



ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ ШКОЛЬНОГО МЕДИА-ЦЕНТРА

Медиа-центр — один из важнейших ресурсов в организации обучения. Предлагаем познакомиться с методологией планирования создания и работы медиа-центра за рубежом

Планирование — что это такое?

Планирование — это процесс, связанный с определением, где вы хотите быть, где вы находитесь, и пути движения. Эффективное планирование позволяет принимать решения о ключевых компонентах в практике. Это поможет вам сформулировать видение и определить процесс — какие действия необходимо предпринять, чтобы иметь возможность прибыть в пункт назначения. Данное руководство поможет в разработке как *стратегического, так и оперативного* планов. **Стратегический план** устанавливает основной организационный тон, определяет деловую программу и сообщает сотрудникам, почему они делают то, что они делают. **Оперативный план**, с другой стороны, содержит более подробную информацию о конкретных организационных целях, часто описываются дела на год, при определении основных видов деятельности, что будет сделано для достижения целей, кем и в какой конфигурации штатного расписания. Оперативные планы подготовки отчётов о программе. В этих «результатах» описывается, какие условия будут существовать — как будут определяться будущие точки в результате реализации оперативного плана. (LeVaron и Маркусон, 1991) Для того чтобы добиться успеха в осуществлении оперативного плана, необходимо привлечь максимальное количество людей, от которых, возможно, будет зависеть достижение результатов.

Цель долгосрочного плана заключается в предоставлении возможности осмыслить и описать значимые цели, которых вы хотите достичь в вашей школе для создания библиотеки в течение ближайших лет — от одного года до пяти лет, и наметить пути достижения этих целей.



Кто принимает участие в планировании работы медиатеки?

Важно, чтобы Комитет по планированию включал широкое представительство заинтересованных лиц, например, сотрудников библиотеки, преподавателей, администраторов, родителей и пользователей. Рассмотреть вопрос о формировании комитета от следующих участников.

Участники проекта планирования

Управляющий / директор	ИТ-координатор
Основные администраторы / Директор	Родители / Добровольцы
Член школьного комитета / попечитель	Учащиеся
Специалисты библиотеки	Общественный библиотекарь
Учителя	Руководители учебных подразделений/ заведующие кафедрами

Хотя вы можете сделать открытое приглашение участвовать в работе Комитета, вы можете обнаружить, что выявление потенциальных ключевых членов — более выгодно. Чтобы выбрать членов Комитета, следует учесть следующие характеристики:

- Знание программы (или желание быстро учиться).
- Время (чтобы посвятить его проекту).
- Приверженность процессу планирования.
- Политическое влияние.
- Связь и / или письменные способности.
- Желание воплощать план в жизнь.

Подумайте, как вы будете привлекать этих людей. Помните, что вы хотите, чтобы комитет создал «собственный» документ и хотите включить тех лиц, которые могут участвовать в большей степени, и склонны брать на себя ответственность. Чем больше Комитет, тем больше времени расходуется в ходе обсуждения на достижение консенсуса, определение даты проведения совещаний и т.д. При формировании комитета важно подготовить письма, документы или сделать телефонный звонок о приглашении, объяснив, каким образом и почему это важно для приглашённых — присоединиться к вашей команде.

Что нужно сделать до первого заседания?

- Чётко определить роль Комитета (Определить цели и задачи, приоритетность. Одобрить).
- Разработать проект оценки сроков, в том числе предполагаемой даты завершения проекта.

- Подумайте о том, сколько заседаний потребуется (подкомитету по электронной почте, для виртуальных совещаний и т.д.).
- Спланировать повестку дня.
- Определить возможные даты заседания, время и место для встреч.
- Собрать информацию для составления программы.

Краткое описание методологии планирования

Вопросы, которые могут помочь вам сконцентрировать мысли

Что считается главной целью планирования для вашей библиотеки в настоящее время?

Кто будет членом Комитета планирования? (Имена, адреса, номера телефонов.)

Как вы будете информировать о ходе планирования? (Служебные записки, презентации, краткие отчёты, протоколы совещаний и т.д.)

Могут ли некоторые члены Комитета внести вклад по телефону или электронной почте, а не принимать участие в заседаниях непосредственно?

Список ресурсов, который Вам будет необходим для успешного планирования (включает принадлежности, материалы, советы, помощь и т.д.).

Что должен включать план?

План должен включать следующие элементы:

- Краткое описание плана развития и методологии.
- Описание (сканирование) сообщества.
- Миссию библиотеки.
- Текущий статус — где мы сейчас (оценка потребностей).
- Долгосрочные цели и задачи.
- План действий (по крайней мере, для первого года): мероприятий с указанием сроков и мер для определения прогресса.
 - Состав руководящего органа, отвечающего за реализацию плана.
 - Ежегодное обновление плана действий (в конце каждого года реализации).

