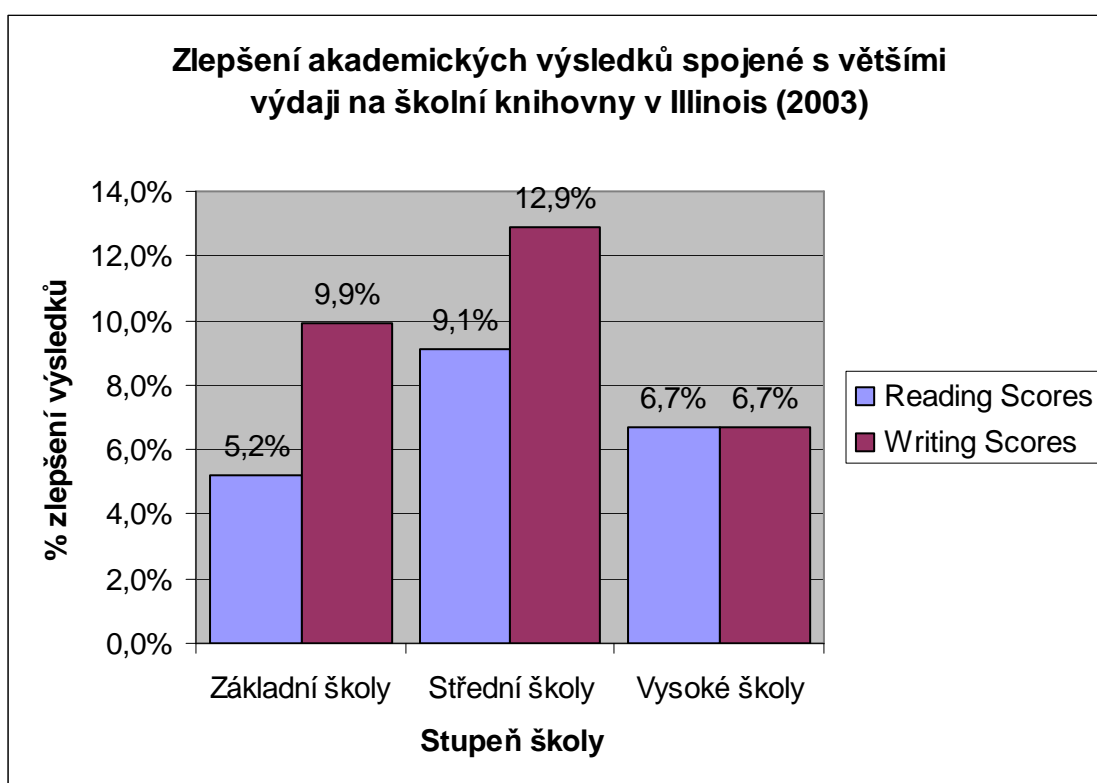


Graf č. 8 - Pozitivní dopady personálně zabezpečené školní knihovny

### 10.3.3.5. Vliv rozpočtu na akademické výsledky

Jednou z nejdůležitějších činností školního knihovníka v roli administrátora je boj za co nejlepší rozpočet. Zdrojům financování byla věnována čtvrtá kapitola, v této části zdokumentuji dopad financování na akademické výsledky.

Není překvapivé, že dobré financování je jedním z nejdůležitějších prediktorů akademických výsledků. Potvrdil to již Lance ve své přelomové studii [Lance, 1993], který zjistil, že studenti ze škol, kde jsou knihovny lépe financovány, dosahují lepších výsledků než studenti z horších škol, a to bez ohledu na ekonomickou situaci komunity a její vzdělanostní složení. To bylo potvrzeno i ve studiích z Colorada, Oregonu a Nového Mexika [Lance, 2000c, 2001, 2003], zároveň bylo konstatováno, že financování knihovny nesmí být na úkor ostatních vzdělávacích činností školy. Důležitost financování ilustruje graf č. 9. [Lance, 2005] (metodologie viz. konec kapitoly).



Graf č. 9 – Vliv financování na akademické výsledky studentů



#### 10.4. Shrnutí výsledků odborných studií

Do současné doby proběhlo 16 větších či menších odborných studií na úrovni státu, které se týkaly dopadů činnosti školních knihoven na akademické výsledky studentů. Dá se tedy říci, že je tato oblast amerického knihovnictví kvalitně pokryta exaktními statistickými daty, vliv školních knihoven je zcela jasně doložen. Průnik výsledků těchto studií je obsažen v materiálu americké Národní komise pro knihovny a informační vědu – NCLIS (*National Commission on Libraries and Information Science*), ze kterého budu v této kapitole čerpat [U. S. National Commission, 2006 (s. 6 a 19)]. Graficky to můžeme vidět na obr. č. 8 a 9.



Obr. č. 8 – Vliv školních knihoven na akad. výsledky – hlavní faktory

#### Program školní knihovny (The Program)

- Školní knihovník spolupracuje s učiteli na výuce a integrování literárních a informačních dovedností do osnov.
- Školní knihovník je partner pro učitele při navrhování a využívání inf. zdrojů.
- Školní knihovník je podporován administrativou, aby mohl dosáhnout cílů školy a cílů programu školní knihovny.

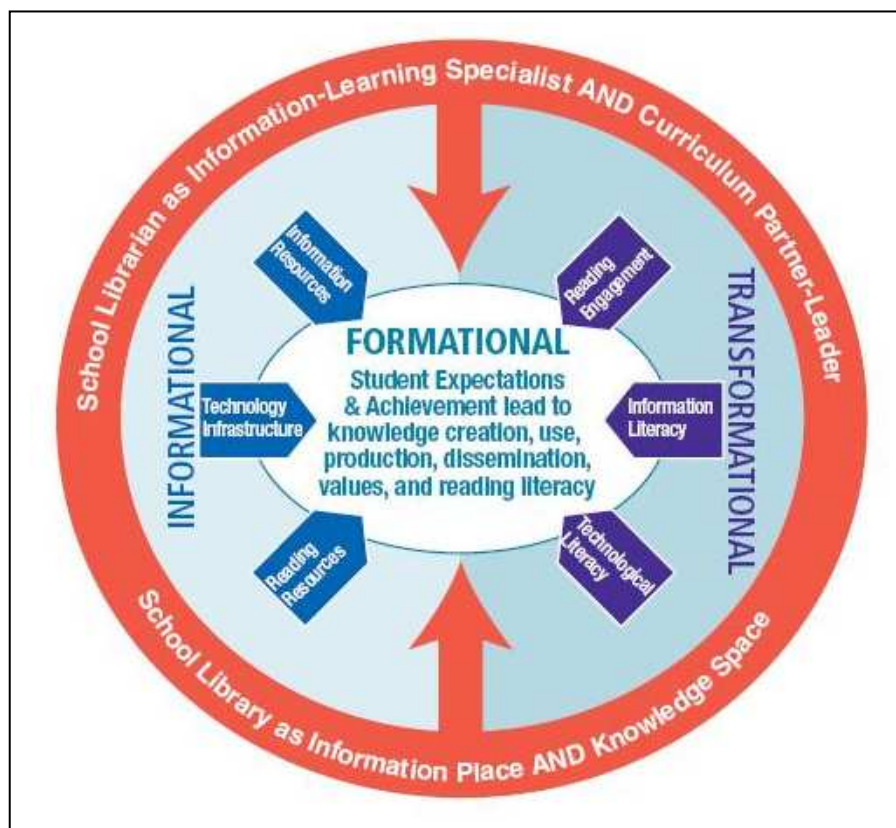
#### Školní knihovník (The Professional)

- Školní knihovník vyučuje informační gramotnost.
- Školní knihovník je partnerem pro studenty.
- Školní knihovník vyhledává, zpracovává, hodnotí a zpřístupňuje inf. zdroje a učí pedagogy i studenty, jak je využívat.

## Školní knihovna (The Place)

- Zde jsou uloženy a zpřístupněny relevantní inf. zdroje, které podporují osnovy a saturují inf. potřeby uživatelů.
- Podporuje u studentů pozitivní přístup ke čtení a literatuře.
- Zde mohou studenti a pedagogové pracovat samostatně i ve skupinách.
- Zde školní knihovník pomáhá studentům porozumět okolnímu světu díky inf. zdrojům.

Role školního knihovníka je tedy různorodá. Někdy je učitelem, jindy instruktážním partnerem, poté informačním specialistou, v neposlední řadě pak řídicí silou knihovny. Hraje klíčovou úlohu v informačním procesu v rámci školy tím, že zajišťuje, aby studenti i učitelé byli dostatečně informačně zabezpečeni a aby byli efektivními uživateli těchto zdrojů. Spolupracují s pedagogy, studenty i řediteli škol a snaží se kvalitně připravit studenty pro budoucí úspěšný život.



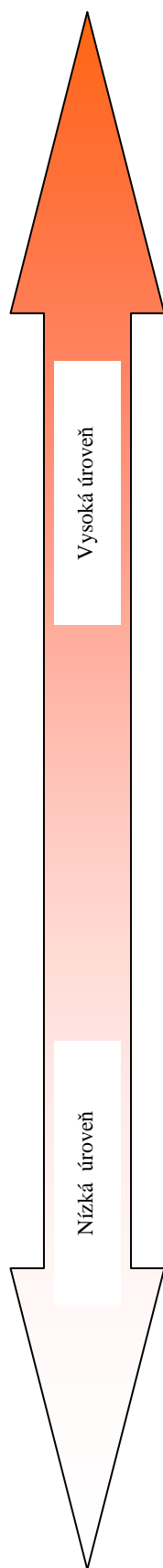
Obr. č. 9 – Hlavní role školního knihovníka a školní knihovny

Efektivní školní knihovna:

- je přístupná celé školní komunitě, a to fyzicky i online přes vzdálený přístup
- je finančně efektivní, neboť knížky a zdroje jsou intenzivně využívány
- nabízí flexibilní přístup
- nabízí široký rozsah žánrů – referenční a odborné materiály, také beletrii a poezii
- pokrývá svými fondy všechny relevantní čtenářské úrovně
- podporuje výuku čtení i čtení jako předpoklad učení
- se snaží udržovat své fondy aktuální, má dynamickou akvizici
- se snaží vybudovat si silný, partnerský vztah s celou komunitou – studenty, pedagogy, administrativou školy, rodiči...

Byla zjištěna přímá vazba mezi kvalitou programu školní knihovny a akademickými výsledky studentů

Dopady na akademické výsledky studentů



- školní knihovník má vůdčí úlohu v rámci školy při naplňování její mise, úkolů a strategie
- zajišťuje přístup k informacím v tištěných i elektronických médiích
- zajišťuje přístup k informačním technologiím a k sítím, ať již lokálním nebo internetu
- spolupracuje s učiteli při zjišťování a zajišťování informačních potřeb studentů
- spolupracuje s učiteli na zajišťování zdrojů potřebných pro výuku jednotlivých předmětů
- pomáhá učitelům i studentům při vyhledávání informací a kriticky je vyhodnocuje
- vyučuje informační gramotnost
- organizuje a udržuje všechny typy fondů
- napomáhá výuce čtení a čtenářských návyků tím, že lokalizuje vhodné knihy pro jednotlivé předměty, úkoly a čtenářské úrovně
- zajišťuje v knihovně příjemné a funkčně odpovídající prostředí
- udržuje fondy aktuální, vyhledává nové informační zdroje, udržuje kontakt s novinkami na trhu
- sleduje odborný vývoj knihovnické vědy
- spolupracuje s lokálními veřejnými knihovnami

Pokud jde o hlavní prediktory úspěchu činnosti školních knihovnářů na jednotlivých stupních škol, můžeme je ilustrovat na studii z Michiganu – tab. č. 19 [Rodney, 2003].

