



International Federation of
Library Associations and Institutions

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA

Ditulis oleh Jawatankuasa Tetap Perpustakaan Sekolah IFLA
Disemak oleh Barbara Schultz-Jones dan Dianne Oberg, dengan sumbangan daripada
Lembaga Eksekutif Persatuan Pustakawan Antarabangsa

Edisi ke-2 Jun 2015
Diiktiraf oleh Jawatankuasa Profesional IFLA

Terjemahan Bahasa Melayu/Malay language translation

Garis panduan Perpustakaan Sekolah IFLA telah diterjemah dan disusun oleh para
penyokong/peminat perpustakaan sekolah

Diterjemahkan oleh: Shamila Mohamed Shuhidan, Tan Shyh Mee, Fadzliaton Zainudin
Azma Asnawishah Abd Hakim, Husain Hashim, Mohammad Fazli Baharudin, Siti Arpah
Noordin, Khasiah Zakaria, Diljit Singh

Diedit oleh: Puteri Rohani Megat Abdul Rahim

Tarikh terjemahan: Mei 2018

Teks dokumen ini telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Melayu dan mungkin berlaku perbezaan
dari teks asal. Terjemahan ini disediakan untuk tujuan rujukan sahaja.



International Federation of Library Associations and Institutions, 2017.

© 2015 oleh Persekutuan Antarabangsa Persatuan dan Institusi Perpustakaan. Karya ini dilesenkan di bawah lesen “Creative Commons Attribution 3.0 (Unported).” Untuk melihat salinan lesen ini, lawati: <http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>

IFLA
P.O. Box 95312
2509 CH Den Haag, Netherlands

www.ifla.org

Kandungan

Prakata	5
Ringkasan Eksekutif	6
Cadangan	9
Pengenalan	11
Bab 1 Misi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah	15
1.1 Pengenalan	15
1.2 Konteks	15
1.3 Definisi perpustakaan sekolah	15
1.4 Peranan perpustakaan sekolah.....	17
1.5 Syarat-syarat keberkesanan program perpustakaan sekolah.....	17
1.6 Visi perpustakaan sekolah	18
1.7 Misi perpustakaan sekolah	18
1.8 Perkhidmatan perpustakaan sekolah.....	18
1.9 Penilaian perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah	19
Sumber Berguna	19
Bab 2 Rangka Kerja Kewangan dan Perundangan bagi Perpustakaan Sekolah	21
2.1 Pengenalan	21
2.2 Isu dan Asas perundangan.....	21
2.3 Isu dan Asas etika	21
2.4 Sokongan Infrastruktur untuk Pembangunan Perpustakaan Sekolah	22
2.5 Polisi	22
2.6 Perancangan	23
2.7 Pembiayaan	24
Sumber Berguna	24
Bab 3 Sumber Manusia untuk Perpustakaan Sekolah	26
3.1 Pengenalan	26
3.2 Peranan kakitangan dan rasional.....	26
3.3 Definisi pustakawan sekolah	26
3.4 Kompetensi yang diperlukan untuk menyediakan program perpustakaan sekolah	27
3.5 Peranan pustakawan sekolah yang profesional	28
3.5.1 Pengajaran	28
3.5.2 Pengurusan	29
3.5.3 Kepimpinan dan kolaborasi	29
3.5.4 Penglibatan Komuniti/masyarakat.....	29
3.5.5 Promosi program dan perkhidmatan perpustakaan	30
3.6 Peranan dan kompetensi kakitangan separa profesional perpustakaan sekolah	31
3.7 Peranan dan kompetensi sukarelawan perpustakaan sekolah	31
3.8 Piawaian Etika	31
Sumber Berguna	32
Bab 4 Sumber Fizikal dan Digital Perpustakaan Sekolah	34
4.1 Pengenalan	34
4.2 Kemudahan	34
4.2.1 Lokasi dan ruang	34
4.2.2 Penyusunan ruang	35
4.2.3 Akses fizikal dan digital	35

4.3 Pembangunan dan pengurusan koleksi	35
4.3.1 Polisi dan prosedur pengurusan koleksi.	36
4.3.2 Isu yang berkaitan dengan sumber digital	37
4.3.3 Piawaian koleksi	38
4.3.4 Perkongsian Sumber	38
Sumber Berguna	39
Bab 5 Program dan Aktiviti Perpustakaan Sekolah	40
5.1 Pengenalan	40
5.2 Program dan aktiviti	40
5.3 Promosi literasi dan pembacaan	41
5.4 Pengajaran literasi media dan maklumat.....	43
5.5 Model pembelajaran berasaskan pertanyaan.....	43
5.6 Pengintegrasian teknologi.....	46
5.7 Pembangunan profesionalisme untuk guru	47
5.8 Peranan pustakawan sekolah dalam pengajaran	47
Sumber Berguna	48
Bab 6 Penilaian Perpustakaan Sekolah dan Perhubungan Awam	49
6.1 Pengenalan	49
6.2 Penilaian perpustakaan sekolah dan amalan berdasarkan bukti	49
6.3 Pendekatan untuk penilaian perpustakaan sekolah	50
6.3.1 Kualiti program	50
6.3.2 Persepsi Pihak Berkepentingan	50
6.3.3 Kandungan Program	51
6.3.4 Impak Program	51
6.3.5 Amalan Berdasarkan Bukti	51
6.4 Impak penilaian perpustakaan sekolah.....	52
6.5 Perhubungan awam perpustakaan sekolah.....	53
6.5.1 Promosi dan Pemasaran	53
6.5.2 Sokongan	54
Sumber Berguna	55
GLOSARI	57
BIBLIOGRAFI	60
Lampiran A: Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA / UNESCO.....	64
Lampiran B: Pelan belanjawan perpustakaan sekolah.....	67
Lampiran C: Model Pengajaran untuk pembelajaran berasaskan inkuiri penemuan	68
Lampiran D: Contoh senarai semak penilaian perpustakaan sekolah	69
Lampiran E: Senarai semak penilaian perpustakaan sekolah untuk pengetua/ guru besar	72

Prakata

Garis panduan ini merupakan edisi kedua Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA / UNESCO (IFLA Professional Report 77). Edisi pertama Garis Panduan Perpustakaan Sekolah telah dibangunkan pada tahun 2002 oleh Seksyen Perpustakaan Sekolah, ketika itu dipanggil Bahagian Perpustakaan dan Pusat Sumber Sekolah. Garis panduan ini telah dibangunkan untuk membantu para profesional perpustakaan sekolah dan pembuat keputusan bidang pendidikan dalam usaha untuk memastikan semua murid dan guru mempunyai akses kepada program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah dengan berkesan dan disampaikan oleh personel perpustakaan sekolah yang bertauliah.

Penggubalan semakan garis panduan ini melibatkan sesi perbincangan, perbahasan, dan perundingan dengan pelbagai pihak daripada pelbagai negara dalam bengkel persidangan IFLA dan mesyuarat pertengahan tahun. Malah semakan ini juga terhasil melalui penulisan dan kajian berterusan secara peribadi dan dalam talian. Para editor terhutang budi kepada sumbangan ahli-ahli dan Lembaga Eksekutif Persatuan Antarabangsa Perpustakaan Sekolah/*International Association of School Librarianship* (IASL), serta ahli-ahli komuniti antarabangsa perpustakaan sekolah yang berkongsi kepakaran dan semangat mereka untuk projek ini. Kami menghargai kesemua ulasan dan komen yang dimuatkan dalam garis panduan ini, oleh *IFLA Indigenous Matters SIG*.

Terima kasih kami ucapkan kepada ahli-ahli dan pegawai-pegawai Jawatankuasa Tetap Seksyen Perpustakaan Sekolah IFLA: Nancy Achebe (Nigeria), Tricia Adams (UK, Penyelaras Maklumat /Editor Web), Lisa Åström (Sweden), Lesley Farmer (Amerika Syarikat, Editor Blog/Surat berita), Karen Gavigan (USA), Rei Iwasaki (Jepun), Mireille Lamouroux (Perancis), Randi Lundvall (Norway), Danielle Martinod (Perancis), Luisa Marquardt (Itali), Dianne Oberg (Kanada, Setiausaha), Barbara Schultz-Jones (Amerika Syarikat, Pengerusi), dan Annike Selmer (Norway). Ahli Bersama: Lourense Das (Belanda), Patience Kersha (Nigeria), B. N. Singh (India), Diljit Singh (Malaysia). Pegawai dan Pengarah IASL: Lourdes T. Daud (Filipina), Busi Diamini (Afrika Selatan), Nancy Everhart (USA), Elizabeth Greef (Australia, Naib Presiden), Madhu Bhargava (India), Kay Hones (Amerika Syarikat, Naib Presiden), Geraldine Howell (New Zealand), Katy Manck (Amerika Syarikat, Bendahari), Luisa Marquardt (Itali), Dianne Oberg (Kanada), Diljit Singh (Malaysia, Presiden), Ingrid Skirrow (Austria), Paulette Stewart (Jamaica), dan Ayse Yuksel -Durukan (Turki). Juga kepada rakan-rakan lain yang telah memberikan sumbangan besar di pelbagai peringkat proses penulisan dan semakan termasuklah Ingrid Bon (Belanda), Foo Soo Chin (Singapura), Veronika Kaman (Hungary), Susan Tapulado (Filipina), Ross Todd (USA), dan Gloria Trinidad (Filipina).

Barbara Schultz-Jones, Pengerusi
Dianne Oberg, Setiausaha
Seksyen Perpustakaan Sekolah IFLA
Jun 2015

Ringkasan Eksekutif

Manifesto Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan sekolah di seluruh dunia berkongsi tujuan yang sama, sebagaimana dinyatakan dalam IFLA / UNESCO *School Library Manifesto 1999: Perpustakaan sekolah dalam pengajaran dan pembelajaran adalah untuk semua*. Kakitangan perpustakaan sekolah mendokong nilai-nilai Pengisytiharan Bangsa-Bangsa Bersatu mengenai Hak Kanak-kanak (1959), Konvensyen Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu mengenai Hak Kanak-kanak (1989), Perisytiharan Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu mengenai Hak Masyarakat Peribumi (2007), dan juga Nilai Teras IFLA. Di dalam *Manifesto* ini perpustakaan sekolah dilihat sebagai suatu kuasa dorongan untuk peningkatan dan penambahbaikan pengajaran dan pembelajaran pada seluruh komuniti sekolah - iaitu para pendidik dan murid.

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah. Semua garis panduan ialah hasil kompromi antara apa yang kita hasratkan untuk dicapai dengan apa yang kita jangkakan boleh dicapai. Para penyumbang kepada dokumen ini mendapat ilham daripada misi dan nilai-nilai yang terkandung di dalam perpustakaan sekolah itu sendiri. Mereka memperakui bahawa kakitangan perpustakaan sekolah dan pembuat keputusan dalam bidang pendidikan, walaupun di negara-negara yang mempunyai sumber lengkap dan sokongan yang baik di perpustakaan sekolah mereka, perlu sentiasa berusaha untuk menjadi relevan dan memenuhi keperluan pembelajaran komuniti sekolah keseluruhannya dan bertindak balas dengan teliti apabila berdepan dengan persekitaran maklumat yang berubah-ubah, di tempat mereka bekerja.

Matlamat Perpustakaan Sekolah. Matlamat kesemua perpustakaan sekolah adalah untuk membangunkan murid celik maklumat yang bertanggungjawab dan beretika dalam masyarakat. Murid celik maklumat ialah murid yang kompeten dalam pembelajaran secara terarah sendiri yang menyedari keperluan maklumat mereka dan aktif melibatkan diri dalam dunia idea. Mereka mempamerkan keyakinan dalam kebolehan menyelesaikan masalah serta tahu bagaimana mencari maklumat yang relevan dan boleh dipercayai. Mereka mampu menguruskan alatan teknologi untuk mengakses maklumat dan berkomunikasi apa yang dipelajari. Mereka juga mampu mengendalikan dengan selesa dalam situasi yang mempunyai jawapan mahupun tidak. Mereka mempunyai standard yang tinggi dalam kerja mereka dan menghasilkan produk yang berkualiti. Murid celik maklumat adalah fleksibel, mampu menyesuaikan diri dengan perubahan, dan mampu berfungsi secara individu mahupun dalam kumpulan.

Kerangka kerja Perpustakaan Sekolah. Perpustakaan sekolah wujud dalam kerangka kerja pihak berkuasa tempatan, negeri dan kebangsaan untuk menyediakan peluang yang saksama dalam pembelajaran dan pembangunan kebolehan yang diperlukan untuk melibatkan diri dalam masyarakat berpengetahuan. Dalam usaha untuk mengekal dan memberi respon berterusan terhadap persekitaran pendidikan dan budaya yang sentiasa berubah, perpustakaan sekolah perlu disokong oleh undang-undang dan pembiayaan yang berterusan.

Perpustakaan sekolah juga wujud dalam kerangka kerja etika yang mengambilkira hak dan tanggungjawab murid dan ahli lain dalam komuniti pembelajaran. Setiap individu yang bekerja di perpustakaan sekolah; termasuk para sukarelawan, mempunyai tanggungjawab untuk mematuhi piawaian etika yang tinggi dalam urusan sesama mereka mahupun dengan kesemua ahli komuniti sekolah. Mereka perlu sentiasa berusaha untuk mendahulukan hak pengguna perpustakaan berbanding dengan keselesaan dan kesenangan mereka sendiri untuk mengelakkan sikap berat sebelah yang dipengaruhi oleh sikap dan kepercayaan peribadi mereka ketika menyediakan perkhidmatan perpustakaan. Mereka berurusan dengan semua kanak-kanak, belia dan orang dewasa secara sama rata tanpa mengira keupayaan dan latar belakang mereka di samping mengekalkan hak privasi dan hak ingin tahu mereka.

Kakitangan perpustakaan sekolah. Oleh kerana peranan perpustakaan sekolah adalah untuk memudahkan pengajaran dan pembelajaran, perkhidmatan dan aktiviti perpustakaan sekolah perlu berada di bawah bidang kuasa kakitangan profesional yang mempunyai tahap pendidikan dan kemahiran yang sama seperti guru kelas. Memandangkan pustakawan sekolah dijangka mengambil peranan kepimpinan di sekolah, justeru mereka perlu mempunyai tahap pendidikan dan kemahiran yang sama seperti pemimpin lain di sekolah termasuk pentadbir sekolah dan pakar pembelajaran. Aspek pengoperasian perpustakaan sekolah adalah paling baik dikendalikan oleh staf perkeranian dan sokongan teknikal yang terlatih bagi memastikan guru perpustakaan sekolah mempunyai masa yang diperlukan untuk berperanan secara profesional dalam skop pengajaran, pengurusan, kerjasama, dan kepimpinan.

Corak tenaga kerja bagi perpustakaan sekolah berbeza-beza mengikut konteks tempatan, serta dipengaruhi oleh faktor perundangan, pembangunan ekonomi dan infrastruktur pendidikan. Walau bagaimanapun, penyelidikan di peringkat antarabangsa selama lebih daripada 50 tahun menunjukkan bahawa pustakawan sekolah memerlukan pendidikan formal dalam kepustakawanan sekolah dan pengajaran bilik darjah sebagai usaha untuk membangunkan kepakaran profesional yang diperlukan untuk menangani peranan kompleks pustakawan sekolah yang meliputi pengajaran, pembangunan pembacaan dan literasi, pengurusan perpustakaan sekolah, kerjasama dengan tenaga pengajar dan penglibatan dengan komuniti pendidikan.

Koleksi perpustakaan sekolah. Guru perpustakaan sekolah bekerjasama dengan para pentadbir dan guru untuk membangunkan polisi yang dijadikan sebagai panduan dalam pembentukan dan penyelenggaraan koleksi perpustakaan yang terdiri daripada bahan pendidikan. Dasar pengurusan koleksi mestilah berasaskan kurikulum dan keperluan serta kepentingan komuniti sekolah di samping mencerminkan kepelbagaian masyarakat di luar sekolah. Dasar ini menerangkan dengan jelas bahawa pembangunan koleksi adalah satu usaha kolaboratif dan peranan para guru sebagai pakar bidang yang berpengetahuan tentang keperluan murid mereka, memainkan peranan penting dalam membantu membina koleksi perpustakaan. Juga penting dalam pembangunan koleksi ini adalah memastikan perpustakaan sekolah memperolehi sumber terbitan/hasil yang diterbitkan dalam negara dan di peringkat antarabangsa. Koleksi perpustakaan juga perlu mencerminkan identiti kebangsaan, etnik, budaya, linguistik, ciri pribumi dan identiti populasi unik yang lain yang berkaitan dengan ahli komuniti sekolah.

Program pengajaran perpustakaan sekolah: Pustakawan sekolah perlu memberi tumpuan kepada aktiviti teras pedagogi iaitu:

- promosi literasi dan pembacaan;
- literasi media dan maklumat (contohnya, literasi maklumat, kemahiran maklumat, kompetensi maklumat, kefasihan maklumat, literasi media, transliterasi);
- pembelajaran berasaskan inkuiri penemuan (contohnya, pembelajaran berasaskan masalah, pemikiran kritis);
- pengintegrasian teknologi;
- pembangunan profesional untuk para guru; dan
- penghayatan sastera dan budaya.

Pustakawan sekolah berperakui betapa pentingnya kerangka kerja yang sistematik untuk pengajaran kemahiran media dan maklumat, dan mereka menyumbang kepada peningkatan kemahiran murid secara kolaboratif dengan para guru.

Penilaian perpustakaan sekolah: Penilaian ialah aspek penting dalam kitaran penambahbaikan berterusan. Penilaian membantu perpustakaan sekolah menyelaraskan program dan

perkhidmatannya dengan visi sekolah. Penilaian dapat menyerlahkan manfaat yang diperolehi daripada program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah kepada murid dan guru, kakitangan perpustakaan, dan komuniti pendidikan secara umum. Penilaian memberikan bukti yang diperlukan untuk meningkatkan program dan perkhidmatan perpustakaan di samping membantu kakitangan dan pengguna perpustakaan memahami dan menghargai program dan perkhidmatan yang disediakan. Penilaian yang berjaya membawa kepada penambahbaikan program dan perkhidmatan, serta pembangunan program dan perkhidmatan baharu.

Mengekalkan sokongan untuk perpustakaan sekolah: Penilaian juga penting sebagai panduan kepada inisiatif berkaitan perhubungan awam dan advokasi. Oleh kerana peranan perpustakaan sekolah dalam pengajaran dan pembelajaran tidak selalu difahami dengan baik, hubungan sokongan perlu dibina bersama kumpulan berkepentingan dan penyokong perpustakaan sekolah untuk memastikan pembiayaan perpustakaan dan jenis sokongan lain terus dikekalkan.

Mengenai dokumen ini: Dokumen ini ialah garis panduan perpustakaan sekolah edisi kedua yang diterbitkan oleh Seksyen Perpustakaan Sekolah IFLA. Garis panduan ini dibangunkan untuk membantu para profesional perpustakaan sekolah dan pembuat keputusan bidang pendidikan dalam usaha mereka memastikan kesemua murid dan guru mempunyai akses kepada program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah yang berkesan, yang disampaikan oleh profesional perpustakaan sekolah yang berkelayakan. Pembinaan draf garis panduan ini melibatkan sesi perbincangan, perbahasan, dan perundingan dengan pelbagai pihak daripada pelbagai negara dalam banyak bengkel persidangan IFLA dan mesyuarat pertengahan tahun. Edisi ini juga terhasil melalui penulisan dan ulasan berterusan secara peribadi dan dalam talian. Para editor terhutang budi kepada sumbangan kesemua ahli Jawatankuasa Tetap Seksyen Perpustakaan Sekolah IFLA dan Lembaga Eksekutif Persatuan Antarabangsa Kepustakawanan Sekolah/*International Association of School Librarianship* (IASL), serta ahli komuniti antarabangsa perpustakaan sekolah yang lain yang telah berkongsi kepakaran dan semangat mereka untuk projek ini.

Barbara Schultz-Jones, Pengerusi
Dianne Oberg, Setiausaha
Seksyen Perpustakaan Sekolah IFLA

Jun 2015

Cadangan

Cadangan berikut telah dibangunkan untuk kegunaan para profesional perpustakaan sekolah dan pembuat keputusan bidang pendidikan dalam usaha mereka untuk memastikan kesemua murid dan guru mempunyai akses kepada perkhidmatan perpustakaan sekolah yang berkesan dan program yang disampaikan oleh kakitangan perpustakaan sekolah yang bertauliah. Cadangan yang dibentangkan adalah selaras dengan teks garis panduan; seksyen yang menyokong teks dicatatkan pada akhir setiap cadangan.

Mereka yang ingin menggunakan cadangan ini sebagai salah satu aspek perancangan, pembangunan, promosi, atau penilaian sebuah perpustakaan sekolah mungkin perlu menggunakan skala untuk menilai status setiap cadangan berhubung dengan perpustakaan sekolah tertentu atau sistem perpustakaan sekolah (contoh "Ya , Agak ,Tidak" (lihat Lampiran D: Contoh Senarai Semak Penilaian) atau "Meneroka, Memunculkan, Mengembangkan, Memantapkan, Menuju ke Masa Hadapan " (lihat *Leading Learning: Standards of Practice for School Library Learning Commons in Canada*, 2014, m.s. 9/lihat Mendahulukan Pembelajaran: Amalan Piawai untuk Penyeragaman Pembelajaran Perpustakaan Sekolah di Kanada, 2014, m.s. 9).

Cadangan 1. Misi dan tujuan perpustakaan sekolah perlu dinyatakan dengan jelas secara konsisten dengan prinsip-prinsip 'IFLA / UNESCO School Library Manifesto' dan nilai yang dinyatakan dalam Perisytiharan Bangsa-Bangsa Bersatu mengenai Hak Kanak-kanak, Perisytiharan Bangsa-Bangsa mengenai Hak Masyarakat Peribumi, dan Nilai Teras IFLA. [Pengenalan, 1.7]

Cadangan 2. Misi dan tujuan perpustakaan sekolah perlu ditakrifkan secara konsisten dengan harapan pihak berkuasa pendidikan kebangsaan, serantau dan tempatan, juga daripada hasil kurikulum sekolah. [Pengenalan, 1.1-1.8]

Cadangan 3. Sesuatu perancangan perlu ditetapkan untuk membangunkan tiga ciri yang diperlukan bagi memastikan kejayaan perpustakaan sekolah: iaitu seorang guru perpustakaan sekolah yang bertauliah; koleksi yang menyokong kurikulum sekolah; dan pelan yang jelas untuk pertumbuhan dan pembangunan berterusan perpustakaan sekolah. [1.1-1.8]

Cadangan 4. Pemantauan dan penilaian perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah, serta kerja kakitangan perpustakaan sekolah, perlu dijalankan secara berkala untuk memastikan bahawa perpustakaan sekolah itu memenuhi perubahan keperluan komuniti sekolah. [1.9, 6.1-6.4]

Cadangan 5. Perundangan perpustakaan sekolah perlu ditetapkan, di peringkat atau peringkat-peringkat kerajaan yang bersesuaian, untuk memastikan bahawa tanggungjawab undang-undang ditakrifkan dengan jelas untuk penubuhan, sokongan, dan penambahbaikan berterusan perpustakaan sekolah yang boleh diakses oleh kesemua murid. [2.1-2.2, 2.4-2.7]

Cadangan 6. Perundangan perpustakaan sekolah perlu ditetapkan, di peringkat atau beberapa peringkat kerajaan yang bersesuaian, untuk memastikan bahawa tanggungjawab etika kesemua ahli komuniti sekolah ditakrifkan dengan jelas, termasuk hak seperti akses secara saksama, kebebasan maklumat dan privasi, hak cipta dan harta intelek, dan hak kanak-kanak untuk tahu. [2.3, 3.6-3.8]

Cadangan 7. Perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah perlu diletakkan di bawah arahan seorang pustakawan sekolah yang profesional yang memperolehi pendidikan formal dalam bidang kepustakawanan sekolah dan pengajaran di bilik darjah. [3.1-3.4]

Cadangan 8. Peranan seorang pustakawan sekolah yang profesional perlu dinyatakan dengan jelas termasuk pengajaran (iaitu, promosi literasi dan pembacaan, pertanyaan yang berpusatkan dan berasaskan sumber), pengurusan perpustakaan, kepimpinan dan kerjasama yang meluas di sekolah, penglibatan komuniti, dan promosi perkhidmatan perpustakaan. [3.5, 3.5.4]

Cadangan 9. Kesemua kakitangan perpustakaan sekolah - profesional, separa profesional, dan sukarelawan - perlu memahami dengan jelas peranan dan tanggungjawab mereka agar dapat bekerja selaras dengan polisi perpustakaan, termasuk yang berkaitan dengan akses secara sama rata, hak privasi, dan hak untuk mengetahui bagi kesemua pengguna perpustakaan. [3.1, 3.2, 3.6, 3.7]

Cadangan 10. Kesemua kakitangan perpustakaan sekolah perlu berusaha untuk membangunkan koleksi sumber fizikal dan digital selaras dengan kurikulum sekolah dan dengan identiti kebangsaan, etnik, dan budaya ahli komuniti sekolah tersebut; mereka juga perlu berusaha untuk meningkatkan akses kepada sumber melalui amalan seperti pengkatalogan, kurasi, dan perkongsian sumber. [4.2.3, 4.3, 4.3.1-4.3.4]

Cadangan 11. Kemudahan, peralatan, koleksi dan perkhidmatan perpustakaan sekolah perlu menyokong keperluan pengajaran dan pembelajaran para murid dan guru; kemudahan peralatan, koleksi dan perkhidmatan ini perlu berkembang sejajar dengan perubahan keperluan pengajaran dan pembelajaran. [4.1- 4.3]

Cadangan 12. Hubungan kait antara perpustakaan sekolah dengan perpustakaan awam dan perpustakaan akademik perlu dibangunkan untuk mengukuhkan akses kepada sumber dan perkhidmatan dan memupuk sikap berkongsi kebertanggungjawaban mereka untuk pembelajaran sepanjang hayat bagi kesemua ahli komuniti. [4.2, 5.4]

Cadangan 13. Teras aktiviti pengajaran pustakawan sekolah perlu tertumpu kepada: promosi literasi dan pembacaan; media dan pengajaran maklumat literasi; pengajaran berasaskan pertanyaan; integrasi teknologi; dan pembangunan profesional para guru. [5.2-5.7]

Cadangan 14. Perkhidmatan dan program yang disediakan melalui perpustakaan sekolah perlu dibangunkan oleh pustakawan sekolah profesional bersama-sama dengan pengetua, ketua kurikulum, dengan rakan sekerja iaitu para guru, dengan ahli kumpulan perpustakaan yang lain, dan dengan ahli budaya, bahasa, masyarakat peribumi, dan populasi unik yang lain untuk menyumbang kepada pencapaian matlamat akademik, budaya dan sosial sekolah. [3.5, 3.5.4, 5.1-5.8]

Cadangan 15. Amalan berasaskan bukti perlu dijadikan panduan untuk pelaksanaan perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah dan menyediakan data yang diperlukan untuk penambahbaikan amalan profesional dan memastikan perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah memberi sumbangan yang positif kepada proses pengajaran dan pembelajaran di sekolah. [5.1, 5.2]

Cadangan 16. Penggunaan dan sokongan terhadap perkhidmatan dan program sekolah perlu dipertingkatkan melalui komunikasi terancang dan sistematik dengan para pengguna perpustakaan sekolah - pengguna semasa dan pengguna potensi di masa hadapan - dan dengan pihak berkepentingan perpustakaan dan pembuat keputusan. [6.4, 6.5]

Pengenalan

Perpustakaan sekolah di seluruh dunia, terdapat dalam pelbagai bentuk, berkongsi satu tujuan yang sama: peningkatan “pengajaran dan pembelajaran untuk semua.” Atas sebab itu, kakitangan perpustakaan sekolah menyokong peluang yang saksama untuk semua, Personel perpustakaan sekolah mendokong nilai-nilai Pengisytiharan Bangsa-bangsa Bersatu mengenai Hak Kanak-kanak (1959), *Konvensyen Bangsa-bangsa Bersatu mengenai Hak Kanak-kanak* (CRC, 1989), *Perisytiharan Bangsa-bangsa Bersatu mengenai Hak Masyarakat Peribumi* (2007), dan Nilai Teras IFLA:

- Pengesahan prinsip kebebasan akses kepada maklumat, idea dan karya imaginasi, dan kebebasan bersuara yang termaktub dalam Perkara 19 *Perisytiharan Sejagat Hak Asasi Manusia*.
- Kepercayaan bahawa manusia, komuniti, dan organisasi memerlukan akses sejagat dan saksama kepada maklumat, idea, dan karya imaginasi untuk kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, demokratik, dan ekonomi mereka.
- Keyakinan bahawa penghantaran perkhidmatan perpustakaan dan maklumat yang berkualiti membantu menjamin akses tersebut.
- Komitmen untuk membolehkan kesemua Ahli Persekutuan melibatkan diri dan mendapat manfaat dari aktiviti yang disediakan tanpa mengambilkira kewarganegaraan, ketidakupayaan, asal etnik, jantina, kawasan geografi, bahasa, falsafah politik, bangsa, atau agama (www.ifla.org/about/more).

