

Hanna Batorowska

## Projektowanie

## szkolnych centrów informacyjno-dydaktycznych dla potrzeb programu Interkl@sa

### Wymagania stawiane szkołom uczestniczącym w programie Interkl@sa

Ministerstwo Edukacji Narodowej, Sejmowa Komisja Edukacji Narodowej, organizacje pozarządowe oraz firmy związane głównie z edukacją i technologią informacyjną od początków wdrażania w naszym kraju reformy oświaty lansują, powstały z inicjatywy senator Grażyny Staniszewskiej, program znany powszechnie jako Interkl@sa. Interklasa to nadane przez panią senator wspólne logo realizowanych przedsięwzięć informatycznych dla szkół, takich jak m.in.: Pracownia internetowa w każdej gminie, Pracownia internetowa w każdym gimnazjum, Pracownia internetowa w każdej szkole, Znak Jakości Interkl@sa, Komputer dla nauczyciela 2000, program szkoleń nauczycieli w Polsce firmy Intel (*Teach to the future*), program Regionalnych i Lokalnych Akademii Informatycznych, program Gminnych Punktów Informacji Europejskiej prowadzonych głównie przez bibliotekarzy szkolnych, program tworzenia Polskiego Portalu Edukacyjnego Interkl@sa i innych przedsięwzięć, które będą realizowane w przyszłości<sup>1</sup>.

Organizacją prac programu Interkl@sa kieruje Zespół Zadaniowy, któremu przewodniczy koordynator G. Staniszewska. Opracowaniem szczegółowych tematów zajmuje się siedem grup roboczych powołanych przez Zespół Zadaniowy. Od strony organizacyjnej i technicznej obsługę programu zapewnia Fundacja Edukacji Ekonomicznej mająca swoją siedzibę w Warszawie<sup>2</sup>.

Jednym z zadań omawianego programu jest wprowadzanie technologii informacyjnej do wszystkich działań edukacyjnych szkoły, szczególnie mających na celu kształcenie umiejętności zdobywania, przetwarzania i wykorzystywania informacji.

<sup>1</sup> G. Staniszewska, *Inicjatywy Programu Interkl@sa. Fundament kapitału intelektualnego młodych Polaków*, [w:] *Informatyka w Szkole XVI*, Mielec 19–20 września 2000, s. 24–26.

<sup>2</sup> W. Sartorius, *Polski Portal Edukacyjny Interkl@sa*, [w:] *Informatyka w Szkole XVI*, Mielec 19–20 września 2000, s. 27; G. Staniszewska, *Teach to the future program szkoleń nauczycieli firmy Intel w Polsce*, ibidem, s. 41–45; R. Dawidson, *Komputer dla nauczyciela 2000*, ibidem, s. 37–40.

Program powstały z myślą o przygotowaniu młodzieży do swobodnego funkcjonowania w epoce informacji, promuje szkoły przekształcające się w ośrodki wdrażania idei społeczeństwa informacyjnego.

Jakie warunki muszą spełniać szkoły wprowadzające technologię informacyjną do procesu edukacji i zarazem ubiegające się o Znak Jakości Interkl@sa? Zdzisław Nowakowski z grupy roboczej ds. Znak Jakości Interkl@sa podkreśla, że w szkołach takich m.in.:

- uczniowie muszą wykorzystywać komputery i sieć internet do wyszukiwania, selekcjonowania i celowego wykorzystywania informacji,
- biblioteka szkolna musi być miejscem dostępu do internetu oraz multimedialnych źródeł informacji,
- uczniowie prowadzą szkolną witrynę www i regularnie wydają szkolną gazetkę oraz tworzą jej internetową emisję,
- nauczyciele stosują technologię informacyjną w nauczaniu i jako element swojego warsztatu pracy,
- personel administracyjny oraz kadra kierownicza stosuje komputery w administrowaniu i zarządzaniu szkołą,
- pracownice komputerowe są wykorzystywane nie tylko w procesie nauczania poszczególnych przedmiotów, ale także w innych przedsięwzięciach, oczekiwanych przez społeczność lokalną<sup>3</sup>.

Szkoły, które spełniają wymienione powyżej kryteria i ubiegają się o Znak Jakości, w większości przypadków uczestniczyły już w jednym z przedsięwzięć programu Interkl@sa. Obecnie w ramach narodowego programu edukacji dla społeczeństwa informacji kontynuowane są prace związane z wykonywaniem kolejnego projektu MEN – Pracownia internetowa w każdej szkole. Założono w nim, że w 2001 roku 373 publiczne licea ogólnokształcące zostaną wyposażone w :

- szkolne pracownie komputerowe posiadające 15 multimedialnych stanowisk uczniowskich i serwer sieciowy, połączonych siecią lokalną,
- szkolne multimedialne centrum informacji wyposażone w 4 zestawy komputerowe z możliwością dostępu do internetu z każdego stanowiska,
- oprogramowanie zapewniające możliwość korzystania z internetu oraz technologii informacyjnej w nauczaniu i uczeniu się.

Od szkół ubiegających się o przydział wymienionych powyżej pracowni wymaga się spełnienia określonych warunków. Należy do nich m.in.:

- przygotowanie pomieszczenia o powierzchni zapewniającej swobodne rozmieszczenie i zainstalowanie 16 stanowisk komputerowych oraz zapewniającej dostęp dwóch uczniów do jednego stanowiska na przedmiotach nieinformatycznych,
- przygotowanie pomieszczenia o powierzchni zapewniającej swobodne rozmieszczenie i zainstalowanie 4 stanowisk komputerowych, które przeznaczone zostaną na multimedialne centrum informacji,

<sup>3</sup> Z. Nowakowski, *Znak Jakości Interkl@sa*, [w:] *Informatyka w Szkole XVI*, Mielec 19–20 września 2000, s. 35, 36.

- posiadanie skomputeryzowanych zasobów bibliotecznych,
- zatrudnianie nauczycieli przygotowanych do stosowania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w nauczaniu przedmiotowym,
- realizowanie różnorodnych form wykorzystywania internetu,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym i pozalokalnym w zakresie wykorzystania internetu i upowszechniania technologii informacyjnej na bazie posiadanych pracowni,
- zapewnienie uczniom i nauczycielom dostępu do komputerów poza pracownią komputerową,
- wykorzystywanie technologii informacyjnej w zarządzaniu szkołą<sup>4</sup>.

Na podstawie wymogów, jakie program Interkl@sa stawia zreformowanej szkole wynika, że w najbliższej przyszłości dyrektorzy tych placówek będą musieli stanąć przed problemem utworzenia dostępnych dla całej społeczności lokalnej, a także pozalokalnej tzw. *centrów informacji multimedialnej i internetowej*.

Czym jest i jak powinna być zorganizowana ta nowa jednostka organizacyjna szkoły, aby pełnić nałożone na nią zadania?

Opracowanych zostało wiele projektów takich centrów tworzonych dla potrzeb konkretnych placówek oświatowych. W zależności od warunków lokalowych, przygotowania fachowego nauczycieli, możliwości kadrowych i finansowych, stopnia poparcia całego grona pedagogicznego, a nade wszystko od polityki oświatowej prowadzonej przez dyrekcję szkoły, organy prowadzące i sprawujące nadzór, struktura centrum i jego funkcje w projektach każdej z tych szkół są inne<sup>5</sup>. Zanim jednak omówione zostaną zagadnienia związane z tworzeniem takich centrów w Polsce, należy przypomnieć dokonania innych krajów w tym zakresie.

### Z historii anglo-amerykańskiego modelu biblioteki szkolnej, tzw. *media centre*

Termin *media centre* został wprowadzony po raz pierwszy w USA w 1969 roku w celu określenia nowoczesnej biblioteki szkolnej zdefiniowanej jako “ośrodek uczenia się w szkole, w którym dostępny jest dla uczniów i nauczycieli pełny zakres materiałów drukowanych, audiowizualnych, niezbędne wyposażenie i usługi świadczone przez specjalistów do spraw drukowanych i audiowizualnych środków przekazu informacji (*media specialists*)”<sup>6</sup>. Model ten został zaakceptowany w pierwszej kolejności przez Wielką Brytanię, RFN, Kanadę i Australię, a po kilku latach przez kraje Europy Zachodniej.

<sup>4</sup> Pracownia internetowa w każdej szkole. Realizacja projektu w 2001 r. Wyposażenie 373 liceów ogólnokształcących, *Reforma edukacji*, MEN 2001, s. 10–11.

<sup>5</sup> J. Jackowicz-Korczyński, H. Kowalczyk-Wilk, *Biblioteka szkolna centrum informacji multimedialnej i internetowej*. [www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib/18/korczynski.html](http://www.oss.wroc.pl/biuletyn/ebib/18/korczynski.html)

<sup>6</sup> M. Drzewiecki, *Biblioteka we współczesnej szkole*, Warszawa 1991, s. 19.

Organizacje międzynarodowe, takie jak UNESCO i IFLA podjęły się w tym okresie opracowania modelu *media centre* i wdrożenia go do szkół, głównie w krajach rozwijających się. W 1976 roku w Paryżu wydano poradnik przekształcania bibliotek szkolnych w ośrodki multimediiów pt.: *Guide pour la transformation de bibliothèques scolaires en centres multimedia*<sup>7</sup>. Założono w nim, że ośrodki te mają stać się jądrem zakładu szkolnego spełniając następujące funkcje:

- gromadzenie całej dokumentacji zmagazynowanej w szkole, bez względu na jej nośniki i udostępnianie jej użytkownikom ośrodka: uczniom, nauczycielom, personelowi administracyjnemu, technikom itp.,
- organizowanie (uporządkowanie) tej dokumentacji w sposób zapewniający łatwość dostępu i wykorzystania,
- pełnienie roli autonomicznego ogniska dydaktycznego i komórki pomocniczej dla ogólnej działalności szkoły,
- urządzenie pomieszczeń i rozmieszczenie wyposażenia w sposób odpowiadający różnorodnym funkcjom ośrodka i jego działalności pedagogicznej,
- oferowanie możliwości tworzenia dokumentów tak piśmienniczych, jak i audiowizualnych,
- ułatwienie działań pracownikom ośrodka (nauczyciele, dokumentaliści i bibliotekarze, personel techniczny i usługowy),
- zapewnienie użytkownikom, uczniom i nauczycielom możliwości konsultacji, wypożyczania, pracy zespołowej lub indywidualnej, wytwarzania, oceniania, współpracy przy przetwarzaniu materiałów i zarządzaniu ośrodkiem<sup>8</sup>.

