10 مهارت کتابداران مدرسه‌ای

این مقاله حاوی ۱۰ نکته برای کتابداران جدید مدارس است. این لیست شامل اطلاعاتی برای مربیان، آموزگاران و همکاران آن‌ها است. در ذهن هر کتابدار تازه‌کار مواردی است که مایل است آن‌ها را بداند. برای اینکه گذر از این مرحله آسان شود، در این مقاله ما برخی از بهترین نکات را با شما به اشتراک گذاشته‌ایم.

1. با یک کتابدار از محل خدمتتان (مدرسه) ارتباط داشته باشید. اگر تازه شروع به کار کرده‌اید، یا اگر به‌تازگی منطقه خود را تغییر داده‌اید، این کار باید اولویت اصلیتان باشد. کتابداران قدیمی قوانین، هنجارها و انتظاراتی که باید از آن‌ها پیروی کنید را می‌دانند. این افراد می‌توانند به سؤالات مربوط به تجهیزات، نرم‌افزار، فعالیت‌های حسابداری، نمایشگاه‌های کتاب و مسائل دیگری که با آن سر و کار دارید، پاسخ دهند. اگر در محل خدمت شما جلسه‌ای برگزار نمی‌شود که بتوانید همکاران کتابدار خود را ملاقات کنید، با ارسال ایمیل به آن‌ها خود را معرفی کنید. قطعاً چند نفر از آن‌ها پاسخ خواهند داد و از شما حمایت خواهند کرد. شما هم می‌توانید در آینده با حمایت از کتابداران جوان این لطف آن‌ها را جبران کنید.
2. در فهرست گروه‌های بحث ایمیل[1] عضو شوید. گروه‌های بحث ایمیل قدرت خارق‌العاده‌ای دارند، بدین طریق می‌توانید با سایر اعضای فهرست ارتباط برقرار کنید. به‌طور مثال اگر اطلاعات کمی در مورد یک کتاب دارید اما نمی‌دانید که عنوان آن چیست، به پیشنهاد کتاب به‌ویژه برای مشتریان مشکل‌پسند احتیاج دارید و یا زمانی که به ایده‌هایی برای تشویق و ترویج مطالعه در بین کاربران نیاز دارید، اعضای بحث ایمیل کمک بزرگی محسوب می‌شود. گروه‌های بحث ایمیل امکان به اشتراک‌گذاری ایده‌ها با صدها یا حتی هزاران کتابدار مدرسه را از طریق یک پیام ایمیل فراهم می‌سازد. لازم به ذکر است که بعضی از گروه‌های بحث ایمیل کتابداران مدارس مانند LM_NET[2] شلوغ‌تر از بقیه هستند. اگر در یکی از این گروه‌ها که هزاران عضو دارند عضو می‌شوید، ممکن است بخواهید پیام‌های ارسالی را به‌صورت خلاصه (دریافت پیام‌های گروه به‌صورت دسته بندی شده) دریافت کنید. به این ترتیب ایمیل شما هر روز از ایمیل‌های ارسال‌شده توسط اعضا پر نمی‌شود.
3. از شبکه‌های اجتماعی برای ارتباط با افراد بیشتر استفاده کنید. شبکه‌های اجتماعی مانند توییتر و Pinterest[3] می‌تواند ابزارهای قدرتمندی برای آموزش باشند. در Pinterest می‌توانید هزاران ایده در مورد کتابخانه پیدا کنید. همچنین شما می‌توانید لینک‌های آموزشی خود را در LiveBinder[4] ذخیره کنید. فیس‌بوک را فراموش نکنید، صفحات زیادی وجود دارند که به کتابخانه‌های مدرسه اختصاص دارند، در آن‌ها عضو شوید تا به کتابداران مدرسه‌ای در سراسر کشور (و جهان) دسترسی داشته باشید.
4. در ابتدای سال قوانین کتابخانه را مشخص و روی اجرای آن پافشاری کنید. بسیاری از کتابداران مدرسه‌ای چند هفته نخست سال را به تعیین و تنظیم قوانین می‌پردازند. این کار باعث تسهیل فرایندها می‌شود؛ اما توجه داشته باشید که اگر قوانین شما با قوانین کتابداران قبلی تفاوت زیادی داشته باشد (اگر قبلاً قوانینی وجود

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.