Garis panduan ini berasaskan prinsip asas pembangunan perpustakaan sekolah yang dinyatakan dalam *IFLA/UNESCO Manifesto Perpustakaan Sekolah: Perpustakaan sekolah dalam pengajaran dan pembelajaran untuk semua (libat Lampiran A)*. *Manifesto Perpustakaan Sekolah*, pertama kali diterbitkan pada tahun 1999, telah diterjemah ke dalam banyak bahasa, dan ia terus digunakan oleh para penyokong perpustakaan sekolah untuk mempertingkatkan profil perpustakaan sekolah tersebut di sekolah mereka dan di kawasan dan negara mereka.

Manifesto ini menyatakan: “Pihak kerajaan, melalui kementeriannya yang bertanggungjawab terhadap pendidikan, digesa untuk membangunkan strategi, polisi, dan pelan yang akan melaksanakan prinsip Manifesto ini.” Garis panduan dalam dokumen ini telah dihasilkan untuk memberitahu para pembuat keputusan diperingkat kebangsaan dan tempatan di seluruh dunia, dan untuk memberi sokongan dan panduan kepada komuniti perpustakaan. Garis panduan ini telah ditulis untuk membantu para pemimpin sekolah melaksanakan prinsip yang dinyatakan dalam Manifesto ini. Oleh kerana banyak sekolah dan perpustakaan sekolah berbeza-beza dari sebuah negara ke sebuah negara, maka itu garis panduan ini perlu dibaca dan digunakan dengan kesedaran dan sensitiviti terhadap konteks tempatan.

Dokumen ini bertujuan untuk menjadi inspirasi dan aspirasi. Ramai penyumbang kepada dokumen ini diinspirasi oleh misi dan nilai sesebuah perpustakaan sekolah. Mereka menyedari bahawa kakitangan perpustakaan sekolah dan para pembuat keputusan bidang pendidikan, walaupun di negara yang mempunyai perpustakaan sekolah dengan sumber dan sokongan yang amat baik, mesti berjuang menjadi relevan terhadap keperluan pembelajaran diseluruh komuniti sekolah dan untuk bertindak balas dengan teliti kepada persekitaran maklumat yang berubah-ubah di mana mereka bekerja.

Semua garis panduan mewakili suatu kompromi antara apa yang kita hasratkan untuk dicapai dengan apa yang semunasabahnya boleh kita harapkan untuk dicapai. Adalah penting piawaian dan garis panduan yang mungkin diguna oleh para pustakawan sekolah untuk memandu amalan

mereka dan yang mungkin diguna untuk menyokong penambahbaikan masa hadapan perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah itu bersesuaian dengan keadaan tempatan.

Piawaian dan garis panduan harus “bergema” dengan mereka yang paling mengetahui mengenai keadaan tempatan itu. Apabila dicadangkan penambahan untuk pembiayaan dan kakitangan atau untuk pengubahsuaian sesuatu kemudahan, bukti berkenaan sumbangan seperti perubahan yang akan berlaku dari segi pembelajaran murid dan kejayaan guru akan dapat memberikan hujah yang lebih menarik daripada hujah yang berkaitan dengan mencapai satu set piawaian itu.

Memenuhi kesemua piawaian untuk pembiayaan, untuk teknologi, untuk koleksi, untuk kakitangan, dan untuk kemudahan tidak semestinya menjamin persekitaran pengajaran dan pembelajaran yang terbaik. Lebih penting adalah apa yang difikirkan oleh ahli komuniti sekolah mengenai perpustakaan sekolah: bekerja dalam perkhidmatan yang memenuhi tujuan moral perpustakaan sekolah (iaitu melakukan suatu perbezaan dalam kehidupan orang muda) dan tujuan pendidikan perpustakaan sekolah (iaitu menambahbaik pengajaran dan pembelajaran untuk semua). Kemudahan, koleksi, kakitangan, dan teknologi hanya bermaksud untuk tujuan itu.

Para pengetua dan pihak berkepentingan lain, termasuk kakitangan perpustakaan sekolah, perlu memikirkan satu soalan penting – nilai yang bagaimanakah boleh para murid dan guru dapati apabila mempunyai akses kepada perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah? Penyelidikan empat dekad yang lampau telah menunjukkan bahawa perpustakaan sekolah, yang mempunyai kakitangan dan sumber yang lengkap, mempunyai impak yang besar keatas pencapaian murid. Sumber paling kritikal sesebuah perpustakaan sekolah adalah pustakawan sekolah profesional bertauliah yang bekerjasama dengan guru lain untuk mewujudkan pengalaman membina-pengetahuan dan pembelajaran yang terbaik dan pengalaman pembelajaran yang bermakna untuk para murid.

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah IFLA boleh digunakan untuk menyokong kemajuan dan penambahbaikan perpustakaan sekolah dengan cara yang berbeza dalam rantau yang berbeza. Adalah mencabar untuk melihat kemungkinan perpustakaan sekolah di negara membangun dan negara sedang pesat membangun, tetapi *tujuan moral* dan *tujuan pendidikan* perpustakaan sekolah dapat ditangani dalam persekitaran ini, dalam cara yang pelbagai dan kreatif, kadang-kadang melalui penyediaan blok binaan asas literasi yang merupakan dasar kepada pembangunan perpustakaan sekolah. Contoh projek literasi yang inovatif boleh didapati dalam buku tajaan IFLA yang terbaru, *Global Perspectives on School Libraries: Projects and Practices* (Marquardt & Oberg, 2011). Contoh inisiatif yang inovatif untuk memaju, melaksana, dan mempromosi garis panduan perpustakaan sekolah boleh didapati dalam buku tajaan IFLA yang baru diterbitkan, *Global Action on School Library Guidelines* (Schultz-Jones & Oberg, 2015).

Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA menjelaskan prinsip asas perkembangan perpustakaan sekolah; *Garis Panduan Perpustakaan Sekolah* memberi hala tuju kepada pelaksanaan amali prinsip asas tersebut. *Garis Panduan Perpustakaan Sekolah* mencabar kita untuk berfikir secara global dan bertindak secara setempat dalam usaha kita untuk menyediakan perkhidmatan perpustakaan sekolah yang sebaik mungkin sebagai menyokong “pengajaran dan pembelajaran untuk semua.”

Berfikir Secara Global

Garis panduan perpustakaan sekolah ini membayangkan sebuah dunia perangkuman, peluang yang saksama, dan keadilan sosial. Garis panduan ini akan dilaksanakan dalam konteks abad ke-21 dan bercirikan perubahan, mobiliti, dan saling-berkait merentasi seluruh peringkat dan sektor yang berbeza. Kehidupan manusia di seluruh dunia dipengaruhi oleh trend, seperti globalisasi; ketidakstabilan dan perubahan ekonomi dan sosial; pengembangan teknologi digital dan mudah

alih; teknologi digital dan mudah alih yang sentiasa berkembang; dan kelestarian atau ‘penghijauan’ alam sekitar.

Pendidikan berubah melalui perubahan dalam kurikulum dan melalui peningkatan teknologi (contoh, pengkomputeran awan, permainan, telefon pintar, pengkomputeran 1kepada1). Model baru pembiayaan pendidikan diperlukan dalam konteks kewangan dan perundangan di banyak negara yang menitikberatkan pengurangan kos dan perbelanjaan awam di sekolah dan universiti. Bilangan graduan sekolah menengah semakin meningkat di seluruh dunia tetapi bilangan graduan pengajian tinggi masih ketinggalan di banyak negara. Perubahan ekonomi dan sosial telah menambahkan bilangan murid asing dan murid bahasa kedua di sekolah dan universiti. Teknologi yang bersifat “ubiquity” telah mengubah cara para murid mengakses maklumat dan berinteraksi dengan orang lain (OECD, 2014).

Perpustakaan terkesan oleh agenda digital dan oleh trend seperti akses data “terbuka”, inisiatif pembelajaran, dan penumpuan. Pihak kerajaan di merata bahagian dunia telah membangunkan dokumen perancangan hampir sama dengan *Agenda Digital* Kesatuan Eropah (<http://ec.europa.eu/digital-agenda/en>), yang berasaskan tujuh tonggak:

- 1) Pasaran Tunggal Digital – memecahkan halangan kepada aliran bebas perkhidmatan dan kandungan dalam talian merentasi sempadan kebangsaan
- 2) Saling Kendali (Interoperability) dan Piawaian – piawaian baru untuk peranti IT, aplikasi, repositori data, dan perkhidmatan akan memastikan interaksi yang lancar di mana-mana, sama seperti Internet
- 3) Amanah dan Keselamatan – memperkukuhkan peraturan mengenai keselamatan data peribadi dan menyelaraskan respons kepada penggodaman siber
- 4) Internet yang Pantas dan Ultra-Pantas – bertambah pelaburan untuk menyediakan akses dan muat-turun yang lebih pantas
- 5) Penyelidikan dan Inovasi – menambah pelaburan dalam ICT agar dapat mengkomersilkan inovasi
- 6) Meningkatkan Literasi, Kemahiran dan Perangkuman Digital – pendidikan dan latihan untuk menangani jurang digital, terutamanya golongan kurang bernasib baik
- 7) Manfaat dari Teknologi Maklumat dan Komunikasi – untuk mengurangkan penggunaan tenaga, memperkembangkan perkhidmatan awam, dan menyediakan akses pada warisan budaya

Agenda digital meningkatkan keperluan kakitangan perpustakaan sekolah untuk membangunkan dan menambahkan kemahiran digital mereka dan untuk bersedia untuk bekerja dengan mereka dalam komuniti sekolah bagi membangunkan dan menambahkan kemahiran digital dan pengetahuan para murid dan guru. Perkhidmatan dan program perpustakaan di seluruh dunia telah pun atau tidak lama lagi akan menerima kesan daripada perubahan digital dan teknologi mudah alih, dan perubahan ini meningkatkan keperluan untuk mengajar prinsip kewarganegaraan digital.

Bertindak Secara Tempatan

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah ini bertujuan untuk diadaptasi dan dilaksanakan mengikut cara yang sesuai dengan konteks tempatan, khususnya konteks perundangan dan kurikulum. Perundangan yang mengawal pembangunan perpustakaan sekolah boleh dimasukkan sama ada dalam Akta Pendidikan atau Akta Perpustakaan, dalam kedua-dua Akta, atau tidak. Dokumen kurikulum sekolah boleh dibangunkan diperingkat kebangsaan atau tempatan; dokumen ini boleh mentakrifkan misi, peranan, dan tujuan perpustakaan sekolah secara khusus, atau mungkin senyap sahaja berkaitan perkara ini.

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah ini berhasrat untuk membimbing pihak kerajaan, persatuan perpustakaan, sekolah, pemimpin sekolah dan masyarakat setempat dalam proses menyelaraskan perpustakaan sekolah kepada hasil pendidikan tempatan, kepada keperluan maklumat komuniti sekolah, kepada dimensi sosial, etnik, budaya, bahasa, adat dan populasi unik lain dalam masyarakat di dalam dan di luar sekolah.

Garis Panduan Perpustakaan Sekolah ini menyeru pembuat keputusan bidang pendidikan, termasuk para penggubal undang-undang kerajaan dan pentadbir sekolah, untuk mempertimbangkan bukti penyelidikan yang menunjukkan bahawa sumbangan perkhidmatan berkualiti perpustakaan sekolah membawa kepada kejayaan pendidikan para belianya. Garis panduan ini juga menyeru kakitangan perpustakaan sekolah untuk membangunkan dan mempertingkatkan kompetensi yang mereka perlukan supaya selaras dengan perubahan berterusan dalam bidang pendidikan dan masyarakat agar dapat menjadi agen dan pemangkin untuk perubahan.

Rujukan

Marquardt, L. & Oberg, D. (2011). *Global perspectives on school libraries: Projects and practices*. The Hague, Netherlands: De Gruyter Saur.

Schultz-Jones, B. & Oberg, D. (2015). *Global action on school library guidelines*. The Hague, Netherlands: De Gruyter Saur.

OECD (Organization for Economic Co-operation and Development). (2014). *Education at a glance 2014: OECD indicators*. Paris: OECD Publishing. Dicapai dari (<http://dx.doi.org/10.1787/eag-2014-en>)

Bab 1

Misi dan Tujuan Perpustakaan Sekolah

"Perpustakaan sekolah menyediakan maklumat dan idea yang sangat penting untuk seseorang murid itu berfungsi dengan jayanya pada masa kini dalam sebuah masyarakat yang berasaskan maklumat dan pengetahuan. Perpustakaan sekolah melengkapi para murid dengan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat dan membangunkan imaginasi mereka untuk membolehkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab."

Manifesto Perpustakaan Sekolah

1.1 Pengenalan

Bab ini adalah kenyataan umum mengenai misi dan tujuan perpustakaan sekolah, seperti yang ditakrifkan oleh *IFLA/UNESCO Manifesto Perpustakaan Sekolah* (1999). *Manifesto* ini menggambarkan sebuah perpustakaan sekolah sebagai satu kuasa yang bertindak untuk meningkat dan menambahbaik pengajaran dan pembelajaran dalam kalangan komuniti sekolah - untuk para pendidik dan juga para murid. Isu utama yang telah dikenal pasti dalam *Manifesto* ini dibangunkan dengan lebih terperinci dalam bab berikutnya.

1.2 Konteks

Perpustakaan sekolah wujud di seluruh dunia sebagai persekitaran pembelajaran yang menyediakan ruang (fizikal dan digital), akses kepada sumber, dan akses kepada aktiviti dan perkhidmatan untuk menggalakkan dan menyokong murid, guru, dan pembelajaran masyarakat. Pertumbuhan perpustakaan sekolah selari dengan perubahan dalam pendidikan yang bertujuan untuk melengkapi para murid dengan pengetahuan untuk membolehkan mereka beroperasi di dalam masyarakat dan menyumbang kepada penambahbaikan masyarakat. Walaupun perpustakaan sekolah mempunyai pelbagai kemudahan dan operasi yang berbeza di seluruh dunia, perpustakaan sekolah di mana pun memberi tumpuan kepada menyokong dan memajukan pembelajaran murid. Sesebuah perpustakaan sekolah menyediakan pelbagai peluang pembelajaran untuk individu, kumpulan kecil dan kumpulan besar dengan memberi penekanan kepada kandungan intelektual, literasi maklumat, dan pembangunan budaya dan sosial. Perpustakaan sekolah yang fokusnya berorientasikan murid menyokong, mengembangkan, dan mengindividukan kurikulum sekolah.

Contoh

Projek Perpustakaan Luboto menyediakan sumber budaya yang relevan dan pengalaman pendidikan untuk anak-anak yatim, kanak-kanak lemah yang lain dan remaja di Zambia.

1.3 Definisi Perpustakaan Sekolah

Sesebuah perpustakaan sekolah adalah merupakan ruang pembelajaran fizikal dan digital sesebuah sekolah itu di mana pembacaan, pertanyaan, penyelidikan, pemikiran, imaginasi, dan kreativiti sangat penting kepada proses pembelajaran menimba maklumat-hingga-pengetahuan seseorang murid itu dan juga kepada perkembangan peribadi, sosial dan budaya murid tersebut. Ruang fizikal dan digital ini dikenali dengan beberapa istilah (contoh, pusat media sekolah, pusat dokumentasi dan maklumat, pusat sumber perpustakaan, ruang awam perpustakaan untuk pembelajaran) tetapi perpustakaan sekolah adalah istilah yang paling kerap digunakan dan digunakan berdasarkan kemudahan dan fungsi - perpustakaan.

Penyelidikan antarabangsa, secara kolektif, yang telah dibuat lebih daripada 50 tahun (lihat, sebagai contoh, Haycock , 1992, di LRS (2015) *School Libraries Impact Studies in the USA* www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/ dan Williams, Wavell , C., dan Morrison (2013) di United Kingdom [www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC RGU Impact of School Libraries 2013.pdf](http://www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf)) mengenal pasti ciri-ciri berikut yang membezakan perpustakaan sekolah:

- Mempunyai seorang pustakawan sekolah yang bertauliah dengan kelayakan pendidikan formal di dalam bidang kepustakawanan sekolah dan pengajaran di bilik darjah yang membolehkan kepakaran profesional tersebut memenuhi pelbagai peranan pengajaran yang kompleks, perkembangan pembacaan dan literasi, pengurusan perpustakaan sekolah, kerjasama dengan tenaga pengajar, dan penglibatan dengan masyarakat pendidikan.
- Menyediakan pelbagai koleksi berkualiti tinggi yang disasarkan (cetak, multimedia , digital) yang menyokong kurikulum formal dan tidak formal sesebuah sekolah, termasuk projek- individu dan pembangunan peribadi.
- Mempunyai dasar yang jelas dan perancangan untuk pertumbuhan dan pembangunan yang berterusan.

Perpustakaan sekolah, seperti mana-mana aspek sistem pendidikan yang lain, melalui fasa pertumbuhan dan pembangunan. Walau bagaimanapun, ketiga-tiga ciri perpustakaan sekolah ini adalah perlu untuk memenuhi misi dan tujuan perpustakaan sesebuah sekolah. Kajian menunjukkan bahawa potensi sesebuah perpustakaan sekolah mempunyai kesan ke atas pembelajaran murid adalah bergantung kepada sejauh mana ciri-ciri ini terdapat di dalam sekolah tersebut.

Sebuah perpustakaan sekolah beroperasi sebagai:

- ruang fizikal dan digital berdedikasi di sebuah sekolah yang dibuka dan terbuka kepada semua;
- ruang maklumat yang menyediakan akses yang saksama dan terbuka kepada sumber maklumat yang berkualiti merentasi kesemua media, termasuk media cetak, multimedia, dan koleksi digital terkumpul;
- ruang yang selamat di mana rasa ingin tahu, kreativiti dan orientasi ke arah pembelajaran adalah digalakkan dan disokong dan di mana para murid boleh meneroka pelbagai topik, malah topik yang kontroversi, secara bersendirian dan selamat
- ruang pengajaran di mana para murid memmuridi keupayaan dan kecenderungan untuk berinteraksi dengan maklumat dan untuk mewujudkan pengetahuan;
- ruang teknologi menyediakan pelbagai peralatan teknologi, perisian dan kepakaran untuk menghasilkan penciptaan, perwakilan, dan perkongsian pengetahuan;
- pusat literasi di mana warga sekolah memupuk sikap suka membaca dan pembangunan literasi dalam semua bentuk;
- pusat untuk kewarganegaraan digital di mana masyarakat belajar untuk menggunakan peralatan digital dengan cara yang bersesuaian, beretika, dan selamat, dan memmuridi strategi untuk melindungi identiti dan maklumat peribadi;
- persekitaran maklumat untuk semua lapisan masyarakat melalui akses yang saksama kepada sumber, teknologi dan pembangunan kemahiran maklumat yang tidak selalunya disediakan di rumah; dan
- ruang sosial yang terbuka untuk acara kebudayaan, profesional, dan pendidikan (contohnya, aktiviti, mesyuarat, pameran, sumber) untuk masyarakat umum.

1.4 Peranan perpustakaan sekolah dalam sesebuah sekolah

Perpustakaan sekolah beroperasi dalam lingkungan sesebuah sekolah yang bertindak sebagai pusat pengajaran dan pembelajaran yang menyediakan program pengajaran aktif yang disepadukan dalam kandungan kurikulum, dengan penekanan kepada yang berikut:

- Keupayaan berasaskan sumber kemampuan dan kecenderungan yang berkaitan dengan pencarian, pengaksesan, dan penilaian sumber dalam pelbagai format, termasuk manusia dan artifak budaya sebagai sumber. Keupayaan ini juga termasuk penggunaan peralatan teknologi maklumat untuk mencari, mengakses, dan menilai sumber ini, dan pembangunan literasi berasaskan digital dan cetakan.
- Keupayaan berasaskan pemikiran -- kebolehan dan kecenderungan yang bertumpu kepada penglibatan substantif dengan data dan maklumat melalui proses penyelidikan dan siasatan, proses pemikiran aras tinggi, dan analisis kritikal yang menyumbang kepada penciptaan perwakilan/produk yang menunjukkan pengetahuan dan pemahaman yang mendalam.
- Keupayaan berasaskan pengetahuan – keupayaan dan kecenderungan penyelidikan dan pertanyaan yang tertumpu kepada penciptaan, pembinaan, dan berkongsi penggunaan produk pengetahuan yang memperlihatkan pengetahuan dan pemahaman yang mendalam.
- Keupayaan membaca dan literasi keupayaan dan kecenderungan yang berkaitan dengan nikmat membaca, membaca untuk keseronokan, membaca untuk belajar merentasi pelbagai platform, dan transformasi, komunikasi, dan penyebaran teks dalam pelbagai bentuk dan kaedah untuk membolehkan berkembangnya makna dan pemahaman.
- Keupayaan peribadi dan interpersonal - keupayaan dan kecenderungan yang berkaitan dengan penyertaan sosial dan budaya dalam siasatan berasaskan sumber dan memmuridi tentang diri sendiri dan orang lain sebagai penyelidik, pengguna maklumat, pencipta ilmu pengetahuan, dan warganegara yang bertanggungjawab.
- Kebolehan pengurusan pembelajaran - kebolehan dan kecenderungan yang membolehkan para murid untuk menyediakan, merancang, dan berjaya menjalankan satu unit siasatan berasaskan kurikulum.

Seorang pustakawan sekolah memainkan peranan sebagai seorang pemimpin untuk membangunkan keupayaan ini melalui pengajaran secara individu dan kerjasama dan melalui bantuan yang jelas berhubungkait dengan kandungan dan hasil kurikulum.

1.5 Syarat untuk keberkesanan program perpustakaan sekolah

Kajian telah menunjukkan bahawa syarat yang paling kritikal untuk keberkesanan program perpustakaan sekolah adalah akses kepada seorang profesional perpustakaan sekolah yang berkelayakan. Perpustakaan sekolah tanpa program pedagogi (iaitu, penawaran perancangan aktiviti pengajaran dan pembelajaran secara menyeluruh) tidak akan dapat memberi impak kepada pengajaran dan pembelajaran, sebagaimana yang telah dibuktikan oleh kajian dengan adanya seorang profesional perpustakaan yang berkelayakan keberkesanan program perpustakaan terhasil kerana peranan yang digariskan dalam Seksyen 3.4 dapat dilaksanakan.

Sesebuah perpustakaan sekolah perlu diuruskan dengan rangka kerja polisi berstruktur yang jelas mengiktiraf perpustakaan sebagai pusat pembacaan, pertanyaan, dan hasilan kerjasama. Polisi perpustakaan perlu dibentuk dengan mengambil kira dasar dan keperluan sekolah tersebut dan harus mencerminkan falsafah, misi, matlamat, dan objektif, serta realitinya. Sokongan pentadbiran

terhadap peranan perpustakaan sekolah melalui polisi perpustakaan adalah penting untuk merealisasikan sepenuhnya manfaat daripada program perpustakaan sekolah. Kemudahan, sumber fizikal dan digital, dan para pekerja yang diperlukan untuk mengendalikan program perpustakaan sekolah secara berkesan akan dibincangkan dalam bab seterusnya.

1.6 Visi perpustakaan sekolah

Kenyataan visi ini menggambarkan keadaan masa depan perpustakaan sekolah yang diinginkan. Visi ini boleh berbeza-beza di serata dunia, bergantung kepada kedudukan permulaan sesebuah perpustakaan sekolah itu. Akhirnya, merangka suatu wawasan untuk perpustakaan sekolah memainkan peranan penting dalam pendidikan yang melangkaui kekangan terkini akan mencipta suatu cita-cita yang berorientasikan masa depan dengan penyediaan ruang pembelajaran pelbagai fungsi.

Wawasan ini menggabungkan lima kunci utama yang dikenal pasti dalam *IFLA Trend Report 2013* (trends.ifla.org):

- 1) Teknologi baru akan memperluaskan dan menghadkan sesiapa yang mempunyai akses kepada maklumat.
- 2) Pendidikan secara maya akan mendemokrasikan dan mengganggu pembelajaran global.
- 3) Sempadan privasi dan perlindungan data akan ditakrifkan semula.
- 4) Masyarakat yang berhubungkait secara aktif akan mendengar dan memberi kuasa kepada suara dan kumpulan baru.
- 5) Ekonomi maklumat global akan diubah oleh teknologi baru.

1.7 Penyataan misi untuk perpustakaan

Misi merupakan definisi sifat, tujuan, dan peranan perpustakaan sekolah sebagai sebahagian daripada tujuan dan komitmen yang dikongsi bersama sekolah. Misi untuk perpustakaan sekolah di seluruh dunia disuarakan oleh 1999 *IFLA / UNESCO Manifesto Perpustakaan Sekolah* (Lampiran A). Pernyataan misi untuk sebuah perpustakaan sekolah individu harus mencerminkan komponen misi *Manifesto* agar selari dengan konteks pendidikan di mana sekolah dan perpustakaan sekolah itu berada. Misi itu harus menyediakan hala tuju dengan memberi tumpuan kepada perancangan sumber dan panduan dan menyatakan niat untuk berkhidmat kepada masyarakat dengan mentakrifkan suatu kefahaman mengenai keperluan ahlinya; kemahiran, sumber, dan keupayaan yang diperlukan untuk memenuhi keperluan tersebut; dan hasil yang diharap memberi manfaat kepada komuniti - sejajar dengan tujuan pendidikan menyediakan murid untuk masa depan mereka dan juga sebagai warganegara.

1.8 Perkhidmatan perpustakaan sekolah

Bagi memenuhi keperluan pembelajaran masyarakat perpustakaan sekolah menyediakan pelbagai perkhidmatan. Perkhidmatan ini boleh disediakan secara dalaman atau daripada fasiliti perpustakaan sekolah. Penyediaan perkhidmatan menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) juga memberi peluang untuk memperluas capaian perpustakaan kepada semua kawasan di sekolah dan ke rumah. Satu rangkaian infrastruktur teknologi maklumat yang kukuh menyediakan akses kepada koleksi, sumber masyarakat, dan koleksi digital yang dihimpun (*curated*), serta peralatan untuk menjalankan kajian berasaskan pertanyaan dan pembinaan, persembahan, dan perkongsian ilmu.

Perkhidmatan perpustakaan sekolah termasuk:

- pembangunan profesional bagi tenaga pengajar (contoh, pembacaan dan literasi, teknologi, proses pertanyaan dan penyelidikan);
- program sastera/membaca yang ceria bagi pencapaian akademik dan keseronokan dan pengkayaan peribadi;
- pembelajaran berasaskan pertanyaan dan pembangunan literasi maklumat; dan
- kerjasama dengan perpustakaan lain (awam, kerajaan, sumber masyarakat).

Perpustakaan sekolah menyediakan nilai penting kepada masyarakat pendidikan. Nilai ditambah melangkaui bahan dalam koleksi perpustakaan sekolah untuk perkhidmatan yang disediakan melalui program perpustakaan sekolah bertenaga dan pustakawan sekolah yang berkelayakan.

1.9 Penilaian perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah

Penilaian perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah adalah satu aspek penting dalam pembangunan perpustakaan sekolah. Penilaian diadakan bertujuan untuk akauntabiliti: Ia membantu untuk menentukan sama ada perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah memenuhi keperluan komuniti sekolah. Penilaian juga seharusnya menyumbang kepada transformasi secara berterusan perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah dengan mempengaruhi pemikiran pihak berkepentingan mengenai perpustakaan sekolah dan memajukan sokongan mereka kepada perpustakaan sekolah. Memilih suatu kaedah atau pendekatan penilaian akan bergantung kepada keperluan masyarakat sekolah dan peringkat pembangunan perpustakaan (contohnya, kualiti program, persepsi pihak berkepentingan, kandungan program, dan impak program).