Według innego poradnika wydanego w Chicago i Waszyngtonie w 1988 r. pt.: *Information Power. Guidelines for School Library Media Programs*, cytowanego przez Jadwigę Andrzejewską, do zadań *media centre* należy w pierwszej kolejności:

- zapewnienie intelektualnego dostępu do informacji poprzez zajęcia uczące wyboru źródeł informacji, ich analizowania, syntezy i tworzenia informacji,
- zapewnienie fizycznego dostępu do informacji poprzez wypożyczenia międzybiblioteczne i korzystanie za pomocą sieci elektronicznej z baz danych zlokalizowanych poza szkołą,
- nauczanie korzystania z wszelkich źródeł informacji, m.in. opartych na nowych technologiach,
- przygotowanie do uczenia się przez całe życie,
- zapewnienie wolności w dostępie do informacji reprezentujących różne poglądy filozoficzne, społeczne, a także różne tradycje kulturowe i narodowe,
- propagowanie wśród uczniów umiejętności czytania i pisania oraz doznawania przyjemności w czytaniu, oglądaniu i słuchaniu<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> *O przekształcaniu bibliotek szkolnych w ośrodki multimediiów. Poradnik*, [w:] *Biblioteki szkolne za granicą*, Warszawa 1980, Zeszyty Przekładów BN nr 41, s. 9–32.

<sup>8</sup> *Ibidem*, s.14.

<sup>9</sup> J. Andrzejewska, *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*. T. I, *Organizacja biblioteki*, Warszawa 1996, „Nauka–Dydaktyka–Praktyka” nr 16, s. 29.

Na temat zadań szkolnych centrów informacji autorka pisała także w książce pt.: *Technologia informacyjna w kształceniu ogólnym*, zwracając szczególną uwagę na koncepcję bibliotecznego centrum informacji, stworzoną w 1994 roku przez Amerykanina Freda D'Ignazio<sup>10</sup>. Według tej koncepcji centrum jest miejscem inspirowania nauczycieli i uczniów do zaangażowania się w ciągłe tworzenie wiedzy<sup>11</sup>.

Musi więc spełniać pięć fundamentalnych zadań, tj.:

- wyposażać ucznia w przybory do poszukiwań multimedialnych,
- być miejscem tworzenia w “czasie rzeczywistym”,
- oferować uczniom codzienne, natychmiastowe możliwości publikowania ich prac, tak by docierały do niemal wszystkich zakątków świata,
- kształcić umiejętności wykorzystania przez uczniów nowych narzędzi poszukiwania i przekazywania wiedzy,
- funkcjonować jako “centrum komunikacji międzyludzkiej”.

### Modele centrów informacji w reformującej się polskiej szkole

Jak powinno być zorganizowane szkolne centrum informacji, aby jego przydatność dla procesu dydaktycznego została zaakceptowana przez całą społeczność szkoły?

Powstało wiele modeli takich placówek. Ich autorami są głównie nauczyciele bibliotekarze, którzy prezentują własne projekty i rozwiązania zastosowane w trakcie tworzenia i początków funkcjonowania szkolnych centrów informacji<sup>12</sup>. Zagadnieniem tym zajmują się także nauczyciele różnych przedmiotów i w zależności od tego jaką dziedzinę wiedzy prezentują, w odmienny sposób kształtują obraz tej nowej pracowni dydaktycznej w szkole<sup>13</sup>.

Ma to swoje odzwierciedlenie w proponowanych przez nich nazwach. Można je ująć w trzech grupach, tj.:

<sup>10</sup> H. Batorowska, *Technologia informacyjna w kształceniu ogólnym. Wybrane zagadnienia dla dyrektorów, nauczycieli i bibliotekarzy szkolnych*, Kraków 2001, s. 63–79.

<sup>11</sup> F. D'Ignazio, *Aktywność w centrach multimedialnych*, “Biuletyn Informacyjny. Informatyka dla szkoły” 1994 nr 4, s. 13–21; zob. też K. Olzacka, *Powell's Learning Centre, czyli biblioteka szkolna w Anglii*, “Biblioteka w Szkole” 1999 nr 5.

<sup>12</sup> L. Pawelski, *Biblioteka szkolna = Szkolne Centrum Informacji*, “Biblioteka w Szkole” 1998 nr 11–12, s. 6–7; K. Kucharska, *Projekt Centrum Informacji w Gimnazjum nr 2 w Łowiczu*, “Edukacja Medialna” 2000 nr 1, s. 56–60; B. Łukaniec, *Centrum Informacji Naukowej w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Trzebnicy*, “Biblioteka w Szkole” 2000 nr 6, s. 20; U. Sławek, *Przekształcamy bibliotekę w szkolne centrum dydaktyczno-informacyjne*, “Biblioteka w Szkole” 1999 nr 4, s. 2; T. Goban-Klas, *Szkoła w erze cyfrowej, czyli poza lekcję, książkę i kredę*, [w:] *III Międzynarodowa Konferencja Media a Edukacja*, Poznań 2000, s. 227; M. Drzewiecki, *Biblioteki szkolne u progu nowego stulecia. Tendencje w świecie – bariery w Polsce*, “Biblioteka w Szkole” 1995 nr 3, s. 3–5.

<sup>13</sup> Z. Babicz, *Multimedialne laboratorium komputerowe w bibliotece szkolnej*, [w:] *Informatyka w Szkole XVI*, Mielec 2000, s. 498–501.

1. *Jako miejsce gromadzenia różnych mediów dydaktycznych*, nazywane – szkolne centrum informacji, biblioteczne centrum informacji, skomputeryzowana biblioteka szkolna, centrum materiałów dydaktycznych, centrum zasobów informacji, biblioteczne centrum środków przekazu informacji w szkole, centrum środków nauczania. W tym rozumieniu nauczyciele nie pracujący w bibliotece używają także terminu mediateka lub medioteka.

2. *Jako miejsce dostępu do informacji multimedialnej znajdującej się głównie w sieci globalnej*, nazywane – centrum informacji multimedialnej i internetowej, centrum globalnej informacji, biblioteczne laboratorium komputerowe, multimedialne centrum informacji, centrum komunikacji międzyludzkiej,

3. *Jako miejsce przeznaczone do realizacji procesu kształcenia i samokształcenia z dostępem do wszystkich źródeł informacji*, nazywane – dydaktyczne centrum informacji, międzyprzedmiotowa pracownia dydaktyczna, interdyscyplinarna pracownia szkolna, szkolny ośrodek edukacji samokształceniowej, centrum samodzielnego kształcenia się, naukowe (pedagogiczne) centrum zróżnicowanych środków przekazu informacji, media centre. W tym rozumieniu bibliotekarze używają także terminu mediateka lub medioteka, chociaż nie sugeruje on, że mamy do czynienia z miejscem, w którym prowadzi się głównie działalność związaną z metodyką pracy umysłowej<sup>14</sup>.

W pierwszym z modeli współczesnej biblioteki szkolnej, nazwijmy go: *centrum informacji*, główny nacisk kładzie się na wzbogacanie księgozbioru o multimedia i edukacyjne programy komputerowe, które podobnie jak książki i inne media edukacyjne gromadzone w bibliotece szkolnej, można wypożyczyć lub zapoznać się z ich zawartością w czytelni lub w pracowni komputerowej. Do tego celu służy w bibliotece zazwyczaj jeden komputer multimedialny. Często jest on wykorzystywany przez bibliotekarza także do prowadzenia prac bibliotecznych związanych z obsługą czytelników. Zainstalowany na nim program “Biblioteka Szkolna – MOL” ma zastosowanie w pierwszej kolejności do opracowywania katalogu komputerowego. Gdy komputer podłączony jest do internetu pracownik ma możliwość prowadzenia działalności informacyjno-bibliotecznej w oparciu o informacje pochodzące z sieci lub z własnego katalogu komputerowego, zazwyczaj nie dopuszczając użytkowników do samodzielnych poszukiwań. W modelu tym mieszczą się również biblioteki posiadające dwa (lub więcej) komputery, z tym, że jeden z nich to zazwyczaj stary komputer z czarno-białym monitorem służący wyłącznie do obsługi programu MOL.

W takiej bibliotece zbiory opracowuje się w sposób tradycyjny i elektroniczny oraz udostępnia różne dokumenty, w tym także na nośnikach maszynowych. Wszystkie te prace wykonywane są przez zatrudnionego w bibliotece nauczyciela.

<sup>14</sup> Zgodnie z wymienionymi powyżej grupami autorka omówiła w referacie pt.: *Umiejętności informacyjne pracowników i użytkowników szkolnych centrów informacyjno-dydaktycznych* trzy modele przekształcania biblioteki szkolnej w centrum informacji. Referat wygłoszono na ogólnopolskiej konferencji nt.: “Edukacja akademicka nauczycieli bibliotekarzy dla potrzeb zreformowanej szkoły” zorganizowanej przez IBiłN AP w Krakowie i IBiłN UŚ w Katowicach, Kraków, 4 czerwca 2001 r. (tekst w druku).

Metody i formy pracy w zasadzie niczym się nie różnią od dotąd stosowanych. Nie ulega także zmianie dotychczasowy obraz biblioteki szkolnej, bo samo wstawienie sprzętu do biblioteki nie wpływa ani na uznanie jej wyjątkowej roli w procesie nauczania, ani na zmianę nastawienia uczniów i nauczycieli do pracy biblioteki.

W drugim modelu, nazwijmy go: *centrum informacji multimedialnej i internetowej*, preferuje się oparcie działalności informacyjnej biblioteki o zbiory dostępne w inter-necie i na krążkach CD-ROM. Jest to model, który spełnia oczekiwania nauczycieli zaczynających stosować technologię informacyjną w nauczaniu. Możliwe jest w nim wprowadzanie technologii informacyjnej do przedmiotów realizowanych w szkole, prowadzenie zajęć w formie projektów grupowych przy jednoczesnym korzystaniu

z wszelkiego rodzaju źródeł informacji bibliotecznej, bibliograficznej, faktograficznej, dokumentacyjnej itp. Centrum to wyposażone w różnorodne multimedialne programy edukacyjne oraz zapewniające uczniom korzystanie z wszystkich usług internetowych powinno posiadać około 10 stanowisk komputerowych zlokalizowanych w oddzielnej sali, z której jest bezpośredni dostęp do czytelnicy i wypożyczalni. Na komputerach tych powinien być także dostęp do katalogu komputerowego biblioteki szkolnej, a poprzez internet do katalogów on-line innych bibliotek.