<b>Školní knihovny - prediktory úspěchu u MEAP reading scores</b>			
<b>Prediktor</b>	<b>Základní škola</b>	<b>Střední škola</b>	<b>Vysoká škola</b>
<b>Personální zajištění</b>			
Počet knihovníků	x	x	x
Počet ostatního personálu knihovny	x	x	x
<b>Otevírací doba</b>			
Hodiny týdně	x		x
"Flexibilní" hodiny týdně		x	
<b>Aktivity knihovníků</b>			
Plánování s učiteli	x	x	
Výuka s učiteli		x	
Výuka informační gramotnosti	x		
Trénování učitelů		x	
Motivace ke čtení	x		
Rozvoj fondů	x		
Počítačová síť - údržba a rozvoj			x
Porady zaměstnanců	x		
<b>Informační zdroje</b>			
Tištěné materiály	x	x	x
Video materiály	x	x	x
Audio materiály	x		
Počítačové programy	x		
<b>Informační technologie</b>			
Počítače ve škole napojeny na knihovní zdroje	x	x	x
<b>Využití knihovny</b>			
Individuální návštěvy		x	x
Skupinové návštěvy	x	x	
Individuální výuka inf. gramotnosti	x		
Skupinová výuka inf. gramotnosti	x		
Počet výpůjček	x		
<b>Výše rozpočtu</b>	x	x	x

Tab. č. 19 – Hlavní předpoklady úspěšné školní knihovny na jednotlivých typech škol (Michigan 2003)

Metodologie grafů č. 6,7,9: Průměrné zlepšení výsledků u škol, kde jsou hodnoty u dané proměnné vyšší nebo rovné mediánu oproti průměrným výsledkům všech škol.

## **11. Budoucnost školního knihovnictví (nejen) v USA**

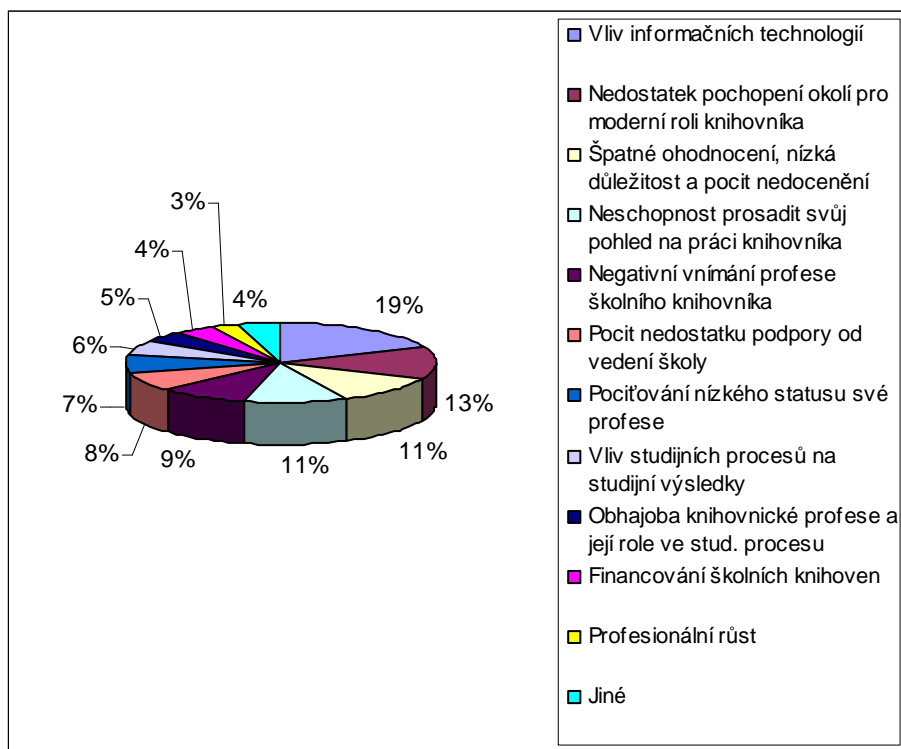
Posledních 150 let plnily školní knihovny v USA nezastupitelnou úlohu ve vzdělávacím procesu. Díky rozvoji moderních (zejména komunikačních) technologií mohou být školní knihovny považovány za instituce minulosti. Pokud se podíváme do nedaleké minulosti, vidíme, že rozvoj techniky v oblasti knihovnictví změnil životy mnoha lidem mnoha profesí: akademickým pracovníkům, autorům, výzkumníkům, politikům, učitelům, knihovníkům, pedagogům a zejména studentům. V podstatě se dá konstatovat:

- v minulosti bylo vzdělávání nahlíženo z pohledu místa – škola, učebna, knihovna
- v budoucnu bude vzdělávání nahlíženo z pohledu sítí – sítí lidí, informací a myšlenek

Budoucnost školních knihoven je možno hodnotit z mnoha úhlů pohledu, nejplastičtější obrázek ale načrtnou sami knihovníci.

### **11.1. Hlavní problémy a výzvy pro školní knihovníky v budoucnosti**

Tyto problémy a výzvy můžeme ilustrovat na grafu č. 5, který vznikl na základě výsledků studie [Todd, 2003], ve které odpovídalo 249 respondentů – školních knihovníků. Není příliš překvapivé, že největší část školních knihovníků vidí moderní technologie a otázky s nimi spojené jako nejdůležitější faktor pro budoucnost školních knihoven. Zajímavé ovšem je, že se mnoho odpovědí věnuje roli školního knihovníka ve vzdělávacím procesu, percepci této role mezi veřejností, nízké podpoře u ředitelů a odpovědných činitelů, nemožnosti prosadit svůj pohled na činnost knihovny apod. Naopak velmi malá část respondentů vidí problém ve financování knihoven a v otázkách spojených se studijními výsledky uživatelů školních knihoven.



Graf. č. 4 – Základní problémy a výzvy školního knihovnictví

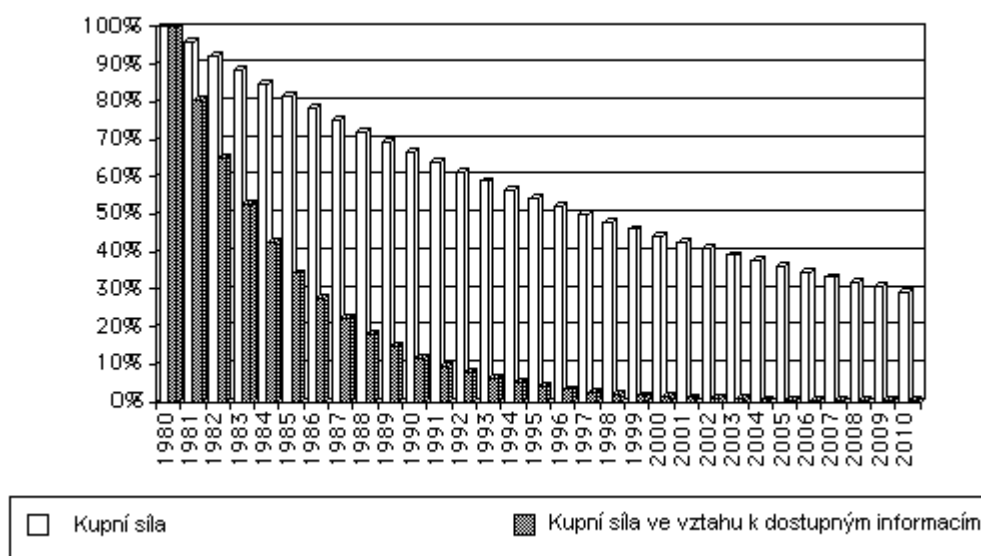
### 11.1.1. Technologie a budoucnost školních knihoven

Je naprosto zřejmé, že rozvoj moderních technologií v posledních třiceti letech zcela změnil oblast knihovnictví a informačních služeb. Pochopitelně, že i tento rozvoj má svá negativa, např.

- stále se zvyšující náklady na nákup IT
- nutnost častého zvyšování kvalifikace knihovníků
- závislost na IT (výpadek sítě nebo elektrické energie...)
- zahlcení informacemi a problémy s hodnocením jejich kvality
- atd.

Do budoucna je ovšem potřeba brát moderní technologie jako příležitost ke zkvalitnění práce školních knihoven. Díky rozvoji internetu a komunikačních technologií bude nejdůležitějším cílem co nejširší přechod k elektronickým informačním službám. Knihovny budou ztrácet své hranice, budou budovány digitální knihovny.

Hlavním důvodem budování digitálních knihoven je snižující se kupní síla školních knihoven ve vztahu k tištěným zdrojům. Můžeme to dokumentovat na studii [Hawkins, 1994], která hodnotila kupní sílu 89 hlavních amerických univerzit (výsledky jsou ovšem platné i pro školní knihovny). V letech 1981-1991 sice vzrostly rozpočty univerzitních knihoven v průměru o 50 procent, ovšem vzhledem k inflaci a rostoucím cenám tištěných materiálů (zejména časopisů) ztratily tyto knihovny 27 procent reálné kupní síly. Ještě hrozivější je vývoj vztahu kupní síly a množství dostupných informací. Jak můžeme vidět v grafu č. 5, díky ohromnému nárůstu množství informací stačí kupní síla knihoven v roce 2006 k nákupu méně než 5 % dostupných informací, zatímco v roce 1985 do bylo téměř 50 %.



Graf č. 5 – Kupní síla univerzitních knihoven ve vztahu k množství informací

Do budoucna je proto nutné budovat digitální knihovny, doplněné kvalitními elektronickými informačními zdroji, které jsou zdarma. K nim se přidají EIZ, které budou školní knihovny nakupovat v rámci konsorcií (úspory). To vše umožní rozšíření služeb knihovny, kterou budou moci studenti využívat i z mimoareálových počítačů. Do budoucna to také umožní bouřlivý rozvoj e-learningu jako rovnocenného vzdělávacího nástroje.



### ***11.1.2. Role školního knihovníka v budoucnosti***

Do budoucna se školní knihovník musí stát ústředním prvkem vzdělávacího procesu, který zahrnuje studenty, pedagogy, ředitele škol, rodiče a lokální i státní vzdělávací instituce i místní komunitu. Do budoucna nebude tento proces limitován ani místem, ani časem, věkem, profesí nebo ekonomickou situací. Školní knihovník bude muset vystupovat ve čtyřech rolích [American Association, 1998]:

- **učitel** – školní knihovník bude pracovat se studenty při analyzování jejich vzdělávacích a informačních potřeb. Bude muset znát nejnovější poznatky pedagogického výzkumu, bude je muset umět implementovat do výuky. Poroste důležitost výuky informační gramotnosti – vyhledávání, zpracování a hodnocení informací. Cílem bude naučit studenta kritickému myšlení.
- **partner pro pedagogy** – školní knihovník bude hrát stále významnější úlohu při přípravě osnov jiných předmětů a jejich integraci s činností školní knihovny. Nezastupitelná je také jeho úloha při tvorbě pravidel pro využívání zdrojů – i zde musí probíhat konzultace s pedagogickými pracovníky.
- **informační specialista** – školní knihovník hraje hlavní roli při hodnocení a nákupu elektronických informačních zdrojů. Z tohoto důvodu musí také v budoucnu mít alespoň minimální IT vzdělání. Hlavním úkolem v této roli je zejména odstranění strachu a zábran uživatelů při využívání moderních technologií.
- **tvůrce programu školní knihovny** – školní knihovník musí mít v budoucnu hlavní roli při tvorbě programu školní knihovny. Tato činnost nepřísluší ani pedagogům, ani řediteli školy (ačkoli s nimi úzce spolupracuje). Knihovník musí mít znalosti, vizi a autoritu, aby dokázal prosadit přeměnu školní knihovny na moderní vzdělávací instituci pro 21. století.

