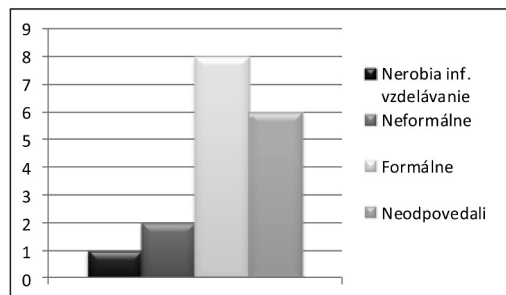
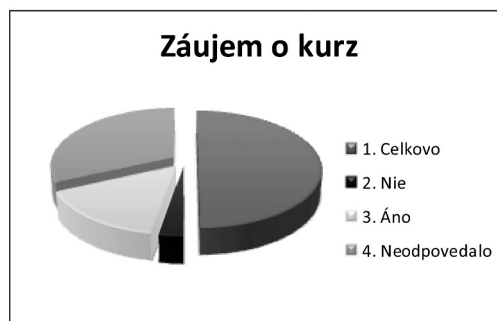


Knihovník ako informačný lektor

Článok sa venuje téme informačného vzdelávania, ktoré je v knihovníckej praxi čoraz viac využívanou formou na zvýšenie informačnej gramotnosti používateľov knižníc. Už v minulosti boli zrealizované výskumy a štatistiky informačnej gramotnosti u študentov na vysokých školách, ktoré dokazujú, že informačné vzdelávanie má v knižniciach svoje opodstatnenie. Knižnice predstavujú zdroj množstva dôležitých informácií, o ktorých používatelia, študenti vysokých škôl netušia. Práve preto je informačné vzdelávanie najjednoduchšou, najefektívnejšou a najrýchlejšou formou ako sprostredkovať tieto informácie celej skupine používateľov. Na to, aby informačné vzdelávanie dosiahlo požadovaný efekt, je dôležitý aj vyskolený personál. Štatistiky, ktorým sa v článku venujeme, dokazujú, že v mnohých knižniciach sa informačnému vzdelávaniu venujú intuitívne, pretože nevedia ako ho správne uchopiť do vlastných rúk a poradiť si s ním. Knihovníkom v úlohe informačného lektora chýbajú vedomosti a skúsenosti. Práve z tohto dôvodu vznikla myšlienka zrealizovania knihovníckeho kurzu Knihovník akademickej knižnice – lektor informačného vzdelávania. Obsah článku tvoria najmä poznatky a osobné skúsenosti nadobudnuté v tomto kurze. V závere je potrebné uviesť, že rovnako dôležité ako vzdelávanie používateľov, je aj vzdelávanie knihovníkov, a treba mu venovať pozornosť aj v budúcnosti.