W *centrum* odbywają się zajęcia głównie z edukacji czytelniczej i medialnej oraz z innych ścieżek i przedmiotów wymagających zastosowania komputerów. Prowadzą je odpowiedzialni za ich realizację nauczyciele. Natomiast uczniami, którzy skończyli lekcje zajmuje się bibliotekarz, pomagając w doborze źródeł i materiałów potrzebnych w pracy. Bibliotekarz pełni dyżur w pracowni multimedialnej i czytelnicy, obsługuje także czytelników w wypożyczalni. Wypożyczalnia połączona z pomieszczeniami magazynowymi wyposażona jest w kilka terminali lub starych komputerów umożliwiających korzystanie z katalogu komputerowego, zamawianie i wypożyczanie książek, a także przeglądanie bibliograficznych baz danych, tworzone przez bibliotekarza dla potrzeb szkoły.

Aby można było faktycznie mówić o działalności takiego *centrum*, musi ono dysponować informacjami przydatnymi uczniom i nauczycielom zarówno w procesie uczenia się, jak i nauczania. Nie można zakładać, że sam dostęp do internetu jest równoznaczny z zapewnieniem użytkownikom dostępu do wartościowego zbioru informacyjnego. Przypadkowość z jaką natrafiają oni na przydatne materiały, daleka jest od kompletnego, relewantnego i wartościowego zbioru dokumentów, jakim chcieliby dysponować. Informacje wyszukane w internecie należy opracować w formie bibliotecznych lub edukacyjnych serwisów informacyjnych, bibliotecznych stron www, różnego typu baz danych, także bibliograficznych, np. komputerowych kartotek zagadnieniowych itp.

Jak wynika z tej pobieżnej charakterystyki zadań przypisywanych *centrum* informacji multimedialnej i internetowej, obciążenie bibliotekarza różnymi pracami znacznie wykracza poza ustalony do tej pory zakres jego czynności. Równoczesne

prowadzenie prac bibliotecznych, w tym komputerowego katalogu, dyżury w czytelnicy i wypożyczalni, nadzór nad pracownią multimedialną, gromadzenie i opracowywanie zbioru informacyjnego, praca pedagogiczna i dydaktyczna, a może także obowiązki administratora pracowni multimedialnej, przypadające na jeden lub półtora etatu bibliotekarza, sprawia, że są to zadania niemożliwe do wykonania na jakimkolwiek zadowalającym poziomie.

Niestety nic nie mówi się o ustalaniu nowych norm etatowych dla pracowników bibliotek szkolnych i o zatrudnianiu w nich także pracowników technicznych, nau-czycieli-specjalistów od mediów edukacyjnych i samokształcenia lub tzw. szkolnych koordynatorów technologii informacyjnej.

W związku z tym lansuje się, absurdalne na obecnym etapie kształcenia rozwiązanie, aby centrum informacji multimedialnej i internetowej nie miało nic wspólnego z żadną pracownią szkolną czy biblioteką. Proponuje się, aby sprzęt przydzielany przez MEN liceom dla owych "centrów" składowany był w wolnej sali lub w wydzielonym miejscu na korytarzu. Na początku cztery multimedialne komputery

z dostępem do internetu byłyby, podobnie do automatów kserograficznych, dostępne w każdej chwili, dla każdego i wykorzystywane do wszystkiego, niekoniecznie mającego związek z edukacją. W takim "multimedialnym kącie" nie ma potrzeby zatrudniania kogokolwiek, a więc jest to "czysty zysk" dla szkoły. Nie zdziwiłoby mnie umieszczenie komputerów w barku szkolnym i przekształcenie go w "kawiarenkę internetową". Tylko co to wszystko ma wspólnego z ideą centrum informacji?

Trzeci model współczesnej biblioteki szkolnej, tzw. *dydaktycznego centrum informacji* jest najbardziej przydatny dla realizacji programu kształcenia ogólnego.

W centrum takim prowadzona jest planowa polityka związana z zadaniami dydaktycznymi szkoły, a pracownicy tego centrum zobowiązani są do prowadzenia systematycznych szkoleń nie tylko dla uczniów. Wszelkie formy doskonalenia nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjnej winny należeć do stałych zadań tego centrum.

Zalóżmy więc, że odbywają się w nim także lekcje z różnych przedmiotów, ale nie w ramach zastępstw lub ćwiczeń podejmowanych tylko przez tych pedagogów, którym zależy na wprowadzaniu nowoczesnych technologii do nauczania. Przed rozpoczęciem roku szkolnego sporządza się grafik zajęć, które mają odbyć się w centrum z podaniem nazw przedmiotów i tematów lekcji oraz z wykazem potrzebnych do nich źródeł informacji i oprogramowania edukacyjnego. Niektóre z tych zajęć prowadzić powinni także pracownicy centrum.

Do działalności dydaktycznej pracowników tej placówki należy także opieka merytoryczna nad procesem samokształcenia wszystkich grup użytkowników informacji w szkole. Jest to jedno z najważniejszych zadań centrum. Zarówno w pierwszym, jak i w drugim modelu funkcje te ograniczały się tylko do doradztwa w zakresie doboru źródeł.



Aby były realizowane w bardziej kompleksowej formie muszą być prowadzone przez specjalistę od zastosowań mediów w dydaktyce, tzw. *media-specialist*, który jest nie tylko profesjonalistą od metodyki pracy umysłowej, ale też specjalistą w dziedzinie nauk humanistycznych i ścisłych<sup>15</sup>. Dzięki temu może pomagać młodzieży w przygotowywaniu się do lekcji, sprawdzianów, egzaminów, konkursów, olimpiad, w realizacji projektów grupowych, rozwoju zainteresowań, a dysponując pracownią multimedialną i zasobami informacyjnymi biblioteki zapewnia uczniom dostęp do różnych źródeł informacji.

Oprócz pracy samokształceniowej z uczniami specjalista od mediów pełni funkcję doradcy metodycznego dla grona pedagogicznego w zakresie ich rozwoju zawodowego, problemów związanych z reformą oświaty, kształceniem dla potrzeb społeczeństwa informacyjnego itd. Do jego obowiązków należy współpraca z bibliotekarzem w zakresie opracowywania materiałów informacyjnych, szkoleniowych i specjalistycznych, realizacji niektórych kwerend czytelniczych, współpraca w tworzeniu warsztatu informacyjnego oraz organizacja pracy pedagogicznej centrum. Ze specjalistą od mediów i pracy umysłowej powinien współpracować pedagog szkolny i wychowawca – opiekun świetlicy szkolnej. Po odpowiednim przeszkoleniu nauczyciele ci mogliby być równocześnie zatrudnieni na etacie wspomnianego specjalisty. Pozostałe funkcje informacyjno-biblioteczne, głównie prace związane z komputeryzacją placówki, powinny zostać w gestii bibliotekarza.

Tak jak w modelu centrum informacji multimedialnej i internetowej, tak i w tym modelu musi sprawnie funkcjonować pracownia multimedialna dysponująca min. 12 stanowiskami komputerowymi oraz wypożyczalnią z terminalami lub komputerami do obsługi użytkowników zautomatyzowanego systemu bibliotecznego. Koniecznością staje się więc utworzenie stanowiska tzw. *administratora skomputeryzowanego dydaktycznego centrum informacyjnego szkoły*. Jego zadaniem ma być utrzymanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego, jego konfiguracja, zarządzanie siecią, aktualizowanie i prowadzenie witryny internetowej centrum oraz internetowych serwisów informacyjnych itp. Zadania te może pełnić technik informatyk, absolwent jednej z licznych w kraju policealnych szkół zawodowych, a najlepiej gdyby łączył w sobie umiejętności technika informatyki z praktyką technika informacji naukowej lub technika bibliotekarza<sup>16</sup>. Z centrum powinien współpracować lub być w nim zatrudniony *szkolny koordynator technologii informacyjnej*. Należałyby do niego prace przeznaczone dla technika informatyki, niektóre z prac przypisanych specjali-

<sup>15</sup> Można zaproponować używanie innych określeń, np.: specjalista od zastosowań mediów edukacyjnych, ekspert od metodyki pracy umysłowej i stosowania technologii informacyjnej w edukacji, ekspert do spraw pracy umysłowej i zastosowań mediów, instruktor do spraw samokształcenia, metodyk pracy umysłowej i zastosowań mediów w edukacji itp.

<sup>16</sup> W Policealnej Szkole Zawodowej Technik Informacyjno-Medialnych i Informatycznych dla Dorosłych w Suchej Beskidzkiej kształci się od 1999 roku techników informatyki i techników informacji naukowej, umożliwiając zdobycie dwóch zawodów równocześnie (szczególnie dla słuchaczy zainteresowanych pracą przy zautomatyzowanych systemach informacyjno-wyszukiwawczych).

ście od mediów i pracy umysłowej oraz związane z wprowadzaniem technologii informacyjnej do systemu edukacji.

Maciej Tanaś prowadzący badania m.in. na temat edukacyjnych zastosowań komputerów podkreśla, że chociaż współcześnie funkcjonuje kilka modeli szkolnych centrów informacji, to jednak posiadają one szereg cech wspólnych<sup>17</sup>. Zaliczył do nich:

— traktowanie biblioteki szkolnej w nowy sposób, tj. jako wielofunkcyjnej pracowni wykorzystywanej do zajęć lekcyjnych i pracy samokształceniowej. Realizowanie w niej uczniowskich prac badawczych w oparciu o zgromadzone tam do tego celu nowe narzędzia poszukiwania i przetwarzania wiedzy, konfrontowanie pomysłów i opinii oraz komunikacja za pośrednictwem sieci informatycznej,

— wyposażenie bibliotek typu *media centre* w komputery posiadające oprogramowanie do obsługi biblioteki, zapewniające dostęp do baz danych i programów multimedialnych oraz oprogramowanie służące włączeniu komputerów do ogólnodostępnej sieci teleinformatycznej<sup>18</sup>.

## Projekt szkolnego dydaktycznego centrum informacji

### Lokal

Dydaktyczne centrum informacji to jednostka organizacyjna szkoły, do której należy realizacja takich podstawowych funkcji jak:

1. biblioteczno-informacyjna,
2. dydaktyczna,
3. pedagogiczno-wychowawcza,
4. komunikacyjna,
5. samokształceniowa (skierowana także w kierunku doskonalenia zawodowego),
6. stymulująca aktywność twórczą.

