

**KSZTAŁTOWANIE UMIEJĘTNOŚCI  
INFORMACYJNYCH UŻYTKOWNIKÓW  
W BIBLIOTECE SZKOŁY WYŻSZEJ.  
WYBRANE PROBLEMY I ZAGADNIENIA**

**Paruzel Alicja**

# **Umiejętności informacyjne (information literacy):**

- wiedza o indywidualnych potrzebach informacyjnych, polegająca na identyfikowaniu, lokalizowaniu, ocenie, organizowaniu i efektywnym wykorzystywaniu oraz przekazywaniu informacji w celu rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji**
- wiedza o tym, jak znaleźć informację, jak ją ocenić i efektywnie wykorzystać**

(za Derfert-Wolf.L. 2005)

# **Osoba posiadająca umiejętności informacyjne:**

- wie czego szukać bo zna swoje potrzeby informacyjne,
- wie gdzie szukać bo zna źródła,
- wie jak szukać bo zna techniki i metody poszukiwań,
- wie co zrobić ze znalezioną informacją

## Umiejętności informacyjne:

- kształtowane są przez całe życie
- przydatne zarówno podczas studiowania, w pracy zawodowej, jak i w życiu codziennym
- stanowią podstawę kształcenia, wspólną dla wszystkich dyscyplin, środowisk kształcenia i na wszystkich poziomach edukacji
- stanowią podstawę samokształcenia

- w literaturze przedmiotu podkreślana jest ważna rola bibliotek w rozwoju kształcenia umiejętności informacyjnych
- kształcenie umiejętności informacyjnych wywodzi się z tradycyjnych szkoleń bibliotecznych

# Założenia szkoleń bibliotecznych:

- Szkolenie biblioteczne od początku miało za zadanie wprowadzenie studentów w zagadnienia związane z umiejętnościami korzystania ze zbiorów bibliotecznych – czyli nauczanie studentów umiejętności korzystania ze źródeł informacji zgromadzonych w bibliotekach.
- Do przysposobienia studentów do umiejętnego korzystania z zasobów bibliotecznych wprowadzono jednak szereg elementów wchodzących do zajęć z informacji naukowej.
- Przyjęto przysposobienie biblioteczne jako pierwszy etap wprowadzający w zagadnienia informacji naukowej.
- Drugi etap zajęć z informacji naukowej to kształcenie użytkowników informacji.

(Kształcenie użytkowników informacji 1979)

**Zajęcia przysposabiające studentów oraz zajęcia z informacji naukowej to de facto kolejne etapy kształcenia w tym samym przedmiocie**

# **Cel zajęć z informacji naukowej:**

„Uzbrojenie” studentów w odpowiedni zasób wiedzy, niezbędnej do optymalnej organizacji warsztatu pracy, niezależnie od tego, w jakim środowisku zawodowym dany absolwent znajdzie zatrudnienie – czyli przygotowanie studentów do maksymalnego korzystania z usług informacji naukowej już w toku studiów, a następnie w czasie pracy zawodowej.

(Kształcenie użytkowników informacji 1979)

**Podobieństwo z celem kształcenia w zakresie umiejętności informacyjnych!!!**



# **Podstawowe zadania w kształceniu w zakresie informacji naukowej:**

Przekazanie określonego zasobu wiedzy oraz spełnienie ważnych funkcji praktycznych – czyli przygotowanie studenta a następnie absolwenta szkoły wyższej do właściwego korzystania ze zdobytej wiedzy w działaniu praktycznym

Zadania te powinny być realizowane w etapach:

I etap: przysposobienie biblioteczne

II etap: kształcenie użytkowników informacji

Warunkiem skutecznej realizacji tych zadań jest wprowadzenie obowiązkowych zajęć na wszystkich kierunkach studiów

# **Rozwiązania uczelni w zakresie kształcenia z informacji naukowej:**

- Brak unormowań i uregulowań prawnych na szczeblu państwowym w takim stopniu by zobligować wszystkie uczelnie do wprowadzenia zajęć z informacji naukowej na wszystkich kierunkach nauczania
- Rozwiązania w zakresie wprowadzenia zajęć z informacji naukowej są różnorodne i pozostają w gestii danej uczelni w zależności od podejścia – a raczej rozumienia potrzeby nauczania informacji naukowej przez władze konkretnej uczelni, konkretnego wydziału.

