

Příprava a zajištění vzdělávacích aktivit pro pracovníky knihoven

Studijní text

Autor: Mgr. Adéla Dilhofová


Konzultant: Mgr. Jan Lidmila

Ostrava 2019



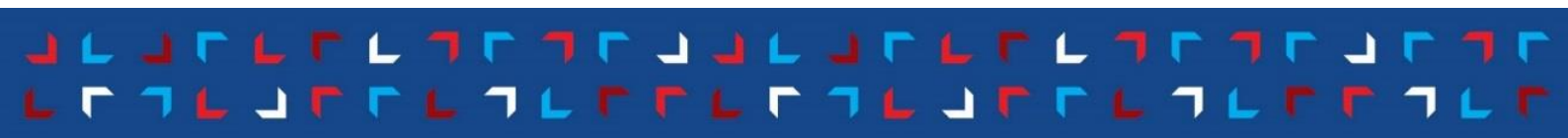
VISK VEŘEJNÉ
INFORMAČNÍ SLUŽBY
KNIHOVEN





Odborná způsobilost	Příprava a zajištění vzdělávacích aktivit pro pracovníky knihoven
Profesní kvalifikace	Samostatný knihovník metodik (<i>kód: 72-020-R</i>) Samostatný systémový knihovník (<i>kód: 72-019-R</i>)
Kvalifikační úroveň	6
Klíčová slova	Organizování akcí, formy vzdělávání, vzdělávání dospělých, celoživotní vzdělávání knihovníků, příprava akcí, projektování akce, formy a metody vzdělávací akce
Anotace	Učební text podává přehled forem a metod vzdělávacích akcí. Popisuje postup, jak akci připravit, realizovat a evaluovat. Podrobněji se zabývá cílovými skupinami.

Tvorba studijních textů je realizována za finanční podpory Ministerstva kultury České republiky v rámci projektu Veřejné informační služby knihoven (VISK 1).



Zkouška z odborné způsobilosti **Příprava a zajištění vzdělávacích aktivit pro pracovníky knihoven** má 3 části, zkoušený musí splnit tato kritéria hodnocení:

Kritéria hodnocení	Způsob ověření
a Vybrat vhodné skupiny účastníků pro zadanou vzdělávací aktivitu	Praktické předvedení
b Určit vhodnou formu a metodu vzdělávací aktivity	Praktické předvedení
c Vytvořit na zadané odborné knihovnické téma rámcový scénář cyklické vzdělávací aktivity a harmonogram jejího organizačního zajištění	Praktické předvedení

Tento text pro vás připravila Mgr. Adéla Dilhofová, Moravská zemská knihovna v Brně, adela.dilhofova@mzk.cz

Text konzultoval Mgr. Jan Lidmila, Moravská zemská knihovna v Brně, jan.lidmila@mzk.cz

OBSAH

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU	5
1 VZDĚLÁVÁNÍ KNIHOVNÍKŮ	6
2 PŘÍPRAVA VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT	8
2.1 Projektování akce	8
2.2 PRO KOHO? Cílová skupina	9
2.3 CO? Obsah akce	10
2.4 JAK? Didaktické formy	10
2.5 JAK? Principy didaktiky dospělých.....	13
2.6 KDY A KDE?.....	14
2.7 KDO? Kým? Jaká má být osobnost lektora?.....	14
2.8 Vyhodnocení efektivity vzdělávacího procesu.....	14
3 REALIZACE VZDĚLÁVACÍ AKCE PRO KNIHOVNÍKY	15
4 ZDROJE VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ.....	17
SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU	20

RYCHLÝ NÁHLED STUDIJNÍHO TEXTU

ÚVOD

Celoživotní vzdělávání je v současné době v naší společnosti nezbytnou součástí bytí, nejen v profesi knihovníka. Potřeba vzdělávání knihovníků je dána jednak vnitřní motivací, jednak vnější motivací – a to díky strategickým dokumentům, jako jsou doporučení Ministerstva kultury či Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků (více v kapitole č.1) či díky požadavku stran vedení / zřizovatele knihovny.

Studijní text řeší problematiku přípravy vzdělávacích akcí pro knihovníky jako celek. Úvod vymezuje pojem celoživotního vzdělávání a jednotlivé typy vzdělávání. Podrobněji se věnuje důležitosti pozornosti na strukturu cílové skupiny vzdělávací akce, na analýzu vzdělávacích potřeb, na didaktickou formu akce.

