

Využití pedagogických dovedností v práci knihovníka-informačního pracovníka

Mgr. Renáta Salátová

Bakalářská práce
2009



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta humanitních studií

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta humanitních studií

Ústav pedagogických věd

akademický rok: 2008/2009

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Mgr. Renáta SALÁTOVÁ

Studijní program: B 7507 Specializace v pedagogice

Studijní obor: Učitelství odborných předmětů pro SŠ

Téma práce: Využití pedagogických dovedností v práci knihovníka-informačního pracovníka

Zásady pro vypracování:

- 1. Shromažďování a studium odborné literatury k danému tématu, vymezení odborných pojmů.**
- 2. Vlastní přínost při tvorbě vzdělávacích kurzů.**
- 3. Praktická část orientovaná na vyhodnocení evaluačních dotazníků dospělých klientů.**

Rozsah práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. VÁŠOVÁ, L. Úvod do bibliopedagogiky. Praha : Institut sociálních vztahů nakladatelství, 1995. ISBN 80-85866-07-2

2. SEDLÁČKOVÁ, Eva. Informační gramotnost – cesta k učící se společnosti. In: Informační gramotnost: sborník příspěvků z konference, konané 27. listopadu 2002 v Moravské zemské knihovně. Brno : Moravská zemská knihovna, 2003.

3. Národní program rozvoje vzdělávání. [elektronický dokument]. Přístupný z: [http://www.msmt.cz/_DOMEK/Default.asp?ARI=102445&CAI=2802&EXPS="BÍLÁ**"%20AND"%20"KN](http://www.msmt.cz/_DOMEK/Default.asp?ARI=102445&CAI=2802&EXPS=)
Icit. dne: 19.11.2008]

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Mgr. Svatava Kašpárková, Ph.D.

Ústav pedagogických věd

Datum zadání bakalářské práce:

12. února 2009

Termín odevzdání bakalářské práce:

15. května 2009

Ve Zlíně dne 12. února 2009

prof. PhDr. Vlastimil Švec, CSc.
děkan



L.S.

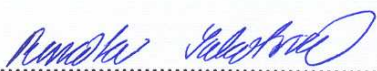
Mgr. Soňa Vávrová, Ph.D.
vedoucí katedry

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby ¹⁾;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí;
- na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3 ²⁾;
- podle § 60 ³⁾ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 ³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Ve Zlíně 10.5.2009

.....


J zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudkůponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů předonáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě racoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo ozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

2) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

(3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

3) zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

(1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst.

3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1

Chtěla bych poděkovat paní Ing. Mgr. Svatavě Kašpárkové, Ph.D. za čas, který mi věnovala a za její odbornou pomoc při zpracování mé bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat paní Alexandře Šumpelové za cenné poznatky a poznámky k mé bakalářské práci.

ABSTRAKT

Znalost pedagogických dovedností je důležitou součástí každodenní práce knihovníka-informačního pracovníka. Bakalářská práce popisuje pedagogické dovednosti a jejich využití v práci knihovníků. V bakalářské práci jsou dále popsány vzdělávací akce knihovny pro širokou i odbornou veřejnost. Praktická část práce je věnována přípravě na vzdělávací kurz a jeho následné vyhodnocení formou dotazníku. Cílem je popsat a vysvětlit pedagogické dovednosti a jejich konkrétní využití v práci knihovníků-informačních pracovníků.

Klíčová slova: knihovna, knihovnictví, veřejné knihovny, vzdělávací akce, informační gramotnost, celoživotní vzdělávání, pedagogické dovednosti, knihovníci, informační pracovníci.

ABSTRACT

The knowledge of educational skills is a very important part of librarians-information officers every-day work. This bachelor theses describes pedagogical skills and their using in librarian work. The educational courses for both general and special public are described. The practical part devotes to preparing educational courses and its consequential data evaluation through a questionnaire. The aim is to describe and explain educational skills and their particular using in librarians-information officers work.

Keywords: library, librarianship, public libraries, educational courses, information literacy, lifelong learning, educational skills, librarians, information officers.

OBSAH

OBSAH	8
ÚVOD.....	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1. PEDAGOGIKA ČTENÁŘE	13
1.1 INFORMAČNÍ GRAMOTNOST	14
1.1.1 VÝVOJ POJMU	14
1.1.2 INFORMAČNÍ GRAMOTNOST JAKO STRUKTURA.....	16
1.2 INFORMAČNÍ POTŘEBY A JEJICH USPOKOJENÍ.....	17
1.2.1 DRUHY INFORMAČNÍCH POTŘEB	18
1.2.2 VZNIK INFORMAČNÍCH POTŘEB.....	18
1.2.3 FÁZE ŘEŠENÍ INFORMAČNÍCH POTŘEB	18
2. APLIKACE PEDAGOGICKÝCH PRINCIPŮ A DIDAKTICKÝCH ZÁSAD.....	20
2.1 ZÁSADA UVĚDOMĚLOSTI A AKTIVNOSTI.....	21
2.1.1 UPLATNĚNÍ ZÁSADY UVĚDOMĚLOSTI A AKTIVNOSTI V KNIHOVNĚ	22
2.2 ZÁSADA NÁZORNOSTI	22
2.2.1 UPLATNĚNÍ ZÁSADY NÁZORNOSTI V KNIHOVNĚ	23
2.3 ZÁSADA PŘIMĚŘENOSTI A PŘÍSTUPNOSTI.....	24
2.3.1 UPLATNĚNÍ ZÁSADY PŘIMĚŘENOSTI A PŘÍSTUPNOSTI V KNIHOVNĚ	25
2.4 ZÁSADA TRVALÉHO OSVOJENÍ POZNATKŮ	25
2.4.1 UPLATNĚNÍ ZÁSADY TRVALÉHO OSVOJENÍ POZNATKŮ V KNIHOVNĚ	25
2.5 ZÁSADA SOUSTAVNOSTI A PLÁNOVITOSTI	26
2.5.1 UPLATNĚNÍ ZÁSADY SOUSTAVNOSTI A PLÁNOVITOSTI V KNIHOVNĚ	26
3. DOVEDNOSTI UČITELE	27
3.1 OSOBNOST UČITELE.....	27
3.1.1 PROFESIONÁLNÍ KVALIFIKACE UČITELE	27
3.2 PEDAGOGICKÉ DOVEDNOSTI.....	29

3.2.1	ZÁKLADNÍ PEDAGOGICKÉ DOVEDNOSTI.....	29
3.2.2	PLÁNOVÁNÍ A PŘÍPRAVA.....	30
3.2.3	REALIZACE VYUČOVACÍ HODINY.....	30
3.2.4	ŘÍZENÍ VYUČOVACÍ HODINY.....	30
3.2.5	KLIMA TŘÍDY.....	31
3.2.6	KÁZEŇ.....	31
3.2.7	HODNOCENÍ PROSPĚCHU ŽÁKŮ.....	31
3.2.8	REFLEXE A SEBEHODNOCENÍ (EVALUACE) VLASTNÍ PRÁCE.....	31
3.3	VÝUKOVÉ METODY.....	32
4.	VZDĚLÁVÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ V KNIHOVNĚ.....	35
4.1	ŠKOLENÍ, KURZY PRO VEŘEJNOST.....	36
4.2	KULTURNĚ VÝCHOVNÁ A VZDĚLÁVACÍ ČINNOST PRO ŠKOLY A VEŘEJNOST.....	37
4.2.1	DĚTI PŘEDŠKOLNÍHO VĚKU A DĚTI ŠKOLNÍHO VĚKU.....	38
4.2.2	INFORMAČNÍ LEKCE.....	39
4.2.3	PROGRAMY, PŘEDNÁŠKY, VÝSTAVY A KULTURNÍ AKCE PRO VEŘEJNOST.....	41
II	PRAKTICKÁ ČÁST.....	42
5.	PŘÍPRAVA NA 4 HODINOVÝ KURZ.....	43
6.	VÝKLAD TÉMATU.....	45
6.1	STRUKTURA JEDNOTNÉ INFORMAČNÍ BRÁNY.....	45
6.2	NASTAVENÍ VLASTNÍHO PROSTORU.....	47
6.3	MOŽNOSTI VYHLEDÁVÁNÍ.....	47
7.	EVALUAČNÍ DOTAZNÍK.....	50
	ZÁVĚR.....	54
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	56
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	58
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	60
	SEZNAM PŘÍLOH.....	61

ÚVOD

Obor knihovnictví a pedagogika jsou si v mnoha ohledech blíže než by se mohlo na první pohled zdát. Pracuji ve veřejném knihovnictví již jedenáctým rokem a jsem si vědoma toho, že člověk pracující v informačním a referenčním centru (IRC), ale i v jiných odděleních knihovny je v podstatě knihovníkem a pedagogem v jedné osobě.

Pedagogické dovednosti potřebuji ve své práci doslova každý den. Jelikož veřejná knihovna má velmi širokou klientelu a je nesmírně důležité každému návštěvníkovi knihovny předat co nejvíce a co nejlépe mu vysvětlit i předložit dané (jím požadované) informace. Knihovníci (dnes také informační pracovníci) také pořádají různé vzdělávací akce, které by byly bez základní pedagogických znalostí nemyslitelné.

Do těchto vzdělávacích akcí počítáme: vzdělávací přednášky, besedy, informační lekce a v neposlední řadě samozřejmě vzdělávací akce pro odbornou i laickou veřejnost. Veřejná knihovna současnosti již není pouze instituce, která shromažďuje, uchovává, zpracovává a zpřístupňuje informace. Jestliže se dnes chce udržet v konkurenčním prostředí různých médií, vzdělávacích institucí a jiných kulturních akcí, musí nabízet svým klientům něco navíc.

Tím nemám na mysli pouze široké spektrum informačních pramenů a nabídky služeb, ale hlavně orientaci ve světě informací. V době globalizace a přesycenosti společnosti informacemi, je nejdůležitější schopností orientace v těchto informacích. Každý člověk dnes musí mít základy informační gramotnosti.

Právě v tomto spatřuji jeden z hlavních úkolů veřejných knihoven. Naučit své klienty a vůbec širokou veřejnost orientaci ve světě informací. Oddělení podstatných informací od nepodstatných, nalezení vhodných informačních pramenů.

Jedním z dalších úkolů knihoven je zprostředkování informací ze státní správy. I zde musí informační pracovníci využít svých pedagogických dovedností. Musí vysvětlit, vyložit a naučit občany používat stávající informace.

Bakalářská práce má rozsah 65 stran a je rozdělena na dvě části – teoretickou a praktickou. Součástí práce jsou 3 přílohy, které doplňují moji práci. Informační zdroje jsou citovány dle normy ISO 690 a ISO 690-2. Bakalářská práce je strukturována následovně:

V první kapitole rozebírám pojem pedagogika čtenáře. Na to navazují podkapitoly týkající se informační gramotnosti a informačních potřeb i jejich následné uspokojení.

V druhé kapitole se věnuji aplikaci pedagogických principů a didaktických zásad. Uvádím zde pět základních didaktických zásad J. A. Komenského. V podkapitolách věnovaných každé jednotlivé didaktické zásadě aplikuji každou z nich na práci knihovníka a jeho vzdělávací funkci.

Třetí kapitola pojednává o dovednostech učitele. Podrobněji se zde zaměřuji na kvalifikaci učitele a osobnosti učitele. Popisuji zde základní pedagogické dovednosti. Zvláštní místo zaujímá podkapitola výukové metody, neboť ty jsou zvláště důležité ve vzdělávací činnosti knihovníka.

Poslední (čtvrtá) kapitola uzavírá teoretickou část výčtem konkrétních vzdělávacích akcí v knihovně. V úvodní podkapitole popisuje Vzdělávací centrum KKFB a jeho funkce. Poté se zaměřuje na školení a kurzy pro veřejnost

Cílem teoretické části je prostudování odborné literatury k dané problematice a následně pojmově uchopit dané téma na základě výše zmiňovaného studia.

Cílem praktické části práce je sestavení a vytvoření vlastního vzdělávacího programu v odborné kvalifikaci a ověření jeho efektivity a správnosti postupu. Praktická část se zaměřuje na popis konkrétních školení, které jsem já lektorovala, na jejich přípravu, reflexi a sebereflexi. Následuje vyhodnocený dotazník.