Aby móc realizować wymienione powyżej formy działalności, przy uwzględnieniu konieczności wprowadzenia do centrum nowych źródeł informacji, sprzętu, aparatury, personelu, stanowisk dla użytkowników itp. przekształceniu musi ulec przede wszystkim lokal. Centrum nie może składać się z jednego tylko pomieszczenia, nie może nim być sala biblioteczna czy jak w projekcie MEN wydzielona klasa przeznaczona na multimedialne centrum informacji. Centrum musi posiadać zespół samodzielnych i blisko siebie umiejscowionych pracowni, które ze względu na pełnione funkcje ściśle są ze sobą powiązane.

<sup>17</sup> M. Tanaś, *Edukacyjne zastosowania komputerów*, Warszawa 1997, s. 158–160.

<sup>18</sup> Ibidem; por. A. Maciejek, *O miejsce biblioteki w szkole*, "Biuletyn Łódzkiego Oddziału Towarzystwa Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich" 1995, nr 3. Wyd. specjalne dla uczestników konferencji *Komputer w bibliotece szkolnej*, s. 2–3.

Biblioteki szkolne zajmują najczęściej dwie niewielkie sale, jedną przeznaczoną na wypożyczalnię i magazyn, drugą na czytelnię. Często jest to jednak jedno pomieszczenie z wydzielonym tylko tzw. kącikiem czytelniczym. Przystępując do przekształcania jej w bibliotekę typu *media centre* należy zastanowić się czy dotychczasowe jej usytuowanie w budynku szkoły zapewnia możliwość rozbudowy i powiększenia przestrzeni. Jeżeli tak nie jest najlepiej od razu zaplanować inne jej umiejscowienie.

Biorąc pod uwagę typowy gmach szkolny powstały w czasach gdy nie przewidywano w nim pomieszczeń bibliotecznych spełniających odrębne wymogi architektoniczno-budowlane, można przy niewielkich zmianach, głównie organizacyjnych, zaadaptować część sal dla potrzeb centrum.

W jego kompleksie powinny znaleźć miejsce następujące pracownie i pomieszczenia:

- wypożyczalnia skomputeryzowanej biblioteki szkolnej wyposażona w terminale zapewniające dostęp do katalogów i kartotek komputerowych, komputerowe stanowisko dla bibliotekarza, tradycyjne katalogi i kartoteki oraz podręczny księgozbiór informacyjny a także urządzenia kserograficzne,

- czytelnia biblioteki posiadająca 30 miejsc i 3–4 stanowiska komputerowe, spełniająca w razie potrzeby funkcje pracowni dydaktycznej. Tu także może być wydzielone miejsce dla pedagoga szkolnego pełniącego funkcje specjalisty od pracy umysłowej,

- magazyn centrum informacyjnego zawierający zbiory tradycyjne i specjalne, w tym multimedialne,

- pracownia gromadzenia, opracowywania i konserwacji zbiorów będąca zarazem pokojem służbowym dla bibliotekarza,

- pracownia multimedialna, określana też jako centrum informacji multimedialnej i internetowej wyposażona w min. 4 stanowiska komputerowe z możliwością rozbudowy do 12 stanowisk,

- pracownia komputerowa (internetowa) wyposażona w 10–16 stanowisk komputerowych,

- sala do prezentacji multimedialnych, będąca też salą widowiskową, konferencyjną i dydaktyczną wyposażona w telewizor, magnetowid, rzutnik pisma, scenę itp. (m.in. na 60 osób),

- hol wystawowy przy pomieszczeniach centrum (gabloty na korytarzu),

- wideoteka i fonoteka (dla 3–6 osób),

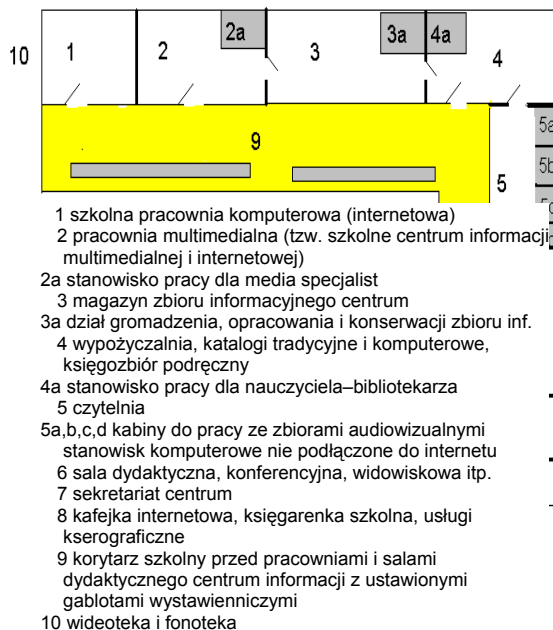
- sekretariat centrum informacji,

- kawiarenka internetowa,

- księgarenka szkolna.

Pomieszczenia wymienione w czterech ostatnich punktach mogą być utworzone i dołączone do kompleksu centrum w miarę możliwości finansowych i lokalowych szkoły. Natomiast wszystkie wymienione wcześniej pracownie mają w szkole ustalone już sale lub mogą je otrzymać bez konieczności dokonywania większych zmian.

Zamieszczony plan usytuowania poszczególnych pracowni *media centre* stanowi jedno z uniwersalnych rozwiązań a zarazem propozycji dla dyrektorów szkół, którzy przystąpią do realizacji tego przedsięwzięcia w ramach programu Interkl@sa.



**Schemat.** Uniwersalny plan usytuowania pracowni *media centre*

Dydaktyczne centrum informacji w szkole powinno obejmować dotychczasowy lokal biblioteki, a w przypadku gdy biblioteka mieściła się tylko w jednej klasie należy powiększyć ją o drugą, w której zlokalizowana będzie czytelnia. Czytelnia musi gwarantować możliwość pracy dla około 30 czytelników, aby w razie potrzeby wykorzystywać ją do zajęć lekcyjnych, szczególnie do prowadzenia ścieżek edukacyjnych. Salę przeznaczoną na pracownię komputerową należy także umieścić w kompleksie centrum, to samo dotyczy pomieszczenia przeznaczonego na pracownię multimedialną (tzw. centrum informacji multimedialnej i internetowej). To drugie pomieszczenie dyrekcja szkoły jest zmuszona wygospodarować, ponieważ w przeciwnym razie nie może liczyć na otrzymanie sprzętu dostarczanego w ramach programu Interkl@sa. Dodatkowe sale dla potrzeb centrum można uzyskać adaptując m. in. pomieszczenia przeznaczone na świetlicę i włączając jej opiekuna do zadań wychowawczych centrum. Podobnie pedagog szkolny po odpowiednim przeszkole-

niu może pełnić w centrum funkcje specjalisty od metodyki pracy umysłowej, samokształcenia i zastosowań mediów w edukacji, a jego gabinet dołączony do kompleksu centrum zasili go w dodatkową pracownię dydaktyczną. Jak wspomniano, może też zajmować wydzieloną część czytelnicy i tam realizować swoje funkcje pedagoga szkolnego i specjalisty od mediów edukacyjnych.

W okresie zbliżającego się niżu demograficznego dyrektorzy szkół nie powinni mieć większych problemów z przekazaniem dodatkowych pomieszczeń dla potrzeb centrum. Włączenie do jego kompleksu pomieszczeń dla sekretariatu, kawiarenki internetowej, księgareni szkolnej, dodatkowego punktu usług kserograficznych, a nawet dodatkowej salki dla wideoteki i fonoteki, pomimo że przewidziano w czytelnicy umieszczenie kabin do pracy z dokumentami audiowizualnymi i pracy z PC-ami (nie multimedialnymi i bez podłączenia do internetu) byłoby jedynie "rozrzutnością" kierownictwa szkoły.

Tworząc plan rozmieszczenia pomieszczeń dla centrum należy pamiętać, że nie polega on na przekazaniu owej placówce dodatkowych sal tylko dla ich potrzeb, lecz głównie na połączeniu z centrum wybranych pracowni i gabinetów już w szkole funkcjonujących i spełniających określone zadania edukacyjne. Wsparcie tych działań technologią informacyjną i nowym jakościowo zbiorem informacyjnym zarządzanym przez centrum, wzbogaci, urozmaici i unowocześni proces kształcenia. Zmiany lokalowe będą więc miały głównie charakter jakościowy, tzn. nacisk kładziony będzie na inne wykorzystanie sal w tym samym procesie uczenia się i nau-czania. Niemniej wygospodarowanie sali przystosowanej do prowadzenia prezentacji multimedialnych, organizacji konferencji, spotkań, widowisk, projekcji filmowych, zajęć dydaktycznych itp. mieszczącej min. dwa oddziały, tj. ok. 60 osób byłoby dla potrzeb centrum sprawą bardzo istotną. W przypadku braku w szkole takiego dużego pomieszczenia można by do tego celu zaadaptować dodatkową salę lekcyjną, która by sąsiadowała z czytelnicy i połączona z nią była dużymi rozsuwanymi drzwiami.

Bez względu czy pomieszczenia centrum zostaną zlokalizowane w narożniku szkoły (jak na zamieszczonym powyżej rysunku), czy będą stanowić jeden ciąg sal wzdłuż korytarza, ważne jest umieszczenie w tej jego części stojących gablot przystosowanych do robienia wystawek oraz plansz i tablic ściennych.

Najlepszym rozwiązaniem nie jest przystosowywanie sal w istniejącym już budynku szkolnym, lecz budowa lokalu centrum informacyjnego zgodnie z nowym projektem. Najczęściej istnieje możliwość dobudowy pomieszczeń w przełączkach pomiędzy budynkiem szkoły a halą sportową, basenem szkolnym, internatem, warsztatami szkolnymi, budynkiem stołówki itp.

Jedynie w projektach nowoczesnych szkół, w których podstawowe miejsce zajmuje *media centre* można mówić o optymalnym rozwiązaniu architektonicznym tej nowej placówki dydaktyczno-oświatowej. Zakłada się jednak, że muszą być one zlokalizowane centralnie. Jadwiga Andrzejewska w swojej fundamentalnej pracy z zakresu bibliotekarstwa szkolnego zamieściła za *Guide pour la transformation de*

*bibliothèques scolaires en centres multimedia* schematy przykładowych lokali multimedialnych centrów informacji<sup>19</sup>. We wspomnianym powyżej poradniku UNESCO preferuje się *media centre* dysponujące następującymi lokalami:

- pomieszczenie dla katalogów, kartotek i księgozbioru podręcznego,
- magazyn dokumentów audiowizualnych,
- magazyn dokumentów piśmienniczych,
- pracownia wytwarzania dokumentów audiowizualnych,
- pracownia wytwarzania dokumentów piśmienniczych,
- pomieszczenie do pracy w grupach,
- pomieszczenie do pracy indywidualnej,

a w miarę środków finansowych rozbudowanie *media centre* o:

- pomieszczenie administracji centrum,
- pracownię konserwacji zbiorów,
- biuro,
- pomieszczenie do rozprowadzania dokumentów do klas i pracowni,
- pokój konsultacji dorywczych,
- pomieszczenie na wystawy,
- salę konferencyjną<sup>20</sup>.