Другие важные вопросы

Знакомы ли вы с различными образцами организации работы школьных медиа-центров? Какие из них могут быть повторены в вашей школе?

Кто должен принимать участие в создании школьной библиотеки Медиа-центра в долгосрочном периоде?

Каким может быть их участие?



Есть ли у школы партнёры (представители бизнес-сообщества, которые могли бы принять участие в создании медиа-центра? Как вы могли бы добиться их участия?

Потребуется ли в этом процессе услуги консультанта по содействию в создании программы и библиотеки?

Список кандидатов

Потенциальный кандидат, контактное лицо Название организации / адрес / телефон / E-mail	Лица, вступающие в контакты (библиотекарь, администратор, координатор и т.д.)	Итоговый документ (Дата / ответственный)

Письмо — приглашение принять участие в работе комитета планирования по созданию Медиа-центра (примерный вариант)

Уважаемый(ая) г-н (г-жа) _____

Школа (указывается номер, место расположения) _____

_____ хочет развивать и поддерживать качественные медиа-услуги в библиотеке для удовлетворения потребностей наших учащихся и школьных программ в соответствии с руководящими принципами государственной политики. Для этого школьные библиотеки (медиа-центры) в рамках сотрудничества приступают к процессу разработки трёх-пятилетнего плана.

В связи с тем, что мы хотим добиться широкого участия в развитии этого перспективного плана в школе, приглашаем представителей школьного сообщества и сотрудников присоединиться в работе Комитета. Вы были определены как человек, который сможет внести существенный вклад в эти усилия и стать ценным членом Комитета.

Комитет по планированию будет оказывать помощь в оценке текущей деятельности по созданию и работе Медиа-центра (библиотеки), изучать текущее состояние его работы, разрабатывать цели и задачи в соответствии с другими видами деятельности в системе планирования и определения приоритетов в будущем. Комитет будет также утверждать миссию, долгосрочный план, а через год — план действий, ориентированный на дальнейшее развитие. Ваша поддержка этих усилий имеет важное значение для её успеха. Хорошее планирование требует определённого времени, то, что всегда в дефиците — необходимо будет выделить время на работу по планированию. Ваше одобрение



этого проекта будет только приветствоваться. Звоните, если у вас есть какие-либо вопросы.

Дата, подпись ответственного лица

Планирование заседания

Содержание деятельности	Председатель Комитета	Член Комитета	Координатор библиотек	Библиотекарь / LMS	Ключевые сотрудники	Родитель / Волонтер	Другой
Подготовка необходимых документов к заседанию							
Выборы Комитета по планированию							
Подготовка к информированию заинтересованных сторон о коммуникационном плане							
Разработка (планирование) бюджета							
Планирование повестки дня (расписания)							
Формулировка миссии							
Сканирование сообщества / адаптация технологии планирования							
Определение потребностей и вклада сообщества							
Определение плана информирования заинтересованных сторон, при планировании процессов достижения результатов							

Продолжение

Содержание деятельности	Председатель Комитета	Член Комитета	Координатор библиотека	Библиотекарь / LMS	Ключевые сотрудники	Родитель / Волонтер	Другой
Постановка целей							
Разработка перечня задач для каждой цели							
Обзор измерений и методов оценки							
Составление списка имеющихся / необходимых ресурсов							
Составление перечня мероприятий, необходимых для достижения целей (план действий)							
Определение кадровых ресурсов услуг (потребностей по реализации плана действий)							
Составление проекта плана							
Организация общения для заинтересованных сторон							
Внесение изменений в проект по созданию заключительного документа							
Получение окончательного разрешения на обнародование плана							
Публикация и распространение окончательного варианта плана							

Планирование бюджета

Бюджет	Категория	Количество	Сметная стоимость	Стоимость единицы

Планирование материалов

Ресурсы _____
 Фотокопии (протоколы, документы, проект плана и т. д.) _____

Почтовые расходы _____
 Принадлежности _____
 Информация / PR _____
 Другое _____
 Консультанты / посредники _____
 Дорожные расходы _____
 Расходы на персонал _____
 Помощь секретаря _____
 Рекламные материалы _____

Миссия и сообщество

Важно, чтобы любой план имел активную поддержку — миссии школы и удовлетворял чаяния общества. Именно эту миссию, которая направляет развитие учебных программ, определяет, как школа предусматривает выполнение видения, и устанавливается, каким образом различные виды деятельности и подразделения школы вносят вклад в эту концепцию.

Документ, который может помочь в понимании миссии школы, — заявление философии. Они разработаны для высокой самооценки (аккредитации) школы — исследований и формулирования чаяний школьного сообщества для учащихся. Хотя средние и начальные школы не могут иметь подобные документы, план может быть направлен на работу средней школы и быть для них достаточно поучительным.