Penilaian yang memberi tumpuan kepada kualiti program secara keseluruhan mungkin menggunakan piawaian antarabangsa, kebangsaan, atau standard tempatan untuk memeriksa dan menilai aspek-aspek perpustakaan sekolah (contohnya, kakitangan, kemudahan, teknologi, dan koleksi, serta program pengajaran). Penilaian yang memberi tumpuan kepada penambahbaikan amalan perpustakaan sekolah, sering disebut amalan berasaskan bukti, mungkin menggunakan data seperti produk pembelajaran murid; corak pengajaran (mengikut kelas, gred, atau subjek); kaji selidik para murid, guru dan/atau ibu-bapa; atau rekod daripada sistem peredaran dan pengkatalogan perpustakaan. Bab 6 dokumen ini akan meneroka dengan lebih mendalam keperluan untuk penilaian dan kebergunaannya dalam pengurusan dan perhubungan awam (promosi, pemasaran, sokongan).

Sumber Berguna

American Association of School Librarians. (2014). *Governing documents*. Dicapai dari www.ala.org/aasl/about/governing-docs

American Association of School Librarians. (2011). *Standards for the 21st century learner*. Dicapai dari www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards

Hay, L., & Todd, R. J. (2010). *School libraries 21C*. NSW Department of Education and Training. Dicapai dari www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf

Haycock, K. (1992). *What works: Research about teaching and learning through the school's library resource center*. Seattle, WA: Rockland Press.

IFLA/UNESCO *School Library Manifesto*. (1999). Dicapai dari www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999

Library Research Service [Colorado State Library, Colorado Department of Education]. *School libraries impact studies*. Dicapai dari www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/

Groupe de Recherche sur la Culture et la Didactique de l'information. (2010). *Parcours de formation à la culture de l'information* [The learning path to an information culture]. Dicapai dari http://culturedel.info/grcdi/?page_id=236

Williams, D., Wavell, C., & Morrison, K. (2013). *Impact of school libraries on learning: Critical review of published evidence to inform the Scottish education community*. Aberdeen, Scotland: Robert Gordon University, Institute for Management, Governance & Society (IMaGeS). Dicapai dari: www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2

Bab 2

Rangka Kerja Perundangan dan Kewangan bagi Perpustakaan Sekolah

"Sebagai tanggungjawab pihak berkuasa tempatan, serantau dan kebangsaan, [perpustakaan sekolah] mesti disokong oleh suatu perundangan dan dasar kbusus. Perpustakaan sekolah mesti mempunyai dana yang mencukupi dan berterusan untuk melatih kakitangan, menyedia bahan-bahan, keperluan teknologi, dan kemudahan lain. Kemudahan ini mesti diberikan secara percuma." Manifesto Perpustakaan Sekolah

2.1 Pengenalan

Perpustakaan sekolah bertindak balas untuk memenuhi keperluan pendidikan masyarakat di mana ia berada dan menjalankan kerja yang memberi faedah kepada kesemua ahli masyarakat tersebut. Sebuah perpustakaan sekolah diwujudkan dalam rangka kerja pihak berkuasa tempatan, serantau dan kebangsaan untuk menyediakan peluang pembelajaran yang saksama, dan untuk membangunkan kemampuan yang perlu bagi mengambil bahagian dalam masyarakat berpengetahuan. Dalam usaha untuk mengekalkan dan menepati terus-menerus kehendak perkembangan pendidikan dan persekitaran kebudayaan yang sentiasa berubah perpustakaan sekolah perlu mendapat sokongan dari aspek perundangan dan pembiayaan secara berterusan.

2.2 Isu dan Asas Perundangan

Di seluruh dunia, terdapat pelbagai model mengenai perkaitan antara perpustakaan sekolah dengan kerajaan. Tambahan pula, perundangan yang mengawal aktiviti dan urusan pembiayaan adalah pelbagai dan kompleks. Sebagai contoh, perundangan, dasar dan piawaian bagi perpustakaan sekolah berkemungkinan menjadi tanggungjawab di bawah Kementerian Muridan atau Kementerian Kebudayaan bagi sesebuah negara, atau pun kedua-dua kementerian mungkin berkongsi tanggungjawab bersama. Sesetengah negara di serantau dunia memberi tanggungjawab kepada perpustakaan sekolah, samada secara keseluruhannya atau sebahagiannya, ke beberapa wilayah, negeri atau majlis perbandaran.

Sebagai satu prinsip amalan, perpustakaan sekolah perlu disesuaikan mengikut ketetapan undang-undang dan politik dari masa ke semasa, untuk menyediakan satu persekitaran pembelajaran yang mengekalkan kedudukan perpustakaan sekolah sebagai sebuah pusat penyelidikan, penemuan, kreativiti, penglibatan kritikal, dan pedagogi yang inovatif. Evolusi berterusan untuk mengekalkan tahap sumber yang membolehkan perpustakaan sekolah memenuhi piawaian sokongan murid agar berkembang secara intelek dan maju dalam kemahiran memerlukan garis panduan sistemik yang wujud dalam sistem sekolah dan seterusnya.

2.3 Isu dan Asas Etika

Perpustakaan sekolah diwujudkan dalam etika rangka kerja yang mengambil kira hak dan tanggungjawab para murid dan ahli masyarakat pembelajaran yang lain. Sesebuah perpustakaan sekolah menggunakan pendekatan holistik untuk memastikan budaya, bahasa, adat, dan populasi unik lain diambilkira. Nilai teras akses saksama kepada pengetahuan dan maklumat yang direkodkan, dan kebebasan intelektual adalah termaktub dalam Perkara 19 *Perisytiharan Sejagat Hak Asasi Manusia* dan dalam nilai IFLA (www.ifla.org/about/more).

Antara pertimbangan lain termasuk, tetapi tidak terhad kepada:

- Rang Undang-undang Hak Perpustakaan

- Kebebasan maklumat dan privasi
- Kenyataan hak cipta, harta intelek dan plagiarisme
- Hak Kanak-kanak (www.un.org/cyberschoolbus/humanrights/resources/child.asp)
- Hak Masyarakat Peribumi
(<http://undesadspd.org/indigenouspeoples/declarationontherightsofindigenouspeoples.aspx>)

Perpustakaan sekolah membangunkan kemahiran dan pemahaman yang diperlukan oleh warganegara yang bertanggungjawab melalui program yang mendidik para murid dan masyarakat yang belajar mengenai isu etika seperti kebebasan maklumat, harta intelek, dan plagiat.

2.4 Sokongan Infrastruktur untuk Pembangunan Perpustakaan Sekolah

Satu sistem sokongan untuk pelaksanaan dan pembangunan perpustakaan sekolah perlu diwujudkan dalam unit pentadbiran yang bertanggungjawab bagi pendidikan di peringkat kebangsaan dan/atau peringkat serantau/tempatan. Usaha perlu dibuat untuk menentu, dan melaksana tahap asas perkhidmatan dan aktiviti perpustakaan sekolah supaya para murid dan guru dapat memahami dan mengakses perpustakaan sekolah sebagai sumber untuk pengajaran dan pembelajaran. Skop kerja pusat perkhidmatan pendidikan boleh termasuk memberi perhatian kepada isu seperti: pendidikan awal dan berterusan pustakawan sekolah, perundingan profesional, kajian penyelidikan, kerjasama dengan kumpulan pustakawan sekolah dan persatuan profesional mereka, dan pembangunan standard dan garis panduan.

Jenis dan takat perkhidmatan perpustakaan sekolah dan aktiviti berbeza dari negara ke negara dan dari sekolah ke sekolah. Walau bagaimanapun, peningkatan dalam pergerakan murid dan keluarga mereka bererti bahawa keadaan konsistensi di seluruh sekolah dan akses kepada perpustakaan sekolah mampu meningkatkan keupayaan sistem pendidikan untuk memenuhi keperluan ahli komuniti sekolah.

Contoh

Sistem Perundangan di Texas, Amerika Syarikat telah mewujudkan satu sistem 20 pusat perkhidmatan pendidikan serantau pada tahun 1967 untuk membantu sekolah di daerah seluruh negeri berkenaan. Peranan pusat perkhidmatan pendidikan adalah untuk bekerjasama dengan kesemua sekolah di suatu daerah bagi melaksanakan tiga objektif utama: membantu kesemua sekolah di suatu daerah meningkatkan prestasi murid di setiap kawasan sistem; membolehkan kesemua sekolah di suatu daerah beroperasi dengan lebih cekap dan ekonomi yang kukuh; dan melaksanakan inisiatif yang diberikan oleh badan perundangan atau pesuruhjaya. Pusat perkhidmatan pendidikan menyediakan pembangunan profesional, bantuan teknikal, dan pengurusan program pendidikan untuk membantu para pentadbir, pustakawan sekolah, dan guru.

2.5 Polisi

Sebuah perpustakaan sekolah harus diuruskan dalam rangka kerja polisi yang berstruktur lagi jelas, yang mengiktiraf perpustakaan sebagai sumber teras dan pusat untuk pembacaan dan penyelidikan. Polisi perpustakaan sekolah harus digubal dengan mengambil kira keseluruhan perancangan dasar dan keperluan sekolah dan harus mencerminkan etos, misi, matlamat, dan objektif, dan juga realiti sesebuah sekolah.

Polisi tersebut harus menjelaskan bahawa perpustakaan adalah untuk kegunaan semua. Polisi tersebut perlu digubal oleh pustakawan sekolah, dengan kerjasama para guru dan pihak pentadbir

(iaitu, pengetua, ketua panitia sekolah, kakitangan pendidikan). Draf polisi tersebut perlu dikongsi secara meluas, kepada warga sekolah keseluruhannya, dan disokong dengan perbincangan terbuka. Dasar yang terhasil harus dikongsi secara meluas agar falsafah, konsep, dan harapan untuk amalan dan pembangunan perpustakaan difahami, disahkan, dan sedia untuk dijadikan amalan. Dokumen polisi ini dan perancangan yang digubal berdasarkan polisi harus menetapkan peranan perpustakaan selaras dengan komponen berikut:

- Kurikulum formal dan tidak formal di sekolah
- Kaedah pembelajaran di sekolah
- Standard dan kriteria di peringkat kebangsaan dan tempatan
- Pembelajaran dan keperluan pembangunan peribadi para murid
- Keperluan para guru sekolah
- Meningkatkan tahap pencapaian akademik
- Membangunkan kemahiran bertanya
- Promosi dan menggalakkan pembacaan
- Berfikiran terbuka dan penglibatan kemasyarakatan

Semua perkara yang dinyatakan adalah penting dalam mewujudkan satu dasar rangka kerja yang realistik dan seterusnya membuat pelan tindakan. Pelan tindakan juga harus mengandungi matlamat, tugas, dan strategi, serta pemantauan dan rutin penilaian. Pelan tindakan harus dijadikan dokumen aktif, tertakluk kepada kajian semula berkala.

2.6 Perancangan

Perancangan sesebuah perpustakaan sekolah memerlukan penglibatan aktif pustakawan sekolah dalam perundingan dengan para pentadbir, fakulti dan murid untuk mengenal pasti hubungan di antara perpustakaan sekolah dengan keseluruhan komuniti pembelajaran sekolah. Dimensi penting untuk dipertimbangkan dalam proses perancangan termasuk:

- matlamat pembangunan yang mampan dikenal pasti oleh kajian yang berorientasikan masa depan oleh kumpulan kebangsaan dan antarabangsa;
- satu misi, falsafah, matlamat, dan objektif di peringkat kebangsaan dan pendidikan sekolah;
- kenyataan visi yang menerangkan nilai perpustakaan sekolah pada sekolah dan peranan pihak berkepentingan, rakan budaya dan penyumbang dana dalam proses pendidikan;
- satu keperluan penilaian yang mengenal pasti peranan perpustakaan sekolah pada masa kini dan membayangkan di mana kedudukan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran di masa hadapan;
- satu rancangan untuk menghubungkan komuniti sekolah dan akses kepada sumber, kemudahan, dan persekitaran pembelajaran fizikal dan digital yang berkualiti;
- satu pelan teknologi dengan unjuran masa depan teknologi dan perubahan berpotensi dalam penyampaian maklumat dan perkhidmatan;
- satu pelan tindakan dinamik bagi aktiviti berpusatkan murid dan berpusatkan masyarakat;
- satu pelan untuk pembangunan kemahiran profesional bagi kakitangan perpustakaan sekolah;
- satu pelan penilaian yang menyediakan penambahbaikan yang berterusan melalui penyelidikan berasaskan bukti, yang menunjukkan kesan perkhidmatan perpustakaan terhadap kejayaan murid.

Contoh

Di kawasan luar bandar Indonesia, kakitangan sekolah bekerja dengan fakulti sekolah

perpustakaan, kementerian kerajaan, dan agensi pembangunan antarabangsa untuk membangunkan satu model perpustakaan sekolah.

2.7 Pembiayaan

Untuk memastikan asas pengajaran dan maklumat sesebuah perpustakaan sekolah itu sentiasa terkini dan bertenaga, sesebuah perpustakaan itu memerlukan peruntukan belanjawan yang sesuai, dengan mengambil kira realiti keadaan setempat. Perbelanjaan belanjawan harus berkaitan dengan rangka kerja polisi sesebuah sekolah untuk perpustakaan sekolah tersebut dan ianya mencerminkan pelaburan pada pembangunan murid, guru, dan kakitangan.

Seorang pustakawan sekolah berkerja dengan pengurusan kanan sekolah tersebut untuk membangunkan belanjawan dan meneroka pilihan bertanggungjawab bagi penyebaran sumber dan perkhidmatan yang berkualiti kepada seluruh warga sekolah. Sokongan kewangan untuk perpustakaan sekolah mencerminkan kajian yang menunjukkan bahawa:

- Saiz dan kualiti tenaga pengajar/pekerja sokongan di perpustakaan sekolah dan koleksinya adalah penunjukaras terbaik kepada pencapaian akademik sekolah.
- Para murid yang mendapat markah yang lebih tinggi pada ujian standard cenderung datang daripada sekolah-sekolah yang mempunyai lebih ramai kakitangan perpustakaan sekolah dan lebih banyak akses kepada perkhidmatan dan sumber seperti buku, periodikal, dan bahan dalam talian, tanpa mengira faktor lain seperti ekonomi. (Lihat, misalnya, IASL Research Abstracts www.iasl-online.org/research/abstracts ; Kachel & Lance, 2013.)

Perbelanjaan belanjawan dirancang dengan teliti untuk sepanjang tahun dan harus dikaitkan dengan polisi rangka kerja. Komponen pelan belanjawan dibentangkan di Lampiran B. Laporan tahunan menerangkan bagaimana belanjawan perpustakaan telah digunakan dan dijelaskan sama ada jumlah wang yang dibelanjakan untuk program perpustakaan dan sumbernya mencukupi untuk menampung tugas dan telah mencapai sasaran polisi yang ditetapkan. Laporan tahunan harus memuatkan bukti mengenai kualiti perkhidmatan dan program perpustakaan sekolah, dan kesannya terhadap pengajaran dan pembelajaran di sekolah. Bab 6 dokumen ini menerangkan dengan lebih mendalam keperluan untuk penilaian dan kebergunaannya dalam pengurusan perpustakaan sekolah.

Sumber Berguna

American Association of School Librarians. (2011). *Standards for the 21st century learner*. Dicapai dari www.ala.org/aasl/standards-guidelines/learning-standards

American Library Association. (2010). *Intellectual Freedom Manual* (8th ed.). Dicapai dari www.ala.org/advocacy/intfreedom/iftoolkits/ifmanual/intellectual

American Library Association. (1996). *Library Bill of Rights*. Dicapai dari www.ala.org/advocacy/intfreedom/librarybill

Australian School Library Association. (2000). *School Library Bill of Rights*. Dicapai dari www.asla.org.au/policy/bill-of-rights.aspx

Hay, L. & Todd, R. J. (2010). *School libraries 21C*. NSW Department of Education and Training. Dicapai dari www.curriculumsupport.education.nsw.gov.au/schoollibraries/assets/pdf/21c_report.pdf

International Federation of Library Associations. (2015). *Indigenous Matters Special Interest Group*. Dicapai dari www.ifla.org/indigenous-matters

International Federation of Library Associations. (2015). *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Queer/Questioning Users Special Interest Group*. Dicapai dari www.ifla.org/lgbtq

International Federation of Library Associations. (2015). *IFLA/UNESCO Multicultural Library Manifesto*. Dicapai dari www.ifla.org/node/8976

Kachel, D. E., & Lance, K. C. (2013). Latest study: A full-time school librarian makes a critical difference in boosting student achievement. *School Library Journal*, 59(3), 28.

Bab 3

Sumber Manusia untuk Perpustakaan Sekolah

"Pustakawan sekolah adalah seorang kakitangan yang berkeelayakan profesional yang bertanggungjawab untuk merancang dan menguruskan perpustakaan sekolah, dibantu oleh kakitangan sokongan lain dengan secukupnya, bekerja bersama-sama kesemua ahli masyarakat sekolah serta menjalinkan perhubungan dengan perpustakaan awam dan lain-lain." Manisfesto Perpustakaan Sekolah.

3.1 Pengenalan

Fungsi teras sesebuah perpustakaan sekolah adalah untuk menyediakan kemudahan fizikal dan intelektual untuk mengakses idea dan maklumat. Kekayaan dan kualiti suatu program perkhidmatan perpustakaan sekolah bergantung sepenuhnya kepada kakitangan yang sedia ada di dalam dan di luar perpustakaan sekolah. Dalam usaha untuk memenuhi keperluan pengajaran dan suatu komuniti sekolah adalah penting untuk mempunyai kakitangan yang terlatih dan bermotivasi tinggi, dalam jumlah yang mencukupi mengikut saiz sekolah dan keperluannya yang unik. Setiap kakitangan yang berkhidmat di perpustakaan sekolah harus jelas memahami polisi dan perkhidmatan perpustakaan, panduan lengkap tentang tugas dan tanggungjawab, serta syarat pekerjaan dan pampasan, yang dikawal dengan betul bagi mencerminkan jangkaan peranan dan kedudukan jawatan mereka.

3.2 Peranan Kakitangan dan Rasional

Oleh kerana perpustakaan sekolah membantu proses pengajaran dan pembelajaran, maka itu program perpustakaan sekolah perlu diletakkan di bawah pengurusan staff profesional yang mempunyai tahap pendidikan dan persediaan yang sama dengan guru mata murid. Seorang pustakawan sekolah dijangka mengambil peranan kepimpinan di sekolah, justeru itu pustakawan sekolah perlu mempunyai tahap kelayakan pendidikan dan persediaan sama seperti para pentabir sekolah dan pakar bidang pengajaran dan pembelajaran. Staff sokongan perkeranian dan teknikal terlatih amat sesuai untuk dipertanggungjawabkan mengurus aspek operasi perpustakaan sekolah supaya pustakawan sekolah mempunyai masa yang diperlukan untuk melaksanakan peranan profesional dari segi pengajaran, pengurusan, kolaborasi dan kepimpinan.

3.3 Definisi pustakawan sekolah

Pustakawan sekolah bertanggungjawab menyediakan ruang pembelajaran fizikal dan digital sekolah untuk aktiviti membaca, pertanyaan, penyelidikan, pemikiran, imaginasi, dan kreativiti yang penting kepada proses pengajaran dan pembelajaran. Peranan ini dikenali dengan beberapa istilah/terminologi (contohnya, pustakawan sekolah, pakar guru media sekolah, guru pustakawan, *professeurs documentalistes*), akan tetapi pustakawan sekolah adalah istilah yang paling lazim digunakan. Kelayakan untuk pustakawan sekolah berbeza-beza di seluruh dunia dan berkemungkinan termasuk para pustakawan yang ada atau tanpa latihan perguruan dan para pustakawan yang ada latihan dalam bidang pengkhususan perpustakaan yang lain.

Penakrifan perpustakaan sekolah adalah berbeza di seluruh dunia dan mungkin termasuk perkhidmatan yang disediakan melalui perpustakaan awam. Corak pengambilan kakitangan perpustakaan juga berubah mengikut konteks tempatan yang dipengaruhi oleh perundangan, pembangunan ekonomi, dan infrastruktur pendidikan. Walau bagaimanapun, lebih daripada 50 tahun penyelidikan antarabangsa, secara kolektif, (lihat, sebagai contoh, Haycock, 1992, dalam LRS (2015) *School Libraries Impact Studies* www.lrs.org/datatools/school-libraries/impact-studies) telah menunjukkan bahawa pustakawan sekolah memerlukan pendidikan formal dalam bidang kepustakawanan sekolah dan ilmu pengajaran dalam kelas yang akan menyediakan kepakaran

profesional yang perlu bagi melaksanakan peranan kompleks dalam bidang pengajaran, pembacaan dan pembangunan literasi, pengurusan perpustakaan sekolah kolaborasi dengan para guru, dan keterlibatan dengan masyarakat pendidikan.

Contoh:

Di Perancis, para pustakawan sekolah (*professeurs documentalistes*) yang berkhidmat di sekolah menengah rendah dan sekolah menengah tinggi direkrut dan dilatih pada tahap kelayakan pendidikan dan mempunyai status yang sama dengan para guru yang lain.

Contoh

Di Tyrol Selatan, Itali, kakitangan pustakawan sekolah direkrut oleh 'Province of Bozen' untuk bertugas di sekolah peringkat K-13 berdasarkan kelayakan dan latihan mereka dalam bidang kepustakawanan ('Province of Bozen Law' n. 17/1990; 'Province of Bozen Collective Labour Agreement', Mac 4, 2006). Seorang penolong pustakawan sekolah mesti telah tamat persekolahan di peringkat sekolah menengah (K-13) dan kursus kepustakawanan (sekurang-kurangnya satu tahun pembelajaran teori dan amali). Seorang pustakawan sekolah mesti telah tamat pendidikan tinggi (sekurang-kurangnya ijazah tiga-tahun) Lihat: "Berufsbilder "BibliothekarIn" und "DiplombibliothekarIn" (iaitu, Librarian and Qualified Librarian Job Profiles), di www.provinz.bz.it/kulturabteilung/bibliotheken/1459.asp

Contoh

Di Portugal, semenjak tahun 2009, pustakawan sekolah (profesor bibliotecário) adalah guru sekolah yang mempunyai pengkhususan dalam bidang kepustakawanan. Lihat "Formação" (Pendidikan) di: www.rbe.mec.pt/np4/programa.html

3.4 Kompetensi yang diperlukan untuk menyediakan program perpustakaan sekolah

Kelayakan untuk seorang pustakawan sekolah yang profesional termasuk:

- penyampaian pengajaran dan pembelajaran, kurikulum, reka bentuk pengajaran;
- pengurusan program - perancangan, pembangunan/reka bentuk, pelaksanaan, penilaian/penambahbaikan;
- pembangunan koleksi, proses penyimpanan, organisasi, dapatan kembali;
- pemerosesan dan tingkah laku maklumat - literasi, literasi maklumat, literasi digital;
- keterlibatan dalam pembacaan;
- pengetahuan tentang sastera kanak-kanak dan remaja;
- pengetahuan tentang ketidakupayaan mempengaruhi pembacaan;
- kemahiran komunikasi dan kolaborasi;
- kemahiran digital dan media;
- etika dan tanggungjawab sosial;
- perkhidmatan untuk manfaat awam - akauntabiliti kepada orang awam/ masyarakat;
- komitmen kepada pembelajaran sepanjang hayat melalui pembangunan profesional yang berterusan; dan
- sosialisasi dalam bidang kepustakawanan sekolah dari segi sejarah dan nilainya.

Pembangunan kompetensi dan kecenderungan seseorang pustakawan sekolah yang profesional itu dapat dicapai dalam pelbagai cara - biasanya melalui program diploma atau ijazah atau pembangunan profesional yang berterusan selepas tamat pensijilan asas dalam bidang perguruan atau kepustakawanan. Matlamat pendidikan kepustakawanan sekolah adalah aktualisasi kemahiran dalam pengajaran dan kemahiran kepustakawanan.

Di negara-negara yang terdapat program pendidikan kepustakawanan sekolah yang khusus, kurikulumnya harus termasuk kompetensi teras kepustakawanan, pemahaman tentang pendidikan (pembelajaran, kurikulum, pengajaran), teknologi digital dan media sosial, dan tentang belia, budaya, dan literasi. Kesemua bidang kajian berkaitan bidang pengajian ini seharusnya menghasilkan suatu pemahaman yang mendalam dan menyeluruh tentang literasi maklumat dari perspektif pemikiran kreatif dan penyelesaian masalah. Pendidikan kepustakawanan sekolah harus juga mengenengahkan peranan seorang pustakawan sekolah profesional sebagai seorang pemimpin, sebagai seorang ejen perubahan atau pemangkin dan seorang ahli di dalam komuniti kepustakawanan sekolah.

Contoh

Di Perancis, rangka kerja kompetensi untuk para guru, ‘*Référentiel de compétences desenseignants*’ (rangka kerja kemahiran guru), telah menyenaraikan kemahiran pendidikan yang mesti dikuasai oleh mana-mana guru termasuk pustakawan sekolah. Senarai ini termasuk kemahiran khusus sains perpustakaan dan maklumat untuk pustakawan sekolah. Kemahiran literasi maklumat mesti diiktiraf kepentingannya untuk setiap ahli di dalam komuniti pendidikan: Pengetahuan umum ini adalah satu pra-syarat untuk keberkesanan sebarang kolaborasi pedagogi.

3.5 Peranan pustakawan sekolah yang profesional

Peranan utama pustakawan sekolah yang profesional adalah: pengajaran, pengurusan, kepimpinan dan bekerjasama serta penglibatan di dalam masyarakat. Setiap perkara dibincangkan secara terperinci seperti di bawah.

3.5.1 Pengajaran

Peranan seorang pustakawan sekolah yang profesional merangkumi pelbagai situasi pengajaran dengan para murid secara individu, kumpulan kecil murid, kelompok murid, dan juga termasuk pembangunan profesional tidak formal dan formal rakan pengajaran. Aktiviti teras tugas pengajaran bagi pustakawan sekolah, diperincikan di dalam Bab 5, adalah termasuk:

- promosi literasi dan pembacaan;
- maklumat literasi (kemahiran maklumat, kompetensi maklumat, kefasihan maklumat, literasi media, transliterasi);
- pembelajaran berasaskan pertanyaan (pembelajaran berasaskan masalah, pemikiran kritikal);
- integrasi teknologi; dan
- pembangunan profesional untuk para guru.

Contoh

Pelbagai rangka kerja pedagogi telah dihasilkan dan digunakan sebagai garis panduan untuk para guru: dari Perancis, ‘Penanda aras untuk pelaksanaan laluan pembelajaran kepada budaya maklumat.’ [*Benchmarks for the implementation of the learning path to an information culture / Repères pour la mise en œuvre du Parcours de formation à la culture de l’information*]; dari Belgium, ‘Kemahiran literasi media: Cabaran utama pendidikan. [*Media literacy skills: A major educational challenge / Les compétences en éducation aux médias: un enjeu éducatif majeur*]; dan dari UNESCO ‘Literasi maklumat dan media: Satu program latihan untuk para guru. [*Media and information literacy: A training program for teachers / Education aux médias et à l’information: programme de formation pour les enseignants*].’

3.5.2 Pengurusan

Peranan pengurusan pustakawan sekolah yang profesional melibatkan pengurusan sistem dokumentasi dan kesemua proses di sesebuah perpustakaan sekolah untuk penggunaan optimum. Ini termasuk kemudahan perpustakaan sekolah (kedua-dua persekitaran fizikal dan digital), bahan sumber (bercetak dan digital) dan program pedagogi dan perkhidmatan (kedua-dua fizikal dan digital). Pengurusan sumber manusia boleh juga merupakan sebahagian daripada tugas pustakawan sekolah - merekrut, memilih, melatih, menyelia, dan menilai kakitangan perpustakaan.

3.5.3 Kepimpinan dan kolaborasi

Peranan utama pustakawan sekolah adalah menyumbang kepada misi dan matlamat sekolah. Kerjasama antara pustakawan sekolah dengan para pentadbir dan guru sekolah membolehkan pustakawan sekolah untuk membangunkan dan melaksanakan perkhidmatan perpustakaan dan program berlandaskan kurikulum yang menyokong pengajaran dan pembelajaran untuk semua. Pustakawan sekolah menyumbangkan pengetahuan dan kemahiran yang berkaitan dengan penyediaan maklumat dan penggunaan sumber untuk ativiti pengajaran dan pembelajaran seperti penyiasatan dan kerja projek, aktiviti penyelesaian masalah, aktiviti literasi, penglibatan dengan pembacaan, dan aktiviti kebudayaan. Pustakawan sekolah mungkin bergerak bersendirian atau secara kolaborasi dengan pakar lain di sekolah, untuk mengintegrasikan teknologi dan penyediaan kemudahan untuk kemajuan profesional para guru dan pentadbir.