Práci uzavírá seznam literatury a příloh.

.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1. PEDAGOGIKA ČTENÁŘE

V současné době, kdy jsou knihovny především informačními a vzdělávacími centry, kde lidé hledají uspokojení nejen svých čtenářských a informačních potřeb, ale také možnost dalšího vzdělávání. Je tedy důležité, aby knihovníci a informační pracovníci měli základní pedagogické znalosti.

V knihovnách je třeba rozlišit uživatele knihovny od čtenáře. **Uživatel** je definován jako člověk, který navštíví knihovnu alespoň jedenkrát do roka a nevlastní čtenářský průkaz. Knihovnu navštěvuje především kvůli internetu a vyhledávání potřebných informací. Na rozdíl od **čtenáře**, který vlastní čtenářský průkaz a aktivně využívá služeb této instituce.

Zrychlování veškerého pokroku a zahlcení informacemi znamená, že člověk musí zvládnout velké množství nových poznatků. Ty potřebuje hlavně proto, aby byl schopen úspěšně obstát v kterémkoliv oboru.

Dnes již nikdo nevystačí se vzděláním, které mu poskytla škola jakéhokoliv stupně. Naopak je potřeba celoživotního vzdělávání. Informační instituce, kterou knihovna bezesporu je, zaujímá stále podstatnější roli. Zaměstnanci těchto knihoven (všech typů – veřejných, vědeckých, vysokoškolských aj.) by měli být seznámeni se základy pedagogiky a pedagogické psychologie. Tyto dovednosti potřebují uplatnit různým způsobem. Především k tomu, aby mohli informace zpřístupnit a poradit, jak jich co nejlépe využít.

Na knihovny je kladen zásadní požadavek, aby naučily své uživatele pracovat s informacemi, různými informačními prameny a tvořivě s literaturou. Výstupem by měl být návyk využívat těchto pramenů k vyhledávání potřebné **informace ve všech studijních, pracovních a životních situacích.**

Pedagogika čtenáře a uživatele knihovny vyžaduje po zaměstnancích knihoven základní znalosti týkající se procesu učení, vyučovacích metody, didaktických zásad včetně zásad duševní hygieny.

Tyto poznatky uplatní nejen v práci se čtenáři a uživateli knihoven, ale také při sebevzdělávání nebo při vzdělávání ostatních zaměstnanců a široké veřejnosti např. ve vzdělávacích centrech jednotlivých knihoven.

Knihovník ve veřejné knihovně pracuje s širokou veřejností. Měl by tedy mít pedagogické znalosti týkající se jak dětí a mládeže, tak dospělých a seniorů (Vášová, 1995).

1.1 Informační gramotnost

V rozvíjení informační gramotnosti musí být zvláštní důraz kladen na spolupráci knihovníků a pedagogických pracovníků. Tato spolupráce je nezbytná k tomu, aby knihovníci mohli zaujmout vzdělávací role. (Dombrovská, 2004).

Samozřejmě je rozdíl mezi veřejnou a odbornou knihovnou. V odborné knihovně (univerzitní, vědecké, oborově zaměřené) mají knihovníci jiné postavení a pravomoci než v knihovně veřejné.

1.1.1 Vývoj pojmu

Ve druhé polovině 20. století vystoupil vlivem rozpadu lidských činností na stále více specializované obory a rozvoje informačních médií do popředí význam informace. Ať již byla informace distribuována jako ceněná komodita za úplatu nebo volně přístupná, stále měla pro své spotřebitele stejný význam: význam jednotky, která snižovala nejistotu příjemce a tím sloužila jako materiál pro jeho rozhodování.

Termín "informační gramotnost" byl poprvé použit v 70. letech 20. století. Tehdy definoval schopnost používat informační zdroje ve své profesi, naučit se využívat širokou škálu technik a informačních nástrojů stejně jako primární zdroje. Z této definice jasně vyplývá, jaká hodnota byla informaci přisuzována.

Během sedmdesátých let minulého století se objevily další definice, které se shodly ve schopnosti informace vyhledat, zpracovat a použít ve svůj vlastní prospěch. Vlivem rychlého rozvoje informační a komunikační technologie se informační gramotnost začala chá-

pat jako cosi nezbytného. Absence informační gramotnosti vyvolávalo překážky v dosažení adekvátního vzdělání. V jedné definici je informační gramotnost chápána jako: "*propast, která odděluje informačně vzdělané, kteří vědí, jak a kdy užívat tyto technologie, a činí tak s lehkostí, od těch tzv. informačně naivních, kteří informační technologie využívat neumějí a mají tak značně omezený přístup ke zdroji znalostí.*" (Dombrovská, 2004, s. 8).

Objevuje se i termín počítačová gramotnost a jeho vymezení vůči informační gramotnosti. Počítačová gramotnost je pouze jednou ze složek informační gramotnosti.

V 80. letech začíná být informační gramotnost dáována do bližší souvislosti s významem vysokoškolského a později i celoživotního vzdělávání. Jsou zde konkretizovány jednotlivé složky informační gramotnosti. Nejde již jenom o schopnost informací vyhledat, ale taktéž jí porozumět, zhodnotit a podle důležitosti ji zařadit do svého osobnostního fondu vědomostí. Velký důraz je tedy kladen na uvědomování si svých vlastních informačních potřeb. Informační gramotnost v tomto smyslu lze označit jako: "*pochopení role a moci informací, schopnost informace vyhledat a používat je při rozhodování, dále schopnost informace produkovat a zacházet s nimi za použití informačních technologií.*" (Dombrovská, 2004, s. 8).

90. léta jsou charakteristická odklonem významu směrem k internetu, jako hlavního informačního média. Tím se otevřela brána pro volné zveřejnění obrovského množství volně přístupných informací. Internet spolu s ostatními masmédií (televize, tisk, rozhlas) vytvářejí informačně přesycené prostředí, kterému jsme každý den vystavováni.

Orientace v tomto prostředí vyžaduje akceptování pouze těch informací, které jsou pro nás důležité. V opačném případě hrozí symptom informačního stresu, který v roce 1989 Richard Saul Wurnam charakterizoval takto: "*čteme bez porozumění, díváme se, aniž bychom viděli, slyšíme, aniž bychom poslouchali (naslouchali)*" (Sedláčková, 2003, s.37). Informační stres zmírníme snahou o informační gramotnost, která v kontextu současné situace dostává nový rozměr. Lze ji tedy chápat jako nástroj k překonání informačního přesycení.

Úplný výčet zahrnuje definici, která byla v roce 1989 zveřejněna ve zprávě pro Komisi pro informační gramotnost Americkou asociací knihoven (ALA) a ze které se především vychází při budování koncepcí na podporu informační gramotnosti: "*Informačně gramotní lidé se naučili, jak se učit. Vědí, jak se učit, protože vědí, jak jsou znalosti pořádané, jak je možné informace vyhledat a využít je tak, aby se z nich mohli učit i ostatní. Jsou to lidé*

připravení pro celoživotní vzdělávání, protože mohou vždy najít informace potřebné k určitému rozhodnutí či k vyřešení daného úkolu." (Dombrovská, 2004, s. 8).

1.1.2 Informační gramotnost jako struktura

Z této množiny navzájem rozdílných definic se jasnější představa pojmu informační gramotnost ztrácí. Abychom tento pojem konkretizovat, je třeba jej dát do souvislosti s pojmy příbuznými. Jedním z nich je **počítačová gramotnost** (též ICT gramotnost).

Ta občas bývá v současnosti často nesprávně s informační gramotností zaměňována. Člověk počítačově gramotný je osoba, která ovládá osobní počítač a sadu nejzákladnějších softwarových balíčků. Schopnost vytvářet a zároveň zálohovat si dokumenty na paměťové médium, následně je převést na tištěný výstup, provádět základní úkony v operačním systému. Toto je velmi hrubý nástin oblasti, kde se počítačová gramotnost pohybuje.

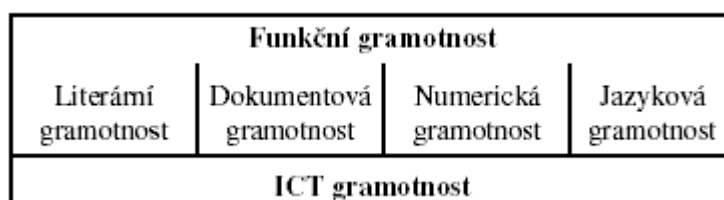
Přestože počítače tvoří dnes základní prostředek informačního systému, je třeba mít stále na paměti, že jde pouze o nástroj. Člověk, který umí pracovat s počítačem ještě nemusí být informačně gramotný. Neboť informační gramotnost nejen vyžaduje schopnost pracovat s informačním zdroji, schopnost vyhledávat, třídít, a analyzovat informace, ale také schopnost pracovat s čísly a jazykovou vybavenost.

Proto je vhodné chápat ji spíše jako nadstavbu **funkční gramotnosti**, jejíž koncept byl konkrétně definován v roce 1994 v rámci Mezinárodní studie funkční gramotnosti dospělých (International Adult Literacy Survey - IALS). Je to koncept používaný v oblasti vzdělávání.

Funkční gramotnost vymezuje gramotnost jednotlivce vždy ve vztahu okolnostem a situací v nichž se člověk nachází. Obsahuje čtyři složky, které dohromady tvoří její podstatu:

- literární gramotnost
- dokumentová gramotnost
- numerická gramotnost
- jazyková gramotnost

Literární gramotnost představuje schopnost umět přečíst text a pochopit jej, nalézt v něm potřebné informace, být schopen tyto informace propojovat a vyhodnotit. **Dokumentová gramotnost** představuje schopnost vyhledat a využít přesně danou informaci (v tištěných, elektronických a jiných dokumentech). Numerická gramotnost zahrnuje základní numerické operace. Jazyková gramotnost si pro dnešní tendenci kosmopolity kromě znalosti vlastního jazyka vyžaduje i znalosti alespoň jednoho jazyka světového.



Obrázek 1: Informační gramotnost jako struktura

1.2 Informační potřeby a jejich uspokojení

Informační potřeba je vlastně deficit informací, které člověk potřebuje k úspěšnému vyřešení svého problému a úkolu. Informační potřeby jsou u každého jedince individuální, závisí na motivaci, předchozích znalostech a schopnostech. Úkolem knihovníků je analyzovat tyto potřeby, které jsou vyjádřeny v informačním požadavku. Informační požadavek se musí převést do formalizovaného jazyka (rešeršního dotazu) a ten zodpovědět (Smetáček, 1990).

Informační požadavek je následným vyjádřením informační potřeby. Je to vlastně vyjádření konkrétní představy o informační potřebě.

1.2.1 Druhy informačních potřeb

a/ **osobní informační potřeby** neboli praktické informace k řešení každodenních úkolů. Týkají se především rodiny a domácnosti, volného času, zaměstnání (ovšem pouze v oblasti nabídky míst, právního poradenství), životních situací (rozvod, vážná nemoc). Mnohé z těchto potřeb mohou zajistit veřejné knihovny. Pokud knihovny nemohou uspokojit tuto informační potřebu, musejí použít tzv. referenčních služeb – tj. že odkážou konkrétní osobu např. na jiné instituce či odborníky.

b/ **profesní informační potřeba** je potřebou odborných informací, které se vztahují přímo k práci a profesi člověka.

1.2.2 Vznik informačních potřeb

Informační potřeba vzniká tam, kde je formulovaný problém. Dále potom **stimulace** k řešení problému a nakonec představa o **řešitelnosti** (nesmí se pochybovat o řešitelnosti problému).

1.2.3 Fáze řešení informačních potřeb

- Formulace úkolu (zvláště jeho strukturalizace). Zde vzniká informační potřeba.
- Příprava na řešení informační potřeby
- Shromáždění sekundárních informací
- Výběr a shromáždění primárních informačních pramenů
- Zpracování informačních pramenů a vytvoření první verze řešení
- Informační závěr řešení

Zjišťování informačních potřeb se děje pomocí dotazovacích metod (dotazník, anketa, rozhovor), metod pozorování a experimentu, metod sledování výpůjčního procesu, metody sledování citačních vztahů, metody sledování změn v informačních tocích.

2. APLIKACE PEDAGOGICKÝCH PRINCIPŮ A DIDAKTICKÝCH ZÁSAD

Didaktika je teorie správného vyučování. Řecky didaskó znamená totiž vyučuji, didaktós vyučený).