Современная технология планирования предусматривает необходимые демографические данные и описательный обзор района в целом. Индивидуальные измерения школы должны быть описаны на одном листе с подробным изложением индивидуальных различий, которые могут повлиять на работу Медиа-центра в конкретном здании школы.

Сообщество сканирования обеспечивает последней актуальной информацией о составе школьного сообщества. Она описывает сообщество, учащихся, преподавателей и стратегии обучения, а также принимает во внимание другие сведения

Вы должны включать в план любые особые потребности, которые ваша школа обслуживает, а также какие-либо элементы, которые дела-



ют школу уникальной. Не забудьте познакомиться с планом технологии в вашем районе, поскольку значительная часть работы может быть проделана в этом документе.

Описание вашей школы

Предоставьте краткое описание демографической ситуации в вашем городе, школе или общине. Это даёт картину обстановки, в которой школа функционирует. Для этого информация может быть запрошена из Департамента образования.

Воздействие государственных испытаний

Предоставьте краткое изложение результатов государственных испытаний и их влияние на школу и, в свою очередь, на школьную программу библиотеки (медиа-центра). Эти результаты могут послужить стимулом для изменений в ряде областей школьной работы. Например, оценки чтения были неудовлетворительными — это должно стать зоной особого внимания, или оценка может означать, что навыки требуют корректировки, чтобы заверить, что информация, навыки соответствуют ожидаемым срокам, в которые они проводятся, и требуется практика.

Ответы на следующие вопросы помогут развить отдельные направления школьной библиотеки и описания работы медиа-центра:

Сколько детей посещают школу?

По каким уровням проводится оценивание в школе? _____

Пожалуйста, опишите ваше сообщество. Включить демографические данные, такие, как численность населения, местонахождение, площадь, расовую и этническую принадлежности, распределение доходов, уровень образования общества, стоимость обучения одного учащегося в школе, степень участия родителей и т.д.

Существуют ли специальные программы в школе?

Существуют ли специальные потребности?

Например, она имеет специальную миссию, особые группы населения или конкретные проблемы и т.д.?

Предоставьте краткое изложение результатов государственных испытаний и тестирования воздействия на общество и на уровень школ



и, следовательно, какие последствия могут быть в отношении школьной программы и библиотеки?

Заявление о намерениях

Изложение концепции представляет собой набор слов или заповедей, которые вы можете собрать вместе, чтобы сосредоточиться на достижении отдалённой цели. Видение (заявления) касаются четырёх основных вопросов:

- Кто выиграет в результате реализации плана?
- Что пойдёт на благо школы?
- Что является результатом (выгодой)?
- Почему результат важен?

Видение Школьного центра библиотеки описано в *стандартах информационной грамотности при обучении* (ALA, 1998) как «умение находить и использовать информацию... — залог непрерывного обучения». Все виды деятельности, присущие библиотечной программе, направлены на обеспечение учащихся навыками, знаниями, ресурсами и окружающей среды, в которой это видение может быть реализовано.

Вопросы для формулирования миссии

Каково ваше видение программы по созданию библиотеки массовой информации в школе?

В результате завершения долгосрочного плана какой будет, на ваш взгляд, ситуация с библиотекой от трёх до пяти лет с этого момента?

Что учителя / сотрудники будут говорить или делать по-другому?

Что студенты будут говорить или делать по-другому?

Четыре основных элемента планирования

Оценка потребностей

На этом этапе оценивается текущая ситуация в школьной библиотеке (медиа-центре) — услуги, предоставляемые ей, с вашей личной точки зрения, а затем придётся сделать аналогичную оценку членам Комитета. Важно признать, что различные мнения могут возникнуть у членов Комитета, которые могут видеть вещи с различных точек зрения, что способствует более объективной оценке.

Национальные и государственные принципы обеспечивают основу для важных элементов школьной библиотеки (медиа-программ). Эти элементы сгруппированы по трём основным направлениям:

- преподавание и обучение;
- совместное планирование и обучение;
- индивидуальные и совместные исследования;



- навыки информационной грамотности;
- повышение квалификации персонала;
- технологический доступ (в том числе ресурсы автоматизации);
- сотрудничество с другими институтами и учреждениями;
- интеллектуальная свобода и атмосфера для обучения;
- потребности в кадровом обеспечении, соответствующем вспомогательному персоналу;
- соответствующий фонд для обучения;
- финансовая поддержка;
- коммуникации и пропаганда политики, процедуры и практика.

Текущее положение

Нынешний статус определяется вопросом: где вы сейчас? Так начинается ваш анализ состояния существующей практики, услуг, политики, процедур, кадрового обеспечения и ресурсов, которые позволят достигнуть видения. После утверждения этой линии закладывается хорошая основа, которая может привести к разработке бюджета, росту и изменениям.