Kolaborasi amat penting dalam tugas seorang pustakawan sekolah. Kolaborasi di antara pustakawan sekolah dan pentadbir sekolah membentuk pemahaman dan sokongan tentang sumbangan perpustakaan kepada pencapaian misi dan matlamat sekolah. Pustakawan sekolah harus melapor terus kepada pengetua/guru besar, guru kanan, atau penolong guru kanan sekolah dan harus mengambil bahagian dalam perancangan sekolah keseluruhannya dan kerja kepimpinan berpasukan lain. Dalam komuniti sekolah, seorang pustakawan sekoah harus mempermudah kesinambungan dan kesepaduan seluruh masyarakat sekolah melalui aktiviti seperti projek pertanyaan merentasi kurikulum dan unit pembelajaran antara disiplin. Seorang guru perpustakaan sekolah harus bekerjasama dengan para pustakawan sekolah yang lain untuk memperluaskan dan meneruskan pembelajaran serta perkembangan profesional mereka.

Contoh

Di utara Texas, Amerika Syarikat, para pengarah perpustakaan sekolah bertemu setiap bulan untuk berbincang, bertukar idea dan membentangkan pendekatan baru untuk program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah.

Contoh

Di United Kingdom, terdapat sekumpulan pustakawan sekolah serantau yang telah lama tertubuh dan dikenali yang bertemu setiap penggal persekolahan untuk peluang latihan dan rangkaian hubungan.

3.5.4 Penglibatan komuniti/masyarakat

Penglibatan masyarakat merangkumi pengaturcaraan, pembangunan koleksi, dan usaha khidmat-bantu yang menerima pelbagai budaya, bahasa, penduduk peribumi, dan populasi unik yang lain ke dalam perpustakaan kita. Perpustakaan sekolah harus menyedari kepentingan keluarga dalam pendidikan anak-anak mereka dan nilai pemindahan ilmu pengetahuan antara generasi.

Kanak-kanak disokong oleh keluarga dan masyarakat. Justeru, perlu adanya satu pendekatan

menyeluruh yang membolehkan masyarakat daripada pelbagai latar belakang untuk peluang pekerjaan di perpustakaan sekolah, untuk berkhidmat dan menyumbang di peringkat kerajaan, dan untuk menyokong kesaksamaan akses kepada maklumat, idea dan karya berbentuk imaginasi bagi kesejahteraan sosial, pendidikan, kebudayaan, demokratik, dan ekonomi mereka. Salah satu daripada nilai teras dalam banyak masyarakat ialah pemindahan kekayaan dan pengetahuan antara generasi. Pemindahan ilmu pengetahuan yang berkesan dan bermakna kepada kanak-kanak dari masyarakat ini boleh amat berbeza dari budaya utama di mana perpustakaan sekolah itu beroperasi. Justeru, 'identiti' dan 'rasa kepunyaan' adalah komponen utama dalam pencapaian literasi dan pembelajaran kesemua kanak-kanak.

Pustakawan sekolah harus, jika boleh, harus berhubung dengan kumpulan perpustakaan lain dalam kalangan masyarakat termasuk perpustakaan awam dan persatuan perpustakaan. Untuk mempertingkatkan perkhidmatan perpustakaan pada kanak-kanak dan belia di sesebuah komuniti terpilih, perpustakaan sekolah dan awam harus berusaha untuk bekerjasama. Satu perjanjian kerjasama bertulis harus merangkumi: pernyataan langkah kerjasama yang sama; definisi dan spesifikasi bidang kerjasama, pentafsiran implikasi ekonomi yang jelas dan cara perkongsian kos, dan tempoh masa berjadual untuk bekerjasama. Contoh bidang kerjasama termasuk perkongsian latihan kakitangan, kerjasama pembangunan koleksi dan pengaturcaraan, penyelarasan perkhidmatan elektronik dan rangkaian; lawatan sambil belajar ke perpustakaan awam; promosi bersama program membaca dan literasi; dan pemasaran bersama perkhidmatan perpustakaan kepada kanak-kanak dan belia.

Contoh:

Di Oslo, Norway, pentadbiran sekolah dan perpustakaan awam telah memeterai perjanjian kerjasama dan mengadakan perjumpaan secara tetap untuk membincangkan topik yang berkaitan dengan 120 buah perpustakaan sekolah di bandar tersebut. Perkhidmatan di perpustakaan sekolah dari perpustakaan awam ini disediakan dengan kakitangan untuk memberi nasihat dan memberi pinjaman bahan tambahan kepada sekolah. Khidmat nasihat mengenai aspek pembacaan dan literasi, pembangunan koleksi, dan pengurusan ruang di dalam perpustakaan sekolah disediakan. Semua pustakawan dan guru sekolah boleh mendapatkan bantuan daripada perkhidmatan sekolah ini melalui e-mel atau telefon. Bahan yang pihak sekolah tidak mampu membeli atau tidak digunakan secara kerap boleh dihantar ke perpustakaan sekolah atau terus ke bilik darjah.

3.5.5 Promosi program dan perkhidmatan perpustakaan

Mempromosi program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah termasuk memberi penerangan para pengguna tentang apa yang ditawarkan oleh pihak perpustakaan dan menyesuaikan padan program dan perkhidmatan dengan keperluan dan citarasa para pengguna. Perpustakaan sekolah mesti aktif mempromosikan program, perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan supaya kumpulan sasaran menyedari tentang peranan perpustakaan sebagai rakan dalam pembelajaran dan sebagai pembekal program, perkhidmatan, dan sumber.

Kumpulan sasaran untuk promosi perkhidmatan perpustakaan adalah pengetua/guru besar dan anggota lain pentadbiran sekolah, ketua jabatan para guru, murid, dan ibu-bapa. Adalah penting untuk memadan corak komunikasi kepada jenis sekolah dan kumpulan sasaran yang berbeza.

Perpustakaan sekolah perlu mempunyai suatu rancangan atau pelan promosi bertulis, dibuat bersama-sama dengan para pentadbir sekolah dan guru. Pelan ini harus merangkumi elemen seperti berikut: objektif; satu pelan tindakan yang menunjukkan bagaimana objektif tertentu boleh dicapai; dan kaedah penilaian untuk menilai kejayaan pelan tindakan tersebut.

3.6 Peranan dan kompetensi kakitangan separa profesional perpustakaan sekolah

Kakitangan separa profesional perpustakaan sekolah (iaitu, para pembantu perpustakaan, juruteknik perpustakaan) melapor diri kepada pustakawan sekolah dan menyokong kerja pustakawan sekolah melalui fungsi perkeranian dan pengendalian teknologi. Kakitangan separa profesional perpustakaan sekolah perlu mempunyai latihan dan pembangunan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas harian perpustakaan sekolah seperti penyusunan rak buku, pinjaman, pemulangan dan pemerosesan bahan perpustakaan, dan menyediakan perkhidmatan teknikal yang berkaitan dengan pengurusan pinjaman atas talian dan perkhidmatan pengkatalogan serta menyediakan akses kepada sumber digital.

3.7 Peranan dan kompetensi sukarelawan perpustakaan sekolah

Sukarelawan tidak harus bekerja sebagai pengganti untuk kakitangan tetap perpustakaan, tetapi mereka boleh bekerja sebagai kakitangan sokongan berasaskan perjanjian yang memberikan suatu rangka kerja formal untuk penglibatan mereka dalam aktiviti perpustakaan sekolah, termasuk pengawasan oleh pustakawan sekolah. Para murid juga boleh bekerja sebagai sukarelawan perpustakaan sekolah, dengan peranan yang jelas digariskan untuk mereka dan di bawah pengawasan. Sukarelawan dalam kalangan murid harus terdiri daripada murid senior, yang dipilih melalui proses permohonan rasmi dan dilatih untuk menjalankan tugas seperti membantu menghasilkan bahan pameran, penyusunan semula rak buku dan bahan perpustakaan, membaca bersama kanak-kanak, dan mengesyor buku bacaan kepada rakan murid yang lain.

Contoh

Di Michigan, Amerika Syarikat, Pasukan Perpustakaan (Library Squad) sebuah sekolah rendah menyumbang kepada kerja di belakang tabir yang memastikan perpustakaan berjalan dengan lancar. Seminggu sekali, para murid ini menyusun bahan, mengumpul buku dari kelas tadika, dan kadangkala membantu melabel dan menanda kod item baru.

Contoh

Di Rom, Itali, murid sekolah menengah yang mengikuti program keperluan khas membantu memastikan perpustakaan berjalan dengan lancar, yang mana ini menyumbang kepada pengurusan perpustakaan dan kemajuan peribadi para murid. Para murid juga membantu semasa fasa pengubahsuaian perpustakaan: Ini telah merangsang peningkatan kemahiran penyalarsan dan memperluaskan lagi minat, dan mempertingkatkan jati diri mereka.

Contoh

Di Hungary, bermula tahun 2012 telah diwajibkan para murid sekolah menengah untuk melakukan kerja sukarela yang memberi manfaat kepada masyarakat setempat. Kerja sukarela ini juga boleh dilakukan di sekolah dan perpustakaan awam.

3.8 Piawaian etika

Setiap individu yang bekerja di perpustakaan sekolah, termasuk para sukarelawan, berkewajipan mematuhi sepenuhnya piawaian etika semasa berurusan di antara satu sama lain dan dengan kesemua ahli komuniti sekolah.

Mereka mesti berusaha mementingkan hak para pengguna lebih daripada keselesaan dan kemudahan mereka sendiri dan mereka harus mengelakkan diri daripada bersikap berat sebelah yang dipengaruhi sikap dan kepercayaan peribadi mereka dalam menyediakan perkhidmatan perpustakaan. Semua kanak-kanak, belia dan orang dewasa perlu diuruskan secara sama rata tanpa

mengira keupayaan dan latar belakang mereka: Hak mereka kepada privasi dan hak untuk mengetahui mesti dikekalkan.

Setiap individu yang bekerja di perpustakaan sekolah, termasuk para sukarelawan, perlu berusaha menerapkan nilai teras kepustakawanan: kepimpinan, perkhidmatan, kebebasan intelek, rasionalisme, literasi dan pembelajaran, akses yang saksama kepada ilmu pengetahuan dan maklumat yang direkodkan, privasi dan demokrasi. Nilai-nilai teras akses secara saksama kepada ilmu pengetahuan dan maklumat yang direkodkan dan kebebasan intelektual adalah termaktub dalam Perkara 19 Perisytiharan Hak Asasi Manusia Sejagat dan dalam nilai IFLA (www.ifla.org/about/more)

Sumber Berguna

American Library Association. (2010). *ALA/AASL Standards for initial preparation of school librarians*. Dicapai dari www.ala.org/aasl/education/ncate

CLEMI: Centre de liaison de l'enseignement et des médias d'information. (2013). *Proposition pour un référentiel enseignant en éducation aux médias* [Proposal for a repository in teaching media literacy] [pdf en ligne]. Dicapai dari www.clemi.org/fichier/plugin_download/29480/download_fichier_fr_referentiel_clemi_versi_n2.pdf

Conseil supérieur de l'éducation aux médias. (2013). *Les compétences en éducation aux médias: Un enjeu éducatif majeur* [Media literacy skills: A major educational challenge]. Belgique: CSEM.

Gorman, M. (2000). *Our enduring values: Librarianship in the 21st century*. Chicago: American Library Association.

International Federation of Library Associations. (2012). *Professional Codes of Ethics for Librarians*. Dicapai dari www.ifla.org/faife/professional-codes-of-ethics-for-librarians

International Federation of Library Associations. (2015). *Indigenous Matters Special Interest Group*. Dicapai dari www.ifla.org/indigenous-matters

International Federation of Library Associations. (2015). *Lesbian, Gay, Bisexual, Transgender and Queer/Questioning Users Special Interest Group*. Dicapai dari: www.ifla.org/lgbtq

International Federation of Library Associations. (2015). *IFLA/UNESCO Multicultural Library Manifesto*. Dicapai dari: www.ifla.org/node/8976

Markless, S. (Ed.). (2009). *The innovative school librarian: Thinking outside the box*. London: Facet Publishing. [See Chapters 1 & 2, pp. 1-46.]

Ministère de l'éducation nationale. (2013). Référentiel de compétences des enseignants [Competency framework for teachers]. *Bulletin officiel de l'éducation nationale*, n°30, 25/07/2013.

National Forum on Information Literacy. (2014). *Policy statement on the importance of certified school librarians*. Dicapai dari: <http://infolit.org/nfil-policy-statement-school-librarians>

Simpson, C. (2003). *Ethics in school librarianship: A reader*. Worthington, OH: Linworth.

Wilson, C., Grizzle, A., Tuazon, R., Akyempong, K., & Cheung, C.K. (2012). *Education aux medias et à l'information: programme de formation pour les enseignants* [Media education and information: A training program for teachers]. Paris: UNESCO.

Bab 4

Sumber Fizikal dan Digital Perpustakaan Sekolah

"Kakitangan perpustakaan menyokong penggunaan buku dan sumber maklumat yang lain, daripada fiksyen kepada dokumentari, daripada bahan bercetak kepada elektronik, secara setempat dan jarak jauh. Bahan ini melengkapkan dan memperkayakan buku teks, bahan pengajaran, dan metodologi." Manifesto Perpustakaan Sekolah

4.1 Pengenalan

Sumber fizikal dan digital sesebuah perpustakaan sekolah merangkumi kemudahan, peralatan, dan koleksi untuk sumber pengajaran dan pembelajaran. Teknologi semakin hari telah memperluaskan jangkauan sesebuah perpustakaan sekolah itu secara menyeluruh ke dalam sekolah dan masyarakat. Teknologi turut memudahkan akses 24/7 pada sumber perpustakaan sekolah dan sumber di luar daripada hari persekolahan dan melangkaui kalendar persekolahan. Kemudahan, peralatan, dan koleksi-koleksi perpustakaan sekolah ini perlu berkembang selaras dengan perubahan dalam keperluan pengajaran dan pembelajaran dalam kalangan para murid dan guru.

4.2 Kemudahan

Fungsi dan kegunaan sesebuah perpustakaan sekolah amat penting apabila merancang bangunan baru sekolah dan mengubahsuai yang sedia ada. Peranan pendidikan sesebuah perpustakaan sekolah harus dicerminkan melalui kemudahan yang terdapat dalam perpustakaan tersebut. Dewasa ini, banyak perpustakaan sekolah direka bentuk sebagai “ruang pembelajaran setempat [*learning commons*]” sebagai tindak balas kepada penglibatan pengguna dalam ‘budaya penyertaan’, yang telah memperluaskan peranan para pengguna daripada pengguna maklumat kepada pencipta maklumat. Ruang pembelajaran setempat perpustakaan menyediakan kemudahan dan peralatan yang diperlukan untuk mencipta produk maklumat di samping ruang pembelajaran dan pengajian yang tradisional.

4.2.1 Lokasi dan ruang

Tiada piawaian sejagat bagi saiz dan reka bentuk kemudahan perpustakaan sekolah, namun adalah bermanfaat diwujudkan kriteria untuk mengandaikan anggaran perancangan. Secara umumnya, perpustakaan sedang berkembang daripada model yang berteraskan sumber pada model yang berteraskan murid: Perpustakaan sekolah dan akademik sering direka bentuk sebagai sebuah ruang pembelajaran setempat. Pertimbangan berikut perlu diambil kira dalam merancang kemudahan perpustakaan sekolah:

- Lokasi berpusat, di tingkat bawah jika boleh.
- Mudah diakses dan berdekatan dengan ruang pengajaran.
- Faktor bunyi, dengan sekurang-kurangnya sebahagian daripada ruang perpustakaan yang bebas daripada gangguan bunyi luaran.
- Cahaya yang sesuai dan mencukupi, semula jadi dan / atau tiruan.
- Suhu bilik yang sesuai (contohnya, penyaman udara, pemanasan) untuk mewujudkan persekitaran kerja yang baik sepanjang tahun dan juga untuk pemeliharaan koleksi.
- Reka bentuk yang bersesuaian untuk para pengguna perpustakaan yang mempunyai keperluan khusus.
- Saiz yang mencukupi untuk memberi ruang kepada koleksi buku, fiksyen, bukan fiksyen, berkulit keras dan berkulit lembut, akhbar dan majalah, sumber bukan bercetak

serta ruang penyimpanan, ruang belajar, ruang membaca, stesen kerja komputer, kawasan paparan, dan ruang bekerja untuk kakitangan perpustakaan.

- Fleksibiliti bagi membolehkan kepelbagaian aktiviti dan perubahan kurikulum dan teknologi pada masa depan.

4.2.2 Penyusunan ruang

Ruang berfungsi seperti berikut perlu disediakan:

- Ruang belajar dan penyelidikan - ruang untuk meja maklumat, katalog, stesen dalam talian, meja untuk belajar dan penyelidikan, bahan rujukan dan koleksi asas.
- Ruang bacaan tidak formal - ruang untuk buku dan bahan terbitan berkala yang menggalakkan literasi, pembelajaran sepanjang hayat, dan membaca untuk keseronokan.
- Ruang pengajaran - ruang yang menyediakan tempat duduk untuk pengajaran formal bagi kumpulan kecil, kumpulan besar dan seluruh kelas, dilengkapi teknologi pengajaran yang sesuai dan ruang paparan (tempat duduk untuk 10% daripada jumlah populasi murid sering disyorkan).
- Ruang produksi media dan projek berkumpulan - ruang untuk individu, pasukan dan kelas (sering dipanggil 'makmal' atau 'ruang pembuat' [ruang untuk para pembuat/pencipta]).
- Ruang pentadbiran - ruang untuk meja sirkulasi, kawasan pejabat, ruang untuk pemprosesan bahan media perpustakaan, dan ruang simpanan peralatan, bekalan, dan bahan.

4.2.3 Akses fizikal dan digital

Akses fizikal dan digital ke perpustakaan perlu dimaksimumkan. Melalui teknologi, akses digital kepada sumber maklumat perpustakaan sekolah boleh disediakan di dalam dan luar sekolah, 24/7. Di mana sumber kakitangan adalah terhad, sistem penyeliaan termasuk penggunaan murid terlatih dan sukarelawan dewasa perlu dipertimbangkan.

4.3 Pembangunan dan pengurusan koleksi

Perpustakaan sekolah perlu menyediakan akses kepada pelbagai sumber fizikal dan digital untuk memenuhi keperluan para pengguna serta mencerminkan umur, bahasa, dan demografi mereka. Koleksi-koleksi perlu dibangunkan secara berterusan untuk memastikan para pengguna mempunyai akses kepada bahan yang baharu dan relevan. Polisi pengurusan koleksi mentakrifkan tujuan, skop, dan kandungan koleksi serta akses kepada sumber luaran dan membantu memastikan kepelbagaian sumber yang berkualiti tinggi. Sumber digital seperti e-buku (rujukan, fiksyen, bukan fiksyen), pangkalan data dalam talian, akhbar dan majalah dalam talian, permainan video, dan bahan pembelajaran multimedia kian bertambah menjadi sebahagian utama daripada sumber perpustakaan.

Disamping tambahan koleksi yang memenuhi keperluan pembelajaran murid, sebuah perpustakaan sekolah perlu menyediakan koleksi sumber profesional untuk kedua-dua kakitangan perpustakaan dan para guru (contoh, bahan-bahan mengenai pendidikan, mata muridan yang diajar, gaya dan kaedah pengajaran/pembelajaran yang baharu) dan satu koleksi sumber yang dikhususkan untuk para ibu-bapa dan penjaga.

Contoh

Di Rom, Itali, perpustakaan di sebuah sekolah rendah telah membangunkan sebuah "Rak Ibu-Bapa" yang menyediakan sumber mengenai psikologi kanak-kanak, pendidikan, dan topik spesifik seperti kebimbangan dan harga diri kanak-kanak.

4.3.1 Polisi dan prosedur pengurusan koleksi

Seorang pustakawan sekolah bekerjasama dengan para pentadbir dan guru sekolah untuk membangunkan polisi pengurusan koleksi. Pernyataan polisi ini mesti berasaskan kurikulum dan keperluan serta minat tertentu komuniti sekolah dan mesti mencerminkan kepelbagaian masyarakat di luar sekolah.

Elemen berikut perlu dimasukkan dalam kenyataan polisi pengurusan koleksi:

- Misi sebuah perpustakaan sekolah, selaras dengan Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO.
- Kenyataan mengenai kebebasan intelektual dan kebebasan maklumat.
- Tujuan polisi pengurusan koleksi dan kaitannya dengan kurikulum dan negara, etnik, budaya, bahasa dan identiti peribumi para penggunanya.
- Objektif jangka panjang dan jangka pendek penyediaan sumber.
- Tanggungjawab ke atas keputusan pengurusan koleksi.

Polisi ini perlu menjelaskan bahawa pembangunan koleksi merupakan satu usaha kolaboratif, dan para guru, sebagai pakar mata muridan yang memiliki pengetahuan berharga mengenai keperluan para murid mereka, memainkan peranan penting dalam membantu membina koleksi perpustakaan. Polisi ini perlu mewujudkan kaedah bagi pertimbangan semula sumber yang konsisten dengan prinsip kebebasan intelektual dan hak kanak-kanak untuk mengetahui. Polisi ini juga perlu mengenal pasti tanggungjawab para pustakawan sekolah untuk menentang usaha menapis bahan, tanpa mengira punca arahan untuk menghadkan sumber atau akses kepada sumber.

Prosedur untuk membangun dan mengurus koleksi perpustakaan sekolah perlu dibentangkan dengan jelas, dalam sebuah dokumen yang berasingan atau sebagai lampiran kepada dokumen polisi pengurusan koleksi. Manual prosedur ini perlu memberikan panduan mengenai pemilihan dan perolehan sumber dan menyediakan piawaian bagi pemprosesan dan pengorganisasian (pengkatalogan, pengkelasan, penyusunan) sumber serta untuk penyenggaraan, pembaikan, dan pengasingan (pilih buang) sumber. Manual ini hendaklah merangkumi panduan untuk memperolehi sumber-sumber yang dihasilkan di dalam dan luar negara dan sumber-sumber yang mencerminkan negara, etnik, budaya, bahasa, dan identiti peribumi para ahli komuniti sekolah. Manual ini juga perlu menyediakan garis panduan yang jelas bagi pertimbangan semula penggunaan bahan kontroversi.

Contoh

Di Perancis, pustakawan sekolah membangunkan sebuah polisi perolehan dengan perundingan bersama komuniti sekolah yang mempunyai kaitan dengan polisi yang dinyatakan melalui kurikulum sekolah dan aktiviti pengajaran, seperti yang digariskan dalam 10 peraturan polisi perolehan.

www.cndp.fr/savoirscdi/centre-de-ressources/fonds-documentaire-acquisition-traitement/les-10-commandements-dune-politique-dacquisition.html

4.3.2 Isu yang berkaitan dengan sumber digital

Perpustakaan sekolah menjalankan fungsi penting sebagai sebuah pusat akses yang signifikan kepada masyarakat berasaskan maklumat. Ia mesti menyediakan akses kepada sumber maklumat digital yang mencerminkan kurikulum serta minat dan budaya para pengguna. Kemunculan budaya penyertaan yang dicetuskan oleh media sosial telah menyumbang kepada perkembangan peranan pengguna perpustakaan, daripada pengguna maklumat kepada pencipta maklumat. Hasilnya, para pustakawan sekolah perlu mempertimbangkan penyediaan “ruang pembuat” dilengkapi dengan komputer dan peralatan - produksi lain yang diperlukan untuk aktiviti - pembelajaran amali, termasuk mencipta - produk maklumat (contohnya, video, blog, *podcast*, projek 3D, poster, infografik).

Peningkatan ketersediaan sumber digital serta akses kepada Internet bermakna sebuah sistem pengkatalogan perpustakaan sekolah perlu bersesuaian untuk mengkelas, dan mengkatalog sumber berdasarkan piawaian bibliografik kebangsaan atau antarabangsa yang diterima bagi memudahkan penyertaan perpustakaan sekolah dalam rangkaian yang lebih luas. Di kebanyakan tempat di seluruh dunia, perpustakaan sekolah mendapat manfaat apabila dihubungkan dalam komuniti tempatan atau serantau melalui sebuah katalog induk atau sistem perkongsian katalog. Kerjasama seperti itu boleh meningkatkan kecekapan dan kualiti pemilihan, pengkatalogan, dan pemrosesan sumber, lebih memudahkan untuk menggabungkan sumber bagi mencapai kesan yang maksimum. Di tempat lain, perpustakaan sekolah mendapat manfaat daripada pakatan atau usaha pihak kerajaan yang memudahkan perkongsian sumber pangkalan data komersial dan bahan rujukan dalam talian yang mahal.

Contoh

Di Alberta, Kanada, Kementerian Pendidikan membiayai sepenuhnya peruntukan sumber maklumat dalam talian yang berkualiti dalam bahasa Inggeris dan Perancis untuk semua murid dan guru di wilayah itu melalui Pusat Rujukan Dalam Talian. www.learnalberta.ca/OnlineReferenceCentre.aspx.

Contoh

Di Perancis, akses yang mudah dan penggunaan sumber digital oleh para murid disediakan oleh platform *Correlyce* yang mempunyai lebih 300 sumber rencana dan diindeks. www.correlyce.fr

Kriteria untuk mengurus koleksi digital adalah sama seperti mengurus koleksi bercetak. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa pertimbangan yang khusus:

- Akses – adakah pengaksesan akan bertambah baik atau berkurangan dengan memilih bahan digital berbanding bahan bercetak?
- Isu teknikal dan kewangan – adakah kos bahan digital akan lebih tinggi dalam jangka masa panjang disebabkan yuran pelesenan yang berterusan atau pun melibatkan kos untuk bertukar kepada format baru?
- Isu undang-undang dan pelesenan – adakah undang-undang hak cipta atau syarat pelesenan untuk bahan digital akan menghadkan bilangan pengguna, akses di luar kawasan, atau privasi pengguna?
- Keselamatan – bagaimanakah akses kepada sumber akan dilindungi?

4.3.3 Piawaian koleksi

Dewasa ini, apabila koleksi perpustakaan sekolah merangkumi berbagai sumber digital yang terdapat setempat atau melalui pangkalan data komersial luaran serta bahan rujukan berlesen, piawaian koleksi perpustakaan sekolah konvensional adalah sukar untuk dibangunkan dan dilaksanakan. Dengan adanya atau tanpa akses kepada piawaian koleksi kebangsaan atau tempatan, keputusan pembangunan koleksi harus berdasarkan keperluan kurikulum serta pendekatan pengajaran.

Sebuah koleksi yang seimbang bagi bahan terkini dan relevan diperlukan untuk memastikan akses kepada sumber disediakan bagi para pengguna yang berbeza umur, kebolehan, gaya pembelajaran, dan latar belakang. Koleksi ini harus menyokong kurikulum melalui sumber maklumat, sama ada dalam format fizikal atau digital. Selain itu, perpustakaan sekolah perlu memperolehi bahan bagi tujuan riadah seperti novel popular atau grafik, muzik, permainan komputer, filem, majalah, komik, dan poster. Sumber ini perlu dipilih dengan kerjasama para murid untuk memastikan bahan ini mencerminkan minat dan budaya mereka.

Contoh

Jabatan Pendidikan Carolina Selatan di Amerika Syarikat telah mengeluarkan piawaian pembangunan koleksi dalam tahun 2012. Berdasarkan bilangan jilid bagi setiap murid, sebuah koleksi dianggap "berisiko" (11 jilid), "asas" (13), atau "Bagus" (15). Peratusan bahan fiksiyen dan bukan fiksiyen dalam sesebuah koleksi harus berbeza mengikut kepelbagaian gred dan mengikut projek atau keperluan literasi tertentu.

4.3.4 Perkongsian sumber

Perpustakaan sekolah perlu mempertingkatkan akses para pengguna mereka kepada bahan perpustakaan melalui pinjaman antara perpustakaan dan perkongsian sumber. Walau bagaimanapun, memandangkan ini bukannya fungsi tradisional bagi kebanyakan perpustakaan sekolah, system yang mantap untuk menyokong perkara ini terlalu sedikit untuk memberi kemudahan ini. Pinjaman antara perpustakaan dan perkongsian sumber lebih mudah untuk diurus jika perpustakaan sekolah dihubungkan oleh sebuah katalog induk atau melalui akses secara perkongsian kepada pangkalan data dan bahan rujukan digital dalam talian.