Pokud se školnímu knihovníkovi podaří důsledně naplňovat tyto role, jistě se v budoucnu dočká i lepšího ohodnocení a ocenění své práce. Materiální a finanční zajištění školních knihoven v USA je víceméně dobré, proto je další rozvoj podmíněn spíše respektováním, inovováním a prohlubováním těchto subjektivních kritérií.

## **11.2. Základní principy budoucího rozvoje školních knihoven v USA**

Pokud shrneme vše výše uvedené, můžeme spolu s [Lowe, 2001] identifikovat čtyři hlavní principy, které budou ovlivňovat činnost školních knihoven (nejen) v USA:

- školní knihovny nebudou mít žádné hranice – budou doslova všude okolo nás. To znamená, že školní knihovník nebude limitován školními zdi a otevírací dobou, naopak naučí uživatele využívat zdroje knihovny kdekoli a kdykoli.
- školní knihovník bude muset být flexibilní a plnit 4 základní role (viz. výše)
- školní knihovník bude učitelem a zároveň garantem informační gramotnosti na škole. Celá školní komunita bude muset být srozuměna s tím, že školní knihovník má v rámci školy unikátní kvalifikaci a vzdělání v tomto oboru
- množství informací je téměř nekonečné, jsou všude kolem nás. Školní knihovník bude muset být schopen je hodnotit a zpřístupňovat pro potřeby svých uživatelů. Myšlenka, že informace jsou všudypřítomné je základní premisou informační gramotnosti.

## 12. Závěr

Cílem mé práce bylo seznámit čtenáře s aktuální situací v oblasti školního knihovnictví v USA. Nebylo mým záměrem detailně popsat všechny jednotlivé aspekty této problematiky, spíše jsem chtěl vykreslit její celkový obraz.

Školní knihovny v USA v současné době prodělávají bouřlivý vývoj, který je dán zejména dramatickým rozvojem moderních technologií. Školní knihovny tak musí měnit léta zažitá a zaběhaná postupy, musí nástup těchto technologií citlivě zakomponovat do programů jednotlivých knihoven.

Velký důraz je kladen na personální otázky, zejména na vzdělání školních knihovníků. Knihovníci se museli naučit pracovat s novými technologiemi i elektronickými informačními zdroji. Museli se na nové prostředí adaptovat, museli se naučit důsledně prosazovat své vize v rámci školy i celého vzdělávacího procesu. Důležitý je zejména přechod od čistě knihovnické práce k práci knihovnicko-informačně-pedagogické.

S rozvojem technologií jsou nutně spjaté i změny v otázkách financování knihoven, jejich architektury a prostorové vybavenosti či v akviziční politice. Všechny tyto faktory samozřejmě působí také na legislativní proces, takže zákonodárci spolu s odborníky spolupracují při tvorbě nových, aktuálních norem.

Závěrem se dá říci, že školní knihovnictví v USA je na tyto změny připraveno a v jejich studiu a realizaci může být vzorem pro ostatní země (včetně ČR), které by rády transformovaly své školní knihovny na moderní informační instituce pro 21. století.

## Seznam použité literatury

ALLINGTON, R. L. [et al.]. 1995. *Access to books : variations in schools and classrooms* [online]. c1995 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED380790>>.

American Association of School Librarians. 1960. *Standards for school library programs*. Chicago : AASL, 1960.

American Association of School Librarians. 1969. *Standards for school media programs*. Chicago : AASL, 1969.

American Association of School Librarians. 1975. *Media programs : district and school*. Chicago : AASL, 1975.

American Association of School Librarians. 1988. *Information power : guidelines for school library media programs*. Chicago : AASL, 1988.

American Association of School Librarians. 1998. *Information power : building partnerships for learning*. Chicago : AASL, 1998.

American Association of School Librarians. 2006. *Position statement on flexible scheduling* [online]. Last revised 2006-07-10 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ala.org/ala/aasl/aaslproftools/positionstatements/aaslpositionstatement.cfm>>.

American Library Association Committee on Post-War Planning. 1945. *School libraries for today and tomorrow*. Chicago : ALA, 1945.

Baltimore County Public Schools. 2006. *Selection criteria for school library media center collections* [online]. [c2006] [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.bcps.org/offices/lis/office/admin/selection.html>>.

BAUGHMAN, James C. 2000. *School libraries and MCAS scores*. Published 2000-10-26 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://web.simmons.edu/~baughman/mcas-school-libraries/Baughman Paper.pdf>>.

BLOCK, Marylaine. 2001. Teaching kids indirectly. *Library Journal*. 2001, vol. 126, no. 11, s. 33-34.

BOWIE, Melvin M. 1986. *Historic documents of school libraries*. Littleton : Hi Willow Research and Publishing, 1986. ISBN 0-931510-16-3.

BROWN, Mary Daniels. 2000. *Outdated school libraries : what can you do to update yours?* [online]. Last updated 2007-02-13 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.educationworld.com/a\\_admin/admin/admin181.shtml](http://www.educationworld.com/a_admin/admin/admin181.shtml)>.

CALLISON, Daniel; ABILOCK, Debbie. 2002. Key words in instruction – technology. *School Library Media Activities Monthly*. 2002, vol. 18, no. 6, s. 36-40.

ČSN ISO 690 (01 0197). 1996. *Dokumentace – bibliografické citace – obsah, forma, struktura*. Praha : Český normalizační institut, 1996. 31 s.

ČSN ISO 690-2 (01 0197). 2000. *Informace a dokumentace – bibliografické citace – Část 2: Elektronické dokumenty nebo jejich části*. Praha : Český normalizační institut, 2000. 22 s.

DeGROFF, Linda. 1997. *Perceptions of roles and relationships in the school library : a national survey of teachers, administrators, and library media specialists*. [online]. c1997 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED402557>>.

DEUSEN, Jean Donham van. 1993. The effects of fixed versus flexible scheduling on curriculum involvement and skills integration in elementary school library media programs. *School Library Media Quarterly*. 1993, vol. 21, no. 3, s. 173-182.

DEUSEN, Jean Donham van; TALLMAN, Julie I. 1994. The impact of scheduling on curriculum consultation and information skills instruction. *School Library Media Quarterly*. 1994, vol. 23, no. 1, s. 17-25. Dostupný také z WWW: <<http://www.ala.org/ala/aasl/aaslpubsandjournals/slmrb/editorschoiceb/infopower/selectvandeusen21.cfm>>.

DEUSEN, Jean Donham van. 1996. The school library media specialist as a member of the teaching team : „insider“ and „outsider“. *Journal of Curriculum and Supervision*. 1996, vol. 11, no. 3, s. 229-248.

DUKE, Nell, K.; PURCELL-GATES, Victoria. 2003. Genres at home and at school : bridging the known to the new. *Reading Teacher*. 2003, vol. 51, no. 1, s. 30-37. Dostupný také z WWW: <<http://www.ira.org/Library/Retrieve.cfm?D=10.1598/RT.57.1.4&F=RT-57-1-Duke.pdf>>.

DZIKOWSKI, Judith. 2006. *Fast facts at a glance... : student achievement and the school library media program*. [online]. Revised 03-2006 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.lrs.org/documents/lmcstudies/student\\_achievement\\_2006.pdf](http://www.lrs.org/documents/lmcstudies/student_achievement_2006.pdf)>.

EdSource Online. 2006a. *K-12 education funding comes from several sources* [online]. Last updated 2006-07-24 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.edsource.org/sch\\_fund0203.cfm](http://www.edsource.org/sch_fund0203.cfm)>.

EdSource Online. 2006b. *School finance overview* [online]. Last updated 2006-07-24 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.edsource.org/edu\\_fin.cfm](http://www.edsource.org/edu_fin.cfm)>.

ELLEY, W. B. 1994. *The IEA study of reading literacy instruction in thirty-two school systems*. Oxford : Pergamon, 1994.

ELLISON, John. 2004. *Library, librarian and librarianship quotes* [online]. Updated 2004-04-02 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://informatics.buffalo.edu/faculty/ellison/quotes/libquotesac.html>>.

ERIKSON, Rolf; MARKUSON, Carolyn. 2001. *Designing a school library media center for the future*. Chicago : ALA, 2001. ISBN 978-0-8389-0790-0.

FLOWERS, Beverly F.; RAKES, Glenda C. 2000. Analyses of acceptable use policies. *Journal of Research on Computing in Education*. 2000, vol. 32, no. 3, s. 351-365.

FILOUŠ, Josef. 2006. *Vzdělávací systém v USA* [online]. Vloženo 2006-06-05 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.czesha.cz/?soubor=4>>.

FROESE, Victor. 1997. *The relationship of school materials and resources to reading literacy : an international perspective*. [online]. c1997 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED412967>>.

GERSH, Shelia Offman. 2001. Technology's role in creating the shared learning environment. *Multimedia Schools*. 2001, vol. 8, no. 5, s. 48-51.

GRUNDBORG, Mary Ann. 1999. Planing libraries for the 21st century. *Catholic Library World*. 1999, vol. 69, no. 3, s. 23-25 s.

HALLE, T. G.; KURTZ-COSTES, B.; MAHONEY, J. L. 1997. Family influences on school achievement in low-income, african american children. *Journal of Educational Psychology*. 1997, vol. 89, no. 3, s. 527-537.

HARTZELL, Gary. 2002. Capitalizing on the school library's potential to positively affect student achievement : a sampling of resources for administrators. *Knowledge Quest*. 2002, vol. 31, no. 1, s. 65-93. Dostupný také z WWW: <[http://www.fcps.k12.va.us/DIT/library\\_services/news/flexible\\_scheduling/pdfs/white\\_house\\_conf\\_resources.pdf](http://www.fcps.k12.va.us/DIT/library_services/news/flexible_scheduling/pdfs/white_house_conf_resources.pdf)>.

HAUSER, Judy. 2001. *Help! For library media center design, construction and renovation : a guide for consulting* [online]. c2001 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.oakland.k12.mi.us/pdf/01infocenterhelpguide.pdf>>.

HAWKINS, Brian L. 1994. Creating the library of the future. *The Serials Librarian*. 1994, vol. 23, no. 3-4, s. 17-47.

HERRING, Mark. 2001. 10 reasons why the Internet is no substitute for a library. *American Libraries*. 2001, vol. 32, no. 4, s. 76-78.

HOLTON, Barbara, et. al. 2004. *The status of public and private school library media centers in the United States : 1999–2000* [online]. c2004 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://nces.ed.gov/pubs2004/2004313.pdf>>.

Charles C. Certain Committee. 1925. *Elementary school library standards*. Chicago : ALA, 1925.

Charles C. Certain Committee. 1920. *Standard library organization and equipment for secondary schools of different sizes*. Chicago : ALA, 1920. Dostupný také z WWW: <<http://www.davidvl.org/233Summer2004/t1ae.html>>.

IFLA/UNESCO. 1999. *IFLA/UNESCO school library manifesto* [online]. Latest revision 2006-03-28 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifest.htm>>.

IRELAND, LaVerne H. 2001. *The impact of school library services on student academic achievement : an anotaded bibliography*. [online]. c2001 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED450807>>.

JOHNSON, Doug. 2003. *Budgeting for mean, lean times*. [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.doug-johnson.com/dougwri/budgeting-for-mean-lean-times-presentation.html>>.

JOHNSON, Lamar B. 1933. *The secondary school library*. Washington : U.S. Office of Education, 1933.

KRASHEN, S. D. 1993. *The power of reading*. Denver : Libraries unlimited, 1993.

