Romana Fekonja

Romana Fekonja je po končanem dvopredmetnem študiju bibliotekarstva in slovenskega jezika na Filozofski fakulteti Univerze v Ljubljani najprej delala kot strokovna referentka za področje jezikoslovja in književnosti ter vodja Avstrijske čitalnice in informacijskega središča British Council v Univerzitetni knjižnici Maribor. Za tem je vrsto let pridobivala izkušnje kot vodja šolske knjižnice na II. gimnaziji Maribor. Danes se ukvarja s svetovalnim delom na področju knjižničarstva v Zavodu za šolstvo. Je avtorica številnih strokovnih člankov na področju šolskih knjižnic, širšemu strokovnemu občinstvu pa je znana tudi kot predavateljica na strokovnih delavnicah in posvetih.

Povzetek stanja v šolskih knjižnicah

Delo v sodobni šolski knjižnici pred zaposlene nenehno postavlja vrsto novih izzivov in zahtev. Osnova in izhodišče za opravljanje nalog šolskega knjižničarja so pogoji v predpisih za zaposlovanje, vendar je to le začetek. V praksi in v vsakodnevnem življenju šolske knjižnice lahko rečemo, da delo zahteva včasih že nemogoče napore ter veliko potrpežljivosti in spretnosti pri organizaciji in obvladovanju vseh nalog, opravil in dela. Naloga vsake šolske knjižnice in šolskega knjižničarja je podpora vzgojno izobraževalnemu procesu na šoli, zato mora šolski knjižničar neprestano slediti celotnemu dogajanju (pouk, izvenšolske dejavnosti ipd.). Okvirno mora biti seznanjen z vsebino programa vzgojno-izobraževalnega zavoda (osnovne, srednje, glasbene šole, zavodi za otroke in mladostnike s posebnimi potrebami) in z izvajanjem knjižnične dejavnosti omogočati doseganje ciljev vzgojno izobraževalnega procesa. Ob tem se pred šolskega knjižničarja postavljajo naloge, ki bi jih lahko razdelili v osnovne, dodatne in ostalo. Osnovne naloge bi bile tiste, ki se nanašajo izključno na delovanje šolske knjižnice – učenje uporabe šolske knjižnice in informacij (načrtovanje in izvajanje pouka v knjižnici, izvajanje ur KIZ, svetovanje ob izposoji gradiva …), izgradnja in urejanje knjižnične zbirke (nabava, obdelava, postavitev in predstavitev gradiva). Dodatne naloge so tiste, ki se vsebinsko navezujejo na delo šolske knjižnice – organizacija in vodenje bralne značke, srečanja z literarnimi in drugimi ustvarjalci, krožki/klubi za spodbujanje branja, podpora pri izdelavi raziskovalnih nalog, priprava razstav, upravljanje učbeniškega sklada … Pod razdelek ostalo pa bi uvrstili vse naloge, ki niso neposredno povezane z delovanjem šolske knjižnice in običajno izvirajo iz osebnega interesa, veselja in zanimanja šolskega knjižničarja – mentor šolskega radia, šolskega časopisa, organizacija prireditev oz. proslav na šoli, fotografiranje, urejanje spletnih strani šole ipd.