## Przykłady rozwiązań :

- Zajęcia prowadzone w poszczególnych (wybranych) wydziałach lub instytutach przez pracowników biblioteki (np. Uniwersytet Technologiczno-Przyrodniczy w Bydgoszczy, Politechnika Śląska)
- Zajęcia prowadzone w ramach seminarium dyplomowego
- Zajęcia prowadzone w poszczególnych (wybranych) wydziałach (instytutach) prowadzone przez pracowników tych wydziałów (np. Politechnika Częstochowska)

**POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA**  
**WYDZIAŁ INŻYNIERII I OCHRONY ŚRODOWISKA**  
PROGRAMY STUDIÓW dla kierunku INŻYNIERIA ŚRODOWISKA  
**STUDIA STACJONARNE II STOPNIA**

**SPECJALNOŚĆ : TECHNOLOGIA WODY I ŚCIEKÓW**

**Nazwa przedmiotu: Informacja naukowo-techniczna**

**Semestr: III**

**Rodzaj zajęć: Ćwiczenia**

**Liczba godzin/tydzień 2C**

**Liczba punktów ECTS: 2**

**Jednostka:** Katedra Chemii, Technologii Wody i Ścieków

Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska

**Status przedmiotu w programie studiów:**

Przedmiot ogólny, obowiązkowy dla specjalności Technologia wody i ścieków na kierunku Inżynieria środowiska.

**Opis przedmiotu:**

Rodzaje wydawnictw pozwalających na zapoznanie się z literaturą naukową z dziedziny inżynierii i ochrony środowiska, komputerowe bazy danych, metody doboru słów kluczowych, wyszukiwanie informacji naukowych na zadany temat.

**Cele:**

Umiejętność wyszukiwania informacji dotyczące konkretnych zagadnień w istniejącym systemie bibliotecznym i bazach danych ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności doboru i łączenia słów kluczowych w celu uzyskania precyzyjnych informacji.

**Metody nauczania:**

Ćwiczenia.

**Wymagana wiedza z zakresu:**

Znajomość podstawowego słownictwa z zakresu języka angielskiego oraz podstawowych zagadnień technologii wody i ścieków.

**Pomoce dydaktyczne:**

Materiały dydaktyczne powielane, broszury informacyjne dotyczące sposobu i zakresu możliwości korzystania z bibliotecznych baz danych.

**Forma egzaminu:**

Bez egzaminu. Zaliczenie.

**Uwagi:**

Tematyka zajęć odpowiednia dla studentów studiów magisterskich przygotowujących się do realizacji prac dyplomowych.

# Kształcenie użytkowników w bibliotekach uczelnianych

Według obowiązującej „Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach” (Rozdział I art.4 pkt 2) do zadań bibliotek **może należeć prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, wydawniczej, edukacyjnej, popularyzatorskiej i instrukcyjno-metodycznej**

- **Czy w polskich bibliotekach uczelnianych kształci się jeszcze użytkowników?**

Jeśli tak, to:

- **Jakie formy i zakres przybiera ta działalność?**



- Dokonano przeglądu stron internetowych 90 bibliotek polskich uczelni akademickich.
- Na stronach 54 bibliotek uczelnianych (60 %) znaleziono informację o prowadzonej w tych bibliotekach dydaktyce.
- 36 pozostałych bibliotek (40 %) informacji o prowadzonej dydaktyce nie zamieszcza.

