



Beginnersgids vir Skoolbiblioteekorganisasie



EDULIS



Wes-Kaapse
Regering

VIR JOU

Onderwys

BEGINNERSGIDS VIR SKOOLBIBLIOTEK- ORGANISASIE

Geskryf en saamgestel deur
Rose Damon

EDULIS
(Onderwysbiblioteek- en Inligtingsdiens van die
Wes-Kaap Onderwysdepartement)

©Wes-Kaap Onderwysdepartement 2002



GEEN HERVERKOPE

Eksklusief te verkoop by Edumedia (WKOD)

Stasieweg 3, Mowbray, 7705

Tel.: 021 689 9536

e-pos: edumedia@westerncape.gov.za

Erkennings

Hierdie gids kon nie in sy huidige vorm geskryf gewees het sonder die insette van my kollegas nie. My dank aan almal vir waardevolle bydraes, ondersteuning en eerlike, opbouende kritiek.

Baie dankie aan veral Sandy Zinn en Sara Greyling vir hulle bydraes, en aan Johan Marais vir die skryf van die afdeling oor die rekenarisering van 'n skoolbiblioteek.

'n Spesiale woord van dank aan Adinda Vermaak wat 'n groot gedeelte van die vertaling in Afrikaans gedoen het.

EDULIS-dienste

Die belangrikste funksie van EDULIS is die ondersteuning van die kurrikulum deur aan alle WKOD-opvoeders die volgende te voorsien:

- ▼ 'n Gratis biblioteek- en inligtingsdiens
- ▼ Die evaluering van leerderondersteuningsmateriaal vir biblioteekgebruik
- ▼ Raad en ondersteuning vir die ontwikkeling van skoolbiblioteek- versamelings en leiding met die aankoop van materiaal vir sulke versamelings
- ▼ support for school library management.

Die EDULIS Biblioteek huisves leerondersteuningsmateriaal bestaande uit verskillende soorte media, soos byvoorbeeld boeke, videos en multimediapakkette. Hierdie materiaal is beskikbaar vir opvoeders deur middel van individuele lidmaatskap en vir skole deur middel van institusionele lidmaatskap. Lede kan individuele lenings sowel as bloklenings aanvra.

U kan EDULIS besoek of kontak deur middel van 'n brief, telefoonoproep, faks, e-pos of die EDULIS-webtuiste

CTLI-perseel
Belhar Hoofweg
(draai vanaf New Nooiensfontein rylaan)
Kuils River
Tel.: 021 957 9600
Faks: 086 489 2500
E-pos: edulis@westerncape.gov.za
Web: <https://edulis.westerncape.gov.za>

Ander Kontakpersone

Skoolbiblioteekbeleid
Lyne Metcalfe

Evalueerders: Kurrikulumbronne
Colleen Meinert

Skoolbiblioteekgeboue en -meubels
Rose Damon

Kurrikulumadviseur: Biblioteek- en Inligtingsdiens
Kurrikulumadviseur: Inligtingsvaardighede
Sandra van Breda

Rekenarisering
Lynette Prent

BEGINNERSGIDS VIR SKOOLBIBLIOTEEKORGANISASIE

Inleiding

Die behoefte aan hierdie gids het ontstaan toe dit geblyk het dat in die afwesigheid van 'n opgeleide skoolbibliotekaris, opvoeders met geen biblioteekopleiding nie dikwels verantwoordelikheid vir die skoolbiblioteek moet aanvaar om sy die inligtingsbronne aan leerders beskikbaar te stel.

Die doel van hierdie gids is dus eerstens om basiese inligting te verskaf oor die beplanning van 'n nuwe fasiliteit of om die huidige skoolbiblioteek-akkommodasie te verbeter. Advies word verskaf oor die toerusting wat benodig word, personeelvoorsiening, die aanskaf van biblioteekgebaseerde leermateriaal en hoe om die skoolbiblioteek beskikbaar te stel vir gebruik deur opvoeders en leerders.

Tweedens word basiese riglyne verstrekk oor die bestuur van bronne, biblioteekstelsels wat geïmplementeer moet word, biblioteekprosedures, wenke oor bemerking, ensovoorts.

Die bylaes bevat voorbeelde vir biblioteekvernuwing, asook illustrasies van verskillende soorte biblioteekskryfbehoeftes en wenke vir die gebruik daarvan.

Die *Beginnersgids* is presies wat die titel sê, 'n beginnersgids. Opvoeders wat versoek word om die skoolbiblioteek te koördineer, moenie huiwer om die Provinsiale Onderwysbiblioteek en Inligtingsdiens (oftewel EDULIS van die WKOD) te kontak of om die skoolbiblioteekadviseurs te raadpleeg nie. U kan ook ander raadpleeg of nales in die baie ander inligtingsbronne oor die onderwerp. 'n Lys bronne wat by EDULIS beskikbaar is, is ingesluit as deel van die middelbladsye.

INHOUD

EDULIS-dienste

Waarom 'n skoolbiblioteek?	1
Beplanning van 'n skoolbiblioteek	2
Die Skoolbiblioteekbeleid	2
Die Skoolbiblioteekkomitee	3
Die Skoolbiblioteekpersoneel	4
Akkommodasie	5
Toerusting	6
Rekenarisering van 'n skoolbiblioteek	7
Biblioteekgebaseerde leerbronne	8
Die Skoolbiblioteekbegroting	10
Die Skoolbiblioteekreëls	11
Takseer jou skoolbiblioteek	13
Bestuur van leerbronne	14
Biblioteekstelsels	14
Klassifikasiestelsel	14
Katalogiseringstelsel	16
Uitleenstelsels	17
Biblioteekprosedures	19
Organisasie van bestaande biblioteekmateriaal	19
Prosessering van nuwe materiaal	21
Sifting	24
Voorraadopname	25
Afskryfprosedures	26
Bemark die skoolbiblioteek	27
Samewerking met openbare biblioteke	28
Woordelys van terminologie	30
Bylae A: Voorbeelde van skoolbiblioteekplanne wat rekenaars insluit	32
Bylae B: Voorbeelde van standaard, skryfbehoeftes vir 'n skool biblioteek	34
Bylae C: Voorbeelde van 'n aanwinstregister se bladsye	36
Bylae D: Voorbeeld van 'n ruitnet vir voorraadopname	38
Middelbladsye (geel)	
Lys van verskaffers van biblioteekmeubels en -toerusting	
Enkele biblioteekadministrasie-sagtewareprogramme	
Skoolbiblioteekorganisasie en -bestuur: 'n Bibliografie	40



BEGINNERSGIDS VIR SKOOLBIBLIOTEKORGANISASIE

Waarom 'n Skoolbiblioteek?

'n Skoolbiblioteek-bronnesentrum ondersteun die skool in die strewe om gehalte-onderwys te voorsien en om 'n betekenisvolle leer- en onderwysondervinding en omgewing te skep. Dit

- bevorder die brongebaseerde benadering asook die uitkomsgebaseerde benadering wat ten grondslag lê van UGO.
- voorsien bronne aan opvoeders wat hulle in hul onderrigprogramme ondersteun.
- ondersteun die onderwys en ontwikkeling van inligtingsgeletterdheid, d.w.s. die versameling, ontleding, organisasie en kritiese evaluering van inligting.
- bevorder die aanleer van vaardighede om toepaslike inligting te vind en te gebruik, wat leerders sal help om hulle daaglikse take en opdragte uit te voer.
- bevorder die aanleer van kennis.
- ondersteun leerders in hulle studies.
- moedig goeie leesgewoontes aan.
- verskaf inligting oor buitemuurse bedrywighede soos sport en kulturele bedrywighede, bv. kuns, handwerk, stokperdjies en dans.
- bevorder lewenslange leer.

Die skoolbiblioteek wat hier bespreek word, is hoofsaaklik gebaseer op 'n gesentraliseerde model. Ander bestaande modelle kan gebruik word, maar daar sal slegs kortliks na hulle verwys word.

Die beplanning van 'n skoolbiblioteek

Die skoolbiblioteekbeleid

Elke skool moet oor 'n missie- en beleidsverklaring beskik wat die doelstellings, prioriteite, planne en werkwyses vir die voorsiening van biblioteekgebaseerde leermateriaal na aanleiding van opvoeders en leerders se kurrikulumgebaseerde behoeftes in breë trekke weergee. Die skoolbiblioteekbeleid moet opgestel word teen die agtergrond van die skool se ontwikkelingsplan en beleidsontwikkelingsproses.

Enige wysigings van beleidsontwikkeling vir die skool impliseer ook 'n hersiening en verandering van die biblioteekbeleid. Dit is dus belangrik dat die bibliotekaris of biblioteekkoördineerder op die hoogte van huidige ontwikkelings moet wees en 'n pro-aktiewe rol in die skool se ontwikkelingsplanne moet speel.

Die skoolbiblioteekbeleid

- vorm dus die grondslag vir beplanning en besluitneming in die biblioteek.
- moet in aanmerking geneem word wanneer veranderinge rakende beplanning en besluitneming oorweeg word.
- moet jaarliks hersien word om tred te hou met veranderinge, bv. die implementering van UGO, asook die toenemende gebruik van inligtingstechnologie en elektroniese kommunikasie (IKT).
- stel riglyne daar oor hoe om 'n fasiliteit te skep wat fungeer as die inligtingsentrum van die skool en wat inligting van buitebronne kan bekom indien nodig, deur bv. te leen by ander biblioteke en ook deur die gebruik van tegnologie soos die Internet.
- gee erkenning aan die belangrike rol van die onderwyserbibliotekaris of biblioteek-koördineerder in sy of haar omgang met leerders, opvoeders, administrateurs en ouers om die missie van die skool uit te dra.

Die hoof funksies van die bibliotekaris moet ingestel wees op en geïnkorporeer wees in biblioteekbeleidsontwikkeling. Wanneer die beleid opgestel word, moet die volgende in ag geneem word:

- Die visie en missie van die skool of inrigting
- Die doel van die biblioteek
- Die gebruikers van die biblioteek
- Die rol en verantwoordelikhede van die belanghebbendes, bv. die bibliotekaris
- Die doelwitte of beoogde uitkomst van die biblioteek
- Kriteria om die dienslewering van die biblioteek te monitor, bv. die hersiening van die bestaande voorraad en die gebruik daarvan
- Prioriteite vir die huidige jaar
- Befondsing
- Toeganklikheid, bv. biblioteekure

Die skool se biblioteekbeleid kan ook werkwyses en kriteria insluit vir die keuring van nuwe items en algemene versamelingsbestuur. 'n Skool kan egter ook oor 'n aparte beleid vir versamelingsbestuur beskik.



L.W.
'n Skool se biblioteekbeleid is veral nuttig as 'n handleiding wanneer jaarverslae aan die beheerliggaam of skoolbestuurspan voorgelê word. Dit vorm ook die grondslag van aanbevelings vir die volgende jaar se aktiwiteite.

Die skoolbiblioteekkomitee

- skep 'n forum vir opvoeders, leerders en die skoolbestuur om inspraak te kry in biblioteeksake.
- erken formeel die bestaansreg van die skoolbiblioteek en bepaal sy status.
- voorsien leierskap vir die skoolbiblioteek.
- aanvaar verantwoordelikheid vir die skoolbiblioteek.
- ondersteun die skoolbiblioteekpersoneel in die beplanning van die **effektiewe gebruik** van al sybronne.
- bevorder die **doeltreffende funksionering** van die skoolbiblioteek.
- is **aanspreeklik** teenoor die res van die skoolgemeenskap.
- bevorder die **voortbestaan** van die skoolbiblioteek, al verlaat sommige van sy lede die skool.

Samestelling van die biblioteekkomitee

Dit is wenslik dat die skoolhoof die komitee aanvoer.

Die skoolhoof of adjunkhoof tree op as voorsitter van die komitee, met die skoolbibliotekaris of die biblioteekkoördineerder as sekretaris.

Ander lede kan insluit:

- departements- of vak- en leerarea hoofde of hulle verteenwoordigers
- verteenwoordigers van belangegroep, klubs, verenigings
- 'n verteenwoordiger van die Leerderraad
- biblioteekprefekte of -monitors
- ouers en lede van die beheerliggaam (BL)

Pligte van die skoolbiblioteekkomitee

Dit behels:

- ontwikkeling van 'n missie.
- beleidsouditering en taksering van die biblioteek.
- besluitneming oor personeelvoorsiening.
- beplanning van biblioteek-akkommodasie.
- aanskaf van biblioteektoerusting.
- aanskaf van biblioteekgebaseerde leerbronne.
- opstel van die begroting.
- Fondsinsameling.
- onderhandeling oor die biblioteekreëls vir leerders en opvoeders.
- onderhandeling oor die biblioteekprogram, bv. biblioteektye.
- versekering dat die biblioteekgebaseerde leerbronne georganiseer en bestuur word.
- die monitor van die gebruik en versorging van leermateriaal.
- verslaglewering oor die werkverrigting, behoeftes en suksesse van die biblioteek aan die skoolgemeenskap.
- volgehoue evaluering en ontwikkeling van die gebruik van biblioteekgebaseerde leermateriaal.

Die komitee moet minstens **een keer per kwartaal** byeenkom om te beplan, probleme op te los en om die biblioteekprogram in sy geheel te evalueer.



L.W.

Die skoolhoof, ander opvoeders en die beheerliggaam moet die voortgesette ontwikkeling en gebruik van die skoolbiblioteek beplan en verseker.