PO PROSTUDOVÁNÍ STUDIJNÍHO TEXTU:

- Získáte ucelenou představu o tom, jak postupovat při organizování akcí v knihovnách.
- Dokážete se zorientovat v možných metodách či formách vzdělávání a zvolit tu správnou.
- Budete schopni své akce naplánovat, připravit, realizovat a evaluovat.
- Zjistíte, jaké mají být kompetence lektora.

KLÍČOVÁ SLOVA STUDIJNÍ OPORY

organizování akcí, formy vzdělávání, vzdělávání dospělých, celoživotní vzdělávání knihovníků, projektování akce, formy a metody vzdělávací akce

1 VZDĚLÁVÁNÍ KNIHOVNÍKŮ

Celoživotní vzdělávání zahrnuje každé studium během života. Je považováno za kontinuální proces získávání a rozvoje vědomostí, intelektových schopností a praktických dovedností, a to i nad rámec počátečního vzdělávání. Může být realizováno organizovanou formou (formální), prostřednictvím individuální zájmové činnosti (neformální) nebo spontánně, bezděčně (informální).¹

Patří sem nepovinná i **povinná školní docházka**, **rekvalifikace**, **kurzy**, vzdělávání **seniorů** (tzv. **univerzita třetího věku**) apod. Je realizováno různými organizacemi (např. **vysokými školami**), které se zaměřují na různé skupiny a nabízejí kurzy různého zaměření.

Formální vzdělávání je realizováno ve vzdělávacích institucích – **školách** a vymezeno právními předpisy. Jde o na sebe navazující stupně vzdělávání, které vedou k získání **diplomu** a **kvalifikací**. **Neformální vzdělávání** poskytují soukromé instituce, **neziskové organizace**, školy, zaměstnavatelé atd. Cílem je získat dovednosti, schopnosti a **kompetence** k rozvoji společenského a pracovního uplatnění. Př. volnočasové aktivity, jazykové, počítačové kurzy, rekvalifikační kurzy, školení atd. Nevede k získání dalšího stupně vzdělání. Posledním typem je **informální vzdělávání**, ve kterém jde o získávání dovedností a schopností z každodenních aktivit běžného života, činností v práci, ve **volném čase** atd. Jedná se o sebevzdělávání, je to neorganizované, nesystematické a institucionálně nekoordinované vzdělávání.

Vzdělávání pracovníků knihoven se dá označit jako profesní. Jeho cílem je rozvoj postojů, **znalostí** a **schopností**, podstatných pro výkon určitého **povolání**. Přímo se podílí na profesním uplatnění a tím i na ekonomické aktivitě člověka. Udržuje optimální soulad mezi tím, jaká je reálná pracovní způsobilost jedince a tím, jaké jsou kladeny nároky na výkon určité **profese**. Zaměřuje se tedy na neustálé přizpůsobování **kvalifikace** pracovníka ke kvalifikovanosti dané práce.²

¹ <http://www.vysokeskoly.cz/akademicky-slovník/heslo/celozivotni-vzdelavani-2>

² Palán, Z. (n.d.) Další profesní vzdělávání. Andromedia.cz [online]. Dostupné z: <http://www.andromedia.cz/andragogicky-slovník/dalsi-profesni-vzdelavan>

Potřeba vzdělávání pracovníků knihoven je ukotvena v několika dokumentech. Jsou to: Koncepce rozvoje knihoven ČR na léta 2017–2020³, Koncepce celoživotního vzdělávání knihovníků⁴ a standard VKIS, respektive Standard pro dobrou knihovnu⁵, kde je v článku 11 „Pracovníci knihovny a jejich vzdělávání“ uvedeno:

„Dalšímu odbornému vzdělávání je ročně na 1 pracovníka věnováno minimálně 48 pracovních hodin. Pracovníci působící v knihovnách s rozsahem provozní doby menším než 10 provozních hodin týdně absolvují další odborné vzdělávání ročně v rozsahu nejméně 8 pracovních hodin.“

³ <http://ukr.knihovna.cz/koncepce-rozvoje-knihoven-cr-na-leta-2017-2020/>

⁴ <https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

⁵ https://ipk.nkp.cz/docs/bench/Standard_pro_dobrou.pdf

2 PŘÍPRAVA VZDĚLÁVACÍCH AKTIVIT

Každá akce, ať už krátkodobá (např. školení, workshop) či dlouhodobější (kurz, cyklus seminářů apod.), by měla být velmi pečlivě promyšlena a její realizátoři by měli již před jejím zahájením znát odpovědi na několik základních, vzájemně úzce provázaných otázek: **pro koho** je akce určena (případně koho chceme něco naučit), **co mu chceme předat** (případně co ho chceme naučit), **proč, jak, kde, kdy, kdo a za kolik?**

2.1 Projektování akce

Projekt (například i vzdělávací akce) by měl dát na všechny tyto otázky odpověď.