**W większości polskich bibliotek uczelnianych w dalszym ciągu prowadzona jest dydaktyka biblioteczna w postaci:**

- **zajęć z przysposobienia bibliotecznego (szkolenia bibliotecznego) dla studentów I roku studiów**

**i/lub**

- **szkoleń dla użytkowników informacji naukowej**

# Zajęcia z przysposobienia bibliotecznego dla studentów I roku studiów

- **Cel szkoleń:** zaznajomienie studentów z zakresami działalności biblioteki uczelnianej, zapoznanie z organizacją i funkcjonowaniem systemu biblioteczno-informacyjnego, charakterem i lokalizacją zbiorów, stroną domową Biblioteki, oferowanymi usługami bibliotecznymi oraz regulaminem i zasadami korzystania ze zbiorów

- **Programy szkoleń:** obejmują najczęściej następujące zagadnienia:

Ogólne wiadomości o bibliotekach w danym mieście, regionie.

Wstępne informacje o macierzystej bibliotece:

- cele i zadania,
- historia oraz zbiory i zasoby,
- struktura organizacyjna biblioteki,
- serwis internetowy biblioteki

Zasady korzystania z Biblioteki

- zapis
- zasady składania zamówień w czytelniach, wypożyczalni, wypożyczalni międzybibliotecznej (zamówienia komputerowe i na rewersach)
- regulamin korzystania ze zbiorów

## Korzystanie z katalogów

- tradycyjnych (alfabetycznego- wydawnictw zwartych, wydawnictw ciągłych i seryjnych, czasopism, zbiorów specjalnych; katalogu systematycznego itp.)
- elektronicznego ( zasady wyszukiwania, logowanie się do systemu, kontrola stanu konta czytelniczego, składanie zamówień, rezerwacja)

- **Status szkoleń:** często szkolenia mają charakter obowiązkowy, obligatoryjny, kończąc się wpisem zaliczenia do indeksu studenta. Bywa, że szkolenie jest warunkiem zapisu do biblioteki i możliwości korzystania ze zbiorów bez wpisu do indeksu - na zasadzie dobrowolności, bądź całkowicie dobrowolne na zasadzie dokształcenia studentów

- **Odpowiedzialni za przygotowanie szkoleń:** głównie oddziały informacji naukowej, sekcje informacji, zdarza się jednak, że są to działy udostępniania zbiorów, zespoły pracowników z różnych działów, bądź pojedyncze osoby np. bibliotekarz dyplomowany lub pracownik w stopniu doktora

- **Prowadzący szkolenia:** głównie pracownicy działów informacji, bibliotekarze dyplomowani lub inni bibliotekarze



- **Terminy szkoleń:** najczęściej szkolenia przeprowadzane są w pierwszym miesiącu nowego roku akademickiego – w październiku, ale niektóre biblioteki przygotowują swoich użytkowników już wcześniej, w miesiącu wrześniu. Są takie biblioteki, które szkolą tylko w pierwszym tygodniu października. Pojawiają się i inne rozwiązania w zakresie terminów szkoleń np. odbywają się przez cały I semestr, bądź całościowo w wyznaczone dni tygodnia i w określonych godzinach

- **Miejsce szkoleń:** najczęściej szkolenia odbywają się w budynku Biblioteki Głównej w jednej z czytelń (co stanowi pewne ograniczenie w dostępności tej czytelni dla innych użytkowników) lub przystosowanej specjalnie do celów dydaktycznych sali np. konferencyjnej, multimedialnej odpowiednio wyposażonej. Niektóre szkolenia odbywają się na poszczególnych wydziałach uczelni, w salach lub aulach wykładowych, mieszczących olbrzymie rzesze studentów, bądź też w czytelniach wydziałowych. Zdarza się, że ze względu na brak odpowiednich warunków lokalowych studenci są dzieleni na mniejsze grupy.