Die skoolbiblioteekpersoneel

Die biblioteekpersoneel sluit in twee of meer van die volgende moontlikhede, *verkieslik met 'n bibliotekaris of koördineerder as een moontlikheid*.

- 'n onderwyserbibliotekaris of biblioteekkoördineerder.
- 'n groep opvoeders.
- 'n administratiewe biblioteekassistent.
- biblioteekprefekte of -monitors.
- ouers (vrywillige of besoldigde helpers).



L.W.
Wanneer oor biblioteek-personeel besluit word, is dit belangrik om kontinuïteit te verseker!

Pligte van die skoolbiblioteekpersoneel:

- beheer die leerbronne.
- hou rekords van die aanwinst en uitreiking van leermateriaal.
- prosesseer die biblioteekgebaseerde leermateriaal, bv. klassifikasie.
- versorg die biblioteek en bronne, bv. afstof en gereelde raklees.
- implementeer die uitleenstelsel.
- gee leiding oor die gebruik van die biblioteek.
- bemark die biblioteek deur bv. kompetisies en leesmarathonne.
- ontwikkel en vestig 'n leeskuil en inligtingsvaardighede.
- skerp goeie biblioteekgewoontes, bv. die nakom van reëls.

Eienskappe van die ideale skoolbibliotekaris of biblioteekkoördineerder

- deeglike opvoedkundige agtergrond.
- kennis van skoolbiblioteekgebruik.
- goeie onderrigvaardighede.
- organisatoriese en administratiewe vermoëns.
- 'n liefde vir lees.
- deeglike kennis van biblioteekgebaseerde leermateriaal vir kinders en tieners.
- 'n gees van weetgierigheid.
- bereidwilligheid om te leer en nuwe uitdagings te aanvaar.
- 'n verantwoordelike sin.
- geesdrif, deursettingsvermoë en geduld.
- gesonde verstand en oordeel.
- ondernemingsgees.
- 'n diepgaande belangstelling in IKT, bv. die Internet.
- 'n goeie sin vir humor

Akkommodasie

'n Amptelike lokaal om biblioteekgebaseerde leermateriaal te berg word nodig sodat dit toeganklik kan wees vir leerders en opvoeders. Indien enige strukturele veranderinge nodig is, moet die skoolbestuur en beheerliggaam spesiale verlof kry van die WKOD en PAWK om hierdie veranderinge aan te bring. Tree in verbinding met die plaaslike Kurrikulumadviseur: Skoolbiblioteke indien u hulp verlang met die beplanning van 'n skoolbiblioteek.

'n Skoolbiblioteek kan wees:

- 'n amptelik toegewysde standaard-biblioteeklokaal met ruimte om bronne in voor te bereien te berg.
- 'n herboude klaskamer.
- twee aangrensende klaskamers, verbou en saamgevoeg.
- 'n kombinasie van 'n tradisionele biblioteek en 'n rekenaarlokaal.
- 'n voorraadkamer.
- klasversamelings, d.w.s. 'n sluitkas in elke klaskamer of 'n mobiele kas wat gedeel kan word.
- 'n gemeenskapsbiblioteek binne 'n skoolkompleks.
- 'n mobiele biblioteekbus wat verskeie naburige skole bedien.

Voorkoms

Die skoolbiblioteek moet aantreklik wees vir al sy gebruikers.

- Kies 'n kleurskema.
- Verf die mure 'n aantreklike kleur.
- Gebruik nie-toksiese, nie-statische matte van goeie gehalte vir vloerbedekking.
- Indien direkte sonlig die bronmateriaal kan beskadig, is blindings of smaakvolle gordyne noodsaaklik.
- Rakke kan geverf of vernis word.
- Versier met plante, gemonteerde prente, ens.

Ligging

Wanneer 'n lokaal vir die **biblioteek** gekies word, moet die volgende in ag geneem word:

- sekuriteit; dit behels diefstaling, 'n afsonderlike sluitbare fasiliteit (Die sleutels moet slegs deur die skoolhoof en die bibliotekaris of koördineerder gehou word.)
- 'n sentrale posisie in die skoolgebou wat almal maklik kan bereik, ook liggaamlik-gestremde leerders.
- bekerming teen natuurelemente soos water, vuur, sonlig en hoë voggehalte (wat muf of skimmel bevorder.)
- goeie ventilasie, genoeg natuurlike lig en/of leeslig.
- voldoende ruimte om die grootste klasgroep te kan akkommodeer.
- 'n redelike afstand van lawaaierige plekke, bv. die snoepwinkel, musiekkamers, gimnasium
- toekomstige uitbreidings.
- integrasie met of naby die rekenaarsentrum.

Uitleg

Wanneer die uitleg van die biblioteek ontwerp word, moet daar op die volgende gelet word:

- aanpasbaarheid wat die lokaal sal leen tot 'n verskeidenheid aktiwiteite.
- toesig vanaf 'n sentrale punt waarvandaan die hele oppervlak sigbaar is.
- doelmatige verkeersvloei.
- strategies-geplaasde waarnemingsvensters tussen gebruikers- en ander diensareas, bv. 'n aangrensende rekenaarsentrum.
- voldoende kragpunte vir huidige en toekomstige behoeftes, bv. vir 'n fotokopieerder, truprojektor en rekenaar.
- voldoende aansteekborde en 'n uitstalruimte waar kennisgewings, projekte, ens. vertoon kan word.
- 'n spesiale ruimte vir elke soort bronmateriaal, bv. tydskrifte, koerante.
LW: Verskillende soorte media en boekgroottes sal aangepaste rakruimte nodig hê, bv. wyer rakke vir foto- en prenteboeke.
- 'n ruimte vir die gebruik van IKT in die biblioteek, nl. rekenaars, CD-roms, die Internet, ens.
- 'n onderwyshoekie met 'n skryfbord, projektorskerm, TV, video, ens. (Vermy 'n krytskryf bord omdat die stof wat dit afgee, nadelig is vir boeke, rekenaars, ens.)



L.W.

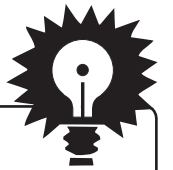
Voorbeelde van vloerplanne vir moontlike verbouings of vergroting van die skoolbiblioteek word in Bylae A (p.32) gegee.

Toerusting

Die skoolbiblioteek moet op 'n geskikte wyse toegerus wees om sy funksies te kan vervul. Geskikte biblioteekskryfbehoeftes en -meubels, asook kantoortoerusting, moet aangekoop word. Onontbeerlike items word in vetdruk aangegee.

Biblioteekmeubels

- **boekrakke** vervaardig van sterk hout of metaal
 - moet pas by die lengte van die leerders
 - verkieslik met regop sypanele en verstelbare rakke
- **'n uitleentoonbank en stoel** vir die bibliotekaris OF 'n toonbank en uitleenlaaitjies van hout of metaal (nie vas aan die uitleentoonbank nie)
- **tafels vir leerders**
 - hout of metaal, reghoekig of trapesiumvormig
- **stoele vir leerders**
 - stewige plastiekstoele of -bankies wat maklik skoongemaak kan word
- kussings
- matte of matteëls
- liasseerkabinet
- tydskrifrak
- koerantrak
- **kennisgewing- of aansteekborde**
- snuffelkassies ("browser boxes") waar jonger leerders boeke kan kies
- kataloguskabinet (hout of metaal)
- **boekstutte**
- boekblokke
- boektrolle



WENK

Indien ruimte 'n probleem is, oorweeg 'n 600mm breë werkoppervlak teen 'n kaal muur. 'n Muur met 'n lengte van 6m sal bv. tot tien leerders kan akkommodeer. So 'n fasiliteit kan ook rekenaars in die biblioteek akkommodeer.

Kantoortoerusting

- rubberstempel met naam van skoolbiblioteek
- datumstempel
- inkkussinkie
- liniaal, skêr, kramdrukker, gaatjiesdrukker, potloodskerpmaker, kleeflinthouer
- tikmasjien
- fotokopieerder
- snippermandjie
- stoffers en stoflappe

HOËRSKOOLO
KULANIBIBLIOTEK



Biblioteekskryfbehoeftes

- aanwinsregister OF hardeband-toonbankboek (geen los bladsy nie), boeksakkies en -kaarte, datumvelle
- wit rugplakkers: die volgende groottes kan oorweeg word:
 - 20 x 20mm / 20 x 25 mm / 45 x 13 mm
- kataloguskaarte
- rolpuntpenne, gekleurde merkpenne, potlode
- drukspykies, krammetjies, skuifspelde
- gomstafies (bv. Pritt, om datumvelle, ens. in te plak), houtlym (vir boekherstelwerk) en lymkwassies
- "Scotch 3M magic tape" (breed genoeg om rugplakkers te bedek en vir geringe boekherstelwerk) OF deursigtige kleefplastiek (bv. "Contact" in standaard groottes geknip)
- papier en koeverte
- oortrekplastiek ('n rol of klaargeknippte velle)

L.W.

'n Lys van verskaffers van biblioteekmeubels, -toerusting, ens. word in hierdie boek as middelbladsy voorsien.



Kyk Bylae B (bl. 34-35) vir voorbeelde van biblioteekskryfbehoeftes.

Rekenarisering van die skoolbiblioteek

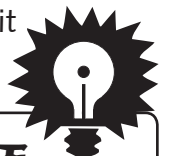
Die rekenarisering van die biblioteek behoort oorweeg te word wanneer 'n nuwe fasiliteit beplan word of wanneer administratiewe take met die hand te tydrowend word. In hierdie stadium is daar nog geen amptelik-goedgekeurde sagtewareprogram vir die doel beskikbaar nie. Daar is egter verskeie programme op die mark.

Die finale keuse oor watter stelsel om te koop berus by die bibliotekaris en die skool, maar daar behoort kennis geneem te word van die volgende slaggate:

- buitensporige aansprake deur die verskaffer
- 'n afname in spoed soos die data toeneem
- aanvanklike uitgawes
- koste wanneer foute begaan word
- toenemende werklading aan die begin

Aan die ander kant is daar baie voordele

- minder tyd word bestee aan roetine-take, bv. uitreiking en terugbesorgings
- meer tyd vir onderrig en hulp (professionele skakeling)
- groter doeltreffendheid in roetine statistiese en sorteringstake, bv. boeke wat laat is (die uitskakeling van die menslike faktor)



WENKE

As rekenarisering beoog word, is kaartkatalogusse en uitleenlaaitjies oorbodig. Sagteware sal egter nodig wees vir biblioteek-administrasie, ens.

- verbeterde voorraadbeheer
- meer werkbevrediging vir die personeel
- verbeterde sekuriteit (deur middel van 'n wagwoord) vir katalogusrekords (die byhou van rugsteunkopieë of "backups")
- toename in spesifieke dienste vir gebruikers, bv. gedrukte bibliografieë
- verhoogde gebruikerstevredenheid
- verhoogde rekenaarbewustheid by gebruikers
- verbeterde inligtingsvaardighede

Stappe by die aankoop van 'n stelsel

- Ontwikkel evalueringskriteria vir sagte- en hardeware (d.w.s. weet wat jy van die stelsel verwag).
- Hou rekening met die uitgawes (d.w.s. koop wat werklik bekostig kan word, maar koop dan dit wat die beste waarde vir die beskikbare geld is).
- Toets die sagteware, indien moontlik.
- Besoek ander skole waar die sagteware in gebruik is. (Doen navraag by EDULIS oor watter program by watter skool gebruik word.)
- Koop eers die sagte- en daarna die hardeware.
- Maak voorsiening vir genoeg tyd vir die invoer van katalogusrekords. Begin met uitleen of herwinning – voeg dan 50% meer tyd by vir moontlike vertraginge.

Algemene vrae oor 'n stelsel

- Is dit betroubaarder of doeltreffender as 'n handstelsel?
- Is dit aanpasbaar? Sal dit by u roetine inpas?
- Sal leerders dit maklik kan gebruik?
- Is dit tydbesparend?
- Watter fasiliteite bied dit?
- Werk al die funksies behoorlik?
- Is dit koste-effektief?
- Is daar voldoende data op die databasis om die herwinnings- of bedryfspoed noukeurig te toets?
- Hoe betroubaar is die rugsteundiens? Plaaslik of ver weg?
- Bestaan daar ten minste 'n tweejaarwaarborg op die hardeware?

Biblioteekgebaseerde leerbronne

Die biblioteekversameling moet die doel waarvoor dit daargestel is en onderhou word, weerspieël. By die opbou van 'n versameling moet daarna gestreef word om

- bronne te laat voldoen aan die behoeftes van die kurrikulum en die leerders.
- 'n goeie versameling van onmiddellik beskikbare materiaal te bekom, d.w.s. kernbronne.

Bronne moet derhalwe

- toepaslik wees vir die leerareas en vermoëns van die leerders.
- oor 'n hoë standaard van feitelike inhoud en aanbieding beskik.
- estetiese en literêre waarde hê.
- gesonde etiese en sosiale waardes weerspieël.
- in ooreenstemming wees met nasionale opvoedkundige behoeftes.



L.W.

'n Groot voorraad is nie noodwendig 'n goeie voorraad nie. Weeg kwaliteit teenoor kwantiteit op.

Dit is belangrik om die bestaande versameling te evaluer en die sterk- en swakpunte te identifiseer voordat enige keuringsbesluite geneem word.

Stel vas hoeveel items die skool nodig het. 'n Minimum van vyf items per leerder is wenslik, hoewel daar gestreef moet word na 'n hoër verhoudingsgetal.