Vyučovatí je způsobovatí, aby se tomu, co kdo zná naučil a trvale osvojil i druhý (Komenský, 1946).

Vědomost je soustava představ a pojmů, teorií a komplexních poznatkových struktur, jež si jedinec osvojil vzděláním (Průcha, 1995).

Dovednost je způsobilost člověka k provedení konkrétní činnosti (Průcha, 1995).

Vzdělávání (edukace) je proces, kde jedinec na základě podnětů z vnějšku a osobního úsilí získá vědomosti a dovednosti. Osvojí si určité postoje, hodnoty a normy z kognitivní, afektivní a psychomotorické oblasti (Kalhous, 1998).

Vzdělání je vybavenost vědomostmi a dovednostmi, postoji, hodnotovým systémem, normami z oblasti kognitivní, afektivní a psychomotorické (Kalhous, 1998).

Didaktické zásady jsou obecné teze odrážející nejvýznamnější znaky a zákonitosti vyučovacího procesu, který vede k osvojení vědomostí. Všechny tyto zásady mají své významné místo a všechny mají být zakomponovány do vyučování. Pouze v konkrétních situacích lze některou zásady upřednostnit před druhou. Ovšem přítomny by měly být všechny.

Při aplikaci didaktických zásad je důležité vědět, jak je důležitý citový vztah studujícího (vzdělávajícího se) člověka ke vzdělávacímu procesu. Učení podpořené motivací a zájmem, je snazší a méně zatěžující.

Mnou preferované a v knihovně využívané didaktické zásady vycházejí Analytické didaktiky od Jana Amose Komenského (1947). Dle mého názoru nejlépe vystihuje samu podstatu učení a vyučování. Na tyto zásady se odvolává řada autorů například Vášová (1995), Chudý (2004) aj.

Obecně platné didaktické principy se vztahují na učení dětí, dospívajících i dospělých. Jedná se o tyto didaktické zásady:

- Zásada uvědomělosti a aktivity
- Zásada názornosti
- Zásada přiměřenosti a přístupnosti
- Zásada trvalého osvojování požadavků
- Zásada soustavnosti a plánovitosti

2.1 Zásada uvědomělosti a aktivity

Je to uvědomělé osvojení poznatků a následně jejich použití v praktickém životě. Student je si vědom, co se učí a proč se to učí. Kde a k jakému účelu může tyto vědomosti využít. Tato zásada je hlavně aplikovatelná přes důslednou samostatnou práci. Velký vliv na aktivitu studujícího má jeho zájem o danou problematiku. To se příznivě odráží na paměti, pozorovacích schopnostech, myšlení i vyjadřování.

Je důležité upozornit posluchače, že na konci přednášky, besedy, semináře bude následovat diskuse nebo nějaká soutěž. Musíme studující nějakým způsobem aktivovat, např. řečnickou otázkou aj. (Vášová, 1995).

Je třeba využívat různé motivační a problémové metody. Využít předcházející znalosti studentů a na nich stavět. Uplatnit tvořivost a aktivitu při výuce (např. netradiční i tvořivé přístupy). Respektovat individualitu studujících a následně klást přiměřené požadavky. Hlavně umožnit využití nabytých vědomostí v praktických situacích (Chudý, 2004).

2.1.1 Uplatnění zásady uvědomělosti a aktivity v knihovně

V průběhu vzdělávacích akcí (školení, kurzů pro veřejnost, informačních lekcí aj.) jsou posluchači upozorněni, že po výkladu dané problematiky bude následovat procvičení s praktickými příklady. To se děje např. při kurzech počítačové gramotnosti nebo kurzech, kde se učí vyhledávat v katalogu knihovny. Může také následovat diskuse a to zejména po přednáškách na různá témata (např. světová literatura, jednání s problémovými klienty, asertivní chování aj.).

2.2 Zásada názornosti

„**Nic není v rozumu, co před tím nebylo ve smyslech**“. Názornost přispěje k daleko lepší chápavosti dané problematiky. A to nejen samotné teoretické znalosti, ale hlavně vztahy mezi nimi a souvislost s praxí. Tuto zásadu lze použít zejména tehdy, když je daná látka složitá. Názorné pomůcky se samozřejmě musí používat vzhledem k věku a stávajícím znalostem posluchačů.

Rozdělujeme **názornost konkrétní a názornost abstraktní**. **Konkrétní názornost** umožňuje názornost pro pozorování nových jevů. Tyto prostředky jsou úzce spjaty s realitou, jež mají zobrazovat. Obsahují stejné barvy, tvary, proporce.

Abstraktní názorné pomůcky jsou vlastním systémem symbolů (popisy, grafy, diagramy, nákresy aj.). Abstraktně názorný vzdělávací systém pracuje s prvky, které jen symbolicky zastupují skutečnost. Tento systém může vyjadřovat nejen konkrétní předměty, nýbrž i vztahy mezi nimi. Jsou to smyslově nevnímatelné vztahy, jako vztah příčinnosti, podřízenosti atd. (Vášová, 1995).

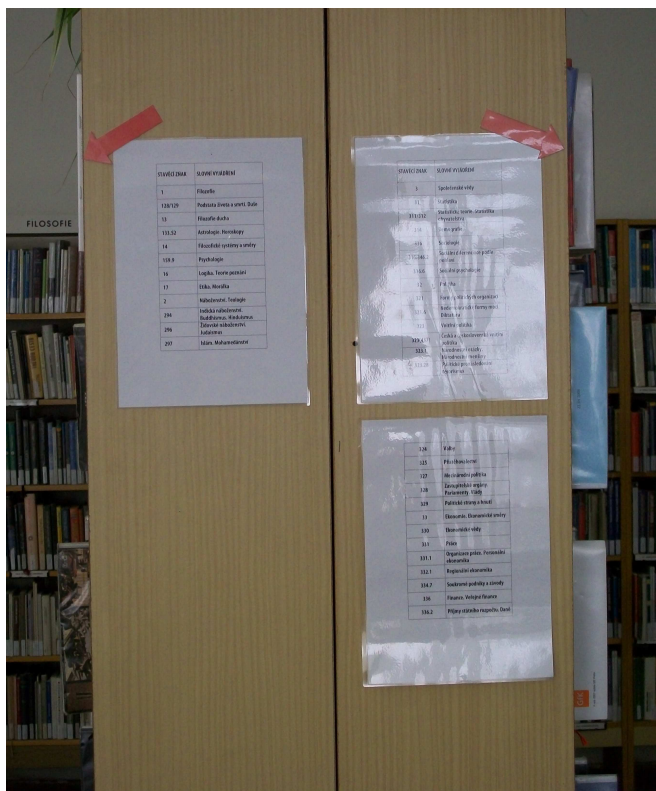
Je třeba pozorovat konkrétní předměty, kresby, filmy, fotografie. Vyvolávání představ o konkrétním jevu. Musí se učit správně pozorovat předměty a jevy. Vést k analýze pozorování a spojit názor s příkladem ze života. Křída, fixy, tabule, flipchart dají skupině víc než jen pouhý výklad (Chudý, 2004).

2.2.1 Uplatnění zásady názornosti v knihovně

Jsou to například návody k použití webových katalogů, schémata uspořádání knihovny, většina pomůcek, které pomáhají v orientaci ve fondu (viz obr. č. 2 a č. 3). Mohou to být také mluvené ukázky různých literárních děl, které se používají při besedách či informačních lekcích.



Obrázek č. 2 – Didaktická pomůcka I (orientační mapa Klubu českých turistů)



Obr. č. 3 – Didaktická pomůcka II (popisky na regálech v oddělení společenských věd)

2.3 Zásada přiměřenosti a přístupnosti

Tato zásada klade důraz na adekvátní výběr studijních materiálů a vyučovacích metod s ohledem na věk, duševní vyspělost, chápavost, předcházející znalosti a časovým možností výuky. Nemělo by tedy dojít k přecenění nebo podcenění studujícího.

Podle Vášové (1995) nebo Chudého (2004), kteří se odvolávají na didaktické zásady J. A. Komenského je třeba postupovat následovně:

- Od blízkého k vzdálenému
- Od lehčího k těžšímu
- Od známého k neznámému
- Od jednotlivosti k obecnému
- Ukázat vztahy mezi jednotlivými jevy
- Soustředit se na podstatu jevu
- Uplatnění přiměřených metod a forem

2.3.1 Uplatnění zásady přiměřenosti a přístupnosti v knihovně

Zásada velmi důležitá při každodenní práci s uživateli knihovny. Když za personálem knihovny přijde uživatel s informačním dotazem, musíme zjistit stupeň obtížnosti literatury či informací, které mu můžeme nabídnout. Aby se nestalo, že odborníkovi nabídneme jednoduchou příručku a laikovi zase moc odbornou publikaci. Je potřeba znát tzv. čtenářskou kapacitu uživatele, tzn. kolik knih je schopen zpracovat za určitou dobu (týden, měsíc). Také záleží na termínu, do kdy musí daný problém zpracovat a nastudovat. Zvláště jeli termín krátký, musí personál pečlivě vybírat tu nejvhodnější literaturu.

Tuto zásadu lze také využít při vyhledávání relevantních informací klientům knihoven. Je třeba také zvážit k jakým účelům klient informační prameny potřebuje. Je rozdíl, zda hledáme informace pro seminární práci, referát, ročníkovou práci, bakalářskou, diplomovou či rigorózní práci aj.

2.4 Zásada trvalého osvojení poznatků

Vědomosti se studující nemají jen naučit a následně aplikovat v praktickém životě, ale také si je zapamatovat, tj. trvale osvojit. To se stane v případě, že studující umí odlišit podstatné znalosti od nepodstatných. Nesmí tedy zabíhat do zbytečných podrobností. Na trvalost osvojení nemá vliv pouze paměť, ale hlavně způsob osvojení (tj. logické uspořádání učiva a struktury studijního textu), dále upoutání pozornosti a aktivní přístup ke studiu. Pro trvalé osvojení vědomostí je nezbytně nutné opakování a shrnutí učiva. Tehdy se vědomosti nejen utvrzují, ale i doplňují a zpřesňují. (Vášová, 1995).

2.4.1 Uplatnění zásady trvalého osvojení poznatků v knihovně

Tahle zásada je jedním z pilířů knihovnické práce. Cílem knihovníků-informačních pracovníků by mělo být, aby si klienti knihoven osvojili určité základní poznatky a ty poté používali při práci s fondem. Jde hlavně o orientaci ve fondu, pracovat s webovým katalogem, základní hygienické návyky při práci s fondem aj.

2.5 Zásada soustavnosti a plánovitosti

Při této zásadě je nutno mít výklad a studium látky v logických celcích. Ty pak na sebe musí navazovat. Celková struktura poznatků, hlavní myšlenky, hlavní poznatky je třeba si ujasnit předem. Je třeba umět informace samostatně analyzovat a třídit do soustavy, umět vyvodit závěry a organizovat práci a studium.

Vyučující musí stanovit jasný plán výuky, cíle a množství látky, které je potřeba zvládnout. Plán by měl vycházet z reálných možností studentů. Je dobré mít etapy studia a snažit se v nich danou látku zvládnout. (Vášová, 1995).

2.5.1 Uplatnění zásady soustavnosti a plánovitosti v knihovně

Tato zásada se v knihovnách uplatňuje například při plánování přednášek pro profesionální knihovníky (z literatury světové i domácí, katalogizace, akvizice aj.). Dále potom, když lektoři připravují kurzy pro odbornou i širokou veřejnost. Cykly knihovnických lekcí v průběhu informační výchovy. Čtenářské besedy s odbornou tematikou. Při práci s dětmi předčítání a četba na pokračování, která je propojena s výkladem či besedou aj.

3 DOVEDNOSTI UČITELE

V této kapitole pojednávám hlavně o osobnosti učitele, jeho pedagogických dovednostech a výukových metodách, které se mohou během výuky používat.

3.1 Osobnost učitele

Učitel je člověk, který vychovává a soustavně vzdělává děti, mládež i dospělé. Je iniciátorem a organizátorem výchovného procesu. Organizuje a řídí svojí vlastní pedagogickou činnost, ale i vzdělávací proces probíhající ve skupině (třídě). Má podíl na výchově a rozvoji jejich osobnosti. Měl by je připravit na rychlé vstřebávání nových informací, na rozeznání informací od dezinformací aj.