Obvykle se při jeho tvorbě postupuje podle těchto kroků:

1. Analýza a identifikace (vzdělávacích) potřeb.
2. Formulace cíle (vzdělávací) akce – na základě interpretace výsledků analýzy vzdělávacích či prostě jen informačních potřeb uživatelů knihovny.
3. Stanovení profilu účastníka a profilu absolventa (vzdělávací) akce.
4. Stanovení obsahu (vzdělávací) akce.
5. Volba forem a metod akce.
6. Organizační, technické a finanční zabezpečení akce – časový a místní plán, materiální, technické a finanční zabezpečení akce.
7. Výběr lektorů.
8. Návrh hodnocení a evaluace akce.

Podívejme se nyní na tyto jednotlivé kroky postupně podrobněji.

Nejprve si ujasníme, **proč** chceme danou akci uspořádat, čeho chceme dosáhnout, jaké jsou cíle akce. **Dále jaká je cílová skupina**, kdo bude v řadách účastníků, posluchačů, případně **zda neexistuje jiný** (levnější, efektivnější) **způsob pro dosažení stejných cílů**.

Základní částí postupu přípravy akce je:

1. Kreativní část – vymýšlíme koncepci, obsahovou náplň, scénář akce
2. Produkční část – příprava, organizace akce, posléze likvidace akce a zhodnocení akce

Co pomůže k úspěšnosti akce?

- Dobrý plán, dobré řízení projektu,
- praxe a získané předchozí zkušenosti,
- předvídavost,
- důslednost a smysl pro detail,
- empatický organizátor či přednášející,
- vhodně zvolená osoba přednášejícího či lektora.

Podívejme se nyní na jednotlivé kroky přípravy akcí postupně.

2.2 PRO KOHO? Cílová skupina

Vzdělávací nabídka může být nespécifická, určená všem dospělým – např. některé druhy zájmového vzdělávání – jazykové či počítačové kurzy.

Ve společnosti se ale dají určit skupiny se specifickými vzdělávacími zájmy nebo potřebami. **Takové skupiny označujeme jako cílové.**

SPECIFIKA VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH:

Účast na vzdělávání dospělých je ve většině případů alespoň do určité míry dobrovolná, potenciální účastníci musí být přesvědčeni o atraktivitě nabídky (nutnost celoživotního vzdělávání je daná v Konceptci celoživotního vzdělávání knihovníků, ve Standardu pro dobrou knihovnu nebo ji vyžaduje zřizovatel atd. – více viz 1. kapitola).

Dělení cílových skupin pracovníků knihoven může být:

- Dle velikosti knihovny (malá obecní, v obci do 500 obyvatel, do 1 000, do 3 000, do 10 000) – každá může mít jiné potřeby a nabídky služeb.
- Dle typu knihovny (profesionální, neprofesionální, knihovna pověřená výkonem regionálních funkcí, krajská knihovna, vysokoškolská knihovna, specializovaná knihovna atd.).
- Podle dílčí profesní kvalifikace – akvizitěři, katalogizátoři, pracovníci ve službách, systémoví knihovníci, referenční knihovníci atd.
- Dle výše znalostí a dovedností – např. IT školení – pro začátečníky, pro pokročilé.
- Pro řadové zaměstnance či pro management knihoven.

Důležité je, že nestačí cílové skupiny jen zvenčí určit, ale že potenciální účastníci musí sami sebe jako specifickou cílovou skupinu chápat.

Informální a formální vzdělávání značně posiluje rozšíření sociálních vztahů a přátelství a z hlediska andragogiky zamezuje také osamocení ve vyšším věku.

Otázka Kdo – koho je potřeba vzdělávat?

Podrobná **znalost cílové skupiny je nutná** minimálně ze tří důvodů:

- Pomáhá sestavit cíleně zaměřený obsah vzdělávání,
- určí nejvhodnější metody vzdělávání,
- ukáže na potřebné kompetence lektora.