Voorraadopboubeleid

'n Voorraadopboubeleid sal help om rigting te gee wanneer aankope vir die biblioteek gedoen word. Noem:

- die doel van die biblioteekversameling
- die doelwitte wat met die biblioteekversameling bereik wil word.
- die persoon of persone verantwoordelik vir die
- evaluering van die groei van die versameling
- waardebeplanning, keuring en sifting van die materiaal.
- die tipe bron wat vir die biblioteekversameling geselekteer word.
- die kriteria vir die evaluering van die bronne.
- die hantering van omstrede materiaal.
- die versamelingsprioriteite vir die huidige jaar.

Keuringsbesluite hang af van

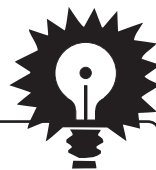
- die beleid vir die opbou van voorraad.
- die dringendheid van die behoefte.
- die begroting.
- die opweeg van keuringskriteria gebaseer op inhoud, formaat, gebruik teenoor die beskikbaarheid
- van alternatiewe bronne.

Kriteria by die evaluering van skoolbiblioteekbronne:

- Neem die besondere behoeftes van leerders in ag, bv. trae en tweedetaallesers.
- Bestaande leermateriaal moenie onnodig gedupliseer word nie.
- Materiaal moet in die leerders se eerste taal wees, sowel as in hulle taal van leer en onderrig.
- Sorg vir 'n balans tussen naslaanwerke, nie-fiksie en fiksie.
- Oudio-visuele materiaal wat gekeur is, moet die kurrikulum en die leesbehoefte van leerders ondersteun.

Wanneer bronmateriaal gekies word, kontroleer

- inhoud, d.w.s. die toepaslike vlak, betroubaarheid van inligting en of dit vry is van partydigheid en vooroordeel.
- by fiksie die intrige, karakterisering, gesonde houdings en waardes en of dit uit die perspektief van die kind of die jong volwassene geskryf is.
- taal en styl, bv. woordeskat (gepas en/of verklarend), vlotheid en helderheid van styl.
- uitleg en aanbieding, bv. 'n sistematiese aanbieding, 'n inhoudsopgawe en/of indeks waar van toepassing, geskikte lettertipe en drukstyl, spasiëring, genoeg kantruimte om dit lesersvriendelik te maak.
- foto's en illustrasies wat geskik is vir die leerders en wat die teks ondersteun, bv. goedgekose foto's en kunswerk van 'n hoë gehalte.
- tegniese gehalte, bv. papier en gehalte van bindwerk en oudio-visuele bronmateriaal (helder klank, duidelike beeld).



WENK

Om biblioteek-gebaseerde aankope te maak:

- Keuses kan gemaak word met die hulp van boekresensies, bv. Resensies: aanbevole kurrikulum bronmateriaal vir preprimêre / primêre/sekondêre skole wat jaarliks deur EDULIS gepubliseer word.
- Bou kontakte op met boek-handelaars en media verskaffers.
- Reël uitstallings deur boek-handelaars by die skool sodat opvoeders en ouers kan deel in die keuse van leermateriaal.
- Hou 'n rekord van alle aankope wat gemaak word, bv. liasseer fakture.

Die Skoolbiblioteekbegroting

'n Begroting moet vir die skoolbiblioteek ingedien word, anders sal geen bedrag, of dalk 'n ontoereikende bedrag toegeken word. Nuwe dienste, soos rekenarising, is dalk nie in berekening gebring nie. Die bibliotekaris of biblioteekkoördineerder kan dus nie passief sit en wag nie, maar moet daadwerklik optree om te verseker dat die skoolbiblioteek nie oor die hoof gesien word nie.

Die **doel** van die indien van 'n begroting is om

- die behoeftes van die biblioteekversameling uiteen te sit.
- te verseker dat die skool se finansiële komitee 'n beter begrip van die biblioteek se behoeftes kry.
- die uitkomstes wat bereik sal word deur die toekenning van die aangevraagde begroting te demonstreer.

Die **vernaamste oogmerke** is om

- 'n toereikende begroting te bekom.
- te verseker dat die geld op toepaslike wyse bestee word.
- publisiteit te gee aan die goeie werk wat gedoen word.

Die **stappe** van die begroting is:

- behoefte-ontleding en beplanning
- die ontwikkeling van die voorleggingsverklaring vir die begroting
- die toekenning van die fondse
- die besteding van die fondse
- die hersiening en bekendmaking van die uitkomstes

Verkryging van fondse

Fondse is nodig om

- materiaal wat verslete, verouderd of onvanpas is te vervang.
- leemtes te vul (bv. onvoldoende bronmateriaal om die kurrikulum te ondersteun).
- aan nuwe eise te voldoen.
- 'n gebalanseerde versameling op te bou.

Die skoolbiblioteek moet meeding om fondse en moet dus gesien word as 'n aktiewe, belangrike bydraer tot die onderrigproses. Die bibliotekaris of biblioteekkoördineerder moet bekend staan as 'n persoon wat geld verstandig bestee, wat ten volle aanspreeklik gehou kan word en wat die begroting professioneel bestuur.

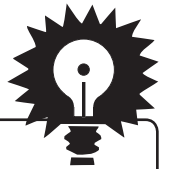
Beheerliggame van skole (BL) word deur die SA Skolewet van 1996 gemagtig om, met die instemming van die meerderheid ouers, die skoolfondsbydraes vas te stel. Die BL kan dus besluit dat 'n gedeelte van die skoolfonds gebruik mag word vir biblioteek-gebaseerde bronne.

Die BL kan ook die weg open vir **fondsinsameling** deur ouers en gemeenskappe om te help om die gehalte van die bronne in die skool te verbeter.



L.W.

Raadpleeg kollegas oor bronne oor onbekende onderwerpe. Akkurate inligting is uiters belangrik.



Fondsinsamelingsidees

- Vra donasies, bv. geld of produkte.
- Probeer "afpaar" met 'n biblioteekvennoot, dalk in 'n ander land.
- Organiseer funksies, bv. danse en fliks.
- Verkoop produkte of snoeperye.
- Werf vrywilligers.
- Stel mikpunte vir elke projek.
- Doen verslag aan die gemeenskap oor die inkomste en uitgawes.

Die biblioteekkomitee en die bibliotekaris moet dus

- gesaghebbende data oor die onkoste verbonde aan die biblioteek voorlê.
- op 'n pro-aktiewe wyse groter begrip oor UGO en biblioteekgebaseerde bronne binne die skoolbestuur bevorder. 'n Skoolbiblioteek moet nie gesien word as 'n luukse waarsonder leerders maar kan klaarkom nie.
- borge soek, bv. plaaslike en internasionale skenkerorganisasies wat spesiale projekte (waarvoor 'n voorstel ingedien moet word) sal befonds.

Fondse vir die biblioteek kan verkry word uit

- 'n persentasie van die skool se begroting.
- 'n eenvormige tarief per leerder.
- skenkings van buite, bv. geld vir 'n spesiale projek.
- fondsinsameling.

'n Onvoldoende begroting kan daartoe lei dat 'n biblioteek algaande agteruitgaan en uiteindelik nie kan funksioneer nie. Voldoende en volgehoue befondsing is nodig om opgeleide personeel (indien nodig), materiaal, tegnologiese hulpmiddele en fasiliteite te voorsien.

Skoolbiblioteekreëls

Biblioteekreëls is nodig om die gebruik en bestuur van die biblioteek te reguleer en te fasiliteer. Dit is belangrik dat leerders en opvoeders inspraak moet hê in die opstel daarvan.

Afsonderlike stelle skoolbiblioteekreëls moet opgestel word vir leerders en vir opvoeders wat die biblioteek gebruik vir klaskamer-aktiwiteitie, soos navorsing vir projekte.

Reëls vir leerders

Hierdie reëls kan die volgende behels:

- Gewenste gedrag
- Hantering en versorging van items
- Riglyne vir die biblioteekgebruiker
- Aspekte van die uitleen van items
- Biblioteektye, ens.

Hierdie reëls moet in die skoolbiblioteek opgeplak word.

Reëls vir opvoeders

Hierdie reëls kan die volgende behels:

- Beheer oor klasse in die biblioteek, bv. leerders mag nie sonder toesig gelaat word nie
- Bespreking vir onderrigdoeleindes, bv. 'n blok-skedule op die biblioteekbesprekingsrooster
- Aspekte van die uitleenstelsel, bv. items wat van die biblioteek geleen word vir klaskamerwerk moet daagliks gehaal en terugbesorg word (in geval van inbrake).
- Hantering en versorging van items, bv. items wat eenkant gesit word vir projekwerk moet getel en na gebruik op 'n spesifieke plek terugbesorg word.
- Versorging van die biblioteek, bv. die laaste klas van die dag moet die stoele op die tafels sit om die skoonmaak van die vloer te vergemaklik
- Biblioteeksekuriteit, bv. die sleutels moet by die bibliotekaris of biblioteekkoördineerder gekry en weer terugbesorg word.

Elke personeelid moet 'n afskrif van die reëls in sy of haar persoonlike lêer hê. 'n Afskrif van die reëls moet ook in die personeelkamer en die biblioteek opgeplak word.

Reëls vir die skoolbiblioteekpersoneel

Dit is belangrik dat die skoolbiblioteekpersoneel as 'n span funksioneer. Elkeen in die span moet dus sekere basiese reëls volg ten einde die gladde funksionering van die skoolbiblioteek te verseker en om onnodige verskille te voorkom.

Die biblioteekpersoneel moet saam oor hierdie reëls besluit en dit word dan genotuleer. Die reëls vir die biblioteekpersoneel mag verander na gelang van die behoefte. Die reëls kan die volgende behels:

- werksomskrywings
- pligroosters, bv. een opvoeder of assistent moet tydens pouses toesig hou
- aspekte van die uitleenstelsel, bv. naslaanwerke word nie uitgeleen nie
- verantwoordelikhede
- sekuriteitsbeheer
- bywoning van vergaderings

Elke lid van die skoolbiblioteekpersoneel moet 'n afskrif van hierdie reëls hê en 'n afskrif moet in die werkruimte van die biblioteek opgeplak word.

Takseer jou skoolbiblioteek

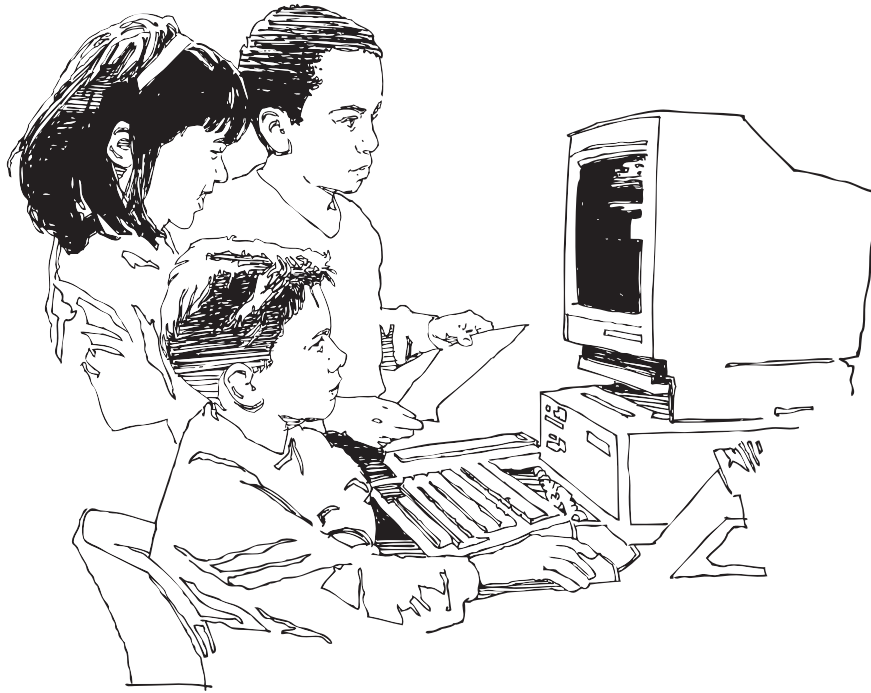
1. Daar is genoeg boeke in die skoolbiblioteek om die kurrikulum te ondersteun.	1	2	3	4	5	6	7
2. Die boeke is geskik vir die ouerdomsomsang van die leerders en hulle leesvlakke.	1	2	3	4	5	6	7
3. Die verskeidenheid boeke reflekteer en brei die kulturele agtergronde, belangstellings en kennis van die leerders uit.	1	2	3	4	5	6	7
4. Leerders word inligtingsvaardighede aangeleer, en die gebruik van die skoolbiblioteek word in lesse aangemoedig.	1	2	3	4	5	6	7
5. Leerders gebruik die skoolbiblioteek vir 'n reeks aktiwiteite.	1	2	3	4	5	6	7
6. Die biblioteekvoorraad is beskikbaar wanneer leerders dit wil gebruik.	1	2	3	4	5	6	7
7. Leerders glo dat hulle sal kry wat hulle soek, ook in die uitsoek van boeke en ander bronne.	1	2	3	4	5	6	7
8. Die manier waarop ons skoolbiblioteek georganiseer is, help leerders om dit effektief te gebruik.	1	2	3	4	5	6	7
9. Die skoolhoof verskaf leierskap en ondersteuning aan die skoolbiblioteekprogram.	1	2	3	4	5	6	7
10. Daar is samewerking tussen die skoolbibliotekaris of biblioteek-koördineerder en die opvoeders in die integrasie van biblioteekgebaseerde bronne en die kurrikulum.	1	2	3	4	5	6	7
11. Die skoolbiblioteekpersoneel word aangemoedig om kursusse en werksinkels by te woon om hulle vaardighede in biblioteekorganisasie te verbeter.	1	2	3	4	5	6	7
12. Die gemeenskap se belangstelling en hulp in die voorsiening van 'n doeltreffende skoolbiblioteekdiens word verkry en benut.	1	2	3	4	5	6	7

Evalueer soos volg:

1=Uitstekend 2=Baie goed 3=Bevredigend 4= Gemiddeld 5=Onder-gemiddeld 6=Swak 7=baie swak

Maak 'n opsomming van die sterkpunte sowel as die leemtes wat geïdentifiseer is en ontwikkel 'n plan van aksie vir die daarstel en instandhouding van 'n uitstekende skoolbiblioteek.