Učitelství jako povolání, kterému se zakazovala veškerá vedlejší činnost, vzniklo až v 19. století. Vedlejší činnost byla zakázána proto, aby se mohl věnovat své obtížné, odpovědné a vysilující práci. (Kantorová, 2008).

„Od učitele se požaduje schopnost učit, aby mohl, uměl a chtěl vyučovat, tj. aby předně sám znal to, čemu má jiné učit, neboť nikdo nemůže vyučovat tomu, co sám málo zná, tj. aby byl didaktikem a dovedl mít trpělivost s nevědomými, kdežto nevědomost samu mocně zahánět...“ (Komenský, 1946).

Požadoval tedy po učiteli, aby měl **znalost věci**, kterou chce vyučovat, **Profesionální přípravu** a v neposlední řadě **kladný vztah k učitelskému povolání**.

3.1.1 Profesionální kvalifikace učitele

- *Diagnostické dovednosti* – jsou důležité pro diagnostiku žáka, třídy či skupiny.
- *Didaktické schopnosti* – schopnost jasného a srozumitelného výkladu, vybuzení zájmu ze strany žáků aj.

- *Schopnost neustále se vzdělávat* – celoživotní studium.
- *Schopnost empatie* – schopnost vcítění se do žáka a jeho problémů.
- *Pedagogická expresivnost* – schopnost zprostředkovat žákům vlastní pocity, postřehy, pedagogický postřeh a zároveň totéž vnímat i od druhých.
- *Konstruktivní schopnost* – dovednost vhodnými prostředky uspořádat a zpřístupnit učivo s ohledem na osobnost žáka, jeho věk a předcházející vědomosti.
- *Výrazové schopnosti* – jasně a přesně definovat své myšlenky prostřednictvím nejen své řeči, ale i mimiky.
- *Organizační schopnosti* – schopnost organizovat kolektiv žáků, jejich práci a svoji vlastní práci.
- *Schopnost získat autoritu* – zachovávat nejen pedagogickou, nýbrž i společenskou autoritu učitele.
- *Pedagogická autorita* – Je důležitou součástí učitelského povolání a bez ní učitel žáky nic nenaučí. Vyplyvá nejen z jeho osobních vlastností, ale i na vážnosti a společenském postavení instituce, kde je zaměstnán.
- *Komunikační schopnosti* – Navázání mezilidských vztahů se žáky a to na základě verbální i nonverbální komunikace (Kantorová, 2008).

3.2 Pedagogické dovednosti

Pedagogické dovednosti jsou logicky na sebe navazující činnosti učitele, které podporují studující (žáky, studenty, dospělé) ve studiu samotném. Jsou tři důležité aspekty těchto dovedností.

Pedagogické dovednosti jsou účelné a cílevědomé činnosti, které se zaměřují na řešení problémů. Základním úkolem je dosažení předem vytyčených vzdělávacích cílů. Týkají se také všech krátkodobých a okamžitých problémových situací, které se musí v průběhu vyučovacího procesu, ale před a po něm, řešit.

1. **Vědomosti** zahrnující učitelovy znalosti dané problematiky, žáků, kurikula, vyučovacích metod, faktorů majících vliv na proces vyučování a v neposlední řadě také povědomí o vlastních pedagogických dovednostech.
2. **Rozhodování**, které začíná už stanovením látky, kterou bude učitel probírat. Dále potom vyučovacích metod, kterými se chce dosáhnout předem stanovených vzdělávacích cílů.
3. **Akce**, tj. vnější projevy chování učitele, jehož cílem je pomoci žákům se studiem. (Kyriacou, 1996).

3.2.1 Základní pedagogické dovednosti

- Plánování a příprava
- Realizace vyučovací hodiny
- Řízení vyučovací hodiny
- Klima třídy
- Kázeň
- Hodnocení prospěchu
- Reflexe a sebehodnocení (evaluace) vlastní práce

3.2.2 Plánování a příprava

Plán vyučovací hodiny (vzdělávací lekce) musí být předem dán a mít jasné cíle. Obsah, metody a struktura zvolené pro danou hodinu by měly odpovídat tomu, co se mají žáci naučit.

Hodina má být naplánovaná takovým způsobem, aby navazovala na již nabyté vědomosti a tím je vlastně i opakovala a prohlubovala. Pomůcky a materiály mají být včas nachystány k použití. Je třeba vzít v potaz klima třídy či skupiny. Hodina musí být uspořádána tak, aby žáky upoutala a udržela jejich pozornost.

3.2.3 Realizace vyučovací hodiny

Učitel by měl jednat sebejistě a svými chováními vzbuzovat zájem o probíranou látku. Výklad je podáván vždy s ohledem na úroveň žáků. Učitel by měl do výuky zapojit všechny žáky, např. kladením vhodných otázek. Žáci by se na hodině měli aktivně podílet a dostávají příležitost organizovat svoji vlastní práci. Materiály a pomůcky jsou používány účelně.

3.2.4 Řízení vyučovací hodiny

Začátek hodiny by měl být hladký a navodit příjemnou atmosféru. Učitel by se měl snažit udržet pozornost žáků, jejich zájem a zapojení do hodiny. Čas věnovaný jednotlivým činnostem je dobře rozvržen. Učitel má sice stanovený plán hodiny, ale je schopen a ochoten být flexibilním a v případě potřeby modifikovat plán výuky.

3.2.5 Klima třídy

Klima ve třídě či skupině musí být cíleně orientované na splnění úkolů. Učitel musí poskytovat žákovi zpětnou vazbu a tím přispívá k budování jeho sebeúcty a sebedůvěry. Učitel by měl třídu podporovat a dát najevo své pozitivní očekávání.

3.2.6 Kázeň

Učitel má mít přirozenou a přiměřenou autoritu. Měl by vhodným způsobem předem stanovit pravidla, která se týkají samotné vyučovací hodiny, následného ověření vědomostí aj. Vyučující by se měl vyhýbat konfrontacím a měl by umět řešit situace, ve kterých konfrontace hrozí.

3.2.7 Hodnocení prospěchu žáků

Vyučující by měl hodnotit práci žáků během hodiny. Samozřejmě dochází i k hodnocení po hodině, ale učitel by měl práce žákům vracet včas a s konstruktivní kritikou. Zpětná vazba je zde nesmírně důležitá. Lze používat mnoho typově rozličných úkolů. Hodnocení prací žáků má vést hlavně k odhalení oblastí, v níž má žák potíže. O práci a prospěchu žáků si učitel vede záznamy.

3.2.8 Reflexe a sebehodnocení (evaluace) vlastní práce

Vyučující hodnotí zpětně své hodiny za účelem lepšího budoucího plánování. Dále uvažuje o dalším rozvoji své práce. K hodnocení se používá škála metod. Pravidelně prověřuje organizaci svého času a svých činností. Dále zvažuje strategie a techniky, které používá v boji proti stresu. (Kyriacou, 1996).

3.3 Výukové metody

Výuková metoda je cesta k cíli, v našem případě k dosažení výukových cílů, které jsme si předtím stanovili.

- **Slovní metody monologické** (vysvětlování, přednáška, vyprávění, instruktáž)
 - a) *Vysvětlování* je často používaná výuková metoda. Pokud se nelze opřít o předchozí zkušenosti a dovednosti. Vyučující si musí připravit postupný, logicky členěný výklad. Slouží k objasňování vnitřních vztahů a zákonitostí dané problematiky.
 - b) *Přednáška* prezentuje poznatky v logicky utříděném celku. Skládá se ze tří částí: úvod, výkladová část a závěr.
 - c) *Vyprávění* zpřístupňuje vědomosti výpravným a navíc citově podbarveným způsobem. Vhodné zvláště pro literární a dějepisné učivo.
 - d) *Instruktáž* má písemnou či ústní formu a popisuje určitý objekt a činnost s ním spojenou. Je to vlastně teoretický úvod před praktickou činností.

- **Slovní metody dialogické** (rozhovory, diskuse, dramatizace)
 - a) *Rozhovor* je vlastně proces střídání otázek a odpovědí zúčastněných osob. Je nutná zainteresovanost všech zúčastněných, dobrá formulace otázek, jasné a stručné odpovědi.
 - b) *Diskuse* je způsob vzájemné komunikace mezi vyučujícím a žákem, mezi žáky navzájem a to při řešení didaktického problému. Je dobrá pro dovednost pracovat v týmu, rozvoj komunikačních schopností aj.

c) *Dramatizace* je názorné předvádění události dle osobních představ aktéra. Výborná metoda pro rozvoj kreativity, sociálních vazeb ve třídě a psychické uvolnění žáků.

- **Metoda práce s učebnicí a s knihou** – tato metoda je velmi důležitá, neboť člověk dobře pracující s textem, má zvýšenou učební aktivitu. Metoda by měla být pravidelně používána ve výuce.
- **Metody názorně demonstrační** – na předvádění je potřeba předem se připravit (funkční technika a pomůcky) a upravit ji vzhledem k věku žáků.
- **Didaktické hry** – skrze herní situace si žáci cvičí rozvoj vyjadřovacích schopností, mimiku, gestikulaci, rozvoj vlastní osobnosti, rozvoj samostatnosti, environmentální výchovu aj. Pro vyučujícího velmi náročná metoda na přípravu.
- **Participativní metody** – tzn. účastnit se něčeho, mít osobní podíl na něčem. Komunikace s jinými lidmi a tím i učení sebe sama (např. dialog v plénu skupiny, dialog v kruhu aj.)
- **Situační (případové) metody** – řešení problémové učební úlohy na základě vědomostí, dovedností, názorů a postojů vzhledem k danému problému. Má být vybráno to nejlepší řešení.
- **Inscenační metody (metody hraní rolí)** – formou hraných rolí spočívá v simulaci určitých situací osobním kreativním způsobem zapojených jedinců.
- **Brainstormingové metody (burza dobrých nápadů)** – po upřesnění problému se každý účastník bezprostředně vyjádří k tomuto problému a to bez jakýchkoliv

úvah či zábran. Sdělí ostatním svůj nápad. V následující fázi se všechny nápady podrobují kritice. Mělo by se najít optimální řešení (Kalhous, 1998).

Brainstorming je tvůrčí způsob hledání alternativních řešení problémů. Je variantou případových studií a můžeme jej zařadit mezi metody pro hledání řešení skupinovou diskusí. Schází se skupina odborných pracovníků z různých oborů, aby samostatně nebo v týmu, ústně či písemně (brainwriting) navrhli řešení daného problému. Po předložení návrhů následuje diskuse, hledání a výběr optimální varianty řešení. Při diskusi je nutno dodržovat pravidlo zákazu kritiky a rovnosti účastníků. Metoda je zaměřena na rozvoj tvůrčího myšlení (Dvořáková, 2004, s. 8).

4 VZDĚLÁVÁNÍ PROBÍHAJÍCÍ V KNIHOVNĚ

Vzdělávání v knihovně probíhá především ve **Vzdělávacím centru KKFB** (viz obr. č. 4), které vzniklo v lednu 2002 a plní funkci krajského vzdělávacího centra na území Zlínského kraje. Zajišťuje a provádí odborné vzdělávání knihovníků Zlínského kraje. Tito jsou poskytovateli veřejných informačních služeb ve veřejných knihovnách a zabezpečují kvalifikovanou pomoc uživatelům knihovny při práci s informačními a komunikačními technologiemi. Zajišťuje školení, instruktáže a prezentace služeb knihovny na bázi ICT pro děti, studenty a veřejnost. Podílí se na správě počítačové sítě KKFB. Hlavním úkolem vzdělávacího centra je zajištění vzdělávání knihovníků v dovednostech práce s informačními a komunikačními technologiemi (Krajská knihovna F. Bartoše Zlín, 2004)

Vzdělávací centrum knihovníků Zlínského kraje ve spolupráci se správcem sítě připravuje a realizuje programy pro širokou veřejnost. Školení: Internet na první pokus, Elektronická pošta pro začátečníky a Hledání v elektronickém katalogu knihovny se uskutečňuje pravidelně každý měsíc (Krajská knihovna F. Bartoše Zlín, 2006).