Pohľad verejnosti na knihovnícku profesiu býva často skreslený a vnímaný v zjednodušenej podobe knihovník = správca knižnice, majúci na starosti najmä výpožičky kníh. S týmto názorom sa ešte dnes stretávame pomerne často, napriek tomu, že profesia knihovníka, ako aj iné profesie, prešla zmenami a najmä vývojom a skrýva v sebe mnoho zaujímavých činností. Knihovník je konzultantom, organizátorom, psychológom a v neposlednom rade informátorom používateľov knižnice. V jazyku dnešnej doby, by sme ho mohli nazvať aj „googlom knižnice“. Knihovník návštevníkom knižnice neodovzdáva len knihu, ale najmä informácie, pričom slovo informácia je v knihovníckej profesii slovom so širokým spektrom významov. Knihovník pre návštevníkov informácie vyhľadáva, selektuje, ukazuje cestu k zdrojom, ako a kde ich hľadať čo najjednoduchším a najefektívnejším spôsobom. Z toho vyplýva, že okrem štandardných knihovníckych služieb je treba zvládnuť technický aspekt informačnej spoločnosti, sledovať najnovšie trendy a tieto vo vhodnej forme poskytnúť svojim používateľom, a to nielen jednotlivcovi, ale celej skupine používateľov. V informačnej spoločnosti plnia knižnice dôležitú funkciu šíriteľa a sprostredkovateľa informácií. Knihovník musí hľadať efektívne spôsoby informovania širokej verejnosti o úlohách, poslaní, význame a činnosti knižníc. Jednou z možností ako osloviť svojich používateľov je informačné vzdelávanie. O potrebe vzdelávania používateľov svedčia aj výsledky z prieskumu informačnej gramotnosti používateľov akademických knižníc IGPAK 1 z roku 2007 a IGPAK 2 z roku 2009. Výsledky prieskumu sú spracované v analytickej štúdií *Informačné vzdelávanie v podmienkach slovenských vysokých škôl (2010)*, ktorá okrem iného hovorí aj o potrebe systematického riešenia informačného vzdelávania používateľov akademických knižníc. Z výsledkov vyplýva však aj fakt, že okrem vzdelávania používateľov je veľmi dôležité aj vzdelávanie samotných knihovníkov vo funkcii lektora. Najväčší otáznik visí nad problematikou ako urobiť zdanlivo nudné informovanie o nepochybne dôležitých službách každej knižnice, o toľko potrebnej orientácii v knižničnom on-line katalógu, o vyhľadávaní v úžasných elektronických informačných zdrojoch príťažlivým, či dokonca atraktívnym? Je to výzva, s ktorou sa knihovníci v mnohých knižniciach vyrovnávajú najmä intuitívne. Práve preto sme privítali možnosť zúčastniť sa na kurze s názvom *Knihovník akademickej knižnice – lektor informačného vzdelávania*, ktorý v rámci projektu Podpora informačného vzdelávania v akademických knižniciach pripravila sekcia akademických knižníc SAK. Zámerom projektu bolo skvalitniť vzdelávací proces knihovník – používateľ a vzdelávaním eliminovať chyby vyplývajúce z absencie pedagogicko-psychologicko-didaktického vzdelávania. Cieľom projektu bolo zabezpečiť vzdelávanie knihovníkov s akcentom na zlepšenie svojich lektorských, psychologických a komunikačných zručností prostredníctvom spomínaného kurzu. Slovenská asociácia knižníc oslovila viaceré akademické knižnice, aby prejavili záujem o daný kurz. Oslovených bolo päťdesiatpäť knižníc. Odpovedalo dvadsať knižníc, z toho tri knižnice odpovedali záporne, pričom jedna uviedla ako dôvod neúčasti absolvovanie podobného kurzu. Tridsaťpäť knižníc na ponuku nereagovalo.



Pred odštartovaním kurzu bolo potrebné zistiť, ako informačné vzdelávanie prebieha v daných akademických knižniciach, či už jednotlivé knižnice majú určité skúsenosti s podobným vzdelávaním, alebo doteraz informačné vzdelávanie pre svojich používateľov nerobili. Zo štatistických údajov sme sa dozvedeli, že iba jedna knižnica nemala pred kurzom žiadne skúsenosti s informačným vzdelávaním. Dve knižnice robili pre používateľov informačné vzdelávanie len neformálnym stretnutím, teda s jednotlivcom, ktorý ich požiada o pomoc. Osem knižníc malo skúsenosti s informačným vzdelávaním v podobe formálnych organizovaných stretnutí s používateľmi. Niektoré knižnice už pred kurzom členili informačné vzdelávanie podľa informačnej gramotnosti používateľov – teda informačné vzdelávanie pre používateľov, ktorí navštívili knižnicu po prvý raz, pre používateľov, ktorí potrebujú vedieť pracovať s elektronickými informačnými zdrojmi, až po informačné vzdelávanie pre pedagógov. Šesť knižníc neodpovedalo.