Herhaal hierdie oefening wanneer die skoolbiblioteek herevalueer word.



Bestuur van die Leerbronne

Biblioteekstelsels

Ten einde goed te kan funksioneer, moet die biblioteek volgens gestandaardiseerde stelsels en prosedures bestuur word. Hierdie stelsels kan uniek wees of 'n aanpassing wees van 'n spesifieke skoolbiblioteek, OF gestandaardiseerde stelsels kan gebruik word.

Klassifikasiestelsel

'n Klassifikasiestelsel word gebruik om bronmateriaal volgens onderwerp te sorteer sodat items wat oor dieselfde onderwerp handel saam op die rak sal staan. Dit maak die versameling toeganklik vir biblioteekgebruikers. Sonder klassifikasie sal 'n versameling van bronmateriaal slegs 'n ongeorganiseerde versameling wees.

Die klassifikasiestelsel wat die algemeenste in skoolbiblioteke gebruik word, is 'n verkorte weergawe van die Dewey Desimale Klassifikasiestelsel (DDK).

Die DDK verdeel alle kennis in tien hoofklasse. Elkeen van hierdie tien klasse word verder in tien afdelings verdeel, wat weer in tien afdelings verdeel word.

Elke klassifikasienommer bestaan uit 'n **minimum van drie digitale** wat, indien nodig, deur 'n desimale punt en verdere onderverdelings gevolg mag word. Die nommers wat gebruik word, het slegs simboliese betekenis en geen numeriese waarde nie.

Die tien Deweyhoofklasse

- 000 Algemene Kennis
- 100 Filosofie en Sielkunde
- 200 Godsdienst
- 300 Sosiale Wetenskappe
- 400 Taal
- 500 Suiwer Wetenskappe
- 600 Toegepaste Wetenskap en Tegnologie
- 700 Die Kunste, Sport en Ontspanning
- 800 Letterkunde
- 900 Geskiedenis en Aardrykskunde

'n **VOORBEELD** van die verdere onderverdeling van 'n klas

Onderverdeling van die 600-klas

- 610 Mediese Wetenskap
- 620 Tegnologie
- 630 Landboukunde
- 640 Huishoudkunde
- 650 Besigheidsbestuur
- 660 Vervaardiging (Produkte, chemiese en voedseltegnologie)

Verdere onderverdeling van 640, is byvoorbeeld,

- 641 Voedsel en drank
- 642 Maaltye en tafeldiens
- 643 Huishouding en huishoudelike toerusting

Verdere onderverdeling van 641 is

- 641.2 Drank
- 641.3 Voedsel
- 641.4 Voedselbewaring en -berging..... ens.

Verdere onderverdeling kan volg

- 641.86 Nagereg
- 641.865 Tertgebak
- 641.8652 Pastei en tert ... ens.

Klassifikasie kan 'n ingewikkelde proses wees aangesien daar baie aspekte is wat in aanmerking geneem moet word wanneer daar besluit word oor die mees geskikte nommer vir 'n spesifieke boek, bv. 'n onderwerp kan in meer as een klas van die DDK-stelsel gevind word.

In so 'n geval moet die mees gepaste klassifikasienommer gekies word.

- Raadpleeg die indeks van die DDK-stelsel.
- Gebruik die DDK-skedules (indien moontlik) as kruisverwysing.
- Wanneer onseker, gebruik die aanbevole algemene nommer.
- Kontroleer of die gekose nommer ooreenstem met dié van items wat reeds geklassifiseer is, sodat items oor dieselfde onderwerp saamgegroepeer word.

L.W. 'n Verkorte weergawe van die DDK-stelsel word gewoonlik vir skoolbiblioteek-klassifikasie gebruik.

Die **EDULIS** List of Subject Headings wat hierdie gids vergesel, dui ook die aanbevole verkorte DDK-nommers aan.



L.W.
Verwys ook na
die afdeling oor
standnommers
(p.23).

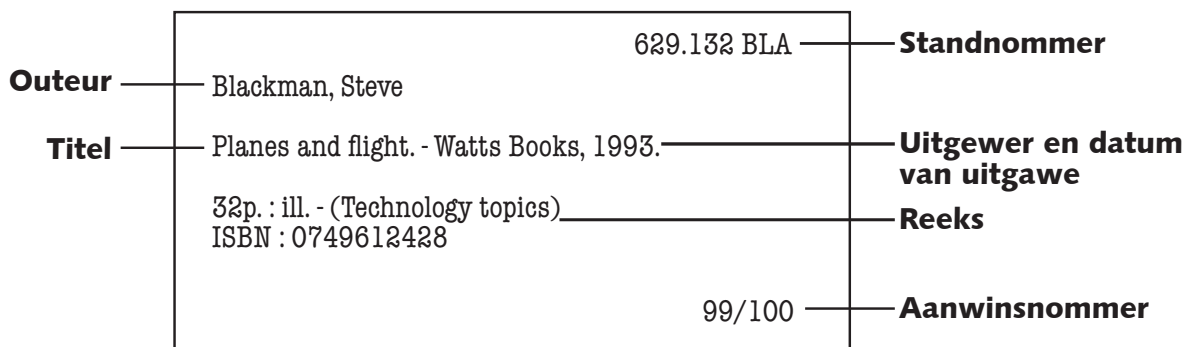
Katalogiseringstelsel

In 'n besige skoolbiblioteek is dit belangrik om 'n katalogus te skep wat sal help om die bronmateriaal toeganklik te maak en om vas te stel of materiaal beskikbaar is, en waar dit gevind kan word. 'n Katalogus is 'n hulpmiddel vir die herwinning van bronmateriaal wat in die biblioteek gehou word.

Dit word noodsaaklik soos die versameling aangroei. Katalogisering kan met behulp van 'n spesiale sagtewareprogram vir biblioteekadministrasie OF 'n geskrewe (of getikte) katalogus bygehou word.

'n Sagtewareprogram vir biblioteekadministrasie maak katalogisering en inligtingherwinning makliker.

Die inligting aangeteken in die handgeskrewe katalogus word op kataloguskaarte geskryf of getik. Die mees basiese kaart gee die standnommer van die item, die outeur(s), titel, uitgawe, uitgewer en datum van publikasie, gevolg deur die fisiese beskrywing van die materiaal, d.w.s. getal bladsye, illustrasies (ill.), reeks (in hakies, indien dit genoem behoort te word) en die ISBN (Internasionale Standaard Boeknommer). Die aanwinstnommer van die item verskyn regs onder.



Hierdie **basiese kataloguskaart** bevat al die inligting wat nodig is om 'n item te identifiseer en suksesvol te herwin.

Katalogusafdelings

'n Katalogus bestaan uit een of meer afdelings (elemente, bv. die outeur se van, wat soekpunte in 'n gerekenariseerde stelsel word). Om hierdie verskillende afdelings vir 'n geskrewe katalogus te maak, kan die basiese kataloguskaart bloot gedupliseer word en geliasseer word onder:

- Standnommer, om 'n **standkatalogus**, 'n rangskikking van kaarte wat die werklike staanplekke van items op die biblioteekrakke weergee en wat ook voorraadopname vergemaklik.
- Outeur, die hoofelement van 'n **outeurskatalogus** wat die items wat deur 'n spesifieke outeur geskryf is, aandui.
- Titel (lidwoorde " 'n", en "die" word weggelaat), om 'n **titelkatalogus** te skep wat gebruikers wat slegs die titel van 'n item kan onthou, sal help.

Kies 'n kaartreeks, bv. al die kaarte in die standkatalogus, om aan te dui watter ander kaarte per item geliasseer is. Hierdie rekord word op die agterkant van die kaarte aangedui, bv. 1. Outeur 2. Titel 3. Onderwerp. Hierdie rekord help wanneer alle kaarte vir 'n item onttrek moet word.

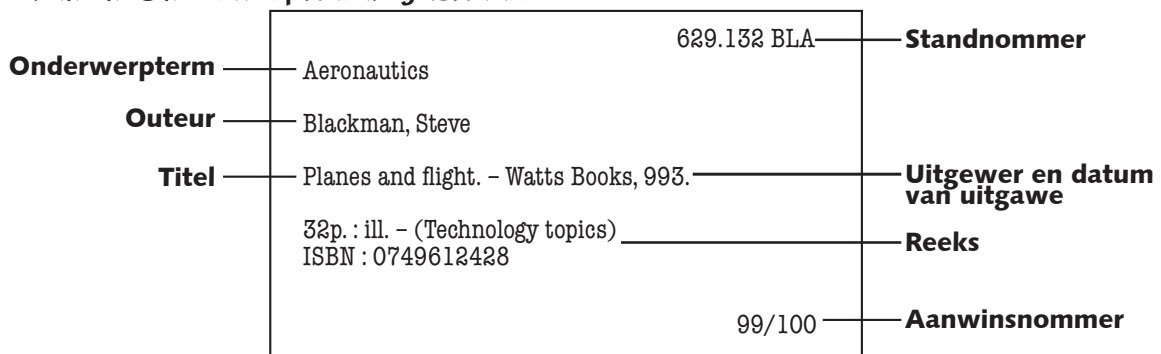


L.W.
Die katalogus-afdeling waarvoor elke kaart bedoel is, mag aangedui word deur onderstreping, bv. onderstreep die titel (die lidwoord uitgeslote) vir die titelkatalogus

L.W. Dit is nie verpligtend om alle katalogus-afdelings by te hou nie, bv. 'n standkatalogus op sigself sal help met die opgradering van die katalogus of die rekenariserings van die biblioteek, indien nodig.

Indien 'n **onderwerpkatalogus** (opsioneel, slegs vir nie-fiksie) om 'n onderwerpindeks van bronmateriaal te skep, nodig is, voeg die relevante onderwerpsterm bo links op die basiese kataloguskaart, bo die outeur se van. Om hierdie soort katalogus te skep, is dit belangrik om 'n gestandaardiseerde onderwerplys wat gestandaardiseerde onderwerpsterme bevat, te bekom, bv. die Sears list of subject headings of die EDULIS list of subject headings.

Voorbeeld van 'n Onderwerpkataloguskaart



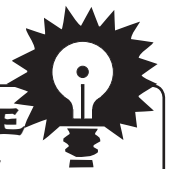
Uitleenstelsels

Die uitleenstelsel help om 'n rekord te hou van watter items geleen is, wie dit geleen het en wanneer dit teruggebring moet word. Indien die uitleenstelsel gerekenariseerd is, sal die **biblioteek-administrasiesagtewareprogram** die prosedure bepaal. Die rekenaarstelsel behoort al die bogenoemde inligting te kan verskaf.

Met 'n handstelsel kan **uitleenkaarte** per graad geliasseer word onder die gebruiker se naam, maar hierdie stelsel verskaf nie so maklik die bogenoemde inligting nie en is tydrowend om te bedryf.

Die gebruik van **boekkaarte en boeksakkies** as basis vir 'n handuitleenstelsel word aanbeveel.

- Plak die boeksakkie en die datumstrokie in die item en skryf die aanwinstnommer van die item op die boeksakkie.
- Dui die besonderhede van die item (standnommer, aanwinstnommer, outeur en titel) op die boekkaart aan en sit dit in die boeksakkie.



WENKE

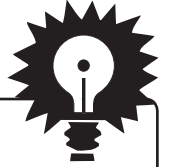
- Besluit of die ruimte tussen die voorste omslag en die skutblad OF die ruimte tussen die agterste omslag en die laaste bladsy van die boek gebruik gaan word vir die plak van die boek sakkie en die datum strokie.
- Alternatiewelik sal die strepieskode wat deur die rekenaarprogram gegenereer is en die datumstrokie in die gekose plek geplak word.
- Gebruik die gekose plek deurgaans.

Om 'n item uit te reik

- Die gebruiker vul sy of haar naam en graad in die relevante kolom op die boekkaart in en oorhandig dit aan die persoon wat uitleendiens doen.
- Die terugdatum word op die boekkaart en op die datumstrokie in die item gestempel en die boekkaart word agter die toepaslike datumkaartjie in die uitleenlaaitjie geplaas.
- Aan die einde van die dag word al die boekkaartjies van items wat daardie dag uitgeleen is in numeriese volgorde volgens aanwinnommers gerangskik.
- Die boekkaarte moet ook getel word sodat uitleenstatistiek bygehou kan word.

Om 'n item terug te bring

- Die gebruiker oorhandig die item by die uitleentoonbank.
- Die persoon aan diens lees die terugdatum en die aanwinnommer op die boeksakkie.
- Deur hierdie inligting te gebruik (die aanwinnommers behoort in numeriese volgorde te wees) word die toepaslike boekkaart gevind.
- Nadat seker gemaak is dat die aanwinnommer op die boeksakkie en op die boekkaart dieselfde is, word die boekkaart in die boeksakkie geplaas.
- Die boek kan nou weggepak word.