ندانشته است)، مدتی طول می‌کشد تا دانش آموزان به سیستم جدید عادت کنند. زمانی که در مورد قوانین توضیح می‌دهید، مطمئن شوید که مثال‌های بارزی از رفتارهای مطلوب ارائه می‌دهید. شما می‌توانید در طول سال قوانین خود را تقویت کنید. سعی کنید خودتان تمام مسائل کتابخانه را مدیریت کنید و تنها درصورتی‌که به یک دانش‌آموز چندین بار اخطار دادید و بی‌نتیجه بود، معلم کلاس یا مدیر مدرسه را مطلع کنید. حتماً تمام مسائل مربوط به کتابخانه و دانش آموزان مراجعه کننده را به‌صورت مستند ثبت کنید.

5. از یک نمودار یا جدول تعیین محل نشستن برای مراجعان استفاده کنید. اختصاص دادن محل نشستن به هر یک از کلاس‌ها روش مناسبی برای کاهش هرج‌ومرج در کتابخانه است. این کار به حفظ نظم کمک می‌کند، مکان مشخصی را برای دانش آموزان مشخص می‌کند و افراد برهم زننده نظم را از بقیه جدا می‌کند. یک روش مناسب برای دور کردن دانش آموزان دردسرساز از دوستانشان، این است که به آن‌ها بگویید هر جا که دوست دارند بنشینند، سپس نمودار محل نشستن را با توجه به محل نشستن آن‌ها تهیه کنید.
6. پافشاری در اجرای قوانین رمز موفقیت است، اما سعی کنید که این مسئله خسته‌کننده نباشد. یک روش برای گریز از این مسئله استفاده از ایستگاه‌های کاری متنوع در کتابخانه است. به‌طور مثال در آغاز سال تحصیلی، دانش آموزان را گروه‌بندی کنید و هر هفته دانش آموزان به یک ایستگاه فعالیت متفاوت هدایت کنید. در این حالت فرایند و افراد یکسان هستند، فقط فعالیت‌ها فرق دارند.

7. لازم نیست همیشه به‌عنوان مسئول کتابخانه در مرکز توجه بوده و همه مسئولیت‌ها را بر عهده داشته باشید. مثلاً در رابطه با مباحث آموزشی، به دانش آموزان اجازه دهید تا با راهنمایی شما به یکدیگر آموزش دهند. به آن‌ها اجازه دهید تا با استفاده از مهارت‌هایی که آموخته‌اند چیزهایی مانند پوسترها، ویدئوها و آزمون‌ها را برای دانش آموزان دیگر تهیه کنند. با به‌کارگیری این روش آن‌ها بیشتر خواهند آموخت، چون تدریس یک مطلب به فرد دیگر نمایشی از مهارت وی در آن زمینه است؛ که ممکن است شما همیشه توانایی و حس به نمایش گذاشتن آن را نداشته باشید. اگر کمی به دانش آموزان اجازه فعالیت دهید، از کارهایی که قادر به انجام آن هستند، تعجب خواهید کرد.
8. با معلمان آشنا شوید و به آن‌ها کمک کنید. زمانی که تازه شروع بکار کرده‌اید، این مسئله کمی دشوار است، اما همکاری یکی از بهترین بخش‌های حرفه کتابداری است. شناخت شخصیت معلمان باعث می‌شود تا زمانی که از شما تقاضای کمک می‌کنند احساس راحتی بیشتری داشته باشید. در رابطه با معلمانی که موفق به دیدنشان

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.