Na základe týchto zistení boli nasledovne oslovení jednotliví účastníci kurzu, aby odpovedali na tri otázky:

1. **S akým zámerom prichádzate na kurz, a aké sú vaše očakávania?**
2. **Aké poznatky vám najviac pomôžu rozvinúť vaše lektorské zručnosti?**
3. **Kde cítite svoje nedostatky pri príprave a realizácii doterajšieho vzdelávania?**

Odpovede:

1. Zámerom viacerých knihovníkov boli najmä nové poznatky a smery informačného vzdelávania, zlepšenie komunikačných zručností, nové kreatívnejšie nápady v informačnom vzdelávaní, zlepšenie spôsobu odovzdávania informácií používateľom tak, aby pre nich informácie boli vnímateľnejšie a najmä načerpanie vedomostí aj zo skúseností kolegov z iných inštitúcií, pričom táto odpoveď bola najfrekvencovanejšou.
2. Z poznatkov, ktoré najviac zaujímali knihovníkov boli najmä upútanie pozornosti a zaujatie poslucháčov a ako zrozumiteľne a efektívne odovzdať informácie tak, aby im používatelia porozumeli a aby pre nich informačné vzdelávanie nebolo nudné. Tieto odpovede sa v dotazníku najčastejšie opakovali.
3. Za svoje najväčšie nedostatky knihovníci považovali tvorbu prezentácie, slabé komunikačné zručnosti, nedostatok skúseností s informačným vzdelávaním, stres, prácu s externými databázami, nedostatok času na prípravu, vzhľadom na ďalšiu pracovnú náplň v knižnici.

Podobne ako v niektorých akademických knižniciach sme aj my začínali informačné vzdelávanie viac-menej intuitívne. Používali sme neformálnu formu s jednotlivcom podľa potreby (ak študent nevedel nájsť knihu, nevedel pracovať s on-line katalógom, nevedel sa prihlásiť do konta čitateľa). Postupom času sa však potreba vzdelávania zvyšovala, v dôsledku čoho sme prešli na skupinové informačné vzdelávanie. Najskôr sme skúšali vzdelávanie formou prednášky s praktickou časťou. Kvôli častému zlyhávaniu techniky sa táto forma vzdelávania neosvedčila, a preto sme prešli na formu prednášok s návodmi v PDF formáte. Pri tomto spôsobe vzdelávania zlyhávali najmä komunikačné zručnosti. Keďže sme chceli obsiahnuť a odovzdať čo najviac informácií v krátkom čase, ktorým sme boli limitovaní, prednáška sa stala nezrozumiteľnou a nezaujímavou pre používateľov. Preto sme dospeli k forme prednášky s prezentáciou v PowerPointe, ktorá sa nám osvedčila ako najefektívnejšia forma informačného vzdelávania. Napriek vyhovujúcej forme sme však pociťovali určité nedostatky z dôvodu absencie lektorských zručností.



K spoznaniu a nadobudnutiu lektorských zručností nám pomohol už spomínaný kurz *Knihovník akademickej knižnice – lektor informačného vzdelávania*, ktorý sa uskutočnil na dvoch miestach, a to v Košiciach a Bratislave. S kolegynou sme zastupovali našu akademickú knižnicu Trnavskej univerzity na kurze v Bratislave, ktorý sa uskutočnil v priestoroch Slovenskej pedagogickej knižnice 3. – 4. 11. 2015 a 10. – 11. 11. 2015. Dĺžka kurzu pozostávala z 2x dvoch dní po 7 hodín a individuálneho štúdia. Metóda výučby spočívala v dvoch dňoch teoretickej a dvoch dňoch praktickej časti. Praktická časť zahŕňala samostatnú prácu prostredníctvom predstavenia našich prezentácií tak, ako sú v jednotlivých akademických knižniciach pri informačnom vzdelávaní používané a po následnom vzájomnom hodnotení a samohodnotení, prišlo k úpravám týchto prezentácií aj na základe nadobudnutých vedomostí z teoretickej časti kurzu. Rovnako ako kurz, aj skúška bola zložená z dvoch častí. Výstupom z teoretickej časti bol test a praktická časť bola ukončená formou predstavenia upravenej lektorskej prezentácie podľa navrhnutých zmien.



Kurz *Knihovník akademickej knižnice – lektor informačného vzdelávania*

Účastníci kurzu v Bratislave

S čím začať pred informačným vzdelávaním?