KRASHEN, S. D. 1996. *Every person a reader : an alternative to the California task force report*. Culver City : Language Education Associates, 1996.

KUHLTHAU, Carol Collier. 1991. Inside the search process : information seeking from the user's perspective. *Journal of the American society for information science*. 1991, vol. 42, no. 5, s. 361-371.

LANCE, Keith Curry; WELBORN, Lynda; HAMILTON-PENNELL, Christine. 1993. *The impact of school library media centers on academic achievement*. [online]. Last revised 2006-07-10 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ala.org/ala/aasl/aaslpubsandjournals/slmrb/editorschoiceb/infopower/selectlancehtml.cfm>>.

LANCE, Keith Curry; HAMILTON-PENNELL, Christine; RODNEY, Marcia J. 2000a. *Information empowered : the school librarian as an agent of academic achievement in Alaska schools* [online]. c2000 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED443445>>.

LANCE, Keith Curry; RODNEY, Marcia J.; HAMILTON-PENNELL, Christine. 2000b. *Measuring up to standards : the impact of school library programs and information literacy in Pennsylvania schools* [online]. c2000 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.statelibrary.state.pa.us/libraries/lib/libraries/measuringup.pdf>>.

LANCE, Keith Curry; RODNEY, Marcia J.; HAMILTON-PENNELL, Christine. 2000c. *How school library media specialists help kids achieve standards : the second Colorado study* [online]. c2000 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED445698>>.

LANCE, Keith Curry; RODNEY, Marcia J.; HAMILTON-PENNELL, Christine. 2001. *Good schools have school librarians : Oregon school librarians collaborate to improve academic achievement* [online]. c2001 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.oema.net/Oregon\\_Study/OR\\_Study\\_exec.pdf](http://www.oema.net/Oregon_Study/OR_Study_exec.pdf)>.

LANCE, Keith Curry; RODNEY, Marcia J.; HAMILTON-PENNELL, Christine. 2003. *How school libraries improve outcomes for children : the New Mexico study*. [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.stlib.state.nm.us/files/NMStudyforDistribution.pdf>>.

LANCE, Keith Curry; RODNEY, Marcia J.; HAMILTON-PENNELL, Christine. 2005. *Powerful libraries make powerful learners* [online]. c2005 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.islma.org/pdf/ILStudy2.pdf>>.

LANCE, Keith Curry; Russell, Becky. 2004. Scientifically based research on school libraries and academic achievement. *Knowledge Quest*. 2004, vol. 32, no. 5, s. 13-17.

Library Research Service. 1998a. *Fast facts : library media specialists and technology linked to higher CSAP test scores* [online]. Date of publication 1998-08-15 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.lrs.org/documents/fastfacts/141LMTST.PDF>>.

Library Research Service. 1998b. *Fast facts : state and national data link circulation of children's materials from public libraries and reading scores* [online]. Date of publication 1998-10-22 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.lrs.org/documents/fastfacts/153PLRDG.PDF>>.

Library Research Service. 1998d. *Fast facts : well-managed library media programs that cooperate with local public libraries linked to higher CSAP test scores* [online]. Date of publication 1998-10-07 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.lrs.org/documents/fastfacts/150LM2PL.PDF>>.

Library Research Service. 2007. *Fast facts : CSAP scores higher in schools with staffed libraries* [online]. Date of publication 2007-08-03 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.lrs.org/documents/fastfacts/253\\_CSAP.pdf](http://www.lrs.org/documents/fastfacts/253_CSAP.pdf)>.



LOWE, Carrie A. 2001. The role of the school library media specialist in the 21st century. *Teacher Librarian*. 2001, vol. 29, no. 1, s. 30-33.

Maine Association of School Libraries. 1999. *Maine school libraries facilities handbook* [online]. c1999 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.maslibraries.org/about/facilities/handbook.html>>.

Massachusetts School Library Media Association. 2001. *Rationale for today's school library media center* [online]. Last updated 2001-09-14 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://web.archive.org/web/20041017025601/http://www.mslma.org/whoware/standards.html>>.

Massachusetts School Library Media Association. 2003. *Massachusetts school library media program standards for 21st century learning* [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.mslma.org/whoware/standards/standardsrev.pdf>>.

McCARTHY, C. A. 1997. A reality check : the challenges of implementing „Information Power“ in school library media programs. *School Library Media Quarterly*. 1997, vol. 25, no. 4, s. 205-214.

McCRACKEN, Anne. 2001. *School library media specialists' perceptions of practice and importance of roles described in Information power* [online]. Revised 2001-02 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ala.org/ala/aasl/aaslpubsandjournals/slmrb/slmrcontents/volume42001/mccracken.cfm>>.

McQUILLAN, J. L. 1996. SAT verbal scores and the library : predicting high school reading achievement in the United States. *Indiana Media Journal*. 1996, vol. 18, no. 3, s. 65-70.

McQUILLAN, J. L. [et al.]. 1997. The (print-) rich get richer : library access in low- and high-achieving elementary schools. *The California Reader*. 1997, vol. 30, no. 2, s. 23-25.

McQUILLAN, J. L. 1998. *The literacy crisis*. Portsmouth : Heinemann, 1998.

MICHIE, Joan; CHANEY, B. 2000. *Assessment of the role of school and public libraries in support of educational reform*. Rockville : Westat, 2000.

MICHIE, Joan S.; HOLTON, Barbara. 2005. *Fifty years of supporting children's learning : a history of public school libraries and federal legislation from 1953–2000* [online]. C2005 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://nces.ed.gov/pubs2005/2005311.pdf>>.

MILLER, Elizabeth. 2005. *Integrating Internet resources into the curriculum* [online]. c2005 [cit. 2006-11-26]. Dostupný z WWW: <<http://www.libsci.sc.edu/miller/Older.htm>>.

MILLER, Marylin. 2000. As school librarians race forward, it's time to dispel some myths. *American Libraries*. 2000, vol. 31, no. 11, s. 42-43.

MILLER, Marilyn L.; SHONTZ, Marylin L. 2001. New money, old books. *School Library Journal*. 2001, vol. 47, no. 10, s. 50-60.

MILLER, Marilyn L.; SHONTZ, Marylin L. 2003. The SLJ spending survey : while funding takes a hit, libraries expand services. *School Library Journal*. 2003, vol. 49, no. 10, s. 52-59. Dostupný také z WWW:  
<<http://www.schoollibraryjournal.com/article/CA326338.html>>.

MISAKIAN, Jo Ellen Pries. 2004. *Standards and guidelines for strong school libraries*. Sacramento : California School Library Association, 2004. ISBN 0-9759441-0-X.

Mt. Ararat High School Library. 1999. *Materials selection policy* [online]. Revised 1999-07-05 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW:  
<<http://web.archive.org/web/20001017023209/http://www.mta.link75.org/library/selectionpolicy.html>>.

National Center of Educational Statistics, U.S. Department of Education. 2006a. *2003-2004 Public school library media center questionnaire* [online]. c2006 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW:  
<[http://nces.ed.gov/surveys/libraries/sch\\_questdefs.asp](http://nces.ed.gov/surveys/libraries/sch_questdefs.asp)>.

National Center of Educational Statistics, U.S. Department of Education. 2006b. *School and staffing survey* [online]. c2006 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW:  
<<http://nces.ed.gov/surveys/sass/>>.

National Education Association. 2006. *Lesson ideas* [online]. c2006 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW:  
< <http://www.nea.org/lessons/index.htmlx>>.

National Study of Secondary School Evaluation. 1969. *Evaluative criteria for the evaluation of secondary schools*. Washington : American Council of Education, 1969.

New Jersey Association of School Librarians. 2005. *School library media program : catalyst for efficient implementation of core curriculum content standards K-12* [online]. Last updated 2005-04-28 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW:  
<[http://www.emanj.org/documents/SLMP\\_000.pdf](http://www.emanj.org/documents/SLMP_000.pdf)>.

New Mexico Task Force for School Libraries. 2001. *Standards for New Mexico school libraries* [online]. c2001 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <  
<http://www.stlib.state.nm.us/files/standards.pdf>>.

North Carolina Department of Public Instruction. 2003. *WebQuest information : a definition* [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW:  
<<http://www.ncwiseowl.org/WebQuest/Info/Definition.htm>>.

North Carolina Department of Public Instruction. 2006. *Impact for administrators : a resource for evaluating media and technology programs and personel* [online]. c2006 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.ncwiseowl.org/Impact/impactadministrators/>>.

North Carolina public schools. 2003. *No child left behind – summary of key provisions* [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://web.archive.org/web/20030219192945/http://www.ncpublicschools.org/esea/summary.html>>.

PACIFICI, Sabrina I. 1997. *Virtual libraries : myth and reality* [online]. Archived 1997-02-14 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.llrx.com/features/virtual.htm>>.

PICKARD, P. W. 1993. The instructional consultant role of the school library media specialist. *School Library Media Quarterly*. 1993, vol. 21, no. 2, s. 115-121.

RODNEY, Marcia J.; LANCE, Keith Curry; HAMILTON-PENNEL, Christine. 2002. *Make the connection : quality school library media programs impact academic achievement in Iowa*. [online]. c2002 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://www.iowaonline.org/about/Make The Connection1.pdf](http://www.iowaonline.org/about/Make%20The%20Connection1.pdf)>.

RODNEY, Marcia J.; LANCE, Keith Curry; HAMILTON-PENNEL, Christine. 2003. *The impact of Michigan school librarians on academic achievement : kids who have libraries succeed*. [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.mame.gen.mi.us/pdfs/MichiganStudy.pdf>>.

SCOTT, Leslie. 2005. *School library media centers: selected results from the Education Longitudinal Study of 2002 (ELS:2002)* [online]. c2005 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://nces.ed.gov/pubs2005/2005302.pdf>>.

School of Information and Library Science – University of North Carolina. 2003. *Instructional design process* [online]. Revised 2003-11-01 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://ils.unc.edu/daniel/242/InstructDesign.html>>.

SMITH, E. G. 2001. *Texas school libraries : standards, resources, services, and student's performance*. Austin : Texas state library and archives commission, 2001.

Texas School Library and Archives Commission. 2005. *School library programs – standards and guidelines* [online]. Updated 2007-09-16 [cit. 2007-09-16]. Dostupný z WWW: <<http://www.tsl.state.tx.us/ld/schoollibs/sls/index.html>>.

TODD, Ross. 2003. *Transitions for preferred futures of school libraries* [online]. Updated 2003-04-17 [cit. 2006-11-26]. Dostupný z WWW: <<http://www.iasl-slo.org/virtualpaper2001.htm>>.

TRUETT, Carol. 2002. *Class survey of students in LIB 5040 : management of the school library media center*. Boone : Appalachian State University, 2002.

U.S. National Commission on Libraries and Information Science. 2006. *School libraries work!* [online]. Updated 2006 edition [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <[http://scholastic.com/librarians/printables/downloads/slw\\_2006.pdf](http://scholastic.com/librarians/printables/downloads/slw_2006.pdf)>.

U.S. Office of Education. 1876. *Public libraries in the United States of America : their history, condition and management*. Washington : Govt. print. off., 1876. Dostupný také z WWW: <<http://www.hti.umich.edu/cgi/t/text/text-idx?c=moa;idno=AFA0408.0001.001>>.

U.S. Office of Education. 1960. *Public school library statistics, 1958-59*. Washington : U.S. Office of Education, 1960.

Virginia Department of Education, Division of Technology. 2003. *Acceptable use policies : a handbook* [online]. c2003 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.pen.k12.va.us/go/VDOE/Technology/AUP/home.shtml>>.

Washington Library Media Association. 2005. *Library facilities* [online]. c2005 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://web.archive.org/web/20051109054036/http://www.wlma.org/Professional/libraryfacilities.htm>>.