Вопросы для рассмотрения перед началом планирования

С помощью каких услуг вы в состоянии способствовать повышению грамотности?

Заложена ли информационная грамотность в программах большинства дисциплин вашей школы?

Каково состояние Вашей коллекции? Что нужно сделать, чтобы её улучшить?

Как участвуют педагоги, руководство, сообщество в сборе информации и развитии специализированной библиотеки?

Существует ли план по сбору информации и развития?

Достаточно ли собранной информации для школы исследований?

Кто и как участвует в хранении и распространении программного обеспечения медиа-центра?

Кто участвует в поддержании лицензирования программного обеспечения сайта?

Удалось ли школьной библиотеке разработать многокультурные ресурсы?

Если нет, что должно быть приоритетом сейчас?

Насколько медиа-библиотечный центр Вашей школы автоматизирован? В чём заключается повышение автоматизации вашей школьной библиотеки и медиа-программы?

Какие технологии используются в медиа-центре? Какие электронные ресурсы доступны для учащихся и персонала? Есть ли свободный доступ к сети Интернет? Каким образом этот доступ обеспечивается? Учатся ли преподаватели и учащиеся грамотно и эффективно получать



доступ к информации с помощью электронных ресурсов? Какие электронные ресурсы библиотеки доступны для всей школы? Какие потребности в оборудовании, электронных базах данных и программном обеспечении существуют?

Рассматривается ли технология как важный инструмент для решения проблемы информатизации?

Каковы ваши потребности в физическом пространстве?

Каковы ваши потребности в обновлении?

Каковы ваши потребности в мебели?

Какие существуют потребности в развитии персонала (тренингах), сотрудников библиотеки, а также преподавателей?

Какие ресурсы, имеющиеся в библиотеке, могут быть использованы для развития персонала?

Каков уровень родительского участия?

Каким образом может быть использован ресурс родителей, чтобы помочь в удовлетворении некоторых потребностей школы — медиа-центра?

Какие задачи, предусмотренные программой создания медиа-центра в соответствии со штатным расписанием, может выполнить персонал?

Кратко опишите вашу библиотеку (медиа-программу) такой какая она есть.

Какие специальные программы представлены в библиотеке (медиа-центре)?

Как учащиеся получают доступ к библиотеке (информации)?

Каким образом учителя получают доступ к услугам медиа-центра?

Работаете ли вы над созданием системы гибкого доступа к программам медиатеки? Если да, то каким образом?



Участвует ли специалист библиотеки в совместном планировании учебного процесса со школьным учителем?

Участвует ли специалист библиотеки в разработке учебных программ в классах, где работает учитель?

Опишите, каким образом технология интегрирована в программу библиотеки.

Опишите, каким образом библиотека принимает участие в программе чтения и грамотности в школе.

Каков бюджет школьной библиотеки (с разбивкой по категориям)?

Миссия — это основная причина бытия школьной библиотеки. Хорошее заявление должно чётко объяснять, почему существует библиотека в вашей школе и на достижение чего она надеется в будущем. В ней излагается сущность организации, её ценности и специфика работы. Она должна быть свободной от жаргона. Миссия — это сердце организации. Миссия должна давать ответы на следующие вопросы:

- каковы возможности и потребности, которые удовлетворяет школа?
- что мы делаем для удовлетворения этих потребностей?
- на каких принципах и убеждениях строится руководство в нашей работе?

Фокус-группа разработала следующий список причин, по которым работает школьная библиотека, и каким целям служит в рамках школьного сообщества. Ваша школа может иметь больше и добавить к этому списку свои. Некоторые объекты могут в большей степени касаться конкретных классов или ситуаций.

Основная цель (приоритет):

1. Заложить основу знаний и навыков для использования идей и информации.



2. Обеспечение школьного содержания образования.
3. Обучение информационной грамотности — стратегиям и методам, обеспечивающим эффективное использование информации.
4. Воспитание любви к чтению.
5. Выработка исследовательских умений, необходимых в течение всей жизни.
6. Развитие интеллектуального любопытства.
7. Содействие в развитии постоянно меняющейся информационной среде.
8. Развитие разнообразных коллекций в различных форматах — стилей обучения детей.
9. Обеспечение места обучения для учащихся, требующих внимания, условий спокойной атмосферы, участия, интеллектуальной стимуляции.
10. Предоставление литературы и руководства по чтению.

Как и во всех аспектах образовательного процесса школьной библиотеки — медиа-центр играет важную роль в расширении возможностей учебной программы школы.