Contoh

Di Vicenza, Itali, perpustakaan bagi 26 buah sekolah menengah tinggi, 15 buah sekolah komprehensif (sekolah rendah dan menengah rendah), dan dua ahli swasta (sebuah yayasan dan sebuah syarikat) telah membentuk sebuah rangkaian di mana sumber dan perisian perpustakaan dikongsi dan perkhidmatan pinjaman antara perpustakaan disediakan.

www.rbsvicenza.org/index.php?screen=news&loc=S&osc=news&orderby=Autore

Contoh

Di Portugal, perpustakaan sekolah dan awam mempunyai sebuah rangkaian dan berkongsi sistem pengkatalogan dan automasi perpustakaan yang sama.

www.rbe.mec.pt/np4/home

Contoh

Di Belanda dan Flanders, perpustakaan adalah nadi kepada "Brede School" [Sekolah Umum/Komuniti]. Perpustakaan sekolah adalah sebuah pusat ilmu yang penting, padat, dan inklusif, yang juga menyediakan pusat persimpangan untuk pelbagai

perkhidmatan pendidikan komuniti (contohnya, sekolah bimbingan kanak-kanak dan sekolah rendah, gim). www.bredeschool.nl/home.html

Sumber Berguna

Bon, I., Cranfield, A., & Latimer, K. (Ed.). (2011). *Designing library space for children*. Berlin/Munich: De Gruyter Saur. (Penerbitan IFLA; Nr 154.)

Dewe, M. (2007). *Ideas and designs: Creating the environment for the primary school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK].

Dubber, G., & Lemaire, K. (2007). *Visionary spaces: Designing and planning a secondary school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK].

Durpaire, J-L. (2004). *Politique d'acquisition in Les politiques documentaires des Etablissements scolaires* [The acquisition policy within a school's policy] (ms. 34-36). Paris: Inspection Generale de l'Education Nationale.

La Marca, S. (Ed). (2007). *Rethink! Ideas for inspiring school library design*. Carlton, Victoria, Australia: School Library Association of Victoria.

Landelijk Steunpunt Brede Scholen. (2013). *Verschijningsvormen Brede Scholen 2013*. [Examples of Community Schools 2013] (Ed. ke-2). Den Haag, Netherland: bredeschool.nl. Dicapai dari www.bredeschool.nl/fileadmin/PDF/2013/2013-05-28_13_170_LSBS_gew_herdruk_brochure_Verschiijningvormen_4.pdf

Latimer, K., & Niegaard, H. (2007). *IFLA library building guidelines: Developments and reflections*. Munich: K.G. Saur.

Loertscher, D., Koechlin, C., Zwann, S., & Rosenfield, E. (2011). *The new learning commons: Where the learners win!* (Ed. ke-2) Clearfield, UT: Learning Commons Press.

Marquardt, L. (2013). La biblioteca scolastica, ambiente e bene comune per l'apprendimento [school libraries, learning environments and commons]. Dalam M. Vivarelli (Ed.). *Lo spazio della biblioteca ...* [The Library Space ...]. Milano: Editrice Bibliografica. [Lihat Bab 4.6, ms. 299-334, dan kajian kes ms. 400-401.]

Molina, J. & Ducournau, J. (2006). *Les 10 commandements d'une politique d'acquisition*. [The 10 Commandments of an acquisition policy]. Dicapai dari www.cndp.fr/savoirscdi/metier.html

OSLA (Ontario School Library Association). (2010). *Together for learning: School libraries and the emergence of the learning commons. A vision for the 21st Century*. Toronto, Canada: OSLA, 2010. Dicapai dari www.accessola.com/data/6/rec_docs/677_olatogetherforlearning.pdf

Pavey, S. (2014). *Mobile technology and the school library*. Swindon, UK: School Library Association [UK]

Preddy, L. B. (2013). *School library makerspaces: Grades 6-12*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

South Carolina Department of Education. (2012). *South Carolina standards for school library resource collections*. Columbia: SCDE. Dicapai dari http://ed.sc.gov/agency/programs-services/36/documents/Standards_School_Library_Resource_Collections.pdf

Bab 5

Program dan Aktiviti Perpustakaan Sekolah

“Perpustakaan sekolah adalah nadi kepada proses pendidikan.” Manifesto Perpustakaan Sekolah

5.1 Pengenalan

Untuk berjaya dalam memenuhi misi pendidikan, sesebuah perpustakaan sekolah mesti melibatkan komuniti pendidikan secara aktif melalui aktiviti program pengajaran dan perkhidmatan yang telah dikaji secara terperinci. Program dan aktiviti yang disediakan oleh sesebuah perpustakaan sekolah berbeza-beza di seluruh dunia kerana perlu diselaraskan dengan matlamat sekolah dan masyarakat yang lebih luas (rujuk Bahagian 3.5.4 Penglibatan Masyarakat).

Istilah yang digunakan untuk menjelaskan program dan aktiviti sesebuah perpustakaan sekolah juga berbeza di seluruh dunia. Contohnya, untuk melahirkan para pembaca yang bersemangat dan mahir, pelbagai gambaran yang diberikan seperti ‘galakan membaca’, ‘membaca seluasnya’, ‘membaca dengan sukarela’, ‘membaca untuk bersantai atau berekreasi’, atau ‘membaca untuk keseronokan’. Apa sahaja yang digelar, bagaimanapun, untuk membangunkan para pembaca fasih, yang bermotivasi untuk membaca adalah satu aspek penting dalam program dan aktiviti perpustakaan sekolah di seluruh dunia.

Contoh

Program ‘*Readathon*’ tahunan di Namibia memupuk budaya membaca dalam kalangan kanak-kanak melalui penyediaan buku cerita dalam bahasa ibunda mereka (Namibia mempunyai 13 bahasa bertulis) dan ini telah menjadi satu dorongan untuk menerbitkan buku kanak-kanak dalam bahasa ibunda untuk sekolah dan perpustakaan sekolah.

Satu lagi bidang peristilahan yang dibahaskan adalah yang berkaitan dengan penggunaan maklumat. Aktiviti yang pernah digelar ‘arahan bibliografik’ (arahan mengenai cara menggunakan teks dan sistem perpustakaan) dan ‘pendidikan pengguna’ (mana-mana cara yang digunakan untuk membantu para pengguna memahami mengenai perpustakaan dan perkhidmatannya) kini lebih sering dirujuk sebagai ‘literasi maklumat’ dan ‘penyiasatan’. Apa saja arahan berkaitan perpustakaan mengenai penggunaan maklumat yang boleh dianggap baik telah berubah sejak bertahun-tahun: suatu pendekatan sumber, semasa tahun 1960’an dan 1970’an; suatu pendekatan penunjuk laluan [*pathfinder*], sepanjang 1980’an; dan suatu pendekatan proses, bermula pada 1990’an (Kuhlthau, 2004). Pendekatan proses menekankan pemikiran tentang maklumat dan menggunakan maklumat dalam perspektif penyelesaian masalah. Pengetahuan tidak dikeluarkan dari pendekatan terdahulu, seperti pengetahuan mengenai peralatan, sumber, dan strategi carian tetapi menekankan bahawa pengetahuan ini lebih baik dikembangkan melalui penyiasatan dalam pengajaran pemikiran dan penyelesaian masalah.

5.2 Program dan aktiviti

Perpustakaan sekolah adalah suatu komponen penting dalam pengajaran dan pembelajaran di sekolah; ia juga menyumbang kepada objektif sosial sesebuah sekolah seperti penglibatan murid, perangkuman keperluan murid yang berbeza, dan hubungan dengan komuniti yang lebih luas. Matlamat sesebuah perpustakaan sekolah perlu diselaraskan dengan matlamat sekolah seperti literasi, pembelajaran berasaskan kurikulum, dan kewarganegaraan. Sejauh mana sesebuah perpustakaan sekolah mampu menyumbang kepada pencapaian matlamat sekolah adalah bergantung kepada sumber dan kakitangan yang diperuntukkan kepada perpustakaan sekolah.

Contoh

Di Hungary, ramai murid belajar di kawasan bandar, tetapi tinggal di kawasan kampung yang berhampiran dengan bandar, justeru mereka berulang-alik di antara sekolah dengan rumah mereka. Kekangan pengangkutan awam bermakna ramai murid terpaksa menunggu sebelum dan selepas muridan sekolah. Banyak perpustakaan sekolah bertindak kepada situasi ini dengan memanjangkan waktu operasi sebelum dan selepas tamat sesi persekolahan. Ini menyebabkan para murid dapat menghabiskan masa mereka dalam tempat yang selamat, berbudaya dan bermasyarakat. Ini juga memberi satu peluang untuk mengukuhkan hubungan diantara para guru pustakawan dengan para murid.

Perkhidmatan dan aktiviti mesti direka bentuk oleh seorang pustakawan sekolah yang berkeelayakan, bekerjasama rapat dengan para pengetua/guru besar atau ketua guru/ketua panitia matamuridan, dengan ketua jabatan dan pakar pembelajaran di sekolah, dengan guru kelas, dengan kakitangan sokongan, dan dengan murid. Tanpa akses kepada kepakaran yang ada pada seseorang pustakawan sekolah berkeelayakan yang memilih sumber pendidikan bersesuaian dan bekerjasama dengan para guru kelas untuk mereka bentuk pengajaran berasaskan sumber tersebut, peningkatan dalam pencapaian murid yang dilaporkan dalam literatur penyelidikan tidak akan tercapai.

Kerja pengajaran yang dilakukan oleh seorang pustakawan sekolah yang berkeelayakan perlu menekankan aktiviti teras, termasuk:

- program literasi dan galakan membaca;
- literasi media dan maklumat (contoh, literasi maklumat, kemahiran maklumat, kompetensi maklumat, kefasihan maklumat, literasi media, transliterasi, literasi transmedia);
- pembelajaran berasaskan pertanyaan (contoh: pembelajaran berasaskan masalah, pemikiran kritikal);
- pengintegrasian teknologi;
- pembangunan profesionalisme untuk guru; dan
- penghayatan sastera dan budaya.

Kajian perpustakaan sekolah yang berkaitan dengan aktiviti teras menyediakan satu rangka kerja untuk tindakan. Tumpuan aktiviti teras sesebuah perpustakaan sekolah akan bergantung kepada program dan keutamaan sekolah dan harus mencerminkan perkembangan jangkaan kurikulum dari satu gred/tahun ke gred/tahun seterusnya.

5.3 Program literasi dan pembacaan

Perpustakaan sekolah menyokong literasi murid dan menggalakkan pembacaan. Kajian menunjukkan bahawa terdapat hubungan secara langsung terhadap tahap pembacaan dan keberhasilan pembelajaran, dan bahawa akses kepada bahan bacaan adalah faktor utama dalam membangunkan pembaca yang bersemangat dan mahir (Krashen, 2004). Pustakawan sekolah perlu bersikap pragmatik dan fleksibel dalam pendekatan mereka apabila menyediakan bahan bacaan kepada para pengguna, menyokong pilihan individu para pembaca, dan mengiktiraf hak individu untuk memilih bahan bacaan yang mereka hendak baca. Murid yang diberi peluang untuk memilih sendiri bahan bacaan mereka menunjukkan peningkatan dalam prestasi ujian dari semasa ke semasa. Pemilihan bahan bacaan sendiri meningkatkan penguasaan kosa kata, prestasi ujian nahu, penulisan dan keupayaan bahasa lisan. Murid yang memmuridi bahasa kedua mampu meningkatkan kefasihan dan pemahaman apabila mereka mempunyai akses kepada bahan bacaan berkualiti dalam bahasa kedua mereka. Murid yang mengalami kesukaran membaca yang diberi akses kepada bahan bacaan alternatif, seperti buku berbentuk audio, menunjukkan peningkatan dalam kemahiran membaca dan sikap yang positif terhadap pembacaan.

Murid yang mempunyai ketidakupayaan membaca memerlukan bahan bacaan alternatif dan, dalam beberapa kes, mungkin memerlukan peranti khas untuk membaca. Pustakawan sekolah harus boleh bekerjasama dengan para guru khas untuk para murid ini bagi menyokong keperluan bacaan mereka. Pustakawan sekolah juga perlu menyokong para guru melaksanakan bacaan dalam kelas bagi memenuhi piawaian setempat dan kebangsaan (contoh, membantu mencadangkan bahan bacaan yang sesuai untuk projek membaca dan mencadangkan buku yang menyokong piawaian bahasa kebangsaan sesebuah negara itu).

Perpustakaan sekolah perlu menyediakan persekitaran yang estetik dan merangsang minda, yang mengandungi pelbagai bentuk bahan cetak dan digital dan menawarkan peluang untuk pelaksanaan pelbagai aktiviti dari membaca dengan tenang ke perbincangan dalam kumpulan dan kerja kreatif. Seorang pustakawan sekolah perlu merangka peraturan pinjaman yang paling liberal, dan sebaik mungkin, mengelakkan denda atau penalti lain sekiranya bahan lewat dipulangkan atau hilang.

Aktiviti berasaskan literasi untuk menggalakkan membaca dan menikmati media melibatkan aspek sosio-budaya serta aspek pembelajaran kognitif. Usaha perlu dibuat untuk memastikan koleksi sebuah perpustakaan sekolah termasuk bahan yang ditulis dan dicipta dalam dan luar negara dan yang mencerminkan identiti nasional, budaya dan etnik warga masyarakat sekolah. Pustakawan sekolah perlu mengambil peranan utama dalam memastikan murid mempunyai peluang, sama ada di dalam kelas mahupun di dalam perpustakaan sekolah, untuk membaca bahan pilihan sendiri dan untuk berbincang dan berkongsi apa yang telah mereka baca bersama rakan yang lain. Bahan fiksi dan bukan fiksi yang baharu perlu diuar-uar kepada para guru dan murid melalui resensi buku, pameran buku, dan dimaklumkan dalam laman web perpustakaan sekolah.

Acara khas untuk meningkatkan profil literasi dan pembacaan boleh dianjurkan di perpustakaan sekolah atau di seluruh kawasan sekolah seperti pameran, lawatan para pengarang, dan hari literasi antarabangsa. Acara khas sebegini turut memberikan peluang kepada penglibatan ibu-bapa di sekolah. Ibu-bapa juga boleh mengambil bahagian dalam pembangunan literasi anak mereka melalui program membaca di rumah dan melalui program membaca dengan suara yang kuat.

Contoh

Di Perancis, *Babelio Challenge* menggalakkan pembacaan dan mempromosi kesusasteraan kanak-kanak melalui rangkaian sosial berbentuk sastera: www.babelio.com

Contoh

Di United Kingdom, Anugerah Carnegie dan Kate Greenaway, yang diurus seliaan oleh *Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP)*, mempunyai satu program 'skema bayangan' mantap yang merangsang aktiviti membaca di seluruh UK berkaitan dengan buku yang dicadangkan untuk menerima anugerah setiap tahun. www.carnegiegreenaway.org.uk/shadowingsite/index.php

Contoh

Di Itali, Projek Xanadu, yang dimulakan pada 2004 oleh Persatuan Kebudayaan Hamelin dan diselaraskan oleh Perpustakaan "Sala Borsa" di Bologna, disasar kepada murid sekolah menengah (13-16 tahun), dan baru-baru ini dibuka kepada murid gred 8, di berbagai daerah di Itali. Skop projek ini termasuk merangsang pemikiran kritis dan reflektif, rangkaian, dan apresiasi buku, komik, filem dan muzik. www.bibliotecasalaborsa.it/ragazzi/xanadu2014/biblio.php

5.4 Pengajaran literasi media dan maklumat

Mandat kedua terpenting sesebuah perpustakaan sekolah adalah membangunkan para murid yang boleh mencari dan mengguna maklumat secara bertanggungjawab dan beretika dalam kehidupan mereka sebagai murid dan warganegara dalam dunia yang sentiasa mengalami proses perubahan. Sebuah dokumen UNESCO tahun 2007, *Understanding Information Literacy: A Primer*, ditulis oleh Forest Woody Horton, Jr., untuk para pembuat dasar, adalah gambaran umum mengenai konsep dan definisi yang berkaitan literasi maklumat dan peranan literasi maklumat dalam pembelajaran formal dan tidak formal. UNESCO juga menggalakkan konsep literasi media dan maklumat (LMI [MIL]), menyedari kepentingan sumber media dan maklumat dalam kehidupan seharian kita dan masyarakat demokratik. Sebuah dokumen UNESCO tahun 2011, *Media and Information Literacy Curriculum for Teachers [MIL]*, menjelaskan mengapa literasi media dan literasi maklumat perlu dipertimbangkan secara bersama. Rangka kerja kurikulum LMI untuk para guru menekankan tiga bidang pengajaran dan pembelajaran:

- 1) pengetahuan dan kefahaman mengenai media dan maklumat untuk penyertaan demokratik dan sosial;
- 2) penilaian teks media dan sumber maklumat (memberi tumpuan kepada siapa penciptanya, untuk siapa ia dicipta dan apa mesejnya); dan
- 3) penghasilan dan penggunaan media dan maklumat.

Para pustakawan sekolah bersetuju dengan kepentingan mempunyai rangka kerja yang sistematik untuk mengajar kemahiran media dan maklumat, dan mereka menyumbang kepada peningkatan kemahiran para pelajar melalui kerjasama dengan para guru. Matlamat program pengajaran berasaskan kurikulum literasi media dan maklumat adalah untuk membangunkan para murid sebagai peserta yang bertanggungjawab dan beretika dalam masyarakat. Murid yang celik maklumat mampu menjadi murid kompeten dan murid sendiri. Mereka sepatutnya sedar akan keperluan maklumat mereka dan melibatkan diri secara aktif dalam dunia idea. Mereka perlu menzahirkan keyakinan terhadap kemampuan mereka untuk menyelesaikan masalah dan tahu bagaimana untuk mencari maklumat yang relevan dan boleh dipercayai. Mereka harus berupaya menguruskan peralatan teknologi untuk mengakses maklumat dan menyampaikan apa yang telah mereka muridi. Mereka harus berupaya menghadapi apa jua situasi dengan selesa, sama ada dalam keadaan yang mempunyai pelbagai jawapan mahupun tanpa jawapan. Mereka perlu berpegang kepada standard yang tinggi untuk kerja mereka dan menghasilkan produk yang berkualiti. Murid yang celik maklumat perlu fleksibel, mampu menyesuaikan diri menghadapi sebarang perubahan, dan berupaya berfungsi secara individu mahupun dalam kumpulan.

Contoh

Di Perancis, para murid dilatih menggunakan Internet secara bertanggungjawab.

<http://eduscol.education.fr/internet-responsable>

Contoh

Di Perancis, kursus latihan untuk para pustakawan sekolah adalah berkaitan dengan tanda aras untuk pelaksanaan kursus Latihan berorientasikan Literasi Media dan Maklumat.

http://media.eduscol.education.fr/file/Pacifi/85/4/Reperes_Pacifi_157854.pdf

5.5 Model pembelajaran berasaskan pertanyaan

Banyak negara, pihak berkuasa tempatan, dan perpustakaan sekolah telah menghasilkan model yang sangat berjaya dalam merekabentuk pengajaran yang membangunkan kemahiran literasi media dan maklumat, dalam konteks projek berasaskan pertanyaan. Penciptaan model untuk pembelajaran berasaskan pertanyaan melibatkan penyelidikan, pembangunan, dan eksperimentasi amali yang bertahun lamanya. Sekolah tanpa model yang disyorkan oleh pihak berkuasa

pendidikan perlu memilih model yang selaras dan hampir dengan matlamat dan keberhasilan kurikulum, daripada mencuba untuk membangunkan model mereka sendiri. Contoh model pengajaran untuk pembelajaran berasaskan pertanyaan terdapat di Lampiran C.

Model pengajaran untuk pembelajaran berasaskan pertanyaan secara amnya menggunakan pendekatan proses secara berterusan agar dapat menyediakan para murid dengan proses pembelajaran yang boleh diadaptasi merentasi pelbagai isi kandungan, serta daripada persekitaran akademik kepada dunia nyata. Model ini berkongsi beberapa konsep asas:

- Murid membina makna daripada maklumat.
- Murid menghasilkan tugas yang berkualiti melalui pendekatan proses.
- Murid belajar bagaimana bekerja secara sendiri (kendiri) dan sebagai ahli kumpulan.
- Murid menggunakan maklumat dan teknologi maklumat secara bertanggungjawab dan beretika.

Model pengajaran untuk pembelajaran berasaskan pertanyaan menggabungkan pentingnya pertanyaan dan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat: merancang, mencari dan mengumpul, memilih dan menyusun, memproses, mewakili semula dan berkongsi, dan menilai. Model pengajaran berasaskan proses juga meningkatkan kemahiran pembelajaran sendiri (iaitu, metakognitif) dan kemahiran berkolaborasi. Kemahiran ini paling berkesan dibangunkan secara progresif dalam konteks sesuatu mata muridan, dengan mengambil topik dan masalah daripada kurikulum.

Kemahiran merancang adalah penting dalam mana-mana kerja penyelidikan, tugas, projek, esei, atau topik. Pada peringkat awal sesuatu pertanyaan, aktiviti perancangan termasuk merangka soalan yang bersesuaian, mengenal pasti sumber dan strategi pencarian maklumat yang berkemungkinan dan sesuai, dan membina garis masa yang munasabah. Sepanjang proses pertanyaan ini, para murid akan meminda rancangan mereka sebagai tindak balas ke atas isu dan cabaran yang tidak dijangka.

Asas kepada pelaksanaan pencarian maklumat adalah kemahiran mencari dan mengumpul maklumat. Kemahiran ini merangkumi pemahaman terhadap penyusunan abjad dan angka secara tertib, penggunaan pelbagai strategi untuk pencarian maklumat dari pangkalan data di komputer dan Internet, serta penggunaan indeks dan sumber rujukan. Selain tambahan kajian terhadap sumber, penjanaan maklumat mungkin termasuk, metodologi seperti tinjauan, temu bual, eksperimen, dan pemerhatian.

Kemahiran memilih dan menyusun maklumat memerlukan pemikiran kritis dan pemikiran menilai. Membuat pilihan melibatkan pencarian maklumat yang relevan dan berkaitan dengan fokus pertanyaan. Menggunakan kriteria seperti berwibawa, kesempurnaan, menepati masa, ketepatan, dan daripada sudut pandangan membantu murid untuk membuat keputusan yang terbaik dan beretika mengenai maklumat yang diperolehi.

Memproses maklumat melibatkan pembinaan makna dengan menggunakan kemahiran seperti mengintegrasikan maklumat daripada pelbagai sumber, membuat inferens, kesimpulan, dan membina kaitan kepada pengetahuan sedia ada. Melalui kemahiran ini, murid dapat memperkembangkan kefahaman mengenai maklumat yang telah mereka kumpul, mentransformasi maklumat yang dikumpul itu kepada pengetahuan peribadi mereka yang baharu.

Mewakili semula dan berkongsi maklumat melibatkan penghasilan bahan berkualiti yang mampu menyampaikan idea secara jelas, yang mencerminkan tujuan dan kriteria sedia ada, dan

menunjukkan kemahiran pembentangan yang berkesan, termasuk keprihatinan terhadap audiens.

Kemahiran menilai melibatkan penilaian kedua-dua proses dan produk pertanyaan itu. Para murid perlu berupaya berfikir secara kritis berhubung usaha mereka dan apa yang telah mereka capai. Mereka mampu mengaitkan bahan yang telah siap dihasilkan dengan tujuan asal dan menentukan samada bahan yang terhasil itu mencapai tujuan, dapat membezakan kelemahan berkaitan projek pembelajaran, dan membuat refleksi terhadap penambahbaikan dan implikasi bagi tugas mendatang.

Kemahiran pembelajaran sendiri amat kritikal dalam pembangunan pembelajaran sepanjang hayat para murid. Murid perlu dibimbing sepanjang proses pertanyaan untuk berfikir akan proses berfikir dan pembelajaran mereka (iaitu, metakognitif) dan untuk menggunakan pengetahuan sendiri bagi memantapkan matlamat pembelajaran dan mengurus perkembangan ke arah pencapaiannya. Para murid yang mengamalkan pembelajaran sendiri boleh menggunakan sumber media untuk maklumat dan keperluan peribadi, mencari jawapan kepada persoalan, mempertimbang perspektif alternatif, dan menilai pandangan yang berbeza. Mereka menyedari bahawa maklumat, sumber maklumat, dan perpustakaan dalam organisasi dan strukturnya adalah kompleks, dan mereka boleh meminta bantuan apabila perlu.

Kemahiran berkolaborasi terbina apabila para murid bekerjasama dalam kumpulan yang terdiri daripada pelbagai individu dan pelbagai sumber dan teknologi. Para murid belajar untuk mempertahankan pendapat mereka di samping belajar bagaimana memberi kritikan yang membina. Mereka memperakui kepelbagaian idea dan menghormati latar belakang dan gaya pembelajaran orang lain. Mereka bekerjasama mencipta projek yang mencerminkan perbezaan antara individu dan menyumbang kepada mensintesis tugas individu kepada produk yang telah lengkap.

Pendekatan proses bagi pembelajaran berasaskan pertanyaan melampaui pencarian maklumat hingga kepada penggunaan maklumat, juga melampaui proses menjawab sesuatu soalan khusus hingga kepada mencari bukti untuk membentuk suatu topik. Pendekatan proses mempertimbangkan proses pencarian maklumat beserta produk carian itu. Ini memerlukan kesedaran tentang kerumitan pembelajaran daripada maklumat: Belajar daripada maklumat bukan merupakan satu rutin atau tugas yang standard, dan melibatkan domain afektif beserta kognitif.

Dalam membuat keputusan untuk menggunakan pendekatan proses bagi pembelajaran berasaskan pertanyaan, para pustakawan dan guru berdepan dengan isu asas yang sama, tanpa mengira saiz perpustakaan tersebut dan sifat koleksi dan teknologi - bagaimana untuk mempengaruhi, mengorientasikan, dan memotivasi pembelajaran dengan menggunakan proses penemuan yang menggalakkan rasa ingin tahu dan cintakan pembelajaran. Model berasaskan proses menyokong pandangan pembelajaran berasaskan pertanyaan sebagai peluang kepada para murid untuk mengalami penemuan dan perkembangan peribadi. Apabila dilaksanakan dengan berkesan, pembelajaran murid melalui pertanyaan adalah bercirikan penerokaan dan pengambilan risiko, oleh perasaan ingin tahu dan motivasi, melalui penglibatan pemikiran kritis dan kreatif, dan melalui hubungkaitnya dengan situasi kehidupan dan audiens sebenar.

Model berasaskan proses adalah berdasarkan teori dan penyelidikan dari bidang pendidikan dan pengajian perpustakaan dan maklumat (PPM). Daripada bidang pendidikan datangnya teori pembelajaran dan teori tingkah laku pencarian maklumat adalah daripada PPM. Sebagai contoh, daripada pendidikan bermulanya pengetahuan tentang kepelbagaian murid dan tahap abstraksi yang boleh mereka kendalikan, bergantung kepada perkembangan kognitif mereka serta

pengetahuan dan pengalaman mereka yang sedia ada. Daripada bidang pendidikan juga datangnya konsep konstruktivisme tentang murid secara aktif membina atau memperteguh pengetahuan mereka dan tentang pengalaman para murid menghadapi perubahan perasaan beserta perubahan dalam pemikiran semasa mereka menggunakan maklumat. Daripada PPM pula, kemajuan pengguna maklumat diukur berdasarkan tahap kekhususan persoalan, daripada pengertian mengenai keperluan maklumat yang kabur kepada keperluan maklumat atau persoalan yang lebih jelas, dan para pengguna maklumat akan lebih berjaya dalam proses pencarian sekiranya mereka mempunyai pemahaman yang realistik tentang sistem maklumat dan masalah maklumat.

Sepertimana program pembelajaran lain di sekolah, aktiviti pembelajaran berasaskan pertanyaan perlu direkabentuk untuk menggalakkan kemajuan dan kesinambungan dalam pembelajaran para murid. Ini bermakna kemahiran perlu diperkenalkan secara berperingkat dan mengikut tahap. Pustakawan sekolah perlu mengambil peranan kepimpinan bagi memastikan terdapatnya suatu pendekatan yang sistematik untuk pengajaran satu proses pertanyaan yang dibimbing oleh kontinum berasaskan sekolah mengenai kemahiran dan strategi media dan maklumat.

Sekiranya tiada model tempatan atau antarabangsa yang telah dibangunkan bagi pengajaran dan pembelajaran berasaskan pertanyaan, maka pustakawan sekolah perlu bekerjasama dengan para guru kelas dan pentadbir sekolah untuk memilih satu model. Para guru dan murid yang menggunakan model tersebut mungkin ingin menyesuaikannya untuk memenuhi matlamat sekolah dan keperluan setempat. Walau bagaimanapun, langkah berjaga-jaga perlu diambil dalam pengubahsuaian mana-mana model. Tanpa pemahaman yang mendalam tentang asas teori sesuatu model, pengubahsuaian mungkin boleh menghapus kuasa model tersebut.