Wisconsin Department of Public Instruction. 2005. *School library media design and technology considerations* [online]. Updated 2005-08-24 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://dpi.wi.gov/imt/design.html>>.

WOOLS, Blanche; LOERTSCHER, David (eds.). 2005. *The whole school library handbook*. Chicago : ALA, 2005. ISBN 0-8389-0883-7.

ZWEIZIG, Douglas; HOPKINS, Dianne McAfee. 1999. *Findings from the evaluation of the National library power program : executive summary* [online]. c1999 [cit. 2007-09-15]. Dostupný z WWW: <<http://www.eric.ed.gov/ERICWebPortal/contentdelivery/servlet/ERICServlet?accno=ED438846>>.

## **Přílohy:**

1. Systém amerického školství [Filouš, 2006]
2. Dotazník pro školní knihovnu – NCES [National Center, 2006a]
3. Dotazník pro školní knihovnu – Library of Michigan [Rodney, 2003]
4. Dotazník pro školní knihovnu – Iowa Area Education Agencies [Rodney, 2002]

## **Příloha č. 1 – Systém amerického základního a středního školství**

Základní a střední vzdělání zahrnuje celkem 12 roků vzdělávání. Organizace těchto dvou stupňů vzdělávání se výrazně liší v jednotlivých státech i školských distriktech. Obecně, žáci stráví 6-8 roků na základním stupni, který pokračuje 4-6 roky středního vzdělávání. Poslední 4 roky střední školy jsou obvykle nazývány jako "high school". Většinou je toto vzdělávání ukončováno ve věku 17 nebo 18 let. Absolventi mohou pokračovat ve vzdělávání na technických a učňovských vzdělávacích institucích, dvouletých místních nebo nižších "colleges" nebo na čtyřletých "colleges" nebo univerzitách.

Průměrná základní škola má kolem 470 žáků. Na průměrné střední škole najdeme kolem 700 žáků. Střední vzdělávání je obvykle děleno na dvě části - střední škola - "middle "(nebo "junior high school") a "high school".

Všechny státy požadují školní docházku, ale délka povinné školní docházky se liší - ve 30 státech je do 16 let věku, v 9 státech do 17 let a v 11 státech + Washington D.C. do 18 let věku.

### **ČÍSELNÉ ÚDAJE O VZDĚLÁVACÍM SYSTÉMU USA**

počet žáků základních a středních škol	53 mil.
počet učitelů základních a středních škol	3,4 mil.
počet základních a středních škol - veřejných	93.000
počet základních a středních škol - soukromých	27.000
žáci v základních a středních soukromých školách	10%
průměrný finanční normativ na žáka veřejné školy	7.392 USD
počet školských okrsků	15.000
počet studentů ve středním vzdělávání	14,8 mil.
počet dvouletých "colleges"	1.700
počet čtyřletých "colleges" a univerzit	2.450
počet dospělých nad 25 let absolvujících nejméně 5 roků základní školy	98%
počet dospělých nad 25 let absolvujících nejméně "high school"	84%
počet dospělých nad 25 let absolvujících 4 nebo více roků college	26%

## STRUKTURA VZDĚLÁVACÍHO SYSTÉMU

VĚK						VYSVĚTLIVKY
	DGS	DGS	DGS	DGS	PS	
	DGS	DGS	DGS	DGS	PS	doctor's degree
	MDS	MDS	MDS	MDS	PS	profession. sch.
	MDS	MDS	MDS	MDS	PS	master's degree
	UP	UP	UP	UP		
	UP	UP	UP	UP		undergraduate progr.
	VTI, JC	VTI, JC	UP	UP		junior, com. colleges
	VTI, JC	VTI,JC	UP	UP		vocational tech. inst.
17	HS	HS		JSS		
16	HS	HS	SHS	JSS		
15	HS	HS	SHS	JSS		SHS - senior high schools
14	HS	HS	SHS	JSS		HS - high schools
13	PS - 8,4,	MS	JHS	JSS		
12	PS - 8,4	MS	JHS	JSS		junior senior schools
11	PS - 8,4	MS	JHS	PS 6,6		junior high schools
10	PS - 8,4	MS	PS 5,3,3	PS 6,6		middle schools
9	PS - 8,4	ES 4,4,4	PS 5,3,3	PS 6,6		
8	PS - 8,4	ES 4,4,4	PS 5,3,3	PS 6,6		
7	PS - 8,4,	ES 4,4,4	PS 5,3,3	PS 6,6		ES - elementární školy
6	PS - 8,4	ES 4,4,4	PS 5,3,3	PS 6,6		PS - primární školy
5	KG					
4	KG	NS				KG - mateřská škola
3	NS					NS- jesle

# SCHOOL LIBRARY MEDIA CENTER QUESTIONNAIRE

## SCHOOLS AND STAFFING SURVEY 2003-04 SCHOOL YEAR



[Redacted area for school name, address, and ZIP code]

*(Please correct any errors in name, address, and ZIP code.)*

**THIS SURVEY HAS BEEN ENDORSED BY:**

- American Association of School Librarians
- American Counseling Association
- American Federation of Teachers
- American Library Association
- Council of Chief State School Officers
- Council of Great City Schools
- National Association of Elementary School Principals
- National Association of Secondary School Principals
- National Center for Improving Science Education
- National Education Association
- National Middle School Association



**This survey is authorized by Title I, Part E, Sections 151(b) and 153(a) of Public Law 107-279, the Education Sciences Reform Act of 2002.**





**DEAR LIBRARY MEDIA SPECIALIST:**

The Schools and Staffing Survey is the largest sample survey of America's elementary and secondary schools. Your participation is important. Below are answers to some general questions.

**WHAT IS THE PURPOSE OF THIS SURVEY?**

The purpose of this survey is to obtain information about school library media centers, such as staffing, collections, and scheduling.

**WHO IS CONDUCTING THIS SURVEY?**

The U.S. Census Bureau is conducting this survey for the National Center for Education Statistics (NCES) of the U.S. Department of Education.

**WHY SHOULD YOU PARTICIPATE IN THE SURVEY?**

Policymakers and educational leaders rely on data from this survey to inform their decisions concerning K-12 schools. Because it is a sample survey, your responses represent the responses of many. Higher response rates give us confidence that the findings are accurate.

**WILL YOUR RESPONSES BE KEPT CONFIDENTIAL?**

Your responses are protected from disclosure by federal statute (PL 107-279, Title I, Part E, Sec. 183). All responses that relate to or describe identifiable characteristics of individuals may be used only for statistical purposes and may not be disclosed, or used, in identifiable form for any other purpose, unless otherwise compelled by law.

**HOW WILL YOUR INFORMATION BE REPORTED?**

The information you provide will be combined with the information provided by others in statistical reports. No individual data that links your name, address, or telephone number with your responses will be included in the statistical reports.

**WHERE SHOULD YOU RETURN YOUR COMPLETED QUESTIONNAIRE?**

Please place your completed questionnaire in the enclosed envelope and follow the return instructions provided by your Census Bureau field representative.

**WE HOPE YOU WILL PARTICIPATE IN THIS VOLUNTARY SURVEY.**

**SINCERELY,**



**JEFFREY A. OWINGS  
ASSOCIATE COMMISSIONER  
NATIONAL CENTER FOR EDUCATION STATISTICS  
ELEMENTARY/SECONDARY AND LIBRARY STUDIES DIVISION**



## INSTRUCTIONS

- a. Please use black ink to complete this questionnaire. Please do not write any comments near the answer spaces.
- b. Some questions refer to the 2002-03 school year. If you were not working in this library media center during the 2002-03 school year, please consult with another staff member who was working in this library media center last year.
- c. If you are unsure about how to answer a question, please give the best answer you can rather than leave it blank.
- d. Report data for this school's library media center only.
- e. "Library media center" is the phrase used throughout the questionnaire to cover what may be called any of the following: library, media center, resource center, information center, instructional material center, learning resource center, or some other name.
- f. If you have any questions, call the Census Bureau at 1-800-221-1204. Someone will be available to take your call Monday through Friday, between 8:30 a.m. and 5:00 p.m. (Eastern Time). The Census Bureau is also available to answer your questions via e-mail at: [dsd.sass@census.gov](mailto:dsd.sass@census.gov).
- g. **At the end of the survey, you will be asked how long it took to complete this questionnaire. Please record the time you begin.**

:  Time started

YOUR COMMENTS


### Paperwork Burden Statement

According to the Paperwork Reduction Act of 1995, no persons are required to respond to a collection of information unless such collection displays a valid OMB control number. The valid OMB control number for this information collection is 1850-0598. The time required to complete this information collection is estimated to average 55 minutes per response, including the time spent to review instructions, search existing data sources, gather the data needed, and complete and review the information collection. If you have any comments concerning the accuracy of the time estimate(s) or suggestions for improving this form, please write to: U.S. Department of Education, Washington, DC 20202-4651. If you have comments or concerns regarding the status of your individual submission of this form, e-mail: [dsd.sass@census.gov](mailto:dsd.sass@census.gov), or write directly to: Schools and Staffing Survey, National Center for Education Statistics, 1990 K Street, N.W., #9018, Washington, DC 20006.



## **FACILITIES**

### **1. How is this library media center organized?**

 Mark (X) only one box.

- 0025 1  Centralized (one area in one building)
- 2  Decentralized (collections or services available in more than one location on a campus or in another building)

### **2. What is the total seating capacity of this library media center?**

0026 ,  Seats

### **3. Are the following types of areas located within this school's library media center?**

#### **a. Individual reading, viewing, and listening areas**

- 0027 1  Yes
- 2  No

#### **b. Small group (five persons or less) activity areas (viewing or listening)**

- 0028 1  Yes
- 2  No

#### **c. Large group (more than five persons) activity areas (viewing or listening)**

- 0029 1  Yes
- 2  No

#### **d. Work area (where library staff order, label, etc.)**

- 0030 1  Yes
- 2  No

#### **e. Media production area (where library media specialists, teachers, or students produce tapes, slides, etc.)**

- 0031 1  Yes
- 2  No

#### **f. Conference rooms**

- 0032 1  Yes
- 2  No

#### **g. Computer access area or lab**

- 0033 1  Yes
- 2  No



## STAFFING

### 4. Around the first of October, did this library media center have any paid state-certified library media specialists?

🍏 Count a library media specialist as certified if he/she has met your state's regular or standard certification requirements in the library media specialty area.

🍏 Include those who have completed all necessary course work and are eligible for full certification upon completion of a probationary period.

0040 1  Yes →

If "Yes," How many are - 0041   Full time

2  No ↗

0042   Part time

GO TO item 5 below.

0043   **Total** paid state-certified library media specialists

### 5. Around the first of October, did this library media center have any paid professional staff who are NOT state-certified as library media specialists?

🍏 Do not include library aides or paid clerical staff.

0044 1  Yes →

If "Yes," How many are - 0045   Full time

2  No ↗

0046   Part time

GO TO item 6 below.

0047   **Total** paid professional staff NOT state-certified as library media specialists

### 6. Around the first of October, did this library media center have any paid library aides or clerical staff?

🍏 Do not include volunteers.

0048 1  Yes →

If "Yes," How many are - 0049   Full time

2  No ↗

0050   Part time

GO TO item 7 below.

0051   **Total** paid library aides or clerical staff

### 7. If you marked "NO" to item 4 AND item 5 (that is, this library media center has no paid professional staff), then mark (X) this box → 0052 1 and go to item 10 on page 7. Otherwise, continue with item 8 on page 6.