Problematika informačného vzdelávania v akademických knižniciach je čoraz viac diskutovanejšou témou, aj z tohto dôvodu sme sa rozhodli podeliť sa s čitateľmi ITLib-u o získané poznatky z absolvovaného kurzu. V rámci informačného vzdelávania by sa každá akademická knižnica mala venovať systematicky všetkým úrovňam používateľov a pripraviť si tak viac druhov prednášok a prezentácií podľa špecifických požiadaviek používateľov a v závislosti od ich informačnej gramotnosti. Pred informačným vzdelávaním je potrebné zistiť analytické informácie o skupine používateľov. Informácie získavame v predstihu, a to rozhovorom s organizátorom, v našom prípade pedagógom, alebo kontaktovaním účastníkov informačného vzdelávania.

Je potrebné zistiť nasledovné informácie:

- očakávania a motiváciu – prečo sa používatelia zúčastňujú informačného vzdelávania,
- veľkosť skupiny,
- špecifikácia skupiny – denný študent, externý študent, prvák, končiaci študent, študent píšuci záverečnú prácu, doktorand, pedagóg a pod.,
- stupeň vedomosti k danej téme.

Ako zostaviť prednášku?

Podľa potrieb cieľovej skupiny ďalej zostavujeme obsah prednášky. Pred samotným zostavovaním prednášky si vytýčíme cieľ a zámer, ktorých sa držíme počas celého informačného vzdelávania. Zámerom je to, čo mienime v priebehu informačného vzdelávania robiť a cieľ zdôrazňuje, čo bude schopný účastník robiť na konci vzdelávania. Prednášku musíme zostaviť logicky – úvod, jadro, záver. Je potrebné vyjadrovať sa zrozumiteľne, neodbáčať od témy, nezahliť účastníkov veľkým množstvom informácií. Musíme si uvedomiť fakt, že účastníci očakávajú pomoc, nie poučovanie. Taktiež je dôležité nabádať účastníkov k aktivite, zapájať ich do prednášky pokladaním kontrolných otázok, dať priestor účastníkom na pripomienky. Dôležitá je aj vizuálna stránka prednášky (PowerPoint, návody, videá, ukážky), predovšetkým na upútanie pozornosti účastníkov. Efektívne je aj spojenie teoretickej časti s praktickou časťou (napr. aby si účastníci vyskúšali priamo na informačnom vzdelávaní prácu s on-line katalógom, vyhľadávanie v elektronických informačných zdrojoch a podobne).

Ako zostaviť prezentáciu?

V prezentácii nepoužívame veľa farieb, tmavé pozadie je dobré spojiť s bledou farbou písmen, alebo naopak, tak aby bol text viditeľný. Na začiatok prezentácie vkladáme logo inštitúcie, prípadne ho môžeme použiť v rámci hlavičky alebo päty počas celej prezentácie. V celej prezentácii používame rovnaký typ písma, veľkosť písma a odrážok. Prezentáciu nesmieme zahlcovať príliš veľkým množstvom textu, slúži nám iba na vytýčenie si záchytných bodov prednášky. Rovnako ako prednášku aj prezentáciu je potrebné vystavať podľa logického kľúča úvod, jadro, záver a text členiť na kapitoly. Do úvodu sa odporúča vložiť obsah prezentácie na oboznámenie účastníkov s priebehom informačného vzdelávania, a taktiež po každej kapitole urobiť krátke zhrnutie odovzdaných informácií, prípadne dať už vyššie spomínaný priestor účastníkom na otázky. Na odľahčenie je dobré skombinovať v prezentácii text s rôznymi obrázkami, návodmi, print screen-mi. V závere prezentácie by sme nemali používať rutinne zaužívanú formulu „ďakujem za pozornosť“, pretože pozornosť účastníkov by mala byť samozrejme, ale môžeme ju nahradiť mottom, alebo formulkami: „tešíme sa na ďalšie stretnutia, spoluprácu a pod.“

Ako predchádzať chybám?

