

国际图联出版物第77辑



国际图联 / 联合国教科文组织

学校图书馆 指南

孙利平 郑步芸 译

The International Federation
of Library Associations and Institutions (IFLA)
The Hague, Netherlands

北京图书馆出版社

国际图联/联合国教科文组织

学校图书馆指南

(中文版)

孙利平 郑步芸 译

北京图书馆出版社

图书在版编目(CIP)数据

学校图书馆指南/国际图联,联合国教科文组织编;孙利平,郑步芸译. —北京:北京图书馆出版社,2003. 8

ISBN 7-5013-2143-4

I. 学… II. ①国…②联…③孙… III. 学校图书馆—图书馆管理 IV. G258

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 052276 号

书名 学校图书馆指南(中文版)

著者 国际图联/联合国教科文组织

译者 孙利平 郑步芸

出版 北京图书馆出版社 (100034 北京西城区文津街7号)

发行 (010)66126153 传真(010)66174391

E-mail Btsfxb@publicf. nlc. gov. cn

Website www. nlcpress. com

经销 新华书店

印刷 北京华正印刷厂

开本 850 × 1168 毫米 1/32

印张 1.75

版次 2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

字数 28(千字)

书号 ISBN 7-5013-2143-4/G·544

定价 5.00 元

This book was originally published as
The IFLA/UNESCO School Library Guidelines
in English by

The International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)
The Hague, Netherlands

出版说明

国际图联/联合国教科文组织《学校图书馆指南》是学校图书馆和资源中心小组全体成员辛勤工作并经过多次专业会议和许多不同形式反复讨论的精心之作。它于 2002 年出版。其主旨是为全世界各国建立和发展其各自的学校图书馆提供指导和帮助。

2002 年 8 月,亚太地区常务委员会召开工作会议。会上,委员们普遍认为本地区学校图书馆尚在发展之中,该《指南》具有重要的指导意义。委员会提出应尽快将《指南》翻译成本地区语言,出版成册,进行广泛宣传,推动亚太地区学校图书馆的蓬勃发展。我们承接了将《指南》翻译成中文的任务。翻译工作的后期,亚太地区常务委员会又向国际图联提出申请,将此工作作为工作项目,获得批准。这为出版《指南》提供了一定的经费支持。

今天,《指南》中文版最终面世,呈现给大家,为中国的学校图书馆发展提供参考和帮助。

由于经验和水平的欠缺,难免有疏漏和错误,诚请各位方家不吝赐教,不胜感激。

译 者

导 论

国际图联/联合国教科文组织《学校图书馆宣言——学校图书馆在教学中为全民服务》出版于 2000 年。《宣言》被世界各地广为接受,并被翻译成多种语言,而且还不断有新的译本产生。全世界的图书馆馆员正在利用这个“宣言”在其各自的学校、地区和国家向人们宣传学校图书馆。

《宣言》指出:迫切要求各国政府通过负责教育的部门制定策略、方针和计划以贯彻本宣言的原则。

新指导方针的产生既是给世界范围内的国家决策者和地方决策者明确的信息,也是对图书馆界的支持和指导。同时,指南的制定还将帮助各个学校落实宣言中所述的原则。

来自多个国情极其不同的国家的人士参与了指南的起草,试图满足各类学校的需求。理解和运用该指南应该结合本地的具体情况。

国际图联大会期间组织了研讨会,召开了专题会议,在图书馆专家间展开面对面的讨论和电子邮件的讨论。指南是经过多次辩论和磋商后的结晶,编辑人员对此表示非常感激。同时,编辑人员感谢学校图书馆和资源中心小组常务委员会委员所做的贡献,并感谢许多国家提供了本国指南。这些指南都为国际图联/联合国教科文