2.3 CO? Obsah akce

Otázku předmětu a náplně vzdělávací akce je nezbytně nutné stanovit přesně. Může být dána profesní potřebou, aktuální změnou v oboru apod. Může být zjištěna zpětnou vazbou od posluchačů či cíleně plánovaná vzdělavatelem. Tématem vzdělávacích akcí může být např. Kurz Marc 21 / RDA pro tištěné zdroje (cílová skupina knihovníci katalogizátoři), seminář německy psané literatury v českém překladu (cílová skupina akvizitěři, knihovníci pracující v přímých službách) nebo přednáška etiketa knihovníka (cílová skupina knihovníci pracující v přímých službách, referenční knihovníci).

Důležité je uvědomit si, zda je cílem např. získání nových informací nebo předání nových praktických dovedností. Tím se volí různá didaktická forma.

2.4 JAK? Didaktické formy

Didaktickou formou většinou rozumíme určitý organizační rámec výuky, tj. vyučování a učení. Jsou to vlastně různé způsoby řízení a organizace didaktického procesu.

Didaktické formy se člení podle celé řady různých hledisek.

Palán uvádí toto dělení forem vzdělávání dospělých:

- Časové hledisko (základní vyučovací jednotkou je hodina, u dospělých to bývá dvouhodina)
- Podle prostředí vyučování (výuka v počítačové učebně, v sále, na pracovišti, v terénu...)
- Podle organizačního uspořádání studujících (vyučování individuální, skupinové), včetně typu interakce mezi studujícím a učitelem (vyučování kooperativní, participativní, eventuálně formy řízené a volné)
- Podle stavu systémů, v nichž vzdělávání probíhá – tyto systémy se rozlišují na živé (učitel, lektor, konzultant) a neživé (vyučovací techniky a didaktické pomůcky)

- Podle zaměření pedagogické akce (specializační kurzy, inovační, rekvalifikační apod.)

Další členění uvádí Řehák, který dělí formy na ty, které mají **trvalé složení účastníků** (studijní skupiny, kurzy, semináře) a formy s **nestálým složením účastníků** (tematické večery, vzdělávací cykly apod.).

Mezi nejčastější metody vzdělávání patří:

- přednáška,
- řešení modelových příkladů,
- seminář,
- workshop,
- porada,
- koučink,
- mentoring,
- trainee programy,
- outdoor programy,
- diskuze,
- demonstrace,
- didaktická hra.

Jednotlivé metody mají svá specifika, silné i slabé stránky. Pro určité skupiny jsou méně či více vhodné, stejně tak jejich efektivita při použití se liší podle tématu.

Nejvyužívanější formy:

Přednáška

Je častým zdrojem diskusí, zda už není přežitá. Je výhodná pro prezentace ucelených myšlenek větší skupině účastníků. Z hlediska nákladů je nejúčinnější metodou šíření určitého typu informace. Nevýhodou je apriorní pasivní role účastníka výuky, který vlastně jen naslouchá. Účastník může mít i problémy s výpadky pozornosti. Dalším problémem může být i nedostatek či neexistence zpětné vazby. Lektor může podlehnout tzv. konceptu autority řečníka ("patent na rozum"). V odborné literatuře existuje mnoho rad a doporučení, jak přednášku zkvalitnit, jak ji udělat zajímavou. Např. faktor, na kterém hodně záleží, je samotný vstup do přednášky. Je doporučováno udělat úvod např. netradiční, dále sem patří vše, co vzbudí zájem o učební látku a udrží pozornost posluchačů, ideálně po celou dobu přednášky. Například: vhodná stylizace, vhodné argumenty, příklady, vpadnutí přímo do středu děje. Důležitý je oční kontakt, střídání tempa řeči, síly hlasu, tón, doprovázená

gestikulace. Vhodné je využívání diskuse a názorných pomůcek v průběhu přednášky.⁶

Seminář

1. Druhá klasická metoda, důležitý je tento postup: volba tématu – výběr tématu a jeho uvedení s dostatečným předstihem
2. Příprava účastníků na semináře – příprava referátů a příprava koreferátů
3. Vlastní realizace a řízení semináře – sem patří úvodní slovo lektora, vystoupení účastníků s referáty a koreferáty, diskuse, zhodnocení referátů, koreferátů a diskuse a shrnutí závěrů semináře.