Программа должна тщательно следовать философии школьной программы, особенно по мере продвижения и на базе ресурсов обучения. Переход от линейной информационной модели — от книги к мультимедиа и совсем недавно к гипертекстам требует нового мышления и методов, и в конце концов, новых способов обучения. Важная роль и ответственность в обучении навыкам и концепции, которые помогут продуктивнее студентам в рабочей обстановке в этой новой среде принадлежит специалистам школьной библиотеки.

Многоязычные и многокультурные коллекции в самых разнообразных форматах позволяют учащимся получить доступ к идеям и концепциям, таким образом, чтобы более тесно удовлетворять личные стили обучения.

Ресурсы коллекции в школьной библиотеке служат основой для новых методов обучения, таких, как исследование и ресурсо-ориентированное обучение. Хорошая инструкция опирается на поддержку и интеграцию этой широкой информационной базы.

Социальная функция медиатеки школы переплетается с учебной функцией. Она обеспечивает рабочим местом учащихся, нуждающихся в специализированных или уникальных сведениях, общей помощи или просто местом работы (иногда тихим местом!). Специализированные ресурсы школьной библиотеки служат основой для выполнения целей и задач преподавателей и учащихся.

Создание листа миссии

Попросите сотрудников, преподавателей, волонтеров, учащихся и т.д. составить список любых слов, фраз или идей, которые приходят на ум в отношении школьной библиотеки (медиа-центра). Дайте воз-



возможность каждому быть услышанным. Выявите слова и фразы, которые используются наиболее часто.

Вопросы, которые вы можете использовать:

- Какие видимые показатели существуют в отношении важности цели?
- Есть ли в школьной библиотеке особый акцент на коллекции, которая поддерживает эту цель?
- Каким образом организовано пространство для достижения этой цели?
- Как это согласуется с миссией школы? Какие мероприятия направлены на достижение этой цели?

Оценка миссии

Существующая миссия: _____

Значительные изменения со времени последнего цикла планирования: _____

Какие аспекты миссии ещё необходимо учесть: _____

Аспекты существующей формулировки миссии, которые больше не соответствуют положению вещей или должны быть изменены: _____

Рекомендуемые изменения в формулировке существующего заявления: _____

Цели и задачи

Важно установить многолетние цели и задачи, а также критерии измерения оценки прогресса. Кроме того, важно учитывать различие прогресса от движения. Часто день за днём жизнь школы, медиа-центра движение переполняют прогресс.

Многолетние прогнозы

Для того чтобы план, в соответствии с которым вы хотите двигаться вперёд в ближайшие годы, выполнялся, важно, чтобы вы достигали



поставленных целей. Это — широкие заявления, описывающие предполагаемые результаты в итоге, в соответствии с которыми в библиотеке будут работать на долгосрочную перспективу. Они могут быть выражены с точки зрения школьной библиотеки, услуг и ресурсов либо интересов учащихся, преподавателей, администраторов. Цели должны логично вытекать из видения и миссии. Цель, как правило, не поддаётся оценке, может достигаться в течение нескольких лет или никогда не может быть полностью достигнута. Однако цели, вероятно, не меняются в трёх-пятилетний период. Цели определяют выбранный курс действий для удовлетворения потребностей вашего школьного сообщества. Школьной библиотеке может понадобиться установить два набора целей:

- программно-ориентированные цели — описание компонентов программы услуг для преподавателей и учащихся;
- управление или организационные цели — описывает управленческие и организационные компоненты для создания библиотеки.

Однако, важно признать, что менеджмент и организационные цели проводятся в целях улучшения условий для реализации программ. Они неразрывно связаны с конечной целью, а именно обеспечением улучшенных программ обслуживания школьного сообщества. Цель формулируется с помощью глагола действия, представляет собой одну законченную мысль, должна быть измеримой и достижимой, включать конкретные сроки. Цели обычно ориентированы на «конечный результат» и указывают, что и когда, а не почему и как. Конкретные мероприятия расширяют детали, определяют, каким образом и почему это важно, на кого возложена ответственность — за что и на какой период и при каких условиях. Цели могут или не могут изменяться на период от трёх до пяти лет — в зависимости от достигнутых результатов.

Варианты целей

Цель программы:

Обеспечить сбор средств в различных форматах, которые отражают состояние науки и техники в установленных рамках и отвечают потребностям учащихся средних школ.

Цели:

1. К сентябрю следующего учебного года библиотека будет наполнена ресурсами по науке и технике и поможет справиться с освоением стандартов.

2. К сентябрю следующего учебного года все темы и понятия в учебной программе школы будут иметь достаточные ресурсы для удовлетворения 90% информации по просьбам учащихся.

Организационная цель:

Для оказания квалифицированной помощи учащимся в течение всего дня работу библиотеки обеспечивает достаточное количество мо-



тивированных сотрудников, обладающих соответствующими навыками и подготовкой.