WENKE

Die uitleenlaaitjies wat in die hand uitleenstelsel gebruik word, sal van skool tot skool verskil. Sommige is ingebou in die uitleentoonbank en in ongeveer twintig of dertig kompartemente, wat die datumkaarte bevat, verdeel. Ander is eenvoudige smal laaitjies wat slegs deur datumkaartjies verdeel word. Indien 'n uitleen-laaitjie nie gekoop of spesiaal gemaak kan word nie, kan 'n smal skoensoks gebruik word.

WENKE

- Maak jou eie boekkaarte en boeksakkies.
 - Gebruik 'n patroon vir boeksakkies en trek na of kopieer dit op plakkaatpapier. Sny dit uit, vou en plak in die verlangde vorm. (Kyk p. 34)
- Ontwerp en vul 'n hele bladsy met boekkaarte en plak dit rug aan rug op plakkaatpapier. Knip uit en gebruik.

Biblioteekprosedures

Organisering van bestaande biblioteekmateriaal

Die skoolbiblioteek is miskien nie vir 'n jaar of langer nie gebruik nie en is dalk verwaarloos en stowwerig.

- Biblioteekboeke is lukraak op die rakke geplaas en is nou heeltemal deurmekaar, met fiksie tussen nie-fiksie en omgekeerd, onderstebo of agterstevoor, ens.
- Die biblioteek is ook as klaskamer gebruik en baie boeke het weggeraak.
- Baie boeke is verouderd of beskadig en die skool het donasies van ongewenste boeke ontvang. (Die skoolbiblioteek sal 'n beter plek sonder hierdie boeke wees.)
- Handboeke is tussen biblioteekboeke geplaas.
- Besendings boeke is steeds in onoorgemaakte bokse.
- Biblioteekboeke is deur die skool versprei, bv. in die skoolhoof se kantoor, die personeelkamer, ander kantore of stoorkamers.

Indien die skoolbiblioteek hierdie of soortgelyke probleme het, sal 'n poging aangewend moet word om die posisie te verbeter.

Verkry die hulp van personeellede en leerders

Die hulp van die personeellede in hierdie taak sal

- hulle help om die biblioteekvoorraad te leer ken.
- hulle in staat stel om inligtingsbehoefte te identifiseer en by te dra tot voorraadbou.
- hulle bewus maak van biblioteekpraktyke en -organisasie.
- spanwerk aanmoedig.
- hulle eienaarskap, verantwoordelikheid en 'n aandeel in die skoolbiblioteek gee.

Wanneer leerders in die biblioteek help, kry hulle die geleentheid om nuwe vaardighede te leer.

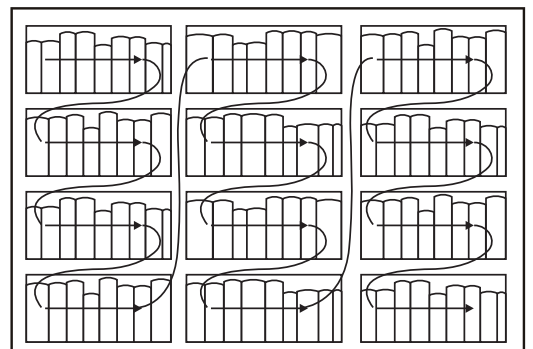
- leierskapvermoëns te bewys.
- in 'n span te werk.
- 'n gevoel van eienaarskap en verantwoordelikheid te ontwikkel.
- te deel in die suksesse.

Wanneer die hulp van personeellede en leerders gebruik word:

- Verduidelik die doelstellings van die oefening en die beoogde produk.
- Gee elke persoon 'n hanteerbare area om te rangskik, bv. een rak.
- Vra elke persoon om die boeke voor hom of haar in 'n mini-weergawe van die hoofafdelings waarin die voorraad uitendelik gerangskik sal word, te rangskik.
- Verwyder materiaal wat erg beskadig is of herstel moet word, verouderd, onvanpas of oortollig is, en plaas dit in aparte hope om later na om te sien. (Kyk sifting, p. 24.)
- Maak die rakke waar boeke finaal gepak sal word, leeg en merk hulle duidelik.
- Vra dat die boeke na die relevante afdelings (bv. naslaanwerke en Afrikaanse fiksie) geneem moet word.
- Doen verdere raklees nadat al die materiaal in die toegekende ruimtes geplaas is.



L.W.
Boeke word altyd volgens standnommers op 'n rak geplaas om soos 'n bladsy te lees, d.w.s. van links na regs en van bo na onder, soos hieronder geïllustreer word.



Raklees

Raklees is die proses wat verseker dat items binne elke mediatipe in die skoolbiblioteek gerangskik is volgens

- Eerstens, alfabetiese simbool, indien dit gebruik word (kyk hieronder)
- Tweedens, die DDK-nommer indien dit gebruik word
- Derdens, die eerste drie (soms vier) letters van die outeur se van of van die titel (hoofsaaklik vir nie-boek materiaal OF wanneer die outeur nie aangedui word nie)

Biblioteekgebaseerde bronmateriaal

Dit sluit in:

- fiksie en nie-fiksie
- naslaanwerke, bv. ensiklopedieë, woordeboeke en atlasse
- oudiokassette
- videokassette
- transparante
- tydskrifte
- koerante
- uitknipsels, pamflette, ens. (in lêers gehou)
- modelle
- kaarte
- CD ROMs
- ander items

Biblioteekbronmateriaal kan bestaan uit of gegroep wees in verskeie verskillende tipes of versamelings. **Alfabetiese simbole** word gebruik om een tipe van 'n ander te onderskei, bv.

Versameling of tipe	Aangedui deur
Afrikaanse fiksie	Simbool A
Engelse fiksie	Simbool E
Xhosa-fiksie	Simbool X
Prenteboeke	Simbool opsioneel, bv. AJ/EJ
Nie-fiksie	Geen simbool, slegs DDK-nommers
Naslaanwerke	Simbool R plus DDK-nommers
Folioboeke	Simbool F plus DDK-nommers
Oudiokassette	Simbool Ac of Ca
Videokassette	Simbool Vc
Transparante	Simbool Tr
CD ROMs	Simbool CD

Verder mag **kleurkode**s ook gebruik word om die leesvlak waarvoor gedrukte materiaal geskik is, aan te dui.

Elke tipe kry 'n spesiale, duidelikgemerkte plek of spasie in die biblioteek.

Prosessering van nuwe materiaal

1. Kontroleer elke nuwe item teen die faktuur wanneer dit ontvang word. Blaai deur boeke en kontroleer oudiovisuele items en rapporteer enige defekte.

Die prinsipaal kan vra dat jy die faktuur teken by ontvangs van goedere sodat betaling gemaak kan word.

Donasies van boeke moet gou geëvalueer word om te verseker dat hulle relevant is vir die gebruikers van die skoolbiblioteek. Daar moet onmiddellik van enige ongewenste boeke ontslae geraak word.

WENKE

Donasies is geskik wanneer 'n mens "Ja" kan sê op die volgende vrae:

- Sou ek hierdie materiaal gekoop het as ek slegs beperkte fondse gehad het?
- Is hierdie materiaal geskik vir die lees- en leervlak van die leerders van die skool?
- Sal die inhoud van die materiaal die skool se kurrikulum ondersteun?



WENKE

Die volgende biblioteekmateriaal word beskou as "nuut":

- nuwe boeke en ander materiaal wat deur die skool aangekoop is. (Daar is 'n faktuur daarvoor.)
- geskikte materiaal wat deel is van die huidige biblioteekvoorraad, maar nog nooit aangewins is nie.
- geskikte donasies



2. Sodra 'n boek aanvaar is, word die skoolbiblioteekstempel op ten minste drie plekke in die boek aangebring, d.w.s.
 - die agterkant of keersy van die titelbladsy
 - die laaste bladsy van die teks van die boek
 - 'n "spesiale" bladsy (kies enige nommer onder twintig, bv. p. 11 of p. 15) waar dit nie die teks ontwig nie. As dit eers gekies is, sal hierdie bladsy vir elke boek in die biblioteek gestempel word.

3. Ken 'n itemrekordnommer of aanwinsnommer of strepieskode toe volgens die verkose nommeringstelsel.

Indien 'n aanwinsregister gebruik word, word die besonderhede van die item onmiddellik in die register geskryf om enige foute te voorkom.

WENK

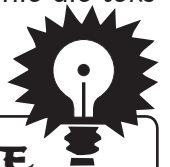
Oopmaak van 'n nuwe boek

'n Stywe nuwe boek behoort versigtig bladsy vir bladsy oopgemaak te word. Laat die rugkant op die tafel rus. Slaan eers die een omslag versigtig af, dan die ander een. Slaan elke keer 'n paar bladsye liggies af aan albei kante van die omgedraaide boek totdat jy die middel van die boek bereik.



WENKE

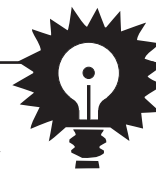
- Vir oudiovisuele materiaal word die skoolbiblioteekstempel op 'n plakker gestempel en die plakker word dan op die item geplak.
- Wees versigtig om nie enige belangrike inligting met die plakker te bedek nie.
- Stempeling moet altyd netjies gedoen word.





L.W.

Wanneer dit ontvang word, kry elke biblioteekitem 'n unieke aanwinsnommer wat aan geen ander item toegeken sal word nie. Soms word 'n aparte aanwinsregister gehou vir audiovisuele materiaal. In so 'n geval sal die nommeringstelsel voorafgegaan word deur 'n simbool, bv. Tr vir transparante.



WENK

Alle biblioteekitems behoort in een amptelike aanwinsregister, bv. UR-E 275, ingeskryf te word. Instruksies vir die gebruik van die aanwinsregister kan in die inleiding gevind word. Wanneer die item in die aanwinsregister geskryf word, skryf ook die aanwinsnommer onmiddellik onder of bo die skoolbiblioteekstempel op die agterkant van die titelbladsy in (as dit 'n boek is).

L.W.

Wanneer 'n skryfboek met 'n harde omslag as aanwinsregister gebruik word, trek kolomme vir: Datum (van aanwins), Aanwinsnommer, Outeur en titel, en Klas (dui aan NF, EF, AF). (Kyk Bylae C, p. 37.)



4. Klassifiseer die items volgens die Dewey Desimale Klassifikasie (DDK)-stelsel. Die DDK-nommer wat toegeken word, vorm deel van die standnommer (kyk p. 23) van die item wat bepaal waar dit in die biblioteek geplaas word.

Skryf die standnommer in potlood op die agterkant van die titelblad as deel van die rekordinligting van 'n boek. Tik of skryf (met 'n swart pen) dieselfde standnommer op 'n gepaste rugetiket en plak dit op die onderste punt van die rugkant van die boek sodat die besonderhede duidelik gesien kan word. Indien die boek se rugkant nie breed genoeg is nie, word die rugetiket op die hoek links onder van die voorste omslag geplak. Die rugetiket moet verder vasgeplak word met breë Magic Tape of 'n strokie selfklevende plastiek, bv. "Contact", wat in die gewenste grotes gesny is.

5. Skryf die kataloguskaart(e) en item- of boekkaart uit vir elke item. (Verwys na katalogiseringstelsels, pp. 15-17),
OF
voer die itemrekord op die rekenaar in.
6. Plak die datumstrookies en boeksakkies in volgens die uitleenstelsel van die biblioteek.
OF
Plak en verseël enige plakkers, bv. strepieskodes en rugetikette wat die rekenaar genereer en plak in die datumstrookies.
7. Trek ten minste alle los stofomslae en sagtebandboeke oor met goeie spesiale plastiek vir biblioteekboeke.

'n Finale kontrole is nodig om te verseker dat al die nodige prosesseringstappe gevolg is.
Die items mag nou op die rak geplaas word.

'n Opsomming van die prosedures

Handstelsel

- Kontroleer faktuur en items.
- Bring die skoolbiblioteekstempel aan.
- Plak boeksakkie en datumstrokie.
- Teken in aanwinstregister aan en skryf aanwinstno. op relevante plekke.
- Klassifiseer en katalogiseer.
- Rugetiket.
- Trek stofomslae en sagtebandboeke oor.
- Finale kontrole.

Gerekenariseerde stelsel

- Kontroleer faktuur en items.
- Bring die skoolbiblioteekstempel aan.
- Plak datumstrokie.
- Klassifiseer.
- Laai die rekenaarrekening.
- Genereer strepieskode en rugetiket.
- Plak en verseël met "overlays".
- Trek stofomslae en sagtebandboeke oor.
- Finale kontrole.

Die standnommer

Die standnommer word gevorm deur die Deweynommer en die eerste drie letters van die outeur se van (in hoofletters).

- Die standnommer vir 'n boek oor wetenskap wat deur John Watson geskryf is, word dus 500 WAT.
- 'n Simbool voor die klassifikasienommer, bv. F vir Folios, dui 'n aparte versameling aan. F + 500 + WAT word dus F 500 WAT, wat staan vir 'n boek wat groter as gewoonlik is en in die folioversameling staan.
- Die standnommer vir fiksie mag 'n kombinasie van die Deweynommer, bv. 823 vir Engelse fiksie, plus die eerste drie of vier letters van die outeur se van wees, OF bloot die simbool E en die eerste drie of vier letters van die outeur se van.