Nejen vzdělávání knihovníků Zlínského kraje zajišťuje toto vzdělávací centrum. Organizuje také školení pro veřejnost a žáky a studenty škol zaměřené na práci s informačními a komunikačními technologiemi (ICT) pro vyhledávání a využívání informací a dokumentů.

Další úkoly vzdělávacího centra:

- mapování potřeb vzdělávání knihovníků Zlínského kraje,
- zpracování propagačních materiálů a prezentace na WWW stránkách knihovny,
- vyhodnocování jednotlivých kurzů a vedení statistik školení,
- zpracování materiálů ke školením, konzultace.

Vzdělávací centrum z důvodů zajišťování vzdělávacích akcí oslovuje nejen externí lektory z řad jiných knihovnických institucí (např. Národní knihovna, Moravská zemská knihovna v Brně aj.), ale hlavně lektory z řad vlastních zaměstnanců.

Někteří z personálu knihovny to mají přímo v popisu práce, ale jiní jsou vyzváni, aby své znalosti a dovednosti předávali dál. V současné době nikdo z interních lektorů nemá pedagogické vzdělání. Učit mohou například po získání ECDL (certifikátu počítačové gramotnosti). V knihovně ovšem nejsou jen kurzy rozvíjející počítačovou gramotnost, ale i jiné druhy vzdělávacích kurzů spadajících do celoživotního vzdělávání občanů. Zde se dají pedagogické znalosti velmi dobře využít.



Obrázek č. 4 – Vzdělávací centrum KKFBZ

4.1 Školení, kurzy pro veřejnost

Vzdělávací programy pro širokou veřejnost připravuje a realizuje vzdělávací centrum. Školení *Poprvé u počítače* (součásti PC, Windows, základy psaní textů, 3x2hodiny), *Internet pro začátečníky* (co je internet, vyhledávání informací, práce i programem Internet Explorer, 3x2hodiny), *Komunikace přes internet* (Elektronická pošta, ICQ, Skype, 3x2hod.) se *Elektronický katalog knihovny* uskuteční dle zájmu a kapacity počítačové učebny každý

měsíc. Kurzy se obměňují a tak relevantně korespondují s aktuálním zájmem veřejnosti. Výše vyjmenované kurzy tvoří pouze základní nabídku. Opakují se v pravidelných obdobích. Tyto kurzy si připravují a lektorují hlavně zaměstnanci knihovny (viz praktická část mojí práce).

4.2 Kulturně výchovná a vzdělávací činnost pro školy a veřejnost

Zvláštní kapitolu bezpochyby zasluhují kulturní a vzdělávací programy pro děti a mládež. Oddělení pro děti a mládež nabízí mateřským, základním a středním školám a školám se speciálním pedagogickým zaměřením tematické programy pro děti do 15 let (viz foto č. 5). Při realizaci besed pro děti spolupracuje toto oddělení s literárně dramatickým kroužkem ZUŠ Zlín.

Oddělení pro děti a mládež každoročně pořádá literární soutěže. Např. Soutěž pro dětské autory do 15 let, která je součástí projektu Klubu dětských knihoven SKIP. Toto oddělení se snaží děti školního věku (6-15 let) vést ke schopnosti pracovat s informacemi.



Obrázek č. 5 – Beseda speciální školy

4.2.1 Děti předškolního věku a děti školního věku

Pro děti mateřských škol připravuje toto oddělení besedy seznamující s knihovnou, nabídkou pro děti v předškolním věku je seznámení se se základními hygienickými návyky při četbě. Pro děti jsou rovněž připraveny besedy o spisovatelích a ilustrátorech dětských knih.

Děti z 1.- 4. tříd jsou seznamovány s dětskými knihami a časopisy. Ale i se zásadami ochrany knih a hygieny četby. Jsou seznámeny s uspořádáním knihovního fondu a prací s počítačem.

Děti 5.- 6. třídy jsou obeznámeny s knihou jako zdrojem informací. Jsou vedeny k využívání primárních a sekundárních informačních pramenů. Jsou jim předkládány a názorně ukazovány elektronické informační zdroje, ale i databáze na CD-ROM.

Děti 7.- 8. třídy jsou seznamovány s elektronickým katalogem KKFB a vyhledáváním informací v něm, také se učí pracovat s elektronickými databázemi a informačními zdroji na CD-ROM.

Pro žáky 9. tříd a 1. ročníků středních škol jsou ve spolupráci se vzdělávacím centrem KKFB připravovány lekce zaměřené na práci s knihovním fondem a informacemi, vyhledávání v elektronickém katalogu knihovny, ČNB (České národní bibliografie) a dalších zdrojích přístupných prostřednictvím internetu. Lekce jsou doplňovány samostatnými úkoly a zábavnými testy.

Pro školy se speciálním pedagogickým zaměřením jsou připravovány besedy, kterých se zúčastňují vedle dětí handicapovaných i děti zdravé. Besedy jsou připravovány podle specifických požadavků jednotlivých škol (Krajská knihovna F. Bartoše Zlín, 2006).

4.2.2 Informační lekce

Informační lekce jsou připravovány pro děti a mládež od předškolního věku až do 18 let.

Na přípravě těchto lekcí spolupracují všechna oddělení knihovny. Jsou v nich také zakomponována aktuální témata (dle požadavků jednotlivých škol).

V informačních lekcích pro předškoláky v posledním roce mateřských škol se vysvětluje rozdíl mezi knihovnou a knihkupectvím (prodejnou knih), dále výběr knih v dětském oddělení, proces půjčování a vracení knih, zacházení s knihou.

Lekce pro *1.-2. třídy* se zaměřují na spojení názvu knihy a autora, ilustrace a ilustrátora. Seznámení se s fondem pro nejmenší čtenáře – řazení knih na regále, beletrie, naučná, dětské časopisy. Informace, jak se stát čtenářem a volná prohlídka fondu.

Lekce pro *3.-6. ročníky* probíhají v podobném stylu. Vzhledem k věku (děti navštěvují knihovnu každý rok na začátku školního roku) se mění pouze ukázka knižního fondu a časopisů i jiných informačních pramenů. Postupně se seznamují s webovým katalogem knihovny a prací s internetem. Jsou ovšem upozorněni na pravidla, která musejí dodržovat v práci s internetovými vyhledávači.

Lekce pro *poslední ročníky* základních škol shrnuje poznatků z předcházejících lekcí. Dochází k seznámení žáků s dalšími odděleními v knihovně formou exkurze a prohlídky. Následuje volná prohlídka fondu.

Informační lekce *pro střední školy* trvají 50-60 minut. Navštěvují ji studenti prvních ročníků středních škol, kteří chodí do knihovny na exkurzi. Je to jednak z důvodu seznámení se s fondem oddělení pro mládež (kde mohou chodit lidé od 15 let), ale také z důvodů konkrétních ukázek služeb, které jim knihovna může nabídnout (Krajská knihovna F. Bartoše Zlín, 2006).

Lekce jsou zaměřeny na:

- Seznámení se s knihovnou (jednotlivými odděleními)
- Orientaci v knihovně a v jednotlivých odděleních (oddělení pro mládež, oddělení pro dospělé, čítárna, studovna, příruční knihovna, hudební oddělení aj.)
- Výpůjční řád knihovny a výpůjční služby (absenční a prezenční výpůjčky, meziknihovní výpůjční služby, poplatky, půjčovní doba aj.)
- Rozdělení literatury, beletrie a naučná literatura rozdělena dle MDT
- Elektronický katalog knihovny, práce s ním a jeho funkce
- Webové stránky knihovny, kulturní a vzdělávací akce knihovny
- Elektronické informační databáze, souborné katalogy: ASPI, ČNB, ANOPRESS, JIB, SKAT.

4.2.3 Programy, přednášky, výstavy a kulturní akce pro veřejnost

Kulturní programy jsou připravovány s ohledem na aktuální nabídky během roku. Při jejich realizaci je brán zřetel na přítomnost významných kulturních osobností ve Zlíně (spisovatelé, publicisté, osobnosti kulturního života kraje, členové redakční rady časopisu ZVUK a další).

KKFB reaguje na výročí nejenom regionálních osobností, ale i světově známých spisovatelů, hudebních skladatelů a jiných významných osobností uspořádáním vzdělávacích přednášek

a besed. Dále spolupracuje s organizátory kulturních festivalů ve Zlínském kraji (např. Mezinárodní festival filmů pro děti a mládež) a připravuje akce pro dětské, ale i dospělé čtenáře

Výstavy v Ústřední knihovně jsou realizovány ve spolupráci se školami a dalšími institucemi. Exponáty v jednotlivých odděleních aktuálně informují o kulturním dění v regionu a společenských výročích.

Výstavy se připravují ve spolupráci s mateřskými, základními a uměleckými školami v regionu a konají se v obvodním knihovnách a pobočkách KKFB. Jsou také připravovány dle přání jednotlivých institucí (Krajská knihovna F. Bartoše Zlín, 2006).

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5. PŘÍPRAVA NA 4 HODINOVÝ KURZ

Měla jsem vypracovat celou koncepci na 4 hodinový kurz (jedno dopoledne), který se vyučoval v rámci vzdělávání odborné veřejnosti a to hlavně knihovníků a informačních pracovníků z oblasti knihovnictví, muzejnictví a archivnictví.

Studium: Celoživotní vzdělávání

Obor: Počítačová gramotnost

Téma: Jednotná informační brána

Cílová skupina: 12 lidí (odborní pracovníci)

Autor modelové hodiny : Renáta Salátová

I. Cíl výuky: Získání teoretických a praktických dovedností v oblasti Jednotné informační brány. Rozšíření vědomostí z oblasti počítačové gramotnosti. Uplatnění získaných znalostí v oblasti MVS (meziknihovních výpůjčních služeb) a bibliograficko-informačních služeb.

II. Rámcové zasazení :

V rámci počítačové gramotnosti. 4 hodiny z celkové disponibilní dotace 40 hodin.

III. Rozvoj kompetencí:

Klíčové kompetence:

- aplikovat základní vyhledávací postupy při řešení praktických úkolů
- komunikativní
- řešení problémů

IV. Téma: Informační technologie

V. Délka výuky: 4 HODINY (240 MINUT)

VI. Umístění výuky: Vzdělávací centrum KKFB

VII. Organizační forma: klasická – úvod, motivace, expozice, shrnutí/fixace, ověření

VIII. Didaktické pomůcky: tabule, fixy, flash disk (prezentace), internet

IX. Ověření dosažených vědomostí: zadání několika praktických úkolů + vypracování bibliografické citace na určité téma

X. Základní struktura modelové hodiny:

a/ úvod, zahájení kurzu (10 minut)

b/ podepisování prezenční listiny (5 minut)

c/ Kdo jsem? Představení lektora, který vyučuje. Jeho pracovní zařazení aj. Následně představení účastníků kurzu. (20 minut)

d/ průběh strukturní inscenace

e/ shrnutí, závěr

6. VÝKLAD TÉMATU

a/ úvod, zahájení hodiny

brainstorming – co očekáváte od JIB? V čem vám konkrétně může pomoci (nápady, myšlenky)

Jednotná informační brána (JIB) je vlastně „branou k informacím“, nabízí všem jednotný přístup k informačním zdrojům. A to jak katalogům knihoven, tak článkovým bibliografickým a plnotextovým databázím. Naleznete ji na adrese <http://www.jib.cz>.

Její předností je souběžné prohledávání vybraných zdrojů. Informační zdroje, které najdete prostřednictvím JIB se dělí na **prohledatelné** a **odkazové**. Prohledatelné zdroje si můžete prohlédnout ihned, zatímco odkazové zdroje nikoliv.