**8. For this item:**

- 🍏 Count each paid professional staff member only ONCE. Report each person by his/her highest degree earned.
- 🍏 If this library media center does not have any paid professional staff, skip to item 10 on page 7.
- 🍏 Do not include library aides or clerical staff.
- 🍏 If none, please mark (X) the box.

**How many of the paid professional library media center staff have earned the following as their highest degree?**

**a. A doctoral degree as their highest degree**

0  None  
0053   Paid professional staff members

---

**b. A master's degree as their highest degree**

0  None  
0054   Paid professional staff members

---

**c. A bachelor's degree as their highest degree**

0  None  
0055   Paid professional staff members

---

**d. An associate's degree as their highest degree**

0  None  
0056   Paid professional staff members

---

**9. How many of the paid professional library media center staff have earned a master's degree in a library-related education field such as librarianship, educational media, instructional design, instructional technology, library science or information science?**

- 🍏 If none, please mark (X) the box.


0  None  
0057   Paid professional staff members



**10. Do any volunteers provide services for this library media center?**

- 0058 1  Yes  
2  No → **GO TO item 12 below.**

**11. During the most recent full week of school, what was the total number of regularly scheduled volunteers in this library media center who were —**

 *If none, please mark (X) the box.*

**a. Adult volunteers?**

0  None

0059   Adult volunteers

**b. Student volunteers?**

0  None

0060   Student volunteers

**12. Does the school staff member with primary responsibility for this library media center spend time in another school (e.g., an itinerant library media specialist)?**

- 0061 1  Yes  
2  No  
3  No school staff member has primary responsibility for this library media center

YOUR COMMENTS





## TECHNOLOGY

### 13. Are the following available within this library media center?

#### a. Telephone

- 0068 1  Yes  
2  No
- 

#### b. Fax machine

- 0069 1  Yes  
2  No
- 


#### c. Automated circulation system

- 0070 1  Yes  
2  No
- 

#### d. Automated catalog(s) for student and staff use

- 0071 1  Yes  
2  No
- 

#### e. Digital video disc (DVD) player(s) for student and staff use

 *Include stand-alone DVD players and those in computers.*

- 0072 1  Yes  
2  No
- 

#### f. Video cassette recorders (VCR) for student and staff use


- 0073 1  Yes  
2  No
- 

#### g. Technology to assist students and staff with disabilities (e.g., TDD, specially equipped work stations)

- 0074 1  Yes  
2  No



**14a. How many computer workstations does this library media center have for student and staff use?**

 If none, please mark (X) the box.

0  None → GO TO item 15 below.

0075 ,  Computer workstations →

**b. How many of these computer workstations have access to the Internet?**

0  None

0076 ,  Computer workstations

**15. Does this school or school district belong to a state or regional consortium which purchases the rights to tape programs broadcast via cable or satellite?**

- 0077 1  Yes
- 2  No
- 3  Don't know

YOUR COMMENTS





# IV

## 2002-03 COLLECTIONS AND EXPENDITURES

### 16. What is the copyright year of this library media center's most recent ...

- 🍏 Report the four-digit year.
- 🍏 If none, please mark (X) the box.

#### a. General knowledge encyclopedia (in any format)?

0084 0  None available

0085     Copyright year

#### b. World atlas (in any format)?

0086 0  None available

0087     Copyright year

### 17. If this library media center was not in existence last school year (2002-03), please mark (X) this box → 0088 1 and go to item 25 on page 13. Otherwise, continue below.

### 18. During the 2002-03 school year, what were the total holdings, additions, and expenditures for this library media center for each of the following kinds of materials?

- 🍏 Report only materials acquired and maintained by this library media center.
- 🍏 If none, please mark (X) the box.

	Total number held at the END of the 2002-03 school year	Number ACQUIRED DURING the 2002-03 school year	Amount spent for rental and purchase during the 2002-03 school year 🍏 Please report in whole dollars.
<b>a. BOOK TITLES</b> (count all copies)	0089 0 <input type="checkbox"/> None <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0090 0 <input type="checkbox"/> None <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0091 0 <input type="checkbox"/> None \$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> .00
<b>b. VIDEO MATERIALS</b> (tape or DVD; count all copies)	0092 0 <input type="checkbox"/> None <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0093 0 <input type="checkbox"/> None <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0094 0 <input type="checkbox"/> None \$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> .00
<b>c. CD-ROM TITLES</b> (count all copies)	0095 0 <input type="checkbox"/> None <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0096 0 <input type="checkbox"/> None <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	0097 0 <input type="checkbox"/> None \$ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> .00



**19a. During the 2002–03 school year, did this library media center subscribe to any current magazines, journals, or newspapers (in any format)?**

0098 1  Yes

2  No → GO TO item 20 on page 12.


---

**b. How many subscriptions (in any format) did this library media center subscribe to during the 2002–03 school year?**

0099 ,  Subscriptions

---

**c. What was the amount spent on current subscriptions (in any format) during the 2002–03 school year?**

 Please report in whole dollars.

0100 \$ ,  .00

YOUR COMMENTS



**20. During the 2002–03 school year, did this library media center have access to electronic databases of periodical articles provided by a state agency or a school district at no charge to the school?**

0101

- 1  Yes  
2  No

**21a. During the 2002–03 school year, did this library media center purchase access to any electronic databases?**

0102

- 1  Yes  
2  No → **GO TO item 22 below.**

**b. What was the amount spent on electronic databases during the 2002–03 school year?**

Please report in whole dollars.

0103

\$ ,.00

**22. During the 2002–03 school year, what was the TOTAL expenditure for ALL information resources for this library media center?**

Please report in whole dollars.

- 0  None

0104

\$ ,.00

**23a. During the 2002–03 school year, were any computer hardware donations, grants, or other contributions received by this library media center?**

0105

- 1  Yes  
2  No → **GO TO item 24a below.**

**b. During the 2002–03 school year, what was the value of these donations received by this library media center?**

Please report in whole dollars.

0106

\$ ,.00

**24a. During the 2002–03 school year, were any audio-visual equipment donations, grants, or other contributions received by this library media center?**

0107

- 1  Yes  
2  No → **GO TO item 25 on page 13.**

**b. During the 2002–03 school year, what was the value of these donations received by this library media center?**

Please report in whole dollars.

0108

\$ ,.00



# V SCHEDULING, TRANSACTIONS, AND POLICIES

## 25. Which of the following best describes the type of scheduling for classes in this library media center?

🍏 Mark (X) only one box.

0113 1  All classes flexibly scheduled – classes, small groups, and individuals are scheduled for varying time periods appropriate to need

➔ GO TO item 27 below.

2  All classes regularly scheduled (previously specified times)

3  Some classes regularly scheduled, other classes flexibly scheduled

## 26. How frequent are the scheduled periods?

🍏 Mark (X) only one box.

0114 1  Weekly

2  Once every 2 weeks

3  Varies

## 27. How much influence do you think each group or person has on scheduling classes in this library media center?

🍏 Mark (X) one box on each line.

	No influence	Minor influence	Moderate influence	Major influence	Not applicable
<b>a. Library media center staff</b> 0115	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>b. Classroom teachers</b> 0116	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>c. Principal</b> 0117	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>d. School district</b> 0118	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>

## 28. Is the library media center used to provide teacher release or preparation time?

0119 1  Yes

2  No

## 29. When may students use the library media center independently?

### a. Before school?

0120 1  Yes

2  No

### b. After school?

0121 1  Yes

2  No

### c. During regular school hours?

0122 1  Yes

2  No



**30. Can this library media center accommodate a full class of students at one time?**

- 0123
- 1  Yes
- 2  No → *GO TO item 32 below.*

**31. If a full class is working in the library media center, can other activities be accommodated concurrently, such as production activities, conferences, small group work, or individual browsing?**

- 0124
- 1  Yes
- 2  No

**32. During the most recent full week of school, was this library media center used as a classroom, due to a classroom shortage?**

- 0125
- 1  Yes
- 2  No

YOUR COMMENTS



**33. May students take the following resources out of this library media center?**

**a. Reference materials**

0126 1  Yes

2  No

---

**b. Periodicals**

0127 1  Yes

2  No

---

**c. Audio-visual (AV) materials**

0128 1  Yes

2  No

---

**d. Audio-visual (AV) equipment**

0129 1  Yes

2  No

---

**e. Computer software (includes CD-ROM)**

0130 1  Yes

2  No

---

**f. Computer hardware**

0131 1  Yes

2  No

---

**34. Are the following persons allowed to check out materials?**

**a. Prekindergarten students**

0132 1  Yes

2  No

3  No prekindergarten students at this school

---

**b. Kindergarten students**

0133 1  Yes

2  No

3  No kindergarten students at this school

---

**c. Parents**

0134 1  Yes

2  No



**35. Does this school have any of the following school board-approved policies?**

**a. A policy for acceptable use of the Internet**

0135 1  Yes

2  No

---

**b. A policy for materials selection**

0136 1  Yes

2  No

---

**c. A policy for challenges to library holdings**

0137 1  Yes

2  No

---

**36. Does this school have a library policy and procedures manual?**

0138 1  Yes

2  No

---

YOUR COMMENTS



# VI INFORMATION LITERACY AND COLLABORATION

**37. In the past 12 months, have any staff in this school received formal training on information literacy instruction?**

(Information literacy is the ability to recognize when information is needed, and the ability to locate, evaluate, and effectively use the needed information.)

- 0145 1  Yes  
2  No

**38a. Does this school follow formal STATE OR DISTRICT content standards in information literacy?**

- 0146 1  Yes → GO TO item 39a below.  
2  No

**b. Does this school follow formal SCHOOL LEVEL content standards in information literacy?**

- 0147 1  Yes  
2  No

**39a. Does this school follow a formal STATE OR DISTRICT information literacy curriculum?**

- 0148 1  Yes → GO TO item 40 below.  
2  No

**b. Does this school follow a formal SCHOOL LEVEL information literacy curriculum?**

- 0149 1  Yes  
2  No

**40. Does this library media center receive formal feedback on students' information literacy skills?**

- 0150 1  Yes  
2  No

**41. During the 2002-03 school year, what percent of teachers in this school collaborated with the library media center staff to plan and deliver instruction?**

☛ If none, please mark (X) the box.

- 0  None

0151    Percent of teachers in this school

**42. Please indicate how much time it took to complete this form, not counting interruptions.**

☛ Please record the time in minutes, e.g., 50 minutes, 65 minutes, etc.

0152    Minutes





**Please place the questionnaire in the enclosed envelope and follow the return instructions provided by your Census Bureau field representative.**

**Thank you very much for your participation in this survey.**

**To learn more about this survey and to access reports from earlier collections, see the Schools and Staffing Survey (SASS) web site at:**

<http://nces.ed.gov/surveys/sass>

**NCES also collects data from public and academic libraries and state library agencies. For more information about these surveys, go to the Library Statistics Program web site at:**

<http://nces.ed.gov/surveys/libraries>

**Reports on other education topics of interest, including elementary and secondary schools, colleges and universities, national assessments, and comparisons of international education, are available at:**

<http://nces.ed.gov>

**For additional data collected by various Federal agencies, including the Department of Education, visit the FedStats site at:**

<http://www.fedstats.gov>







**The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement:  
Kids Who Have Libraries Succeed**



**Direct questions to:**  
Kristine Tardiff, Library of Michigan  
ktardiff@michigan.gov

**Due Date: April 26, 2002**

*PART A - RESPONDENT INFORMATION*

Please identify your school by name, level, and district and provide contact information for the individual who responded to this survey. Complete a separate questionnaire for each school. Do **not** combine data for multiple schools.