500
WAT

F
500
WAT

823
WAT

E
WAT

In plaas van die eerste drie letters van die outeur se van:

- Vir biografieë sal die gebruik van die eerste drie letters van die persoon oor wie geskryf word se van, help om boeke oor die persoon bymekaar te plaas, bv. KEL vir Helen Keller.
- Hou by die taalmedium van die biblioteek wanneer name met veranderlike spellings gekies word, bv. in 'n Engelsmediumbiblioteek gebruik BIB vir alle Bybels, AES vir Aesop/Esopus en MOT vir Mother Goose/Moeder Gans.
- Gebruik vier letters vir outeurs met vanne wat begin met VAN, bv. VANH vir Van Heerden.
- Gebruik MAC vir vanne wat begin met MAC of MC, bv. McArthur word MACA of MAC.

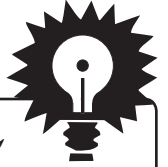
Die standnommer word ook aangedui op die itemkaart en op alle kataloguskaarte vir 'n spesifieke item as 'n handstelsel gebruik word vir uitleen of katalogisering.

Standnommers is nodig om die biblioteekvoorraad

- volgens verskillende versamelings of afdelings in die biblioteek,
- in numeriese volgorde,
- in alfabetiese volgorde te orden.

Sifting

Sifting is die proses waarvolgens bronmateriaal permanent van die rakke af verwyder word. Sifting moet gesien word as 'n positiewe stap wat 'n meer aantreklike en moderne versameling sal verseker.



WENKE

- Die datums van uitgawe en van aanwinst, vergelyk met die gebruiksfrekwensie van die item is gewoonlik 'n duidelike aanduiding van of die item gehou moet word of nie.
- Gebruik die datum strokie om die gebruiksfrekwensie vas te stel.
- Indien jy duplikaat kopieë het van items wat nie dikwels gebruik word nie, kan onnodige kopieë verwyder word (gewoonlik is een goeie kopie genoeg).
- Indien jy 'n moderne, beter weergawe of kopie oor diselfde onderwerp het, mag jy die ouer, minderaantreklike weergawe wil afskryf.
- 'n Biografie of stel ensiklopedieë met 'n indeks is gewoonlik bruikbaar as een daarsonder.
- Die hulp van ander opvoeders in hierdie aksie help om hulle op die hoogte te hou van watter inligting die biblioteek oor hulle onderwerpe het.

Waarom sif?

- Ongewenste leerbronne is 'n hindernis eerder as 'n bate vir gebruikers.
- In alle biblioteke is bronmateriaal die een of ander tyd verouderd, beskadig, ongeskik of irrelevant vir die skool se kurrikulum of gemeenskap.
- In die meeste biblioteke is ruimte beperk en biblioteke kan nie bekostig om leerbronne wat nie gebruik word nie te hou.
- Die optimum grootte van die versameling moet behou word.
- Wanneer nuwe, relevante materiaal gekoop en tussen baie ongewenste items geplaas word, is dit asof hulle "verdwyn" omdat hulle nie maklik raakgesien kan word nie. Dit lyk dan asof daar geen bruikbare nuwe materiaal in die biblioteek is nie.
- Sifting gee klarigheid oor die sterk- en swakpunte van die versameling.



L.W.

Verwys na die "Afskryfprosedures" (p.26-27) om die siftingsproses te voltooi.

Hoe? (Metode van sifting)

- Verwyder enige materiaal wat opvallend en onbetwisbaar ongewens is. Volg die stappe vir die afskryf en wegdoen van biblioteekboeke.
- OF**
- Doen 'n deeglike item-vir-item kontrole. Jy kan die opvoeder(s) wat betrokke is by die onderrig van 'n vak of onderwerp vra om jou te help en om alle onvanpaste materiaal van die rak te verwyder.
 - Indien jy twyfel, raadpleeg ander opvoeders by die skool om te verseker dat die regte of aanvaarbare keuses gemaak word.
 - Stal die items wat jy wil onttrek uit en nooi die hele personeel om daarna te kom kyk (stel 'n afsnytyd hiervoor).
 - Volg die prosedures vir die afskryf en wegdoen van biblioteekmateriaal (kyk p.26).

Voorraadopname

Biblioteekmateriaal moet, net soos enige ander materiaal wat met staatsfondse gekoop is of aan skole geskenk is, gekontroleer en opgepas word, en daar moet verantwoording gedoen word van enige verliese. Verliese of beskadiging van materiaal of boeke moet verhoed of beperk word omdat dit die skool en sy gemeenskap duur te staan sal kom. Te veel verliese mag 'n aanduiding van swak kontrole wees.

Voorraadopname is nodig:

- om enige verlies van biblioteekvoorraad vas te stel.
- om vas te stel watter verlore items vervang moet word.
- om tekortkominge in die versameling te identifiseer.

Die voorraadopname van die skoolbiblioteek moet op 'n gerieflike tyd elke jaar gedoen word, bv. gedurende November.

Prosedure

Vra dat alle geleende items terugbesorg word.

Doen raklees. Dit sal help om boeke en ander items volgens standnommers op die rak te plaas en dit makliker maak om hulle te vind.

Die res van die prosedure sal bepaal word deur hoe gesofistikeerd die vlak van die rekordhoudingstelsel van die skool is, d.w.s. deur 'n rekenaar, 'n standkatalogus, 'n aanwysregister of bloot 'n fisiese telling.

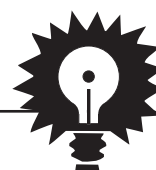
Opsies vir voorraadopname

Rekenaar

Die items in die biblioteek word gekontroleer teen die items op rekord op die rekenaar. Wanneer hierdie proses voltooi is, druk die rekenaar 'n lys van items wat nie gevind is nie, uit.

Standkatalogus

- Indien 'n volledige standkatalogus van boeke wat aangewins is, gehou is, kan dit vir doeleindes van voorraadopname gebruik word.
- Deeglike raklees is nodig vir die suksesvolle gebruik van hierdie metode.
- Draai die kataloguskaarte van die standkatalogus op hulle kort sye. (Verwyder die stange van die betrokke kabinetlaaitjies om dit te kan doen.)
- Soos die boeke gevind word, kom die kaartjies in hul normale posisies in die laaitjies, terwyl die boeke op die rak met hul rugkant na bo gedraai word.



WENK
Onthou
om die aanwys-
nommers van die
items wat gevind is
met dié op die
kaarte te vergelyk.

Die standkataloguskaarte van items wat nie gevind is nie, sal met die verkeerde kant na bo bly en dit sal help om die lys van verlore items saam te stel.

Gebruik van die aanwinstregister

Dit is 'n tydrowende taak omdat die items wat gevind word teen die ooreenstemmende aanwinstnommer in die register afgemerk moet word. Die aantal voorraadopnames wat op hierdie manier gedoen kan word, is beperk.

'n Makliker manier is om 'n ruitnet ("grid") van nommers te gebruik (kyk Bylae D, p. 38). Die aanwinstnommers wat gedek word, word in die oop spasies bo aan elke bladsy van 1000 nommers aangedui, bv. 1001 tot 2000 of 96/1 tot 96/200. Twee of meer persone kan saamwerk wanneer hierdie metode gebruik word.

Al die items word met hul rugkant na bo gedraai. Aanwinstnommers word uitgeroep en die ooreenstemmende nommer word op die ruitnet afgemerk. Die item word dan in sy normale staanposisie op die rak geplaas.

Die lys van verlore items sal opgestel word deur die nommers wat nie afgemerk is nie, te gebruik.

L.W. 'n Fisiese soektog vir "verlore" items moet gedoen word om bevindings te bevestig.

Fisiese telling

Die items word fisies getel. Onderskei byvoorbeeld slegs tussen fiksie, nie-fiksie, naslaanwerke en oudiovisuele bronmateriaal.

L.W. Hierdie is 'n onbevredigende metode omdat daar nie vasgestel kan word watter items verlore is nie.

Afskryfprosedures

Boeke en ander items behoort afskryf te word wanneer hulle

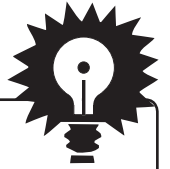
- verlore is.
- beskadig, verouderd, oortollig of onwenslik is.
- oorgeplaas word.

Verlore boeke word na voorraadopname geïdentifiseer en die ander na sifting.

Prosedures vir verlore boeke

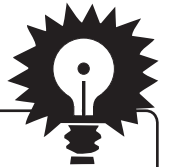
Stel 'n lys van verlore boeke op en dui aan (verkieslik in kolomme) elke boek se

- itemnommer (om telling te hou)
- aanwinstnommer
- outeur
- titel
- monetêre waarde (verlore boeke is 'n finansiële verlies vir die staat).



WENK

Indien 'n span van twee of meer persone hierdie taak doen, is dit makliker.



WENK

Die nommers van items wat reeds afskryf is, kan vooraf uitgeblok word en so die skool se eie meesterkopie skep waarvan kopieë gemaak kan word vir elke voorraadopname.

Maak kopieë van die lys vir die biblioteek en vir die skool se rekords.

Voltooi die Voorraadopnamesertifikaat, vorm VR-V56, en dui aan

- die OBOS waaraan die skool verbonde is.
- die totale, wat moet klop, d.w.s. WERKLIKE VOORRAAD + TEKORT = REGISTERTOTAAL in die aanwinsregister.

Drie lede van die voorraadkomitee moet agter op die vorm teken. Maak kopieë vir die biblioteek en die skool se rekords en liasseer elke kopie saam met 'n kopie van die lys.

'n Dekbrief wat die redes vir die verlies gee en verduidelik (bv. verandering van personeel, die biblioteek is as klaskamer gebruik) moet opgestel word. Sê ook wat gedoen is om die verlore boeke op te spoor. Hou voorbeelde van briewe aan leerders, opvoeders, ouers, ens. Gee soveel detail as moontlik. Vra die Kurrikulumadviseur: Biblioteek- en Inligtingsdienste, of die Kurrikulumadviseur: Inligtingsvaardighede om te help met die skryf van hierdie briewe indien nodig.

Die oorspronklike kopieë van die lys en van die vorm VR-V56, saam met die dekbrief, moet ingedien word by die HOOF: EDULIS.

L.W. Wanneer items of boeke wat as donasies ontvang is of met skoolfondse gekoop is, afgeskryf word, moet 'n lys opgestel word en dit moet saam met 'n dekbrief aan die Beheerliggaam van die skool voorgelê word vir toestemming tot afskryf.

Prosedure na sifting

Volg die instruksies soos vir verlore boeke, maar voltooi vorm VA 27. Dui kortliks die rede aan vir die afskryf van hierdie items of boeke.

Prosedure vir oorplasing

Stel 'n lys op van items of boeke wat oorgeplaas moet word. Lê hierdie lys voor aan die Beheerliggaam van die skool vir toestemming tot die oorplasing. Dui in die "Opmerkings"-kolom van die aanwinsregister aan dat hierdie items oorgeplaas is en na watter instansie toe.

Bemark die skoolbiblioteek

Dit is belangrik dat die biblioteek 'n funksionele en integrerende deel van die skool se kurrikulêre aktiwiteite moet bly. Aktiewe bemarking van die biblioteek sal volgehoue belangstelling in en die gebruik van die biblioteek help verseker.

- Uitstallings van leerders se projekwerk sal aandag trek en besoeke aan die biblioteek aanmoedig. Die uitstallings moet gereeld verander word sodat elke klas of soveel moontlike belangegroepes 'n kans sal kry om uit te stal.
- Reël fondsinsamelingsaktiwiteite soos 'n leesmarathon om belangstelling in lees aan te wakker.
- Vier gebeure soos Wêreldboekdag en Biblioteekweek met spesiale programme.
- Organiseer kompetisies, bv. inkleur of kunswerke. Die wenner se inskrywings kan in die biblioteek uitgestal word.
- Begin 'n leesklub en nooi sprekers.

Samewerking met openbare biblioteke

Gebrek aan leerbronne, gebrek aan die instandhouding van bronversamelings en die sluit van skoolbiblioteke het daartoe aanleiding gegee dat leerders toenemend openbare biblioteke se bronne aanvra. Goeie samewerking tussen skole en openbare biblioteke om effektiewe ondersteuning aan skole en hul leerders te verseker, is van die uiterste belang om moontlike chaotiese situasies te voorkom.

Biblioteekkoördineerders, saam met ander opvoeders, moet dus verseker dat

- werkopdragte vroegtydig goed beplan en organiseer word.
- leerders die werkopdragte verstaan.
- riglyne en vereistes vir die doel van die werkopdrag aan leerders gegee word.
- inligtinghanteringsvaardighede wat nodig is om die werksopdrag te voltooi aan leerders geleer is.
- besonderhede van onderwerpe met relevante sleutelwoorde aan openbare bibliotekarisse gegee word sodat hulle die nodige leermateriaal kan opspoor en reserveer.

Biblioteekkoördineerders en opvoeders moet daarop let dat **die skoolbiblioteek of bronversameling die eerste plek moet wees waar bronmateriaal opgespoor word voordat** leerders na die openbare biblioteek gaan.

'n Voorbeeld van 'n vorm vir die kennisgewing aan die openbare biblioteek van die stel van 'n werkopdrag word op p. 29 gegee.