Část zdrojů je **volně přístupná** (katalogy knihoven, článkové bibliografické databáze), část zdrojů je **licencovaná** (přístupná pouze na základě zakoupené licence konkrétní instituce).

b/ seznámení se s historií a funkcemi JIB (výklad je založený na práci s powerpointovou prezentací v kombinaci s internetem). Účastníci kurzu dostanou předem vytištěnou prezentaci a do ní si vpisují poznámky

6.1 Struktura Jednotné informační brány

Představení struktury JIB, jaké informační zdroje obsahuje. Přednastavené sady: **Knihy v ČR (8), Zahraniční knihy (10), České články (5), Periodika v ČR (5), Zahraniční články (3)**. (30 minut)

Knihy v ČR obsahují tyto zdroje: Souborný katalog České republiky - monografie (knihy a speciální dokumenty) + Univerzita Karlova (centrální katalog) + SKAT (souborný katalog odborné literatury veřejných knihoven) + MUNI souborný katalog + VUT Brno (souborný katalog) + VŠE (souborný katalog) + ČVUT (souborný katalog) + Akademie věd ČR (souborný katalog)

Zahraníční knihy obsahují tyto zdroje: Library of Congress + National Library of Canada + BIBSYS – souborný katalog + OLIS – souborný katalog + GBV – souborný katalog + IDS Basel/Bern + IDS NEBIS + IDS Zurich Universität + National Library of Medicine + IDS St. Gallen

České články obsahují zdroje: NK článková bibliografie (ANL) + SKAT – články + VK Olomouc články + KK Karlovy Vary články + MUNI články

Zahraníční články obsahují zdroje: PubMed + Ebsco-MasterFILEPremier + Ebsco-Academic Search Complete

Periodika v ČR obsahují zdroje: Souborný katalog ČR-seriály + MZK – česká a moravská periodika + STK ISSN + VPK katalog + ČNB periodika.

Každý účastník si zkouší ve výše uvedených zdrojích vyhledávat. Na tabuli jsou napsány následující příklady:

1. Zjistěte, od kdy vychází Týdeník Květy (periodika v ČR)
2. Články o architektu Kaplickém (české články)
3. Virus HIV (zahraníční články)
4. Knihy od autora Giddence (zahraníční knihy)
5. Knihy zabývající se syndromem vyhoření (české knihy)

6.2 Nastavení vlastního prostoru

Vysvětlení výhod vlastního konta (prostoru). Registrovaný versus neregistrovaný uživatel. (30 minut). Přestávka 10 minut.

Host může využívat všech možností hledání v JIB. Nalezené záznamy si může poslat emailem nemá ovšem možnost zpětně se podívat, co si vyhledal. **Registrovaný** uživatel naproti tomu může využívat všechny dostupné funkce JIB.

Po registraci si vytvoříme vlastní schránku (můj prostor). Zde si můžeme nastavit **seznam zdrojů** (buď z přednastavených sad nebo svoje vlastní) a ukládat si svoje dotazy.

Po registraci lze nastavit **můj profil** (základní informace o uživateli získané z registračního formuláře aj.). **Moje historie** (zde si uživatel nechává uloženy svoje dotazy a nakonec svoje avíza (má možno zadat si dotaz, jenž se bude pravidelně automaticky provádět v předem stanovených intervalech a zdrojích. Výsledky jsou zasílány na email).

6.3 Možnosti vyhledávání

Seznámení se s možnostmi vyhledávání **snadné vyhledávání, profi hledání, nalézt zdroje**. Kombinace rešeršního dotazu – různá pole. Praktické procvičování různých způsobů hledání (100 minut). Přestávka 15 minut.

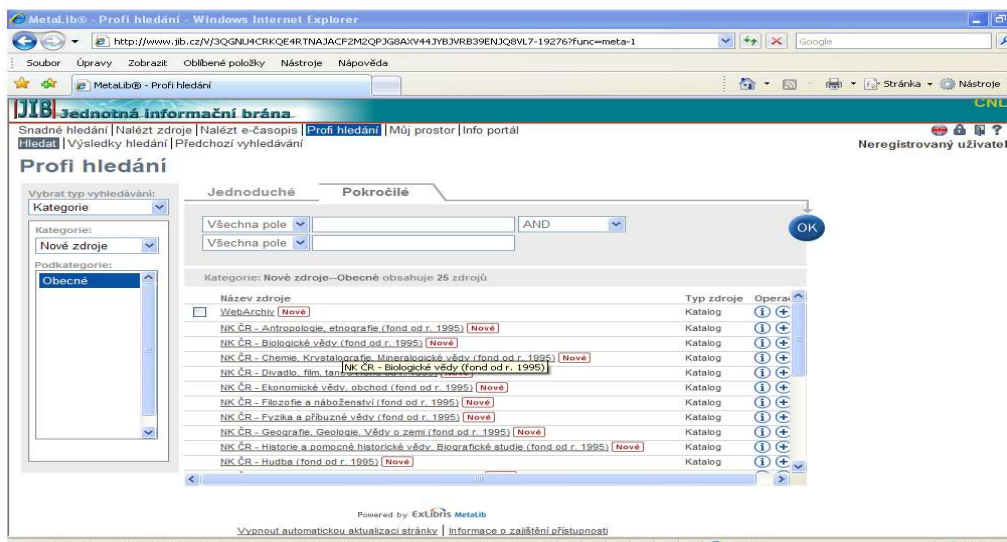
Dále seznámení se s dalšími službami např. SFX (základními a doplňkovými), praktické využití této služby pro praxi knihovníků a informačních pracovníků. (20 minut).

A/ **snadné hledávání** se dělí na **jednoduché a pokročilé**. Pro **jednoduché** máme k dispozici pouze jedno pole, kam můžeme napsat název, autora, klíčové slovo aj.

Pokročilé vyhledávání používá kombinaci dvou polí, kde můžeme zadat např. autora a název, autora a vydavatelství, vydavatelství a klíčové slovo aj. Tak se vlastně tvoří rešeršní dotaz.

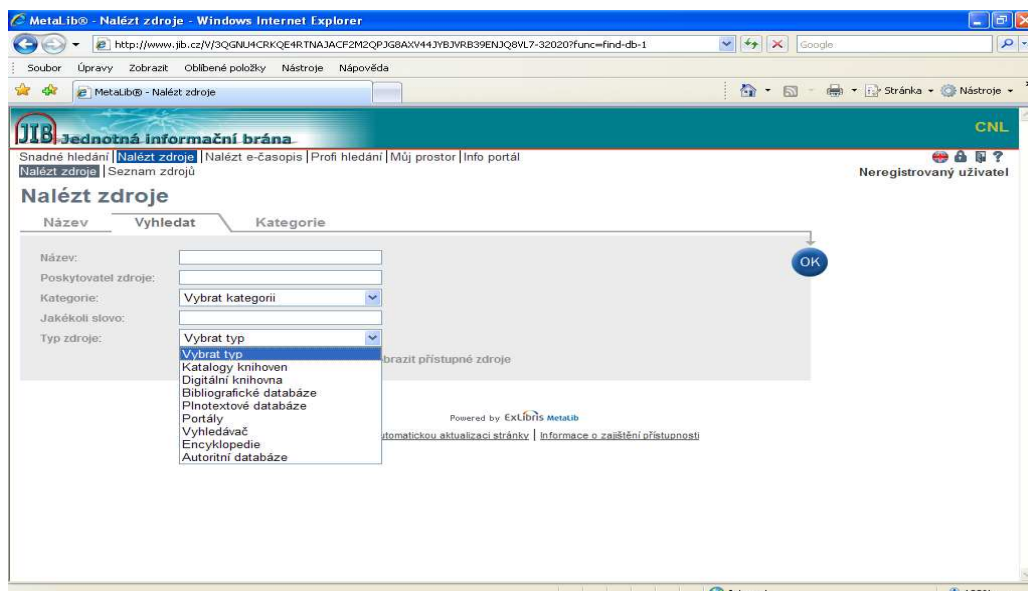
B/ **profi hledání** se dělí na jednoduché a pokročilé (viz obr. 6). V **pokročilém profi vyhledávání** je možná kombinace polí a následné vyhledávání v přednastavených sadách

nebo kategoriích. **Jednoduché profi hledávání** lze pouze za pomoci jednoho pole a v přednastavených sadách či kategoriích.



Obrázek č. 6 – JIB-ukázka profi hledávání

C/ **nalézt zdroje** (viz obrázek č. 7). Uživatel si může nalézt zdroje ve kterých chce sám hledat. Nastaví si **kategorii** (ekonomie, lékařství aj.) a **typ zdroje** (katalogy knihoven, digitální knihovna aj.).



Obrázek č. 7 – JIB - nalézt zdroje

Ve zbyvajícím čase cca. 30 minut dotazy a diskuse

XII. Přehled použitých aktivizačních metod

Brainstorming (práce jednotlivce, posléze vyhodnocení lektora)

Frontální výklad – napříč celou skupinou

XIII. Metodika modelové hodiny

Brainstorming (využití nápadů účastníků kurzu, k čemu by použili JIB a co od tohoto informačního zdroje očekávají)

XIV. Alternativní řešení modelové hodiny, aktivizačních metod

- možnost vést jako 5x 45 minut + přestávky
- možnost rozdělit do více výukových dnů
- procvičování lze rozšířit nebo zaslat lektorovi vypracované úkoly mailem

XV. Úzká místa modelové hodiny

- nedostatek časové dotace
- různá úroveň vědomostí dospělých (motivace, vzdělání aj.)
- nutná pečlivá příprava lektora

XVI. Zakončení kurzu a zpětná vazba

- evaluace strukturní inscenace – vazba lektor – jednotlivci
- lektor provede shrnutí, zhodnocení
- lektor zopakuje, co se naučili
- lektor může zadat vypracování úkolů (vypracované úkoly jsou zaslány na lektorovu emailovou adresu)

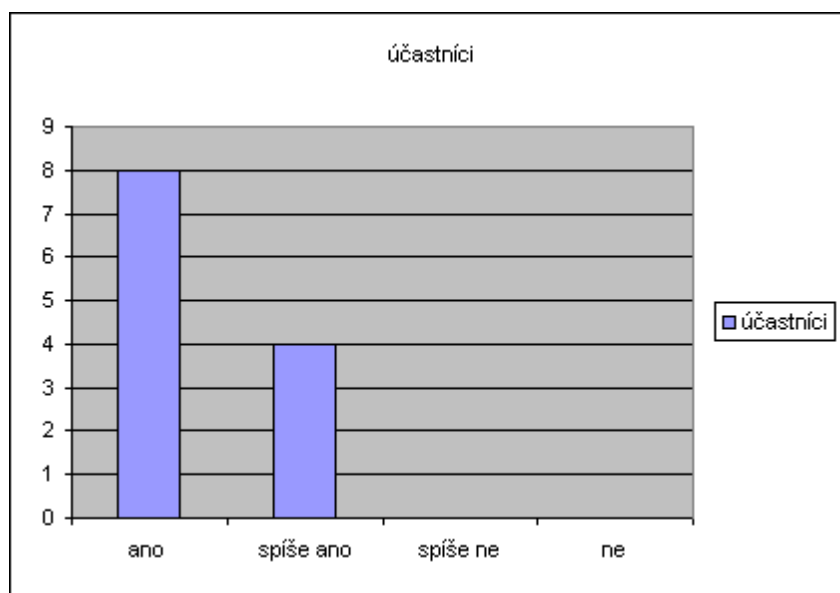
7. EVALUAČNÍ DOTAZNÍK

Ve vzdělávacím centru KKFB se dává účastníkům kurzů po skončení k vyplnění dotazník. Tento dotazník je samozřejmě zcela anonymní a slouží lektorovi jako prostředek sebereflexe. Skládá se z pěti otázek. Čtyři z toho jsou uzavřené, pouze poslední je otevřená. Zde se mohou účastníci kurzů volně vyjádřit a dávat své návrhy. Tento dotazník včetně ústních reakcí účastníků kurzů je zpětnou vazbou pro lektora (tedy i pro mě).

Účastníků kurzů je většinou dvanáct (kvůli počtu počítačů v učebně). U svého vzdělávacího kurzu jsem měla 12 žen z oblasti knihovnictví, muzejnictví a archivů.

OTÁZKA Č. 1 - Byl(a) jste spokojen(a)?