Jestliže je seminář profesionálně, obsahově i didakticky a organizačně připraven, realizován a vyhodnocen, je přínosnou metodou pro řešení řady zajímavých problémů, např. vztahu teorie a praxe v různých oborech.

Konzultace

Znamená z latiny radu, pokyn, uvažování, přemýšlení. Jako didaktická metoda se dá charakterizovat jako probrání, prodiskutování učební látky mezi lektorem a účastníkem. Spočívá ve vysvětlení nejasností a nepřesností, doplnění důležitých poznatků, doporučení způsobů řešení problémů v učení a doporučení další odborné literatury. Konzultace jako učební metoda se využívá ve všech vzdělávacích formách, a to v přímé výuce, kombinované, v terénním vzdělávání i sebevzdělávání.

Koučink

Jde o metodu přenesenou do didaktiky ze sportu. Je to proces, ve kterém určitý zkušený odborník pomáhá v profesi méně zkušenějšímu kolegovi řešit určitý problém nebo vykonat určitý úkol. Cílem je pomoci mu v jeho profesní činnosti lépe než metodou pokusu a omylu nebo necíleným přebíráním cizích zkušeností. Existují různé varianty koučinku. Velmi rozšířený postup je jen, že nejprve se zorganizuje klasický kurz, na který navazuje proces systematického koučování. Kouč může hodnotit, co a jak bylo v kurzu probráno, tak, že koučovaný to umí v praxi uplatnit či ne.

Workshop

Jedná se o pracovní (výukové) setkání, jehož cílem je řešení speciálního problému (úkol), a to mimo běžné pracovní komunikační kontakty (porady, organizační a řídicí pokyny). Mezi charakteristické znaky patří: účastníci jsou specialisté nebo lidé zainteresovaní v řešení problému. Vedením workshopu je pověřen moderátor, který kromě odborných kompetencí musí ovládat skupinovou dynamiku a techniku skupinové práce.

⁶ MUŽÍK, Jaroslav. Didaktika profesního vzdělávání dospělých. Plzeň: Fraus, 2005. ISBN 80-7238-220-9

Časový rozsah není přesně vymezen (záleží na průběhu řešení). Výsledky workshopu jsou většinou písemně zachyceny, dále se s nimi pracuje a působí nadále i po realizaci workshopu.

Workshop se tedy ve výukové praxi vymezuje oproti ostatním metodám, které jsou zaměřeny na předávání znalostí (přednášky), na procvičování znalostí (semináře), na aplikaci teoretických znalostí, na problémy praxe (problémové metody), i oproti např. výcvikovým metodám zaměřeným na formování dovedností či profesních návyků.⁷

Důležité znaky realizace workshopu: soustředění na jedinou, pokud možno komplexní tematiku. To umožňuje hlubší proniknutí do různých návazností a pohled na řešené problémy z různých hledisek. Výsledky workshopu tvoří výsledek skupinové práce a představují určitou míru akceptace všemi účastníky.

2.5 JAK? Principy didaktiky dospělých

Werder uvádí tyto principy edukační práce s dospělými:

- Názornost (nejen vizualizace, ale návaznost na konkrétní vnímání a pozornost účastníka).
- Srozumitelnost (ve smyslu bezpodmínečné konkrétnosti).
- Schopnost dialogu.
- Schopnost diskurzu (obsah výuky musí zpřístupnit i nevšední souvislosti vysvětlování jevů).
- Vztažnost na praxi (tzn. obohacení každodenní praxe).
- Vědeckost (ve smyslu zřetele na exaktní aspekty učební látky).
- Techniky duševní práce.

Má-li andragogická didaktika pomoci vzdělávací praxi, pro úspěšné provádění vzdělávání jsou důležité tyto dvě základní zásady:

1. Zásada partnerského přístupu k účastníkům, která je založena na aktivizaci účastníků. V současnosti se ustupuje od tzv. frontálního vyučování a do popředí vstupuje skupinová spolupráce lektora a účastníků a účastníků navzájem.
2. Zásada nepřetržité zpětné vazby, která umožňuje získat informace o průběhu vzdělávacího procesu a představuje hlavní způsob posuzování kvality a efektivity výuky.