Цели:

1. К сентябрю _____ года библиотека будет иметь адекватный персонал соответствующей квалификации и подготовки для удовлетворения потребностей в исследовании на основе учебной программы.

2. Каждый сотрудник будет иметь не менее четырёх часов на подготовку дома.

3. К сентябрю _____ года в школьной библиотеке будет разработано штатное расписание, чтобы отвечать стандартам.

Порядок формулирования цели

Заявление цели:

- Как эта цель содействует выполнению миссии библиотеки?

- В какой степени эта цель позволяет библиотеке выполнять свою роль? _____

- В какой мере эта цель сформулирована чётко и может быть измерена? _____

- Рекомендации по пересмотру заявления цели (отметьте одно).
- Поддержание цели, в том виде как она сформулирована в настоящее время.
- Пересмотреть эту цель следующим образом:

Глаголы, которые используются при формулировании цели: установить, улучшить, расширить, обеспечить проведение, провести снижение, ввести сведения к минимуму.

План действий

План действий представляет собой конкретный набор стратегий или деятельности, созданной для выполнения задачи. Она служит средством для достижения ваших целей, а также для установления приоритетности целей, задач и мероприятий, которые имеют важное значение, а также могут быть завершены в течение определённого периода



времени. Он включает конкретные задачи в логическом порядке, конкретные сроки, ключевые события, кто несёт ответственность и / или другие меры, которые будут определять, как и когда достигаются цели. План действий представляет собой руководство шаг за шагом, меры и документы, прогресс в создании школьной библиотеки (медиа-центра) по отношению к целям. Это даёт возможность определить сильные стороны и сделать их основой, на которой мы можем построить изменения. Для того чтобы быть успешным в реализации плана действий, необходимо привлечь максимальное количество людей, от которых возможно будет зависеть процесс планирования и выполнение плана.

Backplanning

Один из методов, которые могут быть использованы для разработки плана действий, называется «Backplanning». Это достаточно простой механизм, который знаком нам из личной жизни. Он состоит в определении конечной цели — предпочтительно сформулированной в терминах учащегося. Например, что будут делать в медиа-центре учащиеся и какие навыки или умения продемонстрируют, что позволит сделать вывод о том, что цель достигнута.

Вопросы, которые могут помочь вам сконцентрировать мысли:

- какие материалы или ресурсы потребуются?
- являются ли они новыми?
- сколько потребуется средств, чтобы приобрести их?
- какое оборудование, программное обеспечение и оборудование необходимо для надёжного достижения этой цели?
- сколько времени будут принимать участие сотрудники библиотеки для достижения целей? учителя? администраторы?
- сколько потребуется времени для планирования?
- каким специальным знаниям нужно будет учиться?
- какие навыки будут необходимы учащимся в этой новой деятельности?
- кто будет нести основную ответственность за организацию промежуточных результатов?
- какие расходы необходимы для достижения этой цели?
- как это скажется на других видах деятельности?

Бюджет

Любая деятельность в рамках школы, имеет цену и определяется фактором, связанным с ней. Трудозатраты расходов организации ресурсы времени, затраты на организацию пространства и содержание. В современном мире расходы могут быть реализованы во многих формах, таких, как лицензионные сборы, ежегодные контракты на техническое обслуживание, дополнительная электроэнергия, соображения безопасности и тому подобное. Некоторые виды деятельности (цели) могут потребовать расширения дополнительных услуг, которые тре-



буют дополнительных ресурсов, а другие могут быть весьма дорогостоящими.

Меры

В процессе планирования важно смотреть как на информацию на входе, так и результаты для точной оценки — достигнута ли цель:

- достаточность коллекции ресурсов;
- соответствие ресурсов государственной учебной программе;
- соответствие темам и стратегиям обучения;
- доступность и надёжность техники;
- доступ к межбиблиотечному обмену, другим коллекциям;
- точность классификации ресурсов;
- модель штатного расписания по сравнению за предыдущий период в течение трёх лет;
- категории специалистов;
- технический персонал;
- финансовая поддержка (за предыдущие три года);
- расходы на одного учащегося.

Показатели объёма услуг, отражающие эффективность мер носят двоякий характер: количественный и качественный:

— количественные меры предусматривают более статистический подход и могут включать такие меры, как: обращение к статистике, ряд справочных вопросов, количество классов использующих ресурсы библиотеки в данный период, специальные мероприятия и совещания и т.д.;

— качественные показатели указывают на уровень удовлетворённости пользователей различными услугами деятельности, объём помощи, предоставляемой пользователям, эффективности стратегий обучения, а также насколько эффективно удовлетворяются многочисленные потребности пользователей.