Z kolei w planie takiego ośrodka dokumentacji indywidualnej w gimnazjum im. Louis Lumiere'a funkcjonującego w Marly-le-Roi pod Paryżem uwzględniono następujące pomieszczenia:

- czytelnia,
- magazyn dokumentów audiowizualnych,
- katalogi i kartoteki,
- siedem sal do pracy w grupach,
- sala zebrań,
- biura,
- pracownia reprograficzna,
- siedemnaście kabin audiowizualnych<sup>21</sup>.

Inne rozwiązanie lokalu *media centre* przedstawiono w *Information Power. Guidelines for School Library Media Programs*. W schemacie pomieszczeń uwzględniono:

- sale do indywidualnej pracy uczniów,
- sale do pracy w małych i średnich grupach,
- sale do pracy z dużą grupą,
- miejsce dystrybucji zbiorów (wypożyczanie indywidualne i do klas, wyszukiwanie informacji w bazach danych, ekspozycja zbiorów itp.),

<sup>19</sup> J. Andrzejewska, *Bibliotekarstwo szkolne. Teoria i praktyka*, T. I *Organizacja biblioteki*, Warszawa 1996, s. 30–32, Nauka–Dydaktyka–Praktyka nr 16.

<sup>20</sup> *O przekształcaniu bibliotek szkolnych w ośrodki multimedialne...*, s. 29.

<sup>21</sup> J.-P. Delannoy, *Ośrodek multimedialny*, [w:] *Biblioteki szkolne za granicą*, Warszawa 1980, Zeszyty Przekładów BN nr 41, s. 49.

- laboratorium do konsultacji uczniów z nauczycielami i pracownikami centrum, wytwarzania materiałów dydaktycznych, konserwacji zbiorów,
- pracownie dla nauczycieli i pracowników centrum do projektowania zajęć,
- studio radiowo-telewizyjne,
- pomieszczenia do przechowywania sprzętu audiowizualnego i komputerowego<sup>22</sup>.

### Sprzęt

Wyposażenie *media centre* w aparaturę dydaktyczną, głównie w urządzenia komputerowe, audiowizualne reprograficzne, a także umeblowanie poszczególnych pracowni musi być zgodne nie tylko z wymogami bhp i normatywnymi technicznymi projektowania bibliotek, ale przede wszystkim powinno być dostosowane do funkcji, jakie ma spełniać dany oddział centrum. Zgodnie ze schematem usytuowania pracowni *media centre* zostanie zaproponowana następująca kolejność umieszczenia sprzętu.

*Szkolna pracownia komputerowa (1)* wyposażona powinna być zgodnie z ustaleniami przedstawionymi w programie [Interkl@sa](mailto:Interkl@sa) w ramach przedsięwzięcia *Pracownia internetowa w każdej szkole*. W pracowni komputerów IBM PC przygotowanych ma być 15 stanowisk uczniowskich, z możliwością pracy przy każdym z nich przez dwóch uczniów. Uczniowska stacja robocza jest w pełni multimedialna i podłączona do internetu. Szczegółowe dane techniczne zamieszczono w dokumentacji projektu pracowni internetowej<sup>23</sup>.

Wszystkie komputery uczniowskie wyposażone zostały w następujące oprogramowanie: Windows 2000 Professional, MS Office 2000 PL Professional, Visual Basic Standard – Learning Edition oraz na jednym stanowisku Visual Studio. Natomiast oprogramowanie edukacyjne ma dotyczyć różnych dziedzin po to, aby wspomagać realizację głównego zadania szkoły, tj. korzystania, wyszukiwania, gromadzenia i selekcjonowania informacji. W związku z tym MEN przygotowuje listę programów edukacyjnych uwzględniających w dużej mierze multimedialne programy encyklopedyczne i słownikowe. W wykazie tym znajdują się również pakiety edukacyjne wspomagające proces kształcenia w różnych obszarach edukacyjnych, dobranych według następujących kryteriów:

- treści są zgodne z obowiązującymi podstawami programowymi,
- mają charakter interdyscyplinarny,
- zawierają elementy aktywizujące (bank informacji, ćwiczenia, przykładowe narzędzia pomiaru dydaktycznego oraz serwis internetowy).

W pracowni na stanowisku nauczyciela zainstalowany jest także serwer dostosowany do pracy w systemie Windows 2000 Server lub Novell wykorzystywany przez 50 użytkowników jako serwer plików, aplikacji, poczty i baz danych. Propo-

<sup>22</sup> J. Andrzejewska, op. cit., s. 32.

<sup>23</sup> *Pracownia internetowa w każdej szkole...*, s. 4–9.

nuje się, aby w miarę możliwości serwer był niedostępny dla uczniów i umieszczony został poza pracownią. Laboratorium należy wyposażać także w urządzenia drukujące. Pomieszczenie to jest przeznaczone przede wszystkim do prowadzenia zajęć z informatyki oraz ustalonych wcześniej przedmiotów, a dostęp do niego mają głównie uczniowie i kadra pedagogiczna szkoły.

W *pracowni multimedialnej, tzw. centrum informacji multimedialnej i internetowej (2)* wyposażenie powinno być także zgodnie z ustaleniami przedstawionymi w programie [Interkl@sa](mailto:Interkl@sa). Od roku 2001 otrzymują one po cztery stanowiska uczniowskie w pełni multimedialne i podłączone do internetu (z pamięcią RAM 128 MB, 133 MHz i dyskiem HDD 20 GB ATA 100). Oprogramowanie dostarczane wraz ze sprzętem obejmuje Windows 2000 Professional oraz MS Office 2000 PL Professional, natomiast zestaw programów edukacyjnych zostanie ustalony przez MEN. Zakup oprogramowania edukacyjnego wykorzystywanego w tej pracowni musi zostać ustalany wraz z bibliotekarzem i być zgodny z polityką gromadzenia zbiorów. Pracownię należy w miarę możliwości finansowych szkoły rozbudować do minimum 12 stacji uczniowskich, tak aby realizować w niej lekcje z różnych przedmiotów wspomaganych technologią informacyjną. Urządzenia drukujące w tym miejscu pracy są nieodzowne, ale kosztami za ich eksploatację powinni być obciążeni użytkownicy (na takich samych zasadach jak korzystanie ze sprzętu kserograficznego).

Pracownia, aby spełniała swoje funkcje musi być dostępna przez cały dzień dla całej społeczności lokalnej i stanowiąc, podobnie jak czytelnia, podstawowe miejsce pracy dla wszystkich użytkowników centrum. W związku z tym ważnym wymogiem jest zapewnienie stałej obsługi klientów przez specjalistę od mediów edukacyjnych i stosowania technologii informacyjnej w procesie nauczania i uczenia się, a także wykorzystywania technik teleinformatycznych w różnych sferach działalności człowieka. Usytuowanie tej pracowni pomiędzy salą komputerową a magazynem zbiorów informacyjnych centrum nie jest przypadkowe. Ze względów technicznych i bezpieczeństwa, sąsiedztwo tych dwóch skomputeryzowanych pracowni jest korzystne. Natomiast graniczenie z magazynem zbiorów pozwala na szybki dostęp do dokumentów elektronicznych, chroniąc je równocześnie przed kradzieżą, zagubieniem itp.

Wydzielenie w pracowni miejsca (w pełni skomputeryzowanego) dla *media specialist (2a)* pozwala na utworzenie stanowiska pracy, na którym powstawać będą dokumenty elektroniczne, głównie serwisy informacyjne, prezentacje multimedialne, dydaktyczne materiały multimedialne, elektroniczne wydawnictwa informacyjne szkoły, szkolne witryny www itp.

*Magazyn zbioru informacyjnego centrum (3)* to pomieszczenie sąsiadujące z pracownią multimedialną (2) i wypożyczalnią (4). W nim na regałach i w odpowiednich szafach przechowywane są tradycyjne zbiory biblioteczne, a także zbiory specjalne, w tym audiowizualne. W magazynie wydzielone jest też miejsce na zbiory elektroniczne, głównie płyty CD-ROM, DVD i dyskietki. Ponieważ z magazynu



jest bezpośrednio przejście zarówno do pracowni multimedialnej, jak i wypożyczalni, więc z jednego magazynu korzysta równocześnie media specialist i bibliotekarz szkolny. W tym samym pomieszczeniu znajduje się wydzielone miejsce, np. dla technika bibliotecznego lub bibliotekarza przeznaczone do gromadzenia, opracowywania i konserwacji zbiorów (3a).

*Wypożyczalnia* jest pomieszczeniem rozbudowanym, gdyż zaplanowano w nim nie tylko miejsce do pracy dla bibliotekarza (4a), ale zlokalizowano tradycyjne katalogi i kartoteki biblieczne oraz stanowiska z terminalami do korzystania z katalogu komputerowego. Tutaj też można ustawić kserograf. Ponadto w wypożyczalni dostępny jest księgozbiór podręczny, którego istotną część stanowią wydawnictwa informacyjne. Udostępnia się je w *czytelni* (5), do której jest bezpośrednio przejście z wypożyczalni. Bibliotekarz na swoim stanowisku dysponuje komputerem podłączonym do internetu oraz drukarką. Oprócz podstawowego oprogramowania, jakie jest zainstalowane na wszystkich komputerach w szkole, posiada program *Biblioteka Szkolna – MOL*, najlepiej jego najnowszą wersję *MOL+* pracującą w systemie Windows. Czytelnia powinna być przeznaczona dla 30 czytelników, aby w razie potrzeby wykorzystywać ją jako salę dydaktyczną. Oprócz stolików czytelniczych winny się tutaj znaleźć regały mieszczące wyselekcjonowany zbiór wydawnictw informacyjnych. W miarę możliwości finansowych szkoły w czytelni winny znaleźć się minimum 3–4 kabiny do korzystania ze zbiorów audiowizualnych (5a,b,c,d), wyposażone także w PC, mające zastosowanie głównie w pracy nad tekstem. Mogą to być stare komputery, niemultimedialne i nie podłączone do internetu, z czarno-białym monitorem. W kabinach tych mogą się też odbywać konsultacje indywidualne uczniów z nauczycielami i pracownikami centrum, a także z pedagogiem szkolnym lub *media specialist*. Najlepiej gdyby była możliwość utworzenia oddzielnych pracowni z kabinami audiowizualnymi, tzw. wideotek i fonotek (10). Muszą to jednak być specjalnie zaprojektowane sale i trudno przejść w tym celu jakąś dowolną klasę.