- **Uczestnicy szkoleń:** w większości bibliotek adresatami i uczestnikami szkoleń są wszyscy pierwszorzeczni studenci studiów I stopnia zarówno studiów stacjonarnych, jak i studiów niestacjonarnych. Niejedna z bibliotek uczelnianych ogranicza jednak zajęcia tylko do studentów dziennych, organizując lub nie dla całej rzeszy studentów zaocznych (i wieczorowych) jedno lub kilka szkoleń dodatkowych

- **Rodzaj zajęć:** w większości przypadków jest to sam wykład z prezentacją biblioteki przy pomocy urządzeń technicznych, w innych wykład z oprowadzeniem uczestników szkolenia po bibliotece, a jeszcze w innych krótki wykład, oprowadzenie po bibliotece i ćwiczenia praktyczne w wyszukiwaniu w katalogach biblioteki zarówno kartkowych, jak i komputerowych. Istnieje tu duże zróżnicowanie i różnorodne podejście bibliotek do ćwiczeń praktycznych

- **Wymiar czasowy szkoleń:** szkolenia są jednorazowe, w wymiarze od 45 min w niektórych bibliotekach, w innych 1 godzinę zegarową, jeszcze w innych 1,5 lub 2 godziny zegarowe. W jednej z bibliotek na szkolenie przeznaczone jest 6 godzin (2 godziny wykładu + 4 godziny ćwiczeń)

- **Pomoce dydaktyczne:** biblioteki przygotowują i opracowują różnego rodzaju informatory, przewodniki dla studentów, instrukcje korzystania z katalogów, wykorzystują urządzenia techniczne do prezentacji biblioteki

# Przysposobienie biblioteczne online

- szkolenie wirtualne
- oferuje już ponad 20 polskich bibliotek uczelnianych
- w nielicznych bibliotekach oba rodzaje szkoleń (tradycyjne i online) oferowane są równolegle

# Ograniczenia w szkoleniach bibliotecznych

	<b>SZKOLENIE TRADYCYJNE</b>	<b>SZKOLENIE ONLINE</b>
<b>ODBIORCY (UCZESTNICZY) SZKOLEŃ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- występuje ograniczenie, uczestniczą tylko studenci</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- w większości przypadków bez ograniczeń wszyscy zainteresowani użytkownicy: studenci macierzystej uczelni, doktoranci, pracownicy, studenci z innych uczelni, inni użytkownicy (tylko w nielicznych przypadkach istnieje potrzeba logowania i numer indeksu)</li> </ul>
<b>LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ograniczona miejscem szkolenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nieograniczona</li> </ul>
<b>MIEJSCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ograniczone, najczęściej budynek Biblioteki Głównej wiąże się z tym odpowiednie przygotowanie sali, komputerów i innych pomocy dydaktycznych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dowolne, nieograniczone np. Biblioteka Główna, uczelnia, praca, dom, wszędzie tam gdzie jest dostęp do komputera</li> </ul>



<b>TERMIN SZKOLENIA</b>	- ograniczony, uzgodniony ale wyznaczony przez bibliotekarzy	- dowolny, nieograniczony
<b>CZAS TRWANIA SZKOLENIA</b>	- ograniczony, z góry ustalony i określony (od 1 godziny lekcyjnej tj.45 min, poprzez 1 godzinę zegarową do 2- a nawet 3 godzin)	- nieograniczony
<b>POWTARZALNOŚĆ SZKOLENIA</b>	- w zasadzie brak możliwości powtórzenia szkolenia	- nieograniczona możliwość powtarzania szkolenia
<b>PROWADZĄCY SZKOLENIA</b>	- najczęściej duża liczba zaangażowanych w szkolenia bibliotekarzy i pracowników informacji, niekoniecznie z odpowiednimi kwalifikacjami	- bibliotekarze nie są angażowani i mogą zająć się innymi obowiązkami
<b>PROGRAM SZKOLENIA</b>	- ograniczony czasem. Istnieje tu również niebezpieczeństwo pominięcia jakiegoś zagadnienia przez prowadzącego szkolenie	- stały, odpowiednio przygotowany krok po kroku, brak niebezpieczeństwa pominięcia jakiegoś zagadnienia

