



Тренінгові центри в публічних бібліотеках: закордонний досвід

Доступ до ресурсів, необхідних для постійного навчання, є однією з найбільш важливих послуг, що пропонуються публічними бібліотеками у всьому світі. Провідні бібліотеки всіх країн відкривають тренінгові центри з метою надання громадськості якісних послуг, спрямованих на підвищення освітнього рівня, й професійного та особистісного зростання. Тренінговий центр є затишним та привітним осередком знань для відвідувачів, бібліотечних фахівців та будь-яких інших членів громади. Багаторічна практика організації бібліотечних тренінгових центрів була запорукою успіху численних бібліотечних закладів, які заслужено пишаються своїми освітніми та тренінговими послугами. Пропонуємо ознайомитись з досвідом, набутим закордонними бібліотеками в процесі організації роботи тренінгових центрів, представленим у вигляді нижчезазначених дружніх порад. Сподіваємося, що вони стануть у пригоді українським бібліотекам, які створюють власні освітні підрозділи.

Як зробити бібліотечний тренінговий центр (ТЦ) успішним:

НАВЧАЛЬНИЙ ПРОСТІР

Робота ТЦ здійснюватиметься ефективніше, якщо для центру буде відведена **дві** кімнати: **ЗРУЧНЕ** та **ДРУЖНЕ** середовище сприяє ефективному навчанню. Навчальний процес неможливий без обговорень, різних видів групових завдань, і перерв на неформальний обмін враженнями. Тому друга кімната може слугувати місцем спілкування: учасники тренінгів та звичайні відвідувачі можуть збиратися там та розповідати одне одному про ті послуги, якими вони користуються. Таким чином, учасники тренінгів, які не мають читацького квитка, можуть зацікавитися

записом до бібліотеки та використанням її послуг. Водночас користувачі бібліотеки, які не є учасниками тренінгів, можуть зацікавитися деякими курсами, запропонованими ТЦ. Друга кімната є ключовою для тренінгів, пов'язаних з роботою в мережі Інтернет – адже прослухати презентації і подискутувати про поставлені завдання важко, коли людина «прив'язана» до місця за комп'ютером. Якщо бібліотека не може виділити дві кімнати для ТЦ, можна використовувати одну більшу кімнату, де є і місце для групових проєктів, і для індивідуальної роботи на комп'ютері. Мати внутрішню переносну перегородку, щоб одну кімнату можна було одночасно використовувати для різних цілей. Також, ТЦ може функціонувати в додатковій кімнаті у бібліотеці впродовж тих часових проміжків, коли ця кімната не переповнена відвідувачами. Якщо ви не хочете, щоб учасники тренінгу обговорювали свої завдання в читальній залі, будь ласка, упевніться в тому, що для них відведена окрема кімната або спеціальний період часу для спілкування.

Помістіть доречні книги та журнали **В** кімнаті ТЦ (типіві довідники, матеріали, пов'язані з працевлаштуванням, освітою, наукою, інформаційними технологіями та бізнесом). Таким чином учасники тренінгу отримуватимуть додаткову інформацію і бачитимуть, які ресурси є наявними в бібліотеці.

ЕФЕКТИВНА ОРГАНІЗАЦІЯ

ТЦ повинен мати свій веб-сайт та друкований буклет, де була б представлена чітка, детальна і добре структурована інформація про послуги і правила. Не забудьте вказати таке:

- ✓ Визначення місії – якою є мета і сутність діяльності ТЦ;

- ✓ Запропоновані курси (групові та індивідуальні, регулярні заняття на стандартні теми або можливі на вимогу чи побажання відвідувачів; курси для корпоративних членів та загальної громадськості);
- ✓ Наявність тренінгів «на замовлення» (спектр тем);
- ✓ Ім'я та контактна інформація відповідальної особи;
- ✓ Правила/плата за послуги;
- ✓ Наголос на тому, що тренінги є подвійним благом: це не тільки навчання відвідувачів, а й професійний розвиток бібліотечних працівників;
- ✓ Інструкція з використання комп'ютерів та програмного забезпечення; умови встановлення додаткового програмного забезпечення для потреб учасників тренінгів;
- ✓ Чітко прописані координати ТЦ та варіанти доїзду громадським транспортом;
- ✓ Наявність тимчасового житла/відповідні пропозиції для учасників довготривалих тренінгів.