Contoh

Para murid sekolah menengah di Uppsala, Sweden, memulakan projek berasaskan pertanyaan mereka dengan membaca sebuah novel '*dystopia*' (berkaitan perkara negatif dan tidak menyenangkan). Novel tersebut dibincangkan dalam kumpulan pembaca. Para murid menumpukan perhatian terhadap persoalan individu berkaitan perkara yang terdapat dalam novel tersebut seperti pengawasan, pemanasan global, atau penyakit. Mereka mencari maklumat, pada mulanya secara meluas, dan kemudian secara mendalam, untuk merumuskan sesuatu pertanyaan fokus individu (contohnya, daripada segala yang umum mengenai soal pengawasan kepada pertanyaan yang konkrit seperti bagaimana kerajaan boleh memantau rakyat yang menggunakan telefon pintar mereka). Penghasilan akhir bagi projek tersebut ialah satu esei, yang ditulis sebagai sebahagian daripada suatu peperiksaan, dengan menggunakan bahan yang dikumpul dan dimasukkan dalam portfolio oleh setiap murid.

5.6 Pengintegrasian teknologi

Kajian berkaitan perpustakaan sekolah telah menunjukkan kepentingan peranan perpustakaan sekolah dalam penyediaan infrastruktur teknologi dan peralatan dan penyediaan pengajaran berkaitan penggunaan teknologi maklumat. Teknologi membantu memperluaskan akses perpustakaan sekolah dan sumbernya ke dalam bilik darjah dan lebih daripada itu. Para pustakawan sekolah membantu para murid memmuridi penggunaan strategi pencarian dalam talian, kepentingan menggunakan sumber Internet serta pangkalan data dan peralatan menghasilkan bahan. Para pustakawan sekolah berkolaborasi dengan para pakar teknologi di sekolah, ketika jawatan tersebut wujud, untuk memastikan bahawa peranan kedua-dua jawatan itu dinyatakan dengan jelas dan bahawasanya tiada jurang atau pertindihan dalam perkhidmatan teknologi dan program yang disediakan untuk para guru dan murid.

5.7 Pembangunan profesionalisme untuk guru

Perpustakaan sekolah menyokong para guru melalui penyediaan pembangunan profesionalisme untuk para guru, terutamanya yang berkaitan dengan bahan dan teknologi baharu, kurikulum baharu, dan strategi pengajaran baharu. Pustakawan sekolah selalunya menyediakan pembangunan profesionalisme secara informal melalui kerjasama sebagai rakan kongsi dalam pembelajaran dengan rakan guru dalam pelbagai cara.

- menyediakan sumber untuk guru yang akan meluaskan pengetahuan berkaitan mata muridan atau meningkatkan metodologi pengajaran mereka;
- menyediakan sumber untuk penilaian dan strategi pentaksiran yang berbeza;
- bekerja sebagai rakan kongsi dalam merancang tugasan untuk dilakukan dalam kelas dan/atau perpustakaan sekolah; dan
- menggunakan perpustakaan sekolah sebagai pusat akses kepada sumber pendidikan yang lebih luas melalui pinjaman antara perpustakaan dan pinjaman peribadi dan rangkaian digital.

5.8 Peranan pustakawan sekolah dalam pengajaran

Pustakawan sekolah yang berkecualan bekerjasama dengan tenaga pengajar yang lain untuk menyediakan pengalaman pembelajaran yang optimum untuk para murid. Secara idealnya, perpustakaan sekolah melaksanakan pengajaran secara bersama dengan guru lain, dan setiap ahli pasukan menyumbang kepakaran masing-masing untuk reka bentuk dan pelaksanaan aktiviti pengajaran dan pembelajaran.

Berikut adalah empat pendekatan pengajaran secara bersama yang mana para pustakawan sekolah dan guru kelas boleh bekerja secara kolaboratif sebagai pengajar: *sokongan*, *selari*, *melengkapi* dan *pengajaran berkumpulan*.

- 1) Pengajaran sokongan (*supportive teaching*) – seorang guru memainkan peranan sebagai pemimpin pengajar manakala seorang guru lagi bertindak bergerak dikalangan para murid untuk memberi sokongan kepada murid secara satu-dengan-satu seperti yang diperlukan. Cara ini juga disebut sebagai ‘seorang mengajar/seorang bergerak’.
- 2) Pengajaran selari (*parallel teaching*) - dua atau lebih guru mengajar kumpulan murid yang berbeza pada masa yang sama dalam bahagian lain di bilik darjah atau perpustakaan sekolah. Cara ini telah dirujuk sebagai ‘pengajaran berstesen’.
- 3) Pengajaran pelengkap (*complementary teaching*) – seorang guru melakukan sesuatu untuk mempertingkatkan pengajaran yang diberikan oleh guru lain. Sebagai contoh, seorang guru mungkin mengolah dan merumuskan kenyataan guru lain atau menunjukkan contoh kemahiran mengambil nota.
- 4) Pengajaran berkumpulan (*team teaching*) - dua atau lebih guru merancang, mengajar, menilai, dan bertanggungjawab terhadap kesemua murid di dalam kelas atau perpustakaan, dengan mengambil tanggungjawab, kepimpinan, dan akauntabiliti yang sama rata.

Setiap satu daripada pendekatan pengajaran secara bersama dipertingkatkan melalui perancangan secara kolaboratif oleh para guru yang terlibat berhubung kandungan, penyampaian dan penilaian pengajaran. Perancangan secara kolaboratif diantara seorang pustakawan sekolah dengan para guru kelas juga meningkatkan kualiti pengajaran apabila, dalam situasi tertentu, seorang pustakawan sekolah diharapkan untuk menjadi tenaga pengajar tunggal di dalam perpustakaan atau bilik darjah.

Kolaborasi amat penting untuk penyediaan pengajaran literasi media dan maklumat yang dintegrasikan dalam kurikulum dan berkait rapat dengan keperluan dan minat para murid.

Sumber Berguna

Asselin, M., & Doiron, R. (2013). *Linking literacy and libraries in global communities*. London: Ashgate.

Gordon, C., & Lu, Y-L. (2008). "I hate to read—Or do I?": Low achievers and their reading. *School Library Research*, 11. Dicapai dari www.ala.org/aasl/slmr/volume11/gordon-lu

Hughes-Hassell, S., Barkley, H. A., & Koehler, E. (2009). Promoting equity in children's literacy instruction: Using a critical race theory framework to examine transitional books. *School Library Research*, 12. Dicapai dari www.ala.org/aasl/slmr/volume12/hughes-hassell-barkley-koehler

Krashen, S. D. (2004). *The power of reading: Insights from the research* (Ed. ke-2). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C.C. (2004). *Seeking meaning: A process approach to library and information service* (Ed. ke-2). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Markless, S. (Ed.). (2009). *The innovative school librarian: Thinking outside the box*. London: Facet Publishing. [Lihat Bab 7, ms.127-142 Becoming integral to teaching and learning.]

Eduscol [Ministry of Education, France]. (2012). *Vademecum vers des centres de connaissances et du culture* [Short guide to knowledge centres and culture]. Dicapai dari <http://eduscol.education.fr/cid60332/-vers-des-centres-de-connaissances-et-de-culture-le-vade-mecum.html>

Trelease, J. (2013). *The readaloud handbook* (7th ed.). New York: Penguin Books.

Villa, R. A., Thousand, J. S., & Nevin, A. I. (2008). *A guide to co-teaching: Practical tips for facilitating student learning* (Ed. ke-2). Thousand Oaks, CA: Corwin Press/Council for Exceptional Children.

Bab 6

Penilaian Perpustakaan Sekolah dan Perhubungan Awam

“Perpustakaan sekolah adalah penting kepada setiap strategi jangka panjang untuk literasi, pendidikan, penyediaan maklumat serta pembangunan ekonomi, sosial dan budaya.”

Manifesto Perpustakaan Sekolah

6.1 Pengenalan

Terdapat banyak kajian berkaitan kesan positif terhadap pencapaian murid dan perpustakaan yang mempunyai sumber lengkap serta dikendalikan oleh pustakawan sekolah profesional. Misalnya, lihat LRS (2015) *School Libraries Impact Studies* di Amerika Syarikat (www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impactstudies) dan Williams, Wavell, C., dan Morrison (2013) di United Kingdom

(www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC_RGU_Impact_of_School_Libraries_2013.pdf). Walau bagaimanapun, penyelidikan ini tidak diketahui atau difahami di luar komuniti perpustakaan sekolah, dan perpustakaan sekolah di kebanyakan tempat di dunia terus menghadapi pemotongan peruntukan. Kesan daripada pemotongan peruntukan ini seringkali mengakibatkan pengurangan kakitangan profesional di perpustakaan sekolah. Tanpa guru perpustakaan sekolah yang bertauliah, kemampuan perpustakaan sekolah untuk menjadi suatu kuasa untuk mempertingkatkan pendidikan serta pencapaian murid akan hilang.

Dapatan utama dari kajian impak perpustakaan sekolah bagi tempoh sepuluh tahun lepas secara berterusan mengesahkan impak paling kuat terhadap pencapaian murid datang daripada program perpustakaan sekolah yang dikendalikan oleh pustakawan sekolah bertauliah yang berkhidmat sepenuh masa. Dapatan kajian tentang perpustakaan sekolah yang memberi impak positif termasuk membantu merapatkan jurang pencapaian yang sering dilihat berlaku pada murid miskin, golongan minoriti, dan/atau yang mempunyai ketidakupayaan. Selain mempunyai pustakawan sekolah bertauliah sepenuh masa, faktor perpustakaan sekolah yang lain yang berkait dengan peningkatan pencapaian murid termasuk: kolaborasi, pengajaran, penjadualan, akses, teknologi, koleksi, belanjawan, dan pembangunan profesional. Disebabkan perpustakaan sekolah yang mempunyai sumber yang mencukupi kini menyediakan akses pada sumber dan perkhidmatan dalam talian untuk para murid dan guru tanpa mengira masa, kajian di masa hadapan perlu menilai bagaimana ruang, masa dan penggunaan akan terkesan oleh kemungkinan digital.

Penilaian adalah aspek penting dalam pelaksanaan program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah. Penilaian dapat menangani hal berkaitan membuat keputusan atau penyelesaian masalah (masalah akauntibiliti); di samping itu penilaian dapat mempengaruhi pemikiran seseorang tentang perpustakaan sekolah dan membina sokongan untuk perpustakaan sekolah (masalah transformasi). Proses penilaian dapat membantu menentukan hala tuju serta dapat memberi inspirasi mewujudkan visi baru untuk perpustakaan sekolah pada masa hadapan.

Hakikatnya, penilaian perpustakaan sekolah tidak dapat dipisahkan daripada penilaian rancangan pendidikan sekolah. Penilaian juga sebahagian daripada proses perancangan dan perlu menjadi bahagian yang penting dalam rancangan jaminan kualiti sekolah.

6.2 Penilaian perpustakaan sekolah dan amalan berdasarkan bukti

Perpustakaan sekolah dan pustakawan sekolah jarang dinilai secara konsisten dan sistematik, tetapi penilaian membantu memastikan program dan perkhidmatan perpustakaan menyokong matlamat sekolah. Penilaian dapat memberi petunjuk sejauh mana tanggapan para murid dan guru tentang manfaat yang mereka perolehi daripada program dan perkhidmatan tersebut: Ia

juga dapat membantu membentuk program dan perkhidmatan dan meningkatkan pemahaman dan komitmen terhadap program dan perkhidmatan yang ditawarkan kepada kedua-dua pihak kakitangan dan pengguna perpustakaan.

Amalan berdasarkan bukti tertumpu pada pengumpulan data dan analisis bagi tujuan penambahbaikan dalam amalan. Penilaian yang dijalankan sebagai sebahagian daripada amalan berdasarkan bukti umumnya mempunyai skop yang sempit, yang dilaksanakan oleh para penilai di peringkat sekolah, dan menghasilkan cadangan untuk amalan. Data yang dikumpul dan dianalisis untuk tujuan berkaitan amalan berdasarkan bukti boleh datang dari pelbagai sumber, bergantung pada aspek amalan yang dikaji seperti sirkulasi dan sistem pengkatalogan (OPAC) dalam talian dan pola pengajaran, mengikut kelas, gred atau subjek (bukti daripada amalan - data untuk membuat keputusan), atau pelbagai produk pembelajaran murid dan tinjauan murid, guru, dan/atau ibu-bapa (bukti daripada amalan – data yang menyokong impak perpustakaan).

6.3 Pendekatan untuk penilaian perpustakaan sekolah

Penilaian perpustakaan sekolah melibatkan pertimbangan terhadap persekitaran dan konteksnya. Penilaian perpustakaan sekolah tertumpu kepada kualiti program secara keseluruhan yang umumnya mempunyai skop yang besar, dilakukan oleh penilai yang terdiri daripada pakar dari luar, dan keputusannya dalam bentuk penarafan kualiti (lihat Lampiran D: Sampel Senarai Semak Penilaian Perpustakaan Sekolah dan Lampiran E: Senarai Semak Penilaian Perpustakaan Sekolah untuk Guru Besar/Pengetua). Kebanyakan penilaian perpustakaan sekolah melibatkan kajian sendiri yang dilakukan oleh seorang pustakawan sekolah. Pendekatan lain penilaian perpustakaan sekolah yang berasaskan sekolah yang mungkin boleh dilakukan, selain tambahan kepada kualiti program, termasuk: persepsi pihak berkepentingan, kandungan program, dan impak program. Pendekatan yang berterusan untuk penilaian perpustakaan sekolah adalah amalan yang berdasarkan bukti.

6.3.1 Kualiti Program

Penilaian perpustakaan sekolah yang memberi fokus kepada kualiti program secara keseluruhan biasanya adalah satu projek jangka panjang, sering akan selesai dalam tempoh beberapa tahun dan melibatkan pelbagai aktiviti. Penilaian kualiti program biasanya dimulakan dengan kerangka kerja sebagai panduan untuk aktiviti seperti proses akreditasi sekolah atau dokumen standard wilayah atau kebangsaan. Penilaian program yang komprehensif hanya boleh dilaksanakan jika ada sokongan pentadbiran yang kuat dan akses kepada kepakaran luar seperti seorang perunding daerah. Walau bagaimanapun, nilai boleh diperolehi daripada penilaian program separa, dengan merancang untuk menghadkan sumber yang diperlukan secara berhemah. Misalnya, kajian sendiri mungkin dapat membantu dalam skop aktiviti pengajaran berasaskan perpustakaan untuk satu penggal atau satu tahun akademik untuk menilai peratusan para murid dan guru yang terlibat dalam aktiviti ini. Perbandingan terhadap standard mungkin terhad pada satu aspek program atau perkhidmatan perpustakaan seperti kemudahan atau koleksi.

6.3.2 Persepsi Pihak Berkepentingan

Kajian penyelidikan menawarkan banyak contoh inspirasi dan komprehensif tentang persepsi pihak yang berkepentingan. Walaupun satu penyelidikan yang utama melangkaui sumber di kebanyakan sekolah atau daerah sekolah, namun ada alternatif yang mudah tetapi berkesan. Dua contohnya adalah: a) tinjauan kepuasan daerah, dan b) tinjauan yang berasaskan sekolah atau kumpulan maklum balas.

Kebanyakan daerah sekolah atau pihak berkuasa pendidikan mempunyai beberapa versi tinjauan kepuasan tahunan yang dilengkapi oleh para murid, guru, dan ibu-bapa. Adalah sangat berfaedah jika dapat ditambah satu atau dua soalan yang berkaitan dengan program dan perkhidmatan perpustakaan di dalam soal selidik tersebut. Walaupun usaha tersebut pada peringkat awal mungkin tidak berjaya, melobi untuk disertakan soalan begini adalah suatu cara penting untuk meningkatkan kefahaman yang lebih baik tentang program dan perkhidmatan perpustakaan di dalam kumpulan pentadbiran daerah.

Satu pendekatan untuk mengumpul persepsi murid tentang perpustakaan mungkin memerlukan bantuan guru besar/pengetua untuk membuat tinjauan pada setiap kelas di sekolah, bermula dari tahap satu, dengan bertanyakan murid soalan seperti “Apa yang menjadikan perpustakaan sekolah kita baik?” dan “Apa yang perlu kita lakukan lagi untuk menjadikannya lebih baik?” Data daripada tinjauan ini akan dianalisis dan dikongsi bersama para guru dan kakitangan sokongan serta ibu-bapa. Pendekatan yang sesuai untuk sekolah menengah mungkin untuk mengadakan pertemuan dengan wakil murid, beberapa murid dari setiap kelas, untuk memberi maklum balas berkenaan perkhidmatan dan sumber perpustakaan sekolah. Sepanjang beberapa sesi maklum balas, para murid mungkin boleh ditanya untuk mengenal pasti apa yang mereka lebih suka atau tidak suka tentang perpustakaan sekolah mereka dan apakah isu lain yang perlu ditangani untuk menjadikan perpustakaan sekolah sebagai tempat yang lebih baik bagi mereka sebagai murid. Kedua-dua pendekatan boleh disesuaikan dengan mudah untuk menilai sesuatu bahagian tertentu program dan perkhidmatan perpustakaan.

6.3.3 Kandungan Program

Penilaian sesebuah perpustakaan sekolah yang tertumpu kepada kandungan program mungkin mempunyai skop yang luas ataupun kecil dan mungkin dilakukan sekali atau berterusan. Kajian sendiri mungkin direka bentuk untuk menganalisis hasil pembelajaran yang dilaksanakan melalui aktiviti pengajaran berasaskan perpustakaan selama satu penggal atau beberapa tahun. Hasil pembelajaran yang dilaksanakan melalui aktiviti pengajaran berasaskan perpustakaan ini mungkin akan dibandingkan dengan hasil pembelajaran dalam satu kurikulum atau lebih.

Pendekatan lain mungkin menggunakan kumpulan fokus dalam kalangan guru kelas dan/atau ketua jabatan yang mungkin mempertimbangkan apakah hasil pembelajaran yang patut diutarakan melalui aktiviti pengajaran berasaskan perpustakaan. Bagi mendapatkan hasil yang baik (iaitu, perbincangan yang menghasilkan banyak idea dan pemerhatian yang jujur), kumpulan fokus seeloknya dianjurkan dan dipermudahkan, bukannya oleh guru perpustakaan sekolah malah oleh pihak ketiga, yakni, penilai luar seperti rakan pustakawan dari sekolah lain atau perunding pembelajaran daerah.

6.3.4 Impak Program

Penilaian impak untuk perpustakaan sekolah memfokuskan konsep ‘nilai-tambah’ dan boleh direka bentuk bagi mengenal pasti sumbangan aktiviti penyelidikan perpustakaan sekolah terhadap pembelajaran murid. Yang penting di sini adalah untuk mendapatkan maklumat daripada para murid tentang perkara yang mereka telah alami. Misalnya, projek pertanyaan harus menghasilkan para murid yang membina pemahaman yang mendalam tentang sesuatu tajuk, mengetahui bagaimana proses pertanyaan dijalankan, dan menghargai kepentingan pembelajaran mereka. Misalnya, untuk mengetahui sejauh mana projek penyelidikan memberi impak terhadap pembelajaran para murid, anak murid di sekolah rendah daripada Tahun 1-6 dalam projek *Kuasa Perpustakaan* (Oberge, 1999) telah ditemu bual di akhir projek mereka dan ditanya:

- Bolehkah anda beritahu saya tentang projek anda-bagaimana anda menggunakan buku dan komputer? Apa yang berjalan lancar, apa yang memberi masalah?

- Bagaimana anda memulakannya? Apa yang anda lakukan di pertengahan? Bagaimana anda menyiapkannya? Apakah yang anda rasa pada setiap perkara tersebut?
- Apakah yang telah anda muridi; apa yang sangat jelas di ingatan anda? Adakah anda kongsi projek anda di luar sekolah? Bagaimanakah projek anda seperti dengan perkara yang dilakukan oleh orang lain di luar sekolah?

Pendekatan yang sama digunakan dengan para murid sekolah menengah adalah Ukuran Impak Pembelajaran Murid atau UIPM [*Student Learning Impact Measure or SLIM*] (Todd, Kuhlthau & Heinström, 2005). Pada tiga tahap dalam proses pertanyaan, para murid diminta melengkapkan lembaran refleksi semula melalui soalan berikut:

- Ambil sedikit masa untuk memikirkan tajuk anda; tuliskan apa yang anda tahu tentangnya.
- Sejauh mana anda berminat dengan tajuk ini?
- Berapa banyak anda tahu tentang tajuk ini?
- Mengingati semula projek penyelidikan anda, apakah yang paling mudah untuk anda lakukan?
- Mengingati semula projek penyelidikan anda, apakah yang paling sukar untuk anda lakukan?
- Apakah yang telah anda muridi dalam melakukan projek penyelidikan ini? (Soalan ini hanya akan ditanya pada akhir projek.)

Aspek lain pembelajaran murid yang mungkin dikaji melalui temu bual, lembaran refleksi, log pembelajaran, atau kumpulan pertanyaan termasuk:

- keupayaan untuk mengenal pasti sumber, kebolehpercayaan, kesahan, dan kerelevanan maklumat;
- kemampuan untuk mewujudkan bahan yang boleh dipercayai kesahihannya dan bahan - yang telah diketahui umum; atau
- kemampuan untuk mengurus secara bertanggungjawab identiti digital seseorang.

Analisis maklum balas murid terhadap soalan temu bual atau lembaran refleksi adalah suatu aktiviti yang sukar dan memakan masa lama bagi para pustakawan sekolah dan guru, tetapi professional ini akan dapat melihat bagaimana para murid telah memajukan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang kandungan kurikulum serta kemahiran mengendali dan memproses maklumat yang penting semasa di sekolah, di alam pekerjaan, dan seterusnya. Melibatkan para murid dalam perbincangan semasa proses pembelajaran pertanyaan juga dapat membantu para murid untuk menyedari dan boleh memantau dan menyesuaikan proses pembelajaran peribadi mereka.

6.3.5 Amalan berdasarkan bukti

Amalan berdasarkan bukti adalah pendekatan yang holistik dan bersepadu untuk menggunakan data bagi membuat keputusan. Amalan berdasarkan bukti yang diamalkan di perpustakaan sekolah menggabungkan tiga jenis data: a) bukti UNTUK amalan (menggunakan dapatan dari kajian penyelidikan formal untuk memaklumkan amalan); b) bukti DALAM amalan (menggunakan data yang terhasil di peringkat tempatan untuk mengubah amalan); dan c) bukti TERHADAP amalan (menggunakan laporan pengguna dan data yang dijana oleh pengguna untuk menunjukkan hasil dapatan tentang apa yang dilakukan oleh pustakawan sekolah) (Todd, 2007). Pustakawan sekolah memperoleh akses kepada bukti UNTUK amalan melalui pendidikan profesional mereka dan daripada pelbagai ringkasan penyelidikan perpustakaan sekolah yang telah diterbitkan (contoh, Haycock, 1992; Kachel et al., 2013). Pustakawan sekolah menggunakan bukti yang dijana DALAM amalan mereka, seperti rekod sirkulasi dan jadual aktiviti pengajaran, bagi

membuat keputusan, misalnya, yang berkaitan dengan pembelian sumber untuk promosi aktiviti membaca dan yang berkaitan dengan rancangan bagi memastikan kesemua murid mendapat peluang pengalaman pembelajaran berdasarkan pertanyaan.

6.4 Impak penilaian perpustakaan sekolah

Penilaian adalah aspek penting suatu kitaran penambahbaikan yang berterusan. Penilaian membantu menyelaraskan program dan perkhidmatan perpustakaan dengan matlamat sekolah. Penilaian menunjukkan manfaat yang diperolehi daripada program dan perkhidmatan perpustakaan sekolah kepada murid dan guru, kepada kakitangan perpustakaan, dan kepada komuniti pendidik yang lebih luas. Penilaian memberi bukti yang diperlukan untuk meningkatkan program dan perkhidmatan dan membantu kedua-dua pihak kakitangan perpustakaan dan pengguna perpustakaan untuk memahami dan menghargai program dan perkhidmatan terlibat. Penilaian yang berjaya membawa kepada pembaharuan program dan perkhidmatan serta pembangunan program dan perkhidmatan yang baharu. Penilaian juga penting untuk bertindak sebagai panduan kepada inisiatif yang berkaitan dengan hubungan awam dan sokongan.

6.5 Perhubungan awam perpustakaan sekolah

Konsep perhubungan awam tertumpu kepada interaksi jangka panjang dan komunikasi strategik yang membina hubungan bermanfaat diantara sesebuah organisasi dengan orang ramai - perpustakaan sekolah dan pihak yang berkepentingan (lihat bahagian 3.5.4 Penglibatan komuniti).

Pemasaran dan promosi tertumpu kepada bahan yang diperlukan dengan segera dan perkhidmatan yang dibangunkan bagi memenuhi kehendak serta keperluan para pengguna perpustakaan. Sebaliknya, sokongan pada dasarnya adalah tentang tindakan untuk perubahan atau pembaikan sesuatu idea atau isu. Dalam tempoh jangka panjang, hubungan sokongan bagi kumpulan berkepentingan perpustakaan sekolah dan para penyokongnya perlu dibina: Ini adalah sokongan perpustakaan sekolah. Kedua-dua promosi dan pemasaran dan juga sokongan perlu dirancang dan dilaksanakan secara sistematik. Promosi dan pemasaran adalah sebahagian daripada kerja berasaskan sekolah bagi seorang pustakawan sekolah; seorang pustakawan sekolah juga mempunyai peranan yang perlu dilakukan untuk memberi sokongan tetapi selalunya sokongan dirancang dan dilaksanakan oleh satu kumpulan misalnya persatuan pustakawan sekolah. Tumpuan utama promosi dan pemasaran perpustakaan sekolah adalah para pengguna perpustakaan: Di sini yang diutamakan adalah penggunaan perpustakaan. Fokus sokongan perpustakaan sekolah adalah para pembuat keputusan dan orang yang dapat mempengaruhi para pembuat keputusan: Di sini yang dipentingkan adalah penajaan perpustakaan dan sokongan dalam bentuk lain yang memungkinkan kerja pustakawan sekolah dilaksanakan.

6.5.1 Promosi dan Pemasaran

Promosi adalah komunikasi-sehala – kepada para pengguna mengenai perkhidmatan apa yang ditawarkan oleh perpustakaan. Pemasaran adalah pertukaran dua-hala - percubaan untuk memadankan perkhidmatan perpustakaan dengan keperluan dan pilihan bakal pengguna. Perkhidmatan dan kemudahan yang disediakan oleh perpustakaan sekolah mesti dipromosikan dan dipasarkan secara aktif supaya kumpulan sasaran (kedua-dua sekolah dan komuniti yang lebih luas) menyedari peranan perpustakaan sebagai rakan dalam pembelajaran dan penyedia perkhidmatan dan sumber yang diperlukan.

Perpustakaan sekolah perlu mempunyai rancangan promosi dan pemasaran bertulis yang dilaksanakan bersama-sama dengan pihak berkepentingan. Rancangan itu harus termasuk: objektif yang dikehendaki; satu pelan tindakan yang menyatakan bagaimana matlamat tersebut boleh dicapai; dan kaedah penilaian yang mana kejayaan aktiviti promosi dan pemasaran akan dinilai. Rancangan promosi dan pemasaran perlu dinilai, disemak dan dikaji semula setiap tahun; keseluruhan rancangan perlu dibincangkan dengan terperinci oleh pustakawan sekolah dan pentadbiran sekolah sekurang-kurangnya sekali setiap dua tahun.

6.5.2 Sokongan

Sokongan usaha yang dirancang dan berterusan untuk membangunkan pemahaman dan sokongan secara berperingkat, dari masa ke masa. Sokongan berkaitan dengan promosi dan pemasaran tetapi lain maknanya. Sokongan terhadap perpustakaan sekolah adalah tentang membina pemahaman dan bantuan daripada para pembuat keputusan utama; ia tentang meningkatkan kesedaran dan menambah pengetahuan; dan ia memerlukan masa dan perancangan. Usaha sokongan perpustakaan sekolah perlu memfokuskan penglibatan para pembuat keputusan dan mereka yang mempengaruhi para pembuat keputusan, berbanding para pengguna perpustakaan sekolah.

Sokongan adalah tentang membina hubungan.