Dla potrzeb *media centre* bardzo ważne znaczenie odgrywa *sala konferencyjna*, która równocześnie może być wykorzystywana przez minimum 60 osób jako sala widowiskowa, sala do projekcji filmowych, sala do organizacji imprez artystyczno-kulturalnych, a także jako sala dydaktyczna i do pracy w dużych grupach (6). W razie potrzeby należy przewidzieć możliwość powiększenia tej sali o lokal czytelni, dlatego proponuje się wstawienie pomiędzy czytelnią a tą salą dużych drzwi harmonijkowych. Sala konferencyjna musi zostać wyposażona w epidiaskop lub rzutnik pisma, rzutnik do slajdów, ekran, głośniki, mikrofony, magnetowid, telewizor, a także dostosowana do zainstalowania komputera i monitora multimedialnego (przyszłościowo wyposażona w kino domowe i projektor wizyjny). Bardzo przydatne byłoby podwyższenie spełniające rolę sceny, podium dla zaproszonych gości, miejsca prezentacji itp.

Organizacja nauczania w centrum wymaga opracowania szczegółowego planu zajęć i imprez w danym roku szkolnym. Wymaga także ustalenia harmonogra-

mu prac wykonywanych w poszczególnych pracowniach i gabinetach. Ponieważ w szkole, w której działa *media centre* zmianie ulec muszą również proporcje w wykorzystaniu przez ucznia czasu na nauczanie zbiorowe lub kierowane i na samokształcenie, z przeliczeniem odpowiedzialności za to drugie na centrum, więc przybędzie także problemów o charakterze organizacyjno-administracyjnym. *Centrum* świadczyć ma też usługi na rzecz środowiska lokalnego i pozalokalnego, zwiększy się więc ilość pism urzędowych i korespondencji służbowej. Z tego też względu centrum powinno dysponować własnym *sekretariatem* (7), lub etatem sekretarki, która dzieliłaby sekretariat szkoły wraz z zatrudnionym tam pracownikiem. Sekretariat centrum musi być skomputeryzowany i zaopatrzony w oprogramowanie firmy VULCAN (głównie w program *Sekretariat Uczniowski*), aby zapewnić swobodną wymianę informacji w obrębie programu MOL zainstalowanego w wypożyczalni.

Ulokowanie w kompleksie centrum *kawiarenki internetowej* połączonej z *księgarnią* rozpowszechniającą głównie podręczniki szkolne, lektury i inne dokumenty, umożliwienie wykonania tam *kserokopii* z notatek szkolnych lub z książek (8) będzie nie tylko bardzo przydatne dla uczniów, ale też może być źródłem dodatkowych dochodów dla szkoły.

*Korytaz szkolny* (9) przylegający do pomieszczeń centrum powinien być wykorzystany *do celów informacyjno-wystawienniczych*. Dlatego umieszczenie na nim gablot (zarówno stojących jak i wiszących) dla przygotowywanych przez pracowników i uczniów ekspozycji jest bardzo ważne.

### **Zbiór informacyjny**

Zbiór informacyjny centrum dydaktycznego stanowią dokumenty piśmiennicze, audiowizualne i elektroniczne przechowywane w magazynie centrum oraz w innych jego oddziałach, a także umiejscowione na serwerach szkolnych. Stanowią go tradycyjne zbiory biblioteczne oraz zbiory specjalne, a także katalogi, kartoteki i bazy danych.

Pracownicy centrum zobligowani są do tworzenia warsztatu informacyjnego tej placówki, dzięki czemu powiększa się jej zbiór informacyjny. W jego skład wchodzi m.in.:

- tradycyjne i komputerowe katalogi biblioteczne,
- tradycyjne kartoteki zagadnieniowe,
- własne komputerowe bazy danych (bibliograficzne, tekstowe lub faktograficzne),
- specjalistyczne serwisy informacyjne opracowywane w oparciu o materiał z internetu dla potrzeb różnych edukacji szkolnych,
- własne serwisy internetowe,
- własne strony www centrum,
- księgozbiór podręczny ucznia zawierający także różne materiały informacyjne,
- zestawienia tematyczne i inne spisy bibliograficzne dla potrzeb uczniów i nauczycieli,

- biuletyny informacyjne dydaktycznego centrum informacji,
- wykazy cytatów oraz wykazy prac cytowanych z tematyki zgodnej z zainteresowaniami użytkowników centrum,
- opracowania analityczne lub syntetyczne dla potrzeb centrum i indywidualnych użytkowników,
- materiały źródłowe, teczki z wycinkami prasowymi, scenariuszami lekcji,
- dokumentacja pracy dydaktyczno-pedagogicznej centrum,
- wystawy biblioteczne i inne,
- scenariusze spotkań autorskich, imprez literacko-artystycznych, imprez kulturalnych i czytelniczych,
- materiały na konkursy czytelnicze i inne, zestawy tematów konkursowych.

Do procesu tworzenia warsztatu informacyjnego centrum przyczynić się mogą nauczyciele wszystkich przedmiotów. Ciekawą inicjatywą jest opracowywanie przez uczniów materiałów dydaktycznych z różnych przedmiotów i na różne tematy (także w ramach zadań domowych i prac grupowych). Materiały te redagowane są przez młodzież w trakcie roku szkolnego, a za ich wartość merytoryczną odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Po zaakceptowaniu pracy jest ona poddawana dalszej obróbce technicznej na lekcjach informatyki. Nauczyciel informatyki zatwierdza formę pracy ucznia a następnie wszystkie materiały na określony temat, odpowiednio uporządkowane i opisane zostają przegrywane na CD-ROM. W tej formie trafiają do centrum informacji zasilając jego zbiory multimedialne.

Inicjatyw takich jest o wiele więcej, a co dla dyrekcji najważniejsze, nie stanowią one obciążenia finansowego dla szkoły. Mając dostęp do *internetu centrum* może prowadzić działalność informacyjną dla środowiska lokalnego czerpiąc z tego dodatkowe zyski (np. realizacja kwerend).

### Personel

Gdy kompleks pomieszczeń dydaktycznego centrum informacji zostanie zaprojektowany, zatwierdzony i wyposażony w odpowiedni sprzęt oraz w zbiory informacyjne najważniejszym problemem staje się podział pracy pomiędzy osobami tam zatrudnionymi. Wynika on z funkcji, jakie ma pełnić centrum, a zarazem z funkcji przypisanych zatrudnionym w szkole: nauczycielom–bibliotekarzom, nauczycielom przedmiotu (nauczycielom informatyki i innych przedmiotów, w których stosowane są techniki komputerowe), pedagogom szkolnym, wychowawcom–opiekunom świetlicy szkolnej, koordynatorom technologii informacyjnej, pracownikom techniczno-administracyjnym.

Tak więc, aby dydaktyczne centrum informacji mogło sprawnie funkcjonować powinny dla jego potrzeb zostać utworzone stanowiska pracy:

1. dla nauczyciela bibliotekarza,
2. dla technika informatyki (*lub/i* technika informacji naukowej), pełniącego funkcję administratora skomputeryzowanego dydaktycznego centrum informacyjnego szkoły i zajmującego się środkami nauczania,

3. dla szkolnego koordynatora technologii informacyjnej (zamiast technika informatyki),

4. dla specjalisty od mediów i pracy umysłowej (nauczyciela przedmiotów humanistycznych *lub/i* nauczyciela przedmiotów ścisłych),

5. dla pedagoga szkolnego pełniącego równocześnie funkcję specjalisty od mediów i pracy umysłowej (po odpowiednim przeszkoleniu),

6. dla wychowawcy – opiekuna świetlicy pełniącego równocześnie funkcję specjalisty od mediów i samokształcenia (po odpowiednim przeszkoleniu),

7. dla pracowników obsługi administracyjnej (sekretarka centrum).

W zależności od wielkości szkoły dla wymienionych powyżej stanowisk należy przewidzieć różną liczbę etatów.

Nadmienić należy, że od pracowników zatrudnionych w dydaktycznym centrum informacji wymagać należy szczególnych kwalifikacji, m.in.:

— ukończenia studiów wyższych na kierunku: bibliotekoznawstwo i informacja naukowa,

— ukończenia studiów podyplomowych z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej przez nauczycieli legitymujących się dyplomem studiów wyższych z innego zakresu,

— posiadania uprawnień do pracy pedagogicznej,

— ukończenia studiów podyplomowych z informatyki, technologii informacyjnej lub dla szkolnych koordynatorów technologii informacyjnej,

— ukończenia kursów lub szkoleń z zakresu komputeryzacji biblioteki szkolnej,

— ukończenia kursów lub szkoleń z zakresu stosowania technologii informacyjnej w edukacji,

— ukończenia studiów podyplomowych z zakresu edukacji medialnej lub kursów z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.

Standardy zatrudniania nauczycieli–bibliotekarzy oraz kwalifikacje wynikające z potrzeb reformy oświaty zostały określone na ogólnopolskiej konferencji bibliotekarzy zorganizowanej 17 listopada 1999 r. przez MEN i Towarzystwo Nauczycieli Bibliotekarzy Szkół Polskich. Ustalono wówczas, że:

— nauczyciel–bibliotekarz powinien posiadać wykształcenie bibliotekarskie i pedagogiczne jako pełne kwalifikacje zawodowe: w szkole podstawowej może mieć ukończony licencjat lub studia wyższe, w gimnazjum i w wyższych studiach wyższe i tytuł magistra,

— nauczyciel–bibliotekarz powinien posiadać umiejętność posługiwania się komputerem i programami komputerowymi oraz przygotowanie do rozpoczęcia prac nad komputeryzacją biblioteki szkolnej,

— nauczyciel–bibliotekarz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje, aby pełnić funkcję *koordynatora realizacji podstawy programowej* kształcenia ogólnego w zakresie ścieżki edukacyjnej – edukacja czytelnicza i medialna oraz programu kultury czytelniczej,

— nauczyciel–bibliotekarz powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje aby realizować model biblioteki szkolnej w programie Interkl@sa.