<b>SZKOLENIE W JĘZYKACH OBcych DLA STUDENTÓW OBCOJĘZYCZ- NYCH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ograniczone do bibliotekarzy posługujących się biegle danym językiem obcym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak ograniczeń</li> </ul>
<b>WIZYTA W BIBLIOTECE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- możliwość zwiedzenia biblioteki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak możliwości zwiedzenia biblioteki</li> </ul>
<b>ĆWICZENIA PRAKTYCZNE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- istnieje możliwość praktycznych ćwiczeń w katalogu biblioteki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak ćwiczeń przy komputerze</li> </ul>
<b>KONTAKT Z UŻYTKOWNI- KIEM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośredni kontakt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak bezpośredniego kontaktu z czytelnikiem</li> </ul>
<b>KONTAKT Z BIBLIOTEKĄ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośredni kontakt z bibliotekarzem i biblioteką</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brak bezpośredniego kontaktu z bibliotekarzem i biblioteką</li> </ul>

## Za i przeciw szkoleniom online

Zdecydowana większość argumentów przemawia za szkoleniami bibliotecznymi w postaci szkolenia online, które nie ogranicza studentów terminem, miejscem, czasem. Jest bardzo wygodną formą szkolenia zarówno dla studenta, jaki dla bibliotekarza.

Za szkoleniem tradycyjnym przemawiają dwa argumenty:

- **bezpośredni kontakt bibliotekarza z użytkownikiem**
- **bezpośredni kontakt użytkownika z bibliotekarzem i biblioteką.**

# Szkolenia dla użytkowników informacji naukowej

- Ogólne zasady organizacji szkoleń dla użytkowników informacji naukowej w bibliotekach uczelnianych:
  - Szkolenia, nieodpłatne, przeznaczone są dla pracowników, doktorantów i studentów danej uczelni
  - Szkolenia jednorazowe
  - Szkolenia prowadzone są w ramach bloków programowych; zainteresowani mogą dokonać wyboru bloku w zależności od potrzeb czy zainteresowań
  - Zajęcia prowadzone w kilkusobowych grupach
  - Zajęcia odbywają się w terminach umówionych i uzgodnionych wcześniej

- Przykładowe bloki szkoleniowe:
  - Szkolenie z zakresu korzystania z komputerowego katalogu Biblioteki (katalog książek, czasopism i bibliograficzna baza danych o publikacjach pracowników danej uczelni)
  - Szkolenie z zakresu wyszukiwania informacji z baz danych zawierających informacje o literaturze krajowej
  - Szkolenie z zakresu wyszukiwania informacji z baz danych o literaturze światowej
  - Szkolenie z zakresu wykonywania analizy cytowań.
  - Szkolenie z zakresu korzystania z książek i czasopism elektronicznych.

## **Inne formy kształcenia przez biblioteki:**

- Praca indywidualna z użytkownikiem
- Strony internetowe bibliotek
- Biuletyny informacyjne bibliotek w formie drukowanej lub online
- Różne ulotki, przewodniki, instrukcje użytkowania (katalogów, baz danych)

# Podsumowanie

- Dydaktyka biblioteczna prowadzona przez biblioteki i bibliotekarzy jest niezbędna i musi być kontynuowana. Jest to obowiązek bibliotek uczelnianych i wkład w kształtowanie umiejętności informacyjnych użytkowników.
- Niezwykle istotne jest rozwijanie i unowocześnianie form pracy ze studentami oraz systematyczne uaktualnianie programów prowadzonych zajęć, jak również systematyczne podnoszenie kwalifikacji i nieustanne dokształcanie się bibliotekarzy w zakresie swoich własnych umiejętności informacyjnych.
- Należy zacieśnić współpracę pomiędzy pracownikami informacji, bibliotekarzami, środowiskiem naukowym i studenckim w celu dostosowywania zajęć z informacji naukowej do ich potrzeb.

**Dziękuję za uwagę**