⁷ MUŽÍK, Jaroslav. *Didaktika profesního vzdělávání dospělých*. Plzeň: Fraus, 2005. ISBN 80-7238-220-9

2.6 KDY A KDE?

Je nutné brát v potaz:

- Zvolit správné **datum** školení (vyhnout se svátkům, prázdninám, dalším plánovaným akcím v knihovnách).
- **Denní doba** – ideální čas dopolední, max. do 16.00, kdy je vnímání a aktivita posluchačů nejsilnější.
- Mít dostatečný **čas** na přípravné, realizační i vyhodnocovací fáze vzdělávacího programu.
- Naplánovat správnou **posloupnost** jednotlivých školených témat, aby na sebe navazovala, neprolínala se, ale tvořila logický celek.
- Rozpočítat **mezičasy** u jednotlivých školení tak, aby nedošlo ke zbytečnému zapomínání témat, na která se navazuje.
- **Místo – prostor, místnosti** – je nutné volit podle formy. Workshop organizovat v místnosti, kde lze měnit uspořádání stolů a židlí (v případě týmové práce), nebo pro semináře např. místnost s možností uspořádání židlí do půlkruhu. U přednášky sezení u stolů pro psaní poznámek. U školení z oblasti IT zvolit počítačovou učebnu pro praktické vyzkoušení dovedností.

2.7 KDO? KÝM? JAKÁ MÁ BÝT OSOBNOST LEKTORA?

O. Medlíková definuje roli lektora následovně: „*Lektor učí a předává teoretické znalosti a případně i praktické dovednosti podle domluvené zakázky. Očekává se od něj vysokoškolské vzdělání v oboru a znalost andragogiky, rovněž tak všeobecný přehled a schopnost širšího vnímání celé problematiky. Často jde o lidi znalé více oborů. Někdy lektor pouze přednáší, jindy je součástí zakázky i praktický trénink*“

2.8 Vyhodnocení efektivity vzdělávacího procesu

Pro vyhodnocení efektivity vzdělávacího procesu může posloužit několik možností, od promyšlených a sofistikovaných systémů, až po použití vlastních zkušeností. V každém případě je potřeba dodržet pravidlo, že každá metodika hodnocení efektivity vzdělávání se musí zabývat šesti pilíři, které musí být systematicky vyhodnoceny:

co – kdo – proč – jak – kým – kdy

Při hodnocení vzdělávání je potřeba také zhodnotit, zda předmětem vzdělávání jsou jen pouhá fakta nebo také informace, znalosti a dovednosti.

3 REALIZACE VZDĚLÁVACÍ AKCE PRO KNIHOVNÍKY

Zde vám předkládáme podrobný postup pořádání akcí.

1. Příprava návrhu – definujte si:

- zadání – téma
- cíl akce
- termín
- počet posluchačů
- program
- rozpočet akce (vlastní zdroje, možnost dotací, např. VISK 2)
- výběr lektora, lektorů – jako zdroj může sloužit např. nabídka z webu SKIP: <https://www.skipcr.cz/odborne-organy/sekce-vzdelavani/besedy-prednasky-nabidka>⁸
- proveďte lektora – zjistěte, kdo v okolí má zkušenost s daným lektorem, reference na něj

2. Finální návrhy

- zjistěte přesné finance
- personální zajištění
- časový plán, místo konání
- harmonogram realizace
- záloha na akci účastníkem

3. Příprava akce – realizace

- sepsat si harmonogram akce
- mít nachystanou záložní variantu
- vytvořit pozvánku
- sestavit list pozvaných, případně připravit zasedací pořádek
- zajistěte si zázemí, jako např. prostor (v knihovně či zamluvit pronájem někde jinde)
- zajistěte techniku – zvuk, světlo, video
- vystupující – lektori, cestovatelé, hudební či taneční vystoupení
- moderátor/-ka
- fotograf, kameraman
- případně občerstvení
- nezapomínejte na technické požadavky: šatna (v zimních měsících), WC, voda, navigace – mějte připraveny informační cedule, kde se akce s daným názvem koná
- neopomínejte lokalitu a termín – zejména v poslední době se koná po celé ČR čím dál víc akcí knihoven, které se časově překrývají. Dávejte si pozor na již ohlášená konání akcí. Najdete je např.