نمی‌شوید، زمانی که با کلاس آن‌ها در کتابخانه برنامه و دیدار دارید، نزد آن‌ها بروید و بجای اینکه از آن‌ها بپرسید آیا به کمکم نیاز دارید؟، می‌توانید از آن‌ها بپرسید که این هفته چگونه می‌توانم به شما کمک کنم؟ مسلماً، با داشتن یک برنامه و زمان‌بندی ثابت این کار می‌تواند دشوار باشد، اما در این مواقع می‌توانید کار ساده‌ای انجام دهید، به‌این‌ترتیب که یک سبد از کتاب برای دانش آموزان آماده کنید تا هر هفته از آن استفاده کنند. به‌طور مثال اگر شنیدید که دانش‌آموزی در مورد کار کردن بر روی کسرها صحبت می‌کند، کتاب‌های مربوط به آن موضوع را با یک یادداشت با این مضمون که؛ فکر کردم شاید این کتاب‌ها مفید باشند، در اختیارش قرار دهید. در مواردی که معلمان به دنبال کتابی هستند که کتابخانه ندارد، سعی کنید تا کتاب، ویدئو یا سایر منابع مرتبط با آن منبع را سفارش دهید.

9. از منفی بودن بکاهید! مسلماً در هر کتابخانه‌ای چالش‌هایی وجود دارد، بخصوص اگر یک برنامه و زمان‌بندی ثابتی داشته باشید. در این حالت بجای شکایت از موقعیت‌هایی که قابل‌تغییر نیستند، چالش‌های پیش رویتان را با لبخند بپذیرید. فراموش نکنید اگر نگرش شما نسبت به مسائل توأم با خوش‌رویی باشد، نگرش اطرافیان نیز مانند شما همراه با خوش‌رویی خواهد بود، چرا که اشتیاق و مثبت فکر کردن امری مسری است.
10. از موقعیت شغلی خود با عمل دفاع کنید، نه با حرف! اعمال شما همیشه قوی‌تر از حرف‌هایتان هستند. می‌توانید یک لیست از تمام وظایفی که بر عهده دارید به مدیر مدرسه بدهید تا مطمئن شود که وجود شما به‌عنوان کتابدار کاملاً ضروری است. این کار، حضور شما را در کسوت کتابدار ضروری نشان داده و باعث می‌شود که مدیر هرگز نتواند موقعیت شما را نادیده بگیرد. مشخص کنید که چه انتظاری از شما می‌رود و با تمام توان آن را انجام دهید. همچنین می‌توانید گاهی مسئولیت‌های اضافی نیز قبول کنید. در نهایت اینکه کمتر نگران خود و بیشتر نگران مدرسه، دانش آموزان و کتابخانه آن‌ها باشید.

برای مشاهده نکات بیشتر در مورد مهارت‌های جدید کتابداران مدرسه‌ای، می‌توانید به کتاب «راهنمایی برای موفقیت متخصصان رسانه در کتابخانه‌های مدارس: یک مهارت جدید»[۵]، رجوع کنید.

پانویس:
[۱]سرورهایی که امکان ایجاد فهرست‌های ایمیل اینترنتی را مهیا می‌سازند
[۲] LM_NET (Library Media Network): most important professional development resource for school library professionals, http://www.lm-net.info/about.html
[۳]www.pinterest.com
[۴] http://www.livebinders.com/welcome/about
[۵] New on the Job: A School Library Media Specialist's Guide to Success, Hilda K. Weisburg, Ruth Toor.

منبع:
این نوشته ترجمه مطلبی با این عنوان است: Ten Tips for New Librarians

مترجم: معصومه ستاری

مشخصات استناددهی به این مقاله

نویسنده(ها):	معصومه ستاری
عنوان مقاله:	۱۰ مهارت کتابداران مدرسه‌ای
عنوان مجله:	کتابدار ۲.۰ –(عنوان لاتین: i-Kitابدار 2.0)
دوره مجله(Vol):	۳
شماره مجله(Issue):	۵
سال(Year):	۱۳۹۶
شناسه دیجیتال(DOI):	
لینک کوتاه:	http://lib2mag.ir/9242

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.

lib2mag.ir

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.