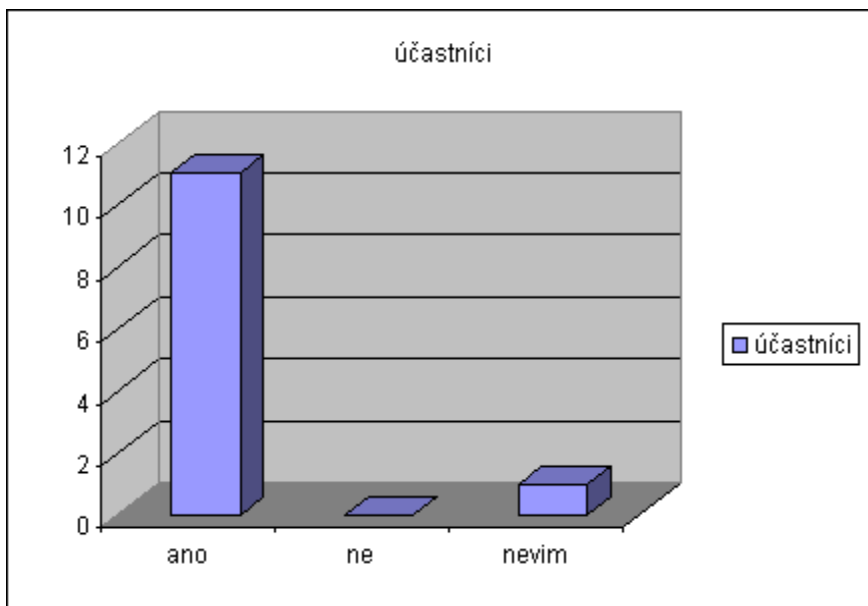
	ano	spíše ano	spíše ne	ne
účastníci	8	4	0	0



Většina účastníků byla celkově spokojena s tímto typem vzdělávacího kurzu. Jedna třetina byla spíše spokojena. Vzhledem k tomu, že to bylo moje první školení, dle mého názoru to nebylo vůbec špatné.

OTÁZKA Č. 2 - Byly jednotlivé části problematiky prezentovány srozumitelně a přehledně ?

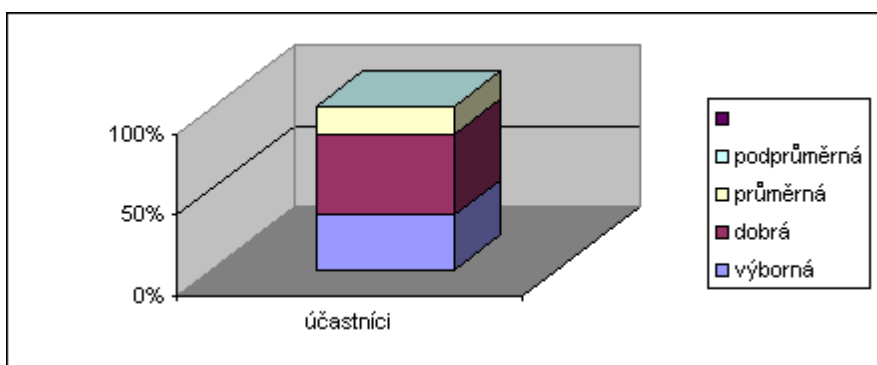
	ano	ne	nevím
účastníci	11	0	1



Pro většinu účastníků byl můj výklad srozumitelný a jasný. Dávala jsem si hlavně pozor na logické řazení do bloků a hodně praktických příkladů na procvičení.

OTÁZKA Č. 3 Jak byste ohodnotil(a) organizaci kurzu?

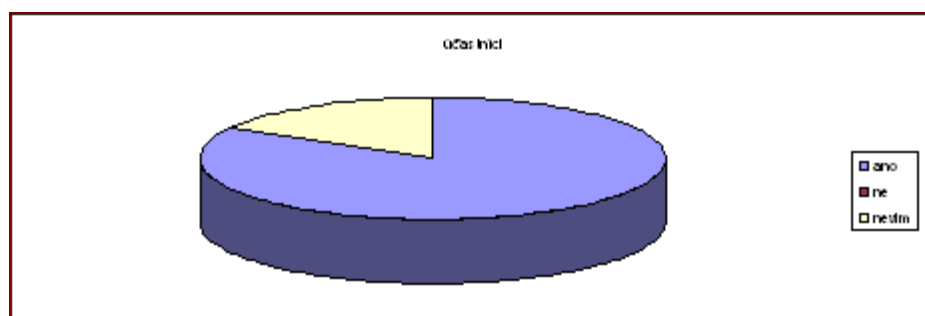
	výborná	dobrá	průměrná	podprůměrná
účastníci	4	6	2	0



Kurz organizuje vedoucí Vzdělávacího centra (určuje datum a dobu konání), ale samotnou organizaci kurzu (vyučovací hodina, přestávky) si určuje lektor sám. Z výsledků vyplývá, že na organizaci mám co zlepšovat. Z poslední otázky vyplývá, že účastníci si přáli více přestávek a také více času na procvičení.

OTÁZKA Č. 4 Pomohou Vám získané vědomosti v práci?

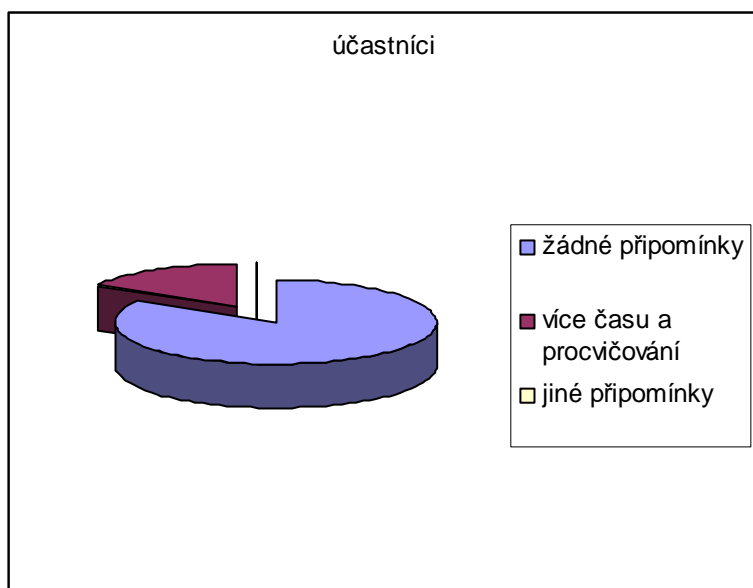
	ano	ne	nevím
účastníci	10	0	2



Skladba účastníku kurzu byla jednoznačně dána – byl to kurz v rámci celoživotního vzdělávání knihovníků a informačních pracovníků. Byli zde lidé z knihoven, archivů a muzeí. Z tohoto vyplývá, že by jim opravdu tento vzdělávací kurz mohl pomoci v jejich další práci.

OTÁZKA Č. 5 Další připomínky, náměty na podobná školení?

	žádné připomínky	více času a procvičování	jiné připomínky
účastníci	10	2	0



Jediná otázka byla otevřená. Účastníci se kupodivu moc nevyjadřovali.

10 účastníků nemělo žádné připomínky a náměty. Pouze dva podotkli, že na školení mělo být více času a mělo se více procvičovat, s čímž souhlasím.

ZÁVĚR

V závěru své bakalářské práce bych chtěla ve stručnosti shrnout její obsah a odpovědět na otázky, které z mé práce vyplynuly.

Ačkoliv by nikoho z široké veřejnosti pravděpodobně nenapadlo dávat do souvislosti práci knihovníka-informačního pracovníka a práci pedagogickou, skutečně tomu tak je. Knihovník musí mít pro výkon své profese základní pedagogické znalosti. Je totiž jisté, že je čas od času využije.

Denně se setkává s uživateli knihovny nebo jejími čtenáři, musí být tedy schopen adekvátně zareagovat na jejich potřeby.

Je dobré znát základní didaktické znalosti J. A. Komenského, neboť od nich se odvíjí veškerá učitelská role knihovníků. Při své každodenní práci využívají (zvláště pracovníci ve službách) didaktických zásad, právě na ně se totiž lidé obracejí se svými informačními potřebami.

Musejí je používat jednak při vzdělávacích akcích pro širokou nebo odbornou veřejnost. Jednak při kulturně – vzdělávacích akcích v knihovně. Do této oblasti spadají informační lekce pro školy, které probíhají pravidelně každý týden po dobu celého školního roku.

Dále potom besedy, semináře na aktuální i historická témata, při kterých je role knihovny nezastupitelná.

Knihovník také musí umět oslovit potencionální čtenáře. To jsou nejen děti z mateřských škol a žáci prvního stupně, ale také dospělí uživatelé knihovny.

Denně musíme vysvětlovat a opakovat, jak se pracuje s webovým katalogem knihovny, jak vyhledat tu či onu konkrétní literaturu. Vytváříme pro klienty i vlastní didaktické pomůcky (viz obr č. 2 a 3), testujeme na nich, zda jim rozumí a umějí se podle nich orientovat.

Práce knihovníka-informačního pracovníka je velmi různorodá. Pedagogické znalosti a dovednosti ve své práci využije téměř denně. Nemluvě o vzdělávacích kurzech pro širokou

a odbornou veřejnost, kde musí opravdu dokázat, že je ve svém oboru „kovaný“, ale také zvládá všechny části přípravy na hodinu.

Musí samozřejmě v hodině používat správné vyučovací metody, neboť se většinou jedná o celoživotní vzdělávání dospělých. Ti chodí do kurzů se zájmem, ale také s určitými představami.

V těchto kurzech se mohou setkat lidé s různými úrovněmi vědomostí a znalostí. Knihovník-lektor poté musí správně zareagovat a vyučovat dle svých nejlepších možností a schopností.

Současná společnost klade na tuto profesi nemalé požadavky. Hlavně proto, že je již dobře známa cena informací. Právě tyto informace musí knihovník správně předávat.

Na základě zpracovaného textu se domnívám, že jsem stanovené cíle splnila.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. DOMBROVSKÁ, Michaela. Informační gramotnost - teorie a praxe v ČR. In: *Národní knihovna : knihovnická revue*, 2004, roč. 15, č.1, s. 7-18.
2. DVOŘÁKOVÁ, Zuzana. *Slovník pojmů k řízení lidských zdrojů*. 1. vyd. Praha : C. H. Beck, 2004. 157 s. ISBN 80-7179-468-6.
3. *Evropský průvodce kompetencemi v oboru knihovnických a informačních služeb*. Praha : SKIP, 2006. 91 s. ISBN 80-85851-17-2.
4. CHUDÝ, Štefan. *Didaktická propedeutika*. Vyd. 1. Zlín : Univerzita Tomáše Bati, 2004. 105 s. ISBN 80-7318-225-4.
5. KALHOUS, Z. OBST, O. *Školní didaktika*. 1. vyd. Olomouc : Univerzita Palackého, 1998. 178 s. ISBN 80-7067-920-4.
6. KANTOROVÁ, Jana. *Vybrané kapitoly z obecné pedagogiky I*. Olomouc : Hanex, 2008. 244 s. ISBN 80-7409-024-0.
7. KOMENSKÝ, J. A. *Didaktika analytická*. Praha : Samconovo knihkupectví. 1946. 112 s.
8. Krajská knihovna Františka Bartoše (Zlín, Česko). *Výroční zpráva za rok 2003*. Zlín : Krajská knihovna F. Bartoše. 2004. 22 s., [3 l. příl]. 43 s. Dostupný také z: http://www.kfbz.cz/DOWNLOAD/vz_2003.pdf
9. Krajská knihovna Františka Bartoše (Zlín, Česko). *Výroční zpráva za rok 2005*. Zlín : Krajská knihovna F. Bartoše. 2006. 29 s. Dostupný také z: http://www.kfbz.cz/DOWNLOAD/vz_2005.pdf

10. KYRIACOU, Ch. *Klíčové dovednosti učitele*. 1. vyd. Praha : Portál, 1996, 155 s.
ISBN 80-7178-022-7.
11. PRŮCHA, Jan. *Pedagogický slovník*. 1. vyd. Praha : Portál, 1995. 292 s.
ISBN 80-7178-029-4.
12. SEDLÁČKOVÁ, Eva. Informační gramotnost - cesta k učící se společnosti. In *Informační gramotnost: sborník příspěvků z konference, konané 27. listopadu 2002 v Moravské zemské knihovně*. Brno : Moravská zemská knihovna, 2003. s. 36 - 44.
13. SMETÁČEK, V. *Informační potřeby a jejich optimální uspokojování*. Praha : Pedagogická fakulta Univerzity Karlovy, 1990. 152 s.
14. ŠVEC, V. *Pedagogické znalosti učitele*. Vyd. 1. Praha : ASPI, 2005, 136 s.
ISBN 80-7357-072.
15. VÁŠOVÁ, Lidmila. *Úvod do bibliopedagogiky*. Praha : Institut sociálních vztahů, 1995, 189 s. ISBN 80-85866-07-2.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