Rozpatrywano także możliwość wprowadzenia różnych kategorii stanowisk w bibliotece szkolnej, takich jak: *nauczyciel–bibliotekarz* i *pracownik techniczny*. Nie wspomniano niestety o dodatkowym etacie dla tzw. *media specialist*, tj. eksperta od spraw informacji, samokształcenia i higieny pracy umysłowej oraz *doradcy* w zakresie stosowania technologii informacyjnej w dydaktyce).

Podnoszono też problem zatrudnienia *administratora (opiekuna) szkolnego skomputeryzowanego centrum dydaktyczno-informacyjnego* usytuowanego w bibliotece szkolnej lub utworzonego z przekształconej w nie biblioteki. Zaproponowano aby tę funkcję pełnił nauczyciel informatyki, szkolny koordynator technologii informacyjnej lub przeszkolony informatycznie nauczyciel–bibliotekarz<sup>24</sup>.

Ponieważ w świetle nowych podstaw programowych do obowiązków nauczyciela należy przekształcenie wiadomości na temat korzystania z różnych źródeł informacji, narzędzi informacyjnych i technologii informacyjnej w umiejętności korzystania z nich w praktyce, pracownicy dydaktycznego centrum informacji muszą umieć:

— tworzyć zbiór informacyjny biblioteki (zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej),

— opracowywać katalog komputerowy w odpowiednio dobranym programie (MOL – Biblioteka Szkolna, SOWA – Biblioteka Szkolna, MAK – Małe Automatyczne Katalogi, CO-LIBER, CDS/ISIS itp.),

— komputeryzować stopniowo wszystkie prace związane z działalnością informacyjną biblioteki szkolnej i przygotować system biblioteczny jako sprawnie działający moduł komputerowego systemu zarządzania szkołą,

— tworzyć bibliograficzne bazy danych dla potrzeb uczniów i nauczycieli,

— tworzyć zgodne z zainteresowaniem użytkowników serwisy informacyjne na bazie materiałów dostępnych poprzez internet, szczególnie pochodzących z internetowych portali edukacyjnych,

— prowadzić działalność wydawniczą, np. opracowywać zestawienia tematyczne, biuletyny informacyjne szkoły lub biblioteki, analizy lub syntezy informacyjne oraz różne spisy bibliograficzno-tematyczne obejmujące m.in. materiały metodyczne i informacje o wdrażanej reformie edukacji, opracować i prowadzić stronę www dydaktycznego centrum informacyjnego szkoły,

— tworzyć podręczny zbiór multimedialnych programów edukacyjnych do wszystkich przedmiotów,

<sup>24</sup> Dyskusja nauczycieli informatyki, dyrektorów szkół i dydaktyków interesujących się edukacją czytelną i medialną oraz zaangażowanych w przekształcanie biblioteki w miejsce dostępu do internetu oraz multimedialnych źródeł informacji prowadzona była na XVI konferencji Informatyka w Szkole w Mielcu 20 września 2000 r. podczas wystąpienia Z. Babcza na temat multimedialnych laboratoriów komputerowych w bibliotece szkolnej.

- kształcić umiejętności informacyjne uczniów i nauczycieli, głównie w zakresie wyszukiwania informacji elektronicznej i stosowania do tego celu określonych języków informacyjno-wyszukiwawczych,

- kształcić umiejętności korzystania ze zautomatyzowanych systemów informacyjno-wyszukiwawczych oraz wyszukiwania informacji w bazach na CD-ROM, w bazach dostępnych poprzez internet, w katalogach on-line, w sieci itp.,

- kształcić umiejętności korzystania z internetu jako narzędzia informacji naukowej,

- prowadzić działalność samokształceniową uczniów i nauczycieli,

- prowadzić różne formy działalności pedagogicznej,

- być opiekunem merytorycznym (a przy pomocy nauczycieli informatyki lub szkolnego koordynatora technologii informacyjnej także opiekunem technicznym) dydaktycznego centrum informacji,

- prowadzić doradztwo dla innych nauczycieli w zakresie stosowania technologii informacyjnej w procesie edukacji,

- prowadzić nadzór merytoryczny nad realizacją treści przekazywanych przez różnych nauczycieli w ramach ścieżki “edukacja czytelnicza i medialna”, prowadzić zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, kultury informacyjnej, technologii informacyjnej (wspólnie z nauczycielem informatyki) oraz programu kultury czytelniczej.

### **Użytkownicy**

Głównym zadaniem centrum informacji jest obsługa własnych użytkowników. Aby dobrze wywiązać się z tego zadania nauczyciel bibliotekarz nie tylko musi znać obsługiwanych przez siebie nauczycieli i uczniów, ale także ich potrzeby informacyjne i przeszkody na jakie najczęściej natrafiają w docieraniu do informacji.

Użytkownikami centrum mogą być:

- uczniowie,

- nauczyciele,

- dyrekcja szkoły,

- pracownicy administracji i obsługi,

- rodzice uczniów,

- studenci odbywający praktyki pedagogiczne w szkole,

- inni członkowie społeczności lokalnej i pozalokalnej.

Potrzeby informacyjne różnych grup użytkowników w szkole związane są z wykonywaną przez nich pracą zawodową lub formą kształcenia. Cytując za opracowaniem *Technologia informacyjna w kształceniu ogólnym* można uznać, że:

1. Najważniejsze potrzeby informacyjne dyrektora szkoły związane są z:

- organizacją i zarządzaniem szkołą i oświatą,

- podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.

2. Najważniejsze potrzeby informacyjne nauczycieli związane są z:

- podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,

- dostarczaniem informacji o charakterze merytorycznym potrzebnych do prowadzenia zajęć,
  - najnowszą wiedzą teoretyczną i praktyczną z zakresu pedagogiki i dydaktyki,
  - samokształceniem,
  - prawem oświatowym,
  - działalnością kulturalną i oświatową placówek i instytucji funkcjonujących w środowisku lokalnym.
3. Najważniejsze potrzeby informacyjne uczniów związane są z:
- przygotowaniem się do zajęć,
  - samokształceniem,
  - rozwijaniem zainteresowań indywidualnych,
  - możliwościami zatrudnienia absolwentów,
  - instytucjami funkcjonującymi w społeczności lokalnej i realizującymi zadania związane z różnymi potrzebami dzieci i młodzieży itd.<sup>25</sup>

Na temat potrzeb informacyjnych różnych grup użytkowników informacji w szkole pisał także Stefan M. Kwiatkowski<sup>26</sup>. Według niego użytkownicy jakimi są nauczyciele i pracownicy administracji szkolnej – zainteresowani są kilku podstawowymi rodzajami informacji, a mianowicie:

- informacjami prawnymi,
- informacjami pedagogicznymi,
- informacjami merytorycznymi,
- informacjami administracyjno-finansowymi,
- informacjami dotyczącymi sfery produkcyjnej.

*Centrum informacji* powinno służyć głównie uczniom danej szkoły do zaspokajania wszelkich potrzeb związanych z realizacją procesu edukacji. W tym celu musi dostarczyć odpowiednich informacji dostępnych przy użyciu tradycyjnych, jak i elektronicznych środków gromadzenia, opracowywania, wyszukiwania i prezentowania informacji.

Informacje dostępne za pośrednictwem centrum uczeń powinien umieć zastosować nie tylko w celu wykorzystania ich do celów typowo szkolnych, ale także pozaszkolnych, związanych z zainteresowaniami, pasjami i życiem codziennym ucznia poza murami szkoły.

Najważniejszą funkcją centrum względem ucznia powinna być funkcja związana z rozwijaniem jego umiejętności samokształcenia. Doradztwo w zakresie korzystania z różnych źródeł informacji, ich doboru, oceny, sposobów wykorzystania i zaprezentowania np. na lekcji, to podstawowe zadanie pracowników *media centre*.

Drugim w kolejności zadaniem centrum powinno być dostarczenie uczniom materiałów potrzebnych do przygotowania się do zajęć lub wskazanie możliwości dotarcia do nich. W tym celu ważną funkcją jest kształcenie umiejętności informa-

<sup>25</sup> H. Batorowska, *Technologia informacyjna...*, s. 81.

<sup>26</sup> S.M. Kwiatkowski, *Komputery w procesie kształcenia i zarządzania szkołą*. Warszawa 1994 s. 161–171.

cyjnych związanych w głównej mierze ze sposobami wyszukiwania informacji przy użyciu technik tradycyjnych i komputerowych.

Efektom systematycznej pracy różnych grup użytkowników w dydaktycznym centrum informacji powinna być zmiana ich nastawienia do celowości korzystania z informacji. Centrum spełniłoby swoje funkcje, jeżeli:

- byliby oni przekonani, że relewantna informacja jest podstawą sprawnego działania we wszystkich dziedzinach życia,
- mieliby własne potrzeby informacyjne i rozumieli ich znaczenie,
- formułowali zapytania informacyjne a także wyrażali je w odpowiednim języku informacyjno-wyszukiawczym,
- umieliby wyszukiwać relewantne informacje w tradycyjnych i elektronicznych zbiorach informacji, gromadzić je i przetwarzać wykorzystując do tego celu najnowsze technologie informatyczne,
- umieli odróżniać informacje relewantne od nirelewantnych,
- umieli dokonać m.in. analizy, syntezy i klasyfikacji źródeł informacji a także informacji z nich wybranych,
- umieli ocenić, wartościować informacje, a także wykorzystać je do krytycznego myślenia i rozwiązywania problemów.

### **Czas pracy**

Dydaktyczne centrum informacji powinno być otwarte w godzinach umożliwiających maksymalne jego wykorzystanie, a więc nie tylko podczas trwania wszystkich lekcji umieszczonych w harmonogramie zajęć, ale także przed nimi i po nich, a także w dniach wolnych od pracy i w okresie wakacji. Dlatego należy wziąć pod uwagę wprowadzenie w centrum pracy w systemie zmianowym.

### **Organizacja nauczania**

Dysponując wykwalifikowaną kadrą zatrudnioną w dydaktycznym centrum informacji oraz odpowiednio wyposażonymi pracownikami, zbiorem informacyjnym i skomputeryzowanym systemem bibliotecznym można przystąpić do opracowania wzorcowego programu pracy tej placówki. Jest to jednak zagadnienie tak rozbudowane, że wymaga oddzielnego opracowania.