**Please Print**

School Name		
School Level (Mark one) <input type="checkbox"/> Elementary <input type="checkbox"/> Jr High/Middle <input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Combined		
Grades in School (circle <b>all</b> that apply)    preK    K    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    11    12		
Are you a combined public/school library? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
District Name		
School Address		
City	County	Zip code
Name of Respondent		Title
Phone (    )	Fax (    )	E-mail:

*PART B - SERVICE HOURS PER TYPICAL WEEK*

Please report the typical **weekly** number of hours your school library is open for use in each of the following five categories:

<i>Category</i>	<i>Line</i>	<i>Hours per Typical Week</i>
Hours open per typical school week during student use time	1	
Hours open per typical school week before student use time	2	
Hours open per typical school week after student use time	3	
Hours available per typical school week for flexible scheduling during student use time	4	
Hours open per typical summer week	5	

**The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement:  
Kids Who Have Libraries Succeed**

**PART C - SCHOOL LIBRARY PAID STAFFING PER TYPICAL WEEK**

- Please report the education levels of **paid** staff for your library media program.
- Include both the **number** of people at each level (in Col. A) and the corresponding **total number of staff-hours** per typical **week** for each level (in Col. B).
- **Do not report more than 40 hours per week per person.**
- Count each individual only once.
- Do **not** include volunteers or student workers or their hours, if any.

**Example:** If you have two people at the "Associate's degree" level, enter "2" on line C 7, Col. A. If one of them works 20 hours per week and the other 10 hours per week, enter "30" on line C 7, Col. B.

<i>Paid Staff by Education and Selected Other Credentials</i>	<i>Line</i>	<b>Col. A</b> Number of People (head count, <b>not</b> FTE)	<b>Col. B</b> Total Staff- Hours per Typical <b>Week</b>
<b>Master's degree or higher</b>			
--with teacher certification & library media endorsement	1		
--with teacher certification but no library media endorsement	2		
--with neither teacher certification nor library media endorsement	3		
<b>Bachelor's degree</b>			
--with teacher certification & library media endorsement	4		
--with teacher certification but no library media endorsement	5		
--with neither teacher certification nor library media endorsement	6		
<b>Associate's degree</b>	7		
<b>High school</b>			
--with some college	8		
--high school diploma only	9		
<b>No high school diploma</b>	10		
<b>TOTALS</b> (Add lines 1 through 10, both columns)	<b>11</b>		

.....  
 ••••• **This TOTAL in Part C, 11B MUST equal the TOTAL in Part D, 14A on the next page. In other words, total paid staff hours per week must equal total paid staff activity hours.** •••••  
 .....



## **The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement: Kids Who Have Libraries Succeed**

### **PART D – SELECTED PAID STAFF ACTIVITIES PER TYPICAL WEEK**

- Report your best estimate of the **number of hours** per typical **week** your **paid** staff spends on **each** of the following activities.
- Include **all** paid staff hours, not just paid professional staff hours.
- Col. B is **OPTIONAL**. **Only** complete it if you wish to report voluntary unpaid overtime.

<b>Selected Activities</b>	<i>Staff-Hours Per Typical Week</i>		
	<i>Line</i>	<u>Col. A</u> Regular Paid hours	<u>Col. B</u> Unpaid Overtime hours
Hours spent <b>weekly</b> identifying materials for teachers	1		
Hours spent <b>weekly</b> planning instructional units with teachers	2		
Hours spent <b>weekly</b> teaching students <u>cooperatively</u> with teachers	3		
Hours spent <b>weekly</b> providing information skills instruction to students—individually or in groups (e.g., locating information, citations, copyright/plagiarism, evaluating Internet sources, note-taking)	4		
Hours spent <b>weekly</b> providing in-service training to teachers and/or other school staff (includes informal one to one and formal group sessions)	5		
Hours spent <b>weekly</b> offering reading incentive activities for students (e.g., reader’s advisory services, book talks, story times, author visits, puppet shows)	6		
Hours spent <b>weekly</b> on collection development (e.g., selecting materials)	7		
Hours spent <b>weekly</b> meeting with school library staff from building, district, or beyond	8		
Hours spent <b>weekly</b> meeting with principal and/or other building or district administrators	9		
Hours spent <b>weekly</b> attending general faculty and/or staff meetings	10		
Hours spent <b>weekly</b> with meeting standards and/or curriculum committees/teams/task forces	11		
Hours spent <b>weekly</b> managing computers/library automation/computer network	12		
Hours spent weekly on <b>All other library activities</b> (e.g., processing, retrieving, checking in and out, re-shelving/re-storing) <i>plus</i> <b>Extra duties unrelated to school library services</b> (e.g., classroom teaching unrelated to school library services, monitoring restrooms, lunch, etc.)	13		
<b>TOTALS</b> (Add lines 1 through 12)	<b>14</b>		

.....  
 • **This TOTAL in Part D, 14A MUST equal the TOTAL in Part C, 11B on the previous page. In other words, total paid staff hours per week must equal total paid staff activity hours.**  
 .....

**The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement:  
Kids Who Have Libraries Succeed**

**PART E - SCHOOL LIBRARY USAGE PER TYPICAL WEEK**

Please report the following types of usage of your school library program per typical week. If these figures must be estimated and it is easier to estimate them for a month or year, estimate for a month and divide by four; or for a year, divide by the number of weeks your school library is open annually.

<i>Type of Usage per Typical Week</i>	<b>Line</b>	<b>Number per Week</b>
<b>Total Visits to the school library</b> , scheduled or unscheduled, by: <b>Individuals</b> (students, teachers, administrators, parents, student aides, volunteers, others). Do <i>not</i> count people who are in the LMC in groups	1a	_____ people
<b>Classes</b> or other <b>groups</b> (e.g., the number of <b>classes</b> or <b>groups</b> of teachers, administrators, parents, or students visiting your library)	1b	_____ groups
<b>Information skills instruction contacts</b> , scheduled or unscheduled, for purposes like locating information, citations, copyright/plagiarism, critical thinking, evaluating Internet sources, or note-taking by: <b>Individuals</b> (students, teachers, administrators, parents, others) Do not count people who are in the LMC in groups	2a	_____ people
<b>Classes</b> or other <b>groups</b> (e.g., the number of <b>groups</b> of teachers, administrators, parents, or students visiting your library)	2b	_____ groups
<b>Total circulation</b> of materials, including all formats, in a typical <b>week</b>	3	
<b>In-library use</b> of materials in a typical <b>week</b> (estimate based on re-shelving count)	4	
<b>Inter-library loans to any other library</b> , both in and outside of your district, in a typical <b>week</b>	5	
<b>Inter-library loans received from any other library</b> , both in and outside of your district, in a typical <b>week</b> .	6	

**PART F - SCHOOL LIBRARY MANAGEMENT**

Please answer the following — Just mark YES or NO.

<b>Item</b>	<b>Line</b>	<b>Response</b>
Does the school library program receive a budget?	1	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
If YES, do school library staff submit a budget request?	2	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the school library program have an advisory committee?	3	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Do school library staff meet regularly with local public library staff?	4	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the school library have a policy to handle any challenges (reconsiderations) of materials in the school library's collection?	5	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

**The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement:  
Kids Who Have Libraries Succeed**

**PART G – SCHOOL LIBRARY TECHNOLOGY**

- FIRST, determine the number of computers located *in or under supervision of* your school library. This might include some computers not located *in* the library.
  - (Note: For this question, the terms “computer”, “terminal”, and “workstation” are considered synonymous.)
- Enter this number on Line 1 in Col. A.
- THEN, determine the number of computers that are:
  - located elsewhere in the school (like a computer lab, mini-lab, administrative office, etc.), and
  - are *not* under supervision of the school library, and
  - *are* connected to LMC resources. (Do *not* include any that are *not* connected to LMC resources)
- Enter this number on Line 1 in Col. B.
- On Lines 2 through 5, enter the number *of* the Line 1 Totals, in *each* column, that have the accesses, options, etc. specified on each of Lines 2 through 5.
- A computer in either of the Line 1 Totals may be included on as many of Lines 2 through 5 as necessary.

For example, a computer in the school library might have Internet access *and* an Access Michigan bookmark. This computer would be counted on both Lines 2 *and* 5 under Col. A.

	<b>Number of computers in school</b>	
	<b>Col. A</b> <i>Located in or under supervision of school library</i>	<b>Col. B</b> <i>Located elsewhere, not under library control, but connected to LMC resources</i>
<b>Number of computers</b>	<b>Line</b>	
<b>TOTALS: FIRST, enter on this line the TOTAL number of computers in each of the Col. A and Col. B categories:</b>	1	
<b>THEN, enter the number of each of the Line 1 TOTALS that have...</b>		
Internet access	2	
Student access to the school library catalog	3	
Access to school library databases (e.g., ProQuest, EBSCO) other than or in addition to Access Michigan	4	
A link to Access Michigan via bookmark, hyperlink, menu option, or other pointer	5	



**The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement:  
Kids Who Have Libraries Succeed**

What library systems are automated? Check all that apply:		What catalog software do you use? Check one:	
circulation	6a	Follett	7a
catalog	6b	Sagebrush/Winnebago/Athena	7b
acquisitions	6c	Dynix (Epixtech)	7c
other (please list)	6d	other (please list)	7d
Is your library catalog accessible via the Web?		8	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your automated system allow patron-initiated interlibrary loans?		9	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

**PART H - SCHOOL LIBRARY COLLECTION**

- Report in Col. A and Col. B on *all* holdings, except where shaded.
- Include all circulating and non-circulating items, *but*
- *Exclude* any materials that are *not* available for use by teachers or students, such as materials reserved for library media staff, the principal, counselors, etc.
- Report average copyright dates in Col. B. If these dates cannot be obtained from an electronic catalog, randomly select 25 items in the category (e.g., one per range or section, every third item, an item from every fifth shelf), and *average* their copyright dates.

Item	Line	Col. A Number	Col. B Average Copyright Year
Books of all types (number of volumes <b>only</b> )	1		
Dewey 600-699 books, circulating & reference (copyright year <b>only</b> )	2		
Encyclopedias & reference titles on CD-ROM or laser disk	3		
Current print subscriptions to magazines & newspapers	4		
Audio materials (cassettes, CDs, LPs)	5		
Video materials (cassettes and disks)	6		
Computer software packages for use in school library by students	7		
Does the school library subscribe to any online or CD-ROM services separate from AccessMichigan (e.g., ProQuest, EBSCO)?	8	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	

**The Impact of Michigan School Librarians on Academic Achievement:  
Kids Who Have Libraries Succeed**

**PART I- ANNUAL OPERATING EXPENDITURES**

**For Line 1:** Report the annual operating expenditures for this library media program from school or district funds. This figure should:

- **Exclude** major one-time capital outlays for computers, furniture, and other equipment.
- **Exclude** labor costs and fees and salaries of personnel having media responsibilities.
- **Exclude** spending from income from book fairs, bake sales, donations, and other volunteer efforts.

**For Lines 2 through 5:** Just mark YES or NO.

<b>Item</b>	<b>Line</b>	<b>Whole dollars only</b>
<b>TOTAL ANNUAL OPERATING EXPENDITURES</b>	1	<b>.00</b>
<b>Indicate which items are purchased through the library's operating budget:</b>		
Books	2	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
All other print materials (include magazines & newspapers)	3	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Materials in electronic formats (e.g., software, CD-ROM, laser disk, locally-mounted databases)	4	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Non-print materials (e.g., audio, video, microform)	5	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Electronic <u>access</u> to information (e.g., online database searching, Internet access)	6	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

## Survey of School Library Media Centers in Iowa 2001

*Direct questions to:  
Media Directors at your AEA*

**Due Date: February 28, 2001**

**This questionnaire may be downloaded from  
<http://www.aea9.k12.ia.us/statelibrarystudy.html>**

*Return the completed survey in enclosed postage paid envelope or to  
**Marcia J. Rodney**  
527 W. Ash Ct.  
Louisville, CO 80027*

### PART A - RESPONDENT INFORMATION

Please identify your school by Name, Level, and District, and provide **all contact information** for the individual who responded to this survey.