⁸ <https://www.skipcr.cz/odborne-organy/sekce-vzdelavani/besedy-prednasky-nabidka>

v databázi akcí na webových stránkách SKIP zde:

<http://www.skipcr.cz/akce-a-projekty/knihovnicke-akce>

- Při výběru lokality dbejte na dobrou dostupnost, myslete na příjemné klima i příjemný prostor – dostatečně velký prostor pro větší počet lidí, příjemné posezení. Pokud předpokládáte, že si posluchači budou psát, připravte jim stoly či sklápěcí stolečky na židlích.
- Mějte k dispozici databázi lektorů a zejména adres účastníků – jinými slovy adresář těch, které chcete na akci zvat. Rozešlete s větším časovým odstupem, že se daná akce bude konat, případně zašlete posléze přímo oficiální pozvánky. Velmi důležitá je pro vás zpětná vazba, tzv. follow up = potvrzení o účasti (kvůli kapacitě prostoru, případně objednání občerstvení apod.).

4. Rozpočet

- pronájem
- občerstvení – nápoje, jídlo, obsluha
- pozvánky – grafické zpracování, tisk, distribuce
- technické zajištění – pronájem techniky, obsluha, AV technika
- scénář – doprovodný program
- honorář lektorovi
- ubytování, doprava

5. Vyhodnocení akce

- získáte z komentářů kolegů, hostů
- určitě proveďte alespoň stručný průzkum u cílové skupiny
- pořídte foto/videodokumentaci
- vše archivujte

Zvažte, co lze pro příště vylepšit!

4 ZDROJE VZDĚLÁVACÍCH AKCÍ

Pro zájemce o celoživotní vzdělávání jako důležitý zdroj – přehled konaných akcí, je např. webová stránka Svazu knihovníků a informačních pracovníků:

<https://www.skipcr.cz/akce-a-projekty/akce-skip>

<https://www.skipcr.cz/akce-a-projekty/knihovnicke-akce>

Dále pak kalendáře akcí v knihovnách pověřených výkonem regionálních funkcí knihoven, stejně jako kalendáře akcí pro knihovny krajských knihoven.

Informální a formální vzdělávání značně posiluje rozšíření sociálních vztahů a přátelství a z hlediska andragogiky zamezuje také osamocení ve vyšším věku.

Dalším zdrojem e-learningového či blended learningového vzdělávání je např. portál <https://kurzy.knihovna.cz/>, který nabízí spektrum kurzů, ať už odborných – tzn. knihovnických služeb a zpracování fondů, jazykových, IT kurzů nebo kurzů o vzdělávání.

Bohatým zdrojem je webová stránka Knihovnického institutu Národní knihovny ČR, konkrétně: <https://ipk.nkp.cz/akce/vzdelavani-pro-knihovniky-v-cr>

Pro **samostudium** je možno využít zdroje doporučené v přehledu na tomto výše uvedeném místě, dále je možno využít například přehled studijních pomůcek pro knihovníky zpracovávaných Knihovnickým institutem: <https://studujte.nkp.cz/>

Zájemci o problematiku vzdělávání se také mohou přihlásit do [elektronické konference Vzdělávání](#), která byla založena v březnu 2018, popř. se zapojit do činnosti [Sekce vzdělávání SKIP](#).

PŘÍPADOVÁ STUDIE

Zadání kompetence: Vytvořit na zadané odborné knihovnické téma rámcový scénář cyklické vzdělávací aktivity a harmonogram jejího organizačního zajištění.

Forma:	Přednáškový cyklus
Téma:	Současné překlady zahraničních literatur
Cíl:	Představit aktuální situaci na českém knižním trhu v oblasti překladové prózy zahraničních literatur a možnost využít tento přehled v akviziční činnosti či v práci se čtenáři knihoven
Cílová skupina:	akvizitěři, knihovníci ve službách
Počet účastníků:	30–50 osob
Obsah:	<p>Španělsky a portugalsky psaná beletrie v českých překladech</p> <p>Francouzsky a italsky psaná beletrie v českých překladech</p> <p>Severská literatura v českých překladech</p> <p>Německy psaná próza v českých překladech</p> <p>Čínská literatura v českých překladech</p> <p>Americká literatura v českých překladech</p> <p>Ruská literatura v českých překladech</p> <p>Britská literatura v českých překladech</p>
Časový harmonogram:	<p>1 přednáška za měsíc (březen, duben, květen, červen, září, říjen, listopad, prosinec)</p> <p>Délka každé přednášky 4 hodiny (s přestávkami) = 2x 1,5 hodiny plus přestávka a prostor pro závěrečnou diskusi</p>