Правила будуть більш прийнятними та зрозумілими для громадськості, якщо ви представите розумне пояснення і логічне міркування щодо кожного типу правил (наприклад, чому не можна приносити їжу до комп'ютерної кімнати; чому існують часові обмеження для використання комп'ютера).

Приготуйте матеріали для інструкторів і бібліотечних фахівців, які визначатимуть обов'язки кожної сторони.

Створіть довідку про інструкторів на вашому веб-сайті або видайте друковані матеріали з фотографіями для того, щоб запропоновані тренінгові послуги асоціювалися з певними людьми та підвищували рівень довіри до них.

Залучайте програми автоматизації управління освітніми процесами. Оскільки набір студентів та документація в більшості університетів і навчальних закладів ведуться за допомогою комп'ютера, керівництво освітньої галузі дуже потребує навичок роботи з комп'ютером для ефективного виконання своєї роботи. Можна взаємовигідним чином поєднати ваші комп'ютерні навички та їхній освітянський досвід і можливості залучення учнів, студентів та батьків.

Надайте можливість реєструватися/визначати розклад на веб-сайті окрім звичайної реєстрації у книзі обліку тренінгів. Добре організуйте процес реєстрації: вкажіть мінімальну й максимальну кількість учасників тренінгу; процедуру підтвердження участі у тренінгу і організації списків кандидатів на участь; правила стосовно запізнень і скасування.

Подумайте про зведення до мінімуму шуму та відволікаючих факторів. Запровадьте правило тихої поведінки або відведіть для тренінгів кімнати, розташовані у найбільш спокійних місцях бібліотеки.

Визначте проміжки часу, коли бібліотека переповнена, і намагайтеся не призначати проведення тренінгів на ці періоди.

Надайте можливість відвідувачам, які не мають читацького квитка бібліотеки, користуватися ТЦ, визначіть відповідні умови та правила.

ОСВІТНІ ПРОГРАМИ

Перед впровадженням будь-яких освітніх програм проведіть опитування щодо навчальних потреб у бібліотеці – нехай ваші відвідувачі та бібліотечні фахівці скажуть вам, які види освітньої діяльності будуть радо сприйматися.

Включіть до тренінгових програм заняття, присвячені навчанню з використання бібліотечних ресурсів – популяризуйте вашу бібліотеку при кожній нагоді!

Подумайте про «навчально-розважальні» програми, які б приваблювали більше відвідувачів (пов'язані зі створенням веб-контенту на блогах чи за допомогою вікі-технологій, фільмами та музикою). Запропонуйте антикризові програми – навчіть людей чомусь приємному і корисному, наприклад, робити художні витвори, займатися веб-дизайном, основам комп'ютерної графіки і т.д. Вони можуть скористатися цими навичками для кращого пристосування до потреб ринку праці.

Співпрацюйте з іншими організаціями та освітніми закладами вашого регіону з метою залучення різноманітних ресурсів і знань.

Подумайте про спеціалізовані тренінгові програми, адже це є чудовою нагодою для заходів бібліотечного маркетингу і зв'язків з громадськістю. Розробляйте гнучкі навчальні програми.

Проводьте регулярну оцінку ефективності тренінгових програм, збирайте відгуки учасників, переглядайте свої навчальні програми відповідно до потреб ваших користувачів.

Вищезазначені поради адаптовані з досвіду публічної бібліотеки Гринвічу в штаті Коннектикут, бібліотечної системи Шоні в штаті Іллінойс; Центрив технологій, грамотності та кар'єрного розвитку публічної бібліотеки Детройту і публічної бібліотеки Хайленд Парк МакГрегор у штаті Мічиган; Тренінгового центру електронної інформації бібліотеки Хелмке в штаті Індіана; Тренінгового центру бібліотеки Сіті ов Маунтін В'ю в штаті Каліфорнія; Тренінгового центру з технологій бібліотеки Кемден Каунті у штаті Нью-Джерсі; Комп'ютерної лабораторії публічної бібліотеки Сан Франциско у штаті Каліфорнія; Тренінгового центру Ахіномото Груп Таканава в Токіо, Японія та Тренінг-центру для бібліотекарів Національного фонду підготовки кадрів в Санкт-Петербурзі, Російська Федерація.