- Complete a separate questionnaire for **each** school.
- **Do not** combine data for multiple schools in one survey.
- **ALL shaded areas require a response!**

AEA Name										AEA #	
School Name											
School Level (Mark one) <input type="radio"/> Elementary <input type="radio"/> Jr. High/Middle <input type="radio"/> High <input type="radio"/> Combined											
Grades in school (circle <b>all</b> that apply)    Pre-K    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10    11    12											
District Name											
School Address								County			
City										Zip code	
The number of Library Media Centers you manage in your <b>building</b> :											
The number of Library Media Centers you manage in your <b>district</b> :											
Name of Respondent								Title:			
<b>Three ways to contact the respondent:</b>											
Phone (    )				Fax (    )				e-Mail			

### PART B - SERVICE HOURS PER TYPICAL WEEK

Please report the typical **weekly** number of hours this library media center is open for use. Report hours during school, before and after school hours, and during the summer.

Item	Line	Number of Hours per Typical <b>Week</b>
Number of hours open per typical school <b>week</b> during school hours	1	
Number of hours open per typical school <b>week</b> before school hours	2	
Number of hours open per typical school <b>week</b> after school hours	3	
Number of hours closed per typical school <b>week</b> during school hours	4	
Number of hours open per typical summer <b>week</b>	5	

### PART C - SCHOOL LIBRARY MEDIA STAFFING - PAID

- Please report the levels of **paid** staff for this library media program.
- Include both the **number** of people at each level (Col. A) and the **total number of staff-hours** per typical **week** for each staff type (Col. B).
- **Do not report more than 40 hours per week per person.**
- Count each individual only once.
- Do **not** include volunteers or student workers or their hours, if any.

**Example:** If two people are reported as "All other paid staff on line C 2 (a) and one works 20 hours per week and the other 10, enter 30 on line C 2 (b).

Paid Staff	<i>Line</i>	<b>Col. A</b> Number of People (head count, <b>not</b> FTE)	<b>Col. B</b> Total Staff-Hours per Typical <b>Week</b>
Library media specialists with teacher & library certification	1		
All other paid staff	2		
<b>TOTALS</b> (Add lines 1 and 2 in <b>both</b> columns → )	<b>3</b>		

### PART D - PAID STAFF ACTIVITIES PER TYPICAL WEEK

- Report your best estimate of the **number of hours** per typical **week** your staff spends on **each** of the following activities.
- Include **all** staff hours, not just professional staff.
- Col. B is **OPTIONAL**. **Only** complete it if you wish to report voluntary unpaid overtime.

Activities	Staff-hours/typical <b>week</b>		
	<i>Line</i>	<b>Col. A</b> Regular Paid hours	<b>Col. B</b> Unpaid Overtime hours
<b>Collaboration</b>			
Hours spent <b>weekly</b> identifying materials for /planning instructional units with teachers	1		
Hours spent weekly teaching students <u>cooperatively</u> with teachers or providing information skills instruction to students—individually or in groups (e.g., locating information, citations, copyright/plagiarism, evaluating Internet sources, note-taking)	2		
Hours spent weekly providing in-service training to teachers and/or other school staff (includes informal one to one and formal group sessions)	3		
Hours spent weekly offering reading incentive activities for students (e.g., reader's advisory services, book talks, story times, author visits, puppet shows)	4		
Hours spent weekly on collection development (e.g., selecting materials)	5		
<b>Leadership</b>	6		
Hours spent weekly meeting with school library staff from building, district, or beyond			
Hours spent weekly meeting with principal/other building or district administrators	7		
Hours spent weekly attending general faculty and/or staff meetings	8		
Hours spent weekly with meeting standards and/or curriculum committees/teams/task forces	9		
<b>Technology</b>			
Hours spent weekly managing computers/library automation/computer network	10		
<b>Other</b>			
Hours spent weekly on <b>All other library activities</b> (e.g., processing, retrieving, checking in and out, re-shelving/re-storing) <i>plus</i> <b>Extra duties unrelated to school library services</b> (e.g., monitoring restrooms, lunch, etc.)	11		
<b>TOTAL WEEKLY HOURS OF PAID STAFF</b> (Add Lines 1 through 11 → )	<b>12</b>		

## PART E - SCHOOL LIBRARY MEDIA TECHNOLOGY

- FIRST, determine the number of computers located *in or under supervision of* the school library. This might include some computers not located *in* the library.
  - (**Note:** For this question, the terms "computer", "terminal", and "workstation" are considered synonymous.)
- Enter this number on Line 1 in Col. A.
- THEN, determine the number of computers that are:
  - located elsewhere in the school (like a computer lab, mini-lab, administrative office, etc.), and
  - are *not* under supervision of the school library, and
  - *are* connected to LMC resources. (Do *not* include any that are *not* connected to LMC resources)
- Enter this number on Line 1 in Col. B.
- On Lines 2 through 6, enter the number of the Line 1 Totals, in *each* column, that have the accesses, options, etc. specified on each of Lines 2 through 6.
- A computer in either of the Line 1 Totals may be included on as many of Lines 2 through 6 as necessary.
- For example, a computer in the school library might have Internet access *and* a school home page. This computer would be counted on both Lines 2 *and* 5 under Col. A.

Computer Connections and Access	Line	Number of computers in school	
		Col. A <i>Located in or under supervision of school library</i>	Col. B <i>Located elsewhere, not under library control, but connected to LMC resources</i>
<b>TOTALS: FIRST, enter on this line the TOTAL number of computers in each of the Col. A and Col. B categories:</b>	1		
<b>THEN, enter the number of each of the Line 1 TOTALS that have...</b>			
Internet access	2		
Access to the school library catalog	3		
Access to school library databases (e.g., ProQuest, SIRS, EBSCO, E-Library)	4		
Access to a district or school home page to guide users to library resources	5		
Menu option or bookmark to a public library catalog	6		

## **PART F - SCHOOL LIBRARY MEDIA USAGE PER TYPICAL WEEK**

- Please report the following types of usage of the library media program **per typical WEEK**.
- If these figures must be estimated, and it is easier to estimate for a month or a year:
  - estimate for a month and divide by four; or
  - estimate for a year, and divide by the number of weeks the library media center is open annually.

<i>Type of Usage per Typical Week</i>	<i>Line</i>	<b>Number per Week</b>
<b>Total Visits to the school library</b> , scheduled or unscheduled, by:		
<b>Individuals</b> (students, teachers, administrators, parents, student aides, volunteers, others). Do <i>not</i> count people who are in the LMC in groups	1a	_____ people
<b>Classes</b> or other <b>groups</b> (e.g., the number of <b>classes</b> or <b>groups</b> of teachers, administrators, parents, or students touring your library)	1b	_____ groups
<b>Information skills instruction contacts</b> , scheduled or unscheduled, for purposes like locating information, citations, copyright/plagiarism, critical thinking, evaluating Internet sources, or note-taking by:		
<b>Individuals</b> (students, teachers, administrators, parents, others) Do <i>not</i> count people who are in the LMC in groups	2a	_____ people
<b>Classes</b> or other <b>groups</b> (e.g., the number of <b>groups</b> of teachers, administrators, parents, or students touring your library)	2b	_____ groups
<b>Total circulation</b> of materials, including all formats, in a typical <b>week</b>	3	
<b>In-library use</b> of materials in a typical <b>week</b> (estimate based on re-shelving count)	4	
<b>Inter-library loans to any other library</b> , both in and outside of your district, in a typical <b>week</b>	5	
<b>Inter-library loans received from any other library</b> , both in and outside of your district, in a typical <b>week</b> . This includes materials received from your AEA.	6	

## PART G - SCHOOL LIBRARY MEDIA COLLECTION

- Report in Col. A and Col. B on *all* holdings (except N/A on Line 4).
- Include all circulating and non-circulating items, *but*
- *Exclude* any materials that are *not* available for use by teachers or students, such as materials reserved for library media staff, the principal, counselors, etc.
- Report average copyright dates in Col. B. If these dates cannot be obtained from an electronic catalog, randomly select 25 items in the category (e.g., one per range or section, every third item, an item from every fifth shelf), and *average* their copyright dates.

<i>Item</i>	Line	Col. A <i>Number</i>	Col. B <i>Average Copyright Year</i>
Books of all types (# of volumes)	1		
Reference books <b>only</b> copyright	2		
Encyclopedias & reference titles on CD-ROM or laser disc	3		
Current print subscriptions to magazines & newspapers	4		<b>N/A</b>
Audio materials (cassettes, CDs, LPs)	5		
Video materials (cassettes and discs)	6		
Computer software packages for use in school library by students	7		
Does the school library subscribe to any online or CD-ROM services (e.g., ProQuest, InfoTrac, UMI, SIRS, Newsbank)?	8	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	

## PART H - ANNUAL OPERATING EXPENDITURES

- Report the annual operating expenditures for this library media program from school or district funds.
- **Exclude** major one-time capital outlays for computers, furniture, and other equipment.
- **Exclude** labor costs and fees and salaries of personnel assigned to media responsibilities.
- **Exclude** spending from income from book fairs, bake sales, donations, and other volunteer efforts.

<i>Item</i>	Line	<i>Whole dollars only</i>
<b>TOTAL ANNUAL OPERATING EXPENDITURES</b>	1	<b>.00</b>

## PART I - SCHOOL LIBRARY MEDIA MANAGEMENT

- Please mark YES or NO for each of the following questions.
- If there is no library media professional, mark N/A on line 4.

Does the library media staff submit an annual budget request?	1	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO
Does the library media program have an advisory committee?	2	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO
Does the library media professional or staff submit an annual report?	3	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
Does the library media professional direct, supervise, or coordinate support staff?	4	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A
Does the library have a selection policy and reconsideration policy to prepare itself for challenges?	5	<input type="checkbox"/> YES	<input type="checkbox"/> NO

**PART J - PARTNERSHIP BETWEEN SCHOOL LIBRARY  
AND PUBLIC LIBRARY**

- In this Part and in Part K following, please mark YES or NO for each question.

Do you have a local public library?	1	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program have a working relationship with the local public library?	2	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
<i>In which of the following ways do your school library media center and the local public library work together?</i>		
Are there electronic access links (such as shared catalog access) between your library and the local public library?	3	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the public library staff present booktalks at the school library?	4	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the school library provide homework alerts to the public library?	5	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the school library direct reference questions to the public library?	6	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the school library receive bulk loans from the public library?	7	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Is there a summer reading program at the public library?	8	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

**PART K - PARTNERSHIP BETWEEN SCHOOL LIBRARY MEDIA  
PROGRAM AND AEA INSTRUCTIONAL MEDIA SERVICES**

Do you take advantage of staff development activities at your AEA?	1	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program acquire databases through the support of AEA media resources?	2	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program use reference information and services from the AEA media program?	3	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program utilize instructional resource materials from the AEA media program?	4	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Do you request consulting services from the AEA media program? (by phone, e-mail, face-to-face)	5	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program participate in the cooperative purchasing opportunities offered through the AEA media program? (e.g.; ACEM - AEA Collaborative for Educational Media)	6	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does the library media professional regularly receive communication from the AEA Instructional Media staff?	7	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program use production services offered by the AEA media program? (e.g.; slides, video duplication, lamination, printing)	8	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO
Does your library media program request technical assistance from the AEA media program? (e.g.; circulation systems, loading software, computer networks)	9	<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO

**Sample Questionnaire—DO NOT RETURN**