组织的指南提供了信息,特别是 2001 年由国际图联出版的《公共图书馆指南》。

2002 年学校图书馆与资源中心小组还出版了《学校图书馆的今天与明天》。我们希望宣言、设想和指南合为一体,成为建立各地优秀学校图书馆的基础。

Tove Pemmer Sætre
With Glenys Willars
2002

目 录

导论	(1)
1 使命与方针	(1)
1.1 使命	(1)
1.2 方针	(1)
1.3 监督与评估	(3)
2 资源	(6)
2.1 学校图书馆的筹款与预算	(6)
2.2 位置与空间	(8)
2.3 家具与设备	(9)
2.4 电子与视听设备	(10)
2.5 资料资源	(11)
2.6 馆藏管理方针	(11)
2.7 馆藏资料	(12)
2.8 电子资源	(12)
3 职员	(14)
3.1 图书馆工作人员	(14)
3.2 学校图书馆馆员的作用	(15)
3.3 图书馆助理馆员的作用	(16)
3.4 教师与学校图书馆馆员间的合作	(16)
3.5 学校图书馆职员的技能	(17)
3.6 学校图书馆馆员的职责	(18)
3.7 道德标准	(18)

4	项目与活动	(20)
4.1	项目	(20)
4.2	与公共图书馆的合作和资源共享	(21)
4.3	校际活动	(22)
5	图书馆与学习推广	(28)
5.1	推广	(28)
5.2	推广方针	(28)
5.3	用户教育	(29)
5.4	学习技能与信息素质的项目模型	(31)
国际图联/联合国教科文组织学校图书馆宣言:		
	学校图书馆在教学中为全民服务	(37)
	参考文献	(42)

1 使命与方针

“学校图书馆在教学中为全民服务”

1.1 使命

学校图书馆提供信息与思想,这对人们顺利地适应信息与知识不断增长的当今社会是极其重要的。学校图书馆传授给学生终身学习技能,并开发他们的想象力,从而使他们能够作为有责任感的公民生活。

1.2 方针

管理学校图书馆应该在明确的方针指导下进行。制定图书馆方针必须考虑统揽一切的方针和学校的需求,必须反映出学校图书馆的精神实质、长远目的、近期目标和实际情况。

这个方针将明确在何时、何地、为谁以及由谁来发挥图书馆的全部潜能。只有所有的学校支持并为实现方针中所述的的目的和目标做出自己的努力,图书馆方针才会

成为可行的。因此,制定方针必须参考最切实可行的实例和最有实践意义的建议,并且以印刷本形式尽可能广泛地为大家共享。只有这样,以实践和发展为目的的基本原理、思想、概念和意愿才能变得明确,被普遍理解和赞同,从而被有效地、热情地付诸实践。

方针必须具有综合性和可操作性,它不应该是由学校图书馆馆员独自起草,而应当由教职人员和高级管理人员共同起草。草案应在校内广泛征求意见,而且经过详尽无疑的公开讨论并得到支持。方针以及相应的计划将明确图书馆在下列问题上所起的作用:

- 学校的课程设置
- 学校的教学方法
- 符合全国的和地方规范和标准
- 学生进行学习和个性发展的需求
- 职员的教学需求
- 提升成绩的等级

以下是有助于有效且成功地管理好学校图书馆的因素:

- 财政与预算
- 食宿
- 资源
- 组织结构
- 教职员
- 图书馆的使用
- 推广宣传

所有这些因素对于制定一个切实可行的方针和行动计划都是必不可少的,这份文件自始至终都要考虑到这些因素。实施计划应包括策略、任务、目标、监督和固定评估程序等。方针与计划应该是动态的并根据需要进行定期审议调整。

1.3 监督与评估

在实现学校图书馆目标的过程中,管理层必须不断监督服务工作的表现,以确保自己的行动计划所确定的目标正在实现。为了掌握发展方向,应该定期地进行统计分析。年度评估应包含计划书中的所有主要内容,弄清楚下列问题:

- 是否正在实现图书馆、课程设置和学校所宣称的目标
- 是否正在满足校园内的需求
- 是否能满足不断变化的需求
- 是否得到足够的资源支持
- 是否经济有效

下列主要的工作情况指标可以用来监督与评估图书馆是否实现了目标:

使用指标:

- 校内人员平均外借情况(具体到每名学生和每名教职员)