Измерения

Существуют различные способы сбора информации для оценки прогресса в достижении цели или задачи. Некоторые из них проводятся в сопоставлении информации с государственными стандартами, аккредитации документов и т.д. Другие оценки могут быть сделаны с помощью привлечения информации от заинтересованных сторон и других пользователей услуг (или теми, кто их предоставляет). Эта информация может быть получена с помощью тщательного обследования или проведения собеседования. Вы можете опросить учащихся или провести интервью с преподавателями, администраторами или комбинировать методы, чтобы расширить участие других сторон в процессе планирования и принятия решений. Возможно, вам придётся использовать либо одно, либо другое, а иногда и опросы и интервью, чтобы узнать:



- насколько важны конкретные аспекты программы;
- какие из важнейших элементов более приоритетны;
- ранжировании перечня основных элементов учителями по степени важности каждого элемента;
- каким видят учителя свой учебный предмет в программе;
- какие из предлагаемых в настоящее время услуг должны быть аннулированы и какие новые добавлены;
- как расположение объектов может быть улучшено по мнению учащихся;
- может ли учащийся использовать другие источники информации (например, публичной библиотеки и т.д.);
- насколько хорошо преподаватели и администраторы понимают значение информационной грамотности.

Обновление плана действий

1 октября каждого года План действий должен быть рассмотрен и пересмотрен с учётом мероприятий, которые пройдут в следующем финансовом году для достижения долгосрочного плана целей и задач. Это обновление может быть достигнуто путём активизации деятельности Комитета по планированию, или созданные внутри этих мер и документирования прогресса в школе. Краткий доклад, в котором отмечается прогресс на пути достижения целей, должен сопровождаться обновлением целей, задач, а также пересмотрением бюджета, отражающим изменения.

Процесс утверждения

Для того чтобы ваш долгосрочный план был утверждён, необходимо будет представить его соответствующему руководящему органу. В некоторых школах документ по созданию медиа-центра и его развитию утверждается директором, управляющим, в других окончательное утверждение возлагается на школьные комитеты или советы попечителей. Подпись директора школы, управляющего школьного комитета или совета попечителей указывает, что план рассмотрен и утверждён. После завершения подготовки перспективного плана он должен быть скопирован, напечатан и распространён.

Приложение

1. Информационная грамотность — неотъемлемая часть учебной программы.

При оценке информационной грамотности важно учитывать, что библиотека играет критическую роль в обучении и учебной деятельности и нужно убедиться в том, что:

- навыки информационной грамотности внедрены в различные учебные дисциплины;
- преподаватели и учащиеся используют ресурсы медиа-центра для преподавания и обучения;



- администрация, учителя, учащиеся и сообщество понимают и поддерживают учебные цели и задачи программы развития библиотеки.

2. Совместное планирование и обучение.

При оценке программы развития медиа-центра важно учитывать вопрос координации классовых учителей и поощрять навыки информационной грамотности:

- насколько специалисты библиотеки участвуют в строительстве и разработке учебных программ (их оценке) на регулярной основе;
- работают ли специалисты библиотеки с преподавателями как партнёрами в группе по развитию и реализации.

3. Ресурсы обучения, основанные на опыте:

- отбираются ли ресурсы коллекции на совместной основе преподавателями для поддержки учебной программы школы и какой вносят вклад в обучение учащихся;

- разработан ли план сбора на месте, с тем чтобы гарантировать, что ресурсы отражают как текущие, так и углублённые знания;

- коллекция достаточна и имеет отношение к программе Школы исследований;

- медиатека адекватно обеспечивает соответствующее пространство для программных ресурсов, услуг и видов деятельности.

4. Использование ресурсов во всех форматах, действительно, ценной базы для обучения по всем предметам:

- потребности в обучении всех учащихся будут покрываться за счёт доступа к информации и идей, расположенных в нескольких отформатированных коллекциях, которые поддерживаются надёжным оборудованием, а также адекватным в количестве, достаточном для учащихся, которые используют ресурсы;

- учащиеся могут продемонстрировать знания в использовании широкого спектра ресурсов и оборудования.

5. Использование технологии в качестве инструмента или ресурса в целях содействия обучению учащихся:

- программа информационной грамотности предоставляет электронные ресурсы и делает акцент на использовании этих ресурсов в различных предметных областях в учебном плане;

- учащиеся используют технологии, чтобы содействовать исследованию и развитию навыков, необходимых для информационной грамотности;

- существует доказательство способностей учащегося по использованию технологий для решения информационных проблем;

- существует доказательство того, что информационная грамотность и навыки технологий связаны с содержанием учебных программ с целью содействия передаче информации и решению проблем по всем дисциплинам.



6. Профессиональный рост и развитие:

- специалисты медиатеки участвуют в развитии сотрудников — последовательного обновления знаний и навыков — в особенности поскольку они касаются вопросов информационной грамотности и связанных с ними технологий;
- существует доказательство того, что специалист библиотеки осознаёт эффективную практику и текущие исследования в области обучения учащихся и информационной грамотности.