- Byť dostatočne pripravený, mať pripravené podklady a pomôcky.
- Zvoliť vhodné oblečenie, byť upravený.
- Zaujať účastníkov hneď na úvod, pretože prvý dojem je dôležitý. Ak si nezískate pozornosť používateľov hneď na úvod, už sa vám ťažko bude získavať počas informačného vzdelávania.
- Nehovoriť príliš potichu ani nahlas, meniť tempo reči – dôležité veci hovorte pomalším tempom, ilustrujúce veci rýchlejším tempom.
- Pôsobiť sebavedomo (ale nie príliš), prirodzene, nedávať najavo trému.
- Vedieť zvládať náročné situácie a mať vzdelávanie pod kontrolou.

Ako zvládnuť náročné situácie?

Počas informačného vzdelávania sa stretnete s rôznymi typmi používateľov. Niektorí z nich môžu pôsobiť problémovo, a preto je potrebné dostať ich správanie pod kontrolu. Môžeme sa stretnúť s nasledovnými typmi účastníkov:

- Príliš aktívny účastník – je potrebné oceniť jeho otvorenosť a aktivitu a dať mu najavo, že na informačnom vzdelávaní nie je sám a navrhnuť mu, že by bolo zaujímavé pozrieť sa na názory ostatných účastníkov. Taktiež mu môžete vstúpiť do jeho reči, zhrnúť čo povedal, prerušiť očný kontakt a posunúť tému ďalej.
- Málo aktívny účastník – je potrebné pokúsiť sa ho vtiahnuť do diskusie kladením otázok, môžete ho vyzvať k vyjadreniu jeho názoru k danej problematike, ale netlačte na neho. Ak sa nezapája celá skupina účastníkov je dobré pokúšať na profit z toho, ak sa budú zapájať, v našom prípade môžeme zdôrazňovať fakt, že budú pri vyhľadávaní zdrojov a informácií v knižnici samostatní.
- Vyrušujúci účastník – môžete prerušiť prednášku, upriamiť na neho pohľad a počkať kedy sa utíši, môžete priamo vyzvať účastníka k utišeniu, prípadne môžete poprehadzovať sedenie účastníkov.

Ako si poradiť s nervozitou?

Nervozita je prirodzená a nedá sa jej úplne predísť. Tu je aspoň pár tipov, ktorými ju môžete dostať pod kontrolu:

- vziať si so sebou malý predmet do ruky (pero, ukazovadlo),
- zamerať sa na jednu osobu a udržiavať s ňou očný kontakt,
- zamerať sa na pravidelné dýchanie a koncentráciu, najmä ak sa vám trasie hlas.

Informačné vzdelávanie zamerané na študentov vysokých škôl je významnou súčasťou práce akademických knižníc, a je preto veľmi dôležité sa mu začať systematicky venovať. Na základe našich skúseností si dovoľujeme tvrdiť, že je nevyhnutné ďalej podporovať myšlienku ďalšieho vzdelávania knihovníkov. Nám pomohol kurz zlepšiť najmä svoje lektorské a komunikačné zručnosti, ukázal nám, akých chýb sa máme vyvarovať, a na čo máme počas informačného vzdelávania používateľov klásť dôraz. Okrem toho sme mali možnosť nahliadnuť aj do režimu iných akademických knižníc a oboznámiť sa nielen s priebehom informačného vzdelávania u nich, ale aj s novými nápadmi a inováciami, ktoré sa v knižniciach vytvárajú.

Použitá literatúra:

Bellérová, B. a kol.: *Informačné vzdelávanie v podmienkach slovenských vysokých škôl*. Bratislava: Slovenská asociácia knižníc, 2010, s. 116. ISBN 978-80-89284-69-6.

Miklovič, I.: *Lektorské zručnosti: Sprievodca pre začínajúcich lektorov*. Bratislava: GtoG, 2013, s. 235. ISBN 978-80-971420-6-3.

Prusáková, V.: *Andragogické minimum lektora*. Akadémia vzdelávania

Mgr. Martina Radošovská

martina.radosovska@truni.sk

Viera Čambálová

viera.cambalova@truni.sk

(Univerzitná knižnica Trnavskej univerzity v Trnave)