Sokongan adalah tentang mempengaruhi pihak lain. Penyelidikan telah menentukan enam prinsip sejagat berkaitan aspek mempengaruhi pihak lain (Cialdini, 2006). Prinsip pemujukan ini penting bagi memastikan kejayaan sokongan: timbal balik, kesukaan, kuasa, bukti sosial, keselarasan/komitmen, dan kekurangan.

Timbal balik dan Kesukaan adalah berkenaan dengan pembinaan hubungan. Manusia seringkali melakukan sesuatu untuk orang lain kerana orang lain pernah melakukan sesuatu untuknya dan kerana mereka sukakan orang tersebut. Kuasa dan Bukti Sosial adalah mengenai membuat keputusan pada saat ketidakpastian. Manusia sering melakukan sesuatu benda kerana seseorang yang berkuasa mencadangkan sesuatu tindakan atau kerana orang lain seperti mereka juga melakukan demikian. Keselarasan/Komitmen dan Kekurangan adalah mengenai menggerakkan orang untuk melakukan tindakan. Manusia akan lebih bersedia untuk melakukan sesuatu jika mereka melihat tindakan tersebut selaras dengan nilai mereka dan jika mereka melihat bahawa tindakan tersebut dapat menghalang mereka daripada kehilangan sesuatu yang mereka hargai.

Prinsip-prinsip sejagat ini perlu diingati selalu supaya dapat memberi panduan dalam perancangan suatu program sokongan. Misalnya, para pustakawan sekolah sering menasihatkan para pustakawan lain dalam persatuan perpustakaan kebangsaan untuk bergerak bersama-sama menyokong sesuatu isu dasar sesebuah perpustakaan sekolah. Berikut adalah beberapa soalan panduan yang mungkin membantu dalam perancangan suatu program sokongan.

- Kekurangan: Apakah yang mungkin para pustakawan lain kehilangan jika perpustakaan sekolah tidak mendapat sokongan yang baik?
- Keselarasan/Komitmen: Apakah nilai yang mereka kongsi dengan anda?
- Kuasa: Pendapat siapa yang mereka hormati?
- Bukti Sosial: Apakah persatuan peringkat kebangsaan lain yang telah menyokong dasar perpustakaan sekolah?
- Timbal balik: Bagaimana anda dapat menyokong para pustakawan lain di dalam persatuan dengan isu mereka?
- Kesukaan: Apakah yang anda sukai tentang pustakawan lain dan bagaimana anda dapat menunjukkannya?

Sokongan adalah sesuatu yang para pustakawan sekolah dan rakan sekutu mereka dapat lakukan jika mereka bergabung bersama-sama dan bergerak ke hadapan dalam cara yang terancang. Platform Pembelajaran dalam Talian IFLA [The IFLA Online Learning Platform] (www.ifla.org/bsla) menyediakan sumber untuk mereka yang ingin menyokong perpustakaan dan ingin tahu lebih lanjut bagaimana untuk melakukannya. Tapak ini mengandungi bahan khusus untuk menyokong perpustakaan sekolah, termasuk kajian kes tentang membina jaringan perpustakaan sekolah, tentang mengubah perundangan perpustakaan sekolah, dan tentang memajukan perpustakaan sekolah sebagai suatu kuasa reformasi pendidikan. Sokongan adalah penting untuk meningkatkan dan mengekalkan pembangunan perpustakaan sekolah. Kedua-dua sokongan dan penilaian dapat membina pemahaman dan membantu kerja menambahbaik pengajaran dan pembelajaran untuk semua individu di sekolah kita.

Sumber Berguna

American Association of School Librarians. (2014). Advocacy. Dicapai dari www.ala.org/aasl/advocacy

Cialdini, R. B. (2006). *Influence: The psychology of persuasion* (Rev. ed.). New York: Harper Business Books.

Department for Education and Office for Standards in Education, Children's Services and Skills [UK]. (2006). *Improving performance through school self-evaluation and improvement planning*. Dicapai dari [http://dera.ioe.ac.uk/5986/1/Improving_%20performance%20through%20school%20selfevaluation%20and%20improvement%20planning%20\(PDF%20format\).pdf](http://dera.ioe.ac.uk/5986/1/Improving_%20performance%20through%20school%20selfevaluation%20and%20improvement%20planning%20(PDF%20format).pdf)

Department for Education and Skills and the School Libraries Working Group [UK]. (2004). *Self-evaluation model: School libraries resource materials*. Dicapai dari www.informat.org/schoollibraries/index.html

FADBEN. (2012). *The FADBEN manifesto: Teaching information-documentation and information culture*. Dicapai dari <http://fadben.asso.fr/2012-FADBEN-Manifesto.html>

Haycock, K. (1992). *What works: Research about teaching and learning through the school's library resource center*. Seattle, WA: Rockland Press.

Kachel, D. E., et al. (2013). *School library research summarized: A graduate class project*. Mansfield, PA: Mansfield University. Dicapai dari <http://sl-it.mansfield.edu/upload/MULibAdvoBklt2013.pdf>

LRS (Library Research Service, Colorado State Library, Department of Education). (2015). *School libraries impact studies*. Dicapai dari www.lrs.org/data-tools/school-libraries/impact-studies/

Mollard, M. (1996). *Les CDI à l'heure du management* [CDI on time management]. Paris: École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques.

Oberg, D. (2009). Libraries in schools: Essential contexts for studying organizational change and culture. *Library Trends*, 58(1), 9-25.

Todd, R. (2007). Evidence based practice and school libraries: From advocacy to action. Dalam S. Hughes-Hassell & V. H. Harada (Ed.), *School reform and the school library media specialist* (ms. 57-78). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Todd, R. J., & Kuhlthau, C. C. (2005a). Student learning through Ohio school libraries, Part 1: How effective school libraries help students. *School Libraries Worldwide*, 11(1), 63-88.

Todd, R. J., & Kuhlthau, C. C. (2005b). Student learning through Ohio school libraries, Part 2: Faculty perceptions of effective school libraries. *School Libraries Worldwide*, 11(1), 89-110.

Todd, R., Kuhlthau, C., & Heinstrom, J. (2005). *SLIM Toolkit*. New Brunswick, NJ: Center for International Scholarship in School Libraries, Rutgers University. Dicapai dari <http://cissl.scils.rutgers.edu/index.html>

Todd, R. J., Kuhlthau, C. C., & OELMA. (2004). *Student learning through Ohio school libraries: The Ohio research study*. Columbus, OH: Ohio Educational Library Media Association. Dicapai dari www.oelma.org/studentlearning/default.asp

Williams, D., Wavell, C., & Morrison, K. (2013). *Impact of school libraries on learning: Critical review of published evidence to inform the Scottish education community*. Aberdeen, Scotland: Robert Gordon University, Institute for Management, Governance & Society (IMaGeS). Dicapai dari [www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC RGU Impact of School Libraries 2 013.pdf](http://www.scottishlibraries.org/storage/sectors/schools/SLIC%20RGU%20Impact%20of%20School%20Libraries%202013.pdf)

GLOSARI

Skop glosari ini berdasarkan cadangan daripada para pengulas dan penyumbang kepada dokumen garis panduan. Untuk maklumat lanjut mengenai istilah yang berkaitan perpustakaan, para pembaca mungkin ingin merujuk ODLIS (Online Dictionary for Library and Information Science /Kamus Perpustakaan dan Sains Maklumat dalam Talian) yang ditulis oleh Joan M. Reitz dan diterbitkan oleh ABC-CLIO di www.abc-clio.com/ODLIS/odlis_1.aspx Edisi berkulit keras dan berkulit nipis boleh didapati daripada Libraries Unlimited.

Budaya maklumat: Pengetahuan yang diperlukan bagi membolehkan para murid memahami sifat maklumat dan bagaimana ia dijana, untuk membina suatu pencerahan mengenai tuntutan dan mekanisme industri maklumat dan komunikasi, dan untuk membina suatu pendekatan kritis terhadap inovasi teknologi yang berterusan dan “pendokumentarian” manusia apabila data peribadi digunakan. Juga melibatkan pembinaan etika dan sikap bertanggungjawab semasa menggunakan maklumat. (Lihat juga Literasi media dan maklumat.)

Kewarganegaraan: Status perundangan dan politik sebagai anggota sesebuah komuniti (iaitu, seorang warganegara), berserta hak, tanggungjawab, dan keistimewaan sebagai seorang warganegara. Selain melibatkan hak asasi dan tanggungjawab individu, ia juga melibatkan kualiti sikap seseorang individu itu dan bagaimana beliau bertindak sebagai seseorang dalam masyarakat.

Kod etika: Suatu set standard yang mentadbir perlakuan dan penilaian pustakawan, kakitangan perpustakaan, dan profesional maklumat lain dalam kerja mereka. Biasanya melibatkan standard untuk akses yang saksama, kebebasan intelektual, kerahsiaan, menghormati hak harta intelek, kecemerlangan, ketepatan, integriti, keadilan, budi Bahasa, dan menghormati rakan sekerja dan para pengguna perpustakaan.

Koleksi: Semua bahan yang dikumpul, disusun, dan disediakan oleh perpustakaan. Biasanya merujuk pada item fizikal tetapi boleh juga merujuk pada sumber digital, kadang kala dipanggil “pemegangan.” Dokumen dalam koleksi mungkin dalam bentuk fizikal atau digital; dalam format cetak atau bukan cetak; terletak setempat atau jauh; dimiliki oleh perpustakaan, boleh diakses melalui perpustakaan dengan bayaran, atau diperolehi secara percuma daripada institusi lain.

Kurasi: Pembangunan, penjagaan, penyusunan, dan penyeliaan muzium, galeri, atau ruang pameran lain dan kesemua objek yang disimpan atau dipamerkan di situ. Juga, membangunkan koleksi objek digital, seperti laman web. Orang yang bertanggungjawab terhadap koleksi khas ini (iaitu, kurator) memerlukan pengetahuan dan pengalaman khusus yang berkaitan dengan pemilihan item yang layak dan membantu para pengguna mencari dan menginterpretasi item dalam koleksi.

Literasi maklumat: Suatu set kemahiran, sikap, dan pengetahuan yang perlu bagi mengakses, menilai, dan menggunakan maklumat dengan berkesan, bertanggungjawab dan bertujuan. Biasanya melibatkan keupayaan untuk mengetahui bila maklumat diperlukan bagi menyelesaikan suatu masalah atau membuat suatu keputusan, untuk memperjelaskan keperluan tersebut, untuk mencari dan menggunakan maklumat, untuk berkongsi dengan orang lain sekiranya perlu, dan untuk mengaplikasikannya pada suatu masalah atau keputusan. Juga dikenali sebagai “kecekapan maklumat” dan “kefasihan maklumat.” (Lihat juga Literasi media dan maklumat).

Literasi media dan maklumat: Set kemahiran, sikap, dan pengetahuan yang perlu untuk memahami dan menggunakan pelbagai jenis media dan format dalam menyebarkan maklumat serta untuk memahami dan menggunakan maklumat yang disebarkan melalui saluran dan format tersebut. Ini termasuk konsep seperti “maklumat dan media dicipta oleh manusia, untuk tujuan peribadi, sosial, politik, dan ekonomi, dan terwujud berat sebelah.”

Literasi media: (Lihat Literasi media dan maklumat)

Pangkalan data: Fail maklumat yang besar dan sentiasa dikemaskini, yang mengandungi rekod dalam format yang seragam bagi memudahkan dan melancarkan pencarian dan dapatan semula serta pengurusan dengan bantuan perisian sistem pengurusan pangkalan data. Pangkalan data yang kerap kali digunakan di perpustakaan sekolah termasuk katalog, indeks bahan berkala, perkhidmatan abstrak, dan sumber rujukan teks penuh, biasanya disewa secara tahunan di bawah perjanjian perlesenan yang menghadkan akses kepada ahli dan kakitangan perpustakaan.

Pendidikan pengguna: Sebarang kaedah untuk membantu para pengguna memahami mengenai perpustakaan, teks dan sistemnya, dan perkhidmatannya, termasuk papan tanda, bahan edaran, dan panduan kepada bahan literatur serta pengajaran langsung. (Lihat juga Pengajaran bibliografi; Pengajaran perpustakaan; Literasi media dan maklumat.)

Pengajaran bibliografi: Mengajar para pengguna bagaimana untuk menggunakan teks dan sistem perpustakaan, biasanya juga dirujuk sebagai “PB”/[BI] (Lihat juga Pengajaran perpustakaan; Literasi media dan maklumat; Pendidikan pengguna.)

Pengajaran perpustakaan, suatu pendekatan berdasarkan penyelidikan kepada: Pengajaran yang menekankan pemikiran tentang maklumat dan penggunaan maklumat dalam perspektif penyelesaian masalah dan yang mengintegrasikan pengetahuan tentang peralatan, sumber, dan strategi pencarian dalam pengajaran tentang pemikiran dan penyelesaian masalah. Penekanan terhadap pendekatan ini bermula pada 1990-an.

Pengajaran perpustakaan, suatu pendekatan penunjuk laluan kepada: Mengajar para pengguna bagaimana untuk menggunakan strategi pencarian, yakni, untuk menggunakan pola logik berdasarkan amalan pakar, untuk mengakses peralatan dan sumber perpustakaan. Strategi pencarian yang dicadangkan sering digariskan dalam panduan yang diterbitkan yang dipanggil “penunjuk laluan” atau “panduan kepada literatur”. Pendekatan ini mula ditekankan semasa 1980-an.

Pengajaran perpustakaan, suatu pendekatan proses kepada: Mengajar para pengguna bagaimana untuk membina proses pembelajaran peribadi melalui perantara afektif, kognitif, dan aspek fizikal (perasaan, fikiran, tindakan) dalam menggunakan maklumat bagi membina pengetahuan atau menyelesaikan masalah. Pendekatan berdasarkan penyelidikan ini, berdasarkan “*Proses Pencarian Maklumat*”/[Information Search Process] (Kuhlthau, 1985), yang mula ditekankan pada 1990-an.

Pengajaran perpustakaan, suatu pendekatan sumber kepada: Mengajar para pengguna tentang sifat dan kegunaan peralatan dan sumber perpustakaan, khususnya teks rujukan dan indeks untuk mencari maklumat. Suatu pendekatan yang ditekankan semasa 1960-an dan 1970-an.

Pengkatalogan: Proses menerangkan suatu sumber maklumat dan menjana entri untuk satu katalog. Biasanya merangkumi huraian bibliografi, analisis subjek, peruntukan tatatanda klasifikasi, dan aktiviti yang melibatkan penyediaan item untuk rak secara fizikal.

Penglibatan sivik: Tindakan secara individu dan kolektif untuk mengenal pasti dan menangani isu masalah awam; membangunkan pengetahuan, kemahiran, nilai, dan motivasi yang perlu untuk membuat perbezaan bagi meningkatkan kualiti kehidupan komuniti.

Penunjuk laluan: Strategi carian yang dicadangkan untuk mengakses peralatan dan sumber perpustakaan. Kadangkala dikenali sebagai ‘panduan perpustakaan’ atau ‘panduan kepada literatur.’

Peribumi: Istilah yang digunakan untuk mengenal pasti populasi sejagat penduduk peribumi, walaupun sesetengahnya mungkin memilih untuk menentukan dan mengenal pasti diri mereka melalui bahasa mereka sendiri atau identiti khusus suku kaum mereka. Sesetengahnya pula menggunakan label atau nama seperti Anak Watan, Anak Watan Amerika, Orang Asli, Negara Pertama, dll.

Perpustakaan sekolah: Ruang pembelajaran fizikal dan digital di dalam sekolah rendah atau sekolah menengah awam atau swasta yang menyediakan keperluan maklumat para muridnya dan keperluan kurikulum para guru dan kakitangannya. Perpustakaan sekolah menyediakan koleksi bahan pendidikan yang bersesuaian tahap gred di sekolah. Perpustakaan sekolah diurus oleh pustakawan sekolah yang berdedikasi untuk meningkatkan pertumbuhan kognitif, peribadi, sosial, dan budaya para murid dan guru melalui aktiviti dan perkhidmatan yang berkaitan dengan pembacaan, penyelidikan, dan penyiasatan. Perpustakaan sekolah dikenali dengan pelbagai istilah (misalnya, pusat media perpustakaan sekolah, pusat dokumentasi dan maklumat, pusat sumber perpustakaan, ruang pembelajaran setempat perpustakaan).

Program perpustakaan sekolah: Penawaran pengajaran dan aktiviti pembelajaran yang terancang dan komprehensif yang dibentuk untuk membangunkan kemahiran para murid tentang literasi media dan maklumat, kemahiran penyelidikan dan pertanyaan, penglibatan dalam pembacaan, kemahiran digital, dan kemahiran lain yang berkaitan literasi dan kecekapan berdasarkan kurikulum.

Program perpustakaan: (Lihat Program perpustakaan sekolah.)

Program: (Lihat Program perpustakaan sekolah.)

Pustakawan sekolah: Seorang guru yang mempunyai pendidikan dalam bidang kepustakawanan yang bertanggungjawab untuk memimpin atau memulakan aktiviti, program, dan perkhidmatan di perpustakaan sekolah. Selain mengurus operasi harian, pustakawan sekolah menyokong kurikulum melalui pembangunan koleksi, mengajar kemahiran literasi media dan maklumat yang sesuai dengan tahap gred, membantu para murid memilih bahan bacaan yang sesuai dengan tahap pembacaan mereka, dan membantu guru kelas mengintegrasikan perkhidmatan dan bahan perpustakaan untuk menjadi program pengajaran. Pustakawan sekolah juga mungkin dikenali dengan pelbagai nama jawatan profesional (misalnya, pustakawan sekolah [guru-pustakawan], pakar media perpustakaan, guru sumber pembelajaran).

Sirkulasi: Proses peminjaman dan pemulangan bahan perpustakaan. Juga merujuk pada jumlah item yang keluar pada suatu tempoh masa dan jumlah kekerapan item keluar dalam suatu tempoh masa, biasanya setahun.

Sokongan: Satu usaha terancang yang berterusan untuk membina pemahaman dan sokongan, untuk tempoh yang panjang.

BIBLIOGRAFI

Di akhir setiap bab dalam dokumen garis panduan ini tersenarai Sumber Berguna yang berkaitan topik yang diperkatakan dalam bab tersebut. Bibliografi ini termasuk sumber yang dirujuk semasaproses menyemak semula garis panduan ini dan sumber yang dicadangkan oleh para penilai dan penyumbang kepada dokumen garis panduan ini; bagaimana pun ia tidak termasuk sumber yang tersenarai di akhir bab.

Alexandersson, Mi., & Limberg, L. (2004). *Textflytt och sökslump: Informationsökning via skolbibliotek* [Moving text and searching by chance: Information retrieval through the school library]. Stockholm, Sweden: Myndigheten för Skolutveckling.

American Association of School Librarians. (2009). *Empowering learners: Guidelines for school library programs*. Chicago: American Library Association.

American Association of School Librarians. (2008). *Learning 4 life: A national plan for implementation of Standards for the 21st-Century Learner and Guidelines for the School Library Media Program*. Chicago: ALA. Dicapai dari www.ala.org/aasl/learning4life.

American Association of School Librarians. (2009). *Standards for the 21st-century learner in action*. Chicago: AASL.

Asselin, M., & Doiron, R. (2013). *Linking literacy and libraries in global communities*. Farnham, England: Ashgate Publishing.

Barrett, H., et al. (2010). *Skolbibliotekets möjligheter: Från förskola till gymnasium* [The possibilities of the school library: From pre-school to senior high school]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.

Capra, S., & Ryan, J. (Ed.). (2002). *Problems are the solution: Keys to lifelong learning*. Capalaba, Australia: Capra Ryan & Associates.

Chapron, F. (2012). *Les CDI des lycées et collèges: De l'imprimé au numérique* [CDI or school libraries in high schools and junior high schools: From print to digital] (edisi baru). Paris, France: Presses universitaires de France.

Coatney, S. (Ed.). (2010). *The many faces of school library leadership*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

Connaway, L., & Powell, R. (2010). *Basic research methods for librarians*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

- Cook, D., & Farmer, L. (Ed.). (2011). *Using qualitative methods in action research*. Chicago, IL: American Library Association.
- Court, J. (Ed.). (2011). *Read to succeed*. London [UK]: Facet Publishing.
- Crowley, J. D. (2011). *Developing a vision: Strategic planning for the school librarian in the 21st century* (Ed. Ke-2). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.
- Das, L., & Walhout, J. (2012). *Informatievaardigheden en de mediathecaris* [Information literacy and the school media specialist]. Rapport 30. Heerlen, Netherlands: Open Universiteit, Ruud de Moor Centrum.
- Erikson, R., & Markuson, C. (2007). *Designing a school library media center for the future* (Ed. ke-2). Chicago: American Library Association.
- Farmer, L. (2014). *Introduction to reference and information and services in today's school library*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.
- Farmer, L. (2011). *Instructional design for librarians and information professionals*. New York: NealSchuman.
- Farmer, L., & McPhee, M. (2010). *Technology management handbook for school library media centers*. New York: Neal-Schuman.
- Gordon, C. (2000). *Information literacy in action*. Melton, Woodbridge, UK: John Catt Educational.
- Guldér, M., & Helinsky, Z. (2013). *Handbok för skolbibliotekarier: Modeller, verktyg och praktiska exempel* [Handbook for school libraries: Models, tools and practical examples]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.
- Hart, G. (2011). The “tricky business” of dual use school community libraries: A case study in rural South Africa, *Libri*, 61(3), 211-225.
- Hart, G. (2012). Teacher-librarians leading change: Some stories from the margins. *School Libraries Worldwide*, 18(2), 51-60.
- Hoel, T., Rafste, E. T., & Sætre, T. P. (2008). *Opplevelse, oppdagelse og opplysning: fagbok om skolebibliotek* [Adventure, discovery and enlightenment: A textbook about school libraries]. Oslo, Norway: Biblioteksentralen.
- Hughes-Hassell, & Harada, V. H. (2007). *School reform and the school library media specialist*. Westport, CT: Libraries Unlimited.
- Kelsey, M. (2014). *Cataloging for school librarians*. Lanham, MD: Rowman & Littlefield.
- Kiefer, B., & Tyson, C. (2009). *Charlotte Huck's children's literature: A brief guide*. New York: McGraw Hill.
- Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2012). *Guided inquiry design: A framework for inquiry in your school*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited.

- Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2015). *Guided inquiry: Learning in the 21st century school* (Ed. ke-2). Westport, CT: Libraries Unlimited.
- Lester, J., & Koehler, W. (2007). *Fundamentals of information studies* (Ed. ke-2). New York: Neal Schuman.
- Limberg, L. (2003). *Skolbibliotekets pedagogiska roll: En kunskapsöversikt* [The pedagogical role of the school library: A systematic review]. Stockholm, Sweden: Statens Skolverket.
- Limberg, L., Hultgren, F., & Jarneving, B. (2002). *Informationsökning och lärande: En forskningsöversikt* [Information retrieval and learning: A research review]. Stockholm, Sweden: Skolverket.
- Limberg, L., & Lundh, A. H. (Ed.). (2013). *Skolbibliotekets roller i förändrade landskap*. [The role of school libraries in changing landscapes]. Lund, Sweden: BTJ Förlag. Dicapai dari www.kb.se/Dokument/Bibliotek/projekt/Slutrapport_2013/Skolbibliotekets_roller_slutrapport_2013.pdf
- Liquete, V. (Ed.) (2014). *Cultures de l'information* [Cultures of information]. CNRS Editions: Paris, France.
- Malmberg, S., & Graner, T. (2014). *Bibliotekarien som medpedagog eller Varför sitter det ingen i länedisken?* [The librarian as co-pedagogue, or Why is nobody sitting at the library desk?]. Lund, Sweden: BTJ Förlag.
- Markuson, C., & European Council of International Schools. (2006). *Effective libraries in international schools*. Saxmundham, UK: John Catt Educational.
- Morris, B. J. (2010). *Administering the school library media center* (Ed. ke-5). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Terdapat di World Wide Web sebagai e-buku.
- Niinikangas, L. (1995). An open learning environment – new winds in the Finnish school library. *Scandinavian Public Library Quarterly* 4, 3-10.
- Pavey, S. (2014). *Mobile technology and the school library*. Swindon, UK: School Library Association UK. Series: SLA Guidelines Plus
- Rosenfeld, E., & Loertscher, D. V. (Ed.). (2007). *Toward a 21st century school library media program*. Lanham, MD: Scarecrow Press.
- Sardar, Z., & Van Loon, B. (2010). *Introducing media studies: A graphic guide*. London, England: Icon Books. School Library Association [UK]. Guideline series. Dicapai dari www.sla.org.uk/guidelines.php
- Schultz-Jones, B. A., & Ledbetter, C. (2013). Evaluating students' perceptions of library and science inquiry: Validation of two new learning environment questionnaires. *Learning Environments Research*, 16(3), 329-348.
- Shaper, S. (Ed.). (2014). *The CILIP guidelines for secondary school libraries*. London, UK: Facet Publishing.

Schlamp, G.(Ed.). (2013). *Die schulbibliothek im zentrum: Erfahrungen, berichte, visionen* [The school library in the centre: Experiences, stories, visions]. Berlin, Germany: BibSpider.

Thomas, N. P., Crow, S. R., & Franklin, L. L. (2011). *Information literacy and information skills instruction: Applying research to practice in the 21st century school library* (Ed. ke-3). Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Terdapat di World Wide Web sebagai e-buku.

Tilke, A. (2011). *The International Baccalaureate Diploma Program and the school library: Inquiry-based education*. Santa Barbara, CA: Libraries Unlimited. Terdapat di World Wide Web sebagai e-buku.

Tomlinson, C., & Lynch-Brown, C. (2009). *Essentials of young adult literature* (Ed. ke-2). Old Tappan, NJ: Pearson.

Wilson, C., Grizzle, A., Tuazon, R., Akyempong, K., & Cheung, C. K. (2012). *Education aux médias et à l'information: programme de formation pour les enseignants* [Media education and information: A training program for teachers]. Paris, France: UNESCO.

Woolfs, B., Weeks, A. C. & Coatney, S. (2013). *School library media manager* (Ed. ke-5). Westport, CT: Libraries Unlimited.

Zamuda, A., & Harada, V. H. (2008). *Librarians as learning specialists: Meeting the learning imperative for the 21st century*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Lampiran A:

Manifesto Perpustakaan Sekolah IFLA/UNESCO (1999)

[www.ifla.org/publications/iflaunesco-school-library-manifesto-1999]

Perpustakaan Sekolah dalam Pengajaran dan Pembelajaran untuk Semua

Perpustakaan sekolah menyediakan maklumat dan idea yang asas untuk berfungsi dengan jayanya dalam masyarakat berasaskan maklumat dan pengetahuan pada hari ini. Perpustakaan sekolah menyediakan para murid dengan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat dan memajukan imaginasi, yang membolehkan mereka hidup sebagai warganegara yang bertanggungjawab.

Misi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menawarkan perkhidmatan pembelajaran, buku, dan sumber yang membolehkan kesemua ahli komuniti sekolah untuk menjadi pemikir kritis dan pengguna maklumat yang berkesan dalam semua format dan media. Perpustakaan sekolah berhubung dengan rangkaian perpustakaan dan maklumat yang lebih luas menurut prinsip dalam *Manifesto Perpustakaan Awam* UNESCO.

Kakitangan perpustakaan menyokong penggunaan buku dan sumber maklumat lain, bermula dari fiksi ke dokumentari, dari bercetak ke elektronik, kedua-duanya di tapak dan jarak jauh. Bahan ini melengkapi dan memperkayakan buku teks, bahan pengajaran, dan metodologi.

Ia telah menunjukkan bahawa, apabila para pustakawan dan guru bekerja bersama-sama, para murid mencapai tahap kemahiran literasi, pembacaan, pembelajaran, penyelesaian masalah, dan teknologi maklumat dan computer (ICT) yang lebih tinggi.

Perkhidmatan perpustakaan sekolah mesti diberikan sama rata pada kesemua ahli komuniti sekolah, tanpa mengira umur, bangsa, jantina, agama, kewarganegaraan, bahasa, profesional, atau status sosial. Perkhidmatan dan bahan khusus mesti disediakan untuk mereka yang tidak boleh menggunakan bahan dan perkhidmatan utama perpustakaan.

Akses kepada perkhidmatan dan koleksi harus berdasarkan Pengisytiharan Hak dan Kebebasan Manusia Sejahtera Bangsa-bangsa Bersatu, dan tidak harus tertakluk kepada sebarang bentuk penapisan ideologi, politik, atau agama, atau tekanan komersial.