- 校内人员平均到馆的次数(具体到每名学生和每名教职员)
- 每件资料的外借情况(例如:资源的流通量)
- 开放时间每小时的外借量(正课时间以及放学以后)
- 校内人员平均提出参考咨询的次数(具体到每名学生和每名教职员)
- 计算机和网上信息资源的使用情况

资源指标:

- 校内藏书人均占有量
- 校内人均可使用的终端和个人电脑
- 校内人均可使用的联网检索的计算机

人力资源指标:

- 全职人员相对校内服务人员的比例
- 全职人员相对图书馆使用的比例

质量指标:

- 用户满意度调查
- 重点群体
- 咨询活动

成本指标:

- 各种运营、服务和活动的单位成本
- 每项运营的人员成本(例如:图书外借)
- 校内人均分摊的图书馆费用
- 图书馆全部成本占学校总预算的百分比
- 各种媒体成本占整个图书馆成本的百分比

比较指标：

- 参照其他规模和性质相同的学校图书馆的相关或具有可比性服务的统计数据

2 资源

“学校图书馆必须有足够和可持续发展的资金用于人员培训、资料、技术和设施,同时它的使用是免费的。”

2.1 学校图书馆的筹款与预算

下列几点为确保图书馆公平占有学校的财政资源是十分重要的:

- 了解学校的预算程序
- 了解预算周期的时间表
- 了解谁是关键人物
- 确保图书馆的需求已被充分认识

预算计划需要包含以下方面:

- 一定数量的新资源(例如:图书、期刊和非印刷资料);一定数量的宣传资料(例如:招贴画)
- 一定数量的文具及管理所需物资
- 一定数量的推广活动所需物资
- 使用计算机和信息技术设备、软件和许可证的费用(如果这些不包括在学校的正常计算机信息技术

预算内)

作为一般规则,学校图书馆购买资料的预算应该至少是校内学生支出预算的 5%,这里不包括员工薪水、特殊教育费用、运输和固定资产改造资金。

人员费用可以包含在图书馆预算内,但是对于某些学校,将这笔费用包括在一般人员预算中更为恰当。要着重强调的是计算图书馆人员费用是学校图书馆馆长必须参与的一项工作。可以得到的人员经费与某些重要的问题密切相关,如:图书馆可以开放多少小时以及它能提供什么标准和规模的服务。特殊项目和其他发展计划,如添置新的书架等可能需要单独申请资金。

全年的预算应该认真规划并考虑图书馆的方针政策。年度报告应突出描述图书馆预算是如何使用的,解释清楚这些用于图书馆的经费是否足够其完成任务并且实现工作方针中的目标。

学校图书馆馆长必须清楚了解充足的图书馆经费的重要性,有必要向高级管理层说明这种重要性。同时,在图书馆为整个校园服务的过程中,根据以下两点证明增加财政支持是正当的:

- 学校图书馆员的数量和馆藏的规模为学校取得学术成就而奠定着基础
- 不考虑诸如经济原因等因素,有趋势表明在统一标准的考试中取得高分的学生来自拥有较多的图书馆馆员、图书、期刊和音像资料的学校

2.2 位置与空间

学校图书馆设施、家具和设备应该体现出其强大的教育作用。在设计新的校舍以及重新规划现有建筑的过程中要同时考虑学校图书馆的功能和使用,这一点至关重要。

没有一个普遍的标准来衡量校图书馆设施,但是一些可依据的准则对制定计划方案还是有帮助的,它可以使每一个新的或新设计的图书馆能最有效地满足学校的需求。在计划过程中应考虑以下内容:

- 位于中心,如有可能最好放在一层
- 近便和容易进出,靠近所有教学区域
- 噪音因素,至少图书馆的某些区域不受外部噪音的影响
- 适当和足够的光线,包括来自窗外的自然光线和灯光
- 适当的房间温度(例如:空调、暖气),确保全年良好的工作环境和馆藏保存条件
- 有足够的空间用来收藏图书:小说和非小说类图书、硬皮和软皮图书、报纸和期刊、非印刷资源及其储存。同时为研究区、阅览区、计算机工作站、展示区、馆员工作区和图书馆借阅咨询台提供空间