Pomůcky:	<p>PC s připojením na internet, projektor, plátno, repro bedny</p> <p>Knihy zmíněné v přednášce k prohlédnutí a čtení případných ukázek</p>
Metodické pokyny:	<p>Zajistit kvalifikovaného přednášejícího pro každou jazykovou a literární oblast (sepsat s ním dohodu o provedení práce a proplatit na základě uskutečněné přednášky lektorné)</p> <p>Zajistit publikace na základě přání přednášejícího</p> <p>Připravit občerstvení pro lektora i účastníky</p> <p>Připravit dotazník (evaluace) a certifikát o absolvování pro účastníky akce</p>
Poznámka:	<p>Z každé přednášky bude získána zpětná vazba formou dotazníku, na základě kterého je možné cyklus upravit či rozšířit o další pokračování (na základě přání účastníků)</p> <p>Cyklus přednášek bude propagován v diskuzní konferenci Knihovna, na webu vzdělávacích akcí SKIP i webu pořádající knihovny</p>

SHRNUTÍ STUDIJNÍHO TEXTU

Studijní text popisuje problematiku přípravy a realizace odborných vzdělávacích aktivit pro knihovníky. Zabývá se definováním cílové skupiny, analýzou vzdělávacích potřeb a volbou tématu. Podrobněji řeší cíle i formy vzdělávání až po zajištění lektora a organizaci samotné vzdělávací akce. Součástí textu je praktický příklad cyklické vzdělávací aktivity včetně harmonogramu akce.

LITERATURA

EVANGELU, Jaroslava Ester, Frank van BOMMEL a Ondřej JUŘIČKA. *Efektivita vzdělávání: jak získat zpět vložené investice do rozvoje zaměstnanců*. Ostrava: Key Publishing, 2013. Monografie. ISBN 978-80-7418-197-9.

LATTENBERG, Vivien. *Event, aneb, Úspěšná akce krok za krokem: příručka pro organizátory*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2010, v, 257 s. ISBN 978-80-251-2397-3.

Koncepce celoživotního vzdělávání Online. Dostupné z:

<https://ipk.nkp.cz/docs/celozivotni-vzdelavani/koncepce-czv-pdf>

Koncepce rozvoje knihoven ČR na léta 2017 – 2020. Online

Dostupné z: <http://ukr.knihovna.cz/koncepce-rozvoje-knihoven-cr-na-leta-2017-2020/>

MUŽÍK, Jaroslav. *Androdidaktické aspekty a principy vzdělávání lektorů*. Praha: Rozlet servis, 2010. ISBN 978-80-904824-0-1.

MUŽÍK, Jaroslav. *Didaktika profesního vzdělávání dospělých*. Plzeň: Fraus, 2005. ISBN 80-7238-220-9. Dostupné také z:

<http://www.digitalniknihovna.cz/mzk/uuid/uuid:b8ece950-01c1-11e8-b1a1-005056827e52>

MUŽÍK, Jaroslav. *Principy, formy a metodika vzdělávání dospělých*. Praha: Rozlet servis, 2011, 48 s. ISBN 978-80-904824-2-5.

Standard pro dobrou knihovnu: metodický pokyn Ministerstva kultury k vymezení standardu veřejných knihovnických a informačních služeb poskytovaných knihovnami zřízenými a/nebo provozovanými obcemi a kraji na území České republiky. 2. vyd. Praha: Národní knihovna České republiky - Knihovnický institut, 2013. ISBN 978-80-7050-628-8. Dostupné z: https://ipk.nkp.cz/docs/bench/Standard_pro_dobrou.pdf

ŠERÁK, Michal a Miroslava DVOŘÁKOVÁ. *Kapitoly z teorie a praxe vzdělávání dospělých*. Vyd. 1. V Praze: Česká zemědělská univerzita, Institut vzdělávání a poradenství, 2009, 138 s. ISBN 978-80-213-2001-7.

ŠERÁK, Michal. *Zájmové vzdělávání dospělých*. Vyd. 1. Praha: Portál, 2009, 207 s. ISBN 978-80-7367-551-6.

TURECKIOVÁ, Michaela. *Trendy a možnosti rozvoje dalšího vzdělávání dospělých v kontextu sjednocující se Evropy*. Praha: Česká andragogická společnost, 2010, 192 s. ISBN 978-80-87306-06-2.

Název: Příprava a zajištění vzdělávacích aktivit pro pracovníky knihoven

Autor: Mgr. Adéla Dilhofová

Jazyková korektura: Markéta Roupcová

Počet stran: 21