Pembiayaan perundangan dan rangkaian

Perpustakaan sekolah penting bagi setiap strategi jangka panjang literasi, pendidikan, penyediaan maklumat dan juga pembangunan ekonomi, sosial, dan kebudayaan. Sebagai tanggungjawab pihak berkuasa setempat, serantau, dan kebangsaan, perpustakaan sekolah mesti disokong oleh perundangan dan dasar khusus. Perpustakaan sekolah mesti mempunyai pembiayaan yang mencukupi dan berterusan untuk kakitangan terlatih, bahan, teknologi, dan kemudahan. Perpustakaan sekolah mesti percuma.

Perpustakaan sekolah adalah rakan penting dalam rangkaian perpustakaan dan maklumat setempat, serantau, dan kebangsaan.

Tujuan unik perpustakaan sekolah mesti diperakui dan dikekalkan ketika perpustakaan sekolah berkongsi kemudahan dan/atau sumber dengan perpustakaan jenis lain, seperti perpustakaan awam.

Matlamat perpustakaan sekolah

Perpustakaan sekolah adalah penting untuk proses pendidikan.

Berikut adalah penting untuk pembangunan literasi, literasi maklumat, pengajaran, pembelajaran, dan kebudayaan dan adalah teras perkhidmatan perpustakaan sekolah:

- menyokong dan meningkatkan matlamat pendidikan seperti yang digariskan dalam misi dan kurikulum sekolah;
- membangunkan dan mengekalkan dikalangan kanak-kanak tabiat dan nikmat membaca dan pembelajaran, dan penggunaan perpustakaan sepanjang kehidupan mereka;
- menawarkan peluang untuk pengalaman mencipta dan mengguna maklumat untuk pengetahuan, pemahaman, imaginasi, dan keseronokan;
- menyokong kesemua murid all students dengan kemahiran pembelajaran dan amalan untuk menilai dan mengguna maklumat, tidak mengira bentuk, format, atau medium, termasuk kepekaan kepada mod komunikasi di dalam komuniti;
- providing access to local, regional, national, and global resources and opportunities that expose learners to diverse ideas, experiences, and opinions;
- menganjurkan aktiviti yang menggalakkan kesedaran dan kepekaan budaya dan sosial;
- bekerja dengan para murid, guru, pentadbir, dan ibu-bapa untuk mencapai misi sekolah;
- mengisytiharkan konsep bahawa kebebasan intelektual dan akses kepada maklumat adalah penting untuk kewarganegaraan dan penyertaan dalam demokrasi secara berkesan dan bertanggungjawab; dan
- mempromosi pembacaan dan sumber dan perkhidmatan perpustakaan sekolah ke seluruh komuniti sekolah dan seterusnya.

Perpustakaan sekolah memenuhi fungsi ini dengan membangunkan dasar dan perkhidmatan, memilih dan memperolehi sumber, menyediakan akses fizikal dan intelektual pada sumber maklumat yang sesuai, menyediakan kemudahan pengajaran, dan menggalak kaitangan terlatih.

Kakitangan

Pustakawan sekolah adalah ahli kakitangan yang berkelayakan profesional yang bertanggungjawab merancang dan mengurus perpustakaan sekolah, disokong seboleh-bolehnya oleh kakitangan yang mencukupi, bekerja bersama-sama dengan kesemua ahli komuniti sekolah, dan berhubung dengan perpustakaan awam dan yang lain.

Peranan pustakawan sekolah akan berbeza mengikut belanjawan dan kurikulum dan kaedah pengajaran di sekolah, di dalam rangka kerja perundangan dan kewangan negara. Dalam konteks khusus, terdapat bidang pengetahuan umum yang penting jika para pustakawan sekolah hendak memajukan dan menjalankan operasi perkhidmatan perpustakaan sekolah yang berkesan. Ini termasuk sumber, perpustakaan, dan pengurusan dan pengajaran maklumat

Di dalam persekitaran yang semakin berangkaian, para pustakawan sekolah mesti berupaya merancang dan mengajar kemahiran pengendalian maklumat yang berbeza kepada kedua-dua

guru dan murid. Oleh itu, mereka mesti meneruskan latihan dan pembangunan profesional mereka.

Operasi dan Pengurusan

Untuk memasti operasi yang berkesan dan bertanggungjawab:

- Dasar mengenai perkhidmatan perpustakaan sekolah mesti digubal untuk mentaakrifkan matlamat, keutamaan, dan perkhidmatan yang berkaitan dengan kurikulum sekolah.
- Perpustakaan sekolah mesti diurus dan disenggarakan menurut standard profesional.
- Perkhidmatan mesti boleh diakses oleh kesemua ahli masyarakat sekolah dan beroperasi dalam konteks masyarakat setempat.
- Kerjasama dengan para guru, pengurusan kanan sekolah, pentadbir, ibu-bapa, pustakawan dan profesional maklumat lain, dan kumpulan komuniti mesti digalakkan.

Melaksana Manifesto

Pihak kerajaan, melalui kementerian mereka yang bertanggungjawab terhadap pendidikan, digesa untuk membangunkan strategi, dasar, dan rancangan, yang melaksana prinsip Manifesto ini. Rancangan harus termasuk penyebaran Manifesto ini kepada program latihan awal dan berterusan untuk para pustakawan dan guru.

Lampiran B:

Pelan Belanjawan untuk Perpustakaan Sekolah

Para pustakawan sekolah perlu memahami perkara yang berkaitan dengan membangunkan satu rancangan belanjawan untuk perpustakaan sekolah, seperti berikut:

- Proses belanjawan sekolah
- Jadual untuk kitaran belanjawan
- Kakitangan utama yang berkaitan dengan proses belanjawan
- Keperluan perpustakaan dikenalpasti
- Proses pertanggungjawaban belanjawan

Komponen rancangan belanjawan termasuk berikut:

- Jumlah untuk sumber baru (contoh, buku, bahan terbitan berkala, multimedia, dan bahan digital)
- Jumlah untuk bekalan dan bahan pentadbiran
- Jumlah untuk acara dan bahan promosi
- Jumlah untuk perkhidmatan (contoh, penduaan, pembaikan)
- Kos menggunakan peralatan ICT, kos perisian dan perlesenan, jika ini tidak termasuk dalam belanjawan am untuk sekolah

Sebagai satu peraturan umum, belanjawan bahan perpustakaan sekolah harus sekurang-kurangnya 5% perbelanjaan setiap murid untuk sistem sekolah, tidak termasuk kesemua pengajian, perbelanjaan pendidikan khas, pengangkutan, dan dana peningkatan modal.

Kos kakitangan mungkin boleh dimasukkan dalam belanjawan sekolah; bagaimana pun, di sesetengah sekolah, ia mungkin lebih sesuai dimasukkan dalam belanjawan am kakitangan. Walau apa pun, membuat anggaran kos kakitangan adalah satu tugas yang harus melibatkan pustakawan sekolah. Jumlah wang yang tersedia untuk kakitangan berkait rapat dengan isu penting seperti berapa jam waktu pembukaan yang boleh dikendalikan oleh perpustakaan sekolah dan apa jenis kualiti dan pelbagai perkhidmatan yang boleh ditawarkan. Projek khas dan pembangunan lain seperti rak baharu atau pengubahsuaian kemudahan mungkin memerlukan tawaran berasingan untuk mendapatkan dana.

Lampiran C:

Model Pengajaran untuk Pembelajaran Berasaskan Inkuiri Penemuan

Beberapa model baik proses pembelajaran berasaskan pertanyaan yang telah dibangunkan termasuk:

Sembilan Soalan Michael Marland [Michael Marland's Nine Questions] (United Kingdom)
Marland, M. (1981). *Information skills in the secondary curriculum*. Schools Council Methuen.

Model REACTS Stripling dan Pitt [Stripling and Pitts' REACTS Model] (Amerika Syarikat)
Stripling, B., & Pitts, J. (1988). *Brainstorms and blueprints: Teaching research as a thinking process*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Proses Maklumat [The Information Process] (Australia)
Australian School Library Association and Australian Library and Information Association. (2001). *Learning for the future: Developing information services in schools* (Ed. ke-2). Carlton South, Australia: Curriculum Corporation.

Fokus kepada Pertanyaan [Focus on Inquiry] (Kanada)
Alberta Learning. (2003). *Focus on inquiry: A teacher's guide to inquiry-based learning*. Edmonton, AB: Alberta Learning, Learning Resources Branch.

Pertanyaan Berpandu [Guided Inquiry] (Amerika Syarikat)
Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2007). *Guided inquiry: Learning in the 21st century*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Kuhlthau, C. C., Maniotes, L. K., & Caspari, A. K. (2012). *Guided inquiry design: A framework for inquiry in your school*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Schmidt, R. (2013). *A guided inquiry approach to high school research*. Westport, CT: Libraries Unlimited.

Lampiran D:

Contoh Senarai Semak Penilaian Perpustakaan Sekolah (Kanada)

Daripada: *Mencapai Literasi Maklumat: Standard untuk Program Perpustakaan Sekolah di Kanada* [Achieving Information Literacy: Standards for School Library Programs in Canada] (ms. 74-77). Ottawa, Canada: The Canadian School Library Association dan The Association for Teacher Librarianship di Canada, 2003.

	YA	Agak -nya	TIDAK
1. Program menumpu kepada pengajaran literasi maklumat dan mempromosi pembacaan			
a. Pembelajaran berasaskan pertanyaan dihubungkan dengan kontinum kemahiran literasi maklumat.			
b. Pengintegrasian program literasi maklumat merentasi kurikulum.			
c. Kolaborasi diantara para guru, pustakawan sekolah [guru-pustakawan], pentadbir, ibu-bapa dan ahli masyarakat.			
d. Pustakawan sekolah [guru-pustakawan] terlibat dalam penilaian dan pelaporan pencapaian murid.			
e. Akses yang saksama untuk kesemua murid ke program perpustakaan.			
f. Pembangunan, sokongan dan pelaksanaan program pembacaan dan literasi.			
2. Model kakitangan termasuk pustakawan sekolah [guru-pustakawan] yang berkelayakan, berkeupayaan dan bermotivasi tinggi, disokong dengan kakitangan teknikal dan perkeranian	YA	Agak -nya	TIDAK
a. Perancangan dan pengajaran secara kolaboratif dengan para guru darjah yang mana matlamat matamuridan dan matlamat literasi maklumat dicapai melalui projek pertanyaan, berasaskan sumber.			
b. Pustakawan sekolah [guru-pustakawan] mengajar kemahiran teknologi dan maklumat kepada para kakitangan dan murid untuk projek berasaskan pertanyaan dan atas dasar keperluan.			
c. Pembangunan koleksi pelbagai sumber berasaskan keperluan kurikulum berkaitan sesuatu daerah dan minat setempat.			
d. Pengurusan sumber manusia yang berkesan (kakitangan perkeranian, teknikal, murid pembantu, sukarelawan).			
e. Pengurusan peralatan yang berkesan (pinjaman, pemerolehan dan penyelenggaraan).			
f. Pengurusan kemudahan yang berkesan (tempahan, susunatur, perabot, penyelenggaraan).			
g. Proses perkeranian (sirkulasi, pemerolehan, belanjawan, pesanan, penjejakan, pengkatalogan, penyusunan rak, pelaporan, kemasukan data).			
h. Kepimpinan (kemasukan teori pembelajaran baru dalam projek bersama berasaskan sumber, pengajaran teknologi baru).			
i. Semangat dan komitmen peribadi kepada pembelajaran murid.			

j. Pembangunan profesional (contoh kegiatan dan peluang berasaskan web).			
3. Satu model pembiayaan yang melibatkan perancangan inklusif dan jangka panjang, berhubungkait pada matlamat sekolah	YA	Agak -nya	TIDAK
a. Program belanjawan tahunan disediakan oleh pustakawan sekolah [guru-pustakawan], berasaskan keperluan kurikulum dan minat kesemua kakitangan dan program.			
b. Belanjawan yang ditambah dengan satu asas jumlah tahunan bagi setiap murid untuk perancangan jangka panjang.			
c. Belanjawan untuk memasukkan inisiatif sekolah yang berterusan dan baru.			
d. Belanjawan untuk memasukkan sumber, bekalan, pembaikan, peralatan, kontrak perkhidmatan, pembangunan profesional dan pelaburan modal.			
e. Belanjawan yang mengenal pasti dan mengutamakan keperluan sekolah.			
f. Belanjawan yang mencerminkan input dari pihak yang berkepentingan.			
g. Pembiayaan untuk program khas – lawatan para pengarang, inisiatif pembacaan, dll.			
4. Perpustakaan mempunyai pelbagai sumber pembelajaran yang sesuai, yang telah dipilih dengan teliti dan kepakaran untuk memenuhi keperluan formal dan tidak formal kesemua murid	YA	Agak -nya	TIDAK
a. Terdapat satu dasar pemilihan yang mencerminkan keperluan pembelajaran sekolah.			
b. Terdapat keseimbangan pelbagai format (contoh, cetak, terbitan bersiri, video, audio, elektronik, pangkalan data dalam talian, Internet, lain-lain).			
c. Terdapat keseimbangan tahap kebolehaksesan bahan.			
d. Stesen kerja computer dan pencetak yang mencukupi.			
e. Peralatan menonton dan mendengar yang mencukupi.			
f. Bilangan item untuk setiap murid (kuantitatif) yang mencukupi.			
g. Korelasi yang tinggi diantara sumber dengan keperluan pembelajaran masyarakat, iaitu kurikulum dan minat (kualitatif).			
h. Koleksi adalah terkini (dipilih buang dan ditambah semula) dan dalam keadaan baik.			
i. Akses kepada satu pusat pangkalan data induk.			
j. Akses kepada sumber perpustakaan digital.			
k. Akses kepada maklumat laman web.			
l. Prosidur untuk akses, penyelarasan dan perkongsian sumber.			
5. Perpustakaan mempunyai teknologi yang terkini, sedia diakses dan menyokong harapan kurikulum	YA	Agak -nya	TIDAK
a. Program perpustakaan mengajar penggunaan teknologi secara berkesan dan bertanggungjawab.			

b. Mengandung stesen kerja dan perisian yang mencukupi untuk membantu para murid mencari, menganalisis, mensintesis dan menyampaikan maklumat dalam cara yang baru dan bermakna.			
c. Akses kepada sumber maklumat terkini dan beberapa pangkalan data untuk kesemua murid dan guru di seluruh sekolah adalah 24/7.			
d. Pengorganisasian dan pengurusan rutin asas perpustakaan adalah melalui sistem automatik.			
6. Kemudahan perpustakaan adalah selamat, fleksibel, luas dan direka untuk menampung pelbagai aktiviti pembelajaran	YA	Agak -nya	TIDAK
a. Mempunyai ruang kerja untuk individu, pembelajaran kumpulan kecil dan pengajaran kelas.			
b. Adalah direka untuk disesuaikan dengan teknologi dan aplikasi yang baru terbit.			
c. Membenarkan fleksibiliti dalam menstruktur dan menyusun semula perpustakaan untuk fungsi yang baru dan tradisional, keberkesanan, kualiti dan pertumbuhan.			
d. Adalah selesa – bunyi, pencahayaan, suhu, pendawaian, perabot.			
e. Adalah boleh diakses sebelum, semasa dan selepas hari pengajaran.			
f. Adalah menarik secara visual.			
g. Adalah selamat.			

Lampiran E:

Senarai Semak Penilaian Perpustakaan Sekolah untuk Pengetua/Guru Besar

Senarai Semak 12 Perkara Program Perpustakaan untuk Pengetua/Guru Besar (Amerika Syarikat)

Dari: Blue Skunk Blog Doug Johnson

Dicapai dari <http://doug-johnson.squarespace.com/blue-skunk-blog/2012/1/10>

Tujuan alat ini bukan untuk menjadi satu penilaian formal sama ada untuk pustakawan atau program perpustakaan, tetapi untuk membantu pentadbir bangunan menyedari tentang kawasan yang mungkin anda perlukan tambahan sumber dan bantuan agar dapat memberi impak besar terhadap keseluruhan program sekolah anda.

Perubahan pesat teknologi, penyelidikan pembelajaran, dan profesion perpustakaan selama 20 tahun yang lampau telah mewujudkan perbezaan yang ketara dalam keberkesanan program perpustakaan sekolah. Adakah perpustakaan anda sentiasa kemaskini? Senarai semak di bawah ini boleh digunakan untuk menilai program anda dengan cepat.

1. Kakitangan profesional dan tugas

- Adakah perpustakaan anda mempunyai perkhidmatan pustakawan sekolah yang berlesen sepenuhnya?
- Adakah orang tersebut terlibat sepenuhnya dengan tugas profesional? Adakah terdapat huraian kerja yang tertulis untuk kesemua kakitangan perpustakaan: perkeranian, teknikal, dan profesional?
- Adakah pustakawan memahami perubahan peranan pustakawan seperti yang dijelaskan oleh organisasi perpustakaan negeri dan perpustakaan negara dalam penerbitan profesional terkini?
- Adakah pustakawan menawarkan peluang pembangunan kakitangan secara tetap dalam literasi maklumat, teknologi maklumat, dan pengintegrasian kemahiran ini ke dalam bidang kandungan?
- Adakah pustakawan seorang ahli aktif sebuah organisasi profesional?
- Adakah pustakawan dianggap sebagai ahli penuh sebuah fakulti pengajaran?

2. Sokongan profesional

- Adakah terdapat bantuan perkeranian untuk pustakawan agar beliau dapat menjalankan tugas profesional dan bukannya tugas perkeranian?
- Adakah terdapat bantuan teknikal untuk pustakawan agar beliau dapat menjalankan tugas profesional dan bukannya tugas teknikal?
- Adakah terdapat seorang penyelia perpustakaan daerah, pasukan kepimpinan, atau ketua jabatan yang bertanggungjawab untuk perancangan dan kepimpinan?
- Adakah pengetua bangunan, jawatankuasa kepimpinan tapak dan pasukan pembangunan kakitang menggalakkan kakitangan perpustakaan untuk menghadiri bengkel, mesyuarat profesional, dan persidangan yang boleh mengemaskinkan kemahiran dan pengetahuan mereka?

- Adakah pustakawan menyertai Komuniti Pembelajaran Profesional di daerah anda dan Rangkaian Pembelajaran Peribadi bukan formal?

3. Saiz dan pembangunan koleksi

- Adakah koleksi buku dan bahan pandang-dengar perpustakaan memenuhi keperluan kurikulum? Satu saiz asas koleksi bercetak telah diwujudkan? Koleksi dipilih buang dengan baik?
- Adakah terdapat pelbagai media yang menangani gaya pembelajaran yang berbeza?
- Adakah sumber dalam talian telah ditambah ke koleksi apabila sesuai? Adakah terdapat komputer dan jalur lebar Internet yang mencukupi bagi kumpulan murid menggunakan sumber dengan sebaiknya?
- Adakah penilaian telah dilakukan yang mengimbangi saiz koleksi cetakan dan sumber digital? Adakah beberapa bahan cetak digantikan dengan langganan dalam talian? Adakah ruang yang sebelum ini digunakan untuk bahan cetak telah dengan berkesan diubah semula tujuannya?
- Adakah bahan baru dipilih daripada sumber pemilihan profesional dan berkaitan kurikulum melalui pemetaan koleksi?

4. Kemudahan

- Adakah lokasi perpustakaan mudah diakses daripada kesemua bilik darjah? Adakah terdapat pintu masuk dari luar agar boleh digunakan untuk majlis komuniti pada malam dan hujung minggu?
- Adakah perpustakaan mempunyai suasana kondusif untuk pembelajaran dengan perabot yang diservis, paparan pengajaran, poster yang bermaklumat?
- Adakah perpustakaan disediakan hamparan permaidani yang bebas-statik untuk mengurangkan kebisingan dan melindungi peralatan elektronik? Adakah iklim dalam perpustakaan dikawal supaya bahan dan peralatan tidak rosak sebab haba dan kelembapan yang tinggi, dan supaya ia dapat digunakan untuk aktiviti semasa musim panas?
- Adakah perpustakaan mempunyai kawasan untuk pengajaran umum, kawasan bercerita (di sekolah rendah), kawasan pembentangan (di sekolah menengah), dan ruang untuk bekerja bagi individu, kumpulan kecil dan seluruh bilik darjah?
- Adakah di dalam perpustakaan terkandung sebuah makmal komputer atau komputer riba/'*netbook*' tanpa wayar untuk kegunaan para murid dan guru yang bekerja di dalam bilik darjah atau bekerja sendiri di dalam perpustakaan dan untuk kegunaan pengajaran oleh pustakawan? Adakah perpustakaan mempunyai dan menyokong kemudahan stesen-kerja pelbagai media dan penerbitan video digital?
- Adakah perpustakaan mempunyai rangkaian suara, video dan data sepenuhnya dalam jumlah yang mencukupi? Adakah perpustakaan berfungsi sebagai "hab" (pusat) rangkaian maklumat ini dengan penghala, pelayan fail, hujung kepala video, dan kakitangan teknikal yang ditempatkan di sana?
- Adakah perpustakaan mengekalkan kehadiran web yang terkini dan berguna dengan pautan sumber untuk para murid, kakitangan dan keluarga?

5. Kurikulum dan pengintegrasian

- Adakah pustakawan seorang ahli aktif peringkat-gred/atau kumpulan pasukan perancangan?
- Adakah pustakawan seorang ahli aktif jawatankuasa penulisan kandungan kurikulum? Adakah pustakawan sebahagian peringkat-gred atau bidang kandungan Komuniti Pembelajaran Profesional?
- Adakah sumber perpustakaan disemak sebagai sebahagian daripada kitaran kajian bidang kandungan kurikulum?
- Adakah kemahiran perpustakaan dan teknologi maklumat diajar sebagai sebahagian bidang kandungan dan tidak dasingkan? Adakah penilaian, pemerosesan dan penyampaian maklumat yang merupakan kemahiran literasi maklumat diajar serta juga kemahiran mengakses?
- Adakah penggunaan sumber dalam talian dengan selamat dan bersesuaian menjadi sebahagian daripada kurikulum literasi maklumat dan teknologi?

6. Pengajaran berasaskan sumber

- Adakah pustakawan mendapat bantuan daripada kepimpinan bangunan dan daerah untuk mempromosi kegiatan pengajaran yang melewati buku teks dan menyediakan bahan untuk membantu membezakan pengajaran?
- Adakah para guru dan pentadbir melihat pustakawan itu sebagai sumber reka bentuk pengajaran dan sumber penilaian asli? Adakah program perpustakaan menyokong kegiatan pembelajaran berasaskan pertanyaan dan berpusatkan murid dalam kesemua bidang kurikulum? Adakah pustakawan berkolaborasi dengan para murid dan guru untuk mewujudkan peluang yang lebih meluas yang membolehkan kemajuan dan amalan kemahiran berfikir kritis dan kewarganegaraan digital yang bertanggungjawab?
- Adakah beberapa penjadualan yang fleksibel di dalam bangunan membenarkan pustakawan untuk menjadi sebahagian daripada pasukan pengajaran bersama guru kelas, dan bukannya hanya meliputi guru masa persediaan?
- Adakah terdapat satu set penanda aras literasi maklumat dan teknologi maklumat yang jelas ditulis untuk kesemua peringkat gred yang ada? Adakah penanda aras dinilai secara usahasama di antara pustakawan dengan guru darjah? Adakah keputusan penilaian ini dikongsi dengan pihak yang berkepentingan?

7. Teknologi maklumat

- Adakah perpustakaan memberi para pengguna akses kepada teknologi maklumat terkini seperti:
- Sistem katalog perpustakaan dan sirkulasi dalam talian untuk koleksi bangunan
- Akses kepada katalog induk dalam talian bagi simpanan di daerah serta akses kepada katalog perpustakaan awam, akademik dan khusus, daripada mana pinjaman antara perpustakaan boleh dilakukan
- Akses penuh dalam talian kepada Internet
- Pelbagai jenis alat rujukan dalam talian seperti indeks berkala teks penuh, ensiklopedia, peta, konkordans, kamus, thesaurus, penasihat pembaca dan almanac
- Pelbagai jenis program produktiviti berkomputer bersesuaian dengan tahap keupayaan murid seperti pemprosesan perkataan, program pembentangan dan pelbagai-media, lembaran kerja, pangkalan data, program penerbitan atas meja, program penciptaan grafik, perisian penyuntingan imej bergerak digital

- Akses kepada peralatan pembelajaran kolaboratif/rangkaian seperti wiki, blog dan program perkongsian dalam talian lain dan sumber pengkomputeran awan seperti peralatan produktiviti dalam talian dan penyeteroran fail?
- Akses kepada perisian dan peralatan persidangan atas meja
- Program pendidikan berkomputer termasuk latihan, simulasi dan tutorial yang menyokong kurikulum
- Adakah kemahiran yang diperlukan untuk mengguna sumber diajar oleh pustakawan kepada dan dengan para guru?

8. Rujukan, rangkaian & pinjaman antara perpustakaan

- Adakah pustakawan anda mempunyai kepakaran yang diperlukan untuk menyediakan perkhidmatan rujukan yang berkesan dan bertepatan masa kepada para murid dan kakitangan bangunan?
- Adakah sekolah anda ahli sebuah sistem pelbagai-jenis serantau atau konsortium perpustakaan?
- Adakah pustakawan mengguna pinjaman antara perpustakaan untuk memenuhi permohonan murid dan kakitangan yang tidak dapat dipenuhi oleh koleksi bangunan?
- Adakah pustakawan menyertai perancangan kerjasama dan peluang pembelian dengan sekolah lain, kedua-dua setempat dan serantau?

9. Perancangan/matlamat tahunan

- Adakah program perpustakaan mempunyai satu set matlamat jangka panjang di seluruh daerah?
- Adakah pustakawan menetapkan matlamata tahunan berasaskan matlamat jangka panjang yang berkait secara langsung kepada matlamat bangunan dan kurikulum dalam kerjasama dengan kepimpinan bangunan?
- Adakah sebahagian penilaian pustakawan berasaskan pencapaian matlamat tahunan?
- Adakah program perpustakaan diwakili dalam jawatankuasa perancangan bangunan? Dalam jawatankuasa perancangan teknologi peringkat daerah?

10. Belanjawan

- Adakah program belanjawan perpustakaan sifar atau berasaskan objektif? Adakah belanjawan terikat pada matlamat program?
- Adakah pustakawan menulis rasional yang jelas untuk bahan, peralatan, dan bekalan yang dipohon? Adakah belanjawan mencerminkan kedua-dua komponen penyelenggaraan dan pertumbuhan untuk program? Adakah pustakawan menyimpan rekod perbelanjaan yang jelas dan tepat? Adakah pustakawan menulis permohonan geran ketika adanya geran?

11. Dasar/komunikasi

- Adakah dasar lembaga berkaitan pemilihan dan pertimbangan semula itu terkini dan dikuatkuasakan? Adakah kakitangan menyedari tentang doktrin kebebasan intelektual dan privasi pengguna perpustakaan? Adakah dasar ini dilanjutkan pada sumber digital?
- Adakah pihak daerah mempunyai satu dasar penggunaan yang selamat mematuhi APIK (Akta Perlindungan Internet Kanak-kanak)/ [CIPA – Children’s Internet Protection Act] dan boleh diterima (atau dasar penggunaan yang bertanggungjawab) untuk Internet dan penggunaan teknologi?

- Adakah pustakawan berkhidmat sebagai penterjemah undang-undang hakcipta? Adakah pustakawan membantu orang lain menentukan hak yang ingin mereka peruntukkan pada harta intelek mereka sendiri?
- Adakah pustakawan mempunyai cara formal menyampaikan matlamat dan perkhidmatan program pada para murid, kakitangan, pentadbiran, dan komuniti? Adakah kehadiran web perpustakaan itu profesional, mudah-untuk-dijelajahi, terkini dan berguna? Adakah pustakawan menggunakan peralatan rangkaian untuk berkomunikasi dengan pihak yang berkepentingan?

12. Penilaian

- Adakah pustakawan menentukan dan melaporkan cara yang menunjukkan telah tercapainya matlamat dan objektif program dan sedang membantu memenuhi matlamat bangunan dan daerah? Adakah pustakawan mencipta satu laporan tahunan perpustakaan yang memasukkan pengukuran kualitatif dan kuantitatif untuk para pentadbir, kakitangan dan ibu-bapa?
- Adakah kesemua inisiatif baru yang melibatkan program perpustakaan dan teknologi mempunyai satu komponen penilaian?
- Adakah sesuatu daerah itu kerap menilai program perpustakaan menggunakan pasukan penilai luar sebagai sebahagian daripada mana-mana proses akreditasi?
- Adakah pustakawan mengambil bahagian dalam kajian formal yang dijalankan oleh para penyelidik akademik apabila diminta?