7. Управление ресурсами и доступом:

- материалы по сбору средств включают в библиографическую систему управления, которая использует стандартные форматы для классификации и каталогизации;
- ресурсы распространяются в соответствии с процедурами, которые обеспечивают конфиденциальность заёмщикам документов и содействуют свободному и лёгкому доступу для учащихся и сотрудников;
- существует доказательство того, что ресурсы доступны для учащихся и преподавателей из-за фактического приобретения и распространения политики и процедур, совместного использования ресурсов и доступа к электронным ресурсам за пределами школы;
- коллекция организована для максимального и эффективного использования;
- с целью обеспечения доступа учащихся и преподавателей реализуется гибкий график работы медиа-центра.

8. Пропаганда:

- программа способствует развитию не только информационной грамотности в области образования, но и направлена на популяризацию имеющихся ресурсов и услуг для учащихся, сотрудников и общества, служит интересам школьных и районных комитетов и широкому использованию в проектах общины;
- существует доказательство того, что значение библиотечной программы для учащихся и сотрудников чётко сформулировано и понятно администрации и преподавателям.

9. Этическое использование идей и информации:

- программа способствует ответственному использованию идей и информации в рамках сотрудничества с учителями, администраторами и другими лицами в разработке политики и процедур, которые соответствуют текущим нормативным актам об авторском праве и другим законам, относящимся к интеллектуальной собственности;
- программа способствует активному внедрению модели этического использования информации и информационных технологий в предоставлении услуг, связанных с использованием и / или дублированием ресурсов в любых форматах, конфиденциальности информации, а также справедливого доступа.



Мониторинг информационной грамотности

1. Какие существуют доказательства того, что учителя понимают взаимозависимость и фундаментальное соотношение между классами и библиотечной программой, чтобы удостовериться, что учащиеся владеют информационной грамотностью?

2. Каким образом учащиеся могут продемонстрировать знания в использовании различных печатных и электронных ресурсов для решения информационных проблем и как это связано с учебной программой?

3. Каким образом учащиеся могут использовать технологию, чтобы получить, организовать, оценить и представлять информацию?

4. Какое воздействие / эффект имеет профессиональное развитие сотрудников библиотеки на возможность учащихся получить доступ, провести оценку и представлять информацию?

5. Приведите примеры учащихся, преподавателей и членов сообщества, участвовавших в решении проблем финансовой поддержки, штатного расписания, сооружения и использования объектов, ресурсов и сбора данных.

6. Какие существуют доказательства того, что учащиеся и другие представители школы (администрация, преподаватели и сотрудники) являются пользователями этических идей и информации, относящейся к программе библиотеки? Например, авторское право, соответствующие источники ресурсов и т.д.

7. Какие существуют доказательства, чтобы показать, что политика, эксплуатация, а также организация поддержки библиотеки направлена на удовлетворение потребностей учащихся? Например: могут ли пользователи найти то, что им нужно, когда им это нужно? Есть ли выбор или реализуется ли на практике политика развития коллекции? Являются ли часы работы библиотеки достаточными?

8. Какие существуют доказательства того, что преподаватели и специалисты библиотеки сотрудничают в интересах обучения учащихся?

Оценка уровня сотрудничества

1. Существует ли планирование сотрудничества в библиотеке?

2. Просит ли учитель установить время для отбора ресурсов с целью использования в библиотеке или классе?

3. Использование ресурсов определяется в соответствии с графиком.

4. Специалисты библиотеки предлагают учителям ресурсы в соответствии с их планами, предложениями и стратегиями обучения.

5. Обучение информационной грамотности и навыкам проводится в результате совместного планирования подразделения или занятия с учителями, а также при отборе ресурсов и определении графика.



Резюме

Цель процесса планирования заключается в оказании помощи школьным библиотекам выявлять и анализировать их общине школы и программы потребностей, определить приоритеты в библиотечном обслуживании деятельности и ролей, а также разработать цели и задачи, которые помогут школьной библиотеке выполнять свою миссию и оказать поддержку миссии школы.

План, разработанный в результате этого процесса, будет служить в качестве основы, которым будут руководствоваться специалисты школьной библиотеки в течение ближайших трёх-пяти лет. План не будет статичным. Он будет пересматриваться и обновляться каждый год, по мере того, как старые задачи решаются и появляются новые.

Содержание плана включает:

- описание методологии;
- описание сообщества;
- миссию;
- оценку потребностей, фонда, штатного расписания, программы и ресурсов;
- целей и задач;
- план действий;
- утверждение.

При подготовке статьи использованы материалы сайта:
www.mmrls.org/school.doc