Należy ono wbrew pozorom do jednego z najtrudniejszych zadań, przed którym stanie kadra kierownicza szkoły, gdyż związane jest z odejściem od dotychczasowego systemu organizacji procesu dydaktycznego. Zwiększenie godzin na pracę samokształceniową ucznia kosztem dotychczasowych godzin lekcyjnych w klasie może wydawać się kolejnym zamachem na etaty nauczycielskie i kojarzyć z wprowadzeniem zwolnień z pracy. Ponieważ samokształcenie ma być realizowane w centrum pod fachową opieką, nastąpi więc przeniesienie części pedagogów do pracy w centrum. Będzie mieć ona inny charakter niż dotychczas, wymagając rzetelnego przygotowania się, a to nakłada na nauczycieli obowiązek ciągłego doskonalenia się i umiejętności przystosowania się do nowych warunków.



Aby lepiej zrozumieć miejsce jakie zajmuje nauczyciel w szkole realizującej model zgodny z programem *Interkl@sa*, wymienić należy podstawowe formy działalności, np. polonisty, którego część etatu przypada w *media centre*.

Prowadzenie zajęć z klasą jest tylko jedną z form pracy pedagogicznej i ma na celu zapoznanie uczniów z treściami zamieszczonymi w programie nauczania. Tematy lekcji można realizować tradycyjnie w pracowni języka polskiego, można też wzbogacić proces uczenia wykorzystując edukacyjne programy multimedialne na CD-ROM (np. *Literat*, *Dyktando*, *Vademecum maturzysty – język polski itp.*) lub multimedialne wydawnictwa informacyjne o charakterze encyklopedycznym czy słownikowym (np. *Multimedialna nowa encyklopedia powszechna PWN*, *Słownik wyrazów obcych i zwrotów obcojęzycznych*, *Multimedialny słownik języka polskiego itp.*). Dostęp do nich, jak i do baz danych i serwisów informacyjnych z zakresu literatury i kultury dostępnych poprzez sieć internet, zapewnia szkolne centrum informacji multimedialnej i internetowej, czyli jedna z pracowni *media centre*. Przeszukiwania bibliograficzne i dostęp do komputerowych katalogów bibliotecznych, także katalogów on-line mają uczniowie m.in. w wypożyczalni centrum, a w czytelnicy udostępniane są im wszelkie zgromadzone w magazynie dokumenty piśmiennicze. Możliwości projekcji filmowych i prezentacji multimedialnych, a także organizację imprez literackich zapewnia sala konferencyjna centrum z bogatym zbiorem dokumentów audiowizualnych, głównie kaset wideo. Istnieje też możliwość bezpośredniego zapoznania uczniów z literaturą światową i narodową poprzez wyjścia do teatru, kina, opery, dużych bibliotek, muzeum, na wystawy, a także poprzez uczestnictwo w szkolnych wycieczkach poświęconych poznawaniu zabytków kultury we własnym lub innych miastach, lub państwach. Te wszystkie formy pracy mają jedno zadanie – realizować ustalony, ministerialny lub autorski program nauczania z przedmiotu. Wszelkiego rodzaju tzw. wycieczki odbywają się więc w ramach godzin ustalonych w harmonogramie zajęć dla danej klasy.

W nowoczesnym modelu szkoły, w którym sprawnie funkcjonuje dydaktyczne centrum informacji, czas pracy polonisty, który poświęcał na wymienioną powyżej działalność zostaje skrócony. Na to miejsce wprowadzone zostają zajęcia pedagogiczno-wychowawcze z uczniami w pracowniach *media centre*. W ich ramach aktywizowane są metody samokształcenia oraz pracy indywidualnej i grupowej. Na lekcji uczniowie otrzymują np. tematy problemowe do samodzielnego lub zespołowego opracowania. Natomiast sami, po obowiązkowych dla wszystkich zajęciach, mają obowiązek pracować w centrum nad ich rozwiązaniem. Zapewniony jest im tam dostęp nie tylko do różnorodnych źródeł informacji, ale także fachowa opieka nauczyciela polonisty, który w centrum staje się ich przewodnikiem po metodach kształcenia, technikach pracy umysłowej, a także ekspertem od stosowania technologii informacyjnej i mediów w edukacji.

*Media specialist* musi znać dokładnie zbiór informacyjny centrum, sposoby wyszukiwania informacji, posiadać i stosować umiejętności informacyjne, aby móc je kształtować u uczniów podczas wspólnej pracy w pracowniach centrum. Umie-

jętności te w procesie kształcenia tradycyjnego, jak i wspartego komputerami, obejmują następujące czynności:

- formułowanie i analizowanie potrzeb informacyjnych,
- lokalizację, określenie, selekcję oraz ocenianie istniejących źródeł informacji,
- wyszukiwanie potrzebnych informacji w wyselekcjonowanych źródłach,
- selekcję wyszukanych informacji,
- rejestrowanie, magazynowanie i przechowywanie wyszukanych informacji,
- czynności analizy, syntezy, klasyfikacji, grupowania i innych form przetwarzania i opracowywania zebranych informacji,
- czynności interpretacji i oceny opracowanych informacji,
- formy prezentowania przetworzonej informacji,
- ocenę uzyskanych wyników.

Zadaniem *media specialist* jest więc pełnienie funkcji doradcy w stosowaniu nowoczesnych technologii informacyjnych w procesie samokształcenia swoich wychowanków. Z tego względu wymaga się od niego orientacji nie tylko w różnorodności oprogramowania edukacyjnego, ale umiejętności doboru odpowiedniego dla każdego ucznia i kierowania stosowaniem go w procesie nauczania. Szczególnie ważne jest nadzorowanie i doradztwo podczas korzystania przez młodzież z różnych usług internetu. I to zarówno w zakresie edukacji, jak i zainteresowań osobistych.

Nauczyciel, który część swojego etatu realizuje w *media centre* zobowiązany jest do stałej współpracy z pozostałymi pracownikami centrum w zakresie:

- organizacji nauczania z danego przedmiotu w pracowniach centrum ze szczególnym zwróceniem uwagi na harmonogram zajęć i ustaleniem zestawu niezbędnych źródeł informacji i mediów, z których uczniowie będą musieli korzystać w trakcie lekcji,
- współdziałania w realizacji ścieżek edukacyjnych,
- tworzenia pomocy dydaktycznych,
- współtworzenia zbioru informacyjnego centrum,
- metodyki pracy umysłowej,
- wykorzystywania technologii informacyjnej w procesie dydaktycznym.

Na zakończenie warto podkreślić, że szkoły korzystające z dotacji w ramach programu Interkl@sa mają sposobność przystąpienia do przekształcania bibliotek w szkolne centra informacji. Utworzenie ich zapewnia szkole posiadanie stałego zaplecza dydaktycznego niezbędnego przy realizacji zreformowanych programów nauczania oraz przekazu informacji i obsługi różnych grup użytkowników (m.in.: uczniów, nauczycieli, kadry kierowniczej, pracowników administracyjno-technicznych, rodziców, stażystów, przedstawicieli środowiska lokalnego i pozalokalnego). Pozwala też na przygotowanie młodego pokolenia do życia w epoce informacji,

w której, jak pisze senator Grażyna Staniszevska, umiejętności zdobycia informacji na czas będą się liczyć bardziej niż pieniądze<sup>27</sup>.

## School Library Media Centres as Part of the Interkl@sa Project

### Abstract

Since the very beginning of the educational reform in Poland, the Polish Ministry for National Education, Parliamentary Commission for National Education, various NGO's and companies working in the field of education and information technology have been promoting a project known as *Interkl@sa* [Interclass]. The project has been initiated by Grażyna Staniszevska, Member of the Polish Parliament. One of its objectives is to introduce information technology to all educational activities at schools. Students should develop practical skills and learn how to collect, process and use information. Thus, the project has been created in order to prepare children for independent life in the age of information; it promotes schools which transform into centres for implementing the idea of the information society.

The integral part of the project is to promote the so-called didactic information or media centres in Polish schools. The term *media centre* was used for the first time in the USA in 1969 to describe the modern school library defined as 'the centre for studying at school, providing students and teachers with the full range of printed and audiovisual materials, the necessary equipment and services provided by librarians and media specialists'.

Many models of such centres have been created. In one of the first models, let us call it the **Information Centre**, the main emphasis is put on enriching the collections of books with multimedia materials and educational software, which – just like books and other educational media collected in the school library – can be borrowed out or used in the reading-room or the computer-room. The second model, the **Centre for Computerised Information**, prefers to base the activities of the library on materials accessible via the Internet and on CD-ROMs. This model fulfils the expectations of the teachers who are starting to use information technology in the classroom. The third model, the so-called **Didactic Information Centre**, is the most useful for the programme of general education. Such a centre has a planned policy connected with didactic objectives of the school; its workers are obliged to run systematic training sessions, not only for students.

The Didactic Information Centre is an organisational unit of the school, which serves as a library and information centre, stimulates self-education and creative activity, and whose functions are didactic, pedagogical, educational and communicational.

In order to realise the above-mentioned forms of activity, and accounting for the necessity to provide the centres with new sources of information, equipment, facilities, staff and user workstations, library rooms have to be modified. The new complex should include the following studies and rooms:

- computerised library room
- reading-room
- Information Centre storing rooms

<sup>27</sup> G. Staniszevska, *Inicjatywy programu Interkl@sa...*, s. 26.

- the study for collecting, describing and preservation of the materials
- multimedia study (the centre for computerised information)
- computer room (with Internet access)
- the room for multimedia presentations, which could also serve as a viewing, conference and didactic room
- exhibition hall at the Centre complex
- video and record library
- Information Centre office
- internet cafe
- school bookshop.

The paper includes helpful tips for those who attempt to design a school library media centre. It pays special attention to rooms, equipment, collections, personnel, users, working time and the organisation of teaching at the centre.

- 1 szkolna pracownia komputerowa (internetowa)
- 2 pracownia multimedialna (tzw. szkolne centrum informacji multimedialnej i internetowej)
- 2a stanowisko pracy dla media specjalist
- 3 magazyn zbioru informacyjnego centrum
- 3a dział gromadzenia, opracowania i konserwacji zbioru inf.
- 4 wypożyczalnia, katalogi tradycyjne i komputerowe, księgozbiór podręczny
- 4a stanowisko pracy dla nauczyciela–bibliotekarza
- 5 czytelnia
- 5a,b,c,d kabiny do pracy ze zbiorami audiowizualnymi
- stanowisk komputerowe nie podłączone do internetu
- 6 sala dydaktyczna, konferencyjna, widowiskowa itp.
- 7 sekretariat centrum
- 8 kafejka internetowa, księgarenka szkolna, usługi kserograficzne
- 9 korytarz szkolny przed pracowniami i salami dydaktycznego centrum informacji z ustawionymi gablotami wystawienniczymi
- 10 wideoteka i fonoteka