KENNISGEWING VAN DIE STEL VAN SKOOLWEROPDRAG

AANDAG: SKOOLBIBLIOTEEK OF OPENBARE BIBLIOTEEK

VAN: SKOOL TEL: (.....) FAKS:

SKOOLVAK[KE]/LEERAREA[S]:

MEDIUM VAN ONDERRIG: GRADE:

(SUB) ONDERWERP(E)	SLEUTELWOORDE EN SOEKTERME	* FORMAAT VAN DIE WERKOPDRAG	GETAL LEERERS	AANVANGSDATUM	VOLTOOIDATUM
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

* WERKOPDRAGFORMAAT: bv. skriftelik: rapport, opstel, artikel
 mondelings: debat, toespraak
 visueel en elektronies: plakkaat, brosjure, kaart, oorhoofse transparant, multimedie-aanbieding

REMARKS:

ONDERWYSER(S) (Drukskrif asseblief): DATUM:

Woordelys van terminologie

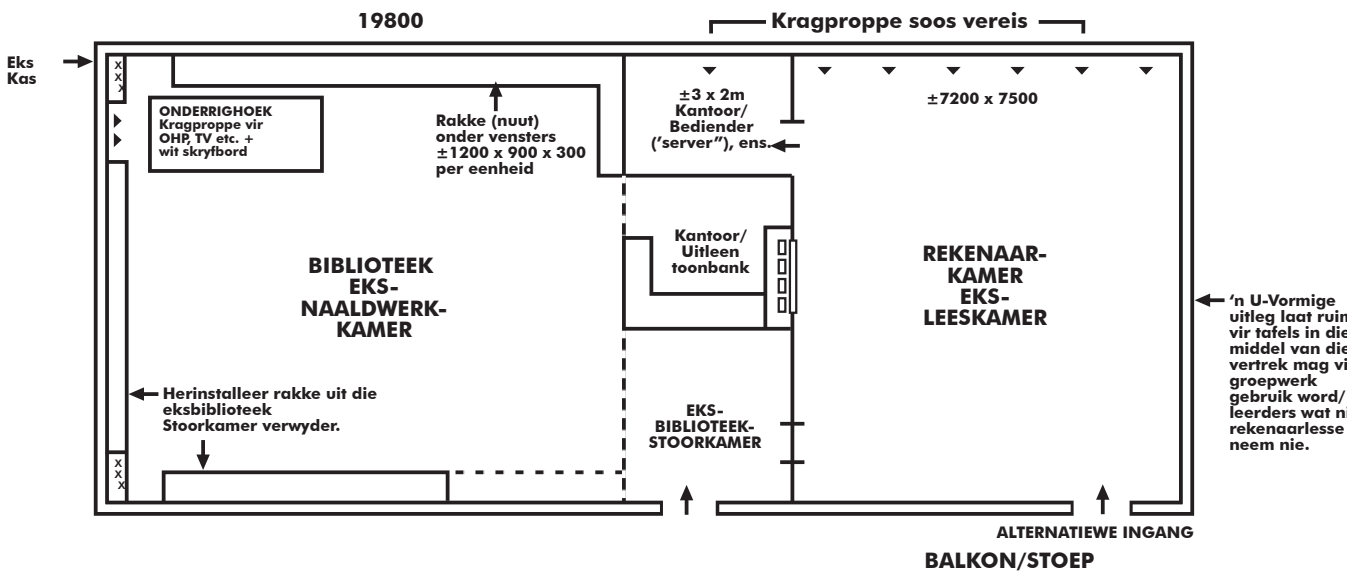
DDK	Dewey Desimale Klassifikasie
OBOS	Onderwysbestuur-en-ontwikkelingsentrum
BL	Beheerliggaam
IKT	Inligtings- en kommunikasietegnologie
ISBN	Internasionale standaardboeknommer
UGO	Uitkomsgebaseerde onderwys
PAWK	Provinsiale Administrasie van die Wes-Kaap
WKOD	Wes-Kaap Onderwysdepartement

Aanwinsnommer	'n Unieke nommer wat aan elke item in die aanwysregister teken word
Aanwysregister	'n Rekord of bewys van items wat die biblioteek ontvang het
Biblioteekkoördineerder	'n Opvoeder in beheer van die skoolbiblioteekorganisasie, maar deel van 'n span van opvoeders en ander helpers
Boekkaart	'n Kaart waarop die besonderhede van 'n boek of item geskryf word, d.w.s. die standnommer, aanwinsnommer, outeur en titel, wat as rekord gebruik kan word wanneer die item uitgeleen word
Boekkaartsakkie	'n Sakkie, soos die hoek van 'n koevert, gewoonlik aan die binnekant van 'n boekomslag geplak, waarin die boek- of itemkaart geplaas word
Boekstut	'n L-vormige boekstut van metaal of plastiek om boeke regop op 'n rak te hou
Datumkaart	Die blanko papier (ongeveer A6-grootte) waarop die keerdatum waarnaer die item ingegee moet word, gestempel word
Datumstempel	'n Rubberstempel wat gestel kan word vir 'n spesifieke datum
Fiksie	'n Verhaal wat nie op die waarheid gebaseer is nie, maar denkbeeldig is, bv. 'n roman
Folioboek	'n Groot boek wat nie op die rakke inpas nie, 32cm of meer in hoogte
Indeks	'n Alfabetiese lys van die behandelde onderwerpe, met bladsy-verwysings, wat aan die einde van vaklektuur en nie-fiksieboeke gevind kan word
ISBN	'n Unieke nommer wat aan elke gepubliseerde boek gegee word om dit te identifiseer
Itemkaart	Sien "Boekkaart"
Items	Bronmateriaal, bv. boeke, oudio- en videokassette, kaarte
Keersy of agterkant van titelblad	Die bladsy net na die titelblad waarop inligting oor die uitgewer, die titelblad publikasiedatum, ens. gewoonlik verskyn
Kernbronne	Byvoorbeeld, woordeboeke, ensiklopedieë, verteenwoordigende items van nie-fiksie en fiksie in die huistale van die leerders

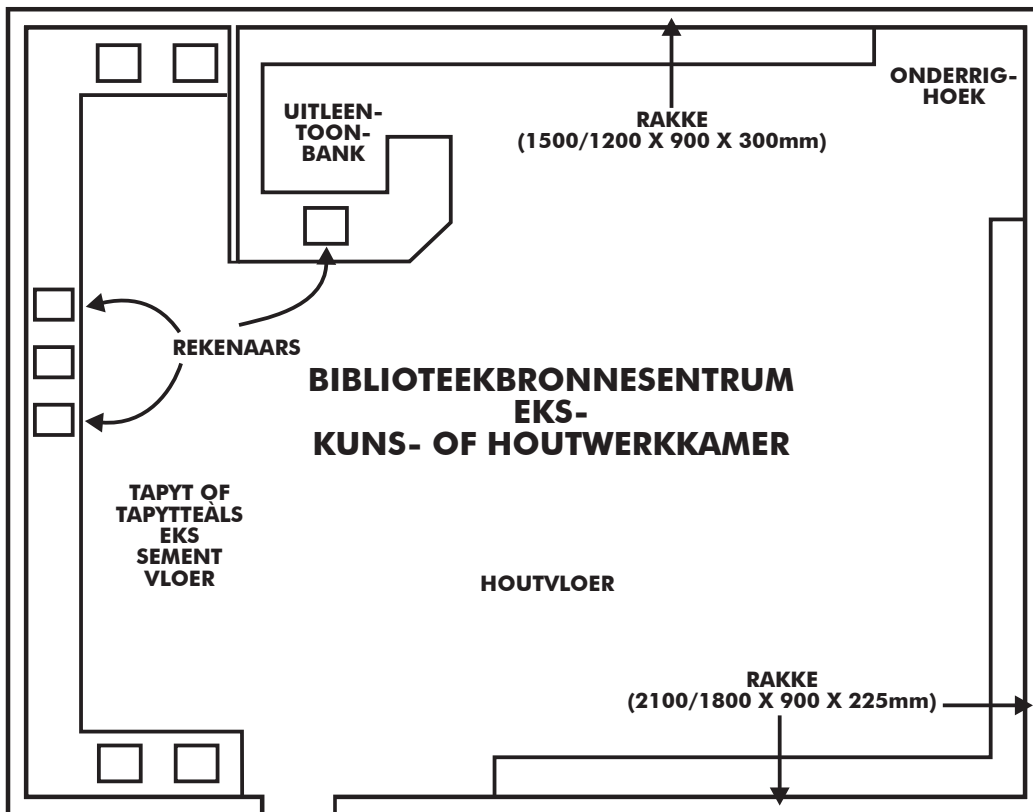
Leesmarathon	'n Leesgebeurtenis wat vir die pret of om fondse in te samel gereël word
Naslaanwerk	'n Boek met versamelde inligting (bv. 'n woordeboek of 'n ensiklopedie) wat nie uitgeleen mag word nie, behalwe in uitsonderlike omstandighede
Nie-fiksie	Items wat handel oor feite, bv, naslaanwerke
Onderwerpkatalogus	'n Alfabetiese lys van die onderwerpe wat deur die items in die biblioteek gedek word
Outeur	'n Persoon wat 'n boek of artikel geskryf het
Publikasiedatum	Die datum waarop 'n boek of item gepubliseer is
Rakgidse	Tekens wat die areas, ingedeel volgens die standnommers, aandui waar spesifieke items op die rakke van die biblioteek gevind kan word
Rug	Die rugkant van 'n boek waaraan die bladsye vasgeheg is
Rugetiket	'n Etiket waarop die standnommer van 'n boek aangebring is, vasgeplak aan die onderkant van die rug
Skandeerder of aftaster	'n Masjien wat gebruik word om strepieskodes te lees
Snuffelboks	'n Plat, vierkantige houtboks, wat gebruik word vir 'n klompie spesiaal aanbevole boeke vir primêre skool leerders
Standkatalogus	'n Lys of kaartkatalogus, bestaande uit die standnommers van al die items in die biblioteek, en ingedeel in dieselfde volgorde as die items op die rakke
Standnommer	Die simbool (indien enige), DDK-nommer en die eerste drie letters van die outeur se van, saamgevoeg en op die item vertoon; word gebruik om die plek aan te dui waar 'n item in die biblioteek geplaas of gevind kan word
Strepieskode	'n Reeks vertikale strepe wat 'n nommer voorstel wat net met 'n skandeerder of aftaster gelees kan word
Titel	Die naam van 'n boek of item
Titelblad	'n Bladsy aan die voorkant van die boek waarop die outeur se naam, die titel en subtitel (indien enige), uitgewer, ens. verskyn
Tydskrif	'n Tydskrif of 'n papierboekie wat met gereelde tussenposes onder dieselfde titel gepubliseer word en wat resente artikels, ens. deur verskillende outeurs bevat
Tydskrifrekord	'n Rekord van die tydskrifte wat ontvang word
Uitgewer	'n Firma wat boeke of tydskrifte uitgee
Uitreikkaart	'n Kaart waarop die naam en graad van die leerder geskryf word en waarop hy of sy die aanwinstnommer en titel van die item skryf wat hy of sy uitneem

Bylae A

Voorbeelde van skoolbiblioteekplanne wat rekenaars insluit

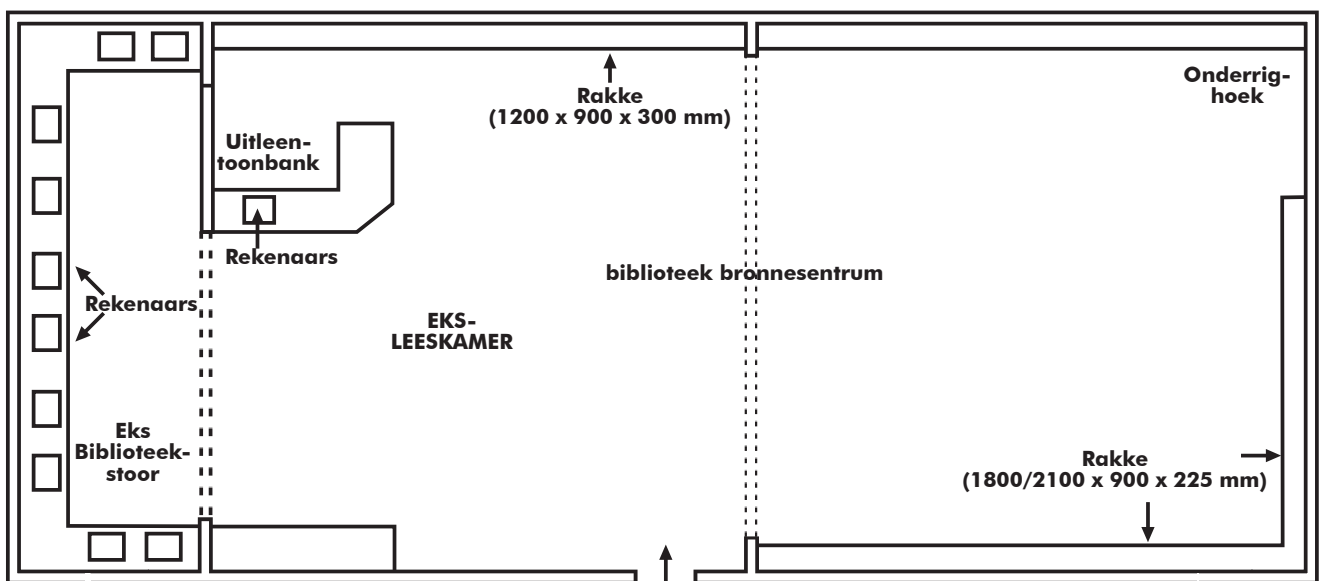
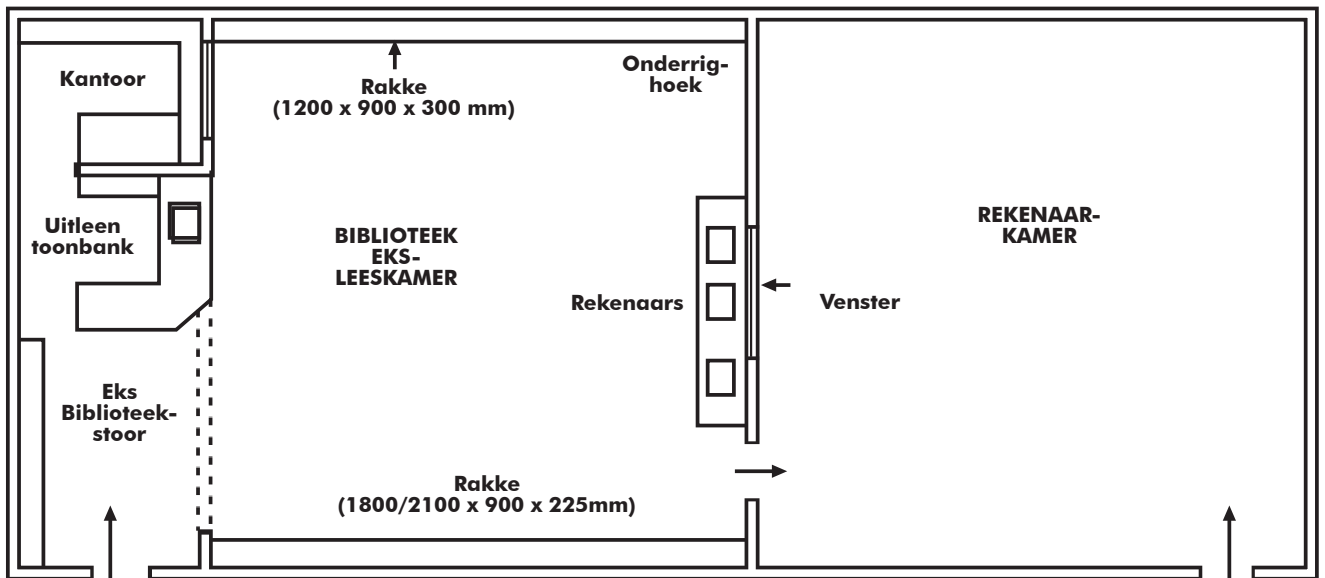