KKFB	Krajská knihovna Františka Bartoše Zlín
ALA	Asociace amerických knihoven
ICT	Informační a komunikační technologie
ECDL	Certifikát počítačové gramotnosti
SKIP	Sdružení knihovníků a informačních pracovníků
ČNB	Česká národní bibliografie
MDT	Mezinárodní desetinné třídění
ASPI	Automatizovaný systém právních informací
ANOPRESS	Informační agentura
JIB	Jednotná informační brána
GBV	Gemeinsamer Verbunkatalog
SKAT	Souborný katalog České republiky
NK	Národní knihovna ČR
MVS	Meziknihovní výpůjční služba
STK	Státní technická knihovna ČR
ANL	Článeková databáze
MZK	Moravská zemská knihovna
VPK	Souborný katalog časopisů Státní technické knihovny
KK Karlovy Vary	Krajská knihovna Karlovy Vary
VUT Brno	Vysoké učení technické Brno
ČVUT	České vysoké učení technické
VŠE	Vysoká škola ekonomická
BIBSYS	Souborný katalog norských univerzitních knihoven
OLIS	Souborný katalog Oxfordské univerzity

IDS Souborný katalog

MUNI Masarykova univerzita Brno

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1 – Informační gramotnost

Obrázek č. 2 – Didaktická pomůcka I (orientační mapa Klubu českých turistů)

Obrázek č. 3 – Didaktická pomůcka II (popis regálů v oddělení společenských věd)

Obrázek č. 4 – Vzdělávací centrum KKFB

Obrázek č. 5 – Beseda speciální školy

Obrázek č. 6 – JIB - ukázka profí hledání

Obrázek č. 7- JIB - nalézt zdroje

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – Skupina M : Řízení lidských zdrojů + Vzdělávání a školení (Evropský průvodce kompetencemi v oboru knihovnických a informačních služeb. Praha : SKIP, 2006. 91 s. ISBN 80-85851-17-2.)

Příloha č. 2 – Powerpointová prezentace sloužící k vyučování Jednotné informační brány
(autor: Renáta Salátová)

Příloha č. 3 – Powerpointová prezentace sloužící k vyučování v Knihovnickém minimu
(autor: Renáta Salátová)

PŘÍLOHA P I: SKUPINA M : ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ + VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLENÍ

M 07 ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Odborný pracovník by měl být schoppen vést k soudržnosti pracovní vyhláskosti a spokojenosti zaměstnanců v pracovní jednotce a zároveň aplikovat právní a regulační požadavky ve snaze dosáhnout cílu organizace. Předávat zaměstnancům know-how a zkušenosti k jejich profesnímu růstu. Organizovat pracovní jednotky. Řídit jejich čas při respektování vlastních priorit i priorit ostatních.

Příklady pro úroveň 1

1. Dodržovat časový harmonogram s jeho prioritami a dokončit v daném termínu činnosti, za které je dovořený zodpovědný.
2. Rozumět a umět definovat pojmy jako: pracovní smlouva, systém platových tříd, plat, popis práce, práce, status, celospolečenská smlouva, reprezentant personálního oddělení, průvodce kompetencemi, celoživotní vzdělávání, staž aid.

Příklady pro úroveň 2

1. Koncipovat pracovní schéma jednotlivých činností.
2. Provádět běžné administrativní úkony v personální agendě: založit osobní složku zaměstnance, vysvětlit mzdové předpisy, plánovat dovolenou, posadit příslušná zdravotní a bezpečnostních pravidla.
3. Přijmout zájemce a poskytl je a stanovit organizační jejich práce.
4. Za použití referenčního průvodce posoudit své vlastní kompetence v rámci procesu certifikace.

Příklady pro úroveň 3

1. Organizovat týmovou práci.
2. Vytvořit a upravit pracovní profil a určit kompetence, které s ní korespondují.

60

M 08 VZDĚLÁVÁNÍ A ŠKOLENÍ

Odborný pracovník by měl být schopen navrhnout a realizovat učební program pro základní nebo pokročilé posluchače.

Příklady pro úroveň 1

1. Určit cíle, posluchače a obsah vzdělávacího programu.
2. Zajistit vlastní organizační vzdělávací program (nábor, rezervace prostorů, logistická příprava atd.).
3. Rozumět a umět definovat pojmy jako: odborné školení, postgraduální studium, dálkové studium, e-learning, vzdělávací cíle, výukové metody, program, nezbytné předpoklady, test, hodnocení zkušenosti a znalosti, certifikace aid.

Příklady pro úroveň 2

1. Určit hlavní účastníky základního a postgraduálního vzdělávání.
2. Získat si se vzdělávacích aktivit (organizace návštěv, prezentace činnosti, demonstrace databáze aid.).
3. Poskytovat uživatelům a kolegům konzultace, vést semináře, předávat znalosti nebo know-how pomocí dostupných médií.

Příklady pro úroveň 3

1. Rozpoznat vzdělávací potřeby a najít prostředky k jejich uspokojení při využití interních zdrojů nebo zdrojů jiné organizace.
2. Definovat zájem a cílové posluchače pro vzdělávací kampaň zaměřenou na uživatele, studenty aid.
3. Stanovit vzdělávací cíle a obsah školního programu: např. vyhledávání informací na internetu nebo využívání zdrojů.
4. Pro daný vzdělávací program zvolit vhodné výukové metody, nástroje a technické prostředky (software, prezentace s využitím počítače, síťové spojení aid.).

5. Stanovit program kurzů, časový harmonogram a zajistit potřebné materiální prostředky a personál.

6. Vést anebo vyvinout vzdělávací program.

Příklady pro úroveň 4

1. Rozpracovat a realizovat plynoucího systém vzdělávání a školení, přizpůsobit jej očekáváním, znalostem a zkušenostem posluchačů při využití dostupných interních a externích zdrojů.
2. Vyvíjet a zkoušet nové výukové metody, jako například e-learning nebo konzultace na dálku.
3. Sledovat změny v legislativě, školství a vzdělávání a ověřovat, zda jsou tyto změny aplikovány.
4. Organizovat vzdělávací programy pro instruktory.

61

PŘÍLOHA P II: VLASTNÍ POWERPOINTOVÁ PREZENTACE JIB

Jednotná informační brána

Mgr. Renáta Salátová

MOJE ZDROJE

- sestavit si vlastní nabídku oblíbených často využívaných zdrojů

Můj seznam zdrojů

- Vybrat si se seznamu zdrojů, např. vysokoškolské knihovny, krajské knihovny
- Zdroje si do Mého seznamu zdrojů přidáte pomocí ikony +

Volně přístupné zdroje

- **Knihy v ČR** (např. soustavný katalog ČR, katalog UK, SKAT, MUNI aj.)
- **Periodika v ČR** (souborný katalog – seriály, MZK, STK, ČNB aj.)
- **Zahraniční knihy** (Library of Congress, OLIS aj.)
- **Zahraniční články** (PUB Med, Ebsco, Proquest aj.)

Vyhledávání

- Rychlé vyhledávání
- Snadné vyhledávání
- Pokročilé vyhledávání
- Profí vyhledávání

www.jib.cz

- Nabízí jednotný a snadný přístup k IZ (např. katalogy knihoven, článkové bibliografie, plnotextové databáze)
- Informační zdroje jsou prohledatelné a odkazové
- Informační zdroje jsou volně přístupné a licencované (dle IP adresy počítače)

SNADNÉ HLEDÁNÍ: jednoduché a pokročilé

1. JEDNODUCHÉ HLEDÁNÍ – POUZE ZADÁNÍ DOTAZU

2. POKROČILÉ HLEDÁNÍ:

A. Hledání např. dle:

- AUTORA
- PŘEDMĚT
- NÁZEV

B. Možnosti kombinace polí pomocí booleovských operátorů

- AND
- OR
- NOT

Registrovaný versus neregistrovaný uživatel

Registrovaný uživatel

- Můj seznam zdrojů
- Moje e-schránka
- Můj profil
- Moje historie
- Moje avíza

Neregistrovaný uživatel

- Host může využívat všechny možnosti vyhledávání
- Nemá možnost uložení do své schránky
- Nalezené záznamy si může poslat mailem

SFX

(všechny cesty vedou k SFX)

- Zajišťuje propojení od bibliografických záznamů k plným textům článků v elektronických časopisech, rezervaci knih v knihovnách, aj.
- Má dvouúrovňové uspořádání (základní a doplňkové služby)
- Základní služby nabízí získání textu dokumentu
- Doplňkové služby nabízí např. nákup knihy v internetovém knihkupectví aj.

PŘÍLOHA P III: POWERPOINTOVÁ PREZENTACE KATALOGY KNIHOVEN V RÁMCI KNIHOVNICKÉHO MINIMA (VLASTNÍ)

Katalogy knihoven zajišťujících regionální funkce ve Zlínském kraji

Mgr. Renata Salátová

Knihovny zajišťující regionální funkce

- Pro okres Zlín – Krajská knihovna F. Bartoše Zlín
- Pro okres Kroměříž – Knihovna Kroměřížska
- Pro okres Uherské Hradiště – Knihovna B. B. Buchlovana
- Pro okres Vsetín – Masarykova veřejná knihovna

Krajská knihovna F. Bartoše

- www.kfbz.cz
- KP-WIN SQL
- Lze vyhledávat systémem
-jednoduché vyhledávání
-kombinované vyhledávání
-pokročilé vyhledávání

Rejstříky katalogu KKFBZ

- Rejstříky názvů (knihy, periodika aj.)
- Rejstřík autorit (jména osob, názvy korporací, geografické autority aj.)
- Rejstřík hesel (ISBN, ISMN, kód země)

Vyhledávání v souborném katalogu

Lze vyhledávat	Lze vyhledávat
• AUTOR (Segal)	• V různých odděleních
• NÁZEV (Alchymista)	• Vyhledávání ve všech typech dokumentů
• KLÍČOVÉ SLOVO (psychoza)	• Vyhledávání v článcích, audiovizuálních médiích, mapách aj.

Knihovna Kroměřížska

- Lanius
- www.knihkm.cz
- V souborném katalogu lze zadat kombinovaný dotaz
- Lze vyhledávat v katalogu knihoven Kroměřížska

Vyhledávání v souborném katalogu

Lze vyhledávat	Lze vyhledávat
• AUTOR (Segal)	• V různých odděleních
• NÁZEV (Alchymista)	• Vyhledávání ve všech typech dokumentů
• KLÍČOVÉ SLOVO (psychoza)	• Vyhledávání v článcích, audiovizuálních médiích, mapách aj.

Knihovna BBB Uherské Hradiště

- www.knihovnabbb.cz
- Clavius
- On-line katalog
- Katalogy profesionálních knihoven
- Katalogy knihoven Regionálního knihovnického systému UH
- Seznamy a novinky (např. za posledních 14 dnů)

Vyhledávání v on-line katalogu

On-line katalog	Vyhledávání v hlavní knihovně + pobočky
• AUTOR	• Lokace exemplářů ve všech knihovnách (odkaz zobrazit)
• NÁZEV	• Vyhledávání pouze (knihy, tituly periodik, audiovizuální média, elektronické zdroje)
• KLÍČOVÉ SLOVO	
• SIGNATURA STAVĚNÍ	
• LIBOVOLNÉ POLE	

Masarykova veřejná knihovna Vs

- www.mvk.cz
- KP-win SQL
- Novinky od data (např. 25.3.2008)
- Systém rejstříků
- Vyhledávání

Katalog

- Vstoupit do katalogu
- SLOVA Z NÁZVU
- AUTOR
- KLÍČOVÉ SLOVO
- NAKLADATEL
- ROK VYDÁNÍ
- MÍSTO VYDÁNÍ
- Lze hledat v sekci: knihy, DH, periodika, hudebniny aj.
- V knihovnách: Vsetín, Valašské Meziříčí, Rožnov p. Radhoštěm, aj.

Katalog knihovního fondu

- Novinky
- Registrační
- Vyhledávání
- Účtenáři, výpůjčky
- Registrační názvi (monografie, periodika aj.)
- Registrační autorit (klíčové slovo, jména osob)
- Registrační uživatelské (jména osob, klíčové slovo)
- Registrační hesel (např. konkrétní číslo)