'n Kompleks van wat voorheen die naaldwerkkamer langs die biblioteekstoor- en leeskamer was kan omskep word in 'n skoolbiblioteek gekoppel aan 'n rekenaarsentrum. Addisionele rekenaars in die skoolbiblioteek is die ideaal. Hierdie model kan twee aparte klasgroepe tegelyk akkommodeer, maar laat ook een opvoeder toe om toesig te hou oor aktiwiteite in albei areas.

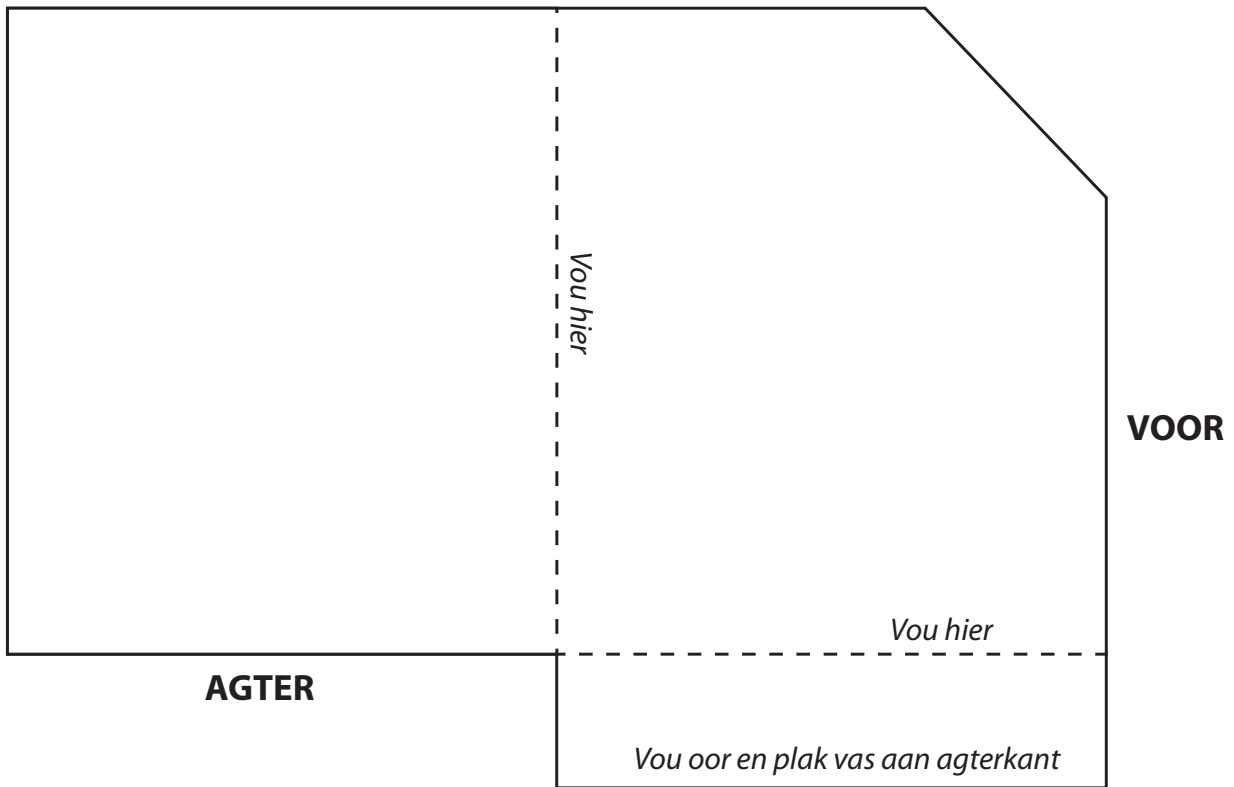


In baie skole word die kuns- of houtwerkkamer nie meer gebruik nie. Die goeie veiligheidsmaatreëls wat gewoonlik reeds bestaan, maak hierdie kamer geskik vir 'n biblioteekbronnensentrum. 'n Rekenaarafdeling kan ingesluit word om in die behoeftes van 'n klein skoolgemeenskap te voorsien. Die onderrighoek behoort toegerus te word met 'n wit skryfbord, oorhoofse projektorskerm en moontlik 'n gemonteerde TV en videokassetspeler.

L.W. Onderzoek die voorwaardes rakende die verwydering van ingeboude masjiene in die houtwerkkamer voordat beplanning begin.



Hier word twee verskillende gebruike van dieselfde beskikbare spasie geïllustreer, d.w.s. die biblioteekstoor, leeskamer en 'n aangrensende klaskamer.
 Albei planne toon rekenaars in die biblioteek. Die onderrighoek behoort toegerus te word met 'n wit skryfbord, OHP-skerm en moontlik 'n gemonteerde TV en videokasset-speler.
 Toegang moet beperk wees tot een of twee deure. Die ander deur(e) moet toegeblok of permanent gesluit wees.
 L.W. Planne moet by die WKOD ingedien word vir goedkeuring voordat enige strukturele veranderings gemaak word.



Patroon vir 'n boekkaartsakkie.
Vou langs die stippellyne en plak die onderste flap op die agterkant vas om die sakkie onder toe te maak.

Voorbeeld van alternatieve aanwinstnummeringstelsels

K - Aanwinstregister Accession Register				VR-E275
Datum/Date	No.	Skrjwer en title/Author and title	Klas/Class	Opmerkings/Remarks
02-02-2000	00101	PRELLER, MARTIE. Maar my magtig, MOESOEK	AF	
"	00102	GIESSON, Libby. Skating on sand	EF	
"	00103	JENNINGS, Terry. Finding out about energy	NF	

K - Aanwinstregister Accession Register				VR-E275
Datum/Date	No.	Skrjwer en title/Author and title/Klas/Class Opmerkings/Remarks	Klas/Class	Opmerkings/Remarks
02-02-2000	2001	PRELLER, Martie. Maar my magtig, MOESOEK	AF	
"	2002	GIESSON, Libby. Skating on sand	EF	
"	2003	JENNINGS, Terry. Finding out about energy	NF	
	2004			
	2005			
	2006			
	2007			

Bylae D: Voorbeeld van 'n ruitnet van 1 000 nommers om te gebruik vir VOORRAADOPNAME VAN BIBLIOTEEKBOEKE

Hierdie bladsy is vir nommers: ----- tot ----- (bv. 1 001-2 000)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320
321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340
341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380
381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440
441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460
461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500

501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520
521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560
561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580
581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620
621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640
641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680
681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740
741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760
761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820
821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860
861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880
881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920
921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940
941	942	943	944	945	946	949	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980
981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	000

Skoolbiblioteekorganisasie en -bestuur: 'n Bibliografie

EDULIS-lede mag boeke op hierdie pamflet leen.

DIE ROL VAN DIE SKOOLBIBLIOTEEK

1. Crowley, J.D.: Developing a vision : strategic planning and the library media specialist. 1994 027.8223 CRO
2. Doiron, R.: Partners in learning : students, teachers, and the school library. 1998 027.8222 DOI
3. Information power : building partnerships for learning / prepared by the American Assoc. of School Librarians. 1998 027.8 AME
4. King, Elizabeth: The school library : responding to change. 1989 027.8 KIN
5. Learning for the future : developing information services in Australian schools / Australian School Library Assoc. 1993 027.8 LEA
6. Loertscher, D.V.: Reinvent your school's library in the age of technology : a guide for principals and superintendents. 1999. 027.8 LOE
7. School librarianship : international issues and perspectives / edited by Ken Haycock. 1997 027.8 SCHO
8. The school library program in the curriculum / selected by Ken Haycock. 1990 025.5071 SCHO
9. Turner, P.M.: Helping teachers teach : a school library media specialist's role. 1993 027.80973 TUR

BIBLIOTEEKORGANISASIE EN -BESTUUR

10. Baird, N.: Setting up and running a school library. 1994 027.8 BAI
11. Bruce, T.G.: Survival strategies for teacher librarians. 1991 027.8 BRU
12. De Silva, R.: Developing the secondary school library resource centre. 1993 027.8223 DES
13. Karpisek, M.E.: Policymaking for school library media programs. 1989 027.8223 KAR
14. The Media centre / C.M. Vink ... [et al.]. 1988 027.8 MED
15. Morris, B.J.: Administering the school library media centre. 1992 027.8 MOR
16. Olén, S.: Cataloguing and classification for school media centres. 1991 025.3 OLE
17. Prozano, E.T.: The school library media centre. 1987 027.8 PRO
18. Ray, D.: Running a school library. 1990 027.8 RAY
19. Woolls, B.: The school library media manager. 1994 027.8 WOO

VOORRAADBESTUUR

20. Dame, M.A.: Serving linguistically and culturally diverse students : strategies for the school library media specialist. 1993 027.63 DAM
21. Providing more with less : collection management for Australian school libraries / edited by Ken Dillon. 1998 025.21878 PRO

'N GEBRUIKERSVRIENDELIKE BIBLIOTEEK

22. Hart, T.L.: Creative ideas for library media center facilities. 1990 027.8 HAR
23. Heath, A.: Off the wall : the art of book display. 1987 F 021.7 HEA
24. Philpot, J.G.: Bridging the gap between the school media specialist & the classroom teacher. 1989 027.80688 PHI
25. Schaeffer, M.: Library displays handbook. 1991 021.7 SCHA

BEMARKING VAN DIE SKOOLBIBLIOTEEK

26. Fankhauser, R.: Lobbying : influencing decision makers. 1993 027.8 FAN
27. Hartzell, G.N.: Building influence for the school librarian. 1994 027.8 HAR
28. Ideas for promoting your school library media program / compiled and edited by Ann Wasman. 1996 027.8 IDE
29. Pennell, V.: Information literacy : an advocacy kit for teacher-librarians. 1997 027.80688 PEN
30. Program advocacy : power, publicity, and the teacher-librarian / K. Haycock. 1990 027.8 PRO
31. Public relations for school library media centers / M.K. Laughlin. 1990 027.8223 PUB
32. Wilson, P.J.: Happenings : developing successful programs for school libraries. 1987 027.8 WIL

TYDSKRIFTE

BLY OP DIE HOOGTE VAN DIE NUUTSTE INTERNASIONALE ONDERWYSTENDENSE DEUR DIE EDULIS-TYDSKRIFVERSAMELING TE RAADPLEEG. (Artikels uit die jongste uitgawes kan gefotokopieer word. Gebonde volumes van vorige jare kan geleen word.)

33. Access S 027.80994 AUS
34. Knowledge Quest : journal of the American Association of School Librarians S 027.8 SCHO
35. Scan S 025.5071 SCA
36. School Libraries Worldwide : learning from information S 027.8 SCHO
37. Teacher Librarian : the journal for school library professionals S 027.8 EME

EDULIS

CTLI premises
Belhar Main Road
(off Nooiensfontein Drive)
Kuilsriver

Tel.: 021 957 9618
Faks: 086 489 2500
Epos: edulis@westerncape.gov.za
<https://edulis.westerncape.gov.za>



©EDULIS (Wes-Kaap Onderwysdepartement) 2011



Wes-Kaapse
Regering

Onderwys

VIR JOU

Edumedia (WKOD)
Stasieweg 3, Mowbray
Tel.: (021) 689-9536

e-pos: edumedia@westerncape.gov.za

GEEN HERVERKOPE

Eksklusief te verkoop by Edumedia (WKOD)